

エルダースタッフ
(有 期)
労 働 協 約

2026 年4月1日

株 式 会 社 北 海 道 百 科

三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>組合活動</u>	1
第3章	<u>労使交渉</u>	2
	第1節 <u>団体交渉</u>	2
	第2節 <u>平和条項</u>	3
	第3節 <u>労使協議会</u>	3
第4章	<u>労使懇話会</u>	4
	第1節 <u>経営懇話会</u>	4
	第2節 <u>職場懇話会</u>	5
第5章	<u>人事</u>	5
	第1節 <u>人事</u>	5
	第2節 <u>休職</u>	7
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	8
	第4節 <u>退職</u>	8
	第5節 <u>解雇</u>	8
第6章	<u>労働条件</u>	9
	第1節 <u>就業時間</u>	9
	第2節 <u>休日・休暇</u>	10
	第3節 <u>母性保護</u>	15
	第4節 <u>賃金</u>	15
	第5節 <u>出張・外出</u>	15
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	15
第8章	<u>テレワーク規程</u>	15
第9章	<u>災害補償</u>	15
第10章	<u>安全衛生</u>	16
第11章	<u>福利厚生</u>	18
第12章	<u>職務発明</u>	18
第13章	<u>苦情処理</u>	18
第14章	<u>効力</u>	18

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	20
・時間外・休日勤務に関する規程	21
・ストック有給休暇規程	25
・賃金規程	28
・表彰・懲戒規程	32
・キャリア形成支援制度規程	35
・テレワーク規程	37
・育児休業規程	42
・介護・介護準備休業規程	46
・短時間勤務規程	48
・子の看護等・家族の介護のための休暇規程	50
・配偶者転勤退職規程	52
・福利厚生規程	54
・ハラスメント防止規程	59
・健康情報等の取扱規程	64
・就業規則	71
・服務規律	72

労 働 協 約

株式会社北海道百科(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合北海道統括支部(以下組合という)は労働法に基づいて、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スタッフに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

第 104 条(組合員の範囲)

エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第 105 条(ユニオンショップ)

会社は、104 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(不利益取扱いの禁止)

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。

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、エルダースタッフと同様とする。
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 3 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(エルダースタッフ(有期)の定義)

エルダースタッフ(有期)とは、65歳以上の者が新規採用により入社した場合に、1週間の所定労働時間・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者、フェロー社員(有期)として満65歳の誕生日の属する月の翌月1日を迎えた者で、その翌日から、フェロー社員(有期)として満65歳の誕生日の属する月の翌月1日を迎えた者で、その翌日から、引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、職種および雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

- ②第1項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。
- ③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。
- ④エルダースタッフ(有期)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ができない。
- ⑤会社は、社外の65歳以上の者がエルダースタッフ(有期)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。
- ⑥会社は、フェロー社員(有期)として満65歳の誕生日の属する月の翌月10日を迎えた者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースタッフ(有期)として再雇用する。但し、フェロー社員(有期)労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフ(有期)として雇用しない。

- ⑦会社は、フェロー社員（有期）に対し、満 65 歳に達する直前の再契約面談時に、エルダースタッフ（有期）としての再契約の意思について聴取する。

第 503 条(エルダースタッフ（有期）の区分)

エルダースタッフ（有期）の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間、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。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ I	週 2～5 日	週 12 時間以上 34 時間 10 分未満	雇用契約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

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第 504 条(雇用契約・期間)

会社とエルダースタッフ（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

- ②雇用契約期間は原則として毎年 3 月 31 日までとし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。

但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダースタッフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。

- ③前項にかかわらず、最終回の雇用契約期間は、満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフ（有期）と初回契約を締結した後、速やかに氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 506 条(再契約)

会社は、平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳以上のエルダースタッフ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、職種、勤務状況及び 1 週間の勤務日数・所定労働時間、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等により決定する。

- ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

- ③エルダースタッフ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。

- ④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。

- ⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

- ⑥平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳未満のエルダースタッフ（有期）については、解雇事由または懲戒事由のみを、再契約の可否の判断とする。

第 507 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、人事異動を命ずることがあり、エルダースタッフ（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダースタッフ（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第 508 条(出向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフ（有期）を同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフ（有期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 509 条(転籍)

