

# 丹波山村職員コンプライアンス実践行動計画

令和 4 年 12 月  
総務課

この計画は、丹波山村職員不祥事防止のための行動指針に掲げるコンプライアンス推進目標を達成するために必要となる実践行動をまとめたものです。職員一人一人がそれぞれの取組を認識し、継続した実践行動を実施することにより不祥事や事務処理ミスを防止し、村民から信頼される役場、村民が安心して生活できる村政運営を目指します。

## Ⅰ 推進目標達成のための実践行動

### ① 職場内のコミュニケーション推進に向けた実践行動

番号	施策	実践内容
1	スケジュール等の管理を徹底	・所属ごとに毎週スケジュール管理を行い、業務の進捗状況等の確認を行うことで、業務遂行上の問題点等の早期把握とその対策を行う。
2	内部通報制度の周知徹底および簡易通報の実施	・既存のハラスメントや公益通報などの内部通報制度を職員に周知徹底するとともに、全ての職員がほかの所属職員の態度の変化や非違行為につながる兆候など、気付いたことを気軽に各所属長に通報するなどの簡易通報の取組を行う。
3	定期的な人事異動の実施	・人事異動に際しては、同一所属での長期勤務による弊害を防止するため、事務事業の専門性、継続性等を考慮しながら、定期的な人事異動を実施する。
4	所属内での分担事務のローテーション化	・人事異動が無い場合であっても、所属内での分担事務を原則3年以内として、ローテーション化する。
5	コンプライアンス推進体制の充実	・各所属長は、公務員倫理に係る周知徹底と職員の状況を点検し、その状況は課長会議で報告し、事務ミス等事例を報告し、同様の事例が生じないように再発防止策の徹底を図る。

## 2 実践行動チェック項目

このチェック項目は、職員のコンプライアンス意識を高めるため、自身の行動を検証するとともに、気付きを持つため一例として記載したものです。自分自身に問い掛けてみましょう。

### (1) 法令を遵守した適正な事務の執行

#### ◎ 法令等および上司の職務上の命令に従う義務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・法令や条例に基づき事務を執行していますか。	・公務員は、法律により、職務は、法令により職務を遂行しなければなりません。
・業務遂行に当たっては、前例踏襲に陥ることなく、常に根拠法令の確認を行っていますか。	
・現行の法令や村が展開する施策や制度が、村民からの現実の要望に合致しないときは、制度などの見直しや組織としての対応策を提案していますか。	
・職場内などでの法令違反行為を知ったときは、これを隠ぺいまたは見過ごすことなく、上司や管理職へ相談するなど適切に対処していますか。	・相談を受けた上司や管理職は、迅速かつ的確に対応することが必要です。
・法令等に基づく上司からの職務命令については、命令に従って業務を遂行していますか。	・法令に違反する命令には、従う必要はありません。

(2) 公務員倫理・服務規律の徹底

◎ 服務の根本基準(地方公務員法第30条)

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念していますか。</p>	<p>・職務遂行の公正を確保するため、職場内外を問わず、いつも公私の別をわきまえなければなりません。また、自らの行動が村全体の信用に大きな影響を与えることを常に意識し、村民の信頼を損なうことのないよう行動しなければなりません。</p> <p>・職員一人一人が、日頃からコンプライアンス違反の危険性を意識し、組織全体で管理することにより、職務遂行における不適切な取扱いを未然に防止するための方策を常に検証します。法令違反行為や信用失墜行為が生じた場合は隠さず報告し、すぐに対処しなければなりません。</p>

◎ 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務していますか。</p>	<p>・私たちは、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務することが求められます。</p>
<p>・職務遂行中はもちろん、勤務時間外であっても村の信用に傷を付けたり、村民の信頼を裏切るような行為をしていませんか。</p>	<p>・休暇または休職などの勤務時間外においても、常に公務員としての立場を自覚し、村民の疑惑や不審を招くような行動をしてはなりません。</p>

◎ 職務に専念する義務(地方公務員法第 35 条)

