

2025年度労働協約の改訂および新設（案）

➤ 2025年度の労働協約改訂のポイントは大きく3点です。

1. 2024年度労使通年協議（支部労使）による人事賃金制度改定に伴う対応 ※期中の覚書対応含む
2. グループ共通で検討された人事制度改定、運用ルールの明文化や変更、表記修正等に伴う対応
3. 労働協約の不備、誤植の修正対応

➤ 具体的な改訂項目は下記の通りです。

1. 2024年度労使通年協議による人事賃金制度改定に伴う対応

項目	本則・付属諸規程	章 節		対象	内容	
1	ゼネラルスタッフステージC賃金表改定	賃金規程	-	-	ゼネラルスタッフ	①賃金構成の本給記載を変更（資格給、役割給、個人成果給） ②本給に記載されている賃金構成に関わる内容を変更（役割成果給⇒役割給、個人成果給） ③別表を制度改定を反映した新賃金表へ変更（評価反映、移行後の6月16日以降に使用する賃金表添付） ④退職一時金ポイントの別表を変更（退職給付規程・別表）
2	エルダースタッフ賃金表改定	本則 賃金規程	人事	人事	エルダースタッフ（月給制）	① 賃金構成の本給記載を変更（資格給、役割給、個人成果給） ② 本給に記載されている賃金構成に関わる内容を変更（基本給⇒資格給、役割給、個人成果給） ③ 別表を制度改定を反映した新賃金表へ変更 ④ 雇用区分統廃合、エルダーV削除、エルダースタッフⅢ～Ⅴ（首都圏）削除

項目		本則・付属諸 規程	章	節	対象	内容
3	年間所定労働時間・ 休憩時間の変更	労働条件 就業時間 就業形態規程 賃金規程	労働 条件	就業 時間 休日・ 休暇	ゼネラルスタッフ メイトスタッフ プロスタッフ エルダースタッフ（月給制）	① 年間所定労働時間を1838時間、 週は35時間15分に変更 ② 1日の所定労働時間を7時間30分 ③ 休憩時間を80分に改定※時給制 も対象 ④ 別表シフト表変更 ⑤ 欠勤控除、諸手当係数変更
4	労働協約・付属書規 程に関する整理（雇 用形態名称変更）	本則 各規程	-	-	① ゼネラルスタッフ ② メイトスタッフ ③ アシストスタッフ ④ エルダーアシストスタッ フ ⑤ スペシャルスタッフ(無 期) ⑥ スペシャルスタッフ(有 期) ⑦ エルダースペシャルス タッフ(無期) ⑧ エルダースペシャルス タッフ(有期)	① 社員 ② メイト社員 ③ フェロー社員 ④ エルダーフェロー ⑤ スペシャルティスタッフ(無期) ⑥ スペシャルティスタッフ(有期) ⑦ エルダースペシャルティ(有期) スタッフ ⑧ エルダースペシャルティ(有期) へ名称変更
5	労働協約・付属書規 程に関する整理（社 員協約適用）	本則 各規程	-	-	ゼネラルスタッフ以外の各雇 用形態	労働協約に定める共通の規程を社 員の協約へ適用する。
6	基本営業条件の変更	就業形態規程	-	-	全雇用形態	丸井一部フロアの営業時間変更

2. グループ共通で検討された運用の明文化、実態にあわせた表現変更等に伴う対応

<人事制度改定関連>

項目	本則・付属諸 規程	章	節	対象	内容	
1	【法改正】 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程の導入（時差出勤制度）	本則	労働条件	就業時間	全雇用形態	“早番固定勤務”に“シフト選択”を追加
2	【法改正】 子の看護休暇の見直し	本則	労働条件	休日・休暇	全雇用形態	①名称の変更 ②現行小学校就学までとなる子の年齢を小三末までに引き上げ、対象事由（学級閉鎖、入卒園式、入学式）を拡大 ③1年の期間を雇用形態にかかわらず4月1日～3月31日に統一
3	【法改正】 所定外労働の免除、子の年齢引き上げ	時間外・休日勤務に関する規程	-	-	全雇用形態	現行3歳の対象を小学校就学前まで拡大
4	ライフイベント再雇用制度 再雇用時の賃金反映	キャリア形成支援制度規程	-	-	ゼネラルスタッフ	退職時の資格で再雇用する場合の「個人成果給」を同額とする旨を追記
5	国内転勤 社宅家賃基準の見直し	国内転勤規程	-	-	ゼネラルスタッフ	グループガイドラインに沿った月額の変更
6	健康保険証廃止・健康保険資格確認書交付に伴う再交付費用の賃金控除の名目変更	賃金規程	-	-	全雇用形態	会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする

<運用ルールの明文化や変更、表記修正等>

項目	本則・付属諸 規程	章	節	対象	内容	
1	労働協約の締結日 改訂年度前日に統一	本則	-	-	全雇用形態	
2	労働協約の締結者 改訂年度前日の事業主及び労組執行委員長に統一	本則	-	-	全雇用形態	
3	不妊治療のためのストック有休申請の手続き簡素化	ストック有給 休暇規程	-	-	全雇用形態	診断書を不妊治療連絡カードに変更
4	貸与品再発行手数料の賃金控除	賃金規程	-	-	全雇用形態	
5	社宅家賃 更新時賃料値上げ時の取扱い	国内転勤規程	-	-	ゼネラルスタッフ	更新時の値上げによる基準超過分は会社負担
6	休暇利用要件(参加)の文言補足	ストック有給 休暇規程	-	-	全雇用形態	学校行事等に参加を補足
7	G内出向者転籍 対象者の補足	キャリア形成 支援制度	-	-		出向期間は全雇用形態を通算
8	ライフイベント転籍・再雇用 事由の補足	キャリア形成 支援制度	-	-		配偶者転勤の定義を補足
9	1年間の期間の明示と表記の整備	本則	労働 条件	休日・ 休暇	全雇用形態	時給制社員の期間の規定ミスの修正含む

<運用ルールの明文化や変更、表記修正等>

項目	本則・付属諸規程	章	節	対象	内容	
10	ベースアップ	賃金規程(別表)			全雇用形態	実施した場合の諒解事項の削除
11	遅刻、早退、外出に対する賃金控除の方法の変更	本則 賃金規程	労働条件総則	就業時間	全雇用形態	
12	時間単位年次有給休暇制度の新設	本則	労働条件	休日・休暇	全雇用形態	
13	週の始まりを水曜日に統一(新勤怠システム対応、全雇用形態)	休日規程 本則※アシストスタッフ(無期)	人事	人事	全雇用形態 ※本則はアシストスタッフのみ	
14	自家用車通勤時の駐車場代負担の表記見直し	自家用車通勤管理細則	-	-	全雇用形態	駐車場代の会社が補助するケースの想定
15	持株会運用変更	福利厚生規程	-	-	全雇用形態	持株会の入会、口数変更など記載の変更

3. 労働協約の不備、誤植の修正対応

項目	本則・付属諸規程	章	節	対象	内容	
1	誤植を訂正	退職給付規程(MIゼネラルスタッフ)	-	-	ゼネラルスタッフ	以降換算ポイント⇒移行換算ポイント
2	誤植を訂正	安全衛生管理規程	-	-	ゼネラルスタッフ	終業⇒就業

<札幌丸井三越>ゼネラルスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である<u>ゼネラルスタッフ</u>（以下、「<u>ゼネラルスタッフ</u>」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。</p>	<p>第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である<u>社員</u>（以下、「<u>社員</u>」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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第104条(組合員の範囲) <u>ゼネラルスタッフ</u>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。</p>	<p>第104条(組合員の範囲) <u>社員</u>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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第105条(組合員の区分) 前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。 組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。 (1)MA<u>ゼネラルスタッフ</u> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者 ・組合員の内、MA<u>メイトスタッフ</u>からの職種転換により<u>ゼネラルスタッフ</u>となった者 (2)MI<u>ゼネラルスタッフ</u> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者 ・2011年4月1日以降に雇入れられた者（MA<u>メイトスタッフ</u>からの職種転換者を除く） ・組合員の内、MI<u>メイトスタッフ</u>からの職種転換により<u>ゼネラルスタッフ</u>となった者</p>	<p>第105条(組合員の区分) 前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。 組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。 (1)MA<u>社員</u> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者 ・組合員の内、MA<u>メイト社員</u>からの職種転換により<u>社員</u>となった者 (2)MI<u>社員</u> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者 ・2011年4月1日以降に雇入れられた者（MA<u>メイト社員</u>からの職種転換者を除く） ・組合員の内、MI<u>メイト社員</u>からの職種転換により<u>社員</u>となった者</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第5章 人事</p>	<p>第5章 人事</p>	
<p>第1節 人事</p>	<p>第1節 人事</p>	
<p>第502条(採用) 会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を<u>ゼネラルスタッフ</u>として採用する。</p>	<p>第502条(採用) 会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を<u>社員</u>として採用する。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第504条(組合への通告) 会社は、<u>ゼネラルスタッフ</u>を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、</p>	<p>第504条(組合への通告) 会社は、<u>社員</u>を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合</p>	<p>・名称変更</p>

<p>所属を組合に通告する。</p>	<p>に通告する。</p>	
<p>第 505 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に、<u>ゼネラルスタッフ</u>は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、会社は、<u>ゼネラルスタッフ</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p>	<p>第 505 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に、<u>社員</u>は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、会社は、<u>社員</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 506 条(転勤)</p> <p>会社は<u>ゼネラルスタッフ</u>を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、<u>ゼネラルスタッフ</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 506 条(転勤)</p> <p>会社は<u>社員</u>を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、<u>社員</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 507 条(出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>ゼネラルスタッフ</u>を会社外の職務に従事させることがある。</p> <p>その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。</p> <p>但し、この場合、<u>ゼネラルスタッフ</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「海外勤務者規程」による。</p>	<p>第 507 条(出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>社員</u>を会社外の職務に従事させることがある。</p> <p>その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。</p> <p>但し、この場合、<u>社員</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「海外勤務者規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は事業の都合により<u>ゼネラルスタッフ</u>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十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。</p>	<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は事業の都合により<u>社員</u>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十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、<u>ゼネラルスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、<u>社員</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 513 条(復 職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 510 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</p>	<p>第 513 条(復 職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 510 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</p>	<p>・名称変更</p>

<p>期間として通算する。</p> <p>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<u>ゼネラルスタッフ</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<p>期間として通算する。</p> <p>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<u>社員</u>はその実現に協力するものとする。</p>	
<p>第4節 退職</p>	<p>第4節 退職</p>	
<p>第515条(退職)</p> <p><u>ゼネラルスタッフ</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第515条(退職)</p> <p><u>社員</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第5節 解雇</p>	<p>第5節 解雇</p>	
<p>第518条(解雇)</p> <p>会社は、<u>ゼネラルスタッフ</u>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</p>	<p>第518条(解雇)</p> <p>会社は、<u>社員</u>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第6章 労働条件</p>	<p>第6章 労働条件</p>	
<p>第1節 就業時間</p>	<p>第1節 就業時間</p>	
<p>第601条(労働時間)</p> <p><u>ゼネラルスタッフ</u>の年間所定労働時間は、<u>1940時間</u>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<u>37時間19分</u>、1日の平均所定労働時間は<u>7時間55分</u>とする。</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p><u>社員</u>の年間所定労働時間は、<u>1837時間30分</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は <u>35時間15分</u>、1日の平均所定労働時間は <u>7時間30分</u>とする。 <u>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。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・所定労働時間の変更 ・年間所定労働時間は、原則1日の所定労働時間×(365-年間所定休日数)で求める。表記は分まで可。時間までとする場合、分は切り上げる ・週平均所定労働時間は、原則年間労働時間÷(365÷7)で求める。表記は分ま