会社は事業の都合により、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 510 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、分会評議員及び監査委員の仕事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 2 節 休 職

第 511 条(休職)

会社は、エルダースタッフ（有期）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 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）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、当該復職がフェロー社員（有期）の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員（有期）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. 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。
3. 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。
4. 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。
5. その他、会社が定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フェロー社員（有期）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）。

第 3 節 表彰及び懲戒

第 512 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 513 条(退職)

エルダースタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

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. 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 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅したとき
 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
 5. 死亡したとき
 6. 届け出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 15 日を超え、所在と理由が不明なとき
（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
- ②前項第 1 号について、会社は、再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。
- ③第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第 514 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。

第 5 節 解雇

第 515 条(解雇)

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

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、その他やむをえ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)

エルダースタッフ(有期)は、原則として1日実働7時間30分以内、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。雇用契約締結時に個々に定める。

- 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あっても、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。

第602条(就業形態)

エルダースタッフ(有期)の就業時間は、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

エルダースタッフ(有期)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。なお、取り扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、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。

- ②なお、取り扱いは別に定める「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、原則として終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、エルダースタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。

- ②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフ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、エルダースタッフ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、介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または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スタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「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、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

- ②本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分育児時間を与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分の育児時間を与える。

第 610 条(育児のための勤務時間の変更)

会社は、エルダースタッフ（有期）が 3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 609 条第 2 項により取扱う。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフ（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 611 条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、エルダースタッフ（有期）が家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフ（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 612 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 613 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 614 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 615 条(休日)

休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日とし、雇用契約締結時に個々に定める。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、雇用契約期間の途中で合っても、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。

第 616 条 (年次有給休暇)

会社はエルダースタッフ（有期）に対して、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4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

また、毎年4月11日時点で、介護・介護準備勤務規程第7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。

初回契約期間 週契約 日数・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	8 ヵ月	7 ヵ月	6 ヵ月	5 ヵ月	4 ヵ月	3 ヵ月	2 ヵ月	1 ヵ月
5日または週30時間以上契約	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0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。

週契約日数・時間	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
5日または週30時間以上契約		11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満契約		8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日契約		6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日契約		4日	4日	5日	6日	6日	7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。
- ③第1項の休暇は、前年4月1日～当年3月31日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・時間と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。

週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	新規年次有給休暇 付与日数
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日－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－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。

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会社は年次有給休暇のうち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。年次有給休暇の付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフ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。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スタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフ（有期）に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。
- ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、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する。

第617条(欠勤)

エルダースタッフ（有期）が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第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休暇または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(なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）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)。
- ③私傷病による欠勤が1ヵ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就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する(なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）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)。
- 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連続休暇または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つ

たときは、その欠勤期間を通算する。

第 618 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 619 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が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、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。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第 620 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を養育するエルダースタッフ(有期)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 621 条(家族の介護休暇)

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スタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第 622 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

第3節 母性保護

第624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保健指導のため、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608条第2項により取り扱う。

第625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条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取り扱うものとする。

第626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年以内の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627条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第5節 出張・外出

第628条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「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)

エルダースタッフ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。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

エルダースタッフ(有期)の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償に

については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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）

エルダースタッフ（有期）は安全に関する法規を守り、安全管理者その他安全関係者の指示に従い、安全施設を活用し、常に整理整頓し、職場の安全保持、災害の防止に努めなければならない。

第1002条（災害防止）

エルダースタッフ（有期）は災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

（1）通路・非常用入口・消火設備・配、分電盤のある場所には、物品を置かないこと。

（2）油脂、その他発火危険物品の取り扱いには慎重にし、火気に対しては特に注意すること。

（3）喫煙は必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。

（4）許可なくして火気及び電熱器を使用しないこと。

（5）火気及び電熱使用後は後始末を厳重にすること。

（6）その他安全についての責任者及び上司の指示・注意を遵守すること。

第1003条（非常災害時の処置）

エルダースタッフ（有期）は災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があると認めるときは、臨機の処置をするとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第1004条（保健衛生）

