

公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター

被服貸与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター事務局女性職員（以下「職員」という）に対する被服の貸与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(貸与基準)

第2条 職員に貸与する被服（以下「貸与品」という。）の種類、数量及び期間は、別表のとおりとする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

2 貸与期間は、貸与した日の属する月から起算する。

(着用)

第3条 職員は、業務に従事中は業務の必要に応じ、貸与品を着用しなければならない。

(返納等)

第4条 職員が貸与期間中に退職又は休職したこと等により貸与品の貸与を受ける資格を失ったときは、貸与品を速やかに返納しなければならない。ただし、会長が必要と認めるときは、この限りでない。

2 貸与期間が満了した貸与品は、貸与した職員に支給する。

(貸与品の取扱い)

第5条 職員は、貸与品を常に適切な注意及び責任をもって使用し、又は管理し、これに要する費用は、その職員の負担とする。

2 貸与品を紛失し、又は損傷したときは、その理由を付して会長に届け出なければならない。

3 前項の場合において、職務上の理由によるものを除くほか、会長の定める価格により弁償しなければならない。

4 貸与品を他人に譲渡し、又は貸与の目的以外に使用してはならない。

(台帳の作成)

第6条 事務局長は貸与台帳（別記様式）を作成し、貸与品の状況を常に把握しておかななければならない。

附 則（平成23年12月15日理事会議決）

1 この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センターの設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

- 2 この規程の施行前に廃止した、社団法人 我孫子市シルバー人材センター
被服貸与規程による貸与を受けた被服は、なお貸与を受けたものとみなす。

別表（第2条関係）

貸与品の種類、数量及び期間

種 類	数 量	期 間
夏用事務服	1 着	2年
冬用事務服	1 着	3年

別記様式（第6条関係）

貸与品台帳

職員 NO	氏名				採 用 年月日	年 月 日	
種 類	貸与 期間	サイズ	貸与 数量	貸 与 年月日	返 納 年月日	取扱 者印	備 考
夏用事務服	2年						
冬用事務服	3年						