		でとし、秒は切り上げる
<p>第 603 条 (休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 <u>7 時間 55 分</u> について休憩時間を <u>90 分</u> とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 603 条 (休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 <u>7 時間 30 分</u> について休憩時間を <u>80 分</u> とすることを基準に会社・組合協議の上決定する</p>	<p>・所定労働時間の変更</p>
<p>第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u>、介護勤務)</p> <p>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ゼネラルスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定する</u>ことがある。</p> <p>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</p>	<p>第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイムシフト選択制度</u>、介護勤務)</p> <p>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ゼネラルスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。</p> <p>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</p>	<p>・法改正対応</p>
<p>第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)</p> <p>会社は、<u>ゼネラルスタッフが遅刻・早退、外出をした場合</u>、不就労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>ゼネラルスタッフが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合</u>、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>ゼネラルスタッフ</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)</p> <p>会社は、<u>社員</u>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。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>社員</u>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>社員</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 608 条 (短時間勤務)</p> <p>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<u>ゼネラルスタッフ</u>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。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>第 608 条 (短時間勤務)</p> <p>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<u>社員</u>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。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 611 条 (宿日直勤務)</p> <p>会社は、業務の必要により<u>ゼネラルスタッフ</u>に宿日直勤務をさせることがある。なお、取扱いは、別に定める「宿日直勤務規程」による。</p>	<p>第 611 条 (宿日直勤務)</p> <p>会社は、業務の必要により<u>社員</u>に宿日直勤務をさせることがある。なお、取扱いは、別に定める「宿日直勤務規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>

<p>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 ヶ月通算で 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。</p>		
<p style="text-align: center;">第 2 節 休日・休暇</p>	<p style="text-align: center;">第 2 節 休日・休暇</p>	
<p>第 614 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、120 日とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める <u>7 時間 55 分</u>と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。</p> <p>② 休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。</p> <p>③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。</p>	<p>第 614 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、120 日とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める <u>7 時間 30 分</u>と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。</p> <p>③ 休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。</p> <p>③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働時間の変更
<p>第 615 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は<u>ゼネラルスタッフ</u>に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える</u>。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。</p> <p>また、<u>メイトスタッフ</u>から引き続き<u>ゼネラルスタッフ</u>に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>ゼネラルスタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p>	<p>第 615 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は<u>社員</u>に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。</u>なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。</p> <p>また、<u>メイト社員</u>から引き続き<u>社員</u>に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>社員</u>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<u>の社員</u>に対し、<u>1 年間で保有日数のう</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 年間の期間の明示と表記の整備 ・ 名称変更

<p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>のゼネラルスタッフ</u>に対し、<u>付与日数のうちの5日について</u>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<u>ゼネラルスタッフ</u>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。</p>	<p><u>ちの5日について</u>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<u>社員</u>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。</p>	
<p>第616条(欠勤) <u>ゼネラルスタッフ</u>が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。 (以下略)</p>	<p>第616条(欠勤) <u>社員</u>が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。 (以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第619条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、または当該子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u>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、<u>子の看護休暇</u>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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による</p>	<p>第619条(<u>子の看護等</u>のための休暇) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日</u>までの子を養育する社員が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による</p>	<p>・法改正対応(名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大)</p>
<p>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、<u>介護休暇</u>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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。 <u>②家族の介護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取扱</u></p>	<p>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、<u>介護休暇</u>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。 (削除)</p>	<p>・法改正対応(名称変更)</p>

いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。		
第 622 条(手続) ゼネラルスタッフは、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 622 条(手続) <u>社員</u> 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、事前に会社に申し出なければならない。	・名称変更 ・条数の誤り
諒解事項 第 615 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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 627 条(退職給付規程) 会社は、M I <u>ゼネラルスタッフ</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規程(M I <u>ゼネラルスタッフ</u> 用)」により退職金を支給する。	第 627 条(退職給付規程) 会社は、M I <u>社員</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規程(M I <u>社員</u> 用)」により退職金を支給する。	・名称変更
第 628 条(確定拠出年金) <u>ゼネラルスタッフ</u> の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」による。 ②MA <u>ゼネラルスタッフ</u> の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程(MA <u>ゼネラルスタッフ</u> 用)」による。	第 628 条(確定拠出年金) <u>社員</u> の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」による。 ②MA <u>社員</u> の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程(MA <u>社員</u> 用)」による。	・名称変更
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) <u>ゼネラルスタッフ</u> のキャリア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 701 条(キャリア形成支援) <u>社員</u> のキャリア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	・名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条(災害補償規程) 会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いは別に定める「災害補償規程」による。	第 901 条(災害補償規程) 会社は、 <u>社員</u> が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いは別に定める「災害補償規程」による。	・名称変更
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条(福利厚生規程) <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 1101 条(福利厚生規程) <u>社員</u> の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	・名称変更
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)	第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)	・名称変更

<p>ゼネラルスタッフは、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。</p>	<p><u>社員</u>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。</p>	
<p align="center">第 12 章 職務発明</p>	<p align="center">第 12 章 職務発明</p>	
<p>第 1201 条(職務発明規程) <u>ゼネラルスタッフ</u>の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。</p>	<p>第 1201 条(職務発明規程) <u>社員</u>の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p align="center">第 13 章 苦情処理</p>	<p align="center">第 13 章 苦情処理</p>	
<p>第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>ゼネラルスタッフ</u>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、別に定める「苦情処理規程」による。</p>	<p>第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>社員</u>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、別に定める「苦情処理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p align="center">第 14 章 効力</p>	<p align="center">第 14 章 効力</p>	
<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2024</u>年 4 月 1 日から <u>2025</u>年 3 月 31 日までとする</p>	<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2025</u>年 4 月 1 日から <u>2026</u>年 3 月 31 日までとする</p>	<p>・有効期間の更新</p>
<p>第 1405 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、<u>2026</u>年 3 月 31 日を超えることはできない</p>	<p>第 1405 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、<u>2027</u>年 3 月 31 日を超えることはできない</p>	<p>・有効期間の更新</p>
<p><u>2024</u>年 3 月 31 日</p> <p>株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一郎</u></p>	<p><u>2025</u>年 3 月 31 日</p> <p>株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<p>・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする</p>

<札幌丸井三越>メイトスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>メイトスタッフI</u>及び<u>メイトスタッフII</u>に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、<u>メイトスタッフI</u>および<u>メイトスタッフII</u>を総称して「<u>メイトスタッフ</u>」と表記するものとする。</p>	<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>メイト社員I</u>及び<u>メイト社員II</u>に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、<u>メイト社員I</u>および<u>メイト社員II</u>を総称して「<u>メイト社員</u>」と表記するものとする。</p>	・名称変更
<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>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。</p>	<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>メイト社員</u>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</p>	・名称変更
<p>第105条(<u>メイトスタッフ</u>の区分)</p> <p>前条に定める組合員は、以下の定義にしたがって区分される。</p> <p>組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。</p> <p>(1) MA<u>メイトスタッフ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者 ・2011年4月以降に<u>メイトスタッフ</u>として雇い入れられた者 <p>(2) MI <u>メイトスタッフ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者。 ・2011年4月にスタッフ社員として雇い入れられた者 	<p>第105条(<u>メイト社員</u>の区分)</p> <p>前条に定める組合員は、以下の定義にしたがって区分される。</p> <p>組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。</p> <p>(1) MA <u>メイト社員</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者 ・2011年4月以降に<u>メイト社員</u>として雇い入れられた者 <p>(2) MI <u>メイト社員</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者。 ・2011年4月にスタッフ社員として雇い入れられた者 	・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>第502条(<u>メイトスタッフ</u>の定義と採用)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>とは、原則として勤務エリアを限定し、雇用される者をいう</p> <p>②会社は、前項の<u>メイトスタッフ</u>として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。</p>	<p>第502条(<u>メイト社員</u>の定義と採用)</p> <p><u>メイト社員</u>とは、<u>契約期間を無期雇用とし、</u>原則として勤務エリアを限定し、雇用される者をいう。</p> <p>②会社は、前項の<u>メイト社員</u>として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。</p>	・名称変更
<p>第504条(組合への通告)</p>	<p>第504条(組合への通告)</p>	・名称変更

<p>会社は、<u>メイトスタッフ</u>を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。</p>	<p>会社は、<u>メイト社員</u>を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。</p>	
<p>第 505 条(人事異動)</p> <p>会社は、<u>メイトスタッフ</u>について勤務エリアを超えての人事異動を原則として行わない。</p> <p>②会社は、第 1 項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、<u>メイトスタッフ</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことができない。なお、会社は、<u>メイトスタッフ</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 505 条(人事異動)</p> <p>会社は、<u>メイト社員</u>について勤務エリアを超えての人事異動を原則として行わない。</p> <p>②会社は、第 1 項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、<u>メイト社員</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことができない。なお、会社は、<u>メイト社員</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 506 条(出 向)</p> <p>会社は、組織改正などの事由により、<u>メイトスタッフ</u>を同一勤務エリア内において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斟酌する。但し、この場合、<u>メイトスタッフ</u>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、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 506 条(出 向)</p> <p>会社は、組織改正などの事由により、<u>メイト社員</u>を同一勤務エリア内において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斟酌する。但し、この場合、<u>メイト社員</u>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、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 507 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>メイトスタッフ</u>に同一勤務エリア内において他の会社または団体への転籍を命ずることがある。会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。</p>	<p>第 507 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>メイト社員</u>に同一勤務エリア内において他の会社または団体への転籍を命ずることがある。会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 509 条(休職)</p> <p>会社は、<u>メイトスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 509 条(休職)</p> <p>会社は、<u>メイト社員</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 512 条(復 職)</p> <p>休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>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。</p> <p>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<u>メイトスタッフ</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 512 条(復 職)</p> <p>休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>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。</p> <p>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<u>メイト社員</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・名称変更</p>

<p style="text-align: center;">第4節 退職</p>	<p style="text-align: center;">第4節 退職</p>	
<p>第514条(退職) <u>メイトスタッフ</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (以下略)</p>	<p>第514条(退職) <u>メイト社員</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第515条(定年退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第517条の解雇事由に該当しない<u>メイトスタッフ</u>については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大70歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。</p>	<p>第515条(定年退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第517条の解雇事由に該当しない<u>メイト社員</u>については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大70歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p style="text-align: center;">第5節 解雇</p>	<p style="text-align: center;">第5節 解雇</p>	
<p>第517条(解雇) 会社は、<u>メイトスタッフ</u>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。</p>	<p>第517条(解雇) 会社は、<u>メイト社員</u>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。</p>	
<p style="text-align: center;">第6章 労働条件</p>	<p style="text-align: center;">第6章 労働条件</p>	
<p style="text-align: center;">第1節 就業時間</p>	<p style="text-align: center;">第1節 就業時間</p>	
<p>第601条(労働時間) <u>メイトスタッフ</u>の年間所定労働時間は、<u>1940時間</u>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。1週間の平均所定労働時間は<u>37時間19分</u>、1日の平均所定労働時間は<u>7時間55分</u>とする。</p>	<p>第601条(労働時間) <u>メイト社員</u>の年間所定労働時間は、<u>1837時間30分</u>とする。1週間の平均所定労働時間は<u>35時間15分</u>、1日の平均所定労働時間は<u>7時間30分</u>とする。 <u>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。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・所定労働時間の変更 ・年間所定労働時間は、原則1日の所定労働時間×(365-年間所定休日数)で求める。表記は分まで可。時間までとする場合、分は切り上げる ・週平均所定労働時間は、原則年間労働

