

東京都における コンプライアンス

《一般職非常勤職員版》

目 次

I	都におけるコンプライアンス	1
1	公務への信頼を得るために	
2	コンプライアンスとは	
3	東京都コンプライアンス基本方針	
II	地方公務員の使命	4
1	地方自治体の役割	
2	地方自治体の機能	
3	公務と地方公務員の使命	
III	公務の特性と留意事項	5
IV	公務員倫理を考える	7
1	公務員のサービスの根本基準	
2	公務員倫理とは	
V	都職員としての義務	8
1	地方公務員法上の義務 その1（職務上の義務）	
2	地方公務員法上の義務 その2（身分上の義務）	
3	東京都職員服務規程上の義務	
VI	利害関係者への対応	13
1	利害関係者との接触に関する指針（抜粋）	
2	元職員による働きかけの禁止（参考）	
VII	汚職等非行防止	14
VIII	分限処分と懲戒処分	16
1	分限処分	
2	懲戒処分	
3	分限・懲戒における職員の身分保障	
	〔資 料〕	
	（資料1）東京都コンプライアンス基本方針、通知	19
	（資料2）東京都職員服務規程	24
	（資料3）利害関係者との接触に関する指針	29
	（資料4）利害関係者が関心を示す職務の例	31
	（資料5）「懲戒処分の指針」の概要	32
	（資料6）職務に関する働きかけについての対応要綱	37

凡 例

○ 法令の条項等の略記方法

地方公務員法第36条第2項第1号

法 § 36・Ⅱ・①

I 都におけるコンプライアンス

1 公務への信頼を得るために

公務を円滑に進めるには、住民の信頼が不可欠である。

公務に携わる公務員は、「全体の奉仕者」であることを自覚し、自らを律し、高い規範意識を保持することが求められている。その上で、法令等を遵守し、適正な手続のもと、業務を適切に執行してこそ、公務に対する信頼を高めることにつながる。

業務を適切に執行するには、仕事の進め方をきちんと理解していることが必要である。そのためには、わからないことを放置せず、何がわからないのか明確にした上で、調べることにより解決できるものは自分で調べ、それでもわからない場合には、必ず質問することを常に心がけることが重要である。

業務を適切に執行するにはどうしたらよいか、住民から信頼されるにはどのような行動をとればいいのか、常に考え、心がけることが大切である。

2 コンプライアンスとは

コンプライアンス (Compliance) は、一般的には「法令遵守」と訳されるが、本来の意味は、「命令に従うこと」、「認められた基準に従って行動すること」、「要請に応えること」などであり、単に命令に従うという服従的なものだけではない。

都におけるコンプライアンスの基本的な考え方は、平成 29 年 5 月に「東京都コンプライアンス基本方針」として、定められた。

3 東京都コンプライアンス基本方針(資料1 参照)

都は、平成 29 年 5 月 17 日に全任命権者同一のものとして、「東京都コンプライアンス基本方針」を制定した。

基本方針では、「都民から信頼される都政」の実現に向け、職員が共通して認識すべきコンプライアンスの内容を定めている。

※ 「基本方針」は、東京都コンプライアンス推進委員会を構成するすべての局の共通のものとなっており、議会局及び警視庁は含まれていない。

(1) 都職員に求められるコンプライアンス

「基本方針」の中で、「都民から信頼される都政」の実現を目指すために職員が共通に認識すべきものとして、

- ① 法令はもとより、業務執行のために庁内で定められた各種ルールや組織で決定した方針等を遵守すること
- ② 都民が期待する都政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現を図ること

の 2 点が重要だとされた。

地方公務員法第 32 条では、法令等の遵守は地方公務員の義務とされている。コンプライアンス①は、この第 32 条の精神に基づき、法令や条例規則等の遵守とともに、制度所管部門からの通知や業務に関する要綱、事務処理マニュアル等に至る庁内で定められた各種ルールと、様々な計画、局部所の各年度組織方針等、組織で決定した方針等の遵守を確認的に求めたものである。

地方自治法第 1 条の 2 第 1 項では、住民の福祉の増進を図ることは地方公共団体の責務とされている。コンプライアンス②は、単に決められたことに従うだけではなく、「都民が期待する都政の使命を果たしているか」などの観点から、担当業務を常に見つめ直し、都民サービスの向上に向けて取り組むことを求めている。

(参考)

・地方公務員法 § 32(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

「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。」

・地方自治法 § 1 の 2・I

「地方公共団体は、住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとする。」

(2) 都職員が従うべき行動指針

「基本方針」では、組織一体となってコンプライアンスの取組を進めるために、職員が従うべき 3 つの行動指針が定められ、実践が求められている。

- ・ 行動指針 1 都政に携わる職責の重さを認識し、規範意識を高く持ち、創造的かつ自律的に行動する。
→ 公務員としてのあるべき姿。行動指針 1 は、コンプライアンス①②の両方を実現するための基盤となるもの
- ・ 行動指針 2 質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。
→ 業務執行上行うべきこと
- ・ 行動指針 3 都民への誠実・公正な対応を徹底する。
→ 都民の信頼を得るために求められる行動

都におけるコンプライアンスの 2 点の重要性を認識した上で、3 つの行動指針に基づき行動することで、より良い都政が実現される。

公務員が業務を遂行する上で、法令や条例、規程等に定められた義務や禁止事項を遵守することは当たり前のことである。この当たり前のことを当たり前に行った上で、さらに、都民が期待している都政の使命を果たしているかなどの観点から、担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現に努めていくことが求められている。

(3) コンプライアンスの推進に向けて

日常業務を遂行する上で、コンプライアンス①②に沿った取組を実践するためには、次のことを心がけ、業務に臨むことが求められている。

○ ルールを覚える、守る

法令、業務執行のために定められた各種ルールや組織方針等を遵守する。

- ・ 業務上必要な知識（根拠法令、文書管理、個人情報保護、経理事務等）、仕事の手順のほか、服務規律や都民対応における基本的な心得を覚える。
- ・ 業務の執行に当たっては、根拠となる法令等（法律、政令、条例、規則等）、ルール（制度所管の要綱、通知、手引等）、組織方針等の確認を心がける。

○ 業務改善に努める

より良い都政の実現のため、都民が期待する都政の使命を果たしているかといった観点を持って、日々の業務を執行する。

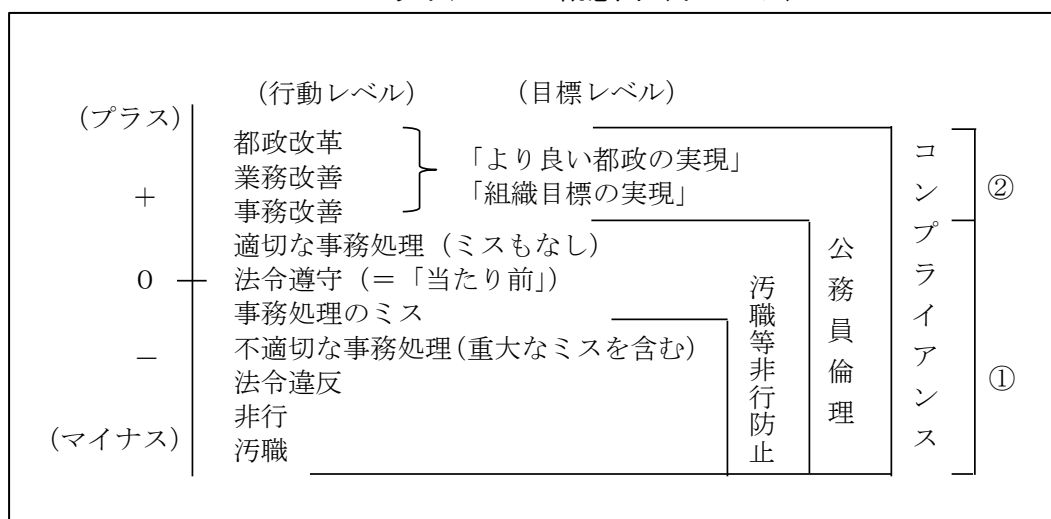
- ・ 法令等の遵守を徹底する。その上で、法令の目的や趣旨を踏まえ、その範囲内でできることを模索し、都民ニーズや信頼、期待にできる限り応えていくよう努める。
- ・ 踏襲的な仕事にとどまらず、社会情勢や都民生活の変化に十分留意して、常に「改善の余地があるのではないか」という発想を持って日々の業務を執行する。

(4) 都におけるコンプライアンスと公務員倫理

都におけるコンプライアンスについて理解を共有するために、これを分かりやすく図解したものが次の概念図である。コンプライアンス①は「汚職等非行防止」から「公務員倫理」までを、コンプライアンス②は事務改善・業務改善など、「組織目標の実現」や「より良い都政の実現」等を目指した様々な取組・行動までを示す。

