

中種子町職員のコンプライアンス行動指針

～町民から信頼される職員を目指して～



令和7年3月

中種子町

【目 次】

第1 策定の趣旨と推進目標	1
1 策定趣旨	1
2 コンプライアンスとは	1
3 コンプライアンス推進目標	1
第2 職員の行動指針	2
1 法令を遵守した適正な事務の執行	2
2 服務規律の徹底	4
3 公務員倫理の保持	6
4 情報管理の徹底	7
5 交通法規の遵守	8
6 信頼される町民対応	8
7 ハラスメントの防止	9
第3 組織の取組方針	10
1 公務員倫理の啓発・徹底	10
2 不適正行為等の防止と対応	10
3 事故やミス、法令違反等の防止	10
4 風通しの良い職場づくり	11

第1 策定の趣旨と推進目標

1 策定趣旨

町政運営を円滑に進めるためには、役場と職員に対する町民からの信頼が大きな基礎である。しかし本町においては、平成30年以降、6年間で3人の懲戒免職処分者が発生するなど、不祥事が後を絶たない状況が続き、町民からの信頼は大きく失墜する事態となっている。

職員による違法行為や職員の不注意に起因する事務処理ミス等は、町政運営全般に大きな支障が生じることを全ての職員が認識し、組織としてコンプライアンスの取り組みを進めていく必要がある。

この指針は、公務員としての高い倫理意識を持ち、コンプライアンス行動を実践することにより、役場が町民から信頼される組織となることを目指し、全ての職員が不祥事を起こさないという強い決意の下、職員が常に意識すべき行動指針として定めるものである。

2 コンプライアンスとは

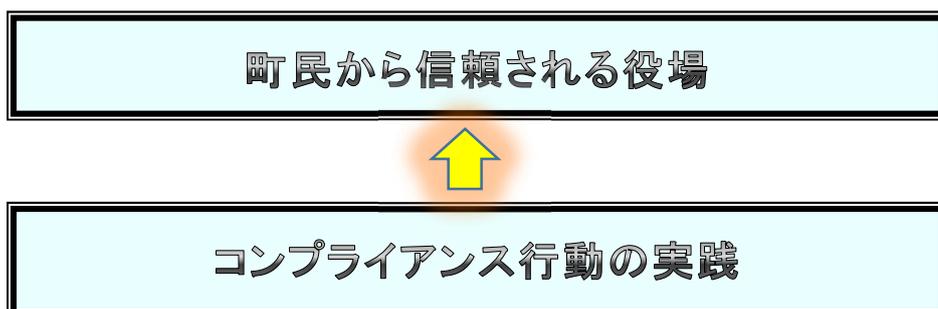
コンプライアンスは、一般的に「法令遵守」と訳されるが、社会的な信用失墜行為が発生することを未然に防ぐという考え方を背景にしていることから、本町においては「法令や社会規範、ルール、マナーを遵守し、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことで町民の信頼に添えていくこと」と捉える。

職員が、町民との信頼関係を構築していくためには、一人ひとりが公務員としての立場を改めて認識し、法令に基づき適正に職務を遂行することは当然のこととして、職務外であっても、法令、社会規範やマナーを遵守していくことが求められる。

※「法令」には、憲法をはじめ法律、政令、省令、条例、規則に加え、職員に対してのみ適用される訓令も含まれる。

3 コンプライアンス推進目標

私たち職員一人ひとりが公務員として高い倫理観を持ち、社会的責任を自覚して、コンプライアンス行動を実践し、質の高い行政サービスを提供することによって、町民から信頼される役場、町民が安心できる町政運営を目指す。



第2 職員の行動指針

コンプライアンス推進目標を達成するために、職員一人ひとりが行動する際に常に意識しなければならない項目を行動指針として掲げるものである。

すべての職員は、業務上だけでなく私生活においても、自らの行動を振り返り、コンプライアンス行動の実践ができているか常に意識することが大切である。

I 法令を遵守した適正な事務の執行

(1) 法令遵守の徹底

- ①事務の執行に当たっては、常に根拠となる法令等を正しく理解・適用するとともに、事務の改善が必要な場合は見直しを行うこと。

【地方自治法第2条第16項】

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。なお、市町村及び特別区は、当該都道府県の条例に違反してその事務を処理してはならない。

