

エルダースタッフ
労 働 協 約

2026 年 4 月 1 日

株 式 会 社 エムアイカード
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	4
第5章 人事	5
第1節 人事	5
第2節 休職	6
第3節 表彰及び懲戒	7
第4節 退職	7
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	9
第3節 母性保護	13
第4節 賃金	13
第5節 出張・外出	13
第6節 自家用車通勤	13
第7章 キャリア形成支援制度	13
第8章 テレワーク	13
第9章 災害補償	13
第10章 安全衛生	14
第11章 自動車安全運転	14
第12章 福利厚生	14
第13章 職務発明	14
第14章 苦情処理	15
第15章 効力	15
第16章 付則	15

目次<付属諸規程>

就業形態規程	16
ストック有給休暇制度	18
賃金規程	21
キャリア形成支援制度規程	25
福利厚生規程	28
就業規則	33

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、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、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日に関する規程」

「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、第103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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。

第102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ヵ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、読み替えまたは削除する。

第102条(対象者及び期間等)のうち、第5項は削除する。

第104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102条の範囲内で変更することができる。」

第107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り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103条(期間)のうち、第2項は削除する。

第105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103条の範囲内で変更することができる。」

第108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り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103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」
「自家用車通勤管理規程」
「安全衛生管理規程」
「安全衛生管理規程運用細則」
「健康情報等の取扱規程」
「自動車安全運転規程」
「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」
「紛争の解決・平和条約に関する協定」

労働協約

株式会社エムアイカード(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、特に定めた者については別に定める。(以下、区別する必要のない場合には、エルダースタッフ I・IIを全て総称して「エルダースタッフ」という)

第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフは、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とき。
- 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とき。
- 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とき。

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・組合協議のうえ、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、組合専従執行役員(以下専従者という)若干名を置くことを認める。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。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

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、原則会社・組合各5名以内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うえ、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」として別に定める。

第 3 節 労使協議会

第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係をもとに、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、原則会社・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し入れがあったとき、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うえ、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、双方が特に申し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.経営並びに営業の方針・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・縮減並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.部門単位で懇話会を設ける。
- 2.会社側は部門長、組合側は担当本部執行委員また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.各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.各部門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・各部署で処理できる事項。

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平に行う。

第502条(定義と再雇用)

エルダースタッフとは、マイ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、職種を定めて雇用される者をいう。有期エルダースタッフとは、雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年間を標準とする。無期エルダースタッフとは、雇用契約期間を定めず、雇用されるものをいう。

②前項の「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うえで決定したものをいう。

③第1項の「勤務日数・勤務時間」とは1週間当たり実働12時間以上34時間30分以内の時間をいう。

④会社は、マイスタッフ本人が希望する場合は、エルダースタッフとして再雇用する。但し、第518条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議のうえエルダースタッフとして雇用しない。

⑤会社は該当者がマイスタッフ時の終期契約満了の直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。

⑥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。

⑦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、本人からの定年退職後のエルダースタッフとして勤務の意思について聴取する。

⑧エルダースタッフⅡとしての勤務を希望する者は、毎年実施される定期健康診断を必ず受診しなければならない。

⑨エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として満60歳の誕生日の属する月の翌月11日から10月10日までとする。

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、雇用契約上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは1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 20時間未満	雇用契約上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
エルダースタッフⅡ	週4～5日	週25時間以上 34時間30分以内	雇用契約上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で各月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

第504条(雇用契約・期間)

エルダースタッフの最終の雇用契約期間は、満65歳の誕生日の属する月の翌月10日までとし、いかなる事情があっても再契約は行わない。

②会社と有期エルダースタッフは、雇用に当たり雇用契約書を取交する。

③雇用契約期間は原則として毎年10月10日までの1年間を標準とし、10月11日付で再契約を行う。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規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダースタッフ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。

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、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(再契約)