なお、この図の中で、「汚職等非行防止」は、コンプライアンス①の中でも最も根本となる部分を構成している。「法令遵守」が「当たり前」であることを考えれば、「汚職等非行」はあってはならない、いわば「当たりの当たり前」というべきもので、絶対に防止しなければならないものである。従って、「汚職等非行防止」の取組を進めることは、コンプライアンスの推進にもつながるのである。

コンプライアンスの概念図（イメージ）



Ⅱ 地方公務員の使命

1 地方自治体の役割

地方自治体（区市町村や都道府県）は、住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとされている。

地方自治体には、地域住民のニーズに基づいて、様々な施策を展開していくことが求められている。そして、施策の実施に当たっては、様々な環境の変化に的確・柔軟に対応し、より効果的・効率的な行政運営を行っていかなければならない。

- ・「地方公共団体は、**住民の福祉の増進を図る**ことを基本として、**地域における行政を自主的かつ総合的に実施する**役割を広く担うものとする。」

（地方自治法 § 1 の 2 ・ I）

- ・「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、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。」

（地方自治法 § 2 ・ XIV）

2 地方自治体の機能

- ・ 市場を通じては供給されない財・サービス（「**公共財**」）を供給する機能
→ 警察・消防、生活道路・公園の整備など
- ・ 市場を通じては十分に供給されないか、公平に供給されないおそれのある財・サービス（「**準公共財**」）を供給する機能
→ 教育・医療・福祉・文化施策など
- ・ 市場機能に任せておいては期待できない**所得の再分配**の機能
→ 生活保護など
- ・ 社会に害や悪影響を及ぼす活動の規制や公正な競争の確保を図ることなど**社会秩序や経済秩序などを維持する機能**など
→ 自動車排出ガス規制、不当表示の規制など

3 公務と地方公務員の使命

地方自治体の公務とは、自治体の役割と機能を果たすために地方公務員が担う事務であり、その公務を遂行し、住民の福祉を増進するのが地方公務員の使命である。

一人ひとりの地方公務員は、公務の一部をそれぞれ分担しており、その職務を行うに当たっては、自身の所属する組織の役割がどのように定められているのか、また、事業全体の中で自ら担当する職務がどのような位置付けにあるのかを知る必要がある。

そのためには、次のような幾つかのアプローチがある。

- ・全庁レベルの計画や指針：
「都民ファーストでつくる『新しい東京』～2020年に向けた実行プラン～」(平成28年12月)
「2020改革プラン～これまでの取組の成果と今後の進め方～」(平成30年3月)
- ・組織方針等：局・部・所・課の組織方針、課長代理の事務処理方針
- ・事業計画：課・担当業務の事業計画、進行管理計画など
- ・事業概要：局・所等の事業概要、事業等の説明資料
- ・予算（事業）：予算説明書、主要事業説明書
- ・組織の位置付け：東京都組織条例、東京都組織規程、各部署の処務規程

Ⅲ 公務の特性と留意事項

1 公共の利益の実現を目的とすること（公益性、非営利性）

民間の企業活動は、人々の需要を満たし、その上で利潤を得ることを目的としている。企業活動の中には、電力、ガス、運輸などのように公益性の高いものもあるが、そうした企業であっても、その行動基準は、やはり利潤の追求である。

公務の目的は、利潤の追求ではなく、公共の利益（公益）の実現を目的としている。そして、費用のほとんどは、税金という明確な対価性のない形で強制的に徴収されている。

公益の内容は、社会秩序の維持や安全の確保、人間としての生存の保障、環境の保護など多岐にわたっており、その価値を金銭に換算することが困難なものが多い。

したがって、公務の遂行に当たっては、必要性や有効性、効率性などの視点を常に持ち、少ない費用でより効果的に目的を実現する方法がないかを、絶えず意識して取り組む必要がある。

2 公平、中立であるべきこと（公平性・中立性）

公務は、同じ条件の人に対しては、同じ扱いをしなければならない。

公務員は全体の奉仕者であり、公務の公平性を常に意識し、自らの行為が特定の人だけに有利になったり、又は不利になったりしていないか、同じ条件の人全てに同じように対応しているかを考えながら、公務を遂行しなければならない。

さらに、公務員は、政治的に中立であることが求められている。自らの行動が特定の政党や政治的団体を利することのないよう、一党一派に偏していると見られることのないようにしなければならない。

3 公正さが求められること（公正性）

公務は、公共の福祉、ひいては社会正義の実現を目指すものである。

公務が法律や規則に基づいて行われていることから、公正であるためには、法令に従ってさえいれば十分だ、問題はないという考えに陥りがちである。

しかし、法律や規則がすべての状況を想定し、すべての状況を網羅して制定されているわけではなく、「法令どおりだから仕方がない、法令がないから行わない」といった対応では、都民のニーズや信頼に応えられない場合が生じてしまうことになる。

法令は、社会正義を実現するための手段には違いないが、法令の遵守そのものが目的ではない。自らの職務遂行が公共の福祉の実現に貢献しているか、社会正義に合致しているか、常に意識し、問い直すことが大切である。

4 独占性の強いものであること（独占性）

自治体はその管轄する区域においては、他の自治体の行政サービスとの競合や競争関係が生じるようなことはなく、言わば「独占的」な立場にある。

都民が、都の施策や行政サービスを好ましいものではないと思ったとしても、他に選択をする余地がないことを意味する。

都民にとって、他の自治体や機関を利用するという選択肢が全くないからこそ、公務に携わる職員は常に都民の目線で考え、サービスの向上のため、常に創意工夫に努める姿勢が大切となってくる。

また、公務の独占性は、その自治体や機関が所掌事項についての最終責任を負っていることをも意味する。したがって、公務の遂行に当たっては、都民の声に耳を傾け、関係機関とも協力して、公益の実現に努める姿勢が重要である。

5 強制力を伴う場合があること（権力性）

公務においては、住民に対して、特定の行為の規制や禁止をしたり、あるいは命令をする。場合によっては罰則を科すなど、法令に基づいて強制力を行使する 경우가少なくない。

このようなことは、必ず法令に基づいて行うこととなるが、公権力を背景とすることから、住民からは威圧的に感じ取られたり、公務員の行為そのものが横柄なものに見られたりしてしまうおそれがある。

強制力の行使は、住民福祉の向上という「公共の利益」を実現するための手段であるということを念頭に置き、自らの行動や態度を常に振り返りながら、可能な限り住民の理解を得ながら、公正で適切な業務遂行に努めることが重要である。

IV 公務員倫理を考える

1 公務員のサービスの根本基準

日本国憲法は、「すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。」(§ 15・II)と定めており、ここに公務員のサービスの根本基準を示している。

この規定を受けて、地方公務員法は第1条及び第30条において、地方公務員が職務に従事する上での基本となる精神を定めている。

- ・「この法律は、・・・地方公共団体の行政の**民主的かつ能率的な運営**・・・を保障し、もつて地方自治の本旨の実現に資することを目的とする。」(法 § 1)
- ・「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、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」(法 § 30)

地方公務員は、一部のもののために行動してはならないとともに、自らの私的利益の追求者であつてはならず、常に公共の利益のために公正かつ民主的、能率的な行政の運営を心掛けなければならない。

○ サービスの宣誓

「職員は、条例の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。」(法 § 31)

「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、且つ、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且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、誠実且つ公正に職務を執行することを固く誓います。」

(職員のサービスの宣誓に関する条例・別記様式1<東京都一般行政職員の例>)

2 公務員倫理とは

公務員倫理とは、公務の特性を踏まえ、社会からの期待や信頼に応える行動規範をいう。

公務に携わる公務員には、一般に求められる職業人としての倫理に加えて、「全体の奉仕者」という立場から派生する、特別で、厳しい規範が求められている。

そのため、法令や条例、規程等に定められた義務や禁止事項を遵守して公務を遂行するとともに、公務員として携わる職務の役割と意義は何か、社会から期待されているものは何かを常に考え、自らの職務に対する使命感を持ち、公務に臨む必要がある。

V 都職員としての義務

1 地方公務員法上の義務 その1(職務上の義務)

職務遂行に関して守るべき義務をいう。職員は、その職務を遂行するに当たって、法令等及び上司の職務上の命令に従い、全力を挙げて職務に専念しなければならない。職務遂行に関わる最も基本的な義務である。

(1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

「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。」(法 § 32)

(2) 職務に専念する義務

「職員は、…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。」

(法 § 35)

しかし、以下のように法律又は条例に特別の定めがある場合は、上記の職務専念義務が免除されることがある(法 § 35)。

ア 法律に定めがある場合

- ① 分限処分による休職(法 § 27・Ⅱ、28・Ⅱ)
- ② 懲戒処分による停職(法 § 29・Ⅰ)
- ③ 職員団体への在籍専従期間(法 § 55 の 2・Ⅴ)
- ④ 適法な交渉を行う時間(法 § 55・Ⅷ)
- ⑤ 労働基準法に基づく年次有給休暇、産前産後休暇、育児時間等
(労働基準法 § 39、65・Ⅰ、Ⅱ、67)
- ⑥ 育児休業、部分休業(地方公務員の育児休業等に関する法律 § 2、4、19)

