

エルダースタッフ 労働協約

2026年4月1日

株式会社札幌丸井三越
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	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	7
	第3節 表彰及び懲戒	8
	第4節 退職	8
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	10
	第3節 母性保護	15
	第4節 賃金	16
	第5節 出張・外出	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
・休日規程	20
・連続休暇規程	21
・ストック有給休暇規程	23
・賃金規程	26
・キャリア形成支援制度規程	33
・自己研修休職規程	38
・就業規則	41

労働協約

株式会社札幌丸井三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合札幌丸井三越支部(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、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、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、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 7 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(定義)

エルダースタッフとは、社員、メイト社員、プロスタッフが定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて無期雇用とし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。
- ④会社は、社員労働協約第518条、メイト社員労働協約第517条、プロスタッフ労働協約第518条による定年退職者で本人の希望がある場合には、エルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第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として雇用しない。
- なお、定年前の従業員区分が社員であった者については、エルダースタッフⅡもしくはⅢ、定年前の従業員区分がメイト社員もしくはプロスタッフであった者については、エルダースタッフⅡとして再雇用とする。
- ⑤エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。
- ⑥会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。
- ⑦エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。
- ⑧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、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	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ I A	週 2～5 日	週 20 時間以上 28 時間未満	雇用条件提示書上で勤務日数・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
エルダースタッフ I B	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用条件提示書上で勤務日数・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

なお、エルダースタッフ I のうち、週 28 時間未満を A 区分、28 時間以上を B 区分と、便宜上呼称する。

区分	年間休日数	年間所定労働時間／一日勤務時間	就業形態
エルダースタッフ II	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	メイト社員に準ずる
エルダースタッフ III	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	社員に準ずる
エルダースタッフ IV	120 日	1837 時間 30 分／7 時間 30 分	社員に準ずる

エルダースタッフ III（役割あり）、エルダースタッフ IV は、個々の職務や技能などを踏まえて会社が任命を行う。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(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は、満 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用後または採用後、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、異動配置や交差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。但し、エルダースタッフ I・エルダースタッフ II については、職種・コースを超える異動を行う場合、本人に同意を得る必要がある。

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 507 条(出向)

会社は、事業の都合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する。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。エルダースタッフ I・エルダースタッフ II については、本人に同意を得る必要がある。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(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部評議員、大会代議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

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時は休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員またはプロスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。
(2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する(なお、当該復職が社員またはメイト社員またはプロスタッフの期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員またはプロスタッフの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。
但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)
(3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。
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」により取り扱う。
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」により取り扱う。
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ヵ月に到達した日を休職満了日とする(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員またはプロスタッフ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、直ちに会社に届け出る。

- 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ないとき
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. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在と理由が不明なとき

第516条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月末の前日とする。

第5節 解雇

第517条(解雇)

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

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

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以下とする。

- ・エルダースタッフIの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は20時間以上35時間以内。個々に定める。

・エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は、1837 時間 30 分とし、1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 15 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 30 分とする。

但し、年間の暦日が 366 日の場合は、1 日分の所定労働時間分を加えた時間数とする。

②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、年度の途中であっても、前項の範囲内で雇用労働条件確認の際に定めた労働時間を変更することがある。

③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。

第 602 条(就業形態)

エルダースタッフの就業時間は、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。この場合、エルダースタッフⅡ～Ⅳについては原則として 1 日の実労働時間 7 時間 30 分について休憩時間を 80 分とするこ
とを基準に会社・組合協議の上決定する。取り扱いの詳細は、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、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり前日
または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振り替え充当する。

第 606 条(遅刻、早退、外出の欠勤扱)

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。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。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 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。

(1) エルダースタッフ I

本人の請求により、1日2回、各々30分育児時間を与える。この場合は有給とする。

(2) エルダースタッフ II、III、IV

本人の請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。

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。

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。

第 613 条 (休日)

