

エルダースタッフ労働協約

2025年4月1日

株式会社 静岡伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

| | | |
|----------|------------|----|
| 1. 第1章 | 総則 | 1 |
| 2. 第2章 | 組合活動 | 1 |
| 3. 第3章 | 労使交渉 | 3 |
| 第1節 | 団体交渉 | |
| 第2節 | 平和条項 | |
| 第3節 | 労使協議会 | |
| 4. 第4章 | 労使懇話会 | 5 |
| 第1節 | 経営懇話会 | |
| 第2節 | 職場懇話会 | |
| 5. 第5章 | 人事 | 6 |
| 第1節 | 人事 | |
| 第2節 | 休職 | |
| 第3節 | 表彰及び懲戒 | |
| 第4節 | 退職 | |
| 第5節 | 解雇 | |
| 6. 第6章 | 労働条件 | 10 |
| 第1節 | 就業時間 | |
| 第2節 | 休日 | |
| 第3節 | 休暇 | |
| 第4節 | 母性保護 | |
| 第5節 | 賃金 | |
| 第6節 | 出張・外出 | |
| 7. 第7章 | キャリア形成支援制度 | 17 |
| 8. 第8章 | 災害補償 | 17 |
| 9. 第9章 | 安全衛生 | 17 |
| 10. 第10章 | 福利厚生 | 18 |
| 11. 第11章 | 職務発明 | 18 |
| 12. 第12章 | 苦情処理 | 18 |
| 13. 第13章 | 効力 | 18 |
| 14. 第14章 | 付則 | 19 |

付属諸規程

| | |
|------------------|----|
| 15. 就業形態規程 | 20 |
| 16. 賃金規程 | 21 |
| 17. スtock有給休暇規程 | 26 |
| 18. キャリア形成支援制度規程 | 29 |
| 19. 就業規則 | 34 |

労働協約

株式会社静岡伊勢丹（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)

エルダースタッフは、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、会社が解雇を不適正と認めた場合は、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(不利益取扱いの禁止)

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. 苦情解決の為の世話役活動。
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・組合協議をする。
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～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。但し、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たときは、会社に届出る。

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休職とする。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、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収業務は会社が行い、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6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・組合双方が必要と定めた事項。

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続は次の各号による。

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はない。
2. 団体交渉の運営及び手続については、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、本協約に定める全ての手続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、団体交渉に先立って、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(応諾事項)

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、次のとおりとする。

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)

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、労使協議会に随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. 各店単位又は事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長又は事業部長、組合側は担当本部執行役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. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業部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店・各事業部で処理できる事項。

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(定義と再雇用)

エルダースタッフとは、社員およびメイト社員が定年退職後等に、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515条、メイト社員労働協約第516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516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契約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(エルダースタッフの区分)

エルダースタッフの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

| 区分 | 勤務日数 | 所定労働時間 | 就業形態 |
|-----|-------|-------------------|---|
| 時給制 | 週5日以内 | 週12時間以上 20時間未満 | 個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務 |

| | | | |
|------|----------|-------------------|---|
| 時給制Ⅱ | 週4日または5日 | 週28時間以上 37時間未満 | 個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務 |
|------|----------|-------------------|---|

| 区分 | 年間休日数 | 年間所定労働時間 1日所定労働時間 | 就業形態 |
|------------------------------|-------|----------------------|-----------|
| 月給制Ⅰ 月給制Ⅱ 月給制Ⅲ 月給制Ⅳ | 119日 | 1886時間 7時間40分 | メイト社員に準ずる |

エルダースタッフⅣは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第504条(雇用契約・期間)

会社とエルダースタッフは、雇用に当たり各人の労働条件の詳細は個別の労働条件確認書において定める。

第505条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

第506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507条(出向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分酌量する。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、これを拒むことはできない。なお、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの労働条件等は別に定める「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第508条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、組合役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。但し、勤続1年未満の場合は最長半年とする。
(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。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」により取り扱う。
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」により取り扱う。
6. 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。
7. 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。

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・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. 雇用契約期間の上限に達したとき
 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. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在と理由が不明なとき
- ②第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第515条(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の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。但し、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られたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、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)

エルダースタッフの年間所定労働時間は、以下の通りとする。

エルダースタッフ時給制の場合、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37時間以内とし、個々に定める。

エルダースタッフ月給制の場合、原則として年間所定労働時間は1886時間とし、1週間の平均所定労働時間は36時間16分、1日の平均所定労働時間は7時間40分とする。

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)

会社は、業務上の都合により、個々に定めた曜日以外の勤務、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。

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前号にかかわらず、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、就業形態規程第4章に定めるフレックス制勤務を行っている者は除く。なお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。

第607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608条(育児時間)

会社は、生後1歳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. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、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609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。

第610条(育児のための勤務時間の変更)