イ 条例に基づく場合

- ① 「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」に基づく休日、休暇等
- ② 「職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」に基づく厚生計画への参加等

2 地方公務員法上の義務 その2(身分上の義務)

職員の身分を有する限り守らなければならない義務をいう。身分上の義務違反も懲戒処分の対象となる。

(1) 信用失墜行為の禁止

「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。」(法 § 33)

公務に対する信用の保持を目的とする。

職員の非行が職務に関連してなされたか否かは無関係である。

(2) 秘密を守る義務(守秘義務)

「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。」(法 § 34・I)

秘密とは、一般に知られていない事実であって、それを一般に知らせることが公益や特定の人の利益を侵害するものをいう。

違反した場合は、懲戒処分の対象になるほか、刑事責任を問われる。

裁判で証人又は鑑定人等となり、公益上の必要から職務上の秘密に属する事項を發表する場合は、職員は任命権者の許可を、職員であった者はかつての職の任命権者の許可を得なければならない。この場合、任命権者は、法律に特別の定めがある場合以外はその秘密の發表の許可を与えなければならない(法 § 34・II、III)。

(3) 政治的行為の制限

職員は、一定の範囲の政治的行為が禁止されている。(法 § 36)

職員に一定範囲の政治的行為を禁止することにより、職員の政治的中立性を確保することを目的としている。政治的中立性は、① 全体の奉仕者としての性格に基づき、② 行政の中立性と安定性を確立し、③ 職員を政治的影響力から保護するものである。

(法 § 36)

なお、管理職員等を除く地方公営企業の職員及び特定地方独立行政法人の職員並びに単純労務職員には、法 § 36 の規定は適用されない。(地方公営企業法 § 39・II、地方公営企業労働関係法附則V、地方独立行政法人法 § 53・II)

(禁止される政治的行為)

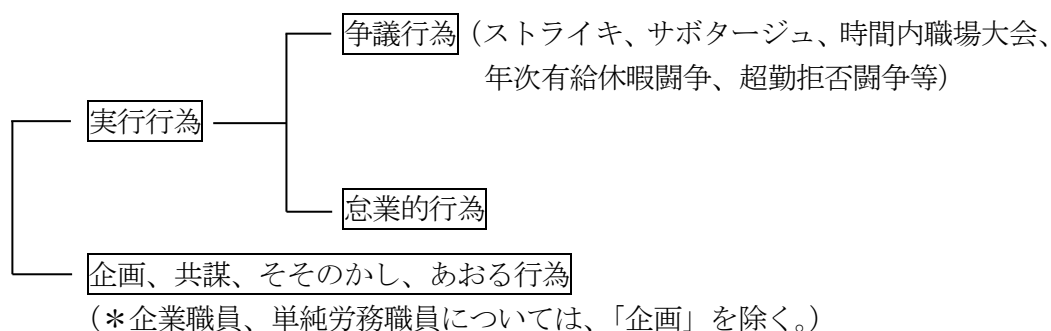
目 的	禁 止 さ れ る 行 為	禁止される区域
問わない	a 政治的団体の結成に関与すること b 政治的団体の役員となること c 政治的団体の構成員となる（ならない）ように勧誘運動をすること	問わない
① 特定の政治的団体、内閣、地方公共団体の執行機関を支持（反対）する目的 ② 公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持（反対）する目的	d 投票をする（しない）ように勧誘運動をすること e 署名運動に積極的に関与すること f 寄附金その他の金品の募集に関与すること g その他条例で定める政治的行為（この条例は制定されていない）	職員の属する 地方公共団体の区域
	h 文書等を庁舎等に掲示すること、庁舎・資材等を利用し、利用させること	問わない

(4) 争議行為等の禁止

職員は全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務するという地位にあることに基づいて、争議行為等を行うことが禁止されている。

「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、怠業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。」（法 § 37・I）

ア 禁止される行為（法 § 37）



イ 違反者の責任

行政上の責任	争議行為等は、懲戒処分の対象になる。 企業職員、単純労務職員が、争議行為その他業務の正常な運営を阻害する行為を実行し、又は共謀・助長したときは、地方公共団体はその職員を解雇することができる。 (地方公営企業労働関係法 § 12、附則Ⅴ)
刑事上の責任	共謀、そそのかし、あおり又はこれらの行為の企画をした者は、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられる(法 § 61④)。 ただし、企業職員、単純労務職員については罰則の規定はない。
民事上の責任	地方公共団体に損害を与えたときは、不法行為に基づく損害賠償責任を負う(民法 § 709)。

(5) 営利企業への従事等の制限

「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委員会規則（中略）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。」(法 § 38・Ⅰ)

職員が営利企業等に従事することは、勤務時間の内外を問わず、原則として禁止されているが、非常勤職員については、常勤職員と比較して弾力的に対応することとしており、収入を得るためのアルバイトや、株式会社の非常勤取締役への就任等、都政との関連性を有しない場合であっても、それだけを以て不許可事由とはしないこととしている。

ア 制限される行為

- | | | |
|------------------------|---|--------|
| ① 営利を目的とする会社等の役員等となること | } | 弾力的な対応 |
| ② 営利を目的とする私企業を経営すること | | |
| ③ 報酬を得て事業等に従事すること | | |

※職務遂行への影響や兼業先との利害関係の有無等については常勤同様に判断

イ 制限の解除

任命権者の許可を得た場合は、この制限は解除される（法 § 38・Ⅰ）。

3 東京都職員服務規程上の義務(資料2 服務規程 参照)

(1) 服務の原則(§ 2)

- ① 全体の奉仕者としての職責を自覚する。
- ② 法令、条例、規則等及び上司の職務上の命令に従う。
- ③ 誠実、公正かつ能率的に職務を遂行する。
- ④ 自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識する。
- ⑤ 公私の別を明らかにする。
- ⑥ 職務や地位を私的な利益のために用いない。

(2) 主な責務

§ 4、§ 4の2	職員カード 職員カードを所持・着用しなければならない。
§ 7	執務上の心得 ・勤務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。 ・常に執務環境の整理に努め、また物品等の保全活用に心がけなければならない。 ・出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理について必要な事項を上司等に連絡し、支障のないようにしなければならない。 ・上司の許可なく文書を他に示したり、その内容を告げるなどの行為をしてはならない。
§ 7の2	セクシュアル・ハラスメントの禁止 ・他の職員又は職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動の禁止
§ 7の2の2	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの禁止 (平成 29 年1月～)
§ 7の3	障害を理由とする差別の禁止 (平成 28 年4月～) ・不当な差別的取扱いの禁止 ・社会的障壁の除去について必要かつ合理的な配慮
§ 7の4	利害関係があるものとの接触規制 (「VI 利害関係者への対応」参照)
§ 8	出張 出張に際し、上司の指示を受け、用務が終了したときは、速やかに帰庁し、その要旨を報告しなければならない。
§ 12	私事旅行等の届出 私事旅行等により住所を離れるときは、その間の連絡先等を届け出なければならない。
§ 13	事務引継 退職、転任等をするときは、速やかに事務引継書を作成して引き継がなければならない。
§ 15	事故報告 職務遂行に関し、事故が発生したときは、速やかに上司に報告し、指示を受けなければならない。

VI 利害関係者への対応

1 利害関係者との接触に関する指針(抜粋)(資料3、資料4 参照)

(1) 利害関係者

職員の職務(免許、認可、許可、検査、税の賦課、補助金の交付、工事の請負、物品の購入等)に利害関係のある相手(団体・個人)をいう。

※異動前の利害関係者は異動後3年間は利害関係者とみなす。

※官公庁の職員と接触する場合についても職務上の必要性に留意しつつ準用する。

(2) 禁止事項

職員は、利害関係者との間で、次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 会食(パーティーを含む。)をすること
- ② 遊技、スポーツ又は旅行をすること
- ③ 金銭、物品(せん別、祝儀、香典、供花その他これらに類するものを含む。)及び不動産の贈与を受けること
- ④ 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、無利子又は利率が著しく低いものに限る。)を受けること
- ⑤ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- ⑥ 無償で役務の提供を受けること
- ⑦ 未公開株式を譲り受けること
- ⑧ 供応接待を受けること
- ⑨ その他一切の利益や便益の供与を受けること
(社会一般の接遇として容認される湯茶の提供を除く。)
- ⑩ 利害関係者をして、第三者に対し、①から⑨までに掲げる行為をさせること

※家族・友人等の個人的な関係で私生活面における職務に関係のない行為を除く。

※上司の承認を得れば認められる場合

(職務上必要で正当な対価を支払った会食、職務上必要な出張、宣伝・広告用のカレンダー・手帳・ボールペン等、公式的行事での飲食や配布された記念品など)

(3) 遵守事項

利害関係者と接触する場合には、公務員としての自覚を持って接することとし、原則として、複数の職員で対応すること。

2 元職員による働きかけの禁止(参考)

営利企業に再就職した元職員に対し、離職前の職務に関して、現職職員への働きかけを禁止する(法 § 38 の 2)。

(禁止の主な内容)

