

【制服貸与管理基準】

23-021-2
2023年10月31日
総務部

1. 管理担当部門

制服の在庫および貸与に関する管理業務は、本社においては総務部、工場においては総務担当課が担当し、総務部長がこれを統括する。

2. 貸与数量、耐用年数

区分	種類	初回数量	耐用年数	更新数量
作業服	半袖シャツ	4	2	1
	長袖シャツ	3	2	1
	ブルゾン	2	2	1
	ズボン	3	2	1
	帽子	1	3	1
	安全靴	1	2	1
	エプロン	1	1	1

区分	種類	初回数量	耐用年数	更新数量
事務服	夏用ポロシャツ	4	2	1
	長袖ブラウス	2	2	1
	冬用ベスト	2	2	1
	カーディガン	1	2	1
	夏用スカート	計3	2	計1
	夏用キュロット			
	夏用スラックス	計3	2	計1
	冬用スカート			
	冬用スラックス			

(補足)

- 作業服については、職場の必要性により耐用期間を2倍して、2倍の平行貸与を認める場合がある。
- その他（防寒服を含む）、業務状況等により必要な場合は、部門長承認のうえ、上表基準に拘わらず貸与することがある。

3. 貸与および更新の手順

(1) 初回貸与

初めて制服を貸与する場合、管理担当者は、貸与すべき種類、サイズおよび数量を確認し、現品を受領させる。

(2) 更新

- 貸与した制服が所定の耐用期間を超過し、使用に耐えないと判断した場合、または耐用期間内であっても制服の損耗が著しく、使用に耐えられないと判断した場合、更新希望者は、被服更新申請書に記入・捺印し、部門長経由で管理担当部門へ提出する。
- 管理担当者は、貸与すべき種類、サイズおよび数量を確認し、原則として現品と引換えに新品を貸与する。

4. 使用および保管の責任

制服を貸与された者は、その使用および保管について貸与期間終了まで責任をもって常に大切に取扱い、紛失、盗難等のないように留意しなければならない。

5. 毀損、紛失または改造

- 制服を毀損または紛失し、あるいは盗難にあった場合は、その更新については実費を本人が負担するものとする。ただし、これらの理由がやむを得ないと認められる場合は、無償貸与を行うことがある。
- 制服を故意に改造または毀損した場合は、その更新については実費を本人が負担するとともに、始末書を提出させることがある。

6. 補修および清潔の保持

- 制服の取扱いについては、ほころびやボタンのとれた箇所を放置せず、常に整備するとともに、汚れを払拭または洗濯して清潔を保持するよう努めなければならない。
- 制服の補修および洗濯は、個人が行うことを原則とする。ただし、会社指定の業者に洗濯を依頼する場合は、個人負担を1着100円とし、個人負担の上限は月額400円とする。

7. 返納

制服を貸与された者は、解雇または退職等の事由が生じた場合は、速やかに制服を管理担当者に返納しなければならない。

8. 備品

- (1) 制服の一般貸与の他に、工場訪問者が生産現場に立入る場合に一時的にその備品を用意して貸与することがある。
- (2) 備品を貸与された者は、必ず所定の場所または管理担当者に返納しなければならない。
- (3) 備品の種類、数量および所定場所は管理担当部門が定める。

9. その他

本基準に定めが無い事項および解釈上の疑義については、総務部長が決定する。

10. 実施期日

本基準は、2023年11月1日から適用する。

以上