		時間／(365／7)で求める。表記は分までとし、秒は切り上げる
<p>第 603 条 (休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 <u>7 時間 55 分</u> について休憩時間を <u>90 分</u> とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 603 条 (休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 <u>7 時間 30 分</u> について休憩時間を <u>80 分</u> とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間の変更 ・休憩時間の変更
<p>第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>メイトスタッフ</u>が遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>メイトスタッフ</u>が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対しても通常の賃金を支払う。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>メイトスタッフ</u>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。</p>	<p>第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>メイト社員</u>が遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>メイト社員</u>が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対しても通常の賃金を支払う。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>メイト社員</u>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u>、介護勤務)</p> <p>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<u>メイトスタッフ</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定</u>することができる。</p> <p>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</p>	<p>第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u>、介護勤務)</p> <p>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<u>メイト社員</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことができる。</p> <p>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応 ・名称変更
<p>第 608 条 (短時間勤務)</p> <p>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<u>メイトスタッフ</u>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できる。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>第 608 条 (短時間勤務)</p> <p>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<u>メイト社員</u>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できる。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>諒解事項</p> <p>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。</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除

第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
<p>第613条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、120日とする。</p> <p>但し、1日の所定労働時間が第601条に定める<u>7時間55分</u>と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>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。</p> <p>③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。</p>	<p>第613条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、120日とする。</p> <p>但し、1日の所定労働時間が第601条に定める<u>7時間30分</u>と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>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。</p> <p>③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。</p>	<p>・所定労働時間の変更</p>
<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は<u>メイトスタッフ</u>に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u>なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>また、<u>アシストスタッフ</u>から引き続き<u>メイトスタッフ</u>に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u>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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>メイトスタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>メイトスタッフ</u>に対し、<u>付与日数のうちの5日</u>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<u>社員</u>の意</p>	<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は<u>メイト社員</u>に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。</u>なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>また、<u>フェロー社員</u>から引き続き<u>メイト社員</u>に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年間で5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>メイト社員</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>メイト社員</u>に対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日間</u>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<u>メ</u></p>	<p>・1年間の期間の明示と表記の整備</p> <p>・名称変更</p>

<p>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p><u>イト社員</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第 615 条(欠 勤)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け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け出ることができない場合には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。</p>	<p>第 615 条(欠 勤)</p> <p><u>メイト社員</u>が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け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け出ることができない場合には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 618 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフ</u>が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>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、<u>子の看護休暇</u>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。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による</p>	<p>第 618 条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日</u>までの子を養育する<u>メイト社員</u>が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）</p> <p>・名称変更</p>
<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するメイトスタッフ</u>が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するメイト社員</u>が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>・法改正対応（名称変更）</p> <p>・メイト社員へ名称変更</p>
<p>第 621 条(手 続)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない</p>	<p>第 621 条(手 続)</p> <p><u>メイト社員</u>は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p> <p>第 615 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</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>

日以降有効とする。		
第4節 賃金	第4節 賃金	
<p>第626条(退職給付規程)</p> <p>会社は、<u>メイトスタッフ</u>が退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。</p> <p>②<u>メイトスタッフ</u>の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。</p>	<p>第626条(退職給付規程)</p> <p>会社は、<u>メイト社員</u>が退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。</p> <p>②<u>メイト社員</u>の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。</p>	・名称変更
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
<p>第701条(キャリア形成支援)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>のキャリア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。</p>	<p>第701条(キャリア形成支援)</p> <p><u>メイト社員</u>のキャリア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。</p>	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
<p>第901条(災害補償規定)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p> <p>③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>第901条(災害補償規定)</p> <p><u>メイト社員</u>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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p> <p>③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p>	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
<p>第1001条(安全衛生管理規程)</p> <p>会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内で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<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>第1001条(安全衛生管理規程)</p> <p>会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内で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<u>社員</u>労働協約「安全衛生管理規程」による。</p>	・名称変更
第11章 福利厚生	第11章 福利厚生	
<p>第1101条(福利厚生規程)</p> <p><u>メイトスタッフ</u>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。</p>	<p>第1101条(福利厚生規程)</p> <p><u>メイト社員</u>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。</p>	・名称変更

<p>第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>メイトスタッフ</u>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。</p>	<p>第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>メイト社員</u>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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 12 章 職務発明</p>	<p>第 12 章 職務発明</p>	
<p>第 1201 条(職務発明規程) <u>メイトスタッフ</u>の発明等に関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u>による。</p>	<p>第 1201 条(職務発明規程) <u>メイト社員</u>の発明等に関する取扱いは、<u>社員労働協約「職務発明規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 13 章 苦情処理</p>	<p>第 13 章 苦情処理</p>	
<p>第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>メイトスタッフ</u>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<u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u>による。</p>	<p>第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>メイト社員</u>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<u>社員労働協約「苦情処理規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 14 章 効力</p>	<p>第 14 章 効力</p>	
<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2024</u>年4月1日から<u>2025</u>年3月31日までとする。</p>	<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2025</u>年4月1日から<u>2026</u>年3月31日までとする。</p>	<p>・有効期限の更新</p>
<p>第 1405 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、<u>2026</u>年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>第 1405 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、<u>2027</u>年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>・有効期限の更新</p>
<p><u>2024</u>年3月31日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一郎</u></p>	<p><u>2025</u>年3月31日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<p>・締結日の更新</p> <p>・労使代表者は、締結日時点とする</p>

<札幌丸井三越>プロスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>第502条(プロスタッフの定義と採用)</p> <p>プロスタッフとは、<u>(追加)</u>原則として勤務エリアを限定し雇用される者をいう。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第502条(プロスタッフの定義と採用)</p> <p>プロスタッフとは、<u>契約期間を無期雇用とし、</u>原則として勤務エリアを限定し雇用される者をいう。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間を明記
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
<p>第601条(労働時間)</p> <p>プロスタッフの年間所定労働時間は、<u>1940時間</u>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。1週間の平均所定労働時間は<u>37時間19分</u>、1日の平均所定労働時間は<u>7時間55分</u>とする。</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p>プロスタッフの年間所定労働時間は、<u>1837時間30分</u>とする。1週間の平均所定労働時間は<u>35時間15分</u>、1日の平均所定労働時間は<u>7時間30分</u>とする。</p> <p><u>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。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間の変更 ・年間所定労働時間は、原則1日の所定労働時間×(365-年間所定休日数)で求める。表記は分まで可。時間までとする場合、分は切り上げる ・週平均所定労働時間は、原則年間労働時間÷(365÷7)で求める。表記は分までとし、秒は切り上げる
<p>第603条(休憩時間)</p> <p>1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とす</p>	<p>第603条(休憩時間)</p> <p>1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とす</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間の変更

<p>る。この場合、原則として1日の実労働時間<u>7時間 55分</u>について休憩時間を<u>90分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>る。この場合、原則として1日の実労働時間<u>7時間 30分</u>について休憩時間を<u>80分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>・休憩時間の変更</p>
<p>第607条(育児勤務、<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u>、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プロスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定</u>することがある。その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。</p>	<p>第607条(育児勤務、<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u>、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プロスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。</p>	<p>・法改正対応</p>
<p>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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第2節 休日・休暇</p>	
<p>第613条(休日) 年間の総休日数は、120日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める<u>7時間 55分</u>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、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「<u>休日規程</u>」による。</p>	<p>第613条(休日) 年間の総休日数は、120日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める<u>7時間 30分</u>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、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「<u>休日規程</u>」による。</p>	<p>・所定労働時間の変更</p>
<p>第614条(年次有給休暇) 会社はプロスタッフに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする</u> (中略) ②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<u>メイトスタッフ労働協約「ストック有給休暇規程」</u>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。 (中略)</p>	<p>第614条(年次有給休暇) 会社はプロスタッフに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。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。</u> (中略) ②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<u>メイト社員労働協約「ストック有給休暇規程」</u>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。</p>	<p>・1年間の期間の明示と表記の整備 ・名称変更</p>

<p>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、<u>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。</u>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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてプロ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。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のプロスタッフに対し、<u>付与日数のうちの5日</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年間に5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてプロ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。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のプロスタッフに対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第618条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するプロスタッフが、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</u>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、<u>子の看護休暇</u>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。</p> <p>また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>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。</p>	<p>第618条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校3年生の3月31日</u>までの子を養育するプロスタッフが、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による</p>	<p>・法改正対応(名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大)</p>
<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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プロスタッフが、当</p>	<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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プロスタッフが、当</p>	<p>・法改正対応(名称変更)</p>

<p>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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	
<p>諒解事項 第614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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第4節 賃金</p>	<p>第4節 賃金</p>	
<p>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<u>ゼネラルスタッフ</u>「出張規程」による。</p>	<p>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<u>社員</u>「出張規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第8章 テレワーク</p>	<p>第8章 テレワーク</p>	
<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「テレワーク規程」による</p>	<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>社員労働協約</u>「テレワーク規程」による</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第9章 災害補償</p>	<p>第9章 災害補償</p>	
<p>第901条(災害補償) プロ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。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>第901条(災害補償) プロ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。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第10章 安全衛生</p>	<p>第10章 安全衛生</p>	
<p>第1001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<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「安全衛生管理規程」</p>	<p>第1001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<u>社員労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>

による。		
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条(福利厚生規程) プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、 <u>メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」</u> による。	第 1101 条(福利厚生規程) プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、 <u>社員労働協約「福利厚生規程」</u> による。	・参照元変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) プロスタッフの発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u> による。	第 1201 条(職務発明規程) プロスタッフの発明等に関する取扱いは、 <u>社員労働協約「職務発明規程」</u> による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、プロ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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u> による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、プロ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、 <u>社員労働協約「苦情処理規程」</u> による。	・名称変更
第 13 章 効力	第 14 章 効力	・誤植
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで</u> とする。	・有効期限の更新
第 <u>1306</u> 条(余後効) 本協約期間満了の期日に対しても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は無効とする。	第 <u>1406</u> 条(余後効) 本協約期間満了の期日に対しても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は無効とする。	・誤植
<u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一朗</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u>	・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする

<札幌丸井三越>エルダースタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行				改訂				備考
第3章 労使交渉				第3章 労使交渉				
第2節 平和条項				第2節 平和条項				
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ゼネラルスタッフ労働協約「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。				・名称変更
第5章 人事				第5章 人事				
第1節 人事				第1節 人事				
第502条(定義) エルダースタッフとは、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフが定年退職後等に、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。 ④ 会社は、ゼネラルスタッフ労働協約第518条、メイトスタッフ労働協約第517条、プロスタッフ労働協約第518条による定年退職者で本人の希望がある場合には、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519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。				第502条(定義) エルダースタッフとは、社員、メイト社員、プロスタッフが定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて無期雇用とし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。 ④ 会社は、社員労働協約第518条、メイト社員労働協約第517条、プロスタッフ労働協約第518条による定年退職者で本人の希望がある場合には、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519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。				・名称変更
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・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				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・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				・名称変更 ・所定労働時間の変更
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	
エルダースタッフ I A	週 2～5 日	週 20 時間以上 28 時間未満	雇用条件提示書上で勤務日数・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	エルダースタッフ I A	週 2～5 日	週 20 時間以上 28 時間未満	雇用条件提示書上で勤務日数・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	
エルダースタッフ I B	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用条件提示書上で勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づ	エルダースタッフ I B	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用条件提示書上で勤務日数・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
--	--	--	----------

なお、エルダースタッフ I のうち、週 28 時間未満を A 区分、28 時間以上を B 区分と、便宜上呼称する。

また、社会保険は、エルダーアシストスタッフ I のうち、週 20 時間以上勤務かつ、月例給が 88,000 を超える者に適用される。

区分	年間休日数	年間所定労働時間 ／一日勤務時間	就業形態
エルダー スタッフ II	120 日	1940 時間／7 時間 55 分	メイトスタッフに準ずる
エルダー スタッフ III	120 日	1940 時間／7 時間 55 分	メイトスタッフに準ずる
エルダー スタッフ IV	120 日	1940 時間／7 時間 55 分	メイトスタッフに準ずる
エルダー スタッフ V	120 日	1940 時間／7 時間 55 分	メイトスタッフに準ずる

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第 506 条 (人事異動)
(中略)
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。
(追加)
② (以下略)

第 507 条 (出向)
(中略)
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。(追加) なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 2 節 休職

