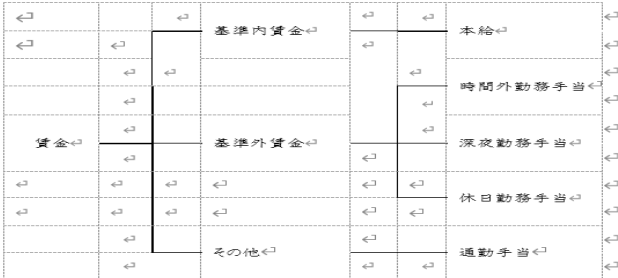
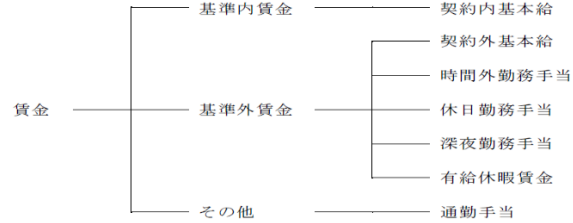
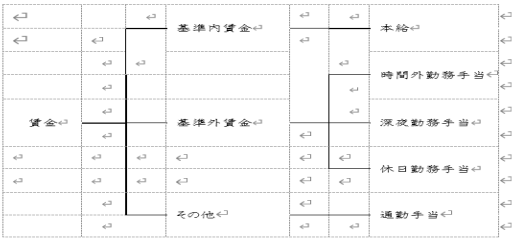


本則			
	現行	改訂	備考
	第5章 人事	第5章 人事	
	第4節 退職	第4節 退職	
	<p>第514条(退職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>1. 雇用契約が終了したとき、あるいは満65歳に達する月の翌月の10日に到達したとき (以下略)</p>	<p>第514条(退職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</p> <p>1. 雇用契約が終了したとき、(削除) (以下略)</p>	表記の整理
	第6章 労働条件	第6章 労働条件	
	第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
	<p>第612条(年次有給休暇) 中略</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)</p>	<p>第612条(年次有給休暇) 中略</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。(削除) (以下略)</p>	・1年間の期間の明示と表記の整備
	第618条 (子の看護等のための休暇) 以下略	第616条 (子の看護等のための休暇) 以下略	誤表記
	第14章 効力	第14章 効力	
	<p>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。</p>	<p>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。</p>	・有効期間の更新
	<p>第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2027年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。</p>	・有効期間の更新
	<u>2025年4月1日</u>	<u>2026年3月31日</u>	・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3章 シフト勤務	第3章 シフト勤務																																																																												
<p>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。</p> <p>（1）基本パターン</p> <table border="1" data-bbox="273 363 752 646"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th>本社 その他 店舗</th> <th colspan="2">就業時間</th> </tr> <tr> <th>シフト</th> <th>始業</th> <th>終業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画</td> <td>01</td> <td>9:30</td> <td>18:10</td> </tr> <tr> <td>早番</td> <td>30</td> <td>9:00</td> <td>17:40</td> </tr> <tr> <td>遅番</td> <td>43</td> <td>10:20</td> <td>19:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>以下略</p>		本社 その他 店舗	就業時間		シフト	始業	終業	計画	01	9:30	18:10	早番	30	9:00	17:40	遅番	43	10:20	19:00	<p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1055 309 1883 671"> <thead> <tr> <th>シフト</th> <th>始業</th> <th>終業</th> <th>本社</th> <th>落合</th> <th>新宿 日本橋 銀座</th> <th>仙台 札幌</th> <th>函館</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>9:30</td> <td>18:10</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>9:00</td> <td>17:40</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>9:20</td> <td>18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>9:50</td> <td>18:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>10:00</td> <td>18:40</td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>10:20</td> <td>19:00</td> <td></td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>以下略</p>	シフト	始業	終業	本社	落合	新宿 日本橋 銀座	仙台 札幌	函館	01	9:30	18:10	●	●	●	●		30	9:00	17:40	●					33	9:20	18:00					●	38	9:50	18:30				●		40	10:00	18:40			●			43	10:20	19:00		●	●			<p>拠点別・シフト時間帯の明確化</p>
		本社 その他 店舗	就業時間																																																																										
	シフト	始業	終業																																																																										
計画	01	9:30	18:10																																																																										
早番	30	9:00	17:40																																																																										
遅番	43	10:20	19:00																																																																										
シフト	始業	終業	本社	落合	新宿 日本橋 銀座	仙台 札幌	函館																																																																						
01	9:30	18:10	●	●	●	●																																																																							
30	9:00	17:40	●																																																																										
33	9:20	18:00					●																																																																						
38	9:50	18:30				●																																																																							
40	10:00	18:40			●																																																																								
43	10:20	19:00		●	●																																																																								
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>	<p>在籍者の実態を踏まえた見直し</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。</p> <p>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。</p> <p>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</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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>使用事由・機関の拡充</p>																																																																											

