

エルダー職員

労働協約

2023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

エ ル ダ ー 職 員 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	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	7
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	12
	第4節 賃金	13
	第5節 出張・外出	13
第7章	キャリア形成支援制度	13
第8章	テレワーク	13
第9章	災害補償	13
第10章	安全衛生	14
第11章	福利厚生	14
第12章	苦情処理	14

第13章	<u>効力</u>	14
------	-----------	----

第14章	<u>付則</u>	15
------	-----------	----

付 属 諸 規 程

・ 就業形態規程	16
・ 賃金規程	17
・ 福利厚生規程	21
・ 就業規則	29

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エルダー職員に適用する。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)

エルダー職員は、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. その他組合の申し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)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。

2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 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、職員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、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時、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1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、研究協議する為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、相互が特に申し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(エルダー職員の定義)

エルダー職員とは、常用職員(以下、「職員」という。)が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務

時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて無期雇用として雇用される者をいう。

②第1項の「職種」とは、あらかじめ健保が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。

③健保は、職員労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダー職員として再雇用する。但し、エルダー職員労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、健保・組合協議の上、エルダー職員として雇用しない。

④エルダー職員としての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。

⑤エルダー職員は、健保の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。

⑥健保は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダー職員としての勤務の意思について聴取する。

第 503 条(エルダー職員の区分)

エルダー職員の区分（以下「エルダー職員区分」という）は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダー職員Ⅰ	週 3～5 日	週 20 時間未満	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な調整
エルダー職員Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な調整

区分	年間休日数	年間所定労働時間 1 日所定労働時間	就業形態
エルダー職員Ⅲ	117 日	1840 時間 7 時間 25 分	職員に準ずる

第 504 条(雇用契約・期間)

健保とエルダー職員は、雇用に当たり各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。

第 505 条(組合への通告)

健保は、エルダー職員を再雇用後、速やかに氏名、生年月日、担当、勤務態様等を組合に通告する。

第 506 条(区分の変更)

エルダー職員は健保が指定する時期に区分等の変更を申し出ることができる。

1. エルダー職員Ⅰ～Ⅲは、健保に対して、年に一度、健保が指定する時期に、自らのエルダー職員区分を、他の区分（エルダー職員Ⅰ～Ⅲに限る）へ変更することを申し出ることができる。
②健保が、前項の申し出について、当該エルダー職員との間で協議し、エルダー職員区分の変更も含めた内容で雇用契約を締結するに至った場合には、当該エルダー職員のエルダー職員区分について、当該雇用契約通りの内容に変更する。
2. エルダー職員Ⅰ・Ⅱは、健保に対して、年に一度、健保が指定する時期に労働条件（1 日の労働時間、週の労働時間、契約曜日及び職種に限る。以下本条において同じ。）の変更を申し出ることができる。
②健保が前項の申し出について、当該エルダー職員との間で協議し、労働条件の変更も含めた内容で雇用契約を締結するに至った場合には、当該エルダー職員の労働条件について、当該雇用契約通りの内容に変更する。

第 507 条(人事異動)

健保は、業務上の必要に応じて、人事異動を命ずることがあり、エルダー職員は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、健保は、エルダー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 508 条(出 向)

健保は、事業の都合によりエルダー職員を健保外の職務に従事させることがある。その際、健保は本人の事情を充分酌量する。但し、この場合、エルダー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、

エルダー職員Ⅲの労働条件等は職員労働協約に定める「国内出向規程」による。また、エルダー職員Ⅰ・Ⅱの詳細は、その都度健保・組合協議の上決定する。

第 509 条(組合役員の人事異動)

健保は、執行委員、執行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 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エルダー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、職員労働協約に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

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エルダー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、職員労働協約に定める「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 512 条(休 職)

健保は、エルダー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、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする（なお、当該欠勤が職員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する（なお、当該復職が職員の期間であった場合、及び当該欠勤が職員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する）。
- 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
- (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、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、職員労働協約に定める「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. 家族の介護のために休業を申し出たとき。
- この場合は、職員労働協約に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、職員労働協約に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
7. その他、健保が定めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 カ月に到達した日を休職満了日とする（なお、当該欠勤または休職が職員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第 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、現況について報告を行う。

