エルダースタッフ
労 働 協 約

2024 年 4 月 1 日
（令和 6 年 4 月 1 日）

株 式 会 社　レオテックス
三越伊勢丹グループ労働組合

目　次

＜労働協約＞

第1章　総則　1
第2章　組合活動　1
第3章　労使交渉　2
第1節　団体交渉　2
第2節　平和条項　2
第3節　労使協議会　2

第4章　労使懇話会　3
第1節　経営懇話会　3
第2節　職場懇話会　3

第5章　人事　4
第1節　人事　4
第2節　休職　4
第3節　表彰及び懲戒　5
第4節　退職　5
第5節　解雇　5

第6章　労働条件　5
第1節　就業時間　5
第2節　休日・休暇　6
第3節　母性保護　9
第4節　賃金　10
第5節　出張・外出　10

第7章　キャリア形成支援制度　10
第8章　災害補償　10
第9章　安全衛生　10
第10章 福利厚生　10
第11章 職務発明　10
第12章 苦情処理　10
第13章 効力　10
第14章 付則　11

＜付属諸規程＞

就業形態規程 12
休日規程 15
ストック有給休暇規程 16
賃金規程 17
キャリア形成支援制度規程 21
就業規則 23

＜ 参照 社員労働協約＞

時間外・休日勤務に関する規程 13
通勤費支給細則 24
表彰・懲戒規程 27
育児休業規程 33
育児勤務規程 35
介護・介護準備休業規程 37
介護・介護準備勤務規程 38
短時間勤務規程 39
子の看護・家族の介護のための休暇規程 41
配偶者転勤休職制度 42
出張規程 43
国内出向規程 45
国内転勤規程 48
安全衛生管理規程 51
健康情報等の取扱規程 57
自動車安全運転規程 61
福利厚生規程 63
ハラスメント防止規程 66
テレワーク規程 70
職務発明規程 73
苦情処理規程 66
紛争の解決・平和条項に関する協定 80

エルダースタッフ

労働協約

株式会社レオテックス（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第１章　総　　則

第 101 条（役割の尊重）
会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。
1．会社は、経営上の権限と責任を有し、これを行使する。
2．組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。
第 102 条（交渉団体）
会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。
②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。
第 103 条(適用範囲)
本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフ(以下、「エルダースタッフ」という。)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。
第 104 条(組合員の範囲)
会社の従業員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。
第 105 条(ユニオンショップ)
会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不適当と認めた場合は、会社・組合協議する。
第 106 条（通告義務）
会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。
1．会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2．会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3．会社または組合の役員変更時。
4．会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

第２章　組合活動

第 201 条(組合活動の自由)
会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。
第 202 条(不利益取扱の禁止)
会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。
第 203 条（就業時間中の組合活動)
組合活動は、原則として就業時間外に行う。
但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。
1．団体交渉への出席。
2．協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3．苦情解決のための世話役活動。
4．労働官庁の主催する行事への出席。
5．組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については、会社・組合協議する。
6．その他、組合の申出により会社がこれを承認した場合。
②　第１項第１号から第５号については有給とする。
第１項第６号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。
③　第１項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。
第 204 条（会社便宜の供与)
会社は、組合に対し、次の便宜を与える。
1．組合事務所。組合の申出により、会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2．組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3．組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。
第 205 条（組合専従者)
会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。
②組合は、専従者を選定または交替させるときは、会社に届け出る。

第 206 条（組合専従者の取扱）
組合専従者の取扱いは、次の各号による。
1．専従者の在任期間は専従ｈ。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2．専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規定の適用は、一般従業員と同様とする。
3．社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。
第 207 条（差別待遇の禁止）
会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第 3 章　労使交渉

