

IV 参考資料

- | | |
|------------------------|----|
| 1 不注意による事務処理ミス等の防止に向けて | 32 |
| 2 コンプライアンスミーティング | 47 |
| 3 コンプライアンスチェックシート | 59 |
| 4 三重県職員クレドカード | 66 |
| 5 リーガル・サポート(概要) | 69 |

1 不注意による事務処理ミス等の防止に向けて

港湾改修工事にかかる不適正事務の発生後、職員のコンプライアンスの意識向上に向けて取り組んできましたが、平成 25 年度に入っても不適切な事務処理等が続いており、県行政に対する信頼が揺らぐ厳しい状況となっています。

平成 25 年度より、「個人」に業務を割り振るという考え方を「組織」に業務に割り振るという考え方に改め、組織内での責任体制や業務分担の明確化を図るとともに、組織としてのチェック機能を強化し、より適正に業務が実施できるよう体制を整えたところであり、不適切な事務処理の防止に向け、組織で仕事をしていくことの再確認、徹底を引き続き行っていく必要があります。

不注意による事務処理ミス等の防止に向けた取組の参考にするため、実際に起こった事例や防止に向けた取組を紹介しますので、自らの業務の仕方も含め、職場全体で不注意によるミスをなくすよう考えてみてください。そして、継続して取り組んでください。

なお、紹介する事例は、類似事案の発生防止や再発防止の観点から、注意喚起のために行うものであり、特定の個人や所属を非難するものではありません。

1 事務処理ミス等の情報の共有化

「他所で起こった危機は自分のところでも起こり得る」ということを、職員一人ひとりが常に意識するとともに、失敗事例等の情報を共有することが重要です。

職場の誰かが入手したリスク情報は、職場内の全員に情報提供し、自分の仕事では大丈夫かどうかを検証して見る必要があります。



自分の職場内をはじめ、他の自治体、市町、他部局等で発生した事案情報を進んで入手し、定期的な会議の場（朝礼、所属内会議など）で情報共有するシステム、制度をつくっておく必要があります。こういったことを継続的に取り組むことにより、職場内のミス等の再発防止につながります。

※ 危機管理課では、県で発生した不適切な事務処理事案について、職員一人ひとりが認識し、問題意識を持って仕事に臨むように、その都度概要をまとめて「【情報共有】不適切な事務処理事案の発生について（〇月〇日報道発表）」として、全所属での情報共有を図っています。

2 実際に起こった事例から

事例 1

指導文書の誤送付

複数の県民への指導文書を郵送する際に、封筒を入れ違えて送付してしまった。

<ミスの原因>

- × 封筒の宛先と指導文書の宛先が同じであることを確認しなかった。
- × 全ての業務を一人の職員が行い、他に確認する者がいなかった。



<対応策>

- 複数の職員による確認を徹底する。
- 担当者全員が個人情報保護の重要性について再認識し、適正管理に努める。

事例 2

個人情報の漏えい

入札公告資料をプリンターで印刷しPDF化する際に、同じプリンターに置かれていた入札と関係のない個人情報の記載された文書を誤って取り込み、入札情報システムで公告していた。

<ミスの原因>

- × 入札情報システムに掲載する際に公告資料の再確認を行わなかった。
- × 個人情報の記載された文書を印刷した職員が、その文書をプリンターに放置したまま紛失と気づかず、再度印刷を行っていた。



<対応策>

- 設計時のチェックリストの確認項目の改善や、掲載内容を複数の職員で確認するなどのチェック体制を確立する。
- 「情報漏えい等防止チェックリスト」を活用して情報漏えい防止を徹底する。

事例 3

個人情報の漏えい

企業向けイベント情報をメールで提供する際に、誤ってメール送信先の企業名、担当者名、メールアドレス等を一覧にしたファイルを添付して送信してしまった。

<ミスの原因>

× 送信前の添付ファイルの確認が十分になされていなかった。



<対応策>

- この事例の経過と背景を他の職員にも周知して、同様のことが発生しないよう徹底する。
- ファイル名の頭に【個人情報含む】【重要情報分類 A】等と記載することにより、メール送信のファイル添付作業時に、誤りに気づきやすくする。

事例 4

個人情報の漏えい

事業者から県へ提出された、担当者氏名等の個人情報が記入された計画書をそのまま県ホームページで公開していた。

<ミスの原因>

× 県が公開することを前提として事業者から提出された計画書であることから、公開することに問題はないものと判断していた。



<対応策>

- 個人情報保護の観点から、計画書の様式を個人情報の記入欄を削除したものに改めた。
- 県ホームページでの公開にあたり、個人情報の記載がないか再チェックを行う。

事例 5

個人情報の紛失

県営住宅家賃の滞納者の氏名、滞納額等を記載した台帳 1 枚を紛失したことに出張先で気づいた。

<ミスの原因>

- × 複数枚の台帳をホッチキス止めせずバインダーに挟んだ状態で持ち運んでいた。
- × 出張の際、持ち物について出発直前のチェックを行っていなかったことから、どこで紛失したか分からなくなった。



<対応策>

- 台帳はフラットファイルに綴じ込み抜け落ちを防止するとともに、ファイルで持ち運ぶ。
- 出張前後における持ち物チェックを徹底する。

事例 6

誤った図面の告示

ある河川の浸水想定区域図の着色（浸水の深さを 5 色で色分け）に誤りがあり修正したが、別の年度に、間違ったまま残っていた修正前の図面を告示し、県ホームページに掲載していた。

<ミスの原因>

- × 修正前後の図面の整理や、内容の確認が不十分であった。
- × 担当者間の事務引継が確実にされていなかった。



<対応策>

- 修正時の資料整理や、担当者間の引継を確実にを行う。
- ホームページの掲載時に、掲載内容を複数の職員で確認する。

事例 7

県営住宅家賃の算定誤り

収入が未申告の場合の家賃は、近くの民間アパートの家賃とすることになっているが、誤って県営住宅の最高家賃額としたため、本来より低額となり、追加徴収することとなった。

<ミスの原因>

× 住宅管理システムを修正した際に、家賃算定プログラムの設定ミスがあった。



<対 応 策>

- 住宅管理システムの修正を行う場合には、十分精査を行う。
- 複数の職員でチェックを行う。

事例 8

統計報告の誤り

「人工妊娠中絶件数」について、誤って市保健所分を二重計上し、厚生労働省へ報告していた。

<ミスの原因>

× 事務取扱では、市保健所分は県保健所が取りまとめて本庁へ報告することになっていたが、担当者の勘違いから市、県の両方の保健所に報告を求めていた。



<対 応 策>

- 二重計上が起こらないよう、統計数値の照会・集計方法の見直しを行う。

事例 9

医療費の自己負担額の誤り

所得税額に応じて自己負担額を算定するが、所得税額の計算を誤り、負担額が過大または過少となっていた。

<ミスの原因>

× 同様の別の医療費助成制度と混同し、負担額を算定していた。



<対応策>

- 負担額の計算シートを、混同することのないよう改良する。
- 複数の職員によるチェックを徹底する。

事例 10

助成承認決定の誤り

不妊治療費の助成には所得制限があるが、申請書に添付する本来必要な年の所得課税証明書（所得制限額を超過している）ではなく、誤って添付された制限内にある別の年の所得課税証明書により、助成を決定してしまった。

