

河内長野市 コンプライアンス推進指針

平成27年3月
河内長野市

平成30年5月 改訂

令和3年3月 改訂

令和5年5月 改訂

令和6年4月 改訂

令和7年4月 改訂

はじめに

本市では、平成25年に発覚した生活保護費不正支出事件をはじめとした職員による不祥事を教訓に、法令遵守、職員倫理を徹底し、「市民に信頼される市役所」を実現するため、平成27年3月に5つの行動規範を掲げた本指針を策定しました。また、同年4月には市長を本部長とするコンプライアンス推進本部の設置など、全庁的な推進体制を構築し、コンプライアンス推進の取組みを進めてまいりました。

これまでの取組みにより、行動規範に示すところのべき行動の実践率は年々向上しており、職員のコンプライアンス意識の浸透・定着が一定、進んでいるものと考えております。

一方で、国内においては、平成29年に地方自治法が一部改正され、地方公共団体の事務執行の適正化を図るため、都道府県知事及び政令市長に対して、内部統制体制の整備が義務付けられました（令和2年4月1日施行）。自治体における内部統制とは、業務において起こりうる法令違反や不適正な行為をリスクとして捉え、その発生を防いでいく仕組みを指しますが、コンプライアンスも内部統制の中に当然含まれるものです。

また、内部統制の4つの目的である「業務の効率的かつ効果的な遂行」「報告の信頼性の確保」「業務に関わる法令等の遵守」「資産の保全」に取り組むことは、全ての自治体においての責務であると言えます。そこで、本市においては、本指針に基づくコンプライアンスの取組みを継続しつつ、令和6年度より内部統制制度を導入しました。

今後とも、全庁一丸となってコンプライアンスを推進し、公平・公正で、市民の皆様から信頼される市役所を実現するため取り組んでまいります。

令和7年4月

河内長野市長 西野 修平

この指針の使い方 ～コンプライアンスの実践～

この指針は、コンプライアンスを推進し、「市民に信頼される市役所」を実現するために、「5つの行動規範」を掲げ全職員がとるべき行動をまとめたものです。

コンプライアンス推進のため、指針を参考に、ぜひ次のことを実践してください。

理解

まずは指針を読み、コンプライアンスについて理解しましょう

この指針には、各取組みの「趣旨・概要」とともに、「私たちがすべきこと」を記しています。また、関連する法令等の名称及び問合せ先も記載していますので、より詳しい内容を調べたいときの参考にしてください。

実践

理解したら、コンプライアンスを実践しましょう

「コンプライアンスとは」「私たちがすべきこと」が理解できたら、実践です。まずは、身の回りのこと、担当業務について、しっかりコンプライアンスを実践しましょう。

点検・改善

組織で点検・改善します

「ルールは守られているか」「誤りはないか」を組織で点検し、必要に応じて、ルールも改善するなど、より適正な業務の遂行、さらにより良い市民サービスを目指しましょう。

市民に信頼される市役所

目次

はじめに

I	河内長野市職員にとってのコンプライアンスとは	1
II	コンプライアンスを推進するための「5つの行動規範」	2
1.	法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します	3
(1)	法令を遵守し、高い公務員倫理をもって、職務に取り組みます	3
①	サービスの根本基準を遵守します	3
②	各種法令を遵守します	4
	＜コラム ～交通法規を守りましょう～＞	5
③	公務員倫理を徹底します	5
	＜コラム ～行動の前に、今一度自問しましょう～＞	6
(2)	人権を尊重し、職務を遂行します	6
2.	公金管理など適正に業務を遂行します	8
(1)	公金等の適正な取扱いを徹底します	8
(2)	ルールに従い、業務を遂行します	9
①	マニュアルの作成・活用により事務処理の標準化を進めます	9
②	一人ひとりが点検します	10
	＜コラム ～コンプライアンスの実践状況も点検しましょう～＞	11
③	内部監査等により、問題の早期発見に努めます	11
(3)	問題を発見したら、早期に改善します	11
	＜コラム ～不正の三角形～＞	13
(4)	リスクを把握し、顕在化の予防と顕在化時の被害を最小限にします	13
3.	情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします	15
(1)	個人情報等は適正に取り扱います	15
①	守秘義務を遵守します	15
②	個人情報を適正に取り扱います	16
③	情報セキュリティポリシーを遵守します	17
④	知的財産権は適正に取り扱います	17
	＜コラム ～著作権が問題となるケースの例～＞	18
(2)	行政の透明性向上に努め、説明責任を果たします	19

①行政の透明性向上に努め、説明責任を果たします……………	19
＜コラム ～分かりやすい文書作成を心がけましょう～＞……………	20
＜コラム ～問題発生時の的確な対応と情報発信～＞……………	20
②行政手続法・条例に基づき審査基準や標準処理期間を明確にします……………	20
③文書により意思決定過程を明確にします……………	21
4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します……………	22
(1) 親切・丁寧な信頼される市民応対を心がけます……………	22
(2) 公平・公正な対応を心がけます……………	22
5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります……………	24
(1) 自己研鑽に励みます……………	24
(2) 風通しの良い、健全な職場をつくります……………	24
＜コラム ～職場の整理整頓を心がけましょう～＞……………	25
Ⅲ 法令違反等により職員が負う責任……………	26
Ⅳ 推進体制……………	27
(1) 全庁的な体制……………	27
(2) 各所属における体制……………	27
(3) 全庁的なモニタリング体制……………	28
【資料編】	
(1) 推進体制……………	資料1
(2) 各制度・マニュアルの問合せ先……………	資料2
(3) コンプライアンスチェックシート……………	資料3
(4) 地方公共団体を取り巻くリスク一覧……………	資料4

※＜関連する法令等＞の問合せ先は、令和7年4月現在

I 河内長野市職員にとってのコンプライアンスとは

私たちが、市民とともにまちづくりを進めていくためには、市民との信頼関係を築いていくことが大切です。

そのためには、職員一人ひとりが全体の奉仕者としての公務員の立場を十分に認識し、法令に基づき、公平・公正かつ適正に職務を遂行することが不可欠です。また、たとえ法令で禁止されていなくても、市民の不信や疑いを招く行為は、信頼を損ねてしまいます。公私共に、高い倫理観をもって、社会の規範やルールなども含めた「法令等」を率先して遵守していく必要があります。

そこで、私たちは、河内長野市職員として、次のとおり「コンプライアンス」を定義し、一人ひとりが率先して推進していくこととします。

**（市民に信頼される市役所を実現していくために）
法令や社会規範、ルールなど（法令等）を遵守するとともに、
高い倫理観をもって、公平・公正かつ適正に職務を遂行すること**

Ⅱ コンプライアンスを推進するための「5つの行動規範」

次の「5つの行動規範」は、コンプライアンスを推進するため、職員一人ひとりがとるべき行動を定めたものです。この「5つの行動規範」に沿って行動し、職員の意識や組織風土の中にコンプライアンスを浸透、定着させることが、市民に信頼される市役所を実現することにつながります。

5つの行動規範

1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します
2. 公金管理など適正に業務を遂行します
3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします
4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します
5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくれます

1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します

地方公務員法をはじめとした各種法令には、私たち職員が守るべき原則が定められています。この基本原則にのっとり、公務員としての自覚と高い倫理観をもって行動することは、コンプライアンスの推進に不可欠であり、様々な取組みを有効に機能させるための基礎となるものです。これら基本原則を今一度確認し、意識することが、コンプライアンス推進の第一歩なのです。

(1) 法令を遵守し、高い公務員倫理をもって、職務に取り組みます

① 服務の根本基準を遵守します

趣旨・概要

地方公務員法第6節（第30条～第38条）には、職員の服務の基本が定められています。

第30条は、職員の服務の根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と定めています。

そして、私たち職員は全員、本市に採用された際、次のとおり服務の宣誓（第31条）を行っています。この服務の宣誓内容を実現するため、私たちは高い公務員倫理をもって、職務に取り組む必要があります。

