

芦屋市職員のコンプライアンス推進指針

令和5年4月

芦 屋 市

目 次

1 策定の趣旨.....	1
2 コンプライアンスとは.....	1
3 コンプライアンス行動指針.....	2
4 コンプライアンス行動指針に係る具体的な取組.....	3
(1) 法令の遵守.....	3
(2) 服務規律・公務員倫理の徹底.....	6
(3) 信頼される市民対応.....	12
(4) 適正な事務処理.....	14
(5) 情報管理の徹底.....	16

1 策定の趣旨

市政運営を円滑に進めていくためには、市と職員に対する市民からの信頼が不可欠であることは言うまでもありません。しかし、職員による違法行為や職員の不注意等に起因する事務処理ミスなどが発生すると、市政に対する信頼低下を招きかねません。不祥事の発生は、市民からの信頼を失い、市政運営全般に支障が生じることをすべての職員が認識し、組織としてコンプライアンスの取組を進めていく必要があります。

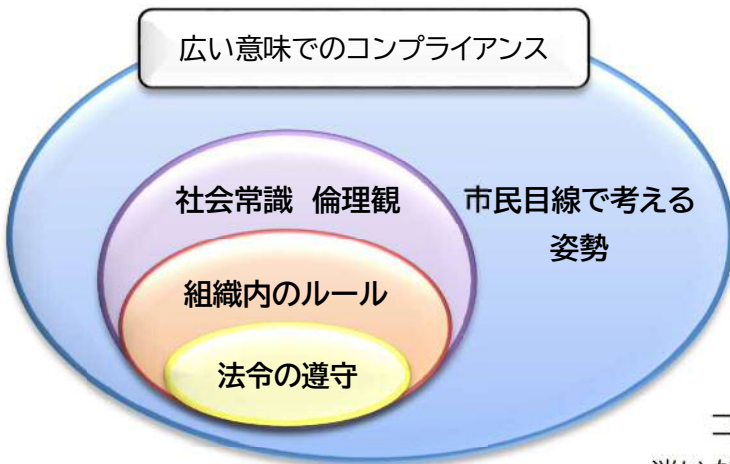
本市では、すべての職員が高い倫理意識を持ち、コンプライアンス行動を実践することにより、市民から信頼される組織となることを目指すため、芦屋市職員のコンプライアンス推進指針を策定しています。

2 コンプライアンスとは

コンプライアンス（Compliance）とは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、本市では、組織の不適切な行為や不作為により、社会的な信用失墜行為が生じることを未然に防ぐという考え方を背景として、単に法令に違反しないというだけでなく、組織内のルールを守り、社会常識や高い倫理観を持って行動することも含んでいると考えます。

本指針においても、法令の遵守に関する項目のほか、服務規律・公務員倫理の徹底、信頼される市民対応、適正な事務処理、情報管理の徹底を、職員が意識すべき項目として掲げています。

また、全体の奉仕者として市民から信頼される行政運営を行うためにも、職員一人ひとりが、組織の本来の使命や社会的な信用失墜行為が生じるリスクを念頭に置き、市民の立場で考え、法令やルールにない部分をどのように処理することが適切なのか、現状の事務処理が前例踏襲に陥り不適正なものとなっていないか、業務に改善の余地がないかなどについて、常に意識し、柔軟に対応しながら、質の高い行政サービスの提供につなげ、市民との信頼関係を構築することが求められます。



コンプライアンスに則しているかどうか迷いが生じたときは、自問自答してみましょう。

- ① 法令に違反していないか
- ② 社会常識を踏み外していないか
- ③ 市民の立場で考えられているか

3 コンプライアンス行動指針

「市民から信頼される市役所の実現」を目指すために、私たち職員一人ひとりが意識すべき項目として、コンプライアンス行動指針を掲げます。

5つのコンプライアンス行動指針

1 法令の遵守

法令等を十分に理解して、適正な手続きにより業務を執行しなければならない。

2 服務規律・公務員倫理の徹底

全体の奉仕者として公正な業務の執行に当たらなければならない。

3 信頼される市民対応

市民に対しては、誠実かつ公平・公正に対応しなければならない。

4 適正な事務処理

市民の信頼を裏切ることがないように、適正な事務処理に努めなければならない。

5 情報管理の徹底

個人情報等を適切に管理し、紛失又は漏洩等を防止しなければならない。

※ この指針の「法令」とは、法律、政令、省令、条例、規則のほか組織内部に適用される規程等を含みます。

4 コンプライアンス行動指針に係る具体的な取組

(1) 法令の遵守

法令等を十分に理解して、適正な手続きにより業務を執行しなければならない。

<基本的な心構え>

- ① 業務を適正に遂行するために、その業務の根拠（法令等）を理解すること。
- ② 直接法令に基づかない業務であっても、業務が地方公共団体・地方公務員に係る基本法令の趣旨に合致しているかを常に意識すること。
- ③ 積極的に研修に参加するなど、業務に必要な知識を身につけること。

