

# 厚生施設管理規程

## 第 1 章 総 則

(規程の目的)

第 1 条 この規程は、株式会社リバストーンモデル（以下会社という）の厚生施設の管理上必要な事項について定める。

(厚生施設の目的)

第 2 条 厚生施設は、会社が役員、従業員およびその家族の福利厚生を図り、会社業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(厚生施設の種類)

第 3 条 この規程に定める厚生施設の種類は、次のとおりとする。

- (1)社 宅： 役員、従業員およびその収入によって生計を維持する家族の居住施設
- (2)独 身 寮： 独身従業員の居住施設
- (3)単身赴任寮： 家族と別居して単身勤務する従業員の居住施設
- (4)俱 楽 部： 役員、従業員およびその家族の親睦、保養、保健および宿泊のための施設
- (5)その他の施設：役員、従業員の福利厚生のために設ける食堂等の施設

(管理責任者)

第 4 条 厚生施設の管理責任者は、人事部長とする。ただし、支店に所在する施設については当該支店の管理部長に、その管理運営を委託することができる。

(厚生施設の借上使用)

第 5 条 会社は、必要に応じ施設を借り上げ、厚生施設として使用することができる。

(管理人等)

第 6 条 会社は、厚生施設の管理運営に必要な場合、管理人等を置くことができる。

(その他)

第 7 条 厚生施設の管理運営に関して必要な事項は、人事部長がこれを定める。

## 第 2 章 社 宅

(社宅の管理)

第 8 条 使用者は、使用者の中から当番を選任し、会社に報告する。当番は、会社および公共機関等から使用者への連絡事項の伝達、社宅の管理運営に対する協力、共用経費の処理等にあたる。

(社宅の使用)

第 9 条 社宅の利用者は、家族同伴の転勤従業員で、通勤可能区域内に自宅を有しない者とする。

- 2 社宅に入居できる同居者は、使用者の収入によって生計を維持する者に限る。ただし、特に会社が認めた者についてはこの限りでない。
- 3 社宅を使用できる期間は、転勤発令後 5 年間とする。
- 4 使用替えは、次の場合に行われる。
  - (1)会社都合：会社は、都合により使用社宅の変更を行うことがある。
  - (2)使用者都合：使用者が正当な事由により、使用社宅の変更を希望した場合、会社はその

変更を行うことがある。

(使用者の責務)

第 10 条 使用者は、この規程、別に定める「社宅・独身寮・単身赴任寮使用細則」（以下「使用細則」という。）および随時会社から通知される事項を誠実に守り、共同生活の秩序を維持し、健康で明朗な生活を営むことに努めるとともに、土地、建物、同付属施設、備付物品等の保護手入れ、清掃等に心掛けなければならない。

- 2 使用者は、安全および衛生について常に注意を払い、異変に際しては臨機に最善の処置をとるとともに、会社の指示に従い行動しなければならない。

(禁止・制限事項)

第 11 条 使用者は、次に該当する行為を行ってはならない。

- (1)土地、建物、同付属施設または備付物品を第三者に売却または転貸し、もしくは使用させること。
- (2)建物、同付属施設を新設、増設、改造または撤去すること。
- (3)土地、建物、同付属施設を居住以外の目的で使用すること。
- (4)使用許可された以外の施設、同付属施設を使用すること。
- 2 使用者は、次に該当する行為については、あらかじめ会社の許可を得なければならない。
  - (1)電灯、電力、ガス、水道等の付帯設備を新設、増設または改廃すること。
  - (2)社宅の敷地内に自動車を保管すること。

(原状回復・費用の負担)

第 12 条 使用者は、故意または過失により施設を損傷または滅失したときは、速やかにこれを原状に回復しなければならない。ただし、その費用の負担をもってこれに代えることができる。

(使用停止)

第 13 条 会社は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、社宅の使用を停止することができる。