(1) エルダースタッフ I

休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日とし、労働条件の確認時に個々に定める。

なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

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、第 1 項の範囲内で休日を変更することがある。

(2) エルダースタッフ II、III、IV

年間の総休日数は、120 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 30 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③取扱いは、労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 614 条 (年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフに対し、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。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはメイト社員の勤続年数を通算する。

毎年 4 月 1 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、エルダースタッフ I の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフ II・III・IV の 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。

(1) エルダースタッフ I

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。

週勤務日数 ・時間／入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
5日または 週30時間以上契約	11 日	11 日	11 日	11 日	11 日	11 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
4日かつ 週30時間未満契約	8 日	8 日	8 日	8 日	8 日	8 日	5 日	4 日	3 日	2 日	2 日	1 日
3日契約	6 日	6 日	6 日	6 日	6 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	1 日
2日契約	4 日	4 日	4 日	4 日	4 日	4 日	3 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日

2 入社後の年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

通算勤続年数 週勤務日数・時間	1年以下	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
5日または週30時間以上約	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) エルダースタッフ II、III、IV

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。
 なお、入社日時時点で、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、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

1ヵ月を平均した 所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した所定労働日数・時間により次の通りとする。

なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第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、1ヵ月を平均した所定労働日数・時間については「週4日かつ週30時間未満」を適用する

勤続年数 週所定労働日数・時間	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
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ週30時間 以上35時間未満	9日	10日	11日	13日	14日	17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。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項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週勤務日数・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。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週勤務日数・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	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。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
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（フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）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. エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。
7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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。
- 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。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。

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には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

②病欠の場合には、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(当該欠勤に引き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、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)

⑤私傷病による欠勤が1ヶ月を超えた者で、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復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

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618条(子の看護等のための休暇)

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 620(慶弔災害休暇)

会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

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

- (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(本人また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(本人また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(本人また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等した場合

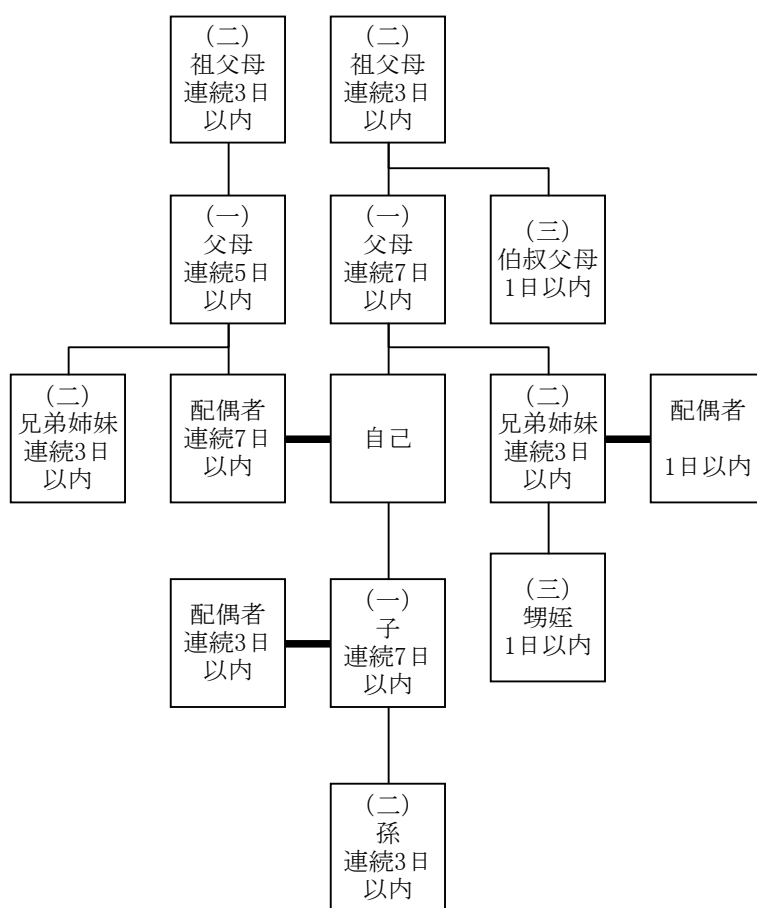
世帯主の場合 連続 5 日以内

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

(参考) 別表「3.忌引休暇」



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、事前に会社に申し出なければならない。

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 606 条により取り扱う。

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 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 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625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626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。なお、取扱いは社員労働協約「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。