- ・ 在職していた地方公共団体と再就職先との間の契約又は処分であつて、離職前5年間の職務に関し、離職後2年間、職務上の行為をするように、又はしないように現職職員に要求・依頼すること

Ⅶ 汚職等非行防止

汚職とは、公務員がその職を汚すこと、つまり、公務員が職権や地位を濫用して賄賂を受け取るなどの不正な行為をすることをいう。直接的には収賄、職権濫用のことを指すが、広義には、公金公物の横領・詐取・窃取等、公文書偽造も汚職に含まれる。

※ 収賄について

公務員が、その「職務」に関し、「賄賂」を「受け取るなど」した場合のことをいう。
刑法では、収賄罪として、単純収賄罪、受託収賄罪、事前収賄罪、第三者供賄罪、加重収賄罪、事後収賄罪、あっせん収賄罪の7つの類型を定めている。

公務員の汚職が犯罪として取り扱われるのは、公務員の職務の公正を保持し、職務の公正に対する社会の信頼を確保するためである。

そして、汚職はもちろんのこと、法令等の違反、職務上の義務違反、全体の奉仕者たるにふさわしくない行為も含めたより広い概念が汚職等非行である。汚職のように公務に関連した刑事事件はもちろんのこと、私事での刑事事件や服務規律違反を含めて、汚職等非行は、たった一人の職員の心無い行為であっても、都政に対する都民の信頼を著しく損なうこととなる。

東京都では、こうした職員の非違行為を未然に防止するため、汚職等非行の防止に全職場を挙げて全力で取り組んでいる。

職員一人ひとりが、意識を高め、自らを律することにより、汚職等非行の防止に努めていかなければならない。なお、職務の遂行に関して事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告し、その指示を受けなければならない。

特に、平成26年には、水道局において入札情報漏えい事件が発生した。これを受け、東京都汚職等防止委員会は、平成26年12月に汚職等防止策検討結果報告書をまとめ、現在、全庁を挙げて防止策に取り組んでいるところである。

汚職等非行事件の類型

非違行為		
	公務上の非違行為	
	一般服務関係	欠勤、遅参・早退、休暇等の虚偽申請、勤務態度不良、職場内秩序びん乱、公文書・私文書偽造等、不適切事務処理、虚偽報告、収賄・供応等、入札談合等、営利企業等の従事、違法な職員団体活動、秘密漏えい、個人の秘密情報の目的外収集、個人情報盗難・紛失・流出、個人情報の不当利用、コンピュータの不適正利用、セクシュアル・ハラスメント
	公金公物取扱い関係	横領、窃取、詐取、盗難、紛失、公物損壊、出火・爆発、諸給与の違法支払・不適正受給、公金公物処理不適正
	公務外の非違行為	
	公務外非行関係	殺人、放火、傷害、暴行・けんか、器物損壊、横領・占有離脱物横領、窃盗・強盗、詐欺・恐喝、賭博、麻薬・覚せい剤・危険ドラッグ等の所持・使用、酩酊による粗野な言動等、わいせつ行為等、ストーカー行為
	交通事故・交通法規違反	飲酒運転での交通事故、飲酒運転以外での交通事故(人身事故)、交通法規違反
監督責任		指導監督不適正、非行の隠ぺい・黙認

※ 刑事事件になる場合は、懲戒処分に重ねて、刑事罰(死刑、懲役、禁固、罰金、拘留、科料)も受けることがある。また、禁固以上の刑事罰に処せられた場合、原則として失職する。

[東京都の公益通報制度（内部通報）]

○ 相談・通報対象

東京都の事務又は事業に係る職員の行為（職員の私生活上の行為を除く。）について、法令（都条例、規則及び訓令を含む。）違反又は法令違反につながるおそれのある場合及び業務に関する規程又は職務上の命令に違反する場合に通報できる。

○ 通報の方法

・ 窓口は、弁護士が通報を受け付ける弁護士窓口（外部窓口）、都の全庁窓口（総務局コンプライアンス推進部）及び各局窓口（各局等人事担当課）等（内部窓口）がある。

・ 通報方法

（職員）

弁護士窓口：メール又はFAX

全庁窓口及び各局窓口等：メール、FAX、郵送、電話又は面談（都民）

弁護士窓口及び全庁窓口：メール又はFAX

・ 通報に当たっては、「東京都公益通報制度」ホームページから専用の「通報用紙」をダウンロードし、必要事項を記入したうえで行う。その際には、氏名、所属及び連絡先を明示するとともに、内容が特定できるよう事実を具体的に通報する。

なお、法令に違反している具体的事実を客観的に示せる場合には、匿名での通報も可能。

・ 虚偽、他人のひぼう中傷、業務妨害など、不正目的の通報は禁止されている。

○ 通報後の対応

通報があった行為や事実に対して、必要に応じて調査や是正措置を行う。

○ 秘密保持等

通報者の氏名、住所、連絡先等、個人が特定される情報の秘密は保持される。また、通報を行ったことにより不利益な取扱いをされることはない。

○ 公表

毎年度、通報への処理状況について、概要をホームページで公表する。

○ その他

苦情、要望、意見に該当する場合や、内容が抽象的で十分な調査を行うことができない場合等には、調査を行わないことがある。

「天知る。地知る。子知る。我知る。」 楊震の四知（十八史略の一節）

楊震、郡守となる。県令、金を懐にして之を遺る者あり。曰く、暮夜知る者なし、と。楊震曰く、天知る、地知る、子知る、我知る。何ぞ知るもの無しと謂わん、と。県令慚じて退く。

＝意味＝（秘密は隠しておいても、いつか必ず現れるということ）

ある晩のこと、楊震の邸に、部下の県令が、金を懐にしてやってきた。部下は楊震に、「夜ですから、誰も見ているものはおりません。どうぞこのお金をお受け取りください。」と言って、そのお金を差し出した。

楊震は、これを聞いて、次のように答えた。「天が、地が、そして、君も、私も知っているではないか。どうして知るものがないなどと言えようか。」と。県令は恐れ恥じて退いた。

[人事院編著「公務員倫理読本」より]

VIII 分限処分と懲戒処分

1 分 限 処 分

分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合等に、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を図るため、職員の意に反して不利益な身分上の変動をもたらす処分をいう（法 § 27、28）。

(1) 種 類(法 § 27・Ⅱ)

免 職	職員の意に反して、その職を失わせる処分
休 職	職員の職を保有させたまま、一定期間職員を職務に従事させない処分
降 任	職員が現に占めている職より下位の職に任命する処分
降 給	現に決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分

※一般職非常勤職員は免職及び休職のみ該当となります

(2) 事 由

ア 降任又は免職の事由（法 § 27・Ⅱ、§ 28・Ⅰ）

- ① 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
- ② 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- ③ その職に必要な適格性を欠く場合
- ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

イ 休職の事由（法 § 27・Ⅱ、§ 28・Ⅱ）

- ① 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- ② 刑事事件に関し起訴された場合
- ③ 条例で定める事由に該当する場合
※学術の調査・研究・指導、外国の招きによる業務従事、災害による生死・所在不明等
（職員の分限に関する条例 § 2、職員の休職の事由等に関する規則 § 2）

ウ 降給の事由（法 § 27・Ⅱ）

条例で定める事由に該当する場合

※勤務実績がよくない場合（職員の分限に関する条例 § 2Ⅱ）

2 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の義務違反に対して任命権者が課する制裁であり、職員の責任を明らかにすることにより、地方公共団体における規律と秩序を維持するための処分をいう（法 § 27、29）。

職員の義務違反の内容は、職務の内外を問わない。

(1) 種類(法 § 29・I)

免 職	職員を公務員関係から排除し、その職を失わせる処分
停 職	職員を謹慎させるため、一定期間職務に従事させない処分
減 給	職員に対する経済的制裁として、一定期間、給与の一定割合を減額して支給する処分
戒 告	職員の規律違反の責任を確認し、その将来を文書で戒める処分

(2) 事由(法 § 29・I・①～③)

- ア 法令に違反した場合
- イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

3 分限・懲戒における職員の身分保障

地方公務員法は、分限処分や懲戒処分を行うことのできる場合を次のように明確に限定し、職員の身分を保障している。

- ・すべて職員の分限及び懲戒については、公正でなければならない（法 § 27・I）。
- ・職員は、
 - ①この法律で定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任され若しくは免職されず、
 - ②この法律又は条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して、休職されず、
 - ③条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して降給されることがない（法 § 27・II）。
- ・職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、懲戒処分を受けることがない。（法 § 27・III）。

〔資 料〕

（資料１）東京都コンプライアンス基本方針、通知

（資料２）東京都職員服務規程

（資料３）利害関係者との接触に関する指針

（資料４）利害関係者が関心を示す職務の例

（資料５）「懲戒処分の指針」の概要

（資料６）職務に関する働きかけについての対応要綱

(資料 1)

