

# 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。

- ①入社したとき
- ②人事異動により職場が変更になったとき
- ③耐用期間が経過したとき
- ④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5条（着用の義務）

正社員は、勤務時間中は貸与された制服を着用しなければならない。

## 第6条（変形改良の禁止）

正社員は貸与された制服を会社の許可なく変形改良をしてはならない。

#### 第7条（転売及び譲渡の禁止）

正社員は貸与された制服を転売及び譲渡してはならない。

#### 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 年 月 日から施行する。