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誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名

続いて、「法令等及び上司の職務上の命令に従う義務」（第32条）、「信用失墜行為の禁止」（第33条）、「秘密を守る義務」（第34条）、「職務に専念する義務」（第35条）などが定められています。信用失墜行為の禁止の対象には、

職務外の行為も含まれており、公私ともに公務員としての自覚と高い倫理観を持って行動することが求められています。そして、これらに違反すると、懲戒処分の対象となり得ます。

そして、これらの規定は、会計年度任用職員にも該当します。たとえ短期間の勤務であっても、市民から見ると同じ「河内長野市役所の職員」です。公務員としての基本原則を理解し、責任ある行動を心がける必要があります。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷サービスの宣誓内容及び関係規定を理解し、常に意識するよう心がけます
- ▷公務員としての自覚と高い倫理観をもって、職務を遂行します

<管理職>

- ▷サービス関係規定の徹底遵守に率先垂範して取り組みます
- ▷指導や職場環境づくりにより、所属職員の公務員倫理の高揚に努めます

<公務員が遵守すべき基本原則>

- サービスの根本基準（地方公務員法第30条）
- サービスの宣誓（地方公務員法第31条）
- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
- 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
- 秘密を守る義務（地方公務員法第34条）
- 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）
- 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）
- 争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）
- 営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）

※パートタイム会計年度任用職員を除く

- 職員のサービスの宣誓に関する条例
- 河内長野市職員サービス規則

（いずれも人事課）

②各種法令を遵守します

趣旨・概要

各種法令の遵守は公務員の基本であることは言うまでもありません（地方公務員法第32条、地方自治法第2条第16項）。法令に基づき適正に職務を遂行するためには、法令を正しく理解することが不可欠です。法令改正の見落としや、解釈の

誤りなど、法令を遵守しているつもりでも、結果として法令に反した行動をとってしまうことも考えられます。担当業務に関する法令はもちろん、市政全般に関する法令についても、常に正しい知識の習得に努めなくてはなりません。

同時に一人の国民として、私生活においても法令に従い行動しなければなりません。職場の内外を問わず、この基本を踏み外すことがあれば、市民の信頼を一瞬で失ってしまうことを、職員一人ひとりが強く意識しなければなりません。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷法令の遵守という基本原則を徹底します
- ▷担当業務はもちろん市政全般に関する法令の正しい理解に努めます

～交通法規を守りましょう～

交通法規の違反は、職員一人ひとりの心がけ次第で完全に防止することができます。また、不注意や気の緩みによる交通事故を起こさないよう心がけるとともに、万一の事故の際には、負傷者の救護、路上の危険防止措置、警察への連絡など必要な行動を迅速に行う必要があります。

交通マナーについても、公私共に、譲り合いの精神を持ち、他人を思いやる運転を心がけましょう。

また、目的地への誘導や、死角の安全確認を行うなど、同乗者は運転者をサポートすることを忘れてはなりません。

参考

- 河内長野市公用車管理規程（資産管理課）
- 公用車の手引（資産管理課）
- 事故報告義務（河内長野市職員服務規則第12条）（人事課）

③公務員倫理を徹底します

趣旨・概要

公務員倫理とは、公務員に対する社会の期待や信頼に応えるための行動規範です。市民の信頼を得るためには、法令等に従って行動することはもちろんのこと、常に公私共に、市民から不信や疑惑を招くことのないよう行動する必要があります。

利害関係者等との関係や公職選挙などにおいて、疑惑を招くことがないよう関係法令を十分理解し、行動しましょう。

いずれも疑義がある場合は、個人で判断せず、必ず上司又は相談窓口にご相談しましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷職場の内外を問わず、市民の疑惑や不信を招く行為を慎みます
- ▷疑義がある場合は、個人で判断せず、必ず上司又は相談窓口にご相談します

<管理職>

- ▷社会一般の常識に照らして判断します

<関連する法令等>

- 収賄罪（刑法第197条）
- 河内長野市職員倫理規程（人事課）
- 職員倫理活用マニュアル（人事課）
- 公職選挙法
- 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）

～行動の前に、今一度自問しましょう～

あなたが今、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？
- 上司、同僚、部下にきっちりと説明できますか？
- 社会の常識から外れていませんか？
- 家族や友人に堂々と説明できますか？

（２）人権を尊重し、職務を遂行します

趣旨・概要

人権は、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権利です。性別や国籍・出身などにとらわれることなく、お互いの立場を認め合うことが必要です。

市が行うすべての業務は、何らかの形で人権と関わりがあります。人権について、正しく理解し、知らず知らずのうちに他の人の人権を侵害してしまうことがないようにならなければなりません。人権が尊重される社会の実現に向け、職員一人ひとりが、自身の考え方や言動を常に振り返りながら、業務にあたります。

また、知る権利、プライバシー権、環境権など、時代とともに人権は多様化し、新たな課題も発生していることから、研修への参加等を通じて必要な知識の習得に努め、常に人権感覚を磨くことが大切です。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▶自身の言動が人権に配慮した適切なものになるよう努めます
- ▶常に人権感覚を磨き、新たな課題にも対応できるように努めます

<関連する法令等>

○世界人権宣言

「すべての人間は、生れながらにして自由であり、かつ、尊厳と権利とについて平等である。」（第1条）

○日本国憲法

国民は基本的人権の享有を妨げられないこと、基本的人権が永久の権利として与えられること（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

○人権教育及び人権啓発の推進に関する法律

○河内長野市思いやりとぬくもりのある人権尊重のまちづくり条例

○河内長野市人権施策基本方針

○河内長野市人権施策推進プラン

○人権問題に関する市職員としての対応マニュアル

○性的マイノリティに配慮した窓口対応等の手引き

（いずれも人権推進課）

2. 公金管理など適正に業務を遂行します

私たち職員は、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、適正な手続により業務を遂行しなければなりません。特に公金については、市民の大切な財産であることを念頭におき、適正な取扱いを徹底しましょう。

公金に限らず業務を適正に遂行するためには、マニュアルなど標準的な事務処理手順を定めておくのが効果的です。また、チェックリストなどを使用した自己チェックや、組織としての複数チェック、内部監査などの仕組みにより、組織としての自浄作用が最大限機能する体制づくりに努めなくてはなりません。

(1) 公金等の適正な取扱いを徹底します

趣旨・概要

<公金>

公金は、市民の大切な財産です。公金の不適切な取扱いは、市政に対する信頼を根底からゆるがすことにつながります。そのため、公金の取扱いに関しては、地方自治法や会計事務規則、各種マニュアル等において、その取扱いや、決裁権者・代決権者の損害賠償責任など、詳細なルールが定められています。これらのルールをしっかりと理解し、遵守するとともに、複数チェックを実行することで、適切な管理・執行に努めなければなりません。

<公印・私印>

公印や附属機関の印等については、その重要性を十分認識し、公印規則に基づき適切に管理する必要があります。決裁又は代決に使用する私印も、知らない間に他の職員に使用されることがないように、鍵のかかる机に保管する、持ち歩くなど、適切な管理に努めましょう。

※なお、令和3年度からは、原則として従来の「押印決裁」を廃止し、システム上で確認・承認する「電子決裁」方式に変更となりました。そのため、なりすましなど、不正に電子決裁されることを防ぐため、システムログイン用のパスワードは他人に知られることのないよう、適切に管理しましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

