

# 営業管理規則



三井不動産株式会社  
三井不動産商業マネジメント株式会社

# 営業管理規則

## 目次

### 第1編 総則

第 1 条	目的	1
第 2 条	規則の効力	1
第 3 条	運営管理	1
第 4 条	行事等への参加	1

### 第2編 範囲・名称

第 5 条	規則の適用範囲	1
第 6 条	営業場所	1
第 7 条	共用部分	1
第 8 条	施設の部分名称	1

### 第3編 営業

#### 第1部 営業

##### 第1章 営業

##### 第1節 営業

第 9 条	営業内容	2
第 10 条	年間営業計画の提出	2
第 11 条	月次販売計画書・月次売上報告書の提出	2
第 12 条	個店広告・取材等	2
第 13 条	営業方法の制限	2
第 14 条	お客様の個人情報の収集・管理	2
第 15 条	損害保険	3
第 16 条	お客様優先の原則	3
第 17 条	営業における事故・クレーム等の対応	3
第 18 条	販売促進活動としての催事および各種フェアへの参加	3
第 19 条	営業場所内の入店制限	3
第 20 条	施設環境演出の協力	3
第 21 条	POPについて	3
第 22 条	駐車料金割引サービスについて	3
第 23 条	営業場所内の喫煙	3

第2節 営業指導等	
第24条 出店者の個人情報の収集・利用目的	4
第25条 営業等に関する監査指導	4
第26条 関係官庁への届出および勧告等	4
第27条 地元商業者への協力	4
第3節 従業員管理	
第28条 従業員の保健衛生	4
第29条 就業の禁止	4
第30条 禁止行為	4
第4節 店舗責任者	
第31条 店舗責任者等の届出	5
第32条 店舗責任者等の変更要請	5
第33条 店舗責任者等の届出内容変更	5
第34条 店長会等への参加	5
第2章 物品の取扱い	
第35条 物品の搬出入物流会社	5
第36条 物品の搬出入および荷捌所の使用	5
第37条 特殊物品の搬出入	5
第38条 共用部での検品の禁止	6
第39条 搬出入者の事故責任	6
第40条 台車の取扱い	6
第41条 お客様用駐車場等の使用禁止	6
第3章 清潔および廃棄物について	
第42条 清潔・分別廃棄	6
第4章 営業用品他	
第1節 営業用品	
第43条 営業用品の定義	6
第2節 電話・郵便物・放送	
第44条 電話・インターネット回線開設	6
第45条 普通郵便物の取扱い	7
第46条 書留・速達等の取扱い	7
第47条 郵便物の宛名	7
第48条 BGM等	7
第49条 館内放送	7
第50条 空調時間	7

第 51 条	水道光熱費・空調費等	7
第2部 従業員		
第1章 従業員登録		
第 52 条	従業員	7
第 53 条	従業員登録の目的・登録方法	7
第 54 条	未登録従業員等の就業の禁止	7
第 55 条	従業員登録の変更方法	8
第 56 条	従業員登録の拒否等	8
第 57 条	従業員証の交付	8
第 58 条	従業員証の管理	8
第 59 条	従業員証の再交付	8
第 60 条	従業員登録の更新	8
第 61 条	従業員登録の廃止方法	8
第2章 従業員の就業		
第 62 条	通勤・退勤時のマナー	8
第 63 条	従業員の車両通勤	8
第 64 条	従業員の入退館時間・最終退館者	8
第 65 条	従業員の入退館	9
第 66 条	従業員証の所持義務	9
第 67 条	開閉店準備	9
第 68 条	時間外勤務の取扱い	9
第3章 従業員の会議・休憩等		
第 69 条	従業員の休憩・トイレ等	9
第 70 条	従業員の面会	9
第 71 条	従業員ロッカーの使用	9
第4章 所持品		
第 72 条	退館時における所持品の検査	10
第 73 条	従業員の私物持込みの制限	10
第 74 条	レシートのない商品の搬出禁止	10
第3部 営業場所		
第1章 営業場所		
第 75 条	実演等による営業	10
第 76 条	営業場所外営業	10
第 77 条	外商	10
第 78 条	倉庫の使用	10

## 第2章 施設・商品の保全

第79条 什器・備品の設置等	10
第80条 営業場所内の水洗清掃の禁止	10
第81条 設備機器付随備品等の点検・清掃等	11
第82条 営業場所内の清掃業務委託	11
第83条 営業場所内の衛生管理	11

## 第3章 内装・サイン工事

第84条 内装・サイン工事の届出と承認	12
第85条 工事管理責任	12
第86条 工事中の遵守事項	12
第87条 工事に対する会社の指示	12
第88条 諸官庁への届出	12
第89条 工事作業者氏名等の届出	12

## 第4部 売上預り金管理

第90条 出店者の心得	12
第91条 会社指定端末の設置・利用	12
第92条 会社指定端末の利用申込み	13
第93条 会社指定端末の専用線設置箇所の変更	13
第94条 会社指定端末の利用申込み変更	13
第95条 会社指定端末の取扱い規定	13
第96条 売上登録	13
第97条 売上報告	13
第98条 売上預り金の預託	14
第99条 金銭管理	14
第100条 釣銭準備金および小口資金の取扱い	14
第101条 両替	14
第102条 指定クレジットカードの取扱い	14
第103条 指定クレジットカードの預託拒否	15
第104条 指定ギフト券の取扱い	15
第105条 会社指定のお買物券等の取扱い	15
第106条 掛売の取扱い	15
第107条 領収書	15
第108条 出店者による金券等の発行および使用	15
第109条 出店者による独自ポイントカード等の発行および使用	15
第110条 小切手・トラベラーズチェック・外貨の取扱い	15

## 第5部 ポイントカード

第111条	ポイントカードの取扱い	16
第112条	ポイントカードの提示意思確認	16
第113条	ポイントの付与	16
第114条	ポイントの利用	16
第115条	ポイントの対象	16
第116条	返品・誤登録の取扱い	16
第117条	ポイント登録不可時の取扱い	16
第118条	従業員ポイント不正利用	16
第119条	ポイントカード会員への販促活動	17

## 第4編 管理

### 第1部 管理

第120条	出店者ならびに会社の責務	17
-------	--------------	----

#### 第1章 営業場所の管理

第121条	管理責任	17
-------	------	----

#### 第2章 共用部分の管理

第122条	管理責任	17
-------	------	----

### 第2部 保安・防災

第123条	鍵の管理	17
-------	------	----

第124条	鍵の返還	17
-------	------	----

第125条	巡回・緊急時の立入り	17
-------	------------	----

第126条	遺失物・拾得物の取扱い	18
-------	-------------	----

第127条	遺失物・拾得物の問合せ	18
-------	-------------	----

第128条	急傷病者の扱い	18
-------	---------	----

第129条	迷子の扱い・問合せ	18
-------	-----------	----

第130条	万引・盗難・すり・置き引き等の取扱い	18
-------	--------------------	----

第131条	その他犯罪行為の取扱い	18
-------	-------------	----

第132条	緊急時連絡先の届出	18
-------	-----------	----

第133条	共同防火・防災管理協議会の設立	18
-------	-----------------	----

第134条	防火・防災管理者選任の届出および消防計画の策定	18
-------	-------------------------	----

第135条	自衛消防隊	19
-------	-------	----

第136条	火災予防	19
-------	------	----

第137条	安全管理取扱い規定	19
-------	-----------	----

第138条	非常時の措置	20
-------	--------	----

第139条	停電に対する対応	20
第140条	本施設における設備等の異常作動の取扱い	20
第141条	復旧作業の協力	20

#### 第5編 雑則

第142条	出店者の住所等の登録・変更	21
第143条	始末書・反則金	21
第144条	規則改定	21
第145条	規則外条項	21

#### 別表

別表1	契約書ならびに営業等の管理に関する反則金基準	22
別表2	安全管理取扱い規定に関する反則金基準	23
別表3	申請書・届出書一覧	24
別表4	特記事項	25

## 第1編 総則

(目的)

第1条 営業管理規則（以下「本規則」という。）は三井ショッピングパーク ららぽーとEXPOCITY（以下「本施設」という。）に出店し営業する者（以下「出店者」という。）の本施設内における営業ならびに管理が円滑に行われ、かつ出店者の共存共栄に資することを目的とする。

(規則の効力)

第2条 本規則は、出店者が本施設への出店に関して締結する「営業と出店に関する契約」（以下「本契約」という。）と不可分のものであり、本契約と同一の効力を有する。事業者である三井不動産株式会社ならびに事業者が定める運営会社（以下総称して「会社」という。）ならびに出店者は本規則を遵守しなければならない。

(運営管理)

第3条 本施設は会社が運営管理するものとする。

2 会社は本施設の運営管理にあたる組織（以下「オペレーションセンター」という。）を設置する。

(行事等への参加)

第4条 出店者は、会社が企画実施する行事・催事・店長会・会議・研修会・消防訓練・セミナーおよび関係官庁などの指導する諸行事に、積極的に参加しなければならない。また、指定された人が欠席する場合は、事前に会社に届け出なければならない。

## 第2編 範囲・名称

(規則の適用範囲)

第5条 本規則の適用範囲は、本施設全体の土地・建物および駐車場を含む付属施設（以下「対象物件」という。）とする。

(営業場所)

第6条 出店者が使用できる専用部分は、本契約に定めた区画（以下「営業場所」という。）とする。

2 商品陳列、看板の掲出は営業場所内に限り、営業場所外でそれらの行為を行うことはできない。

(共用部分)

第7条 共用部分とは、本施設の各出店者の営業場所を除く建物部分ならびに、会社が管理する本施設付随の諸施設および施設の敷地等の部分とし、出店者は本規則に定める共用部分の用法に従うものとする。

2 共用部分は出店者全ての営業が円滑・安全に行えるよう確保されているものであるため、単独の出店者が占拠することはできない。

(施設の部分名称)

第8条 本施設に関する各部の名称は、統一された呼称によるものとし、出店者はこれに従うものとする。



## 第3編 営業

### 第1部 営業

#### 第1章 営業

##### 第1節 営業

(営業内容)