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、または解雇をもって終了する。

第 10 章 安全衛生

第 1001 条(安全衛生管理規程)

エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第 1002 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

株式会社札幌丸井三越
代表取締役社長執行役員

橋爪 紀之

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

第 2 章 就業時間・休憩時間

第 201 条 (就業時間等)

エルダースタッフ I の就業時間及び休憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。

エルダースタッフ II、III、IV の就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定める社員労働協約「就業形態規程」による。

第 202 条 (勤務可能時間帯)

エルダースタッフ I は、労働条件の確認時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第 203 条 (基準勤務時間)

会社は、エルダースタッフ I の週勤務日数・週勤務時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。但し、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。

第 204 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 ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースタッフに対し、各日の始業・就業時間、休憩時間を明示する。

第 205 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 206 条 (休憩時間)

エルダースタッフ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	80 分
6 時間 01 分以上	60 分・80 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 207 条 (時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフ I に早番勤務者の残業、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。

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第613条第1項に基づき、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 112日
 2. 連続休暇分各個休日 8日
- ② 店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として週休2日及び月間休日9日以上を取得するものとする。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。
- ③ また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。
- ④ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

1. 1月1日
 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日
- ②前項第2号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

- ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第 302 条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

第 303 条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、各部・各業務単位とする。

第 304 条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該週の中で振り替えて編成する。

②特に定めた所属については、原則として国民の休日・祝日に一斉に振り替えて編成する。

第 305 条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替えて変更することができる。

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 25 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第 4 章 連続休暇分各個休日

第 401 条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第 1 条(目的)

本規程は、労働協約第 613 条第 9 項及び「休日規程」第 401 条に基づき、連続休暇に関する事項を定める。

第 2 条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、原則として年間 8 日とする。

②新入エルダースタッフは入社月により次の通りとする。

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

第 3 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(旧有給休暇)と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。

2. 編成期間は毎年上期(4月～9月)、及び下期(10月～翌3月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。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。
5. 前号にかかわらず、新入エルダースタッフは新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって3週間まで編成することができる。
6. 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。
7. 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4条(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第5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. 連続休暇編成後に事由が発生した労働協約第620条に定める慶弔災害休暇、労働協約第614条第2項に定めるストック有給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。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第2条第2項を準用する。

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614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(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。

第4条(使用事由・期間及び手続)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。

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

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

(1) 配偶者(事実婚を含む)

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(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、労働協約第617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。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
- 7.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.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。
- 9.労働協約620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連続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。

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。

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ない。

(1)雇用期間満了時

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。

(2) その他の退職時

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。

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 日付で人事部付に異動となる。

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等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(1) 雇用期間満了時

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、買い取り額はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが一日あたり 2,500 円、エルダースタッフⅠが一日あたり 1,500 円とする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の 3 ヶ月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 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、買い取り額はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが一日あたり 1,250 円、エルダースタッフⅠが一日あたり 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 条に定める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）