会社は、有期エルダースタッフの再契約の可否につき、次の各号を勘案し決定する。

1.本人の能力、適性、職種勤務状況等

2.会社の業務量、業務形態等

但し、2号に該当し再契約が行われない場合、会社・組合は事前に協議を行い、適用するものとする。

②会社は、前項の決定について雇用期間満了日の30日前までに、本人と協議し、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新たな労働条件を提示する。

③有期エルダースタッフは、前項の再契約について自由を有する。

④再契約の意思の明示後、本人の病気欠勤、疾病等のための療養の必要性等により雇用契約期間満了日までの間に正常な業務に著しく支障をきたすおそれの生じた場合、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に説明し通告する。

第 507 条(労働条件の確認)

会社は、無期エルダースタッフに対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示し、協議のうえ、合意する。

第 508 条(人事異動)

会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に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、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。

第 509 条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 510 条(組合役員的人事異動)

会社は、組合役員的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 511 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、有期エルダースタッフの、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする。無期エルダースタッフの、欠勤が引続き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、当該欠勤がマイ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、当該復職がマイスタッフの期間であった場合、及び当該欠勤がマイ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たときは、会社・組合協議のうえ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、社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。但し社員労働協約「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。

5. 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。

6. 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。その取扱いは、社員労働協約「配偶者転勤休業規程」による。

7. 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。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする（なお、当該欠勤または休職がマイ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 512 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等）電話その他の手段により、現況について報告をしなければならない。

第 513 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 514 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、産業医又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 515 条（表彰・懲戒）

会社は、業務能率向上、秩序維持のために社員労働協約「表彰・懲戒規程」により表彰及び懲戒を行う。

第 4 節 退職

第 516 条（退職）

エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 雇用契約期間の上限に達したとき

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. 死亡したとき

5. 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、正当な理由があると認められた場合は除く。

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。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 10 日とする。

③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

④退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ)は請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

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 日分を支払ったうえ解雇する。但し、会社・組合協議のうえ行う。

1. 私傷病の為引き続き 3 ヶ月欠勤後、3 ヶ月休職したとき。

2. 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。

3. 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。

4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。

5. 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、II 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 12 時間以上 34 時間 30 分以内とし、雇用契約時に個々に定める。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(時間外勤務・休日勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の勤務、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、その取扱いは、社員労働協約「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 12 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、当該月の休日を振替え、

充当する。但し、業務上やむを得ず休息時間の範囲を超える場合は、別に会社・組合協議を行うものとする。

第 606 条(私用の遅刻・早退・外出の扱い)

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・組合協議のうえ決定する。

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、育児並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、社員労働協約「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」並びに「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、社員労働協約「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、「就業形態規程」第 206 条に定める休憩時間のほか、次の通りの育児時間を与える。

- 1.請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 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。制限の範囲は社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 2 節 休日・休暇

第 611 条(休日)

エルダースタッフ I、II の休日は、原則として週 2 日以上とし、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、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約上定められた休日を変更することがある。

第 612 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 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。週 4 日勤務者で週労働時間が 30 時間以上の者は週 5 日勤務者の基準とする。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 10 月 11 日をもって基準とし、従前のマイスタッフの勤続年

B(社外秘)

数を通算する。また、毎年 10 月 1 日時点で、社員労働協約「介護・介護準備勤務規程」第 107 条または社員労働協約「短時間勤務規程」第 108 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」を適用する。

週勤務日数	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	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

②前項は、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、週契約日数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	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	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数
週 4 日	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
週 1 日	0 日	1 日

③エルダースタッフは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。年次有給休暇の有効期限は 2 か年とする。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。

④(1)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。
- 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、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、組合と協議のうえ別に定める。
- 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エルダースタッフの意見を聴いたうえで、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第613条(欠勤)

- エルダースタッフは、欠勤しようとするときはあらかじ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病欠の場合、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前項にかか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病欠が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うえで、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614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615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、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、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。
- ②前項の産前休暇及び産後休暇中は無給とする。

第616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日に達する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、また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、その取扱いは社員労働協約「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第 617 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、その取扱いは社員労働協約「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第 618 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号の通り有給の慶弔災害休暇を暦年で与える。