- ②契約事務については、競争が原則であることを意識し、事務手続きの透明性、公平性を確保の上、町民目線での説明責任を果たせるよう適正に執行すること。

※随意契約においては「随意契約ガイドライン」に沿った執行を行うものとするが、契約ごとの内容、性質、目的のほか、経済性、緊急性等を総合的に検証して慎重に判断すること。

- ③職場において法令違反行為等を知ったときは、隠ぺいしたり、見過ごしたりせず、上司への相談や内部通報等窓口（総務課行政係）に通報するなど、適切な対応をすること。

◇業務への取り組み姿勢

- 職務の執行に当たっては、前例踏襲ではなく、常に根拠法令を確認すること。
- 町の施策や制度が、町民からの要望に合っていないときは、見直しや組織としての対応策を提案すること。

◎内部通報制度・・・組織内において法令違反や不正行為等があった場合、又はそのような行為がなされるおそれがある場合に、組織内部の問題を改善し、組織の健全な運営を図ることを目的とする。

※法令違反・不適正行為等・・・法律や条令等違反、ハラスメント、横領など

◎公益通報制度・・・社会全体に影響を与える重大な法令違反や不正行為があった場合に、公共の利益を守り、社会全体の健全な運営を図ることを目的とする。

※公益通報者保護法により通報者を保護し、報復を禁止されている

(2) 公金等の適正管理

- ①公金の取り扱いに当たっては、町民からの大切な税金であるという意識を常に持つこと。
- ②準公金の取り扱いについては、通帳等を厳重に管理し、決裁・確認行為に基づく出納を徹底し、外部団体の事務は極力自主運営への移行を図ること。
- ③内部牽制機能が確保された適正な事務処理を行うため、複数の職員による確認等を徹底すること。

【令和6年7月5日発出】

不祥事防止に向けた取り組み

1. 協議会等の事務局を担当している課等については、勤務時間内（午前8時30分～午後5時15分）の印鑑及び通帳の管理は課等内で行うこととするが、勤務時間外及び週休日並びに祝日の通帳は会計課金庫での保管とする。
会計課に預ける際には、課等でまとめ、課等名及び通帳の一覧表を表示した保管袋に入れて預けることとする。
2. 協議会等の印鑑は全て課長等が管理するものとし、課長等が公務等により不在の時の印鑑管理は、当該課等の年齢が最も高い係長が管理するものとする。時間外の印鑑管理は、課長等が課等内で厳重に管理する。時間内の通帳は職員が管理することも可とするが、時間外は1.によることとする。
3. 協議会等通帳への入金については、振込を原則とするが、やむを得ず現金で処理を行う必要がある場合は、同日内に通帳への入金処理を終えること。ただし、金融機関の営業時間外の現金が発生した場合には、同日に限り会計課金庫への保管を行うこととし、翌日（週休日及び祝日、年末年始を除く）の現金とあわせて通帳への入金処理を行うこととする。
担当者は、協議会等の収入伝票を作成し、当該入金部分の通帳写しを添付した伝票を、通帳を添えて課長等の決裁を受けることとする。
4. 支出処理を行う際は、相手方から提出された請求書を添付した協議会等の支出伝票の決裁を課長等に受ける際に、払出伝票への押印を課長等が行うこととする。
担当者が払い出した現金は速やかに支払いを行い、先に決裁を受けた当該支出伝票に領収書を添付し、通帳を再度課長等に確認を受けること。
5. 課長等が不在の場合は、課等内の最も年齢の高い係長（ただし、不在の場合は、次に年齢の高い係長）が課長等が行う役割を担うこととするが、協議会等の支出処理は、課長等が在庁時に行うことを原則とする。
6. 四半期毎に、課長等及び担当係以外の係長による内部事務監査を行うこととする。課等内に当該係のみの場合は所管課以外の係長により行うこととする。監査実施後は、課長等及び監査を実施した係長の署名、押印した報告書を作成すること。