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、エルダー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、職員労働協約に定める「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）

エルダー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. 雇用契約期間の上限に達したとき
2. 雇用契約期間中であっても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. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由があると認められた場合は除く。

第 518 条（雇用期間）

エルダー職員の雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。

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、エルダー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、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)

エルダー職員の所定労働時間は以下とする。

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、個々に定める。

エルダー職員Ⅲの場合、原則として年間所定労働時間は1840時間とし、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分とする。

- ②健保は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で健保が認めた場合には、前項の範囲内で労働条件申請の際に定めた労働時間を変更することがある。

第 602 条(就業形態)

エルダー職員の就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条(休憩時間)

エルダー職員の1日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

健保は、原則としてエルダー職員Ⅰ、Ⅱに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を越えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、職員労働協約に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。

- ②健保はエルダー職員Ⅲに対し、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、就業時間を越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。取扱いは、職員労働協約に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条(休息時間)

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 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

エルダー職員Ⅲの場合、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日として取り扱う。

第 607 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。この場合エルダー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、出勤可能な三越伊勢丹グループ会社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 608 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 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第 609 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。制限の範囲は職員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

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

第 2 節 休日・休暇

第 610 条(休日)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。

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

③業務の都合または本人からの申請で健保が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。

④エルダー職員Ⅲの年間の総休日数は 117 日とし、その取扱いは職員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 611 条(年次有給休暇)

健保は、エルダー職員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または 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。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の職員の勤続年数を通算する。

また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダー職員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」をエルダー職員Ⅲの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。

<エルダー職員Ⅰ、Ⅱ>

週契約日数・時間	勤続年数				
	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
週 5 日かつ 35 時間契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

<エルダー職員Ⅲ>

勤続年数 週所定労働 日数	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、その取扱いは職員労働協約「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、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

<エルダー職員Ⅰ、Ⅱ>

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日かつ35時間契約	6日未満	6日－有休保有日数
週5日または週30時間以上 35時間未満契約	6日未満	6日－有休保有日数
週4日かつ 週30時間未満契約	4日未満	4日－有休保有日数
週3日	2日未満	2日－有休保有日数
週2日	0日	1日
週1日	0日	1日

<エルダー職員Ⅲ>

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

④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、各人各労働日の契約労働時間（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、エルダー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。年次有給休暇の計画

的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてエルダー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日以上エルダー職員に対し、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エルダー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、エルダー職員Ⅰ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダー職員Ⅲについては職員労働協約に定める「連続休暇規程」による。

第612条(欠勤)

エルダー職員が、欠勤しようとするときは、予めその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、その後速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週間以内に健保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続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する(なお、当該欠勤が職員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

⑤私傷病による欠勤が1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(なお、当該欠勤が職員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第613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614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に対し、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

第615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エルダー職員が、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には職員労働協約に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第616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エルダー職員が、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職員労働協約に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第617条(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を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続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618条(手続)

エルダー職員は、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619条(妊娠中の通院等)

健保は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第606条により取扱う。

第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間・育児勤務・育児休業等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 621 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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃 金

第 622 条(賃 金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 623 条(出張・外出)

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。取扱いは、職員労働協約「出張規程」による。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

エルダー職員のキャリア形成支援に関しては、職員労働協約に定める「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。取扱いは職員労働協約に定める「テレワーク規程」による。

第 9 章 災害補償

第 901 条(災害補償)

エルダー職員の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第 902 条(準公傷)

健保は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の 60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び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。
- ②前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。
- ③第1項の支給は、退職、解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全衛生管理規程)

エルダー職員の安全衛生に関しては、原則として職員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

健保は、業務上知り得たエルダー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、取扱いについては職員労働協約に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

エルダー職員の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダー職員は、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(苦情処理規程)

健保及び組合は、エルダー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機関を設ける。
なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは職員労働協約「苦情処理規程」による。

