

旧	エルダースタッフ	備考																								
労働協約	労働協約																									
株式会社三越伊勢丹(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。	株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズ(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。	・社名誤表記を修正																								
第5章 人事	第5章 人事																									
第1節 人事	第1節 人事																									
<p>第502条(定義と再雇用)</p> <p>エルダースタッフとは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフIが定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間の所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。</p> <p>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。</p> <p>③ 会社は、社員労働協約第515条、メイト社員労働協約第512条、スペシャリティスタッフ労働協約第504条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第513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。</p> <p>④ エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。</p> <p>⑤ エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。</p> <p>⑥ 会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。</p> <p>(新設)</p>	<p>第502条(定義と再雇用・採用)</p> <p>エルダースタッフを以下のとおり定義する。</p> <p>1. 社員、メイト社員、スペシャリティスタッフIが定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間の所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。</p> <p>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。</p> <p>③ 会社は、社員労働協約第515条、メイト社員労働協約第512条、スペシャリティスタッフ労働協約第504条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第513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。</p> <p>④ エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。</p> <p>⑤ エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。</p> <p>⑥ 会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。</p> <p>2. 会社は、60歳を超えて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エルダースタッフとして採用する。</p>	<p>・中途入社のエルダースタッフについて記載追加</p>																								
(新設)	<p>第503条(試用期間)</p> <p>エルダースタッフ労働協約第502条第2項において採用した者の試用期間は、3ヵ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上、解雇することがある。</p> <p>但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。</p> <p>なお、この期間は、勤続年数に通算する。</p>	<p>・中途入社のエルダースタッフの試用期間を規定</p>																								
<p>第503条(エルダースタッフ(無期)の区分)</p> <p>エルダースタッフ(無期)の区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする</p> <table border="1" data-bbox="49 1254 949 1544"> <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>エルダースタッフ(無期)I</td> <td>週2~5日</td> <td>週12時間以上 週20時間未満</td> <td>個々に定められた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>エルダースタッフ(無期)II</td> <td>週3~5日</td> <td>週20時間以上 32時間30分以下</td> <td>個々に定められた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> </tbody> </table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダースタッフ(無期)I	週2~5日	週12時間以上 週20時間未満	個々に定められた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(無期)II	週3~5日	週20時間以上 32時間30分以下	個々に定められた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	<p>第504条(エルダースタッフの区分)</p> <p>エルダースタッフの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする</p> <table border="1" data-bbox="1008 1222 1729 1532"> <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>EL1</td> <td>週2~5日</td> <td>週12時間以上 週20時間未満</td> <td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td> </tr> <tr> <td>EL2</td> <td>週3~5日</td> <td>週20時間以上 32時間30分以下</td> <td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td> </tr> </tbody> </table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	EL1	週2~5日	週12時間以上 週20時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	EL2	週3~5日	週20時間以上 32時間30分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p> <p>・表記修正</p> <p>・条数繰り下げ</p> <p>・雇用期間を最長65歳まで延長</p>
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
エルダースタッフ(無期)I	週2~5日	週12時間以上 週20時間未満	個々に定められた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(無期)II	週3~5日	週20時間以上 32時間30分以下	個々に定められた勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
EL1	週2~5日	週12時間以上 週20時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
EL2	週3~5日	週20時間以上 32時間30分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							

旧				エルダースタッフ				備考																				
エルダースタッフ(無期)Ⅲ・Ⅳ	243日/年	1740時間 7時間15分/日	社員に準ずる	区分	年間休日数	年間所定労働時間 /1日所定労働時間	就業形態																					
エルダースタッフ(無期)Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。 ②社員フルリモートコースからエルダースタッフとして再雇用された者の区分及び処遇は別途労使協議によって決定する。				EL3 EL4 EL5 EL-SP	125日	1740時間 /7時間15分	社員に準ずる																					
②社員からエルダースタッフとして再雇用された者の区分は次の通り決定する。				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">60歳定年時</th> <th colspan="2">定年後再雇用時</th> </tr> <tr> <th>雇用形態・資格</th> <th>グレード</th> <th>時給制</th> <th>月給制</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">社員 ステージB ステージC</td> <td>グレードV</td> <td rowspan="5">EL1または EL2</td> <td>EL-SP</td> </tr> <tr> <td>グレードIV</td> <td>EL4または EL5</td> </tr> <tr> <td>グレードIII</td> <td>EL4</td> </tr> <tr> <td>グレードII</td> <td>EL4</td> </tr> <tr> <td>グレードI</td> <td>EL3</td> </tr> </tbody> </table>					60歳定年時		定年後再雇用時		雇用形態・資格	グレード	時給制	月給制	社員 ステージB ステージC	グレードV	EL1または EL2	EL-SP	グレードIV	EL4または EL5	グレードIII	EL4	グレードII	EL4	グレードI	EL3
60歳定年時		定年後再雇用時																										
雇用形態・資格	グレード	時給制	月給制																									
社員 ステージB ステージC	グレードV	EL1または EL2	EL-SP																									
	グレードIV		EL4または EL5																									
	グレードIII		EL4																									
	グレードII		EL4																									
	グレードI		EL3																									
③社員フルリモートコースからエルダースタッフとして再雇用された者の区分及び処遇は別途労使協議によって決定する。				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">60歳定年時</th> <th colspan="2">定年後再雇用時</th> </tr> <tr> <th>雇用形態・資格</th> <th>時給制</th> <th colspan="2">月給制</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社員 ステージA</td> <td rowspan="2">EL1または EL2</td> <td colspan="2">EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命</td> </tr> <tr> <td>スペシャリティ スタッフI</td> <td colspan="2">EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命</td> </tr> <tr> <td>メイト社員</td> <td></td> <td colspan="2">EL3</td> </tr> </tbody> </table>				60歳定年時		定年後再雇用時		雇用形態・資格	時給制	月給制		社員 ステージA	EL1または EL2	EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命		スペシャリティ スタッフI	EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命		メイト社員		EL3			
60歳定年時		定年後再雇用時																										
雇用形態・資格	時給制	月給制																										
社員 ステージA	EL1または EL2	EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命																										
スペシャリティ スタッフI		EL-SP、EL5、EL4、EL3のいずれかから任命																										
メイト社員		EL3																										
第504条(組合への通告) 会社は、エルダースタッフ(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505条(組合への通告) 会社は、エルダースタッフを採用後、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。				・条数繰り下げ ・表記修正																				
第505条(人事異動) 会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合にエルダースタッフ(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。 なお、会社は、エルダースタッフ(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。				第506条(人事異動) 会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合にエルダースタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。 なお、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。				・条数繰り下げ ・表記修正																				
第506条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、社員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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。				第507条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、社員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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。また、EL1、2の詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。				・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う名称変更 ・条数繰り下げ																				
第507条(転籍) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがあ				第508条(転籍) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがあ				・条数繰り下げ																				