<ミスの原因>

× 違う年の証明書が添付されていることに気づかなかった。



<対応策>

- 担当者による確認や、申請者への説明に活用する文書を作成し配布する。
- 申請書の受付時の確認方法について再度、周知徹底を図る。

事例 1 1

工事設計書の積算ミス

工事の積算において、交通整理など諸経費の算出に必要な地域別の区分を間違え、過大に設計額を設定していたことが判明したため、落札決定を取り消した。

<ミスの原因>

× 工事の発注を急いだため、設計書の審査、チェックが不十分であった。



<対応策>

- 設計書の審査を複数の職員で行う。
- 設計から入札までのスケジュールに無理がないか点検する仕組みを構築する。

3 ミス防止に向けた取組

(1) 文書作成、管理

【①ワードの修正履歴】

ワードで作成した文書に修正履歴が残っていることに気づかず、メールに添付して送付してしまった。

《防止に向けた取組》

ワードで文書をつくる場合、ファイル作成時に履歴記録の設定をして（意識せずの場合も含む）いる場合は、修正履歴を消去してからメールに添付しましょう。

修正履歴の確認及び消去方法

<http://dkint22/JOHOS/security/doc/2007/080227.htm>

※ コントロールキーを押しながら左クリックしてください。

【②エクセルの非表示設定、複数シート】

エクセルで作成したデータファイルを送付する際、一つのファイルに複数のシートがある（或いは非表示設定になっている部分がある）ことを忘れて、送付してしまった。

また、会議等で配付した資料を、後日電子データで送付する時に、印刷範囲外のセルに個人情報などが含まれたまま送付しそうになった。

《防止に向けた取組》

エクセルファイルについては、ファイル添付時に、別のシートや非表示部分はないか確認するとともに、外に漏らしてはいけないデータが含まれていないか、再度確認しなければいけません。

また、配信するファイルは、余分なデータを削除しましょう。

【③エクセルの計算式】

エクセルの計算表を多くの業務で利用していますが、一度算式を組み込むと正しいものと思いこみ、算式のチェックをしないことがあります。間違った算式で計算した数値は当然、間違った結果になるので、絶えず算式の確認チェックを行う必要があります。

【④ワード文書等の再利用】

ワード等で文書作成する場合、以前につくった文書を修正して、作成する機会がよくあります。事務の簡素化になりますが、チェックが甘くなり、修正を忘れて間違った内容のままで作成することがよくあります。この場合こそ、間違いが多いことを肝に銘じチェックを十分にしましょう。昨年の修正履歴が残っている場合もありますので、修正履歴のチェックも必要です。

【⑤ファイルの管理】

原案として保存しておいたファイルを加工（修正）してしまい、どれが最新のファイルか分からなくなってしまった（修正した内容がわからなくなってしまった）。

《防止に向けた取組》

ファイルのフォルダを整理し、一つの仕事が終わるごとに不要なファイルを削除する、必要に応じてファイル名を付け直すなどします。

また、資料ファイル名に、作成年月日やV e 1、V o l 2等のバージョン番号を記載するなどして、間違わないようにします。

（２）個人情報等の取り扱い

【①USBメモリーの紛失】

個人情報の入ったUSBメモリーをカバンに入れて持ち帰り、途中でカバンとともに紛失してしまった（盗難にあった）。

《防止に向けた取組》

個人情報の入ったUSBメモリーなどの電子媒体を職場から持ち出すことは、許されません。万が一、その必要が生じた場合は、その旨を所属長に報告し、許可を得るとともに、パスワードの設定など、第三者が容易に見ることができなくする対策を講じなければなりません。

なお、個人情報だけでなく、行政事務の執行等に直接重大な影響を及ぼす行政情報（電子情報）を持ち出すときも、情報セキュリティ責任者（所属長等）の許可を得ること、パスワード設定等の保護対策が必要です。

【②傍聴者の受付】

県が主催する会議の傍聴にあたり、これまでどおり受付で傍聴者に記名を求めていたところ、傍聴者から個人情報を必要とする事由を尋ねられ、答えられなかった。

《防止に向けた取組》

個人情報の収集は、あらかじめ目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければいけません。

単に従前どおり行うのではなく、氏名を記載させることは個人情報を収集することになることを認識し、当該会議に必要なものかどうか、必要な情報は何かについて検討してください。

※ 三重県個人情報保護条例第7条

【③情報公開】

情報公開制度に基づく開示請求に対応する中で個人情報を消し忘れて、開示してしまいそうになった。また、ウェブで公開している件名目録に、個人が特定できる情報が含まれていた。

《防止に向けた取組》

開示資料のチェックは非常に重要です。担当者一人のチェックでなく、複数の目でチェックを充分に行う必要があります。また、件名の確認も、漫然と行うことなく、個人情報が含まれていないかという意識を持って確認する必要があります。

(3) ファックス、メールの送信

【①ファックス送信】

FAXで文書を送信した際、番号を間違えて全く別の所に送信してしまった。

《防止に向けた取組》

- ・ 個人情報などの重要な情報を含む文書はFAXで送ってはいけません。
- ・ どうしても送らなければならないときは、番号を自分一人で確認せず、同僚の協力を得て充分確認しながら発信します。
- ・ 発信前後に受信者側の担当者に連絡し、番号や受信の確認等を行い、確実に相手に届くようにします。

【②メール送信1】

メールで文書送信をした際、送信先を誤り、さらに受信者がそのメールを誤って転送してしまったことにより、広範囲にわたり情報が漏えいした。

《防止に向けた取組》

- ◎メールによる誤送信は、紙媒体よりも情報拡散の危険がはるかに大きいことに留意する必要があります。
- ・個人情報などの重要な情報を含む文書は、メールで送ってはいけません。
- ・どうしてもメールで送らなければならないときは、データを暗号化（またはパスワード設定）し、第三者が容易に見ることができないような処置を施す必要があります。
- ・暗号化解除のパスワード等は、別途、第三者に知られないような方法で相手に伝えます。

【③メール送信2】

同じ内容のメールを複数の宛先に送信する時に、相手のメールアドレスを宛先欄やCC欄に入力して送信したために、全員のメールアドレスが表示された状態で相手にメールが届いてしまった。

《防止に向けた取組》

複数の宛先に同じ内容のメールを送信する場合は、BCC欄にメールアドレスを入力して送信しましょう。そして、発信前に必ず確認するようにします。
（また、受信したメールを転送する場合は、元のメールの送信者や自分以外の宛先のメールアドレスを削除してから転送することが必要です。）

【④メール送信3】

イベントの参加などをよびかけるメールを関係者に送信する際、誤って関係者の住所、連絡先等が記載された名簿などを一緒に添付して送ってしまった。

《防止に向けた取組》

送信する前に、再度、添付したファイルを開き、間違いがないか確認します。その際、エクセルであれば、関係のないシートや非表示にしたセルはないか、ワードであれば修正履歴が残っていないかについても併せて確認します。

(4) 印刷物の作成、校正

【①作成にあたって】

文字、数字の誤字・脱字はもちろん、次の事項についても確認する必要があります。

- ・差別的な表現はないか。特定の人を中傷するような表現はないか。
- ・絵や写真が適切か。掲載する絵や写真の著作権の問題は大丈夫か。
- ・顔が写った写真は、本人の了解を得ているか。
- ・誤った表現や誤解を招く表現がないか。
- ・その他、不適切な表現はないか。

【②校正】

印刷物の校正を3回行い、上がってきた原稿を最終校正として校了しようとしたところ、業者が1回目の原稿を修正して提出していたため、2回目の修正部分が欠落していた。



《防止に向けた取組》

印刷業者にも間違いがあることがあります。

念のため、1回目からの校正部分を確認するなど、印刷業者にも誤りがあることを前提に校正を行いましょう。

また、色校正の過程でも、機械的に文字などの欠落が生じることがあります。最後まで気を緩めることなく、確認することが必要です。

【③複数でのチェック】

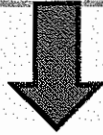
多忙とか、校正する職員がいないなどの理由で、チェックを自分だけでしたり、手を抜いたりしがちですが、ミスが発生した時のことを考え、複数人でチェックを行うなど、徹底的な校正をする必要があります。