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日以内に協議する。

第 1303 条(協議中の運用)

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、2023 年 4 月 1 日から 2024 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 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 14 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。

2023 年 4 月 1 日

三越伊勢丹健康保険組合

理 事 長

白 藤 淳

三越伊勢丹グループ労働組合

関連グループ支部 I 執行委員長

磯原 由紀夫

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダー職員労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダー職員の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第102条(就業時間等)

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

エルダー職員Ⅲの就業時間及び休憩時間、シフト勤務の取扱いは、別に定める職員労働協約「就業形態規程」による。

第103条(勤務可能時間帯)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱは、労働条件の確認時に、原則として勤務可能時間帯(勤務可能曜日を含む)を設定する。

第104条(基準勤務時間)

健保は、エルダー職員Ⅰ、Ⅱの週契約日数・週契約時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

第105条(ワークスケジュール)

健保は、前条の基準勤務時間を原則として、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダー職員に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第106条(就業時間の変更)

健保は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第107条(休憩時間)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

実働時間	休憩時間
6時間以上	60分
4時間01分以上6時間以下	45分
4時間以下	0分

エルダー職員Ⅲの休憩時間は、その日の就業時間に応じるものとする。この場合、原則として1日の実働時間は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108条(時間外勤務)

健保は、原則としてエルダー職員Ⅰ、Ⅱに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を越えた時間外勤務をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定によるものとする。

②健保はエルダー職員Ⅲに対し、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、就業時間を越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。取扱いは、職員労働協約に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

賃金規程

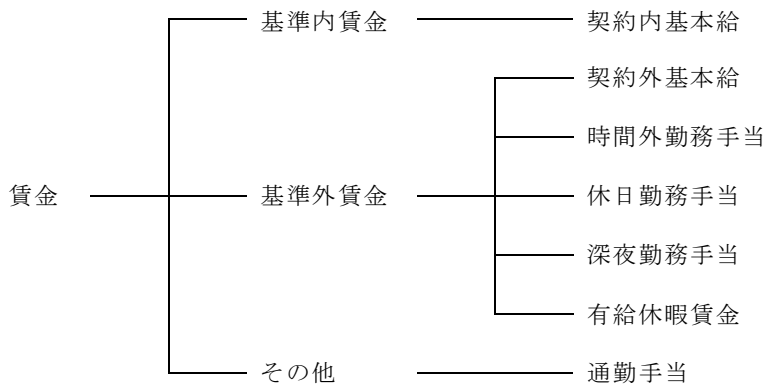
第 1 章 総 則

第 101 条(目 的)

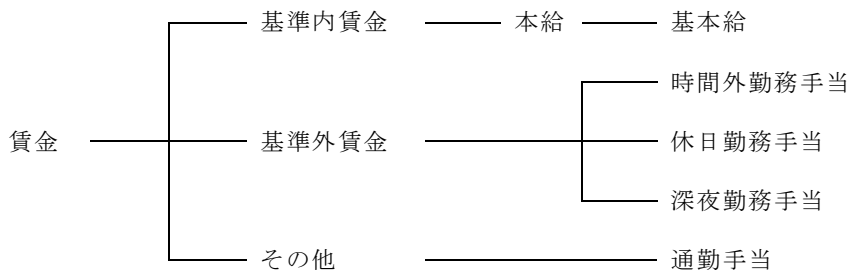
本規程は、エルダー職員労働協約第 622 条に基づき、エルダー職員の賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダー職員Ⅲの通常の月例賃金は次の通りとする。



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

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

②前項にかかわらず、エルダー職員Ⅲの基準外賃金、通勤手当、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(基本給)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの基本給は、個人の雇用契約書に基づいた時間給とする。

エルダー職員Ⅲの基本給は、個人の雇用契約書に基づいた月額給与とする。

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. 法令により定められたもの

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

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が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) 賃金過払を調整するための返済金
- (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)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。