旧	エルダースタッフ	備考
<p>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>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(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、支部評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。</p>	<p>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。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 2 節 休 職</p>	
<p>第 509 条 (休職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 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メイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する) 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。</p>	<p>第 510 条 (休職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 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メイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する) 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第 510 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。</p>	<p>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。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第 511 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 509 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</p>	<p>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、無給とする。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。</p>	<p>・条数繰り下げ ・参照条数変更</p>
<p>第 512 条(復 職) (休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。</p>	<p>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。</p>	<p>・条数繰り下げ ・参照条数変更 ・表記修正</p>

旧	エルダースタッフ	備考
<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、エルダースタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。</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、エルダースタッフはその実現に協力するものとする。</p>	
<p>第3節 表彰および懲戒</p>	<p>第3節 表彰および懲戒</p>	
<p>第513条(表彰および懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>第514条(表彰および懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第4節 退職</p>	<p>第4節 退職</p>	
<p>第514条(退職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第509条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。</p>	<p>第515条(退職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。</p>	<p>・条数繰り下げ ・参照条数変更</p>
<p>第515条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。</p>	<p>第516条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第516条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。</p>	<p>第517条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。</p>	<p>・条数繰り下げ</p>
<p>第5節 解雇</p>	<p>第5節 解雇</p>	
<p>第517条(解雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。</p>	<p>第518条(解雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。</p>	<p>・条数繰り下げ</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) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ・Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は1740時間とする。 但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は33時間27分、1日の平均所定労働時間は7時間15分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、前項の範囲</p>	<p>第601条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 EL1、2の場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 EL3～5、EL-SPの場合、原則として年間所定労働時間は1740時間とする。 但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は33時間27分、1日の平均所定労働時間は7時間15分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、前項の範囲</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う名称変更</p>

旧	エルダースタッフ	備考																										
<p>内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。</p> <p>③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。</p>	<p>内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。</p> <p>③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。</p>																											
<p>第 602 条(就業形態・就業時間)</p> <p>エルダースタッフ(無期)の就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>第 602 条(就業形態・就業時間)</p> <p>エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>・表記修正</p>																										
<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>エルダースタッフ(無期)の 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>エルダースタッフの 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。</p> <p>なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>・表記修正</p>																										
<p>第 604 条(時間外勤務・休日勤務)</p> <p>会社は、原則としてエルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。</p> <p>但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。</p> <p>②会社はエルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳに対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。</p>	<p>第 604 条(時間外勤務・休日勤務)</p> <p>会社は、原則としてEL 1、2に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。</p> <p>但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。</p> <p>②会社はEL 3～5、EL-SPに対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。</p>	<p>・2025 年 10 月 1 日付エルダースタッフ制度改定に伴う名称変更</p>																										
<p>第 2 節 休 日・休 暇</p>	<p>第 2 節 休 日・休 暇</p>																											
<p>第 611 条(休 日)</p> <p>エルダースタッフⅠ・Ⅱの休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>また、エルダースタッフⅢ、Ⅳの年間の総休日数は 125 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。</p> <p>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。</p> <p>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、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。</p>	<p>第 611 条(休 日)</p> <p>EL 1、2の休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</p> <p>また、EL 3～5、EL-SPの年間の総休日数は 125 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。</p> <p>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。</p> <p>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、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。</p>	<p>・2025 年 10 月 1 日付エルダースタッフ制度改定に伴う名称変更</p>																										
<p>第 612 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、メイド社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。</p> <p>(新設)</p>	<p>第 612 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。</p> <p>また、社員、メイド社員、スペシャリティスタッフⅠから引き続きエルダースタッフとして再雇用された場合の勤続年数は、従前の勤続年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、EL 1、2の週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、EL 3～5、EL-SPの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。</p> <table border="1" data-bbox="1010 1369 1921 1528"> <tr> <td>入社月</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 ヶ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4 月</td> <td>5 月</td> <td>6 月</td> <td>7 月</td> <td>8 月</td> <td>9 月</td> <td>10 月</td> <td>11 月</td> <td>12 月</td> <td>1 月</td> <td>2 月</td> <td>3 月</td> </tr> </table>	入社月													1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	<p>・2025 年 10 月 1 日付エルダースタッフ制度改定に伴う名称変更</p> <p>・中途入社時のエルダースタッフの有休付与数を規定、勤続 1 年未満の有休付与数を規定</p>
入社月																												
1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月																