特に、管理職員は、校正を複数チェック体制で徹底的に行うよう、担当者に指示しなければいけません。

(5) 処理誤り

【①国の制度改正】

国の事業において制度が改正されていたが、その情報を知らずに従来どおりの処理をしていた。



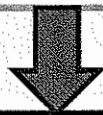
《防止に向けた取組》

制度の改正の時期、内容等の情報は、日頃からアンテナを高くして情報収集に努める必要がありますが、担当者一人では、どうしても漏れることがあります。

そのため、副務者や上司にもそれらに関わる情報の収集に努めてもらうとともに、日頃から対話を行い、組織内のコミュニケーションを図るように努めることが、漏れを防ぐ方法につながります。

【②支出誤り】

支出事務において、金額誤りや債権者誤り、二重払いなどの事務処理ミスが発生している。



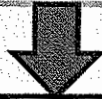
《防止に向けた取組》

◎返納や追加支払など、職員の事務負担増だけでなく債権者（県民）に多大な迷惑をかけることとなります。

- ・支出命令の決裁（確定）に当たっては、担当者、決裁権者、出納員（支出審査）がそれぞれ必要なチェックを行ってください。
- ・事業者から誤って請求書が重複して提出される場合も稀にあり、支出負担行為を確実に確認する必要があります。

【③入札公告の取りやめ】

入札公告について、仕様書等に誤りがあったとして、一旦公告したものを取り止める事例が発生している。



《防止に向けた取組》

◎こうしたことは県の信用問題になります。県民からは、「事業者がミスしたときは違約金や落札資格停止などのペナルティがあるのに、職員がミスしても何の処分もない。」という批判もあります。

◎案件を公開する前には、複数人により、調達説明書や仕様書等の関係書類を充分確認のうえ公開を行ってください。

＜誤りの例＞

①昨年度の案件を流用したが、修正箇所の漏れがあった。

②日程を変更したが、関係箇所の修正漏れがあった。

③内訳書の提出を必須としていたが、仕様書と内訳書の内容が不一致であった。

④添付ファイルの計算式が誤っていた。

不注意によるミス等をなくするための5ヶ条

(1) 風通しの良い、気軽に話し合える職場づくりを！

風通しの良い職場をつくる主役は職員一人ひとりです。

(2) 情報はみんなで共有を！

「ホウレンソウ（報告、連絡、相談）」は確実に、そして共有しましょう。

(3) 忙しい時ほど、「チェック」をしっかりと！

同僚や上司が協力しあってチェックするよう心掛けましょう。

(4) いつも「危機意識」を持とう！

思い込みは禁物、ミスは犯してしまうものと考えます。

(5) 責任追及でなく、原因の究明を！

同様の事案を再発させない防止策を講じることが重要です。

2 コンプライアンス・ミーティング

(1) コンプライアンス・ミーティングの目的

○職員一人ひとりの意識向上、考える力の養成

↓

- ・ 職員の気づきを促し、コンプライアンスへの感度を上げる
- ・ 職場における業務（コンプライアンス）についての会話促進

↓

- ・ 組織としてのコンプライアンス違反、個人としてのコンプライアンス違反への感度を上げることに

○大切なことは、どこに問題があるか、なぜ問題視されるか、どうすれば良いかなどについて考えることです。直ちに正解を求めたり、細かな法令解釈の議論を行うことではありません。

○全所属コンプライアンス・ミーティングを行うというプロセス自体に、職員一人ひとりのコンプライアンス意識を高める意味があります。

(2) コンプライアンス・ミーティングの流れ（所属長用）

①全所属で、コンプライアンス推進チームで検討した題材（事例）から一つ選んでいただき、ディスカッション（議論）を行います。（ミーティングごとに、他の題材も活用いただくと、より充実したものになります）

②普段、所属で行っているミーティング等（毎週初めの打ち合わせ、月例報告会など）において、コンプライアンスの話題（項目）を加えるなどの形で実施してください。（別途、時間を設けていただいても結構です）

③所属の人数が多い場合、全員が揃う機会が少ない場合などは、二回に分けて行う、班・課単位で行うなど、参加しやすいように心がけてください。

④人数にもよりますが、一項目、20～30分程度の時間が必要です。

⑤題材（事例）には、議論のポイントを整理していますので、それを参考に議論を進めてください。また、下記の人事課のイントラホームページにおいて、ミーティングの進め方の説明（動画）、参考資料をアップしていますので、参考にしてください。

<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/compliance.htm>

⑥大切なことは、さまざま意見（考え方）を聞くことであるため、参加者の自由な発言を促してください。

⑦⑥の議論のプロセスを経た上で、題材（事例）ごとの伝えるべきポイント（論

点に対する考え方、対応ポイント)を伝えてください。

- ⑧「自ら、或いは自らの所属で類似のことが起きていないか」と振り返ってみてください。
- ⑨ミーティングが終了しましたら、実施日、参加人数、使用した題材、ミーティングで出された主な意見などについて、⑤の人事課のイントラホームページの開催該当回のD*BOXから入力してください。
- ⑩他の所属で出された意見等について、上記D*BOXから見るができますので、自分たちの所属における意見との違いなどについて、職員と情報共有することで、より多くの気づきが得られると考えます。

事 例

【経緯】 ソーシャルメディア利用に関するトラブル

Y課の職員Zは、自身が携わる事業の情報をより積極的に県民に周知・啓発したいと考え、個人アカウントで「三重県A課」と表すFacebookのページ（以下「個人ページ」）を許可なく立ち上げた。また、当該ページでは、Zが三重県職員であること等が明示されている。そのため、県の公式Facebookと勘違いされるようなものであった。

【行動】

Y課では、来月末にPRイベントを開催する予定で検討が進められていた。開催内容がほぼ決まってきたため、Zはより多くの県民に会場してもらうため、個人ページで周知をすることとした。

Zは、そのイベントに大人気のゆるキャラXが来場予定であることが集客に効果的と考え、Xのホームページから画像コンテンツをそのまま引用した。

なお、イベントについては、後日、正式に実行委員会で決定され、その後、県として正式に開催が発表された。

しかしながら、検討段階で予定されていたXは、別のイベントとスケジュールが重なったため、来場できないことが判明した。そのことを受けて、Zは、自身のページ上に正式決定された新しい情報を掲載したが、修正された情報であることは明示していなかった。また、個人アカウントでのページであることから、職場への報告等は一切行っていない。

イベント当日は、Xを目的とする来場者が多くみられた。

【問題】

職員Zの行動には、どのようなコンプライアンス上の問題があると思いますか。

事 例

【経緯】息抜き

A課長は、一緒に仕事をしている部下のBさんに、日ごろの業務が大変だから息抜きにと、百貨店で開催されている美術展に誘いました。Bさんが同意したため、勤務終了後二人で出かけ、美術展を観賞後、休憩に入った百貨店の喫茶店で公私にわたって話がはずみ、2時間近くを一緒に過しました。

【行動】執拗な誘い

以前からBさんに好意をいただいていたA課長は、話がはずんだことから、すっかり気を良くし、その次の週に映画に行こうとBさんを誘いましたが、Bさんには用事があると断われました。

A課長は、本当に予定があるのだろうと思い、さらにその次の週、翌月と、再三一緒に出かけようとBさんを誘いましたが、その都度、Bさんからは、いろんな理由を持ち出され、やんわりと断わられてきました。

そのうち、A課長は、本当にBさんに予定があるのか不信に思い、Bさんの自宅近辺で様子を伺うようになりました。

A課長の上司であるC次長は、職場の他の女性たちが、A課長がBさんを何度も誘っていると噂しているのを聞きましたが、個人同士のことでありと考えると、特段の注意を払いませんでした。

【問題】

- ・ 勤務時間外にBさんを誘うA課長の行為をどう思いますか。
- ・ また、Bさんが断っているにも関わらず、執拗に誘う行為、断る理由を調べに行く行為をどう思いますか。
- ・ 断られていることが分からないA課長に、Bさんはどういう態度を取るべきだと思いますか。
- ・ さらに、A課長とBさんの噂を耳にしたC次長の行動はどうでしょう。

