

コンプライアンスハンドブック

（三重県職員コンプライアンス指針）

（最終案）

平成25年11月25日

コンプライアンス推進チーム

私たちが行う県政は、県民の皆さんの信頼に支えられて、はじめて成り立つものです。

私たちは、
県民の皆さんが納めていただいた税金の使い方を、信用してらせていただいているということを常に意識して、
たった一人の行動が、県全体、県職員全体に対する信頼を損なうということを忘れずに、
県政の推進に努めます。

あなたがしようとしていることは、

- ・ 法律や条例に違反していませんか
- ・ 家族に自信を持って話せますか
- ・ 新聞やテレビで報道されても、堂々としていられますか

今一度、心の中で振り返ってみてください。

~~そして、迷ったときは、本ハンドブックを開いてください。~~

「三重県職員コンプライアンス指針」[策定](#)の趣旨

この基本方針は、コンプライアンスを推進していく上で、職員が日常の業務を遂行する過程で取るべき判断や行動のあり方についての全般的な共通事項、基本的事項を定めるものです。

日常業務を行う中で、あるいは、日常生活の中で、コンプライアンスの観点から判断に迷うときや疑義が生じたときは、思い込みや勝手な判断をせず、この基本方針を読み返すとともに、上司や関係課に相談してください。

コンプライアンス宣言

私たちは、法令や社会規範、ルール、マナー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答えていくことを誓います。

コンプライアンスは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、三重県庁においては、「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答えていくこと」をいいます。

私たちの仕事が、県民の皆さんからの信頼によって成り立っている以上、法令等を遵守することは当然のこと、公正・誠実に職務を遂行し、何に基づき、誰のため、何のために業務を行っているのかを、県民の皆さんに説明できることが求められます。そして、職務以外においても、法令等を率先して遵守して、県民の皆さんの信頼確保に努めなければいけません。

目 次

<u>I</u>	<u>コンプライアンスの推進</u>	
1	コンプライアンス推進の目的	3
2	基本的な心構え	3
<u>II</u>	<u>推進にあたっての具体的なポイント</u>	
1	県民の皆さんの信頼に応える業務姿勢	4
2	説明責任	7
3	情報公開	9
4	人権尊重	11
5	ハラスメントの禁止	13
6	交通法規の遵守	15
7	県民の疑惑を招く行為の禁止	17
8	個人情報保護	19
9	情報セキュリティ対策	21
10	知的財産権への対応	23
11	健全な職場環境の醸成	25
<u>III</u>	<u>公益通報（内部通報）制度</u>	27
	（別表）各種相談窓口、担当課一覧	29
<u>IV</u>	<u>参考資料</u>	31
1	<u>不注意による事務処理ミス等の防止に向けて</u>	32
2	コンプライアンスミーティング	47
3	<u>コンプライアンスチェックシート</u>	59
4	三重県職員クレドカード	66
5	リーガル・サポート <u>（概要）</u>	69

I コンプライアンスの推進

1 コンプライアンス推進の目的

私たち公務員は、憲法第 15 条において「全体の奉仕者」とされています。そして、地方公務員法第 30 条において、「すべて職員は、全体の奉仕者として公の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と定められています。

私たちの仕事は、県民の皆さんが納めていただいた税金によって賄われており、私たちは、法令や適正な手続きにより組織として決定された意思に基づいてこれを行わなければなりません。

コンプライアンスを推進していくことは、これらのことを当然のこととして意識し、行うとともに、法令により義務化されていなくとも「それを行うことで県民のためになる」行為を行う、法令により禁止されていなくとも「それを行うことにより県民の信頼を損ねる」行為を行わないという、高い意識を持つこと、そして実践していくためのものです。

2 基本的な心構え

私たちは、自らの行動が、県民の皆さんや仲間である職員に多大な影響を与えてしまうことを自覚するとともに、仕事のそもそもの目的がどこにあるのかを忘れずに、県庁組織のためではなく、県民全体の利益を考えて行動しなくてはなりません。

県民の皆さんから信頼され、安心して県政を任せいただけるよう、次の心構えに基づき行動します。

(1) 法令遵守

三重県職員の持つ権限や地位が、法令に基づくものであることを深く自覚し、困難にも立ち向かう積極的な姿勢で、法令の遵守を徹底します。

(2) 公正な職務遂行

全体の奉仕者として、不当な差別的取扱をすることなく公正に職務を遂行し、県民の皆さんに対する説明責任を果たします。

(3) 職権濫用の禁止

常に公私の別を明らかにして行動し、職務又はその地位を私的な利益のために用いませぬ。

(4) 規律の徹底

勤務時間中はもちろん、勤務時間外においても、自らの行動が公務への信頼に与える影響を自覚し、県民の皆さんからの信頼の確保に努めます。

II 推進にあたっての具体的なポイント

1 県民の皆さんの信頼に応える業務姿勢

私たちは、法令をよく理解した上で、適正な手続きに従い、公正・誠実に職務を行わなければいけません。

私たちの仕事は納税者である県民の皆さんによって支えられていることを忘れずに、常に効率的・効率的で質の高い業務を、全力で行う必要があります。

【知っておくべきこと】

- ・ 私たちが、県民の皆さんの信頼を得るため、当然のこととして守るべき原則が地方公務員法や三重県職員の服務に関する訓令などに定められています。これら服務の根本原則を厳守することが必要です。
- ・ 地方自治法、地方公務員法、地方財政法等の基本法令や業務に係る関係法令を十分に理解して、適正な手続きにより業務を執行することはもちろん、直接法令に基づかない業務にあっても、それら基本法令等の趣旨に合致しているか、県民の皆さんのためになるものかということ、常に意識する必要があります。

ポイント

【地方公務員法】

① 服務の根本基準（第 30 条）

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、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りません。

② 服務の宣誓（第 31 条）

職員一人ひとりが、新規採用時に宣誓したことを思い起こし、職務に当たりましょう。

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として一部に偏することなく、誠実かつ、公正に職務を執行することを固く誓います。

③ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第 32 条）

④ 信用失墜行為の禁止（第 33 条）

勤務時間中だけでなく、勤務時間外（私的な行為）においても適用されます。

⑤ 秘密を守る義務（第 34 条）

職務上知り得た秘密は、在職中はもちろん退職後も漏らしてはいけません。

⑥ 職務に専念する義務（第 35 条）

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なければいけません。

- ⑦ 政治的行為の制限（第 36 条）
- ⑧ 争議行為等の禁止（第 37 条）
- ⑨ 営利企業等の従事制限（第 38 条）

ポイント

【職員の業務遂行にあたっての行動指針（5つの心得）】

心得 1：まず目線を変える

心得 2：「そもそも」の目的や大義と、実感される「成果」を常に意識

心得 3：現場とスピード感を重視

心得 4：県庁全体の組織力と職員力の磨き上げ（「部局益を忘れ、県益を想え」）

心得 5：恐れず、怯まず、変革を

【求められること】

- ・ 勤務時間内はもちろん、勤務時間外においても、公務への信頼に与える影響を自覚して行動しなければいけません。
- ・ 業務の執行にあたっては、マニュアルや前例踏襲のみに拠ることなく、根拠法令等を確認することが必要です。また、法令等の解釈を職員個人に任せきりにせず、担当課や所管省庁への確認を行うなど、組織として対応していくことが重要です。
- ・ 法令により義務化されていなくとも「それを行うことで県民のためになる」行為を行う、法令により禁止されていなくとも「それを行うことにより県民の信頼を損ねる」行為を行わないという高い意識を持ち、実践していくことが求められています。

