

## 第4章 職員厚生

### ○鳥羽志勢広域連合職員被服等貸与規程

〔平成11年4月9日〕  
規程第5号

改正 平成26年3月28日訓令第4号

（趣旨）

**第1条** この規程は、職員が職務の執行上必要とする被服等の貸与又は着用について必要な事項を定めるものとする。

（貸与の範囲等）

**第2条** 被服等は、鳥羽志勢広域連合長（以下「広域連合長」という。）が必要と認められた者に貸与するものとする。

2 貸与する被服等の種類、貸与期間及び数量は別表のとおりとする。

3 貸与期間の計算は、貸与された日の属する月から貸与期間の満了する日の属する月の終わりまでとする。ただし、新品でない貸与品については、他の者が既に貸与を受けていた期間を通算する。

（着用の義務）

**第3条** 貸与品の貸与を受けた者は、執務中常に職務の区分に応じて着用しなければならない。

（貸与品の保管等）

**第4条** 貸与品の保管は個人保管とする。

2 被服等を貸与された者は、最善の方法により貸与品を保管しなければならない。

3 貸与品は、他人に貸与し、又は処分してはならない。

4 貸与品の補修等に必要なる費用は、原則として着用者の負担とする。

（貸与品の弁済等）

**第5条** 貸与品を亡失し、又はき損した者は、貸与品の購入価格を基準として残る貸与期間に相当する価格を弁償しなければならない。ただし、その事由がやむを

得ないものと広域連合長が認めたときは、これを減額し、又は免除することができる。

- 2 前項の規定による弁償が終わった場合において、広域連合長が必要と認めたときは、再貸与することができる。

（貸与品の払下げ及び返納等）

**第6条** 貸与期間を経過した貸与品は、貸与を受けていた者に無料で払い下げるものとする。

- 2 貸与品の貸与を受けていた者が、退職その他の事由により、貸与を受ける資格を失った場合は、1週間以内に貸与品を返納しなければならない。

（貸与品整理簿の備付け）

**第7条** 主務課長は、被服貸与台帳（様式第1号）を備え、所要事項を整理しておかなければならない。

（貸与品のき損・亡失届出）

**第8条** 貸与品の貸与を受けた者は、貸与品をき損し、又は亡失したときは、速やかに被服き損（亡失）届（様式第2号）を主務課長に提出しなければならない。

#### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月28日訓令第4号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令の施行の日前に貸与した被服等については、なお従前の例による。

別表（第2条関係）

貸与対象者	種類	数量	貸与期間
労務職員	作業着上下	1着	2年
上記以外の職員のうち 現場指導・調査に従事する者	作業着上下	1着	3年
	防寒着	1着	3年
	安全靴	1足	3年
	長靴	1足	3年

第4編 人事（鳥羽志勢広域連合職員被服等貸与規程）

様式第1号（第7条関係）

台帳整理番号		課		氏名			
主務課 長認印	被服番号	品名	数量	貸与 年月日	返納 年月日	払下げ（廃棄） 年 月 日	摘要

第4編 人事（鳥羽志勢広域連合職員被服等貸与規程）

様式第2号（第8条関係）

主 務 課 長			
被 服 き 損 （ 亡 失 ） 届			
年 月 日			
所 属 課 名		氏 名	
1 被 服 名			
2 日 時			
3 場 所			
4 事 由			
5 認 定			
備考 5は弁償額を減免又は免除する場合のみ記入すること。			