

職員被服貸与規程

(平成 13 年 9 月 26 日規程第 2 号)

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人小諸市社会福祉協議会職員に貸与する被服に関し必要な事項を定める。

(適用の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける職員（以下「職員」という。）は社会福祉法人小諸市社会福祉協議会に勤務する職員（臨時職員・嘱託職員を含む）とする。

(被服の貸与)

第 3 条 職員には、次に掲げる区分により被服を貸与することができる。

- (1) 男子事務服
- (2) 女子事務服
- (3) 男女作業服（夏）
- (4) 男女作業服（冬）
- (5) 男女防寒服

(被服の種類及び使用期間)

第 4 条 職員は、別表第 1 に掲げる種類、数量及び貸与期間の被服等の貸与を受けることができる。ただし、貸与期間中に使用不能になったものは、この限りではない。

(貸与期日)

第 5 条 被服の貸与期日は、毎年 4 月及び 10 月とする。ただし、必要のあるときは、その都度貸与することができる。

(着用の心得)

第 6 条 職員は、サービス中貸与された被服を着用するものとし、常に清浄と補修に努めなければならない。

(返納)

第 7 条 この規程の適用を受けない職員となったときは、本人または親族は、20 日以内にこれを補修洗濯し事務局に返納しなければならない。

2 ただし、特別の事情があると認められるときは、これを給付することができる。

(弁償)

第 8 条 職員は、貸与された被服を亡失したときは、現存する残期に相当する金額を弁償しなければならない。会長が職員の責に帰することができない事由によるものと認めた場合はこの限りでない。

(処分)

第 9 条 貸与を受けた期間が満了したときは、貸与を受けた職員に無償で払い下げるものとする。

(貸与品の整理)

第 10 条 事務局に別表第 2 の貸与簿を備え、貸与、返納の都度整理するものとする。

(補則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長がその都度定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に貸与された被服は、この規程によるものとみなし、貸与された被服の貸与期間は、別表の期間から控除するものとする。

附 則

この規程は、平成 24 年 6 月 5 日から施行する。

別表第 1

(被服の種類及び貸与期間)

区 分	男子事務職員	女子事務職員	その他の職	
事 務 服	3 年	3 年		
作業服 (夏)			2 年	
作業服 (冬)			2 年	
防 寒 服			3 年	

被服は、原則として貸与期間中 1 着とし、事情により追加できるものとする。

ただし、予算の範囲内とする。

その他の職とは、事務職員以外の職員をいう。

別表第2

被服貸与簿

小諸市社会福祉協議会

氏名			係名			職種		
種類	数	年月日	種類	数	年月日	種類	数	年月日