

職員団体への事務室等の供与の取扱いについて【骨子案】

1 庁舎使用の許可手続の明確化

職員団体はその活動を行う際に、庁舎の一部の組合事務室としての使用、会議室の使用、ポスターの掲示、ビラの配布など庁舎を使用することについては、これまで許可申請手続を取らずに事実上の使用許可を行ってきたが、本省、地方機関問わず、庁舎管理規則等の定めるところに従って庁舎管理権者（各省各庁の長及びこれらの分掌を受けた部局等の長並びに合同庁舎の管理官署及び管理官署から使用承認を受けた者）の許可を受けるという原則を改めて徹底し、現行の庁舎管理規則等において、許可基準、手続に関する規定の整備を行う。

2 組合事務室等の取扱い

(1) 事務室・会議室の使用許可の基準

- ① 農林水産省の事務・事業の遂行に支障が生じないこと。（少なくとも1年間に一度の更新制とする。）
- ② 庁舎の管理上支障が生じるおそれがないこと。（防災、耐震、喫煙、インターネット工事等）
- ③ 特定の個人、団体、企業の活動を行政の中立性を阻害して支援する使用形態でないこと。
- ④ 職員の職務専念義務の履行上疑念を生じさせる使用形態でないこと。（専従許可を受けた職員がいない職員団体には事務室の使用は認めない。）
- ⑤ その他行政財産の用途又は目的を妨げるおそれがないこと。

(2) 許可の条件

許可に際して以下の事項を条件として付し、これに反した場合は許可を取り消す。

- ① 事務室内において違法行為（公務員として行った場合に違法となる行為を含む。）を行わないこと。
- ② 鍵の保管、守衛の夜間巡回その他防火、防犯上の取扱い等に関する定めに従うこと。
- ③ 事務室内の美観保持、整理整頓について責任を持つこと。
- ④ 庁舎管理上の必要に基づいて行う庁舎管理者の指示に従うこと。特に庁舎管理上必要があるとして事務室の使用を一時停止した場合には、その指示に従うこと。
- ⑤ 以上の条件に違反した場合その他当該庁舎管理者が属する機関の必要から明渡しを求められた場合には、いつでも無条件に応じること。

(3) 許可手続

庁舎管理権者と人事・労務担当者が連携を図りつつ(1)の基準の審査を行うことが必要であることから、庁舎管理権者への許可申請に当たっては人事・労務担当者の意見を添えて申請する。

3 電気代、水道代等の負担（便宜供与）の取扱い

不当労働行為との批判を受けないためにも、事務室の恒常的な使用を行う必要がある場合など、庁舎使用に関し、電気代、水道代等の実費負担を求めらる。

4 ビラ等の掲示の取扱い

職員団体に使用させる掲示板の数は必要最小限に止め、一般国民の目にふれない箇所に定める。特に、正面玄関内、正面エレベーターホール、正面階段その他庁舎を訪れる一般国民の目に直ちにふれるような場所については、公務所としての信用、品位の保持等の観点から望ましくないことから、速やかに撤去する。

今後は、1に定めるとおり、事前個別許可制とし、庁舎管理責任者が設置・指定した掲示板に貼付することとし、人事・労務担当者の意見を添えて申請することとする。なお、次のような掲示物は例え恒常的に使用する事務室内であっても許可しないこととする。

- ① 営利に関するもの（職員の福利厚生のために行われるものを除く。）
- ② 宗教活動に関するもの
- ③ 職員の勤務条件に直接の関わりを持たない政治的問題に関するもので、公務所又は公務員の政治的中立性について疑いを抱かしめるおそれのあるもの
- ④ 特定の個人、法人、機関等を誹謗し、又はその名誉を傷つけるもの
- ⑤ 違法なもの又は違法な行為をそそのかすもの
- ⑥ 不体裁で品位に欠けるもの
- ⑦ 見る者に嫌悪感をもよおさせるもの
- ⑧ その他庁舎管理上著しく不適當であると認められるもの

5 ビラの配布の取扱い

正面玄関内、エレベーターホール、階段等庁舎を訪れる一般国民も受け取れる場所でのビラの配布については、公務所としての信用、品位の保持等の観点から望ましくないことから、禁止する。