東京都コンプライアンス基本方針

平成29年5月17日 29総ココ第99号
平成29年5月17日 29交職第224号
平成29年5月17日 29水職人第98号
平成29年5月17日 29下職人第177号
平成29年5月17日 29教総法第56号
平成29年5月17日 29選総第253号
平成29年5月17日 29人委総第127号
平成29年5月17日 29監総第175号
平成29年5月17日 29人服第36号

都政を円滑に運営するためには、都民からの信頼が不可欠です。都民の期待に応える行政サービスを提供してこそ、都政に対する信頼を高めることにつながります。一方で、職員による違法行為や事務の不適正処理などが発生すれば、都政に対する都民の信頼低下を招き、都政運営全般に影響が生じかねません。このことを全ての職員が改めて意識すべきです。

「都民から信頼される都政」の実現に向けて、職員一人ひとりが、①法令はもとより、業務執行のために庁内で定められた各種ルールや組織で決定した方針等を遵守すること、②都民が期待する都政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現を図ること、の2点の重要性を深く認識した上で、日々の業務に取り組む必要があります。

このため、職員は、次の指針に従って行動するものとし、これにより、組織一体となってコンプライアンスの取組を進めていきます。

- 行動指針 1 都政に携わる職責の重さを認識し、規範意識を高く持ち、創造的かつ自律的に行動する。
- 行動指針 2 質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。
- 行動指針 3 都民への誠実・公正な対応を徹底する。

東京都コンプライアンス基本方針について

1 コンプライアンスの推進に向けて

東京都では、「東京都コンプライアンス基本方針」を制定し、三つの「行動指針」を定めました。これらは、都が一体となってコンプライアンスの取組を進めていくために、職員一人ひとりが従うべきものです。

この「行動指針」に従った行動を職員が着実に実行できるようにするため、各指針ごとに、職員がとるべき行動の「考え方」と具体的な場面に沿った「心構え」を定めました。

全ての職員は、職種や職層にかかわらず、この「考え方」と「心構え」を自らの行動の道しるべとしてください。

2 東京都職員に求められる「コンプライアンス」とは

コンプライアンスとは、決められたことに従うこと、法令等を守ること、という意味です。

職員は、地方公務員法に基づき、法令はもとより、業務執行のために庁内で定められたルールや組織で決定した方針等には当然に従わなければなりません。

さらに、『住民の福祉の増進を図る』(※)ことは、地方自治法に定められた地方公共団体の責務であり、職員には、単に決められたことに従うだけでなく、都民の福祉の増進に向けて、業務に取り組むことが求められています。そのため、職員一人ひとりが、都民が期待する都政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現を図っていかなければなりません。

(※)地方自治法第1条の2第1項

地方公共団体は、住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとする。

3 判断に迷ったときは

判断に迷ったときは、以下の観点から、自分の行動を見つめ直してください。

- あなたや周囲の行動は・・・
- 公務員の行動としてふさわしいですか？
 - 都民の利益にかなっていますか？
 - 都民に堂々と説明できますか？

※職員がとるべき行動の「考え方」と「心構え」は、あくまで代表例であり、全ての場面を網羅しているわけではありません。時代の要請に応じて、その内容は随時見直しを行っていきます。

行動指針 1

都政に携わる職責の重さを認識し、規範意識を高く持ち、
創造的かつ自律的に行動する。

【考え方】

- 「業務の適正な執行」、「都民への誠実・公正な対応」を実現する前提として、自らを律し、高い規範意識を保持する。
- 全体の奉仕者であることを自覚し、法令等の遵守はもとより、公正な業務の執行を心がける。
- 都政に対する都民の信頼を確保するため、高い改革意識に基づく創造的かつ自律的な改善を行う。

【心構え】

- 法令等の遵守を徹底する。その上で、法令の目的や趣旨を踏まえ、その範囲内でできることを模索し、都民ニーズや信頼、期待にできる限り応えていくよう努める。
- 踏襲的な仕事にとどまらず、社会情勢や都民生活の変化に十分留意して、常に「改善の余地があるのではないか」という発想を持って日々の業務を執行する。
- 若手職員や現場の意見を積極的に取り入れることや、できる限り現場に足を運び都政の実情や課題、都民ニーズを「肌で感じる」ことにより、真に都民が求める行政サービスを職場において提案していく。
- 「どのような態度や行動が公務員に求められているのか」、「どのようなことは慎まなければならないのか」を自ら適切に判断し、勤務時間中はもとより、勤務時間外であっても、自らの行動を律する。
- 行政の仕事は権力を伴うものもあるが、それは「公共の利益」を実現するための手段であることを肝に銘じ、職務やその地位を私利私欲のために用いない。
- 業務上利害関係者と接する場合は、都民の不信や疑惑を招く行為は厳に慎む。特に、「相手は利害関係者ではないのか」、「どこまでが業務の範囲内で、どこからが範囲外か」を明確にし、より一層の注意を払う。
- ライフ・ワーク・バランスを自ら実践し、率先して「働き方改革」に取り組むとともに、生活体験の中から得られる多様な知識・経験を公務に活かしていく。

行動指針 2

質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。

【考え方】

- 地方公共団体や地方公務員に係る基本法令、業務に係る関係法令等を十分に理解した上で、適正に業務を執行する。
- 文書管理、個人情報の保護、経理事務等について定めた具体的なルールや、組織で決定した方針等に従い、適正に業務を執行する。

【心構え】

- 業務の執行に当たっては、根拠となる法令等(法律、政令、条例、規則等)、ルール(制度所管の要綱、通知、手引等)、組織方針等の確認を心がける。
- 「誰のために」「何のために」仕事をしているのか、業務の目的や趣旨に立ち返り、「現行のやり方が妥当かどうか」といった問題意識を常に持つ。
- 業務を円滑に執行するため、報告・連絡・相談を適時、適切に行い、特に、悪い情報ほど迅速・正直に上司に報告し、組織内部で必ず情報を共有する。
- 公文書は都政の重要な記録であることを認識し、将来の業務執行上の必要性や都民の立場から見た重要度を総合的に勘案し適正に管理する。特に、保存期間の設定や資料の廃棄に当たっては、「主要な計画の根拠となる資料ではないか」、「事業の基礎となる契約書等の権利関係資料は含まれていないか」などの様々な観点から検討し、組織的な意思決定の上で、慎重に行う。
- 個人情報を含む重要情報の紛失や漏えい等の事故が起これば、都政にとって大きな損害となるだけでなく、信頼の失墜をも招くことを常に意識する。
- 事業の委託に当たっては、受託者も都と同様の個人情報保護に係る責務を有することを認識し、個人情報の紛失や漏えい等の事故が起きないよう、指導、監督する責務を都が有していることを忘れない。
- 会計や契約等の経理事務に携わる者にあっては、事務事業に公金を支出するに当たって、都民から預かった公金の重みを自覚し、事務処理を厳正かつ適正に行う。
- 経理事務に携わる者以外にあっても、都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持ち、最少の経費で最大の効果を上げることを常に心がけ、都民サービスの向上に向けて取り組む。

行動指針 3

都民への誠実・公正な対応を徹底する。

【考え方】

- 都政の見える化・透明化の推進のため、公文書開示制度を適切に運用するとともに、積極的に情報を公開する。
- 都政は都民からの信頼のもと成り立つことを常に認識し、都民の理解と納得を得るに足る説明責任を果たす。
- 都民からの意見、相談、要望等に、誠実かつ公平・公正に対応する。
- 「職員一人ひとりが都の代表である」という意識を持ち、常に都民の立場に立って行動する。

【心構え】

- 公文書は、「職員が職務上作成する文書」というだけではなく、公開された場合は「都民への説明責任を果たす」という観点からも重要なものとなることを常に意識した上で適切に作成、保存する。
- 公文書の開示は、「都政の見える化、透明化」を推進する観点から、「都民目線での情報の開示となっているか」を検討し、非開示箇所が最小限になるように努める。
- 「都民にとって分かりやすい説明になっているか、説明を尽くしているか、誤解を招かないか」を常に意識し、一方的な説明ではなく、都民の理解を得るための努力をする。
- 情報や資料等を公表する際は、「都民の理解が得られるよう、分かりやすく、親しみやすく、読みやすい表現になっているか」や、「都民がデータを二次利用しやすいか」など、都民の立場に立った情報提供方法を心がける。
- 都民からの意見、相談、要望等は、「より良い都民サービスに結び付く貴重な情報源である」ということを認識し、情報を組織内で共有化するとともに、積極的に事業に反映させることを検討する。
- 受付窓口や電話等において都民と接するとき、その対応が都政に対する都民の信頼や評価の獲得に大きな影響を与えるものであることを認識する。
- 都民対応に当たっては、職員一人ひとりが「自分が相手の立場に立ったときにどう感じるか」を意識し、常に相手を尊重した行動に努める。

(資料 2)

東京都職員服務規程

最終改正 平成 30 年 3 月 22 日

昭和 47 年 4 月 1 日
訓 令 第 1 2 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、一般職の職員（地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号) 第 22 条第 2 項の規定により臨時的に任用される職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第 2 条 職員は、全体の奉仕者としての職責を自覚し、法令、条例、規則その他の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