第9条 出店者は、本施設内において、本契約に定めた店舗名称・営業種目・取扱いブランド・取扱品目（以下「営業内容」という。）にて営業するものとする。

2 出店者は、やむを得ない事由により営業内容の変更が必要となった場合、実施日の60日前までに会社が指定する書面にて、届け出、承認を得なければならない。

3 会社は、出店者に対し営業内容の変更を求めることができ、出店者はその求めに積極的に協力しなければならない。なお、飲食店舗のメニュー・価格帯についても同様とする。

4 出店者は、消費者に誤解を与えるような不当表示や二重価格表示、偽（コピー）ブランドの販売、無許可録音のBGM使用など「公正な取引に関する法律」、「商標法」、「著作権法」およびその他の法令に抵触する販売・陳列等を行ってはならない。

(年間営業計画の提出)

第10条 出店者は、翌年度（当年4月1日から翌年3月末日まで）の年間営業計画を毎年1月末日までに、SCコミュニケーションシステムにて会社に提出しなければならない。【様式第1号「年間営業計画書」】

(月次販売計画書・月次売上報告書の提出)

第11条 本規則第31条に定める店舗責任者（以下「店長」という。）は、翌月の販売計画書を当月20日までに、また当月の月報（営業状況等）を翌月5日までにSCコミュニケーションシステムにて会社に提出しなければならない。

【様式第2号「月次販売計画・売上報告書」】

(個店広告・取材等)

第12条 出店者が、自ら行う広告・宣伝類（印刷媒体・看板媒体・電波媒体等）・その他これに類する行為を実施しようとする場合、次の各号を遵守のうえ実施日の30日前までに申請書をSCコミュニケーションシステムにて会社に提出し、承認を得なければならない。また、会社より取材等の依頼があった場合は、出店者は積極的に協力しなければならない。

【様式第3号「個店販促等申請書」】

(1) 広告・宣伝類のデザイン・内容について、その表現方法を会社が指示指導する場合は、これに従わなければならない。

(2) 店舗におけるテレビ・雑誌・新聞等の取材対応については、事前に会社に届け出なければならない。

(3) 店舗におけるテレビ・雑誌・新聞等の取材対応について会社が指示指導する場合は、これに従わなければならない。

(営業方法の制限)

第13条 会社は、本施設全体における販売環境維持の見地から、出店者が不適當あるいは過度の景品の提供等、望ましくない営業方法をとる場合、これを制限することができるものとする。

2 出店者は、売場演出用BGM(ステレオ・VTR等)を使用する場合、他店舗に迷惑を及ぼすような大音量を発してはならない。

3 出店者は、営業場所内外において過度な呼び込み行為等を行うことはできない。

4 出店者は、あらかじめ会社の書面による承認を得ないで、営業場所において、インターネットを通じた電子商取引サービスを顧客へ紹介し、当該サービス上での商品の購入あるいは決済を促す等の営業場所における出店者の売上の減少につながる可能性のある行為を行うことはできない。

(お客様の個人情報の収集・管理)

第14条 出店者が自らお客様の個人情報を収集する場合には、「個人情報の保護に関する法律」をはじめ個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守し、利用・管理しなければならない。

(損害保険)

第15条 出店者は、出店者および出店者の関係者等による、会社・他の出店者およびお客様等の第三者への損害賠償責任を補填するために、会社が付保内容を定める損害賠償責任保険に加入しなければならない。また、出店者はSCコミュニケーションシステムにて会社に申請し、その書面と損害賠償責任保険等証券写しを速やかに会社に提出しなければならない。また、損害賠償責任保険に関する契約の更新を行った際には、その都度SCコミュニケーションシステムにて会社に申請し、その書面と損害賠償責任保険等証券写しを速やかに会社に提出しなければならない。

【様式第26号「店舗加入保険確認書」】

(お客様優先の原則)

第16条 出店者および本規則第52条で定める従業員(以下「従業員」という。)は、本施設内において常にお客様優先を念頭に行動しなければならない。

2 営業場所・共用部での休憩もしくは飲食・喫煙を行ってはならない。

3 出店者および従業員が、やむを得ず商談・打合せ等、または休憩で飲食店等を利用する場合は、従業員証ならびにネームバッジを外すものとする。また、ユニフォーム着用の場合は、お客様にユニフォームであることが分からないようにしなければならない。

(営業における事故・クレーム等の対応)

第17条 出店者は、営業に関する事で、第三者との間に事故または争いが生じ営業に支障をきたし、またはきたす恐れがある場合は、速やかにSCコミュニケーションシステムにて会社に報告するとともに、自らの責任を持って解決しなければならない。【様式第15号「事故・クレーム報告書」】

2 従業員は、お客様よりクレーム・ご意見等を受けた場合、誠意をもって内容を十分に聞いたうえ、店長へ伝達し対応しなければならない。また、店長は速やかに会社に連絡するとともに、SCコミュニケーションシステムにて報告しなければならない。

3 出店者は、罹災・事故が発生した場合、速やかに会社に連絡するとともに応急処置を施した後、SCコミュニケーションシステムにて報告しなければならない。

4 出店者は、会社への損害賠償責務・営業補償等を支払う場合は、当月もしくは翌月の売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

(販売促進活動としての催事および各種フェアへの参加)

第18条 会社が、販売促進活動の一環として行う催事において、出店者に対し営業場所内外での営業を依頼した場合、出店者は、原則としてこの依頼を受け営業しなければならない。

2 出店者は、会社が企画する各種フェア・キャンペーンに積極的に参加をしなければならない。(飲食店舗については新たなメニュー提案等)

(営業場所内の入店制限)

第19条 営業場所内に許容以上のお客様が入場集中し、将棋倒し等、事故が予見される場合、出店者はあらかじめ会社に連絡し自らの責任において、お客様の整理・誘導、営業場所への入場制限等を実施し事故防止に努めなければならない。

(施設環境演出の協力)

第20条 出店者は、店舗内装工事施工指針等を遵守し会社が定める施設全体の環境演出に協力しなければならない。特に店舗ファサードの照明については、会社が定める時間を遵守しなければならない。

(POPについて)

第21条 出店者は、POP類を掲示する場合、売場全体の品位、調和および効果等に留意しなければならない。また、会社から改善依頼があった場合はその指示に従わなければならない。

(駐車料金割引サービスについて)

第22条 出店者は、会社が定めた基準に従い、お客様に対して駐車料金割引サービスをしなければならない。

(営業場所内の喫煙)

第23条 出店者は、原則として営業場所に喫煙スペースを設けてはならない。

- 2 飲食店等で営業場所に喫煙スペースを設置する必要がある場合は、設置日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。喫煙スペースは、健康増進法を十分理解のうえ、設置・運用しなければならない。【様式第13号「禁止行為解除（灰皿設置・裸火使用許可）申請書」】

## 第2節 営業指導等

（出店者の個人情報の収集・利用目的）

第24条 会社は、本施設の運営管理に用いるため、出店者に関する必要最低限の個人情報（生年月日含む）を収集するものとする。

- 2 収集した個人情報は、次の目的のために利用されるものとする。
- （1）本人確認
  - （2）会社からの指示および連絡手段
  - （3）官公庁・法人等各機関への法令等で義務付けられた届出
  - （4）割賦販売法に伴う決済会社の依頼に基づく届出

（営業等に関する監査指導）

第25条 会社は、次の各事項について必要と認めた場合、出店者の営業場所内に立ち入る必要が生じた場合、その営業場所内に立ち入り、監査指導できるものとし、出店者は指導された事項について速やかに改善を図り、その処置を会社に報告しなければならない。

- （1）商品の価格・品質・規格・計量等に関すること
- （2）商品の陳列・装飾・POP・営業設備等に関すること
- （3）売上預り金およびこれに関する帳簿、書類ならびに会社指定端末等に関すること
- （4）保健衛生に関すること
- （5）従業員の規律・接客技術、およびその他会社が必要と認めたこと

（関係官庁への届出および勧告等）

第26条 出店者は、関係官庁などの関係法令に基づく届出義務が生じた場合、会社へ書面にて報告しその届け出を出店者にて行わなければならない。また、関係官庁より勧告・指示等を受けた場合速やかに処置し会社に報告し速やかに改善をしなければならない。

（地元事業者への協力）

第27条 出店者は、本施設が地元事業者との共存共栄を旨とすることから、会社が指示する地元商業の振興策等に協力しなければならない。

## 第3節 従業員管理

（従業員の保健衛生）

第28条 出店者は、従業員の保健衛生に留意しなければならない。また、食品衛生法による衛生管理運営基準を遵守し、衛生面について会社、保健所等から指導・改善依頼があった場合は、速やかにその指示に従わなければならない。

（就業の禁止）

第29条 従業員が次の各号に該当する場合、会社は入館を禁止し退館させることができる。

- （1）職場の秩序風紀を乱し、お客様、その他の出店者および会社に迷惑を及ぼす者
- （2）酒気を帯びた者、精神に異常をきたした者
- （3）業務に不必要な危険物、凶器を携帯する者
- （4）法定伝染病にかかっている者
- （5）不潔もしくは不快の念をおこさせると認められる者

（禁止行為）

第30条 出店者は、本施設において次の各号の行為をしてはならない。万一発見した場合は、直ちに会社に連絡するものとする。また、会社は当該従業員の入館を禁止し、退館させることができる。

- （1）宗教活動・政治活動
- （2）労働争議・募金・署名運動および勧誘等の行為
- （3）器物損壊および建築物の汚損行為

- (4) お客様、その他の出店者および会社に迷惑を及ぼす行為
- (5) 暴力団その他反社会的勢力とのかかわりをもつ行為

#### 第4節 店舗責任者

(店舗責任者等の届出)

第31条 出店者は、店長(兼防火・防災管理者)、副店長、および緊急時連絡者を選び、事前にSCコミュニケーションシステムにて申請し、会社へ書面にて届け出なければならない。

【様式第4-1号「店長(兼防火・防災管理者)・副店長・緊急時連絡先届」】

(店舗責任者等の変更要請)

第32条 会社は、店長等について、著しく不相当であるとみなした場合、出店者に対し変更を求めることができ、出店者はこれに従わなければならない。

(店舗責任者等の届出内容変更)

第33条 出店者は、店長等の届出内容について変更が生じた場合、速やかに変更内容をSCコミュニケーションシステムにて申請し、書面にて会社に届け出なければならない。

【様式第4-1号「店長(兼防火・防災管理者)・副店長・緊急時連絡先届」】

(店長会等への参加)

