

○松山養護老人ホーム事務組合職員の被服等貸与に関する
規程

制 定 昭和 53 年 7 月 20 日規程第 1 号
改 正 平成 13 年 9 月 1 日規程第 4 号
平成 14 年 3 月 25 日規程第 2 号
平成 18 年 3 月 28 日規程第 1 号
平成 21 年 1 月 7 日規程第 1 号
平成 27 年 3 月 24 日規程第 1 号
令和 3 年 3 月 1 日規程第 1 号
令和 7 年 3 月 17 日規程第 1 号

松山養護老人ホーム事務組合職員の被服等貸与に関する規程（昭和 5 1 年規程第 3 号）の全部を次のように改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、職員に対し職務執行上必要な被服等の貸与について定めることを目的とする。

（貸与職種、貸与品、貸与期間）

第 2 条 被服等を貸与する職員（以下「被服貸与者」という。）の職種、貸与する被服等（以下「貸与品」という。）の種類、数量及び貸与期間は別表第 1 のとおりとする。

2 組合長が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、その数量を増減し、又は貸与期間を伸縮することができる。

（制式）

第 3 条 被服等の制式は別表第 2 のとおりとする。

（共同被服）

第 4 条 第 2 条に規程する貸与被服のほか、組合長の規定する業務か所に業務上共用させるため必要とする範囲の被服等を備え置くことができる。

（着用期間）

第 5 条 貸与品に冬期、夏期の区分あるものの着用期間は、次のとおりとする。

（1） 冬期用 10 月 1 日から翌年 5 月 31 日まで

（2） 夏期用 6 月 1 日から 9 月 30 日まで

（着用及び保全の義務）

第 6 条 被服貸与者は、執務時間中常に貸与品を着用しなければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、所属長の許可を受けて着用しないことができる。

2 貸与品は、勤務に服しないときは、着用してはならない。

3 被服貸与者は貸与期間中、貸与品を正常な状態において維持保全し、その補修

は、自己の負担においてなさなければならない。ただし、被服貸与者の責に帰すべきでない事由によって生じた損傷の補修については、この限りでない。

(返納)

第7条 貸与期間の満了した貸与品は、返納しなければならない。ただし、労務職員は、勤務の着換用に使用する場合に限り返納しなくてもよいものとする。

2 貸与期間満了前に被服貸与者が配置換え、長期の療養休暇、休職又は離職したときは、速やかに貸与品を返納しなければならない。ただし、組合長の承認を得た場合は、この限りでない。

(亡失等の報告及び弁償)

第8条 被服貸与者は、貸与品を破損（使用に耐えない程度）し、又は亡失したときは、第1号様式により所属長を経て、事務局長に報告するとともに、調製時の価格を貸与期間の日数で除して得た額に貸与期間の残余日数を乗じて得た額を超えない範囲でその都度定める額を弁償しなければならない。ただし、被服貸与者の責に帰すべきでない事由又は組合長が特に承認した場合は弁償を免除することができる。

(再貸与)

第9条 前条の規定により弁償した者及び免除された者に対しては再度被服等を貸与することができる。

(貸与期間の計算)

第10条 新たな貸与品の貸与期間は、貸与の日から起算する。

2 第7条第2項の規定により返納された貸与品を再貸与する場合は、前に使用した期間を通算する。

(記録及び検査)

第11条 事務局長は、被服貸与簿（第2号様式）を備えて貸与の状況を記録しなければならない。

2 事務局長は、貸与品の維持保全の状態について適宜検査を行わなければならない。

付 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程施行の日前に貸与した貸与品の既に経過した期間については、別表第1に掲げる当該被服の期間のうち既に経過した期間とみなし、これを通算する。

付 則（平成13年9月1日規程第4号）

この規程は、平成13年9月1日から施行する。

付 則（平成 14 年 3 月 25 日規程第 2 号）
この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 18 年 3 月 28 日規程第 1 号）
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 21 年 1 月 7 日規程第 1 号）
この規程は、公布の日から施行する。

付 則（平成 27 年 3 月 24 日規程第 1 号）
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 3 月 1 日規程第 1 号）
この規程は、公布の日から施行する。

付 則（令和 7 年 3 月 17 日規程第 1 号）
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1

記号	職 種	服装記名	貸与品目	区 分	数 量	期 間 (年)	摘 用
A	施設に勤務する医療職員 (看 護 師)	看 護 衣 A 型	看 護 衣		1	2	
B	施設に勤務する医療職員 (機能訓練指導員)	看 護 衣 B 型	看 護 衣		1	2	
C	施設に勤務する医療職員 (管理栄養士・栄養士)	白 衣	白 衣		2	3	
D	施設に勤務する労務職員 (用 務 員)	作 業 服 A 型	作 業 服	夏	1	2	
				冬	1	2	
E	施設に勤務する労務職員 (生活相談員・支援員)	介 護	エプロン		2	1	
		作 業 服	予 防 衣		1	1	

別表第 2

服装記名	区 分		制 式
看護衣 A 型		上 衣	看護衣
		ズボン	長ズボン
看護衣 B 型		上 衣	看護衣（ケーシータイプ）
		ズボン	長ズボン
白 衣		上 衣	白衣（調理用）
作業服 A 型	夏	上 衣	開襟半袖（ジャンパー型）
		ズボン	長ズボン
	冬	上 衣	開襟長袖（ジャンパー型）
		ズボン	長ズボン
介護作業服		上 衣	エプロン
		上 衣	予 防 衣
(備 考)			
上記の貸与品の色，地質については，その都度定めるものとする。			

被服等事故報告書兼弁償決定伺

↓ 事 故 報 告 欄 ↑	起案年月日 年 月 日		担当部長	事務局長	事務局次長	事 務 局
	次のとおり事故報告がありましたので弁償額を決定してよろしいか。					
	所属所	職名	氏 名 印			
	職種記号		貸与品目			
	日 時 年 月 日 時		場 所			
	てんまつ及び理由					
所属長副申 印						
弁償の必要 有 ・ 無 (調整時価格) (貸与期間残日数) × = (貸与期間日数) 弁償決定額 ￥ 事務局担当 印						

第2号様式

被服貸与簿

[illegible]