▷公金は市民の大切な財産であることを、常に意識します

▷公金取扱いルールをしっかりと理解し、遵守します

<管理職>

▷公金の適正な取扱いのため、複数人によるチェックなど、内部牽制の仕組みを整えます

▷公印や、決裁又は代決に使用する私印（新文書管理システム用のパスワードを含む）を適切に管理します

▷専決・代決権者は、その権限と責任を自覚します

<関連する法令等>

○地方自治法、会計事務規則などの財務関係法令

○会計・出納事務の手引（会計課）

○契約事務の手引（契約検査課）

○河内長野市公印規則（総務課）

○文書事務の手引（総務課）

（２）ルールに従い、業務を遂行します

①マニュアルの作成・活用により事務処理の標準化を進めます

趣旨・概要

担当者によって市民対応が異なるのでは、公平・公正な市民サービスとは言えません。業務マニュアルを作成して事務処理の標準化を進めましょう。標準的な処理手順を定めることは、ミスの防止や効率性の向上にもつながります。また、職員の退職や人事異動等の影響をより小さくすることができます。

また、作成したマニュアルは、常に適正な状態に保つ必要があります。法改正等に伴う修正に漏れがないよう、こまめにチェックしましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

▷事務処理の標準化を進め、正確かつ安定的なサービスの提供に努めます

▷業務マニュアルを活用し、組織として業務を進めます

▷法改正等に対応して、業務マニュアルを常に適正に保ちます

＜全庁共通事務マニュアル＞

- 文書事務の手引（総務課）
- 会計・出納事務の手引（会計課）
- 河内長野市情報セキュリティポリシー（総務課）
- 契約事務の手引（契約検査課）
- 公有財産事務の手引（資産管理課）
- 河内長野市行政財産使用許可等に係る事務処理要領（資産管理課）
- 公用車の手引（資産管理課）
- 庁舎使用の手引（資産管理課）
- 出退勤システム操作マニュアル（人事課）

②一人ひとりが点検します

趣旨・概要

マニュアル等の様々なルールは、作成しただけでは十分ではありません。作成したルールに従って、日々の業務を遂行する必要があります。

担当者は法令等や各種ルールに基づき適切な処理ができているかを、常に自己チェックしましょう。その際、チェック漏れがないように、ポイントを押さえたチェックリストを作成し、活用するのが有効です。

上司はそれぞれの職責に応じて必要なチェックを行います。その際、「別の誰かがチェックするだろう」と考えることなく、自らの職責や所掌事務の範囲に応じて責任をもってチェックすることが求められます。

最後に決裁権者は、決裁制度の意義と責任を自覚し、様々な観点から総合的に判断しましょう。

私たちがすべきこと

＜全職員・管理職＞

- ▷「誰か」ではなく、「自分」がチェック
- ▷チェックリストを作成・活用し、ルールに従って適切に業務を遂行します

＜管理職＞

- ▷ルールどおり事務が行われているかチェックします
- ▷職責や所掌事務の範囲に応じて、責任をもってチェックします
- ▷決裁制度の意義を理解し、様々な観点から総合的に判断します

＜関連する法令等＞

- 河内長野市事務決裁規則（秘書企画課）

～コンプライアンスの実践状況も点検しましょう～

本指針に掲げる「私たちがすべきこと」が実践できているか点検することを目的として、コンプライアンスチェックシート（資料編参照）を作成しました。このチェックシートを活用して、実践状況を確認することで、コンプライアンスの推進につなげましょう。

③内部監査等により、問題の早期発見に努めます

趣旨・概要

管理職及び財務、会計、契約、文書事務などの全庁に共通する事務の所管課は、各課の事務が各種マニュアル等に従い適正に執行されるよう、決裁・合議の際や、定期的な内部監査、各課が作成するチェックリストの検証などを行うことで、問題の早期発見に努めましょう。

私たちがすべきこと

<管理職・全庁共通事務所管課>

▷各種マニュアル等に基づく検査を実施し、問題を早期に発見します

<関連する法令等>

- 河内長野市予算事務規則（財政課）
- 河内長野市会計事務規則（会計課）
- 河内長野市自己検査実施要領（財政課）

（３）問題を発見したら、早期に改善します

趣旨・概要

１件の不祥事や大事故の裏には２９のミス、３００のヒヤリハットが存在すると言われています。不祥事に至る手前、小さな芽のうちにきっちり摘み取り、市民サービスや業務への影響を最小限に抑えることが大切です。

誤りや不適正な事務処理、不正行為等を発見したら、すぐにその情報を共有し、事務の取扱いを是正・改善するとともに、再び誤りや不適正処理を起こさないよう、

必要に応じてマニュアルやチェックリストを修正するなど、必ず再発防止策も実施しましょう。

また、ヒヤリハット情報や内部監査、定期監査等での指摘事項は、他の部署にとっても業務改善を行う上で非常に有用な情報です。他人事ではなく、自らの業務にあてはめて、再点検しましょう。

誤りや不適正な取扱い、不正行為等を発見し、上司に報告しても対処しようとしていない、あるいは隠蔽しようとしているというような状況の場合は、公益通報（内部通報）者保護の制度にのっとり、通報しましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷問題を芽のうちに発見し、適切な改善措置を講じます
- ▷決して問題を隠ぺいすることなく、上司に相談します
- ▷庁内でヒヤリハット等の事例の共有を進め、問題の発生を防止します

<管理職>

- ▷改革・改善に前向きで、風通しのよい職場環境をつくれます
- ▷課内での議論を促し、改善につなげます
- ▷監査での指摘事項等は庁内で共有し、業務改善に活用します

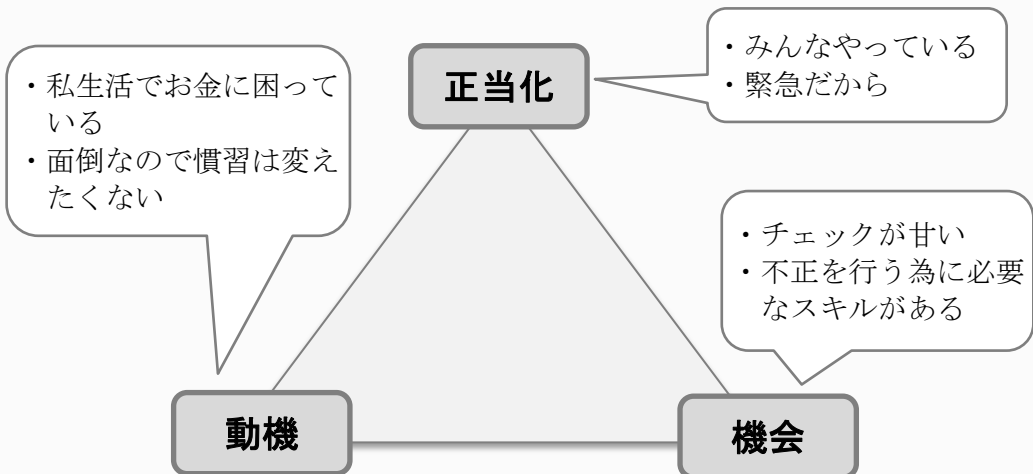
<関連する法令等>

- 犯罪を告発する義務（刑事訴訟法第239条第2項）
- ミス・ヒヤリハット事例の共有・蓄積要領（総務課）
- 職員等による公益通報（内部通報）制度（総務課）

～不正の三角形～

不正は、「正当化」、「動機」、「機会」の3つの要因がすべて揃った場合に発生するとされ、それらを一つずつ解消していくことで犯罪を未然に防ぐことができます。

「ちょっとぐらいならいいかな」が、不正につながります。
しっかりとコンプライアンスを推進しましょう。



○不正やルール違反を防ぐには・・・

- ・ 正当化 → コンプライアンス意識の向上
- ・ 動 機 → 風通しのよい職場環境
- ・ 機 会 → チェック体制、内部牽制、内部監査

（４）リスクを把握し、顕在化の予防と顕在化時の被害を最小限にします

趣旨・概要

私たちが業務を遂行するにあたっては、個人情報の漏洩や公金の不適正な支出、事務誤りなど、様々なリスク（リスク：組織目標の達成を阻害する要因）があり、リスクが顕在化すると、業務遂行に支障をきたすことがあります。