エルダースタッフ（有期）は衛生管理者その他関係者の保健衛生についての指示又は法規を守らなければならない。

第1005条（健康診断）

会社はエルダースタッフ（有期）が健康に勤務できるよう入社の際、及び毎年1回以上定期的に健康診断を行う。

その他必要と認められるときは、全部又は一部に対して健康診断及び随時の予防接種を行う。

第 1006 条(就業の禁止)

エルダースタッフ（有期）が次の各号の一に該当する場合は、医師の診断に基づき就業を禁止する。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症の者。
2. 就業すると病気の悪化する恐れのある者。
3. その他前各号に準じて必要があると認められる者。

第 1007 条(就業禁止の解除)

前項によって就業を禁止されたエルダースタッフ（有期）は、その原因が消滅した場合、その旨を会社に届出し、会社は医師の許可を経て就業させる。

第 1008 条(要保護者の取り扱い)

会社は医師が指定する要注意者及び要観察者を、健康要保護者として、就業制限又は転換、その他保険衛生上必要な措置を講ずるとともに、治療を命ずることがある。

※要保護者の措置

(1) 区分

区分	業務	勤務時間
要保護者 A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者 B	同 上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者 C	同 上	勤務時間を短縮 または 所定労働日数の低減

(2) 要保護者 C の取扱い

要保護者 C の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。但し、所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

① 勤務時間の短縮

勤務時間	休憩	実働時間
9：15～15：45	60分	5時間30分
9：15～16：15	60分	6時間
9：15～17：15	60分	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から選択させることがある。

また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

② 所定労働日数の低減

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日とし、原則として週休3日の編成とする

なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。

また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する

月給者	ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する
	イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算出した額とする
時給者	ア. 賃金は実働時間分を支給する

(3) 会社は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。

第 1009 条(感染症発生時の措置)

エルダースタッフ（有期）は同居の家族（同居人を含む）が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ会社に届出て、適当な予防措置を受けなければならない。

第 1010 条(公休扱い)

エルダースタッフ（有期）が前条による届出をし、会社より出勤を停止させられた場合は、その期間は公休扱いとする。

第 1011 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)

エルダースタッフ（有期）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)

エルダースタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

エルダースタッフ（有期）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 13 章 苦情処理

第 1301 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフ（有期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、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、2026 年 4 月 1 日から 2027 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、2028 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。

2026 年 3 月 31 日

株式会社北海道百科

代表取締役社長 桑折 功

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、エルダースタッフ（有期）労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダースタッフ（有期）の営業時間・就業時間、シフト勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第102条(就業時間等)

就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

第103条(勤務可能時間帯)

雇用契約締結時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第104条(基準勤務時間)

会社は、エルダースタッフ（有期）の週契約日数・週契約時間・勤務可能時間帯に基づき、基準勤務時間及び休憩時間を雇用契約締結時に個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

第105条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、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、各エルダースタッフ（有期）に対し、各日の始業・就業時間、休憩時間を明示する。

第106条(就業時間の変更)

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、就業時間を変更することができる。

第107条(休憩時間)

エルダースタッフ（有期）の休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。

拘束時間	休憩時間
7時間01分以上	90分
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

第108条(時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフ（有期）に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外をさせない。

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。

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務
7. その他、1～6 に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理及び商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第616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をを図るものとする。

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、退職者を含めない。

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めない。

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、エルダースタッフ（有期）労働協約第 619 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・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 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 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（有期）労働協約第 622 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（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

9. エルダースタッフ（有期）労働協約第 622 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 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。
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 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。

第 5 条（退職前の一括取得・買取）

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) 定年退職時

原則として休業 2 カ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) 定年退職時

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1日あたり1500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。この時同時に、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1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、2021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、エルダースタッフ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にはできない。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。

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

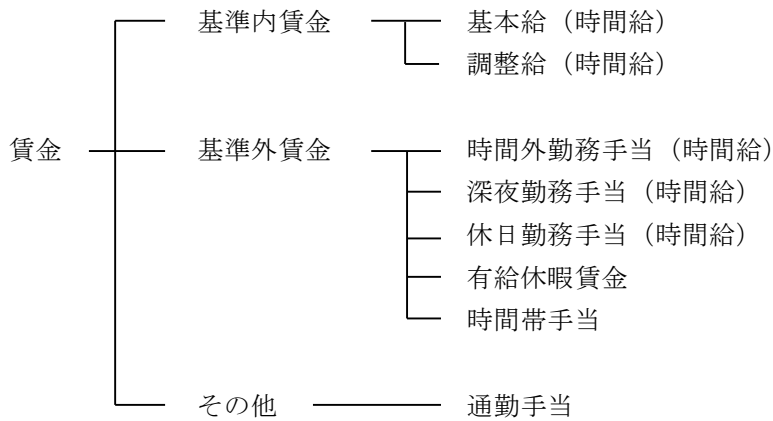
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ（有期）労働協約第627条に基づき、エルダースタッフ（有期）の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