(3) 事務処理等のミスの防止

①事務や作業のマニュアル化など職員間の情報共有を図り、複数の職員によるチェック体制を構築し、上司への報告・連絡・相談を徹底すること。

②事務や作業のミスが発生したときは、直ちに所属長に報告し、町政の透明性の確保と信頼の維持、回復を図るため、ミスの原因等を検証し、組織的な再発防止策を講じること。

2 服務規律の徹底

服務とは、一般的には組織の構成員が組織との関係において守るべき規律や義務のことであり、職員として当然に守るべき原則である。地方公務員法や町の職員服務規程を確認し、厳守しなければならない。

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する公務員としての立場を自覚し、業務遂行に当たっては様々な利害関係の中で職員として判断し行動することが求められるものである。役場は公のために仕事をし、職員の仕事は町民との信頼関係の上に成り立っている。

その判断は町民にしっかりと説明できるかを自問しながら、法令等に定められていることを十分認識し、職員として行動することが重要である。

(1) 服務の根本基準

◆地方公務員法第30条

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、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

【中種子町職員の服務の宣誓に関する条例】

第2条 新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の定める上級の公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

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、地方自治の本心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。

(2) 職務遂行に伴う義務

①法令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

職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

②職務に専念する義務

◆地方公務員法第35条

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(3) 身分の保有に伴う義務

公務員としての身分に伴う義務については、勤務時間の内外を問わず、その責を負うことを十分認識しなければならない。

①信用失墜行為の禁止

◆地方公務員法第32条

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

※私生活上の不祥事には、飲酒やSNS等の利用に起因する事案が多いことから、そういう機会においては自らを律し、節度ある行動を心掛けること。

②秘密を守る義務

◆地方公務員法第34条

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を引いた後も、また、同様とする。

③政治的行為の制限

◆地方公務員法第36条

職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

※選挙候補者の応援など積極的な活動は制限されており、政治的中立性を確保しなければならない。

④ 争議行為等の禁止

◆ 地方公務員法第37条

職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業（ストライキ）、怠業（サボタージュ）その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。

⑤ 営利企業等への従事等の制限

◆ 地方公務員法第38条

職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事院規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

3 公務員倫理の保持

公務員倫理を考えることは、公共の利益、公共の福祉の実現を目指す公務員として、町民から信頼されるために、どのような行動、態度、対応が望ましいか、また必要かを考えることである。

◇ 公務員倫理とは

法令遵守のみならず、一般的な社会規範やマナーを守ることを含んだ全体の奉仕者としての行動規範であり、公務員が社会一般から期待されている行動規範。

(1) 公務員と社会の目

① 法令の実施に関わる公務員は、率先して法令を遵守するなど、模範的な行動をとることが求められている。よって、公務員による法令違反は、民間人の場合以上に社会は厳しい目で見ていることを認識しなければならない。

② 公務員に、公務執行の権限が与えられているのは、公務員が職務の中立性を守り、その技術的専門性をもって、公平、公正な判断を下すという、町民からの信頼の上に成り立っている。

日頃の態度がだらしない、又は公正さに疑念を抱かせるような行為があると、たとえ業務をきちんと執行していても、町民はそのように見てくれないことを自覚しなければならない。

また、職責や権限の大きい職員ほど、法の遵守へのより厳しい目が向けられていることも認識しなければならない。

(2) 公務への信頼確保

①町民の公務に対する信頼は、職員一人ひとりへの信頼、行政組織への信頼、行政の公正・適正な執行への信頼のいずれかが欠けても失われる。

その中でも、職員への信頼が何よりも先になければならない。一人の職員の行為によって、公務への信頼が高まったり、損なわれたりすることがあることを十分に認識する必要がある。