コンプライアンス・ミーティング題材（事例）案 3

（服務規律：名札の着用）

事 例

【行動】

Aさんは、現在、外部からのお客さんが非常に多い課の課長をしています。ある日の午後、A課長は、視察にきた国のX省庁の職員に、採択された事業内容を説明するため、普段はつけていない名札をつけて、部下を連れながら、応接室に向かって歩いていました。なお、A課長は、職場を出る際、随行する部下にも名札をつけるように指示をしています。

途中、廊下で会った、同期でもあり日頃から仲の良いB課長から「今日は上着を着て、まして名札までつけているけど、何かあるの」と聞かれ、A課長は「これから、X省庁への事業説明なので」と答えました。B課長は「なるほど。頑張ってきてね。」と励ましました。

【問題】

A課長の行動等で、コンプライアンス上、何か気になる点はありませんか。

コンプライアンス・ミーティング題材（事例）案 4

（勤務時間外：大声での愚痴）

事 例

【経緯】業務上の悩み

A主幹は、様々な困難な事情により担当業務が思うように進捗せず、日々苦慮していた。

【行動】同期職員への愚痴

A主幹は、久しぶりの同期との飲み会で、つい心を許し、日頃の業務に関する愚痴をこぼし始めた。酒量が増えるにつれ、衝立の向こうの別席にまで届くような大きな声で、上司の名前や業務の相手先の名称まで出して、具体的な業務内容に関する不平不満をまくし立てるようになり、同期職員が必死になだめたが、なかなか収まらなかった。

【問題】

A主幹の行動は、どのようなコンプライアンス上の問題があると思いますか。

事 例

【経緯】

公共工事の入札を担当しているA職員は、多くの入札案件をかかえて日々忙しい毎日をおくっていた。

しかし、業務を行うにあたっては、ミスのないよう、設計書、仕様書の作成などについては、チェックシートを活用するとともに、複数名での確認を行っていた。

【行動】

今回、X事業の入札開始の決裁がおりたので、Aさんは公告の準備に入った。書類は既に、起案前に複数の職員で確認済みであったので、あとは、ホームページ（入札情報システム）に掲載するだけであった。

Aさんの職場には、プリンターが2台設置されており、うち1台はコピー機としての機能を有している。多くの職員は、プリントアウトしたあとコピーをするため、コピー機のほうでプリントアウトをするようにパソコンの設定をしており、Aさんも同様であった。

その日は、コピーやプリントアウトする職員が多く、コピー機は混雑していた。このため、別の業務を行っているB職員は、個人情報を含む資料を2枚プリントアウトしたが、混雑していたため、落ち着いたころに取りに行くことにして、しばらく放置しておいた。

一方、早く公告を済ませたかったAさんは、入札資料をプリントアウトすると、直ちにPDF化して、ホームページ（入札情報システム）に掲載した。

しばらくして、Bさんが資料を取りに行くと、コピー機にはプリントアウトしたはずの資料がなかったので、コピー機の調子が悪かったのかと思い、周りの職員に確認することなく、再度資料をプリントアウトした。

数日後、Aさんが掲載したホームページ（入札情報システム）の入札資料に、関係のない個人情報を含む資料と一緒に掲載されていることが、県民の方からの電話で判明した。

【問題】

Aさん、Bさんの行動のどこに問題あると思いますか。また、どうしたら個人情報が漏洩することが防げたと思いますか

事 例

【経緯】緊急時の速度超過

A技師は山岳部の甲工事を担当しているが、別の現場に出張中に、上司Bから切迫した様子で、甲工事の現場において事故が発生し、請負業者の作業員が重傷を負ったため、日没前に現場に急行し、状況を報告するよう指示を受けた。

【行動】

時間は夕刻に近く、また、甲工事の現場まで車で1時間以上かかるため、A技師は慌てて向かった。

途中、A技師は法定速度をかなり超過して走行していることを認識していたが、日没までに現場につくことを優先して走行を続け、警察の取締で検挙された。

【問題】

予想外の事態に慌てて現場へ向かったA技師の行為をどう思いますか？
また、A技師は、どうすればよかったですでしょうか。

現場へ急行し、状況を確認するよう求めた上司Bの行為をどう思いますか？
また、どのような指示、対応をすればよかったですでしょうか。

事 例

【経緯】入札の不調

日々、業務に追われているA主事。忙しい中、自身が行っていた物件の入札が不調に終わってしまいました。原因は、入札価格が予定価格より少しだけ高額であったためです。参加対象地域を拡大して再度公告・入札することとなり、一つ仕事が片付くと思っていたA主事は、一層業務の多忙感を募らせました。

【行動】ツイッターでのつぶやき

業務終了後、A主事は、いつもしているツイッターで「あ～あ、せっかく仕事が片付くと思ったのに、もう一回入札になっちゃったよ、あとちょっとだったのに。面倒くせえ～！」とつぶやきました。

【問題】

A主事をつぶやきは、どのような（コンプライアンス上の）問題があると思いますか？

（参考）

○SNSとは

Social Networking Service（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の略。登録した利用者だけが参加できるインターネットのWebサイトのこと。

○ツイッターとは

利用者が「ツイート」とよばれるつぶやきを投稿し、双方向のやり取りができるインターネット上のサービスをいいます。

「成りすまし（他の利用者のふりをして、インターネット上のサービスを利用すること）」や「炎上（自己の投稿に対し批判や苦情が殺到し、收拾がつかなくなる状態）」が問題になることがあります。

事 例

【経緯】 施設の修繕

以前から施設に若干の不具合があったが、特に大きな危険性がないと考え、これまで修繕は見合わせてきた。今回、県民の皆さんを対象にした見学会を実施することとなり、万一の事故を未然防止するため、修繕を行うこととした。

【行動】 修繕の発注と事業者からのクレーム

修繕の発注に当たって、当所属では専門的な技術・知識がなく、仕様書の作成（積算）が困難であったため、急いでいたこともあり、地元（近隣）の事業者ではないが、担当者の顔見知りであるA社に参考見積りを依頼した。

後日、A社から見積書が提出されたところ、同見積書をそのまま仕様書として、公募型電子競争見積り（オープンカウンタ）に付した。その結果、参考見積りを提出したA社のみ応札があり、開札～落札、資格確認を経て同社と契約を行った。

翌日、匿名の電話で、「先日の案件の仕様書は、特殊な工法、材料を使用しており、特定の事業者でないと施工できない。県は特定の事業者に発注するよう官製談合しているのではないか。」というクレームが寄せられた。

【問題】

- ① 参考見積りの依頼先の選定方法は適切であったか。
- ② 1社の見積書をそのまま仕様書として入札にかけることは、公平性・公正性・競争性の点からどうなのか。
- ③ 今回のケースは、官製談合に当たるのか。

* 官製談合とは、入札において公務員が談合に関与して不公平な形で落札業者が決まる仕組みのこと。官製談合防止法では、公務員が談合を指示したり、予定価格等の秘密を漏らしたりすれば、損害賠償を求められる場合がある。

事 例

【経緯】

A主事は、忙しい業務の間を縫って、昨年度文書の情報公開請求の対応をしていました。請求のあった文書は、A主事の前任者のBさんが、業務を委託しているY事業者との打ち合わせを行った際の復命書でした。

その復命書には、業務の進捗状況の確認などが記載されており、最後に、別紙で、Y事業者の対応に誠意が感じられない、事務所も乱雑で職員の入れかわりが激しいなど、次年度の事業者選定の際には検討の必要ありとするBさんのメモ（所感）が添付されていました。

【行動】

A主事は、情報公開の手続きに従って、Bさんが作成したメモ（所感）も含めて、Y事業者の不利益になる部分は非開示とする部分開示の準備を進めようとしたところ、上司のX班長から「この別紙は、Bさんの個人的なメモだから公文書から外して開示するように」指示を受けた。