旧						エルダースタッフ												備考																																																																														
<p>また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、<u>エルダースタッフⅠ・Ⅱ</u>の週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、<u>エルダースタッフⅢ・Ⅳ</u>の1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。</p>						<table border="1"> <tr> <td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td> </tr> <tr> <td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </table>												5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																					
						5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																														
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																				
<p>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「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。</p> <p>③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。</p>						<p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、<u>EL1、2</u>の週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、<u>EL3～5、EL-SP</u>の1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数週契約日数・時間</td> <td>1年以下</td> <td>2年以下</td> <td>2年超3年</td> <td>3年超4年</td> <td>4年超5年</td> <td>5年超</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上契約</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>週1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>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「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。</p> <p>③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。</p>												勤続年数週契約日数・時間	1年以下	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	週1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																					
勤続年数週契約日数・時間	1年以下	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																																										
週5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																										
週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																										
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																										
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																										
週1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																										
<table border="1"> <tr> <td>勤続年数週契約日数・時間</td> <td>2年以下</td> <td>2年超3年</td> <td>3年超4年</td> <td>4年超5年</td> <td>5年超</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上契約</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>週1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table>						勤続年数週契約日数・時間	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週5日または週30時間以上契約	13日	15日	17日	19日	22日	週4日かつ週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	5日	6日	6日	7日	週1日	2日	2日	3日	3日	3日	<table border="1"> <tr> <td>勤続年数週契約日数・時間</td> <td>1年以下</td> <td>2年以下</td> <td>2年超3年</td> <td>3年超4年</td> <td>4年超5年</td> <td>5年超</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上契約</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>週1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table>												勤続年数週契約日数・時間	1年以下	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	週1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	
勤続年数週契約日数・時間	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																																											
週5日または週30時間以上契約	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																											
週4日かつ週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																											
週3日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																											
週2日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																											
週1日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																											
勤続年数週契約日数・時間	1年以下	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																																										
週5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																										
週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																										
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																										
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																										
週1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																										
<table border="1"> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td>前年度の年次有給休暇保有日数</td> <td>当年度年次有給休暇付与日数</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上契約</td> <td>6日未満</td> <td>6日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>4日未満</td> <td>4日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>2日未満</td> <td>2日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>0日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>週1日</td> <td>0日</td> <td>1日</td> </tr> </table>						週契約日数・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時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数	週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数	週2日	0日	1日	週1日	0日	1日	<table border="1"> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td>前年度の年次有給休暇保有日数</td> <td>当年度年次有給休暇付与日数</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上契約</td> <td>6日未満</td> <td>6日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>4日未満</td> <td>4日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>2日未満</td> <td>2日一有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>0日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>週1日</td> <td>0日</td> <td>1日</td> </tr> </table>												週契約日数・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時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数	週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数	週2日	0日	1日	週1日	0日	1日																																											
週契約日数・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時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数																																																																																														
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数																																																																																														
週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数																																																																																														
週2日	0日	1日																																																																																														
週1日	0日	1日																																																																																														
週契約日数・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時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数																																																																																														
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数																																																																																														
週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数																																																																																														
週2日	0日	1日																																																																																														
週1日	0日	1日																																																																																														
<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。</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、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</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。</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、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</p>																																																																																										

旧	エルダースタッフ	備考
<p>間) 数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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。</p> <p>6. 変形労働時間制勤務のエルダースタッフⅢ、Ⅳは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</p> <p>7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>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。</p> <p>なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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、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タッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。</p>	<p>間) 数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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。</p> <p>6. 変形労働時間制勤務のEL3～5、EL-SPは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</p> <p>7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>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。</p> <p>なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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、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タッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、EL1、2については、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、EL3～5、EL-SPについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。</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（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>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>・表記修正</p>
<p>第11章 福利厚生</p>	<p>第11章 福利厚生</p>	

旧	エルダースタッフ	備考
第 1101 条(社員買物規程) エルダースタッフ(無期)の買物等の福利厚生 の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1101 条(社員買物規程) エルダースタッフの買物等の福利厚生 の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」による。	・表記修正
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースタッフ(無期)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、手続等の取扱いは社員労働 協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話し 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、手続等の取扱いは社員労働 協約「苦情処理規程」による。	・表記修正
第 13 章 職務発明	第 13 章 職務発明	
第 1301 条(職務発明規程) エルダースタッフ(無期)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 1301 条(職務発明規程) エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、社 員労働協約「職務発明規程」による。	・表記修正
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、2025 年 4 月 1 日から 2026 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、2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、2027 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、2028 年 3 月 31 日を超えることは できない。	・有効期間の更新
2025 年 3 月 31 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	2026 年 3 月 31 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 三部 智 英 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	・締結日改定

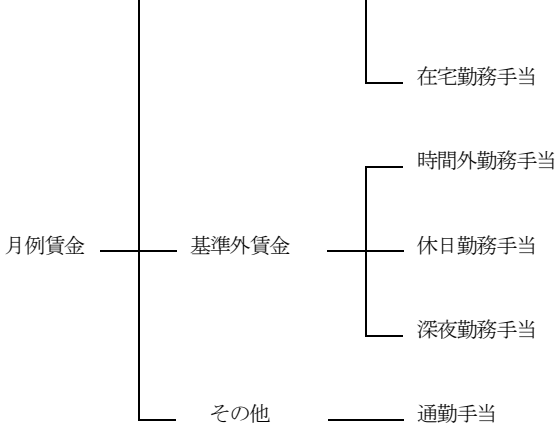
I M S 労働協約 エルダースタッフ (附属諸規程)

旧	新	備考
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程はエルダースタッフ(無期)労働協約第 602 条 に基づき、エルダースタッフ(無期)の就業時間・休 憩時間に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 602 条に基 づき、エルダースタッフの就業時間・休憩時間 に関する事項を定める。	・表記修正
第 2 章 就業時間	第 2 章 就業時間	
第 102 条(就業時間等) エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱの就業時間及び休 憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。 エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの就業時間及び休 憩時間、フレックスタイム制勤務、シフト勤務、 変形労働時間制勤務の取扱いは別に定める社員 労働協約「就業形態規程」による	第 102 条(就業時間等) E L 1、2の就業時間及び休憩時間は、労働条件 の確認時に個々に定める。 E L 3～5、E L-S Pの就業時間及び休憩時間、 フレックスタイム制勤務、シフト勤務、変形労働 時間制勤務の取扱いは別に定める社員労働協約 「就業形態規程」による	・2025 年 10 月 1 日 付エルダースタッフ 制度改定に伴う雇用 区分の名称変更
第 103 条(勤務可能時間帯) エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱは、労働条件の 確認時に、原則として勤務可能時間帯を設定す る。	第 103 条(勤務可能時間帯) E L 1、2は、労働条件の確認時に、原則として 勤務可能時間帯を設定する。	・2025 年 10 月 1 日 付エルダースタッフ 制度改定に伴う雇用 区分の名称変更
第 104 条(基準勤務時間)	第 104 条(基準勤務時間)	・2025 年 10 月 1 日

