

エ ル ダ ー フ ェ ロ ー  
労 働 協 約

2025 年 4 月 1 日

株 式 会 社 札 幌 丸 井 三 越  
三 越 伊 勢 丹 グ ル ー プ 労 働 組 合



# 目 次

## 労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	13
	第4節 賃金	13
	第5節 出張・外出	13
第7章	キャリア形成支援制度	13
第8章	テレワーク	13
第9章	災害補償	13
第10章	安全衛生	14
第11章	福利厚生	14
第12章	職務発明	14
第13章	苦情処理	14
第14章	効力	14
第15章	付則	15

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	16
・ストック有給休暇規程	21
・賃金規程	24
・キャリア形成支援制度規程	28
・自己研修休職規程	31
・就業規則	35

# 労働協約

株式会社札幌丸井三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合札幌丸井三越支部(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

### 第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

### 第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダーフェローⅠ及びエルダーフェローⅡに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

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、エルダーフェローⅠ、エルダーフェローⅡを総称して「エルダーフェロー」と表記するものとする。

### 第104条(組合員の範囲)

エルダーフェローは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

### 第106条(通告義務)

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

## 第2章 組合活動

### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第202条(不利益取扱の禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱い

をしない。

#### 第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第 1 項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届け出る。

#### 第 204 条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。

#### 第 205 条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)を若干名置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

#### 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、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

#### 第 207 条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

#### 第 208 条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

## 第 3 章 労使交渉

### 第 1 節 団体交渉

### 第 301 条(原 則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

### 第 302 条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

### 第 303 条(構 成)

団体交渉は、会社・組合各 7 名の委員をもって行う。

### 第 304 条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

### 第 305 条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

## 第 2 節 平和条項

### 第 306 条(原 則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意とをもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

- ②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

### 第 307 条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項については社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

## 第 3 節 労使協議会

### 第 308 条(目 的)

労使協議会は、団体交渉に先だって、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

### 第 309 条(構 成)

労使協議会は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって構成する。

### 第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこ

れに応じなければならない。

#### 第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

#### 第 312 条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

#### 第 313 条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

#### 第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

## 第 4 章 労使懇話会

#### 第 401 条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

#### 第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

### 第 1 節 経営懇話会

#### 第 403 条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

#### 第 404 条(開催)

経営懇話会は、毎月 1 回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。

6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
  7. 関連企業・提携企業に関する事項。
  8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

## 第2節 職場懇話会

### 第406条(懇話会と構成)

1. 各店、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

### 第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

### 第408条(議題)

1. 各店、各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店、各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店、各部門・各担当の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店、各部門・各担当で処理できる事項。

## 第5章 人事

### 第1節 人事

#### 第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

#### 第502条(エルダーフェローの定義)

エルダーフェローとは、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であって、フェロー社員を定年退職後等に、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。

③会社は、フェロー社員本人の希望がある場合には、エルダーフェローとして再雇用する。但し、エルダーフェロー第517条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダーフェローとして雇用しない。

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後のエルダーフェローとしての勤務の意思について聴取する。

⑤会社は、社外の60歳以上の者がエルダーフェロー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。

### 第 503 条（エルダーフェローの区分）

エルダーフェローの区分は、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
エルダーフェロー I	週 2～5 日	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 ・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
エルダーフェロー II	週 3～5 日	週 20 時間以上 35 時間以内	

なお、エルダーフェロー 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、エルダーフェロー II のうち、月例給が 88,000 を超える者に適用される。上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

### 第 504 条（雇用期間）

エルダーフェローの雇用契約期間は、満 70 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。

### 第 505 条（組合への通告）

会社は、エルダーフェローを採用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

### 第 506 条（人事異動）

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダーフェローは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダーフェロー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、エルダーフェロー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、エルダーフェロー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。

### 第 508 条（転籍）

会社は事業の都合によりエルダーフェロー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、労働条件は個々に定める。