第 1 節　団体交渉

第 301 条（原　則）
団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。
第 302 条（応諾義務）
会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。
第 303 条（構　成）
団体交渉は、会社・組合各 2 名の委員をもって行う。
第 304 条（付議事項）
団体交渉の付議事項は、次の通りとする。
1．労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2．本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3．労働条件に関する事項。
4．本協約に関する疑義。
5．その他会社・組合双方が必要と認めた事項。
第 305 条（交渉の手続き）
団体交渉の手続きは次の各号による。
1．団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2．団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3．会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4．団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 2 節　平和条項

第 306 条（原　則）
会社・組合は、双方公正な理解と誠意とをもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。
②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。
第 307 条（紛争の解決・平和条項）
紛争の解決、平和条項については社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第 3 節　労使協議会

第 308 条（目　的）
労使協議会は、団体交渉に先だって、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。
第 309 条（構　成）
労使協議会は、会社・組合各 5 名以内の委員をもって構成する。
第 310 条（応諾義務）
会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。
第 311 条（付議事項）
労使協議会の付議事項は、次の通りとする。
1．労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2．労働条件に関する事項。
3．本協約に関する疑義。
4．その他会社・組合双方が必要と認めた事項。
第 312 条（効　力）
労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。
②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱い）
労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。
第 314 条（専門協議会の設置）
労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。
②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に臨時答申することができる。
③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第 4 章　労使懇話会

第 401 条（目　的）
会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。
1. 経営懇話会
2. 職場懇話会
第 402 条（秘密保持）
会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節　経営懇話会

第 403 条（構　成）
経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。
第 404 条（開　　催）
経営懇話会は、毎月 1 回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。
第 405 条（議　　題）
経営懇話会の議題は次の通りとする。
1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第 2 節　職場懇話会

第 406 条(懇話会と構成)
1. 担当単位または各勤務地単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、社長または担当部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。
第 407 条(開 催)
各職場懇話会は、原則として毎月 1 回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。
第 408 条(議 題)
1. 各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 担当の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各担当・各勤務地で処理できる事項
その他会社・組合双方が必要と認めた各事業部・各部門で処理できる事項。

第5章　人事

第1節　人事

第501条(原 則)
会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。
第502条(エルダースタッフの定義と採用)
エルダースタッフとは、社員、メイト社員（月給制）が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。
② 第1項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。
③ 会社は、社員労働協約第517条、メイト社員労働協約第514条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。 但し、エルダースタッフ労働協約第517条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。
④エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。
⑤エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用をすることはできない。
⑥会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。
第503条(雇用契約・期間)
会社とエルダースタッフは、雇用に当たり労働条件通知書を取交する。
②雇用契約期間の定めはない。但し、満65歳に達する月の末日の前日を超えないものとする。
③各人の労働条件の詳細は個別の労働条件通知書において定める。
第504条（組合への通告)
会社は、エルダースタッフを再雇用後、速やかに住所・氏名・生年月日・入社年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。
第505条(人事異動)
会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
なお、会社は、エルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。
第506条（出向)
会社は、組織改正などの事由により、エルダースタッフを会社外の業務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。
第507条(転籍)
会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。
第508条（組合役員の人事異動)
会社は、組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第2節　休　職

第509条(休 職)
会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。
1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員月給制の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。
(2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する（なお、当該復職が社員またはメイト社員月給制の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員月給制の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。
但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
(3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
但し「育児休業規程」第8条の特例を申し出た場合を除く。
5.家族の介護のために休業を申し出たとき。
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員月給制の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第 510 条(報告義務)
休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。
第 511 条(休職期間の取扱)
休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 509 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。
第 512 条(復 職)
休職事由（第 509 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。
②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダースタッフはその実現に協力するものとする。

第 3 節　表彰及び懲戒

第 513 条(表彰及び懲戒規程)
会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第 4 節　退職

第 514 条(退 職)
エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。
1. 雇用契約が終了したとき、あるいは満 65 歳に達する月の翌月の 10 日に到達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く
第 515 条（定年退職)
第 2 定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳に達する月の月末前日を超えないものとする。
第 516 条(依願退職)
自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。
②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第 5 節　解雇

