

従業員宿舎の使用及び管理等に関する
要 綱

商号 株式会社奈良屋

令和 7 年 6 月 2 5 日 制 定

株式会社奈良屋 従業員宿舍の使用及び管理等に関する要綱

(目的)

第1条 この株式会社奈良屋 従業員宿舍の使用及び管理等に関する要綱(以下「本要綱」という。)は、株式会社奈良屋(株式会社奈良屋が運営する旅館を含む。以下「会社」という。)が所有等する従業員寮の使用、管理及び運営等に関して必要な事項を定め、もって従業員寮の適正使用、従業員寮の適正管理及び運営並びに従業員の福利の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本要綱において「従業員寮」とは、会社が所有し、又は会社が借主となって物件所有者から賃借する、従業員のための住宅施設(社宅管理運用要綱の適用のある住宅施設を除く。)をいう。

2 本要綱において「入寮」とは、会社の許可を得て居住のため従業員寮に入ることをいう。

3 本要綱において「退寮」とは、従業員寮への入寮に係る資格の喪失等によって、従業員寮から退去することをいう。

4 本要綱において「在寮期間」とは、会社の許可を得て居住のため従業員寮に入った日から退寮する日までの期間をいう。

5 本要綱において「入寮者」とは、会社の許可を得て入寮した従業員(本要綱に定める遵守事項及び禁止事項等の適用については、第5条3項の規定に基づき入寮を許可された者を含む。)をいう。

6 本要綱において「従業員」とは、会社が制定する株式会社奈良屋従業員就業規則(令和6年8月28日制定)及び株式会社奈良屋嘱託従業員就業規則(令和6年8月28日制定)の適用のある従業員及び嘱託従業員並びに労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第1項第2号の派遣労働者であって会社が認める者をいう。

(設置者及び維持管理者)

第3条 従業員寮は、会社の代表取締役が設置する。

2 従業員寮の維持、運営及び管理等は、会社が行う。

3 従業員寮を維持、運営及び運営等する者(以下「従業員寮施設管理責任者」という。)は、会社の代表取締役が選任する。この場合において、従業員寮施設管理責任者は、総支配人、副総支配人、支配人、副支配人及び総務部の長の中から会社の代表取締役が選任する。

(借上従業員寮)

第4条 入寮する希望があるにもかかわらず、入寮が可能な居室がないときは、会社は、民間の賃貸住宅施設を従業員寮として借り上げることがある。この場合においては、別に定める社宅管理運用要綱を適用する。

(入寮資格)

第5条 入寮する資格（以下「入寮資格」という。）を有する従業員は、次の各号の一に該当する者とする。

一 入寮を条件として会社と雇用契約を締結した者（原則として雇用保険の被保険者資格を有する者に限る。）

二 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第1項第2号の派遣労働者（原則として雇用保険の被保険者資格を有する者に限る。）であって会社が認める者

三 移住者若しくは転籍者又は転勤命令を受けた従業員であって、自宅からの通勤が困難な者

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情があると会社が認めた従業員については、入寮を許可することがある。

3 入寮者の配偶者又は親族を従業員寮に同居させる場合は、あらかじめ、所定の様式によって、その旨を会社に届け出なければならない。

4 会社から入寮を許可された入寮者以外の者（入寮者の知人、入寮者でない会社の従業員、前項の届出を経ていない入寮者の配偶者及び親族を含む。）は、従業員寮へ立ち入ってはならない。

5 入寮者は、自己以外の者（第3項の届出を経た配偶者又は親族を除く。）を、従業員寮へ立ち入らせてはならない。

（入寮申請及び退寮届出）

第6条 入寮を希望する従業員は、所定の申請書及び誓約書に必要事項を記入した上で、会社に対して提出しなければならない。

2 退寮を希望する者は、退寮日を指定して会社に届け出ることによって、いつでも退寮することができる。この場合においては、第18条第2項の規定に従うものとする。

（入寮の許可及び居室変更）

第7条 前条の申請書及び誓約書を受領したときは、会社は、従業員寮施設管理責任者の意見を聴いた上で、入寮者が居住する部屋（以下「従業員寮居室」という。）を決定し、その入寮を許可するものとする。