### 第 509 条（組合役員の人事異動）

会社は、本・支部組合役員、支部評議員、大会代議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

## 第 2 節 休 職

### 第 510 条（休職）

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当する時は休職とする。

- (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。
- (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、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）
- (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる

(4)本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。

2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。  
但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。
5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。  
この場合は別に定める「自己研修休職規程」により取り扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。  
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。
7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするため  
に休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
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ヵ月に到達し  
た日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

#### 第511条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う

#### 第512条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

#### 第513条(復職)

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。

- 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。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。  
この場合エルダーフェローはその実現に協力するものとする。

### 第3節 表彰及び懲戒

#### 第514条(表彰・懲戒規程)

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

### 第4節 退職

#### 第515条(退職)

エルダーフェローが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第510条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき

5. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき

#### 第 516 条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

### 第 5 節 解 雇

#### 第 517 条(解雇)

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

エルダーフェローの所定労働時間は、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、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、エルダーフェローの週の起算日は毎週水曜日とする。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更することがある。

#### 第 602 条(就業形態)

エルダーフェローの就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振り替え充当する。

#### 第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、エルダーフェローが遅刻、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。

②前項にかかわらず、会社は、エルダーフェローが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダーフェロー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。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

#### **第 607 条(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)**

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フェローが請求した場合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。

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。

#### **第 608 条(短時間勤務)**

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

#### **第 609 条(育児時間)**

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。この場合は有給とする。

#### **第 610 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)**

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。

制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

- ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

#### **第 611 条(更衣時間等)**

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

## **第 2 節 休日・休暇**

#### **第 612 条(店舗休業日)**

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

#### **第 613 条(休日)**

休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

- ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
- ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の休日を変更することがある。

#### **第 614 条(年次有給休暇)**

会社は、エルダーフェローに対し、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。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。  
なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員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。

1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。

週勤務日数 ・時間／入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
5日または 週30時間以上契約	11 日	11 日	11 日	11 日	11 日	11 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
4日かつ 週30時間未満契約	8 日	8 日	8 日	8 日	8 日	8 日	5 日	4 日	3 日	2 日	2 日	1 日
3日契約	6 日	6 日	6 日	6 日	6 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	1 日
2日契約	4 日	4 日	4 日	4 日	4 日	4 日	3 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日

2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週勤務日数・時間						
5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週30時間未満	9日	10日	11日	13日	14日	17日
3日	7日	7日	9日	10日	11日	13日
2日	5日	5日	6日	7日	7日	9日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項第2号の休暇は、前年10月11日～10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、前年の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週勤務日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日または週30時間以上約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

- 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。
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数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものと取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑦会社は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。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー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日以上の上級フェローに対し、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フェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

#### 第615条(欠勤)

エルダーフェローは、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なければならない。事前に届け出ることが出来ない場合には、事後速やかに届け出なければならない。

- ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤病欠欠勤が1ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

#### 第616条(生理休暇)

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

#### 第617条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

- ②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

#### 第618条(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダーフェローが、次に定める当該子の世話等のために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話

4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

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

#### 第 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、その他の世話をするエルダーフェローが、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 第 620 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

##### 1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)

(2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

##### 2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人又は配偶者が喪主の場合 7 日）以内

(3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人又は配偶者が喪主の場合 5 日）以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内

##### 3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

連続 3 日以内

#### 第 621 条(手続)

エルダーフェローは、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、会社に申し出なければならない。

### 第3節 母性保護

#### 第622条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第606条により取り扱う。

#### 第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第606条及び育児休業制度の活用を含め取り扱うものとする。

#### 第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

### 第4節 賃金

#### 第625条(賃金規定)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

### 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、社員労働協約「出張規程」による。

### 第7章 キャリア形成支援制度

#### 第701条(キャリア形成支援)

エルダーフェロー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。なお、取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。

### 第9章 災害補償

#### 第901条(災害補償規定)

エルダーフェロー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902条(準公傷)