②利害関係者から金銭、物品等の提供を受けることはもちろん、飲食、遊戯を共にするなど、町民の疑惑を招くような行為は現に慎むこと。

(3) 町の方針に沿った職員の行動

①町の方針に異議を唱えたり、町の方針と違う意見等に対し安易に同調したりしないよう、十分な注意をもった行動をすること。

②町への要望活動等を行う立場にある組織や団体の長に就くことは慎重に判断し、側面からの参画・協力などを検討すること。

③町政の重要施策等の把握や理解に努め、町民に対して、町の方針や取り組みを丁寧に説明するよう心掛けること。

4 情報管理の徹底

(1) 個人情報の適正な取扱い

①個人情報は、取扱目的を明確にし、必要最小限の情報を本人から収集することを原則とし、取扱目的の範囲を超えて利用してはならない。

②個人情報の紛失や漏えい等ないように、情報管理の徹底に努めること。

※「個人情報」とは、住所、氏名、生年月日等の個人に関する情報で、特定の個人が識別することができるものをいう。

(2) 公文書の適正な管理

①公文書は、町政の重要な記録であることを認識し、常にその所在に関して把握し適正に管理すること。

②公文書の庁外持ち出しは原則として禁止するが、業務上やむを得ず持ち出す場

合は、紛失や盗難のリスクがあることを念頭に置き、厳重に管理すること。

(3) 情報セキュリティポリシーの遵守

電子情報の改ざん、漏えいや、情報システム障害を防止するために、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、情報セキュリティポリシーを遵守すること。

5 交通法規の遵守

(1) 交通安全の励行

①自動車等の運転に当たっては、法令遵守を率先すべき公務員として、公私を問わず交通法規を遵守し、常に安全運転の意識を高く持つこと。

②公用車使用時は、免許証携行の確認や運行前の車両点検、運行時の同乗者による安全確認等、安全運転の励行に努めること。

③私有車の公務使用は、公用車を使用できないときの特例であることに留意し、使用に当たっては「中種子町職員の私有車の公務使用の承認等に関する取扱要綱」の規定を遵守すること。

(2) 交通違反・交通事故の防止

①交通法規の違反は、職員一人ひとりの心掛けによって確実に防止できるものであることを認識し、交通違反は絶対に行わないという強い意志を持つこと。

②不注意や気の緩みによって交通事故を起こさないよう心掛け、万一、交通事故を起こしたときは、負傷者の救護、路上の危険防止措置、警察への連絡等の措置を迅速に行うこと。

③飲酒運転はもちろんのこと、酒気帯び運転は絶対にしないよう、あるいはそうした車両の同乗者にならないよう気をつけること。

6 信頼される町民対応

(1) 誠実かつ公平・公正な対応

①町民と接するときは、自らの対応が役場全体の評価となることを常に意識し、誠実かつ公平・公正な対応を心掛けること。

②町民からの意見、相談、苦情等は、町民が行政に何を求めているのかを知ることができると捉え、町民の立場で考え、懇切丁寧な対応を心掛けること。

(2) 不当要求行為等への毅然とした態度

町への要望、苦情等が、暴力や脅迫など不当な手段によって職務を強要するなどの不当要求行為等に該当する場合は、上司に報告、相談のうえ、組織的対応に努めながら毅然とした対応をすること。

◇不当要求行為に対して

不当要求は、恫喝して恐怖、不安、困惑等の心理状態に陥らせるものであることから、心理的負担を軽減するため、複数（相手方よりも多い人数）で交渉し、交渉役、記録係など役割分担をすること。

場所は人目の多い場所を選択し、相手方の指定する場所は避けること。相手方の要求内容は具体的に把握することが重要であるが、相手方から言わせるようにし、勝手に判断しないこと。また、曖昧な言動や容易な妥協・迎合、議論や論争はせず、慎重に言葉を選ぶなど、筋の通った対応を心掛けること。

7 ハラスメントの防止

(1) セクシャルハラスメントの防止

セクシャルハラスメントは、単なる個人間の問題ではなく、職員の人権や働く権利を侵害するものであり、職場環境の悪化を招き、公務の円滑な遂行を阻害する行為であることを認識し、防止に努めること。

※「セクシャルハラスメント」とは、相手の意に反した性的な言動に対する対応によって、勤務条件などに不利益を与えたり、それを繰り返すことにより、職場環境を悪化させたりする行為をいう。

(2) パワーハラスメントの防止

パワーハラスメントは、職場における上下関係などの立場を利用した嫌がらせであり、職員の勤労意欲を低下させ、職場環境の悪化を招き、公務の円滑な遂行を阻害する行為であることを認識し、防止に努めること。