第 517 条（解 雇)
会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。
1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも展開できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第 6 章　労働条件

第 1 節　就業時間

第 601 条(労働時間)
エルダースタッフ(時給制)の労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
エルダースタッフの場合、原則として年間所定労働時間は 1860 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 46 分 1 日の所定労働時間は 7 時間 30 分とする。
②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、年度の途中であっても、前項の範囲内で雇用労働条件確認の際に定めた労働時間を変更することがある。
③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。
第 602 条(就業形態)
エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。
第 603 条(休憩時間)
エルダースタッフの 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。
なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外勤務・休日勤務)
会社は、エルダースタッフ（時給制）について、業務上の都合により、個々に定められた勤務曜日、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。
②会社は、エルダースタッフに対し、業務上都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。
第 605 条(休息時間)
会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。
第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)
会社は、エルダースタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。
②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。
1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。
諒解事項
第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。
第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務)
会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。
その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。
第 608 条（短時間勤務）
会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。
その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。
第 609 条(育児時間)
会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。
１. 本人の請求により、1 日 2 回、各々30 分の育児時間を与える。
但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。
第 610 条(育児･介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)
会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。
②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について 15 時間、1年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。
諒解事項
1. 第 601 条第 3 項の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週月曜日とする。
2. エルダースタッフにかかる第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの 2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。

第 2 節　休日・休暇

第 611 条(休　日)
エルダースタッフ(時給制)の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。
エルダースタッフの場合、年間の総休日数は、117 日とする。
但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 30 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。
②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。
③取扱いは、エルダースタッフ労働協約「休日規程」及び社員労働協約「連続休暇規程」による。

第 612 条(年次有給休暇)
会社は、エルダースタッフ（時給制）に対して、勤続年数及び週所定労働日数または１ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはエルダースタッフの勤続年数を通算する。
また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフ(時給制)の週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフ(時給制)の 1 ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 5 日または 30 時間以上」「週 4 日かつ 30 時間未満」をそれぞれ適用する。
. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第７条または短時間勤務規程第８条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。
＜エルダースタッフ（時給制）＞

勤務期間週勤務日数・時間	12カ月	11カ月	10カ月	9カ月	8カ月	7カ月	6カ月	5カ月	4カ月	3カ月	2カ月	1カ月
5日または週30時間以上	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ週30時間未満	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

＜エルダースタッフ＞

入社1ヶ月を平均した週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週5日または週30時間以上	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	5日	4日	3日	2日	1日
週4日かつ週30時間未満	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続次年数により次の通りとする。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上 または 週30時間以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日 かつ 週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは別に定める「ストック有給休暇規程」による。
但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
4.1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
6. エルダースタッフは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。
7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
8.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える
⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。
なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。
⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」によるものとする。

第613条(欠 勤)

エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。
②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員月給制の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱

第614条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第 615 条(産前･産後休暇)
会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。
また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。
但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。
②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。
第 616 条(子の看護のための休暇)
会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。
第 617 条(家族の介護のための休暇)
会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。
第 618 条(慶弔災害休暇)
会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。
1. 結婚休暇
(1)本人が結婚するとき
挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)
(2)子が結婚するとき　　　挙式日を含む前後連続 2 日以内
(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき　　挙式当日
2. 忌引休暇
(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子　死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内
(2)配偶者の父母
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内
(3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内
(4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内
3. 災害休暇
(1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合
世帯主の場合　　　　連続 7 日以内
世帯主でない場合　　連続 5 日以内
(2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合
世帯主の場合　　　　連続 5 日以内
世帯主でない場合　　連続 3 日以内
(3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合　　連続 3 日以内
第 619 条(手続き)
エルダースタッフは、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
諒解事項
1. 第 611 条第 3 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。
2. 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。