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・勤務時間中、全力を挙げて職務の遂行に専念していますか。	・勤務時間中は、全力を挙げて職務の遂行に専念する義務が地方公務員法第 35 条に規定されています。
・必要以上の離席、自席であっても職務に関係の無いインターネットの閲覧等をしていませんか。	・職員は、全力を挙げて職務の遂行に当たるため、自己の心身の健康管理に十分留意し、年次休暇は計画的に取得するよう努めなければなりません。
・出張先で、業務から離脱していませんか。	
・研修のため出張しているにもかかわらず、受付終了後または研修途中で離脱していませんか。	

◎ 政治的行為の制限(地方公務員法第 36 条)

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・政党や政治的団体の結成に関与していませんか。	・私たちは、政治に関わりなく、法令等に従って中立かつ公正に運営されなければなりません。
・政党や政治団体の役員になっていませんか。	また、職員の政治的な中立性を確保することによって、職員を政治的な影響から離し、その身分を安定したものにする事ができます。
・政党や政治団体の構成員となるように勧誘運動をしていませんか。	
<p>・特定の政党や政治団体、特定の人に対して次のような行為をしていませんか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投票する、またはしないように勧誘する行為</li> <li>➤ 署名運動を企画し、または主宰する行為</li> <li>➤ 寄付金などの金品を募集する行為</li> <li>➤ 文書や図画等を公共施設に掲示する行為</li> <li>➤ 公共施設や資材等を利用させる行為</li> </ul>	
・政治的行為を行うように求められていませんか。	

◎ 営利企業等の従事制限（地方公務員法第 38 条第 1 項）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・営利企業等に従事する場合は、届出を行っていますか。</p>	<p>・職員が営利企業等に従事することは、以下に掲げるような懸念を生じるおそれがあることから、制限が課されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 職務の公正が害されるおそれ</li> <li>② 職務に対する集中を欠き、職務専念義務をないがしろにするおそれ</li> <li>③ 職員の品位を損ない、職員の職全体に対する信用を失墜するおそれ</li> </ul>

◎ サービスの宣誓

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・新規採用の発令の後に、サービスの宣誓をした内容を常に心掛けて職務を行っていますか。</p>	<p>・私たちは職務を遂行するに当たって守るべき職務上の義務だけを遵守していれば良いのではなく、公私にわたって常に高い倫理観を持ち、広く公共の利益に尽くす心掛けを持たなければなりません。</p>

◎ 遅刻・欠勤の防止

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・遅刻を繰り返していませんか。</p> <hr/> <p>・無断欠勤をしていませんか。</p>	<p>・遅刻・欠勤は、処分の対象となります。</p> <p>・管理職は、部下の遅刻や欠勤を確認したときは、理由を確認し是正指導をしなければなりません。</p>

◎諸手当の適正な受給

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・通勤経路に変更があっても変更届を提出せず、放置していませんか。</p>	<p>・諸手当の不正受給は、処分の対象です。</p> <p>・届出内容に変更が生じるときは、速やかに変更の手続をしなければなりません。</p>
<p>・諸手当に関する届出書類の提出期限を守っていますか。</p>	
<p>・諸手当の不正な届出を行って、不正に諸手当を受給していませんか。</p>	
<p>・手当の受給要件に係る資料を改ざんしていませんか。</p>	<p>・このような行為は、公文書偽造です。</p>

◎時間外勤務の適正な執行

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・長期間にわたって長時間の時間外勤務を行っていませんか。</p>	<p>・管理職は、職員の健康管理の観点から、業務の内容を確認し、所属内の事務の平準化を行うなど、長時間勤務のない職場づくりに取り組む必要があります。</p>
<p>・非効率な事務により、無駄な時間外勤務をしていませんか。</p>	<p>・わざと時間外勤務をすることにより、時間外勤務手当を受給する行為は、公金の不正受給となります。</p>
<p>・時間外勤務は事前の申請が必要です。事後で実績のみ報告していませんか。</p>	<p>・管理職は、事前に時間外勤務の内容を確認し、命令をしなければなりません。</p>

