

汚職等非行防止ガイドブック

平成30年7月

コンプライアンス推進部

目 次

第1章	コンプライアンスと汚職等非行防止	1
1	汚職等非行防止は原点	1
2	職員としての服務義務	3
3	服務義務違反に対する制裁	4
(1)	懲戒処分	4
(2)	刑事処分との関係	9
第2章	汚職等非行事故の現状	10
1	懲戒処分等の状況（知事部局等）	10
	平成29年度の状況	10
2	全国地方公務員の懲戒処分の状況（平成28年度）	11
(1)	懲戒処分者数の状況	11
(2)	汚職事件の状況	12
第3章	懲戒処分等の対象となる主な非違行為	13
1	汚職等	13
(1)	収賄及び供応等	13
(2)	契約に関する情報の漏えい	23
(3)	公金公物の横領、詐取、窃取等	25
(4)	公文書偽造	28
2	服務規律違反	29
(1)	欠勤・遅参・早退・休暇等の虚偽申請	29
(2)	勤務態度不良	31
(3)	不適切な事務処理	32
(4)	虚偽報告	33
(5)	営利企業等の従事制限違反	34
(6)	秘密漏えい	37
(7)	個人情報情報の紛失等	38
(8)	コンピュータの不適正利用	40
(9)	ハラスメント	42
3	公金公物取扱い関係	47
(1)	盗難・紛失	47
(2)	諸給与の違法支払・不適正受給	48
(3)	公金公物処理不適正	50
4	公務外非行	52
	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 麻薬・覚せい剤・危険ドラッグの所持・使用、酩酊による粗野な言動 わいせつ行為等（強制わいせつ、淫行、児童買春、痴漢行為等） ストーカー行為	
5	交通事故・交通法規違反	55
(1)	懲戒処分の内容	55
(2)	飲酒運転での交通事故	56
(3)	飲酒運転以外での交通事故	57
(4)	自転車による交通事故	58
(5)	交通法規違反	59
6	汚職等非行の疑いがある場合の報告・通報	61

第1章 コンプライアンスと汚職等非行防止

1 汚職¹等非行防止は原点

コンプライアンスに基づく都政運営をするために、都庁におけるコンプライアンスの内容と、それに基づく職員の行動の指針を定めたものが「東京都コンプライアンス基本方針」（平成29年5月制定）です。

基本方針では、「都民から信頼される都政」の実現を目指すため、職員が共通に認識すべきコンプライアンスの内容として、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点を定めています。

この2点の重要性を深く認識した上で、職員一人ひとりが日々の業務に取り組めるよう、また、組織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、基本方針に基づき、職員の従うべき3つの行動指針が定められています。

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。

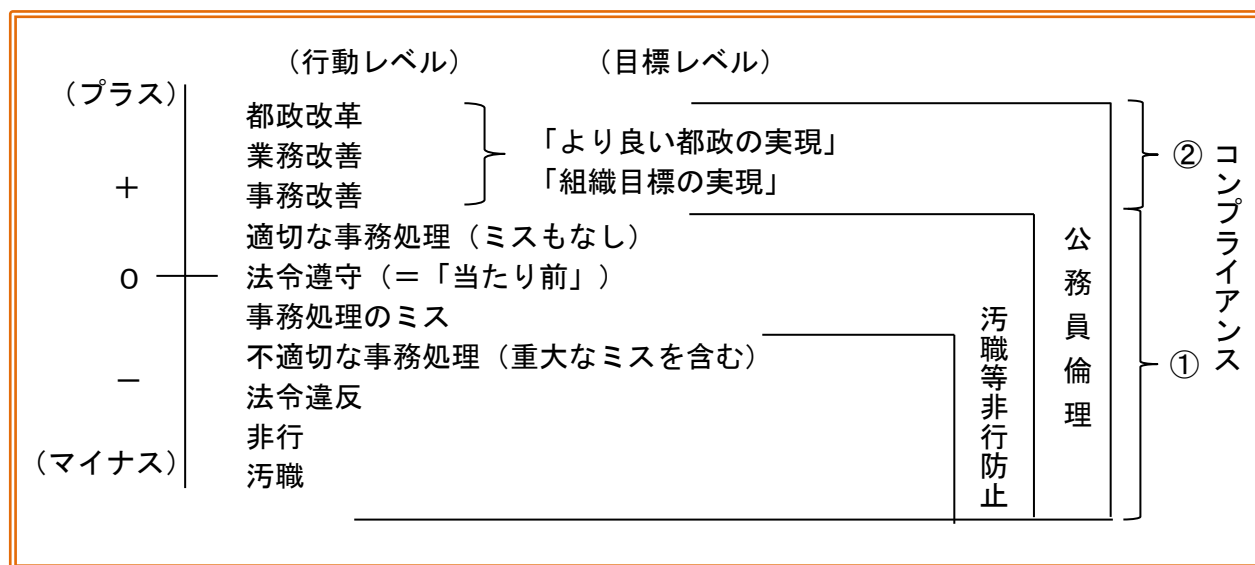
コンプライアンス(Compliance)とは、決められたことに従うこと、法令等を守ることなどを意味します。元々、地方公務員である都職員は、地方公務員法第32条に基づき、法令はもとより、業務執行のために庁内で定められたルールや組織で決定した方針等には、当然、従わなければなりません。上述のコンプライアンス①「法令はもとより、業務執行のために庁内で定められた各種ルールや組織で決定した方針等を遵守すること」は、地方公務員法第32条の精神に基づき、法令や条例・規則等の遵守とともに、制度所管部署からの通知や業務上定められた要綱、マニュアル等に至る庁内で定められた各種ルールと、様々な計画やプラン等、組織で決定した方針等の遵守を確認的に求めたものです。

¹ 汚職とは、一般的に、公務員が「職権や地位を濫用して、賄賂（わいろ）をとるなどの不正行為をすること」（広辞苑）といわれています。

「収賄」がその典型ですが、総務省が毎年発表している「地方公務員の懲戒処分等の状況」では、汚職を「私利私欲のために職に関して不正をなすこと」と定義し、収賄に限らず、広く職に関して行われる横領、詐欺等を汚職に含めています。

なお、刑法では、第25章（第193条～第198条）で「汚職の罪」を規定しています。同章で規定する「汚職の罪」は「職権濫用罪」と「賄賂罪」に大別されますが、他章にも、虚偽公文書作成等罪、証拠隠滅罪、横領罪、詐欺罪など、公務・公職にある者の規定が設けられています（刑法の条文に「汚職」という文言はありません。）。

図 コンプライアンスの概念図（イメージ）



東京都コンプライアンス基本方針に掲げた「都におけるコンプライアンス」を分かりやすく図解すると上の図のようになります。都におけるコンプライアンスとは、①は「汚職等非行防止」から「公務員倫理」までを、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、概ね示すものとして整理されます。

コンプライアンス①は、高い規範意識を求めるものであり、本編で扱う「汚職等非行防止」は、この中でも最も根本となる部分を構成し、コンプライアンスの原点といえます。この原点がきちんと守られなければ、「より良い都政の実現」等の高い目標を求めるコンプライアンス②を実現することは不可能となります。

「法令遵守」が「当たり前」であることを考えれば、「汚職等非行」のようにあってはならないことを防止するのは「当たりの当たり前」というべきものであり、絶対に防止しなければなりません。「汚職等非行防止」の取組を進めることで、都のコンプライアンス推進の基礎部分をしっかり固めていきましょう。

(参考)

・ 地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

「職員は、その職務を行うに当たって法令、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。」

2 職員としての服務義務

地方公務員法第 30 条では、「服務の根本基準」について定めています。服務とは、職務に服することであって、職務に服する職員が守るべき義務ないし規律を意味するものです。憲法第 15 条第 2 項に「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」と規定されており、これを受けて定められたのが地方公務員法第 30 条です。

公務員にとって、公務員倫理の基本原則となるのは、「全体の奉仕者」であるという強い自覚です。すべての職員は、都職員となった時に「服務の宣誓」をしています。ここで宣誓した「全体の奉仕者」であることを忘れることは許されず、汚職等の防止にかかる副知事依命通達でも繰り返し「全体の奉仕者」であることの自覚が強調されています。

汚職等非行事故をなくしていくためには、「全体の奉仕者」である自覚が常に想起されるよう、習慣付けていく必要があります。

(参考)

地方公務員法第 30 条（服務の根本基準）

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、かつ、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。

地方公務員法第 31 条（服務の宣誓）

職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

職員の服務の宣誓に関する条例

（前略）私は、地方自治の本旨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遂行することを固く誓います。

地方公務員法は、この「服務の根本基準」をもとに、第 32 条から第 38 条に具体的な義務を課しています。第 32 条で「法令等及び職務上の命令に従う義務」、第 33 条で「信用失墜行為の禁止」、第 34 条で「秘密を守る義務」、第 35 条で「職務に専念する義務」、第 36 条で「政治的行為の制限」、第 37 条で「争議行為等の禁止」、第 38 条で「営利企業等の従事制限」を規定しています。

また、都職員の服務の基本を定めた東京都職員服務規程では、職員の執務上の心得（第 7 条）のほか、セクシュアル・ハラスメントの禁止（第 7 条の 2）、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの禁止（第 7 条の 2 の 2）、障害を理由とする差別の禁止（第 7 条の 3）、利害関係者との接触規制（第 7 条の 4）などを具体的に規定しています。

3 服務義務違反に対する制裁

(1) 懲戒処分

懲戒は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、地方公共団体における規律の保持と公務遂行の秩序維持を目的として、懲戒権者である任命権者が行う行政処分です。

ア 懲戒処分の事由

地方公務員法第 29 条第 1 項では、懲戒処分の事由として、「法令違反」（同項第 1 号）、「職務上の義務違反又は職務怠慢」（同項第 2 号）、「全体の奉仕者たるにふさわしくない非行」（同項第 3 号）の三つを定めています。

(参考)

地方公務員法第 29 条（懲戒）

職員が次の各号の一に該当する場合においては、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- 一 この法律若しくは第 57 条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 三 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

例えば、公務上で行われた犯罪行為である「収賄」は、刑法第 197 条第一項前段（収賄）に該当して刑罰の対象となるとともに、地方公務員法第 30 条（職務の根本規律）、第 32 条（法令及び上司の命令に従う義務）及び第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反し、第 29 条第 1 項第 1 号及び第 3 項の懲戒事由に該当するものとして、その責任を問うこととなります。

また犯罪行為でなくとも、兼業などの「営利企業等従事制限違反」を行った場合は、地方公務員法第 38 条（営利企業等の従事制限違反）に違反するとともに、第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、第 29 条第 1 項第 1 号及び第 3 項の懲戒事由に該当するものとして、その責任を問うこととなります。

一方、職務とは関係なく、私生活で犯罪行為を行った場合、例えば「万引き」を行ったのであれば、刑法第 235 条の「窃盗」に、「暴行」を行ったのであれば、刑法第 208 条「暴行」に該当するとともに、地方公務員法第 33 条の「信用失墜行為の禁止」に違反することから、第 29 条第 1 項第 1 号及び同項第 3 号の懲戒事由に該当するものとして、その責任を問うこととなります。

イ 懲戒処分の種類

懲戒処分は、重いものから順に、免職、停職、減給、戒告と定められています（地

方公務員法第 27 条第 1 項)。

それぞれの内容、効果は表 1 のとおりです。

最も重い「免職」では、職員の身分を失うにとどまらず、原則として退職手当は支給されず、退職後の年金も支給が制限されます。

また、「戒告」であっても、昇給幅が制限されるため、将来的な給与、退職金に影響することになります。

＊訓告及び口頭注意は、職員の行為を戒める事実上の行為であり、任命権者（知事）が行う地方公務員法上の懲戒処分ではありません（職員の法律上の地位に影響を及ぼさないため、行政訴訟や不服申し立ての対象とはなりません。）。

ウ 非違行為の類型及び処分量定

職員が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、職員の非行を未然に防止するため「懲戒処分の指針」が策定されています。

同指針では、過去の非違行為の代表的な事例を類型化し（表 4 参照）、類型に応じた標準的な処分量定を定めています。

個々の事案に対する具体的な量定は、この標準的な処分量定を基本として、「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」、「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」、「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、非違行為後の対応等も含め総合的に考慮し、判断・決定されることになります。

標準的な処分量定が示されていない非違行為については、類似する非違行為の標準的な処分量定を参考としつつ、具体的な量定が判断されます。

表 1 懲戒処分等の種類と効果

【地方公務員法上の懲戒処分】

種類	内 容	効 果
免職	職員としての身分を失わせる処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分後 2 年間は当該地方公共団体の職員になれない。 (地方公務員法第 16 条第 3 号) ・ 退職手当の全部または一部不支給処分を受ける。 (職員の退職手当に関する条例第 17 条第 1 項第 1 号) ・ 退職後の年金は、年金払い退職給付（従前の職域年金部分）について、免職処分に引き続く組合員期間の月数が年金の基礎となった組合員期間の月数に占める割合に 50/100 を乗じて得た割合分だけ 60 か月間支給されない。 (地方公務員等共済組合法施行令第 27 条第 1 項第 2 号)
停職	職員をその身分を保有したまま、一定の期間職務に従事させず、その期間給与を支給しない処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停職の期間は、1 日以上 6 月以下 (職員の懲戒に関する条例第 4 条第 1 項) ・ その期間中は、いかなる給与も支給されない。 (懲戒条例第 4 条第 3 項) ・ 退職手当は、停職期間の月数の 1/2 を在職期間から除いて支給される。(月の全部の期間勤務しなかった場合のみ) (退手条例第 10 条第 4 項) ・ 退職後の年金は、年金払い退職給付（従前の職域年金部分）について、停職期間の月数が年金の基礎となった組合員期間の月数に占める割合に 25/100 を乗じて得た割合分だけ 60 か月間支給されない。(地共済令第 27 条第 1 項第 3 号) ・ 昇給なし
減給	給与の一定割合を一定期間減額して支給する処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与は、1 日以上 6 か月以下の範囲で、給料及び地域手当の合計の 1/5 以下を減じて支給される。 (懲戒条例第 3 条) ・ 昇給なし
戒告	職員の義務違反の責任を確認し、その将来を戒める処分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇給は 3 号給減（例えば、前年度末年齢 55 歳未満の場合、1 号昇給）

【その他の措置】

種 類	内 容
訓 告	職員の責任に関し、書面により将来を戒める事実上の行為
口頭注意	職員の行為を戒めるための口頭による注意

表2 懲戒免職による経済的な損失（試算）

	損 失 額
主任（38 歳）	約 1 億 6,000 万円の損失〔定年まで 22 年〕
課長代理（46 歳）	約 1 億 2,000 万円の損失〔定年まで 14 年〕
課長（52 歳）	約 9,200 万円の損失〔定年まで 8 年〕

