

コンプライアンスチェックシート

このチェックシートは、日頃から注意すべき事項について自己診断を行うことで、自らの問題点を自覚し、コンプライアンス意識をさらに高めていただくためのものです。
定期的にチェックし、日々改善を心掛けましょう。

評 価	
A	できている
B	概ねできている
C	できていない

1 常に法令等を遵守し、適正な業務執行に努めます

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) 業務執行に対する姿勢	①業務の執行にあたっては、前例踏襲によることなく常に根拠法令や審査基準などを十分に確認・理解した上で業務の遂行にあたる。			
	②業務執行に疑義が生じた場合は、速やかに内容を確認し、必要な見直しを図る。			
	③職場において法令違反行為等を発見したときは、隠蔽したり見逃したりせずに、上司に報告や相談をするなど適切な対応をする。			
(2) 不当要求行為等への毅然とした対応	①市への要望、苦情等が、暴力や脅迫などの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に該当する場合は、上司に報告・相談のうえ組織的な対応を徹底し、毅然とした態度で冷静に対応する。			
(3) 交通安全の徹底	①自動車や自転車等の運転にあたっては、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。			
	②交通法規の違反は、職員一人ひとりの意識によって確実に防止できるものであり、絶対に違反しないという強い意志を持つ。			
	③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。			

2 高い倫理観をもって、誠実・公正に行動します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) 服務規律の徹底	①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せられていることを常に意識する。			
(2) 公務員倫理の徹底	①信用失墜行為や不名誉な行為をしない。			
	②職務上知り得た秘密を漏らさない。			
	③勤務時間内にあっては、全力で与えられた職務に専念する。			
	④勤務時間外などの私的な時間であっても、自らの行動が組織全体の信用に影響を与えることを常に意識し、常識や倫理に照らして正しい行動をする。			
(3) 公金の適正管理	①公金は市民の皆さんから預かった大切な税金であることを常に意識し、適正に取り扱う。			
	②不正の発生を未然に抑制するため内部牽制機能を確保し、適正な経理事務を行い、複数職員での確認を徹底する。			
(4) 疑惑を招く行為の禁止	①法令及び社会規範に反する行為をしないよう、常に行動、発言に注意する。			
	②誰が利害関係者に当たるのかを認識する。			
	③利害関係者から金銭や物品の提供を受けたり、飲食や遊戯をともにしたりするなどの不適切な接触は、処分の対象になることを認識する。			
	④利害関係者以外であっても、市民から職務の公正性に疑惑や不信を抱かせるような行為を行わない。			

3 自己研鑽に励み、事務処理ミス・対応ミスを防ぎます

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) 知識技術の習得・能力向上	①常に学ぶ意識を持ち、日々研鑽を積む。			
	②研修に積極的に参加し、知識を得る。			
	③日常業務を遂行するために、関連法令・業務等の見識を広げる。			
(2) 事務処理ミス・対応ミスの防止	①事務や作業をマニュアル化するとともに、マニュアルの更新を忘れずに行うなどして、職員間での情報共有を図り、進捗状況や成果を必ず複数職員で確認する。			
	②事務を行うにあたっては、「前任者がこうしていたから」ではなく、常に根拠となる法令等を確認する。また、必要に応じて、市の顧問弁護士などを活用し、法令等の解釈に誤りが生じないように取り進める。			
	③文書の作成、数値の算出等の際には、必ず、内容の全てに「誤り」がないかどうかを確認する。			
	④決裁文書について、決裁を行う職員それぞれが内容をしっかりと確認する。また、決裁文書の内容が不明な場合や修正が必要な点に気付いた職員は、そのまま回付せず、必ず上司を通じて起案者へ修正の指示を行う。			
	⑤一人の職員が長期間、固定的に業務を担当し、事務処理状況がブラックボックス化しないよう、定期的な業務分担のローテーションや執行体制の検証を行う。			
	⑥窓口、電話等で用件を聴く際には、必ずメモを取り、先入観や思い込みをせずに最後まで話を聴き、内容を正しく確認する。			
	⑦事務処理ミス、対応ミスが発生した場合は、直ちに上司に報告、相談するとともに、迅速かつ適切な対応を図る。また、所属長は日頃から躊躇なく事故報告ができる環境づくりを意識する。			