A主事は、勝手に公文書から外してよいのか疑問に思い、隣のW先輩に尋ねたところ、「この忙しいときに、何かまずいものでも隠しているのではと詮索されて、さらに関連文書一式なんて情報公開請求されたら、本来業務に差し障るだろ。X班長がそうしろと言っているだから、それでいいじゃないか」と言われ、A主事もこれ以上、情報公開の業務が増えては大変と、指示に従うことにしました。

【問題】

A主事及び上司であるX班長、W先輩の対応、考え方には、どのようなコンプライアンス上の問題があると思いますか

事 例

【経緯】交通不便地での検査

A主査は、公共工事の検査において、請負業者が製造業者に発注した工作物の検査を、製造業者の工場で行う必要がありました。

製造業者の工場は、遠方の交通の便の悪いところにあり、最寄り駅から工場までは、バスが二時間に一本程度しか運行されていません。

また、工場には、請負業者の担当者も同席することになっています。

【行動】

A主査は、製造業者の工場へ出向く際、下記のような方法を検討しています。

- ① 製造業者の社員に最寄り駅まで送迎してもらう。
- ② 製造業者の社員が、別の用件で駅前を通るので便乗してもらう。
- ③ 同じ電車に乗る請負業者と駅からタクシーに乗り、タクシー代を折半する。

【問題】

- ① 製造業者の社員に送迎してもらうことは、認められるのか。
- ② 製造業者の社員が、別の用件で移動していることを証明できるか。
- ③ タクシー代を割り勘にして、適正な対価は支払ったが、同じ車に乗ること
で県民の方の誤解を招かないか。

コンプライアンス・ミーティング題材（事例）案 11

（ルール、モラル：公用車の予約）

事 例

【経緯】集中管理公用車の予約

来週の出張予定が相手方の都合でキャンセルになったC主事。1ヶ月前から出張に使う公用車を予約していたが不要になってしまいました。

【行動】予約の放置

C主事は、予約した公用車を使用する必要がなくなった場合、速やかに予約を取り消す必要があることは知っていましたが、もしかしたら課内の誰かが使うかもしれないと思い、当日の10時までに取り消せば管財課から指摘されることもないことから、当日まで放置することにしました。

【問題】

C主事の行動は、どのような(コンプライアンス上の)問題があると思いますか？

コンプライアンス・ミーティング題材（事例）案 12

（勤務時間外：インサイダー取引）

事 例

【経緯】友人からの情報による株の購入

〇〇課に勤務しているA主査は、〇〇課が所管している業務の企業向け説明会に出席していた大手企業の（株）△△の社員であり、大学時代の友人でもあるBさんと偶然に再会しました。

その夜、A主査とBさんは夕食を共にしましたが、その帰り際にお酒に酔ったBさんから、まだ未公表の話であるとして、「わが（株）△△は、来月、同業種の（株）□□を買収することになった。これで国内シェアNo1の企業になる。」と自慢げに告げられました。

【行動】

最近の投資ブームに乗って株式の売買をはじめたところであったA主査は、（株）△△の株価が上昇するのではないかと考え、数日後に妻名義で（株）△△の株式を購入しました。

翌月、Bさんの話のとおり（株）△△は（株）□□を買収し、（株）△△の株価が上昇したため、A主査はその株式を売って利益を得ました。

【問題】

A主査が行った株式の売買は、コンプライアンス上問題があると思いますか？あるとすれば、どこに問題があると思いますか？

3 コンプライアンスチェックシート

目的

職員の皆さんが、仕事を進めていく上で、コンプライアンス上最低限留意すべき事項について、再確認いただくことを主たる目的とします。

活用方法

- ・ コンプライアンス・ミーティング等を行う際に、併せてチェックシートを配付するなどして実施してください。
- ・ 職員各自でチェックを行う自己検証の取組ですが、各人で実施後、コンプライアンス・ミーティング等で、職員から意識・行動の低いところなどについて意見を出してもらうなど、ミーティングの話題の一つとしても活用してください。
- ・ 年2回程度（上期、下期など）実施し、2回目以降は前回との違いなどについても話題にしてください。
- ・ 各所属の業務に応じて、チェック項目を追加、修正を行い実施することや、各部局・所属に応じた活用を推奨します。
- ・ チェックシートにある項目の根拠法令・指針等を確認できる資料を、下記人事課のイントラネットに掲載するので、必要に応じて活用するとともに、職員にも周知願います。
<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/compliance.htm>
- ・ 個人情報や情報セキュリティ等の個別のチェックシートも活用するなど、項目ごとのコンプライアンスの取組も深化させてください。

三重県職員コンプライアンスチェックシート

資料2

職員の皆さんが仕事を進めていく上で、最低限留意すべき事項を集めました。
 県民の皆さんからの信頼に応えることができる県、県職員であり続けるために、各自、以下の項目を参考にして振り返ってみてください。

※判断基準 → 4：常にできている（全くそのとおり） 3：ほぼ、できている（そのとおり）
 2：あまりできていない（そうではない） 1：全くできていない（全くそうではない）

| 項目 | チェック項目 | チェック欄 | | | |
|-----------------|--|-------|---|---|---|
| 1 県民の信頼に応える業務姿勢 | (1) 法令を遵守し、県民全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を行っている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 組織の方針を維持するためなら、法令違反もやむなしという行動選択をしないよう意識して行動している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (4) 勤務時間外においても、自らの行動が県の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (5) 三重県職員として持つ権限や地位が、法令に基づくものであることを自覚している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (6) 税金を使って仕事をしているということを認識し、常に効果的・効率的で質の高い業務の執行に努めている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (7) ホウレンソウ（報告、連絡、相談）の徹底を図り、特に悪い情報ほど迅速に上司に伝えるように心がけている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (8) 会計事務の処理にあたっては、正しい手続きに沿って適正な処理が行われているかを常に点検している | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2 説明責任 | (1) 何に基づいて業務を行っているのか、また、担当している業務の目的や内容について、県民の皆さんに対して正しく、具体的に説明することができる。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 意思決定プロセスと結論（結果）について、県民の皆さんが納得（理解）するかどうかを意識している | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 県にとって不利な情報であっても、隠すことのないよう心がけている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 情報公開 | (1) 情報公開制度の趣旨を理解して、その運用に努めている。 （三重県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政の推進に資することを目的にする。【三重県情報公開条例第1条抜粋】） | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 情報公開条例の適正かつ円滑な運用のため、公文書を適正に管理している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4 人権の尊重 | (1) 人権研修等に参加し、人権問題を自分にも関係あることとして感じている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) どのような言動が人権侵害にあたるかを理解している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 差別的な言動を行っていない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5 ハラスメントの禁止 | (1) 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) セクハラに当たるか否かは、相手の判断（受け取り方）が重要であることを認識している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 部下の人格を否定するような発言をする（される）ことはない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (4) 部下に対して（上司に）、些細なことで必要以上に叱責する（される）ことや、部下の（上司に）話を無視したり（されたり）することはない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (5) 匿名で相談でき、秘密厳守、プライバシーが守られる「セクハラ・パワハラ相談窓口」が設置されていることを知っている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |

三重県庁において、コンプライアンスとは、「法令や社会規範、ルール、マナー（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県民の皆さんの信頼に添えていくこと」をいいます。

| 項目 | チェック項目 | チェック欄 | | | |
|-----------------|---|-------|---|---|---|
| | | | | | |
| 6 交通法規の遵守 | (1) 飲酒運転や飲酒運転の当事者に原因となった行為を勧めたり、飲酒運転を知らながらの同乗には、免職といった厳しい措置が取られることを認識している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 自動車に乗車中は、シートベルトを着用するとともに、安全速度を遵守し、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。また、運転中は携帯電話を手にとって使用していない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (4) 交通事故を起こし又は関与した場合、酒酔い運転、酒気帯び運転、無免許運転により検挙された場合は、直ちに所属長に報告する義務があることを知っている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7 県民の疑惑を招く行為の禁止 | (1) 自分にとって、誰が利害関係を有する者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人)にあたるかをしっかり把握している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 自己の費用を負担しないで利害関係を有する者と会食したり、スポーツ等の遊戯、旅行等をしていない。また、自己の費用を負担した場合でも、県民の皆さんの疑惑、不信を招くような行為は行っていない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 相手方が利害関係者にあたるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどについて、自ら判断することが困難な場合は、所属長に協議が必要であることを知っている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8 個人情報の保護 | (1) 関係する業務において、どのような個人情報を保有しているのか把握している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者へ提供していない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 個人情報の紛失や漏えいがないよう、必要に応じて施錠等の措置を講じるなど、個人情報の適切な管理に努めている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (4) 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9 情報セキュリティ対策 | (1) パスワードは、他人に知られないよう適切に管理している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 所属長の許可なくパソコンを持ち出したり、勝手にソフトウェアをインストールしていない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) 業務データを勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコン等で扱っていない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (4) インターネットメールで個人情報（重要性分類特別A）を送付しない、また、誤送信による情報漏えいや迷惑メール受信などによるウイルス感染に注意している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (5) 業務に無関係なホームページを閲覧していない。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10 知的財産権への対応 | (1) 著作権や特許権などの知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 著作物（ホームページ上の情報含む）の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている、又は、著作権法上の規定（第32条）により、引用して利用できることを確認している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11 健全な職場環境の醸成 | (1) 朝夕の挨拶や定期ミーティングの実施など、日ごろから上司や部下、同僚と積極的にコミュニケーションを図り、風通しのよい職場風土づくりに努めている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (2) 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合には、上司や同僚、担当窓口へ相談するよう心がけている。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | (3) コンプライアンスの推進は、組織だけでなく、自分や自分の家族をも守ることだと理解している。 | 4 | 3 | 2 | 1 |

三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

職員の皆さんが仕事を進めていく上で、最低限留意すべき事項を集めました。
 県民の皆さんからの信頼に応えることができる県、県職員であり続けるために、各自、以下の項目を参考にして振り返ってみてください。
 また、皆さんの職場における独自のチェック項目についても追加してみてください。

※判断基準 → 4：常にできている（全くそのとおり） 3：ほぼ、できている（そのとおり）
 2：あまりできていない（そうではない） 1：全くできていない（全くそうではない）

| 項目 | チェック項目 | 根拠法令・指針等 | |
|-------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 1 県民の信頼 に応える業務 姿勢 | (1) 法令を遵守し、県民全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を行っている。 | 地方公務員法 第30.32条 | |
| | (2) 組織の方針を維持するためなら、法令違反もやむなしという行動選択をしないよう意識して行動している。 | 人づくり基本方針「5(7)コンプライアンスの確立」 | |
| | (3) 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。 | 地方公務員法 第35条 | |
| | (4) 勤務時間外においても、自らの行動が県の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。 | 地方公務員法 第33条 | 三重県職員倫理憲章 |
| | (5) 三重県職員として持つ権限や地位が、法令に基づくものであることを自覚している。 | 三重県職員倫理憲章 | |
| | (6) 税金を使って仕事をしているということを認識し、常に効果的・効率的で質の高い業務の執行に努めている。 | | |
| | (7) ホウレンソウ（報告、連絡、相談）の徹底を図り、特に悪い情報ほど迅速に上司に伝えるように心がけている。 | | |
| | (8) 会計事務の処理にあたっては、正しい手続きに沿って適正な処理が行われているかを常に点検している | 会計事務の手引き | |
| 2 説明責任 | (1) 何に基づいて業務を行っているのか、また、担当している業務の目的や内容について、県民の皆さんに対して正しく、具体的に説明することができる。 | 三重県職員倫理憲章 | |
| | (2) 意思決定プロセスと結論（結果）について、県民の皆さんが納得（理解）するかな否かを意識している | | |
| | (3) 県にとって不利な情報であっても、隠すことのないよう心がけている。 | | |

三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

| | | | |
|-------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| 3 情報公開 | 情報公開制度の趣旨を理解して、その運用に努めている。 (1) (三重県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政の推進に資することを目的にする。【三重県情報公開条例第1条抜粋】) | 三重県情報公開条例 | 情報公開課イントラネット版ホームページ |
| | (2) 情報公開条例の適正かつ円滑な運用のため、公文書を適正に管理している。 | 三重県公文書管理規程 | |
| 4 人権の尊重 | (1) 人権研修等に参加し、人権問題を自分にも関係あることとして感じている。 | | |
| | (2) どのような言動が人権侵害にあたるかを理解している。 | 人権が尊重される三重をつくる条例 | |
| | (3) 差別的な言動を行っていない。 | | |
| 5 ハラスメントの禁止 | (1) 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする(される)ことはない。 | セクシャル・ハラスメントの防止等についての基本方針 | 【教委】セクシャル・ハラスメントの防止等についての基本方針 |
| | (2) セクハラに当たるか否かは、相手の判断(受け取り方)が重要であることを認識している。 | | |
| | (3) 部下の人格を否定するような発言をする(される)ことはない。 | パワー・ハラスメントの防止等についての基本方針 | 【教委】パワー・ハラスメントの防止に関する指針 |
| | (4) 部下に対して(上司に)、些細なことで必要以上に叱責する(される)ことや、部下の(上司に)話を無視したり(されたり)することはない。 | | |
| | (5) 匿名で相談でき、秘密厳守、プライバシーが守られる「セクハラ・パワハラ相談窓口」が設置されていることを知っている。 | セクハラ・パワハラ相談窓口 | 【教委】相談窓口は、各方針、指針に記載されています。 |

三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

三重県庁において、コンプライアンスとは、「法令や社会規範、ルール、マナー（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県民の皆さんの信頼に応えていくこと」をいいます。

| 項目 | チェック項目 | | |
|-----------------|---|--|--------------------------------|
| 6 交通法規の遵守 | (1) 飲酒運転や飲酒運転の当事者に原因となった行為を勧めたり、飲酒運転を知りながらの同乗には、免職といった厳しい措置が取られることを認識している。 | 職員による飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分の基準 | 【教委】職員による飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分の基準 |
| | (2) 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。 | みんなで守る「飲酒運転を絶対にしない、させない」(警察庁HP) | |
| | (3) 自動車に乗車中は、シートベルトを着用するとともに、安全速度を遵守し、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。また、運転中は携帯電話を手にとって使用していない。 | 事故はなぜ起こったか(日本交通安全教育普及協会HP) | 危険余地・事故回避トレーニング(JAF HP) |
| | (4) 交通事故を起こし又は関与した場合、酒酔い運転、酒気帯び運転、無免許運転により検挙された場合は、直ちに所属長に報告する義務があることを知っている。 | 三重県職員事故事務取扱規程 | 【教委】三重県教育委員会職員事故事務取扱規程 |
| 7 県民の疑惑を招く行為の禁止 | (1) 自分にとって、誰が利害関係を有する者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人)にあたるかをしっかり把握している。 | 三重県職員の倫理確保についての指針「3 利害関係を有する者」 | |
| | (2) 自己の費用を負担しないで利害関係を有する者と会食したり、スポーツ等の遊戯、旅行等をしていない。また、自己の費用を負担した場合でも、県民の皆さんの疑惑、不信を招くような行為は行っていない。 | 三重県職員の倫理確保についての指針「2 利害関係を有する者との間における留意事項(1)」 | |
| | (4) 相手方が利害関係者にあたるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどについて、自ら判断することが困難な場合は、所属長に協議することとされていることを知っている。 | 三重県職員の倫理確保についての指針「5 所属長への協議」 | |
| 8 個人情報の保護 | (1) 関係する業務において、どのような個人情報を保有しているのか把握している。 | 三重県個人情報保護条例第6条 | 情報公開課イントラネット版ホームページ |
| | (2) 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者へ提供していない。 | 三重県個人情報保護条例第7条 三重県個人情報保護条例第8条 三重県個人情報保護条例第9条 | |
| | (3) 個人情報の紛失や漏えいがないよう、必要に応じて施錠等の措置を講じるなど、個人情報の適切な管理に努めている。 | 三重県個人情報保護条例第11条第1項 | |
| | (4) 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。 | 三重県個人情報保護条例第11条第3項 | |