＊この他に、退職後の年金に係る不利益もあります。

＊平成 29 年 4 月 1 日現在の給料表をもとに、60 歳定年まで現職のまま職務に従事していれば得たであろう給与（退職手当は除く）により試算

エ 処分の公表

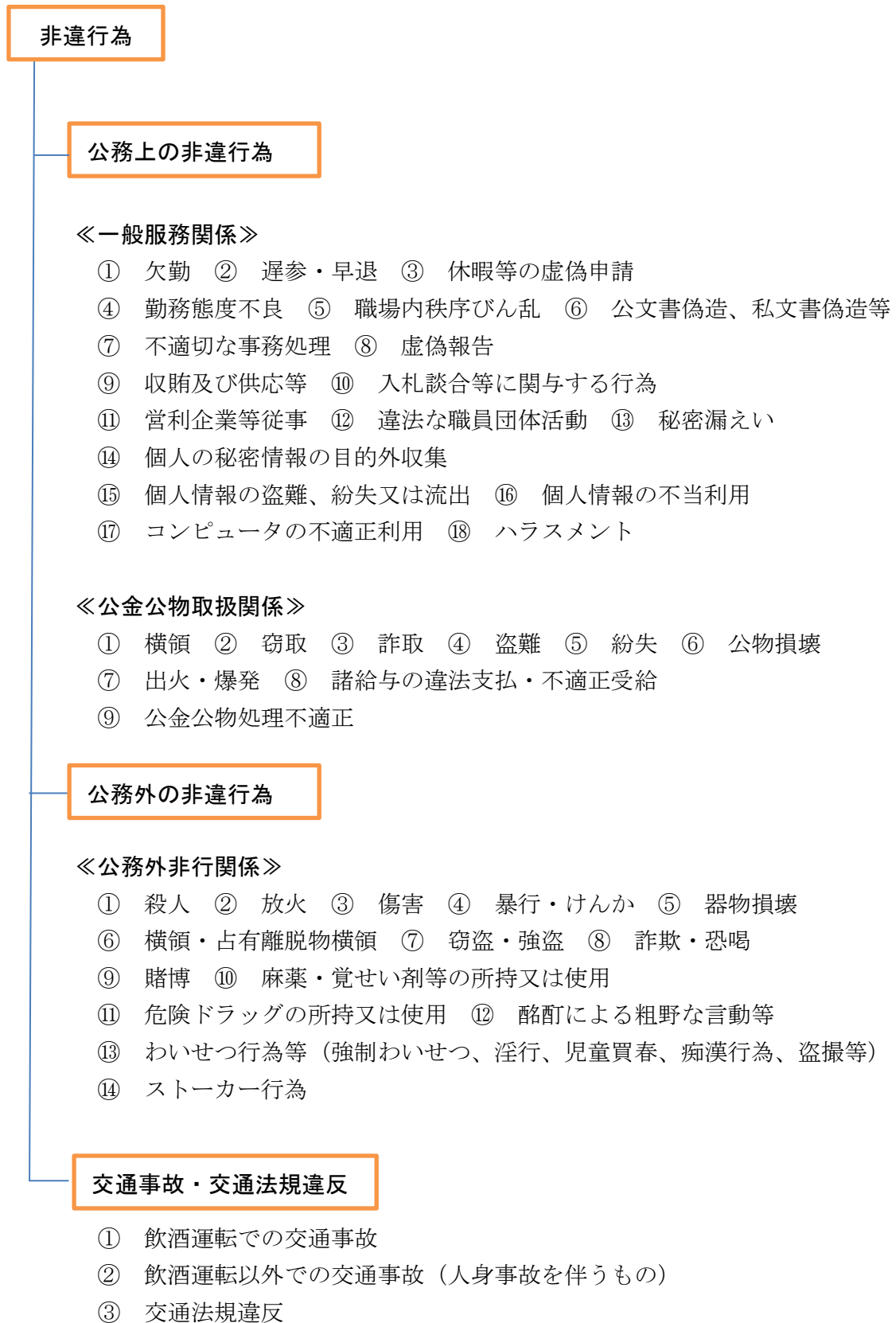
地方公務員法に基づく懲戒処分が行われた場合、被害者又はその関係者のプライバシー等の権利利益を侵害する場合等を除き、その内容が公表されます。

その他の措置（訓告、口頭注意）の場合でも、特に都民の関心が大きい事案又は社会に及ぼす影響の著しい事案については公表の対象となります。

表3 懲戒処分等の公表

	懲戒処分の指針（第 7）による定め
公 表 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公務員法に基づく懲戒処分（免職、停職、減給又は戒告） ・ 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
公 表 内 容	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 ⑥ 処分内容 ⑦ 処分年月日 ＊免職の場合、争議行為等社会に及ぼす影響が大きい事案は、上記に加え、所属、職名及び氏名等の個人情報を公表する場合がある。
公 表 時 期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 懲戒処分を行った後に、速やかに公表する。

表 4 非違行為の種類（「懲戒処分の指針」による）



(2) 刑事処分との関係

職員の起こした非違行為が刑事事件となる場合があります。

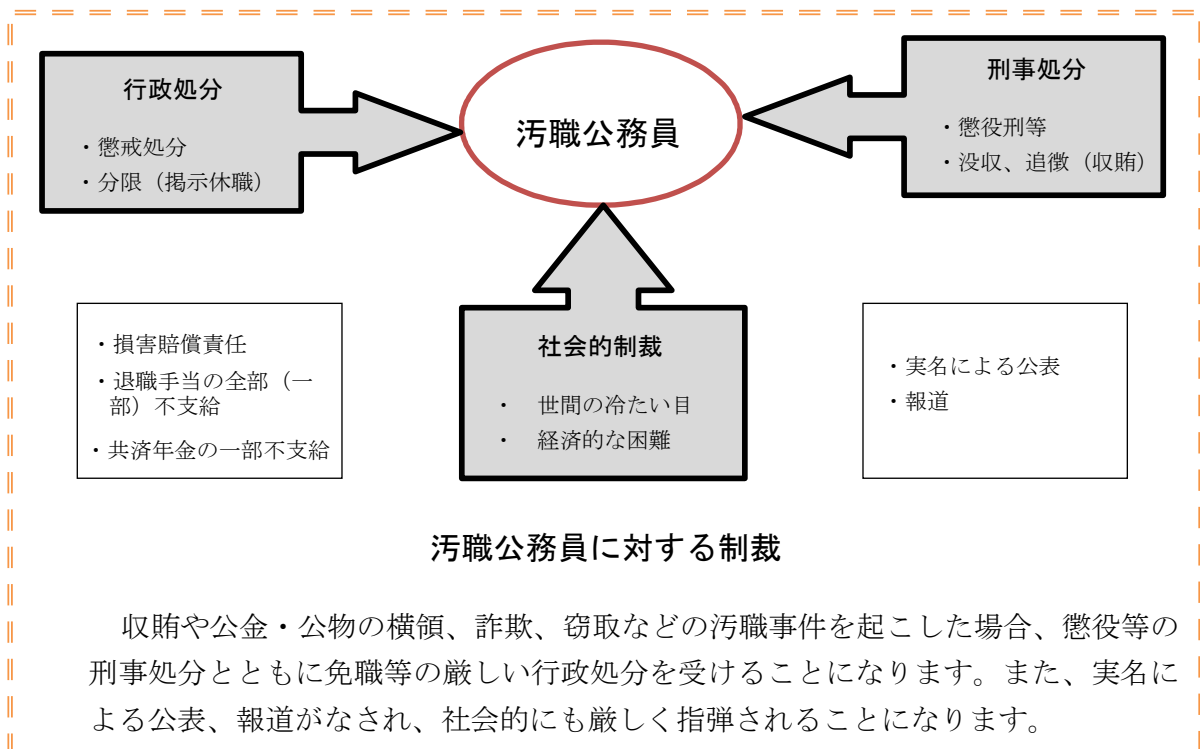
公務上の事故で代表的なものは「収賄」です。起訴され、有罪となれば5年以下の懲役刑が科せられます。また公金公物の「横領」や「詐欺」「窃取」も、刑法で懲役刑や罰金刑等が規定されています。

公務外の事故では、「窃盗」「暴行」「傷害」「痴漢」「盗撮」「器物損壊」などがあり、各々刑罰が規定されています。

○公務上・公務外を問わず、刑事事件を起こして禁固以上の刑となれば、たとえ、執行猶予が付されたとしても、失職（地方公務員法第16条第2項、第28条第4項）となり、自動的に職員の身分を失います。

○「収賄」で得た賄賂や金員は、必ず没収されるか、あるいは既に消費して没収できない場合でも、その分は必ず追徴されます（刑法第197条の5）。なお、「横領」等で得た金員については、不当利得として利息を付して返還しなければなりません（民法第704条）。

○公務員の懲戒処分と刑事罰とは、趣旨、目的が異なることから、両者は併科できます。



第2章 汚職等非行事故の現状

1 懲戒処分等の状況（知事部局等²）

平成29年度の状況

懲戒処分等を受けた職員の数

平成29年度に地方公務員法上の懲戒処分（戒告以上）を受けた職員は20人となっています（違法な職員団体活動による処分及び措置などコンプライアンス推進部で扱わないもの、管理監督責任を問う処分及び措置を除く。以下同じ。）。

行為別にみると、全体では「一般服務違反等関係」11人（55.0%）が最も多く、次いで「公務外非行関係」4人（20.0%）、「交通事故・交通法規違反関係」3人（15.0%）、「公金公物取扱い関係」2人（10.0%）の順となっています。

種類別にみると、免職2人（対前年度比0人増（前年度同））、停職11人（同3人減）、減給2人（同4人減）、戒告5人（同1人増）となっています。

表5 平成29年度 知事部局等の懲戒処分等の状況（行為別・種類別）

（単位：人）

区 分	免 職	停 職	減 給	戒 告	合 計
一般服務違反等関係 （契約に関する情報の漏えい、超過勤務手当の不支給、欠勤 等）	0 (1)	7 (2)	1 (3)	3 (1)	11 (7)
公金公物取扱い関係 （超過勤務手当の不適正受給 等）	0 (0)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	2 (1)
公務外非行関係 （暴行、詐欺、傷害 等）	2 (1)	2 (9)	0 (1)	0 (0)	4 (11)
交通事故・交通法規違反関係	0 (0)	0 (2)	1 (2)	2 (3)	3 (7)
合 計	2 (2)	11 (14)	2 (6)	5 (4)	20 (26)

（注）1 （ ）内の数字は、前年度の人数を示す。

2 2以上の事由により懲戒処分に付された場合は、処分程度の重い事由により計上している。

² 知事の補助機関たる職員のほか、収用委員会事務局配置職員、労働委員会事務局配置職員、職員共済組合業務従事職員、地方公務員災害補償基金業務従事職員を含む。

2 全国地方公務員の懲戒処分状況（平成 28 年度）

平成 29 年 12 月 26 日に総務省が発表した「平成 28 年度における地方公務員の懲戒処分等の状況」によると、各地方公共団体が平成 28 年度（平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで）に行った懲戒処分及び分限処分に係る職員数の状況は、以下のようになっています。

(1) 懲戒処分者数の状況

平成 28 年度中に懲戒処分を受けた職員数は 4,218 人であり、前年度に比べて 30 人減少しています。

行為別にみると、全体では「一般服務違反等関係」1,705 人（40.4%）が最も多く、次いで「交通事故・交通法規違反」1,008 人（23.9%）、「公務外非行関係」723 人（17.1%）、「監督責任」552 人（13.1%）、「収賄等関係」131 人（3.1%）、「給与・任用関係」99 人（2.3%）、「違法な職員組合活動」1 人（0.0%）の順となっています。

種類別にみると、免職 501 人（対前年度比 20 人増）、停職 858 人（同 53 人増）、減給 1,276 人（同 54 人減）、戒告 1,583 人（同 49 人減）となっています。

表 7-1 全国の懲戒処分者数の状況（行為別・種類別）

（単位：人）

区 分	免 職	停 職	減 給	戒 告	合 計
一般服務違反等関係 （不適正な業務処理、勤務態度不良等）	135 (110)	304 (280)	618 (661)	648 (642)	1,705 (1,693)
交通事故・交通法規違反 （飲酒運転等）	94 (110)	193 (178)	214 (228)	507 (542)	1,008 (1,058)
公務外非行関係 （金銭関係の非行、傷害、暴行等）	183 (180)	313 (317)	172 (207)	55 (94)	723 (798)
収賄等関係 （横領、収賄等）	87 (78)	15 (12)	7 (3)	22 (11)	131 (104)
給与・任用関係 （受験採用の際の虚偽行為等）	2 (3)	33 (13)	50 (30)	13 (14)	98 (60)
違法な職員組合活動 （争議行為等）	0 (0)	0 (3)	1 (0)	0 (5)	1 (8)
監督責任	0 (0)	0 (2)	214 (201)	338 (324)	552 (527)
合 計	501 (481)	858 (805)	1,276 (1,330)	1,583 (1,632)	4,218 (4,248)

（注）1 （ ）内の数字は、前年度の人数を示す。

2 2 以上の事由により懲戒処分に付された場合は、主たる事由により計上している。

3 構成比は四捨五入のため、内訳の合計が 100%にならない。

(2) 汚職事件の状況

平成 28 年度中に発覚した汚職事件の件数は 76 件（対前年度比 5 件減）です。

ア 種類別状況

汚職事件を種類別にみると、横領事件が 55 件（対前年度比 4 件減）、収賄事件が 13 件（対前年度比 1 件減）であり、両者で全体の 89.5%を占めています。

また、関係職員数を種類別にみると、横領事件に 55 人（対前年度比 5 人減）、収賄事件に 13 人（対前年度比 1 人減）が関係しており、これらの事件に関係した者が全体の 87.1%を占めています。

表 7－2 全国の汚職事件の種類別内訳

区 分	件 数		関係職員数	
	件数（件）	全体に占める割合	職員数（人）	全体に占める割合
横 領	55(59)	72.4%	55(60)	70.5%
収 賄	13(14)	17.1%	13(14)	16.7%
公文書偽造	3(2)	3.9%	3(2)	3.8%
詐 欺	2(3)	2.6%	2(3)	2.6%
そ の 他	3(3)	3.9%	5(4)	6.4%
計	76(81)	100.0%	78(83)	100.0%

（注）（ ）内の数字は、前年度の人数等を示す。

イ 汚職事件の態様別内訳

汚職事件を態様別にみると、「公金等の取扱」に関するものが 43 件（56.6%）、「税の賦課・徴収」に関するもの、及び「物品等の購入・役務の提供」に関するものがそれぞれ 6 件（7.9%）となっています。

表 7－3 全国の汚職事件の態様別内訳

区 分	件 数		関係職員数	
	件数(件)	全体に占める割合	職員数(人)	全体に占める割合
公金等の取扱	43 (46)	56.6%	43 (46)	55.1%
税の賦課・徴収	6 (5)	7.9%	6 (5)	7.7%
物品等の購入・役務の提供	6 (3)	7.9%	5 (5)	6.4%
土木建築工事の執行	5 (5)	6.6%	5 (5)	6.4%
親睦会費等の取扱	4 (7)	5.3%	4 (7)	5.1%
補助金・融資	4 (2)	5.3%	4 (2)	5.1%
各種許認可事務・任用	1 (0)	1.3%	0 (3)	1.3%
各種検査・審査・検定	0 (3)	0.0%	0 (3)	0.0%
その他	7 (10)	9.2%	9 (12)	11.5%
計	76 (81)	100.0%	78 (83)	100.0%

（注）（ ）内の数字は、前年度の人数等を示す。

第3章 懲戒処分等の対象となる主な非違行為

1 汚職等

汚職とは、一般的に、公務員が「職権や地位を濫用して、賄賂（わいろ）をとるなどの不正行為をすること」（広辞苑）といわれています。

「収賄」がその典型ですが、総務省が毎年発表している「地方公務員の懲戒処分等の状況」調査では、汚職を「私利私欲のために職に関して不正をなすこと」と定義し、収賄に限らず、広く職に関して行われる横領、詐欺、公文書偽造等を汚職に含めています。