(履歴事項の届)

第 3 条 新たに職員となつた者は、すみやかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。

- 2 職員は、氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、別に定めるところにより速やかに届け出なければならない。

(旧姓の使用)

第 3 条の 2 職員は、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も、総務局長が別に定める基準に基づき、引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用すること（以下「旧姓使用」という。）を希望する場合又は旧姓使用を中止することを希望する場合は、別に定めるところにより速やかに申し出なければならない。

- 2 前項の申出を受けた場合、旧姓及び変更後の戸籍上の氏の確認を行い、別に定めるところにより当該職員に旧姓使用又は旧姓使用の中止を通知する。
- 3 旧姓使用の通知を受理した職員は、通知された使用開始年月日から旧姓使用を行うこととし、旧姓使用中止の通知を受理した職員は、通知された使用中止年月日から旧姓使用を中止しなければならない。
- 4 職員は、旧姓使用を行うに当たって、都民及び他の職員に誤解や混乱が生じないように努めなければならない。
- 5 任命権者を異にする異動があつた者で、現に人事記録に旧姓使用に係る事項が記録されているものは、旧姓使用を行うものとする。

(職員カード)

- 第4条** 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員カード(別記様式第1号又は別記様式第1号)を所持しなければならない。
- 2 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があつたときは、速やかに職員カードを返還し、新たな職員カードの交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員カードを紛失したときは、速やかに職員カード紛失・破損届(別記様式第2号)により届け出なければならない。
- 4 職員は、職員カードを破損したときは、速やかに破損した職員カードを添えて職員カード紛失・破損届により届け出なければならない。
- 5 職員は、離職したときは、速やかに職員カードを返還しなければならない。

(職員カードの着用)

- 第4条の2** 職員は、職務の執行に当たっては、職員カードを着用しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる場合には、職員カードを着用しないことができる。
- 一 出張して職務を行うとき。
- 二 局長(青少年・治安対策本部長、病院経営本部長、中央卸売市場長、収用委員会事務局長及び労働委員会事務局長を含む。以下同じ。)が総務局長に協議の上定める職場において、作業時の安全確保及び衛生管理上の観点から、着用することによって職務の遂行に具体的な支障が生じるとき。
- 三 その他着用することにより職務の遂行に支障が生じるため、一時的に外す必要があると局長が認めたとき。
- 3 職員カードの着用が適当でない場合は、局長が総務局長に協議の上、職員カードとは別の型式を定め、職員に着用させることができる。
- 4 前三項に定めるもののほか、職員カードの着用に関し必要な事項は、総務局長が別に定める。

(着任の時期)

- 第5条** 新たに職員となつた者、又は転任を命ぜられた職員は、すみやかに着任しなければならない。
- 2 前項の職員が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、上司の承認を受けなければならない。

(出勤等の記録)

- 第6条** 第一本庁舎、第二本庁舎及び東京都議会議事堂並びに総務局長が別に定める事業所に勤務する職員(巡視の職務に従事する職員を除く。以下「本庁舎勤務職員等」という。)は、次に掲げる場合(総務局長が別に定める事業所に勤務する職員にあつては、第一号の場合に限る。)は、それぞれ職員カード等により、自ら出勤等の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。

一 あらかじめ定刻までに出勤しない理由を職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程(平成7年東京都訓令第5号)別記様式に定める休暇・職免等処理簿(以下単に「休暇・職免等処理簿」という。)等により届け出た場合を除き、出勤したとき(週休日(職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成7年東京都条例第15号。以下「勤務時間条例」という。)第4条及び第5条に規定する週休日をいう。以下同じ。)、休日(勤務時間条例第11条及び第12条に規定する休日並びに勤務時間条例第13条に規定する代休日をいう。以下同じ。))又は勤務を割り振られない日(一般職非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成27年東京都規則第4号。以下「一般職非常勤職員勤務時間規則」という。)第3条の規定により勤務を割り振られない日をいう。)に出勤したときを含む。))。

二 勤務時間条例第10条に規定する超過勤務又は職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則(平成7年東京都規則第55号)第8条に規定する休日勤務が終了したとき。

2 本庁舎勤務職員等以外の職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿(別記様式第3号)にあらかじめ届け出た印をもつて自ら押印しなければならない。

(執務上の心得)

第7条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心がけなければならない。

3 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

4 職員は、上司の許可なく文書を他に示し、又はその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第7条の2 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動を行ってはならない。

(妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの禁止)

第7条の2の2 職員は、妊娠又は出産に関して、妊娠又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

2 職員は、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること又は措置を受けることに関して当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(障害を理由とする差別の禁止)

第7条の3 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害を理由として、障害者と障害者でない者とを不当に差別的な取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

- 2 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 2 条第 2 号に規定する社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があつた場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、当該社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

（利害関係があるものとの接触規制）

第 7 条の 4 職員は、総務局長が別に定める指針に基づき上司が承認した場合を除き、いかなる理由においても、自らの職務に利害関係があるもの又は自らの地位等の客観的な事情から事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係があるものから金品を受領し、又は利益若しくは便宜の供与を受ける行為その他職務遂行の公正さに対する都民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

（出張）

第 8 条 職員は、出張を命ぜられたときは、出発に際し上司の指示を受け、当該用務が終了したときは、すみやかに帰庁しなければならない。

- 2 職員は、出張の途中において、用務の必要又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、電話、電報等により上司の承認を受けるとともに、帰庁後すみやかに所定の手続をとらなければならない。

- 3 職員は、出張から帰庁したときは、直ちに口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

（退庁時の措置）

第 9 条 職員は、退庁しようとするときは、次に掲げる処置をとらなければならない。

- 一 文書及び物品等を所定の場所に納めること。
- 二 看守を依頼する物品等を宿直員等に確実に引き継ぐこと。
- 三 火気の始末、消灯、戸締等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

- 2 職員は、退庁しようとするときは、職員カード等により、自ら退庁時間の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。ただし、職場の性質上これにより難しい場合は、上司による現認、職員による自己申告その他の方法により退庁時間を記録するものとする。

（週休日等の登退庁）

第 10 条 職員は、週休日又は休日に登庁したときは、登庁及び退庁の際宿直員等にその旨を届け出なければならない。

（事故欠勤の届）

第 11 条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届)

第 11 条の 2 職員は、前条に規定するときを除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合、又は早退しようとする場合において、上司から別の指示のあったときには、その指示に従い届け出なければならない。

(私事旅行等の届出)

第 12 条 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等をあらかじめ上司に届け出なければならない。

(事務引継)

第 13 条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書(別記様式第 4 号)を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員(本庁の課長の職又はこれに相当する職以上の職にある者(別に定めるものを除く。))を除く。)が、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行うことができる。
- 3 前二項の職員の上司は、事務引継の事前又は事後において引継内容を確認し、必要な措置を講じなければならない。

(退職)

第 14 条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日の 10 日前までに、退職願を提出しなければならない。

(事故報告)

第 15 条 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、すみやかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第 16 条 職員は、別に定めがある場合を除き、庁舎及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、すみやかに登庁して臨機の処置をとらなければならない。

- 2 職員は、非常災害の場合においては、別に定めるところに従い執務しなければならない。

(委任)

第 17 条 この規程の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

別記様式 (略)

(資料 3)

利害関係者との接触に関する指針

平成 25 年 1 月 31 日総務局長決定

1 利害関係者の定義

- (1) 職員の職務（免許、認可、許可、検査、税の賦課、補助金の交付、工事の請負、物品の購入等）に利害関係を有する団体及び個人をいう。（以下「利害関係者」という。）
- (2) 職員の異動前の職務の利害関係者は、当該異動の日から起算して三年間は当該職員の利害関係者とみなす。
- (3) 自らの地位等の客観的な事情から事実上の影響力を他の職員に及ぼし得る職員（以下「当該職員」という。）においては、当該他の職員の利害関係者は、当該職員の利害関係者とみなす（自己の利益を図ることを目的として、当該職員と接触していることが明らかな場合に限る。）。

2 利害関係者との接触についての原則（禁止事項）

職員は、利害関係者との間で、職務執行の公正さに対する都民の信頼を損ねるおそれのあるものとして、次に掲げる行為（家族、友人等の個人的関係に基づく私生活面における行為で職務に関係のない行為を除く。）をしてはならない。

ただし、3により上司の承認を得た場合はこの限りでない。

- (1) 会食（パーティーを含む。）をすること
- (2) 遊技、スポーツ又は旅行をすること
- (3) 金銭、物品（せん別、祝儀、香典、供花その他これらに類するものを含む。）及び不動産の贈与を受けること
- (4) 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、無利子又は利率が著しく低いものに限る。）を受けること
- (5) 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- (6) 無償で役務の提供を受けること
- (7) 未公開株式を譲り受けること
- (8) 供応接待を受けること
- (9) その他一切の利益や便益の供与を受けること
（社会一般の接遇として容認される湯茶の提供を除く。）
- (10) 利害関係者をして、第三者に対し、(1) から (9) までに掲げる行為をさせること