第 3 節　母性保護

第 620 条(妊娠中の通院等)
会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)
会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。
②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。
第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)
会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節　賃金

第 623 条(賃金)
会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 5 節　出張・外出

第 624 条(出張)
会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。

第 7 章　キャリア形成支援制度

第 701 条（キャリア形成支援）
エルダースタッフのキャリ形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第 8 章　災害補償

第 801 条(災害補償)
エルダースタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。
第 802 条(準公傷)
会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金 60%を支給する。
但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。
1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。
イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。
②前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部を行わないことがある。
③第 1 項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第 9 章　安全衛生

第 901 条(安全衛生管理規程)
会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。
なお、取扱いは別に定める「安全衛生管理規程」による。
第 902 条(健康情報等の取扱規程)
会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。
なお、取扱いは社員「健康情報等の取扱規程」による。

第 10 章　福利厚生

第 1001 条(福利厚生規程)
エルダースタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)
エルダースタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 11 章　 職務発明

第 1101 条(職務発明規程)
エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第 12 章　苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)
会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。
なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 13 章　効力

第 1301 条(疑 義)
本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。
第 1302 条(一部改訂)
本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日後に協議する。
第 1303 条(協議中の運用)
前条の協議が成立するまでは、本協約による。
第 1304 条(有効期間)
本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。

第 1305 条(自動更新)
本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。
第 1306 条(余後効)
本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

第 14 章　付則

第 1401 条
本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。
第 1402 条
本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2024 年 4 月 1 日

株式会社レオテックス
代表取締役社長　松井　和博

三越伊勢丹グループ労働組合
関連グループ支部Ⅰ
執行委員長　磯原　由紀夫

エルダースタッフ

■就業形態規程

第 1 章　総 則

第 101 条(目 的)
本規程はエルダースタッフ労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、エルダースタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第 2 章　就業時間

第 201 条(就業時間及び休憩時間)
就業時間及び休憩時間の基準は、次の通りとし、休憩時間は業務に支障がないように交代でとるものとする。会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

本社勤務する者及び地域事業会社の補整加工に勤務する者		
始業	終業	休憩時間
9:30	18:10	70 分

第 202 条(勤務可能時間帯)
エルダースタッフは、労働条件確認時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。
第 203 条(基準勤務時間)
会社は、各人の週日数・週時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を個々に定める。但し、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。
第 204 条(ワークスケジュール)
会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダースタッフに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。
第 205 条(就業時間の変更)
会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。
第 206 条(休憩時間)
エルダースタッフの休憩時間は勤務地により、個別の労働契約に定める。
②エルダースタッフ（時給制）の休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

拘束時間	休憩時間
6 時間 01 分以上	60 分
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分
4 時間以下	0 分

第 207 条(時間外勤務)
会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外･休日勤務に関する規程」によるものとする。
②会社はエルダースタッフに対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外･休日勤務に関する規程」による。

第 3 章　シフト勤務

第 301 条(範 囲)
シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。
第 302 条(就業時間及び休憩時間)
シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。
（1）　基本パターン

	本社 その他 店舗	就業時間	
	シフト	始業	終業
計画	01	9:30	18:10
早番	30	9:00	17:40
遅番	43	10:20	19:00

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。
第 303 条(編成の単位)
シフト勤務の編成は、原則としてお買場又は担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。
第 304 条(シフト勤務の編成)
シフト勤務は、原則として月単位で編成する。
第 305 条(編成の変更)
シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。
第 306 条(振 替)
シフト勤務は、原則として振替ることはできない。
②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる
1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会。
6. その他業務の都合による場合。
その他１～５に準ずる事由が発生した場合。
第 307 条(交 替)
シフト勤務は、原則として交替することはできない。
②前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。
第 308 条（ワークスケジュールの徹底）会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。
第 309 条(停 止)
次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。
1．業務の都合により、一定期間シフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2．育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3．要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヵ月前までに決定する。
第 310 条(時間外勤務)
早番勤務者の残業、遅番・延刻・計画業務勤務者の早出は、原則として行うことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