2 会社が入寮を許可したときは、所定の入寮許可書（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に基づくもの（電子メール、ショートメッセージ及びソーシャルネットワーク等を含む。）を含む。以下「書面」について同じ。）を交付する。

3 会社が必要と認めるときは、従業員寮居室の変更を行うことがある。この場合においては、正当な理由なく当該変更を拒むことができない。

（従業員寮居室に係る確認及び点検等）

第8条 会社は、入寮を希望する従業員の立会いのもと、その入寮前に、従業員寮居室の汚れ、損傷及び破損等の状況を相互に確認するものとする。

2 会社が必要と認めるときは、入寮者の立会いのもと、従業員寮居室の使用状況について現認

することができる。この場合においては、入寮者は、正当な理由なく当該現認を拒むことができない。

3 入寮者が退寮するときは、当該入寮者の立会いのもと、その従業員寮居室の汚れ、損傷及び破損等を相互に確認するものとする。

4 入寮者が退寮するときは、当該入寮者の負担において、その従業員寮居室を原状に復しねなければならない。この場合において、その原状回復に関しては、国土交通省住宅局が定める「原状回復にかかるガイドライン」に基づくものとする。

(使用の終了及び予告期間)

第9条 従業員寮の存続維持及び管理等のため必要なときは、会社は、入寮者に対し、従業員寮の使用を終了させることができる。この場合においては、退寮する日から起算して60日以上前までに予告しなければならない。

(従業員寮費、共益費及び敷金)

第10条 従業員寮の居住に係る寮費（以下「寮費」という。）の月額は、次の各号に定める通りとする。この場合において、寮費は、その入寮後5年を限度として、入寮した日から起算して1年ごとに、金3000円を加算して徴収するものとする。

一 こまくさ寮、山本寮及び第2山本寮

月額 金1万2500円

二 殿塚寮

月額 金2万円

2 従業員寮の共益費（以下「共益費」という。）は、徴収しない。

3 物価の著しい高騰、租税関係法令の改正、土地評価額の上昇、近傍類似地の賃料変動その他のやむを得ない事情が認められるときは、第1項の寮費を改定することがある。

4 入寮者は、会社に対し、退去時の原状回復費用に係る担保として、金2万円の敷金（以下「敷金」という。）を支払うものとする。この場合において、敷金は、次条第1項の規定に基づき、その入寮後の最初に支給される賃金から控除して徴収するものとする。

(支払の時期及び方法)

第11条 寮費、共益費、敷金及び次条の費用（以下「寮費等」という。）は、労使協定に基づき、入寮者の賃金から控除して徴収する。

2 寮費等に係る計算期間及び支払い時期は、入寮者に係る賃金の計算期間及び支払時期と同一とする。この場合において、その計算期間が1月に満たないときは、30日の日割り計算とする。

3 在寮期間にかかわらず、寮費等に係る計算期間の終期は、その従業員寮居室に存する入寮者の所有物及び占有物等の一切が撤去された日とする。

(入寮者の費用負担)

第12条 次の各号に掲げる費用は、入寮者の負担とする。

- 一 電気及びガス（上下水道を除く。）の使用に係る費用
 - 二 前号の光熱供給基盤に必要な器具及び備品等に係る費用（法令に基づき設置し、又は現に会社が設置するものに係る費用を除く。次項において同じ。）
 - 三 駐車場の使用に係る費用
 - 四 前各号に掲げるもののほか、その居住によって生ずる費用
- 2 前項各号に掲げる費用に係る入寮者の負担額は、次の各号に定める通りとする。
- 一 前項第1号の費用（水道光熱費）
電気料金及びガス料金の実費（上下水道料金については、徴収しない。）
 - 二 前項第2号の費用
電気及びガスに関するものの実費（上下水道に関するものについては、徴収しない。）
 - 三 前項第3号の費用（駐車場料金）
第5条第1号の者
月額 金3000円（含む消費税）
第5条第2号の者
月額 金5000円（含む消費税）
 - 四 前項第4号の費用
その都度で定める額
(会社の費用負担)
- 第13条 従業員寮に係る建物施設（以下「従業員寮施設」という。）に対する租税公課及び火災保険料等の費用の一切は、会社の負担とする。
- 2 従業員寮施設の修繕費は、第20条に定める原状回復義務等に係るものを除き、会社の負担とする。
- (入寮資格の喪失及び退去事由等)
- 第14条 入寮者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該入寮者は、次の各号に定める日の終了と同時に、入寮資格を喪失するものとする。
- 一 退職するとき
退職日
 - 二 解雇されたとき
解雇日（解雇予告の場合は、その予告期間が満了する日）
 - 三 死亡したとき
死亡日
 - 四 退寮を申し出たとき
退寮希望日
 - 五 退寮を命じられたとき
退寮指定期日

