

○石狩川流域下水道組合職員被服貸与規則

制 定 昭和61年3月31日 規則第9号

(目的)

第1条 この規則は、職務の執行上必要とする被服の給与及び貸与について必要な事項を定めることを目的とする。

(被服の種類)

第2条 被服は、給与被服と貸与被服の2種類とする。

(職員の給与被服)

第3条 組合長は、職務上被服の着用が必要と認める職員に被服を給与する。

2 被服の給与を受ける職員の範囲、品名、数量及び使用期間は、別表第1のとおりとする。

3 給与被服は、新任者にあつてはその職務を行う時期までに、使用期間を満了したものにあつては、満了した月の翌月に新たに貸与する。

4 給与被服の使用期間は、前項に規定する期日の属する月の初日から起算する。

5 組合長は、特に必要があると認めるときは、第2項の規定にかかわらず使用期間を短縮又は延長することができる。

6 給与被服は、使用期間満了と同時に給与を受けた職員に帰属する。

7 被服の給与を受けた職員は、使用期間満了前に退職又は勤務替等によりその職務を行わなくなった場合、次により計算した金額を納入しなければならない。(この場合、当該被服は納入した職員に帰属する。)ただし、着用を必要とする他の職員に当該被服の使用を引き継ぐ場合又は勤務替後においても当該被服の着用を必要とする場合並びに組合長が特別な事情があると認めるときは、使用残期間に相当する金額の納入は必要としない。

$$\frac{\text{購入価格}}{\text{使用期間}} \times \text{使用残期間} = \text{納入金額}$$

(1月未満切捨て) (100円未満切捨て)

(共用の貸与被服)

第4条 組合長は、職務上職員が共用で着用する被服が必要と認める所属の長に被服を貸与する。

2 共用の被服の貸与を受ける所属の範囲、品名、数量及び使用期間は、別表第2のとおりとする。

3 貸与被服の使用期間は、貸与を受けた月の初日から起算する。

4 所属長は、貸与被服の消耗状況等を常に点検し必要と認めるときは、第2項の規定にかかわらず使用期間を短縮又は延長するものとする。

5 所属長は、貸与被服を正常な状態において管理し、使用不能になった貸与被服は直ちに事務局長に引き渡さなければならない。

(嘱託職員、臨時的任用職員の貸与被服)

第5条 組合長は、職務上被服の着用が必要と認める嘱託職員及び臨時的任用職員に、職員の給与被服及び貸与被服に準じて貸与することができる。

(特殊な被服の給貸与)

第6条 前条までに規定する被服のほか、組合長がその必要を認めた場合は、予算の範囲内で被服を給与または貸与することができる。

(被服の着用)

第7条 被服は、職務上必要とするときに着用するものとする。

(転貸、処分の禁止)

第8条 被服は、着用を必要とする職員以外に使用させ又は承認を得ないで処分をしてはならない。

(保全義務)

第9条 被服を着用する職員は、使用期間中の被服を正常な状態において維持保全するとともに、その補修は自己の負担において行うものとする。ただし当該職員の責めに帰すことができない理由によって生じた損傷についてはこの限りでない。

(紛失による自己負担又は弁償)

第10条 被服の給与を受けた職員は、使用期間中に当該被服を紛失させたときは、自己の負担において同様の被服を購入して着用しなければならない。

- 2 第4条及び第5条の規定により被服の貸与を受けた者は、使用期間中に当該被服を紛失させたときは、第3条第7項の規定に準じて計算して得た金額を弁償しなければならない。
- 3 前2項において、組合長がその者の責めに帰すことができない理由によって生じたものと認めた場合は、前2項の規定は適用しない。

(給貸与の記録)

第11条 所属長は、給与被服整理簿（別記第1号様式）及び共用被服整理簿（別記第2号様式）を備え、給与及び貸与等の状況を記録しなければならない。

附 則

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

職員の範囲	品名	数量	使用期間	備考
石狩川流域下水道施設の維持管理に従事する職員	作業衣	上下 1	3年	

別表第2（第4条関係）

共 用 被 服					
所 属 名	業 務 内 容	品 名	数 量	使用期間	備 考
奈井江浄化 センター	石狩川流域下水道施設 の維持管理業務	雨 衣	上下 2	3年	
		防 寒 衣	上下 2	3年	

別記第1号様式（第11条関係）

所属 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

給 与 被 服 整 理 簿

品名	購入価格	数量	使用期間 (第3条第4項)	使用者印	使用期間 延長・短縮	期間満了 所属長 確認印	退職・勤務替			左の処理状況			
							事由	年月日	残期間	金額納入	使用の引継 (引継者氏名)	継続使用 (使用所属名)	その他
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで				ヵ月	円			
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								
			(年・月)(年・月) ～		延・短 まで								

金額納入の計算式  $\frac{\text{購入価格}}{\text{使用期間 (月数)}} \times \text{使用残期間 (1ヵ月未満切捨)} = \text{(100円未満切捨)}$

別記第2号様式（第11条関係）

所 属 \_\_\_\_\_  
業務内容 \_\_\_\_\_

共 用 被 服 整 理 簿

品 名	数 量	使 用 期 間	所属長 受領印	使用期間 延長・短縮	使用不能 引渡年月日	備 考
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	
		(年・月) (年・月) ・ ~ ・		・	・ ・	