【関係規定】

- ・ 地方公務員法 第 6 節 服務 第 30 条～38 条
- ・ 三重県職員の服務に関する訓令
- ・ 三重県職員倫理憲章
- ・ 職員の業務遂行にあたっての行動指針（経営方針）

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 事故繰越の妥当性を説明するため、虚偽の繰越資料を作成するとともに、工事が未竣工にも関わらず出来高認定を行った。また、当該工事に関する公文書開示請求への対応に当たって、文書の書換え等を行った。
- ◆ 未決裁の許可証に不正に知事印を押印したほか、起案文書の偽造を行い、不正に許可証を発行するとともに、未処理の申請書類等を無断で自宅に持ち帰り、長期間にわたり放置していた。
- ◆ 業務上管理している関係団体の口座から無断で出金し、私的に使用した。
- ◆ 転居したにもかかわらず住所変更を届け出ず、また、通勤距離についても虚偽の報告を行うなどして、住居手当及び通勤手当を不正に受給した。

- ◆ 中央省庁の幹部が、東日本大震災に関連して、ツイッター、ブログで関係者を中傷するなどの不適切な発言を繰り返していた。
 - ◆ 公用車での出張業務を終えた帰路、勤務時間内であるにもかかわらず、ショッピングセンターに立ち寄り、自己の買い物を行った。
 - ◆ 職場の公用パソコンを使って、業務に関係ないホームページを頻繁に閲覧していた。
 - ◆ 勤務時間中に私用でスマートフォンを触っていた。
-
- ◇ コンプライアンスミーティングを利用して、「職員の業務遂行にあたっての行動指針（5つの心得）」を確認するとともに、心得と自らの職務に関連する話題を話し合っている。
 - ◇ 個人でフェイスブックやツイッターをしているので、「三重県のソーシャルメディア利用ガイドライン」、総務省の「国家公務員のソーシャルメディア利用ガイドライン」を参考にしている。
 - ◇ 職員にはもちろん、来庁者の方にも挨拶することを心がけている。また、庁(所)内で用務先を探しているようであれば、率先して声をかけるようにしている。
 - ◇ カジュアルウェアデーの時も、県民の方に不快感を与えない服装を心がけている。
 - ◇ 1カ月前に公用車の予約を行ったが、先方の都合で出張が延期となったので、併せて公用車の予約を取り消した。

2 説明責任

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、県民の皆さんに正しく、具体的に説明できることが必要です。

【知っておくべきこと】

- ・ 法令の立法趣旨等も含め、担当する業務の根拠法令等を確認した上で、業務を行う必要があります。
- ・ 意思決定のプロセスや結果について、県民の皆さんの納得（理解）が得られるか、ということを常に意識して業務に当たる必要があります。
- ・ 県政に関する正確で分かりやすい情報を県民の皆さんに積極的に提供していくことが、行政の透明性や情報共有、県民の皆さんへの理解の促進を図り、県政への信頼を確保することにつながります。

ポイント

* 説明責任

私たちが行う県政は、県民の皆さんの信頼によって成り立っていることから、私たちが行う業務（県政）の内容や計画、その結果等について、県民の皆さんの納得（理解）を得るに足る説明を行う責任があります。

* 忘れていませんか？

- 何に基づき、誰のため、何のために仕事をしているのかを常に意識していますか？
- 自分の都合によって仕事の優先度を決めていませんか？
- 県民の皆さんにとっての成果は何であることを考えていますか？また、その成果は県民の皆さんに届いていますか？
- 県民の皆さんに情報を分かりやすく伝え、情報の共有が図られていますか？
また、県民の皆さんからの問い合わせに、的確に答えられていますか？
- 県民の皆さんの意見を幅広く受信して、意見やニーズを県政に反映させていますか？

* 説明責任をより実効性のあるものにするために

施策や業務等における法的妥当性について、職場全体で事前に法的観点から検証を行うリーガル・サポートの仕組みを活用しましょう。

説明責任を果たす裏付けとして、根拠法令等を説明するための法令習熟度を向上していくことが必要です。

- 担当している業務の根拠となる法令等の確認ができていますか？
- 三重県の実例や他県等の類似事例を把握していますか？
- 法的課題が発生した場合、発生しそうな場合に、職場全体で課題を共有していますか？

【求められること】

- ・ 正しい情報を分かりやすく県民の皆さんに伝えるとともに、県民の皆さんの意見を広く聞きながら、業務を行うことが求められています。
- ・ 資料等を公表する際には、平易な言葉で的確に表現し、図表を使用するなど、分かりやすい内容となるよう心がけましょう。
- ・ リーガル・サポートの仕組みを活用することによって、法令習熟度の向上に努め、担当している業務の根拠や目的、内容等を熟知し、県民の皆さんに正しく、具体的に説明できることが求められています。

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 国庫補助事業に係る事務費について、当該事業には直接関係しない賃金や旅費等への目的外支出や、4月（翌年度）に納品された消耗品を3月（当該年度）に納品されたものとして支出を行った。
 - ◆ 備品のプロジェクターが必要であったが、備品購入の予算がなかったため、コピー用紙等の消耗品を買ったことにして購入した。
 - ◆ イベントのプログラム変更が必要になったが、そもそもの開催趣旨を考慮せず、とにかく集客することだけを考えて、プログラム内容を変更した。その結果、参加者の多くは、本来参加してほしい人たちとは異なってしまった。
 - ◆ 不利益処分を行ったが、不服申立てをすることができる処分であったにも関わらず、処分の相手方に対して、不服申立てができる旨や不服申立てとなる行政庁、不服申立て期間等を教示しなかった。（裁決を行った場合も、再審査請求や行政事件訴訟を行うことができる旨の教示が必要）
 - ◆ 事業者の登録許可を取り消したところ、当該処分の取消しを求めて訴えられた。判決では、登録許可の取消理由として、処分基準の適用関係を全く示さず、処分の原因となる事実と処分の根拠となる法令の条項に反しているとしただけでは、手続上瑕疵があるとされた。
-
- ◇ 県民説明会を開催するにあたり、目標とした開催回数や参加人数の達成に向けてPRを工夫するとともに、県民の皆さんに理解いただける資料作成と説明方法を重点的に検討した。
 - ◇ 申請に対する処分に関して、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）に適合しない申請であったので、申請者の同意を得ずに返却しようとしたが、リーガル・サポートシートで確認したところ、補正を求めるべき事項であったことから、補正を求めることとした。
 - ◇ 申請や登録手続きにおける間違いやすい事項については、あらかじめQ&A方式でホームページにアップして、申請等がスムーズに行えるようにした。

3 情報公開

私たちは、「協創」の三重づくりを進めるために、情報公開を推進するとともに、県政に関する情報を分かりやすく、積極的に提供することで、行政の透明性や情報共有、県民理解の促進を図ります。

【知っておくべきこと】

- ・ 県民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利を定めた三重県情報公開条例が施行されています。
- ・ 県政は、県民の信託に基づくものであり、県政を推進していく過程で作成され又は取得された情報を、主権者である県民に明らかにしていかなければならないのは当然のことです。
- ・ 情報公開制度は、県民による行政の監視という一面もありますが、私たちが県民に対する説明責任を果たし、県政の透明性をさらに高めることで、県民と行政とがともに協力し合ってより良い県政を築き上げていくという理念を確立するための重要な制度です。