3 上司の承認を得ることができる場合（上記2の例外）

上司の承認を得ることができる場合は、次に掲げる行為に該当し、かつ、職務執行の公正さに対する都民の信頼を損ねるおそれがないと上司が判断した場合に限る。なお、上司が承認する場合には、当該職員に対して東京都職員服務規程（昭和 47 年訓令第 122 号）の趣旨に反することのないよう、改めて注意を喚起しなければならない。

- (1) 会食（パーティーを含む。）
 - ア 職務上の必要性が認められ、かつ、正当な対価を支払う場合
（正当な対価を支払う場合でも、打合せ等の業務の終了した後に、場所を変えて会食する等の場合は、職務上の必要性は認められない。）
 - イ 利害関係者が主催する公式的な行事に職務として出席する場合で社会通念上許される範囲の飲食が出される場合
- (2) 旅行
職務上の必要性から利害関係者と旅行（出張）する場合

(3) 物品の受領

以下の物品を利害関係者から受領する場合

- ア 広く配布される宣伝広告用の物品で、社会通念上許される範囲の物品(カレンダー、手帳、ボールペン等)
- イ 利害関係者が主催する公式的な行事に職務として出席する場合で参加者に配布される記念品(社会通念上許される範囲のものに限る。)

(4) その他の利益や便益の供与

- ア 出張の際に、用務地の事情や職務上の必要性からやむを得ず利害関係者の提供する自動車を利用する場合
- イ 職務上の必要からやむを得ず利害関係者の所有する物品を借用したり、利用する場合(筆記用具を借りる、コピー機を利用する等)

4 事前に上司の承認を得られなかった場合

- (1) 職員は、やむを得ない事情により、事前に上司の承認を得られなかった場合には、事後、速やかに上司に報告し、承認を得なければならない。
- (2) 職員は、やむを得ない事情により、2に掲げる禁止事項(上司が承認できる場合を除く。)に該当した場合は、速やかに上司に報告するとともに、職務の執行の公正を確保するため、迅速かつ適切に、次に掲げるような対応をとらなければならない。
なお、報告を受けた上司は、その履行状況を確認しなければならない。
 - ア 職員の自宅等に利害関係者から金銭や物品が持参又は送付された場合は、当該金銭や物品を返却し、その証拠を上司に提出する。
 - イ 食事の提供を受けて正当な対価を支払わなかった場合や、タクシーに同乗するなど役務の提供を受け、応分の料金負担をしなかった場合は、正当な対価や応分の料金を確実に支払い、その証拠を上司に提出する。

5 官公庁職員との接触

職員が、官公庁(国、他の地方公共団体及び都が出資その他の方法で助成する団体等)の職員と接触する場合については、職務上の必要性に留意しつつ、この指針を準用する。

6 利害関係者との接触に関する職員の遵守事項

- (1) 職員の遵守事項
 - ア 職員は、職務上利害関係者と接触する場合には、公務員としての自覚を持って接することとし、原則として、複数の職員で対応すること。
 - イ 職員は、やむを得ず単独で職務上利害関係者と接触(相談を含む。)する場合には、上司に事前及び事後の報告をすること。
- (2) 管理監督者の遵守事項
職員を管理又は監督する地位にある者は、利害関係者がみだりに執務室内に立ち入らないよう入室制限を行うなど、必要な措置を講じること。また、職員と利害関係者が、公開で打ち合わせることのできる場所を確保するなど、室内配置や環境整備に努めること。

7 その他

- (1) 各所属において、業務内容に応じた利害関係者との接触について別に基準を定めている場合は、この指針の趣旨に反しない限り、その適用を妨げるものではない。
- (2) この指針は、平成25年2月1日から適用する。

(資料4)

利害関係者が関心を示す職務の例（汚職事件のあった職務に関連して）

汚職事件のあった職務	利害関係者が関心を示す主な理由
1 工事の発注や施工に関するもの 【水道局：平成 26 年】最低制限価格に関する情報を提供 【水道局：平成 24 年】設計業務の落札者名と入札参加者数の情報を提供 【下水道局：平成 18 年】下水道工事に關し、最低制限価格の情報を業者に提供 【建設局：平成 13 年】災害復旧工事に關し、特許工法採用の働き掛け 【教育庁：平成 9 年】都立高校の校舎塗装工事の発注に便宜 【下水道局：昭和 63 年】下水道枝線の基礎工事に關し監督員として便宜 【住宅局：昭和 60 年】都営住宅の設備工事で監督として便宜、入札に關与	<ul style="list-style-type: none"> ・競合他社に先んじて落札者情報を知りたい ・入札予定価格（起工額、最低制限価格）を知りたい ・自社または特定の業者を入札参加業者にして欲しい ・入札参加業者名を知りたい ・発注情報の公表前に工事予定箇所や工事概要を知りたい ・自社の特殊（特許）工法を指定して欲しい ・特殊工法の指定、特記仕様の内容を早く知りたい ・設計変更で工事経費の増額（または減額幅の縮小）や工期の延長などを配慮して欲しい ・中間（出来高）検査や竣工検査に手心を加えて欲しい
2 物品購入に関するもの 【衛生局：平成 4 年】ペースメーカーの機種選定に便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格、数量や納期を知りたい ・要求される性能を知りたい ・自社の機器を指定購入して欲しい
3 許認可、検査に関するもの 【労働経済局：平成 5 年】小型船舶の測度検査に便宜 【都市計画局：平成 3 年】霊園造成許可に關し便宜 【労働経済局：昭和 60 年】依頼試験に係わる秘匿文書を部外者に提供	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可の時期を早めて欲しい ・どのようにしたら許認可されやすいか、特別な情報を知りたい ・条件に適合していなくても、適合しているものとして扱って欲しい
4 補助、助成や融資の審査に関するもの 【衛生局：昭和 56 年】人工透析公費負担の審査に便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・不正な申請を認めて欲しい ・補助基準に不適合でも認めて欲しい ・補助額等のランクを引き上げて欲しい ・補助の優先順位を引き上げて欲しい ・融資の審査に手心を加えて欲しい
5 用地買収・補償に関するもの 【住宅局：昭和 52 年】都営住宅建設用地買収に關し便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・早く用地買収をして欲しい、買収の優先順位を上げて欲しい ・補償基準に適合していなくても、補償して欲しい ・補償額を過大に評価して欲しい ・土地等の明け渡し期限を延ばして欲しい ・できるだけ条件の良い代替地の提供を受けたい
6 徴税業務に関するもの 【主税局：昭和 55 年、昭和 54 年】料飲税の過少申告の受理及び滞納処分上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・過少な申告を認めて欲しい ・課税額を過小に算定して欲しい、免除して欲しい ・滞納処分を猶予、免除して欲しい ・還付金を過大に算定して欲しい

資料「汚職等非行防止ガイドブック」(平成 30 年7月)

(資料5)

「懲戒処分の指針」(平成28年3月8日改正)の概要

<p>1 目的</p> <p>本指針は、職員が、地方公務員として遵守すべき義務に違反した場合の責任を明確にするとともに、職員の非違行為を未然に防止する目的から定めたものである。</p>	
<p>2 懲戒処分の意義</p> <p>懲戒処分は、職員の義務違反に対して、組織内の規律と公務遂行の秩序を維持するために、その道義的責任を問う行政処分である。</p>	
<p>3 基本事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本指針においては、非違行為の代表的な事例を選び、それぞれの標準的な処分量定を掲げる。 ・具体的な量定の決定に当たっては、①非違行為の態様、被害の大きさ及び司法の動向など社会的重大性の程度、②非違行為を行った職員の職責、過失の大きさ及び職務への影響など信用失墜の度合い、③日常の勤務態度及び常習性など非違行為を行った職員固有の事情等のほか、適宜、非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断する。 ・個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定にかかわらず免職等の処分をすることもあり得る。 ・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。 ・過去に非違行為を行い懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の非違行為を行った場合は、量定を加重することもあり得る。 	
<p>4 標準例</p>	<p>処分量定</p>
<p>(1) 一般服務関係 (欠勤、遅参・早退)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正当な理由なく過去1年間に3日以上9日以内の欠勤 ・正当な理由なく過去1年間に10日以上20日以内の欠勤 ・正当な理由なく引き続き概ね3週間以上の欠勤 <p>※遅参・早退を繰り返した場合は、その時間数を日数換算の上、欠勤の例による</p> <p>(休暇等の虚偽申請)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気休暇、特別休暇及び職免等について虚偽の申請をした <p>(勤務態度不良)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>減給又は戒告 停職又は減給 免職</p> <p>停職又は減給</p> <p>停職、減給又は戒告</p>