第34条 出店者は、本施設の繁栄と信用の向上を目的として相互に協力しなければならない。この目的を達成するため、出店者は「店長会」を支援し、店長は店長会に必ず参加しなければならない。

2 店長会の活動は次の各号に挙げる事とする。

- (1) 報告会議等の実施(原則1回/月)
- (2) 防災活動への協力(年2回以上の消防訓練、年1回防災訓練、防火・防災組織)
- (3) 教育活動
- (4) 売上報奨活動
- (5) その他会社が必要と認めた活動への協力

3 出店者は、店長会の運営費として別途会社が定める会費を納めることとする。

4 店長会は、オペレーションセンターが事務局の業務にあたるものとする。

## 第2章 物品の取扱い

(物品の搬出入物流会社)

第35条 出店者は、物品の搬出入に際し、利用する物流会社に対し会社の指示に従うよう指導監督を徹底しなければならない。

(物品の搬出入および荷捌所の使用)

第36条 本施設に物品を搬出入する者(以下「搬出入者」という。)は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 搬出入は、必ず荷捌所を経て防災センターの指示する搬出入経路のみを使用しなければならない。
- (2) 搬出入は、会社の指定する時間に行うものとする。
- (3) 荷捌所は、物品の搬出入を目的とする車両のみ利用することができる。
- (4) 出店者自らが荷捌所を使用する場合は、原則として会社指定の時間内とする。なお、時間外に使用したい場合は、使用日の前日17時までSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。
- (5) 前号にかかわらず、臨時警備が必要と判断される場合には使用日の3日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。

【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業者出入申請書」】

(特殊物品の搬出入)

第37条 特殊物品とは重量物・長大物・危険物・その他通常の運搬では搬出入しにくいものをいい、店長は搬出入日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得、防災センターの指示する搬出入方法・時間・経路にて行わなければならない。【様式第8号「特殊物品等持込承認申請書」】

(共用部での検品の禁止)

第38条 出店者および従業員は、荷ほどもき・検品は店舗区画内で行い、共用部分で行ってはならない。

(搬出入者の事故責任)

第39条 搬出入者は、会社もしくは第三者に損害（火災を含む）を与えた場合、損害の一切を賠償しなければならない。

(台車の取扱い)

第40条 出店者は、自己所有の台車を使用することとするが、会社が用意する台車がある場合は、貸出しを受けることもできる。

ただし、貸出しを受けた台車は、生ゴミ用としては使用してはならない。

- 2 生ゴミ運搬のために使用する台車は、ボックスタイプのカートを出店者が用意するものとする。
- 3 出店者は、台車の貸出しを希望する場合、会社の指定する場所にて必要な手続きを行うものとする。貸出しを受けた台車は、使用後速やかに会社の指定する場所まで返却しなければならない。
- 4 出店者にて用意する台車を使用する場合、共用部の出入口を支障なく通過する台車を用意するものとし、店舗名を明示しなければならない。また、共用部分にその台車を放置してはならない。
- 5 事故防止の観点から、出店者は原則として営業時間内における台車の使用をしてはならない。やむを得ず使用する必要が発生した場合は、あらかじめ会社に届け出、承認を得なければならない。

(お客様用駐車場等の使用禁止)

第41条 出店者および従業員は、搬出入または通勤に際し、本施設のお客様用駐車場・駐輪場を使用してはならない。

### 第3章 清潔および廃棄物について

(清潔・分別廃棄)

第42条 出店者および従業員は、本施設の一員であることを常に意識し、営業場所および本施設内を常時清潔に保つことを心がけなければならない。

- 2 出店者および従業員は、ゴミの減量化・資源化を図るため、会社が指定するゴミ置場に分別廃棄しなければならない。
- 3 本施設では、「ゴミ計量器」を導入する。計量（重量）に基づきゴミ処理費用を出店者ごとに決定し、その費用は出店者が負担し、売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側から定められた方法とする。なお粗大ゴミ・家電類については別途料金とする。
- 4 廃棄場所の不明な廃棄物については、防災センターに連絡のうえ、その指示に従い処理するものとし、その費用は出店者が負担するものとする。
- 5 出店者および従業員は、営業場所にて発生するゴミを共用部分に設置されたゴミ箱に廃棄してはならない。
- 6 出店者および従業員は、営業場所からゴミ置場へゴミを運搬するにあたり共用部分の床面等を汚すことのないよう配慮し、誤って汚した際には責任を持って清掃しなければならない。

### 第4章 営業用品他

第1節 営業用品

(営業用品の定義)

第43条 営業用品とは、会社が用意し販売する物品およびサービスをいう。なお、その代金は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

第2節 電話・郵便物・放送

(電話・インターネット回線開設)

第44条 出店者は、電話を新設・増設する場合、電話会社と直接加入契約を締結するものとする。また、出店者は電話に関する費用一切を直接電話会社に支払うものとする。

- 2 電話の新設・増設工事、電話番号の変更については事前に会社に届け出るものとする。
- 3 出店者は、インターネット回線の敷設を行う場合は、会社に対し工事着工14日前までに誓約書を提出し、承認を得なければならない。また、出店者は、電話会社と直接加入契約を締結するものとし、インターネット回線敷設にかかる費用一切を直接電話会社に支払うものとする。

(普通郵便物の取扱い)

第45条 会社は、普通郵便物、新聞等の受入れのために、出店者ごとのメールボックスを設置する。

- (1) 会社は、メールボックスでの事故・紛失等について一切の責任を負わない。
- (2) 出店者は、メールボックスには貴重品を入れてはならない。

(書留・速達等の取扱い)

第46条 書留・速達・小包等の郵便物は防災センターより出店者へ連絡し、従業員は連絡を受けしだい速やかに認印持参のうえこれを受け取り、もしくは直接出店者へ配達手配をする等、会社側より定められた方法にて対応しなければならない。なお、防災センターでは郵便物の預りは一切行わない。

(郵便物の宛名)

第47条 出店者は、誤配・遅配防止のため、出店者宛ての郵便物には必ず本施設名・店舗番号・店舗名を明記するよう取引先等に通知しなければならない。

(BGM等)

第48条 出店者が独自のBGM・AV設備を設置する場合、防災上カットリレー工事を行うため、設置予定日の30日前までに、SCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。

【様式第9号「BGM・AV設備設置申請書」】

- 2 カットリレーの設置は、会社の指定する会社が施工するものとし、その工事費用は出店者が負担するものとする。
- 3 有線放送については、会社が指定する会社を使用しなければならない。
- 4 独自のBGM設備として、カットリレーの伴わないステレオ等の設置をしてはならない。

(館内放送)

第49条 本施設内の共用部分の放送は会社が行うものとする。

(空調時間)

第50条 本施設の空調時間は、原則として会社指定の時間内とする。(個別空調は除く)

- 2 会社が定める時間外に空調を希望する場合は、当日の17時までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。なお、その費用は出店者の負担とする。

【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業員出入申請書」】

(水道光熱費・空調費等)

第51条 出店者は、営業場所の水道光熱費・空調費等の支払いについて、会社が定める電気・水道等の単価に基づき支払わなければならない。なお、水道光熱費・空調費等については、売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

## 第2部 従業員

### 第1章 従業員登録

(従業員)

第52条 本規則において、従業員とは出店者のもとで営業場所において就業する正社員、契約社員、派遣社員、パートおよびアルバイトをいう。なお、短期間の就業者については応援者とし、入館日の前日17時までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。

【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業員出入申請書」】

(従業員登録の目的・登録方法)

第53条 出店者は、会社が本施設の運営管理を円滑に行うため、従業員登録をしなければならない。

- 2 出店者は、従業員が本施設内で就業する7日前までに雇用形態・氏名を書面にて会社に届け出、登録しなければならない。

【様式第5-2号「従業員登録・変更・廃止届」】

(未登録従業員等の就業の禁止)

第54条 出店者は、未登録あるいは登録抹消済、もしくは虚偽の内容で登録された従業員を就業させてはならない。

(従業員登録の変更方法)

第55条 出店者は、本規則第53条に定める従業員登録の内容について変更が生じた場合、速やかに登録変更を書面にて会社に届け出なければならない。【様式第5-2号「従業員登録・変更・廃止届」】

(従業員登録の拒否等)

第56条 本規則第53条に基づき出店者が登録しようとする、あるいは登録した従業員について、会社が著しく不適格であるとみなした場合、会社は出店者に対して登録拒否または登録抹消を求めることができるものとする。

(従業員証の交付)

第57条 会社は、出店者から届け出られた従業員登録を受理した後、各従業員に対し従業員証を交付する。なお、交付手数料は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

2 従業員は、交付にあたり会社が実施する研修を受講しなければならない。

(従業員証の管理)

第58条 従業員は、本規則第57条に基づき交付された従業員証を、自らの責任を持って管理しなければならない。

(従業員証の再交付)

第59条 出店者は、その従業員が従業員証を紛失・毀損等により再交付する必要性を生じた場合、速やかにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出て再交付を求めなければならない。なお、再交付手数料については出店者の負担とし、売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。【様式第5-3号「従業員証再交付申請書」】

(従業員証の更新)

第60条 出店者は、交付された従業員証を会社の指定する期限に従い更新しなければならない。なお、更新手数料については出店者負担とし、売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

(従業員登録の廃止方法)

第61条 出店者は、本規則第53条に定める従業員登録をした従業員の本施設における就業期間が終了した場合、会社に対し速やかに登録廃止を書面にて会社に届け出るとともに、該当従業員の従業員証を返還しなければならない。

【様式第5-2号「従業員登録・変更・廃止届」】

## 第2章 従業員の就業

(通勤・退勤時のマナー)

第62条 出店者は、通勤・退勤時においても常にお客様を意識し、節度ある行動をとらなければならない。

(従業員の車両通勤)

第63条 従業員が車両通勤を希望する場合は、SCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、登録しなければならない。また、変更・廃止を希望する場合、解約日の30日前にSCコミュニケーションシステムにて会社に提出し承認を得なければならない。