ポイント

- 条例では、「何人も」開示請求することができるとしています。
- 開示請求の対象となる「公文書」とは、職員が職務上作成し又は取得した文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録であって、組織的に用いるものとして、開示請求時点において保有しているものをいいます。
- 開示請求があったときは、個人情報等の条例に規定された非開示情報を除き、公文書を開示しなければなりません。
- 開示請求があったときは、可能な限り請求者との連絡を密にして、対象公文書を特定することが重要です。
- 開示の実施にあたっては、対象公文書の内容や非開示理由について説明する必要があります。

* 開示請求事務は、条例の規定に基づき適正に行うとともに、その取扱いについては「情報公開制度・個人情報保護制度開示請求事務の手引」を参照して進めてください。

【求められること】

- ・ 私たちは、条例の趣旨を理解し、公文書の開示請求に適正かつ円滑に対応できるよう、情報公開制度についての基本的な知識を身に付けておくとともに、適切に公文書の作成や管理を行うことが求められます。
- ・ 私たちは、県民力による「協創」の三重づくりを推進するため、積極的な情報提供に努め、県民と行政との情報の共有を図ることが求められます。

【関係規定】

- ・ 三重県情報公開条例
- ・ 三重県情報公開条例施行規則
- ・ 三重県情報公開事務取扱要領
- ・ 旅費、食糧費等に関する開示基準規則
- ・ 三重県の情報提供施策の推進に関する要綱
- ・ 附属機関等の会議の公開に関する指針
- ・ 県民等の意見を行政に反映させる手続きに関する指針
- ・ 三重県情報公開・個人情報保護制度推進要綱

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 公文書開示にあたって、不都合な部分があったので、文書の書換え、差し替え等を行った。（再掲）
- ◆ 開示請求者の所属する団体に、請求者が開示請求を行っている旨を伝えてしまった。
- ◆ 開示請求者情報、請求内容を、関係のない他の所属や他の機関の職員に話してしまった。
- ◆ 文書件名に、個人情報等の非開示情報を記載したままWeb公開してしまった。
- ◇ 県民から開示請求が多かった資料について、非開示情報がない全部開示で対応してきたものを、県民サービスの観点から、県ホームページで公表することにした。
- ◇ 会議の開催状況については、これまで会議終了後に会議の概要を公表していたが、より積極的な情報共有を進めるために、会議当日に資料をホームページで公開することにした。

4 人権尊重

人権とは、誰もが生まれながらにして持っている権利で、人間が人間らしく生きていくための、誰からも侵されることのない基本的な権利です。私たち公務員は、人権問題を正しく理解し、豊かな人権感覚を身に付けるとともに、人権尊重の視点に立って職務を遂行する必要があります。

【知っておくべきこと】

日本国憲法には、国民は基本的人権の享有を妨げられないこと、基本的人権が永久に与えられること（第11条）、個人の尊重、生命、自由、幸福追求の権利の尊重（第13条）、法の下での平等及び差別の禁止（第14条）、公務員は、憲法を尊重し擁護する義務があること（第99条）等が明記されています。

県では、日本国憲法の理念の下、不当な差別をなくし、人権が尊重される、明るく住みよい社会を実現するため、「人権が尊重される三重をつくる条例」を制定し、「人権施策基本方針」を策定しています。

ポイント

- 県が行うすべての業務は、あらゆる分野で人権と関わりがあります。
- 人権について正しく学ぶ機会がないと、知らず知らずのうちに他人の人権を侵害してしまうことがあります。
- 時代とともに、人権問題は多様化し、新たな問題も発生していることから、必要な知識を身につけ、常に人権感覚を磨くことが大切です。

【求められること】

- ・ 職員一人ひとりが、人権問題を自らの問題と認識し、人権尊重の視点に立った行政の推進者であることを自覚し、**職務**を遂行する必要があります。
- ・ 職員は、人権研修等を通じて、人権問題についての理解と認識を深め、人権意識を持ち続けることが大切です。
- ・ 職員は、地域においても、研修や啓発活動に積極的に参加しましょう。
- ・ 職員一人ひとりが、人権侵害にあたる行為を認識し、常に自分の言葉や行動が、人を傷つけていないかを振り返り、自分も相手も尊重した豊かな人間関係づくりに努めましょう。

【関係規定】

- ・ 日本国憲法（第11条、第13条、第14条、第99条など）
- ・ 人権教育及び人権啓発の推進に関する法律
- ・ 人権が尊重される三重をつくる条例
- ・ 三重県人権施策基本方針（第一次改定）（平成18～27年度）
- ・ 第二次人権が尊重される三重をつくる行動プラン（平成23～26年度）

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 県民から電話で問い合わせがあり、人権侵害につながる可能性のある質問に回答してしまった。
 - ◆ キャンペーン用のポスターを制作し掲示したが、県民から「キャッチコピーや図案に不快な表現がある」と苦情が寄せられたため、回収することとなった。
 - ◆ イベントのアンケートに書かれている意見を、十分な検討をせずにホームページに掲載したところ、個人が特定されるような内容や差別を助長する表現が含まれていた。
 - ◆ 出前トーク等で県民の皆さんに向けて話をする際、場を盛り上げる意味で人を傷つける表現を使ってしまった。
 - ◆ 窓口で来庁した方からの問い合わせに対し、身体的な比喻表現や慣用句を用いて説明してしまった。
-
- ◇ 職務に関係する人権の課題について、自主的に学んでいる。
 - ◇ 県民向けのイベントに際して、障がい者、高齢者、外国人等への配慮を行っている。
 - ◇ 告知や啓発用のポスター、リーフレットを作る際、文字の大きさやバランスに配慮したり、色のコントラストをはっきりさせることでユニバーサルデザインになるように配慮している。
 - ◇ 受付窓口では、外国語でも対応できるようマニュアルを作成している。また、外国語を話すことができる庁内の職員が、必要に応じて対応する仕組みをつくり、庁舎全体でサポートしている。

5 ハラスメントの禁止

職員の人格が尊重され、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できるよう、ともに働く仲間を尊重し、働きやすい職場環境を作りましょう。

【知っておくべきこと】

- ・ セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、「他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外の性的な言動」のことをいいます。
- ・ パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、「職務上の権限や地位等を背景にして、本来の業務や指導の範囲を超えて、継続的に職員の人格や尊厳を傷つける言動」をいいます。

ポイント

- セクハラにあたるか否かについては、相手の受け取り方が重要であり、判断基準となります。
 - 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワハラになり得るという認識を持つことが必要です。
 - ハラスメントを行っている職員には、自分がハラスメントをしているという自覚がない場合があります。
 - ハラスメントにあたるか否かについて、相手からいつも明確な（拒否等の）意志表示があるとは限りません。
- *ハラスメントにあったら、まずは、身近な信頼できる人に相談しましょう。県でも「セクハラ・パワハラ相談窓口」を設置しています。（別表参照）

【求められること】

- ・ ハラスメントの主な原因は、相手の人格を尊重するという気持ちの欠如です。職員は、職場の仲間を互いに尊重し、気持ちを理解することでハラスメントの発生を防止するとともに、最初はハラスメントの自覚がなくても、相手が嫌がっていることが分かった場合には、すぐにその行為をやめ、繰り返さないようにしなければいけません。
- ・ ハラスメントを当事者間の個人的な問題として片付けず、職場全体の問題と捉え、対応することが重要です。

