

# 労働協約

2022年4月1日

三越伊勢丹健康保険組合  
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5章	人事	4
	第1節 人事	4
	第2節 休職	5
	第3節 表彰および懲戒	6
	第4節 退職	6
	第5節 解雇	7
第6章	労働条件	7
	第1節 就業時間	7
	第2節 休日・休暇	8
	第3節 母性保護	11
	第4節 賃金	12
	第5節 出張・外出	12
第7章	キャリア形成支援制度	12
第8章	テレワーク	12
第9章	災害補償	12
第10章	安全衛生	13

第11章	福利厚生	13
第12章	苦情处理	13
第13章	効力	13
第14章	付則	14

## 付 属 諸 規 程

・ 就業形態規程	15
・ 時間外・休日勤務に関する規程	17
・ 休日規程	20
・ 連続休暇規程	22
・ ストック有給休暇規程	23
・ 賃金規程	26
・ 退職給付規程	37
・ 表彰・懲戒規程	40
・ 再雇用規程	43
・ キャリア形成支援制度規程	44
・ 育児休業規程	46
・ 育児勤務規程	50
・ 介護・介護準備休業規程	52
・ 介護・介護準備勤務規程	54
・ 短時間勤務規程	56
・ 子の看護・家族の介護のための休暇規程	58
・ 出張規程	60
・ 国内出向規程	63
・ 災害補償規程	65
・ 安全衛生管理規程	71
・ 健康情報等の取扱規程	78
・ 福利厚生規程	84
・ ハラスメント防止規程	90
・ テレワーク規程	95
・ 苦情処理規程	100
・ 就業規則	103
・ 服務規律	104
・ 個人情報保護規程	108
・ 紛争の解決・平和条項に関する協定	111

# 労 働 協 約

三越伊勢丹健康保険組合（以下健保という）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、健保の健全な運営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）

健保と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 健保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）

健保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健保は、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常用職員（以下、「職員」という。）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

②本協約の第5章人事以降は株式会社三越伊勢丹の労働協約に準用する。

### 第104条（組合員の範囲）

職員は、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）

健保は、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、健保が解雇を不相当と認めた場合は、健保・組合協議する。

### 第106条（通告義務）

健保および組合は、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. 健保役員または組合員が、上部団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 健保または組合が、上部団体または労働団体に加入した時。
3. 健保または組合の役員変更時。
4. 健保が規約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）

健保は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

## 第202条（不利益取扱いの禁止）

健保は、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、時間数については健保・組合協議する。
6. その他組合の申出により健保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、組合は健保に所属、氏名、日時を届出る。

## 第204条（便宜の供与）

健保は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 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、事前に健保の承認を得るものとする。
2. 組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。

# 第 3 章 労 使 交 渉

## 第1節 団 体 交 渉

### 第301条（原 則）

団体交渉は、健保・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）

健保・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、健保・組合各4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きで健保・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. その他健保・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. 団体交渉の運営および手続については、双方協議して、その都度決定する。
3. 健保・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、健保・組合各1通宛保管する。

## 第2節 平和条項

### 第306条（原則）

健保・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健保及び組合は、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「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、団体交渉に先だって、健保及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、健保の健全な運営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、健保・組合各4名以内の委員をもって構成する。

### 第310条（応諾義務）

健保及び組合は、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. その他健保・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、健保・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健保・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健保・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、その都度健保・組合協議する。

## 第4章 労使懇話会

### 第401条（目的）

健保及び組合は、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。

### 第402条（秘密保持）

健保及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

### 第403条（構成）

労使懇話会は、健保・組合双方の若干名の委員をもって構成する。

### 第404条（開催）

労使懇話会は、必要に応じて開催する。

### 第405条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 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。
2. 人事制度、採用方針、労働条件、福利厚生、安全衛生に関する事項。
3. その他、健保・組合双方が必要と認めた事項。

- ②労使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、引き続き労使協議会で行う。

## 第5章 人事

### 第1節 人事

### 第501条（原則）

健保は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

### 第502条（採用）

健保は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続を経た者を従業員として採用する。

### 第503条（試用期間）

試用期間は、3ヵ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、健保・組合協議の上解雇することができる。但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

#### 第504条（組合への通告）

健保は、職員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、担当を組合に通告する。

#### 第505条（人事異動）

健保は、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、職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

なお、健保は、職員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506条（転 勤）

健保は、職員を転勤させることがある。その際、健保は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

②転勤とは、以下の場合をいう。

(1)勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道100km以上、もしくは通勤時間が2時間を超えた場合。なお、労働条件は、労使協議の上定める。

#### 第507条（出 向）

健保は、事業の都合により職員を健保外の職務に従事させる事がある。その際、健保は本人の事情を充分斟酌する。ただし、この場合、職員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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

#### 第508条（組合役員の人事異動）

健保は、本・支部執行委員、支部評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509条（再雇用）

円満退職した者が再就職を希望した場合、健保が必要と認めた者は、職員として再雇用することがある。

その取扱いは、別に定める「再雇用規程」による。

#### 第510条（育児・介護勤務）

健保は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として職員が請求した場合、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「育児勤務規程」および「介護・介護準備勤務規程」による。

## 第2節 休 職

#### 第511条（短時間勤務）

健保は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として職員が請求した場合、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512条（休 職）

健保は、職員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。

(2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦月で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、当該欠勤が暦月で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、健保・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

2. 健保の事業の都合により、健保外の職務に従事させるとき。

3. 公職に就任したときで、健保が承認したとき、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。

この場合の取り扱いについては、労使協議の上定める。

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. その他、健保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513条（報告義務）**

休職中の者は、健保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、現況報告を行う。

#### **第514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512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515条（復 職）**

休職事由（第512条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに健保に届出る。

②第512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、産業医または健保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、健保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、職員はその実現に協力するものとする。

### **第3節 表彰 および 懲戒**

#### **第516条（表彰・懲戒規程）**

健保は、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517条（退 職）**

職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき

2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、健保が承認したとき
3. 第512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518条 (定年退職)**

定年退職は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

- ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第520条の解雇事由に該当しない職員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。
- ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合は、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

#### **第519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日前までに健保に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

## **第5節 解 雇**

#### **第520条 (解 雇)**

健保は、職員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、健保・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、配置転換しても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健保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)**

職員の年間所定労働時間は、1840時間とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間23分、1日の平均所定労働時間は7時間25分を原則とする。但し、年間の暦月が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。

#### **第602条 (就業時間・就業形態)**

職員の就業時間・シフト勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

### 第603条（休憩時間）

1日の休憩時間は、交替制とする。原則として1日の実労働時間7時間25分について休憩時間を70分とすることを基準に健保・組合協議の上決定する。

### 第604条（変形労働時間制勤務）

健保は、組合と協定した期間については、1ヵ月又は1年以内の変形労働時間制勤務を行う。

### 第605条（時間外勤務・休日勤務）

健保は、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606条（休息時間）

健保は、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607条（私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱）

私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。

### 第608条（遅刻、早退、休暇の特例）

健保は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、職員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、この場合、出勤可能な健保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健保・組合協議の上決定する。

### 第609条（育児時間）

健保は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第602条の休憩時間のほかに、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。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）

健保は、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2節 休日・休暇

### 第611条（休日）

年間の総休日数は、117日とする。

- ②休日の編成は毎年、上期分と下期分を、健保・組合協議の上決定する。
- ③取扱いは、別に定める「休日規程」による。

## 第612条（年次有給休暇）

健保は職員に対して勤続年数及び1ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。

1. 雇用時に付与する年次有給休暇は、雇用月により次の通りとする。

入社	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	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

2. 雇用後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヶ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、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ヶ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。

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
週所定労働日数						
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15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、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
- 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、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、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、健保は、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、職員が事前に撤回を申し出た場合に、健保は撤回を認める。
- ⑦健保は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。
- なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇は原則として職員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日以上職員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、健保が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、健保は取得の時季に関しては職員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、「連続休暇規程」による。

#### 第613条（欠 勤）

職員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を健保に届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出ることができない場合には、その後すみやかに届出て承認を得るものとする。

②私傷病による欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に提出しなければならない。

③前項に関わらず健保が必要と認めるときは、産業医または健保指定医への受診を求めることがある。

④第512条第1号による欠勤終了後（私傷病による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。

⑤私傷病による欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を健保に提出した上で、産業医または健保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614条（生理休暇）

健保は、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）

健保は、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健保は、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616条（子の看護のための休暇）

健保は、小学校就学に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせる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、子の看護休暇を与える。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。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・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）

健保は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする職員が、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、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・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）

健保は、本人の請求により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）

職員は、第613条から第617条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に健保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）

健保は、妊娠中および出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、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い）

健保は、妊娠中および出産後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606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）

健保は、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（賃金規程）

健保は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

#### 第624条（退職給付規程）

健保は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

#### 第625条（確定拠出年金）

職員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ（I）企業型年金規約」による。

### 第5節 出張・外出

#### 第626条（出張規程）

健保は、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、別に定める「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）

職員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）

健保は、テレワークを認める場合がある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

## 第9章 災害補償

#### 第901条（災害補償規程）

健保は、職員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その

補償を行う。なお、取扱いは、別に定める「災害補償規程」による。

## 第 10 章 安全衛生

### 第 1001 条（安全衛生管理規程）

健保及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び健保内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いは、別に定める「安全衛生管理規程」による。

### 第 1002 条（健康情報等の取扱規程）

健保は、業務上知り得た職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）

職員の財産形成等に関する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）

職員は、健保・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、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

## 第 12 章 苦情処理

### 第 1201 条（苦情処理）

健保及び組合は、職員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を行う。

## 第 13 章 効 力

### 第 1301 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 1302 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 1303 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1304条（有効期間）**

本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。

#### **第1305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、2024年3月31日を超えることはできない。

#### **第1306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 1 4 章 付 則**

#### **第1401条**

本協約に基づいて健保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1402条**

本協約は2通作成し、調印の上健保・組合各1通宛保管する。

2022年4月1日

三越伊勢丹健康保険組合

理 事 長 藤 森 健 至

三越伊勢丹グループ労働組合  
関連グループ支部Ⅱ

執 行 委 員 長 田 中 剛

# 就業形態規程

## 第 1 章 総 則

### 第 1 0 1 条 (目 的)

本規程は、労働協約第 602 条に基づき、職員の就業時間、シフト勤務に関する事項を定める。

## 第 2 章 シフト勤務

### 第 2 0 1 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。

区分	就業時間	休憩時間
基本シフト	9 : 3 0 ~ 1 8 : 0 5	7 0 分
早番 1	8 : 0 0 ~ 1 6 : 3 5	
早番 2	8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 5	
早番 3	9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 5	
遅番 1	1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 3 5	
遅番 2	1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 5	
遅番 3	1 1 : 0 0 ~ 1 9 : 3 5	

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健保・組合協議の上決定する。

### 第 2 0 2 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 2 0 3 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 2 0 4 条 (振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合において、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、または健保の申入れに対し本人が応諾した場合には、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. 業務処理上、当初シフトが不都合となった場合。
3. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
4. 関係官庁より検査の立会を行う場合。
5. その他 1~4 に準ずる事由が発生した場合。

#### **第205条(ワークスケジュールの徹底)**

健保は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、個人別のワークスケジュールを毎月25日までに編成する。

#### **第206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. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
2. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
3. その他、健保・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ヵ月前までに決定する。

#### **第207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）

本規程は、労働協約第605条に基づき、職員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）

この規程にいう時間外・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。

#### (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。

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

### 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）

健保は、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健保は、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）

健保が、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時よりとする。

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

#### 3. 月間時間外

総時間外で25時間までとする。

但し、健保・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、健保・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）

健保はノー残業デーを週2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、緊急業務については残業をさせることができる。

### 第7条（時間外勤務制限時間数）

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、第5条の通りとし、この時間数を超えてはならない。

この制限時間を超える場合は、改めて健保・組合協定する。

## 第8条 (12月31日の取扱い)

12月31日の時間外勤務は午後7時30分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、健保・組合協定する。

## 第9条 (休日の振替・予告)

健保は本規程第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ヵ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。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

## 第10条 (休日勤務時間)

健保が、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25分とする。

但し、この就業時間を超える場合は、健保・組合協定する。

## 第11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12条 (家族的責任を有する者の制限)

健保は、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健保は、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3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 13 条（短時間勤務者の制限）**

健保は、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 14 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）**

健保は、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 15 条（組合集会日の扱い）**

健保は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

#### **第 16 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、健保・組合協定の上別に定めるところによる。

(別 表)

#### **緊急業務**

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない対応業務
2. 関係官庁よりの検査の立会
3. その他、1、2に準ずる業務で特に緊急を要する業務

# 休 日 規 程

## 第1章 総 則

### 第101条（目 的）

本規程は、労働協約第611条に基づき、職員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117日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 定休日、各個休日 109日
2. 連続休暇分各個休日 8日