ここでは、総務省の調査における汚職の定義に習い、懲戒処分の指針でいう「収賄」、「公金公物の横領、窃取、詐取等」及び「公文書偽造」を汚職にとらえ、さらに収賄事件に至るきっかけとなる「供応等（利害関係者との接触規制違反）」、「秘密（契約情報）の漏えい」を併せて説明していきます。

(1) 収賄及び供応等

収賄とは、賄賂を受け取ることであり、賄賂とは、「公務員の職務行為に関する対価としての不正な利益」をいいます。収賄が犯罪行為であり、重大な服務規律違反であることはいうまでもありません。

また、供応とは、一般的には、酒や食事で人をもてなすことですが、この供応に関しては、東京都職員服務規程第7条の4「利害関係があるものとの接触規制」で禁止されています。

これらに違反する行為は、地方公務員法第32条の「法令等に従う義務」や同法第33条の「信用失墜行為の禁止」にも触れることになり、懲戒処分の対象になります。懲戒処分の指針では、収賄及び供応等に関して以下のとおり定めています。

・東京都職員服務規程第7条の4（利害関係があるものとの接触規制）

職員は、総務局長が別に定める「利害関係者との接触に関する指針」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。

【懲戒処分の指針】

収賄及び供応等

- 賄賂を収受した職員は、免職とする。
- 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。）を受けた職員は、免職、停職、減給又は戒告とする。

表 8 利害関係者との接触規制違反に関する規定

法令の条項	内 容
利害関係があるものとの接触規制 (東京都職員服務規程第 7 条の 4)	職員は、総務局長が別に定める指針(利害関係者との接触に関する指針)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。
法令等に従う義務 (地公法第 32 条)	職員は、その職務を遂行するに当たって、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。
信用失墜行為の禁止 (地公法第 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。

《利害関係者との接触に関する指針》

「利害関係者との接触に関する指針」(平成 11 年 4 月 1 日総務局長決定、平成 25 年 1 月 31 日最終改定)は、利害関係者の範囲を明確にした上で、利害関係者との接触において禁止される収賄及び供応等の行為を類型化して列挙するとともに、職員及び管理監督者の遵守事項などを具体的に示しています³。

指針の実効性をより確実なものとするためには、各局、各職場において、業務特性に応じた遵守事項、注意事項等を付加し、より具体的に示すなどの工夫も大切です。

ここで、東京都職員服務規程及び「利害関係者との接触に関する指針」をもとに、収賄の内容を説明します。

「自らの職務」の範囲

- ① 自分が担当する仕事
- ② 自分に決定権限がある仕事
- ③ 自分の職務に密接に関連してしている仕事(自分が担当する仕事でなくとも、自分に決定権限がなくとも)
- ④ 過去に担当していた仕事

利害関係者の定義

³ 同指針制定後も汚職事件が後を絶たなかったため、平成 25 年 1 月、国家公務員倫理規程なども参照し、組織的な汚職防止の取組を強化する観点から、一層厳格化する方向で見直しが行われた。

- ① 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
- ② 異動前の職務の利害関係者（異動後 3 年間）
- ③ 他の職員に影響を及ぼし得る職員においては、当該他の職員の利害関係者

禁 止 事 項

- 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、①～⑨に掲げる行為をさせること

* 禁止事項に列挙された、人の欲求を満たすものは、全て「賄賂」に当たる。

* 「賄賂」と知って受け取れば（あとで返しても）全て「收受」となる。

* 「賄賂」を要求して相手方に拒否され、もらえなくても、あるいは、両者合意しただけで（あとで一方が約束を破っても）、「都民の信頼を損なうおそれのある行為」に該当する。

* 但し、会食（パーティーを含む）、職務上必要な旅行（出張）、カレンダー・ボールペン等の受領の場合は、上司の承認を得て行うことができる（詳しくは 28 頁）。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。

官公庁職員との接触

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。

利害関係者との接触に関する遵守事項

- ① 公務員としての自覚をも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。やむを得ず単独で接触する場合には、上司に事前及び事後の報告をすること。

と。

- ② 管理監督者は、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

《刑法上の収賄罪にみる収賄の形態》

収賄で懲戒処分を受ける多くの場合、刑法上の収賄罪にも該当します。

収賄の形態にはいろいろあるので、収賄罪の主な類別により、刑罰をもって厳しく禁止されていることの内容を、しっかりと理解しておきましょう。

□単純収賄罪（197条 第1項前段）

公務員が、その職務に関し、賄賂（不正な報酬）を現実収受した、提供してもらうことを約束した、提供するように要求した場合

□受託収賄罪（197条 第1項後段）

上記の行為が、特に相手方（贈賄側）又は第三者からの請託（依頼）をきっかけとする場合

□第三者供賄罪（197条の2）

賄賂を第三者に、供与させた、提供してもらうことを約束した、提供するように要求した場合

□加重収賄罪（197条の3 第1項・第2項）

単純収賄、受託収賄、事前収賄、第三者供賄にあたる場合で

当該公務員が、現に職務上の不正行為を行った、行うべき職務行為を行わなかったとき

□事後収賄罪（197条の3 第3項）

公務員であった者が、その在職中に、依頼を受けて、現に職務上の不正行為を行ったとき、行うべき職務行為を行わなかったときに、その報酬としての賄賂を、現実収受した、提供してもらうことを約束した、提供するように要求していた場合

□あっせん収賄罪（197条 第4項）

公務員が、別の公務員に対し、職務上の不正行為を行うよう、又は、行うべき職務行為を行わないよう働き掛け又は働き掛けることを約束してその対価としての賄賂を、現実収受した、提供してもらうことを約束した、提供するように要求した場合

《収賄及び供応等の違反事件》

東京都では、平成元年以降、平成 24 年度に発生した水道局の資材置場整備工事に関する収賄に至るまで、7 件の収賄事件が発生し、全て免職になっています。

表 9 平成元年以降に起きた収賄事件

懲戒処分年月	所 属	事 件 の 概 要
平成 24 年 11 月	水道局	資材置場整備工事の入札等に関して、贈賄側事業者に設計委託者や入札参加者数などの情報を提供するなど便宜を図り、見返りとして、107 万円相当の飲食の接待などを受けた（係長）。
平成 18 年 5 月	下水道局	管渠改良工事において、贈賄側事業者に積算金額が記載された工事内訳表の写しを交付するなどの便宜を図り、見返りとして、現金総額 500 万円を授受した（主事）。
平成 13 年 12 月	建設局	噴火災害復旧砂防工事に係る工法選定において、贈賄側事業者の工法が採用されるよう便宜を図り、見返りとして現金総額 300 万円を授受した（主任）。
平成 10 年 3 月	教育庁	都立高校改修工事の入札に際し、贈賄側事業者に起工額を教示するなどの便宜を図り、見返りとして、現金総額 400 万円を授受した（課長補佐）。
平成 5 年 7 月	労働経済局	船舶の測量検査及び船籍票の交付に関して、贈賄側事業者に便宜を図り、見返りとして、現金 100 万円を授受した（主事）。
平成 5 年 2 月	衛生局	医療機器（心臓のペースメーカー）の機種選定に関し、贈賄側業者から現金総額 378 万円を授受した（専門副参事）。
平成 3 年 11 月	都市計画局	開発許可等の手続において贈賄側事業者に便宜を図り、見返りとして、現金総額 100 万円及びギフト券を授受したほか、ゴルフや飲食の接待を受けた（主査）。 同じく、現金総額 80 万円及びゴルフクラブを授受したほか、ゴルフや飲食の接待を受けた（主任）。

平成 24 年度に発生した水道局の資材置場整備工事に関する収賄事件については、東京都汚職等防止委員会が設置されました。同委員会では、都民の信頼回復を図るべく、原因の調査・究明、全庁的に取り組む必要のある防止策の検討がなされ、検討結果は報告書としてまとめられました。その概要は、表 10 のとおりです。

表 10 平成 24 年度 水道局職員による収賄事故（経緯と再発防止策の検討結果）

- 事故者 担当係長 50 歳
- 行政処分 事故者：懲戒免職
管理監督者：局長、部長、課長 減給 1/10・1 月等
- 刑事処分 懲役 1 年 6 月（執行猶予 3 年）追徴金 111 万円

〈事故の概要〉

- ・ 事故者は、水道局の発注に係る資材置場整備工事に関して、贈賄（施行）業者に設計委託落札業者名や指名業者選定委員会の入札参加者数等の情報を提供していた。
- ・ 謝礼及び今後の取り計らい依頼の趣旨と知りながら、約 4 年にわたり 32 回約 107 万円相当の飲食接待、及び現金 4 万円（車代 2 万円×2 回）を受け取っていた。

事故の背景・原因

- ① 契約担当課から求められる仕様書や設計図書等の部数から入札参加企業数を推測し、贈賄業者に情報を提供していた、
- ② 職場内の打合せコーナーや自席の電話、携帯電話を用いて、庁舎内から情報提供を行っていたにもかかわらず、周囲は気にしなかった。
- ③ 接待を受け始めた当初から収賄であることを認識していたが、回数を重ねるうちに感覚が麻痺してしまった。
- ④ 3 年半にわたり接待を受け続けていたが、管理監督者は気付かなかった。
- ⑤ 担当者の欠員により業務が増加し、ストレスが増大し、暴走状態に陥ったところを贈賄業者につけ入られた。
- ⑥ 接触の基本は複数名対応だが、事故者 1 人で担当することが多かった。

再発防止策

- ① 事業所も含め、電子入札の一層の促進を図る。起工担当者が参加業者名を知りえないよう、仕様書に関する質疑応答をシステム上で可能にする。
- ② 「公益通報制度」の内容や窓口など、通報について周知・徹底を図る。
- ③ 汚職や汚職等の危険性について、仕事観や倫理観をしっかりと根付かせる。特に、採用時など早い段階での意識づけを重視し、研修で公務員としての倫理観を高める。
- ④ 管理監督者は、ストレスに起因する職員のシグナル等に早期に気づき、受け止め、適切に対応できるよう、係ミーティングや個別面接、声かけを励行する。管理監督者向けの研修を充実し、事例による「気づき」の力の習得・向上を図る。
- ⑤ 事務分担の見直しや課単位での業務支援、主担当・副担当によるペア制など、管理監督者による業務運営の工夫を講じ、サポート体制を強化する。
- ⑥ 複数名対応を徹底・強化し、単独の場合には事前・事後の報告を徹底する。
- ⑦ 「利害関係者との接触に関する指針」の改正（関係者の範囲・禁止事項の明確化等）
- ⑧ 工事契約等を所管する各局の部・事業所に対し特別監察を実施する。→32 部所実施
自己監察に自主的な重点目標を導入し、「部・事業所」単位で実施する。

（参考）汚職等防止対策検討結果報告書（平成 24 年 11 月）

利害関係者との接触規制違反は、件数は少ないものの、繰り返し起きています（表 1 1 参照）。

多くは、業者に昼食代を負担させた、上司の承認を得ずに関係業者の車で現地に出張したというような事案ですが、なかには関係者から現金を受け取った、借金をしたなどの事案も見られます。職務上の便宜を図ったという事実が確認できなかったため、収賄には問われていませんが、免職や停職という重い処分になっています。

表 1 1 近年起きた利害関係者との接触規制違反事件

公 表	所 属	事 件 の 概 要	処 分
平成 26 年 3 月	建設局	職務上の利害関係者を含む工事請負業者 6 社、8 名に借金の申し入れを行い、うち 3 名から合計 40 万円を借り入れた。 また、5 回の出張において、工事請負業者が手配したタクシー等に業者の担当者と同乗し、その料金を相手方に負担させた。	免職
平成 25 年 3 月	病院経営本部	勤務先の都立病院で手術を行った入院患者と親しくなり、個人的な付き合いを望まれて、現金 2 0 万円及び飲食の提供を受けた。	停職 (6 月)
平成 22 年 10 月	病院経営本部	勤務先の都立病院と取引関係のある事業者から、飲食の提供や、深夜に職場から帰宅の際、事業者の営業車やタクシーへ同乗するなどの便宜を受けた。	停職 (6 月)

平成 25 年度に発生した、建設局職員による利害関係者との接触規制違反の事故について、経緯と考え得る再発防止策をまとめると、次の表のようになります。

表 1 2 平成 25 年度 建設局職員による利害関係者との接触規制違反(経緯と再発防止策)

○ 事故者 主任 56 歳 男性

○ 行政処分 事故者：懲戒免職

管理監督者等：副参事等 7 名 訓告・口頭注意

〈事故の概要〉

- ・事故者は、出張経費として家族からもらった金を競馬で使い果たしてしまったため、自身が監督員を務める工事請負会社の現場代理人等に対して次々に借金の申し込みを行い、そのうち 3 社 3 名から計 40 万円の貸付を受けた。
- ・また、5 回の出張において、工事請負業者が手配したタクシー等に業者の担当者と同乗し、その料金を相手方に負担させた。
- ・事故者は借りたお金を当初家族からもらった分や他の業者からの借金の穴埋めにしようと次々に競馬につぎ込み、結果、さらに借金の申し込みを行うことになった。



事故の背景・原因

- ① 事故者は、長くギャンブル依存の状況にあり、所属長らが家族からの相談に応じ、家族と連携しながら、ギャンブルをやめるよう継続的に指導していたが、改善する意志が見られなかった。
- ② 都、銀行、消費者金融から多額の借入金があり、職場に電話が入っていた。
- ③ 遠方の他県への近接地外出張で、交通の便の悪い所にある工場での検査にもかかわらず、旅行命令時に交通手段に係る確認がなされていなかった。その場合、タクシーを利用する経費は主管課が負担するというのを念押ししていなかった。



再発防止策

- ① 管理監督者は、メンタルヘルスの観点からも職員の状況の把握・指導に努める。指導の効果が見られない場合には「こころの健康相談室」（東京都職員共済組合）の精神保健相談員（心理の専門職）など専門相談の利用を促す。
- ② 借金の返済についての電話が職場に入っていないか、職場での注意を喚起する。
- ③ 「利害関係者との接触に関する指針」を局の実情に沿って具体化し、周知する。

建設局では、局版の指針・解説を策定し「利害関係者と対応する場合は、密室等をさける。」「原則、利害関係者が手配した車（タクシーを含む）を利用してはいけない。」「タクシーを利用する場合は、相当分の料金を支払うとともに、事前又は事後に上司の承認を得る。」「出張命令簿は、用務地、用務内容、旅行手段を正確に記入する。」など具体的な注意喚起を行った。

（参考）「建設局利害関係者との接触に関する指針 解説」（平成 26 年 4 月）

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	利害関係者が関心を示す主な理由
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、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、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、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、入札に関与	<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
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
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】霊園造成許可に関し便宜 【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
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
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関し便宜	<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
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

■こんな点に注意しましょう

利害関係者との接触で、判断に迷った場合は、速やかに、上司に報告してください。

〔例〕

- ・ 自宅に事業者からのお中元が贈られてきた。
- ➡ 上司に報告し、事業者に返送します。その際、送り状を上司に提出してください。
- ・ 事業者がカレンダーを持ってきたが、断るのは失礼だと思って受け取った。
- ➡ 広く配布される宣伝広告用物品は上司の許可があれば受け取れますが、自分の判断で受け取ってはいけません。速やかに上司に報告してください。