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

第 619 条(手続)

エルダースタッフは、第 614 条から第 618 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 620 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 条により取扱う。

第 621 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、休職等を認める。
②前項の取扱いについては、第 608 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 622 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 623 条(賃金)

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 624 条(出張)

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 6 節 自家用車通勤

第 625 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」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)

会社は、テレワークを認める場合がある。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。

(1) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(2) 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、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、業務上知り得た従業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、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第 11 章 自動車安全運転

第 1101 条(自動車安全運転規程)

エルダースタッフが自動車を使用し、業務を行う場合の労働条件に関する取扱いは、社員労働協約「自動車安全運転規程」による。

第 12 章 福利厚生

第 1201 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 1202 条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。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 13 章 職務発明

第 1301 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 14 章 苦情処理

第 1401 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し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、手続等の取扱いは、社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 15 章 効力

第 1501 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 1502 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 1503 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 1504 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 1505 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、更に 1 年間有効とするが、2028 年 3 月 31 日を越えることはできない。

第 1506 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 16 章 付則

第 1601 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 1602 条

本協約は 2 通作成し、調印のうえ会社・組合各 1 通宛保管する。

2026 年 3 月 31 日

株式会社 エムアイカード
代表取締役 梅田 貴生

三越伊勢丹グループ労働組合
エムアイカード支部
執行委員長 益田 直哉

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 条及び第 603 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

第 201 条(就業時間等)

エルダースタッフ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。

第 202 条(勤務可能時間帯)

エルダースタッフは、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、エルダースタッフの週契約日数・週契約時間・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の徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月原則 20 日までに編成する。

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 I・II の休憩時間は次のとおりとし、交替制とする。

拘束時間	休憩時間
8時間26分以上	70分
6時間1分以上8時間25分以下	60分
4時間1分以上6時間以下	40分
4時間以下	0分

第 207 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契約曜日以外の勤務、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、その取扱いは、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

【附則】

この規程は2007年4月1日より施行する。

2009年4月1日改訂
2010年4月1日改訂
2011年4月1日改訂
2012年4月1日改訂
2013年4月1日改訂
2013年11月1日改訂
2014年4月1日改訂
2015年4月1日改訂
2016年10月11日改訂

ストック有給休暇制度

第 101 条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第 612 条第 3 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昇を図るものである。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 102 条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含めない。

第 103 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、その本人に付与された年次有給休暇のうち 2 年を超える日数分とする。

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 104 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、医療機関名及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、疾病また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、兄弟姉妹または孫

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 ヶ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、エルダースタッフ労働協約第 615 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または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. エルダースタッフ労働協約第618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、医療機関名及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

(2)父母

(3)子

(4)配偶者の父母

(5)祖父母、兄弟姉妹または孫

9. エルダースタッフ労働協約第618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2日前までに申し出る。なお、や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。

12.その他、会社が認めたもの。

第 105 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) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 230 日とする。

(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前項の対象となるストック有給休暇は、2021 年 10 月 11 日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

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) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

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 3,000 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 1 日あたり 1,500 円とする。

第 106 条(申し出の撤回)

第 104 条及び第 105 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 107 条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