旧	新	備考																
<p>会社は、エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱの週日数・週時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。 但し、基準勤務時間は、1日実働8時間以内とする。</p>	<p>会社は、EL1、2の週日数・週時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。 但し、基準勤務時間は、1日実働8時間以内とする。</p>	<p>付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>																
<p>第105条（ワークスケジュール） 会社は、104条の基準勤務時間を原則として、前月20日までに当月1ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースタッフ（無期）に対し、各自の始業・終業時間、休憩時間を明示する。 取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。</p>	<p>第105条（ワークスケジュール） 会社は、104条の基準勤務時間を原則として、前月20日までに当月1ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースタッフに対し、各自の始業・終業時間、休憩時間を明示する。 取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。</p>	<p>・表記修正</p>																
<p>第107条（休憩時間） エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。</p> <table border="1" data-bbox="67 395 519 644"> <thead> <tr> <th>拘束時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6時間01分以上</td> <td>60分</td> </tr> <tr> <td>4時間01分以上6時間以下</td> <td>45分</td> </tr> <tr> <td>4時間以下</td> <td>0分</td> </tr> </tbody> </table> <p>エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳ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、交代制とする。この場合、原則として1日の実働時間は7時間15分について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	拘束時間	休憩時間	6時間01分以上	60分	4時間01分以上6時間以下	45分	4時間以下	0分	<p>第107条（休憩時間） EL1、2の休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。</p> <table border="1" data-bbox="1021 395 1473 644"> <thead> <tr> <th>拘束時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6時間01分以上</td> <td>60分</td> </tr> <tr> <td>4時間01分以上6時間以下</td> <td>45分</td> </tr> <tr> <td>4時間以下</td> <td>0分</td> </tr> </tbody> </table> <p>EL3～5、EL-SP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、交代制とする。この場合、原則として1日の実働時間は7時間15分について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	拘束時間	休憩時間	6時間01分以上	60分	4時間01分以上6時間以下	45分	4時間以下	0分	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
拘束時間	休憩時間																	
6時間01分以上	60分																	
4時間01分以上6時間以下	45分																	
4時間以下	0分																	
拘束時間	休憩時間																	
6時間01分以上	60分																	
4時間01分以上6時間以下	45分																	
4時間以下	0分																	
<p>連続休暇規程</p>	<p>連続休暇規程</p>																	
<p>第101条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第612条第9項に基づき、エルダースタッフの連続休暇に関する事項について定める。 但し、エルダースタッフⅢ、Ⅳの取扱いは社員労働協約「連続休暇規程」による。</p>	<p>第101条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第612条第9項に基づき、エルダースタッフの連続休暇に関する事項について定める。 但し、EL3～5、EL-SPの取扱いは社員労働協約「連続休暇規程」による。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>																
<p>ストック有給休暇規程</p>	<p>ストック有給休暇規程</p>																	
<p>第4条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続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</p>	<p>第4条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続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</p>	<p>・障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定（2025年10月覚書にて導入済） ・災害休暇延長の利用日数を120日に変更 ・慶弔休暇延長の利用日数の誤表記を削除</p>																

旧	新	備考
<p>(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 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第 615 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。 (新設)</p> <p>4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 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. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. エルダースタッフ社員労働協約 第 618 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、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。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</p>	<p>(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 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第 615 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。 また、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が 15 歳に達する年度の 3 月 31 日まで申し出ることができる。 イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子 ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童） ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による） この場合、次のニ.またはホ.のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ.またはホ.を添えられない場合には、へ.も可とする。 但し、当該子が満 4 歳未満までの場合は除く。 ニ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ） ホ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー へ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書</p> <p>4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 618 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. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. エルダースタッフ労働協約 第 618 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、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。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</p>	

旧	新	備考
<p>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。</p> <p>11. 子の学校行事等参加の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2日とする。</p> <p>12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業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10日とする。</p> <p>13. 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)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。</p> <p>②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。</p>	<p>するものとする。(削除)</p> <p>11. 子の学校行事等参加の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2日とする。</p> <p>12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業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10日とする。</p> <p>13. 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)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。</p> <p>②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。</p>	
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第101条(目的)</p> <p>本規程は、エルダースタッフ労働協約第624条に基づきエルダースタッフ(無期)の賃金に関する事項を定める。</p>	<p>第101条(目的)</p> <p>本規程は、エルダースタッフ労働協約第624条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。</p>	<p>・表記修正</p>
<p>第102条(賃金構成)</p> <p>エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[月例賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- B1[契約内基本給] B --- B2[在宅勤務手当] C --- C1[契約外基本給] C --- C2[時間外勤務手当] C --- C3[休日勤務手当] C --- C4[深夜勤務手当] C --- C5[有給休暇賃金] D --- D1[通勤手当] </pre> <p>エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[月例賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- B1[本給] B --- B2[在宅勤務手当] C --- C1[時間外勤務手当] C --- C2[休日勤務手当] C --- C3[深夜勤務手当] D --- D1[通勤手当] </pre>	<p>第102条(賃金構成)</p> <p>ELⅠ、2の通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[月例賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- B1[契約内基本給] B --- B2[在宅勤務手当] C --- C1[契約外基本給] C --- C2[時間外勤務手当] C --- C3[休日勤務手当] C --- C4[深夜勤務手当] C --- C5[有給休暇賃金] D --- D1[通勤手当] B1 --- B1_1[基本給] B1 --- B1_2[調整給] </pre> <p>ELⅢ～5、EL-SPの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[月例賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- B1[本給] B --- B2[基本給] C --- C1[調整給] </pre>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更、制度移行対応</p>

