

職員の服務規律及び内部統制の徹底について

1 市長部局職員の懲戒処分について

年 度	件 数	主な事案内容
H 2 9	3 件	公金横領、欠勤
H 3 0	2 件	欠勤、不適切な事務処理
R 1	7 件	窃取・窃盗、不適切な事務処理、公文書偽造、欠勤
R 2	8 件	欠勤、酒気帯び運転、セキュリティーポリシー違反、不適切な事務処理

(※) 令和2年度は10月1日現在

2 市長部局職員の交通事故について

交通事故は冬季に発生件数が増加する傾向があるため、運転前の車両点検や運転において一層の注意が必要となります。

年 度	訓告及び文書による嚴重注意
H 2 9	1 5 件
H 3 0	6 件
R 1	8 件
R 2	2 件

(※) 令和2年度は10月1日現在

3 服務規律の徹底について

服務通知や公務員倫理について職員に周知し徹底する。

【参照】別紙「職員の綱紀の保持および服務規律の徹底について（通知）」

4 内部統制の徹底について（中間振り返りのお願い）

(1) 事務に潜むリスクへの対応策が有効に機能しているか、確認する。

- ・事務処理マニュアルの整備
- ・研修の実施
- ・組織風土の整備 等

(2) 上半期を振り返り、内部統制が適切に機能しているか各所属で自己評価の上、部・区等で確認し、下半期の取り組みに活かす。

【参照】裏面通知文「内部統制の自己評価の実施について（依頼）」

新行経第 312 号
令和 2 年 9 月 23 日

各所属長 様

(写)

総 務 部 長
(担当：行政経営課)

内部統制の自己評価の実施について（依頼）
【中間振り返り】

日頃、内部統制の推進にご理解ご協力をいただき誠にありがとうございます。
さて、地方自治法の改正に伴い、令和 2 年 4 月から指定都市等に導入された内部統制について、各所属において中間振り返りをお願いいたします。

記

1 依頼内容

本格導入後初めての評価であることから、「実施要領」等にご留意のうえ、整備・運用状況の評価をお願いいたします。重点リスクに対するリスク対応策の実施状況、重点リスク等の発生状況を確認の上、各様式等を総務部までご提出ください。

2 提出書類について

(1) 提出方法

様式 3-2「リスク管理シート自己評価」・様式 5「リスク対応状況検査票」を各部・区・事務局等で取りまとめの上、エクセル形式で行政経営課までご提出ください。

(2) 提出期限

令和 2 年 10 月 23 日（金）

3 データの格納と添付資料

(1) 最新データの格納

4 月に各所属で作成いただいた様式 3「リスク管理シート」を新潟市共通（M:）フォルダに格納しました。様式 3-2「リスク管理シート自己評価」は様式 3 のシートに記載箇所があります。最新データを活用し、様式 3-2 を作成してください。

(2) 添付資料

01_内部統制（評価）実施要領

（記載例 様式 3-2「リスク管理シート自己評価」）

（記載例 様式 5「リスク対応状況検査票」）

02_様式 5「リスク対応状況検査票」（excel）

03_内部統制評価対象組織一覧

問い合わせ先

総務部行政経営課 細川、田中

内線 32437・32438 外線 025-226-2437

各 所 属 長 様

総 務 部 長
(担 当 人 事 課)

