

○弘前地区環境整備事務組合職員被服貸与規則

平成28年2月24日
規則第2号

改正 令和元年6月28日 規則第1号

弘前地区環境整備事務組合職員に対する被服等の給与に関する規則(昭和47年弘前地区環境整備事務組合規則第3号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、弘前地区環境整備事務組合職員が業務上必要とする被服の貸与に関して必要な事項を定めるものとする。

(貸与する被服等)

第2条 被服の貸与を受ける職員の範囲並びに貸与をする被服(以下「貸与品」という。)の品目、数量、最小使用期間(業務の内容を勘案し、通常の使用頻度で当該被服を使用した場合に、継続して当該被服を使用することができる期間として管理者が定めた期間をいう。)、専用又は共用の別及び制式は、管理者が別に定める。

(被服の着用)

第3条 被服の貸与を受けた職員がその業務に従事する場合は、当該被服を着用しなければならない。ただし、管理者が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

2 貸与品は、業務のため以外に着用してはならない。

(被服の管理)

第4条 被服の貸与を受けた職員は、貸与品を丁寧に取り扱い、常に良好な状態に管理しなければならない。

2 弘前地区環境整備事務組合財務規則(昭和52年弘前地区環境整備事務組合規則第3号)第6条の規定による物品管理員は、職員が貸与品を適正に着用し、又は保管するよう監督しなければならない。

3 貸与品の補修、洗濯その他保管上必要な費用は、当該被服の貸与を受けた職員の負担とする。ただし、管理者が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

(被服の返納)

第5条 被服の貸与を受けた職員は、その使用期間として定めた期間中に当該被服の貸与の対象とならなくなったときは、当該被服を返納しなければならない。使用期間として定めた期間が満了したときも、同様とする。

2 前項の規定により返納された被服を再貸与する場合の当該被服の使用期間は、その都度管理者が定める。

(異動による取扱い)

第6条 被服の貸与を受けた職員が、その使用期間として定めた期間中に当該被服の貸与に係る業務に異動がある場合に、異動後の業務においても当該被服と同一の品目の被服が貸与の対象となっているときは、引き続き当該被服を使用させるものとする。

2 前項の規定により引き続き使用させることとなった場合の当該被服の使用期間は、その都度管理者が定める。

(譲渡、転貸等の禁止)

第7条 貸与品は、譲渡、転貸、交換又は質入れをしてはならない。

(損害賠償)

第8条 被服の貸与を受けた職員が、故意又は重大な過失により貸与品を亡失し、又は損傷したときは、管理者が定める金額を賠償しなければならない。

(貸与品の取扱い)

第9条 物品管理員は、貸与品を管理するために被服整理簿(様式)を備え付け、貸与又は返納の状況を明らかにしておかなければならない。

2 第6条第1項の規定により貸与品を引き続き使用させる場合で職員の所属が異なることとなるときは、物品管理員は、被服整理簿を異動先の物品管理員へ送付しなければならない。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、被服の貸与に関して必要な事項は、管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の弘前地区環境整備事務組合職員に対する被服等の給与に関する規則の規定により給与された被服の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和元年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に有する様式については、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

様式 (第9条第1項関係)

被服整理簿

所属課名	(所属年月日 . . .)			(所属年月日 . . .)		(所属年月日 . . .)		(所属年月日 . . .)		(所属年月日 . . .)	
職 名											
氏 名 (職員コード)											
被服品目	規格等	数量	最小使用期間	貸与年月日	受領印	貸与年月日	受領印	貸与年月日	受領印	特記事項	
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			
				年 月 日 摘要		年 月 日 摘要		年 月 日 摘要			

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A5横長としてください。
- 2 この整理簿には、貸与品を記入してください。
- 3 摘要には、被服使用期間の伸縮や処分方法を記入してください。