◎適格性を欠く職員の言動

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・勤務時間中に無断で長時間あるいは頻繁に職場を離脱していませんか。</p>	<p>・これらの言動は、職務専念義務違反です。管理職は、該当職員に対しては、繰り返し指導を行うとともに、その言動を記録しておきましょう。</p>
<p>・上司から職務命令、注意、指導等を再三受けたにも関わらず、従わず独自に業務を進めていませんか。</p>	<p>・指導を受けたにも関わらず、不適切な言動を繰り返す場合や目に余る言動は、懲戒処分の対象になります。</p>
<p>・上司や同僚に対して、反抗的な言動を行っていませんか。</p>	
<p>・協調性に欠け、村民や他の職員等と頻繁にトラブルになっていませんか。</p>	
<p>・業務を一人で処理できず、常に上司や同僚の支援を受けていませんか。</p>	
<p>・上司からの注意や指導があるにも関わらず、業務上の失敗を繰り返していませんか。</p>	
<p>・職場のパソコンやコピー機などを使用し、業務と関係ない書類を作成していませんか。</p>	
<p>・勤務時間中、頻繁に緊急以外の私用の電話をしていませんか。</p>	
<p>・記憶をなくすほどの多量の飲酒を行っていませんか。</p>	<p>・多量の飲酒は、正常な判断の妨げとなり、普段では考えられない言動や行動が不祥事につながる危険性があります。</p> <p>・翌日になっても体内にアルコールが残っている場合があります。普段と体調が異なるときは、絶対に自動車等の運転をしてはいけません。</p>



◎管理職に求められること

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・日常における危機意識の喚起を常に行っていますか。</p>	<p>・不祥事を与える影響の大きさ等について、職員の中にある認識の甘さを改めさせる取組が大切です。</p> <p>・コンプライアンスは平時における危機管理と認識し、職員の意識を高める指導を行います。</p>
<p>・<sup>じき</sup>時宜を捉えた指導を行っていますか。</p>	<p>・様々な種類の不祥事を防止するための留意事項について、不祥事の未然防止に重点を置いた指導を行います。啓発文書は、配布するだけでなく、話し合いなどを通じて、十分な周知徹底を図ります。</p>
<p>・個々の職員に応じた指導・助言を行っていますか。</p>	<p>・各職員の経験年数や担当する業務などに応じて、また、個人的な特性(性格)や課題に応じて、適切な指導・助言を行うことが大切です。</p>
<p>・事務処理体制の点検・改善を常に行っていますか。</p>	<p>・日常の指導や事務処理の方法などについて、適切な点検を行い、トラブルにつながるようなものがあれば、直ちに改善を指示するようにします。</p> <p>・毎朝行なわれている朝礼で、請求書や納付書などの事務処理を徹底するように指示する。</p> <p>・担当業務マニュアルを必ず作成し活用することによって、自らも業務を確認できるよう、また誰でも業務が遂行できるようにする。</p>
<p>・人事考課を行う際に、面談を実施していますか。</p>	<p>・人事考課制度では、所属長は、各職員と面談することとなっています。</p> <p>・面談を実施することで、コミュニケーションの形成と状況把握ができます。</p>

◎全職員に求められること

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・不祥事防止に関する反復・継続した研修に積極的に参加していますか。</p>	<p>・コンプライアンスの視点から、常時、不祥事防止などに関する研修の実施に努めるとともに、積極的に参加します。</p>
<p>・地域の行事や会合に参加するなど、外部の人々と進んで関わりを持つようになっていますか。</p>	<p>・地域・社会と積極的に交流することで、外部の人々との対話を通じ、職員に対する社会の見方や考え方を知り、自らの考えや言動が、社会に通用するものであるかを検証していく必要があります。</p>
<p>・職場全体でのコンプライアンス意識の形成に努めていますか。</p>	<p>・不祥事を「起こさない」「許さない」という意識を徹底させるとともに、職員相互のチェック機能が働くことが、職員自身にとっても不祥事の未然防止に資するものであることを十分認識し、職場全体で、職員のコンプライアンス意識を形成していくことが重要です。</p>