会社は、次のいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、

休業した場合には平均賃金 60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部を行わないことがある。

③第 1 項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

## 第 10 章 安全衛生

### 第 1001 条(安全衛生規定)

エルダーフェローの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

### 第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

## 第 11 章 福利厚生

### 第 1101 条(福利厚生規程)

エルダーフェロー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)

エルダーフェローは、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 12 章 職務発明

### 第 1201 条(職務発明規程)

エルダーフェローの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

## 第 13 章 苦情処理

### 第 1301 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダーフェロー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、社員労働協約「苦情処理規程」による。

## 第 14 章 効 力

### 第 1401 条(疑 義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。

#### 第 1402 条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日以内に協議する。

#### 第 1403 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

#### 第 1404 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までとする。

#### 第 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、2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。

#### 第 1406 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

## 第 15 章 付 則

#### 第 1501 条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

#### 第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2025 年 3 月 31 日

株式会社札幌丸井三越

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 吉田 貴彦

# 就業形態規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、労働協約第602条に基づき、エルダーフェローの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

## 第2章 就業時間・休憩時間

### 第201条(就業時間及び休憩時間)

エルダーフェローの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

②具体的な就業時間等は、事前に設定する。

③第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの営業時間変更の日については、会社・組合協議の上、就業時間を別に定めることができる。

### 第202条(ワークスケジュール)

会社は、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダーフェローに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

### 第203条(就業時間の変更)

会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

### 第204条(休憩時間)

エルダーフェロー労働協約第603条に基づき、エルダーフェローの休憩時間は、原則所属毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

②前項の規程以外の休憩時間を設定する場合には、個別に定めることとする。

実働時間	休憩時間		
実働4時間未満の場合	0分		
実働4時間以上6時間以下	60分	45分	30分
実働6時間を超える場合	80分		

## 第3章 シフト勤務

### 第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

### 第302条(就業時間及び休憩時間)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

◆時給制勤務者(私服化部門)

【休憩80分】

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
7時間00分	13	01	時7休9001	8	15	16	35	80	420	9:00閉店 早出当番(MIプラザ等)
	13	02	時7休9002	8	30	16	50	80	420	9:00閉店 早出当番(MIプラザ等)
	13	03	時7休9003	8	45	17	05	80	420	9:00閉店 早番(MIプラザ等)
	13	04	時7休9004	9	15	17	35	80	420	10:00閉店 早出当番
	13	05	時7休9005	9	30	17	50	80	420	10:00閉店 早出当番
	13	06	時7休9006	9	45	18	05	80	420	10:00閉店 早番
	13	07	時7休9007	10	00	18	20	80	420	10:30閉店 早出当番
	13	08	時7休9008	10	15	18	35	80	420	10:30閉店 早番
	13	09	時7休9009	10	40	19	00	80	420	19:00閉店 遅番
	13	10	時7休9010	10	50	19	10	80	420	19:00閉店 遅番(POS)
	13	11	時7休9011	11	10	19	30	80	420	19:30閉店 遅番
	13	12	時7休9012	11	20	19	40	80	420	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	13	13	時7休9013	11	40	20	00	80	420	20:00閉店 遅番
	13	14	時7休9014	11	50	20	10	80	420	20:00閉店 遅番(食品・POS)
	13	15	時7休9015	12	10	20	30	80	420	20:30閉店 遅番
	13	16	時7休9016	12	40	21	00	80	420	21:00閉店 遅番(MIプラザ等)
6時間40分	14	01	時64休9001	8	45	16	45	80	400	9:00閉店 早番
	14	02	時64休9002	9	15	17	15	80	400	10:00閉店 早出当番
	14	03	時64休9003	9	30	17	30	80	400	10:00閉店 早出当番
	14	04	時64休9004	9	45	17	45	80	400	10:00閉店 早番
	14	05	時64休9005	10	00	18	00	80	400	10:30閉店 早出当番
	14	06	時64休9006	10	15	18	15	80	400	10:30閉店 早番
	14	07	時64休9007	11	00	19	00	80	400	19:00閉店 遅番
	14	08	時64休9008	11	30	19	30	80	400	19:30閉店 遅番
	14	09	時64休9009	11	40	19	40	80	400	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	14	10	時64休9010	12	00	20	00	80	400	20:00閉店 遅番
	14	11	時64休9011	12	10	20	10	80	400	20:00閉店 遅番(食品・POS)
6時間10分	15	01	時61休9001	7	45	15	15	80	370	8:00閉店 早番
	15	02	時61休9002	8	30	16	00	80	370	9:00閉店 早出当番
	15	03	時61休9003	8	45	16	15	80	370	9:00閉店 早番
	15	04	時61休9004	9	15	16	45	80	370	10:00閉店 早出当番
	15	05	時61休9005	9	30	17	00	80	370	10:00閉店 早出当番
	15	06	時61休9006	9	45	17	15	80	370	10:00閉店 早番
	15	07	時61休9007	10	00	17	30	80	370	10:30閉店 早出当番
	15	08	時61休9008	10	15	17	45	80	370	10:30閉店 早番
	15	09	時61休9009	10	45	18	15	80	370	中番
	15	10	時61休9010	11	30	19	00	80	370	19:00閉店 遅番
	15	11	時61休9011	11	40	19	10	80	370	19:00閉店 遅番(POS)
	15	12	時61休9012	12	00	19	30	80	370	19:30閉店 遅番
	15	13	時61休9013	12	10	19	40	80	370	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	15	14	時61休9014	12	20	19	50	80	370	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	15	15	時61休9015	12	30	20	00	80	370	20:00閉店 遅番
	15	16	時61休9016	12	40	20	10	80	370	20:00閉店 遅番(食品・POS)
	15	17	時61休9017	13	00	20	30	80	370	20:30閉店 遅番