	<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。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>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 20 日とする。</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。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</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</p>	

<p>とする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。</p> <p>(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合 原則として休業開始 2 ヶ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 120 日 とする。</p> <p>(2) (1) 以外の退職の場合 原則として休業開始 1 ヶ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。</p> <p>②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で総務部付に異動となる。</p>	<p>とする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。</p> <p>(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合 原則として休業開始 2 ヶ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。</p> <p>(2) (1) 以外の退職の場合 原則として休業開始 1 ヶ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。</p> <p>②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で総務部付に異動となる。</p>	
<p>賃金規程</p> <p>第 1 章 総則</p>	<p>賃金規程</p> <p>第 1 章 総則</p>	
<p>第 102 条 (賃金構成)</p> <p>エルダースタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> 	<p>第 102 条 (賃金構成)</p> <p>エルダースタッフ時給制の通常の月例賃金は次の通りとする。</p>  <p>エルダースタッフ月給制の通常に月齢賃金は次の通りとする。</p> 	<p>時給制を追記</p>
<p>第 103 条 (賃金の計算期間と支払)</p> <p>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>(中略)</p> <p>②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。</p>	<p>第 103 条 (賃金の計算期間と支払)</p> <p>時給制エルダースタッフ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>月給制エルダースタッフ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>(中略)</p> <p>②前項にかかわらず、月給制エルダースタッフの基準外賃金、通勤手当、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。</p>	<p>時給制エルダースタッフの内容を追記</p>

<p>第105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 （新設）</p>	<p>第105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 （8）子ども子育て支援金</p>	<p>・法改正：子ども子育て支援金</p>
<p>第106条（退職及び解雇の場合の支払） 退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。 （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より勤務がない場合を除く。 （2）（1）以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。 （新設）</p>	<p>第106条（退職及び解雇の場合の支払） 退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。 （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より勤務がない場合を除く。 （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>・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3章 諸手当</p>	<p>第3章 諸手当</p>	
<p>（新設）</p>	<p>第304条（有給休暇賃金） 時給制エルダースタッフ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に基づいて、（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。雇用契約上の1日分に相当する金額を支給する</p>	<p>記入漏れ</p>
<p>第304条（業務外の傷病の取り扱い） （以下略）</p>	<p>第305条（業務外の傷病の取り扱い） （以下略）</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第305条（業務外の休職手当） （以下略）</p>	<p>第306条（業務外の休職手当） （以下略）</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第306条（休業手当） （以下略）</p>	<p>第307条（休業手当） （以下略）</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第303条（通勤手当） （以下略）</p>	<p>第308条（通勤手当） （以下略）</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第4章 賞与</p>	<p>第4章 賞与</p>	
<p>第401条（賞与） 会社は賞与を、その支給日に在籍するエルダースタッフに支給する。支給基準・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またはメイト社員、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。</p>	<p>表記の明確化</p>

