

エルダースタッフ I
エルダーフェロー
労 働 協 約

2026 年 4 月 1 日

株 式 会 社 函 館 丸 井 今 井

三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	2
第3章	労使交渉	3
	第1節 団体交渉	3
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	4
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	5
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	6
	第2節 休職	7
	第3節 表彰及び懲戒	8
	第4節 退職	9
	第5節 解雇	9
第6章	労働条件	10
	第1節 就業時間	10
	第2節 休日・休暇	11
	第3節 母性保護	15
	第4節 賃金	16
	第5節 出張・外出暇	16
第7章	キャリア形成支援制度	16
第8章	テレワーク	16
第9章	災害補償	16
第10章	安全衛生	17
第11章	福利厚生	17
第12章	職務発明	17
第13章	苦情処理	17
第14章	効力	17
第15章	付則	18

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	19
・時間外・休日勤務に関する規程	22
・賃金規程	25
・連続休暇規程	30
・ストック有給休暇規程	31
・キャリア形成支援制度規程	34
・就業規則	38

労働協約

株式会社函館丸井今井(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。

第1章 総則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフⅠ及びエルダーフELLOWに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、エルダースタッフⅠ、エルダーフELLOWを総称して「エルダースタッフ」と表記するものとする。

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

第106条(通告義務)

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

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

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条(組合専従者)

会社は、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退職とする。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勧奨して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

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

第208条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

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

第302条(応諾義務)

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

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各5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ゼネラルスタッフ労働協約「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5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(定義と再雇用・採用)

エルダースタッフとは、社員、メイト社員、プロスタッフ、フェロー社員が定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいい、定年時の雇用形態により以下の通り区分される。

1. エルダースタッフ I : 定年時に社員、メイト社員、プロスタッフ、スペシャリティスタッフだった者
2. エルダーフELLOW : 定年時にアシストスタッフだった者

- ②前項の「勤務日数・勤務時間」とは、1週間当たり実働15時間以上35時間以内の時間をいう。
- ③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
- ④会社は、定年退職の1年前までに、本人に対して文章をもって定年退職の通告を行い、その後、本院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。
- 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ができない。
- ⑥会社は、社外の60歳以上の者がエルダースタッフとして入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。

第 503 条(エルダースタッフの区分)

エルダースタッフの区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	勤務時間固定	所定労働時間
エルダースタッフ AB	週5日	A有・B無	週25時間(20時間以上28時間未満)
エルダースタッフ CD	週5日	C有・D無	週35時間(28時間以上35時間以内)
エルダースタッフ EF	週5日	E有・F無	週30時間(28時間以内35時間以内)
エルダースタッフ GH	週4日	G有・H無	週20時間(20時間以上28時間未満)
エルダースタッフ IJ	週4日	I有・J無	週28時間(28時間以上35時間以内)
エルダースタッフ KL	週4日	K有・L無	週24時間(20時間以上28時間未満)
エルダースタッフ MN	週3日	M有・N無	週25時間(20時間未満)
エルダースタッフ OP	週3日	O有・P無	週21時間(20時間以上28時間未満)
エルダースタッフ QR	週3日	Q有・R無	週18時間(20時間未満)
エルダースタッフ ST	週5日	S有・T無	週20時間(20時間以上)
エルダースタッフ UV	週4日	U有・V無	週16時間(20時間未満)
エルダースタッフ WX	週3日	W有・X無	週12時間(20時間未満)

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第 504 条(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は、は満 67 歳とし、退職日は、次の通りとする。

1. エルダースタッフ I : 満 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで
2. エルダーフELLOW : 満 67 歳の誕生日の属する月の翌月 10 日までとする

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用、または採用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

第 506 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、エルダースタッフ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の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第 578 条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、エルダースタッフを同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダー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、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 508 条(転籍)

会社は事業の都合により、同一勤務エリア内において他の会社または団体への転籍を命ずることがある。会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件は個々に定める。

第 509 条(組合役員の異動配置、交叉配置)

会社は、組合役員の異動配置、交叉配置については、組合の同意を得た後行う。

第 2 節 休 職

第 510 条(休職)

会社は、エルダー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。
 - (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。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
 - (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
 - (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。

3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。
5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。
この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。
但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第511条(報告義務)

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

第512条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第513条(復職)

休職事由（第510条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースタッフはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第514条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第515条(退職)

エルダー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. 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510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