※「パワーハラスメント」とは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させたりする行為をいう。

(3) マタニティハラスメントの防止

マタニティハラスメントは、職場において妊娠や出産者に対して行われる嫌がらせであり、子育てに関する制度を利用する職員や、仕事と子育てを両立している職員の勤労意欲を低下させ、職場環境の悪化を招く行為であることを認識し、防止に努めること。

※「マタニティハラスメント」とは、働く女性に対して、妊娠・出産を理由として、退職や雇い止めを促すなど、職場で精神的・身体的苦痛を与える行為をいう。

第3 組織の取組方針

1 公務員倫理の啓発・徹底

(1) マニュアルの更新

この行動指針は、社会情勢の変化や新たな課題の発生などに応じて、随時、必要な見直しを行うものとする。

(2) 職員研修

職務階級や分野に応じた公務員倫理及び服務に関する研修会、職員の能力向上に資する研修会を継続的に行うものとする。

2 不適正行為等の防止と対応

(1) 管理監督の充実と強化

業務の透明性と信頼性の確保に向け、事務事業の執行においては、不正・不適正・不適切な事務処理を防止するために複数の職員での確認を徹底し、適正な事務処理を確実に行うこととする。

また、管理監督者である課長等は、所属職員への適正な業務配分を行うとともに、適切な管理監督、指導を行うものとする。

(2) 相談窓口等の活用

職員からの相談や通報が組織の自浄作用に寄与し、法令遵守の徹底に繋がるものであり、当該職員のみならず職員全体を救うこととなる。

通報に関する情報は、窓口である総務課行政係で受け付け、その調査等を行う。また、必要に応じて公益通報委員会を設置し調査等を行うものとする。

なお、その情報は慎重に取り扱い、通報者が特定されることや不利益な取り扱いがあってはならない。

3 事故やミス、法令違反等の防止

(1) 組織内における情報共有の徹底

事務事業を円滑に進めるためには、組織横断的に「タテ・ヨコのハウ(報告)・レン(連絡)・ソウ(相談)」を徹底することが重要であり、職員間のコミュニケーションの活性化を図り、日々の業務状況の「見える化」により改善点を明らかに、事故やミスを未然に防ぐことに繋げるものとする。

(2) 弁護士等への相談

法令等の解釈に疑義がある場合や、事案への対応上、専門的で高度な判断が必要な場合には、町村会を通じて弁護士等への相談を行うこととする。

4 風通しの良い職場づくり

(1) 職員間のコミュニケーションの促進

職員が相互に支え合い、日常のきめ細やかな意思疎通によって、職員の抱える悩みや不満、倫理観などを周囲の職員が把握することで、必要な助言や指導により不祥事を未然に防止できることから、その活性化と促進に職員一人ひとりが努めるものとする。

(2) 各課等におけるコンプライアンス検討会

過去の不適切な事案を職員自ら考察し、また、職員間で検討することで、一過性ではなく継続的な問題意識の醸成が図られる。各課等独自のコンプライアンス検討会を定期的実施するものとする。

資料Ⅰ 懲戒処分の指針について(平成12年3月31日職職一68)

(人事院事務総長発)

最終改正：令和2年4月1日職審一131

人事院では、この度、懲戒処分がより一層厳正に行われるよう、任命権者が懲戒処分に付すべきと判断した事案について、処分量定を決定するに当たっての参考に供することを目的として、別紙のとおり懲戒処分の指針を作成しました。

職員の不祥事に対しては、かねて厳正な対応を求めてきたところですが、各省庁におかれては、本指針を踏まえて、更に服務義務違反に対する厳正な対応をお願いいたします。

特に、組織的に行われていると見られる不祥事に対しては、管理監督者の責任を厳正に問う必要があること、また、職務を怠った場合(国家公務員法第82条第1項第2号)も懲戒処分の対象となることについて、留意されるようお願いします。

別紙【懲戒処分の指針】

第1 基本事項

本指針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の種類を掲げたものである。

具体的な処分量定の決定に当たっては、

- ①非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ②故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- ⑤過去に非違行為を行っているか等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮の上判断するものとする。

個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる処分の種類以外とすることもあり得るところである。例えば、標準例に掲げる処分の種類より重いものとするのが考えられる場合として、