なお、業者の名前の入ったカレンダー等を職場で使用することは、業務の公平性・中立性に対する都民の信頼を損ねるおそれがありますので、使用は避けましょう。

「利害関係者との接触に関する指針」で上司の承認を得ればよいとされている場合
(禁止事項の例外)

* 上司は、東京都職員服務規定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）

- ・ 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
- ・ 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

- ・ 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）
- ・ 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

- ・ 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
- ・ 職務上の必要性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）

＜「利害関係者との接触に関する指針」に違反する行為をしている職員がいたら＞

- ・ 事業者等から金品や物品をもらった職員には返却させましょう。
- ・ 返却に立ち会う、送り状等の証拠をもらうなど、職員が返却したかどうかについても確認してください。
- ・ 違反行為について、本人だけでなく、事業者等にも注意し、再発防止に努めましょう。
- ・ 直属の上司及び局の主管課に報告してください。
- ・ 職場で解決できない場合には、公益通報制度を利用することもできます。

(2) 契約に関する情報の漏えい

都の工事発注に係る競争入札の最低制限価格や入札予定価格等の契約情報は、通常、地方公務員法第 34 条にいう「職務上知り得た秘密」にあたり、これを業者等に漏らせば、同法上の守秘義務違反を問われることになります。また、情報提供の見返りに現金等を收受し、あるいは便宜の供与等を受ければ、収賄罪に問われることになります。

こうした秘密漏えいや、入札談合等に関与する行為について、懲戒処分の指針では、次のように規定しています。

【懲戒処分の指針】

秘密漏えい

- 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職員は、免職又は停職とする。

入札談合等に関与する行為

- 都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る行為を行った職員は、免職又は停職とする。

平成 26 年には、水道局で、コンサルタント会社を経営する元都職員に対して、複数の職員が最低制限価格に関する情報を提供し、公契約関係競売入札妨害罪や地方公務員法違反（守秘義務違反）の罪で略式命令を受ける事件が発生しています⁴（表 10 参照）。

この事件については、東京都汚職等防止委員会が設置されました。同委員会では、原因の調査・究明、全庁的に取り組む必要のある防止策の検討がなされ、検討結果は報告書としてまとめられました。その概要は、表 13 のとおりです。

⁴ 「汚職等防止対策検討報告書」では、「金品等の受領を伴う、いわゆる汚職ではないものの、都庁全体に対する、都民の信頼を大きく損ないかねない重大なもの」としている。

表 1 3 平成 26 年度 水道局職員による最低制限価格の情報漏えい事件
(経緯と再発防止策の検討結果)

○事故者 A：担当係長 49 歳 男性
B：係長 59 歳 男性、C：主任 47 歳 男性
○行政処分 A：停職 6 月 B：停職 4 月 C：停職 4 月
管理監督者：部長、課長 減給 1/60・1 月等

〈事故の概要〉

- ・指名競争入札における最低制限価格に関する計 5 件の情報漏えい
- ・事故者 A は、勤務する事業所の執務室内で、同局の元職員 X に最低制限価格に関する情報を漏えいした。X はこの情報を、コンサルタント契約をしている工事業者 Y に提供し、Y はこれを利用して入札に参加、落札した。
- ・B は同様に執務室内で X に最低制限価格に関する情報を漏えいした。
- ・C は、平成 23 年当時勤務していた事業所内に工事担当として常駐していた Y に、最低制限価格算出書を手渡していた。
- ・X が公契約関係入札妨害容疑で逮捕され発覚。A は同罪で、B 及び C は地方公務員法（守秘義務）違反で罰金刑となった。

事故の背景・原因

- ① 設計・起工部署が実質的に最低制限価格を算定するという独自の事務処理により、本来知り得るはずのない最低制限価格を知ることができた。
- ② 事故者らは同局の在籍が長く、元職員 X が在籍していた当該事業所には複数回配置されていた。X とは、同じ職場で慣れ親しんだ関係ということもあり、情報提供が秘密の漏えいに当たることは認識しつつも、服務事故につながるという認識が欠如していた。
- ③ 執務室の入室管理が不十分で、元職員 X は普段から自由に当該事業所に入出入りし、組織として汚職等への緊張感を欠いていた。

再発防止策

- ① 設計・積算及び契約事務における情報管理を徹底し、事務を標準化する。
- ② 意識啓発の強化
 - ・全職員に汚職防止リーフレット等を配布し、公益通報制度を周知する。
 - ・定期的な全庁一斉メールにより、懲戒処分等の事例を紹介する。
 - ・管理監督者による職員への意識啓発の取組を日常的かつ継続的に実施し、職場の実態（OB との関係等）を踏まえた汚職等非行防止策の実施状況について再確認する。
 - ・退職直前の職員に、守秘義務など退職後の公務員としての心構え等を周知徹底する。
- ③ 部外者の執務室立入の規制やオープンスペースでの打ち合わせの徹底など、不正を防止する観点からの職場づくりを強化する。
- ④ 「懲戒処分の指針」に公契約関係競売入札妨害に関する項目を追加し、厳正に対処していく。

(参考) 汚職等防止対策検討結果報告書（平成 26 年 12 月）

この事件は、複数の職員が情報を提供していたにもかかわらず、かつて同じ事業所で共に仕事をした仲という関係から、それが服務事故につながるという認識が職場全体に欠如していたことから発生しました。

この事件を受けて財務局は、平成 26 年 12 月 22 日に、26 財経総第 1933 号「入札契約事務に係る情報管理の徹底について」を発出し、入札契約手続の公平性の確保の観点から、最低制限価格、調査基準価格など、文書等の作成時点では公にされていない契約事務に係る情報を「厳格管理情報」と定め、起案文書の作成、回付、保管等の入札契約手続の各過程において適正に取り扱うことを定めたことを通知しました。

しかし、その後も、最低制限価格の算定誤りや予定価格の積算誤り、非公表の予定価格情報の漏えいといった事故が発生したことから、財務局は平成 29 年 6 月 9 日に、29 財経総第 599 号「『入札契約事務に係る情報管理の徹底について』の一部改正について」を発出し、①厳格に管理すべき契約に係る情報の範囲や事実上留意すべき点、②予定価格が事後公表となることに伴い、厳格に管理すべき情報として事務上留意すべき点、③適用対象案件を建設工事及び設計等委託とすることなどを周知しました。

さらに、平成 29 年 9 月 29 日には、29 財経総第 1477 号「『入札契約事務に係る情報管理の徹底について』の一部改正について」を発出し、運用方法等について見直し、情報管理の徹底と、効率的かつ適切な契約手続きの執行を求めています。

■こんな点に注意しましょう

契約担当部署だけでなく、起工部署（設計・積算・事業を行う部署を含む。）の職員についても守秘義務があります。

- ・最低制限価格や指名者名、指名者数等の厳格管理情報については、事業者などの利害関係者だけでなく、決定権者及び決定関与者以外の職員にも漏らさないよう情報管理をしてください。
- ・最低制限価格等の厳格管理情報を聞き出そうとする「さぐり行為」を受けた場合は、速やかに上司に報告してください。

(3) 公金公物の横領、詐取、窃取等

公金又は公物の横領、詐取、窃取等（以下「公金公物の横領等」という。）は、手を付けてはいけない公金や公物に、自ら意図的に手を付け、不正に金品を得るものです。前述の総務省の調査では、汚職の一分類ととらえられており、社会的にも厳しい批判にさらされます。

懲戒処分の指針では、公金公物の横領等について以下のとおり規定しています。

【懲戒処分の指針】

- 公金又は公物を横領した職員は、免職とする
- 公金又は公物を窃取した職員は、免職とする。
- 人を欺いて公金又は公物を交付させた職員は、免職とする。

公金公物の横領等は、断続的に発生しており、その件数や発生頻度は、「収賄」を上回っています。公金公物の横領等の事故が起きやすいのは、①都が収入すべき金銭（税、使用料、手数料等）、②給与、購入代金、都が支出すべき金銭、③都が所有、委託等により保管している金品についてです。

表 1 4 近年起きた公金等の横領・詐取・窃取事件

公 表	所 属	事 件 の 概 要	処 分
平成 29 年 3 月	福祉保健局	給与担当者であった際、またその異動後に給与担当の ID・パスワードを使用して不正にシステムにアクセスし、実績のない超過勤務時間数を入力して超過勤務手当計約140万円を詐取した。また、共済掛金還付金 4 件計約26万円のうち、3 件分約20万円を横領した。	懲戒免職 (退職金全部不支給)
平成 27 年 5 月	産業労働局	工具類や事務用品等の職場の物品を持ち帰り、インターネットオークション等により、判明しているだけで総額 120 万円余の利益を得た。	懲戒免職 (退職金全部不支給)
平成 22 年 2 月	病院経営本部	非常勤職員報酬支給担当の立場を利用して、複数の非常勤医師等の架空の勤務実績による報酬を計上し、真正な報酬であれば医師等の個人口座に振り込むべきところ、振込先を同病院が管理する金融機関口座に変更し、同口座から払い戻す不正行為を繰り返し、総額 3,944 万円余を詐取するなどした。	懲戒免職 (退職金全部不支給)
平成 20 年 12 月	病院経営本部	都立病院事務局医事係の立場を利用して、会計窓口で収納した医療費や病院の企業出納員口座に振り込まれた医療費の一部、総額 370 万円余を横領した。	懲戒免職 (退職金全部不支給)

平成 28 年度に発生した、福祉保健局職員による公金詐取の事故について、経緯と考え得る再発防止策をまとめると、次の表のようになります。

表 1 5 平成 28 年度 福祉保健局職員による公金詐取事故（経緯と再発防止策）

○事故者 主事 25 歳

○行政処分 事故者：懲戒免職

管理監督者及び関係者：副参事4名主事 1 名 訓告、主事3名 口頭注意

〈事故の概要〉

- ・ 事故者は、部の給与担当者として、実際には実績のない虚偽の超過勤務時間数を給与システムに入力することによって、不正な超過勤務手当を受給した。
- ・ 給与システムにアクセスする権限がないにもかかわらず、異動後も不正アクセスして、不当に超勤手当を受給し、在任時・異動後で合わせて約 140 万円を詐取した。
- ・ 年末調整の所得額の減額を行う目的で、給与システムに不正アクセスした。
- ・ 共済掛金の還付金約 20 万円を横領した。



事故の背景・原因

- ① 管理者は、業務をほとんど事故者任せにしており、実際の超勤命令時間・金額とシステム上の支給額とのチェックを行っていなかった。
- ② 年度初めの事務の一部を、異動したにもかかわらず、事故者に任せていた。
 - ・ 事故者が正式な手続を経ずに CD-R を借り、異動後の端末に給与システムをダウンロードして作業をした。
 - ・ 作業終了後、事故者の端末から給与システムが削除されているか未確認だった。
- ③ 給与システムのパスワードが適切に変更されていなかった。



再発防止策

- ① 管理者は、超勤命令簿の支給金額とシステム入力後の支給額の照合を行う。
- ② 人事異動時は、速やかにアクセス権を変更する。
インストール CD-R の管理を徹底する。
＜例＞ 金庫で保管し、使用簿を備える。
- ③ パスワードを定期的に（年に 2 回以上）変更する。

（参考）「システム利用における適正管理について」（平成 29 年 4 月 11 日 29 総人制第 28 号）

(4) 公文書偽造

公文書を偽造し行使すると、地方公務員法第 29 条第 1 項（法令違反）、第 3 項（非行）等に該当し、懲戒処分の対象となります。

また、公文書や私文書を偽造し、それを行行使することは、刑法上の犯罪行為にも該当します。（刑法第 156 条 虚偽公文書作成、第 158 条 1 項 虚偽公文書行使、第 156 条 虚偽公文書変造）

前述の総務省の調査では、公文書の偽造を汚職の一分類ととらえられています。

都においては、平成 25 年度に、職務上の必要がないにも関わらず、不正に所属長名の文書を偽造・使用し、複数の人の住民票や戸籍謄本等を入手して懲戒免職になるという事故が起きました。偽造行為の内容によっては、免職もありうるということを肝に銘じてください。

【懲戒処分の指針】

- 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行使した職員は、免職又は停職とする。

近年起きた公文書偽造の事例

不正に住民票等を入手するために文書を偽造（免職）

職務上の必要がないにも関わらず、所長名義の文書を偽造し、職場の同僚や知人などの住民票や戸籍謄本等を不正に入手した。（刑法上の有印公文書偽造、偽造有印公文書行使に該当と判断）

登録事務に伴う文書偽造等（停職 6 月）

大量の登録事務を怠り、不適正に処理し、それを隠ぺいするため文書の偽造や虚偽記載、データベースへの虚偽入力、公印の無断押印等の不適正な処理を重ねた。（有印公文書偽造、虚偽公文書作成、虚偽公文書行使、虚偽公文書変造に該当と判断）

協定書の不適正な締結（停職 3 月）

工事等で都と施行事業者等との間で取り交わす工事範囲及び施行内容、費用等に係る協定について、正当な内部手続を経ずに締結した。（刑法上の有印公文書偽造及び偽造公文書行使等に相当と判断）

原議の協議者押印の偽造（停職 3 月）

土地交換契約に係る原議について協議を受けるべき 7 名の印鑑を自ら用意して、原議へ押印し、文書偽造を行った上で、起案者に返却した。（刑法上の有印公文書偽造及び偽造公文書行使等に相当と判断）

2 服務規律違反

(1) 欠勤・遅参・早退・休暇等の虚偽申請

職員は、「全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、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。」（地方公務員法第 30 条）と定められています。

私的な理由により、無届欠勤、遅参、早退又は私事欠勤を繰り返す職員は、重大な服務義務違反があったものとして、懲戒処分の対象となります。

また、長期にわたり無断欠勤を続けるなど一定の要件を満たす場合は、分限免職の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 正当な理由がなく
 - ・過去 1 年間に 3 日以上 9 日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告
 - ・過去 1 年間に 10 日以上 20 日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給
 - ・引き続き概ね 3 週間以上の間勤務を欠いた職員は、免職
- 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については、当該遅参の時間数を日数換算の上、欠勤の例によるものとする。
- 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職員は、停職又は減給とする。

表 16 欠勤の種類と内容

区 分	内 容
無 届 欠 勤	ア 年休等の残にかかわらず、届けがなく始業時から終業時まで、又は始業後の勤務時間内のある時刻からある時刻まで不在 イ 年休等の残がなく、かつやむを得ない理由による届出がなく、始業時から終業時まで、又は始業後の勤務時間内のある時刻からある時刻まで不在
私 事 欠 勤	年休等の残がないものの、やむを得ない理由による届けがあり、始業時から終業時まで、又は始業後の勤務時間内のある時刻からある時刻まで不在

欠勤事故は、若手職員の仕事上のストレスに起因するものが増えています。年代を問わず、家族関係の変化や職場内での立場の変化（昇任、異動、職務分担の変更等）との関わりも見受けられます。

職場における対応に限界はありますが、日々の職員の様子の変化や、「年休の早期取得」、「当日申請の休暇の増加」を、欠勤の前兆と捉えることもできます。

職場における日常的な観察や適切な対応により、欠勤事故の防止に努めてください。

近年起きた欠勤・休暇の虚偽申請等の事例

失踪（免職）

勤務時間終了後、所在不明となり、職場及び家族に連絡がないまま、4週間以上にわたり欠勤を続けた。

体調不良に伴う遅参（戒告）

体調を悪くして病気休暇を取得後、復職したが、体調は安定せず当日休を繰り返し、管理監督者が体調管理や当日休について重ねて注意指導したにもかかわらず、当日休はなくならず、年休残日数がなくなる中、遅参4回（無届欠勤2日相当）、私事欠勤1回を行った。