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。

②退職日は、次の通りとする。

1. エルダースタッフⅠ：原則として退職を希望する月の末日の前日まで
2. エルダーフELLOW：原則として退職を希望する月の翌月10日まで

第5節 解雇

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

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条（労働時間）

エルダースタッフの所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。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、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更するこ

とがある。

第 602 条(就業形態)

エルダースタッフの就業形態は、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、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフに個々に定められた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。

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。

第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

第 606 条(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、不労分に対しては賃金を支払わない。

②前項にかかわらず、会社は、エルダー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 歳未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

②前項の育児時間については、私用の遅刻、早退、外出として取扱う。

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

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

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

第611条（更衣時間等）

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

第2節 休日・休暇

第612条（店舗休業日）

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

第613条（休日）

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

②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、個々に定められた休日を変更することがある。

第614条（年次有給休暇）

会社はエルダースタッフに対して、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10月11日から翌年10月10日までの期間とする。

1. 入社初年度における年次有給休暇は次の通りとする。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。

勤務期間	12カ月	11カ月	10カ月	9カ月	8カ月	7カ月	6カ月	5カ月	4カ月	3カ月	2カ月	1カ月
日数	11日	11日	11日	11日	11日	11日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

1. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

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

3日	7日	7日	9日	10日	11日	13日
2日	5日	5日	6日	7日	7日	9日

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

③第1項第2号の休暇は、前年10月11日～10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、前年の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週日数・時間	前年度 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	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。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10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

第614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、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10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければなら

ない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。(中略) 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。

第615条(欠勤)

エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ、予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④業務外の傷病による欠勤終了後(病気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。
- ⑤病気欠勤が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。

第616条(生理休暇)

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

第617条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対して、本人の請求により産前休暇を与え、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618条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフが、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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 619 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、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、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 日までまでの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第 620 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む
前後連続 7 日以内(取得期間は入籍より 1 年以内)
- (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

- (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内
- (2) 配偶者の父母
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人又は配偶者が喪主の場合 7 日）以内
- (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人又は配偶者が喪主の場合 5 日）以内
- (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）

以内

3. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
世帯主の場合 連続 7 日以内
世帯主でない場合 連続 5 日以内
- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。
世帯主の場合 連続 5 日以内
世帯主でない場合 連続 3 日以内
- (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
連続 3 日以内

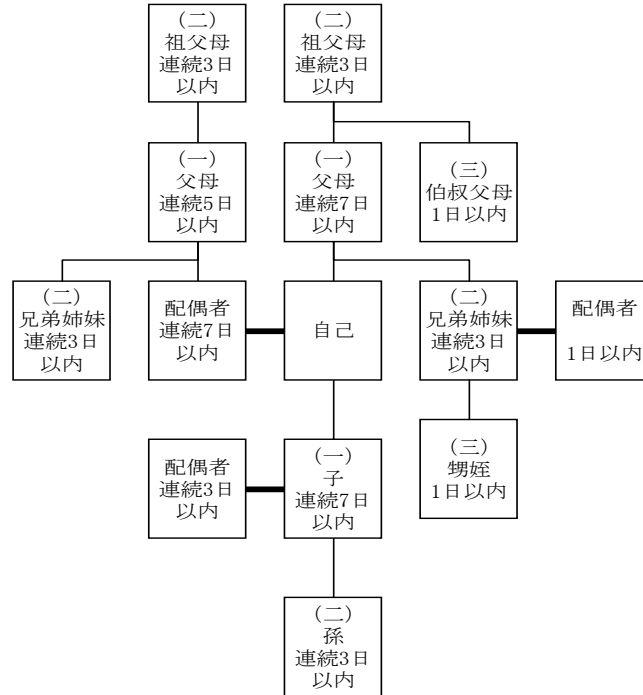
第 621 条(手続)

エルダースタッフは、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

諒解事項

1. 第 614 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。

(参考) 別表「第4条 慶弔災害休暇 3.忌引休暇」



第 3 節 母性保護

第 622 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。

第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

②前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児休業制度の活用を含め取り扱うものとする。

第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第4節 賃金

第625条(賃金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第626条(出張・外出)

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(キャリア支援制度)

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)

エルダースタッフのテレワークについては、社員労働協約「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

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。

第902条(準公傷)

会社は、次のうち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の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、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全衛生)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては法令及び社内の安全衛生に関する規則をを相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」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 日後に協議する。

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

株式会社函館丸井今井

代表取締役社長 佐久間 真悟

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。

第2章 就業時間・休憩時間

第201条(営業時間及び就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、次を基準とし、会社・組合協議の上、別に定める。