- 2 前項の規定に基づき入寮者が入寮資格を喪失したときは、従業員寮施設管理責任者は、これを速やかに会社に報告するものとする。

(駐車場の利用)

第15条 従業員寮に駐車場が付属する場合であって、当該駐車場に空きがあるときは、入寮者は、当該駐車場の利用を申し出ることができる。

- 2 前項の申し出があったときは、会社は、原則として駐車場の利用を許可するものとする。この場合において、顧客の利便を棄損する等の業務上の支障があることが明らかなときは、その許可をしないことができるものとする。
- 3 駐車場を利用するに当たっては、次の各号に定めるに従うものとする。
- 一 前項本文に定める会社の許可を得なければならないこと。
 - 二 会社が必要と認めた車両の駐車に限り、かつ当該車両以外のもの（タイヤ、工具及び機械等の一切をいう。）を駐車場に置いてはならないこと。
 - 三 運転免許証等（運転免許証、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険及び自動車任意保険証書）の原本を会社に対して提出し、会社がその複写を保存することを承諾すること。この場合において、免許、自動車検査その他保険等について有効期間が満了したものについては、その更新の後も同様とすること。
 - 四 駐車場を利用することができる期間は、在寮期間と同一とすること。
 - 五 車両の盗難、車両の損傷、車両の積載物及び取付物等に係る盗難又は紛失等については、その責任の一切を会社が負わないものとする。

(遵守事項及び禁止事項)

第16条 入寮者は、善良な管理者の注意をもって従業員寮を使用するとともに、この要綱に定める事項及びゴミ出し、温泉施設の使用その他の日常生活に関して会社が別に定める使用基準に従わなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、入居者は、次の各号の定めを遵守しなければならない。
- 一 所定の喫煙場所を除き、従業員寮が全館禁煙（従業員寮居室を含む。）であること。
 - 二 病毒のおそれのある伝染性、法定伝染病又はそれらの疑いがある疾病にかかったときは、直ちに会社に報告すること。
 - 三 常に従業員寮の安全衛生に配慮するとともに、災害発生時等においては直ちに会社に報告すること。
 - 四 外出時においては、必ず冷暖房の電源を切ること。
- 3 入寮者は、会社の書面による承諾なく、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- 一 入寮者でない者（第5条第3項の届出を経た入寮者の配偶者及び親族を除く。）を従業員寮に立ち入らせること。
 - 二 従業員寮居室を居住以外の目的に使用すること。
 - 三 従業員寮居室の全部又は一部について、使用权の譲渡、転貸借、担保権の設定その他の権

利の設定等を行うこと。

四 従業員寮及び従業員寮居室を増築し、改築し、改造し、造作し、若しくは模様替えする等して現状を変更し、又は従業員寮及び駐車場の敷地内に工作物等を設置する等すること。

五 従業員寮及び従業員寮居室に係る鍵を複製し、又は変更すること。

六 銃刀類、爆発物、発火物（電気ストーブ及び石油ファンヒーター等の火災の危険を有するものを含む。）、薬物その他の危険又は違法な物を従業員寮に持ち込み又は保管すること。

七 大音量で音響機器等を使用し、大声を発し、酒宴等を開催し、粗暴又は乱暴な言動をなし、賭博行為をなし、その他の他人に迷惑を及ぼすこと。

八 貼紙、掲示、印刷物配布、利益誘導勧誘行為、営業行為、販売活動、宗教的宣伝活動その他の不当な行為又は活動を行うこと。

九 階段、昇降機、廊下その他の従業員寮の共用部分に物品を置き、若しくは設置し、又は看板を設置し、若しくは広告紙等を貼り付けること。

十 重量物を搬入し、又は設置すること。

十一 入寮者でない者に駐車場を利用させること。

十二 犬、猫その他のペット（小動物を含む。）を飼育すること。

十三 前各号に定めるもののほか、会社が定める前各号に類する行為、社会常識及び社会通念に反する行為その他の不適切な行為を行うこと。

（退寮処分）

第17条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社は、当該入寮者に対し、退寮を命ずることができる。