②定休日及び各個休日の編成は、原則として週休2日制とし、その編成については、別途健保・組合協議の上決定する。

なお、週の始まりは原則、日曜日とする。

③また、定休日及び各個休日は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、4月1日とする。

## 第2章 定 休 日

### 第201条（定休日）

定休日は、次の通りとする。

1. 1月1日
2. 原則として日曜日とする。（1月1日は除く）

②前項第2号の定休日は、毎年、上期分と下期分を、健保・組合協議の上決定する。

### 第202条（振 替）

定休日は健保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健保が業務上必要と認め定休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定休日を含む週において実施する。

## 第3章 各 個 休 日

### 第301条（編成方法）

各個休日の編成は、毎年、上期分と下期分を、健保・組合協議の上決定する。

なお、定休日のある週については、定休日と各個休日で編成し、定休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4月第1週から上期分、下期分各26週間とする。

### 第303条（振替）

各個休日は、健保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健保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、健保は、天災地変等により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、原則として当該各個休日を含む週において実施する。

## 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 612 条第 9 項および「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

## 第2条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間 8 日とする。
2. 新入職員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. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～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 6 週間までとし、第 3 号における上限は 3 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、新入職員は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 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。
7. 特に定める担当については、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、その担当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、健保の承認を得て、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、健保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。なお、連続休暇分各個休日の付与日については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。

# ストック有給休暇規程

## 第1条（目 的）

本規定は、労働協約第 611 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、職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（区 分）

ストック有給休暇の区分は以下の通りとする。

1. スtock有給休暇 1 とは、2007 年 3 月までに年次有給休暇から移行されたものとする。
2. スtock有給休暇 2 とは、2007 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたものとする。

## 第4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在籍中に使用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5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、健保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 402 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。  
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、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。

4. 健保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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前まで申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
6. 健保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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
7. 労働協約第 6 章第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
9. 労働協約第 6 章第 617 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には、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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
  11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書などを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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

## 第 6 条（退職前の一括取得・買い取り）

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) 定年退職時

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. 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) 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6,000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3,000円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇2とする。

**第7条（申し出の撤回）**

第5条及び第6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、職員が事前に撤回を申し出た場合には、健保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はいできない。

**第8条（有効期間）**

ストック有給休暇は、退職日（定年退職後にエルダー職員として再雇用される場合には、定年退職日）まで有効とする。

# 賃 金 規 程

## 第1章 総 則

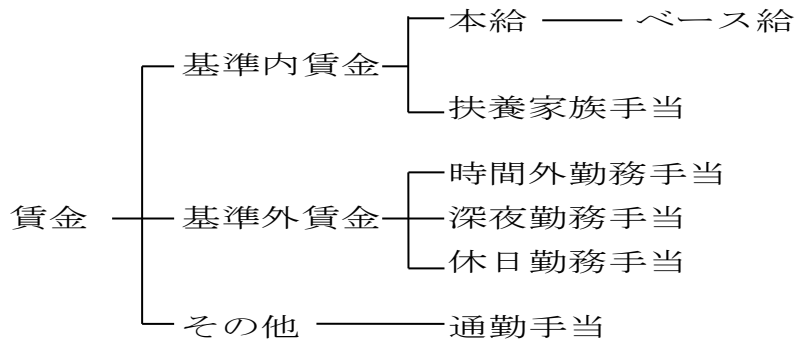
### 第101条 (目 的)

本規程は、労働協約第621条に基づき職員の賃金に関する事項を定める。

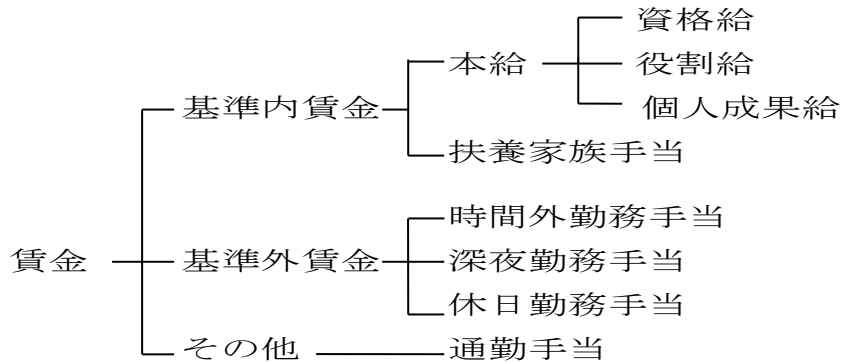
### 第102条 (賃金構成)

職員の通常の月例賃金は次の通りとする。

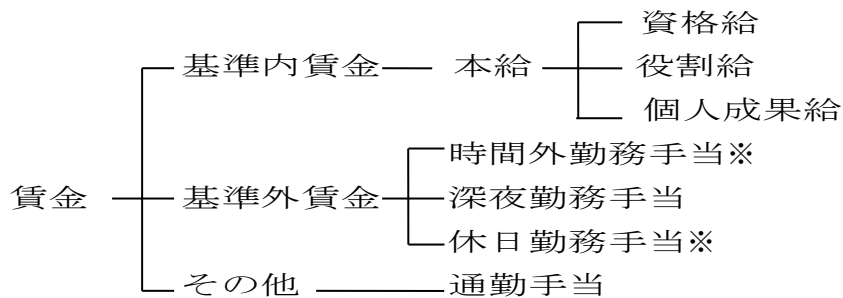
#### 1. ステージC-t



#### 2. ステージC



#### 3. ステージB



※労働基準法第41条該当者は除く

### 第103条（賃金の計算期間と支払）

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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、基準外賃金、欠勤控除（私用の遅刻、早退、外出を含む）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（新規採用時の賃金）

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。

### 第105条（控 除）

健保は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの

- (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) 確定拠出年金制度の加入者掛金

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
- (3) 拠出型企業年金保険料
- (4) 共済会融資の返済金
- (5) 住宅融資の返済金
- (6) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料
- (12) 分離課税による所得税相当額
- (13) エムアイカード社を利用しない職員買物分の控除
- (14) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (15) 欠勤の賃金控除
- (16) 通勤手当の精算額
- (17) 健康保険証再発行にかかる費用
- (18) 賃金過払を調製するための返済金
- (19) 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、健保が一旦立て替えて納めたもの
- (20) その他健保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健保に振り込まなければならない。

#### 第106条（退職及び解雇の場合の支払）

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

#### 第107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その職員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108条（欠勤の賃金控除）

労働協約第613条の欠勤及び第607条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除する。

- ② 基準外賃金の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109条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第512条に定める休職期間並びに労働協約第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、労働協約第512条第1号については、第305条に定める休職手当を支給することがある。

## 第2章 本 給

#### 第201条（原 則）

職員の本給は次の通りとする。

1. ステージC-tの本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。
2. ステージC・ステージB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、本給表上に格付けする。

#### 第202条（ベース給）

ベース給は、ステージC-tに対し、別表の通り支給する。

#### 第203条（役割給）

役割給は、ステージC・ステージBに対し、各自の階層に応じ別表の通り支給する。

#### 第204条（資格給）

資格給は、ステージC・ステージBに対し、各自の階層に応じ別表の通り支給する。

#### 第205条（個人成果給）

個人成果給は、ステージC・ステージBに対し、各自の階層に応じ別表の通り支給する。

#### 第206条（採用賃金）

新入職員に対しては、別表の採用賃金を支給するものとする。但し、中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度採用賃金を定める。

#### 第207条（本給評価による格付）

健保は、職員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

- ② 本給評価による格付けの時期は、年1回、7月1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、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（昇格進級昇給）

昇格進級昇給は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。

②昇給の時期は、昇格後の16日付で改訂を行い翌月支給給与より反映する。

#### 第209条（異動による役割給の変更）

ステージC・ステージBの異動による役割給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

#### 第210条（昇格時の格付）

ステージCを昇格により格付けする場合には、第201条第2項に基づき格付けする。

#### 第211条（ステージC-tの格付）

健保は、ステージC-t（入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く）を、原則として6年経過後にステージCに格付けし、第201条第2項に基づいて取扱う。但し、ステージCの個人成果給については、C-tのベース給よりステージC資格給・役割給の金額を差し引いた直近上位の金額へ格付けする。

#### 第212条（育児休業・介護休業期間中の扱い）

育児休業・介護休業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（扶養家族手当）

健保は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき10,500円の扶養家族手当を支給する。なお、扶養家族は所得税法上の扶養者をもって対象とする。

②前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。

イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

ロ. 重度障害（1・2級）のある者

ハ. 障害のある子

但し、支給対象の人数の限度は、4人までとする。

③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。

④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、その月の扶養家族手当を支給しない。

#### 第302条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）

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（深夜勤務分含む）として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

②前項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。

③1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.25	0.50

上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.50	0.75

### 第303条（休日勤務手当）

時間外・休日勤務に関する規程第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（深夜勤務分含む）と代休を与える。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率}$$

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前号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。

$$\frac{\text{本給}}{20.6} \times 1.0$$

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。

$$\frac{\text{本給}}{9200} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を越えた分数}$$

### 第304条（傷病調整手当）

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、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、退職手当の支給までの間、本人の申請によ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305条（退職手当）

職員が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第512条第1号の退職期間満了まで基準内賃金の60%を退職手当として支給する。

### 第306条（休業手当）

健保の責に帰すべき理由で、職員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。

天災地変、火災等のやむを得ない理由で、職員の一部または全部を休業させた場合は、健保・組合協議の上決定する。

### 第307条（通勤手当）

健保は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。

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308条（退職給付前払い手当）

健保は、三越伊勢丹グループ（I）企業型年金規約に定める加入者となることができない者に対して、退職給付前払い手当を支給する。

②前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第20条に規定する標準報酬月額（算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規定の例による。）に1,000分の14.5を乗じた額と9,000円を合算した額（法令で定められた上限）とし、毎月給与支給日に支給する。

### 第309条（最低賃金）

健保は、職員の本給が扶養者・年齢別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

## 第4章 賞 与

### 第401条（賞 与）

健保は、賞与を年2回、賞与支給表に基づき、6月及び12月に支給する。

賞与の支給額は健保・組合協議の上決定する。

### 第402条（支給対象）

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌3月末日まで、12月賞与については4月1日から9月末日とする。

### 第403条（基準日）

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

②賞与評価の資格者は、原則として該当資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

尚、詳細については健保・組合協議の上決定する。

(別 表) 本給表 ・ 昇給表

**職員ステージC-t**

<ベース給>単位：円

ランク	金額
1	295,000
2	290,000
3	285,000
4	280,000
5	275,000
6	270,000
7	265,000
8	260,000
9	255,000
10	250,000
11	245,000
12	240,000
新任	227,000

<職員ステージC-t 昇給表>

(ランク 1～12)

評価	ランクアップ数
A	3
B	2
C	0

(ランク 13)

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	1

※1年目はC評価でも1ランクアップ

職員ステージC

<資格給> (単位:円)

資格	金額
職員ステージC共通	50,000

<役割給> (単位:円)