営業時間	午前10時～午後6時30分
就業時間	午前9時30分～午後6時40分
休憩時間	90分

- ②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。
- ③第1項にかかわらず、店舗の特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。
- ④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日については、会社・組合協議の上、営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間及び休憩時間)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ I							
労働時間	4時間	労働時間	5時間	労働時間	6時間	労働時間	7時間
休憩時間	45分	休憩時間	45分	休憩時間	90分	休憩時間	90分
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間
8:30	13:15	8:30	14:15	8:30	16:00	8:30	17:00
9:30	14:15	9:30	15:15	9:30	17:00	9:30	18:00
10:00	14:45	11:00	16:45	11:10	18:40	10:10	18:40
11:30	16:15	12:55	18:40	11:20	18:50	10:20	18:50
12:00	16:45	13:05	18:50				
13:55	18:40						
14:05	18:50						

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第 303 条(編成の単位)

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

第 304 条 (シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 305 条 ((編成の変更)

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

第 306 条 (振替)

シフト勤務は、原則として振替することはできない。

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

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

第 307 条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

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

第 308 条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

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

第309条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。
但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本協定は、エルダースタッフに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として2日前までに予告をしなければならない。

②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前8時(新千歳空港売店は除く)よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後10時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で25時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で180時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週1回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

②前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第7条(12月31日の取扱)

12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 8 条(休日の振替・予告)

会社は本協定第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

第 9 条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として 8 時間 55 分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 10 条(休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週間を通じ 1 日とする。

第 11 条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 2 条に定める時

間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行って
いる者。

2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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。

また、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

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮

を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が

請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。

なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。

1. 時間外勤務

(1) 早出 午前 8 時より

(2) 残業 午後 9 時まで

(3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで

(4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 12 条（短時間勤務者の制限）

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤務

務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 13 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。

第 14 条（組合集会日の取扱）

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席するエルダースタッフ I、エルダーフェローには、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 15 条（届 出）

労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。

賃金規程

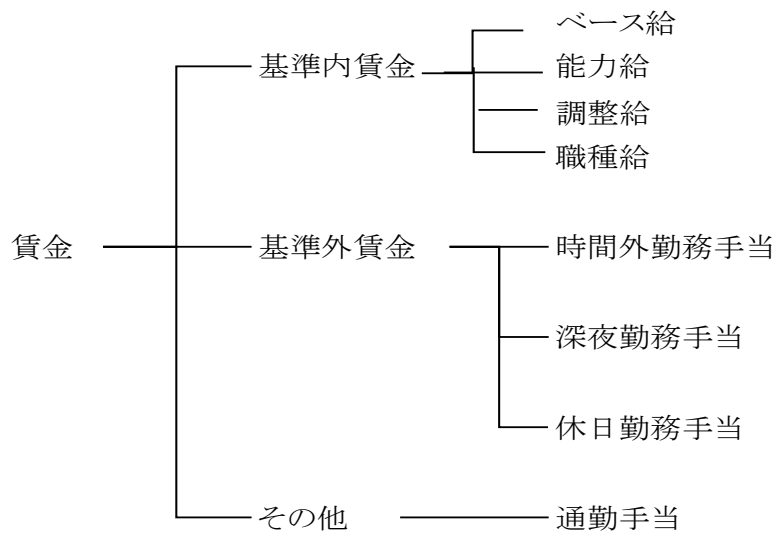
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第625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。

第102条(賃金構成)

エルダースタッフ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)

賃金の計算期間は次の通りとし、翌月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

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

エルダースタッフ I : 前月1日から前月末日まで

エルダーフELLOW : 前月11日から当月10日まで

第104条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料
- (7) 子ども子育て支援金

2. 法定以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、
会社が一旦立て替えて納めたもの
- (25) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

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

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。

第 106 条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダースタッフから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

エルダースタッフ労働協約第615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。

第107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616条、第617条、第618条、及び第619条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約第510条第1号については、第310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。

第2章 基本給

第201条(原則)

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

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

③会社は、職種給については、職種別に設定する。

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

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

第202条(賃金の決定)

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

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

第203条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当)

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

なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5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直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

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。

(週契約時間÷週契約日数)×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。

基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数第 303 条(深夜勤務手当)

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

第 304 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週労働日数)×基本給で算出した金額とする。

第 305 条(元旦出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元旦出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

第 306 条(傷病調整手当)

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

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 307 条(退職手当)

