

大阪市住吉区役所庁舎管理規程

平成 26 年 1 月 6 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、大阪市区役所庁舎管理規則（平成 19 年大阪市規則第 48 号。以下「規則」という。）の施行に関し、大阪市住吉区役所庁舎（区役所庁舎の敷地を含む。以下「区庁舎」という。）の管理に必要な事項を定めるものとする。

(区庁舎管理者が指定する職員)

第 2 条 規則第 3 条第 2 項に規定する区庁舎管理者が指定する職員は、住吉区役所副区長とする。

(門扉の開閉)

第 3 条 規則第 4 条に規定する区庁舎管理者が定める門扉の開閉は、別表の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、区庁舎管理者が区庁舎の管理上必要と認めるときは、開門若しくは閉門時刻を変更し、又は閉庁日に開門することができる。

(区役所庁舎等の出入り)

第 4 条 規則第 5 条第 2 項に規定する門扉閉鎖後又は閉庁日に、区庁舎に立入りをしようとする者は、第 1 号様式による時間外・休日入庁簿を記入し、宿日直専門員に届出なければならない。

2 当区が行う受付業務にかかる宿日直専門員への届出のための立ち入りは、特段の事情のない限り、規則第 5 条第 2 項ただし書に規定する時間外・休日入庁簿を記入する必要がない場合にあたる。

(許可を要する行為)

第 5 条 規則第 6 条第 1 項各号に掲げる許可を要する行為の審査基準は以下のとおりとする。

(1) 物品の販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為

① 物品の販売については、地方自治法第 238 条の 4 第 4 項（行政財産の目的外使用）の許可を得たもののほか、区庁舎管理者が指定するもので、指定された場所及び時間で行われるものに限る。

② 宣伝、勧誘その他のものについては、本市所管部署が職員福利厚生事業として行うもので、指定した場所、期間、時間内に行うものに限る。

(2) 印刷物その他の文書、図書の配布

本市所管部署が職員福利厚生事業として行うもので、指定した場所、期間、時間内に行うものに限る。

(3) ポスター、はり紙、看板、旗、幕その他これに類するものの表示又は掲出

① ポスター、はり紙の掲示については、別に定める「区民情報コーナーへのポスター掲出・チラシ等の設置取扱い基準」によるものに限る。

② 看板の設置並びに旗、幕その他これに類するものの掲出については、次の各号の一に該当する場合に限る。

ア) 公職選挙法に基づく選挙に関するもの

イ) 本市事業で特に重要と認められるもの

ウ) 本市事業と密接に関連を有し、特に重要と認められるもの

エ) 本市事業として使用するシンボル旗、表敬訪問に伴う国旗等

(4) テントその他の施設又は工作物の設置

本市主催の事業等で指定された期間内に限り設置されるもの及び本市が行う工事等に伴うものに限る。

(5) 集会の開催又は集団による立入り

本市主催の行事、区役所庁舎見学、及び区民ロビーの利用等で事前に許可されたもの並びに本市が行う工事等による立入りに限る。

(6) 門扉閉鎖後又は市の休日における立入り

門扉閉鎖後又は市の休日における立入りは、本市に関係する業務または行事等のために特に必要と認められるものに限る。

(7) 前各号に掲げるもののほか、区役所庁舎の管理上支障を及ぼすおそれのある行為で区庁舎管理者が定めるもの

① 庁舎内における、映像、音声等を記録する装置を用いた撮影、録音行為。他人の姿及び声が記録されない場合に限る。

② 本市主催の行事等で特に重要と認められるものについては、前各号に掲げる行為以外の行為についても、指定された場所、期間内に限り許可することができる。

(駐車等の制限)

第6条 規則第7条の規定に基づき、別図により指定された場所以外で車両の通行

又は駐車をしてはならない。ただし、庁舎管理者が、事前に許可した場合はこの限りでない。

2 次に掲げる行為については、特段の事情のない限り、前項ただし書の許可があったものとする。

- (1) 当区が発注した工事又は委託業務等の履行に必要な行為
- (2) 当区役所職員が公務の一環として行う行為
- (3) 区役所附設会館を利用するため必要な物品の搬入及び搬出行為

(許可の手続き)

第7条 規則第6条第1項各号及び前条第1項ただし書に掲げる許可を受けようとする者は、第2号様式による申請書を区庁舎管理者に提出しなければならない。

2 第5条第1項1号に定める行政財産の目的外使用の許可を受けたもの、及び、同条第1項3号に定める「区民情報コーナーへのポスター掲出・チラシ等の設置取扱い基準」によるものについては、区庁舎管理者の許可があったものとみなす。

(行為の禁止)

第8条 規則第8条各号に掲げるもののほか、何人も、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 噫煙
- (2) 騒ぐ行為又は床に座り込む行為
- (3) 閉庁後、正当な理由なく居座る行為
- (4) 事務室内に無断で立ち入る行為
- (5) 立入禁止区域に立ち入る行為
- (6) 駐輪場以外での駐輪
- (7) 視覚障がい者誘導用ブロック上に物を置く行為

附 則

この規程は、平成26年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月29日から施行する。

別表

	開　　門	閉　　門
開　　庁　日	執務時間 30 分前	執務時間 30 分後
閉　　庁　日	終　日　閉　門	終　日　閉　門

時間外・休日入庁簿

平成 年度

住吉区役所庁舎使用等許可申請書

年 月 日

庁舎管理者様

住所（所在地）

氏名（名称）

代表者氏名

電話番号

＜該当の□にチェック＞

大阪市区役所庁舎管理規則第6条第1項（許可を要する行為）

住吉区役所庁舎管理規程第6条第1項ただし書（車両通行及び駐車の制限）

上記の許可について次のとおり申請します。なお、許可を受けた場合には、大阪市役所庁舎管理規則、住吉区役所庁舎管理規程及び許可条件等に違反しないように使用します。

使用日時	年 月 日 (午前・午後) 時 分 から					
	年 月 日 (午前・午後) 時 分 まで					
使用場所						
使用人数						
使用目的						
使用の概要						
使用責任者	氏名	連絡先電話番号				
備考						

別図