エルダー職員Ⅲが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合、その月分の基本給は次の通りとする。

- (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出勤がない場合を除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 107 条(欠勤の賃金控除)

エルダー職員Ⅲにかかるエルダースタッフ労働協約第 612 条の欠勤及び第 606 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。

第 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダー職員Ⅲにかかるエルダー職員労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 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 306 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 基本給

第 201 条(原則)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱの基本給は時間給とする。

エルダー職員Ⅲの基本給は月額給与とする。

第 202 条(賃金の決定と昇給)

健保は、エルダー職員の基本給は、健保・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上個別に定める。

②基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱが1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常(契約時間外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

エルダー職員Ⅲの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

なお、エルダー職員Ⅲの1分間における賃金は、以下の通りとする。

$$\text{本給} \div 9200$$

第 302 条(休日勤務手当)

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える

第 303 条(深夜勤務手当)

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

第 304 条(有給休暇賃金)

エルダー職員Ⅰ、Ⅱが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。雇用契約上の1日分に相当する金額を支給する。

第 305 条(傷病調整手当)

健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次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 306 条(退職手当)

健康保険の被保険者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 307 条(通勤手当)

健保は、通勤の為に必要な交通費については、職員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

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(休業手当)

健保の責に帰すべき事由で、エルダー職員を休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。

第 4 章 賞 与

第 401 条(賞 与)

健保は、次の各号のすべてに該当するエルダー職員に対し、年2回(6月と12月)賞与を支給する。

1. 賞与支給対象期間中に職員またはエルダー職員として在籍がある者。

2. 賞与支給日当日に在籍している者。

②前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。

③支給額は、健保、組合協議の上決定する。

第 5 章 退 職 金

第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

(別 表)

	エルダー職員Ⅰ・Ⅱ
時給(職種)	1,085円(事務・業務)
	1,185円(基幹業務)

	エルダー職員Ⅲ
月給	226,000円

福利厚生規程

第1章 総則

第101条（目的）

この規程は、労働協約第1101条に基づき、エルダー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201条（貯蓄の種類）

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③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202条（加入資格）

エルダー職員は、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、職員として財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダー職員として引き続き加入することができる。

第203条（申込及び変更）

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条（取扱金融機関）

積立取扱金融機関は、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205条（利率）

利率は、各財形貯蓄の種類別に契約金融機関の利率とする。

第206条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、契約金融機関に積立てる。

第207条（中断）

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は2年未満とする。

第208条（中途解約の支払）

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払う。

第209条（満期払戻し）

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

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

第 210 条(利息の非課税)

第 201 条における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)

エルダー職員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 円を超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. 但し、所定の手続きにより定期預金を解約し、普通預金に振り替えた後、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(取引明細表の郵送)

「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)

エルダー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り込まれるものとする。

第3章 職員買物

第301条(目的)

本章は、エルダー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)

エルダー職員は、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. その他特に定めた廉売品やブランド品等、各部門の部門長が指定する商品・サービス

第305条(カードの発行)

エルダー職員は、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、エルダー職員本人が、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、本人及びエルダー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、エルダー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、エルダー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及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第 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、継続使用することができる。

第 315 条(情報の利用)

エルダー職員は、エムアイカードを保有するに当たり、健保がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うこと及び、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)

エルダー職員は、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(入会申込)

本会の有資格者は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の理事長(当規程において、以下「理事長」とする。)に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行い、理事長の承認をもって入会するものとする。

②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、またはその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 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または再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

第 407 条（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。

職員労働協約を適用する諸規程等

エルダー職員労働協約のうち、以下の規程等については職員労働協約を適用する。
必要な点は、健保に備え付けの労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「ストック有給休暇規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「キャリア形成支援制度規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替える。

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

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

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅢのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。

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

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

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替える。

第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢのみに適用する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅢのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅢにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。

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

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

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

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

「週所定労働日数は4日とする」

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

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」

「健康情報等の取扱規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

三越伊勢丹健康保険組合では、エルダー職員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダー職員が就業規則として使用する場合は、エルダー職員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、職員就業規則の規程を適用する。