役割給	金額
①	40,000
②	20,000
③	10,000

<個人成果給、単位:円>

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	275,000		
2	274,000		
3	273,000		
4	272,000		
5	271,000		
6	270,000		
7	269,000		
8	268,000		
9	267,000		
10	266,000		
11	265,000		
12	264,000		
13	263,000		
14	262,000		
15	261,000		
16	260,000		
17	259,000		
18	258,000		
19	257,000		
20	256,000		
21	255,000		
22	254,000		
23	253,000		
24	252,000		
25	251,000		
26	250,000		
27	249,000		
28	248,000		
29	247,000		
30	246,000		
31	245,000		
32	244,000		
33	243,000		
34	242,000		
35	241,000		
36	240,000		
37	239,000		
38	238,000		
39	237,000		
40	236,000		
41	235,000		
42	234,000		
43	233,000		
44	232,000		
45	231,000		
46	230,000		
47	229,000		
48	228,000		
49	227,000		
50	226,000		
51	225,000		
52	224,000		
53	223,000		
54	222,000		
55	221,000		
56	220,000		
57	219,000		
58	218,000		
59	217,000		
60	216,000		
61	215,000		
62	214,000		
63	213,000		
64	212,000		
65	211,000		
66	210,000		
67	209,000		
68	208,000		
69	207,000		
70	206,000		
71	205,000		
72	204,000		
73	203,000		
74	202,000		
75	201,000		
76	200,000		
77	199,000		
78	198,000		
79	197,000		
80	196,000		
81	195,000		
82	194,000		
83	193,000		
84	192,000		
85	191,000		
86	190,000		
87	189,000		
88	188,000		
89	187,000		
90	186,000		
91	185,000		
92	184,000		
93	183,000		
94	182,000		
95	181,000		
96	180,000		
97	179,000		
98	178,000		
99	177,000		
100	176,000		
101	175,000		
102	174,000		
103	173,000		
104	172,000		
105	171,000		
106	170,000		
107	169,000		
108	168,000		
109	167,000		
110	166,000		
111	165,000		
112	164,000		
113	163,000		
114	162,000		
115	161,000		
116	160,000		
117	159,000		
118	158,000		
119	157,000		
120	156,000		
121	155,000		
122	154,000		
123	153,000		
124	152,000		
125	151,000		
126	150,000		
127	149,000		
128	148,000		
129	147,000		
130	146,000		
131	145,000		
132	144,000		
133	143,000		
134	142,000		
135	141,000		
136	140,000		
137	139,000		
138	138,000		
139	137,000		
140	136,000		
141	135,000		
142	134,000		
143	133,000		
144	132,000		
145	131,000		
146	130,000		
147	129,000		
148	128,000		
149	127,000		
150	126,000		
151	125,000		
152	124,000		
153	123,000		
154	122,000		
155	121,000		
156	120,000		
157	119,000		
158	118,000		
159	117,000		
160	116,000		
161	115,000		
162	114,000		
163	113,000		
164	112,000		
165	111,000		
166	110,000		
167	109,000		
168	108,000		
169	107,000		
170	106,000		
171	105,000		
172	104,000		
173	103,000		
174	102,000		
175	101,000		
176	100,000		
177	99,000		
178	98,000		
179	97,000		
180	96,000		
181	95,000		
182	94,000		
183	93,000		
184	92,000		
185	91,000		
186	90,000		
187	89,000		
188	88,000		
189	87,000		
190	86,000		
191	85,000		
192	84,000		
193	83,000		
194	82,000		
195	81,000		
196	80,000		
197	79,000		
198	78,000		
199	77,000		
200	76,000		
201	75,000		
202	74,000		
203	73,000		
204	72,000		
205	71,000		
206	70,000		
207	69,000		
208	68,000		
209	67,000		
210	66,000		
211	65,000		
212	64,000		
213	63,000		
214	62,000		
215	61,000		
216	60,000		
217	59,000		
218	58,000		
219	57,000		
220	56,000		
221	55,000		
222	54,000		
223	53,000		
224	52,000		
225	51,000		
226	50,000		
227	49,000		
228	48,000		
229	47,000		
230	46,000		
231	45,000		
232	44,000		
233	43,000		
234	42,000		
235	41,000		
236	40,000		
237	39,000		
238	38,000		
239	37,000		
240	36,000		
241	35,000		
242	34,000		
243	33,000		
244	32,000		
245	31,000		
246	30,000		
247	29,000		
248	28,000		
249	27,000		
250	26,000		
251	25,000		
252	24,000		
253	23,000		
254	22,000		
255	21,000		
256	20,000		
257	19,000		
258	18,000		
259	17,000		
260	16,000		
261	15,000		
262	14,000		
263	13,000		
264	12,000		
265	11,000		
266	10,000		
267	9,000		
268	8,000		
269	7,000		
270	6,000		
271	5,000		
272	4,000		
273	3,000		
274	2,000		
275	1,000		
276	0		

<評価別昇給表>

	S	A	B	C
グレードごとの最上位ランク				
グレード3:2~11 ランク	2	1	0	0
グレード3:12~22 ランク	3	2	1	0
グレード3:23~34 ランク グレード2:28~52 ランク	6	4	2	0
グレード2:53~79 ランク グレード1:66~96 ランク	8	5	2	0
グレード1:97~130 ランク	10	6	3	0

**職員ステージB**

<個人成果給>

(単位:円)

ステージ B-2	
ランク	金額
1	429,000
2	428,000
3	427,000
4	426,000
5	425,000
6	424,000
7	423,000
8	422,000
9	421,000
10	420,000
11	419,000
12	418,000
13	417,000
14	416,000
15	415,000
16	414,000
17	413,000
18	412,000
19	411,000
20	410,000
21	409,000
22	408,000
23	407,000
24	406,000
25	405,000
26	404,000
27	403,000
28	402,000
29	401,000
30	400,000
31	399,000
32	398,000
33	397,000
34	396,000

<評価別昇給表>

レンジ	ランク	S	A	B	C
R 1	B 2:11ランク B 1:36ランク	0	0	0	-5
	B 2:2~10ランク	6	1	0	-5
R 2	B 2:11~28ランク B 1:37~57ランク	8	3	0	-5
R 3	B 2:29~47ランク B 1:58~79ランク	10	5	2	-3
R 4	B 2:48~65ランク B 1:80~100ランク	12	7	3	-1
	B 2:66ランク B 1:101ランク・新任	12	7	3	0

ステージ B-1	
ランク	金額
35	395,000
36	394,000
37	393,000
38	392,000
39	391,000
40	390,000
41	389,000
42	388,000
43	387,000
44	386,000
45	385,000
46	384,000
47	383,000
48	382,000
49	381,000
50	380,000
51	379,000
52	378,000
53	377,000
54	376,000
55	375,000
56	374,000
57	373,000
58	372,000
59	371,000
60	370,000
61	369,000
62	368,000
63	367,000
64	366,000
65	365,000
66	364,000
67	363,000
68	362,000
69	361,000
70	360,000
71	359,000
72	358,000
73	357,000
74	356,000
75	355,000
76	354,000
77	353,000
78	352,000
79	351,000
80	350,000
81	349,000
82	348,000
83	347,000
84	346,000
85	345,000
86	344,000
87	343,000
88	342,000
89	341,000
90	340,000
91	339,000
92	338,000
93	337,000
94	336,000
95	335,000
96	334,000
97	333,000
98	332,000
99	331,000
100	330,000
101	329,000
新任	325,000

<役割給> (単位:円)

役割	金額
①	80,000
②	60,000
③	40,000
④	20,000
⑤	10,000

<資格給> (単位:円)

資格	金額
B-2	105,000
B-1	75,000

**採用賃金**

単位:円

職員ステージC-t	227,000
-----------	---------

# 通勤費支給細則

「賃金規程」第307条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

## 1. (利用交通機関)

- (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅（徒歩で最も近い駅）より健保の指定する駅までとし、最安価を原則として健保が認めた社会通念上合理的な経路とする。
- (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。
- (3) 健保の指定する勤務地の利用駅は別途定める。
- (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2 km以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5) 自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で健保が許可した場合に認める。
- (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。
  - ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2kmを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
  - ② 現住所から勤務場所まで徒歩で1.2kmを超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
  - ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書会社へ提出しなければならない。
- (7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を健保が認める場合がある。
  - ① 最寄駅から健保の指定する駅までの経路より安価の場合。
  - ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。
  - ③ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
  - ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。
  - ⑤ 健保で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600m（現住所から最寄駅の徒歩距離の半分）を超える場合。
  - ⑥ 最寄駅より健保の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
  - ⑦ 最寄駅より健保の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。
  - ⑧ 健保で指定した通勤経路より乗換回数が2回以上減る経路の場合。
- (8) 速達交通機関（新幹線、有料特急、高速バス）の支給基準は以下の通りとする。
  - ① 新幹線代、有料特急代は支給しない。
  - ② 高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。
- (9) 距離および時間の測定は、健保指定の測定システムにて実施する。
- (10) 自転車の利用にあたっては以下の通りとする。
  - 1) 個人賠償責任保険等に加入しなければならない。
  - 2) 個人賠償責任保険等の証書の写しを添えて、健保に届出なければならない。

- 3) 健保から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。

## 2. (支給方法)

- (1) 健保は職員に対し、通勤費を原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下 1)～3)のいずれかにより算出する。
  - 1) 本人申請に基づいて、健保が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金
  - 2) 1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者（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を含む）については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた健保が認めた通勤経路の実費
  - 3) 1)に関わらず、6ヵ月に亘って1ヵ月の在宅勤務実施日数が9日以上の方については、本人の主たる事業所への出勤日数に応じた健保が認めた通勤経路の実費
- (2) 定期券は各自で購入する。
- (3) 定期券代金を支給された者は、その全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事由により定期券を購入できない場合には、当該事由を健保に届出なければならない。
- (4) 本人が利便性、速達性を考慮して健保が認めた通勤経路以外の経路で定期券を購入することは可能とするが、その際に生じる差額は本人負担とする。
- (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
- (6) 産前・産後休暇、育児休職、介護休職及び長期欠勤、年次有給休暇等で1ヵ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。
- (7) 前記(6)の場合健保は、健保が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。
- (8) 定期券を紛失（盗難を含む）した場合の損失額については全額自己負担とする。
- (9) 自転車利用にかかる一切の費用は本人負担とし、健保は支給しない。

## 3. (定期券の変更)

- (1) 人事異動等健保の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。
- (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は健保に届出なければならない。

## 4. (退職時の取扱)

退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。健保は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。

## 5. (払戻し時の日数計算)

第2号(4)第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

# 退 職 給 付 規 程

## 第1章 総 則

### 第101条（目 的）

本規程は、健保職員の退職給付に関する事項を定める。

### 第102条（退職金ポイント）

退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント、別表2に定める役割ポイントを基準とする。

### 第103条（支払方法）

退職金は、原則として健保指定の銀行に振込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。

### 第104条（正当受取人ならびに順位）

前条の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105条（譲渡または担保の禁止）

退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。

## 第2章 退 職 金 の 算 出

### 第201条（支給条件）

職員として、勤続3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

### 第202条（退職一時金の計算）

退職金一時金は、次の算式による金額を支給する。

（等級ポイント累計＋役割ポイント累計）× ポイント単価

②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを翌月の給与支給日に加算する。

③等級ポイント、役割ポイントの累計は、職員として勤続満3年経過後より開始し、職員として定年時を以って終了する。

④ポイント単価は、1,000円とする。

### 第203条（休職時等における退職金ポイント）

第102条の規程にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントを加算する。

### 第204条（短時間勤務者の退職金ポイント）

第102条の規程にかかわらず、短時間勤務者（育児・介護・要保護者C）については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分（小数点以下を切上げ）する。

### 第205条（減 額）

健保は、懲戒解雇または諭旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第202条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある。

(諒解事項)

1. (諭旨解雇者の取扱)

健保は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。

2. (懲戒解雇者の取扱)

健保は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。

なお、諒解事項の取り扱いとは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。

### 第3章 確定拠出年金

#### 第301条 (対象)

健保は、別に定める「三越伊勢丹グループ (I) 企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、職員に係る同制度の事業主掛け金を拠出する。

②前項に関わらず、次に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 50歳以上で入社する職員であって同制度に加入する事を希望しない者

③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。

#### 第302条 (事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとする。

勤続年数については、雇用形態の転換を含む勤続勤務期間をいう。

(原則アルバイトからの転換者は除く)

#### 第303条 (確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は、次の定める額とする。

1. 基本給与

#### 第304条 (基本給与)

本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規定の例による。)に1,000分の14.5を乗じて得た額に、9,000円を加えた額とする。

#### 第305条 (加入を希望しない者への代替措置)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前項に定める拠出算定給の額を退職金前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項に関わらず、勤続期間が満3年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到達する給与支給日に併せて支給する。

③なお、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付、前払い手当の支給をおこなわない。

④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。

(原則、アルバイトからの転換者は除く)

⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更する事はできない。

### 第306条（加入者掛金）

加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ（I）企業型年金規約」に基づき取扱う。

（別表1）等級ポイント表

等級	ステージ C-t	ステージ C	ステージ B1	ステージ B2
ポイント	5	7	15	17

（別表2）役割ポイント表

<ステージC>

	職員ステージ C-t	職員ステージ C
ポイント	7	8

<ステージB>

役割	①	②	③	④	⑤	なし
ポイント	60	50	34	30	13	0

# 表彰・懲戒規程

## 第1条（目的）

本規程は、労働協約第516条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

## 第2条（表彰・懲戒の決定）

表彰・懲戒は、健保が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を健保に回答する。組合に異議ある場合、健保は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。

## 第3条（表彰）

健保は、職員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 健保に対する功績または職員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

## 第4条（懲戒の種類）

懲戒は次の6種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。  
ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の $\frac{1}{10}$ を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 降格 始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。  
降格ができない場合は、出勤停止30日とする。
5. 論旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。  
但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
6. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

## 第5条（懲戒基準）

健保は、職員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止、降格とする。

1. 健保の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 健保に対し、事実に反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 健保内において風紀または秩序を乱したとき。

8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
  9. 過失により健保に損害を与えたとき。
  10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の職員に不利益を与えたときまたは他の職員の就業環境を害したとき。
  11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の職員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。
  12. 許可なく健保に関する情報を健保外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
  13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
  14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。
- ②健保は、職員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。
1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。
  2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだとき。
  3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。
  4. 健保の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。
  5. 健保の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または健保に損害を与えたとき。
  6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、健保に損害を与え、または著しく健保の信用名誉を失墜させたとき
  7. 故意により、健保に重大な損害を与えたとき。
  8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。
  9. 雇用の際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
  10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

- (1)本条第2項第2号の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。

#### 第6条(嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

#### 第7条(教唆、煽動、幫助等)

他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、健保はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。

#### 第8条(懲戒の加重)

懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することができる。

#### 第9条(懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。

#### **第10条（懲戒行為の未遂）**

第5条の各項各号に該当する行為が未遂に終わったときであっても、その程度が重度であるとき、または情状に酌量の余地なしと判断できる場合は、懲戒処分を実施することができる。