ストック有給休暇の有効期間は、エルダースタッフの退職日まで有効とする。

賃金規程

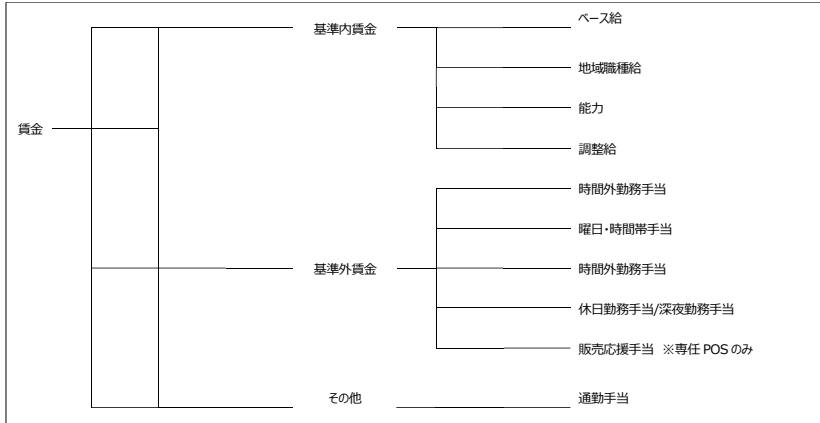
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、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。

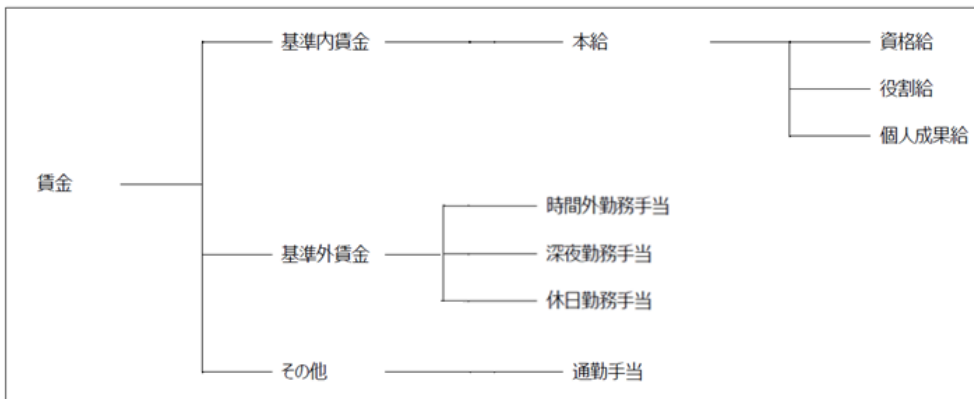
第102条(賃金構成)

1. エルダースタッフⅠの通常の月例賃金は、次の通りとする。

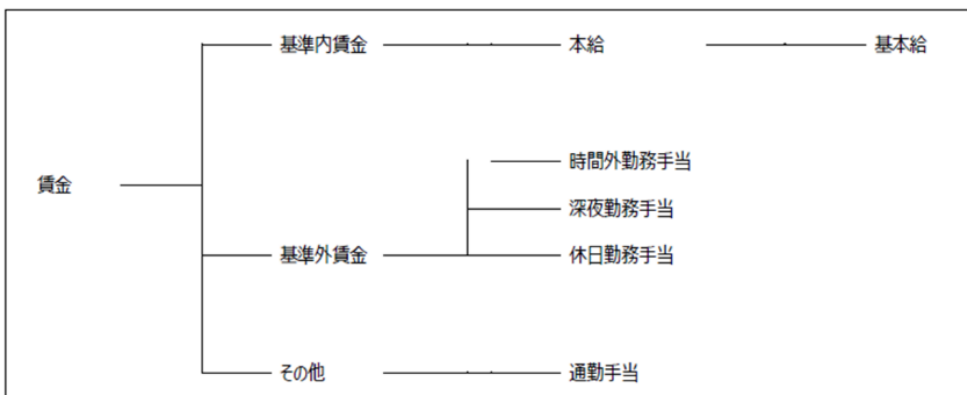


2. エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの通常の月例賃金は、次の通りとする。

・エルダースタッフⅡ・Ⅲ



・エルダースタッフⅣ



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

エルダースタッフ I 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。

エルダースタッフ II・III・IV 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。

②前項にかかわらず、エルダースタッフ II・III・IV 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。

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)