第 4 章　変形労働時間制勤務

第 401 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)
会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。
②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。
③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第 402 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続き)
変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月 25 日までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。
第 403 条(変 更)
前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。
②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間を周知することにより、その変形期間内において勤務時間を変更することがある。
1. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会を行う場合
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

■休日規程

第 1 章　総　則

第 101 条(目 的)
本規程は、エルダースタッフ労働協約第 611 条に基づき、エルダースタッフの休日に関する事項を定める。
第 102 条（休日数)
年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。
1．各個休日 109 日
2．連続休暇分各個休日
②休日の編成は、原則として、週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。
③また、店舗休業日及び各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。
④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。
諒解事項
第 102 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週月曜日とする。

第 2 章　休日編成

第 201 条(編成期間)
休日編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。
第 202 条(振替・交替)
各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分考慮しその同意を得て、振替または交替して変更することができる。
1. 交替は、原則として第 202 条の編成単位内で実施する。
2. 振替・交替は、原則として当該休日を含む週において実施する。
②会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヵ月前までに予告の上､振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。
但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

第 3 章　連続休暇分各個休日

第 301 条(連続休暇分各個休日)
エルダースタッフの連続休暇分各個休日は、社員労働協約に定める「連続休暇規程」による。

■ストック有給休暇規程

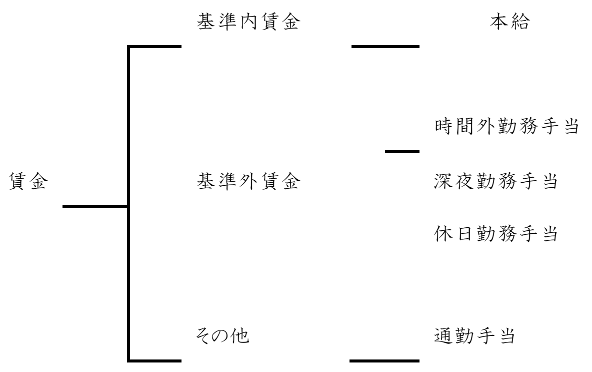
第 1 条（目的）
本規程は、エルダースタッフ労働協約第 612 条に基づき、その取扱いを定める。
なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。
従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。
第 2 条（対象者）
本制度には、休職者を含まない。
第 3 条（日数）
ストック有休休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。
②在席期間中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 120 日とする。
但し、積み立てた日数が 120 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 120 日を下回った場合には、再度 120 日に達するまで積み立てることができる。
この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員（月給制）の期間を通算する。
第 4 条(使用事由・期間及び手続)
ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。
1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。
この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
（1）配偶者（事実婚を含む）
（2）父母
（3）子
（4）配偶者の父母
（5）祖父母、兄弟姉妹又は孫
1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。
3. エルダースタッフ労働協約第 6 章第 618 条の慶弔災害休暇を取得し、さらに延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。
4. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。
5. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる荷数の上限は連続 45 日とする。
②前項に定める 1 回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員（月給制）を通算するものとする。
第 5 条(退職前の一括取得)
退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。
1. 一括取得
退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。
(1)満 65 歳に達する雇用満了の場合
原則として休業開始 2 ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 120 日とする。
(2) (1)以外の退職の場合
原則として休業開始 1 ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。
②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で総務部付に異動となる。

第 6 条(申し出の撤回)
第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダースタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。
第 7 条(有効期間)
ストック有給休暇の有効期間は、エルダースタッフの退職日までとする。

■賃金規程

第 1 章　総　則

第 101 条(目 的)
本規程は、エルダースタッフ労働協約第 623 条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。
第 102 条(賃金構成)
エルダースタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。



