

## 橋本周辺広域市町村圏組合職員の被服の貸与に関する規程

平成12年6月23日

規程第3号

(趣旨)

第1条 職員の勤務条件及び事務能率の向上を図るため、その業務に必要な作業衣服等を貸与、着用及び保管方法等については、この規程の定めるところによる。

(貸与)

第2条 被服の貸与、着数及び期間の区分については、別表の定めるところによる。

2 被服の貸与期間は、貸与した月から起算する。

3 業務の状況及び被服の損耗の程度により、別表に定める貸与期間を延長し、又は短縮することができる。

(貸与手続)

第3条 被服の貸与を受けようとするものは、被服交付申請書(様式第1号)に所定事項を記入の上提出しなければならない。

(着用)

第4条 被服の貸与を受けた者が、その業務に従事するときは、常に当該被服を着用すると共に、左胸部に名札を帯用しなければならない。ただし、事情やむを得ないと認めた場合はこの限りでない。

2 被貸与者は、貸与品を他人に使用させ、又は譲渡してはならない。

(保全)

第5条 被服の貸与を受けた者は、当該被服を常に清潔に保ち、汚損又は紛失しないよう努めなければならない。

2 被服を損失し、汚損し、又は破損した場合には、直ちに被服事故報告書(様式第2号)を提出しなければならない。

3 被服を損失し、汚損し、又は破損した者は、当該被服の貸与月数に応じた損害相当額を弁償しなければならない。ただし、事情やむを得ないと認めたときは、この限りでない。

(被服の返納)

第6条 被服の貸与を受けた者が退職し、又は病気のため長期にわたり勤務することができなくなったときは、被服返納書(様式第1号)により返納しな

ければならない。

(貸与品の帰属)

第7条 貸与期間の満了した貸与品は被貸与者に帰属するものとする。

(管理)

第8条 被服の貸与、返納については、常にその受払状況を明らかにするため、事務局に被服整理簿を備え置かなければならない。

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年6月23日から施行する。

別表 (第2条関係)

品名	着数	期間	備考
事務服	1着	4年	
作業衣	1着	2年	

様式1号（第3条、第6条関係）

被服交付申請書（被服返納書）

職員の被服貸与に関する規程第3条（第6条）の規定により、下記のとおり被服の交付申請します。（を返納します。）

年 月 日

橋本周辺広域市町村圏組合

管理者 様

職名

氏名

⑩

記

品 目	数 量	摘 要

様式2号（第5条関係）

被服事故報告書

職員の被服に関する規程第5条の規定により、事故報告書を提出します。

年 月 日

橋本周辺広域市町村圏組合

管理者 様

職名

氏名

⑩

品 目	数 量	理 由