		<p>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。</p> <p>③支給額は、会社、組合協議の上決定する。</p>																																																																																	
別表	<p>別表</p> <p>＜月額給料表＞ (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>東京勤務者</th> <th>東京以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅡ</td> <td>SS-2</td> <td>185,500</td> <td>173,500</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>SS-3</td> <td>205,000</td> <td>186,000</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅣ</td> <td>SS-4</td> <td>225,000</td> <td>204,000</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅤ</td> <td>SS-5</td> <td>255,000</td> <td>231,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>＜時間給料表＞ (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>東京勤務者</th> <th>東京以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅡ</td> <td>SST-2</td> <td>1,195</td> <td>1,040</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>SST-3</td> <td>1,245</td> <td>1,125</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅣ</td> <td>SST-4</td> <td>1,365</td> <td>1,235</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅤ</td> <td>SST-5</td> <td>1,545</td> <td>1,405</td> </tr> </tbody> </table>	区分		東京勤務者	東京以外	エルダースタッフⅡ	SS-2	185,500	173,500	エルダースタッフⅢ	SS-3	205,000	186,000	エルダースタッフⅣ	SS-4	225,000	204,000	エルダースタッフⅤ	SS-5	255,000	231,000	区分		東京勤務者	東京以外	エルダースタッフⅡ	SST-2	1,195	1,040	エルダースタッフⅢ	SST-3	1,245	1,125	エルダースタッフⅣ	SST-4	1,365	1,235	エルダースタッフⅤ	SST-5	1,545	1,405	<p>別表</p> <p>＜月額橋梁表＞ (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>東京勤務者</th> <th>東京以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅡ</td> <td>SS2</td> <td>195,000</td> <td>180,000</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>SS3</td> <td>210,000</td> <td>191,000</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅣ</td> <td>SS4</td> <td>230,000</td> <td>209,000</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅤ</td> <td>SS5</td> <td>260,000</td> <td>236,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>＜時間給料表＞ (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>東京勤務者</th> <th>東京以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅡ</td> <td>SST-2</td> <td>1,260</td> <td>1,105</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>SST-3</td> <td>1,275</td> <td>1,155</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅣ</td> <td>SST-4</td> <td>1,395</td> <td>1,265</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフⅤ</td> <td>SST-5</td> <td>1,575</td> <td>1,435</td> </tr> </tbody> </table>	区分		東京勤務者	東京以外	エルダースタッフⅡ	SS2	195,000	180,000	エルダースタッフⅢ	SS3	210,000	191,000	エルダースタッフⅣ	SS4	230,000	209,000	エルダースタッフⅤ	SS5	260,000	236,000	区分		東京勤務者	東京以外	エルダースタッフⅡ	SST-2	1,260	1,105	エルダースタッフⅢ	SST-3	1,275	1,155	エルダースタッフⅣ	SST-4	1,395	1,265	エルダースタッフⅤ	SST-5	1,575	1,435	最低賃金対応 ベースアップ額反映
区分		東京勤務者	東京以外																																																																																
エルダースタッフⅡ	SS-2	185,500	173,500																																																																																
エルダースタッフⅢ	SS-3	205,000	186,000																																																																																
エルダースタッフⅣ	SS-4	225,000	204,000																																																																																
エルダースタッフⅤ	SS-5	255,000	231,000																																																																																
区分		東京勤務者	東京以外																																																																																
エルダースタッフⅡ	SST-2	1,195	1,040																																																																																
エルダースタッフⅢ	SST-3	1,245	1,125																																																																																
エルダースタッフⅣ	SST-4	1,365	1,235																																																																																
エルダースタッフⅤ	SST-5	1,545	1,405																																																																																
区分		東京勤務者	東京以外																																																																																
エルダースタッフⅡ	SS2	195,000	180,000																																																																																
エルダースタッフⅢ	SS3	210,000	191,000																																																																																
エルダースタッフⅣ	SS4	230,000	209,000																																																																																
エルダースタッフⅤ	SS5	260,000	236,000																																																																																
区分		東京勤務者	東京以外																																																																																
エルダースタッフⅡ	SST-2	1,260	1,105																																																																																
エルダースタッフⅢ	SST-3	1,275	1,155																																																																																
エルダースタッフⅣ	SST-4	1,395	1,265																																																																																
エルダースタッフⅤ	SST-5	1,575	1,435																																																																																
	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4章 グループ内キャリア支援制度	第4章 グループ内出向転籍制度	誤表記																																																																																
第401条(概要)	<p>第401条(概要)</p> <p>グループ内キャリア支援制度は、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、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>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、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>	誤表記																																																																																
第402条(申請対象者)	<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年以上のステージB及びステージ</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年以上のエルダースタッフ</p>	誤表記																																																																																

エルダースタッフ

	現行	改訂	備考
	社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
	<p>エルダースタッフのうち、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」</p> <p>(新設)</p> <p>(以下略)</p>	<p>エルダースタッフのうち、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」</p> <p><u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>「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か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。」</u></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か月を経過する日までに雇用契約が満了する者）</p>