

店舗管理規程

(目的)

第1条 本規程は、営業店舗での業務の内容を明らかにし、適正かつ合理的な運営に資することを目的とする。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門はパーソナルトレーニング事業部とし、責任者はパーソナルトレーニング事業部長とする。

(定義)

第3条 営業店舗での業務とは次に掲げるものをいう。

- (1) 店舗への来店者に対するセッションの提供、その他これに類する一切の行為
- (2) 店舗への来店者に対する商品の販売、その他これに類する一切の行為
- (3) 店舗の備品及び消耗品の発注
- (4) 店舗での人事管理
- (5) 店舗用固定資産の管理
- (6) その他店舗の運営、管理に関すること

(業務計画)

第4条 営業店舗の業務計画は、パーソナルトレーニング事業部長がこれを立案し、取締役会の決裁を求めることとする。

2. 営業店舗の業務計画は、各店舗の年度予算及び市場の動向調査あるいは実績等を勘案して立案するものとする。またその計画は、年間、月間で立案することとする。
3. 営業店舗は決裁を受けた業務計画の達成に努めなければならない。

(備品及び消耗品の発注手続)

第5条 備品及び消耗品の発注は、店舗が本社へ申請し本社が発注することとする。

(人事管理)

第6条 業務計画に沿った店舗運営を円滑に進めるため、パーソナルトレーニング事業部長の指示のもとで適切な人事管理（勤怠、教育等の管理）を行うこととする。

(店舗管理の細目)

第7条 営業店舗の業務で上記に規定されていないものは、別に定めるマニュアルによる。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。

2. 本規程は、平成 28 年 6 月 29 日より実施する。

平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施

平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施