飲酒がらみの遅参（減給1/10・1月）

家庭事情等の問題から、2年前くらいから飲酒量が増加するとともに、飲酒がらみの浪費によって増大した消費者金融等への借入金の返済のため当日休を繰り返し、所属長から文書注意を受けたが、改まらず、遅参4回（無届欠勤2日相当）を行った。

子供の看護休暇の不正取得（停職5日）

家族と別居し、子供を看護する実態がないのに、看護休暇を申請し不正取得した。

■こんな点に注意しましょう

- ・ 始業時前に連絡がないと原則として遅参になります。やむを得ず当日休を取る場合は、始業時までには職場に連絡してください。
- ・ 電車の遅延や朝が苦手などの理由でたびたび遅れる場合は、余裕をもって家を出る、C班やD班に勤務時間を変更するなど、始業時間に間に合うよう工夫してください。
- ・ 職場の悩みは、一人で抱え込まずに、上司や同僚に相談しましょう。
心の不調や多額の借金などがある場合は、共済組合の「こころの健康相談室」や（一財）人材支援事業団の専門相談（法律、税務、心の健康）の利用、病院の受診など、専門家のアドバイスを受けることも検討してください。

(2) 勤務態度不良

勤務時間内に公務に専念することは、公務員として当然の義務です。上司の許可なく長時間あるいは頻繁に離席する行為があれば、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、第 33 条（信用失墜行為の禁止）、第 35 条（職務に専念する義務）に違反し、懲戒処分の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 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、停職、減給又は戒告とする。

近年起きた勤務態度不良の事例

職場での飲酒（停職 5 日：酒を持ち込んだ職員、戒告：一緒に酒を飲んだ職員）

出勤時に購入した缶ビールと缶酎ハイを職場に持ち込み、勤務時間中に同僚と職員控室で飲んだ。

＊職場の他の職員を巻き込んだこと、及び、飲酒の事実をなかなか認めなかったことが量定の判断で考慮された。

勤務時間中に私的ツイート（訓告）

ツイッターの私的なアカウントを用い、勤務時間中も含め、職務上知り得た情報や私的な内容のツイートを繰り返し、一部は職場の TAIMS 端末から行った。

■こんな点に注意しましょう

- ・勤務時間中に長時間離席する場合は、行き先や戻る時間を上司や回りの人に教えてください。
- ・直行・直帰の出張は、予め届け出て承認を受ける必要があります。状況により、やむを得ず直帰することになる場合には、上司に連絡を取り、承諾を得てください。
- ・急な出張は、事前に上司の許可（口頭でも可）をとり、事後に所定の手続きをしてください。
- ・勤務時間内外を問わず、職場での飲酒や TAIMS 端末の私的利用（私的メール、仕事に関係のないサイトの閲覧等）は禁止されています。
- ・勤務時間中に通院や買い物などの私用を行う場合は、時間休を取得してください。
- ・勤務時間の内外を問わず、職務上得られた情報をツイートしてはいけません。
- ・庁内のエレベーター内など不特定多数が利用する場所で、職務上得られた情報を話さないようにしましょう。内容によっては守秘義務違反になります。

(3) 不適切な事務処理

職員は、それぞれに担当業務が課されており、それを適正に処理しなければなりません。その事務を不適切に処理すれば、地方公務員法第 32 条（法令及び上司の職務上の命令に従う義務）等に違反し、懲戒処分の対象となります。懲戒処分の指針では、以下のように規定しています。

【懲戒処分の指針】

- 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職員は、停職又は減給とする。

近年起きた不適切な事務処理の事例

施設整備に係る業務不適正処理（減給：局長級・部長級、訓告：課長級）

知事が決定した方針に反する施設整備事業を行った。また、都議会における答弁等で事実と異なる説明を行うとともに、環境影響評価の変更手続に違反した。

法規集の追録の契約を放置するとともにその発覚をおそれ自己で支払った（停職 5 日）

法規集の追録の契約手続について、正当な理由なく 1 年間にわたり会計処理を放置した。また、その発覚を恐れ、自己の預金を引き出し、その経費として、所属名義で振り込んだ。

補助事業対象に係る書類を、正式な文書決定手続を経ずに発行（減給 1／5 1 月）

国及び都の補助事業の対象となった施設の財産処分に関して、正式な文書決定手続を経ずに、都補助分の財産処分承認書を無断で発行した。

施設使用料の徴収事務で不適正な会計処理を繰り返し、虚偽の決算報告を行った（停職 10 日）

施設使用料の徴収事務において、未納者への督促及び繰上償還時の歳入調定などを怠り、システムのデータを改ざんするとともに、偽造した納付書による私費納入及び納入通知者の誤発行などの不適正な会計処理を繰り返し、虚偽の決算報告を行った。

平成 28 年 4 月の懲戒処分の指針の改正において、標準例に「不適切な事務処理」が追加されています。規則等に違反することを認識しながら、正当な理由なく事務処理を怠ったことなどにより、結果的に都民生活や職場運営に大きな支障を生じさせるような事案が発生したことなどから、新設されました。

さらに、平成 29 年 5 月に制定された東京都コンプライアンス基本方針では、「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」（コンプライアンス①）と定め、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ついても、当然に従うことを求めています。

職員は、文書管理、個人情報の保護、経理事務等の業務を、庁内で定められたルールや組織で決定した方針等に従い、遂行していかなければなりません。その際に、故意または重大な過失により意思決定過程の記録を残さない、重要な文書を廃棄した、都民への情報提供を行うホームページの内容を正しく更新しない等、業務処理に適切さを欠き、結果、公務の運営に支障を生じさせた場合、その程度によって懲戒処分の指針に従い、処分されことがあります。

《仕事の進め方に関する都庁ルール》

平成 29 年度、情報共有の徹底や意思決定プロセスの適正化など、仕事を進める上で心がける基本事項として、「仕事の進め方に関する都庁ルール」（平成 29 年 4 月 12 日付 29 総行革行第 81 号策定、平成 29 年 7 月 21 日付 29 総行革行第 323 号改正）が定められました。

適正な処理のために心がけること

- ・ 計画的に、余裕をもって仕事をする。
- ・ 仕事の期限は守る。
- ・ 分からないときは、まず自ら規則や通知、手引等を調べて確認する。そのうえで確認できなかったときは、上司や同僚に聞く。仕事の放置や独断は禁物
- ・ 仕事上で行き詰ったり、ミスをした場合には、取り繕ったり、一人で抱えることなく、速やかに上司に報告する。
- ・ 事務事業を遂行するに当たって意思決定が必要なものは、上司の決裁を受ける。

(4) 虚偽報告

職務において虚偽の報告をすれば、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）に違反し、懲戒処分の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、停職又は減給とする。

近年起きた虚偽報告の事例

事案決定規程違反等（停職 1 月）

他部署等からの照会に対する回答にあたり、正当な内部手続を経ずに回答するなどの不適正な事務処理を長期間続けた。また、決定文書の供覧を意図的に行わない未決済などの不適正な事務処理が発覚しないよう策を講じた。

* 担当職務に関する個人情報を含む文書及びデータを上司の許可なく持ち出したことと併せて処分が行われた。

補助事業対象に係る書類を、正式な文書決定手続を経ずに発行（減給1／5 1月）

国及び都の補助事業の対象となった施設の財産処分に関して、正式な文書決定手続を経ずに、都補助分の財産処分承認書を無断で発行した。

上司に申し出ることも、後任者に引き継ぐこともせず異動し、発覚まで放置していた。

(5) 営利企業等の従事制限違反

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする団体の役員を兼ねること、自ら営利を目的とする私企業を営むこと、報酬を得て事業又は事務に従事することができません。許可なく営利企業等に従事した場合、地方公務員法第38条（営利企業等の従事制限）に違反し、第33条（信用失墜行為）に該当するため、処分の対象となります。

営利企業等の従事制限が職員に課されるのは、①職務専念義務との関係、②職務の公正の確保、③職員の品位の維持という3つの趣旨からです。この趣旨を阻害することなく、公務員としての信用を失わない従事内容であることが明らかであれば、兼業は許可されます。営利企業等従事制限違反に問われた事案の多くは、事前の申請があったとしても許可できないケースですが、事前の申請があれば許可されたと思われる事案もあります。

【懲戒処分の指針】

- 許可なく営利企業等に従事した職員は、停職、減給又は戒告とする。

以下のいずれかに該当する場合、兼業の許可が必要となります。

許可が必要な場合

- ① 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に就任すること

役員 = 取締役、監査役、理事、監事、支配人、顧問、評議員、発起人、清算人その他これ類するもの

- ② 自ら営利を目的とする私企業を営むこと

*職員が自己の名義で商業、工業、金融業等を経営する場合。名義が他人であっても本人が営利企業を営むものと客観的に判断される場合も該当

- ③ 報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事すること

報酬 = 名称のいかんにかかわらず、労働の対価として支払われるものであり、経常的であると一時的であることを問わない。

*実費弁償として支払われるもの、原稿料等（定期的又は継続的である場合を除く）、単に謝礼として支払われるものは、報酬ではない。

許可の要件

農業・牧畜等

- 大規模に経営された客観的に営利を主目的とする企業と判断されるとき

賃貸業

<規模>

- 独立家屋の賃貸は、独立家屋の数が5棟以上
- 独立家屋以外の建物の賃貸は、貸与することができる区画の数が10室以上
- 土地は、件数10件以上
- 建築物の駐車場、機械設備を設けた駐車場（台数に関わらず）
- 駐車場の台数が10台以上
- 賃貸料収入が年額500万円以上

<許可の要件>

- 職員の職と、不動産又は駐車場の賃貸との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと
- 管理業務（入居者の募集、賃貸料の集金、不動産の維持管理等）を事業者に委ねること等により職務の遂行に支障をきたすおそれがないことが明らかなこと
- その他、公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと

*ただし、以下の場合には申請しても不可

- ×劇場、映画館、ゴルフ練習場等の娯楽施設、遊戯のための設備を設けたもの
- ×旅館、ホテル等特定の業務の用に供する場合
- ×建築物である駐車場又は機械設備を設けた駐車場

不動産等賃貸業以外

<許可の要件>

- 職員の職と、その事業との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと
- 職員以外の者を事業の業務遂行のための責任者としていること等により職務の遂行に支障をきたすおそれがないことが明らかなこと
- その他、公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと
- 相続、遺贈等により家業（農業、畜産等）を継承したものであること

<関係規程・通知等>

- ・営利企業等の従事制限に関する規則（平成27年4月1日人事委員会規則第2号改正施行）
- ・職員の兼業許可等に関する事務取扱規程（平成27年4月1日東京都訓令甲第69号改正施行）
- ・職員の兼業許可等に関する事務規程の運用等について（平成27年12月11日付27総人第1019号）

近年起きた営利企業等従事制限違反の事例

自らのホームページ等に広告を掲載（停職５日）

ホームページ等へのアフィリエイト広告の掲載が、収入を得る仕組みであることを承知のうえで、自ら開設したホームページ等に広告を掲載し続け、収入を得る事業を営むとともに、自らの著作物をホームページ上で販売する事業を行った。

親族間で株式を持ち合う法人の取締役就任（訓告）

兼業許可を得ることなく、15年6月の間、継続して、親族間で株式を持ち合う法人の取締役の地位にあった。

会社を設立し、営業活動に従事（停職１月）

資本金100万円を出資し、株式会社の発起人となり、許可なく会社を設立したほか、外国通貨の販売代行を取り扱い、常務取締役の名刺を作成して商談を行うなどした。

子犬の販売業に従事（停職５日）

病気休職中に、子犬の飼育・販売に有用な複数の資格を取得し、自らブリーダーの運営責任者となって、夫と共同で、犬の飼育や接客を行うなどの子犬販売業を営んだ。

相続で賃貸マンション等の貸付事業を継承（減給1/5・1月）

養子となっていた祖母から、賃貸マンション（6室）や駐車場（35台）、宅地（7件）の貸付事業を相続したが、兼業許可の基準を認識していたにもかかわらず確認せず、長期にわたり申請しなかった。

★兼業申請をしていれば許可が可能な案件であった。

相続で共同住宅の貸付事業を継承（訓告）

父親の死去に伴い、母親とともに共同住宅（1棟23室）を相続し、貸付事業を継承した。

★兼業申請をしていれば許可が可能な案件であった。

近年、インターネット上で広く行なわれている「アフィリエイト(成果報酬型広告)」については、営利企業等従事にあたると解される場合があるので注意が必要です。個人的な掲載内容であっても、広告を載せると広告企業との関係ができ、職務の公正さに疑義が生じるので、地方公務員法に抵触する恐れがあるからです。

事故の背景には、「これくらいの収入ならいいだろう」といった甘い認識や、不動産の相続などプライベートな事柄を職場に話したくないといった心理があります。

事前に申請すれば許可が得られる案件もありますので、心当たりがある場合は、上司に相談してください。

(6) 秘密漏えい

許可なく職務上知り得た秘密を外部に漏らすことは、地方公務員法第 34 条（職務上知り得た秘密）に違反するとともに、同法第 32 条（法令及び上司の職務上の命令に従う義務）及び同法第 33 条（信用失墜行為の禁止）の規定に違反し、懲戒処分の対象となります。また、同法第 60 条第 2 号により「1 年以下の懲役又は 3 万円以下の罰金」の対象になります。

なお、入札の秘密（予定価格や制限価格等）を漏えいした場合は、刑法第 96 条の 6 第 1 項（公契約関係競売等妨害罪）違反となり、さらに、業者から見返りとして金銭又は物品の類を受け取った場合は収賄罪となります。（17 頁参照）

【懲戒処分の指針】

- 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職員は、免職又は停職とする。

近年起きた秘密漏えい事故

工事予定価格の漏えい（停職 6 月、3 月、1 月）

3 年間のうちに、工事契約 4 件について、3 名の職員が、契約締結前に複数単価契約の項目別予定価格を業者に提供した。

入札情報の漏えい（停職 10 日）

入札に参加している業者に対し、起工額に関わる情報を複数回にわたり教示した。

ホームページで児童の秘密漏えい（停職 1 日）

インターネットの自身のホームページに、勤務している施設の名称を明記し、児童が特定される恐れのある名称を用いて「問題ばかりを起こした」等と記載するなど、児童の健全育成の見地から秘匿の必要性が高い情報を掲載した。

(7) 個人情報の紛失等

1) 個人の秘密情報の目的外収集・個人情報の不当利用

職務上の必要のない個人情報（例えば住民票や戸籍謄本など）を不正に公用請求したり、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など、不当な目的で使用するれば、東京都個人情報の保護に関する条例第 36 条（職権濫用収集）及び地方公務員法第 35 条（秘密を守る義務）に違反し、同法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）及び同法 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 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。
- 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、不当な目的で使用了職員は、免職、停職又は減給とする。