職員の綱紀の保持および服務規律の徹底について（通知）

職員の綱紀肅正等については機会あるごとに要請してきておりますが、今一度、服務規律の徹底や勤務時間の内外を問わず綱紀の厳正な保持を図るよう、お願いします。

なお、職員の綱紀の保持及び服務規律の確保のための指針『信頼される公務員となるために』（※）の内容について、再度の周知徹底をお願いします。

※ e-portal の 文例書式集>人事課・職員課>人事フォルダ内に掲載しています。

記

1 休暇等勤務時間外においても不祥事の防止に十分注意する

休暇等勤務時間外であっても、地方公務員としての自覚、品位を保ち、法令遵守を徹底し、不祥事を起こすことのないよう十分注意してください。

- 市民の視点に立ち、誤解や不信を招かないよう、日常生活の中で「新しい生活様式」を実践する。
 - ・ 会食等の際には、上記の様式にそった感染防止対策を行う。
- 飲酒を原因とする不祥事を絶対に起こさない。
 - ・ 会食等に参加し、飲酒をする場合は、マナー、エチケットを守る。
 - ・ 飲酒の適量をわきまえて飲酒をする。また、他者に飲酒を強要しない。
 - ・ 飲酒した翌朝等は、「酒気帯び運転」とならないよう、飲みすぎた翌日は車通勤であっても公共交通を利用し、公用車の運転も控えるなど適切な対応を行う。
- SNS（ツイッターやフェイスブック等）を利用する際は、個人に対する誹謗中傷や他人の名誉を棄損する書きこみ・投稿を行わない。
- 勤務時間内外を問わず、市役所の利用者に不快感を与えないよう行動する。

2 勤務時間の遵守など服務規律の徹底に努める

勤務時間中は、誠実に勤務し、職務の遂行にあたっては全力をあげて勤務すべきであること、民主的かつ能率的に職務を遂行すること等、その遵守に努めてください。

- 通勤時間は余裕をもって行動し、遅刻をしない。
- 勤務時間中の頻繁な私語や私的な携帯電話の使用、頻繁な喫煙をしない。
- 時間外勤務について、適正に管理する。
 - ・ 時間外勤務の命令を行う前に業務内容、業務量、期限等を踏まえ、その必要性等を確認したうえで事前に命令する。
 - ・ 内容・成果については複数日分をまとめて確認することのないよう徹底する。
- 勤務時間内の喫煙は、職務規律保持や健康管理等の観点から、これまでどおり自粛する。
 - ・ 市有施設等における受動喫煙対策の基本方針を踏まえた職員の喫煙の取扱いについても、周知徹底する（令和元年 6 月 24 日付新人第 378 号・新職第 172 号通知を参照）。

3 事務事業の適正な執行に努める

市民の信頼を損なわないよう、事務処理ミス等の起きない職場づくりに努めてください。

- 職員に対しては、各業務を他人事としてとらえるのではなく自分自身のことに置き換えて、責任感をもって業務に取り組み、慎重かつ正確に遂行するよう、意識づけを行う。
- 今年度より導入された内部統制制度を踏まえ、組織としてのチェック体制構築に努める（令和2年4月3日付新行経第12号通知を参照）。

4 公務に対する信用失墜行為は厳に慎む

汚職は些細と思われることから段階的に発生するものであることを認識し、職務上の利害関係のある者との会食、贈答品の受領など、公務員として不正の疑いのもたれるような行為は厳に慎むようお願いします。

利害関係者とは、以下のいずれかに該当する事業者や個人、またそれらの関係団体をいいます。

- ・ 許認可等の対象となる者（申請の段階も含む）
- ・ 市からの補助金等の交付の対象となる者
- ・ 立入検査、監査又は監察の対象となる者
- ・ 市が行う不利益処分（市税等の滞納処分等）の相手方となる者
- ・ 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
- ・ 市の所掌に係る事業を行う者
- ・ 市との間において契約を締結している者（契約の申込みをしている段階を含む）

※ 上記の利害関係者には、市の出資法人（公益的な法人や営利企業）も含まれます。

※ 自治会は、地域住民の自治組織であることから、「利害関係者」には含まれませんが、市民の批判や誤解を招かぬように、節度ある関係を保つよう十分に配慮してください。

また、過去には国家公務員が地方公共団体から供応接待や物品の贈与を受けたとして、国家公務員倫理法等違反で懲戒処分を受けるという事案が発生しています。

このような不祥事をなくすためには、国家公務員の職務の相手方となる地方公務員自身も国家公務員倫理法・倫理規定を正しく理解することが必要です。

地方公共団体と利害関係（許認可や補助金の申請をしている等）のある国家公務員に対し、金銭や物品等の贈与、車による送迎など無償のサービスの提供、供応接待をすること等は禁止行為となります。市民の疑惑や不信を招くような行為は厳に慎むようお願いします。

上記の事項については、各所属において定期的に注意喚起を行い、取り組みを一過性のものとし、継続的なものとなるようお願いいたします。

なお、貴所属の再任用職員、任期付職員、臨時（臨時的任用）職員、会計年度任用職員にも同様に措置されますとともに、部・区等の主管課においては、部長及び区長にも遺漏のないようお願いいたします。

総務部人事課 人事担当
内線 32489～32491
直通 025-226-2489