

被服貸与規程

(目 的)

第1条 この規程は職員に対し、被服貸与を行うために定めるものである。

(被服の着用)

第2条 職員は、男女を問わず、組合の貸与する被服を着用するものとする。

(貸与品の毀損、紛失)

第3条 被服を毀損または紛失したときは、遅滞なく文書によってその理由を組合に届け出なければならない。

2 組合は、やむを得ない場合によるもののほかは、再貸与する際に購入代金の実費を徴収する。

(貸与品の取換等の禁止)

第4条 貸与品は勝手にほかのものと取り換えたり、形を変えたり、刺繍・記入その他みだりに加工してはならない。

(貸与品の返納)

第5条 貸与期間中に解雇または退職の事由が生じた場合は、速やかに返納しなければならない。

(貸与品の一斉貸与期間等)

第6条 貸与品の一斉貸与期日については、2年に2回とする。

(貸与期間)

第7条 貸与期間は、原則として2年とし、貸与期間満了した貸与品はこれを被貸与者に消耗払いとする。

(貸与品等取扱所管)

第8条 貸与品等取扱所管は、総務課とする。

(貸与台帳の作成)

第9条 総務課は、貸与台帳を作成し、貸与状況を明確にしておかなければならない。

附 則

1. この規程は、平成27年10月9日より実施する。