(1) エルダースタッフ I

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。

(2) エルダースタッフ II・III・IV

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勤務がない場合を除く。

2. 前号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。

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、外出の賃金控除)

エルダースタッフ II・III・IVにかかるエルダースタッフ労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.4 分の 1 を控除し、労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9187 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。

②エルダースタッフ II・III・IVが一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

第 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダースタッフ労働協約第 511 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 511 条第 1 号については、健康保険の被保険者に対し、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

第 2 章 本給

第 201 条(原則)

(1) エルダースタッフ I

本給は、ベース給、地域別職種給、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 に対して一律に設定する。

③会社は、地域別職種給については、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 2 回、6 月 1 日・12 月 1 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。

(2) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ

エルダースタッフⅡ・Ⅲの本給は、役割給・資格給・個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に
応じ、別表(1)の通り定める。

エルダースタッフⅣの基本給は、別表(1)の通り定める。

第 202 条 (資格給)

資格給は、エルダースタッフⅡ・Ⅲに対し、各自の資格に応じ別表(1)の通り支給する。

第 204 条 (役割給)

役割給は、エルダースタッフⅡ・Ⅲに対し、各自の階層に応じ別表(1)役割給の通り支給する。

第 205 条 (個人成果給)

個人成果給は、エルダースタッフⅡ・Ⅲに対し、各自の階層に応じ別表(1)個人成果給の通り支給する。

第 206 条 (賃金の決定)

会社は、エルダースタッフⅠの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、ベース給及び地域別調整給については、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 207 条 (本給評価による格付)

会社は、エルダースタッフを本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による格付の時期は、エルダースタッフⅠは年2回、6月1日付、12月1日付とし、7月、1月支給給与より反映する。エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは年1回、6月16日付とし、7月支給給与より反映する。

③本給評価の資格者は、エルダースタッフⅠは原則として当該資格で3ヵ月以上、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは原則として当該資格で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 208 条 (任命)

会社は個人の能力・業務内容に基づく決定もしくは要員配置上の必要に応じて、エルダースタッフⅢの中から、エルダースタッフⅢ(役割あり)、エルダースタッフⅣへ任命することがある。

第 209 条 (異動による役割給の変更)

エルダースタッフⅢの異動による役割給の変更は、異動日より期間按分した上で、当月支給給与から反映する。

第 210 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・深夜勤務手当)

(1) エルダースタッフⅠ

1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常(基準外基本給)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。

(2) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%

2. 所定時間外労働 60 時間超 50%

但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。

③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。

本給 / 9187

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。

②エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給 / 9187 × 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	0.6

③ 第 1 項においてエルダースタッフⅡが代休を取れなかった場合は、次の手当を支給する。

$\frac{\text{基本給}}{20.4} \times 1.0$

④ 休日勤務がエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの就業時間を越えた場合には、その越えた分について次の手当を支給する。

本給 / 9187 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数

第 303 条 (有給休暇賃金)

エルダースタッフⅠが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週勤務労働時間 ÷ 週勤務日数) × 基本給で算出した金額とする。

第 304 条 (元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当としてエルダースタッフⅠは 7,000 円、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは 10,000 円を支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 305 条 (傷病調整手当)

健康保険の被保険者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 条に定める年次有給休暇、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 306 条 (休職手当)

労働協約第 511 条第 1 号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、労働協約第 512 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 307 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 308 条(通勤手当)

会社は、通勤のため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」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

第 309 条(販売応援手当)

「専任 POS」で採用されたエルダースタッフ I が交差応援等により、「食品レーン POS (丸井フード)」業務を 1 時間以上行った場合、「販売応援手当」として、「160 円/1 日」を支給する

第 4 章 賞 与

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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳに対し、年 2 回(6 月と 12 月)賞与を支給する。なお、エルダースタッフⅠに対しては賞与を支給しない。

1. 賞与支給対象期間中に社員またはメイト社員、プロスタッフ、またはエルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳとして在籍がある者。
2. 賞与支給日当日に在籍している者。
- ②前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。
- ③支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