【休憩60分】

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
7時間	22	01	時7休6001	9	45	17	45	60	420	10:00閉店 早番
	22	02	時7休6002	10	15	18	15	60	420	10:30閉店 早番
6時間	48	04	時6休6004	7	45	14	45	60	360	8:00閉店 早番(空港等)
	48	03	時6休6003	8	45	15	45	60	360	9:00閉店 早番
	48	02	時6休6002	9	15	16	15	60	360	10:00閉店 早出当番
	48	10	時6休6010	9	30	16	30	60	360	10:00閉店 早出当番
	48	01	時6休6001	9	45	16	45	60	360	10:00閉店 早番
	48	11	時6休6011	10	0	17	0	60	360	10:30閉店 早出当番
	48	12	時6休6012	10	15	17	15	60	360	10:30閉店 早番
	48	05	時6休6005	12	10	19	10	60	360	19:00閉店 遅番
	48	13	時6休6013	12	20	19	20	60	360	19:00閉店 遅番(POS)
	48	06	時6休6006	12	40	19	40	60	360	19:30閉店 遅番
	48	14	時6休6014	12	50	19	50	60	360	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	48	07	時6休6007	13	10	20	10	60	360	20:00閉店 遅番
	48	15	時6休6015	13	20	20	20	60	360	20:00閉店 遅番(食品・POS)
	48	08	時6休6008	13	40	20	40	60	360	20:30閉店 遅番
	48	09	時6休6009	14	10	21	10	60	360	21:00閉店 遅番
6時間40分	23	01	時64休6001	9	45	17	25	60	400	10:00閉店 早番
5時間40分	16	01	時54休6001	9	45	16	25	60	340	10:00閉店 早番
	16	02	時54休6002	10	45	17	25	60	340	中番
	16	03	時54休6003	12	30	19	10	60	340	19:00閉店 遅番
	16	04	時54休6004	13	0	19	40	60	340	19:30閉店 遅番
	16	09	時54休6009	12	40	19	20	60	340	19:00閉店 遅番(POS)
	16	10	時54休6010	13	10	19	50	60	340	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	16	07	時54休6007	13	40	20	20	60	340	20:00閉店 遅番(食品・POS)
	16	08	時54休6008	10	15	16	55	60	340	10:30閉店 早番
5時間	17	01	時5休6001	9	45	15	45	60	300	10:00閉店 早番
	17	02	時5休6002	13	10	19	10	60	300	19:00閉店 遅番
	17	03	時5休6003	10	15	16	15	60	300	10:30閉店 早番
4時間55分	18	01	時455休6001	8	45	14	40	60	295	9:00閉店 早番(MIプラザ等)
	18	02	時455休6002	8	15	14	10	60	295	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	18	03	時455休6003	9	45	15	40	60	295	10:00閉店 早番
	18	04	時455休6004	10	45	16	40	60	295	中番
	18	05	時455休6005	13	15	19	10	60	295	19:00閉店 遅番
	18	06	時455休6006	15	15	21	10	60	295	21:00閉店 遅番(MIプラザ等)
	18	07	時455休6007	9	15	15	10	60	295	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	18	08	時455休6008	10	15	16	10	60	295	10:30閉店 早番
	18	10	時455休6010	11	45	17	40	60	295	中番