旧	新		備考
			
<p>第 103 条(賃金の計算期間と支払)</p> <p>エルダースタッフEⅠおよびEⅡの賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</p> <p>エルダースタッフEⅢおよびEⅣの賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</p> <p>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。</p> <p>②前項にかかわらず、エルダースタッフEⅢおよびEⅣの基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。</p>	<p>第 103 条(賃金の計算期間と支払)</p> <p>EL1、2の賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</p> <p>EL3～5、EL-SPの賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</p> <p>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。</p> <p>② 前項にかかわらず、EL3～5、EL-SPの基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。</p>		<p>・2025 年 10 月 1 日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>第 104 条(控除)</p> <p>会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <p>1. 法令により定められたもの。</p> <p>(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 (新設)</p> <p>2. 法定以外のもの</p> <p>(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</p>	<p>第 104 条(控除)</p> <p>会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <p>1. 法令により定められたもの。</p> <p>(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 (7) 子ども子育て支援金</p> <p>2. 法定以外のもの</p> <p>(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</p>		<p>・法改正：子ども子育て支援金</p>

旧	新	備考
<p>(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。</p>	<p>(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。</p>	
<p>第105条(退職及び解雇の場合の支払) エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱが賃金計算期間の途中に退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。 エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳが賃金計算期間の途中に退職あるいは解雇した場合は、その月分の基本給は、次の通りとする。 (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。 (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。 (新設)</p>	<p>第105条(退職及び解雇の場合の支払) EL1、2が賃金計算期間の途中に退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。 EL3～5、EL-S-Pが賃金計算期間の途中に退職あるいは解雇した場合は、その月分の基本給は、次の通りとする。 (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。 (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。 ② 死亡退職の場合、賃金は正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。この場合、正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更 ・死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定</p>
<p>第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) エルダースタッフⅠ、Ⅱにかかるエルダースタッフ労働協約第613条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 エルダースタッフⅢ、Ⅳにかかるエルダースタッフ労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.0分の1を控除し、労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき基準内賃金の8700分の1を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</p>	<p>第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) EL1、2にかかるエルダースタッフ労働協約第613条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 EL3～5、EL-S-Pにかかるエルダースタッフ労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.0分の1を控除し、労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき基準内賃金の8700分の1を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>第108条(休職・休暇等の賃金) エルダースタッフ労働協約第509条に定める休職期間並びにエルダースタッフ労働協約第614条、第615条、第616条及び第617条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約労働協約第509条第1号については、賃金規程第307条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第509条第2号及び第3号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。</p>	<p>第108条(休職・休暇等の賃金) エルダースタッフ労働協約第510条に定める休職期間並びにエルダースタッフ労働協約第614条、第615条、第616条及び第617条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約労働協約第510条第1号については、賃金規程第307条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第510条第2号及び第3号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。</p>	<p>・参照条数変更</p>
<p>第2章 基本給</p>	<p>第2章 基本給</p>	
<p>第201条(原則) エルダースタッフ(無期)EⅠおよびEⅡの基本給は時間給とする。 エルダースタッフ(無期)EⅢおよびEⅣの基本給は月額給与とする。</p>	<p>第201条(原則) EL1、2の基本給は時間給とする。 EL3～5、EL-S-Pの基本給は月額給与とする。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更 ・ベースアップ対応</p>
<p>第202条(賃金の決定と昇給) エルダースタッフ(無期)EⅠ、EⅡの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表(1)の通り個別に定める。 エルダースタッフ(無期)EⅢの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上別表(2)の通り個別に定める。 エルダースタッフ(無期)EⅣの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上個別に定める。 (新設) ②基本給は昇給しない。</p>	<p>第202条(賃金の決定と昇給) EL1、2の基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表(1)の通り個別に定める。 EL3～5の基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上別表(2)の通り個別に定める。 EL-S-Pの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上個別に定める。 ② 前項に関わらず、メイト社員より引き続き再雇用される場合、60歳定年時の基本給がEL3の基本給を下回る場合は、エルダースタッフEL3としての基本給は60歳定年時の金額とする。 ③ 基本給は昇給しない。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更 ・メイト社員がエルダースタッフに転換する際の基本給の扱いを記載</p>