【様式第27-1号「従業員駐車場申込書」】【様式第27-2号「従業員駐車許可証発行申請書兼誓約書」】

- 2 会社は、出店者から届け出られた「従業員駐車場申込書」を受理した後、各従業員に対し従業員駐車許可証を交付する。なお、交付手数料は売上預り金から控除するものとする。
- 3 従業員は、従業員駐車許可証を掲示のうえ会社の指定する場所に駐車しなければならない。
- 4 従業員は、従業員駐車場から従業員通用口まで会社の指定するルートを通らなければならない。
- 5 会社は、駐車場で事故・トラブル等一切の責任を負わないものとする。

(従業員の入退館時間・最終退館者)

第64条 従業員の入退館は、就業する営業場所の開店時間1時間前から閉店時間1時間後までとする。

- 2 店舗の最終退館者は「安全確認報告書」の項目を確認し、防災センターに提出のうえ、退館しなければならない。

【様式第12-1号「安全確認報告書」】

(従業員の入退館)

- 第65条 従業員は、入退館時は従業員通用口を利用し、防災センターにて係員に従業員証を必ず提示しなければならない。
- 2 従業員証を不携帯の従業員は、防災センターにて所定の手続きをし、入館証を受取着用のうえ就業するものとする。なお退館時は所定の手続きをし、入館証を返還しなければならない。

(従業員証の所持義務)

- 第66条 従業員は、本施設内において就業中、第16条第3項および本条第2項に定める場合を除き、従業員証を必ずお客様から見やすい位置に着用しなければならない。
- 2 会社は、従業員が営業場所内において、自店の定めるネームバッジを着用することを認めるものとする。なお、従業員は、営業場所内にて自店の定めるネームバッジを着用時も、従業員証を必ず携帯していなければならない。

(開閉店準備)

- 第67条 開閉店の合図は、原則として会社が放送をもって行うものとする。
- 2 従業員は、開店時にはお客様を迎え入れる体制を整え、必ず開店しなければならない。また、従業員は別途会社が定める、立礼の規則に従わなければならない。
- 3 従業員は、お客様が在店中は閉店準備を慎み、閉店の合図があっても接客に努め、お客様の退館時は出口まで案内しなければならない。

(時間外勤務の取扱い)

- 第68条 出店者は時間外勤務の必要が生じた場合、次の各号の定めに従いS Cコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。ただし、時間外勤務可能な時間は、原則として会社指定の時間内とする。
- 【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業者出入申請書」】
- (1) 本規則第64条に定める「開店時間1時間前」以前の入館あるいは休館日に勤務する場合は、前日の17時までとする。
- (2) 本規則第64条に定める「閉店時間1時間後」以降に勤務する場合は、当日の17時までとする。

### 第3章 従業員の会議・休憩等

(従業員の休憩・トイレ等)

- 第69条 従業員は、本施設内において休憩をとる場合は、次の各号に従い、利用することができるものとする。
- (1) 従業員休憩室の利用時間は、原則として会社指定の時間内とする。
- (2) 休憩場所での飲酒は禁止とする。
- (3) 会社が定める喫煙場所以外での喫煙は禁止とする。
- (4) 会社が指定をする従業員用トイレを使用するものとする。
- (5) 共用部分のベンチ等は使用してはならない。
- 2 会社は、休憩場所での盗難・事故等に対して一切の責任を負わないものとする。

(従業員の面会)

- 第70条 従業員は、営業場所において就業中に業務外の面会をしてはならない。

(従業員ロッカーの使用)

- 第71条 出店者は、会社が設置する従業員ロッカーのある施設において使用を希望する場合、使用を希望する30日前までにS Cコミュニケーションシステムにて会社に届け出、会社から使用の承認を得た後「従業員ロッカー確認書」を会社に提出しなければならない。【様式第21-3号「従業員ロッカー申込書」】【様式第21-4号「従業員ロッカー確認書」】
- 2 会社は、従業員ロッカーでの盗難・事故等に関し一切の責任を負わないものとする。
- 3 使用者は会社が貸し出したロッカー以外のスペースを使用してはならない。放置されている場合、会社は出店者の承認なく撤収できる。
- 4 会社が設置する従業員ロッカーのない施設において従業員ロッカーが必要な場合は、出店者は出店場所内に用意することとする。



## 第4章 所持品

(退館時における所持品の検査)

第72条 従業員は、退館時に要請があった場合には、所持品検査を受けなければならない。

(従業員の私物持込みの制限)

第73条 従業員は、勤務に関係のない物品、不必要な大金および貴重品類を持ち込んで서는ならない。

(レシートのない商品の搬出禁止)

第74条 従業員自らが、買上記録(レシート等)のない商品を搬出することを禁止する。

## 第3部 営業場所

### 第1章 営業場所

(実演等による営業)

第75条 出店者は、営業場所内において、通常の営業形態と異なる実演や催事等(会社が企画するセール期間以外に行う個別セールも含む)を行いたい場合、その営業を行う目的・内容・日時等を実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。【様式第3号「個店販促等申請書」】

(営業場所外営業)

第76条 出店者は、本施設内において営業場所以外での営業を行いたい場合、その営業を行う目的・内容・場所・日時等を実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得るものとし、会社の定めた費用を負担しなければならない。【様式第3号「個店販促等申請書」】

(外商)

第77条 出店者は、営業場所を核として外商を行いたい場合、その営業を行う目的・内容・場所・日時等を実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得るものとし、本契約で定めたとおり販売取引の発生分は全て営業場所へ売上計上しなければならない。【様式第3号「個店販促等申請書」】

(倉庫の使用)

第78条 出店者は、会社が設置する倉庫を使用したい場合、使用を希望する30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に申し出、「倉庫使用申込書」を会社と取り交わさなければならない。

【様式第22号「臨時倉庫・冷蔵庫置場使用申込(解約)申請書」】

2 会社は、倉庫での盗難・事故等に関し一切の責任を負わないものとする。

## 第2章 施設・商品の保全

(什器・備品の設置等)

第79条 出店者が、その営業場所において備品の設置、変更および撤去を行う場合、実施日の7日前までにその内容をSCコミュニケーションシステムにて申請後、書面にて会社に届け出なければならない。

【様式第10号「店舗内装工事等施工申請書」】

2 出店者は、什器・備品を本施設の共用部分の通路等に放置することはできない。放置されている場合、会社は出店者の承認なくしてこれを撤収しその費用を出店者に請求できるものとする。

(営業場所内の水洗清掃の禁止)

第80条 出店者および従業員は、防水処理を行っている床を除き、営業場所の床面に大量の水を直接散布して水洗い清掃してはならない。

(設備機器付随備品等の点検・清掃等)

第81条 保健衛生・火災予防の観点から、次の各号に挙げる設備機器付随備品等の点検・清掃・洗浄・交換は、出店者の負担で会社の指定する設備会社が定期的に行うものとする。(出店者は毎年3月末日までに様式第29-1号に定める「設備機器等メンテナンス・点検申込書」にて当年4月1日から翌年3月末日までの点検計画を会社に提出することとする。)

- (1) 換気設備に備え付けられているグリスフィルター交換
  - (2) 換気設備に備え付けられているトマホークジェット・ダクト消火保守点検
  - (3) 換気設備に備え付けられているグリスフード清掃
  - (4) 換気設備に備え付けられているダクト内、FD等調査
  - (5) 換気設備に備え付けられているダクト内、FD清掃
  - (6) 無煙ロースターに備え付けられているダクト調査・清掃
  - (7) 換気設備に備え付けられている排気ファン清掃
  - (8) 給湯器に備え付けられているフード清掃
  - (9) 排水設備に備え付けられているグリーストラップ清掃
  - (10) 厨房排水管清掃
  - (11) 空調設備に備え付けられているフィルター清掃・交換
  - (12) 初期消火のために備え付けられている消火器等の点検(耐用年数・異常による交換)
  - (13) ビル衛生管理法に定められた殺虫・殺鼠を含む調査・防除作業
  - (14) 電気設備に備え付けられている出店者分電盤絶縁測定
  - (15) 消防法に定められている防火対象物点検・報告
  - (16) B・C工事で設置された出店者負担分看板に関する点検
- 2 会社は資産管理ならびに安全上の事由により管理状況を適宜点検することとし、管理状況の如何によっては出店者に報告のうえ、直接清掃・修理等を実施することができるものとする。その場合出店者は、作業に要した実費経費を負担するものとし、その費用は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

【様式第29-1号「設備機器等メンテナンス・点検申込書」】

(営業場所内の清掃業務委託)

第82条 出店者は、営業場所内の清掃業務を委託する場合、原則として会社の指定する清掃会社に委託しなければならない。

- 2 前項の定めを反し、出店者独自の清掃会社に委託する場合、出店者は然るべき理由を実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社へ申請し、承認を得なければならない。承認を得た場合、出店者は独自の清掃会社に対し、当然に本規則を遵守させるものとする。【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業員出入申請書」】

(営業場所内の衛生管理)

第83条 出店者は、会社が一齐に行う殺虫・殺鼠を含む調査・防除作業に必ず参加しなければならない。

- 2 前項に加えて、飲食店舗に対し一齐に行う殺虫・殺鼠を含む調査・防除作業については、会社の指定する駆除会社を実施し、出店者が費用負担するものとする。なお、その費用は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。実施回数については、会社側で定めるものとする。また、会社で定める回数に追加で実施する場合は、実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社へ申請し、承認を得なければならない。なお、その費用は出店者が負担するものとし、その費用は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。【様式第14号「店舗内殺虫・殺鼠申請書」】
- 3 食品衛生法で指定される営業許可を取得し、出店場所内で調理・加工および販売を行う店舗の従業員は、会社が指定する食品衛生検査会社による食品衛生検査(拭き取り検査を含む)ならびに腸内細菌検査を定期的に受けなくてはならない。なお、実施の頻度についても会社の指示に従うものとし、その結果の写しを速やかに会社に提出しなければならない。また、この検査に要する費用は出店者が負担するものとし、費用は売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。
- 4 前項の実施頻度は食品衛生検査(拭き取り検査を含む)は年4回以上とし、腸内細菌検査は出店場所内で調理・加工する従業員および調理場・加工場へ立入る従業員は月1回以上、出店場所内で接客業務・販売業務のみを行う従業員は3か月に1回以上とする。なお、出店者が独自に食品衛生検査(拭き取り検査を含む)ならびに腸内細菌検査を実施することを会社が許可する場合、前項の実施頻度および会社が指定する食品衛生検査会社の検査項目を満たすことを許可の条件とし、その結果の写しを速やかに会社に提出しなければならない。