第 103 条(賃金の計算期間と支払)
賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。
但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。
②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。
第 104 条(新規採用時の賃金)
新たに入社した場合におけるその月分の本給は、日割計算で支給する。

第 105 条(控 除)
会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。
1.法令に定められたもの
（1）所得税
（2）住民税
（3）健康保険料
(4)厚生年金保険料
（5）介護保険料
(6)雇用保険料
2. 法令以外のもの
（1）財形貯蓄の積立金
（2）従業員持株会の積立金及び奨励金
（3）団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
（4）拠出型企業年金保険料
（5）共済会融資の返済金
（6）住宅融資の返済金
（7）共済会費
（8）共済会諸費用
（9）労働組合の組合費
（10）労働組合から控除を指示された費用
（11）退職後医療共済
（12）本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
（13）社宅家賃の課税相当額
（14）社宅家賃の本人負担額
（15）分離課税による所得税相当額
（16）エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
（17）教育・研修等を受講したことによる費用
（18）昼食弁当代
（19）欠勤の賃金控除
（20）通勤手当の精算額
（21）健康保険証再発行にかかる費用
（22）賃金過払を調整するための返済金
（23）本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
（24）その他会社と労働組合が協定したもの
②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。
第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)
退職及び解雇の場合、その月分の本給は次の通りとする。
(1)死亡退職の場合は全額を支給する。
但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く
(2)(1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。
第 107 条(非常時払)
出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにそのエルダースタッフから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。
第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)
エルダースタッフにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除し、エルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9300 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。
第 109 条(休職・休暇等の賃金)
エルダースタッフ労働協約第 511 条に定める休職期間並びにエルダースタッフ労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条、及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約第 511 条第 1 号については、健康保険の被保険者に対し、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。
諒解事項
第 108 条のエルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出に対しては、(エルダースタッフ労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。

第 2 章　基準内賃金

第 201 条(原 則)
エルダースタッフの基準内賃金（以下、本給という）は、基本給と職務給によって構成される。
②採用時の本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。
③職務給は、担う職務に応じて支給するものとする。
第 202 条(賃金の改定)
会社は、再契約時に昇給または降給をすることがあり、原則として、契約した雇用契約期間中は昇給または降給を行わない。
②前項に関わらず、職務の変更があった場合や特別の事情が生じた場合には、雇用契約期間の途中であっても昇給または降給を行うことがある。

第 3 章　諸手当

第 301 条(時間外勤務手当･深夜勤務手当)
各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、１か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月１日を起算日とする。
1.所定時間外労働 60 時間以下　25%
2.所定時間外労働 60 時間超　　50%
但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。
②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。
③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。
本給／20.6
第 303 条(休日勤務手当)
時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。
②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。
エルダースタッフ（時給制）契約内基本給×割増率
エルダースタッフ　基本給／9300×割増率

時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。
エルダースタッフ（時給制）（週契約時間÷週契約日数）×契約内基本給×割増率×1.0
エルダースタッフ基本給／20.6×割増率×1.0
④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。
エルダースタッフ（時給制）契約内基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数
エルダースタッフ　基本給／9300×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数
第 304 条(業務外の傷病の取り扱い)
業務外の傷病のため欠勤した場合は、本人の申請により三越伊勢丹健康保険組合規約に定める傷病手当の支給を受けることができる。
第 305 条（業務外の休職手当）
業務外の傷病による療養休職期間中は、本人申請により三越伊勢丹健康保険組合規約に定める傷病手当金の支給期間満了後、基準給料の 6 割相当額の休職手当を支給する。
第306 条（休業手当）
会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフを休業させた場合は、1 日につき平均賃金の60%を支給する。
第 303 条（通勤手当）
会社は、通勤のために必要な交通費を別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。
②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 4 章　賞　与

第 401 条(賞 与)
会社は賞与を、その支給日に在籍するエルダースタッフに支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

