

○京都府自治会館管理組合職員服務規程

(平成8年4月1日訓令第5号)

改正 平成13年6月1日訓令第1号 平成21年4月1日訓令第2号
令和元年5月21日訓令第1号 令和6年3月26日訓令第1号

(目的)

第1条 この規程は、別に法令に定めるものを除く外、職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(地方公務員としての服務義務)

第2条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第30条から第38条までの規定並びに法に基づく条例及び規則において定める次に掲げる事項を厳重に遵守しなければならない。

- (1) 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこと。
- (2) 新たに職員となった者は、京都府自治会館管理組合職員の服務の宣誓に関する条例（平成8年京都府自治会館管理組合条例第12号）第2条の規定により、服務の宣誓をしなければならないこと。
- (3) 職務を遂行するに当たって、法令並びに条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならないこと。
- (4) 職員の職の信用を傷つけ、又はその職全体の不名誉となるような行為をしてはならないこと。
- (5) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
- (6) 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、管理者の許可を受けなければならないこと。
- (7) 京都府自治会館管理組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成8年京都府自治会館管理組合条例第13号。以下「職務専念義務特例条例」と

いう。) 第2条の規定により承認を得た場合を除く外、勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、その責を有する職務にのみ従事しなければならないこと。

(8) 政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならないこと。

(9) 特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙又は投票において、特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもって、次に掲げる政治的行為をしてはならないこと。ただし、関係市町村の区域外においてアからウまでに掲げる政治的行為をする場合を除く。

ア 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。

イ 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。

ウ 寄附金その他の金品の募集に関与すること。

エ 文書又は図画を京都府自治会館（以下「会館」という。）に掲示し、又は掲示させ、その他会館等を利用し、又は利用させること。

(10) 前2号に掲げる政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおってはならず又は職員が前2号に掲げる政治的行為をし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束をしてはならないこと。

(11) 同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は組合の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならないこと。

(12) 前号に掲げる違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならないこと。

(事務の運営)

第3条 職員は、事務の遂行に当たっては、常に職員相互の連絡協調を図り、かつ、

合理的な計画を樹て、適確、迅速に実施しなければならない。

(応待)

第4条 職員は、すべて面接又は電話による応答に当たっては、常に懇切丁寧に接しなければならない。

(服装等)

第5条 職員は、常に服装等の清潔端正を保ち、かつ、職場の環境を整頓しておかなければならない。

(研修)

第6条 職員は、研修その他教育を受ける機会を与えられた場合には、全力を傾倒して知識、技能等の修得に努め、かつ、その成果を職務遂行に役立てなければならない。

(職員証の携帯)

第7条 職員は、常に職員証（別記第1号様式）を携帯しなければならない。

(平13訓令1・一部改正)

(出勤簿の押印)

第8条 職員は、出勤したときは、自ら出勤簿（別記第2号様式）に押印しなければならない。

(遅刻、早退、休暇、欠勤等の手続き)

第9条 職員は、病気休暇、特別休暇若しくは職務に専念する義務の免除を受け、又は欠勤しようとするときは、病気休暇簿（別記第4号様式）、特別休暇簿（別記第5号様式）、職務に専念する義務の免除簿（別記第6号様式）又は欠勤簿（別記第7号様式）により、事前にその承認を受けなければならない。

3 週休日、祝日法に基づく休日及び年末年始の休日を除き、引き続き7日以上にわたり病気休暇若しくは特別休暇を受けようとするとき、妊娠に起因する障害による特別休暇を受けようとするとき又は欠勤をしようとするときは、前2項の規定によるほか医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにするに足る書面を提出しなければならない。

4 疾病、災害その他やむを得ない理由により第1項の規定によることができな

った場合は、事故発生後遅滞なくその承認を受けなければならない。

- 5 疾病、災害その他やむを得ない理由により第2項の規定によることができなかった場合は、事故発生後遅滞なくその届出をしなければならない。

(証人等としての出頭の届出)

第10条 職員が、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署の召喚に応じて出頭するときは、その旨を届け出なければならない。

(旅行届)

第11条 課長以上の職にある職員が、3日以上にわたり私事のため旅行しようとするときは、その理由、期間及び旅行先を記した旅行届を提出しなければならない。

(新任者の届書類)