一 前条第1項及び第2項に定める遵守義務に違反したとき。

二 前条第3項に定める禁止事項に抵触したとき。

三 会社が従業員寮の廃止を決定したとき。

四 前3号に定めるもののほか、本要綱に定める条項に違反したとき。

2 前項の退寮処分を受け、かつ会社から退寮指定期日の通知を受けた入寮者は、次条の規定に基づき、速やかに従業員寮居室を明け渡さなければならない。

（退寮手続き）

第18条 入寮資格を喪失する者は、所定の退寮届の提出その他の必要な手続きを終了しなければならない。

2 入寮者が退寮しようとするときは、少なくとも5日前までに、従業員寮施設管理責任者を經由して会社に届けなければならない。

3 入寮資格を喪失した者は、その喪失日の翌日から起算して1週間以内に、従業員寮居室に存する動産（ベッド、マットレス、ソファ、家具、家電その他の草津市廃棄物の適正処理および再利用ならびに環境美化に関する条例施行規則（平成8年7月1日）第3条第四号ただし書きに定める粗大ごみを含む。ただし、会社が貸与又は提供したベッド及びマットレス等を除く。）

の全部を自ら処分するとともに、従業員寮居室を原状に復して退去しなければならない。この場合において、やむを得ない理由によってその期限までに明け渡すことができないときは、会社の承認を得て、当該喪失日の翌日から起算して2週間を限度として、引き続き当該従業員寮居室を使用することができるものとする。

4 前項の期限内に従業員寮居室の中にある入寮者が所有若しくは占有する動産又は駐車場に存する車両を撤去しない場合であつて、会社が相当期間を定めて催告したにもかかわらず当該撤去が終了されないときは、会社は、当該動産及び車両を任意に処分することができるものとする。この場合において、当該処分に必要な費用は入寮者の負担とし、当該処分によって得られた経済的利益は当該費用と相殺し、なお剰余があるときは会社が当該剰余の部分に係る権原を取得するものとする。

5 入寮者が退寮するときは、自己の負担において次の各号に定める事項を履行し、その点検を受けなければならない。

一 従業員寮居室を清掃すること。

二 什器、備品その他の会社からの貸与品の一切を返却すること。

三 従業員寮の居住に伴う会社に対する債務又は第三者に対する未履行の債務があるときは、これを完全に履行すること

6 前項に定めるもののほか、入寮者が死亡したときは、その手続を該当入寮者の法定相続人に行わせ、又はその同意を得て会社が代わって行うことができるものとする。この場合において、会社に損害が生じたときは、当該法定相続人に対してその賠償を求めることができるものとする。

(退去期限経過後の費用等)

第19条 第18条第3項に定められた退去期限を経過しても、なお会社の許可なく入寮者が従業員寮から退去しないときは、当該入寮者は、会社に対し、その経過した日から起算して退去が終了する日まで、1月当たり、第10条第1項で定める寮費に10を乗じた額に相当する寮費(1月に満たないときは30日の日割り計算)を支払わなければならない。

2 前条第3項に定められた退去期限を経過しても、なお会社の許可なく入寮者が従業員寮居室から当該入寮者の所有物及び占有物の搬出等をしないときは、前条第4項の定めによる。

(原状回復義務)

第20条 入寮者が従業員寮を退去する場合には、従業員寮居室の原状回復義務を負う。この場合においては、第8条第4項の定めに従うものとする。

2 入寮者が付加した工作物又は造作等があるときは、会社は、これを任意に処分することができるものとする。この場合においては、第18条第4項後段の規定を適用する。

3 前項の造作等に関しては、入寮者は、その買取請求権等の一切を行使することができない。

(従業員寮使用上の心得等)