#### **第11条（監督責任）**

上長の指揮・命令の怠慢または管理・監督不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、上長についても懲戒処分することがある。

#### **第12条（懲戒の実施）**

健保は、懲戒の適用に当たり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立のない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。

#### **第13条（適用決定までの措置）**

懲戒の適用にあたり、調査のために必要があると認められるとき、または第5条の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

#### **第14条（懲戒決定後の措置）**

懲戒解雇または諭旨解雇とする場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の賃金は支給する。

#### **第15条（損害賠償）**

職員は、故意または過失によって健保に損害を与えた場合は賠償の責を負い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

#### **第16条（公表）**

表彰・懲戒は、原則として健保内に公表する。

#### **[諒解事項]**

2018年3月31日以前に降格の懲戒処分に処せられた者については、通常の昇格考課の手続きを経ずに、再び従前の資格に昇格させることがある。

# 再 雇 用 規 程

## 第1条（目 的）

本規程は労働協約第509条に基づき円満退職した者が常用職員または臨時職員として再就職を希望し、これを受け入れる場合の取り扱いを定める。

## 第2条（資格要件）

再雇用を希望する者は、退職時に次の各号に該当しなければならない。

- （1）勤続満2年以上の者
- （2）円満退職した者
- （3）在籍中の勤務状況が良好な者

## 第3条（採 用）

健保は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、常用職員、臨時職員ともそれぞれに実施している試験結果に在籍中の評価を加味して選考を行い再雇用の採否を決定する。

## 第4条（賃 金）

賃金は、在籍中の前歴、能力を勘案の上、決定する。

# 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、自らの責任による健保及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と健保外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第2章 グループ内継続雇用制度

### 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、次の各号全てに該当する者とする。

1. 職員として、健保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. 健保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  
原則新健保雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2. 介護・看護  
但し、対象家族は2親等までに限る。
3. 育児  
但し、対象となる子は、新健保雇用時点で小学校6年生までに限る。

### 第204条（手 続）

健保は、原則として年に2回の募集をおこなう。

### 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健保の労働条件の内、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健保での勤続年数は、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）**

本制度を適用する者の退職日は健保が指定する。なお、新会社雇用日は健保退職日の翌月とする。

# 育 児 休 業 規 程

## 第1条（目 的）

本規程は労働協約第512条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。

## 第2条（育児休業の対象者及び期間等）

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。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。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあつては6か月）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日以下の者は対象者から除く。
3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
  - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
  - (2) 次のいずれかの事情があること
    - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
    - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3)子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと

10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業(但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1)本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること

(2)第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤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育児休業することができる。

### 第3条 (対象の特例)

前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。

### 第4条 (手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月

前までに健保に申し出なければならない。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

#### **第5条（期間の変更）**

第2条に定める育児休業は、第2条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

#### **第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等）**

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 労働協約第615条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、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。
  2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかなる者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
- ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。
- ③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

#### **第7条（出生時育児休業の手続等）**

第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て健保に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。  
なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

- ②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して取得する場合は、2回分まとめて申し出なければならない。

#### **第8条（出生時育児休業の期間の変更）**

第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

#### **第9条（期間中の取扱い）**

第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

- ②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

#### **第10条（子が1歳に達する日以前の特例）**

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき5日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前
  2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間（28日）以内
  3. 従前に4週間（28日）を超えて第2条に定める育児休業を取得していない
- ②5日間は一子につき2回まで分割できる。
- ③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および

第14条についても適用しない。

#### **第11条（勤続年数）**

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

#### **第12条（社会保険）**

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を健保が一時立替える。
3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、健保が立替え払いした社会保険料を、退職時に健保に返済しなければならない。
4. 復職後1年以上勤務した者の健保が立替え払いした社会保険料は、健保負担とする。

③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担社会保険料の半額（介護保険料は全額）を毎月末までに健保に振り込まなくてはならない。

#### **第13条（復職）**

復職時の職場は、原則として原職とする。

#### **第14条（本給評価による格付）**

育児休業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よる格付けについては、評価対象期間（前年4月1日から当年3月31日）に勤務実績が6ヶ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。

#### **第15条（法令との関係）**

育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

〔諒解事項〕

第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。

# 育 児 勤 務 規 程

## 第1条（目 的）

本規程は労働協約第510条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

## 第2条（育児勤務の対象者及び期間等）

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。  
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。
2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の9月30日まで、育児勤務をすることができる。  
②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。  
③育児勤務の1回あたりの最長期間は、原則として1ヵ月とする。

## 第3条（手 続）

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに健保に申し出なければならない。

出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

## 第4条（期間の変更）

育児勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

## 第5条（期間中の賃金および賞与）

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

## 第6条（勤務時間帯）

勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

勤 務 時 間	休 憩	実 働 時 間
9:30～16:20	50分	6時間
10:00～16:50	50分	6時間
9:30～17:30	60分	7時間
10:00～18:00	60分	7時間

なお、本人の希望により始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1カ月前までに健保に申し出なければならない。

#### **第7条（時間外・休日勤務の制限）**

健保は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間25分の勤務を認めることがある。なお、7時間25分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間25分の勤務を希望する者は、原則毎年4月までに健保に申し出なければならない。

#### **第8条（法令との関係）**

育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

〔諒解事項〕

1. 第3条第4項にかかわらず、平成22年3月31日以前に生まれた子をもつ職員は、実働7時間勤務を実施する場合に限り、子が小学校3年生の3月31日までこの期間を延長することができる。

# 介護・介護準備休業規程

## 第1条（目的）

本規程は、労働協約第512条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

## 第2条（介護休業の対象者及び期間等）

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. 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
3. 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日以下の者は対象者から除く。
  - ②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。
  - ③ 介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
  - ④1 対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

## 第3条（手続）

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに健保に申し出なければならない。

## 第4条（撤回）

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、健保は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

## 第5条（期間の変更）

介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

## 第6条（期間中の取扱い）

介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

## 第7条（勤続年数）

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

## 第8条（社会保険）

介護休業期間中の社会保険の被保険者の資格は継続する。

## 第9条（復職）

復職時の職場は、原則として原職とする。

## 第10条（本給評価による格付）

介護休業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よる格付けについては、評価対象期間（前年4月1日から当年3月31日）に勤務実績が6ヶ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。

#### **第11条（法令との関係）**

介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

# 介護・介護準備勤務規程

## 第1条（目的）

本規程は労働協約第510条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

## 第2条（対象者及び期間等）

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. 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

②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。

③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

## 第3条（手続）

介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに健保に申し出なければならない。

## 第4条（期間の変更）

介護勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。この場合も、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

②延長または短縮を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

## 第5条（期間中の賃金及び賞与）

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実労働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

## 第6条（1日あたりの所定労働時間の短縮）

介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
9:30～15:10	40分	5時間
10:50～16:30	40分	5時間
12:25～17:45	20分	5時間
9:30～16:20	50分	6時間
10:00～16:50	50分	6時間
9:30～17:30	60分	7時間
10:00～18:00	60分	7時間

なお、本人の希望により始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

- ②本条及び第7条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。
- ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに健保に申し出なければならない。

#### 第7条（所定労働日数の低減）

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。

- ②各個休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。
- ③本条及び第6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

#### 第8条（時間外・休日勤務の制限）

健保は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

#### 第9条（法令との関係）

介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

# 短時間勤務規程

## 第1条（目的）

本規程は労働協約第511条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

## 第2条（適用事由）

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

### (1) 副業・兼業

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

### (2) 介護

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

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

### (3) 私傷病の療養

但し、健保が定める「要保護者」と診断された者は除く。

### (4) 修学・資格取得

健保における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

## 第3条（期間）

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

### (1) 副業・兼業

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

### (2) 介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

### (3) 私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。

### (4) 修学・資格取得

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

## 第4条（手続）

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに健保に申し出なければならない。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1) 介護 申請日時点对象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途健保に『副業・兼

業申請書』を届出る。

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

#### **第5条（期間の変更）**

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

- ②変更を希望する場合は、速やかに健保に申し出なければならない。

#### **第6条（期間中の賃金及び賞与）**

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

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

#### **第7条（1日あたりの所定労働時間の短縮）**

短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。

- (1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
  - (2) 介護 介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
  - (3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
  - (4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- ②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。
  - ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに申し出なければならない。

#### **第8条（所定労働日数の低減）**

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の定休日及び各個休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの定休日及び各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。

- ②各個休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。
- ③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。
- ④本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

#### **第9条（時間外・休日勤務の制限）**

健保は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

## 子の看護・家族の介護のための休暇規程

### 第1条（目 的）

本規程は労働協約第 616 条及び第 617 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

### 第2条（対 象）

子の看護のための休暇を取得できる職員は、小学校就学に達するまでの子を養育する職員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

- ②家族の介護のための休暇を取得できる職員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする職員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

### 第3条（休暇の取得単位）

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

### 第4条（半日単位の休暇）

休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に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を半日とする。

- ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
- ③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。
- ④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

### 第5条（時間単位の休暇）

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

- ②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に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。
- ③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。
- ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
- ⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。

⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

#### **第6条（賃金及び賞与）**

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

#### **第7条（手 続）**

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に健保に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに健保に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

#### **第8条（その他）**

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第607条の定めに従う。

# 出張規程

## 第1章 総則

### 第101条（目的）

本規程は、労働協約第 624 条に基づき職員の出張に関する事項を定める。

### 第102条（出張経路および旅費計算）

旅程及び旅費は、原則として経済的な経路及び方法による。但し、災害その他やむを得ない事由で経路の変更が起った場合には、実際の経路によって計算する。

### 第103条（随行出張）

出張者が上級者に随行したときは、必要に応じ、旅費（日当を除く）をその上級者に準じて支給することがある。

### 第104条（その他の経費）

出張中、本規程に定める旅費以外に業務のために要する通信費、その他の実費を支給する。但し、旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は本人負担とする。

### 第105条（勤務時間）

出張中は、その日の就業時間を勤務したものとみなす。  
但し、所属長が時間外勤務として認定した場合は時間外勤務扱いとする。

### 第106条（事故）

出張中、発病もしくは不慮の災難のためやむを得ず滞留したときは、医師の診断書または事実の証明によって宿泊費及び滞留に要した実費を支給する。

- ②前項の場合、その家族が看病その他のため当該地に赴くことを健保が必要と認めたときは、その実費を支給する。
- ③前各号にかかわらず、同一事由により第三者から補償を受ける場合は支給しない。

## 第2章 国内出張

### 第201条（国内出張）

国内出張とは、現在の勤務地より往復 300 km以上の地への出張をいう。

### 第202条（出張旅費）

出張旅費は、交通費、宿泊費及び日当として、出張旅費種別表（別表 1）による。

- ②宿泊費には、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表（別表 1）を限度に、実費を支給する。
- ③前各項にかかわらず、健保または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給または全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。
- ④第一項にかかわらず、(株)三越伊勢丹及び健保施設等で宿泊を伴う勤務（打合せ等）をする場合、原則として日当を支給しない。
- ⑤交通費と宿泊費のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表（別表 1）を限度に、実

費を支給する。

⑥やむを得ない事由により、所属長が承認し健保が了承した場合は、出張旅費種別表(別表1)の交通費、宿泊費を超えて支給することがある。

⑦出張中の休日には日当を支給しない。

### 第203条(旅費精算)

出張終了後、1週間以内に出張明細書に必要書類を添えて健保に提出し、旅費の精算をする。

(別表1) 出張旅費種別表

交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準ずる	
宿泊費		右記以外	東京23区内
		8,000円を 上限として実費	9,500円を 上限として実費
日当	宿泊のある場合 宿泊のない場合	1日当たり 2,000円 1日当たり 1,000円	

## 第3章 外 出

### 第301条(外 出)

外出とは、国内出張区域以外の地域に赴き業務を行うことをいう。

### 第302条(利用交通機関・交通費)

外出は、原則として、電車、バス、社用車等を利用するものとする。但し、事情によりタクシーの利用を認める。

②交通費については、その実費を支給する。

### 第303条(外出区域での宿泊の取扱い等)

外出区域で、業務の都合により宿泊する場合、もしくは、業務が深夜に及び、帰宅が困難と所属長が判断し宿泊した場合は、出張旅費種別表(別表1)を限度に宿泊費の実費及び宿泊手当として、1泊につき2,000円を支給する。但し、(株)三越伊勢丹施設での宿泊を除く。

②前項及び第302条にかかわらず、健保または他から交通費、宿泊費について現物支給または全部もしくは一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費の全部または一部を支給しない。

## 第4章 海 外 出 張

### 第401条(出張地域の区分)

出張地域を次の通り区分する。

A地域 北米、中南米、オセアニア

B地域 ヨーロッパ

C地域 その他の地域 但し、特殊な事情がある場合には、A地域と同様に取り扱うことがある。

### 第402条(国内出張との関係)

海外出張の途中、国内出張する場合の取扱いは本規程第2章による。

#### 第403条（旅費の種類）

出張旅費とは、次のものをいう。

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当
4. その他の業務のために要した費用で健保が認めたもの（旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は含まない）