- ①非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ②非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるなどその職責が特に高いとき
- ③非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ④過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ⑤処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたときがある。

また、例えば、標準例に掲げる処分の種類より軽いものとするのが考えられる場合として、

- ①職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ②非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるときがある。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

第2 標準例

1 一般服務關係

(1) 欠勤

ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。

イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。

ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

(2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、戒告とする。

(3) 休暇の虚偽申請

病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

(4) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(5) 職場内秩序を乱す行為

ア 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。

イ 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

(7) 違法な職員団体活動

ア 国家公務員法第98条第2項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は政府の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 国家公務員法第98条第2項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、免職又は停職とする。

(8) 秘密漏えい

ア 職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。この場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした職員は、免職とする。

イ 具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏れいし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

(9) 政治的目的を有する文書の配布

政治的目的を有する文書を配布した職員は、戒告とする。

(10) 兼業の承認等を得る手続の怠

営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事

することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った職員は、減給又は戒告とする。

(11) 入札談合等に関与する行為

国が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、免職又は停職とする。

(12) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

(13) 公文書の不適正な取扱い

ア 公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した職員は、免職又は停職とする。

イ 決裁文書を改ざんした職員は、免職又は停職とする。

ウ 公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

(14) セクシュアル・ハラスメント(他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動)

ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。

イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動(以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。)を繰り返した職員は、停職又は減給とする。この場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したときは、当該職員は免職又は停職とする。

ウ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った職員は、減給又は戒告とする。

(15) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメント(人事院規則10—16(パワー・ハラスメントの防止等)第2条に規定するパワー・ハラスメントをいう。以下同じ。)を行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。

イ パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した職員は、停職又は減給とする。

ウ パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹(り)患させた職員は、免職、停職又は減給とする。

※(14)及び(15)に関する事案について処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性

等も情状として考慮の上判断するものとする。

2 公金官物取扱い関係

(1) 横領

公金又は官物を横領した職員は、免職とする。

(2) 窃取

公金又は官物を窃取した職員は、免職とする。

(3) 詐取

人を欺いて公金又は官物を交付させた職員は、免職とする。

(4) 紛失

公金又は官物を紛失した職員は、戒告とする。

(5) 盗難

重大な過失により公金又は官物の盗難に遭った職員は、戒告とする。

(6) 官物損壊

故意に職場において官物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 失火

過失により職場において官物の出火を引き起こした職員は、戒告とする。

(8) 諸給与の違法支払・不適正受給

故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。

(9) 公金官物処理不適正

自己保管中の公金の流用等公金又は官物の不適正な処理をした職員は、減給又は戒告とする。

(10) コンピュータの不適正使用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

3 公務外非行関係

(1) 放火

放火をした職員は、免職とする。

(2) 殺人

人を殺した職員は、免職とする。

(3) 傷害

人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。

(4) 暴行・けんか

暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。

(5) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 横領

ア 自己の占有する他人の物を横領した職員は、免職又は停職とする。

イ 遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 窃盗・強盗

ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。

イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、免職とする。

(8) 詐欺・恐喝

人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、免職又は停職とする。

(9) 賭博

ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。

(10) 麻薬等の所持等

麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等所持、使用、譲渡等をした職員は、免職とする。

(11) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。

(12) 淫行

18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした職員は、免職又は停職とする。

(13) 痴漢行為

公共の場所又は乗物において痴漢行為をした職員は、停職又は減給とする。

(14) 盗撮行為

公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けていない状態となる場所における他人

の姿態の盗撮行為をした職員は、停職又は減給とする。

4 飲酒運転・交通事故・交通法規違反関係

(1) 飲酒運転

ア 酒酔い運転をした職員は、免職又は停職とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、免職とする。

イ 酒気帯び運転をした職員は、免職、停職又は減給とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、免職又は停職（事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした職員は、免職）とする。

ウ 飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめた職員又は職員の飲酒を知らながら当該職員が運転する車両に同乗した職員は、飲酒運転をした職員に対する処分量定、当該飲酒運転への関与の程度等を考慮して、免職、停職、減給又は戒告とする。

(2) 飲酒運転以外での交通事故（人身事故を伴うもの）

ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、免職、停職又は減給とする。この場合において措置義務違反をした職員は、免職又は停職とする。

