

コンプライアンスハンドブック案

(三重県職員コンプライアンス指針案)

平成25年12月12日

三重県

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、信用して任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。

「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応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応えていくこと」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

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	3
2	基本的な心構え	3
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	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
III	公益通報（内部通報）制度	27
	（別表）各種相談窓口、担当課一覧	29
IV	参考資料	31
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

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ただけけるよう、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、常に効果的・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かを考えていますか？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出向く際、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、どのような名前で公表するか（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分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つたため）
-
- ◇ 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が、その中に外部資料が含まれていたため、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。
 - ◇ あいさつプラス一言運動（あいさつに一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。

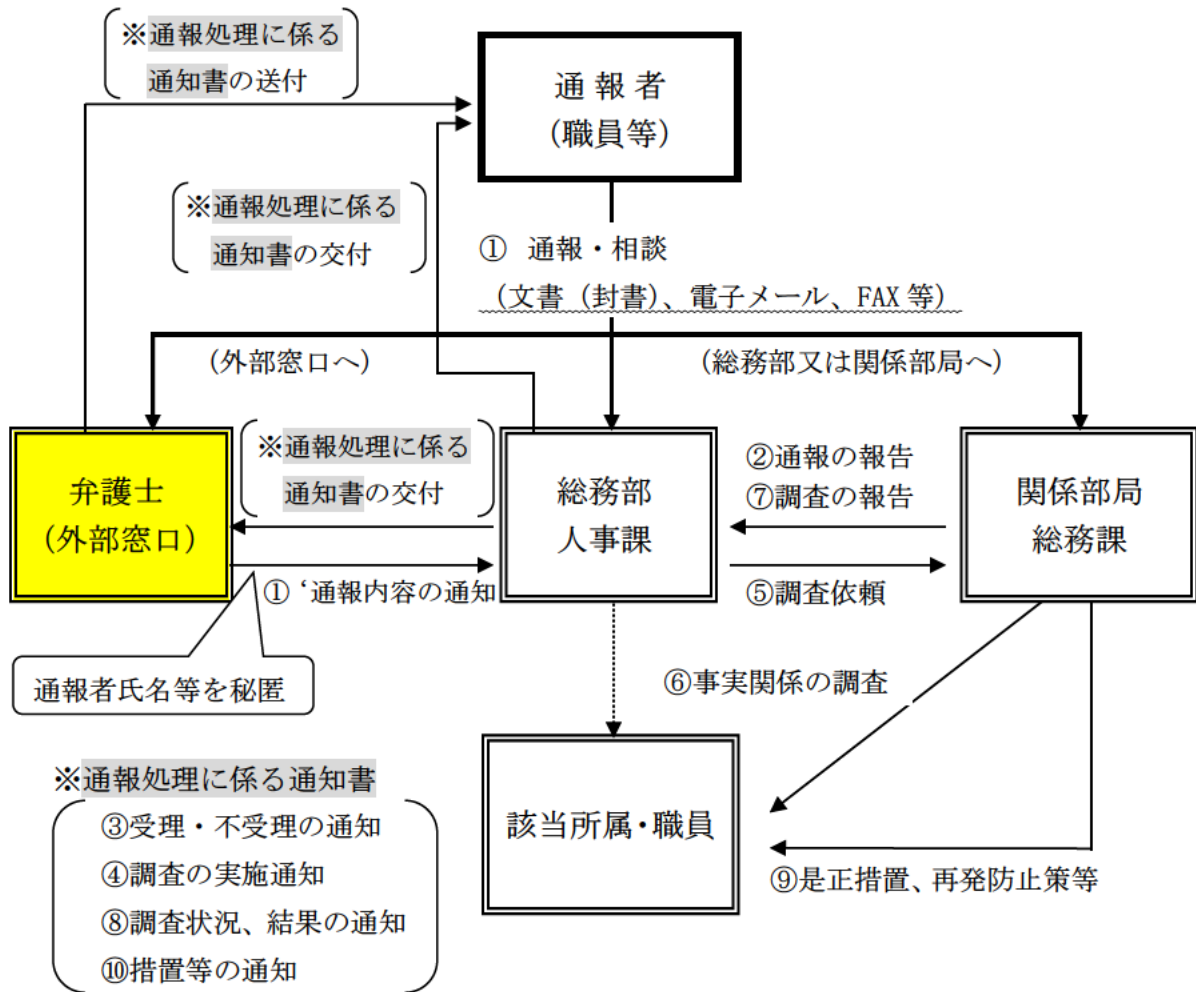
【制度の概要】



- ・ 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 に関する事）	059-224-3040
同 県立学校人事班		059-224-2956 （県立学校に関する 事）	

【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-support.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
ダイヤル・サービス（株） 専門相談員	0120-37-3880	平日 12:00～21:00 土曜日 9:00～17:00 （祝祭日、12/29～1/4 を除く）

【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	P H S
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