【休憩45分】

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務		所定勤務		休憩	1日当	備考
				開始時刻	終了時刻	終了時刻	時間			
5時間	10	04	時5休4504	7	45	13	30	45	300	8:00閉店 早番(空港等)
	10	05	時5休4505	8	15	14	00	45	300	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	10	11	時5休4511	8	30	14	15	45	300	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	10	06	時5休4506	8	45	14	30	45	300	9:00閉店 早番(MIプラザ等)
	10	07	時5休4507	9	15	15	00	45	300	10:00閉店 早出当番
	10	12	時5休4512	9	30	15	15	45	300	10:00閉店 早出当番
	10	01	時5休4501	9	45	15	30	45	300	10:00閉店 早番
	10	15	時5休4515	10	00	15	45	45	300	10:30閉店 早出当番
	10	16	時5休4516	10	15	16	00	45	300	10:30閉店 早番
	10	02	時5休4502	11	00	16	45	45	300	中番
	10	10	時5休4510	13	25	19	10	45	300	19:00閉店 遅番
	10	17	時5休4517	13	35	19	20	45	300	19:00閉店 遅番(POS)
	10	09	時5休4509	13	55	19	40	45	300	19:30閉店 遅番
	10	14	時5休4514	14	05	19	50	45	300	19:30閉店 遅番(食品・POS)
4時間55分	10	03	時5休4503	14	25	20	10	45	300	20:00閉店 遅番
	10	13	時5休4513	14	35	20	20	45	300	20:00閉店 遅番(食品・POS)
	10	08	時5休4508	14	55	20	40	45	300	20:30閉店 遅番
	11	04	時455休4504	7	45	13	25	45	295	8:00閉店 早番(空港等)
	11	06	時455休4506	8	15	13	55	45	295	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	11	11	時455休4511	8	30	14	10	45	295	9:00閉店 早番当番(MIプラザ等)
	11	07	時455休4507	8	45	14	25	45	295	9:00閉店 早番(MIプラザ等)
	11	08	時455休4508	9	15	14	55	45	295	10:00閉店 早出当番
	11	12	時455休4512	9	30	15	10	45	295	10:00閉店 早出当番
	11	01	時455休4501	9	45	15	25	45	295	10:00閉店 早番
	11	13	時455休4513	10	00	15	40	45	295	10:30閉店 早出当番
	11	14	時455休4514	10	15	15	55	45	295	10:30閉店 早番
	11	02	時455休4502	11	00	16	40	45	295	中番
	11	10	時455休4510	13	30	19	10	45	295	19:00閉店 遅番
11	15	時455休4515	13	40	19	20	45	295	19:00閉店 遅番(POS)	
11	05	時455休4505	14	00	19	40	45	295	19:30閉店 遅番	
11	16	時455休4516	14	10	19	50	45	295	19:30閉店 遅番(食品・POS)	
11	03	時455休4503	14	30	20	10	45	295	20:00閉店 遅番	
11	17	時455休4517	14	40	20	20	45	295	20:00閉店 遅番(食品・POS)	
11	09	時455休4509	15	00	20	40	45	295	20:30閉店 遅番	