【関係規定】

- ・ 男女雇用機会均等法第 11 条（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の配慮）
- ・ セクシュアル・ハラスメントの防止等についての基本方針
- ・ パワー・ハラスメントの防止等についての基本方針

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 職員が不快に感じるメールを送信し、当該職員が拒否する意思を表示しているにも関わらず、さらにメールを送り続けた。
 - ◆ 本人が拒否しないことをいいことに、性的な内容の冗談を繰り返し発言していたところ、「セクシュアル・ハラスメントの防止等についての基本方針」違反として、内部通報された。
 - ◆ 部下からの相談に応じているうちに、体に触れるなどの行為を行ったため、セクハラで訴えられた。
 - ◆ 管理職員が、部下に対して「うるさい、黙れ」と大声で叱責し、反論させないなどの言動を繰り返した。また、ささいな理由で決裁を行わず業務を遅延させた。その結果、部下の職員が体調を崩して仕事を休んだ。
-
- ◇ 日頃から職員一人ひとりが、明るく気軽に話ができ、相談できる職場づくりに取り組み、ハラスメントが生じない雰囲気づくりをしている。
 - ◇ 課内でセクハラについて話し合ったところ、男性の考え方と女性の考え方に随分違いがあることが分かり、大変参考になった。
 - ◇ ハラスメント研修を受講したので、早速、課内で情報共有を図り、ハラスメントの防止に努めた。

6 交通法規の遵守

交通事故を防止するため、また、率先して法令を遵守すべき公務員として、公私を問わず交通法規を遵守し、常に安全運転に努めることが必要です。

【知っておくべきこと】

- ・ 自動車の運転にあたって安全運転に努めることは当然のことですが、自転車を運転する際や歩行者としても、率先して交通ルールを守らなければなりません。
- ・ 万一事故が発生した場合には、適切な措置を講じなければなりません。
- ・ 職員が飲酒運転を行うことは県民の皆さんの信頼を裏切るものであり、絶対にあってはならないことです。

ポイント

- 万一事故が発生した場合、道路交通法（第72条第1項）に基づき、次の措置を講じる必要があります。
 - ・ 直ちに車両等の運転を停止
 - ・ 負傷者の救護
 - ・ 道路上の危険防止措置
 - ・ 警察への報告

ポイント

- 次のような場合は、直ちに所属長に報告しなければなりません。
 - ・ 自動車等（原動機付自転車、自転車を含む）の運行に伴い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
 - ・ 同乗等の場合であっても、運転者が酒酔い運転、酒気帯び運転、無免許運転、措置義務違反により検挙された場合

ポイント

- 酒酔い運転又は酒気帯び運転のほか、酒酔い運転又は酒気帯び運転の当事者に原因となった行為を薦めたり、その事実を知りながらの同乗には、免職又は停職という厳しい措置がとられます。

【求められること】

- ・ 交通事故は注意していても起きる可能性があります。交通法規の違反は、職員一人ひとりの意識次第で確実に防止することができます。特に飲酒運転は「しない、させない」を徹底し、絶対に発生させてはなりません。

- ・ 職員一人ひとり**が**、交通違反は絶対に行わないという強い意志を持ち、職員同士が注意をしあうことが必要です。
- ・ 特に公用車を運転する時は、丁寧な運転を心がけ、事故を起こさないよう一層の注意を払うとともに、たとえ擦り傷であっても、必ず所属長に報告しなければいけません。

【関係規定】

- ・ 道路交通法
- ・ 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について（平成 22 年 12 月 24 日付総務第 04-179 号総務部長通知）
- ・ 三重県職員事故事務取扱規程
- ・ 三重県職員事故事務取扱規程の改正について（平成 15 年 3 月 20 日付総務第 04-401 号総務局長通知）
- ・ 三重県飲酒運転^{ゼロ}をめざす条例

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 自家用車を運転中、自転車と衝突し相手方を負傷させたが、相手を救護するなど必要な措置を行わず、また、警察へも報告しなかった。
- ◆ 翌日車を使う予定があったので、飲酒しない予定で懇親会場に車で向かったが、懇親会ではお世話になった先輩からビールを勧められ、断り切れずに 2～3 杯飲んでしまった。迷ったが、そのまま運転して帰宅する途中、検問があり飲酒運転で検挙された。
- ◆ 学生時代の友人と遅くまで飲酒した翌朝、子供を部活へ送る途中に接触事故を起こし、呼気検査を受けたところアルコール反応が出て、酒気帯び運転とされた。
- ◆ 職員が公用車を運転中に物損事故を起こしたが、当該職員は運転免許停止期間中だった。
- ◆ 公用車の適正な管理を怠り、車検切れに気付かないまま公用車を運行させた。
- ◇ 自転車の運転においても、飲酒運転はもちろん、傘さしや無灯火運転などをしていないよう、安全運転に心がけている。
- ◇ 日頃から職場内において、出張の際には「事故に気を付けて」と声をかけあうとともに、時間に余裕をもって出発し、ゆとりを持って運転するように心がけている。
- ◇ 懇親会では、必ず車やバイク等で参加している者がいないか確かめ、いた場合は飲酒させないように注意している。
- ◇ 毎年、忘年会や新年会、歓送迎会等の季節には、飲酒運転のないようミーティングで注意喚起を行っている。

7 県民の疑惑を招く行為の禁止

職務遂行の公正を期すため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、県民の皆さんに信頼される職員、組織であることが大切です。

また、不当な要求には応じないという基本姿勢を示し、毅然とした態度で対応することが必要です。

【知っておくべきこと】

- ・ 県の事業と密接な関係にある方々の意見を「現場の声」として収集することは、県政の運営にとって重要なことです。このような趣旨であれば、公私のけじめをつけたうえで、関係者との情報交換会等への参加は有意義であると考えます。
- ・ ただし、利害関係者（「許認可の相手方」、「補助金交付の相手方」、「立入検査の相手方」、「契約の相手方」など）からのサービスの供与や金銭、物品の提供を受けることなど、職務の執行の公正さに対する県民の疑惑や不信を招くような行為は許されません。また、そのような行為があった場合は、刑法の収賄罪や地方公務員法の懲戒処分の対象となること^があります。
- ・ 不当要求行為に対しては、毅然とした態度で冷静な対応を行うとともに、速やかな情報共有を行い、警察等関係機関との連携強化を図りながら、組織的に取り組む必要があります。不当要求に屈し、これに応じてしまうと、公平公正であるべき行政への信頼を大きく損ねてしまいます。

ポイント

- 利害関係者との間における禁止行為等については、「三重県職員の倫理確保についての指針」に規定していますので確認しておく必要があります。

【禁止行為の例（詳細は同指針を確認してください）】

- ・ 金銭、有価証券の贈与を受けること
- ・ 中元、歳暮、年賀等の贈答品を受けること
- ・ 金銭の貸付を受けること
- ・ 適正な対価を支払わずに有価証券等の譲渡を受けること
- ・ 適正な対価を支払わずに不動産、物品等の譲渡又は貸与を受けること
- ・ 適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること
- ・ 供応接待を受けること
- ・ 自己の費用を負担しないで利害関係を有する^者と会食をすること
- ・ 自己の費用を負担しないで利害関係を有する^者とともにスポーツ等の遊戯又は旅行をすること
- ・ 利害関係を有する^者からの依頼に応じて、報酬又は謝礼を受けて講演、寄稿等を行うこと