三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

| | | | |
|---------------|--|-------------------------------|-----------------|
| 9 情報セキュリティ対策 | (1) パスワードは、他人に知られないよう適切に管理している。 | 三重県電子情報安全対策基準 情報セキュリティ対策基準 | 職員のためのセキュリティ5ヶ条 |
| | (2) 所属長の許可なくパソコンを持ち出したり、勝手にソフトウェアをインストールしていない。 | | |
| | (3) 業務データを勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコン等で扱っていない。 | | |
| | (4) インターネットメールで個人情報（重要性分類特別A）を送付しない、また、誤送信による情報漏えいや迷惑メール受信などによるウィルス感染に注意している。 | | |
| | (5) 業務に無関係なホームページを閲覧していない。 | | |
| 10 知的財産権への対応 | (1) 著作権や特許権などの知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。 | 知的財産権について(文化庁HP) | |
| | (2) 著作物（ホームページ上の情報含む）の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている、又は、著作権法上の規定（第32条）により、引用して利用できることを確認している。 | 著作物が自由に使える場合(文化庁HP) | 著作権テキスト(文化庁HP) |
| 11 健全な職場環境の醸成 | (1) 朝夕の挨拶や定期ミーティングの実施など、日ごろから上司や部下、同僚と積極的にコミュニケーションを図り、風通しのよい職場風土づくりに努めている。 | | |
| | (2) 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合には、上司や同僚、担当窓口へ相談するよう心がけている。 | | |
| | (3) コンプライアンスの推進は、組織だけでなく、自分や自分の家族をも守ることだと理解している。 | | |

※根拠法令・指針等は、基本的に知事部局のものを掲載しています。他任命権者においては、趣旨は同じであるものの、各任命権者それぞれで指針等を定めている場合がありますので、ご注意ください。

4 三重県職員クレドカード

◎職員行動指針「五つの心得」及び「コンプライアンス」の職員への浸透

(1) カード化による浸透

職員が常に携帯し、「五つの心得」及び「コンプライアンス」を意識することができるよう、全職員に名刺サイズのカードを配付します。

①目的

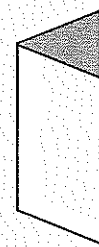
職員が「五つの心得」及び「コンプライアンス」を常に意識しながら業務に取り組み、三重県職員としての責任と自覚を持続させます。

②内容

「五つの心得」及び「コンプライアンス宣言」について、カードに記載（詳細別紙）

③規格

- ・ 55mm×91mm（名刺サイズ）
⇒常にカードを携帯しやすいように名札に入るサイズ
- ・ 二つ折り



④特徴

名前記入欄を設け、職員のカードに対する意識を向上させます。

また、用紙には、通常の普通紙ではなく、簡単に破損することがないようコーティング紙を使用することで、職員がカードに対する愛着を持てるようにします。

⑤活用方法例

ア 個人単位での活用

（具体例）日々の業務に追われ、目の前の仕事をこなす作業になりがちなど、カードの心得2「仕事の『そもそも』の目的や大義を意識する」を改めて読み返すことで、仕事に対する姿勢を問い直すきっかけとします。

イ 職場単位での活用

（具体例）新規採用職員に、県民の皆さんと向き合い、思いを共有できる現場がいかに重要かについて、カードの心得3「現場の重視」を使って教えるなど、OJTの指導ツールとして活用します。

(2) その他の浸透方法

①各所属単位で行う朝礼・ミーティング等における確認

内容を理解する機会を設けることは浸透を図るうえで重要であることから、各所属で行う朝礼やミーティング実施時に、その内容、趣旨を確

認めます。(例：五つの心得の項目の一つを読み上げ、業務において活用(応用)すべき点を確認しあうなど)

②研修における周知

職員研修センターで行う階層別研修などにおけるコンプライアンス研修において周知します。(平成25年度より実施済)

③庁内放送

毎週1回、始業時に「五つの心得」の項目及び「コンプライアンス」について庁内放送を行い、継続的に職員に意識喚起を図ります。

※ クレド

クレド(Credo)とは「信条」「志」「約束」を意味するラテン語で、企業活動の拠り所となる価値観や行動規範(指針)を簡潔に表現した文言、あるいはそれを記したツールを指します。

5 リーガル・サポートの取組（概要）

コンプライアンスの日常化における法令遵守及び説明責任を実効性のあるものにするため、リーガル・サポートの取組を行います。

リーガル・サポートとは、業務を行う中で、施策や業務等で法的な妥当性について、職場全体で事前に法的観点から検証を行い、サポートをする仕組みで、法令習熟度の向上を図ることを目的としています。

リーガル・サポートの冊子内にあるリーガル・サポートシート、研修、法律相談、メールマガジン及びイントラネットの各種メニューをそれぞれ連携させて取り組むことによって、リーガル・サポートを定着させていくことを目指します。

リーガル・サポートの取組の概要は、以下の通りです。

(1) 日常業務の前に基本事項を確認

根拠法令等の確認ができているかどうか、そして、三重県の実例又は他県等の類似事例の把握ができているかどうかを確認してください。

(2) 法的課題の把握

法的課題が発生した場合及び法的課題が発生しそうな場合には、リーガル・サポートの冊子内にあるリーガル・サポートシートに記載されている該当事項の確認を行ってください。

リーガル・サポートシートは、施策や業務等における法的妥当性について、日常業務で更に問題がないかを確認する場合や、法的課題が発生しそうな場合あるいは発生した場合について、法的観点から検証を行うためのポイントを列記したものです。具体的には、申請に対する処分、不利益処分、行政指導、届出、行政不服申立て等、行政手続を中心としたものになっていますが、必要に応じ、今後、改訂を行う予定です。

(3) 法務・文書課への法律相談

(2)によりリーガル・サポートシートの該当事項を確認の上で、訴訟等になりそうな場合や課の見解がまとまらない場合には、法務・文書課へ相談ください。

法務・文書課では、各部局からの法律相談については、法務・文書課内で部局別担当制を設け、個別に対応しています（課内で対応できない専門的な相談については、外部の弁護士に相談を依頼しています。地域機関については本庁各部局の主担当課を経由した上で法律相談を実施しています。）。また、訴訟等に係る相談についても同様に対応しています。

相談をされる際には、事前に相談課から所定の法律相談依頼書及びリーガル・サポートシートの該当部分を提出いただくとともに、相談日には資料等を整理の上、持参ください。

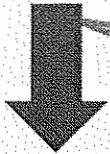
なお、相談結果については、法務・文書課が法律相談結果報告書を作成します。相談課の同意がとれたものについてはイントラネットで公表を予定しています。