担当職員の役割

- ① 事務の執行に当たっては、前例踏襲のみに拠ることなく、常に根拠となる法令を確認し、十分に理解して、正しく適用するとともに、事務改善が必要な場合は、積極的に見直しを行うこと。
- ② 職場内の法令違反行為等を知ったときは、隠ぺい又は見過ごすことなく、上司への相談や公益通報（内部通報）の相談員への通報など、適切な対応をとること。

管理監督職の責務

- ① 職場内における法令違反行為等について部下から報告を受けたときは、真摯に受け止め、隠ぺい又は見過ごすことなく、所属長、関係課等と調整し適切な改善策を講じること。
- ② 内部チェック機能が十分に働く職場環境を整えること。

【関係法令等】

■ 地方公務員法

➤ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）

職員は、その職務を遂行するに当って、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。

■ 地方自治法

➤ 法令に違反した事務処理の禁止（第2条第16項、17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。法令に違反して行つた地方公共団体の行為は、これを無効とする。

■ 刑法

➤ 詐欺（第246条）

人を欺いて財物を交付させた者は、十年以下の懲役に処する。

➤ **背任**（第247条）

他人のためにその事務を処理する者が、自己若しくは第三者の利益を図り又は本人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、本人に財産上の損害を加えたときは、五年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

➤ **業務上横領**（第253条）

業務上自己の占有する他人の物を横領した者は、十年以下の懲役に処する。

■ **公益通報（内部通報）に関すること**（芦屋市内部公益通報の処理に関する規則）

◆ 交通法規の遵守 ◆

安全運転の徹底

- 自動車、自転車等の運転にあたっては、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ちましょう。
- 公用車使用時は、所属長等による免許証携行確認や運行前点検、運行時の同乗者による安全確認等、安全運転を徹底しましょう。

交通違反・交通事故の防止

- 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ちましょう。
- 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いましょう。

◆ 内部公益通報制度 ◆

内部公益通報できる者 (「芦屋市公益通報の処理に関する規則」第2条)

- (1) 本市の職員(正職員、会計年度任用職員など)
- (2) 本市から事務や事業の委託を受けた者及び当該受託業務に従事している者
- (3) 指定管理者及びその管理する公の施設の管理の業務に従事している者
- (4) 労働者派遣契約に基づき、市の業務に従事している者
- (5) (1)から(4)であった者

通報対象となる行為

- (1) 対象となる法律に違反する犯罪行為又は最終的に刑罰につながる行為
 - 収賄、談合、手当の不正受給、職務外での個人情報閲覧 等
- (2) (1)の他、法令に違反する行為
- (3) 市の条例、規則その他の規程(地方自治法第138条の4第2項の規定により市の委員会
が定める規則その他の規程を含む。)の規定に違反する事実

通報・相談先

【内部相談員】

- 総務部総務室 法務コンプライアンス課長
- 総務部総務室 法務コンプライアンス課 コンプライアンス系の職員
- 上下水道部 水道管理課長
- 市立芦屋病院 事務局総務課長
- 消防本部消防室 総務課長
- 教育部教育統括室 教職員課長

【外部相談員】

- 太田川口法律事務所 太田 吉彦(おおた よしひこ)弁護士
川口 丹子(かわぐち あかね)弁護士
- ◆ 受付時間:休日を除く(月)~(金) 午前9時~午後5時
- ◆ メールアドレス:ashiya.gaibu@mbr.nifty.com
- ◆ 電話番号:06-6495-3483 ◆ FAX番号:06-6495-3484