会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を1日6時間とすることを認める。

- ②第1項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、更に1日1時間を与える。その取扱いは、第608条第2項により取扱う。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第611条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を短縮することを認める。

- ②第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第612条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。

第2節 休日・休暇

第613条(店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第614条(休日)

年間の総休日数は、119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40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属毎に行い、毎年、上期分と下期分を会社・組合協議の上決定する。

③取り扱いは別に定める社員労働協約の「休日規程」による。

第615条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員及びエルダースタッフとしての通算勤続年数と、週日数に基づき、1年間に次の有給休暇を与える。本条における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。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、

従前の社員またはメイト社員の勤続年数を通算する。また、毎年4月1日時点で、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・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を、エルダースタッフ月給制の1カ月を平均した所定労働日数については、「週4日」をそれぞれ適用する。

《月給制》

| 勤続年数 週所定労働日数 | 2年以下 | 2年超3年 | 3年超4年 | 4年超5年 | 5年超 |
|-----------------|------|-------|-------|-------|-----|
| 5日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 4日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |

《時給制》

| 勤続年数 週契約日数・時間 | 2年以下 | 2年超3年 | 3年超4年 | 4年超5年 | 5年超 |
|------------------|------|-------|-------|-------|-----|
| 週5日かつ週28時間未満契約 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 週4日かつ週28時間未満契約 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 週3日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |

②前項は、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、週日数と基準日残日数に応じて、有給休暇を付与する。なお、年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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「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 1. 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年間で各々5日を限度として、分割して請求することができる。
 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（フレックス制勤務においては、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分に満たない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日までの間で一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. 半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一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時間以上に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。
- ④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。
 - ⑤前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員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。

⑥会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、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。

⑦年次有給休暇は原則として社員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日以上社員に対し、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。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員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。

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をし、取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時期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。

第616条(欠勤)

エルダースタッフが欠勤しようとするときは、事前に予定日数と理由を、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事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病欠欠勤の場合は、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前項にかか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（当該欠勤に引き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病欠欠勤が1ヶ月を超え、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。

第617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618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が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、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、医師が支障はないと認めた業務には

就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第619条(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフが、次に定める当該子の世話等の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。

1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加等

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第620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社員が、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第621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（休日を含む）を与える。

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) 本人の伯父叔母、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

②往復に要する日数は、前項各号の休暇に加算する。

第622条(手続)

エルダースタッフは、第617条から第621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。

第3節 母性保護

第623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608条第2項により取扱う

第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)

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625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626条(賃金規程)

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627条(出張規程)

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ア形成に関しては、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の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。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。
- ②前項において、本人に重大な過失がある場合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)

エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「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、取扱いは別に定める「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、30日以内に協議を行う。

第1303条(協議中の適用)

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、2025年4月1日から2026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、さらに一年間有効とするが、2027年3月31日を超えることはできない。

第1306条(余後効力)

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。

2025年3月31日

株式会社静岡伊勢丹

代表取締役社長 秋野 孝三

三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部

支部執行委員長 鈴木 恵

付属諸規程

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102条(就業時間等)

エルダースタッフの就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定めるメイト社員労働協約「就業形態規程」による。

第103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、前月末日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、エルダースタッフに対し、各日の始業・就業時間、休憩時間を明示する。

第104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105条(休憩時間)

エルダースタッフ(月給制)の休憩時間は、社員労働協約「就業形態規程」第302条による。エルダースタッフ(時給制)の休憩時間は、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

| 拘束時間 | 休憩時間 | |
|------------------|-------|---------|
| | 正午を含む | 正午を含まない |
| 9時間10分以上 | 90分 | 90分 |
| 8時間25分以上9時間10分未満 | 70分 | 70分 |
| 6時間以上8時間25分未満 | 60分 | 60分 |
| 4時間以上6時間未満 | 40分 | 20分 |
| 4時間未満 | 0分 | 0分 |

第106条(時間外勤務)

会社は、業務上の都合により、個々に定めた曜日以外の勤務、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

賃金規程

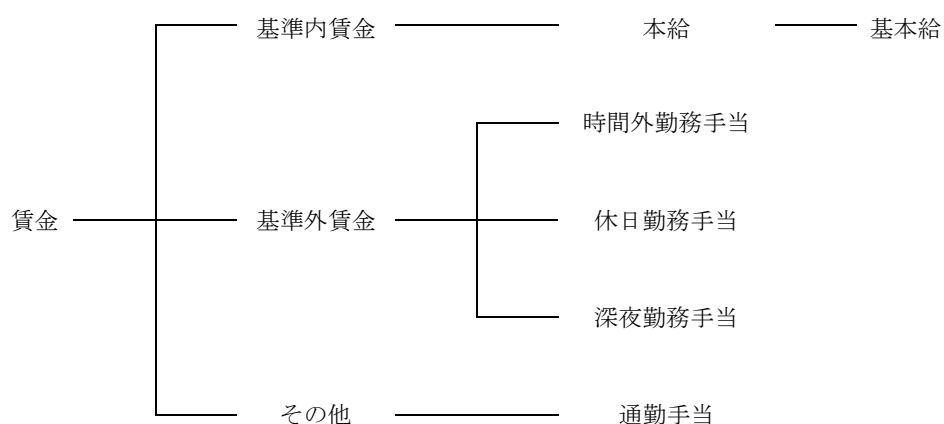
第1章 総則

第101条(目的)