◆時給制勤務者(制服着用:化粧品部門のみ)

【休憩80分】

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
6時間40分	14	12	時64制休9012	9	35	17	35	80	400	10:00開店 早番
	14	13	時64制休9013	11	50	19	50	80	400	19:30閉店 遅番(食品・POS)
	14	14	時64制休9014	12	10	20	10	80	400	20:00閉店 遅番
6時間10分	15	18	時61制休9018	9	35	17	05	80	370	10:00開店 早番
	15	19	時61制休9019	10	05	17	35	80	370	10:30開店 早番
	15	20	時61制休9020	12	20	19	50	80	370	19:30閉店 遅番(食品・POS)

【休憩60分】

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
6時間	48	16	時6制休6016	8	35	15	35	60	360	9:00開店 早番
	48	17	時6制休6017	9	5	16	5	60	360	10:00開店 早出当番
	48	18	時6制休6018	9	35	16	35	60	360	10:00開店 早番
	48	19	時6制休6019	10	5	17	5	60	360	10:30開店 早番
	48	20	時6制休6020	12	20	19	20	60	360	19:00閉店 遅番
	48	21	時6制休6021	12	30	19	30	60	360	19:00閉店 遅番(POS)
	48	22	時6制休6022	12	50	19	50	60	360	19:30閉店 遅番
	48	23	時6制休6023	13	0	20	0	60	360	19:30閉店 遅番(食品・POS)
48	24	時6制休6024	13	30	20	30	60	360	20:00閉店 遅番(食品・POS)	
4時間55分	18	09	時455制休609	9	35	15	30	60	295	10:00開店 早番

②どさんこプラザ勤務者

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
4時間55分	44	01	どさんこ45501	9	0	14	40	45	295	
	44	02	どさんこ45502	11	0	16	40	45	295	
5時間	45	01	どさんこ501	9	0	14	30	30	300	
	45	03	どさんこ503	9	0	14	45	45	300	
5時間30分	45	02	どさんこ5302	14	30	20	30	30	330	
	45	04	どさんこ5304	14	25	20	40	45	330	
	45	05	どさんこ5305	12	25	18	40	45	330	
	45	06	どさんこ5306	13	25	19	40	45	330	
6時間	46	01	どさんこ601	9	0	15	30	30	360	
	46	02	どさんこ602	14	0	20	30	30	360	
	46	03	どさんこ603	9	0	15	45	45	360	
	46	04	どさんこ604	13	55	20	40	45	360	
	46	08	どさんこ608	12	55	19	40	45	360	
6時間30分	46	05	どさんこ6305	13	25	20	40	45	390	
	46	06	どさんこ6306	11	55	18	40	45	360	
	46	07	どさんこ6307	11	25	18	40	45	390	
	46	09	どさんこ6309	12	25	19	40	45	390	
7時間20分	47	04	どさんこ7204	12	0	20	30	70	440	

③外商サテライト(帯広・北見)

勤務時間	勤務区分(新)		勤務区分名称	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当時間	備考
5時間40分	16	05	外サテ5405	9	30	16	10	60	340	
	16	06	外サテ5406	11	0	17	40	60	340	
6時間50分	19	01	外サテ6501	9	45	17	45	70	410	
7時間00分	21	01	外サテ701	9	30	17	40	70	420	

### 第 303 条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則としてお買場または担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

### 第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

### 第 305 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

### 第 306 条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
3. その他業務の都合による場合。

### 第 307 条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

②前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

### 第 308 条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

### 第 309 条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

# ストック有給休暇規程

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第614条第2項に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上昇を図るものとする。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

### 第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

### 第3条(積立日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

- ②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって、230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。

### 第4条(使用事由・手続及び使用日数)

ストック有給休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日を含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続3日(季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間)以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書(但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面)により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出するものとする。

この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者(事実婚を含む)