ポイント

- 不当要求行為に職員が対応する際の留意事項
 - ・ 相手、用件を確認する
 - ・ 複数で対応する
 - ・ 応諾ともとれるあやふやな受け答えをしない等、言動に注意する
また、即答、署名・押印はしない
 - ・ 一次的にトップ（例えば部局長など）は直接対応しない
 - ・ 対応時間は短時間にし、不必要に長引かせない
 - ・ 対応内容を記録する
 - ・ 緊急の場合は、警察等関係機関に連絡する
- 職員は、不当要求行為を受けたり、不当要求行為に関する事象を知ったときは、直ちに所属長に報告してください。⇒ 組織で対応する

【求められること】

- ・ 利害関係者と接触するときは、職務としての意義(目的)は何か、その行為が社会通念上許される行為であるか、ということを念頭において行動することが必要です。このため、利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるかといった疑問がある場合は、自分勝手に判断せず、上司等に相談することが必要です。

【関係規定】

- ・ 三重県職員の倫理確保についての指針
- ・ 三重県不当要求行為対策要綱
- ・ 文書によらない要望等に関する取扱要領

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 関係団体(利害関係者)の総会終了後、当該団体の幹部と懇親会で会食したが、費用を負担しなかった。(本来支払うべき金額に比べて過小な支払しかしなかった。)
 - ◆ 顔見知りの事業者から、欲しかったコンサートのチケットを無償で譲ってもらった。また、当該事業者の扱う製品を、通常ではありえない低廉な価格で斡旋してもらった。
 - ◆ 補助金を交付している団体から贈答品が届いたが、大した金額のものではないと判断して、そのまま受け取った。
 - ◆ 仕事で付き合いのある企業の社員から、合併して業界第一位になるという未公表の重要事実を教えてもらい、値上がりを見越してその会社の株式を購入した。
- ◇ 契約を受注した相手方に検査に向かう際、相手方から車で送迎するとの申し出があったが、少し不便なもののバスで行くことができるので断った。
- ◇ 来庁者が窓口において、カウンターを激しく叩いて暴言を吐くという(不当要求)行為があったので、別室において複数名で対応するとともに、威圧的な行為が収まらなかったため直ちに警察署に連絡した。

8 個人情報保護

私たちは、個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付け、個人情報を適切に取り扱い、個人の権利利益を守らなければなりません。

【知っておくべきこと】

- ・ 県政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする三重県個人情報保護条例が施行されています。
- ・ 条例で定義されている「個人情報」とは、「個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものも含む。）」をいいます。
- ・ この条例には、個人情報の取扱いに関する基本的な事項、自己に関する保有個人情報の開示等を求める権利について規定されています。

ポイント

○個人情報を収集する際は、事務の目的を明確にし、目的達成の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なりません。また、本人から収集することが原則です。

(本人収集の例外事項)

本人の同意に基づくとき、法令等の規定に基づくとき、出版・報道等により公にされているとき、個人の生命、身体等の保護のため収集する場合で、本人から収集することが困難なときなどがあります。

○原則として、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために、個人情報を利用し、または提供してはなりません。

(目的外利用・提供の例外事項)

本人の同意に基づくとき又は本人に提供するとき、法令等の規定に基づくときなどがあります。

例えば、災害時等で、個人の生命、身体又は財産の保護のため、特に必要があるときは、本人の同意を得ずに個人情報を提供することができます。また、平成 25 年 6 月に災害対策基本法が改正され、市町村長は、災害時等には、本人の同意を得ずに「避難行動要支援者名簿」の情報を提供できることになりました。

○個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

- ・ 重要又は大量の個人情報は職員個人が管理するパソコンに保管しないなど、個人情報の安全な保管の徹底を図ること。

- ・ 個人情報を含んだ機器、記録媒体、紙文書などをやむを得ず持ち出す場合には、必ず事前に保護管理者の許可を得ること。
- ・ インターネットの利用に当たっては、公表する情報に非開示とすべき個人情報が含まれていないかを十分確認するなどの注意事項を遵守すること。

○ 個人情報取扱事務を外部委託する際は、「三重県個人情報取扱事務委託基準」に基づき、その契約において委託を受けたものが個人情報の保護のために講ずべき措置を明らかにしなければなりません。

【求められること】

- ・ 職員一人ひとりが個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付け、個人情報の紛失や漏えい等により個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱い、管理することが求められます。

【関係規定】

- ・ 三重県個人情報保護条例、三重県個人情報保護条例施行規則
- ・ 三重県個人情報保護事務取扱要領、三重県個人情報適正管理指針
- ・ 情報適正管理マニュアル
- ・ 個人情報取扱事務委託基準
- ・ 三重県情報公開・個人情報保護制度推進要綱

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 所属の共有ディスクから個人のパソコンに名簿をコピーして作業していたところ、誤って個人情報の記載されたファイル（名簿）を添付してメールを送付したことにより、大量の個人情報が流出した。
 - ◆ 個人情報を含むUSBメモリを所属長の許可を得ずに持ち出し、USBメモリを入れた鞆を自家用車内に置いたまま買い物をしていたところ、車上荒らしに遭い鞆ごと（USBメモリを）盗まれた。
 - ◆ 入札の見積もりに必要な資料をデータ化する際、誤って入札と関係のない住所や氏名などが記載された資料が紛れ込み、そのまま掲載されてしまった。
 - ◆ アンケートの項目や会議の傍聴者受付において、調査、会議目的に照らして必要のない個人情報まで記載させていた。
 - ◆ 他の部署の職員から聞かれたので、申請書に記載された電話番号を教えたところ、その職員が申請とは関係のない業務について申請者に電話をした。
 - ◆ 開示請求者の所属する団体に、請求者が開示請求を行っている旨を伝えてしまった。また、開示請求者情報、請求内容を、関係のない他の所属や他の機関の職員に話してしまった。（再掲）
- ◇ 課内で取り扱う個人情報の洗い出しを行い、ファイルにパスワードを設定し共有サーバに保管した。また、外部への持出しを禁止するなど適正な管理について職員全員で共有し、徹底することにした。

9 情報セキュリティ対策

情報化の進展により、ネットワークや情報システムを利用して、毎日大量の情報が処理されています。重要な情報を、漏えいや不正アクセス等から守るとともに、情報システムをコンピューターウイルス等の脅威から守るため、パソコンや記録媒体等を使用する際には細心の注意を払わなければなりません。

【知っておくべきこと】

- ・ 県が保有する行政情報には、プライバシー性や機密性の高い情報が多数含まれています。
- ・ 万一、情報漏えいが起こった場合、電子情報は一度に大量の情報が流出します。また、インターネット上に流出すると非常に早いスピードで広範囲に拡散するため、その回収や削除を行うことは不可能です。
- ・ 本県では、これらの情報や情報を取り扱うシステムを、様々な脅威から守るため、「三重県電子情報安全対策基準」を策定しています。