- (1)共同生活の秩序を乱し、または他の居住者の迷惑となる行為があったとき
- (2)第 9 条第 4 項「使用替え」、第 11 条「禁止・制限事項」、第 12 条「原状回復・費用の負担」、第 15 条第 4 項「使用料の改定」、第 16 条「営繕」のいずれかの規定に違反したとき
- (3)その他社宅を使用することが不適当と認められたとき

(社宅の返還)

第 14 条 使用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、社宅使用の資格を失い、所定の期日までに会社に返還しなければならない。

- (1)会社を退職した場合
  - (イ)自己都合により退職したときは、退職日の属する月の末日
  - (ロ)懲戒解雇されたときは、退職日の属する月の末日
  - (ハ)定年または会社都合により退職したときは、退職日から 3 カ月以内
- (ニ)死亡退職のときは、死亡の日から 6 カ月以内。ただし、事情によりさらに 6 カ月を限度として延長を認めることがある。

- (2)使用期間を超えた場合  
第9条第3項「使用期間」の制限を超えた場合は、その満期日の属する月の末日
- (3)その他の場合
  - (イ)使用者が第 13 条「使用停止」により社宅の使用を停止されたときは、通知の日から 1 カ月以内
  - (ロ)社宅の「使用替え」が行われたときは、通知の日から 1 カ月以内で会社の定める日

(ハ)本人が転勤を命ぜられたときは、発令の日から 3 カ月以内。ただし、正当な事由により返還ができない場合は、所定の願書を会社に提出し、さらに6カ月を限度として許可を得なければならない。

- 2 会社は、使用者が前項各号のうちのいずれかに該当するときは、原則として文書をもって返還の申入れを行うこととする。ただし、第 1 号および第 3 号(ハ)に規定する事項については、その事由発生の日に返還の申入れを行ったものとみなす。
- 3 使用者が退去する場合、建物、付属施設等に毀損、汚損、滅失、改廃が行われているときは、自己の負担においてこれを修復しなければならない。使用者が修復を行わないで退去したときは、会社がこれを行い、その費用を本人に負担させる。
- 4 社宅を退去する者は、立退きを条件として会社に対し立退料を請求してはならない。
- 5 社宅を退去する者は、使用期間中使用者の費用負担によって行った付属施設等の買取りを会社に請求してはならない。

(使用料)

第 15 条 会社は、社宅の維持管理のため必要な費用の一部として、使用者から使用料を徴収する。

- 2 使用料の算出方法は、別に定める。
- 3 使用料の徴収は、次のとおり行う。
  - (1) 会社は、使用者の給与から、当月分の使用料を天引徴収する。
  - (2) 会社は、使用者が前条第 1 項(1)の規定に該当する場合は、所定の期間中当月分の使用料相当額を徴収する。
  - (3) 月の途中で入居または返還した場合の使用料は、次のとおりとする。
    - (イ) 入居: 使用許可日の翌月分より徴収する
    - (ロ) 返還: 返還月当月分まで徴収する
- 4 土地、建物の状況または評価額の変動、法令または使用料算出方法の改正があったときは、使用料を改定する。使用料が改定されたときは、使用者はこれに従わなければならない。
- 5 使用料の決定は、人事部長が行う。

(営繕)

- 第 16 条 会社は、社宅の修理その他必要と認めるときは、使用者に通知のうえ、社宅内に立入調査することができる。この場合、使用者は正当な事由なく調査を拒んではならない。
- 2 会社は、使用者から修理等について所定の願書が提出されたときは、実情を調査のうえ、必要と認めたものについて修理等を実施する。

(経費)

- 第 17 条 社宅における次の経費は会社負担とする。
- (1) 土地、建物の公租公課、火災保険料
  - (2) 会社負担の修理費
  - (3) 会社都合により、他の社宅に転居するときの家財移転費
  - (4) その他会社で必要と認めた経費

(使用細則)

第 18 条 社宅使用の細則については、別に定める。

### 第 3 章 独身寮・単身赴任寮

(管理人)

第 19 条 管理人は、会社および公共機関等との連絡ならびに独身寮・単身赴任寮の維持管理、火災、盗難の予防、保健衛生の保持、共用経費の処理等にあたり、その職責をまっとうしなければならない。