イ 人に傷害を負わせた職員は、減給又は戒告とする。この場合において措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。

(3) 飲酒運転以外の交通法規違反

著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。

※処分を行うに際しては、過失の程度や事故後の対応等も情状として考慮の上判断するものとする。

5 監督責任関係

(1) 指導監督不適正

部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

(2) 非行の隠ぺい、黙認

部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

標準例一覧

事由		免職	停職	減給	戒告
1 一般 服 務 関 係	(1) 欠勤				
	ア 10日以内			●	●
	イ 11日以上20日以内		●	●	
	ウ 21日以上	●	●		
	(2) 遅刻・早退				●
	(3) 休暇の虚偽申請			●	●
	(4) 勤務態度不良			●	●
	(5) 職場内秩序を乱す行為				
	ア 暴行		●	●	
	イ 暴言			●	●
	(6) 虚偽報告			●	●
	(7) 違法な職員団体活動				
	ア 単純参加			●	●
	イ あおり・そそのかし	●	●		
	(8) 秘密漏えい				
	ア 故意の秘密漏えい	●	●		
	自己の不正な利益を図る目的	●			
	イ 情報セキュリティ対策のけ怠による秘密漏えい		●	●	●
	(9) 政治的目的を有する文書の配布				●
	(10) 兼業の承認等を得る手続のけ怠			●	●
(11) 入札談合等に関与する行為	●	●			
(12) 個人の秘密情報の目的外収集			●	●	
(13) 公文書の不適正な取扱い					
ア 偽造・変造・虚偽公文書作成、毀棄	●	●			
イ 決裁文書の改ざん	●	●			
ウ 公文書の改ざん・紛失・誤廃棄等		●	●	●	
(14) セクシュアル・ハラスメント					
ア 強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為	●	●			
イ 意に反することを認識の上での性的な言動の繰り返し		●	●		
執拗な繰り返しにより強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患	●	●			
ウ 意に反することを認識の上での性的な言動			●	●	
2 公 金 官 物 取 扱 い	(1) 横領	●			
	(2) 窃取	●			
	(3) 詐取	●			
	(4) 紛失				●
	(5) 盗難				●
	(6) 官物損壊			●	●
	(7) 失火				●
	(8) 諸給与の違法支払・不適正受給			●	●
	(9) 公金官物処理不適正			●	●
	(10) コンピュータの不適正使用			●	●

事由		免職	停職	減給	戒告
3 公務外非行関係	(1) 放火	●			
	(2) 殺人	●			
	(3) 傷害		●	●	
	(4) 暴行・けんか			●	●
	(5) 器物損壊			●	●
	(6) 横領				
	ア 横領	●	●		
	イ 遺失物等横領			●	●
	(7) 窃盗・強盗				
	ア 窃盗	●	●		
	イ 強盗	●			
	(8) 詐欺・恐喝	●	●		
	(9) 賭博				
	ア 賭博			●	●
イ 常習賭博		●			
(10) 麻薬等の所持等	●				
(11) 酩酊による粗野な言動等			●	●	
(12) 淫行	●	●			
(13) 痴漢行為		●	●		
(14) 盗撮行為		●	●		
4 飲酒運転・交通事故・交通法規違反	(1) 飲酒運転				
	ア 酒酔い	●	●		
	人身事故あり	●			
	イ 酒気帯び	●	●	●	
	人身事故あり	●	●		
	措置義務違反あり	●			
	ウ 飲酒運転者への車両提供、飲酒運転車両への同乗行為等 ※飲酒運転をした職員の処分量定、飲酒運転への関与の程度等を考慮し決定	●	●	●	●
	(2) 飲酒運転以外での人身事故				
	ア 死亡又は重篤な傷害	●	●	●	
	措置義務違反あり	●	●		
イ 傷害			●	●	
措置義務違反あり		●	●		
(3) 飲酒運転以外の交通法規違反					
著しい速度超過等悪質な交通法規違反		●	●	●	
物損・措置義務違反あり		●	●		
5 責監督	(1) 指導監督不適正			●	●
	(2) 非行の隠ぺい、黙認		●	●	