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。なお、エルダーフェロー労働協約第617条に定める産

後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
5. ボランティア活動に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. エルダーフェロー労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする。）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. エルダーフェロー労働協約第620条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。
10. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする
11. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）を添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

## 第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

### 1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まれない。

#### (1) 雇用期間満了時

原則として休業2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。

使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続230日とする。

#### (2) その他の退職時

原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。

使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

### 2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下

の日数に各個休日は含まない。

(1)雇用期間満了時

原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。

また、買い取り額は一日あたり1,500円とする。

(2)その他の退職時

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は210日とする。

また、買い取り額は一日あたり750円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2020年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

**第6条(申し出の撤回)**

第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダーフェローが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることができない。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダーフェロー労働協約第620条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。

**第7条(有効期間)**

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

# 賃金規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第625条に基づき、エルダーフェローの賃金に関する事項を定める。

### 第102条(賃金構成)

エルダーフェローの通常の月例賃金は、次の通りとする。

#### 1. エルダーフェロー



### 103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、当月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

### 第104条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

#### 1. 法令により定められたもの。

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料

#### 2. 法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費

- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (25) その他会社と労働組合が協定したもの

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

#### 第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

賃金の計算期間途中で退職(死亡退職を含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。

#### 第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

エルダーフェロー労働協約第 615 条の欠勤及びエルダーフェロー労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

#### 第 107 条(休職・休暇等の賃金)

エルダーフェロー労働協約第 511 条に定める休職期間並びにエルダーフェロー労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条、及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダーフェロー労働協約第 511 条第 2 号及び第 3 号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

## 第 2 章 基本給

#### 第 201 条(原則)

エルダーフェローの基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

②会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのエルダーフェローに対して一律に設定する。

③会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。

④会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、能力給を決定する。能力給変更の時期は年 2 回、7 月 11 日・1 月 11 日付とする。

⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。

#### 第 202 条(賃金の決定)

会社は、基本給の決定に際しては、当該時期の労働需給状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

②前項の場合、ベース給及び地域別調整給については、会社・組合協議の上決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。

### 第3章 諸手当

#### 第301条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)に加え、労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.50とする。

#### 第302条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分を含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。

#### 第303条(深夜勤務手当)

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

#### 第304条(時間帯手当)

会社が認める特定の時間帯に勤務した場合、時間帯手当を支給する。時間帯手当の金額は、職種等により別に定める。

#### 第305条(有給休暇賃金)

エルダーフェローが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週勤務労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

#### 第306条(傷病調整手当)

エルダーフェローが業務外の傷病による欠勤によりエルダーフェロー労働協約第615条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、エルダーフェロー労働協約第614条の年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

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

#### 第307条(休職手当)

エルダーフェロー労働協約第511条第1号に定める事由により休職中のエルダーフェローが、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の60%を休職手当として支給する。但し、エルダーフェロー労働協約第511条に定める義務を履行した場合に限る。

#### 第308条(元日出勤手当)

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当として、7,000円支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

#### 第309条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェローの一部または、全部休業させた場合は、休業日の日より1日につき平均賃金の60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由でエルダーフェローの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

#### 第310条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が4日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じ

た会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

③自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。

#### 第 311 条 (販売応援手当)

「専任 POS」で採用されたエルダーフェローが交差応援等により、「食品レーン POS (丸井フード)」業務を 1 時間以上行った場合、「販売応援手当」として、「160 円/1 日」を支給する。

## 第 4 章 賞 与

#### 第 401 条 (賞与)

エルダーフェローには賞与を支給しない。

## 第 5 章 退職金

#### 第 501 条 (退職金)

エルダーフェローには退職金を支給しない。

(別表) 雇入賃金

職種	ベース給	地域別 職種給	能力給
食品レーンPOS (丸井フード)	795円	100円	上限 95円
専任POS	795円	20円	
後方POS	795円	20円	
営業支援	795円	20円	
サービス	795円	100円	
後方POS	795円	0円	
販売POS (首都圏)	795円	235円	
販売POS (旭川)	795円	95円	
販売POS (釧路・苫小牧)	795円	65円	