近年起きた個人の秘密情報の目的外収集の事故

都民の住民票等を不正取得（懲戒免職）

事業所の職員が、職場の上司や出会い系サイトで知り合った相手、妻の知人など計 6 名の住民票や戸籍謄本等を不正に公用請求した。

2) 個人情報の盗難・紛失・流失

許可を得て持ち出した保有個人情報入りの文書を業務遂行中に紛失した、セミナー会場の受付に置いていた参加者名簿が無くなった（持ち去られた）など、業務を遂行する中で保有個人情報を紛失する事故が、散発的に起きています。

個人情報を紛失すると、東京都個人情報の保護に関する条例第 7 条第 2 項（適正管理）に違反し、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）及び同法 33 条（信用失墜行為の禁止）の違反に該当するため、懲戒処分の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 過失により個人情報が盗まれ、紛失し、又は流出させ、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。

近年起きた個人情報の紛失・流失の事故

●個人情報の紛失

個人情報を入れた私物 USB の外部持ち出し（訓告）

自宅で作業するため、課長の許可を得ずに、情報資産を私物 USB メモリに保存して持ち出し、紛失した。私物 USB メモリは、後日、都庁内の更衣室で発見された。

帰宅時に個人情報の入った鞆を電車内に置き忘れ（訓告）

飲酒後、帰宅途中の電車内で、用地取得対象者の氏名、電話番号等が記載された連絡先一覧（54 名分）が入った鞆を置き忘れた。

受付に置いた個人情報を紛失（訓告）

庁舎内で開催されたセミナーで、会場整理や来場者対応に追われる中、受付に備えていた氏名、企業名等が記載された参加者名簿（276 名分）を紛失した。

●個人情報の流失

自宅パソコンのファイル交換ソフトから個人情報流出（A、B とも停職 5 日）

A は B から私物 USB メモリ内のデータ復元を依頼され、自宅パソコンで作業を行った。データをそのまま自宅のパソコンに保存していたところ、ファイル交換ソフト（ウィニー）を通じて、当該データ（1,328 人の個人情報を含む。）がすべてインターネット上に流出した。

電車内で個人情報を閲覧（訓告）

会議で発表するため、個人情報が記載された文書を持ち帰り、通勤途上の車内で読んでいたところ、隣に立っていた女性に注意された。その後、その女性から所属長等に抗議の電話が入って発覚した。

《個人情報の取扱ルール》

「東京都個人情報取扱事務要綱（生活文化局情報公開課）」等に基づき、各職場には、個人情報管理責任者（課長）が置かれ、保有個人情報の安全管理に関する基準が整備されています。その基準には、「保管」や「庁舎外への持ち出し」「消去・廃棄」などについて、個人情報の取扱ルールが定められていますので、ルールに従い、大切な個人情報を取り扱っているという自覚を持って、丁寧に取扱いましょう。

個人情報の紛失や漏えいは、過失であっても責任を問われます。

職場内

- ・ 個人情報が記録された書類は、机上に放置せず、勤務時間外はキャビネット等で施錠保管する。
- ・ 不要になった個人情報は、復元又は判読が不可能な方法で消去・廃棄する。

職場外

- ・ 個人情報とは、原則、外部に持ち出さない。
- ・ 業務上やむを得ず持ち出す場合は、事前に管理職（上司）の許可を得る。

東京都個人情報取扱事務要綱（平成 28 年 1 月 1 日最終改正）抜粋

（保有個人情報の管理等）

第 2-11 職員は、保有個人情報を記録した公文書を庁舎外に持ち出してはならない。ただし、個人情報管理責任者が事務の遂行上必要と認める場合は、この限りでない。

12 前項ただし書の規定により、保有個人情報を記録した公文書を庁舎外に持ち出す場合は、個人情報管理責任者の指示に従い、盗難又は紛失を防止するための安全管理措置を講じなければならない。

保有個人情報の安全管理に関するモデル基準 抜粋

（保有個人情報等の庁舎外への持ち出し）

- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報を庁外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。）してはならない。
- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
 - ・ 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること
 - ・ 保有個人情報を記録した公文書は常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること

■こんな点に注意しましょう

最近の個人情報に係る事故事例では、情報処理機器類を使用したものが大部分を占めています。特に、こんな点に注意してください。

- ・ 個人情報を外部に電子データで送る場合は、事前に管理職の承認を得るとともに、暗号化またはパスワードを設定する。
- ・ 個人情報のデータ保管は、原則として、ファイルサーバで保管し、個人端末には保管しない。

保有個人情報に関して電子的処理を行う場合は、個人情報に係る諸規定のほか、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成 27 年 10 月 27 日施行、平成 28 年 4 月 1 日改正）」等に留意してください。

(8) コンピュータの不適正利用

TAIMS 端末等を使って、業務に関係のないサイトを閲覧したり、私用メールの送受信や私用データの保存に使用するなどの行為は、コンピュータの不適正利用に当たり、服務規律

違反を問われることになります。勤務時間中の行為であれば職務専念義務違反にも問われます。

そのような行為は、東京都高度情報化推進システム運用要領及び TAIMS 利用心得等に違反するとともに、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、同法第 33 条（信用失墜行為の禁止）、場合によっては第 35 条（職務に専念する義務）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

なお、システムを不正に操作して職場に損害を与えた場合は、不正アクセス行為の禁止等に関する法律第 3 条（不正アクセス行為の禁止）に違反し、同法第 11 条の定めにより、3 年以下の懲役又は百万円以下の罰金の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 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・ウイルス感染など）
職場のコンピュータを職務外の目的で使用した職員は、停職、減給又は戒告とする。
この場合において、公務の運営に支障を生じさせた職員は、免職とする。

TAIMS 利用心得（禁止事項）

平成 20 年 9 月 24 日付 20 総情第 708 号

平成 27 年 12 月 1 日最終改定

- 1 TAIMS 端末の近くに飲み物などを置かない
- 2 パスワードを紙に書いて端末に貼らない
- 3 職務に関係無いサイトの閲覧や私的なメールの使用を行わない
- 4 怪しいメールを開かない、リンク先を開かない
- 5 無許可でソフトウェアをインストールしない、TAIMS 端末の設定を変更しない
- 6 TAIMS 端末には個人情報を含むファイルを保存しない
- 7 TAIMS 端末及び記録媒体等を自宅に持ち帰らない
- 8 私物の USB メモリ等の記録媒体を持ち込まない、接続しない
- 9 私物のパソコンを TAIMS ネットワークに接続しない
- 10 携帯電話等（無線 LAN 含む）を利用してインターネットに接続しない

東京都では、情報セキュリティ対策を実施する上で、全庁的な体制及び各局等の体制及び各情報システムにおいて共通で実施すべき対策等を「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成 27 年 10 月 27 日施行、平成 28 年 4 月 1 日改正）」で規定しています。

同基準では、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事故、情報資産への侵害を未然に防止するため、情報資産及び設備の管理、外部委託先の管理等について具体的に定めるとともに、職員等が遵守すべき事項を明記しています。

近年起きたコンピュータの不適正利用事故

給与システムへの不正アクセス（公金詐取及び業務上横領と併せて懲戒免職）

権限がないにもかかわらず、超過勤務手当の詐取及び年末調整事務における所得額の減額をするため、給与担当者の ID 及びパスワードを使用し、給与システムにアクセスした。

グラビア映像の閲覧・印刷等（停職 1 月）

勤務時間中、休憩時間中、終業後及び週休日に、TAIMS 端末を使用して、インターネットでグラビア映像が掲示されたサイトを閲覧し、印刷するなど、不適正に利用した。

ネットショッピング、私用メール等（停職 10 日）

勤務時間中に TAIMS 端末を使用して、インターネットショッピングや私用メールを行ったほか、私的な音楽・画像データを保存するなど、不適正に利用した。

(9) ハラスメント

職場におけるセクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントなどのハラスメントは、職員個人の能力の発揮の妨げとなるばかりでなく、職場の生産性を低下させ、ひいては、都民からの信頼を失うことにもなりかねない組織上の問題です。

職員の人権が尊重された、ハラスメントのない働きやすい勤務環境を確保するため、日頃からハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。

1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、東京都職員服務規程で禁止されている行為であり、懲戒処分の指針第 5 の 1(18)では、免職、停職または減給とする旨規定しています。

セクシュアル・ハラスメントの態様によっては、「強制わいせつ」「傷害」「暴行」「名誉毀損」「侮辱」「脅迫」等の刑事上の罪に問われる可能性があり、その場合には、より重い処分が課されます。また、被害者の人格権を侵害するものとして、不法行為（民法第 709 条）による損害賠償を求められることもあり得ます。

東京都職員服務規程第 7 条の 2（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

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。

【懲戒処分の指針】

- 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職員は、免職又は停職とする。
- 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。
- 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。この場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を行ったことにより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、当該職員は停職又は減給とする。

都は、平成 11 年 3 月に、「職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する基本方針」を定め、これに基づき、各任命権者は「セクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱」を定めています。この「基本方針」では、セクシュアル・ハラスメントを次のように定義しています。

- 他の者を不快にさせる職場における性的な言動
- 職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動

なお、平成 29 年 1 月 1 日からは、同性に対する言動もセクシュアル・ハラスメントに含まれると明記されるとともに、被害を受けた者の性的指向や性自認にかかわらず、本方針の対象となるとされています。

《セクシュアル・ハラスメントに当たる言動》

どのような言葉や行為がセクシュアル・ハラスメントにあたるかは、個人間で差があり、明確に示すことは難しいのですが、相手がそれを不快に感じるかどうかによります。

（例）

- ・ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象にする。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送る。
- ・ 食事やデートにしつこく誘う。
- ・ 身体に不必要に接触する。

*資料：「セクシュアル・ハラスメントをなくすために」セクシュアル・ハラスメント防止連絡会議作成

《臨時・派遣・委託契約職員や行政サービスの相手方への配慮》

ハラスメントの対象となるのは常勤職員だけではありません。臨時職員や派遣・委託

契約などで働く人、行政サービスの相手方に対する言動もセクシュアル・ハラスメントの対象になるとされています。「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の労働条件の整備等に関する法律」（略称：労働者派遣法）第 47 条の 2 は、派遣先の事業主に派遣社員に対するセクシュアル・ハラスメント防止の配慮を義務づけています。

《セクシュアル・ハラスメントによる懲戒処分の状況》

セクシュアル・ハラスメントによる懲戒処分は、職場や宴席で部下の女性職員に対して性的な言動があったというものが多く、中には、TAIMS 端末を利用してわいせつなメールを送ったり、強制わいせつになりかねないような身体的接触を伴ったものもあります。

近年起きたセクシュアル・ハラスメントの事例

手紙や TAIMS 端末の不適正利用による強引な言い寄り（停職 7 日）

同じ課の女性に対し、一方的な感情を抱き、メモや手紙を渡したり、TAIMS 端末を利用して交際を求める内容のメールを送信した。また、私的 USB メモリを TAIMS 端末に接続して性的表現を多数含む文章を作成し、被害者の机に置いた。

出産希望や職場環境に対する理解のない発言（減給 1/10 1 月）

自己申告の面接時に、異動申告シートにある「来年は〇人目も考えている。」という内容に対して、「マイナスになる。地球上があなた方の子供だらけになる。」など、部下職員を不快にさせる性的な言動を行い、抗議に対しても謝罪することがなかった。

2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」は、その対象となった職員を不当に傷つけ、ライフ・ワーク・バランスを阻害する組織的な課題です。

平成 28 年 8 月の男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法の改正を受け、都は、平成 29 年 1 月 1 日、東京都職員服規程第 7 条の 2 の 2 として妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止を規定したほか、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止に関する基本方針」を定めました。基本方針では、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」を次のように定義しています。

- 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を阻害する言動で、当該職員の勤務環境が害されるもの
- 妊娠・出産したことその他の妊娠・出産に関する言動で、妊娠・出産した女性職員の勤務環境が害されるもの

《妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに対する措置》

「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」の防止に関する基本方針では、ハラ

メントの事実が確認された場合、必要に応じて、加害者に対し「懲戒処分を含む適切な措置を講ずる。」とされています。具体的な措置の内容として、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント よくある問いと答え」（平成 28 年 12 月 13 日付 28 総人職第 809 号）では、行為者からの相談者への謝罪の斡旋、行為者への研修の実施、行為者を引き離すための異動など、人事上の処遇や物理的な隔離、行為者の懲戒処分等が挙げられています。

《妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントにあたる言動》

「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント よくある問いと答え」では、「制度等の利用への嫌がらせ型」として、次のような典型的な言動例が示されています。

- ・妊娠出産休暇の取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらうしかない」と言われた。
- ・育児に伴い超過勤務の制限について上司に申請したところ、「次の人事考課の際は低い評価にするぞ」と言われた。
- ・育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。
- ・介護休暇について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。

3) パワー・ハラスメント

「パワー・ハラスメント」は、法令上の定義がなく、受け止め方の個人差もあるハラスメントです。社会問題として顕在化してきたことを受けて、厚生労働省のパワー・ハラスメントに係る円卓会議ワーキンググループによる報告書（平成 24 年 1 月）では、「職場のパワー・ハラスメント」の概念を次のように整理しています。

- 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職場環境を悪化させる行為

この報告書では、「職場のパワー・ハラスメント」の行為類型を次のように示しています。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

パワー・ハラスメントは、対人関係の中で生じる問題であり、「これを超えてはいけない」

というような明確な線引きができるものではありませんが、問題が表面化すると、職場内秩序を乱し、各組織の正常な業務運営の障害となる場合があります。また、職員の勤労意欲を大きく減退させ、ひいては精神的な障害に陥るような事態をも発生させる要因となります。

上司の職務上の指導や成長を期待してのアドバイスでも、言い方が厳しかったり、くどかったりすると、「パワー・ハラスメントでは」と感じられる場合もあります。そういう時には、互いの理解が不足していると考え、言われた側の職員は、黙り込んで我慢せずに、「私は困ってるんです。どうしたらよいか一緒に考えていただけませんか。」など、ことばを発して、より具体的な説明を求めましょう。問題解決に向けて話し合う姿勢が双方にあれば、多くの場合、パワー・ハラスメントを回避できます。

《パワー・ハラスメントによる懲戒処分の状況》

これまで、知事部局における処分例はありませんが、パワー・ハラスメントについては、「セクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱」が準用されており、パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、必要に応じて、「加害者に対する人事管理上の措置」を講じるとされています（人事管理上の措置には懲戒処分も含まれます）。

平成 27 年 7 月 1 日に、パワー・ハラスメントに関する相談窓口が設置され、調査依頼のほか相談や苦情を受け付けることになりました。その通知文の別添資料では、「パワー・ハラスメントになり得る言動例」や「変化の初期サイン」などについても紹介しています。

＊「パワー・ハラスメントの防止について（通知）」（平成 27 年 6 月 3 日付 27 総人職 238 号）の別添「パワー・ハラスメント防止のために職員が留意すべき事項」は、TAIMS の人事部掲示板に掲載されています。

《他自治体における懲戒処分の例(参考)》

他の自治体でパワー・ハラスメントを理由に懲戒処分となった例を紹介します。

大津市は、市民部の課長級の男性職員（53）が部下を大声で叱るなどパワー・ハラスメントを繰り返したとして、平成 27 年 5 月 19 日付で減給 10 分の 1（3 カ月）の懲戒処分にした。また、管理不足として当時の上司だった市教委の次長級職員（58）を減給 10 分の 1（1 カ月）、市民部の部長級職員（58）を戒告処分とした。