らない。

(独身寮・単身赴任寮の使用)

第 20 条 独身寮・単身赴任寮の使用資格は、次のとおりとする。

- (1) 独身寮: 配偶者または子を有しない従業員
  - (2) 単身赴任寮: 家族と別居して単身勤務する従業員
- 2 独身寮を使用できる従業員の年齢は、満 30 歳までとする。ただし、単身赴任寮については、この限りではない。また、独身寮を転勤により使用する場合は、転勤発令後 2 年間は満 30 歳を超えた場合であっても使用することができる。
  - 3 使用替えは、第 2 章第 9 条第 4 項「使用替え」の規定による。
  - 4 使用者の責務は、第 2 章第 10 条「使用者の責務」の規定による。
  - 5 使用者は、次に該当する行為を行ってはならない。
    - (1) 土地、建物、同付属施設または備付物品を第三者に売却または転貸し、もしくは使用させること。
    - (2) 建物、同付属施設を新設、増設、改造または撤去すること。
    - (3) 土地、建物、同付属施設を居住以外の目的で使用すること。
    - (4) 使用許可された以外の施設、同付属施設を使用すること。
    - (5) 管理人にみだりに私用を依頼すること。
  - 6 原状回復・費用の負担は、第 2 章第 12 条「原状回復・費用の負担」の規定による。
  - 7 使用停止は、第 2 章第 13 条「使用停止」の規定による。

(独身寮・単身赴任寮の返還)

第 21 条 独身寮・単身赴任寮の返還は、第 2 章第 14 条「社宅の返還」の規定による。

(使用料)

第 22 条 使用料は、第 2 章第 15 条「使用料」の規定による。

(営繕)

第 23 条 営繕は、第 2 章第 16 条「営繕」の規定による。

(経費)

- 第 24 条 独身寮・単身赴任寮における次の経費は、会社負担とする。
- (1) 土地、建物の公租公課、火災保険料
  - (2) 会社負担の修理費
  - (3) 会社都合により、他の社宅に転居するときの家財移転費
  - (4) 会社で認めた教養・娯楽設備、備品および消耗品費
  - (5) 管理人の給料
  - (6) その他会社で必要と認めた経費
- 2 会社は、独身寮・単身赴任寮において、特に必要な経費については、その全部または一部を使用者に負担させることがある。

(その他)

第 25 条 作業所等に付属する宿舎については、この規程は適用しない。

(使用細則)

第 26 条 独身寮・単身赴任寮使用の細則については、別に定める。

(管理人)

第 27 条 倶楽部の管理は、第 2 章第 8 条「社宅の管理」の規定による。

(使用者の資格)

第 28 条 倶楽部を使用できる者は、会社の役員、従業員およびその家族とする。ただし、特別の事情により、会社が認めた者はこの限りではない。

(使用手続)

第 29 条 倶楽部の使用を希望する者は、所定の申込書を提出し、使用カードの交付を受け、これを使用の際、管理人に差し出すものとする。

(使用料)

第 30 条 使用料の決定は、人事部長が行う。

(使用者の一般遵則)

第 31 条 使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 建物、備付物品等を大切に取り扱い、毀損または汚損させてはならない。毀損または汚損させた場合は、直ちにこれを原状に回復しなければならない。ただし、その費用の負担をもってこれに代えることができる。
- (2) 火気の取扱いには特に注意しなければならない。
- (3) 衛生・清潔には常に注意を払わなければならない。
- (4) みだりに外来者を招き入れてはならない。
- (5) 管理人等をみだりに使ってはならない。
- (6) 管理人に対し、心付けその他これに類する行為は、一切行ってはならない。

(使用細則)

第 32 条 倶楽部使用の細則については、別に定める。

## 付 則

- 1 この規程は、次の細則を付属する。
  - (1) 社宅・独身寮・単身赴任寮使用細則
  - (2) 倶楽部使用細則
- 2 この規程は、平成〇年〇月〇日より実施する。