4 適正な情報を発信するとともに、厳格な情報管理に努めます

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) 公文書の適正管理	①公文書は、市政の重要な記録であることを認識し、常にその所在を把握し適正に管理保存する。			
	②個人情報記載された文書の発送やFAX・メールの送信時には、先方を誤らないよう十分に確認する。			
	③公文書の庁外への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。			
	④公文書の作成にあたっては、深川市情報公開条例に基づき、公開が原則であることを意識する。			
	⑤公文書の中に個人情報が記載されている場合は、その部分の開示について、個人情報の保護に関する法律に基づき処理する。			
(2) 個人情報の適正な取り扱い	①職場においてどのような個人情報を保有しているかを認識する。			
	②個人情報は、必要最小限の情報を原則として本人から収集し、その取り扱い目的以外には利用しない。			
	③個人情報の紛失や漏えい等の事故を起こさないよう管理を徹底し、万一、誤って個人情報を漏えいさせた場合には直ちに上司に報告し、被害が最小限となるよう迅速に措置を講じるとともに、関係者への連絡と謝罪を適切に行う。			
	④不要となった個人情報は、第三者への漏えいに注意し、確実かつ安全な方法で速やかに廃棄する。			
	⑤たとえ業務外の時間であっても、SNS等の情報発信や利用をする際には、業務に起因する個人情報に触れるものを発信しない。			
(3) 情報セキュリティの確保	①紙ベースの重要情報及び重要情報を保存した記録媒体は、施錠できる場所に保管する。			
	②電子情報の改ざんや漏えい、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。			
	③情報セキュリティ事故を発見した場合は、所属課長及び情報管理部門に直ちに報告する。			

5 市民の声を尊重し、笑顔で接し、親切・丁寧に行動します

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) 親切・丁寧な対応	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、親切・丁寧な対応を心がける。			
	②市民が職場内での大声や笑い声に不愉快な思いをしないよう、直接市民と接していない場合でも、市民に失礼がないよう注意する。			
	③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し、職務にふさわしい服装に心がける。			
	④来庁者には、自分から進んで積極的にあいさつをする。			
(2) 市民からの意見、苦情等の対応	①市民からの意見、相談、苦情等は、市民の皆さんが行政に何を求めているかを知る貴重な機会と捉え、耳を傾けるとともに、その内容を職場内で共有する。			

6 組織力の向上に励み、良好な職場環境をつくります

取組項目	取組内容	実践の状況		
		A	B	C
(1) ホウレンソウ（報告・連絡・相談）の実践等	①職場での意志の疎通、情報の共有等を図るため、各職員は、定例的な事案も含め、上司へのホウレンソウの励行に努める。			
	②人事異動の際には、事務引継書を作成し、事務の手順や懸案事項等を明らかにした上で後任者に対し、確実に理解してもらえるよう丁寧な説明を行う。			
	③事件、事故等については、速やかに上司に報告、連絡し、対応を相談する。なお、職務外で刑事事件を起こした場合にあっても、速やかに上司に報告する。			
	④定期的に内部での打合せの機会を設定し、事務事業の進捗状況等について情報の交換、共有等に努める。			
	⑤法令や社会規範に反していると感じたときに、互いに指摘し合える職場環境をつくる。			
(2) ハラスメントの禁止	①年齢や容姿などに関し、相手の嫌がる話をしない。			
	②相手が異性か同性かを問わず、未婚、結婚、離婚、妊娠、出産、育児又は介護などの話題に関して、相手の意に反する話をしない。			
	③職場や宴席等で他人の身体に不必要に触れない。			
	④部下を他の職員がいる前で大声で叱ったり、怒鳴りつけたりしない。			
	⑤特定の職員に対し、過大な要求や過小な要求となる不適切な業務分担を行わない。			
	⑥職員に対し、人格や尊厳を害する言動をしない。			
	⑦職場におけるハラスメント行為を受けた、もしくは発見した場合は、秘書課（市立病院は管理課）に相談報告する。			
(3) 整理整頓等の実践	①文書の紛失や盗難、処理すべき事務の失念等を防ぐため、未処理の文書は机の上に積み重ねず、所定の場所に保存する。			
	②不要な資料等は、早めに細断機などにより廃棄処分する。			
	③個人の机、引出し、ロッカー等は、常に整理、整頓を心掛ける。			
	④通路に段ボール箱等を置かない。			
	⑤紙の使用、ごみの排出、電気・上下水道使用の際の環境への配慮、その他環境配慮の実践を徹底する。			