エルダースタッフ（有期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

エルダースタッフ（有期）の賃金計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月15日に各人の指定に基づき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。

- 法令により定められたもの
 - 所得税
 - 住民税
 - 健康保険料
 - 厚生年金保険料
 - 介護保険料
 - 雇用保険料
- 法定以外のもの
 - 財形貯蓄の積立金
 - 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - 拠出型企業年金保険料
 - 共済会融資の返済金
 - 住宅融資の返済金
 - 共済会費
 - 共済会諸費用
 - 労働組合の組合費
 - 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(退職およ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時間給で支給する。

第 2 章 基本給

第 201 条(基本給)

エルダースタッフ(有期)の基本給は時間給とする。

第 202 条(賃金の決定と昇給)

エルダースタッフ(有期)の基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮のうえ別表(1)の通り個別に定める。

②基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

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(契約時間外基本給)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0.5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属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

エルダースタッフ 契約内基本給×割増率

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

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。

エルダースタッフ (週契約時間÷週契約日数)×契約内基本給×割増率×1.0

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。

エルダースタッフ 契約内基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第 303 条 (有給休暇賃金)

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。

第 304 条 (元日出勤手当)

12月31日及び1月2日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を出勤1日につき3,000円支給する。

1月1日に出勤した者に対して、年末年始出勤手当を7,000円支給する。

なお、手当の支給対象者等については別途会社・組合協議とする。

第 305 条 (通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則としてメイト社員労働協約「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。

第 306 条 (休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフ(有期)の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日につき平均賃金の60%を支給する。

第 307 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・事業所により定める。

別表(2)

事業所	時間	金額
東京	18:00以降	50円/時間

第 4 章 賞 与

第 401 条 (賞与)

エルダースタッフ(有期)に対しては賞与を支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条 (退職金)

エルダースタッフ(有期)に対しては退職金は支給しない。

別表（１）

【基本給】

エルダースタッフ（時間給）	札幌勤務者	1,105 円上限
	仙台勤務者	1,070 円上限
	名古屋勤務者	1,170 円上限
	福岡勤務者	1,170 円上限
	埼玉勤務者	1,175 円上限
	東京勤務者	1,260 円上限
	神奈川勤務者	1,255 円上限

※但し、65歳達成時に上記の金額を下回る場合には、65歳到達時の職務給を除く本給水準を継続するものとします。

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、エルダースタッフ（有期）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 グループ内出向者転籍制度

第201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202条(申請対象者)

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年以上のエルダースタッフ。
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。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第203条に定める手続きに基づき、新会社及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203条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。

- 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204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205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206条(退職日および新会社雇用日)

第 303 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。

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程はエルダースタッフ（有期）労働協約第608条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。

(1) 副業・兼業

但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。

(2) 介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

(3) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

(4) 修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1) 副業・兼業

最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。

(2) 介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて5年とする。

(3) 私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて2年とする。

(4) 修学・資格取得

最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。

第4条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2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。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面及び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）

(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。

- ③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。
- ④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

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。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6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

- (1) 賃金 実働時間分を支給する。
- (2) 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を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は、事由に応じて次の通りとする。

- (1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (2) 介護 介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

- ②本条及び第8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。
- ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として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。

第8条(所定労働日数の低減)

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。

- ②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。
- ③本条及び第7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。

第9条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

健康情報等の取扱規程

第1条 (目的)

本規程は労働協約第 911 条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。

- ②会社は、事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。
- ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第 16 条第 3 項の各号に該当する場合を除く。

第2条 (健康情報等)

「健康情報等」とは、別表 1 の内容を指す

第3条 (健康情報等の取扱い)