市人事課によると、男性職員は昨年 5 月から今年 3 月にかけてほぼ毎日、約 20 人いる部下それぞれに対し、自らの机の前に立たせたりして 30 分～2 時間近く、仕事の進め方や書類の不備などを大声で指導、叱っていた。4 月には採用したばかりの臨時職員が起案した資料をくしゃくしゃに丸めてごみ箱に捨てたという。

市は昨年 6 月に事態を把握し、当時の上司らに指導を求めた。12 月にはハラスメント防止のチェックシートも作成したが、改善されなかった。今後、ハラスメント防止の研修などを強化するという。（京都新聞 平成 27 年 5 月 21 日）

3 公金公物取扱い関係

(1) 盗難・紛失

公金公物を適正に管理せず亡失させた職員は、東京都職員服務規程第2条（サービスの原則）に違反し、地方公務員法第33条（信用失墜行為の禁止）に抵触するため、責任を問われることとなります。

【懲戒処分の指針】

- 重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った職員は、減給又は戒告とする。
- 公金又は公物を紛失した職員は、減給又は戒告とする。

近年起きた盗難・紛失事故の事例

工事用の鋼製材料品の盗難（事故者(課長)：口頭注意、管理監督者(所長)：口頭注意）

橋げたの架設工事のためトンネル内に保管していた鋼製材料品、約3,600万円相当が盗難に遭い、亡失した。トンネルの入口にはゲートフェンスが設置され、扉は鍵で施錠管理されており、鍵を使用せずにトンネル内に侵入することは困難だったことが考慮された。

医薬用外劇物の紛失（事故者、監督者(係長)とも 訓告）

都民講座に使用するため硝酸銀を薬品収納庫から持ち出し、使用後持ち帰ったものの、薬品収納庫への保管を失念し、その後、紛失が発覚した。後日、作業室の流し台の下戸棚から発見された。
なお、監督者（係長）は、管理要領に基づく点検を適切に実施していなかった。

情報資産の紛失（訓告）

出張して職場の勉強会に参加した際、上司(セキュリティ責任者)の許可を得ることなく職場の情報資産（工事設計積算データ等）が格納されたノートパソコン、外付けハードディスク及びCD-ROMを持ち出した。勉強会后、友人と飲食し、家へ行く途中の電車内で、これらが入った鞆を網棚に置いたまま座席に座って眠り、目覚めたところ鞆がないことに気が付いた。
後日、警視庁遺失物センターから連絡があり発見された。

業務上使用する物品は、税金で購入したものであることに留意し、保全に努めてください。特に、備品や金券類（タクシーチケット、郵券等）、点数管理物品*（デジカメ、パソコン

等)は、盗難・紛失があれば、都に多大な損害を与えます。施錠保管や定期的な現物照合など、物品管理規則等に沿って管理し、盗難・紛失事故の防止に努めてください。

※点数管理物品：長時間の使用が可能で、持運びが容易なため盗難・紛失のリスクが高い消耗品で、点数管理を行う物品（平成 25 年 3 月 29 日付等 24 会管会第 626 号「消耗品の適正管理について（通知）」参照）

毒物・劇物については、盗難・紛失事故により誤った方法で使用されれば、人体への健康被害をもたらす危険があります。施錠保管や管理簿の作成など、「毒物及び劇物取締法」等に基づき、保管・管理・運搬等を行ってください。

(2) 諸給与の違法支払・不適正受給

【懲戒処分の指針】

- 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、停職又は減給とする。

●通勤手当の不適正受給

職員は、通勤の実情を通勤届により所属長に届け出なければなりません（通勤手当支給規程第 3 条）。

届出を受けた所属長は、「最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び運賃等の額」を決定します（職員の通勤手当に関する規則第 4 条）。したがって、職員が届け出た通勤手段・経路と通勤手当算定上の手段・経路が異なる場合もでてきます。通勤届と異なる経路や方法で通勤することで、通勤手当を過大に受給した場合には、不適正受給になります。

たとえば、バス利用で届けたところを徒歩にするなど通勤届と異なる通勤手段、経路で通勤し、通勤手当を不適正に受給している場合、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）及び同法第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

通勤手当の不適正受給は後を絶たず、毎年度発覚し、平成 24 年度から 29 年度までに、22 人（他の事件とともに処分された事案を含む）が処分されています⁵。

不適正受給と認定された額については、不当利得として、その全額を都に返還しなければなりません。

近年起きた通勤手当の不適正受給の事例

通勤届と異なる経路で通勤（停職 5 日）

自宅から職場まで二つの経路があり、額の高い方の経路で通勤届出をし、額の低い方の経路で通勤し、通勤手当約 9 万 7 千円を不適正に受給した。自己申告の面接やチェックリストでは、虚偽の回答を行っていた。

⁵ 通勤手当の不適正受給は、①当該者が起こした他の事件を調査する過程、②職場における通勤の実情調査、③事務所の移転等に伴う一斉点検、④職員等からの通報（電話や投書）などにより発覚するケースが多い。

マイカー（自家用車）通勤（停職 15 日）

通勤届上は、自宅から最寄り駅まで自転車とバスを利用することになっていたが、7 年 8 か月にわたりマイカーで通勤し、約 105 万円を不適正に受給した。

無料乗車券の利用（停職 10 日）

約 10 年にわたり、通勤に都営交通無料乗車券を利用して、通勤手当約 106 万円と旅費（146 回、約 5 万円）、合わせて約 111 万円を不適正に受給した。

通勤届出の経路のうち、往路のバス利用区間を徒歩で、復路の電車利用区間を 2 駅手前で降りて歩き、通勤手当約 12 万円を不適正に受給した。

■職員が心がけること

- ・転居等により通期経路を変更した場合は、速やかに届け出ること
- ・自動車（バイク・原付を含む）で通勤をする場合は、所属長の許可を得ること
- ・通勤に無料乗車券（株主優待乗車券、都営交通無料乗車券等）を利用している場合は、その旨通勤届に記載すること

＊コンプライアンス推進部では、通勤手当の不適正受給を防止するため、過去の事故事例や予防監察の結果を踏まえ、「通勤届チェックリスト」を作成しています。職員用、所属長（給与担当課長）及び所属課長用、事務担当者用の 3 種類を用意していますので、定期的な確認にご活用ください。（「参考規程等」に掲載）

●超過勤務手当の不適正受給

超過勤務は事前命令・事後確認が原則です。超過勤務が必要となる場合には、事前に上司の命令を受け、勤務が終了したら、速やかに退庁しましょう。超過勤務手当の不正受給は、公金詐取になることもあります。

近年起きた超過勤務手当の不適正受給の事例

超過勤務手当の上乗せ申請（停職 5 日）

平成 29 年 6 月から 8 月までの間、毎朝勤務開始時刻より 30 分早く来ていた時間や土曜日に勤務した時間等を超過勤務時間として上乗せして超過勤務命令簿に記載し、36 日分合計 44 時間分、113,520 円の超過勤務手当を不適正に受給した。

マイカー通勤（バイク・原付を含む）

マイカー通勤（バイク・原付を含む。）は原則として禁止されており、例外的に行う場合は各局の要綱等に基づき、許可を受ける必要があります。

《マイカー通勤が認められる場合の例》

- ・身体に障害を持った職員
- ・離島や通勤不便な勤務所に勤務する職員
- ・早朝・深夜に通勤する必要がある場合

駐車場は、各人の責任で確保することが原則ですが、諸般の事情から、事業所内の駐車場の使用を許可する場合は、一般の来所者の迷惑にならないよう注意が必要です。

(3) 公金公物処理不適正

契約事務規則や会計管理規則、物品管理規則等の規定に違反するような公金公物の不適正処理を行った場合、地方公務員法第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）及び同法第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、処分の対象となります。

【懲戒処分の指針】

- 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職員は、停職又は減給とする。

近年起きた公金公物不適正処理の事例

●公金処理不適正

前渡金の不適正処理（訓告）

前渡金約 3 万円の支払いが完了しないにもかかわらず、同姓で別人の印鑑を債権者の受領印として押印し清算するとともに、決定原議の清算期限を書き換えることで、期限内に清算処理が終わったかのように装うなど不適正な公金処理を行った。

給与返納処理の放置・私費立て替え等（減給 1／5 1 月）

給与返納処理の長期間にわたる放置、給与関係書類の不備及び紛失、給与返納金の私金による立て替え、預金口座及び現金の不適正管理などの不適正会計処理を繰り返すとともに、病院が保管する現金を外部に持ち出した。

●公物処理不適正

給食食材の持ち帰り（停職 10 日）

部下職員に、5月から12月頃までのほぼ毎日、給食の残食、給食食材として購入した食材を持ち帰らせた。また6月から11月頃に厨房で調理された食品100メニュー程度を、職務範囲外に自ら食したほか、部下職員にも食べさせ、さらに公費で購入したラップやアルミホイル、ディッシャー、スプーン及び備蓄品のパンの缶詰を持ち帰らせていた。

●タクシーチケットの不適正利用

タクシーチケットを不正に使用した場合は、当然処分の対象となります。タクシーを利用する場合は、あらかじめ上司の許可を得てください。

タクシーチケット券の不適正利用（停職 7 日）

勤務時間終了後、職場の懇親会等で飲酒した後、職場から持ち出したタクシーチケット券を不正に使用して帰宅した。また、勤務時間終了後、いったん職場を離れて所属課の打ち上げで飲酒した後、職場に戻って超過勤務を行い、チケットを使用して帰宅した。

タクシーチケット券の不適正利用（停職 7 日）

休憩時間中や勤務時間終了後等に、インターネットを不適正に利用した後、複数回にわたりタクシーチケット券を不正に使用して帰宅することを繰り返した。

＊本件では、タクシーチケットの不適正利用、TAIMS 端末の不適正利用、超過勤務手当の不適正受給の三つを併せて処分が行われた。

＊コンプライアンス推進部では、予防監察から見た、事務担当者用「公金等管理チェックリスト」を作成しています。公金公物を取り扱う場合には、ご活用ください。

4 公務外非行

公務員であるか否かを問わず、社会人は法令に従って社会生活を営む義務を負っています。また、地方公務員法第33条では「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。」と規定され、公務員に対して、より高い行為規範を求めています。

しかし、暴行や傷害、痴漢・盗撮等のわいせつ行為、占有離脱物横領といった公務外における非行事故は後を絶ちません。

職員が、職務と関係のない私的な社会生活の中で、刑法等の法令に違反する行為を行った場合には、刑事罰に至らなくとも、懲戒処分の対象となります。

表 17 過去に職員が起こした事故の種類と処分

種 類	懲戒処分の指針
傷害	○ 人の身体を傷害した職員は、免職又は停職とする。
暴行	○ 暴行を加え、又は喧嘩をした職員が人を傷害するに至らなかったときは、停職又は減給とする。
器物損壊	○ 故意に他人のものを損壊した職員は、停職又は減給とする。
横領・占有離脱物横領	○ 自己の占有する他人の物（公金及び公物を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。 ○ 遺失物等、占有を離れた他人の物を横領した職員は、停職又は減給とする。
窃盗・強盗・詐欺	○ 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。 ○ 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。 ○ 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。
麻薬・覚せい剤・危険ドラッグの所持・使用	○ 麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した職員は、免職とする。
酩酊による粗野な言動	○ 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、停職、減給又は戒告とする。
わいせつ行為等	○ 暴行又は脅迫を用いてわいせつな行為をした職員は、免職とする。 ○ 18歳未満の者に対して、淫行をした職員は、免職又は停職とする。 ○ 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、免職とする。 ○ 公共の乗物等において痴漢行為をした職員は、免職又は停職とする。 ○ 法律や条例等に違反して盗撮、のぞき、その他のわいせつな行為を行った職員は、免職又は停職とする。
ストーカー行為	○ ストーカー行為をした職員は、免職又は停職とする。

表 18 最近起きた刑事事件等に係る懲戒処分

	事 件 の 概 要	処 分
傷害	自宅で妻と口論になり、妻の腰のあたりを蹴り、全治 2 週間の障害を負わせた。	停職 1 月
暴行	職場の歓送迎会の帰りにタクシー乗務員の顔面に暴行を加え、逮捕された。	停職 5 日
器物損壊	飲酒后、電車で移動した後、降車した駅の近くの飲食店の看板を蹴り、破損させた。	停職 5 日
横領・占有 離脱物横領	野球大会の打ち上げで飲酒后、帰宅途中の電車内で寝過ごしてしまい、下車予定駅の次の駅で下車した。徒歩で自宅に帰ろうと思っていたが、駅前の歩道に放置された自転車を見つけ、当該自転車に乗って走行した。	減給 1/10 月
窃盗・詐欺 (窃盗)	公務で出張中、スーパーに立ち寄り、食品売場等で複数の商品(2,200 円余)を業務用の鞆に入れ、レジを通さずに店外に出たところを警備員に呼び止められた。	停職 1 月
窃盗・詐欺 (詐欺)	スーパーの食料品売場で、陳列棚の商品に貼付されていた「半額シール」を剥がし、割引ではない商品に貼付してレジで会計した。	停職 3 月 (常習性あり)
窃盗・詐欺 (詐欺)	他人に譲渡することを隠して、自己名義の銀行預金口座を開設し、預金通帳及びキャッシュカードを第三者(いわゆる「ヤミ金業者」)に譲渡した。	失職
麻薬・覚せい剤・危険 ドラッグの 所持・使用	都内又はその周辺において、覚せい剤を使用し、自宅においても覚せい剤を所持していた。	免職
麻薬・覚せい剤・危険 ドラッグの 所持・使用	深夜、自宅で、人体への摂取、喫煙等の目的で販売されてはいない「芳香」「消臭」用のハーブパウダーを使用した。	戒告
わいせつ行為等(強制 わいせつ)	通勤途上の電車内で、女性の行動を抑えるようにして着衣内に手を入れ、執拗に身体をなでまわすなどのわいせつ行為を行った。	免職
わいせつ行為等(児童ポ ルノ法違反)	都内のラブホテルにおいて、出会い系サイトで知り合った 16 歳の少女に対して、18 歳未満であることを知りながら、性交渉を行うとともに、同少女の裸体を撮影、保存した。	免職

わいせつ行為等(児童ポルノ法違反)	自宅のパソコンでファイル共有ソフトを介して得た児童ポルノ動画を、同ソフトを利用する不特定多数のインターネット利用者が閲覧できる状態にした。	停職 1 月
わいせつ行為等(迷惑防止条例違反)	通勤途上の電車で、乗り合わせた女性に痴漢行為を行った。	停職 1 月
ストーカー規制法違反	通勤途上で知り合った未成年の女性に対し、親交を深めようと声をかける、メッセージカードを渡す等の行為を行ったことで、女性及びその両親に強い不安を与えた。	停職 1 月
その他	叙勲申請に関するコンサルティング等を行い、相手方から金銭を受領した。また、都を買主とした虚偽の不動産取引の交渉をした。さらに、医師の紹介を約束し、相手方から金銭を受領した。	免職

私生活においても、「全体の奉仕者」であることを自覚して行動してください。特に、飲酒に伴う事故が増えていますので、過度の飲酒には注意してください。

- ・過去に、飲酒が原因で他人に迷惑をかけたことはありませんか。
- ・飲んだ後の記憶が途切れて、翌日思い出せないといった経験はありませんか。
- ・一度飲み始めると歯止めが効かず、ついはいご酒をしてしまうことはありませんか。
- ・周りの人に無理やりお酒を飲ませていませんか。

