

●フェロー社員（有期）労働協約

本則																										
現行		改訂		備考																						
第5章 人事		第5章 人事																								
第1節 人事		第1節 人事																								
第504条(フェロー社員(有期)の区分) フェロー社員(有期)の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。 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(フェロー社員(有期)の区分) フェロー社員(有期)の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。 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。		誤表記の修正																						
<table border="1"> <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>フェロー社員 時給制(有期) I</td> <td>週2～5日</td> <td>・週20時間未満 ・週20時間以上 ・週35時間未満</td> <td>雇用契約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</td> </tr> <tr> <td>フェロー社員 時給制(有期) II</td> <td>週4～5日</td> <td>週28時間以上 週35時間以内</td> <td>雇用契約書上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td> </tr> </tbody> </table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロー社員 時給制(有期) I	週2～5日	・週20時間未満 ・週20時間以上 ・週35時間未満	雇用契約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	フェロー社員 時給制(有期) II	週4～5日	週28時間以上 週35時間以内	雇用契約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	<table border="1"> <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>フェロー社員 時給制(有期) I</td> <td>週2～5日</td> <td>・週20時間未満 ・<b>削除</b></td> <td>雇用契約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</td> </tr> <tr> <td>フェロー社員 時給制(有期) II</td> <td>週4～5日</td> <td>週28時間以上 週35時間以内</td> <td>雇用契約書上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td> </tr> </tbody> </table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロー社員 時給制(有期) I	週2～5日	・週20時間未満 ・ <b>削除</b>	雇用契約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	フェロー社員 時給制(有期) II	週4～5日	週28時間以上 週35時間以内	雇用契約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	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロー社員 時給制(有期) I	週2～5日	・週20時間未満 ・週20時間以上 ・週35時間未満	雇用契約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																							
フェロー社員 時給制(有期) II	週4～5日	週28時間以上 週35時間以内	雇用契約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																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロー社員 時給制(有期) I	週2～5日	・週20時間未満 ・ <b>削除</b>	雇用契約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																							
フェロー社員 時給制(有期) II	週4～5日	週28時間以上 週35時間以内	雇用契約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																							
第6章 労働条件		第6章 労働条件																								
第2節 休日・休暇		第2節 休日・休暇																								
第612条(年次有給休暇) 中略 ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <b>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</b> (以下略)		第612条(年次有給休暇) 中略 ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <b>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。(削除)</b> (以下略)		・1年間の期間の明示と表記の整備																						
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、 <b>2025</b> 年4月1日から <b>2026</b> 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、 <b>2026</b> 年4月1日から <b>2027</b> 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、 <b>2027</b> 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、 <b>2028</b> 年3月31日を超えることはできない。		・有効期間の更新																						
<b>2025年4月1日</b>		<b>2026年3月31日</b>		・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする																						

付属諸規程

	現行	改訂	備考																								
	就業形態規程	就業形態規程																									
	第2章 フェロー社員（有期）	第2章 フェロー社員（有期）																									
	<p>第204条（休憩時間） 中略</p> <table border="1" data-bbox="302 320 869 555"> <thead> <tr> <th>実働時間</th> <th colspan="2">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6時間01分以上</td> <td>60分</td> <td>90分</td> </tr> <tr> <td>4時間01分以上6時間以下</td> <td>45分</td> <td>60分</td> </tr> <tr> <td>4時間以下</td> <td colspan="2">0分</td> </tr> </tbody> </table>	実働時間	休憩時間		6時間01分以上	60分	90分	4時間01分以上6時間以下	45分	60分	4時間以下	0分		<p>第204条（休憩時間） 中略</p> <table border="1" data-bbox="1234 320 1742 555"> <thead> <tr> <th>実働時間</th> <th colspan="2">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6時間01分以上</td> <td colspan="2">60分</td> </tr> <tr> <td>4時間01分以上6時間以下</td> <td colspan="2">45分</td> </tr> <tr> <td>4時間以下</td> <td colspan="2">0分</td> </tr> </tbody> </table>	実働時間	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		誤表記の修正
実働時間	休憩時間																										
6時間01分以上	60分	90分																									
4時間01分以上6時間以下	45分	60分																									
4時間以下	0分																										
実働時間	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																										
	ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程																									
	<p>第3条（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在籍期間中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は120日とする。 但し、積み立てた日数が120日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって120日を下回った場合には、再度120日に達するまで積み立てることができる。 この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。</p>	<p>第3条（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在籍期間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。 この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。</p>	在籍者の実態を踏まえた見直し																								
	<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120日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。</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。</p>	使用事由、期間の拡充																								



