

公立大学法人京都市立芸術大学職員服務規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(令和7年4月1日一部改正)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）その他別に定めるもののほか、次の各号に掲げる公立大学法人京都市立芸術大学の職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(1) 常勤の職員（臨時職員を除く。）

(2) 就業規則第21条の規定により再雇用された者のうち常勤の職員以外の職員

(職務上の秘密の発表)

第2条 職員は、法令による証人又は鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するときは、理事長の許可を受けなければならない。

(職員証)

第3条 職員は、職務の執行に当たっては、理事長が交付する職員証（第1号様式）を常に携帯しなければならない。

2 職員は、職員証を改ざんし、汚損し、若しくは紛失し、又は他人に貸与し、若しくは譲渡してはならない。

3 職員は、氏名を変更し、又は職員証を汚損し、若しくは紛失したときは、速やかに職員証再交付申請書（第2号様式）を理事長に提出し、職員証の再交付を受けなければならない。

4 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに職員証を理事長に返還しなければならない。

(1) 職員証の更新を受けたとき。

(2) 職員証の再交付を受けようとするとき。ただし、紛失による場合を除く。

(3) 離職したとき。ただし、離職後引き続き就業規則第21条の規定により再雇用される場合を除く。

(名札)

第4条 職員は、職務の執行に当たり、次に掲げる場合を除き、所属長が交付する名札を着用しなければならない。

(1) 勤務場所を離れて勤務する場合において、所属長が名札を着用する必要がないと認

めるとき。

(2) その他所属長がやむを得ない事情があると認めるとき。

2 名札は、身体前部の見やすい位置に着用しなければならない。

3 名札の制式及び記載方法は、別に定める。

4 職員は、氏名を変更し、又は名札を紛失し、若しくは汚損したときは、速やかに所属長に届け出て、名札の再交付を受けなければならない。

5 職員は、名札の再交付を受けようとするとき、又は退職、転任その他の異動があったときは、直ちに名札を所属長（異動者については、その異動前の職又はこれに相当する職に係る所属長）に返納しなければならない。

（出勤簿等）

第5条 職員は、始業時刻までに出勤し、I Cカードを用いたタイムレコーダーへの打刻により、自ら出勤した時刻及び退勤する時刻を記録しなければならない。ただし、事務の都合上必要があるときその他所属長がやむを得ない事情があると認めるときは、所属長への報告又は情報通信機器を使用した打刻をもってこれに代えることができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公立大学法人京都市立芸術大学職員電子出勤簿の確認及び紙出勤簿等の整理に関する要綱第4条の規定により紙出勤簿を備えることとされている職員は、始業時刻までに出勤し、出勤した際に自ら当該紙出勤簿に押印しなければならない。

（遅参の届出等）

第6条 職員は、始業時刻までに出勤することができないときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

2 職員は、疾病その他やむを得ない理由により早退しようとするときは、その旨を所属長に届け出なければならない。

（執務上の心得）

第7条 職員は、執務環境の改善に努めるとともに、文書、物品等の保全及び活用を心掛けなければならない。

2 職員は、勤務時間中に、所定の勤務場所を離れるときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしておかなければならない。

3 職員は、出張又は休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、当該事務の処理に支障のないようにしておか

なければならない。

4 職員は、みだりに文書を他に示し、又はその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(出張)

第8条 職員は、出張した場合において、予定の期間内に勤務場所に戻ることができないときは、遅滞なくその旨を所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

2 職員は、出張を終えたときは、上司に随行したときを除き、速やかにその要旨を文書により上司に復命しなければならない。ただし、特別の場合又は軽易なものについては、口頭によることができる。

(退出時の処理)

第9条 職員は、退出しようとするときは、次に掲げる事項を処理しなければならない。

(1) 文書、物品等を所定の場所に納めること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締り等を行うこと。

(防災業務)

第10条 職員は、災害の発生に際しては、上司の指揮に従い、防災業務に従事しなければならない。

(補則)

第11条 この規程において別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行に伴う経過措置に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則 (令和7年4月1日理事長決定)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

（表面）

京 都 市 立 芸 術 大 学	
kyoto City University of Arts —founded in 1880—	
下記の者は本学の職員であることを証明する。	
職員証	
氏 名	
写真	職員コード
	生年月日
	有効期限
	発 行 日
公印	
kyoto City University of Arts、Identification Card	

（裏面）

職員番号+発行区分
バーコード
【注意事項】①職務の執行に当たっては、本証を常に携帯しなければならない。②本証を改ざんし、汚損し、若しくは紛失し、又は他人に貸与し、若しくは譲渡してはならない。③氏名を変更し、又は本証を汚損し、若しくは紛失したときは、本証の再交付を受けなければならない。④公立大学法人京都市立芸術大学職員服務規程に規程する職員証を返還すべき事由が生じたときは、直ちに本証を返還しなければならない。
【本証連絡先】 公立大学法人 京都市立芸術大学
【総務課】 TEL 075-585-2000

第 2 号様式（第 3 条関係）

職 員 証 再 交 付 申 請 書

(あて先)	年 月 日
所属コード	氏名コード
所 属	氏 名 ㊟
	年 月 日生

公立大学法人京都市立芸術大学職員服務規程第 3 条の規定により職員証の再交付を申請します。	
申請の理由 ☐ 氏名の変更 ☐ 汚 損 ☐ 紛 失(紛失の日 年 月 日) 紛失時の状況	

注1 該当する□には、レ印を記入すること。
2 氏名の変更又は汚損の場合は、職員証を余白にはり付けること。