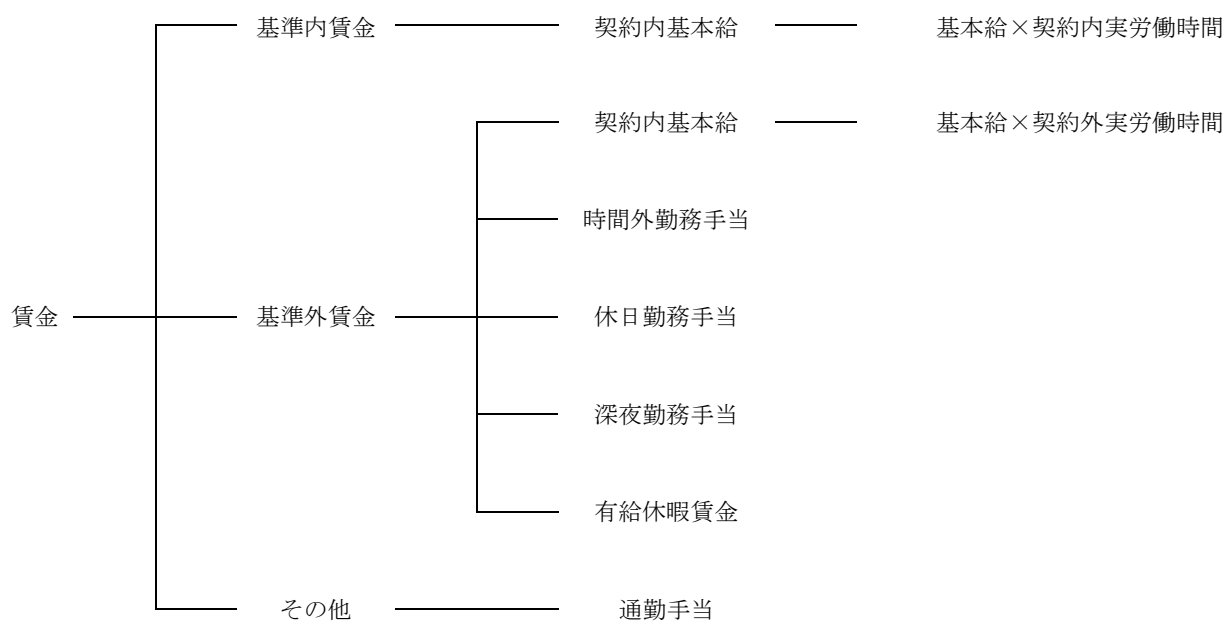
本規程は、エルダースタッフ労働協約第626条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

エルダースタッフ（月給制）の通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダースタッフ（時給制）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)

エルダースタッフの月給制の賃金の計算期間は、前月16日から当月15日まで。エルダースタッフ時給制の賃金の計算期間は、前月1日から前月末日までとし、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(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. 法令により定められたもの。
 - (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. 法定以外のもの
 - (1) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (2) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (3) 共済会融資の返済金
 - (4) 共済会費
 - (5) 共済会諸費用
 - (6) 労働組合の組合費
 - (7) 労働組合から控除を指示された費用
 - (8) 退職後医療共済
 - (9) 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
 - (10) 社宅家賃の課税相当額
 - (11) 社宅家賃の本人負担額
 - (12) 分離課税による所得税相当額
 - (13) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (14) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (15) 昼食弁当代
 - (16) 欠勤の賃金控除
 - (17) 通勤手当の精算額
 - (18) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
 - (19) 会社貸与品再交付にかかる費用

(20) 賃金過払を調整するための返済金

(21) 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

(22) 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105条(退職および解雇の場合の支払)

賃金計算期間の途中に退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を日割計算で支給する。

第106条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

エルダースタッフ労働協約第616条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.50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9430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2章 基本給

第201条(原則)

エルダースタッフ(月給制)の基本給は月額給与とする。エルダースタッフ(時給制)の基本給は時間給与とする。

第202条(賃金の決定と昇給)

会社は、エルダースタッフの基本給は、会社・組合協議の上、個別に定める。

②基本給は昇給しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当)