## 第3章 内装・サイン工事

(内装・サイン工事の届出と承認)

第84条 出店者が営業場所の内装（什器の新設・変更を含む）およびサイン工事を行う場合、実施日の60日前までにSCコミュニケーションシステムにて申請後、書面にて会社に届け出をし、承認を得なければならない。

【様式第10号「店舗内装工事等施工申請書」】

(工事管理責任)

第85条 出店者は内装工事にあたり、施工期間中の保安・防災等の管理責任を負うものとする。

2 前項に関らず会社が工事の請負・実施を行う場合は、この限りではない。

(工事中の遵守事項)

第86条 出店者は内装工事にあたり、作業時間、危険作業の禁止、施工場所での喫煙の禁止、火気使用時の注意等会社が定める遵守事項を守らなければならない。

2 出店者は、内装工事にあたり、お客様・従業員等、第三者の安全確保を最優先しなければならない。

(工事に対する会社の指示)

第87条 出店者は内装工事にあたり、保安・防災・衛生上管理不全や他の出店者の営業を妨げたと会社が認めた場合、会社の指示に従わなければならない。

2 内装工事に伴い警備費・共用部水道光熱費・空調費等の管理費用が発生する場合、出店者はこれを負担しなければならない。

(諸官庁への届出)

第88条 出店者は、施工にあたり必要な諸官庁への届出を会社の指示に従い責任を持って行わなければならない。

(工事作業員氏名等の届出)

第89条 出店者は、施工日の7日前までに作業員の氏名等を、SCコミュニケーションシステムにて会社に届け出なければならない。【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業員出入申請書」】

## 第4部 売上預り金管理

(出店者の心得)

第90条 出店者は、すべての販売取引をレジスターに登録することにより、売上報告および売上分析の基礎資料を作成すると同時に売上金の収納を行うので、その責任を十分に認識しなければならない。

2 売上金の決済方法（現金、クレジット、電子マネー、銀聯カード、金券、割賦販売、掛売、外商等を含むが、この限りではない。）は会社が指定する方法によるものとし、出店者はかかる決済方法以外の方法でお客様から売上金を收受してはならない。

(会社指定端末の設置・利用)

第91条 出店者は会社指定のインプットマシン(以下「指定IP」という。)、電子マネーマルチ端末、アプリQRコードリーダー兼駐車場バーコードリーダー、アプリQRコードリーダー、駐車場認証機等、会社指定端末を利用しなければならない。

2 設置・設定・撤去にかかる費用は、全て出店者の負担とする。

3 出店者は使用料として、本契約に定める売上金預託管理手数料を負担するものとする。

4 会社指定端末の取扱いについては店長が責任をもって管理をし、また従業員への教育を十分に行い、故障の初期対応等は出店者にて対応を出来るようにしなければならない。また、取扱いについては、入店時に会社が行う取扱い説明会に参加し、出店者に配布する取扱い操作マニュアルの指示に従わなければならない。

5 会社指定端末は、会社指定の会社（以下「指定会社」という。）が修理等を行うものとする。

6 会社から何らかの指示（機種別の点検作業等）があった場合、出店者は会社の指示を確認もしくは作業を依頼するものとする。

(会社指定端末の利用申込み)

- 第92条 出店者は、会社指定端末の利用にあたり、利用開始日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に申請しなければならない。【様式第23-1号「指定端末利用申込書」】
- 2 指定IPを利用する出店者は、持ち込むレジスターの精算レシートを貼付のうえ、前項とあわせて書面にて会社に申請しなければならない。【様式第20-1号「自社レジ精算レシート登録申請書」】

(会社指定端末の専用線設置箇所の変更)

- 第93条 出店者の都合によりレジ台位置および専用線設置箇所等に変更が生じる場合、実施日の60日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に申請を行い承認を受けた場合のみ実施が可能とする。
- 【様式第10号「店舗内装工事等施工申請書」】
- 2 変更にかかる工事・その他費用は、全て出店者の負担とする。

(会社指定端末の利用申込み変更)

- 第94条 第92条の申込み内容に変更が発生する場合、30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に申請しなければならない。【様式第23-1号「指定端末利用申込書」】
- 2 指定IPを利用する出店者は、持ち込むレジスターの精算レシートを貼付のうえ、前項とあわせて書面にて会社に申請しなければならない。【様式第20-1号「自社レジ精算レシート登録申請書」】

(会社指定端末の取扱い規定)

- 第95条 出店者は、善良なる利用者の注意をもって会社指定端末を利用しなければならない。利用に際し、次の各号に該当すると会社が認めた場合は、会社規定の費用を売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法で支払うこととする。
- (1) 出店者の瑕疵により、会社指定端末に機器故障または機器障害が発生した場合
- (2) 出店者の瑕疵により、会社指定端末が破損、欠損もしくは汚損した場合

(売上登録)

- 第96条 当日発生した販売取引は、その形態の如何にかかわらず下記の区分にて全て指定IPに登録し、報告しなければならない。
- (1) 現金売上  
現金販売および消費税等の預り金を含む全ての現金による売上
- (2) 指定クレジットカード売上 (以下、指定クレジットカードには電子マネー決済・銀聯カード等を含む。)  
会社が一括加盟しているクレジットカードによる売上
- (3) 指定ギフト券売上  
会社が一括加盟しているギフト券による売上および会社指定のお買物券等の売上
- (4) 掛売上  
出店者が独自に取り扱い、売買代金の回収業務全てを出店者の責任にて行う売上
- ※上記以外の販売取引に関しては原則として認めないものとする。

(売上報告)

- 第97条 出店者は、当日の閉店後、売上日報等を会社指定伝票とともに会社に提出しなければならない。
- 2 売上日報は、会社が貸与する指定の袋に入れ、当日中に入金機室内の日報投函ポストに投函しなければならない。会社は投函された袋を出店者のメールボックスに返却するものとする。
- [提出する売上日報の種類]
- ①売上日報 (指定IPから出力されるレシートおよび自社レジ精算レシートを貼付)
- ②指定クレジットカード売上票
- ③指定ギフト券 (券種ごとに分け、枚数・金額が売上日報とあっているか確認する)
- ④会社指定のお買物券等
- ⑤売上報告書に、誤って入力したレシート・伝票を貼付
- ⑥その他会社が指定する帳票類

(売上預り金の預託)

第98条 売上預り金は下記の方法にて、毎日必ず会社に預託しなければならない。

(1) 現金

営業終了後、当日は金銭保管庫にて保管し、翌営業日会社指定の時間内に入金機に入金すること

(2) 指定クレジット売上票・指定ギフト券、会社指定のお買物券等

会社指定の袋に入れ、入金機室の日報投函ポストに、売上日報と一緒に投函すること

2 出店者は入金機の使用料として、本契約に定める売上金預託管理手数料を負担するものとする。

(金銭管理)

第99条 営業時間内・外を問わず、入金機へ入金するまでの売上預り金は、出店者の管理責任とする。

(釣銭準備金および小口資金の取扱い)

第100条 釣銭準備金および小口資金は出店者にて用意しなければならない。なお、売上預り金とは別に出店者が自らの責任において管理しなければならない。

2 売上預り金から釣銭準備金および小口資金への流用は禁止とする。

3 会社が入金機室に設置する金銭保管庫にて保管するものとする。

4 金銭保管庫の管理および施錠等は、各出店者が責任を持って行うものとする。

(両替)

第101条 出店者は、釣銭準備のため会社が設置する両替機を、会社指定の時間内に使用することができるものとする。

2 必要以上の両替、従業員の個人利用をしてはならない。

3 出店者は両替機の使用料として、本契約に定める売上金預託管理手数料を負担するものとする。

(指定クレジットカードの取扱い)

第102条 指定クレジットカードは会社が一括加盟しているため、カード会社への回収事務手続きは会社が行なうものとする。

2 指定クレジットカードは必ず指定IPにて処理しなければならない。指定外のクレジットカードは指定IPで処理することはできない。

3 取扱い時は必要な手続きをし、また、カード会社により支払方法や金額等に制限があるため、取扱いには十分な注意を払わなければならない。

[取扱い上の注意点]

①クレジットカード売上操作終了後、決済完了のメッセージ・金額・支払い回数を確認のうえ、必ずご本人のサインを依頼しクレジットカード裏面のサインと照合しなければならない。ただし、会社が認めている場合はこの限りではない。

②サイン漏れ・伝票の紛失等、クレジット取引を不備のまま請求手続きする場合、この不備を理由としてお客様・カード会社が支払いに応じない場合は、当該売上分を出店者の売掛金として計上し出店者の負担とする。

③お客様に金額および支払い回数を確認のうえ、クレジットカードとクレジット売上票「お客様控え」をお渡しすること。

④指定IPの故障などにより、クレジットカードの取扱いができない場合には、カード会社に電話連絡し、承認番号を取得後、白紙のクレジット売上票に必要事項をすべて記入して、手書きの売上票を作成しなければならない。

⑤会社指定端末の故障により、電子マネー決済・銀聯カードの取扱いができない場合には、お客様に電子マネー決済・銀聯カードでの決済をお断りしなければならない。

⑥クレジットカード売上操作時に、指定IPにメッセージが表示された場合は、そのメッセージに基づく処理を行わなければならない。

⑦次のような場合にはカード提示者に対して信用販売を行ってはならず、直ちにカード会社および会社に連絡するものとする。

・カード提示者が裏面のサイン照合や性別、国籍などの確認から真のカード所有者でないと認められた場合、またはその他の事項により明らかに真のカード所有者でないと認められた場合

・クレジットカード売上操作時に端末にて使用不可のメッセージが表示された場合などに、複数枚のカードを連続して使用可能になるまで提示してくる場合や、名義人が異なる複数枚のカードを提示してきた場合、またその他の事項によりカード使用状況が明らかに不審であると思われた場合

・偽造、変造、模造と判断できるカードを提示された場合

⑧カード会社側での審査状況や通信回線等に異常が生じた場合は正常な売上処理が完了しない。その場合にはカード会社に電話連絡し、承認番号を取得した後、所定の処理方法で売上処理を完了させること。なお、承認番号が取得できない場合には、お客様に当該カードでの決済をお断りしなければならない。