別表（１）エルダースタッフⅠ

職種	ベース給	地域別 職種給	能力給
食品レーンPOS（丸井フード）	835円	100円	上限 95円
専任POS	835円	20円	
後方POS	835円	20円	
営業支援	835円	20円	
サービス	835円	100円	
後方POS	835円	0円	
販売POS（首都圏）	835円	235円	
販売POS（旭川）	835円	95円	
販売POS（釧路・苫小牧）	835円	65円	

【早番固定勤務】

職種	ベース給	地域別 職種給	能力給
食品レーンPOS（丸井フード）	835円	100円	上限 95円
専任POS	835円	20円	
後方POS	835円	20円	
営業支援	835円	20円	
サービス	835円	100円	
後方POS	835円	0円	
販売POS（首都圏）	835円	235円	
販売POS（旭川）	835円	95円	
販売POS（釧路・苫小牧）	835円	65円	

【昇給表】

〔諒解事項〕

以下のエルダースタッフⅠの昇給表は6月1日（2025年度下期評価）までの適用とする

昇降給額 単位：円

	SS	S	A	B	C	D
エルダースタッフⅠ	15	10	5	0	0	-5

以下のエルダースタッフⅠの昇給表は2026年12月1日（2026年度上期評価）からの適用とする

単位：円

能力給	S	A	B	C
95円	0	0	0	0
90～0円	15	10	5	0

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ

・エルダースタッフⅣ

基本給表・昇給表【北海道】

資格区分	初回基本給	本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価
エルダースタッフⅣ	329,000	324,000～365,000	6,000	4,000	1,000	0	-6,000

・エルダースタッフⅡ・Ⅲ

【資格給】

単位：円

資格区分	資格給
エルダースタッフⅢ	225,000
エルダースタッフⅡ	178,000
エルダースタッフⅡ（首都圏）	195,000

【役割給】

単位：円

資格区分	役割	
	役割あり	なし
エルダースタッフⅢ	40,000	0
エルダースタッフⅡ・Ⅱ（首都圏）	0	

【昇給表】

資格区分	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価
エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ	6,000	4,000	1,000	0	-6,000

〔諒解事項〕

以下、左記載の個人成果給は6月15日まで適用とし、6月16日以降からは右記載の個人成果給を適用とする。

【個人成果給】単位：円		【個人成果給】単位：円	
金額		金額	
36,000		36,000	
35,000		35,000	
34,000		34,000	
33,000		33,000	
32,000		32,000	
31,000		31,000	
30,000		30,000	
29,000		29,000	
28,000		28,000	
27,000		27,000	
26,000		26,000	
25,000		25,000	
24,000		24,000	
23,000		23,000	
22,000		22,000	
21,000		21,000	
20,000		20,000	
19,000		19,000	
18,000		18,000	
17,000		17,000	
16,000		16,000	
15,000		15,000	
14,000		14,000	
13,000		13,000	
12,000		12,000	
11,000		11,000	
10,000		10,000	
9,000		9,000	
8,000		8,000	
7,000		7,000	
6,000		6,000	
5,000		5,000	
4,000		4,000	
3,000		3,000	
2,000		2,000	
1,000		2,000	※定年後再雇用初任時
0	※定年後再雇用初任時		

〔諒解事項〕

別表(1)のエルダースタッフⅠのベース給は4月1日付のベースアップを反映しております。
また、エルダースタッフⅣの初回基本給・本給ならびにエルダースタッフⅡ・Ⅲの資格給については、いずれも4月16日付のベースアップを反映しております。

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 自己申告制度

第201条（概要）

本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

第202条（対象者）

本制度の対象者は、全てのエルダースタッフとする。

第203条（手続）

原則として年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301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302条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号に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. 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。
3. 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303条（申請事由）

本制度の申請事由は、新会社雇用日前日2年以内に結婚・離婚・配偶者転勤・育児・介護・看護が発生し、次の要件を満たした場合に使用することができる。

1. 結婚・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、社命留学等含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