			く変動可能な勤務
--	--	--	----------

なお、エルダースタッフ I のうち、週 28 時間未満を A 区分、28 時間以上を B 区分と、便宜上呼称する。

(削除)

区分	年間休日数	年間所定労働時間 ／一日勤務時間	就業形態
エルダー スタッフ II	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	メイト社員に準ずる
エルダー スタッフ III	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	社員に準ずる
エルダー スタッフ IV	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	社員に準ずる

エルダースタッフ III (役割あり)、エルダースタッフ IV は、個々の職務や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 506 条 (人事異動)
(中略)
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。
但し、エルダースタッフ I ・エルダースタッフ II については、職種・コースを超える異動を行う場合、本人に同意を得る必要がある。
② (以下略)

第 507 条 (出向)
(中略)
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。エルダースタッフ I ・エルダースタッフ II については、本人に同意を得る必要がある。 なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 2 節 休職

・本人同意
について
明記

・本人同意
について
明記

<p>第 510 条(休職)</p> <p>会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ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<u>メイトスタッフ</u>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)。</p> <p>(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<u>メイトスタッフ</u>の期間であった場合、及び当該欠勤が社員または<u>メイトスタッフ</u>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)。</p> <p>(中略)</p> <p>8. 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<u>メイトスタッフ</u>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)。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 510 条(休職)</p> <p>会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ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<u>メイト社員またはプロスタッフ</u>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)。</p> <p>(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<u>メイト社員またはプロスタッフ</u>の期間であった場合、及び当該欠勤が社員または<u>メイト社員またはプロスタッフ</u>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)。</p> <p>(中略)</p> <p>8. 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<u>メイト社員またはプロスタッフ</u>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)。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第 6 章 労働条件</p>	<p style="text-align: center;">第 6 章 労働条件</p>	
<p style="text-align: center;">第 1 節 就業時間</p>	<p style="text-align: center;">第 1 節 就業時間</p>	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ I 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 20 時間以上 35 時間以内。個々に定める。 ・エルダースタッフ <u>II、III、IV、V</u> の場合、原則として年間所定労働時間は、<u>1940 時間</u>とする。但し、1 週間の平均所定労働時間は <u>37 時間 19 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 55 分</u>とする。 <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ I 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 20 時間以上 35 時間以内。個々に定める。 ・エルダースタッフ <u>II、III、IV</u> の場合、原則として年間所定労働時間は、<u>1837 時間 30 分</u>とし、1 週間の平均所定労働時間は <u>35 時間 15 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 30 分</u>とする。 <p><u>但し、年間の暦日が 366 日の場合は、1 日分の所定労働時間分を加えた時間数とする。</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>・所定労働時間の変更</p> <p>・年間所定労働時間は、原則 1 日の所定労働時間 × (365-年間所定休日数) で求める。表記</p>

		は分まで可。時間までとする場合、分は切り上げる ・週平均所定労働時間は、原則年間労働時間 / (365 / 7) で求める。表記は分までとし、秒は切り上げる
第 607 条(育児勤務、 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u> 、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Ⅱ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 607 条(育児勤務、 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> 、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Ⅱが請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・法改正対応
諒解事項 1. エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ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Ⅱ、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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 613 条(休日)	第 613 条(休日)	・所定労働

<p>(中略)</p> <p>(2) エルダースタッフ <u>II、III、IV、V</u></p> <p>年間の総休日数は、120 日とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める <u>7 時間 55 分</u> と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>② 休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。</p> <p>③ 取扱いは、<u>メイトスタッフ労働協約「休日規程」「連続休暇規程」</u>による。</p>	<p>(中略)</p> <p>(2) エルダースタッフ <u>II、III、IV</u></p> <p>年間の総休日数は、120 日とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める <u>7 時間 30 分</u> と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>② 休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。</p> <p>③ 取扱いは、<u>社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」</u>による。</p>	<p>時間の変更</p> <p>・参照元変更</p>
<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、エルダースタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える</u></p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u>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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を超える日数</u>について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の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。</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑨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。 <u>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。</u></p> <p>⑩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。</p>	<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、エルダースタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を超える日数</u>について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の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。</p> <p>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、<u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について</u>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。</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p>	<p>・1 年間の期間の明記と表記の整備</p> <p>・誤植に伴う数字の繰り上げ</p>
<p>第 618 条(子の看護のための休暇)</p>	<p>第 618 条(子の看護等のための休暇)</p>	<p>・法改正</p>

<p>会社は、<u>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</u>するために、または当該子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u>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、<u>子の看護休暇</u>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。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>会社は、<u>小学校3年生の3月31日</u>までの子を養育するエルダースタッフが、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）</p> <p>・名称変更</p>
<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。</p>	<p>・法改正対応（名称変更）</p>
<p>諒解事項</p> <p>1. 第614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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第5節 出張・外出</p>	<p>第5節 出張・外出</p>	
<p>第626条(出張規程)</p> <p>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<u>ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」</u>による。</p>	<p>第626条(出張規程)</p> <p>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<u>社員労働協約「出張規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第8章 テレワーク</p>	<p>第8章 テレワーク</p>	
<p>第801条(テレワーク規程)</p> <p>会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは<u>ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」</u>による。</p>	<p>第801条(テレワーク規程)</p> <p>会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは<u>社員労働協約「テレワーク規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第9章 災害補償</p>	<p>第9章 災害補償</p>	

<p>第 901 条(災害補償)</p> <p>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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p> <p>③第 1 項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>第 901 条(災害補償)</p> <p>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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。</p> <p>③第 1 項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、社員に準じて補償することがある。</p>	・名称変更
第 10 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	
<p>第 1001 条(安全衛生管理規程)</p> <p>エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として<u>ゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」</u>による。</p>	<p>第 1001 条(安全衛生管理規程)</p> <p>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。</p>	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
<p>第 1201 条(職務発明規程)</p> <p>エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u>による。</p>	<p>第 1201 条(職務発明規程)</p> <p>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。</p>	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>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、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u>による。</p>	<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>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。</p>	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2024</u>年 4 月 1 日から <u>2025</u>年 3 月 31 日までとする。</p>	<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>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。</p>	・有効期限の更新
<p>第 1405 条(自動更新)</p> <p>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、<u>2026</u>年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	<p>第 1405 条(自動更新)</p> <p>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、2027年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	・有効期限の更新
<p><u>2024</u>年 3 月 31 日</p>	<p>2025年 3 月 31 日</p>	・締結日の更新

<p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一郎</u></p>	<p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<p>・労使代表者は、締結日時点とする</p>
--	---	-------------------------

<札幌丸井三越> スペシャリティスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第104条(組合員の範囲) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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104条(組合員の範囲) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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。	・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(<u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の定義と採用) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）とは、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）で2回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される次の者をいう。 (以下略)	第502条(<u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の定義と採用) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）とは、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）で2回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される次の者をいう。 (以下略)	・名称変更
第503条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第503条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・名称変更
第504条(人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）に対し、異動配置を命ずることがある。 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	第504条(人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に対し、異動配置を命ずることがある。 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	・名称変更
第505条(出向) 会社は、事業の都合により <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）は正当な理由がな	第505条(出向) 会社は、事業の都合により <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）は正当	・名称変更

<p>ければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	
<p>第 506 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 506 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 508 条(休職)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>メイトスタッフ労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 508 条(休職)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>社員労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p> <p>・参照元変更</p>
<p>第 511 条(復職)</p> <p>休職事由(第 508 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 508 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。</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 511 条(復職)</p> <p>休職事由(第 508 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 508 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。</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 3 節表彰及び懲戒</p>	<p>第 3 節表彰及び懲戒</p>	
<p>第 512 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>プロスタッフ労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>第 512 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>社員労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>・参照元変更</p>
<p>第 4 節 退 職</p>	<p>第 4 節 退 職</p>	
<p>第 513 条(退職)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u>（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 513 条(退職)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p>	<p>・名称変更</p>

	(以下略)	
<p>第 514 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しない<u>スペシャルスタッフ</u> (無期) については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。</p>	<p>第 514 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しない<u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。</p>	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<p>516 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (無期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>516 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (無期) の所定労働時間は所定労働時間は、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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) の所定労働時間は所定労働時間は、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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (無期) の就業形態については、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) の就業形態については、<u>メイト社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	・名称変更
<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (無期) の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>メイト社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	・名称変更
<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (無期) が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分</p>	<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (無期) が遅刻、早退、外出をした場合、不就</p>	・名称変更

<p>に対応する賃金を控除する。</p> <p>(中略)</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p> <p>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。</p> <p>3. 交通遮断。但し、<u>メイトスタッフ労働協約</u>・就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。</p> <p>(以下略)</p>	<p>労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>(中略)</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）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。</p> <p>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。</p> <p>3. <u>交通遮断。但し、メイト社員労働協約・就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。</u></p> <p>(以下略)</p>	
<p>第607条(<u>育児勤務、介護準備勤務</u>)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮する</u>ことがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第607条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務</u>)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認めることがある。</u></p> <p><u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p> <p>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ヵ月通算で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。</p>	<p>(削除)</p>	
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第2節 休日・休暇</p>	
<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）に対し、勤続年数及び<u>週契約日数・時間</u>に応じ、<u>次の基準により年次有給休暇を与える。</u>なお、勤続年数の算定は、毎年4</p>	<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）に対し、勤続年数及び<u>1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間</u>に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与え</u></p>	<p>・名称変更</p> <p>・1年間の期間の明示と表記の整備</p>

月1日をもって基準とし、従前のスペシャルスタッフ（無期）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は、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」を適用する。

1日および週の所定労働時間がメイトスタッフと同一の場合は以下の通りとする。

（中略）

②1日または週の所定労働時間がメイトスタッフより短い場合は以下の通りとする。

（中略）

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、メイトスタッフ労働協約・就業形態規程第305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。

（中略）

⑦会社は、第1項に定める者に対し、年次有給休暇のうち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。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することができる。

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スペシャルスタッフ（無期）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日以上のスペシャルスタッフ（無期）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

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。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前のスペシャリティスタッフ（無期）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は、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」を適用する。

1日および週の所定労働時間がメイト社員と同一の場合は以下の通りとする。

（中略）

②1日または週の所定労働時間がメイト社員より短い場合は以下の通りとする。

（中略）

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。（削除）

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、メイト社員労働協約・就業形態規程第305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。

（中略）

⑦会社は、第1項に定める者に対し、年次有給休暇のうち1年で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。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することができる。

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スペシャリティスタッフ（無期）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日以上のスペシャリティスタッフ（無期）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スペシャリティスタッフ（無期）の意見を聴いた上で、その意

<p>ては<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第 615 条(欠勤)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u>（無期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 615 条(欠勤)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 618 条(<u>子の看護</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャルスタッフ</u>（無期）が、<u>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</u>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。</p>	<p>第 618 条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するスペシャリティスタッフ</u>（無期）が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）</p> <p>・スペシャリティスタッフへ名称変更</p>
<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）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「<u>子の看護</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）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「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u>（無期）は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>

1. 第 615 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 4 節 賃金	第 4 節 賃金	
第 625 条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約「賃金規程」による。	第 625 条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、 <u>メイト社員</u> 労働協約「賃金規程」による。	・名称変更
第 626 条(退職給付規程) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。 ② <u>スペシャルスタッフ</u> の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。	第 626 条(退職給付規程) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。 ② <u>スペシャリティスタッフ</u> の確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。	・名称変更
第 5 節 出張・外出	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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「出張規程」による。	第 628 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 <u>社員</u> 労働協約「出張規程」による。	・名称変更
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）のキャリア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 701 条(キャリア形成支援) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）のキャリア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。	・名称変更
第 8 章 テレワーク	第 8 章 テレワーク	
第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「テレワーク規程」による。	・名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条(災害補償) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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。 ②前項において、会社が認めた場合には、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第 901 条(災害補償) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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。 ②前項において、会社が認めた場合には、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。 ③第 1 項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別	・名称変更