- 4 指定クレジットカードに変更が生じた場合は、会社が出店者へ速やかに報告するものとする。
- 5 出店者が、本条に違反し、会社に損害を与えた場合は、その一切の損害賠償を賠償するものとする。
- 6 出店者は、法令または決済会社が定める基準に適合しないことを理由に決済会社から取引禁止の通告を受けた場合はそれに従わなければならない。

(指定クレジットカードの預託拒否)

第103条 出店者が指定クレジットカード取扱いに必要な手続きを行わずに発生した取扱いについては、会社は預託拒否をし、一切の責任を負わないものとする。

(指定ギフト券の取扱い)

第104条 指定ギフト券は会社が一括加盟しているため、カード会社への回収事務手続きは会社が行なうものとする。

- 2 取扱い時は必要な手続きをし、取扱いには十分な注意を払わなければならない。

[取扱い上の注意点]

- ①ギフト券の真偽を確認すること
  - ②レジスターに登録し、レシートを発行すること
  - ③指定ギフト券では原則釣銭が出ないため、お買い上げ金額以上のギフト券はお預りせず、端数金額は現金でお預りすること
  - ④お客様より受け取った指定ギフト券の裏面ミシン目の両側(加盟店番号記入欄は避ける)に、必ず会社が指定する店舗印を押印し、取扱い日を記入すること
  - ⑤指定ギフト券はミシン目から切り離さないこと。指定ギフト券を切り離したものは無効となり、会社に預託することはできない。また、売上は出店者の責任において計上するものとする。
- 3 指定ギフト券に変更が生じた場合は、会社が速やかに報告するものとする。

(会社指定のお買物券等の取扱い)

第105条 前条記載の指定ギフト券以外に会社指定のお買物券等を取り扱うものとする。

- 2 取扱い時は必要な手続きをし、取扱いには十分な注意を払わなければならない。
- 3 お客様より受け取った会社指定のお買物券等の裏面に、必ず会社が指定する店舗印を押印し、取扱い日を記入することとする。

(掛売の取扱い)

第106条 掛売は、出店者が指定外クレジット・指定外ギフト券・お取置き商品等の販売取引発生時に、出店者が持ち込むレジスターへの登録および会社への報告を行い、売買代金の回収業務すべてを出店者の責任において行うものとする。

(領収書)

第107条 領収書を発行する場合は、出店者が持ち込むレジから発行し、お客様より手書き領収書を要望された場合は、出店者にて用意した私製領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書には、印紙税法に則り収入印紙を貼付し割印を押印しなければならない。
- 3 収入印紙は出店者にて用意しなければならない。

(出店者による金券等の発行および使用)

第108条 出店者は、営業場所において使用可能な独自の金券を発行および使用したい場合、実施日の30日前までに書面にて会社に届け出、承認を得なければならない。また、会社よりその内容について指示、変更等があった場合は、それに従わなければならない。【様式第11号「金券・ポイントカード等発行使用申請書」】

(出店者による独自ポイントカード等の発行および使用)

第109条 出店者は、営業場所において使用可能な独自のポイントカード等を発行および使用したい場合、実施日の30日前までに書面にて会社に届け出、承認を得なければならない。また、会社よりその内容について指示、変更等があった場合は、それに従わなければならない。【様式第11号「金券・ポイントカード等発行使用申請書」】

(小切手・トラベラーズチェック・外貨の取扱い)

第110条 会社では小切手・トラベラーズチェック・外貨については一切取り扱うことはできないものとする。

## 第5部 ポイントカード

(ポイントカードの取扱い)

第111条 会社はお客様へのサービス向上のため、顧客情報の管理分析を目的としたポイントカードシステム（以下「ポイントカード」という。）を導入することとし、出店者は原則としてポイント登録店としてこれに加盟し、取り扱いを行うものとする。

(ポイントカードの提示意思確認)

第112条 出店者はお客様の商品の販売またはサービスを提供する際は、精算前にポイントカードの提示意思確認を行うものとする。

(ポイントの付与)

第113条 出店者はポイントカードを提示したお客様に対して、指定IPにて売上金額に応じたポイントの付与を行うものとする。

(ポイントの利用)

第114条 出店者はポイント利用を希望したお客様に対して、指定IPにてポイントカード会員規約に定めるポイントの利用ルールに応じたポイント利用を行うものとする。

(ポイントの対象)

第115条 ポイントは全ての売上（現金・クレジット・ギフト券・お買物券・掛売上）を対象とし、消費税等、およびポイントカードの会員規約で定めた項目（タバコ・ギフト券・送料・旅行代金等）は対象外とする。

(返品・誤登録の取扱い)

第116条 ポイント登録された商品の返品、または誤登録についての処理はつぎのとおりとする。

- ①会社が指定する期間の返品の場合は指定IPで返品処理を行い、ポイント減算処理の操作を行う。それ以外の場合は指定IPで返品処理を行うことはできない。この場合、「ポイント訂正依頼書」に必要事項を記入して会社へ提出する。
- ②お客様が会計時にポイントを利用した場合、ポイントを返却することはできない。
- ③お客様が自店を離れる前に気付いた誤登録の場合は、指定IPで返品処理を行いポイント減算処理の操作を行うとともに「売上報告書」を会社へ提出する。お客様が自店を離れた後に気付いた誤登録の場合は早急に連絡をしなければならない。会社への連絡がなかった場合、および誤登録に気付かなかった場合において、**お客様がポイントを会計時に利用した場合、ポイントを返却することはできない。**

(ポイント登録不可時の取扱い)

第117条 カード不良、レジ故障等でポイントの登録が不可の場合は、売上レシートとポイントカードを元に、会社にて確認後に処理を行うものとする。

(従業員ポイント不正利用)

第118条 出店者はポイントカードを不正利用してはならない。

- 2 本条が遵守されず、従業員不正利用が発覚した場合に関して、出店者および従業員に対して下記の各号の処分を執行することとする。

[出店者に対する処分]

- (1) 顛末書（会社公印）の提出
- (2) **不正取得時に発生する店舗ポイント経費は、会社から出店者に返却することはできない**
- (3) 罰則として反則金30万円を会社に支払う

**【様式第16号】始末書**

- (4) 会社より店舗名・会社名の公表および他出店者、各店舗への通知

[従業員に対する処分]

- (1) 会社にて警察に被害届を提出
- (2) 会員資格の喪失と判断し「ポイントカード」を回収

(ポイントカード会員への販促活動)

- 第119条 出店者はポイントカード会員に対して、出店者の費用負担で販売促進活動を行うことができる。
- 2 出店者がポイントカード会員に対して販売促進活動を行う場合は、会社に所定の申請用紙にて届け出、承認を得なければならない。
  - 3 会社はポイントカード全体のサービス向上、来客の増強、売上増進等を念頭におき、ポイントカード会員に対して販売促進活動を行うものとする。

## 第4編 管理

### 第1部 管理

(出店者ならびに会社の責務)

- 第120条 出店者ならびに会社は、本施設の施設価値および機能の維持を図り、本施設の発展に寄与するため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

### 第1章 営業場所の管理

(管理責任)

- 第121条 出店者は、その営業場所について自己の責任と負担により管理を行わなければならない。

### 第2章 共用部分の管理

(管理責任)

- 第122条 本施設の敷地および本規則第7条に定めた共用部分については、会社が責任を持って管理するものとする。

### 第2部 保安・防災

(鍵の管理)

- 第123条 出店者は、会社が貸与する営業場所・金銭保管庫等の鍵（以下「鍵等」という。）を自らの責任と負担において管理しなければならない。なお、出店者における鍵の取扱い責任者は店長とする。
- 2 出店者が鍵等を紛失した場合は、速やかにSCコミュニケーションシステムにて会社に報告するとともに、会社の指示に従わなければならない。鍵等の交換および再交付が必要となった場合、その作業、製作に要した経費は出店者の負担とし、売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。  
【様式第18号「鍵等紛失届」】
  - 3 鍵等の複製は原則禁止とする。出店者がやむを得ない事由により鍵等の複製を必要とする場合は、SCコミュニケーションシステムにて会社に申請し、承認を得なければならない。なお、複製に要する経費は出店者が負担するものとする。【様式第17号「鍵等複製承認申請書」】
  - 4 出店者は、営業場所内の倉庫等に施錠箇所を設けた場合、閉店後の安全確認および非常時対応のため、会社に予備鍵を預けなければならない。

(鍵の返還)

- 第124条 出店者は、本施設における営業期間が終了した場合、鍵等および本規則第123条3項により複製した鍵等全てを、速やかに会社に返還しなければならない。

(巡回・緊急時の立入り)

- 第125条 会社は、本施設全体の管理を行うために必要な範囲内において、営業場所に立ち入ることができるものとする。また、出店者は次の場合、会社が保守・警備のため本施設内を巡回し、営業場所内に立ち入ることをあらかじめ了承するものとする。



- (1) 安全確認報告書に基づく再点検を必要とする場合
- (2) 急を要する設備の点検・整備を実施する場合
- (3) 巡回中、不審なことを発見した場合
- (4) その他、火災等の非常事態の場合
- (5) 事故・不具合未然防止のための点検（例 防火パトロール等）

（遺失物・拾得物の取扱い）

第126条 従業員は、遺失物・拾得物を発見した場合、速やかに防災センターへ連絡し、防災センターに届け出なければならない。  
【様式第19号「遺失物・拾得物届」】

（遺失物・拾得物の問合せ）

第127条 従業員は、お客様から遺失物・拾得物の問合せがあった場合、速やかに防災センターに確認しなければならない。

（急傷病者の扱い）

第128条 従業員は、急傷病者を発見した場合、至急防災センターに連絡しその指示に従わなくてはならない。

（迷子の扱い・問合せ）

第129条 従業員は、迷子を発見した場合、迷子を保護するとともに保護者の発見に努めなければならない。保護者を発見できない場合は、速やかに防災センターへ連絡しその指示に従わなければならない。また、保護者から迷子の問い合わせがあった場合、速やかに防災センターに確認しなければならない。

（万引・盗難・すり・置き引き等の取扱い）

第130条 従業員は、常に営業場所内を整理整頓し、万引・盗難・すり・置き引き等の被害が発生しないように心掛けるとともに、万一被害にあった場合は、防災センターに連絡しなければならない。