「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表 2 のとおり定義する。

別表 2 健康情報等の取扱いに関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。（例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

第4条 (健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲)

健康情報等を取り扱う者を、別表 3 のとおり区分する。

- ②健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は別途定める。
- ③健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表 4 に定める。
- ④別表 3 に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、従業員本人の同意を得る。
- ⑤健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

第5条 (健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法)

健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。

- ②健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表 5 のとおり定める。

別表 5 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

1. 法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意を得ずに収集することができる。
2. 法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得ることで収集することができる。取扱規程に定めている情報に関しては、本取扱規程が、従業員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、従業員本人が本取扱規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する従業員本人からの同意

の意思が示されたものと解する。

- ③個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。
- ④第2項別表第2号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。
1. 従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示
 2. 従業員本人からの同意する旨の書面
 3. 従業員本人からの同意する旨のメールの受信

第6条（健康情報等の適正管理の方法）

利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

- ②健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。
1. 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。
 2. 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
 3. 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
 4. 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。
- ③健康情報等は、法令又は社則等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。
- ④情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。
- ⑤健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

第7条（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

従業員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、従業員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

- ②但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨を通知する。また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。
- ③従業員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。

④但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第25条に則り記録を作成・保存する。

第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第26条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

第10条（事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項）

合併、分社化、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

②労働安全衛生法によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取り扱う場合には、あらかじめ従業員本人の同意を得る。

第11条（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務部が担当する。

②苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

第12条（取扱規程の従業員への周知の方法）

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

②従業員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。

第13条（教育・啓発）

健康情報等の取扱いに関して、健康情報等を取り扱う者（事業者を含む。）及びそれ以外の従業員を対象に必要な応じて研修を行う。

第14条（その他）

必要な応じて、労使協議により、本規程の見直しを行う。

別表1：健康情報等の具体的内容

- 1 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果
 - 1-1 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 2 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果
 - 2-1 上記の健康診断を実施する際、当社が追加して行う健康診断による健康診断の結果
 - 2-2 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 3 安衛法第66条の4の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容
- 4 安衛法第66条の7の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容
 - 4-1 上記の保健指導の実施の有無

- 5 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果
- 5-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 6 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 7 安衛法第66条の9の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
- 8 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき会社が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
- 9 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果
- 9-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 10 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 11 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- 12 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
- 13 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
- 14 通院状況等疾病管理のための情報
- 15 健康相談の実施の有無
- 16 健康相談の結果
- 17 職場復帰のための面談の結果
- 18 （上記のほか）産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- 19 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表3：健康情報等を取り扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	役員及び総務部長	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	産業医（専属・嘱託）、保健師・看護師、衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）	担当イ
ウ) 管理監督者	従業員本人の所属長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	総務部長以外の事務担当者	担当エ

別表4：健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	担当ア	担当イ	担当ウ	担当エ
① 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①-1 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
② 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△
②-1 上記の健康診断を実施する際、会社が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②-2 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③ 安衛法第66条の4の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④ 安衛法第66条の7の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④-1 上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤ 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥ 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦ 安衛法第66条の9の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧ 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき会社が実施したストレスチェックの結果	△	○	△	△
⑨ 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑩ 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪ 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫ 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬ 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭ 通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮ 健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯ 健康相談の結果	△	○	△	△
⑰ 職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱ （上記のほか）産業保健業務従事者（担当イ）が労働者の健康管理等を通じて得た情報	△	○	△	△
⑲ 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：事業者が直接取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、労働者に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

－ 参 考 －

社員労働協約・メイト社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフ（有期）労働協約のうち、記載のない規程については以下の労働協約を適用しています。

必要な点は、総務部事務所に備え付けの社員労働協約・メイト社員労働協約を参照して下さい。

社員労働協約

「就業形態規程」

「休日規程」

「自家用車通勤管理規程」

「通勤手当支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「テレワーク規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「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。」

「短時間勤務規程」

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職規程」

「出張規程」

「国内出向規程」 「自動車安全運転規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

メイト社員労働協約

「就業形態規程」

「休日規程」

「自家用車通勤管理規程」

「通勤手当支給細則」

就業規則

株式会社北海道百科は、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、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、社員労働協約の規程を適用する。

付則

1. この規則は、平成 25 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。