<p>③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p>	
<p>第10章 安全衛生</p>	<p>第10章 安全衛生</p>	
<p>第1001条(安全衛生) 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<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>第1001条(安全衛生) 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<u>社員労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第11章 福利厚生</p>	<p>第11章 福利厚生</p>	
<p>第1101条(福利厚生) <u>スペシャルスタッフ</u>（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>メイトスタッフ労働協約</u>「福利厚生規程」による。</p>	<p>第1101条(福利厚生) <u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>社員労働協約</u>「福利厚生規程」による。</p>	<p>・名称変更 ・参照元変更</p>
<p>第1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p>	<p>第1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第12章 職務発明</p>	<p>第12章 職務発明</p>	
<p>第1201条(職務発明規程) <u>スペシャルスタッフ</u>（無期）の発明等に関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「職務発明規程」による。</p>	<p>第1201条(職務発明規程) <u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）の発明等に関する取扱いは、<u>社員労働協約</u>「職務発明規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）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、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「苦情処理規程」による。</p>	<p>第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）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、<u>社員労働協約</u>「苦情処理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第14章 効力</p>	<p>第14章 効力</p>	
<p>第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2024</u>年4月1日から<u>2025</u>年3月31日までとする。</p>	<p>第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2025</u>年4月1日から<u>2026</u>年3月31日までとする。</p>	<p>・有効期限の更新</p>
<p>第1405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、<u>2026</u>年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>第1405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、<u>2027</u>年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>・有効期限の更新</p>

<p><u>2024</u>年3月31日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎</p>	<p><u>2025</u>年3月31日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<ul style="list-style-type: none">・締結日の更新・労使代表者は、締結日時点とする

<札幌丸井三越> スペシャリティスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第104条(組合員の範囲) <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）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104条(組合員の範囲) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第2章 組合活動	第2章 組合活動	
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、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）と同様とする。 (以下略)	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、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）と同様とする。 (以下略)	・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(<u>スペシャルスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）とは、2回目の再契約回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (以下略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、 <u>スペシャルスタッフ</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	第502条(<u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）とは2回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (以下略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、 <u>スペシャリティスタッフ</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	・名称変更
第503条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第503条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・名称変更

<p>第 504 条(初回契約締結の通告)</p> <p>会社と<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。</p> <p>②<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。</p> <p>但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 本人も本協約の定めにより解約できるものとする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 504 条(初回契約締結の通告)</p> <p>会社と<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。</p> <p>②<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。</p> <p>但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) 本人も本協約の定めにより解約できるものとする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 505 条(再契約)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p> <p>③<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 505 条(再契約)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p> <p>③<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 506 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) に対し、異動配置を命ずることがある。<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p>第 506 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) に対し、異動配置を命ずることがある。<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 507 条 (出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p>	<p>第 507 条 (出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p>	<p>・名称変更</p>

<p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	
<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 511 条(休職)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>メイトスタッフ労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 510 条(休職)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>社員労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植 ・名称変更 ・参照元変更
<p>第 512 条(報告義務)</p> <p>(省略)</p>	<p>第 511 条(報告義務)</p> <p>(省略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植
<p>第 513 条(休職期間の取扱)</p> <p>(省略)</p>	<p>第 512 条(休職期間の取扱)</p> <p>(省略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植
<p>第 514 条(復職)</p> <p>休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 511 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。</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 513 条(復職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）はその実現に協力するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植 ・名称変更
<p>第 3 節 表彰及び懲戒</p>	<p>第 3 節 表彰及び懲戒</p>	
<p>第 515 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>プロスタッフ労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>第 514 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>社員労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植 ・参照元変更
<p>第 4 節 退 職</p>	<p>第 4 節 退 職</p>	

<p>第 516 条(退職)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (有期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 515 条(退職)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植 ・名称変更
<p>第 517 条(依願退職)</p> <p>(省略)</p>	<p>第 516 条(依願退職)</p> <p>(省略)</p>	
<p>第 5 節 解 雇</p>	<p>第 5 節 解 雇</p>	
<p>第 518 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 517 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の誤植 ・名称変更
<p>第 6 章 労働条件</p>	<p>第 6 章 労働条件</p>	
<p>第 1 節 就業時間</p>	<p>第 1 節 就業時間</p>	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の所定労働時間は、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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の所定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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の就業形態については、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の就業形態については、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・参照元変更
<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・参照元変更
<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>スペシャルスタッフ</u> (有期) が次の各号における</p>	<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) が次の各号にお</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・参照元変更

<p>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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。</p> <p>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。</p> <p>3. 交通遮断。但し、メイトスタッフ労働協約・就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。</p> <p>(以下略)</p>	<p>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）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。</p> <p>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。</p> <p>3. 交通遮断。但し、<u>社員労働協約・就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。</u></p> <p>(以下略)</p>	
<p>第607条(育児勤務、介護準備勤務)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮することがある。</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>第607条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または選択することがある。</u></p> <p><u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u></p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応 ・名称変更
<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>諒解事項</p> <p>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。</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第2節 休日・休暇</p>	
<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</p> <p>(中略)</p>	<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）に対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。<u>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。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更

<p>②1日または週の所定労働時間がメイトスタッフより短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。<u>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。</u></p> <p>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、メイトスタッフ労働協約・就業形態規程第305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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第1項に定める者に対し、年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>のスペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、<u>付与日数のうちの5日について</u>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>(中略)</p> <p>②1日または週の所定労働時間が<u>メイト社員</u>より短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。(削除)</p> <p>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、<u>メイト社員</u>労働協約・就業形態規程第305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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第1項に定める者に対し、年次有給休暇のうち<u>1年で5日を超える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>のスペシャリティスタッフ</u>（有期）に対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日について</u>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）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。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第615条(欠勤)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第615条(欠勤)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>

<p>第 618 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャルスタッフ</u>（有期）が、<u>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</u>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、<u>子の看護休暇</u>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。</p>	<p>第 618 条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日</u>までの子を養育する<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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。</p>	<p>第 620 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）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「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スペシャリティスタッフへ名称変更 ・法改正対応（名称変更）
<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>スペシャルスタッフ</u>（有期）は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>第 622 条(手続)</p> <p><u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）は、第 616 条から第 620 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>諒解事項</p> <p>1. 第 615 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。</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除
<p>第 3 節 母性保護</p>	<p>第 3 節 母性保護</p>	
<p>第 4 節 賃金</p>	<p>第 4 節 賃金</p>	
<p>第 625 条(賃金規定)</p> <p>会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。</p> <p>②個別に定める他は原則として、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「賃金規程」による。</p>	<p>第 625 条(賃金規定)</p> <p>会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。</p> <p>②個別に定める他は原則として、<u>メイト社員</u>労働協約「賃金規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更

<p style="text-align: center;">第5節 出張・外出</p>	<p style="text-align: center;">第5節 出張・外出</p>	
<p>第626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<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「出張規程」による。</p>	<p>第626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<u>社員</u>労働協約「出張規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第7章 キャリア形成支援制度</p>	<p style="text-align: center;">第7章 キャリア形成支援制度</p>	
<p>第701条(キャリア形成支援) <u>スペシャルスタッフ</u> (有期) のキャリア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。</p>	<p>第701条(キャリア形成支援) <u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) のキャリア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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第8章 テレワーク</p>	<p style="text-align: center;">第8章 テレワーク</p>	
<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「テレワーク規程」による。</p>	<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>社員</u>労働協約「テレワーク規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第9章 災害補償</p>	<p style="text-align: center;">第9章 災害補償</p>	
<p>第901条(災害補償) <u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 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。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>第901条(災害補償) <u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) 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。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第10章 安全衛生</p>	<p style="text-align: center;">第10章 安全衛生</p>	
<p>第1001条(安全衛生) 会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内安全衛生に関する規則を相互に遵守する。 なお、取扱いは<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>第1001条(安全衛生) 会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内安全衛生に関する規則を相互に遵守する。 なお、取扱いは<u>社員</u>労働協約「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第11章 福利厚生</p>	<p style="text-align: center;">第11章 福利厚生</p>	
<p>第1101条(福利厚生) <u>スペシャルスタッフ</u> (有期) の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>メイトスタッフ</u>労働協約による。</p>	<p>第1101条(福利厚生) <u>スペシャリティスタッフ</u> (有期) の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>社員</u>労働協約「福</p>	<p>・名称変更 ・参照元変更 (</p>

働協約「福利厚生規程」による。	利厚生規程」による。	
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) スペシャルスタッフ（有期）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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) スペシャルスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u> による。	第 1201 条(職務発明規程) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>社員労働協約「職務発明規程」</u> による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）が職場の話し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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u> による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）が職場の話し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、 <u>社員労働協約「苦情処理規程」</u> による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期限の更新
第 1405 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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期限の更新
<u>2024</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	<u>2025</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u>	・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする

<札幌丸井三越>エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p>	<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p>	・名称変更
<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p>	<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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。</p>	・名称変更
第2章 組合活動	第2章 組合活動	
<p>第206条 組合専従者の取扱</p> <p>組合専従者の取扱いは、次の各号による。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）と同様とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第206条 組合専従者の取扱</p> <p>組合専従者の取扱いは、次の各号による。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）と同様とする。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>第502条(エルダースペシャルスタッフ（無期）の定義と採用)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）とは、2020年4月1日時点で<u>スペシャルスタッフ</u>として60歳を超えている者と、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）で2回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される次の者をいう。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第502条(<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の定義と採用)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）とは、2020年4月1日時点で<u>スペシャルティスタッフ</u>として60歳を超えている者と、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）で2回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される次の者をいう。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
<p>第503条(組合への通告)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生</p>	<p>第503条(組合への通告)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）を採用後、速やかに住所、氏</p>	・名称変更

年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	
<p>第 504 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p>第 504 条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	・名称変更
<p>第 505 条(雇用期間)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>の雇用期間は、満 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。</p>	<p>第 505 条(雇用期間)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>の雇用期間は、満 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。</p>	・名称変更
<p>第 506 条（出向）</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 506 条（出向）</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	・名称変更
<p>第 507 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 507 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<p>第 509 条(休職)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、メイトスタッフ労働協約「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 509 条(休職)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>社員</u>労働協約「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更 ・参照元変更
第 512 条(復職)	第 512 条(復職)	・名称変更

<p>休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 508 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。</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (無期) はその実現に協力するものとする。</p>	<p>休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 508 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。</p> <p>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・名称変更提供を求めることがある。この場合<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (無期) はその実現に協力するものとする。</p>	
<p>第 3 節 表彰及び懲戒</p>	<p>第 3 節 表彰及び懲戒</p>	
<p>第 513 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>プロスタッフ</u>労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>第 513 条(表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>社員</u>労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>・参照元変更</p>
<p>第 4 節 退職</p>	<p>第 4 節 退職</p>	
<p>第 514 条(退職)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (無期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 514 条(退職)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (無期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 5 節 解雇</p>	<p>第 5 節 解雇</p>	
<p>517 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (無期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>517 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (無期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 6 章 労働条件</p>	<p>第 6 章 労働条件</p>	
<p>第 1 節 就業時間</p>	<p>第 1 節 就業時間</p>	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (無期) の所定労働時間は所定労働時間は、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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (無期) の所定労働時間は所定労働時間は、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 40 時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 602 条(就業形態)</p>	<p>第 602 条(就業形態)</p>	<p>・名称変更</p>

<p>エルダースペシャルスタッフ（無期）の就業形態については、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の就業形態については、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>・参照元変更</p>
<p>第 603 条(休憩時間) エルダースペシャルスタッフ（無期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第 603 条(休憩時間) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>・名称変更 ・参照元変更</p>
<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不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、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不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、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。 (以下略)</p>	<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不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、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不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、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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、<u>社員労働協約</u>就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。 (以下略)</p>	<p>・名称変更 ・参照元変更</p>
<p>第 607 条(育児勤務、介護準備勤務) 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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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。 (以下略)</p>	<p>第 607 条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護準備勤務</u>) 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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮またはシフト選択を認めることがある。</u> <u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u> (以下略)</p>	
<p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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</p>	<p>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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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</p>	<p>・名称変更</p>