2. 介護・看護

但し、対象親族は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

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。

なお、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、新会社雇用時点で当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申請することができる。

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、ヘ.も可とする。

但し、当該子が新会社雇用時点で小学校6年生までの場合は除く。

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

ヘ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

4. 離婚

第304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305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306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4章 グループ内出向者転籍制度

第401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、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402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. 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。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算す

- る。但し、出向期間において、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. 新会社に雇用後、1年以上の雇用が見込まれる者。
 5. 第503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403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404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405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406条(退職日および新会社雇用日)

第403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。

- ②前項に関わらず、定年退職時に、第603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、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第5章 ネクストキャリア支援制度

第501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. 年度の3月31日における年齢が満60歳を迎える社員およびメイト社員、および60歳以上68歳以下のエルダースタッフであり、定年後再雇用以前も含めた勤続年数が5年以上(休職期間を除く)であること。
 2. 第506条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。
 3. 会社が指定する退職日まで在籍している者。
- ②前項にかかわらず、一度同制度を利用した者、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする。

第502条(退職加算金)

会社は、前条の対象者に対して、退職加算金を支給する。

- ②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級および年齢によって支給する。前条1項3号に定める申請期間に降格となった場合も同様の取扱とする。
- ③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職加算金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇

事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定める退職加算金を支給しない。

- ④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した退職加算金の全部又は一部の返還を求めることができる。

第503条(退職加算金の支給方法)

特別退職金の支給においては、社員「退職給付規程」を準用する。

第504条(再雇用)

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきエルダーフELLOW社員として再雇用することがあるが、いかなる場合もエルダースタッフとしては再雇用しない。

また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきエルダーフELLOW社員として再雇用することがあるが、いかなる場合もエルダースタッフとしては再雇用しない。

第505条(再就職支援)

会社は、第501条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。

第506条(退職日と申請期間)

本制度による退職は、9月29日付け、3月30日付けとする。

- ②申請期間は、退職日に応じて、次の通りとする。

退職日 申請期間

9月29日原則 6月1日から6月30日の間

3月30日原則 10月1日から11月30日の間

(別表)

(単位:万円)

資格/年齢	60~64歳	65~68歳
エルダースタッフ(月給制)	100	50

自己研修休職規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第512条第5号に基づき、エルダースタッフが自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第2条(対象)

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。
但し、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引続き勤務する意思のある者。

第3条(休職期間)

自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。

第4条(手続)

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第5条(認定)

自己研修休職の申出があったとき、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。また、必要に応じて計画を変更させることがある。

第6条(期間の変更)

自己研修休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。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7条(成果の報告)

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

第8条(期間中の賃金及び賞与)

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第9条(勤続年数)

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

- ②前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。
- ③前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

第10条(社会保険)

休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。

- ②休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③休職期間が1年以上2年未満の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

第 11 条(福利厚生)

自己研修休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第 12 条(復 職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

第 13 条(本給評価による格付)

自己研修休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

②復職時の本給評価については、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは評価対象期間に勤務実績が6ヵ月未満、エルダースタッフⅠは評価対象期間中に勤務実績が3ヵ月未満の場合は、本給評価は実施しない。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等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・経営企画部事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「自家用車通勤管理規程」

「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、読替または削除する。

第3条についてはエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。

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。

「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。」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り読替または削除する。

第2条(対象者及び期間等)のうち、第5条はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用する。

第4条(期間の変更)のうち、第1項はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ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項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳによみ適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。

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

第7条(所定労働日数の低減)のうち、第2項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては削除する。

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読替または削除する。

第3条(期間)のうち、第2項はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条(所定労働日数の低減)のうち、第1項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エ

ルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。

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

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては削除する。

「この看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度規程」

「福利厚生規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程細則」

「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」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

就業規則

株式会社札幌丸井三越は、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、就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、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、2011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。