#### 第404条（交通費）

飛行機はエコノミークラスとする。その他の交通機関（船、鉄道、バス等）については、普通座席および2等座席相当とし、その実情によって実費を支給する。

#### 第405条（宿泊費）

宿泊費は、上限を1泊につきA地域 350 ドル(US・諸税込)、B地域 300 ユーロ(諸税込)、C地域 200 ドル (US・諸税込) とし、出張期間の総宿泊費を実費で支給する。

ただし、やむを得ない事由により、所属長が承認した場合は、上限を超えて宿泊費を支給することがある。尚、予め朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。

#### 第406条（日当）

日当は、1日につきA地域 50 ドル(US)相当、B地域 45 ユーロ相当、C地域 45 ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。

②出張中の休日には日当を支給しない。

#### 第407条（傷害保険）

健保は、本人を被保険者、健保を保険金受取人とする以下の海外旅行保険を締結し、不慮の災害に対する給付及び遺族に対する弔慰金に充てる。

	傷害死亡	傷害後遺障害	疾病死亡	傷害治療費用	疾病治療費用	救援者費用
保険金額	300万円	300万円	300万円	300万円	300万円	500万円

#### 第408条（長期出張）

同一地域に1ヵ月を超える長期滞在の場合には健保・組合協議のうえ、宿泊費、日当を別に定めることがある。

#### 第409条（旅費精算）

出張終了後、1週間以内に出張明細書に必要な書類を添えて健保に提出し、旅費の精算をする。

#### 第410条（国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張）

国内外の諸企業または諸団体より招待を受けた際、健保または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。

# 国内出向規程

## 第1条（目的）

本規程は、労働協約第507条に基づき職員の国内出向に関する事項を定める。

## 第2条（定義）

出向とは、職員が三越伊勢丹健康保険組合（以下、「健保」という。）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下、「出向先」という。）の業務に従事することをいう。

## 第3条（出向期間）

健保は、業務上の必要がある場合、職員に出向を命じることがある。1回の出向期間は原則5年以内とする。但し、業務上必要と認めた場合、期間を延長することがある。

## 第4条（出向解除）

健保は、業務の都合により出向を解除することができ、解除後の配属先等は、本人の経験、能力等を考慮して行う。

## 第5条（労働条件）

出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇付与日数及び「福利厚生規程」については、健保の定めによる。

また、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」、「短時間勤務規程」については、当社及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、当社の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、当社及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。

## 第6条（賃金構成）

国内出向者に対する月例賃金の構成は、原則として「賃金規程」第102条に基づく。

## 第7条（基準内賃金）

前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。

## 第8条（基準外賃金）

第6条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。

## 第9条（労働時間差手当）

健保は、労働協約第601条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず別に定める労働時間差手当を支給する。

算出式＝（出向先法人の年間所定労働時間分数－健保の年間所定労働時間分数）÷12×  
（当該出向者の本給-健保の月間所定労働時間分数）

なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。

## 第10条（賞与）

国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第401条に基づく。

## 第11条（社会保険）

出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険

者資格を継続する。

#### 第12条（災害補償）

出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により、国内出向者が負傷、疾病、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。

- ②また、法定外補償については、原則として出向先法人の定めによる補償を出向先法人が行い、健保の定めとの差額がある場合には、その差額分を健保が補償する。

#### 第13条（勤続年数）

出向者の出向期間は、健保の勤続年数に通算する。

#### 第14条（出向管理職手当）

出向先法人において労働基準法第41条の管理監督者に該当するステージA(役割給管理のみ)及びステージB以下の者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間外数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。

出向先法人の前年度 月平均時間外数	支給金額
5 時間未満	10,000 円
5 時間以上 10 時間未満	20,000 円
10 時間以上 15 時間未満	30,000 円
15 時間以上 20 時間未満	40,000 円
20 時間以上 25 時間未満	50,000 円
25 時間以上	60,000 円

なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。

#### 第15条（人事考課）

出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け、健保基準に基づき健保が決定する。

#### 第16条（職務の変更）

出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により健保が決定する。

# 災 害 補 償 規 程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条 (目 的)

この規程は、労働協約第 701 条に基づき、職員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

### 第 102 条 (業務上災害)

前条にいう業務上災害とは、労働基準法及び労働者災害補償法（以下労災法という）の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

### 第 103 条 (通勤途上災害)

第 101 条に言う通勤途上災害とは、労災法第 7 条に定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

### 第 104 条 (災害補償)

健保は、職員の業務上災害あるいは通勤途上災害による負傷、疾病もしくは死亡については、労働基準法または労災法等法令に定める補償（以下法定給付という）のほかに、本規程に定める補償を行う。

②健保が職員に健保負担で付保している生命保険や障害保険等がある場合、その保険により支払われる保険金等は本規程に定める補償の中を含むものとする。

### 第 105 条 (準 用)

健保は、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により必要と認めるとき、本規程の範囲内で補償することがある。

②健保は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

③第 1 項にかかわらず、次に該当するときは、準公傷として第 201 条及び第 202 条の範囲内で補償を行う。

(1) 共済会の主催による行事及び健保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。

(3) (1) (2) のうち本人に重大な過失がある場合は、健保は補償の全部または一部を行わないことがある。

### 第 106 条 (業務上災害における民事賠償の免責)

健保は、業務上災害に対して本規程に定める補償を行った場合は、その価額の限度において民事上の損害賠償の責を免れる。

なお、「退職給付規程」における業務上災害による加算部分もこれに加えるものとする。

### 第 107 条 (補償制限)

業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、健保は本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

- ②業務上災害または通勤途上災害が、法令違反や社内規則違反による場合、健保は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。
- ③業務上災害または通勤途上災害で療養中に健保の療養に関する指示に従わない場合、健保は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

#### **第108条（第三者傷害）**

業務上災害または通勤途上災害が第三者の不法行為によって生じた場合は、第三者行為災害として労災法の定めるところによることとし、健保は原則として本規程に定める補償を行わない。

但し、やむを得ない理由によって第三者が補償を行わない場合は、健保が代わって補償を行い、その補償価額の限度で補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

#### **第109条（届出・手続等）**

健保は、第102条及び第103条に該当する災害が発生した場合は、所轄労働基準監督署への手続その他について万全の協力体制をとるものとする。また、職員または遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続及び生命保険や傷害保険の保険請求手続を行わなくてはならない。

#### **第110条（補償に関する権利）**

本規程に定める補償受給権は、受給権者の退職により変更されないが、他人に譲渡し、または質入し、もしくは担保に供してはならない。なお、補償受給権は、請求事由発生後満2年を経過した時消滅する。

#### **第111条（給付基礎日額）**

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、当該職員の本給がステージCの最高額（本規程にいうステージCの最高額とは、1ランク本給額）に満たない場合はステージCの最高額をもって給付基礎日額を算出する。

## **第2章 業務上災害**

#### **第201条（療養補償）**

健保は、職員が業務上負傷または疾病にかかった場合、法定給付のほか労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料について、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

#### **第202条（休業補償）**

健保は、職員が業務上負傷または疾病にかかった場合は、定年までの療養のために勤務できない期間に対し、労災法に定める休業補償の支給を受ける場合は、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業補償給付額（休業特別支給金を含む）を控除した額。
  2. 当該期間の賞与相当額。
- ②前項の職員が定年までの治療の為に勤務できない期間に対し労災法に定める傷病補償年金（傷病特別年金を含む）の支給を受ける場合は、当該年金を支給される期間について、次の

合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。
  2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。
- ③傷病補償年金の支給を受けている期間が1年を経過した場合は、1年を超えるごとに本人の現状報告書および産業医の所見に基づき、健保・組合協議の上、前項の休業補償の継続等を決定する。
- ④前第1項及び第2項の運用について特別の理由があり災害補償審査委員会において継続を適当と認める場合も休業補償を行う。

### 第203条（障害補償一時金）

健保は、職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額（以下同じ）に次の日数を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数	障害等級	日数
第1級	3,000日	第6級	2,000日	第11級	270日
第2級	3,000日	第7級	1,700日	第12級	190日
第3級	3,000日	第8級	600日	第13級	120日
第4級	2,700日	第9級	470日	第14級	70日
第5級	2,300日	第10級	360日		

- ②前項にかかわらず、障害等級第1級～第3級については6,000万円を最低額とする。

### 第204条（遺族補償一時金）

健保は、職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数	遺族数	補償日数
0人	1,500日	3人	4,100日
1人	3,000日	4人	4,300日
2人	3,800日	5人以上	4,500日

- ②前項にかかわらず、2,000万円を最低額とする。
- ③遺族補償を受けるべき遺族の範囲および順位は労災法に定めるところによる。

### 第205条（就学援護費）

健保は、職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡もしくは障害等級1級から3級の障害を受けたとき、または傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額（1人1ヵ月当たり）

要保育児	3,500円	中学校	5,000円	大学	13,000円
小学校	3,500円	高等学校	6,000円		

但し、学校教育法第1条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

- ②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給（変更）申請書」の写しに在学

証明書を添付し毎年健保へ届出る。

#### 第206条（葬祭料）

健保は、職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の80日分に50万円を加算した額を葬祭料として支給する。

#### 第207条（介護料）

健保は、職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに1ヵ月100,000円を介護料として支給する。

### 第3章 通勤途上災害

#### 第301条（療養補償）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合は、法定給付のほかに労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料については、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

#### 第302条（休業補償）

職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合の休業補償は、労災法の定めによる。

#### 第303条（傷害補償一時金）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額に次の日数を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数	障害等級	日数
第1級	2,550日	第6級	1,700日	第11級	200日
第2級	2,550日	第7級	1,450日	第12級	140日
第3級	2,550日	第8級	450日	第13級	90日
第4級	2,300日	第9級	350日	第14級	50日
第5級	1,960日	第10級	270日		

②前項にかかわらず、障害等級第1級～第3級については5,100万円を最低額とする。

#### 第304条（遺族補償一時金）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数	遺族数	補償日数
0人	1,130日	3人	3,080日
1人	2,250日	4人	3,230日
2人	2,850日	5人以上	3,380日

- ②前項にかかわらず、1,500万円を最低額とする。
- ③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

### 第305条（就学援護費）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷し、または疾病にかかり死亡もしくは障害等級第1級から第3級の障害を受けたとき、または傷病年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額（1人1ヵ月当り）

要保育児	3,500円	中学校	5,000円	大学	13,000円
小学校	3,500円	高等学校	6,000円		

但し、学校教育法第1条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

- ②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給（変更）申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年健保へ届出る。

### 第306条（葬祭料）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の80日分に50万円を加算した額を葬祭料として支給する。

### 第307条（介護料）

健保は、職員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに1ヵ月100,000円を介護料として支給する。

## 第4章 雑 則

### 第401条（災害補償審査委員会）

健保は災害補償審査委員会を設置する。災害補償審査委員会は常務理事、事務長、産業医及び労働組合の代表者で構成する。

- ②災害補償審査委員会は、第105条の補償の対象になるか否かについて審査する際、行政官庁の意見を参考にすることができる。
- ③業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、健保は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。
- ④災害補償審査委員会は、補償について健康保険、厚生年金、共済会、健保負担で付保している各種保険等からの給付を含めて総合的に本規程の範囲内で決定する。

### 第402条（復帰の為のサービス）

健保は、職員が従前の活動に復帰できることを目的としたサービス、またはこれが不可能な場合には、本人の意思、適性及び能力を考慮し、最も本人にとって適当な活動に復帰できるようなサービスの提供に努めるものとする。

この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

### 第403条（補助器具）

義肢その他治療に伴う補助器具の給付・修理・更新については労災法の定めるところによる。

②前項にかかわらず、健保は産業医が必要と認めたものについては、無償にて行うものとする。

#### **第404条（出向者）**

出向している職員の災害補償は、本規程の定めるところによる。

②前項にかかわらず、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定給付を上廻る補償または給付を受けた場合は、健保はその補償の限度において補償の責を免れる。

③前項にかかわらず、出向者の法定補償に差が生じた場合、健保はその差を補填する。

#### **第405条（端数処理）**

この規程に定める補償または支給金等の算定にあたっては、その計算額の最終金額（各支払金額をいう）に1,000円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

# 安全衛生管理規程

## 第1章 総 則

### 第101条 (目 的)

この規程は労働協約第 1001 条に基づき、労働安全衛生法の主旨にのっとり、業務遂行にあたって発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化および自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、職員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。

### 第102条 (用語の意義)

この規程における主な用語の意義は次の通りとする。

1. 安全衛生管理とは、健保が職員の労働災害及び作業用設備、取扱貨物等の物的損傷を防止するために計画し、実行することをいう。
2. 労働災害とは、業務遂行にあたって発生する職員の傷害及び疾病をいう。

### 第103条 (適用の基準)

安全衛生管理については、法令及び労働協約のほかこの規程の定めによる。

### 第104条 (健保の責務)

健保は、火災及び災害事故を防止するため職場の安全衛生管理体制を確立し、その施設の充実に努め、快適な作業環境の実現と労働条件の改善を通じて職員の安全と健康を確保し、国が実施する労働災害の防止に関する施策に協力するようにしなければならない。