（その他犯罪行為の取扱い）

第131条 従業員は、ゆすり・たかり・悪質な悪戯・その他犯罪等、迷惑行為を発見および目撃した場合、軽率に騒ぐことは避け、防災センターに急報したのち、その指示に従わなければならない。  
2 本施設でキャッチセールス、従業員に対する営業行為などを見かけた場合は、速やかに防災センターに連絡しなければならない。

（緊急時連絡先の届出）

第132条 出店者は、緊急ならびに非常の際連絡を受ける責任者（第1順位、第2順位の2名）を選任し、住所・氏名・電話番号を事前にSCコミュニケーションシステムにて申請し、書面にて会社に届け出なければならない。  
【様式第4-1号「店長（兼防火・防災管理者）・副店長・緊急時連絡先届」】

（共同防火・防災管理協議会の設立）

第133条 消防法第8条の2第1項に基づき、お客様の安全を第一と考え、各出店者および会社にて共同防火・防災管理協議会を設置し、施設全体の防火・防災にあたるものとする。

（防火・防災管理者選任の届出および消防計画の策定）

第134条 出店者は、営業場所内における防火・防災管理者を建物引渡し前までに選任し、所轄消防署および会社に届け出なければならない。また、届出内容について変更が生じた場合は、あらかじめ届出・選任を行い、空白期間がないよう、速やかに変更内容を所轄消防署および会社に届け出なければならない。なお、空白期間が生じる場合は、本部等の資格取得者を選任すること。  
2 防火・防災管理者は、営業場所内の消防計画を策定し、所轄消防署および会社に届け出なければならない。また、届出内容について変更が生じた場合は、あらかじめ届け出を行い、空白期間がないよう、速やかに変更内容を所轄消防署および会社に書面にて届け出なければならない。  
3 出店者が会社からの再三の催告にも応じず、前2項の実施を怠った場合、会社は出店者に防火・防災管理者が選任されるまでの期間、営業の停止を命じることができる。

(自衛消防隊)

- 第135条 会社は、本施設の消防計画に基づき、自衛消防隊を組織するものとする。
- 2 従業員は、自衛消防隊の隊員にならなければならない。
  - 3 出店者は、その従業員が会社より自衛消防隊の役割を指名された場合は、これに従わなければならない。
  - 4 出店者は、従業員分のヘルメットを用意し、従業員は自衛消防隊の役割を指定された場合は、ヘルメットを着用し行動しなければならない。

(火災予防)

- 第136条 従業員は、消防計画に基づき火災予防に努め、火災発生時にはお客様の避難誘導を主眼に被害の防止を図らなければならない。また、安全管理に関する事項は本規則第137条「安全管理取扱い規定」に従わなければならない。
- 2 通路・階段・非常口・防火シャッター・防火戸・昇降機・スプリンクラー・その他消防設備等の付近には、その機能を妨げる器具や物品等を置いてはならない。
  - 3 爆発性・発火性・引火性・その他危険と認められるもの（アルコールランプ・ガストーチ・ラッカーシンナー・LPGコンロ・花火・クラッカー等）は、本施設内に無断で持ち込んではならない。持ち込む必要が生じた場合は、実施日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて会社に届け出、承認を得なければならない。なお、会社は所轄消防署の承認を得て持込みを認めるものとする。【様式第8号「特殊物品等持込承認申請書」】
  - 4 営業場所内での喫煙は、原則禁止とする。営業上、灰皿の設置・裸火（電気を熱源とする機器等）を使用する場合には、使用する30日前までにSCコミュニケーションシステムにて届け出、承認を得なければならない。なお、会社は必要に応じ所轄消防署の承認を得て使用を認めるものとする。  
【様式第13号「禁止行為解除（灰皿設置・裸火使用許可）申請書」】
  - 5 出店者は「防火・防災安全チェック表」等、会社の求めに応じて書類を提出しなければならない。  
【様式第28号「防火・防災安全チェック表」】

(安全管理取扱い規定)

- 第137条 安全管理取扱い規定は、本施設の出店者が常により良い環境の維持管理に努め全営業場所の安全を確保し、事故を未然に防止することを目的とする。
- 2 出店者および従業員は、次の各号に挙げる行為を行ってはならない。
    - (1) 灰皿未処理、灰皿以外の使用
      - ①灰皿の中にタバコの吸い殻を放置してはならない。
      - ②紙コップや空缶を灰皿代わりに使用してはならない。
    - (2) タバコの吸い殻をゴミ箱等に混入  
吸い殻を紙屑等と一緒にゴミ箱等に捨ててはならない。
    - (3) 本規則第136条2項および5項に定めた条項に関する事項  
防火シャッター・防火戸・非常階段内・スプリンクラー・その他消防設備等の周囲や店舗内機械室、空調機械室には物品を置き機能を妨げてはならない。
    - (4) ガスの元栓閉め忘れ  
ガス配管の元栓を閉め忘れて退館してはならない。
    - (5) ガスの口火・ガスレンジ等の火の消し忘れ  
ガスの口火・ガスレンジ等の火を消し忘れて退館してはならない。
    - (6) アイロン・電熱器等のプラグの抜き忘れ  
アイロン・電熱器等のプラグを抜き忘れて退館してはならない。
    - (7) 揚げかすの不適切な処理  
揚げかすを専用容器に入れていない場合や、揚げかすを営業場所内に放置したまま退館してはならない。
    - (8) 本規則第136条3項、4項に定める条項の未承認設置  
灰皿の設置、裸火の使用および危険物の持込みは、会社未承認で営業場所に設置、使用してはならない。
    - (9) 営業場所出入口の施錠忘れ  
営業場所の施錠を忘れて退館してはならない。
    - (10) 営業場所内消灯忘れ、空調機停止忘れ
      - ①営業場所内の照明を切り忘れて退館してはならない。
      - ②営業場所内の空調機を切り忘れて退館してはならない。

- (11) 報告書の提出過怠  
消防法による立入検査で改修・改善の通知を受けた場合、報告書の提出を怠ってはならない。
- (12) 火災報知機等の誤発報
  - ①明らかに管理を怠り火災報知機等を発報させてはならない。
  - ②誤操作等により発報させてはならない。
- (13) 防災未処理品の使用  
カーペット・カーテン・壁紙等に防災処理が施されていないものや防災ラベルの未貼付のものを使用してはならない。
- (14) 安全確認報告書の提出忘れ  
安全確認報告書の提出を忘れて退館してはならない。
- (15) 水の流出事故  
水道蛇口、排水管等から漏水し、他店舗および共用部に影響を及ぼす事故を起こしてはならない。

<参考> (禁止行為解除の申請が必要な行為と解除許可基準について)

①喫煙

・灰皿の設置 (不特定多数の人がいる売場およびその周辺に設置する場合)

②裸火使用 (電気を熱源とする設備または器具)

電熱線が露出する機器 (アイロン、ストーブ等) を使用する場合

③危険物の持込みおよび使用

・アルコールランプ・ガストーチ・ラッカー・シンナー・LPGコンロ・キャンドル・花火・クラッカー等の持込みおよび使用

(設置および収納する場所の範囲に可燃物がなく安全な場所、かつ周囲に裸火を使用しない場合。特に花火・クラッカーは不燃物の容器 (ガラス箱など) に入れ、消火器を設置しなければならない)

<承認済証の交付>

会社より一括して所轄消防署に禁止行為解除の申請後、所轄消防署の立入り検査により許可基準に適合した営業場所に承認済証が交付される。

※申請内容を変更する場合は、変更について申請が必要となる。

- 3 出店者は、会社が定める防火管理講習につき、会社が受講対象と定める全ての従業員に受講させなければならない。
- 4 出店者が前項の実施を怠った場合、会社は出店者の未受講従業員に対し、前項の講習を受講したことを確認するまでの期間、出勤停止を命じることができる。ただし、未受講原因が出店者の責に帰すべからざる事由によるときは、出店者が会社の指示に従い対策を行い、会社が営業に支障がないと判断した場合に未受講者は出勤できるものとする。

(非常時の措置)

- 第138条 出店者は、自然災害および交通機関の麻痺等によって、営業に支障をきたす恐れのある場合、会社の指示に従うものとする。
- 2 出店者は、所轄消防による火災断定の如何を問わず、火災発生後においては、事後の再発防止策が営業再開に支障がないと会社が判断するまでの間、営業を再開することができない。ただし、当該火災が出店者の責に帰すべからざる事由によるときは、出店者が会社の指示に従い対策を行い、会社が営業再開に支障がないと判断した場合に出店者は営業を再開できるものとする。

(停電に対する対応)

- 第139条 従業員は、本施設が停電の場合、営業場所内のお客様の動揺を抑え、防犯その他に十分注意するものとする。また、営業場所およびその周辺が部分停電の場合、速やかに防災センターに連絡し、その指示を仰ぐものとする。

(本施設における設備等の異常作動の取扱い)

- 第140条 従業員は、本施設設備等が異常作動しているのを発見した場合、至急防災センターに連絡しなければならない。

(復旧作業の協力)

- 第141条 出店者および従業員は、本施設が非常事態により被害を被った場合、復旧作業に協力しなければならない。

## 第5編 雑則

(出店者の住所等の登録・変更)

第142条 出店者の会社名・本社住所・代表者名・売上預り金返還口座等を出店者は営業開始日の30日前までにSCコミュニケーションシステムにて申請し、書面にて会社に届け出るものとする。また、変更がある際も変更日までに書面にて会社に届け出るものとする。【様式第25号「ご出店者情報登録・変更届<預り金振込先・請求先情報>」】

(始末書・反則金)

第143条 出店者ならびに従業員が本規則に定められた事項に反する行為を行った場合、別表1および別表2に基づき、会社に反則金を支払わなければならない。

2 会社は違反店舗について、出店者および店長宛に違反告知書を交付するものとし、出店者および店長は、速やかにSCコミュニケーションシステムにて始末書を会社宛てに提出するものとする。【様式第16号「始末書」】

3 反則金は、通知書交付日の当月もしくは翌月の売上預り金から控除または振込により支払う等、会社側より定められた方法とする。

4 反則金は、本施設全体の販売環境向上および防火・防災管理の諸施設改善、消防訓練の諸費用等に充てるものとする。

(規則改定)