<p>る「短時間勤務規程」による。</p>	<p>「短時間勤務規程」による。</p>	
<p>諒解事項</p> <p>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。</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除
<p>第 2 節 休日・休暇</p>	<p>第 2 節 休日・休暇</p>	
<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>次の基準により年次有給休暇を与える。従前のスペシャルスタッフ</u>（有期）または<u>スペシャルスタッフ</u>（無期）、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の勤続年数を通算する。</p> <p>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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>②1 日または週の所定労働時間がメイトスタッフより短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u> <u>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。</u></p> <p>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、メイトスタッフ労働協約・就業形態規程第 305 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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第 1 項に定める者に対し、年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することができる。</p>	<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。</u></p> <p>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<u>スペシャリティスタッフ</u>（無期）または<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の勤続年数を通算する。</p> <p>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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>②1 日または週の所定労働時間が<u>メイト社員</u>より短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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、<u>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。</u><u>(削除)</u></p> <p>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、<u>社員</u>労働協約・就業形態規程第 305 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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第 1 項に定める者に対し、年次有給休暇のうち <u>1 年で 5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・参照元変更

<p>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。</p> <p>⑧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。</p> <p>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。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ペシャルスタッフ（無期）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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースペシャルスタッフ（無期）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ペシャルスタッフ（無期）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。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第615条(欠勤)</p> <p>エルダースペシャルスタッフ（無期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第615条(欠勤)</p> <p>エルダースペシャルスタッフ（無期）が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第618条(子の看護のための休暇)</p> <p>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ペシャルスタッフ（無期）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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第618条(子の看護等のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校3年生の3月31日の子</u>を養育するエルダースペシャルスタッフ（無期）が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> 2. <u>当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> 3. <u>感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> 4. <u>当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> <p>なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）</p>
<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p>	<p>第619条(家族の介護のための休暇)</p>	<p>・エルダースペシヤ</p>

<p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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「<u>子の看護</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>リティスタッフへの 名称変更 ・法改正(名称変更)</p>
<p>第621条(手続) <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）は、<u>第616条</u>から<u>第620条</u>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。</p>	<p>第621条(手続) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）は、<u>第617条</u>から<u>第621条</u>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。</p>	<p>・条数繰り上げ</p>
<p>諒解事項 1. 第615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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第4節 賃金</p>	<p>第4節 賃金</p>	
<p>第625条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「賃金規程」による。</p>	<p>第625条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、<u>メイト社員</u>労働協約「賃金規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第5節 出張・外出</p>	<p>第5節 出張・外出</p>	
<p>第626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<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「出張規程」による。</p>	<p>第626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<u>社員</u>労働協約「出張規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第7章 キャリア形成支援制度</p>	<p>第7章 キャリア形成支援制度</p>	
<p>第701条(キャリア形成支援) <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）のキャリア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。</p>	<p>第701条(キャリア形成支援) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）のキャリア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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第8章 テレワーク</p>	<p>第8章 テレワーク</p>	
<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「テレワーク規程」による。</p>	<p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、<u>社員</u>労働協約「テレワーク規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第9章 災害補償</p>	<p>第9章 災害補償</p>	

<p>第 901 条(災害補償)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p> <p>③第 1 項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>第 901 条(災害補償)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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。</p> <p>②前項において、会社が認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p> <p>③第 1 項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することがある。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 10 章 安全衛生</p>	<p>第 10 章 安全衛生</p>	
<p>第 1001 条(安全衛生)</p> <p>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。</p> <p>なお、取扱いは<u>ゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」</u>による。</p>	<p>第 1001 条(安全衛生)</p> <p>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。</p> <p>なお、取扱いは<u>社員労働協約「安全衛生管理規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 11 章 福利厚生</p>	<p>第 11 章 福利厚生</p>	
<p>第 1101 条(福利厚生)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」</u>による。</p>	<p>第 1101 条(福利厚生)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、<u>社員労働協約「福利厚生規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p> <p>・参照元変更</p>
<p>第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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。</p>	<p>第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 12 章 職務発明</p>	<p>第 12 章 職務発明</p>	
<p>第 1201 条(職務発明規程)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）の発明等に関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u>による。</p>	<p>第 1201 条(職務発明規程)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）の発明等に関する取扱いは、<u>社員労働協約「職務発明規程」</u>による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 13 章 苦情処理</p>	<p>第 13 章 苦情処理</p>	
<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>会社及び組合は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（無期）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</p>	<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>会社及び組合は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（無期）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</p>	<p>・名称変更</p>

<p>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、<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「苦情処理規程」による。</p>	<p>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、<u>社員</u>労働協約「苦情処理規程」による。</p>	
<p>第 14 章 効力</p>	<p>第 14 章 効力</p>	
<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2024</u>年 4 月 1 日から <u>2025</u>年 3 月 31 日までとする。</p>	<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2025</u>年 4 月 1 日から <u>2026</u>年 3 月 31 日までとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限の更新
<p>第 1405 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、<u>2026</u>年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	<p>第 1405 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、<u>2027</u>年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限の更新
<p><u>2024</u>年 3 月 31 日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一郎</u></p>	<p><u>2025</u>年 3 月 31 日</p> <p>株式会社札幌丸井三越</p> <p>代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p>三越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする

<札幌丸井三越>エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第104条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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104条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第2章 組合活動	第2章 組合活動	
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、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）と同様とする。	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、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）と同様とする。	・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(<u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）とは、58歳未満で採用後、2回目の再契約回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (以下略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	第502条(<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）とは、58歳未満で採用後、2回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (以下略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	・名称変更
第503条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第503条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・名称変更
第504条(初回契約締結の通告)	第504条(初回契約締結の通告)	・名称変更

<p>会社と<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。</p> <p>②<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。</p> <p>但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。</p> <p>③雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。</p> <p>④前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）労働協約第514条の解雇事由に該当する者を除く。</p>	<p>会社と<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。</p> <p>②<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。</p> <p>但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。</p> <p>③雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。</p> <p>④前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）労働協約第514条の解雇事由に該当する者を除く。</p>	
<p>第505条(再契約)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p> <p>③<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第505条(再契約)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p> <p>③<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第506条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p>第506条(人事異動)</p> <p>会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p>・名称変更</p>

<p>第 507 条 (出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 507 条 (出向)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 508 条 (転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 508 条 (転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により同一エリア内において<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第 2 節 休 職</p>	<p style="text-align: center;">第 2 節 休 職</p>	
<p>第 510 条 (休職)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>メイトスタッフ労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 510 条 (休職)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) が次の各号の一つに該当する時は休職とする。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。</p> <p>この場合は、<u>社員労働協約</u>「自己研修休職規程」により取り扱う。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p> <p>・参照元変更</p>
<p>第 513 条 (復職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 513 条 (復職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・名称変更</p>
<p style="text-align: center;">第 3 節 表彰及び懲戒</p>	<p style="text-align: center;">第 3 節 表彰及び懲戒</p>	
<p>第 514 条 (表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>プロスタッフ労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>第 514 条 (表彰・懲戒規程)</p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、<u>社員労働協約</u>「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>・参照元変更</p>

第4節 退職	第4節 退職	
<p>第515条(退職)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第515条(退職)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
第5節 解雇	第5節 解雇	
<p>第517条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第517条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) 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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
<p>第601条(労働時間)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) の所定労働時間は所定労働時間は、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40時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせること</p> <p>がある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) の所定労働時間は所定労働時間は、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40時間以内とし、労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。</p> <p>②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせること</p> <p>がある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>メイト社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第602条(就業形態)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) の就業形態については、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第602条(就業形態)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) の就業形態については、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>・名称変更</p> <p>・参照元変更</p>
<p>第603条(休憩時間)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) の1日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>メイトスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>第603条(休憩時間)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) の1日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。</p>	<p>・名称変更</p> <p>・参照元変更</p>
第606条(遅刻、早退、外出の取扱)	第606条(遅刻、早退、外出の取扱)	<p>・名称変更</p>

<p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対しても通常の賃金を支払う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。 <p>(以下略)</p>	<p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対応する賃金を控除する。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不労分に対しても通常の賃金を支払う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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。但し社員労働協約就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。 <p>(以下略)</p>	<p>・参照元変更</p>
<p>第607条(育児勤務、介護準備勤務)</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>第607条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護準備勤務</u>)</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮またはシフト選択を認めることがある。</u></p> <p><u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>・法改正対応</p>
<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<p>第608条(短時間勤務)</p> <p>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が請求した場合</p> <p>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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p> <p>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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第2節 休日・休暇</p>	

<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>②1 日または週の所定労働時間が<u>メイトスタッフ</u>より短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。<u>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。</u></p> <p>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、<u>メイトスタッフ</u>労働協約・就業形態規程第 305 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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第 1 項に定める者に対し、年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上<u>のエルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、<u>付与日数のうちの 5 日について</u>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対し、次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。<u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>②1 日または週の所定労働時間が<u>メイト社員</u>より短い場合は以下の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。（削除）</p> <p>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、<u>メイト社員</u>労働協約・就業形態規程第 305 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。</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は、第 1 項に定める者に対し、年次有給休暇のうち <u>1 年で 5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上<u>のエルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について</u>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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・1 年間の期間の明示と表記の整備
--	--	--

	(以下略)	
<p>第 615 条(欠勤)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 615 条(欠勤)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) が欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。</p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 618 条(<u>子の看護</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルスタッフ</u> (有期) が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、<u>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</u>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、<u>子の看護休暇</u>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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 618 条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日の子を養育するエルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) が、<u>次に定める当該子の世話等のために</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園 (入学) 式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応 (名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大) ・エルダースペシャルティスタッフへ名称変更
<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するエルダースペシャルスタッフ</u> (有期) が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するエルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) は、第 614 条から第 620 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。</p>	<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) は、第 614 条から第 620 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>諒解事項</p> <p>1. 第 615 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</p>	(削除)	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除

月1日以降有効とする。		
第4節 賃金	第4節 賃金	
第625条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、 <u>メイトスタッフ労働協約</u> 「賃金規程」による。	第626条(賃金規定) 会社は、個別の雇用条件提示書に基づき賃金を支給する。 ②個別に定める他は原則として、 <u>社員労働協約</u> 「賃金規程」による。	・名称変更 ・参照元変更
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第626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 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「出張規程」による。	第626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 <u>社員労働協約</u> 「出張規程」による。	・名称変更
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) のキャリア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701条(キャリア形成支援) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) のキャリア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。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは、 <u>社員労働協約</u> 「テレワーク規程」による。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(災害補償) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> (有期) 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。 ②前項において、会社が認めた場合には、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第901条(災害補償) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> (有期) 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。 ②前項において、会社が認めた場合には、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。 ③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生) 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	第1001条(安全衛生) 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	・名称変更

を相互に遵守する。 なお、取扱いは <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「安全衛生管理規程」による。	を相互に遵守する。 なお、取扱いは <u>社員</u> 労働協約「安全衛生管理規程」による。	
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条(福利厚生) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の買物等の福利厚生の取扱いは、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約「福利厚生規程」による。	第 1101 条(福利厚生) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の買物等の福利厚生の取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「福利厚生規程」による。	・名称変更 ・参照元変更
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「職務発明規程」による。	第 1201 条(職務発明規程) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「職務発明規程」による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）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、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期限の更新・
第 1405 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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期限の更新
<u>2024</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越	<u>2025</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越	・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする

代表取締役社長執行役員 神林 謙一	代表取締役社長執行役員 神林 謙一	
三越伊勢丹グループ労働組合	三越伊勢丹グループ労働組合	
北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u>	