【早番固定勤務】

職種	ベース給	地域別 職種給	能力給
食品レーンPOS (丸井フード)	795円	100円	上限 95円
専任POS	795円	20円	
後方POS	795円	20円	
営業支援	795円	20円	
サービス	795円	100円	
後方POS	795円	0円	
販売POS (首都圏)	795円	235円	
販売POS (旭川)	795円	95円	
販売POS (釧路・苫小牧)	795円	65円	

※但し「販売POS (旭川)」・「販売POS (釧路・苫小牧)」のエルダーフェローが、18 時以降勤務した場合は、18 時以降の基本給に時間帯手当を 100 円上乘せします。

昇降給額

単位:円

	SS	S	A	B	C	D
エルダーアシスタントスタッフ	15	10	5	0	0	-5

【諒解事項】

上記雇入賃金のベース給は、4 月 11 日付のベースアップを反映しております。

# キャリア形成支援制度規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第2章 自己申告制度

### 第201条(概要)

本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

### 第202条(対象者)

本制度の対象者は、全てのエルダーフェローとする。

### 第203条(手続)

原則として年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、人事に提出しなければならない。

## 第3章 グループライフイベント転籍制度

### 第301条(概要)

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

### 第302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

1. エルダーフェローとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
3. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

### 第303条(申請事由)

本制度の申請事由は、新会社雇用日前日2年以内に結婚・離婚・配偶者転勤・育児・介護・看護が発生し、次の要件を満たした場合に使用することができる。

#### 1. 結婚・配偶者転勤

原則、新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

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

#### 2. 介護・看護

対象の親族は2親等までに限る。

なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書  
医師の診断書を提出するものとする。

### 3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

### 4. 離婚

## 第304条(雇 用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。

## 第305条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員等)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。

## 第306条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

## 第4章 グループ内出向者転籍制度

### 第401条(概要)

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

### 第402条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態(但し、アルバイトを除く)を通算して勤続5年以上のエルダーフェロー。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第403条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

### 第403条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

### 第404条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

#### 第 405 条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

#### 第 406 条(退職日および新会社雇用日)

第 403 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第 403 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

# 自己研修休職規程

## 第1条(目的)

本規程は、労働協約第512条第5号に基づき、エルダーフェローが自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

## 第2条(対象)

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。  
但し、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引き続き勤務する意思のある者。

## 第3条(休職期間)

自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。

## 第4条(手続)

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

## 第5条(認定)

自己研修休職の申出があったとき、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。また、必要に応じて計画を変更させることがある。

## 第6条(期間の変更)

自己研修休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

## 第7条(成果の報告)

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

## 第8条(期間中の賃金及び賞与)

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

## 第9条(勤続年数)

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

- ②前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。
- ③前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

## 第10条(社会保険)

休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。

- ②休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③休職期間が1年以上2年未満の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

#### 第 11 条(福利厚生)

自己研修休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

#### 第 12 条(復 職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

#### 第 13 条(本給評価による格付)

自己研修休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として賃金規程による。

②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間に勤務実績が3ヵ月未満の場合は、本給評価は実施しない。

## 社員労働協約を適用する諸規程等

エルダーフェロー労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。  
必要な点は、総務・経営企画部事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。第3条については、次の通り読み替える。

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

「自家用車通勤管理細則」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項は削除する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項については次の通り読み替える。

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項について次の通り読み替え、第2項は削除する。

「介護勤務を所定労働日数の低減により実施をする場合の所定労働日数は4日とする。」

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（期間）のうち、第2項は削除する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。

「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施をする場合の所定労働日数は4日とする。」

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休暇制度規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（休職期間及び中断・再開）第3項のうち、「1日」については、「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。

「出張規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り

読み替える。

「週所定労働日数は4日とする」

2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア.については、次の通り替える。

「ア.賃金は実働時間分を支給する」

「安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

# 就業規則

株式会社札幌丸井三越は、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

## 1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

## 付則

1. この規則は、2011年4月1日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。