### 第105条 (職員の義務)

職員は、火災及び災害事故を防止するため、この規程及びこの規程に基づく規則・基準を守り、火災及び災害事故防止に努め、健保の行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

- ②職員は火災その他非常災害の発生を発見しまたはその危険があると認めたときは臨機の処置をとるとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。また非常の際の通路、非常用出入口、消火設備等の場所、使用方法について熟知しなければならない。

## 第2章 安全衛生管理

### 第201条 (安全衛生推進者)

健保は、安全または衛生に関する技術的事項を推進するため、安全衛生推進者を選任する。

### 第202条 (安全衛生推進者の職務)

安全衛生推進者は、安全または衛生に関する技術的事項を推進し、その職務は次の通りとする。

1. 施設、設備等（安全装置、労働衛生関係設備、保護具等を含む。）の点検及び使用状況の確認並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること。
2. 作業環境の点検（作業環境測定を含む。）及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づ

- く必要な措置に関すること。
3. 健康診断及び健康の保持増進のための措置に関すること。
  4. 安全衛生教育に関すること。
  5. 異常な事態における応急措置に関すること。
  6. 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
  7. 安全衛生情報の収集及び労働災害、疾病・休業等の統計に関すること。
  8. 関係行政機関に対する安全衛生に係る各種報告、届出等に関すること。

### **第203条(産業医)**

健保は、職員の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識を有する医師等に、職員の健康管理等の全部又は一部を行わせるように努めなければならない。

- ②これら健康管理等を行う医師として、三越伊勢丹ホールディングスが雇用する産業医に、健保はその職務を委託するものとする。

### **第204条(自衛消防隊)**

健保は、防火活動を組織的に行うための自衛消防隊を置き、その編成は別に定める

### **第205条(職場環境基準)**

健保は、労働安全衛生規則に基づき、じん埃、照明、騒音、温湿度、換気、空気汚染等、職場環境の維持改善に努めなくてはならない。

### **第206条(機械設備、爆発物等による危険の防止措置)**

健保は、職員が次の各号の危険及び災害事故を防止するため具体的な基準及び措置を講じなければならない。

1. 機械、器具その他の設備による危険。
2. 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険。
3. 電気、熱その他のエネルギーによる危険。

### **第207条(建設物等についての必要措置)**

健保は、職員を就業させる事務所および建物共用部について、通路、床面、階段等の保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他職員の健康、風紀及び生命の保持に必要な措置を講じなければならない。

### **第208条(安全施設及び遵守)**

健保は、災害予防のため必要な安全施設を設け、職員は次の規程を厳守して相互に協力し、災害の予防に努めなければならない。

1. 当該係員以外は、電気室、機械室、その他立入禁止の場所へみだりに立ち入らぬこと。
2. エレベーター運転は、所要の訓練を経た者が行うこと。
3. 共用部を含む事務室、通路及び非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤及び休憩所のある場所に物品を置かないこと。
4. 油脂、その他発火危険物の周囲においては、火気に対し注意すること。
5. 喫煙は、必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。
6. 許可がなく焚火をしたり、または特定の場所以外において電熱器等を使わぬこと。
7. 火気使用後は、そのあと始末を厳重にすること。

### **第209条(災害事故を防止する為の必要な措置)**

健保は、職員の作業行動によって生じる災害事故を防止するため、必要な措置を講じなけれ

ばならない。

#### **第210条（速報の義務）**

職員は、次の各号の災害事故については所属長もしくは安全衛生推進者に速報し、また途中経過についても適宜報告を行う。

1. 死亡または永久全労働不能見込の障害。
  2. 一時に3名以上の被災者を生じた労働災害。
  3. 火災、爆発等の事故。
  4. 有毒ガス、粉塵、食事等の原因による中毒者発生の場合。
  5. 第三者に重大な損害を与えた事故。
- ②所属長ならびに安全衛生推進者は、HDS総務統括部リスクマネジメント室に、直ちに「電話」による第一報を行い、また「メール」にて報告書の提出や以後の進捗報告を行う。

### **第3章 健康診断**

#### **第301条（健康診断の実施）**

健康診断は、産業医がこれを行う。但し、特別の事情がある場合においては、他の医療機関に委託してこれを行う。

#### **第302条（健康診断の種類）**

健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断、特別健康診断及び雇入れ時健康診断とする。

#### **第303条（健康診断の対象者）**

前条にいう健康診断の対象者は、労働安全衛生法において実施が義務づけられている職員（以下、「健診対象職員」という。）とする。

#### **第304条（定期健康診断）**

定期健康診断は、健診対象職員を対象に毎年1回以上定期に行う。

但し、雇入れ時健康診断を受けてから1年以内の定期健康診断については、これを省略することがある。

- ② 定期健康診断の結果、健康に異常があると認められた健診対象職員については、精密検査を行う。

#### **第305条（臨時健康診断）**

臨時健康診断は、産業医が健診対象職員の健康管理上必要があると認めたとき、その全員または一部に対して行う。

#### **第306条（特別健康診断）**

特別健康診断は、安全衛生推進者が必要と認めた特定の職場に従事する者及び満40歳以上の健診対象職員を対象として行う。

#### **第307条（雇入れ時健康診断）**

雇入れ時健康診断は、新たに採用する健診対象職員に対して行う。

#### **第308条（検診項目）**

本規程第302条に定めた健康診断の検診項目については別に定める。

### 第309条(受診義務)

本規程第303条に定める健診対象職員は、本規程第302条に定める健康診断を指定された期間に受診しなければならない。

やむを得ず、当該期間に健康診断が受けられない場合は、健保に届出て、適切な指示を受けるものとする。

### 第310条(健康診断結果で異常所見があった場合)

本規程第302条に定める健康診断の結果、職員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2のパニックバリューが検出され、健診機関より連絡がきた場合は、速やかに健康管理推進室に連絡するものとする。

1. 要再検査の所見があったとき
2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき  
なお、パニックバリューの数値は別に定める。
3. その他、健康診断の結果により、健保が職員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき

### 第311条(健康診断の結果報告)

健康診断にあたった産業医は、健康診断終了後直ちに結果報告書を安全衛生推進者に提出しなければならない。

- ②前項の場合において、健康に異常があると認められた健診対象職員については健康診断にあたった産業医は、直ちにその旨を、安全衛生推進者に報告するとともに、本人に通知しなければならない。
- ③健康診断にあたった産業医は、健康診断の結果、特定の職場で健康に異常のある結果が認められた時は、直ちに安全衛生推進者に報告しなければならない。

### 第312条(長時間労働実施者に対する面接指導)

健保は、職員の過重労働による健康障害を防止するために、労働協約 時間外・休日勤務に関する規程の第2条に定める時間外勤務及び休日勤務について、1カ月あたり合計45時間を超えて実施させた職員に対し、産業医による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう）を行う。

- ②前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

## 第4章 疾病に対する措置

### 第401条(要保護者の取扱)

健保は、健康に異常のある者については、当該職員の肉体的・精神的な健康回復について、就業の禁止、その他必要な措置をとらなければならない。その措置については、別に定める。

### 第402条(就業の禁止)

健保は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の第一類 感染症から第五類感染症に罹患した者。なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると健保が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を0日として数える）。
2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不相当と認められる者。
3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められるもの。

#### **第403条(就業禁止者の取扱)**

前条により就業できない日数は病気欠勤とする。但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると健保が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第306条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態にある期間については、病気欠勤とし、休業手当は支給しない）。

- ②前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。

#### **第404条(産業医または専門医による承認)**

健保は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。

1. 本規程第402条の事由が消滅した者。
  2. 労働協約第512条第1号の事由が消滅した者。
  3. 業務上負傷または疾病にかかり療養の期間が1ヵ月を超えた者でその事由が消滅した者。
  4. 病気欠勤が1ヵ月を超えた者で、その事由が消滅した者。
- ② 但し、前項第3号及び第4号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を健保に提出し、産業医の承認を得るものとする。

#### **第405条(復職時の業務)**

前条による復職の際は、健康の回復を配慮し、できるだけ軽易な業務に従事させる。

#### **第406条(感染症発生時の措置)**

職員は、同居の家族(同居人を含む)が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ健保に届出て、適当な予防措置を受けなければならない。また、その期間は公休とする。

#### **第407条(疾病に対する措置)**

健保は、心身の不調により業務の遂行に支障が出ている、もしくは支障が出ることが予測されると健保が判断した者に対し、必要に応じて産業医または専門医の受診を命じることができる。

## 第 5 章 雑 則

### 第 5 0 1 条 (個人健康管理台帳)

健保は職員の健康に関する記録を台帳として備え、当該職員の退職時まで管理保存しなければならない。

### 第 5 0 2 条 (各種予防接種)

健保は、希望者に対し必要に応じて各種予防接種を行う。

### 第 5 0 3 条 (健康週間の実施)

健保は、職員の健康維持増進のため健康週間を設け、各種の啓蒙、宣伝を行う。

### 第 5 0 4 条 (実施の義務)

健保は、本規程に定めた事項については、安全衛生推進者の意見及び措置を尊重し実施しなければならない。健保は、法令ならびに本規程に違反したため生じた事故については、すべてその責任を負うものとする。

### 第 5 0 5 条 (疑 義)

本規程に関し、疑義が生じた場合は、その都度健保・組合協議の上解決する。

## 安全衛生管理規程運用細則

### 1. 健診項目

内容	回数	対象	項目
定期健康診断	年1回以上	全 員	胸部X線、身長、体重、視力、 血圧など
臨時健康診断	随 時	医師が必要と認めた者	医師の指定によるもの
特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者及び 満40歳未満の者のうち 希望者	呼吸器系、循環器系、消化器系、 その他臨床医学的検診など
雇入れ時健康診断	随 時	新規採用者	胸部X線、血圧、血沈、検尿、 視力、身長、体重、色神その他 医師による臨床医学的検診など

### 2. 要保護者の措置

#### (1) 区分

区分	業 務	勤務時間
要保護者 A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者 B	同 上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者 C	同 上	勤務時間を短縮

#### (2) 要保護者Cの取扱い

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

勤務時間	休 憩	実働時間
9:30 ~ 16:20	50分	6時間
9:30 ~ 17:30	60分	7時間

なお、期間中の賃金については、本給を時間給換算の上、実働時間分を支給することとし、それにより算出した賃金を賞与支給の基準本給とする。

#### (3) 健保は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。

# 健康情報等の取扱規程

## 第1条（目的）

本規程は労働協約第902条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。

②健保は、事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。

③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。

## 第2条（健康情報等）

「健康情報等」とは、別表1の内容を指す。

## 第3条（健康情報等の取扱い）

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

別表2：健康情報等の取扱いに関する定義

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

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

健康情報等を取り扱う者を、別表3のとおり区分する。

②健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は別途定める。

③健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表4に定める。

④別表3に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、従業員本人の同意を得る。

⑤健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

## 第5条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法）

健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又

は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。

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

**別表5：健康情報等の分類と同意取得の有無・方法**

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

③個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。

④第2項別表第2号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。

1. 従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示
2. 従業員本人からの同意する旨の書面
3. 従業員本人からの同意する旨のメールの受信

#### **第6条（健康情報等の適正管理の方法）**

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

②健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。

1. 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。
2. 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
3. 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
4. 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。

③健康情報等は、法令又は健保規約等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。

④情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。

⑤健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

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

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

- ②但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨を通知する。また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。
- ③従業員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。
- ④但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

## **第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）**

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

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

## **第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）**

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

## **第10条（事業継承、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項）**

合併、分割等により他の健保組合から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

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

## **第11条（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）**

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務担当が担当する。

- ②苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

## **第12条（取扱規程の従業員への周知の方法）**

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

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

### 第13条（教育・啓発）

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

### 第14条（その他）

必要な応じて、労使協議により、本規程の見直しを行う。

#### 別表1：健康情報等の具体的内容

- 1 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、健保が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
  - 1-1 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 2 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき健保が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果
  - 2-1 上記の健康診断を実施する際、当健保が追加して行う健康診断による健康診断の結果
  - 2-2 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 3 安衛法第66条の4の規定に基づき健保が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき健保が講じた健康診断実施後の措置の内容
- 4 安衛法第66条の7の規定に基づき健保が実施した保健指導の内容
  - 4-1 上記の保健指導の実施の有無
- 5 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき健保が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果
  - 5-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 6 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき健保が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき健保が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 7 安衛法第66条の9の規定に基づき健保が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
- 8 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき健保が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
- 9 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき健保が実施した面接指導の結果
  - 9-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 10 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき健保が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき健保が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 11 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて健保が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- 12 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
- 13 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書

- 14 通院状況等疾病管理のための情報
- 15 健康相談の実施の有無
- 16 健康相談の結果
- 17 職場復帰のための面談の結果
- 18 (上記のほか) 産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- 19 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表 3 : 健康情報等を取り扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ 監督的地位にある者	常務理事	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	HDS 産業医 及び 健康管理推進室 スタッフ	担当イ
ウ) 管理監督者	事務長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	総務担当	担当エ