第21条 入寮者は、第16条第1項の規定に基づき善良な管理者の注意をもって従業員寮を使

用するとともに、他の入寮者との円満かつ円滑な人間関係を形成するよう努めなければならない。

- 2 入寮者は、第16条第2項第1号の規定に基づき火気に対して最大限の注意を払わなければならない。煙草等の始末、ガスの元栓及び電源コンセント等を必ず点検し、常に適切な処置をとらなければならない。
- 3 入寮者は、戸締り等を徹底するとともに、従業員寮において盗難又は紛失事故等が生ずることのないよう防犯等に注意を払わなければならない。この場合において、会社に故意又は重大な過失がある場合を除き、従業員寮で生じた盗難又は紛失事故等については、すべて入寮者の負担及び責任とし、会社は、その責任の一切を負わないものとする。
- 4 入寮者は、常に従業員寮及び従業員寮居室の清掃を心がけ、相互扶助の精神によって従業員寮及び従業員寮居室を清潔に保たなければならない。この場合においては、害虫発生等を予防するため、定期的に布団干しを実施しなければならない。
- 5 入寮者は、近隣住民との関係構築及び協調に留意するよう努めなければならない。
- 6 入寮者は、机、洋服ダンスその他の大型家具類及び従業員寮居室中一割以上の場所を占拠する物を持ち込もうとするときは、あらかじめ従業員寮施設管理責任者の承諾を得なければならない。

(緊急対応に係る措置等)

第22条 緊急事態発生時、所在不明時（携帯電話等での連絡手段がとれない場合に限る。）、無断欠勤時（携帯電話等での連絡手段がとれない場合に限る。）、退寮期日経過時その他の従業員寮施設の維持及び管理のため会社が必要と認めるときは、入寮者の許可なく、従業員寮居室に立ち入ることができるものとする。この場合においては、当該入寮者の人権に配慮するよう努めなければならない。

(損害賠償)

第23条 入寮者の責に帰すべき事由によって従業員寮施設（従業員寮施設の設置物及び動産等の一切を含む。）の全部又は一部に損害を与えたときは、当該入寮者は、その損害の全部を賠償しなければならない。

(細則への委任)

第24条 本要綱の施行に関して必要な事項及び細目については、細則で定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、細則が制定及び施行されていないときは、原則として会社内規定、会社内基準その他会社内慣習等による。

以下余白

附 則

(制定)

第1条 この原始の株式会社奈良屋 従業員宿舍の使用及び管理等に関する要綱を制定する。

(制定日、施行期日及び適用並びに廃止等)

第2条 この要綱は、令和7年6月25日に制定し、同年12月1日から施行する。

2 この要綱は、令和7年1月1日に遡って適用する。ただし、入寮者の人権を害し、又は著しく入寮者の権利を害する条項については、この限りでない。

(制定及び改正の経過)

第3条 この要綱の制定及び改正の経過は、次号の通りである。

一 令和7年6月25日に株式会社奈良屋の原始の株式会社奈良屋 従業員宿舍の使用及び管理等に関する要綱を制定、同年8月1日から施行

(改廃手続)

第4条 この要綱の改廃は、原則として株式会社奈良屋（以下「会社」という。）の取締役会の議決事項とする。ただし、当該取締役会が特定の会社の取締役にもその権限を委ねることを妨げない。

2 会社法（平成17年法律第86号）に基づく取締役会の設置義務がなく取締役会を設置していない場合又は取締役会非設置会社に組織変更した場合は、前項「取締役会」とあるのは、「全取締役の半数以上の取締役で組織する機関」と読み替えるものとする。

(付随細則等)

第5条 この要綱は、この要綱の制定時においては、付随細則等を制定しない。

(付記事項)

第6条 必要提出書類、変更届出書類、報告書類その他のこの要綱に基づき新たに提出義務が課せられた要綱については、現に入寮するすべての入寮者に適用する。この場合において、当該提出義務のある書類に関して、従前において会社に対して提出がされていない書類については、当該入寮者は、この要綱の施行の日から起算して30日以内に、会社に対して当該書類を提出しなければならない。

2 この附則に掲げる原始の株式会社奈良屋 従業員宿舍の使用及び管理等に関する要綱の制定の日以前に制定された従業員宿舍使用に関する要綱の存在が明らかとなったときは、明らかとなった当該要綱を原始の従業員宿舍使用に関する要綱とみなす。

以上