そこで、まずはどのようなリスクがあるかを特定し、把握する必要があります。

そして、リスクを分析し、優先度に応じてリスクが顕在化しないように予防策を講じることが必要です。

また、仮にリスクが顕在化したとしても、その被害を最小限に抑えるための対応策も講じていく必要があります。

加えて、リスクは、様々な要因により、変化します。その変化を見逃さず、対応策を見直す必要もあります。

さらに、事務の手順や処理方法を根本的に見直すことで、リスクを原因レベルで取り除いていくという視点も必要です。

こうしたリスク管理と併せて、定期的に自己評価を実施することにより、既存の事務をより効率的・効果的に処理するための手法を検討し、内部統制体制の強化につなげていきます。

私たちは、確実に業務を遂行し、組織目標を達成するため、このようなリスクマネジメントを実践しましょう。

私たちがすべきこと

＜全職員・管理職＞

- ▷日々の業務を取り巻くリスクの特定をします
- ▷特定したリスクを分析し、優先順位の評価を行います
- ▷リスクに応じて・事前・事後の対応策を検討し、実践します
- ▷定期的に自己評価を実施します
- ▷必要に応じて対応策の見直しを実施します
- ▷事務処理方法の見直しによりリスク要因の削減に取り組むなど、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります

＜関連する法令等＞

- 内部統制（地方自治法第150条）
- 地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン

3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします

私たち職員は、業務を行う上でさまざまな秘密情報を取り扱います。地方公務員法や個人情報の保護に関する法律等により、私たち職員には守秘義務が課されていますので、職務上知り得た秘密は、外部はもちろん、内部であっても職務に関係のない職員には法令等に基づく場合を除き、決して漏らしてはいけません。また、公文書等に加えて電子データを業務上取り扱うことも増えていますが、情報化の進展によって扱う情報量も年々増加し、管理も複雑化しています。これらの情報は適正に管理しなくてはなりません。

一方、市民への説明責任を果たすため、市の施策等については、情報の積極的な公開に努めなくてはなりません。開かれた行政は、市民の信頼を得るための第一歩です。

(1) 個人情報等は適正に取り扱います

① 守秘義務を遵守します

趣旨・概要

守秘義務は地方公務員法に定められている職員の義務です。また、地方税法、住民基本台帳法、個人情報の保護に関する法律や行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）などの個別法令にも、守秘義務の規定があり、それぞれ罰則が設けられています。職務上知り得た秘密を漏れいした場合は、懲戒処分の対象となりうるほか、懲役又は罰金の対象となり、職務を遂行する上で特に重要な義務の一つであると言えます。

秘密となる情報には、個人情報や事業者の情報、市の機密情報があり、厳重にこれらを取り扱わなければなりません。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

▷職務上知り得た秘密は、職場の内外を問わず決して漏らしません

<関連する法令等>

- 秘密を守る義務（地方公務員法第34条）
- 秘密漏えいに関する罪（地方税法第22条）
- 秘密を守る義務（住民基本台帳法第35条）
- 秘密保持義務（マイナンバー法第25条）

②個人情報 を適正に取り扱います

趣旨・概要

個人情報とは、個人に関する情報のうち、特定の個人が識別されるものをいいます（個人情報の詳しい定義は、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定されています。なお、本市においては、河内長野市が保有する死者情報の取扱い等に関する規則に基づき、死者に関する情報についても、個人情報と同様に取り扱うこととしています。）。

情報化の進展とともに市民のプライバシー意識も着実に高まりをみせ、個人情報を保有する企業や団体等と同様に、市もその情報管理のあり方が問われており、十分留意して取り組まなければならない問題と言えます。

個人情報を収集する際には、使用目的を明確にし、その目的の範囲内で適法かつ適正な方法で収集しなければなりません。また、たとえ市役所の内部であっても、原則として個人情報を目的外に使用してはならず、また外部への提供も個人情報の保護に関する法律等の規定により認められた場合を除いて、原則禁止されています。

さらに、収集後も保有する個人情報が事実と合致するよう努めるとともに、漏えいや滅失、き損を防止するなど、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じる必要があります。そのために、職員一人ひとりが個人情報保護についての知識や、個人情報を保護するためのノウハウ等の習得に努めましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷個人情報は、使用目的を明確にし、法令等の規定によらなければ目的外に使用せず、外部や関係のない職員にも提供しません
- ▷法令等の根拠なく、他の部局に個人情報の提供を求めません
- ▷漏えいや滅失、き損を防止するなど、個人情報を適正に管理します

<関連する法令等>

○個人情報の保護に関する法律

○河内長野市議会の個人情報の保護に関する条例（議会総務課）

○河内長野市が保有する死者情報の取扱い等に関する規則（総務課）

③情報セキュリティポリシーを遵守します

趣旨・概要

情報化の進展に伴い、私たち職員が業務を行う上で、パソコンや情報システムは無くしてはならないものとなっています。一方で、大規模な情報漏えいや不正アクセス、データの消失などの事故が発生すると、市民サービスに多大な影響を与えることになります。それを防止するため、職員一人ひとりが情報セキュリティポリシーを遵守し、市の情報資産を適正に管理しなくてはなりません。

また近年、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を通じた機密情報の漏えいや不適切発言等が、社会問題となっています。インターネット上では、匿名であっても個人を特定され、一度掲載された情報は完全には削除できません。私的な利用も含めて、SNSを使用するにあたっては、守秘義務を遵守するとともに、信用失墜につながるような投稿や感情的な発言は厳に慎み、公務員としての自覚と責任を持って、品位と節度を心がける必要があります。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷情報セキュリティポリシーを遵守し、情報資産を適正に管理します
- ▷公的・私的とも、SNSの利用にあたっては、公務員としての自覚と責任をもって、品位と節度を心がけます
- ▷自己のID・パスワードを適正に管理します

<管理職>

- ▷情報セキュリティ責任者・同管理者など情報セキュリティポリシーでの役割を理解し、行動します

<関連する法令等>

- 河内長野市情報セキュリティポリシー
- 河内長野市情報システムに係る管理運営及びデータ保護に関する規程
- 河内長野市インターネット管理運営要綱

(いずれも総務課)

④知的財産権は適正に取り扱います

趣旨・概要

知的財産権とは、知的創造活動の成果に対して得られる権利であり、特許権、実用新案権などの産業振興を目的とした産業財産権と、文化的な創作物の保護を目的

とした著作権とに大別でき、業務を進める中でこれらの権利を侵害することのないよう留意なくてはなりません。中でも著作権は業務を進める上で接することが多い権利です。写真やイラスト、文章など他人の著作物を利用するときは、書面等により権利者の了解を得た上で使用しましょう。また、引用や教育目的での使用など、著作権法において例外的に権利者の承諾を得ずに著作物等を利用できる場合がありますが、どのような場合に可能かをきちんと理解しておきましょう。

その他、ソフトウェアの不正コピーやインターネットでの不適切な情報発信にも注意なくてはなりません。ソフトウェアについてはライセンス管理台帳を作成し、適正なライセンス管理を行う必要があります。近年急速に普及したSNS等については、たとえ友人同士であっても権利者の承諾を得ずに著作物等を発信してはならず、他人が発信した情報でも著作権侵害の疑いのあるものを拡散してはいけません。

また、写真の利用に関しては著作権の他に肖像権についても十分配慮する必要があります。公共の場で行われるイベントなど不特定多数の人が集まる場で写真撮影する場合は、あらかじめ説明を行い承諾を得るなど、肖像権の侵害とならないよう十分に配慮しましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷著作権をはじめとした知的財産権について十分理解し、尊重します
- ▷肖像権に十分配慮します

<管理職>

- ▷書類や印刷物の作成等の際は、市作成以外の著作権侵害となる写真、イラスト、文章、音楽などが使用されていないか注意します

<関連する法令等>

○著作権法

～著作権が問題となるケースの例～

- 新聞等の切り抜きをスキャンし、庁内LANで共有
- 市内の名所が放映された番組を録画し、庁舎や施設で放映
- 市民が撮影し、広報紙に掲載された写真を、他のパンフレットに転載