◎不祥事の温床

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・業務に関して、どこに責任があるのか、誰が責任を負っているのかを把握していますか。</p>	<p>・不祥事の温床には、悪しき風土が存在するとされており、これらは組織風土の脆弱性(もろくて弱い性質)といえます。日頃から、各職場で当てはまるような風土が無いか確認することが必要です。</p>
<p>・職員間で、良いことばかりが伝えられ、悪いことは伝わらない状況になっていませんか。</p>	
<p>・「自分さえよければいい」とか「自分に関わりが少ないことには関心がない」など、自分以外に対して無関心になっていませんか。</p>	
<p>・自分にしっかりとした意見や考え方がなく、むやみに他人の意見や考え方に同調する風潮がまん延していませんか。</p>	

◎公金や物品の取扱い

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・会計処理や決算を適正に行っていますか。	・事務手続を守らないことは、村民の皆様に対する背信行為であり、見過ごすことはできません。
・村民等から受領した現金を私的に流用していませんか。	・村民から大切な税金を預かっているという意識を常に持ち、公金または物品の取扱い、契約事務は、法令等の規定に従い、適正に行わなければなりません。
・村民等から受領した現金は、すぐに会計に入金処理していますか。	・公金の扱いは、複数の職員による確認の徹底も必要です。
・資金前途や概算払の現金は、執行後すぐに精算処理を行っていますか。	・不適正な資金の捻出、入札や会計処理などの必要な手続を避けるための意図的な分割発注など、不正な取扱いを行ってははいけません。
・役場の備品や物品を私物化していませんか。	・無断で新聞や雑誌、ホームページなどの情報を利用していませんか。
・歳計外現金を保有している場合は、複数の職員で会計管理をしていますか。	・著作権や特許権などの知的財産権を侵害することのないよう留意しなければなりません。
・無断で新聞や雑誌、ホームページなどの情報を利用していませんか。	

◎契約事務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・設計に際して、特定の業者が有利にならないような仕様としていますか。	・適正な事務執行を行わなければなりません。
・設計書やその関係書類は、適正な場所に保管していますか。	
・予定価格書の記載・管理・受領は、決められた方法で実施されていますか。	・適正な執行を行わなければなりません。
・随意契約の際の予定価格書の記載・管理・開封は、決められた方法で実施していますか。	
・随意契約の理由は、地方自治法等に定める事由に合致するものとしていますか。	
・検査調書の作成は、成果品等の内容を確認した上で実施していますか。	

◎ 公的債権など

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・税金、その他の公的債権の滞納をしていませんか。</p>	<p>・職員は、公務員としての社会的立場を自覚し、全体の奉仕者であり公共の利益のために働くという職務の性質から、特に高い倫理観が求められます。税金、その他の公的債権は一切滞納してはいけません。</p>
<p>・自己の返済能力を超える借入れをしていませんか。</p>	<p>・職員は、健全な生活設計を図ることに努め、自己の返済能力を超える借入れを重ねる等により、職務に影響を及ぼすことのないようにしなければなりません。</p>

(3) 情報の適正管理

◎ 秘密を守る義務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・職務上知り得た秘密を漏らしていませんか。</p>	<p>・私たちが職務を遂行していく上で知り得る情報の中には、公開されることによって公共の利益が著しく損なわれるものや、個人のプライバシーに関わるものが多く存在します。これら情報の取扱いに万全を期すことも、村民の皆様に対する私たちの責任です。</p> <p>・退職後も職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。</p>
<p>・ロビーやトイレ内などで、個人情報などの会話をしていませんか。</p>	
<p>・職場外でも飲食店など、周りの人に聞こえる環境で個人情報などの会話をしていませんか。</p>	