第144条 営業管理上、本施設ならびに出店者相互の利益のために、会社が必要と認めた場合は本規則を改定することができるものとする。会社は、本規則改定後速やかに出店者に報告するものとする。

(規則外条項)

第145条 本規則事項に加除訂正の必要がある場合は、末尾に特記事項として記載する。この場合、本規則は特記事項の範囲内において、規則内容が修正されたものとする。

2 会社は、本施設の営業および管理について本規則に定めのない事項については、誠意をもって条項追加等の措置を講じるものとする。

3 会社は措置後、速やかに出店者に報告するものとする。

<付 則>

本規則は2014年7月18日より施行する。

2014年8月4日改定	2014年8月15日改定	2014年8月26日改定
2014年9月8日改定	2014年9月18日改定	2014年12月1日改定(電子化用)
2015年5月20日改定	2016年3月1日改定	2017年7月1日改定
2018年5月1日改定	2019年4月1日改定	2019年10月1日改定
2020年4月1日改定		

## 反則金一覧

(別表1)

### 契約書ならびに営業等の管理に関する反則金基準

項 目	金 額
開店の遅れ（開店時間より1時間未満）	5,000円
〃 （開店時間より1時間以上）	10,000円
営業終了時間前の閉店	10,000円
無断休業	100,000円
営業場所外での営業行為（会社承認を除く）	10,000円
催事・イベントの実施（会社承認を除く）	10,000円
関係官庁への未届、勧告無視	100,000円
未登録従業員の就業	10,000円
従業員の宿泊	50,000円
従業員証の紛失	1,000円
指定場所以外での喫煙	10,000円
共用部分への物品・台車・ゴミ放置 (注)	10,000円
水道栓閉め忘れ	3,000円
食中毒事故を起こした場合	100,000円
営業場所以外のサイン設置	50,000円
内装工事指針に従わない場合	100,000円
ゴミの分別未徹底（実行行為者判明の時）	5,000円
お客様用駐車場・駐輪場の不正使用	10,000円
無届改装・装飾作業	10,000円
入館証破損・紛失	1,000円
従業員駐車場許可証の紛失	1,000円
従業員ロッカーの不正使用	3,000円
鍵・セキュリティカード紛失	5,000円
管理規則による申請、報告、届出を怠った場合	5,000円
その他本規則に違反した場合	10,000円
ポイントカードを不正に使用した場合	300,000円

(注) 消防設備機能の妨げとなる場合は本規則136条2項に定めた反則金も適用される。

反則金一覧

(別表2)

安全管理取扱い規定に関する反則金基準

項 目	金 額
営業管理規則第136条2項に定めた条例に違反した場合	10,000円
営業管理規則第136条3項、4項に定める条項の無届設置	10,000円
灰皿未処理、灰皿以外の使用	10,000円
タバコの吸い殻を屑物入れ等に混入	10,000円
ガスの元栓閉め忘れ	3,000円
ガスレンジ等の火消し忘れ	30,000円
営業場所内消灯忘れ	3,000円
アイロン・電熱器等の電源の切り忘れ	20,000円
アイロン・電熱器等のコンセントの抜き忘れ	10,000円
揚げかすの不適切な処理	20,000円
水の流出事故を起こした場合	50,000円
営業場所出入口の施錠忘れ	10,000円
報告書の提出過怠	10,000円
火災報知機等の誤発報を出した場合	10,000円
防災未処理品の使用	10,000円
消防法による立入検査にて改修・改善の通知を受けて報告書の提出を怠った場合	10,000円
火災寸前の事故を起こした場合	100,000円
火災事故を起こした場合 (発生した火災事故に防火管理不備があり、過去1年以内に同様の発生履歴がある場合または他店舗の避難を伴う場合)	500,000円
火災事故を起こした場合(上記以外の場合) (注1)	300,000円
防火防災管理者選任を怠った場合 (注2)	30,000円
飲食店防火関連講習の受講を怠った場合	30,000円
防火管理協議会・防火訓練参加を怠った場合	10,000円

(注1) 出店者の管理不備が認められない場合は会社の判断により軽減措置を適用する。

(注2) 催告後、受講計画等がなく応じない場合について適用する。

(別表3)  
申請書・届出書一覧

届出書類名	届出者	提出期限	提出先
【様式第1号】年間営業計画書	店長	1月	ホレージョンセンター
【様式第2号】月次販売計画・売上報告書	店長	【翌月販売計画】20日まで 【前月売上状況】5日まで	ホレージョンセンター
【様式第3号】個店販促等申請書	店長	30日前まで 【取材の場合】速やかに	ホレージョンセンター
【様式第4-1号】店長(兼防火・防災管理者)・副店長・緊急時連絡先届 【様式第4-2号】店長(火元責任者(正))・副店長(火元責任者(副))・緊急時連絡先届	会社代表者	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第5-1号】従業員登録・変更・廃止届 【様式第5-2号】従業員登録・変更・廃止届	店長	【登録】7日前まで 【変更・廃止】速やかに	ホレージョンセンター
【様式第5-3号】従業員証再交付申請書	店長	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第6-1号】セキュリティカード申込書 【様式第6-2号】セキュリティカード紛失届	店長	【登録】7日前まで 【変更・廃止】速やかに	ホレージョンセンター
【様式第7-1号】早出・残業・休館日出勤・外来作業者出入申請書 【様式第7-2号】早出・残業・休館日出勤申請書	店長	【早出・休館日出勤・応援者】 前日17時まで 【残業】当日17時まで 【外来作業・内装工事】 7日前まで 【時間外荷捌き使用】 前日17時もしくは3日前まで	ホレージョンセンター
【様式第8号】特殊物品等持込承認申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第9号】BGM・AV設備設置申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第10号】店舗内装工事等施工申請書	店長	【内装工事(什器新設・変更)等】 60日前まで 【備品の設置・変更】 7日前まで	ホレージョンセンター
【様式第11号】金券・ポイントカード等発行使用申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第12-1号】安全確認報告書 【様式第12-2号】安全確認報告書	最終退館者	退館時(毎日)	防災センター
【様式第13号】禁止行為解除(灰皿設置・裸火使用許可)申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第14号】店舗内殺虫・殺鼠申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第15号】事故・クレーム報告書	店長	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第16号】始末書	店長	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第17号】鍵等複製承認申請書	店長	7日前まで	ホレージョンセンター
【様式第18号】鍵等紛失届	店長	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第19号】遺失物・拾得物届	当事者	速やかに	防災センター
【様式第20-1号】自社レジ精算レシート登録申請書 【様式第20-2号】自社レジ精算レシート登録申請書(倉敷) 【様式第20-3号】自社レジ精算レシート登録申請書(IP無し店舗用) 【様式第20-4号】自社レジ精算レシート登録申請書(IP無し物件用)	店長	7日前まで	ホレージョンセンター
【様式第21-1号】従業員ロッカー申込書 【様式第21-2号】従業員ロッカー確認書 【様式第21-3号】従業員ロッカー申込書 【様式第21-4号】従業員ロッカー確認書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第22号】臨時倉庫・冷蔵庫置場使用申込(解約)申請書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第23-1号】指定端末利用申込書(売上金預託管理手数料有) 【様式第23-2号】指定端末利用申込書 【様式第23-1K号】指定端末利用申込書(新規開業預託有) 【様式第23-2K号】指定端末利用申込書(新規開業預託無) 【様式第23-3号】両替機・入金機・金銭保管庫・付属備品使用申込書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第24-1号】電話回線申込書	店長	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第25号】ご出店者情報登録・変更届<預り金振込先・請求先情報>	会社代表者	30日前まで	ホレージョンセンター
【様式第26号】店舗加入保険確認書	本部担当者	速やかに	ホレージョンセンター
【様式第27-1号】従業員駐車場申込書 【様式第27-2号】従業員駐車許可証発行申請書兼誓約書	店長	30日前までに 30日前までに	ホレージョンセンター
【様式第28号】防火・防災安全チェック表	店長	月末	防災センター
【様式第29-1号】設備機器等メンテナンス・点検申込書 【様式第29-2号】設備機器等メンテナンス・点検確認書	店長	3月末	ホレージョンセンター
【様式第30号】割賦販売法に基づく現状届	店長/本部担当者	ホレージョンセンターの指定による	ホレージョンセンター

(別表4)  
特記事項

<p>第1条</p>	<p>(物品の搬出入および荷捌所の使用) 本規則第36条第1項第5号を以下のとおり変更する。 (5) 前号にかかわらず、臨時警備が必要と判断される場合には使用日7日前までに書面にて会社に届け出、承認を得なければならない。【様式第7-1号「早出・残業・休館日出勤・外来作業者出入申請書」】</p>
<p>第2条</p>	<p>(従業員の車両通勤について) 本規則第63条を全文削除する。</p>
<p>第3条</p>	<p>(会社指定端末の設置・利用) 本規則第91条を第1項削除し、以下のように変更する。 「第91条 出店者は会社指定のインプットマシン(以下「指定IP」という。)、電子マネーマルチ端末、アプリQRコード兼駐車場バーコードリーダー、駐車場認証機等、会社指定端末を利用しなければならない。」</p>
<p>第4条</p>	<p>【申請書・届出書一覧】(別表3)の以下の内容を削除する。          【様式第4-2号】 店長(火元責任者(正))・副店長(火元責任者(副))・緊急時連絡先届          【様式第5-1号】 従業員登録・変更・廃止届          【様式第6-1号】 セキュリティカード申込書          【様式第6-2号】 セキュリティカード紛失届          【様式第7-2号】 早出・残業・休館日出勤申請書          【様式第12-2号】 安全確認報告書          【様式第20-2号】 自社レジ精算レシート登録申請書(倉敷)          【様式第20-4号】 自社レジ精算レシート登録申請書(IP無し物件用)          【様式第21-3号】 従業員ロッカー申込書          【様式第21-4号】 従業員ロッカー確認書          【様式第23-2号】 指定端末利用申込書          【様式第24-1号】 電話回線申込書          【様式第27-1号】 従業員駐車場申込書          【様式第27-2号】 従業員駐車許可証発行申請書兼誓約書          【様式第29-2号】 設備機器等メンテナンス・点検確認書          以下余白</p>