従業員向販売規程

 （目 的）

 この規程は、会社従業員の福利厚生に資するため、会社の取扱う

 商品を従業員に販売する（以下従業員販売という。）手続について

 定めたものである。

（資 格）

 この規程における従業員（以下販売対象者という。）は次のとお

りとする。

（１）従業員登録試験を経て、会社従業員として正式に採用され、引

続き会社業務に従事する者。

（２）前号の販売対象者の２親等以内の血族および１親等以内の姻族。

（３）採用後において、３ケ月以上経過したパートタイマー本人およ

び同従業員の配偶者またはそれに準ずる者。

（４）その他会社が特に認めた者。

（従業員販売部署）

 従業員販売部署は、会社の直営する店舗とする。

（従業員販売時間）

 従業員販売時間は、前条に規定する店舗の営業時間内とし、通常

営業時間以外には授業員販売は行ってはならない。

（購買方法）

 第２条に規定する場合において、第１号に該当する販売対象者が

購買するときは、会社指定のクレジットカードを使用する。

２．前項の販売対象者の購買限度額は、○万円を限度とする。ただし、

やむを得ず限度額を超える場合の取扱いは別に定める。

３．前２項の場合のほか、第２条第２号および第３号に規定する販売

対象者が購買するときは、会社の指定する優待券を提示のうえ、現金にて購買しなければならないものとする。

４．前項の規定にかかわらず、クレジットを利用した購買については 所定の割引率から○％を減じるものとする。

５．退職等により従業員の資格を喪失した場合は、直ちに購買代金ま

たは割賦代金の残額を支払わなければならない。

（購買価格）

 販売対象者が購買する場合の販売価格は別に定める。

（購買品返却の禁止）

 販売対象者は、購買品につき原則として返却することができない

ものとする。

（優待券の発行）

 第５条に規定する優待券の発行は、総務部で行うものとする。

２．前条の優待券利用者は、あらかじめ当該優待券使用に関する申請

書を総務部長へ提出のうえ、審査を受けなければならない。

（例外事項）

 総務部長は、この規程に定めのない事項について関係部門と協議

のうえ、これを決定することができる。

（改 廃）

第１０条 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。