5 交通事故・交通法規違反

(1) 懲戒処分の内容

交通事故・交通法規違反は、過失による場合が多いとはいえ、道路交通法等の法令に違反し、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行に該当し、懲戒処分の対象になります。公務上、公務外を問いません。

交通事故の原因はさまざまですが、前方不注意が多く、左折時の二輪車の巻き込み、歩行者の発見の遅れ、追突などにつながっています。また、右折時の対向車との衝突も多く、このような傾向は、一般的な交通事故の状況と同じです。

近年、アルコールや薬物、著しい高速運転等による悲惨な事故が相次いだことを受けて、道路交通法の改正、自動車運転致死傷処罰法の制定などが行われ、飲酒運転や危険運転に対する厳罰化が進んでいます。運転者だけではなく、アルコールを提供した者、飲酒をすすめた者に対する罰則も強化されています。

このような動きに合わせ、「懲戒処分の指針」も厳罰化の方向で、標準的な処分量定等の見直しが行われています。

《懲戒処分の指針》

事 故 の 類 型		標準的な処分量定
飲酒運転での交通事故		
酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた職員		免職
酒酔い運転で物を損壊した職員		免職
酒気帯び運転で物を損壊した職員		免職又は停職
この場合において、危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員		免職
飲酒運転以外での交通事故		
人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員		免職、停職又は減給
この場合において措置義務違反をした職員		免職
人に傷害を負わせた職員		減給又は戒告
この場合において措置義務違反をした職員		免職
交通法規違反		
酒酔い運転をした職員		免職
酒気帯び運転をした職員		免職又は停職
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職員		免職又は停職
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職員		免職又は停職
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職員		免職又は停職

《交通事故・交通違反の報告義務》

職員は、公務中の交通事故、交通違反について、全て所属長に報告する義務があります。また、公務外であっても、違反点数が 6 点以上の交通違反等（一般道路は 30 km 以上、高速道路は 40 km 以上）の速度超過、酒気帯び運転、無免許運転等）、人身事故（無過失の場合を除く）、物損事故のうち刑事処分等を受ける可能性のある場合及びあて逃げについては、所属長に報告する義務があります。

所属への報告を要する交通事故、交通違反の範囲は、「交通事故・交通違反に係る報告の徹底について（通知）」（平成 28 年 3 月 8 日付 27 総人第 1446 号）により、次のように定められています。

	交通違反	物損事故 *1	人身事故 *1
公務中	全て所属長に報告	全て所属長に報告	全て所属長に報告
公務外	交通違反点数が 6 点以上の違反等*2について所属長に報告	刑事処分等を受ける可能性がある場合*3及びあて逃げは、所属長に報告	全て所属長に報告（無過失の場合を除く）

*1 人身事故と物損事故の区別

人身事故は、事故を起こした職員以外の者が死亡又は負傷した事故を指す。その際、警察の判断による交通事故の種別（交通事故証明書、交通違反点数等）が、「人身事故」ではない場合が考えられるが、そのような場合も人身事故として取り扱う。

また、物損事故における「物」は建造物に限らず、すべての物件を指す。

*2 交通違反点数が 6 点以上の違反等

30 km（高速道路は 40 km 以上）の速度超過のほか、酒気帯び運転、無免許運転等がこれに該当する。

*3 刑事処分等を受ける可能性がある場合

建造物等を損壊し、交通違反点数で付加点数（交通事故）をつけられた場合や検察庁への出頭が必要になった場合を指す。

(2) 飲酒運転での交通事故

飲酒後に十分な時間をおかずに車を運転すれば、飲酒運転や酒気帯び運転となり、道路交通法に違反して、懲役以下の処罰（下表参照）を受けることとなります。検挙された場合は勿論のこと、されない場合でも、その行為は地方公務員法第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

また、禁固以上の刑を受けると、地方公務員法第 28 条第 4 項（分限）及び第 16 条第 2 項（欠格条項）に該当し、職を失うこととなります。

道路交通法の罰則

- ・ **酒酔い運転**（アルコールの影響により車両等の正常な運転ができない状態）
5年以下の懲役又は100万円以下の罰金
- ・ **酒気帯び運転**（呼気中アルコール濃度0.15mg/l以上）
3年以下の懲役又は50万円以下の罰金
- ・ **車両を提供した者**
本人が酒酔い運転の場合 5年以下の懲役又は100万円以下の罰金
本人が酒気帯び運転の場合 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金
- ・ **酒類を提供した者、飲酒をすすめた者又は同乗した者**
本人が酒酔い運転の場合 3年以下の懲役又は50万円以下の罰金
本人が酒気帯び運転の場合 2年以下の懲役又は30万円以下の罰金

近年起きた交通事故・交通法規違反

酒気帯び運転・物損事故（公務外）（停職6月）

非番に同僚宅で、同僚とともに少なくとも焼酎1合以上を飲酒していたところ、救急患者搬送対応の呼び出しがあったため、自ら自家用車を運転して出勤した。

＊警察には検挙されていないが、上野式算定法（判例で採用されている方式）で試算すると呼気中のアルコール濃度は0.25mg/lと推定

酒気帯び運転・物損事故（公務外）（懲戒免職）

自宅で缶入り日本酒を3本飲酒した後、妻宅へ向かうため自家用車で高速道路を走行中、蛇行運転となり、側壁に何度か衝突した。車内に日本酒10本を持ち込み2本半を飲酒していた。

＊警察の検査で呼気から0.85mg/lのアルコールが検出された。

＊過去にアルコール依存症と診断され、酒気帯び運転による車両接触及び傷害事故（停職6日）及び飲酒を契機とした暴行事故（停職3月）を起こしていた。

(3) 飲酒運転以外での交通事故

自動車を運転する際に道路交通法に違反する行為があれば、検挙の有無に関らず、その行為は地方公務員法第33条「信用失墜行為の禁止」に違反し、懲戒処分の対象となります。

近年起きた交通事故・交通法規違反

庁有車での追突事故（公務中）（戒告）

庁有車での出張中、道路渋滞で前車が前に進むと勘違いして発車し、前車の後部に追突し、運転手に重傷を負わせた。

通勤時の交通事故（公務外）（減給 1/5・1 月）

自家用バイクで出勤途中、交差点で、左方向から横断してきた歩行者と接触し、全治 6 週間の障害を負わせた。

＊本件では、通勤届と異なり、無許可の自家用バイクで通勤していた。

交通事故による失職（公務外）（失職）

A 市の国道を走行中、居眠り運転によりセンターラインを越え、対向車と正面衝突した。双方の車両が全損し、自身及び家族 2 名は重傷、相手方 2 名は重軽傷を負った。

＊本件は、禁固 1 年 6 月執行猶予 3 年の判決確定。

職員の分限に関する条例第 6 条の 2（失職の例外）は適用されず、退職金も全部不支給とされた。

(4) 自転車による交通事故

自転車は身近で便利な移動手段ですが、一方で、自転車に関連する事故の多発、一部の利用者によるルール無視の危険な運転などが社会的な問題になっています。

これまで、職員が自転車を運転して起こした交通事故や交通法規違反により懲戒処分等が行われたことはありませんが、自転車の運転によって道路交通法違反の行為を行った場合、検挙の有無に関らず、地方公務員法第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

また、禁固以上の刑を受けると、地方公務員法第 28 条第 4 項及び第 16 条第 2 項（欠格条項）に該当し、職を失うことになります。

表 19 自転車に適用される主な罰則

	罰 則	備 考
飲酒運転	5 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金	酒酔いの場合
信号無視	3 か月以下の懲役又は 5 万円以下の罰金	
交差点での一時停止違反	3 か月以下の懲役又は 5 万円以下の罰金	
左側通行義務違反	3 か月以下の懲役又は 5 万円以下の罰金	
無灯火	5 万円以下の罰金	
二人乗り	2 万円以下の罰金又は科料	幼児用座席に乗せる場合等の例外がある
ブレーキのついていない自転車の運転	5 万円以下の罰金	ビスクバイク

改正道路交通法(平成 27 年 6 月施行)により、自転車の危険運転に対する安全講習が義務付けられました。公私を問わず、自転車の安全運転を心がけてください。

また、自転車事故も、自動車事故と同様に所属への報告義務があります。

自転車の危険運転 14 項目（改正道路交通法）

①信号無視 ②通行禁止違反 ③歩道の徐行違反 ④通行区分違反（左側通行） ⑤路側帯の歩行者の通行妨害 ⑥遮断踏切立入り ⑦交差点安全通行義務違反 ⑧交差点優先車妨害 ⑨環状交差点安全進行義務違反 ⑩一時不停止 ⑪歩道の通行方法違反 ⑫ブレーキ不良 ⑬酒酔い運転 ⑭安全運転義務違反（例 携帯電話を操作しながらの運転、雨の日の傘さし運転、無灯火運転）

(5) 交通法規違反

自動車を運転する際に道路交通法違反があれば、検挙の有無に関らず、地方公務員法第 33 条（信用失墜行為の禁止）に違反するため、懲戒処分の対象となります。

また、禁固以上の刑を受けると、地方公務員法第 28 条第 4 項及び第 16 条第 2 項（欠格条項）に該当し、職を失うことになります。

近年起きた交通事故・交通法規違反

著しい速度違反（公務外）（減給 1/20・1 月）

高速道路を走行中、制限速度 80 km/h のところを 132 km/h で走行し、自動速度違反取締装置（オービス）に検知された。

公務中はもちろんのこと、公務外においても、交通法規を遵守し、安全運転を心がけてください。特にスピード違反には注意してください。一般道路 30 km 以上、高速道路 40 km 以上の速度超過は懲戒処分の対象になります。

- ・ 交通法規を守って運転しましょう。
- ・ 疲労が蓄積していたり、睡眠不足の時は運転しないよう注意しましょう。
- ・ 公務で運転する場合は、年に 1 度は安全運転講習会を受講してください。

Column 自家用車による出張

職員の自家用車を公務に利用することは、原則として禁止されています。

ただし、庁有車や公共交通機関の利用が困難で、公務に支障が生ずるとき、あるいは公務能率が著しく低下する場合には、一定の要件を満たしている場合に限り、あらかじめ登録された職員の自家用車の使用による旅行命令をすることができるとされています。

（平成 13 年 4 月 1 日付「自動車使用による公務旅行に関する取扱要綱」第 2 条、第 4 条）。

自家用車による出張が認められる例

- ・ 自動車通勤が許可されている障害者（下肢障害等）
- ・ 島しょ地域（例 自宅から空港まで）

[事故発生時の対応(公務中の場合)]

① 直ちに負傷者を救護し、道路上の危険防止措置を講じます

(ただし、事故車両は、後日、事故態様の争いの原因となりかねないので、警察官が到着するまで、できるだけ現場付近から移動しない。)

② 警察及び消防への連絡

加害車両の運転者は、救急車の要請等を行うとともに、速やかに 110 番通報し、事故発生の時刻・場所、死傷者の数・傷害の程度、壊れた物とその程度、事故について応急に講じた措置を報告します。

たとえ軽い追突などで人身に被害はなく、物損事故と思っても、後日身体の傷害が発生する可能性があるため、必ず警察へ通報し、また、軽い怪我と思っても、医師の診断を受けてもらうようにしましょう。

③ 相手側への声かけ

事故を起こせば、とかく気が動転しがちですが、できるだけ落ち着いて、事故状況をしっかり把握し、相手方の住所・氏名、連絡先、相手方の車種・車両番号、保険会社等について聞き取り、メモに残しましょう。

④ 職場への第一報

以上の事故発生直後の措置と並行して、職場に連絡を取り、いつ、どこで、どのような事故を起こしたのか第一報を入れ、速やかに他の職員を現場に派遣してもらうなど、最大限の支援措置を求めます。

携帯電話等で現場や損傷物の写真を撮っておくことも、その後の処理に役立ちます。

⑤ 所属の対応

所属長等は、第一報を受けた時は、直ちに事故に対応する体制を整え、上司や服務担当課長等に第一報を入れるとともに、事故現場、被害者等の搬送先の病院や所轄の警察署等に自ら赴き、又は職員を派遣し、状況確認や被害者に対する謝罪等を遅滞なく行います。

以上の応急的な対応を行った後、事故を起こした職員等から事情を聴取し、事故証明書や、記録証明書等の必要な証明書類等を提出させるとともに、各局の服務担当と調整し、事故報告を行います。

任意保険に入っている場合は、保険会社にも連絡します。

6 汚職等非行の疑いがある場合の報告・通報

汚職等非行を根絶していくには、非行を「しない、させない、巻き込まれない」という職員自身の意識を高め、行動を規律することが大切です。管理監督者の“見抜き”“気づき”力の向上、非行を「見過ごさない」、「許さない」という職場風土づくりも重要です。

非行の疑いがある場合の職場での報告・通報を周知・徹底し、迅速・適確に対応することで、職場の自浄作用を高める

職場での非行を未然に防ぎ、職員が汚職等に手を染めたり、巻き込まれたりしないようにするためには、職場の誰かがその“疑いに気付いたとき”に速やかにその芽を摘み取ることが重要です。そのためには、職員一人ひとりに対して、非行の疑いがあると感じた場合又は汚職等に巻き込まれそうだと感じた場合、必ず上司や各職場の人事担当部署等に報告・通報するよう、日頃から周知・徹底しておく必要があります。

非行事故の未然防止のため、日常の小さな気づきや「ヒヤリ・ハット」事案の共有を進めるとともに、集められた情報から、傾向や原因の分析、更なる対策へと役立てていきましょう。

非行又はその疑いを把握した場合には、迅速かつ的確に事故対応処理を行わなければなりません（「非行及び事故対応事務処理手順概念図」参照）。

職員から非行の疑いの報告・通報があった場合、まずは当該情報の内容について詳細な確認を行い、事実の把握に努める必要があります。また、報告・通報をした職員に対し、不利益な取扱いが行われない旨を伝えるとともに、当該情報が関係部所以外へ漏れることがないように、その取扱いに十分な注意を払わなければなりません。

調査の結果、虚偽、他人のひぼう中傷、業務妨害など、報告・通報が不正目的である場合は、当該行為に対する厳格な対応が求められます。

報告・通報事案によっては、部所担当課や局人事担当部署へ報告を行うなどの対応が必要な場合もあります。

＊「職員の非行等に係る対応指針」（コンプライアンス推進部）において、職員による非行事故が発生した場合、その職員の職場や所属局等がどのように行動すべきかなどをマニュアルとして取りまとめています。ご参照ください。

「都における公益通報制度」の周知

平成 28 年 11 月の「公益通報の処理に関する要綱」の改正により、知事部局等の事務又は事業の管理、運営、執行等に係る行為について、条例、規則、法令等に違反又は違反につながるおそれのある場合に通報できるなど、制度が拡充されました。窓口は、各局窓口に加え、全庁窓口（コンプライアンス推進部）及び外部窓口として弁護士窓口も設置しています。職場での報告・通報が困難な場合には、本制度を利用することもできますので、研修等の場を活用し、改めて職員に周知・徹底してください。

非行及び事故対応事務処理手順の概念図

非行・事故発生

- 職務に関して発生した職員の非行及び事故又はその疑いがある行為
- 職員の信用失墜行為又はその疑いがある行為

- 職員からの報告
- 警察等からの通報、照会
- 都民等からの苦情、告発
- 職員が無断で欠勤

本指針では、当該行為を行った職員を『事故者』といいます。