<p>3. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。</p> <p>4. 労働協約第 6 章第 618 条の災害休暇を取得し、さらに延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日 7 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。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>5. 本人の不妊治療のため休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの(不妊治療連絡カード等)を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。</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>5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。</p> <p>6. 労働協約第 6 章第 618 条の災害休暇を取得し、さらに延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。</p> <p>7. 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。</p> <p>(1) 配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(2) 父母</p> <p>(3) 子</p> <p>(4) 配偶者の父母</p> <p>(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫</p> <p>8. 労働協約第 621 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。</p> <p>9. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。</p> <p>10. 本人の不妊治療のため休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの(不妊治療連絡カード等)を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。</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>第 5 条(退職前の一括取得)</p> <p>退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。</p> <p>1. 一括取得</p> <p>退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。</p>	<p>第 5 条(退職前の一括取得)</p> <p>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。</p> <p>1. 一括取得</p> <p>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、以下の日数に労働条件通知書に個々に定める勤務日以外の日は含まない。</p>	<p>表記の整理</p>



<p>&lt;能力給：能力給評価表/昇給運用テーブル/能力給&gt;</p> <p>・フェロー社員（有期）：能力給評価表</p> <table border="1" data-bbox="235 140 936 220"> <tr> <td>累積能力給</td> <td>S</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0～235</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>-10</td> </tr> </table>	累積能力給	S	A	B	C	D	0～235	20	10	5	0	-10	<p>&lt;能力給：能力給評価表/昇給運用テーブル/能力給&gt;</p> <p>・フェロー社員（有期）：能力給評価表</p> <table border="1" data-bbox="1198 140 1780 220"> <tr> <td>累積能力給</td> <td>S</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>0～235</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </table>	累積能力給	S	A	B	C	0～235	20	10	5	0	<p>D 評価の位置づけ見直し</p>
累積能力給	S	A	B	C	D																			
0～235	20	10	5	0	-10																			
累積能力給	S	A	B	C																				
0～235	20	10	5	0																				
<p>キャリア形成支援制度規程</p>	<p>キャリア形成支援制度規程</p>																							
<p>第4章 <b>グループ内キャリア支援制度</b></p>	<p>第4章 <b>グループ内出向転籍制度</b></p>	<p>誤表記</p>																						
<p>第401条（概要）</p> <p><b>グループ内キャリア支援制度</b>は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする</p>	<p>第401条（概要）</p> <p><b>本制度</b>は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする</p>	<p>誤表記</p>																						
<p>第402条（申請対象者）</p> <p>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。</p> <p>(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<b>ステージB及びステージ</b></p>	<p>第402条（申請対象者）</p> <p>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。</p> <p>(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<b>フェロー社員（有期）</b></p>	<p>誤表記</p>																						

フェロー社員（有期）		
現行	改訂	備考
<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>フェロー社員（有期）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。</p> <p>必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。</p> <p>（中略）</p> <p>「介護・介護準備休業規程」 <b>（新設）</b></p> <p>（以下略）</p>	<p>フェロー社員（有期）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。</p> <p>必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。</p> <p>（中略）</p> <p>「介護・介護準備休業規程」 <b>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。</b></p> <p><b>第2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。</b></p> <p><b>「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。」</b></p> <p>（以下略）</p>	<p>・法定の制度対象外者の明文化（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カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者）</p>