ポイント

- ◎ 「三重県電子情報安全対策基準」の中でも、職員一人ひとりが日常業務において特に気をつけるべき項目が、次の5ヶ条です。

【情報セキュリティ5ヶ条】

① パスワードは適切に管理すること

- ・ パスワードが他人に知られると情報システムへ侵入されるリスクがあります。

② 職場のパソコンは適切に管理すること

- ・ 職場のパソコンを庁舎外へ持ち出すときは所属長の決裁が必要です。
- ・ ソフトウェアのインストールにもウイルス感染などの危険性があります。

③ 業務データは慎重に取り扱うこと

- ・ 業務データの庁舎外への持ち出しには盗難・紛失にあうリスクが伴います。
- ・ 重要な業務データは私物パソコンでは原則扱ってはいけません。

④ インターネットメールは慎重に使用すること

- ・ 誤送信による情報漏えいやデータの盗聴などのリスクがあります。
- ・ メール受信の際も、迷惑メールからウイルス感染する危険性があります。

⑤ ホームページの閲覧には十分注意すること

- ・ ホームページの閲覧によりウイルスに感染する場合があります。
- ・ 業務に無関係なホームページの閲覧をしてはいけません。

- ◎ 職員一人ひとりが、情報セキュリティ対策の重要性を理解しなければなりません。

【求められること】

- ・ 職員一人ひとりが、「三重県電子情報安全対策基準」や「職員のためのセキュリティ5ヶ条」の内容を熟知し、遵守しながら業務を遂行しなければなりません。
- ・ 所属長（情報セキュリティ責任者）は、日頃から「三重県電子情報安全対策基準」の内容を十分理解し、自らの果たすべき役割等について認識するとともに、必要に応じて、所属職員等に対して助言や指示を行わなければなりません。
- ・ セキュリティ事故発生の恐れがある場合は、すべての職員は、直ちに必要なセキュリティ対策を講じなければなりません。

【関係規定】

- ・ 三重県電子情報安全対策基準
- ・ 職員のためのセキュリティ5ヶ条

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 個人情報を含むUSBメモリを所属長の許可を得ずに持ち出し、USBメモリを入れた鞆を自家用車内に置いたまま買い物をしていたところ、車上荒らしに遭い鞆ごと（USBメモリを）盗まれた。（再掲）
- ◆ 県が委嘱したアドバイザーにアンケートをメールで依頼する際に、他のアドバイザーの氏名や住所等の個人情報が記載されたファイル（名簿）まで誤ってメールに添付して送信してしまった。
- ◆ メールを外部の複数の宛先に送る際、宛先をBCCにして送るべきところ、TOやCCで送ったために、誰あてに送られたメールかが他者に漏れてしまった。
- ◆ 職場の公用パソコンを使って、業務に関係ないホームページを頻繁に閲覧していた。（再掲）
- ◇ 日頃から、ファイルにパスワード設定を行っていたので、個人情報が入ったファイルを誤ってメールに添付して送信してしまったが、受信者側で開封できず、結果として情報漏えいには至らずに済んだ。
- ◇ USBメモリから職場の公用パソコンにデータを取り込んだ後、いつもよりパソコンの動作が遅く感じられたため、念のためにLANケーブルを抜き、ウイルスチェックを行ったところ、ウイルスが検出されたが、行政WANによる感染の拡大は防止できた。
- ◇ 所属設置の複合機（コピー機）において重要情報をプリントアウトする時は、複合機の画面でIDとパスワードを入力しないと出力できない設定にしている。

10 知的財産権への対応

知的財産権とは、知的な創作活動によって何かを創り出した人に対して付与される「他人に無断で使用されない」といった権利であり、大きくは、産業の振興を目指す産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）と文化的な創造物の保護を目指す著作権とに大別されます。

知的財産の利用にあたっては、原則、権利者の許諾を得ておく必要があります。

【知っておくべきこと】

- ・ 産業財産権は権利取得のために申請・登録が必要ですが、著作権は著作物が創作された時点で自動的に付与されます。
- ・ 著作権とは、著作権者が他人に無断で著作物を利用されない権利です。
- ・ 著作権には、「複製に関する権利」、「著作物の提示に関する権利（上演・演奏権、上映権、公衆送信権等）」、「著作物の提供に関する権利」、「著作物の二次的利用に関する権利」があります。
- ・ 著作権には作品の利用に関する権利だけでなく、作品を自分の意に反して無断で改変（変更・切除等）されない権利、どのような名前公表するか（本名、ペンネーム等）を決める権利などの著作者人格権があります。
- ・ 権利の侵害をした場合は、権利者により告訴され、刑事罰を課されたり、損害賠償請求されたりすることがあります。

ポイント

◎著作権の権利保護の例外

○「行政目的の内部資料」としての著作物の利用

著作権法第42条では、行政目的での著作物の複製は著作権法による保護の適用が除外されることとなっています。ただし、この行政目的とは、庁内会議、審議会、予算編成など政策を企画・立案しようとする場合です。

日常的な執務参考資料や職員研修で利用するための複製は認められません。

○引用

著作権法第32条では、公表された著作物は、著作権者の了解なしに引用して利用することができるとされています。ただし、①引用を行う必然性があること、②引用する側と引用される側との間に質的量的に妥当な主従関係があること、③その出所を明示し、カギ括弧などにより引用部分を明確に区別することが必要です。

【求められること】

- ・ 他者の知的財産権を侵害しないよう、「可能なこと」と「禁止されていること」をきちんと理解し、権利者の立場になって考えましょう。
- ・ 著作権法第42条などの例外規定（権利制限規定）を拡大解釈せず、判断に迷ったら専門家や下記相談窓口にご相談しましょう。

- ・ 県が保有する知的財産権については適切に管理しましょう。

【関係規定】

- ・ 知的財産基本法 ・ 著作権法 ・ 特許法 ・ 実用新案法 ・ 意匠法 ・ 商標法 など

【相談窓口・参考ホームページ】

- ①著作権 所管：文化庁長官官房著作権課 03-5253-4111（内線 3169）
著作権なるほど質問箱 URL：<http://chosakuken.bunka.go.jp/naruhodo/index.html>
- ②特許権・実用新案権・意匠権・商標権 所管：特許庁
独立行政法人 工業所有権情報・研修館 03-3581-1101（内線 2121）
産業財産権相談サイト URL：<http://faq.inpit.go.jp/EokpControl?&event=TE0008>

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ イベント案内のパンフレットに会場周辺の地図を掲載するため、大手検索会社のインターネット上の地図を無断でコピーして使用した。
 - ◆ 事業をPRするため、所属のホームページに、第三者のブログにあった地元の観光地の写真を無断で貼りつけた。
 - ◆ 専門家の著作物から引用した資料を講演で使用したが、資料に引用と分かるように記載せず、特に説明もしなかった。
 - ◆ 発注した印刷物にあった写真やキャラクターを勝手に加工し、当初全く想定されていなかった別の事業のパンフレットに使用した。
 - ◆ 地元の名所旧跡等を取り上げた放送番組を録画し、PRのために無断でロビー等において再生した。
 - ◆ インターネット上の「フリー素材集」サイトを利用したが、よく確認せずに画像を使用し、ホームページを作成して公開したところ、著作権料の請求書が届いた。（「フリー素材集」のトップページから有料画像集サイトへのリンクが張られており、当該画像の使用が有料であることに気付かなかったため）
- ◇ 前年度の研修資料を時点修正して使用すればよいと前任者から引き継いだ、その中に外部資料が含まれていた、著作権者に連絡を取って使用の許諾を得た。
- ◇ 著作権に関する基礎的な理解を深め、著作権制度の知識や意識の向上を図るため文化庁と都道府県等が開催している「著作権セミナー」に職員を参加させ、内容について職場内で情報共有を行った。