<札幌丸井三越>フェロー社員労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員であるアシストスタッフ I 及びアシストスタッフ II に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、アシストスタッフ I、アシストスタッフ II を総称して「アシストスタッフ」と表記するものとする。</p>	<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員であるフェロー社員 I 及びフェロー社員 II に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロー社員 I、フェロー社員 II を総称して「フェロー社員」と表記するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p>アシストスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。</p> <p>②前項にかかわらず、以下の基準に該当する者は非組合員とする。</p> <p>1. 学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者</p>	<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p>フェロー社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。</p> <p>②前項にかかわらず、以下の基準に該当する者は非組合員とする。</p> <p>1. 学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
第3章 労使交渉	第3章 労使交渉	
第2節 平和条項	第2節 平和条項	
<p>第307条(紛争の解決・平和条項)</p> <p>紛争の解決、平和条項についてはゼネラルスタッフ労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。</p>	<p>第307条(紛争の解決・平和条項)</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>第502条(アシストスタッフの定義と採用)</p> <p>アシストスタッフとは、ゼネラルスタッフに比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種及を定めて雇用される者をいう。</p> <p>②前項の「短時間」とは、1週間あたり実働12時間以上、35時間以内の時間をいう。</p> <p>③会社は、勤務エリア単位で、アシストスタッフとして入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。</p>	<p>第502条(フェロー社員の定義と採用)</p> <p>フェロー社員とは、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて無期雇用として雇用される者をいう。</p> <p>②前項の「短時間」とは、1週間あたり実働12時間以上、35時間以内の時間をいう。</p> <p>③会社は、勤務エリア単位で、フェロー社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・誤植 ・
第503条(アシストスタッフの区分)	第503条(フェロー社員の区分)	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更

アシストスタッフの区分は、1週間の勤務日数・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
アシスト スタッフ I	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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
アシスト スタッフ II	週3～5日	週20時間以上 35時間以内	

なお、アシストスタッフ IIのうち、週20時間以上28時間未満をA区分、28時間以上をB区分と、便宜上呼称する。また、社会保険は、アシストスタッフ IIのうち、月例給が88,000を超える者に適用される。

第505条(組合への通告)

会社は、アシストスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第506条(異動配置、交差配置)

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、アシスト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、アシスト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。

②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第507条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、アシストスタッフを同一勤務エリア内において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斟酌

フェロー社員の区分は、1週間の勤務日数・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
フェロー社員 I	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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
フェロー社員 II	週3～5日	週20時間以上 35時間以内	

なお、フェロー社員 IIのうち、週20時間以上28時間未満をA区分、28時間以上をB区分と、便宜上呼称する。また、社会保険は、フェロー社員 IIのうち、月例給が88,000を超える者に適用される。

第505条(組合への通告)

会社は、フェロー社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第506条(異動配置、交差配置)

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、フェロー社員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、フェロー社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第507条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、フェロー社員を同一勤務エリア内において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斟酌

・名称変更

・名称変更

・名称変更

<p>酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>アシストスタッフ</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>フェロー社員</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	
<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>アシストスタッフ</u>に同一勤務エリア内において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。</p>	<p>第 508 条(転籍)</p> <p>会社は、事業の都合により<u>フェロー社員</u>に同一勤務エリア内において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。</p>	・名称変更
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、<u>アシストスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、<u>フェロー社員</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
<p>第 513 条(復職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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、<u>アシストスタッフ</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 513 条(復職)</p> <p>休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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、<u>フェロー社員</u>はその実現に協力するものとする。</p>	・名称変更
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<p>第 515 条(退職)</p> <p><u>アシストスタッフ</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 515 条(退職)</p> <p><u>フェロー社員</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	・名称変更
<p>第 516 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない<u>アシストスタッフ</u>については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 70 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。</p>	<p>第 516 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない<u>フェロー社員</u>については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 70 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。</p>	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	

<p>第 518 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>アシストスタッフ</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 518 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>フェロー社員</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 6 章 労働条件</p>	<p>第 6 章 労働条件</p>	
<p>第 1 節 就業時間</p>	<p>第 1 節 就業時間</p>	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>アシストスタッフ</u>の所定労働時間は、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、個々に定める。</p> <p><u>アシストスタッフ</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>フェロー社員</u>の所定労働時間は、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、個々に定める。</p> <p><u>フェロー社員</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>アシストスタッフ</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>フェロー社員</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、フェロー社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>アシストスタッフ</u>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>アシストスタッフ</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>フェロー社員</u>が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>フェロー社員</u>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>フェロー社員</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p> <p>・(無期)の削除</p>
<p>第 607 条(育児勤務・介護・介護準備勤務)</p> <p>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<u>アシストスタッフ</u>が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>第 607 条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護準備勤務</u>)</p> <p>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<u>フェロー社員</u>が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮またはシフト選択を認めることがある。</u></p> <p><u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u></p>	<p>・名称変更</p> <p>・法改正対応</p>
<p>第 608 条(短時間勤務)</p> <p>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<u>アシストスタッフ</u>が請</p>	<p>第 608 条(短時間勤務)</p> <p>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的とし<u>フェロー社員</u>が請求した</p>	<p>・名称変更</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p style="text-align: center;">第2節 休日・休暇</p>	<p style="text-align: center;">第2節 休日・休暇</p>	
<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>アシストスタッフ</u>に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</p> <p>なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とし、<u>従前のアシストスタッフ(有期)の勤続年数を通算</u>する。また、毎年10月11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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>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</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数について</u>、計画的に付与することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>アシストスタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>のアシストスタッフ</u>に対し、<u>付与日数のうちの5日について</u>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<u>アシストスタッフ</u>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。</p>	<p>第614条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>フェロー社員</u>に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。<u>本条における1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u></p> <p>なお、勤続年数の算定は、<u>毎年10月11日をもって基準とする。</u>また、毎年10月11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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>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。(削除)</p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年で5日を超える日数について</u>、計画的に付与することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>フェロー社員</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>のフェロー社員</u>に対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日について</u>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<u>フェロー社員</u>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・1年間の期間の明示と表記の整備
<p>第615条(欠勤)</p> <p><u>アシストスタッフ</u>は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の</p>	<p>第615条(欠勤)</p> <p><u>フェロー社員</u>は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更

<p>上長に申し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申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>に申し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申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第 618 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフ</u>が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、<u>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</u>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、<u>子の看護休暇</u>を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 618 条(<u>子の看護等</u>のための休暇)</p> <p>会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日</u>までの子を養育する <u>フェロー社員</u>が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等休暇</u>を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 <u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p><u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u></p> <p><u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u></p> <p><u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u></p> <p><u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u></p> <p>なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・法改正に併せた対象年度の基準日変更。
<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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 <u>アシストスタッフ</u>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 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 619 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>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 <u>フェロー社員</u>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 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応（名称変更、） ・フェロー社員への名称変更
<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>アシストスタッフ</u>は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>フェロー社員</u>は、第 616 条から第 620 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>諒解事項</p> <p>1. 第 614 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。</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・諒解事項の削除
<p>第 5 節 出張・外出</p>	<p>第 5 節 出張・外出</p>	
<p>第 626 条(出張規程)</p>	<p>第 626 条(出張規程)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更

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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「出張規程」による。	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、 <u>社員労働協約</u> 「出張規程」による。	
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) <u>アシストスタッフ</u> のキャリア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701条(キャリア形成支援) <u>フェロー社員</u> のキャリア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。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(テレワーク規程) <u>アシストスタッフ</u> のテレワークに関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) <u>フェロー社員</u> のテレワークに関する取扱いは、 <u>社員労働協約</u> 「テレワーク規程」による。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(災害補償) <u>アシストスタッフ</u> 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901条(災害補償) <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生) <u>アシストスタッフ</u> の安全衛生に関しては、原則として <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「安全衛生管理規程」による。	第1001条(安全衛生) <u>フェロー社員</u> の安全衛生に関しては、原則として <u>社員労働協約</u> 「安全衛生管理規程」による。	・名称変更
第11章 福利厚生	第11章 福利厚生	
第1101条(福利厚生規程) <u>アシストスタッフ</u> 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1101条(福利厚生規程) <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>アシストスタッフ</u> 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1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第12章 職務発明	第12章 職務発明	
第1201条(職務発明規程) <u>アシストスタッフ</u> の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「職務発明規程」による。	第1201条(職務発明規程) <u>フェロー社員</u> の発明等に関する取扱いは、 <u>社員労働協約</u> 「職務発明規程」による。	・名称変更

<p style="text-align: center;">第 13 章 苦情処理</p>	<p style="text-align: center;">第 13 章 苦情処理</p>	
<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>会社及び組合は、<u>アシストスタッフ</u>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、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u>による。</p>	<p>第 1301 条(苦情処理規程)</p> <p>会社及び組合は、<u>フェロー社員</u>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、<u>社員労働協約「苦情処理規程」</u>による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p style="text-align: center;">第 14 章 効力</p>	<p style="text-align: center;">第 14 章 効力</p>	
<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2024</u>年 4 月 1 日から <u>2025</u>年 3 月 31 日までとする。</p>	<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025</u>年 4 月 1 日から <u>2026</u>年 3 月 31 日までとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限の更新
<p>第 1405 条(自動更新)</p> <p>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、<u>2026</u>年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	<p>第 1405 条(自動更新)</p> <p>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、<u>2027</u>年 3 月 31 日を超えることはできない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限の更新
<p><u>2024</u>年 3 月 31 日</p> <p style="text-align: center;">株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p style="text-align: center;">三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一郎</u></p>	<p><u>2025</u>年 3 月 31 日</p> <p style="text-align: center;">株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一</p> <p style="text-align: center;">三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする

<札幌丸井三越>エルダーフェロー労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>エルダーアシストスタッフ I</u>及び<u>エルダーアシストスタッフ II</u>に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、<u>エルダーアシストスタッフ I</u>、<u>エルダーアシストスタッフ II</u>を総称して「<u>エルダーアシストスタッフ</u>」と表記するものとする。</p>	<p>第103条(適用範囲)</p> <p>本協約は、原則として組合員である<u>エルダーフェロー I</u>及び<u>エルダーフェロー II</u>に適用する。</p> <p>但し、特に定めたものについては別に定める。</p> <p>なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、<u>エルダーフェロー I</u>、<u>エルダーフェロー II</u>を総称して「<u>エルダーフェロー</u>」と表記するものとする。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p>	<p>第104条(組合員の範囲)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>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。</p>	<p>・名称変更</p>
第3章 労使交渉	第3章 労使交渉	
第2節 平和条項	第2節 平和条項	
<p>第307条(紛争の解決・平和条項)</p> <p>紛争の解決、平和条項については<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。</p>	<p>第307条(紛争の解決・平和条項)</p> <p>紛争の解決、平和条項については<u>社員労働協約</u>「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。</p>	<p>・名称変更</p>
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>第502条(<u>エルダーアシストスタッフ</u>の定義と採用)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>とは、<u>アシストスタッフ</u>が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。</p> <p>②前項の「勤務日数・勤務時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。</p> <p>③会社は、<u>アシストスタッフ</u>本人の希望がある場合には、<u>エルダーアシストスタッフ</u>として再雇用する。但し、<u>エルダーアシストスタッフ</u>第517条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上<u>エルダーアシストスタッフ</u>として雇用しない。</p> <p>④会社は、終期契約満了の1年前までに、本人から定年退職または終期契約満了</p>	<p>第502条(<u>エルダーフェロー</u>の定義と採用)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>とは、<u>社員</u>に比較して1週間の所定労働時間が短時間で<u>あつて、フェロー社員を定年退職後等に、引き続き</u>1週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて<u>無期雇用として</u>雇用される者をいう。</p> <p>②前項の「短時間」とは、1週間あたり実働12時間以上、35時間以内の時間をいう。</p> <p>③会社は、<u>フェロー社員</u>本人の希望がある場合には、<u>エルダーフェロー</u>として再雇用する。但し、<u>エルダーフェロー</u>第517条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上<u>エルダーフェロー</u>として雇用しない。</p> <p>④会社は、終期契約満了の1年前までに、本人から定年退職または終期契約満了</p>	<p>・名称変更</p>