※ ハラスメント外部相談員と同一

(2) 服務規律・公務員倫理の徹底

全体の奉仕者として公正な業務の執行に当たらなければならない。

<基本的な心構え>

- ① 自分の服装や身だしなみが、市役所のイメージになることを自覚すること。
- ② 毎日の出退勤打刻、外出の際の行き先の明示、名札の着用等、基本的なことを決しておろそかにしないこと。
- ③ 職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために、全力を挙げて勤務する義務が課されていることを常に意識すること。
- ④ 職務遂行中はもとより、勤務時間外であっても、自らの行動が公務全体の信用に影響することを常に意識し、市民の信頼を損なうような行動をしないこと。
- ⑤ 全体の奉仕者であることを自覚し、一部に対してのみ有利な取扱いをするなど、不当な差別的取扱いをせず、常に公正な職務の執行に当たること。
- ⑥ 在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- ⑦ 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利益のために用いないこと。
- ⑧ 「職場におけるハラスメント防止に向けた指針」の内容を理解し、ハラスメントを行わない、許さないという共通認識を持ち、快適な職場環境づくりに取り組むこと。

担当職員の役割

- ① 随意契約を締結するに当たっては、芦屋市随意契約ガイドラインに基づき、契約価格に疑義を生じさせたり、契約の相手方が特定の者に偏ったりすることがないように公平性と透明性を確保すること。
- ② 職務上、利害関係にある者と接するに当たっては、会食、贈答品の授受、遊技等、市民の不信や疑惑を招くような行為は厳に慎むこと。利害関係者以外の者であっても接待、利益の供与を受けないこと。

管理監督職の責務

- ① 服務上の問題を見過ごさない職場の雰囲気を作ること。
- ② 服務上の問題がある職員に対しては、毅然とした姿勢で改善を求め、必要に応じて指導記録を作成すること。

【関係法令等】

■ 地方公務員法

➤ 服務の根本基準（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。

➤ **信用失墜行為の禁止**（第33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。

➤ **秘密を守る義務**（第34条第1項）

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

➤ **職務に専念する義務**（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。

➤ **政治的行為の制限**（第36条）

第1項 職員は、政党と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。

第2項 職員は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、次に掲げる政治的行為をしてはならない。ただし、当該職員の属する地方公共団体の区域(当該職員が都道府県の支庁若しくは地方事務所又は地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市の区若しくは総合区に勤務する者であるときは、当該支庁若しくは地方事務所又は区若しくは総合区の所管区域)外において、第一号から第三号まで及び第五号に掲げる政治的行為をすることができる。

(1) 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。

(2) 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。

(3) 寄附金その他の金品の募集に関与すること。

(4) 文書又は図画を地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎(特定地方独立行政法人にあつては、事務所。以下この号において同じ。)、施設等に掲示し、又は掲示させ、その他地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。

(5) 前各号に定めるものを除く外、条例で定める政治的行為

第3項 何人も前二項に規定する政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおつてはならず、又は職員が前二項に規定する政治的行為をなし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束してはならない。

第4項 職員は、前項に規定する違法な行為に応じなかつたことの故をもつて不利益な取扱を受けることはない。

第5項 本条の規定は、職員の政治的中立性を保障することにより、地方公共団体の行政及び特定地方独立行政法人の業務の公正な運営を確保するとともに職員の利益を保護することを目的とするものであるという趣旨において解釈され、及び運用されなければならない。

■ 公職選挙法

➤ **公務員等の地位利用による選挙運動の禁止**（第136条の2）

第1項 次の各号のいずれかに該当する者は、その地位を利用して選挙運動をすることができない。

(1) 国若しくは地方公共団体の公務員又は行政執行法人若しくは特定地方独立行政法人の役員若しくは職員

(2) 沖縄振興開発金融公庫の役員又は職員（以下「公庫の役職員」という。）

第2項 前項各号に掲げる者が公職の候補者若しくは公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する目的をもつてする次の各号に掲げる行為又は公職の候補者若しくは公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。）である同項各号に掲げる者が公職の候補者として推薦され、若しくは支持される目的をもつてする次の各号に掲げる行為は、同項に規定する禁止行為に該当するものとみなす。

- (1) その地位を利用して、公職の候補者の推薦に関与し、若しくは関与することを援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。
- (2) その地位を利用して、投票の周旋勧誘、演説会の開催その他の選挙運動の企画に関与し、その企画の実施について指示し、若しくは指導し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。
- (3) その地位を利用して、第百九十九条の五第一項に規定する後援団体を結成し、その結成の準備に関与し、同項に規定する後援団体の構成員となることを勧誘し、若しくはこれらの行為を援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。
- (4) その地位を利用して、新聞その他の刊行物を発行し、文書図画を掲示し、若しくは頒布し、若しくはこれらの行為を援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。
- (5) 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対することを申しいで、又は約束した者に対し、その代償として、その職務の執行に当たり、当該申しいで、又は約束した者に係る利益を供与し、又は供与することを約束すること。