第 5 章　退職金

第 501 条(退職金)
エルダースタッフには退職金を支給しない。

【別表】エルダースタッフ
月額料金表

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
エルダースタッフⅡ	SS-2	180,000円	168,500円
エルダースタッフⅢ	SS-3	200,000円	181,000円
エルダースタッフⅣ	SS-4	220,000円	199,000円
エルダースタッフⅤ	SS-5	250,000円	226,000円

時給制エルダースタッフ

地域区分

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
時給制エルダースタッフⅡ	SST-2	1,105円	985円
時給制エルダースタッフⅢ	SST-3	1,215円	1,095円
時給制エルダースタッフⅣ	SST-4	1,335円	1,205円
時給制エルダースタッフⅤ	SST-5	1,515円	1,375円

首都圏	東京都
首都圏以外	北海道･宮城県･愛媛県

■キャリア形成支援制度規程

第１章　総　則

第 101 条（目　的）
本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第 2 章グループライフイベント転籍制度

第 201 条（概要）
本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。
第 202 条（対象者）
本制度の対象者は全てのエルダースタッフとする。
第 403 条(申請事由)
本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。
1.結婚・配偶者転勤
原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2.介護・看護
但し、対象家族は 2 親等までに限る。
なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。
3.育児
但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。
4. 離婚
第 204 条（手続き）
会社は原則として年 2 回の募集を行う。
第 205 条（雇用）
グループ内他企業での雇用は、本人希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。
第 206 条（労働条件）
新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等)、資格（ステージ等)、処遇（月給等)、職種は、新会社が提示する。②新会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有休休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。
第 207 条（退職日および新会社雇用日）本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第 3 章　グループ内キャリア支援制度

第 301 条(概　要)
グループ内キャリア支援制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。
第 302 条(申請対象者)
本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。
（1）申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のステージＢ及びステージＣ
（2）申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
（3）申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
（4）第 303 条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。
第 303 条(手 続)
会社は、原則として年 1 回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。
②応募者に対しては、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及び面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。
第 304 条(雇　用)
前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

第 305 条(労働条件)
新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員)、資格（ステージ等)、処遇（月給等)、職種は、新会社が提示する。
年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。
第 306 条(退職日および新会社雇用日)
第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。
②前項に関わらず、定年退職時に、第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

社員労働協約を適用する諸規程等エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。
必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」
「通勤費支給細則」
「表彰・懲戒規程」
「育児休業規程」
「育児勤務規程」
「介護・介護準備休業規程」
「介護・介護準備勤務規程」
　但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。
　第 2 条（対象者及び期間等）のうち、第 5 項はエルダースタッフのみに適用する。
　第 4 条（期間の変更）のうち、第 1 項はエルダースタッフのみに適用する。
　第 7 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項は、エルダースタッフのみ適用する。
　「介護勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」
　第 7 条（所定労働日数の低減）のうち、第 2 項は、エルダースタッフのみ適用する。

「短時間勤務規程」
　但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。
　第 3 条（期間）のうち、第 2 項は、エルダースタッフのみに適用する。
　第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項はエルダースタッフのみに適用する。
　「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」
　第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項は、エルダースタッフのみ適用する。
　「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」
　第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 2 項は、エルダースタッフのみ適用する。

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」
「配偶者転勤休職制度」
「出張規程」
「国内出向規程」
「海外勤務者規程」
「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」
　なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。
　週所定労働日数は 4 日とする
　また、2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、要保護者Ｃ期間中の賃金ア．については、次の通り読み替える。
　ア．賃金は実働時間分を支給する

「健康情報等の取扱規程」
「自動車安全運転規程」
「福利厚生規程」
「ハラスメント防止規程」
「職務発明規程」
「苦情処理規程」
「紛争の解決・平和条項に関する協定」

■就業規則

株式会社レオテックスでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。
従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。
なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。
1. 服務規律
なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。
付則
1. この規則は、2020 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。