<p>後の<u>エルダーアシスタント</u>スタッフとしての勤務の意思について聴取する。</p> <p>⑤会社は、社外の60歳以上の者が<u>エルダーアシスタント</u>スタッフとして入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。</p>	<p>後の<u>エルダーフェロー</u>としての勤務の意思について聴取する。</p> <p>⑤会社は、社外の60歳以上の者が<u>エルダーフェロー</u>として入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。</p>																							
<p>第503条 (<u>エルダーアシスタント</u>スタッフの区分)</p> <p><u>エルダーアシスタント</u>スタッフの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="69 347 934 978"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務日数</th> <th>所定労働時間</th> <th>就業形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>エルダーアシスタント</u>スタッフⅠ</td> <td>週2～5日</td> <td>週20時間未満</td> <td rowspan="2">雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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</td> </tr> <tr> <td><u>エルダーアシスタント</u>スタッフⅡ</td> <td>週3～5日</td> <td>週20時間以上 35時間以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、<u>エルダーアシスタント</u>スタッフⅡのうち、週20時間以上28時間未満をA区分、28時間以上をB区分と、便宜上呼称する。また、社会保険は、<u>エルダーアシスタント</u>スタッフⅡのうち、月例給が88,000を超える者に適用される。</p>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	<u>エルダーアシスタント</u> スタッフⅠ	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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	<u>エルダーアシスタント</u> スタッフⅡ	週3～5日	週20時間以上 35時間以内	<p>第503条 (<u>エルダーフェロー</u>の区分)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>の区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="972 347 1832 978"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務日数</th> <th>所定労働時間</th> <th>就業形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>エルダーフェロー</u>Ⅰ</td> <td>週2～5日</td> <td>週20時間未満</td> <td rowspan="2">雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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</td> </tr> <tr> <td><u>エルダーフェロー</u>Ⅱ</td> <td>週3～5日</td> <td>週20時間以上 35時間以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、<u>エルダーフェロー</u>Ⅱのうち、週20時間以上28時間未満をA区分、28時間以上をB区分と、便宜上呼称する。また、社会保険は、<u>エルダーフェロー</u>Ⅱのうち、月例給が88,000を超える者に適用される。</p>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	<u>エルダーフェロー</u> Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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	<u>エルダーフェロー</u> Ⅱ	週3～5日	週20時間以上 35時間以内	<p>・名称変更</p>
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																					
<u>エルダーアシスタント</u> スタッフⅠ	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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																					
<u>エルダーアシスタント</u> スタッフⅡ	週3～5日	週20時間以上 35時間以内																						
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																					
<u>エルダーフェロー</u> Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	雇用条件提示書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務、もしくは、雇用条件提示書上で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																					
<u>エルダーフェロー</u> Ⅱ	週3～5日	週20時間以上 35時間以内																						
<p>第504条(雇用期間)</p> <p>②<u>エルダーアシスタント</u>スタッフの雇用契約期間は、満70歳に達する月の翌月10日を超えないものとする。</p>	<p>第504条(雇用期間)</p> <p>②<u>エルダーフェロー</u>の雇用契約期間は、満70歳に達する月の翌月10日を超えないものとする。</p>	<p>・名称変更</p>																						
<p>第505条(組合への通告)</p> <p>会社は、<u>エルダーアシスタント</u>スタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。</p>	<p>第505条(組合への通告)</p> <p>会社は、<u>エルダーフェロー</u>を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。</p>	<p>・名称変更</p>																						
<p>第506条(人事異動)</p> <p>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、<u>エル</u></p>	<p>第506条(人事異動)</p> <p>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、<u>エル</u></p>	<p>・名称変更</p>																						

<p><u>ダーアシストスタッフ</u>は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダーアシストスタッフ</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	<p><u>ダーフェロー</u>は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。</p> <p>なお、会社は、<u>エルダーフェロー</u>の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。</p> <p>②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。</p>	
<p>第 <u>508</u> 条（出向）</p> <p>会社は、組織改正などの事由により、<u>エルダーアシストスタッフ</u>を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダーアシストスタッフ</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 <u>507</u> 条（出向）</p> <p>会社は、組織改正などの事由により、<u>エルダーフェロー</u>を同一勤務エリア内において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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダーフェロー</u>は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。</p> <p>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条数の誤植 ・ 名称変更
<p>第 <u>509</u> 条（転籍）</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダーアシストスタッフ</u>に同一勤務エリア内において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。</p>	<p>第 <u>508</u> 条（転籍）</p> <p>会社は、事業の都合により<u>エルダーフェロー</u>に同一勤務エリア内において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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条数の誤植 ・ 名称変更
<p>第 <u>510</u> 条（組合役員の人事異動）</p> <p>（省略）</p>	<p>第 <u>509</u> 条（組合役員の人事異動）</p> <p>（省略）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条数の誤植
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 510 条（休 職）</p> <p>会社は、<u>エルダーアシストスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>（以下略）</p>	<p>第 510 条（休 職）</p> <p>会社は、<u>エルダーフェロー</u>が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>（以下略）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名称変更
<p>第 513 条（復職）</p> <p>休職事由（第 510 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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、<u>エルダーアシストスタッフ</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<p>第 513 条（復職）</p> <p>休職事由（第 510 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第 510 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。</p> <p>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、<u>エルダーフェロー</u>はその実現に協力するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名称変更
<p>第 4 節 退 職</p>	<p>第 4 節 退 職</p>	

<p>第 515 条(退職)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 515 条(退職)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 517 条(依願退職)</p> <p>(省略)</p>	<p>第 516 条(依願退職)</p> <p>(省略)</p>	<p>・条数の誤植</p>
<p>第 5 節 解 雇</p>	<p>第 5 節 解 雇</p>	
<p>第 518 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 517 条(解雇)</p> <p>会社は、<u>エルダーフェロー</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・条数の誤植</p> <p>・名称変更</p>
<p>第 6 章 労働条件</p>	<p>第 6 章 労働条件</p>	
<p>第 1 節 就業時間</p>	<p>第 1 節 就業時間</p>	
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>の所定労働時間は、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、個々に定める。</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>の所定労働時間は、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、個々に定める。</p> <p><u>エルダーフェロー</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>第 602 条(就業形態)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、フェロー社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)</p> <p>会社は、<u>エルダーフェロー</u>が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。</p> <p>②前項にかかわらず、会社は、<u>エルダーフェロー</u>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。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>エルダーフェロー</u>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・名称変更</p> <p>・(無期)の削除</p>

<p>第 607 条(育児勤務・介護・介護準備勤務)</p> <p>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<u>エルダーアシストスタッフ</u>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できる。</p> <p>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。</p>	<p>第 607 条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護準備勤務</u>)</p> <p>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<u>エルダーフェロー社員</u>が請求した場合、<u>一定期間内において、勤務時間を短縮またはシフト選択を認めることがある。</u></p> <p><u>その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・法改正対応
<p>第 608 条(短時間勤務)</p> <p>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<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p>	<p>第 608 条(短時間勤務)</p> <p>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的とし<u>エルダーフェロー</u>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第 2 節 休日・休暇</p>	<p>第 2 節 休日・休暇</p>	
<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダーアシストスタッフ</u>に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</p> <p>なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前の<u>アシストスタッフ</u>の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>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。<u>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</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数について</u>、計画的に付与することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダーアシストスタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p>	<p>第 614 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、<u>エルダーフェロー</u>に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。<u>本条における 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。</u></p> <p>なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前の<u>フェロー社員</u>の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 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は、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」を適用する。</p> <p>(中略)</p> <p>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。<u>(削除)</u></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年で 5 日を越える日数について</u>、計画的に付与することができる。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダーフェロー</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更 ・1 年間の期間の明示と表記の整備

<p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>エルダーアシストスタッフ</u>に対し、<u>付与日数のうちの5日について</u>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<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p>	<p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上<u>エルダーフェロー</u>に対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日について</u>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<u>エルダーフェロー</u>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。</p>	
<p>第615条(欠勤) <u>エルダーアシストスタッフ</u>は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し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申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 (以下略)</p>	<p>第615条(欠勤) <u>エルダーフェロー</u>は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し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申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名称変更
<p>第618条(<u>子の看護</u>のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーアシストスタッフ</u>が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、<u>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</u>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、<u>子の看護</u>休暇を与える。この場合の1年間とは、<u>毎年10月11日から翌年10月10日</u>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。</p>	<p>第618条(<u>子の看護等</u>のための休暇) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日</u>までの子を養育する<u>エルダーフェロー</u>が、<u>次に定める当該子の世話等</u>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、<u>子の看護等</u>休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年<u>4月1日から翌年3月31日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・名称変更 ・法改正に併せた対象年度の基準日変更。
<p>第619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<u>するエルダーアシストスタッフ</u>が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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10月11日から翌年10月10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</p>	<p>第619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<u>するエルダーフェロー</u>が、当該家族の介護や世話を<u>するために</u>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10月11日から翌年10月10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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーフェローに名称変更 ・法改正対応（名称変更）

<p>取り扱いは別に定める「<u>子の看護</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>扱いは別に定める「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	
<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>第 621 条(手続)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>は、第 616 条から第 620 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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>諒解事項</p> <p>1. 第 614 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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>・諒解事項の削除</p>
<p>第 5 節 出張・外出</p>	<p>第 5 節 出張・外出</p>	
<p>第 626 条(出張規程)</p> <p>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、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「出張規程」による。</p>	<p>第 626 条(出張規程)</p> <p>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、<u>社員労働協約</u>「出張規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 7 章 キャリア形成支援制度</p>	<p>第 7 章 キャリア形成支援制度</p>	
<p>第 701 条(キャリア形成支援)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>のキャリア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。</p>	<p>第 701 条(キャリア形成支援)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>のキャリア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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 8 章 テレワーク</p>	<p>第 8 章 テレワーク</p>	
<p>第 801 条(テレワーク規程)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>のテレワークに関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「テレワーク規程」による。</p>	<p>第 801 条(テレワーク規程)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>のテレワークに関する取扱いは、<u>社員労働協約</u>「テレワーク規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 9 章 災害補償</p>	<p>第 9 章 災害補償</p>	
<p>第 901 条(災害補償)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>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。</p>	<p>第 901 条(災害補償)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>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。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 10 章 安全衛生</p>	<p>第 10 章 安全衛生</p>	
<p>第 1001 条(安全衛生)</p> <p><u>エルダーアシストスタッフ</u>の安全衛生に関しては、原則として<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>第 1001 条(安全衛生)</p> <p><u>エルダーフェロー</u>の安全衛生に関しては、原則として<u>社員労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。</p>	<p>・名称変更</p>
<p>第 11 章 福利厚生</p>	<p>第 11 章 福利厚生</p>	
<p>第 1101 条(福利厚生規程)</p>	<p>第 1101 条(福利厚生規程)</p>	<p>・名称変更</p>

エルダーアシスト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。	<u>エルダーフェロー</u> 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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) エルダーアシストスタッフは、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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>エルダーフェロー</u> 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。	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) エルダーアシストスタッフの発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「職務発明規程」による。	第 1201 条(職務発明規程) <u>エルダーフェロー</u> の発明等に関する取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「職務発明規程」による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>エルダーアシストスタッフ</u> 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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>エルダーフェロー</u> 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、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期限の更新
第 1405 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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期限の更新
<u>2024</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>玉谷 謙一朗</u>	<u>2025</u> 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 <u>吉田 貴彦</u>	・締結日の更新 ・労使代表者は、締結日時点とする