【附則】

この規程は 2021 年 10 月 11 日より施行する。

2022 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

2026 年 4 月 1 日改訂

賃金規程

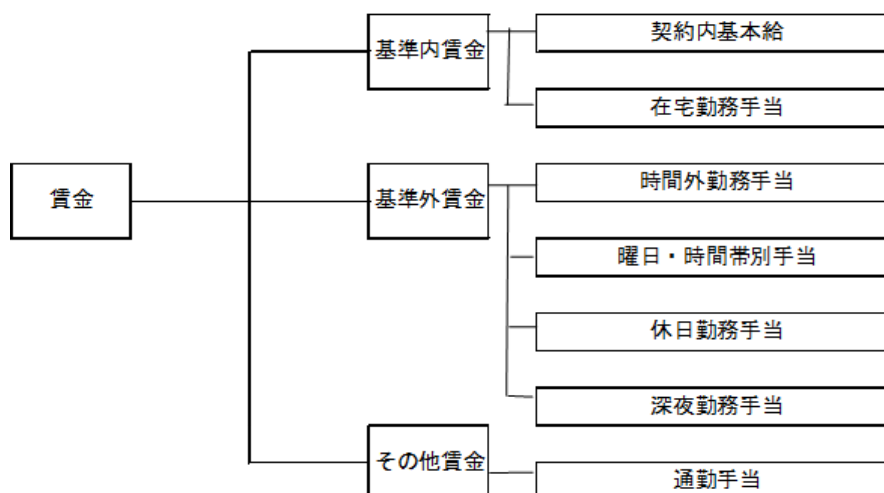
第 1 章 総則

第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 623 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・II



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月 11 日か当月 10 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。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。

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. 法令以外のもの

- (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)

賃金計算期間の途中に退職(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(年次有給休暇、その他の有給の休暇の賃金)

年次有給休暇、その他の有給の休暇を使用した場合の賃金は、雇用契約上の 1 日分に相当する金額を支給する。

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 613 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 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 614 条、第 615 条、第 616 条、及び第 617 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 2 号及び第 3 号については、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)

エルダースタッフの基本給は個人の契約に基づいた時間給とし、原則マイスタッフ退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わないこととする。

第 3 章 諸手当

第 301 条(曜日・時間帯別手当)

会社は、曜日・時間帯別手当については、労働需給状況等を勘案し、曜日・時間帯・特定日(1 月 2 日及び祝日)ごとに設定する。

第 302 条(時間外勤務手当)

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分間につき通常の賃金((契約外基本給+(在宅勤務手当×12ヵ月÷年間52週÷週契約時間)))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303条(休日勤務手当)

社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第102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+在宅勤務手当/月平均所定労働時間分数)×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。

(基本給+在宅勤務手当/月平均所定労働時間数)×(週契約時間÷週契約日数)×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+在宅勤務手当/月平均所定労働時間分数)×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第304条(深夜勤務手当)

午後10時より翌日午前5時までの間に勤務した場合は時間外勤務手当の外に((契約外基本給+(在宅勤務手当×12ヵ月÷年間52週÷週契約時間)))の0.25増の深夜勤務手当を支給する。

第305条(傷病調整手当)

エルダースタッフ(無期)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613条第1項及び第2項に定める手続をとった場合で、エルダースタッフ労働協約第612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306条(休職手当)

エルダースタッフ労働協約第511条第1号に定める事由により休職中のエルダースタッフが、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、エルダースタッフ労働協約第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理由で、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」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は原則出勤日数に応じた実費を原則として給与にて支給する。

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309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 310 条(在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により 6 ヶ月以上に亘って月 9 日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、月額 2,000 円の在宅勤務手当を支給する。

②前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

第 4 章 賞与

第 401 条(賞与)

会社は業績に応じ、エルダースタッフに対して賞与を支給する場合がある。支給基準・支給額等は会社・組合協議のうえ決定する。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

【附則】

この規程は 2007 年 4 月 1 日より施行する。

2009 年 4 月 1 日改訂
2010 年 4 月 1 日改訂
2011 年 4 月 1 日改訂
2012 年 4 月 1 日改訂
2013 年 4 月 1 日改訂
2013 年 11 月 1 日改訂
2014 年 4 月 1 日改訂
2015 年 4 月 1 日改訂
2016 年 10 月 11 日改訂
2019 年 4 月 1 日改訂
2021 年 4 月 1 日改訂
2022 年 4 月 1 日改訂
2023 年 4 月 1 日改訂
2024 年 4 月 1 日改訂
2025 年 4 月 1 日改訂
2026 年 4 月 1 日改訂

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 65 歳未満の者。
- 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。
- 4.会社が定める申請期間に、所定の手続のより申請し、本制度の適用を認めた者。

第 203 条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次の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)をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ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。