旧	新	備考												
<p>第3章</p>	<p>第3章</p>													
<p>第301条(時間外勤務手当)</p> <p>1. エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱが1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常(基準外基本給及び在宅勤務手当)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。</p> <p>エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。</p> <p>尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。</p> <p>2. 在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。</p> <p>3. エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの1分間における賃金は、以下の通りとする。 (本給+在宅勤務手当) / 8700</p> <p>4. 時間外勤務が前日より引き続き午前0時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を2週間以内に与える。</p>	<p>第301条(時間外勤務手当)</p> <p>1. EL1、2が1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常(基準外基本給及び在宅勤務手当)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。</p> <p>EL3~5、EL-SPの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。</p> <p>尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。</p> <p>2. 在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。</p> <p>3. EL3~5、EL-SPの1分間における賃金は、以下の通りとする。 (本給+在宅勤務手当) / 8700</p> <p>4. 時間外勤務が前日より引き続き午前0時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を2週間以内に与える。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>												
<p>第303条(有給休暇賃金)</p> <p>エルダースタッフ(無期)EIおよびEIIが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容及び、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。</p>	<p>第303条(有給休暇賃金)</p> <p>EL1および2が年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容及び、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>												
<p>第304条(休日勤務手当)</p> <p>社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第102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。在宅勤務手当は休日勤務手当の算定に含める。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。</p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> <p>エルダースタッフⅠ、Ⅱ 契約内基本給 / 月平均所定労働時間分数 × 割増率</p> <p>エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給 / 8700 × 割増率</p> <table border="1" data-bbox="129 1059 604 1166"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前5時～午後10時</td> <td>午後10時～午前5時</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.35</td> <td>0.60</td> </tr> </table> <p>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</p> <p>エルダースタッフⅠ、Ⅱ (契約内基本給/月平均所定労働時間数) × (週契約時間÷週契約日数) × 1.0</p> <p>エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給/20.0×1.0</p> <p>④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。</p> <p>エルダースタッフⅠ、Ⅱ (契約内基本給/月平均所定労働時間分数) × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数</p> <p>エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給/8700×1.0×各人の就業時間を超えた分数</p>	時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.35	0.60	<p>第304条(休日勤務手当)</p> <p>社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第102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。在宅勤務手当は休日勤務手当の算定に含める。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。</p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> <p>EL1、2 契約内基本給 / 月平均所定労働時間分数 × 割増率</p> <p>EL3~5、EL-SP 本給/8700×割増率</p> <table border="1" data-bbox="1088 1005 1787 1160"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前5時～午後10時</td> <td>午後10時～午前5時</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.35</td> <td>0.60</td> </tr> </table> <p>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</p> <p>EL1、2 (契約内基本給/月平均所定労働時間数) × (週契約時間÷週契約日数) × 1.0</p> <p>EL3~5、EL-SP 本給/20.0×1.0</p> <p>④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。</p> <p>EL1、2 (契約内基本給/月平均所定労働時間分数) × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数</p> <p>EL3~5、EL-SP 本給/8700×1.0×各人の就業時間を超えた分数</p>	時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.35	0.60	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.35	0.60												
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.35	0.60												

旧	新	備考																																		
<p>第305条（元日出勤手当） 1月1日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。 なお、支給対象者には12月31日の夜間勤務者を含むものとする。 元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。 <元日勤務手当（半日以上勤務）></p> <table border="1" data-bbox="107 240 633 357"> <tr> <td>エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱ</td> <td>1,000円/時</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳ</td> <td>出勤：10,000円 在宅：5,000円</td> </tr> </table>	エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱ	1,000円/時	エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳ	出勤：10,000円 在宅：5,000円	<p>第305条（元日出勤手当） 1月1日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。 なお、支給対象者には12月31日の夜間勤務者を含むものとする。 元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。 <元日勤務手当（半日以上勤務）></p> <table border="1" data-bbox="1061 240 1590 357"> <tr> <td>EL1、2</td> <td>1,000円/時</td> </tr> <tr> <td>EL3～5、EL-SP</td> <td>出勤：10,000円 在宅：5,000円</td> </tr> </table>	EL1、2	1,000円/時	EL3～5、EL-SP	出勤：10,000円 在宅：5,000円	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>																										
エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱ	1,000円/時																																			
エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳ	出勤：10,000円 在宅：5,000円																																			
EL1、2	1,000円/時																																			
EL3～5、EL-SP	出勤：10,000円 在宅：5,000円																																			
<p>第307条（休職手当） エルダースタッフ労働協約第509条第1号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、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、労働協約第510条に定める義務を履行した場合に限る。</p>	<p>第307条（休職手当） エルダースタッフ労働協約第510条第1号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、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、エルダースタッフ労働協約第511条に定める義務を履行した場合に限る。</p>	<p>・参照条数変更</p>																																		
<p>第308条（休業手当） 会社の責に帰すべき自由で、エルダースタッフ（無期）を休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。</p>	<p>第308条（休業手当） 会社の責に帰すべき自由で、エルダースタッフを休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。</p>	<p>・表記修正</p>																																		
<p>第310条（最低賃金） 会社は、エルダースタッフ（無期）の本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。</p>	<p>第310条（最低賃金） 会社は、エルダースタッフの本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。</p>	<p>・表記修正</p>																																		
<p>第4章 賞与</p>	<p>第4章 賞与</p>																																			
<p>第401条（賞与） 会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフ（無期）に対し、年2回（6月と12月）賞与を支給する。 1. 賞与支給対象期間中に社員、契約社員Ⅰ、スペシャリティスタッフⅠ及びエルダースタッフ（無期）として在籍がある者。 2. 賞与支給日当日に在籍している者。 ②前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。 （新設） ③支給額は、会社、組合協議の上決定する。</p>	<p>第401条（賞与） 会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年2回（6月と12月）賞与を支給する。 1. 賞与支給対象期間中に社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ及びエルダースタッフとして在籍がある者。 2. 賞与支給日当日に在籍している者。 ② 前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。 ③ 賞与評価の資格者は、原則として当該区分で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。 ④ 支給額は、会社、組合協議の上決定する。</p>	<p>・表記の修正 ・賞与評価の資格者についての記載追加</p>																																		
<p>別表（1）エルダー社員Ⅰ・Ⅱ本給表</p> <table border="1" data-bbox="85 1145 421 1294"> <thead> <tr> <th>60歳時グレード</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GⅣ</td> <td>1,775円</td> </tr> <tr> <td>GⅢ</td> <td>1,625円</td> </tr> <tr> <td>GⅡ</td> <td>1,475円</td> </tr> <tr> <td>GⅠ</td> <td>1,325円</td> </tr> </tbody> </table> <p>別表（2）エルダー社員Ⅲ本給表</p> <table border="1" data-bbox="85 1377 421 1520"> <thead> <tr> <th>60歳時グレード</th> <th>月給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GⅣ</td> <td>295,000円</td> </tr> <tr> <td>GⅢ</td> <td>270,000円</td> </tr> <tr> <td>GⅡ</td> <td>245,000円</td> </tr> <tr> <td>GⅠ</td> <td>220,000円</td> </tr> </tbody> </table>	60歳時グレード	時給	GⅣ	1,775円	GⅢ	1,625円	GⅡ	1,475円	GⅠ	1,325円	60歳時グレード	月給	GⅣ	295,000円	GⅢ	270,000円	GⅡ	245,000円	GⅠ	220,000円	<p>別表（1）EL1、2本給表</p> <table border="1" data-bbox="1016 1118 1406 1209"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>基本給（時給）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EL1</td> <td>1,505円</td> </tr> <tr> <td>EL2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>別表（2）EL3～5本給表</p> <table border="1" data-bbox="1016 1281 1406 1401"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>基本給（月給）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EL3</td> <td>225,000円</td> </tr> <tr> <td>EL4</td> <td>295,000円</td> </tr> <tr> <td>EL5</td> <td>365,000円</td> </tr> </tbody> </table>	区分	基本給（時給）	EL1	1,505円	EL2		区分	基本給（月給）	EL3	225,000円	EL4	295,000円	EL5	365,000円	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更、賃金改定 ・ベースアップ</p>
60歳時グレード	時給																																			
GⅣ	1,775円																																			
GⅢ	1,625円																																			
GⅡ	1,475円																																			
GⅠ	1,325円																																			
60歳時グレード	月給																																			
GⅣ	295,000円																																			
GⅢ	270,000円																																			
GⅡ	245,000円																																			
GⅠ	220,000円																																			
区分	基本給（時給）																																			
EL1	1,505円																																			
EL2																																				
区分	基本給（月給）																																			
EL3	225,000円																																			
EL4	295,000円																																			
EL5	365,000円																																			

