

## 制服貸与規程

### 第1条（目的）

この規程は、（以下「会社」という）より貸与される制服の取り扱いについて定めたものである。

### 第2条（対象者）

本規程は、貸与申請し承認を得た正社員に対して適用する。

### 第3条（貸与時期）

制服の貸与時期は、次のとおりとする。

入社したとき

人事異動により職場が変更になったとき

耐用期間が経過したとき

その他会社が必要と認めたとき

### 第3条（貸与方法）

申請は所定の様式「制服貸与申請書」により総務部長へ申請する。

### 第4条（貸与基準）

会社より貸与する制服の貸与基準は次のとおりとする。

担当職種	貸与品目		数量	耐用年数 （目安）
	作業服	上着（夏・冬あり）	各枚	年
		ズボン（夏・冬あり）	各枚	年
		防寒着	枚	年
	事務服	ベスト（夏・冬あり）	各枚	年
		スカート（夏・冬あり）	各枚	年
		ブラウス（夏・冬あり）	各枚	年

### 第8条（貸与の費用）

制服の貸与は無償とする。

### 第9条（制服の管理）

貸与された制服は大切に取り扱い、常に清潔にしておかなければならない。また、善良なる管理のもとでその制服を使用し、また保管をしなければならない。

第10条（弁 済）

自己の重大な過失により汚損・紛失等した場合は、その実費を弁済の上、所定の様式「制服貸与申請書」により届け出るものとする。

2. 前項の届け出により会社が必要と認めるときは、代替品を貸与する。

第11条（返 却）

職種異動、退職等により制服を使用する必要がなくなった場合は、自己の負担によりクリーニングをした上で返却しなければならない。

付 則

この規則は平成 年 月 日から施行する。