(2) 行政の透明性向上に努め、説明責任を果たします

①行政の透明性向上に努め、説明責任を果たします

趣旨・概要

<情報の積極開示>

市の事業内容や税金の使途など市政に関する情報を積極的に公開することは、市民の市政に対する理解を促進し、市民からの信頼関係の構築につながります。また、市民との協働によるまちづくりを推進する上で欠かせないものです。

地方自治法第243条の3に規定する財務・事業等の公表や情報公開条例に基づく行政文書の開示など、法令に基づく情報の開示はもちろん、他の情報についても広報紙や市ホームページなどを用いて、積極的に公開を進めましょう。また、重要施策等については、パブリックコメントを実施し、広く市民の意見を聴き、対応する手続を経ることで、市政の透明性確保につながります。

<十分な業務知識で分かりやすい説明を>

市民に十分な説明を行うためには、日頃から業務に関する知識を身に付けておくことが重要です。関係法令、制度の目的、内容を十分に理解した上で、できるだけ分かりやすい言葉を用い、図やイラストも活用しながら、丁寧に説明していくことで説明責任を果たしましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷市政に関する情報は積極的に公開します
- ▷十分な業務知識の習得に努め、市民目線で、分かりやすい説明を心がけます

<関連する法令等>

- 河内長野市情報公開条例（総務課）
- 河内長野市情報公開条例の解釈と運用（総務課）
- 河内長野市パブリックコメント手続実施要綱（市民窓口課）
- 河内長野市文書規程（総務課）
- 文書事務の手引（総務課）

～分かりやすい文書作成を心がけましょう～

本市では、平成25年度に「分かりやすい文書作成をめざす」プロジェクトチームを発足し、平成26年3月に検討結果報告書をまとめました。

従来の文書にある課題とその改善等を検討し、分かりづらい文書の改善例等が記載されていますので、説明を行う上での参考としてください。

《検討結果報告書を、「文書事務の手引」に登載しています》

～問題発生時の的確な対応と情報発信～

問題が発生してしまったら、早急に状況把握や事実関係の確認を行い、迅速かつ適切な対応をとり、市民生活への影響を最小限に抑えなければなりません。また、市民に必要な情報は、適宜、的確に発信していく必要があります。広報マニュアルに従い、関係部局と協力して対応しましょう。

○不祥事が発生した場合の対応マニュアル（総務課）

○河内長野市広報マニュアル（シティプロモーション課）

②行政手続法・条例に基づき審査基準や標準処理期間を明確にします

趣旨・概要

行政手続法及び河内長野市行政手続条例は、市が法令・条例等に基づき行う行政処分に関して、その「審査基準」や「標準処理期間」を定めておくとともに、これらを窓口に備え付け、公にしておくよう規定しています。これは、行政処分を行う際の意思決定の内容や過程などを明らかにし、行政運営の公正の確保と透明性の向上を図ることで、市民の権利利益を保護しようというものです。

審査基準の整備を怠り、またその審査基準に基づかずに処分を行った場合には、その処分は違法となり、取り消される可能性があります。

また、本市では、各課において基準の設定及び個票の整備をしていますが、法令・条例等の改正や社会情勢の変化へ対応するためには、随時、追加・更新等をする必要があります。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷審査基準等を窓口に備え付け、基準に基づいて適正に業務を遂行します
- ▷法令等の改正や、社会情勢の変化に対応して審査基準等を見直します

<関連する法令等>

- 行政手続法
- 河内長野市行政手続条例（総務課）

③文書により意思決定過程を明確にします

趣旨・概要

市の業務は、市民に対して様々なサービスを提供する一方、命令、強制等の公権力を行使することで市民の権利義務に大きな影響を及ぼすこともあります。そのため、市の業務は公平性、安定性、継続性が求められ、厳格な手続により意思決定を行う必要があります。そこで、日々行われる市の意思決定は、伝達性や保存性、確実性等の点で優れる「文書」によるものとする、文書主義を採っています。文書によらない意思決定は、不正の温床となることもあり、文書による意思決定を徹底しなければなりません。

作成された公文書は、市民の大切な財産でもあり、情報公開制度により市民の閲覧等にも供されることもあります。文書事務の手引に従い、必要事項を分かりやすい表現で記載するとともに、大切に取り扱い、保存期間の過ぎたものは適正に廃棄しましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷文書による意思決定を徹底します
- ▷公文書は文書事務の手引に従い、適正に作成・保存・廃棄します

<管理職>

- ▷文書には、必要な事項が分かりやすい表現で記載されているかチェックします

<関連する法令等>

- 河内長野市文書規程（総務課）
- 文書事務の手引（総務課）

4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します

市民と接する際は、親切・丁寧かつ公平・公正に対応しましょう。職員一人ひとりの対応が、信頼される市役所づくりの基礎となります。

一方、不正・不当な要求や、暴行、脅迫等を伴う要望等に対しては、組織的に毅然と対応する必要があります。

（１）親切・丁寧な信頼される市民対応を心がけます

趣旨・概要

市民への親切・丁寧な接遇は、信頼される市役所への第一歩です。まずは、相手の立場に立って相手が何を求めているのかを的確に把握しましょう。苦情等についても、至らなかった点や反省すべき点について十分にお詫びした上で、これを業務改善のチャンスと捉え積極的に話を聴き、相手の価値観や考え方の理解に努めることが大切です。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷職員接遇マニュアルを参考に、適切な対応に努めます
- ▷市を代表する気持ちで、親切・丁寧な対応を心がけます

<管理職>

- ▷責任ある立場にあることを自覚し、率先垂範してより高いレベルの市民対応を実践します
- ▷所属職員に対して、適切な助言・指導を行います

<関連する法令等>

○河内長野市職員接遇マニュアル（人事課）

（２）公平・公正な対応を心がけます

趣旨・概要

私たちは、全体の奉仕者として、公平・公正に職務を遂行しなければなりません。不正・不当な要求等には、河内長野市不当要求行為等対処規程や不当な面談等対応マニュアルに基づき、関係機関の協力も得ながら、組織で適切に対応しましょう。

また、市では、河内長野市暴力団排除条例を制定し、市の事務事業からの暴力団排除の取組みを進めています。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷不正・不当な要求には毅然と対応し、公平・公正に職務を遂行します
- ▷個人で判断せず、組織として対応します
- ▷警察等の関係機関と連携し、暴力団排除に取り組みます

<管理職>

- ▷所属職員の市民対応に注意を払い、適切な助言、指導を行います
- ▷研修や気軽に相談できる職場環境づくりなど、日頃の備えを忘れないように徹底します

<関連する法令等>

- 河内長野市職員接遇マニュアル（人事課）
- 河内長野市不当要求行為等対処規程（総務課）
- 河内長野市不当な面談等対応マニュアル（総務課）
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- 大阪府暴力団排除条例
- 河内長野市暴力団排除条例（総務課）
- 河内長野市の事務及び事業から暴力団を排除するための指針（総務課）
- 河内長野市の契約からの暴力団排除措置要綱（契約検査課）

5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります

職員が事務遂行能力を向上させることは、組織力を高め、コンプライアンス推進の基礎となります。常に一人ひとりが自己研鑽に励むとともに、研修機会を設けるなど学びを支援する職場風土づくりが必要です。

また、全庁をあげてコンプライアンスを推進するためには、みんなで前向きに取り組む、風通しがよく、職員がお互いを支え合い、上司、同僚とも細やかな意思疎通ができる職場環境を醸成することが不可欠です。

(1) 自己研鑽に励みます

趣旨・概要

職員一人ひとりが、事務遂行能力を向上させることが、組織力向上につながります。さらに高い水準を目指し担当する業務に関する知識・技術とともに、様々な事務を進めていく上で基礎となる財務、会計、契約、文書など全庁に共通する事務に関する知識についても、積極的に習得に努め、自己研鑽に励みましょう。