◎ 公文書・情報公開

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・公文書の紛失事故を起こしていませんか。	<p>・村政運営に関する情報は村民の財産です。</p> <p>・職員が作成または取得した文書で、組織で共有しているものは、それがメモ書きであっても公文書に該当します。常に情報の公開を意識した事務処理に心掛けましょう。</p>
・机上に書類が散乱していませんか。	
・文書登録されていない公文書がありませんか。	
・常に情報の公開を意識した事務処理を行っていますか。	
・付属機関を始め各種会議の内容や結果については、議事録または会議概要書を作成していますか。	<p>・公開できるものは村民に対して積極的に情報を提供する必要があります。</p>

◎ 個人情報の保護・情報セキュリティ

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・個人情報を庁外に持ち出していませんか。	<p>・職員は、職場にどのような個人情報が存在するのか把握し、個人情報の重要性や情報漏えいの危険性を認識した上、適正に取り扱わなければなりません。</p> <p>・個人情報の漏えいは、村民に多くの迷惑をかけるほか、村に対する信用が失墜し、損害賠償の発生の可能性もあります。</p>
・職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせていませんか。	
・職務に関して知り得た個人情報の内容を不当な目的に利用していませんか。	
・机上に書類を放置した状態で帰宅していませんか。	
・SNS等で個人情報や不適切な情報を発信していませんか。	
・勤務時間中に、個人のスマートフォンで、SNS、電子メールおよびインターネットの私的な利用はしていませんか。	<p>・職員には、職務専念義務があり、勤務時間中は、職務に専念しなければなりません。</p> <p>・職場における個人のスマートフォン等の利用は、勤務時間の内外に関わらず、村民から不信任や誤解を招くような利用を行ってはけません。</p>

#### (4) 人権の尊重

##### ◎ 人権の尊重

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・性別、国籍、出身地、学歴等に捉われず、お互いが対等の立場に立って、お互いの人権を認め合っていますか。</p>	<p>・人権は、誰もが生まれながらにして持ち、人間らしく生活していくための誰からも侵されることのない基本的権利です。</p> <p>・常に人権意識を持って業務を行う必要があります。</p> <p>・支援の必要性のある全ての人が平等にサービスを受けられるように、社会的障壁の除去や支援を行い、合理的な配慮を行っていく必要があります。</p>

#### (5) 交通法規の遵守

##### ◎ 交通法規の遵守

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・公務内外を問わず、車を運転する場合は、交通法規を遵守するとともに、事故防止や安全運転に努めていますか。</p>	<p>・職員一人の事故や違反、または悪い運転態度が村政全体への信用失墜につながります。</p>
<p>・飲酒運転をしていませんか。</p>	<p>・深夜まで飲酒した場合は、早朝まで飲酒状態にある可能性があります。</p>
<p><small>あおり</small> ・煽り運転や幅寄せ運転などの悪質な運転をしていませんか。</p>	<p>・交通事故は自らが注意していても起こる可能性がありますので、最大限の注意を周囲に払わなければなりません。</p>
<p>・交通事故や違反を起こした場合は、公務内外を問わず、速やかに所属長に報告していますか。</p>	<p>・事故が発生した場合は、落ち着いて負傷者の救護や道路上の危険防止の措置など行う必要があります。</p>

(6) ハラスメントの防止

◎ハラスメントの防止

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・宴席等で、異性の職員に接触したり、デュエットを強要したりしていませんか。	・性別や役職などに関わらず、一人の人間として、また職場の大切なパートナーとして、お互いの人格を尊重し、職員それぞれの能力が最大限発揮できる職場環境を構築することが必要です。
・指導や教育の名目で、業務指導の範囲を逸脱した叱責などを行っていませんか。	
・相手に対して言葉や態度による執拗な攻撃や無視を繰り返し、尊厳を傷つけたり、心身に損傷を与える言動等を行っていませんか。	

(7) 不当要求への対応

◎不当要求への対応

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合には、組織として対応し、村民社会の秩序・安全に脅威を与える反社会的勢力には毅然とした対応をしていますか。	<p>・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合には、職場全体の課題として情報共有し、対応を1人の職員に任せきりにせず、組織として対応しなければなりません。</p> <p>・村民社会の秩序・安全に脅威を与える反社会的勢力には毅然として対応し、断固拒否しなければなりません。</p> <p>・警察や弁護士等に相談する際に必要となる不当要求の記録作成や関係機関への報告を的確に行い、事象に応じて迅速な対応を取れるように関係機関との連携を確立しておく必要があります。</p>
・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合の対応を1人の職員に任せきりにしていませんか。	