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、へ.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

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. 離婚

第 204 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、本人同意のうえ決定する。

第 205 条(労働条件)

新会社雇用時の処遇、職務は、新会社が提示する。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、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。

第 206(退職日及び新会社雇用日)

第 202 条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、原則会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月 1 日付とする。

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(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、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 303 条に定める手続に基づき、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 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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及び面接を行ったうえで、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、合意したうえで雇用する。

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(退職日及び新会社雇用日)

第 303 条の手續に基づき、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前項にかかわらず、定年退職時に、第 303 条の手續に基づき、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 4 章 資格取得支援制度

第 401 条(概要)

本制度は、当社における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得・取得及び エンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を会社が支援する制度とする。

第 402 条(対象者)

本制度の対象者は、エルダースタッフとする。

第 403 条(会社指定講座)

会社が定める会社指定講座を取得・受講する者に対し取得・受講費用を支給する。なお、所定の受験回数を超える場合は実費負担とする場合がある。

②会社指定講座の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

第 404 条(公的資格取得支援)

会社が定める公的資格を取得した者に対し、奨励金または年会費を支給する。

②指定公的資格及び奨励金の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

第 405 条(通信講座・社外セミナーの受講)

会社は、各部における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得取得及びエンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を支援する。

【附則】

この規程は、2005 年 4 月 1 日より施行する。

2008 年 4 月 1 日改訂

2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 10 月 11 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

2026 年 4 月 1 日改訂

福利厚生規程

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規程は、エルダースタッフ労働協約第 1101 条に基づき、エルダースタッフの福利厚生に関する事項を定める。

第 2 章 貯蓄

第 201 条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

- ①財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。
- ②財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。
- ③財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第 202 条(加入資格)

エルダースタッフは、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、マイスタッフとして財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダースタッフとして引き続き加入することができる。

第 203 条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第 204 条(取扱金融機関)

積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。

第 205 条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第 206 条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。
2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第 207 条(中断)

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は 2 年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も 2 年未満とする。

第 208 条(中途解約の支払)

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月 15 日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月 15 日までとする。

第 209 条(満期払戻し)

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

②財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期的に受け取る。

第 210 条(利息の非課税)

第 201 条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

第3章 社員買物

第301条(目的)

この規程は、エルダースタッフが商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

②本規程において特に定めがない事項については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第302条(定義)

本規程でいう社員買物とは、特に指定した三越伊勢丹グループ企業における、エルダースタッフの買物のうち、値引き、掛け、割賦、ボーナス一括払いでの買物をいう。

②なお、グループ百貨店勤務者については、別途対応を行うことがある。

第303条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス1回払い

第304条(値引)

エルダースタッフは、第205条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第305条(値引き除外品)

次のものは、値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)
4. 仕入れ原価率85%以上の商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他、特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第306条(カードの発行)

エルダースタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード(以下エムアイカード)を使用するものとする。

②エムアイカードとは、エルダースタッフ本人が別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード(以下「エムアイカード社」という)にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議のうえ、別途対応する。

第307条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及びエルダースタッフ本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し1枚ずつエムアイカードを交付(貸与)する。

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で18才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で18才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

②エムアイカードによる購入代金は、エルダースタッフ本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、エルダースタッフ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第308条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人及び家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額(クレジットライン)を各人に設定する。

②結婚・新增築・弔事その他特別の事由があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により限度額の増額を認めることがある。

第309条(値引きの方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第310条(締日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

第311条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月26日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、会社から本人への督促によるものとする。

第312条(事前入金)

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第313条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

- 1.建設業法に基づく工事代金
- 2.前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス1回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第314条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第315条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

第316条(1回払い支払方法)

締日における1回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第317条(分割払い支払方法)

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第318条(支払回数)

分割払いの支払回数は2回払以上36回払以内とする。

第319条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

分割払い金額合計の50%以内をボーナス月(7月、12月)に引き落とすよう購入時に設定することができる。

第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 311 条の規定による。

第 4 章 従業員持株会

第 401 条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条(加入資格)