また、管理職は、所属職員の指導や育成は最も重要な職務の一つであることを認識し、自ら率先して自己研鑽に励むとともに、所属職員が研修等に積極的に参加できるような環境づくりを進め、習得した能力を発揮できる場を設けて職員のモチベーション向上を図るなど、学びを支援する職場風土の形成に努めましょう。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷さらに高い水準を目指し、担当業務の知識や技術の習得など自己研鑽に励みます
- ▷全庁共回事務の積極的な習得に努めます

<管理職>

- ▷自ら率先して自己研鑽に励みます
- ▷学びを支援する職場風土づくりを進めます

(2) 風通しの良い、健全な職場をつくります

趣旨・概要

職員がコンプライアンスを理解し、実践するためには、コンプライアンスに前向きに取り組む、風通しの良い職場風土が不可欠です。

日頃から報告・連絡・相談を徹底し、コミュニケーションを密にするとともに、ミスをしてしまったときや、誤りや不適正な取扱いを発見したときは、ただちに情報を共有し、組織全体で協力して解決策を考え対応する、前向きな職場づくりを進めなければなりません。

また、ハラスメントの防止、メンタルヘルスの向上に取り組み、ともに仕事をする仲間をお互いに尊重しあえる関係をつくることも大切です。

私たちがすべきこと

<全職員・管理職>

- ▷ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）を徹底します
- ▷日頃から職場内のコミュニケーションを密にします

<管理職>

- ▷上司は常に職員の様子に気を配ります
- ▷ミスの報告を受けたら、組織全体で協力して解決策を考え対応することで、報告しやすい環境づくりを構築します

<関連する法令等>

- 河内長野市職員の職場におけるハラスメント防止等に関する要綱（人事課）
- 職場の困りごと相談（人事課）

～職場の整理整頓を心がけましょう～

整理整頓の行き届いた執務室は、気持ちよく仕事ができるだけでなく、来庁者に対しても良い印象を与え、市役所への信頼につながります。また、資料の紛失や机の上に置かれた書類からの情報漏えいなどのミスを防ぐとともに、資料をすぐに見つけることができるなど、業務効率向上のメリットもあります。

Ⅲ 法令違反等により職員が負う責任

公務員が法令違反等を起こした場合、次の４つの責任を負うことになります。

- ①刑事責任
- ②民事責任
- ③行政責任（懲戒処分等）
- ④社会的責任

公務員が法令違反をした場合、まず、刑法等によって刑事処罰を受ける場合があります（刑事責任）。また、犯罪行為は、民法第７０９条の「故意又は過失によって他人の権利を侵害した」という不法行為になることから、被害結果に対する損害賠償責任を負う場合があります（民事責任）。さらに、行政上の資格や免許等の取消しなどの行政処分を受ける場合や雇用関係での懲戒処分などの個人の身分等に関する責任を負う場合があります（行政責任）。また、刑事処分や懲戒処分を受けた場合、その後の社会生活に大きな影響を及ぼします。本人だけでなく、家族への影響も必至です（社会的責任）。

たとえば、公務員が公金を横領した場合には、刑事責任として業務上横領罪（懲役１０年以下・刑法第２５３条）に問われ、民事責任として横領金相当額だけでなく調査に要した費用や遅延損害金などの損害賠償責任（民法第７０９条）を負うほか、行政責任として懲戒免職処分（地方公務員法第２９条）を受けたり、前述の刑事事件において禁錮以上の刑を受けた場合には失職（地方公務員法第１６条）となります。

なお、出納事務関係職員等については特別な賠償責任が定められており、違法に公金を支出して市に損害を与えたような場合には、市長から賠償命令を受けることになります。支出負担行為や支出命令の専決権者だけでなく、代決権者等も、責任を問われることがあります。（地方自治法第２４３条の２、河内長野市会計事務規則第１２０条）

そして、それは個人の問題にとどまらず、市の行政全体及び市職員全員に対する市民からの信用を失墜させてしまうことになります。

<関連する法令等>

- 職員の賠償責任（地方自治法第２４３条の２）
- 賠償責任職員の指定等（河内長野市会計事務規則第１２０条）（会計課）
- 懲戒（地方公務員法第２９条）（人事課）
- 河内長野市職員の懲戒処分に関する指針（人事課）

IV 推進体制

コンプライアンスは、全庁体制のもと、全ての職員がそれぞれの立場や権限に応じて役割を果たしながら、日々の業務の中で継続的に推進していくことが重要です。

令和6年度から内部統制を導入することにより、推進体制は内部統制に準じた体制とします。

(1) 全庁的な体制

① 内部統制本部

市長を本部長とし、副市長、教育長、局長級及び部長級職員で構成しています。本部会議において、内部統制に係る全庁的な方針決定等を行います。

また、内部統制本部内に、専門部会として「内部統制推進部会」及び「内部統制評価部会」を設置します（②（ア）、③のとおり。）。

② 内部統制推進部局

内部統制の方針に基づき、内部統制推進に係る取組事項の調整・決定等を行い、内部統制体制の整備及び運用について組織的な推進を図ります。

（ア）内部統制本部 内部統制推進部会

内部統制の推進に係る取組事項の決定等を行います。

（イ）総務課コンプライアンス推進グループ

内部統制推進部会で決定された取組事項の細部を調整・決定し、取組みを進めます。

③ 内部統制評価部局（内部統制本部 内部統制評価部会）

内部統制の整備状況及び運用状況を把握し、内部統制の有効性に係る評価、内部統制評価報告書の作成等を行います。

(2) 各所属における体制

① 内部統制推進管理者（各課長）

内部統制本部の方針の遵守及び内部統制推進部会において決定された取組事項等を実施し、各課における内部統制の推進を指揮します。

② 内部統制推進担当者（原則課長補佐）

内部統制推進管理者の指示の下、各職員に対して内部統制の趣旨を周知し、リスクに対する対応策等の整備を進めるとともに、その実施状況を日常的にモニタリングします。不備等があった場合は職員に対して是正を指示するほか、必要があれば内部統制推進管理者に対しても必要な措置を講じるよう進言します。原則として課長補佐を充てるものとし、内部統制推進管理者が指名します。

③ 職員

内部統制は、全ての職員が日々の業務の中で取り組むものです。職員一人ひとりが法令や業務マニュアルなどのルールを遵守し、考えられるリスクに適切に対応して業務に取り組みます。

（３）全庁的なモニタリング体制

① 全庁共通事務所管課

会計、契約、文書管理など、全庁に共通する事務を所管する課は、全庁共通事務マニュアルを作成し全庁に周知するなど、適正な事務の執行に努めます。また、内部監査を実施し、ルールが徹底できていない場合は指導等を行います。