➤ **公務員等の選挙運動等の制限違反（第239条の2）**

第2項 第百三十六条の二の規定に違反して選挙運動又は行為をした者は、二年以下の禁錮（こ）又は三十万円以下の罰金に処する。

■ **刑法**

➤ **収賄、受託収賄及び事前収賄（第197条）**

第1項 公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、五年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、七年以下の懲役に処する。

第2項 公務員になろうとする者が、その担当すべき職務に関し、請託を受けて、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、公務員となった場合において、五年以下の懲役に処する。

■ **国家公務員倫理規程**

➤ **利害関係者とは（第2条第1項）**

職員が職務として携わる事務の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。

(1) 許認可等をする事務

- ・当該許認可等を受けて事業を行っている者
- ・当該許認可等の申請をしている者
- ・当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかである者

(2) 補助金等を交付する事務

- ・補助金等の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている者
- ・補助金等の交付の申請している者
- ・補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである者

(3) 立入検査、監査又は監察をする事務（法令等に基づき行われるものに限る。）

- ・当該立入検査、監査又は監察を受ける者
- (4) 不利益処分をする事務
 - ・当該不利益処分をしようとする場合における、当該不利益処分の名宛人になるべき者
- (5) 行政指導をする事務
 - ・当該行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている者
- (6) 内閣府、デジタル庁又は各省が所掌する事務のうち事業の発達、改善及び調整に関する事務
 - ・当該事業を行っている者
- (7) 国の支出の原因となる契約に関する事務若しくは会計法に規定する契約に関する事務又はこれらの契約に相当する行政執行法人の業務に係る契約に関する事務
 - ・これらの契約を締結している者
 - ・これらの契約の申込みをしている者
 - ・これらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである者
- (8) 財政法第十八条第一項の規定による必要な調整に関する事務
 - ・当該調整を受ける国の機関
- (9) 一般職の職員の給与に関する法律第八条第一項の規定による職務の級の定数の設定若しくは改定に関する事務若しくは当該設定若しくは改定に係る同項に規定する意見を述べることに
 関する事務又は同条第二項の規定による職務の級の定数の設定若しくは改定に関する事務
 - ・これらの設定又は改定を受ける国の機関
- (10) 内閣法第十二条第二項第十四号の規定による定員の設置、増減及び廃止に関する審査に関する事務
 - ・当該審査を受ける国の機関

➤ **利害関係者との間で禁止される行為（第3条第1項）**

- (1) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これに類するものも含む。）を受けること。
- (2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- (5) 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
- (6) 利害関係者から供応接待を受けること。
- (7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- (8) 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (9) 利害関係者をして第三者に前各号に掲げる行為をさせること。

➤ **利害関係者との間でも禁止されない行為（第3条第2項）**

- (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
- (2) 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であつて立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
- (3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
- (4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者
 がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること。（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）

- (5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- (6) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。
- (7) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。

- 芦屋市随意契約ガイドライン
- 芦屋市ハラスメント防止等に関する規則
- 職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針

◆ 選挙運動の禁止 ◆

選挙運動とは

判例・実例によれば、「特定の選挙について、特定の候補者の当選を目的として、投票を得又は得させるために直接又は間接に必要なかつ有利な行為」とされています。

公務員等の地位利用による選挙運動の禁止(公職選挙法第136条の2関係)

➤ 職務上の影響力又は便益を用いて第三者に働きかけをしてはなりません。

例えば、

- ① 上司が部下に対して指揮命令権や人事権を利用して特定候補者への投票を勧誘する。
- ② 窓口で市民に接する職員、調査等で市民宅を訪問する職員等が、これらの機会を利用して、職務に関連づけて市民に働きかける。

一定の政治的行為の制限(地方公務員法第36条関係※)