1 1 健全な職場環境の醸成

職場の風通しが良く、職員がお互いを支えあい、上司、同僚とも細やかな意思疎通ができる職場環境としていくことは、コンプライアンス意識の向上に大きな効果があります。

【知っておくべきこと】

- ・ これまでに発生した不祥事の中には、職場における風通しが良く、同僚や上司に気軽に相談ができる雰囲気があれば防げた、或いは被害をもっと小さくできた事例があります。
- ・ 風通しの良い職場は、チーム（組織）としての力を高めるとともに、職員個人の力も伸ばしていきます。
- ・ ワークライフバランスを推進し、心身のリフレッシュと健康増進、勤労意欲の向上を図ることが、不祥事の防止など、コンプライアンスを高めることにつながります。

ポイント

- * 風通しの良い職場をつくる主役は、職員一人ひとりです。
 - * 仕事のことだけでなく、職場内での相互理解を深めることがチームワークにつながります。
 - * 心豊かな生活が、健全な職場環境づくりにつながります。
- 挨拶をしましょう。
 - コミュニケーションを深めましょう
職員同士が互いに何でも話し合える雰囲気づくりに努めましょう。
朝礼やミーティング等の実施による情報共有を図りましょう。
 - 管理職、班長等における「声かけ」を実施しましょう
日頃から意識的に声かけを行い、健康状態や業務状況等の把握を行うとともに、職員が自らの悩みなどについて、気楽に相談できる雰囲気を醸成しましょう。
 - ワークライフバランスを推進しましょう
良き家庭人、良き地域人としての活動が、県民としての目線や「肌で感じる」ことにつながり、職業人としての生産性やコンプライアンスの感度を高めることにもなります。

【求められること】

- ・ 職員同士の意思疎通が円滑に行われ、情報共有が図られる健全な職場環境づくりを行うことが求められます。
- ・ 所属長だけでなく、職員一人ひとりが意識して、自分たちの働く職場環境を良くしていきましょう。

- ・ 職場全体で、業務配分、進捗状況を確認しながら、時間外勤務の縮減や休暇取得を推進し、ワークライフバランスを実現できる職場環境づくりに努めましょう。

【教訓とすべき事例（◆戒めとする事例、◇参考とすべき好事例）】

- ◆ 担当者が申請書類を抱え込んでいたため、申請者からクレームがあつて初めて職場として許可が遅延していたことがわかった。
 - ◆ 所属長の気分の浮き沈みが激しく、機嫌の悪い時には相談できず、仕事が遅れがちになる。
 - ◆ 急ぎの仕事や激しいクレームで困っているときにも、誰も助けてくれない。
 - ◆ 残業続きで、心身ともに疲れていたため、チェックが疎かになり、ミスにつながった。
-
- ◇ 朝礼や定期的なミーティングで各職員の仕事の進捗状況を確認し合っている。
 - ◇ 朝のスピーチやランチミーティングなどで、趣味や家族のことなども話し、仕事以外の一面や、その人となりも知るようになっている。
 - ◇ あいさつプラスひと言運動（あいさつにひと言添えて会話に広げていく）に取り組んでいる。

Ⅲ 公益通報（内部通報）制度

公益通報（内部通報）制度は、法令違反等に関する通報を職員等から受け付ける体制を整備し、通報者の保護を図りながら適切な措置を講ずることで、不正を未然に防止するとともに、透明で公正な県政の運営に資することを目的とする制度です。

職務遂行にあたって、「条例、規則等を含む法令等に違反またはこれに至るおそれのある行為」及び「人の生命、身体、健康、財産等に対し、重大な影響を及ぼすおそれのある行為」に直面した場合は、通報窓口にご相談、通報してください。

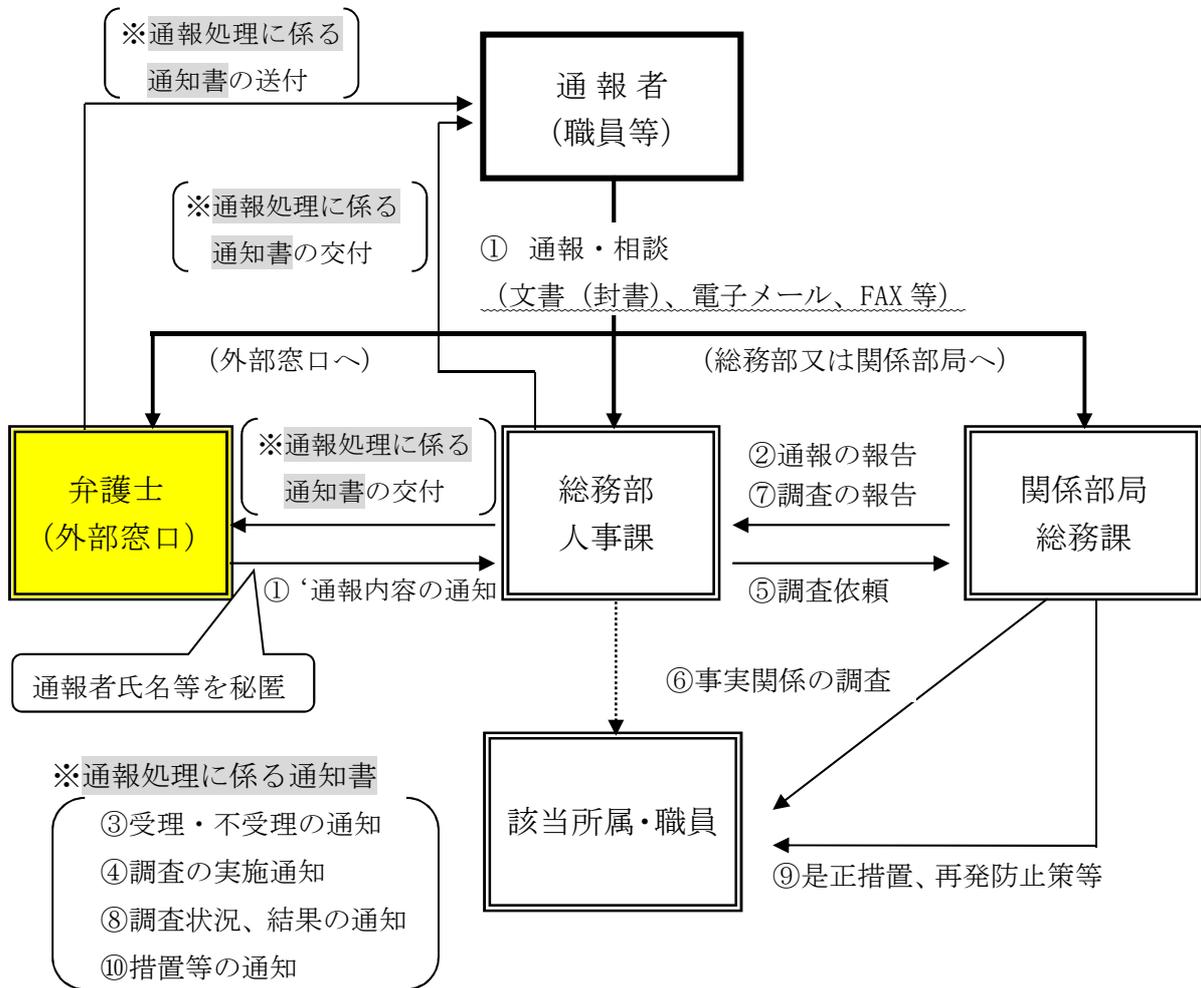
【制度の概要】



- ・ 通報者（職員等）・・・ 県職員（警察除く）、派遣労働者、請負労働者
- ・ 通報の対象・・・
 - 職員職務遂行にあたっての
 - 法令等の違反またはこれに至るおそれのある行為
 - 人の生命、身体、健康、財産等に対し、重大な影響を及ぼすおそれのある行為
- ・ 通報窓口・・・ 県の内部窓口に加えて、外部窓口（弁護士）を設けています。各通報窓口の連絡先は別表（29頁）を参照してください。