旧	新	備考
(新設)	<p>〔諒解事項〕</p> <p>第102条(賃金構成)中の調整給について以下の通り定める。</p> <p>1. 2025年9月30日時点でエルダースタッフEⅠもしくはEⅡとして勤務し、2025年10月1日付でEⅠもしくはEⅡの区分に移行した者について、その移行後の基本給が移行前を下回る場合には、会社はその差額を調整給として支給する。</p> <p>2. 2025年9月30日時点でエルダースタッフEⅢとして勤務し、会社から事前にEⅠ-SⅠもしくはEⅠ-SⅡの区分への移行の打診なく2025年10月1日付でEⅠ-SⅢの区分に移行した者について、その移行後の基本給が移行前を下回る場合には、会社はその差額を調整給として支給する。</p> <p>3. 第1項および第2項の調整給は、人事賃金制度改定時に解消する。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う移行対応</p>
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第2章 グループライフイベント転籍制度	第2章 グループライフイベント転籍制度	
<p>第203条(申請事由)</p> <p>本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。</p> <p>1. 結婚及び配偶者転勤</p> <p>原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。</p> <p>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、社命留学等を含む)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。</p> <p>2. 介護・看護</p> <p>但し、対象家族は2親等までに限る。</p> <p>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。</p> <p>3. 育児</p> <p>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。</p> <p>(新設)</p>	<p>第203条(申請事由)</p> <p>本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。</p> <p>1. 結婚及び配偶者転勤</p> <p>原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。</p> <p>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、社命留学等を含む)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。</p> <p>2. 介護・看護</p> <p>但し、対象家族は2親等までに限る。</p> <p>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。</p> <p>3. 育児</p> <p>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。</p> <p>なお、子が次のイ～ハ、のいずれかに該当する場合、新会社雇用時点で当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申請することができる。</p> <p>イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子</p> <p>ロ. 医療的ケア児(日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童)</p> <p>ハ. 上記に準ずる状態にある子(医師や公的機関による診断や証明による)</p> <p>この場合、次のニ、またはホ、のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ、またはホ、を添えられない場合には、ヘ、も可とする。</p> <p>但し、当該子が新会社雇用時点で小学校6年生までの場合は除く。</p> <p>ニ. 当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー(対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ)</p> <p>ホ. 当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー</p> <p>ヘ. 当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書</p> <p>4. 離婚</p>	<p>・障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定(2025年10月覚書にて導入済)</p>
4. 離婚	4. 離婚	
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第102条(育児勤務の対象者及び期間等)</p> <p>育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者とする。</p> <p>(新設)</p> <p>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。</p>	<p>第102条(育児勤務の対象者及び期間等)</p> <p>育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者とする。</p> <p>1. 妊娠中の者、小学校3年生の3月31日までの子を有する者、または次のイ、～ハ、のいずれかに該当する15歳に達する年度の3月31日までの子を有する者。</p> <p>イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子</p> <p>ロ. 医療的ケア児(日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童)</p>	<p>・障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定(2025年10月覚書にて導入済)</p>

旧	新	備考
<p>②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</p>	<p>ハ、上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による） 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。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</p>	
<p>第103条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 (新設)</p>	<p>第103条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 なお、第102条第1項のイ、～ハ、に該当する子のために育児勤務を希望する者は、次のイ、またはロ、のいずれかを併せて提出しなければならない。なお、イ、またはロ、が提出できない場合には、ハ、も可とする。 但し、当該子が小学校3年生の3月31日までの場合は除く。 イ、当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ） ロ、当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー ハ、当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書 ②出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出なければならない。</p>	<p>・障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定（2025年10月覚書にて導入済）</p>
<p>第106条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、エルダースタッフⅢ・Ⅳは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、エルダースタッフ労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月10日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第106条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、EL3～5、EL-SPは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、エルダースタッフ労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月10日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>第2章 就業時間</p>	<p>第2章 就業時間</p>	
<p>第202条(育児勤務者の就業形態) 育児勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。 1. エルダースタッフⅠ・Ⅱ 勤務時間帯は、第301条から基本の勤務時間帯を選択する。 2. エルダースタッフⅢ・Ⅳ 育児勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第102条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。</p>	<p>第202条(育児勤務者の就業形態) 育児勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。 1. EL1、2 勤務時間帯は、第301条から基本の勤務時間帯を選択する。 2. EL3～5、EL-SP 育児勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第102条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>介護・介護準備勤務規程</p>	<p>介護・介護準備勤務規程</p>	
<p>第1章 総 則</p>	<p>第1章 総 則</p>	
<p>第102条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. 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 ②1対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。</p>	<p>第102条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. 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 ②1対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>