(8) 挨拶、身だしなみ

◎挨拶、身だしなみ

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・勤務時間中は職務の状況に応じた、清潔感のある服装や身だしなみを整えていますか。	・村民の皆様にご不快感を与えることは、村政に対する信頼感の低下を招きます。
・職員としての自覚と心構えを持って、明るい挨拶で親切、丁寧な対応をしていますか。	
・勤務時間中は名札を着用していますか。	
・来庁者への挨拶はしていますか。	
・電話の応答時は、所属と名前を名乗っていますか。	・基本的な応答フレーズは、「はい(お待たせいたしました)丹波山村役場〇〇課〇〇(自分の名前)でございます。」です。

(9) 活力ある風通しの良い職場づくり

◎活力ある風通しの良い職場づくり

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・相手の顔を見て笑顔で挨拶を行っていますか。	・職場の風通しが良く、職員が相互に支え合い、上司や同僚ともきめ細やかな意思疎通ができる雰囲気があることは、組織に活力も生まれ、コンプライアンス意識の向上に大きな効果があります。
・職場内で朝夕(登庁時、退庁時)の挨拶は必ず行っていますか。	
・管理職員やグループリーダーから積極的に「声掛け」を実施していますか。	
・日ごろから意識的に声掛けし、健康状態や業務の進捗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、気軽に相談できる雰囲気づくりをしていますか。	
・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ていますか。	・担当単位等によるミーティングの自発的・継続的な実施や職員間の親睦を深める職場行事の開催なども有効です。
・村民の信頼を失うことに繋がる可能性があると感じた場合は、積極的に業務内容等について指摘し合い、もしくは上司に報告し、組織的な業務改善に努めていますか。	・悪い情報ほど迅速に上司に報告し、対応していく必要があります。



(10) 業務改善の推進

◎業務改善の推進

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> <li>・働きやすい職場づくりを進めるとともに、健全な職場環境づくりを行っていますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善の取組は、働きやすい職場づくりを進めるとともに、健全な職場環境づくりにつながります。</li> <li>・身近なところから仕事の進め方や職場環境の改善を図ることを目的として、職員提案制度による業務改善を進めています。各所属においても積極的に取り組みましょう。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識・技術の習得や能力の向上に努め、村民感覚で視野を広げるように心掛けていますか。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職は事務処理体制の点検・改善として、日常の指導や事務処理の方法等について、適宜点検を行い、トラブルにつながるようなものがあれば、直ちに改善を指示するようにしていますか。</li> </ul>	

◎うっかりミスをなくすために

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> <li>・間違いがないか、最後にもう一度しっかり確認していますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ちょっとしたことが、大きなミスにつながる可能性があります。何事にも、もう一度確認することを徹底しましょう。</li> <li>・必要に応じて、業務のチェックリストを作成、活用しましょう。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分だけでなく、上司や同僚などにもチェックをしてもらっていますか。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・何でも勘違いしていることはあるという前提で、再確認を行っていますか。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ホウ・レン・ソウ(報告・連絡・相談)」は確実にしていますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有を心掛け、システムやメールに頼りすぎないようにしましょう。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・先を見通したスケジュール管理を行っていますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ何をすべきか予定を立て、所属で情報共有するようにしましょう。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルを活用して業務を実施していますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルを作成・活用することによって、誰でも業務が遂行できるようになります。</li> </ul>

(11) 公益通報の徹底

◎ 公益通報の徹底

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・「法令や社会的常識に反しているのではないか」、「このままでは村民の信頼を失うのではないか」と感じる場面に遭遇した場合には、これを見逃すことなく、公益通報制度に基づき、通報していますか。</p>	<p>・職員からの通報が、村職員全体の自浄につながり、ひいては、当該職員のみならず職員全体を救うことになります。</p> <p>・通報に関する事項については、その情報は慎重に取扱い、通報者が特定されないよう配慮し、通報者が不利益を受けることはありません。</p>