- ※ 通報に関する相談も可能です。
- ※ 調査等については、通報者の秘密保持に配慮しつつ行います。また、通報者は、通報または相談したことを理由とした不利益な取扱いを受けません。
- ※ 匿名の通報は、原則として、要綱に基づく通報としては受理しないこととしています。ただし、匿名の通報であっても、法令遵守のために有益な情報が寄せられる場合もあることから、情報提供として取り扱います。
- ※ 外部窓口への通報の場合、通報者の氏名等は、本人がその必要がない旨を申し出ない限りは、県に対して秘匿されます。調査をより円滑に進めるため、通報は実名で行ってください。
- ※ 通報者は、客観的事実に基づき、誠実に通報を行わなければなりません。不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的、その他不正の目的で通報してはなりません。

【参考：処理の流れ（教育委員会は除く）】



- ◆ 通報の受理・不受理や調査の必要性を検討のうえ、事実関係の調査を行います。調査の結果、法令違反等が明らかになったときは、是正措置、再発防止策等を講じます。

別表（各種相談窓口、担当課一覧）

◎ 公益通報（内部通報）窓口

【総合窓口（教育委員会を除く）】

担当部署	電子メール（専用）	電話（専用）	F A X
総務部人事課	koekisom@pref.mie.jp	059-224-2599	059-224-3170

* 各部局総務課等にも相談窓口があります。

【外部窓口（教育委員会を除く）】

担当弁護士 （平成 25 年度）	電子メール	電話（平日 9:00 ～18:00）	F A X
長尾 英介	nagao@furihata-law.jp	090-7697-6186	059-223-0026

【総合窓口（教育委員会）】

担当部署	電子メール（専用）	電話	F A X
教育委員会 事務局教職員課 事務局人事班	koekikyo@pref.mie.jp	059-224-2953 （教育委員会事務局 に関すること）	059-224-3040
同 県立学校人事班		059-224-2956 （県立学校に関する こと）	

【外部窓口（教育委員会）】

担当弁護士 （平成 25 年度）	電子メール	電話	F A X
中嶋 豊	nakajima@ketudan-su pport.jp	090-7692-7862	059-329-7089

◎ セクハラ・パワハラ相談窓口

【相談窓口（教育委員会を除く）】

担当部署	電子メール（専用）	電話	
総務部人事課	harassm@pref.mie.jp	059-224-2103	
職員労働組合		059-224-3100	

【外部窓口（教育委員会を除く）】

委託事業者 （平成 25 年度）	電話（着信払い（フリー ダイヤル））	相談時間 平日 12:00～21:00 土曜日 9:00～17:00 （祝祭日、12/29～1/4 を除く）
ダイヤル・サービス （株）専門相談員	0120-37-3880	

【相談窓口（教育委員会）】

担当部署	電子メール	電話
教育委員会 事務局教職員課 事務局人事班	kyosyok@pref.mie.jp	059-224-2953 (教育委員会事務局に関すること)
同 県立学校人事班		059-224-2956 (県立学校に関すること)

* セクハラについて、福利・給与課福利健康班（059 - 224 - 2939）にも相談窓口があります。

【相談窓口】

担当部署	電子メール（専用）	電話	F A X
人事委員会事務局職員課公務員制度・審査班	jinsodan@pref.mie.jp	059-224-3172	059-226-7545

* 人事委員会の職員相談は、一般職の非現業職員（行政職員、教職員、警察職員）を対象としています。

* 職員相談の内容は、「職員の任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情」であり、職場におけるパワハラやセクハラといった勤務環境に関する苦情も対象としています。

◎ 担当一覧

項目	担当部署	電話	PHS
指針全般	総務部 コンプライアンス推進監	059-224-2656	2656
①県民の皆さんの信頼に応える業務姿勢	同上	同上	同上
②説明責任	同上	同上	同上
③情報公開	戦略企画部情報公開課 情報公開班	059-224-2071	2071
④人権尊重	環境生活部人権課人権班	059-224-2278	2278
⑤ハラスメントの禁止	総務部人事課人事班	059-224-2103	2103
⑥交通法規の遵守	総務部人事課人事班	同上	同上
⑦県民の疑惑を招く行為の禁止	総務部人事課人材活用班	同上	同上
⑧個人情報保護	戦略企画部情報公開課 情報公開班	059-224-2071	2071
⑨情報セキュリティ対策	地域連携部 I T 推進課 I T 利活用推進班	059-224-2796	2796
⑩知的財産権への対応 (著作権に限る)	環境生活部文化振興課 文化企画班	059-224-2176	2176
⑪健全な職場環境の醸成	総務部行財政改革推進課	059-224-2231	2231

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りリスク情報は、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みることが必要です。



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だけの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が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かと思い、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ると考え、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
<p>【行動】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>【問題】</p> <p>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。</p>

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
<p>【経緯】 業務上の悩み</p> <p>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。</p>
<p>【行動】 同期職員への愚痴</p> <p>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。</p>
<p>【問題】</p> <p>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。</p>

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主事のおつぶやきは、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、収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させてもらう。
- 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。

事 例
<p>【経緯】 集中管理公用車の予約</p> <p>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。</p> <p>【行動】 予約の放置</p> <p>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。</p> <p>【問題】</p> <p>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？</p>

事 例
<p>【経緯】 友人からの情報による株の購入</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【行動】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【問題】</p> <p>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？</p>

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、各部署・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			
		4	3	2	1
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）するか否かを意識している	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応えていくこと」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。	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ィ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	<p>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】)</p>	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
	<p>(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。</p>	三重県公文書管理規程	
4 人権の尊重	<p>(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。</p>		
	<p>(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。</p>	人権が尊重される三重をつくる条例	
	<p>(3) 差別的な言動を行っていない。</p>		
5 ハラスメントの禁止	<p>(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。</p>	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
	<p>(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。</p>		
	<p>(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。</p>	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
	<p>(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。</p>		
	<p>(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。</p>	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	
	(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	情報公開課イントラネット版ホームページ
	(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に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。

三重県職員クレドカード 展開図

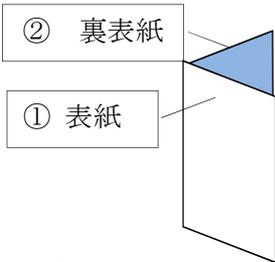
② 裏表紙

① 表紙



※ ①表紙と②裏表紙の真ん中を山折りにして、名前を記入して使用してください。

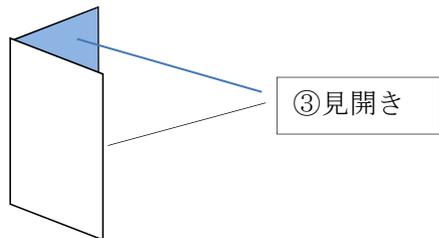
山折り位置



③見開きページ

(左ページ)

(右ページ)



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、三重県の先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でない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。(5W1H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になります。

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ねばなりません。

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