旧	新	備考
<p>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</p> <p>③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</p> <p>④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</p> <p>エルダースタッフⅢ・Ⅳの介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</p> <p>③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</p> <p>④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</p> <p>EL3～5、EL-SPの介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	
<p>第104条(期間の変更)</p> <p>介護勤務期間は、第102条の範囲内で変更することができる。この場合も、エルダースタッフⅢ・Ⅳが第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、エルダースタッフⅢ・Ⅳの実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>第104条(期間の変更)</p> <p>介護勤務期間は、第102条の範囲内で変更することができる。この場合も、EL3～5、EL-SPが第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、EL3～5、EL-SPの実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>第2章 就業時間</p> <p>第202条(介護・介護準備勤務者の就業形態)</p> <p>介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。</p> <p>1. エルダースタッフⅠ・Ⅱ</p> <p>勤務時間帯は、第301条から基本の勤務時間帯を選択する。</p> <p>2. エルダースタッフⅢ・Ⅳ</p> <p>介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第102条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。</p>	<p>第2章 就業時間</p> <p>第202条(介護・介護準備勤務者の就業形態)</p> <p>介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。</p> <p>1. EL1、2</p> <p>勤務時間帯は、第301条から基本の勤務時間帯を選択する。</p> <p>2. EL3～5、EL-SP</p> <p>介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第102条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>第203条(所定労働日数の低減)</p> <p>介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合は次の各号の通りとする。</p> <p>1. エルダースタッフⅠ・Ⅱ</p> <p>週所定労働日数は4日とする。</p> <p>2. エルダースタッフⅢ・Ⅳ</p> <p>1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。また、各個休日は、社員労働協約休日規程第201条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。</p> <p>②本条及び第6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p>	<p>第203条(所定労働日数の低減)</p> <p>介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合は次の各号の通りとする。</p> <p>1. EL1、2</p> <p>週所定労働日数は4日とする。</p> <p>2. EL3～5、EL-SP</p> <p>1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。また、各個休日は、社員労働協約休日規程第201条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。</p> <p>②本条及び第6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p>
<p>社員労働協約を適用する諸規程等</p>	<p>社員労働協約を適用する諸規程等</p>	
<p>エルダースタッフ(無期)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する。必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。</p> <p>「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</p> <p>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</p> <p>第3条については、エルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。</p> <p>「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。」</p>	<p>エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。</p> <p>「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</p> <p>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</p> <p>第3条については、EL3～5、EL-SPのみに適用し、EL1、2については次の通り読み替える。</p> <p>「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。」</p>	<p>・2025年10月1日付エルダースタッフ制度改定に伴う雇用区分の名称変更</p> <p>・法定の制度対象外の明文化(介護・介護準備休業を開始しようとする日から93日経過日から6ヵ月を経過する日までに雇用契約が満了する者)</p>

旧	新	備考
<p>「介護・介護準備休業規程」</p> <p>「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについて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項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては削除する。</p> <p>「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」</p> <p>「配偶者転勤休職制度」</p> <p>「出張規程」</p> <p>「国内出向・派遣規程」</p> <p>「国内転勤規程」</p> <p>「海外勤務者規程」</p> <p>「安全衛生管理規程」</p> <p>「安全衛生管理規程運用細則」 なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 週所定労働日数は4日とする また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。 ア. 賃金は実働時間分を支給する</p> <p>「健康情報等の取扱規程」</p> <p>「福利厚生規程」</p> <p>「ハラスメント防止規定」</p> <p>「テレワーク規定」 但し、テレワーク規程については、社員定年退職時のコースの記載を準用するものとする。</p> <p>「職務発明規程」</p> <p>「苦情処理規程」</p> <p>「紛争の解決・平和条項に関する協定」</p>	<p>「介護・介護準備休業規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。 第102条（介護休業の対象者及び期間等）のうち、第3号について、次の通り読み替える。 「第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかなる者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者並びに介護・介護準備休業を開始しようとする日から93日経過日から6カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者は対象者から除く。」</p> <p>「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、EL3～5、EL-SPのみに適用する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項はEL3～5、EL-SPのみに適用し、EL1、2について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項は、EL3～5、EL-SPにのみ適用し、EL1、2については次の通り読み替える。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、EL3～5、EL-SPにのみ適用し、EL1、2については削除する。</p> <p>「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」</p> <p>「配偶者転勤休職制度」</p> <p>「出張規程」</p> <p>「国内出向・派遣規程」</p> <p>「国内転勤規程」</p> <p>「海外勤務者規程」</p> <p>「安全衛生管理規程」</p> <p>「安全衛生管理規程運用細則」 なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 週所定労働日数は4日とする また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。 ア. 賃金は実働時間分を支給する</p> <p>「健康情報等の取扱規程」</p> <p>「福利厚生規程」</p> <p>「ハラスメント防止規定」</p> <p>「テレワーク規定」 但し、テレワーク規程については、社員定年退職時のコースの記載を準用するものとする。</p> <p>「職務発明規程」</p> <p>「苦情処理規程」</p> <p>「紛争の解決・平和条項に関する協定」</p>	
就 業 規 則	就 業 規 則	
付則	付則	
<p>1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。</p> <p>（改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行</p>	<p>1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。</p> <p>（改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行</p>	<p>・施行日の更新</p>

旧	新	備考
2024年4月1日 施行 2025年4月1日 施行	2024年4月1日 施行 2025年4月1日 施行 2026年4月1日 施行	