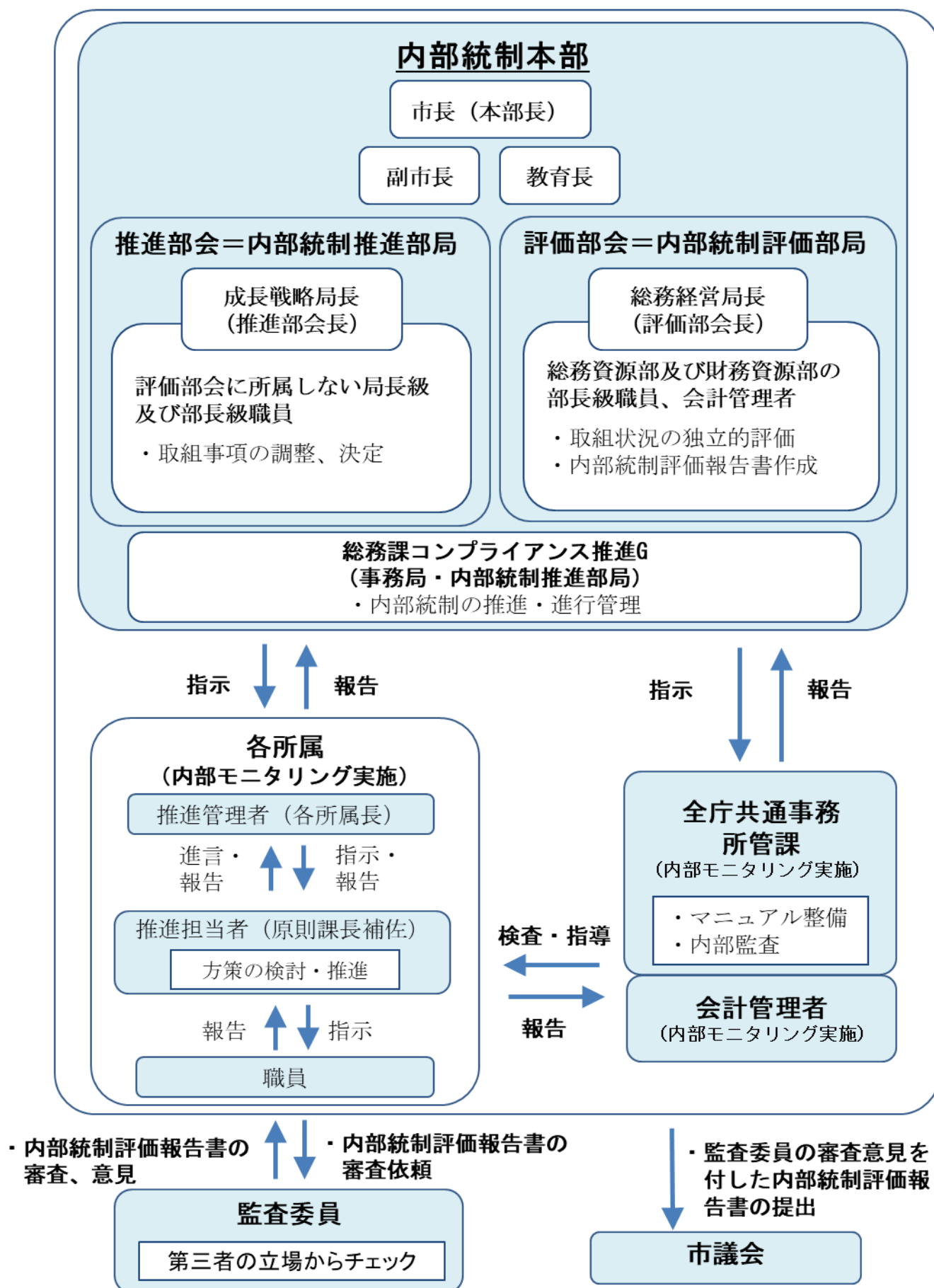
② 会計管理者

会計管理者は会計事務をつかさどり、支出命令の審査や現金・物品の出納及び保管等を行います。法令や予算に基づき適正に事務が行われているかを随時確認し、不備が認められる場合は是正に向けた指導を行います。

市長以外の任命権者の補助機関等※における内部統制については、市長の権限に属する事務の一部を各補助機関の職員が補助執行していることや、その他の市長の権限に属しないものについても、各任命権者の権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局等に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていることを踏まえ、市長の基本方針を準用して、一体的に連携して取り組みます。

※ 教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局、議会事務局、上下水道事業

内部統制の全庁的な推進・評価体制



各制度・マニュアルの問合せ先

制度・マニュアル	問合せ先	ページ
職員のサービスの宣誓に関する条例	人事課	4
河内長野市職員服務規則	人事課	4
河内長野市公用車管理規程	資産管理課	5
公用車の手引	資産管理課	5・10
河内長野市職員倫理規程、職員倫理活用マニュアル	人事課	6
人権施策に関する条例、方針等	人権推進課	7
河内長野市会計事務規則	会計課	9・11・26
会計・出納事務の手引	会計課	9・10
河内長野市契約事務規則、契約事務の手引	契約検査課	9・10
河内長野市公印規則	総務課	9
文書事務の手引	総務課	9・10・19・20・21
河内長野市情報セキュリティポリシー	総務課	10・17
公有財産事務の手引	資産管理課	10
河内長野市行政財産使用許可等に係る事務処理要領	資産管理課	10
庁舎使用の手引	資産管理課	10
出退勤システム操作マニュアル	人事課	10
河内長野市事務決裁規則	秘書企画課	10
河内長野市予算事務規則	財政課	11
河内長野市自己検査実施要領	財政課	11
ミス・ヒヤリハット事例の共有・蓄積要領	総務課	12
職員等による公益通報(内部通報)制度	総務課	12
河内長野市議会の個人情報の保護に関する条例	議会総務課	16
河内長野市が保有する死者情報の取扱い等に関する規則	総務課	16
河内長野市情報システムに係る管理運営及びデータ保護に関する規程	総務課	17
河内長野市インターネット管理運営要綱	総務課	17
河内長野市情報公開条例、同条例の解釈と運用	総務課	19
河内長野市パブリックコメント手続実施要綱	市民窓口課	19
河内長野市文書規程	総務課	19・21
不祥事が発生した場合の対応マニュアル	総務課	20
河内長野市広報マニュアル	シティプロモーション課	20
河内長野市行政手続条例	総務課	21
河内長野市職員接遇マニュアル	人事課	22・23
河内長野市不当要求行為等対処規程	総務課	22・23
河内長野市不当な面談等対応マニュアル	総務課	22・23
河内長野市暴力団排除条例及び関係指針	総務課	23
河内長野市の契約からの暴力団排除措置要綱	契約検査課	23
河内長野市職員の職場におけるハラスメント防止等に関する要綱	人事課	25
職場の困りごと相談	人事課	25
河内長野市職員の懲戒処分に関する指針	人事課	26

評語	
A	できている
B	概ねできている
C	できていない

1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
サービスの根本基準	サービスの宣誓内容及び関係規定を理解し、常に公務員としての自覚と高い倫理観をもって、職務を遂行している。			
各種法令の遵守	担当業務に関する法令、市政全般に関する法令についての正しい知識の習得に努め、法令に基づき適正に職務を遂行している。			
公務員倫理の徹底	職員倫理規程等に従い、職場の内外を問わず、市民の疑惑や不信を招く行為を行わない。			
人権の尊重	人権に配慮し、適切な言動を心がけている。			

2. 公金管理など適正に業務を遂行します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
公金等の適正な取扱いの徹底	公金は市民の大切な財産であることを常に意識しながら、会計・出納事務の手引等に掲載されている公金取扱いのルールをしっかりと理解・遵守している。			
事務処理の標準化	自分が所管・担当している事務で、その処理の標準化(マニュアル化)が可能なものについては、その標準化を進め、正確かつ安定的なサービスの提供に努めている。			
	職員の退職や人事異動等による業務への影響をより小さくするため、業務マニュアルを活用するなど、組織としての業務遂行を心がけている。			
一人ひとりが点検	「誰か」ではなく「自分」が責任をもってチェックしている。			
	自分が所管・担当している事務で、チェックリストの作成が可能なものについては、作成・活用し、ルールに従って適切に業務を遂行している。			
問題早期発見と対応	問題を発見したら、隠すことなく、すぐに上司に相談している。			
リスクの特定及び・リスク対応策の検討実施	日々の業務を取り巻くリスク(組織目標の達成を阻害する要因)を特定して、リスクに応じて対応策を検討・実践するよう努めている。			

3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
守秘義務の遵守	職務上知り得た秘密は、職場の内外を問わず決してもらさない。			