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

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

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

※◎：事業者が直接取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

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

# 福 利 厚 生 規 程

## 第 1 章 総 則

### 第 1 0 1 条 (目 的)

この規程は、労働協約第 901 条に基づき、職員の福利厚生に関する事項を定める。

## 第 2 章 貯 蓄

### 第 1 節 財 形 貯 蓄

#### 第 2 0 1 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。

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。

#### 第 2 0 2 条 (加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満 55 歳未満の者とする。

#### 第 2 0 3 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 2 0 4 条 (取扱金融機関)

積立取扱金融機関は、健保の指定する金融機関とし、各自の契約によるものとする。

#### 第 2 0 5 条 (利 率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に指定金融機関の利率とする。

#### 第 2 0 6 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、指定金融機関に積立てる。

#### 第 2 0 7 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。

#### 第 2 0 8 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指定金融機関になされた分については、翌月 5 日までとする。

#### 第 2 0 9 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指定金融機関に申請し、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、指定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2節 職員総合口座貯蓄

### 第211条（職員総合口座）

健保は職員総合口座を利用することができる。職員総合口座は普通預金と定期預金から構成される。

②前項の口座の取扱金融機関は健保指定の銀行とする。

### 第212条（預金の預け入れ範囲）

職員総合口座への預金の預け入れは、給与及び賞与等労働の対価として支払われた金額の範囲内とする。

### 第213条（預金方法）

1. 職員総合口座への入金は各自の申込金額を毎月の給与及び賞与より天引し、各自の普通預金口座に入金するものとする。その際、1,000円を越える部分は定期預金口座に振り替わるものとする。
2. 給与、賞与からの預け入れ単位は、原則として1,000円の整数倍とする。
3. 給与及び賞与の天引額の申請及び変更は所定の方法による。

### 第214条（引出し方法）

1. 普通預金残高を超える引出しは当座借越の形を取り、その限度額は定期預金残高の90%以内、かつ200万円を限度とする。なお、当座借越に伴う利息は各自の負担とする。
2. ただし、所定の手続きにより定期預金を解約し、普通預金へ振り替えた後、その残高の範囲内で引き出す場合には、当座借越利息は発生しない。

### 第215条（利率）

1. 定期預金は取扱金融機関のスーパー定期（1年）の利率とし、普通預金は取扱い金融機関の普通預金利率を適用する。
2. 各利率は、市場の情勢に合わせて変動する。

### 第216条（取引明細書の郵送）

「職員総合口座お取引内容のお知らせ」が年4回（3月、6月、9月、12月）銀行から各自に郵送される。

### 第217条（手数料負担）

金融機関から預金を引き出す場合にかかる手数料は各自の負担とする。

### 第218条（退職時の手続き）

職員が健保を退職する場合には、速やかに職員総合口座の解約手続きを行うものとする。解約後、利息計算をした元利合計が銀行より本人指定の銀行口座へ振込まれるものとする。

## 第3章 職員買物

### 第301条（目的）

本章は、職員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。

### 第302条（購入方法）

購入方法は職員掛売とし、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303条（値引）

職員は、第304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304条（値引き除外品）

次のものは、原則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. 仕入原価率85%を超える商品
- 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. その他特に定められた商品及びサービス

### 第305条（カードの発行）

職員は、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」という。）を使用するものとする。

②エムアイカードとは、職員本人が、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、労使協議の上、別途対応する。

### 第306条（利用対象者及び支払責任）

職員掛売の利用対象者は、本人及び職員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、職員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、職員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307条（利用可能額）

エムアイカードの利用可能額とは、本人およ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情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出およ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308条（値引の方法）

職員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

### 第309条（締 日）

職員掛売の締日は、毎月5日とする。

### 第310条（支払方法）

職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、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

### 第311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312条（掛売除外品）

次のものは、職員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

- ②前項以外の職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313条（取扱の中止）

職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314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、継続使用する事ができる。

### 第315条（情報の利用）

職員は、エムアイカードを保有するに当たり、健保はエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。
2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等か

ら、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

#### **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310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）**

職員は、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（入会資格）**

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）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

②入会の申込み月は偶数月とし、当該月の15日までに前項の申請を行なうことにより、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、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。

（2）賞与時拠出金 1口1,000円（最低3口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

（3）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、健保が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

#### **第405条（口数の変更）**

会員は、理事長に対し偶数月の15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）を行なうことにより、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、又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偶数月の15日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又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（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なうことができる。

#### **第408条（退 会）**

会員は、健保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8日までに所定の届出を行なうことにより、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上現金で、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409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。

# ハラスメント防止規程

## 第1章 総 則

### 第101条(目 的)

本規程は、服務規律第18条から第20条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメントおよびパワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント(以下、総称して「ハラスメント」という。)を防止するために職員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

### 第102条(定 義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける職員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。  
なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、職員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや健保加入者等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)により、就業環境を害することをいう。
5. 第1号から第3号の職場とは、健保内のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

## 第2章 禁 止 行 為

## 第201条（禁止行為等）

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等健保の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

### 1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為）

- (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示
- (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- (4)身体の注視等の性的関心の表示
- (5)不必要な身体・衣服への接触
- (6)性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- (8)性的関係の要求または強要
- (9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (10)その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

### 2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為）

- (1)暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (2)脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (3)自身の意に沿わない職員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (6)私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

### 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為）

- (1)部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

4. 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為

②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての職員は、このような言動を行わないように注意すること。

### 第3章 相談・苦情の取扱い

#### 第301条（相談窓口の設置）

健保は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。

なお、第102条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱いについては第303条に定める。

②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、人事担当は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。

③健保は職員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

#### 第302条（その他の相談・通報窓口）

健保及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。

1. 人事担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者および申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

④健保及び労働組合は、職員に対し、第1項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。

#### 第303条（カスタマー・ハラスメントに関する相談等）

カスタマー・ハラスメントを受けた職員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長等と連携しながら、その後の健保加入者等への対応にあたるものとする。

②カスタマー・ハラスメントを受けた職員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談

窓口は、健康管理推進室とする。

- ③健保は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。

#### **第304条（相談・苦情の申立と対応）**

ハラスメントに（第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む）関する被害を受けた職員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。

#### **第305条（申立の方法）**

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行うものとする。

#### **第306条（ハラスメント防止対策委員会の設置）**

健保は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会（以下、「防止対策委員会」という。）を設置する。

- ②防止対策委員会は、事務局（人事担当）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。
- ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会（事務局はHDS人事統括部 グループ人事部とする）と情報を共有し、再発防止に努める。

#### **第307条（防止対策委員会の開催）**

防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期（年4回）に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

- ②開催は常務理事が招集する。

#### **第308条（事務局）**

人事担当を防止対策委員会事務局とする。

- ②事務局は、継続的なハラスメント防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

#### **第309条（防止対策委員会の構成）**

防止対策委員会は、健保・組合各3名の委員をもって構成する。

#### **第310条（防止対策委員会の成立）**

防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

#### **第311条（議決）**

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。

#### **第312条（調査）**

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

#### **第313条（関係者の義務）**

各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。

### **第314条（申立人の参加）**

申し立てについての審議は、書面（防止対策委員会指定の書式）をもって行い、申立人の参加を要しない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

### **第315条（二重審議の禁止）**

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

### **第316条（複数の申立の審議）**

防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

### **第317条（議事録）**

事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、健保・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。

### **第318条（防止対策委員会の対応に関する疑義）**

防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、健保・組合協議する。

## **第4章 その他**

### **第401条（不利益待遇の禁止）**

健保および組合は、ハラスメント（第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む）の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。

### **第402条（秘密保持）**

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

# テレワーク規程

## 第1章 総 則

### 第1条(目的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする

### 第2条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、グループ企業のサテライトオフィスや各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および健保より認められた場所において業務を行う者。

### 第3条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、健保およびグループ諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

### 第4条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

### 第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

### 第6条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

### 第7条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

### 第8条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を健保に報告しなけれ

ばならない。

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの

- (1)業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
- (2)指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う

2. 電話によるもの

- (1)急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
- (2)勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う

②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

### 第9条(給 与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

### 第10条(パソコン等の貸与)

健保は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

### 第11条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、健保が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は健保負担とする。

- (1)水道光熱費・・・本人負担
- (2)電話代・・・本人負担
- (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4)健保が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料  
・・・本人負担

### 第12条(教育訓練)

健保は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、健保から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

### 第13条(安全衛生)

健保はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、健保の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

### 第14条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

### 第15条(復 帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- 1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
- 2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり健保が認めたとき

### 3. 健保から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第2章 モバイル勤務

### 第16条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第17条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「健保用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

- ②健保は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。

- ②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第3章 サテライトオフィス勤務

### 第19条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第20条(申請手続き等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

- ②健保は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第21条(就業の場所)

グループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を健保が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

- ②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第4章 在宅勤務

### 第22条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。

1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり健保により任命された者。

### 第23条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による実施の場合

- 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。
2. 健保は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (2) 健保の指示による実施の場合

- 健保は、在宅勤務を実施させる者に対し通知する。なお、在宅勤務の実施を通知した者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
2. 健保は、在宅勤務の実施を指示した者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。
3. 健保は第1号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (3) 災害等の緊急時対応の場合

- 従業員の安否や業務に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命する。
2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると健保が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。
3. 健保は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

### 第24条(実施日数)

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による場合

- 1か月あたり8日までとする。

#### (2) 健保の指示による実施の場合

- 6か月以上に亘って月9日以上、または1か月あたり8日までのいずれかとする。

#### (3) 災害等の緊急時対応の場合

- 緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

### 第25条(就業の場所)

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

#### **第26条(連絡)**

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

### **第5章 そ の 他**

#### **第27条(テレワークの実施の特例)**

健保は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第1章、第3章及び第4章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

# 苦情処理規程

## 第1条(目的)

本規程は、労働協約第1201条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。

## 第2条(苦情の範囲)

苦情の範囲は、次の事項に関する個人的異議とする。

1. 解雇に関する事項
2. 賞罰に関する事項
3. 人事に関する事項
4. 男女雇用機会均等に関する事項
5. 時間外勤務等の労働条件に関する事項
6. 安全衛生ならびに福利厚生に関する事項
7. その他、1～6に準ずる事項

## 第3条(不利益待遇の禁止)

健保及び組合は、苦情を申立てたことにより、または苦情処理に参加したことを理由に不利益な取扱いをしない。

## 第4条(秘密保持)

苦情処理に関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

## 第5条(機関の種類)

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会  
職場苦情処理委員会

## 第6条(中央苦情処理委員会の構成)

中央苦情処理委員会は、健保・組合各3名の委員をもって構成する。

健保側委員には理事長、組合側委員には本部委員長または支部委員長を含むものとする。

## 第7条(職場苦情処理委員会の構成)

職場苦情処理委員会は、健保・組合各3名の委員をもって構成する。

健保側委員には常務理事、組合側委員には支部委員長または支部書記長を含むものとする。

## 第8条(成立)

苦情処理機関は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

## 第9条(議決)

苦情処理機関の議事は、全員一致をもって決定する。

## 第10条(調査)

苦情処理機関は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者及び職制責任者の意見の開陳及び事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

## 第11条(関係者の義務)

各関係者は、苦情処理委員の出席の要請、質問及び諮問には誠実に応じなければならない。

### **第12条(申立人の参加)**

苦情の処理は、苦情票を基にして行い、申立人の参加を要しない。但し、苦情処理機関が必要と認めたときはこの限りでない。

### **第13条(二重審議の禁止)**

苦情処理機関は、同一事実について再度申立があっても審議を行わない。

### **第14条(複数の苦情の審議)**

苦情処理機関は、苦情が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。但し、苦情処理機関が認めた場合は、この限りでない。

なお、苦情の審議中に新たな申立があったときは、前の苦情の裁定日をもって申立日とする。

### **第15条(書 記)**

苦情処理機関に、健保の任命する書記を置く。

### **第16条(議事録)**

苦情処理機関における裁定事項は、議事録を作成し、双方の代表委員の捺印をうけ、健保が保管する。

### **第17条(苦情処理の疑義)**

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱上の疑義に関しては、健保・組合協議する。

### **第18条(苦情の提起)**

苦情申立人は、口頭または文書をもって申立人所属の職場苦情処理委員に申立てる。申立は本人が行い、代理人に代行させることはできない。

### **第19条(苦情票の作成)**

苦情の申立を受けた職場苦情処理委員は、遅滞なく苦情の内容を聴取し、苦情票を作成するとともに、職場苦情処理委員会の開催を申入れる。

なお、苦情票には、次の事項を記入する。

1. 申立月日
2. 申立事項
3. 申立人の署名捺印
4. 苦情票作成月日
5. 苦情票作成者の署名捺印

### **第20条(職場苦情処理委員会の裁定)**

職場苦情処理委員会は、委員の申立の日より原則として3営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実を審議し裁定する。但し、苦情申立事項が、苦情の範囲外であると認められたときは、その理由を明記してこれを却下し、申立人及び健保・組合に文書をもって通告する。