エルダースタッフは、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条(入会申込)

本会の有資格者は、理事長に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行い、理事長の承認をもって入会するものとする。

② 毎月 15 日までに前項の申請を行うことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条(拠出金)

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金(以下、「拠出金」という。)を拠出する。

(1) 毎月の拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員があらかじめ申し出た口数を毎月継続して拠出する。

(2) 配当金拠出金 株式配当金(「中間配当」を含む。以下同じ)は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与から控除して本会に入金する方法により行う。

第 405 条(口数の変更)

会員は、理事長に対し毎月末日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行うことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

第 406 条(拠出の休止及び再開)

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、またはその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ毎月末日までに所定の申請を行うことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止または再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

第 407 条(奨励金等)

会社は、会員が第 304 条に定めるところに従って拠出金(但し、配当金拠出金を除く)の拠出を行う都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とする。

第 408 条(一部引出し)

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行うことができる。

第 409 条(退会)

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行うことにより、その当月から任意に本会を退会できるものと

する。

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100株を単位とする持分は振替し、1株以上100株未満の持分は売却のうえ現金で、1株未満の持分は、100株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

第410条(その他)

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

【附則】

1. この規程は1990年5月1日より施行する。

1993年2月1日改訂

1998年4月1日改訂

2000年4月1日改訂

2004年4月1日改訂

2010年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2019年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2. この規程は勤労者財産形成促進法、所得税法及び租税特別措置法関係法令の改正が行われた場合、会社組合協議のうえ改訂または廃止することがある。

就業規則

(前文)

この規則は、会社とエルダースタッフが相互信頼のうえに立ち、エルダースタッフの福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社とエルダースタッフは、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 101 条(目的)

この規則は、株式会社エムアイカード(以下「会社」という)のエルダースタッフの服務規律、労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

②この規則及び付属諸規程に定めた事項のほか、エルダースタッフの就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 102 条(適用範囲)

この規則は、エルダースタッフに適用する。

②会社は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、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、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

- 1.社員労働協約「服務規律」
- 2.三越伊勢丹ホールディングス「ホットライン規程」
- 3.三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」

第 103 条(管理監督者)

この規則でいう管理監督者とは、労働基準法第 41 条に定める管理監督の地位にある者を指す。

②管理監督者については、第 601 条から第 606 条、第 610 条、「就業形態規程」及び休日規程は適用しない。

第 104 条(上長の定義)

この規則でいう上長とは、自己の所属する部の長をいう。

第 105 条(規則遵守の義務)

会社及びエルダースタッフは、この規則及び付属諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 106 条(機密保持)

エルダースタッフは自己の業務であると否とを問わず、また在職中であると否とを問わず、会社の機密事項及び社内情報を他に漏らしたり事実をまげて宣伝流布してはならない。なお、その他詳細は情報管理規程で定める。

第 107 条(従業員の個人情報)

会社への提出書類、その後の人事・給与関係書類等及び身上その他の個人情報は、会社の人事事務・賃金管理目的及び、出向、派遣、転籍、三越伊勢丹グループ会社間人事管理のため並びに福利厚生のご案内等に利用する。

【附則】

- 1.この規則は 1988 年 12 月 1 日より施行する。
1990 年 4 月 1 日改訂
1991 年 6 月 1 日改訂

1991年12月1日改訂
1994年4月1日改訂
1995年4月1日改訂
1996年4月1日改訂
1998年4月1日改訂
1998年11月1日改訂
1999年1月1日改訂
1999年4月1日改訂
2000年4月1日改訂
2000年10月1日改訂
2001年4月1日改訂
2002年2月1日改訂
2002年4月1日改訂
2002年11月1日改訂
2003年4月1日改訂
2004年4月1日改訂
2005年4月1日改訂
2006年4月1日改訂
2007年4月1日改訂
2008年4月1日改訂
2010年4月1日改訂
2015年4月1日改訂
2023年4月1日改訂

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。