エルダースタッフ(月給制)の各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

エルダースタッフ(月給制)の1分間における賃金は、以下の通りとする。

本給÷9,430

エルダースタッフ(時給制)が1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(契約時間外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は(0.5)とする。

第302条(休日勤務手当)

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える。

第303条(深夜勤務手当)

午後10時より午前5時までの間に勤務した場合には、前2条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

第304条(有給休暇賃金)

エルダースタッフ(時給制)が年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。

第305条(元日出勤手当)

エルダースタッフ(月給制)が1月1日出勤した者に対して、元日出勤手当を10,000円支給する。エルダースタッフ(時給制)が1月1日出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

第306条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

③健康保険上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第307条(退職手当)

エルダースタッフが業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第509条第1号の退職期間満了まで基準内賃金の60%を退職手当として支給する。

②健康保険上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第308条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」に定める基準を準用する。自転車を利用する場合の取扱いについては社員労働協約「自転車通勤管理規程」に定める基準を準用する。

第309条(休業手当)

会社の責に帰すべき自由で、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4章 賞 与

第401条(賞与)

会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフ（月給制）に対し、年2回（6月と12月）賞与を支給する。

1. 賞与支給対象期間中に社員またはエルダースタッフ（月給制）として在籍がある者。
2. 賞与支給日当日に在籍している者。

②前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。

③支給額は、会社、組合協議の上決定する。

エルダースタッフ（時給制）には賞与を支給しない。

第5章 退 職 金

第501条(退職金)

退職金は支給しない。

付則 平成28年4月1日改訂
2019年4月1日改訂
2020年4月1日改訂
2022年4月1日改訂
2024年4月1日改訂
2025年4月1日改訂

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本細則は、労働協約第615条第2項に基づき、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上昇を図るものである。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)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3条(日数)

ストック有給休暇への積み立て日数は、その本人に付与された年次有給休暇のうち2年を超え、消化できなかった日数とする。ストック有給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在籍中に積み立てられるストック有給休暇の日数の上限は180日とする。但し、積み立てた日数が180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180日を下回った場合には、再度180日に達するまで積み立てることができる。

第4条(使用事由・期間および手続き)

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180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. 小学校 1 年までの子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 2 ヶ月前までに申し出る。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

なお、労働協約第 6 1 8 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修・能力開発に参加するために休業する場合は、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。

5. ボランティア活動に参加するために休業する場合は、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 60 日とする。

6. 労働協約第 6 2 1 条の災害休暇を取得し、さらに日数を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 20 日とする。

7. 小学校 3 年生までの子の看護を必要とするために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日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。年間で使用できる日数の上限は一人の場合は 5 日、二人以上の場合は 10 日以内とする

この看護を必要とする小学校 3 年生までの子とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある者をいう。

8. 労働協約第 6 2 1 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 5 日とする。

9. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類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 1 日とし、年間では 20 日以内とする。

10. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）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 45 日とする。

11. 配偶者が出産する場合は、原則として 1 ヶ月前までに申し出る。ただし、出産日が予定よ

り外れた場合は、時期の変更ができる。期間は出産日前後 8 日以内（配偶者出産休暇を 2 日
を含まない）とする

12. 本人および 3 親等以内の親族の誕生日ならびに本人の結婚記念日のために休業する場合は、
原則として 1 ヶ月前までに申し出る。期間は 1 回につき 5 日以内とする。

13. その他会社・組合協議の上認めたもの。

第5条(申し出の撤回)

第 4 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、社員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6条(有効期間)

ストック有給休暇は、満 65 歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで 有効とする。

付則 2022年4月1日施行

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

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およ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、次の各号に全てに該当する者とする。

1. エルダースタッフまたはそれ以前の雇用形態として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が60歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203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. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社名留学等を含む）または職業上の活動を個人で行う（事業経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

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)

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、本人の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、資格、処遇、職種は、新会社が提示する。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、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。

②新会社の労働条件の内、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207条(退職日および新会社雇用日)

第202条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。

第3章 グループ内出向者転籍制度

第301条(概要)

本制度は、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た、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(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年以上のエルダースタッフ。
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。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイト期間は除く。
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。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った

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、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。

—参考—

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、以下の規定等については、社員労働協約を適用する。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」

「介護休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「短時間勤務規程」

「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条については、エルダースタッフ月給制のみに適用し、エルダースタッフ時給制については次の通り読み替える。

「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により
定めた本人の始業・就業時間を踏まえ、個別に提示する。」

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「災害補償規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「自家用車通勤管理規定」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「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」

「従業員区分と定義に関する規程」

就 業 規 則

株式会社静岡伊勢丹では、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。

2. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

3. 物品持出・持込規程

なお、物品持出・持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。

4. 教育規程

なお、教育規程については、社員就業規則の規程を適用する。

付則

1. この規則は、平成27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。