

社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会職員被服貸与要綱

(目的)

第1条 この要綱は、筑紫野市社会福祉協議会職員の職務執行の利便を図るため、予算の範囲内において、被服の貸与に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員の範囲)

第2条 この要綱において職員とは、正規職員、嘱託職員、臨時職員に属する職員をいう。

(貸与被服の種類及び期間)

第3条 貸与する被服の種類及び貸与期間は、別表に定めるところによる。ただし、被服を貸与することが不相当と認められる者に対しては、これを貸与せず、又貸与期間が実情にそわない場合においては、これを伸縮することができる。

(被服の着用)

第4条 被服の貸与を受けた職員（以下「被貸与者」という。）は、職務従事中、貸与された被服（以下「貸与被服」という。）を着用しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

(着用期間)

第5条 貸与被服に夏服及び冬服の区別がある場合は、その着用期間は、原則として次のとおりとする。

夏服 6月1日から9月30日まで

冬服 10月1日から5月31日まで

(貸与被服の取扱い)

第6条 被貸与者は、貸与被服を愛護し、かつ、有効に使用するよう努め、貸与被服を破損し、又は汚損したときは、これを補修し、又は洗濯しなければならない。

(貸与被服の破損、紛失等の場合の措置)

第7条 被貸与者は、貸与被服が貸与期間内に破損等により使用に耐えなくなったとき、又は紛失したときは、直ちに総務課長及び担当係長に報告しなければならない。

2 総務課長は、前項の届出があった場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、再貸与することができる。

(貸与期間の延長)

第8条 被貸与者が休職又は長期休暇等により長期間職務に従事しないときは、その実情に応じ、貸与被服の貸与期間を延長することができる。

(貸与被服の返納等)

第9条 被貸与者が退職、異動等により被服の貸与を要しないこととなったときは、直ちに返納しなければならない。ただし、貸与期間を経過した場合は、この限りでない。

(貸与台帳の整備)

第10条 総務課長は、被服貸与台帳(別記様式)に必要事項を記載し、常に貸与被服の貸与状況を明らかにしておかなければならない。

(補則)

第11条 この要綱を施行するため必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

別 表 (第 3 条関係)

番号	貸与要綱職員	貸与被服	種 類	期間	備 考
1	通常事務を行う職員	一般事務服 (上下)	女子夏冬 併用事務服	4 年	通常一着
2	通常現場等を行う職員	作業服 (上)	夏作業服	3 年	通常二着
			冬作業服	4 年	通常二着
		作業服 (上下)	夏冬併用 作業服	4 年	通常二着
3	訪問介護にあたる職員	作業服 (上)	夏作業服	3 年	通常二着
			冬作業服	4 年	通常二着
		作業服 (上下)	夏冬併用 作業服	4 年	通常二着
			防寒具 (上)	冬防寒具 1	4 年
	冬防寒具 2	4 年	通常一着		
4	訪問入浴にあたる職員	作業服 (上)	夏作業服	3 年	通常二着
		作業服 (上下)	夏冬併用 作業服	4 年	通常二着
		防寒具 (上)	冬防寒具 1	4 年	通常一着
		エプロン	併用	3 年	通常一着
5	給食配達にあたる職員	作業服 (上)	夏作業服	3 年	通常一着
			冬作業服	4 年	通常一着
		防寒具 (上)	冬防寒具 1	4 年	通常一着

被服貸与台帳

貸与者氏名			課	担当	
貸与品目	枚数	貸与年月日	受領印	貸与満了年月日	備考
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	