### **第21条(職場苦情処理委員会裁定の日限)**

苦情の裁定は、開催の日より原則として3営業日以内に行わなければならない。

### **第22条(職場苦情処理委員会裁定の不成立)**

職場苦情処理委員会が、12営業日以内に裁定し得ないときは、苦情票及び調査事実ならびに対立意見を添付の上、3営業日以内に中央苦情処理委員会に回付し、文書をもってその旨申立人に通告する。

### **第23条(職場苦情処理委員会裁定不服の再申立)**

苦情申立人が、職場苦情処理委員会の裁定に不服の場合は、その通告を受けた日より 3 営業日以内にその苦情票をもって、直接、中央苦情処理委員会に再申立することができる。

#### **第 24 条(中央苦情処理委員会の裁定)**

中央苦情処理委員会は、職場苦情処理委員会から苦情票が回付された日、または裁定不服の再申立を受けた日から原則として 3 営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実の再調査と審議を行い、開催日から原則として 6 営業日以内に裁定する。

なお、事実の認定その他について日時を要し、6 営業日以内に裁定し得ないときは、期限を延期することができる。

但し、2 週間を超えることはできない。

#### **第 25 条(裁定できないときの取扱)**

中央苦情処理委員会が、期限内に裁定できないときは、労使協議会に移管の上、その取扱いを協議する。

#### **第 26 条(裁定の処置)**

苦情処理の裁定は、遅滞なくその苦情と裁定及び裁定の理由を、申立人及び健保・組合に文書をもって通告し、健保はその裁定に従いすみやかに処置する。

# 就 業 規 則

三越伊勢丹健康保険組合では、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 個人情報保護規程

付 則

1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、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。

# 服 務 規 律

## 第1条（目的）

職員は、就業規則や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序の維持に努めること。

②上司は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

## 第2条（基本的遵守事項）

職員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、健保の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく健保外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 健保の許可なく就業時間外に、職場その他健保施設に滞留しないこと。
9. 健保構内または施設内において、健保の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
10. 許可なく職務以外の目的で健保の施設、物品等（電話、電子メール、パソコン等含む）を使用しないこと。健保は不正使用がないかチェックすることができる。
11. 健保の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
12. 業務を通じて知り得た健保の情報、健保加入者に関する情報等を漏洩してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークキング・サービスの利用を含む。）
13. 前各号の他、これに準ずる行為など職員としてふさわしくない行為をしないこと。

## 第3条（在社の禁止）

健保は、前条第4項から第9項に度重なり違反した職員に対して、所定労働時間外および休日の在社を禁止する。

②健保は、前項の在社禁止命令以後に、当該職員の所定労働時間外および休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

## 第4条（上司の遵守事項）

上司は、勤務にあたり、過重労働防止に心掛けるとともに次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について健保に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

## 第5条（時間外・休日勤務）

職員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上司に対し事前に可否およ

び労働時間数について許可を得なければならない。来訪者対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

- ②時間外勤務及び休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

#### **第6条（出退勤等）**

出勤、退出その他健保事務所内に入入りする場合は、必ず職員出入口より行うものとする。

- ② 出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。  
③ 前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

#### **第7条（遅刻、早退、欠勤等）**

職員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に健保へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ②前項含め、職員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

#### **第8条（休憩・食事）**

健保は、健保内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として健保の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

#### **第9条（職員買物）**

職員の三越伊勢丹グループ企業内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、職員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。

#### **第10条（私用面会）**

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に健保の許可を得るものとする。

#### **第11条（私物保管）**

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけること。

#### **第12条（物品の持出および持込）**

三越伊勢丹グループ企業の物品、私物及び職員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。

#### **第13条（職員証及びネームプレート）**

職員証を常に所持し、勤務中は必ずネームプレートを左胸部につけなければならない。

#### **第14条（服装）**

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。

### 第15条（個人番号の提出）

職員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

### 第16条（身上に関する届出）

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに健保へ届出なければならない。

### 第17条（業務の引継）

人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

### 第18条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

職員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。

- ② セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、健保は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

### 第19条（パワー・ハラスメントの禁止）

職員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。

- ② パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、健保は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

### 第20条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止）

職員は、職場において、他の職員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。）

- ② 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、健保は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

### 第21条（秘密保持）

職員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、健保の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および健保の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、健保に関する情報を申請および許可なく複写、データ送信等の方法によって健保外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）なお、その他詳細は三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

## **第22条（入退場制限）**

健保は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、職員で次の各号の一つに該当すると認められた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. ネームプレートもしくは職員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、健保の許可なく職場その他健保施設に居残っている者。

## **第23条（構内における集会、文書の配布等）**

健保内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

## **第24条（遺失物の取扱）**

職員が就業時間中に健保の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、健保に帰属する。

## **第25条（個人財産の安全義務）**

職員は自己の生活における財産を安全に管理し、健保に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、健保内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。

# 個人情報保護規程

## 第1条（目的）

この規程は、三越伊勢丹健康保険組合（以下「健保」という。）で取り扱う被保険者および被扶養者の個人情報（以下「個人情報」という。）を対象として、その適切な保護のために必要な収集、利用、提供、管理、開示等のルール、遵守すべき事項、健保内の責任体制、個人情報に関わる事業所および業務委託先との取り決め等を定めることにより、業務の円滑な運営を図りながら、個人情報の漏洩等を防止し、被保険者および被扶養者の権利および利益を保護することを目的とする。

## 第2条（定義）

この規程において個人情報の範囲並びに用語の意義は、次のとおりとする。

### (1)個人情報

被保険者および被扶養者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、保険証番号等の情報により被保険者本人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報との組合せで識別できるものを含む。）をいう。

### (2)事業所

健保に加入している三越伊勢丹グループ企業をいう。

### (3)収集

健保が広く情報を入手し、蓄積することをいう。

### (4)利用

健保が個人情報を活用することをいう。

### (5)提供

健保が個人情報を業務上の必要によりまたは法令の定めにより、第三者へ渡すことをいう。

### (6)開示

次の者が、健保に対して該当情報を示すように求め、健保が法令並びに規約等に基づいてこれに応じることをいう。

被保険者またはその代理人

法令に基づく正当な権限を有する第三者

### (7)受領者

個人情報の提供を受ける者をいう。

### (8)本人の同意

被保険者が署名押印または口頭による回答等の明示的方法により、自己に関する個人情報の取扱いを承諾する意思表示を行うことをいう。

### (9)個人情報取扱管理責任者

健保において理事長により指名された者で個人情報の収集、利用または提供の目的および手段等を決定する権限をもつ者をいう。

## 第3条（対象となる個人情報）

この規程において、対象となる主なものは次の通りとし、その全部または一部がコンピュータ、光学式情報処理装置等の自動処理システムにより処理されている個人情報を対象とする。また、自動処理システムによる処理を目的として書面等により処理されている個人情報についても適用する。

1. 診療報酬明細書等およびこれを基に作成される文書
2. 各種健康診断等の記録
3. 資格記録（資格取得、喪失年月日、標準報酬、賞与額等）
4. 給付記録（現金給付受給内容、口座番号等）
5. 被保険者記録および被扶養者記録

#### **第4条（収集範囲の制限および方法）**

個人情報の収集は、保険事務および保健事業の目的達成に必要な限度において、法令を遵守し、かつ公正な手段によって行うものとする。

#### **第5条（利用範囲の制限）**

個人情報の利用は、原則として保険事務および保健事業の収集目的の範囲内で行うものとする。

#### **第6条（提供範囲の制限）**

個人情報の提供は、原則として保険事務および保健事業の収集目的の範囲内で行うものとする。

#### **第7条（目的内提供の場合）**

収集目的の範囲内で行う個人情報の提供は、あらかじめ被保険者の同意を得、または提供より前の時点で被保険者本人に拒絶の機会を与える等、被保険者本人による事前の了解のもとに行うものとする。

#### **第8条（個人情報に関する安全性の確保）**

健保は、個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、次のとおり、技術面および管理面において安全対策を講じる。

##### **(1)情報取扱担当者の氏名**

端末機による個人情報の入力、照会、変更、出力等の業務は、健保が指名する情報取扱担当者のみが行えるものとする。

##### **(2)端末機の設置と管理**

端末機は情報取扱担当者が常時管理できる場所に設置をする。

##### **(3)出力帳票の保管および管理**

出力帳票の保管管理を徹底させるため、その授受においては記録を残し、所定の保管場所を定める。また、出力帳票の破棄は、シュレッダーで処理し、あるいは業務委託先に焼却等の安全管理を依頼する。

##### **(4)従業員教育**

個人情報管理責任者は、個人情報を取り扱う者に対して、被保険者のプライバシー保護、不正使用防止のための教育の徹底を図る。

#### **第9条（個人情報の秘密保持に関する従事者の責務）**

健保の内部において個人情報の収集、利用および提供に従事する者は、法令の規程または健保の規程もしくは健保の個人情報取扱管理責任者の指示に従い、個人情報の秘密の保持に十分な注意を払いつつその業務を行うものとする。

#### **第10条（個人情報の委託処理に関する措置）**

健保が情報処理を委託する等のために個人情報を外部に預託する場合には、預託先が次の基準を満たしていることを確認するとともに、契約等により、個人情報管理の指示の遵守、個人情報に関する秘密の保持、再提供の禁止および事故等の責任分担等を担保するとともに、

当該契約書等の書面または電磁的記録を個人情報の保有期間にわたり保存するものとする。

- (1)委託先が個人情報の漏洩防止および不正使用防止のための管理組織、管理体制を整備していること。
- (2)個人情報に関わる書類の授受方法、保管処理方法、処理担当者の管理等が健保の基準に適合していること。
- (3)トラブル防止措置、トラブル発生時の対応方法が整備されていること。なお、確認のため、処理フォローの提出を求めるものとする。

#### **第11条（個人情報に関する権利と開示）**

被保険者から自己の情報について開示を求められた場合は、法令および内部諸規程の定めにより、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

#### **第12条（個人情報管理者等の氏名）**

1. 理事長は、個人情報取扱管理責任者として常務理事を指名する。
2. 個人情報取扱管理責任者は、部門ごとに個人情報管理者を指名し、これらの者に個人情報管理の管理を委嘱することができる。

#### **第13条（個人情報取扱管理責任者等の責務）**

個人情報取扱管理責任者および個人情報管理者は、この個人情報保護規程に定められた事項を健保の役職員および従業員に理解させ遵守させるため、内部諸規程の整備、実践遵守計画の策定、周知徹底および教育訓練等の措置を実施する責任を負うものとする。

## 紛争の解決・平和条項に関する協定

### 第1条（目 的）

本協定は、労働協約第307条に基づき、健保・組合間の紛争の解決および平和条項に関する事項を定める。

### 第2条（組合員の平和義務）

組合は、協約に定められてあるすべての手続が尽くされるまでは、組合が許可しない怠業、罷業を指揮し、またはこれに参加した組合員の懲罰に対しては異議の申立をしない。

### 第3条（斡旋調停）

団体交渉によって反復交渉するも自主的に妥結できない場合は、健保・組合協議の上、健保または組合が労働委員会に斡旋または調停の申請をすることができる。

### 第4条（斡旋調停案の未提示）

健保または組合が、労働委員会に斡旋または調停を依頼した日より21日を経過するも斡旋または調停案の提示のない場合は、争議行為に入ることができる。

### 第5条（冷却期間）

健保または組合が、労働委員会の斡旋または調停案を双方またはいずれか一方が拒否した場合、その日から5日間は双方争議行為を行わず、なお解決に努めるものとする。

### 第6条（別段の手続）

前3条の規定にかかわらず、交渉妥結ができなかった事項の処理は、団体交渉によって別段の手続きをすることができる。

### 第7条（争議行為の予告）

健保または組合が、争議行為に入る場合は、少なくとも48時間前に相手方にその都度通告しなければならない。

### 第8条（争議行為中の団体交渉）

健保または組合は、争議行為中であっても一方の申入れがあった場合は、速やかに団体交渉を行い、円満な解決に努力しなければならない。

② 前項の場合、労働協約第305条の手続を省略して口頭または電話で団体交渉の申入れをすることができる。

### 第9条（非常事態時の措置）

健保および組合は、争議行為中、健保に火災その他非常事態の発生した場合、緊急措置を必要とする期間、争議行為を中止し、双方防止または回復に努めなければならない。

### 第10条（争議行為中の不採用）

健保は、争議行為中は職員を採用しない。但し、新卒定期採用者等、要員計画上採用を予定されていた者については、この限りではない。

### 第11条（平和要員）

争議中といえども次の業務を行なう組合員は争議行為に参加せず、平常の業務を行う。

1. 医療従事者
2. 防火担当責任者または建物管理者その他法令上必要な者

3. その他、健保・組合協議決定した者

但し、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲及び該当者は、あらかじめ健保・組合協議決定する。