

つがる西北五広域連合病院事業職員被服等貸与規程

平成 26 年 4 月 1 日
病院事業管理規程 第 22 号
改正 令和 2 年 3 月 26 日
病院事業管理規程 第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、つがる西北五広域連合病院事業の設置等に関する条例（平成 22 年 つがる西北五広域連合条例第 4 号）第 1 条第 2 項に規定する病院及び診療所に勤務する職員（以下「職員」という。）に対する被服等（以下「貸与品」という。）の貸与について必要な事項を定めるものとする。

(貸与する貸与品)

第 2 条 貸与品を貸与する職員の職種並びに被服の種類、数量及び色は、別表の定めるところによる。ただし、つがる西北五広域連合病院事業管理者（以下「管理者」という。）が特に必要があると認める場合は、別表の規定を変更して貸与することができる。

2 職員のうち地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 22 条の 2 第 1 項に定める会計年度任用職員については、任用期間終了後、当該任用期間の翌年度において再度任用される場合にあつては、当該退職時において貸与品の返納は要しないものとする。

(貸与願)

第 3 条 職員が貸与品の貸与を受けようとするときは、管理者に貸与品貸与願（様式第 1 号）を提出しなければならない。

(貸与品の返納)

第 4 条 職員は、退職する場合には、直ちに貸与品を返納しなければならない。

2 職員のうち地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 22 条の 2 第 1 項に定める会計年度任用職員については、任用期間終了後、当該任用期間の翌年度において再度任用される場合にあつては、当該退職時において貸与品の返納は要しないものとする。

(貸与品の取扱い)

第 5 条 貸与された貸与品は丁寧に取扱い、汚損したときは直ちにこれを修理し、常にこれを清潔に保たなければならない。

(貸与品の権利譲渡等の禁止)

第 6 条 職員は、貸与品を売買し、転貸し、又は質入れしてはならない。

(貸与品の亡失、き損)

第 7 条 職員は、貸与品を亡失し、又はき損したときは、速やかに貸与品亡失（き損）届（様式第 2 号）を管理者に届け出なければならない。

2 前項の場合において毀損にかかるものは、現物を添えるものとする。

3 管理者は、第 1 項の規定により届出があつたときは、その事実を確認の上、再貸与の手続をしなければならない。ただし、その亡失又はき損が本人の故意又は重大な過失による場合は弁償させることができる。

(事務処理)

第 8 条 管理者は、貸与品貸与簿（様式第 3 号）を備え付け、貸与年月日及び職員の配置、増減、退職等の異動事項を整理しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現に貸与されている貸与品については、この規程により貸与されたものとみなす。

附 則 (令和 2 年病院事業管理規程第 4 号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程による改正前のつがる西北五広域連合病院事業職員被服等貸与規程 (改正前被服等貸与規程) の規定に基づき、現に貸与されている貸与品については、この規程による改正後のつがる西北五広域連合病院事業職員被服等貸与規程 (改正後被服等貸与規程) の規定により貸与されたものとみなす。
- 3 改正前被服等貸与規程に基づき貸与を受けている臨時的任用職員が地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項に定める会計年度任用職員として令和 2 年 4 月 1 日付けで採用された場合における、当該採用前の臨時的任用職員として貸与品の貸与を受けた期間については、前項の規定に基づき引き続き貸与を受ける貸与品について、改正後被服等貸与規程により貸与を受ける期間に通算する。

別表（第2条関係）

職 種	種 類	数 量		色	摘要
		採用時	勤続3年目以降 (1年につき)		
医師	診察衣	適宜	適宜	適宜	半袖又は長袖
	ズボン	〃	〃	〃	
医療技術員 (リハビリ職)	作業衣	4	1	白	半袖又は長袖
	ズボン	4	1	〃	
医療技術員 (リハビリ職以外)	作業衣	3	1	白	半袖又は長袖
	ズボン	3	1	〃	
看護職員 (技能職員で看護部に勤務する職員を含む。)	看護衣	4	1	白	半袖又は長袖
	ズボン	4	1	〃	
技能職員	作業衣	3	1	白	半袖又は長袖
	ズボン	3	1	〃	
栄養士	作業衣	3	1	白	半袖又は長袖
	ズボン	3	1	〃	
看護補助者	看護衣	4	1	緑	半袖又は長袖
	ズボン	4	1	白	
医師事務作業補助者等	診察衣	3	1	青	半袖又は長袖

備考

- 1 入職後2年間については、追加の貸与はしないものとする。勤続3年目以降の貸与数量については、1年につき別表のとおり貸与する。
- 2 人事異動による転勤等があった場合は、異動先の病院及び診療所において、別表中採用時の数量となるよう、適宜貸与する。
- 3 職員がこれまで使用していた貸与品については継続利用できるものとする。
- 4 職員が個人で追加購入する場合は、別表の種類、色等について遵守するものとする。
- 5 この表に定めのない職員については、職員の職務の内容がこの表に定める貸与品を貸与する職員に類似する場合は、この表に準じて貸与することができる。
- 6 地方公務員法第22条の2第1項に定める会計年度任用職員であって、任用期間終了後、期間を置かずして当該任用期間の翌年度において再度任用される場合にあっては、前年度の期間は貸与期間に通算し、前各項の規定を適用する。再度任用後において、以後、連続して再度任用される場合にあっては、当該再度任用以前の任用期間を全て通算し、前項各項の規定を適用する。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

貸 与 品 貸 与 願

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

所属
職 氏名

次のとおり、貸与品を貸与くださるようお願いいたします。

貸 与 品			備考
種 類	数 量	サ イ ズ	

様式第2号（第7条関係）

貸与品亡失（き損）届

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

所属
職 氏名

下記のとおり貸与品を亡失（き損）しましたのでお届けします。

記

1 品 名

2 数 量

3 亡失き損の理由

4 貸与年月日

様式第3号(第8条関係)

貸 与 品 貸 与 簿

整理 番号	所属	職	氏名	貸与品名		数量	貸与年月日	受領 者印	返納年月日	備考
				品名	品名					
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	
							年 月 日		年 月 日	