### 3 コンプライアンス実践行動シート

このシートは、職員が普段の何気ない言動が社会に与える影響が大きいことを自覚し、職員それぞれが気付きを得ることによって、コンプライアンス意識を高めるために作成したものです。

また、このシートの活用方法については、定期的に総務課で作成・配布し、所属ごとの研修材料として活用します。

(参考例)

#### コンプライアンス実践行動シート(No. )

次の各コンプライアンスに関する言動項目について、正しいものに「○」を、間違っているものに「×」を記入してください。

番号	コンプライアンスに関する言動項目	回答欄
1	・業務を行うに当たっては、常に前年の例により事務を行わなければならない。	
2	・現行の法令や村が展開する施策や制度が、村民からの現実の要望に合致しないときは、制度などの見直しや組織としての対応策を提案しなければならない。	
3	・地方公務員には、職務命令に従う義務があり、上司の職務命令は、いかなる場合にも拒否してはならない。	
4	・職員が守るべき秘密は、公的な秘密であり、職務に関連して知った個人的な秘密は含まない。	
5	・職員の懲戒処分には、「戒告、減給、停職、免職」の4種類がある。	
6	・利害関係者の家族が亡くなった場合、香典を出し、香典返しを受け取ることは問題ない。	
7	・利害関係者である事業者から「課の皆さんでどうぞ」と言って渡された菓子折は、職員個人に対する贈与に当たらないので、問題ない。	
8	・利害関係者に該当する事業所の従業員は、全て利害関係者となる。	
9	・職務として利害関係者を訪問した際、文房具を一時的に借りることや電話やファックスを使用させてもらうことは認められている。	
10	・休日に、私用車を運転して、交通事故を起こしたが、公務中ではないので何の手続きも必要ない。	

コンプライアンス実践行動シート(回答と解説)(No. )

番号	正解	解 説
1	×	・公務員は、法律により、職務は法令により職務を遂行しなければなりません。したがって、業務の遂行に当たっては、前例踏襲に陥ることなく、常に根拠法令の確認を行わなければなりません。
2	○	・現行の法令や村が展開する施策や制度が、村民からの現実の要望に合致しないときは、法律の定める範囲で、制度などの見直しや組織としての対応策を検討して、村民生活の向上につなげていく必要があります。
3	×	・上司の職務命令であっても、明らかに法令に違反する命令には、従う必要はありません。
4	×	・職務を遂行していく上で知り得る情報の中には、公開されることによって公共の利益が著しく損なわれるものや、個人のプライバシーに関わるものが多く存在します。職務上知り得た秘密は、全て漏らしてはいけません。また、退職後も同様です。
5	○	・職員の処分には、地方公務員法上の処分(懲戒処分)と村の指導上の措置(訓告、嚴重注意、口頭注意)があり、それぞれ、丹波山村職員に対する懲戒処分の指針に基づき、審査会に諮って処分を決定します。
6	○	・利害関係者に対して、香典を出し、香典返しを受け取ることは問題ありませんが、一般的な範囲を超える香典返しは、受け取ることができません。
7	×	・利害関係者から金銭や物品を受け取ることは禁止されており、設問の場合であっても受領することはできません。また、利害関係者から渡された菓子であることを知りながら、それを食べた職員も倫理違反となります。
8	×	・利害関係者に該当する事業者の全従業員が利害関係者となるわけではなく、一般には、職員の <sup>しよしょう</sup> 所掌事務に関係する部門の従業員が利害関係者となります。ただし、所掌事務に関係しない部門の従業員であっても事業者の利益のために接触してくる場合は、利害関係者となります。
9	○	・職務として利害関係者を訪問した際、当該業務を円滑に進める上で、必要であり、軽微または問題ないと認められる程度の便宜の供与を受けることは認められています。
10	×	・公務内外を問わず、交通事故や道路交通法違反を起こした場合は、速やかにその状況を上司に届出なければなりません。