<p>(職場内秩序びん乱)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司・同僚等職員に対する暴行・暴言等により職場の秩序を乱した 	停職又は減給
<p>(公文書偽造、私文書偽造等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書若しくは私文書を偽造し、若しくは変造し、又は偽造若しくは変造された文書を行使した 	免職又は停職
<p>(不適切な事務処理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・故意又は重大な過失により適切な事務処理を怠り、又は虚偽の事務処理を行い、公務の運営に重大な支障を生じさせた 	停職又は減給
<p>(虚偽報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事実をねつ造して虚偽の報告を行った 	停職又は減給
<p>(収賄及び供応等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賄賂を收受した ・職務に利害関係のある者から利益や便益の供与(社会通念上許される範囲のものを除く。)を受けた 	免職 免職、停職、減給又は戒告
<p>(入札談合等に関与)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約の締結に関し、事業者等に談合を唆すこと、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、入札等の公正を害すべき行為を行った 	免職又は停職
<p>(営利企業等の従事)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・許可なく営利企業等に従事した 	停職、減給又は戒告
<p>(違法な職員団体活動)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストライキ、怠業その他の争議行為又は活動能率を低下させる怠業的行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし若しくはあおった 	停職又は戒告
<p>(秘密漏えい)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・故意に職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた 	免職又は停職
<p>(個人の秘密情報の目的外収集)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職権を濫用して、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 	減給又は戒告

<p>(個人情報の盗難、紛失又は流失)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過失により個人情報を盗まれ、紛失し、又は流失させ、公務の運営に支障を生じさせた <p>(個人情報の不当利用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務上知ることのできた個人情報を自己の利益のために利用する等、不当な目的で使用した <p>(コンピュータの不適正利用＝インターネットへの不正アクセス、わいせつ文書・図画の閲覧、電子データの損壊、不正プログラム等の利用・ウィルス感染など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場のコンピュータを職務外の目的で使用した ・職場のコンピュータを職務外の目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた <p>(セクシュアル・ハラスメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・部下等のその地位を利用した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 ・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繰り返した <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>減給又は戒告</p> <p>免職、停職又は減給</p> <p>停職、減給又は戒告 免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>停職又は減給(執拗な繰り返しにより、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免職又は停職)</p> <p>減給又は戒告(相手が強度の心的ストレスによる精神疾患に罹患したときは停職又は減給)</p>
<p>(2) 公金・公物取扱い関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公金又は公物を横領した ・公金又は公物を窃取した ・公金又は公物を詐取した ・重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った ・公金又は公物を紛失した ・故意に職場において公物を損壊した ・過失により公物の出火・爆発を引き起こした ・故意に法令に違反して諸給与を不正に支給し、及び故意に届出を怠り又は虚偽の届出等により諸給与を不正に受給した ・自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした 	<p>免職 免職 免職</p> <p>減給又は戒告 減給又は戒告 停職又は減給 減給又は戒告 停職又は減給</p> <p>停職又は減給</p>

<p>(3) 公務外非行関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・殺人 ・放火 ・傷害 ・暴行・けんか(傷害に至らなかったとき。) ・故意に他人の物を損壊 ・自己の占有する他人の物(公金及び公物を除く。)を横領 ・遺失物等、占有を離れた他人の物を横領 ・窃盗 ・強盗 ・詐欺・恐喝 ・賭博 ・常習的な賭博 ・麻薬・覚せい剤等の所持又は使用 ・危険ドラッグの所持又は使用 ・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 ・強制わいせつ ・18歳未満の者に対して、淫行をした ・18歳未満の者に対し金品等を対償として供与し、又は供与を約して淫行をした ・痴漢行為 ・その他のわいせつな行為 ・ストーカー行為 	<p>免職</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>停職又は減給</p> <p>停職又は減給</p> <p>免職又は停職</p> <p>停職又は減給</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>停職、減給又は戒告</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>停職、減給又は戒告</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職又は停職</p>
<p>(4) 交通事故・交通法規違反関係</p> <p>(飲酒運転での交通事故)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・酒酔い運転又は酒気帯び運転で死亡事故又は傷害事故 ・酒酔い運転で物損事故 ・酒気帯び運転で物損事故 <p>(飲酒運転以外での交通事故＝人身事故を伴うもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡事故又は重篤な傷害事故 ・傷害事故 	<p>免職</p> <p>免職</p> <p>免職又は停職(危険防止を怠る等の措置義務違反があるときは免職)</p> <p>免職、停職又は減給(措置義務違反があるときは免職)</p> <p>減給又は戒告(措置義務違反があるときは免職)</p>

<p>(交通法規違反)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・酒酔い運転 ・酒気帯び運転 ・飲酒運転になるおそれがあることを知りながら、酒酔い運転又は酒気帯び運転をした者に車両又は酒類を提供した ・飲酒運転であることを知りながら、酒酔い運転又は酒気帯び運転をした者の車両に同乗した ・無免許運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした 	<p>免職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職又は停職</p> <p>免職又は停職</p>
<p>(5) 監督責任関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下職員の懲戒処分について、管理監督者として指導監督適正を欠いた ・部下職員の非行を知りつつ隠ぺい又は黙秘した 	<p>減給又は戒告</p> <p>停職又は減給</p>
<p>5 内部通報及び告発</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、非違行為の事実を内部機関に通報したことにより、いかなる不利益も受けない ・非違行為の事実を、自ら発覚前に申し出た職員に対しては、懲戒処分の量定を軽減できる ・刑事事件に係る事案については、刑事訴訟法により告発又は告訴を行う 	
<p>6 懲戒処分の公表基準</p> <p>(1) 公表基準</p> <p>①懲戒処分(免職、停職、減給又は戒告)</p> <p>②管理監督者の非違行為に対して、懲戒処分と併せて行った分限降任処分</p> <p>③上記①又は②以外で、特に都民の関心の大きい事案又は社会に及ぼす影響の著しい事案</p> <p>(2) 公表の例外</p> <p>被害者又はその関係者のプライバシー等の権利利益を侵害するおそれがある場合等においては、公表内容の一部又は全部を公表しないことができる</p> <p>(3) 公表する内容</p> <p>①発生年月日 ②職層 ③所属局名 ④年齢及び性別 ⑤事件概要</p> <p>⑥処分内容 ⑦処分年月日</p> <p>ただし、免職を行った場合、または争議行為等、社会に及ぼす影響が大きい事案は、所属、職名及び氏名等の個人情報を公表する場合がある</p> <p>(4) 公表時期及び方法</p> <p>①懲戒処分を行った後に、速やかに公表する</p> <p>②公表は資料提供等により行う</p>	

(資料 6)

職務に関する働きかけについての対応要綱

平成28年10月31日 28総総文第1148号

(目的)

第1条 この要綱は、都政の透明性の向上、公務員倫理の保持及び適正な行政執行の観点から、職員が職務に関する働きかけを受けた場合の対応について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 局

東京都組織規程(昭和27年規則第164号)第8条第1項に規定する本庁の局並びに青少年・治安対策本部、病院経営本部及び中央卸売市場をいう。

(2) 局長

東京都組織規程第9条第1項に規定する局長並びに青少年・治安対策本部長、病院経営本部長及び中央卸売市場長をいう。

(3) 職員

第1号に定める局に所属する一般職の職員をいう。

(4) 所属長

前号に定める職員のうち、当該職員の職務を管理又は統括する者をいう。

(5) 働きかけ

職員以外の者が、職員に対して要望、意見等を伝え、その職務に関して行為をするように又はしないように求めることをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 議会、審議会等の不特定多数の者が傍聴可能な公開の場におけるもの

イ 中継放送等により不特定多数の者がその内容を知り得る場におけるもの

ウ 議事録が作成される会議の場におけるもの

エ 要望書等の文書によるもの(東京都の組織端末に送信された電子メールを含む。)

オ 日常的に受ける軽易な照会、資料請求等

(働きかけの記録)

第3条 職員は、職員以外の者から働きかけを受けた場合は、速やかにその内容を別記様式「対応記録票」(以下「記録票」という。)に記録するものとする。ただし、別に既存の記録様式がある場合は、記録票に代えて当該記録様式を使用することができる。

（働きかけの報告）

第4条 職員は、職員以外の者から働きかけを受けた場合は、その主管の系列に係る所属長に記録票により報告するものとする。

2 前項の規定により報告を受けた所属長は、その主管の系列に係る部長（出先機関の場合は部長級の長。以下同じ。）にこれを報告するものとする。

3 前項の規定により報告を受けた部長は、重要と判断する案件については局長に報告するものとする。

4 前項の規定により報告を受けた局長は、特に重要と判断する案件については知事に報告するものとする。

（記録票の管理及び公開）

第5条 所属長は、東京都文書管理規則（平成11年規則第237号）に基づき、記録票を適正に管理し、保存するものとする。

2 記録票は、東京都情報公開条例（平成11年条例第5号）第2条第2項に定める公文書として開示請求の対象となる。

（概要の公表）

第6条 局長は、働きかけに係る記録を集約し、毎年度、その概要を公表するものとする。

（他の規程等による取扱い）

第7条 働きかけへの対応について、この要綱以外の規程等に定めがある場合は、この要綱の趣旨を踏まえ、その定めるところによるものとする。

附 則

この要綱は、平成28年11月1日から施行する。