リーガル・サポートシートの使い方

具体的な事例を当てはめてみることでリーガル・サポートシートの使い方を説明します。

《リーガル・サポートによる具体的な事例①》

大規模な開発許可申請があったが、環境保護団体及び近隣の住民から意見をいただき、マスコミも大きく取り上げていたので、申請後に課内で慎重な検討を重ねた。



本件の場合、申請書の審査が問題になっていますので、リーガル・サポートシート（2-3 標準処理期間及び申請書の審査等）で確認してください。

リーガル・サポートシート（2-3 標準処理期間及び申請書の審査等）

| はい | いいえ | 該当しない | 該当事項 | 備考 |
|----|-----|-------|--|-------------------------|
| ✓ | | | 標準処理期間を定めているか（手続法第6条及び手続条例第6条）。 | |
| | | ✓ | 標準処理期間を定めていない場合その理由は何か。 | |
| ✓ | | | 標準処理期間を定めている場合には、公にしているか（手続法第6条及び手続条例第6条）。 | |
| | ✓ | | 標準処理期間を経過する場合、明確な理由はあるか。（理由なく処分等を行わない不作為状態となっていないか。） | 標準処理期間を1ヶ月以上経過 |
| ✓ | | | 申請書が提出されたときは、直ちに文書の受付をし、遅滞なく審査を開始しているか（手続法第7条及び手続条例第7条）。 | |
| ✓ | | | 申請の審査に必要な添付書類を提出するように申請者に求めているか。 | |
| ✓ | | | 申請の審査は、本来考慮すべきでない事項（近隣住民の同意の有無など）を考慮していたり、担当者の主観により判断するのではなく、法令の規定や審査基準に従って行っているか。 | 相手方及び関係者に対して丁寧な説明を行っている |
| ✓ | | | 申請の審査に当たり複数の職員で検討しているか。 | |
| ✓ | | | 申請の審査及び処理の状況の管理方法は適切か。 | |
| ✓ | | | 申請の審査の過程を記録、保存しているか。 | |
| ✓ | | | 形式上の要件（申請書の記載事項に不備がないこと、必要な書類が添付されていること、期間内に申請されたこと等）に適合しない申請については、速やかに補正を求め、又は許認可等を拒否する処分をしているか（手続法第7条及び手続条例第7条）。 | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | ✓ | 申請書又は添付書類の補正を求める場合は、補正がなされなければ許認可等を拒否する処分をする旨を申請者に説明しているか。 | |
| ✓ | | 申請者の同意なく申請書等を返戻してはいないか。 | |



さらに、この問題について、課内で検討する場合には、「10 法的課題への対応」で確認してください。

リーガル・サポートシート(10 法的課題への対応)

| はい | いいえ | 該当しない | 該当事項 | 備考 |
|----|-----|-------|---|-------------|
| ✓ | | | 事実経緯を簡潔に記録しているか。(5WIH等による整理:相手方(誰が、誰と)、いつ、どこで、何を、どうした、推測される原因等) | |
| | | ✓ | 事実を証明する証拠があるか。(契約書・写真・署名入りの陳述書・ICレコーダー等) | |
| ✓ | | | 根拠法令及び関係法令を特定できているか。 | |
| ✓ | | | 所管官庁の見解の把握ができているか。これまでに発せられた通達、通知等、関係するものは把握できているか。(関係法令の有権解釈が出来るのは法令を所管する官庁であるため。) | |
| ✓ | | | 裁判例等の類似事例を調査したか。 | 最判平成●年●月●日 |
| ✓ | | | 他県事例等の類似事例はないか。(問題となる事例がすでに他県ですでに経験したものであることがよくあるため。) | ●●県に類似事例あり |
| ✓ | | | 論点を整理できているか。 | ●●法●●条の解釈問題 |
| | ✓ | | 課の見解をまとめているか。 | |
| | | ✓ | 関係各部局、関係各課等との連携をとることができているか。(他法令上の課題が合わさって問題になる場合) | |



訴訟に発展しそうな場合や課の見解がまとまらない場合には、「11 法律相談」の法律相談依頼書に記載の上、法務・文書課まで連絡ください。

【法務・文書課への法律相談】

リーガル・サポートシート(2-3 標準処理期間及び申請書の審査等)、リーガル・サポートシート(10 法的課題への対応)、法律相談依頼書を法務・文書課へ提出し、あわせて資料等を整理の上、持参ください。

リーガル・サポートシートの構成

リーガル・サポートの冊子内にあるリーガル・サポートシートは次の項目から構成されています。リーガル・サポートシートに記載されているポイントを読んだうえで、該当事項を確認すると理解が深まります。

2 申請に対する処分

2-1 申請に対する処分総論

許認可の担当者は、根拠法令、制度趣旨、事務の流れを説明できるようにしてください。

2-2 審査基準

審査基準は、処分の性質に照らし、具体的に定めることはもちろん、法令改正等に応じて、必要に応じ、又は定期的に見直してください。

2-3 標準処理期間及び申請書の審査等

標準処理期間は、事務処理に要する時間の積算など、合理的な根拠により、定める必要があります。また、標準処理期間を経過してから処分する場合には、標準処理期間の経過が見込まれる際に、遅滞なく、申請者に対し、十分な説明をしてください。

2-4 許認可等を拒否する処分

許認可等を拒否する場合には、客観的に正当な理由が必要です。また、審査基準、根拠規定等を示した上で、それらに不適合となる事実及び理由を具体的に書面で提示する必要があります。

2-5 申請者に対する情報提供等

申請者から情報提供を求められた場合には、手続を守ったうえで行わなければなりません。

2-6 教示

不服申立てをすることができる処分である場合、その旨を処分の相手方に伝えなければなりません。

3 不利益処分

3-1 不利益処分総論

許認可等の取消だけでなく、営業停止命令や業務改善命令なども不利益処分です。不利益処分の担当者は、根拠法令、制度趣旨、事務の流れを説明できるようにしてください。

3-2 処分基準及び不利益処分の判断

処分基準は、処分の性質に照らし、具体的に定めることはもちろん、法令改正等に応じて、必要に応じ、又は定期的に見直してください。

3-3 聴聞及び弁明の機会等及び不利益処分の理由等

聴聞や弁明の機会を付与するだけでなく、不利益処分を行う場合には、客観的で正当な理由を示さなければなりません。

3-4 教示

不服申立てをすることができる処分である場合、その旨を処分の相手方に伝えなければなりません。

4 行政指導

4-1 行政指導総論

行政指導の担当者は、行政指導の目的や事務の流れを説明できるようにしてください。

4-2 行政指導の手続

行政指導は、相手方の任意の協力によってのみ実現されるものです。

4-3 行政指導の中止等

行政指導の内容を事実上強制することはできません。

5 届出

5-1 届出総論

届出の担当者は、根拠法令、制度趣旨、事務の流れを説明できるようにしてください。

5-2 届出の形式上の要件

届出書が提出され、形式上の要件に適合している場合は、届出をすべき手続上の義務が履行されたこととなります。

6 行政不服申立て

6-1 行政不服申立て総論

不服申立ての前提となる処分又は不作為が存在していることが前提となっています。

6-2 行政不服申立ての手続

提出された不服申立書が形式上の要件を満たしたうえで、書面審理によって行います。

6-3 裁決、決定

裁決、決定については不服申立人にわかるように理由等を付記しなければなりません。

7 訴訟対応

7-1 訴訟対応総論

訴訟が提起された際には、内容等を把握しなければなりません。

7-2 行政事件訴訟

行政事件訴訟の場合には、審査請求を前置しているものでなければなりません。

8 裁判所等からの照会等

情報公開請求等以外に、地方公共団体あるいは公務員として、裁判所や弁護士会から照会を受けることがあります。どちらの照会に対しても、地方公共団体として照会に応じる公的な義務があります。一方、みだりに照会に応じるとプライバシー侵害となることもありますので、慎重な対応が必要です。

9 行政立法

9-1 行政立法総論

条例等を制定するためには、立法事実がなければなりません。

9-2 作成過程手続

手続上の要件を満たすことはもちろん、文言の使い方が正確でなければなりません。

9-3 再点検

条例等の制定後も、制定時と同程度の意識を持って点検していかなければなりません。

10 法的課題への対応

法的な課題が発生したときあるいは発生する恐れがあるときに、全てのスタートとなるのが事実等の整理です。法的な課題が生じたときに、その課題について他人に正しく伝えるために必要なアクションです。また、再度、根拠法令及び関係法令の確認を必ず行ってください。

● リーガル・サポートに関する資料はこちらから見るができます！！

(全庁用ロッカー → 法務・文書課 → リーガル・サポート)

※ うまく表示されない方…下記URLをクリックしてください。(ログイン後GWのトップページの表示された画面を開いたまま、URLをクリックしてください。)

http://ss110037/doclibrary/docs?title_id=29&state=CATEGORY&cat=484?title_id=29&state=CATEGORY&cat=484&limit=20