➤ 職員は、選挙に際して、特定の候補者又は特定の政党その他の政治的団体を支持し、又は反対する目的をもって下記の政治的行為をしてはなりません。

- ① 投票するように、又はしないように勧誘運動をすること
- ② 署名運動を企画し、又は主宰する等、積極的に関与すること
- ③ 寄附金その他の金品の募集に関与すること
- ④ 文書又は図画を庁舎、施設等に掲示等すること
- ⑤ ①から④の他、条例で定める政治的行為

※ 一般職の職員(地方公営企業職員、技能職員を除く)が対象です。

※ 当該職員の属する地方公共団体の区域外では、①から③及び⑤の行為をすることができます。

(3) 信頼される市民対応

市民に対しては、誠実かつ公平・公正に対応しなければならない。

<基本的な心構え>

- ① 市民と接するときは、自らの対応が市役所へ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。また、難しい表現や役所用語を避け、できる限り平易な言葉で誰にでもわかる説明を心掛けること。
- ② 市民からの意見、相談、苦情等は、市民が行政に何を求めているのかを知ることができる貴重な機会と捉え、市民の立場で考え、丁寧な対応を心掛けること。
- ③ 市への要望、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。

市民への説明責任

担当職員の役割

- ① 市政の透明性を高めるために、正確でわかりやすい情報を積極的に市民に提供していくこと。
- ② 市民から説明を求められたときは、説明責任を十分に果たすこと。
- ③ 公表する資料等は、平易な言葉での確かな表現を心掛けるとともに、適宜、図表を使用するなど表現方法を工夫すること。

管理監督職の責務

- ① 所属長に対する印象は、そのままその所属の印象になるという責任ある立場であることを自覚し、市民への対応について所属職員への助言や指導を行うこと。
- ② 誰にとってもわかりやすい説明であるか、市民の目線で点検すること。
- ③ 部下に市民対応の心構えを指導するとともに、特に異動や採用後間もない職員に対しては、適切に対応できているかフォローする体制を取ること。
- ④ 不当要求等に対しては、職員個人が問題を抱え込まないよう、所属長を中心として毅然とした対応をすること。

【関係法令等】

■ 芦屋市不当要求行為等の対策に関する規則

➤ 不当要求の定義（第2条第1項）

この規則において「不当要求行為等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 暴力行為等社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図るなど不当な要求をする行為
- (2) 威圧的な言動により職員に嫌悪の情を催させるなど不当な要求を強要する行為

- (3) 正当な理由もなく、面会を強要する行為
- (4) 正当な権利行使を装い、違法又は社会常識を逸脱した手段により、金銭及び権利を不当に要求する行為
- (5) 正当な手続を経ることなく、作為又は不作為を求める行為
- (6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等の公共施設の保全及び秩序の維持並びに職員の事務事業の執行に支障を生じさせ、又はそのおそれのある行為

■ 芦屋市情報公開条例

➤ 情報公開条例の目的（第1条）

この条例は、市民の知る権利に基づき、公文書の公開を請求する権利を保障すること及び市の保有する情報の一層の公開を推進することにより、市民と市との相互理解を促進し、もって公正で民主的な市政の実現に資することを目的とする。

■ 基本クレーム対応マニュアル

■ カスタマーハラスメント対応マニュアル

(4) 適正な事務処理

市民の信頼を裏切ることがないように、適正な事務処理に努めなければならない。

<基本的な心構え>

- ① 経理事務に携わるときは、市民から大切な税金を預かって業務を執行しているという公金意識を常に持つこと。
- ② 事務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、事務処理ミスの防止に努めること。
- ③ 事務処理ミスが発生したときは、直ちに所属長に報告し、市政の透明性確保と信頼回復を図るため、ミスの原因を究明し、組織的な再発防止策を講じること。

担当職員の役割

- ① 公文書は、市民への説明責任を果たすために必要不可欠な市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保存及び管理すること。
- ② 公金の取扱いや予算の執行に当たっては、地方自治法及び財務会計規則等の関係法令を遵守すること。
- ③ 適正な経理処理を行うために、公金の取扱いや予算の執行に当たっては、複数の職員による確認を行うこと。
- ④ 契約事務については、競争が原則であることを認識し、事務手続きの透明性、公平性を確保して、適正に執行すること。

管理監督職の責務

- ① 公開する情報の伝達手段が、市民にとってアクセスしやすいものとなっているかを検討すること。
- ② 適正な事務処理の確保のため、十分な内部チェック機能が働く風通しの良い職場環境作りに努めること。
- ③ 公金（準公金を含む）については、現金取扱マニュアル等に則り、適正な管理を行うこと。