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退職中のエルダースタッフ I 及びエルダーフェローが、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める退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%を退職手当として支給する。但し、エルダースタッフ I 及びエルダーフェロー労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフ I 及びエルダーフェロー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。

②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、エルダースタッフ I 及びエルダーフェローの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 309 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に定める基準を準用する。

②自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。

第4章 賞与

第401条 賞与

エルダースタッフ I 及びエルダーフェローには、賞与を支給しない。

第5章 退職金

第501条 退職金

エルダースタッフには退職金を支給しない。

(別表)

エルダースタッフ I 及びエルダーフェロー本給表・能力給表及び昇給表

※評価反映は新賃金表運用後の2020年7月が初回となります。

【エルダースタッフ I 本給表】

時給	
1	1,180
2	1,175
3	1,170
4	1,165
5	1,160
6	1,155
7	1,150
8	1,145
9	1,140
10	1,135
11	1,130
12	1,125
13	1,120

【エルダースタッフ I 能力給表】

時給	
1	60
2	55
3	50
4	45
5	40
6	35
7	30
8	25
9	20
10	15
11	10
12	5
13	0

【昇給表】

職種	ランク		S	A	B	C
エルダースタッフ I	R0	1	0	0	0	0
	R1	2-13	3	2	1	0
職種	ランク		S	A	B	C
エルダーフェロー	R0	1	0	0	0	0
	R1	2-13	3	2	1	0

【エルダーフェロー 本給表】

時給	
1	1,180
2	1,175
3	1,170
4	1,165
5	1,160
6	1,155
7	1,150
8	1,145
9	1,140
10	1,135
11	1,130
12	1,125
13	1,120

【エルダーアシスタントスタッフ 能力給表】

時給	
1	60
2	55
3	50
4	45
5	40
6	35
7	30
8	25
9	20
10	15
11	10
12	5
13	0

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第613条に基づき、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。

第2条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度の有給休暇と当該週各個休日をもって、原則として4日間単位で編成する。
2. 前号にかかわらず、会社が認めた場合は、分割取得を可能とする。
3. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。
4. 連続休暇分各個休日は原則として上・下期に二分する。
5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成回数の上限は、上・下期合わせて4回(※4日間×4回)までとする。なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。
6. 連休編成が4回(※4日間×4回)に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。
7. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日をもって4回(※4日間×4回)まで編成することができる。
8. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。
9. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある

第3条(除外週)

1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。
2. 原則として、棚卸し日を含む週は除外週とする。但し、本人が棚卸し当日に出勤することを同意した場合には除外週としない。この場合、原則として当該日の分は連続休暇の前週いずれかにつけて実施する。

第4条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

付 則 本規程 2013 年 4 月 1 日より施行する。

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615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、退職者を含まない。

第3条(積立日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

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

第4条(使用事由・手続及び使用日数)

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

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

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

(1) 配偶者(事実婚を含む)

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

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、労働協約第618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

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

7. エルダースタッフ労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

8. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、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。

9. エルダースタッフ労働協約第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. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする

11. 本人の不妊治療を受診するために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 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に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カ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、2020年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

第6条(申し出の撤回)

第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダースタッフI及びエルダーフELLOW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。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第620条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

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、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及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 グループライフイベント転籍制度

第201条(概要)

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

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) エルダースタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- (2) 新会社雇用時の年齢が各企業で定める定年後再雇用後の最大年齢未満の者。
- (3) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条(申請事由)

本制度の申請事由は、新会社雇用日前日2年以内に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。

1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）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、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

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

3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

4. 離婚

第204条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇用)

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

第 206 条(労働条件)

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

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

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

第 207 条(退職日および新会社雇用日)

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

第 3 章 グループ内出向者転籍制度

第 301 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 302 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 年以上のメイトスタッフ。

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。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。

3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。

4. 第 603 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 303 条(手続)

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

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

第 304 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

－ 参 考 －

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダー I 及びエルダーフェロー労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。

必要な点は、人事部事務所に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

<社員労働協約>

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 3 条については、次の通り読み替える。

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

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 2 条（対象者及び期間等）のうち、第 5 項は削除する。

第 4 条（期間の変更）のうち、第 1 項については次の通り読み替える。

「介護勤務の期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。」

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

「介護勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。

第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」

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

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

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「週所定労働日数は4日とする」

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

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」

「安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

就業規則

株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ I ・エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。付則

この規則は、2013 年 4 月 1 日より施行する。

1. 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。
2. 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。