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
個人情報の適正な取扱い	個人情報は、使用目的を明確にし、法令等の規定によらなければ目的外に使用せず、外部や関係のない職員にも提供しない。			
	個人情報を適正に管理し、漏えい、き損や滅失の防止に努めている。			
情報セキュリティ	情報セキュリティポリシーを遵守し情報資産を適正に管理している。			
	公的・私的とも、SNSの利用にあたっては、公務員としての自覚と責任をもって、品位と節度のある発言を心がけている。			
知的財産権の適正な取扱い	著作権をはじめとした知的財産権や肖像権などについて十分に理解し、権利の侵害とならないよう配慮している。			
行政の透明性向上と説明責任	自分が所管・担当している業務に関する情報で、市民に提供されるべきものについて、市の広報紙やホームページ等を用いて、適切に市民に提供している。			
	市民目線で分かりやすく説明できるよう、説明に必要な知識の習得に努めている。			
行政手続法・条例に基づく審査基準や標準処理期間の明確化	行政手続法及び河内長野市行政手続条例に基づき定め、窓口に備えている「審査基準」(申請により求められた許認可等をするかどうかを法令の定めに従って判断するために必要な基準)及び「標準処理期間」(申請が市に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間)に基づいて、適正に許認可等の業務を遂行するよう努めている。			
意思決定過程の明確化	文書による意思決定を徹底している。			
	公文書は市民の大切な財産であることを認識し、文書事務の手引に従い、適正に作成・保存・廃棄している。			

4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
親切・丁寧な信頼される市民対応	職員接遇マニュアルに基づき、親切・丁寧な応対を心がけている。			
公平・公正な対応	不正・不当な要求には、毅然とした態度で対応し、困難な事案は個人で判断せず、すぐに上司に報告するなど、組織として公平・公正に職務を遂行している。			
	必要に応じて警察をはじめとする関係機関との連携を図りながら、公共工事、公の施設の利用、その他市の事務事業から暴力団を排除するとともに、暴力団への利益供与を行うことのないようにしている。			

5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
自己研鑽	所管・担当業務及び全庁共通事務に関する知識や技術の習得に努めている。			
風通しの良い、健全な職場づくり	報告・連絡・相談の徹底など、日頃から職場内のコミュニケーションを密にしている。			
	セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントなど、職場におけるハラスメントに対する理解を深め、職場内で互いに尊重し合える関係づくりに努めている。			

コンプライアンスチェックシート(管理職)

評語	
A	できている
B	概ねできている
C	できていない

1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
服務の根本基準	服務関係規定の徹底遵守に率先垂範して取り組んでいる。			
	適切な指導や職場環境づくりにより、所属職員の公務員倫理の高揚に努めている。			

2. 公金管理など適正に業務を遂行します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
公金等の適正な取扱いの徹底	公金の適正な取扱いのため、複数人によるチェックなど、内部牽制の仕組みを整えている。			
	公印規則に基づき適切に公印を管理している。 (※管理する公印がない管理職の方は、「A」にチェックをしてください。)			
	決裁又は代決に使用する私印は、鍵のかかる机やキャビネットに保管する、持ち歩くなど、適切に管理している。			
一人ひとりが点検	職責や所掌事務の範囲に応じて、責任をもってチェックしている。			
	決裁制度の意義を理解し、様々な観点から総合的に判断した上で決裁を行っている。			
問題の早期発見と対応	風通しのよい職場環境の醸成に努め、課内での議論を促し、改善につなげている。			

3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
情報セキュリティ	情報セキュリティ責任者・同管理者など情報セキュリティポリシーでの役割を理解し、行動している。			
知的財産権の適正な取扱い	書類や印刷物の作成等の際は、市作成以外の写真、イラスト、文章、音楽などが使用されていないか注意している。			
意思決定過程の明確化	文書に必要な事項が分かりやすい表現で記載されているか確認している。			

4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
親切・丁寧な信頼される市民対応	所属職員に対して、市民対応についての適切な助言・指導を行っている。			
公平・公正な対応	市民等の対応をしている職員の様子には注意を払い、適切な助言、指導を行っている。			
	研修や気軽に相談できる職場環境づくりなど、日頃から不正・不当な要求等に備えている。			

5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
自己研鑽	自ら率先して所管・担当業務及び全庁共通事務に関する知識や技術の習得など自己研鑽に努めている。			
	所属職員に研修への参加や通信教育の受講を促したり、知識や技術の習得につながる図書や資料を回覧するなど職員による自己研鑽を支援する職場環境づくりに努めている。			
風通しの良い、健全な職場づくり	常に職員の様子に気を配っている。			
	ミスの報告を受けたら、組織全体で協力して解決策を考え対応するなど、報告しやすい環境づくりに努めている。			

【地方公共団体を取り巻くリスク一覧】

※内部統制のあり方に関する研究会報告書より一部抜粋

No.	目的	分類	リスク	具体例	
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないことにより業務が停滞する。	
2			説明責任の欠如	担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相手方に納得できるように説明できない。	
3			進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。	
4			情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠したために、問題が拡大する。	
5			業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。	
6			郵送時の手続きミス	公印を押さずに書類を郵送する。	
7			郵送時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。	
8			意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。	
9			事前調査の未実施	新規業務を始める際に、市場調査等の事前調査を実施しない。	
10			職員間トラブル	職員間において、担当業務を押しつけ合う。	
11			委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。	
12			ICT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。
13				コンピュータウィルス感染	コンピュータシステムがウィルスに感染する。
14		ブラックボックス化		エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。メンテナンス経費の積算が妥当であるか判断できない。	
15		ホームページへの不正書込		ホームページに不正な書き込みをされる。	
16		予算執行	予算消化のための経費支出	予算に剰余が生じた場合でも、経費を使い切る。	
17			不適切な契約内容による業務委託	不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。	
18	業務に関わる法令等の遵守	事件	不正要求	介護ワーカーの不正請求を見過ごす。	
19			不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じる。	
20		書類・情報の管理	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、減免処理を意図的に改ざんする。	
21			書類の隠ぺい	意図的に課税資料を隠ぺいする。	
22			証明書の発行時における人違い	申請者を誤って証明書を発行する。	
23			証明書の発行種類の誤り	申請内容と異なる証明書を発行する。	
24			なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。	
25			個人情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。	
26			機密情報の漏えい・紛失	職員が業者と結託して、入札の際に特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする。	
27			不正アクセス	コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける。	
28			ソフトの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする。	
29			違法建築物の放置	建築確認等の手続きを怠って違法建築をされた建物を放置する。	
30		予算執行	勤務時間の過大報告	勤務時間報告を過大に報告する。	
31			カラ出張	カラ出張をする。	
32			不必要な出張の実施	業務上不必要な出張により経費支出を行う。	

33	財務報告等の信頼性の確保	契約・経理関係	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受ける。
34			横領	現金を意図的に横領する。
35			契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
36			不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。
37		過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。
38		架空計上	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。
39		過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。
40		計上漏れ	検収漏れ	委託業者からの納品に関して、検収印を押し忘れる。
41		不正確な金額による計上	財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざん処理する。
42			支払誤り	経費の支払に際して、相手先からの請求額よりも過大に支払う。
43			過大入力	収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。
44			過少入力	収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。
45			システムによる計算の誤り	給与システムにおける給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。
46		二重計上	データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。
47			二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重に受入処理を行う。
48		分類誤りによる計上	受入内容のミス	委託業者からの納品に関して、受入内容(品目・価額等)を誤る。
49			システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。
50			科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。
51	資産の保全	資産管理	不十分な資産管理	資産が適切に把握されていない。備品購入時において、発注内容と異なる物品を収納する。
52			固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。
53			無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。
54			不適切な不用決定	本来継続使用可能な備品を不用決定する。
55			耐震基準不足	施設に必要な耐震基準を満たしていない。
56			現金の紛失	現金を紛失する。
57		二重計上	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。
58			二重発注	備品を二重に発注する。
59		不正確な金額による計上	発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する。
60			固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額を誤る。
61		計上漏れ	固定資産の処分処理の漏れ	固定資産の除売却・貸与処理を漏らす。
62			固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。