第12条 職員として採用された者は、直ちに住所届を事務局長に提出しなければならない。

(履歴事項の変更届)

第13条 職員は、氏名、本籍、現住所及び学歴に変更があったときは、直ちにその変更届を事務局長に提出しなければならない。

(文書の公開の制限)

第14条 文書は、上司の許可を受けなければ他に示し、若しくは内容を告げ、又は謄本を与えることはできない。文書を庁外に携出しようとするときも同様とする。

(復命)

第15条 出張中に取り扱った事務のてん末は、帰庁後直ちに文書をもってその要領を復命しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもってすることができる。

(事故の場合の事務処理に関する申出)

第16条 欠勤、早退、出張等の場合において担当事務の処理について必要な事項があるときは、その旨を上司に申し出なければならない。

(文書等の整理整頓)

第 17 条 職員は、退庁しようとするときは、その管掌する文書その他の物品を整理整頓し、散逸しないようにしなければならない。

(事務の引継ぎ)

第 18 条 免職、退職、休職、休養等の場合には、後任者に担当事務の引継ぎをし、連署の上事務局長に届け出なければならない。ただし、取扱中にかかる事件の報告書を事務局長に提出してこれにかえることができる。

(保安員への引継ぎ)

第 19 条 退庁後管守を要する物品及び各室の鍵については、退庁の際保安員に引き継がなければならない。

(火災予防等)

第 20 条 事務局長は、火災予防に留意し、各室に火気取締責任者正、副それぞれ 1 名を置き、常に火災予防並びに火気取締に当たらしめなければならない。

2 執務時間外に臨時に登庁した者は、その登庁、退庁ともに保安員に通報し、退庁のときは火気に注意し、その取締を保安員に引き継がなければならない。

(非常変災時の服務)

第 21 条 退庁後又は勤務を要しない日等に会館又はその近傍に非常変災があったときは、職員は速やかに登庁し、上司の指揮を受け命じられた職務に服さなければならない。

2 災害救助対策上、あらかじめ指示された職の職員にあっては、前項に掲げる以外の非常変災のときも同様とする。

(非常持出の標示)

第 22 条 事務局長は、重要な文書その他の物品について関係職員をして「非常持出」の標示を明記させておかななければならない。

(補則)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成13年6月1日訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年4月1日訓令第2号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（令和元年5月21日訓令第1号）

この訓令は、令和元年5月21日から施行する。

附 則（令和6年3月26日訓令第1号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別記第 1 号様式（第 7 条関係）（平13訓令 1 ・全改、平21訓令 2 ・令元訓令 1 ・一部改正）

表

職 員 証	
第 号	
	(氏名)
 (写真)	年 月 日生
	上記の者は、京都府自治会館管理組合職員であることを証明する。
	交付年月日： 年 月 日
	京都府自治会館管理組合
	管理者 

裏

注 意 事 項
1 この証明書は常に携帯し、必要に応じて関係者に呈示しなければならない。
2 この証明書は他人に貸与し、又は譲渡することはできない。
3 この証明書を紛失又は損傷したときは、直ちに事務局長を経て管理者に届け出なければならない。
4 この証明書は職員としての身分を失ったとき、標記記載事項に変更があったときは、直ちに事務局長を経て管理者に返納しなければならない。
5 この証明書は、 年 月 日をもって効力を失う。
〒602-8048
京都市上京区西洞院通下立売上ル西大路町
149番地の 1 京都府自治会館内
京都府自治会館管理組合
TEL(075) 411-0200

割

[illegible]

別記第3号様式（第9条関係）（令6訓令1・追加）

年 年 次 休 暇 簿

[illegible]

別記第4号様式 (第9条関係) (令6訓令1・追加)

病 氣 休 暇 簿

[illegible]

別記第5号様式（第9条関係）（令6訓令1・追加）

特 別 休 暇 簿

[illegible]

別記第6号様式（第9条関係）（令6訓令1・旧別記第4号様式繰下）

職務に専念する義務の免除簿

[illegible]

別記第7号様式（第9条関係）（令6訓令1・旧別記第5号様式繰下）

欠 勤 簿

[illegible]