【関係法令等】

■ 地方自治法

➤ 最小経費で最大効果の事務処理原則（第2条第14項）

地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

➤ 支出負担行為（第232条の3）

普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

■ 芦屋市文書取扱規程

➤ 文書の取扱いの原則（第3条）

文書は、すべて正確かつ速やかに取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。

➤ 文書作成の原則（第3条の2）

事案の処理に当たっては、原則文書を作成するものとする。

文書には、事案の処理に係る検証が行えるよう、意思決定に至る経緯及び経過を記載しなければならない。

■ 芦屋市財務会計規則

➤ 歳出の支出負担行為（第49条第3項）

支出負担行為書は、支出決定者が当該歳出について、次の各号に掲げる事項を調査し、確認したうえで作成し、その内容を歳出予算差引簿に記録し、会計管理者に明示しなければならない。

- (1) 法令又は予算に違反していないこと。
- (2) 予算配当額の範囲内であること。
- (3) 金額の算定に誤りがないこと。
- (4) 所属年度、所属会計、歳出科目、支出方法、支払方法及び各種コード等並びに事務処理上必要とする基本的事項に関すること。

■ 芦屋市現金取扱マニュアル

(5) 情報管理の徹底

個人情報等を適切に管理し、紛失又は漏洩等を防止しなければならない。

<基本的な心構え>

- ① 電子情報の改ざん、漏えい等や、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。
 - ▶ 情報セキュリティポリシー：芦屋市情報セキュリティ基本方針に関する要綱で定める「情報セキュリティ基本方針」及び「情報セキュリティ対策基準」をいう。
- ② 個人情報は、必要最小限の情報を、収集目的を明確にし、原則として本人から収集し、収集目的の範囲を超えて利用しないこと。
- ③ 個人情報の紛失や漏えい等の事故を起こさないよう、情報管理の徹底に努めること。

担当職員の役割

- ① インターネット及び電子メールの利用、その他の情報システムへのアクセス、電子情報の利用等、情報資産の使用を業務以外の目的で行わないこと。
 - ▶ 情報資産：電子情報及び電子情報を管理する仕組み（情報システム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）及び電子情報を印刷した文書の総称
- ② パソコン等の機器、電子情報を記録した外部記録媒体（CD-R、USB メモリー等）を外部に持ち出す場合には、情報セキュリティ管理者（課長級職員）の許可を得ること。
- ③ 紙媒体の情報（公文書）についても、個人情報、法人情報が含まれる等、情報セキュリティを確保すべきものは、各所属において情報管理を徹底すること。
- ④ 個人情報が記載された文書は、関係者以外に閲覧されることのないよう厳重に保管すること。
- ⑤ 個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合には、上司や担当課に相談すること。

管理監督職の責務

- ① 各職員に情報セキュリティポリシーを理解させ、遵守させること。
- ② 常に個人情報が適切に取り扱われているかチェックすること。

【関係法令等】

・ 芦屋市情報セキュリティ基本方針に関する要綱

第1条 この要綱は、情報セキュリティに関する基本方針を定め、市が取り扱う情報資産を適切に管理することを目的とする。

・ 芦屋市情報セキュリティ対策基準

1 趣旨

- (1) この芦屋市情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という。）は、芦屋市情報セキュリ

ティ基本方針に関する要綱（以下「基本方針」という。）に基づき、本市が情報セキュリティ対策を講ずるための基本的な要件を定めるものとする。

- (2) この対策基準は、情報セキュリティ対策を各業務に適用する際の基本となるものであり、市が管理する各情報システムの情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）の作成の基準となるものである。

・ 個人情報の保護に関する法律

➤ 個人情報の保有の制限等（第61条）

第1項 行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。第六十六条第二項第三号及び第四号、第六十九条第二項第二号及び第三号並びに第四節において同じ。）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

第2項 行政機関等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

第3項 行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

➤ 利用目的の明示（第62条）

行政機関等は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

➤ 安全管理措置（第66条）

第1項 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第2項 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- (1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- (2) 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務
- (3) 第五十八条第一項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (4) 第五十八条第二項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

➤ 利用及び提供の制限（第69条）

第1項 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報

を自ら利用し、又は提供してはならない。

第2項 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- (3) 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- (4) 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

第3項 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

第4項 行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局若しくは機関又は職員に限るものとする。