

綱紀保持基本指針

平成 9 年 11 月 25 日策定

平成 18 年 3 月 31 日改正

平成 19 年 3 月 30 日改正

平成 20 年 6 月 26 日改正

平成 20 年 11 月 28 日改正

平成 31 年 4 月 26 日改正

第 1 章 職員の倫理行動規範

- 1 職員（一般職の職員をいい、管理監督者を含む。以下同じ。）は、府民全体の奉仕者であり、府民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について府民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等府民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、公共の利益の増進のために常に公正な職務の執行に当たらなければならない。
- 2 職員は、常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。
- 3 職員は、法令又は条例により与えられた権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の府民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。
- 4 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。
- 5 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。
- 6 職員は、職務の遂行に当たっては、法令等（法令、条例、規則その他職員が遵守すべき規範等をいう。以下同じ。）を遵守し、適正に執行しなければならない。
特に公金の管理について、公金が府民全体の貴重な財産であることを深く認識し、適正に行わなければならない。
- 7 管理監督者は、率先垂範して服務規律の確保を図るとともに、監督責任を十分に自覚し、部下職員に対する指導監督を怠ってはならない。
- 8 職員は、職務の遂行に当たって不正・不祥事を知った時は、直ちに管理監督者に報告し、管理監督者は、隠蔽することなく顕在化させ、迅速かつ適切に対応しなければならない。

第2章 職員の倫理行動基準

1 利害関係者との接触の規制

- (1) 「利害関係者」とは、職員が職務として携わる次のアからキまでに掲げる事務の区分に応じ、当該各規定に定める者をいう。ただし、職員の職務との利害関係が潜在的なものにとどまる者又は職員の裁量の余地が少ない職務に関する者として別に定める者及び外国政府若しくは国際機関又はこれらに準ずるものに勤務する者（当該外国政府若しくは国際機関又はこれらに準ずるものの利益のためにする行為を行う場合における当該勤務する者に限る。）を除く。

ア 許認可等をする事務

当該許認可等を受けて事業を行っている事業者等（法人その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいい、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者を含む。以下同じ。）、当該許認可等の申請をしている事業者等又は個人及び当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は個人

イ 補助金等を交付する事務

当該補助金等（当該補助金等を直接にその財源の全部又は一部とする間接補助金等を含む。）の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている事業者等又は個人、当該補助金等の交付の申請をしている事業者等又は個人及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は個人

ウ 立入検査、監査又は監察（以下「検査等」という。）をする事務

当該検査等を受ける事業者等又は個人

エ 不利益処分をする事務

当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は個人

オ 行政指導をする事務

当該行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は個人

カ 所管する事務のうち事業の振興、推進及び調整に関する事務（アからオまでに掲げる事務を除く。）

当該事業を行っている事業者等

キ 地方自治法第234条第1項に規定する契約に関する事務

当該契約を締結している事業者等、当該契約の申込みをしている事業者等及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

- (2) 職員に異動があった場合において、当該異動前の職に係る当該職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該職に係る他の職員の利害関係者である

ときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して3年間（当該期間内に、当該利害関係者であった者が当該職に係る他の職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があった職員の利害関係者であるものとみなす。

(3) 他の職員の利害関係者が、職員をしてその職に基づく影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るためその職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その職員の利害関係者でもあるものとみなす。

(4) 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

ア 利害関係者から供応接待を受けること。

イ 利害関係者と共に飲食をすること。

ウ 利害関係者と共に麻雀などの遊技、ゴルフ又は旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

エ 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（中元、歳暮、せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けらること。

オ 利害関係者に本来自らが負担すべき債務を負担させること。

カ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。

キ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

ク 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。

ケ 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

コ 利害関係者をして、第三者に対シアからケまでに掲げる行為をさせること。

サ その他、利害関係者から一切の利益や便宜の供与を受けること。

(5) (4)の規定にかかわらず、職員は次に掲げる行為を行うことができる。

ア 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。

イ 次の(ア)又は(イ)に掲げる飲食物が提供される会合において、利害関係者と共に飲食をすること並びに利害関係者からの飲食物の提供及び記念品の贈与を受けること。

(ア) 20人程度以上の者が出席する立食形式の会合（立食パーティー）

(イ) 着席形式の会合であって、次のいずれかの要件を満たすもの（ただし、公正な職務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限る。）

a 座席が指定されておらず、50人程度以上の出席者がいること。

b 来賓のみが座席指定で、50人程度以上の出席者がいること。

- c 全て座席指定であるが、国や市町村等、府以外の来賓が多数出席しており、府の出席者に祝辞や挨拶等の役割があり、職務として出席する必要がある場合で、かつ、**200**人程度以上の出席者がいること。
 - d a から c までに掲げるもののほか、会の趣旨・目的、利害関係者との利害の程度、開催される場所・時間帯、全体の参加人数、府以外の参加者の有無、職務としての出席の必要性等から、公正な職務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められるものとして、あらかじめ倫理監督員が承認した会合であること。
- ウ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
- エ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
- オ 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- カ 自己の飲食に要する費用を自ら負担して、利害関係者と共に飲食をすること（ただし、自己の飲食に要する費用の額が明らかであって、適正な負担をする場合に限る。）。
- (6) 職員は、私的な関係（職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、(4)の規定にかかわらず、(4)に掲げる行為（オ及びコを除く。）を行うことができる。
- (7) (4)に規定する行為には、「私的な交際」、「社交儀礼行為」、「勉強会」、「研究会」、「講演会」等を名目として行われる行為も含まれる。
- (8) (4)の規定の適用については、職員（コに掲げる行為にあつては第三者。以下この項において同じ。）が利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (9) (4)から(6)までの規定の適用については、当該行為の相手方が府の退職者であったとしても、当該相手方が(1)から(3)までに規定する利害関係者となる限りそのまま適用される。

- (10) 職員は、(4)から(6)までの規定の適用について、禁止行為に該当しないかどうかを判断することができない場合においては、倫理監督員（各部局次長又は部局長の指定する者）に相談し、その指示に従うものとする。

2 利害関係者以外の者等との接触の規制

- (1) 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。
- (2) 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者以外であっても、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。
- (3) 1(4)から(6)までの各規定は、職員相互の間における行為には適用されないが、公正な職務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがあるものは厳に慎まなければならない。

3 講演等に関する規制

- (1) 職員は、事業者等から依頼を受けて、職務として、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（地方公務員法第 38 条第 1 項の許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。）を行う場合は、正規の勤務時間中であるか否かにかかわらず謝礼を受領してはならない。
- (2) 職員は、次に掲げる場合には、利害関係者からの講演等の依頼に応じてはならない。
- ア 謝礼が次に掲げる基準を超える場合
- (ア) 職員が行う講演、討論、講習、研修における指導若しくは知識の教授又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演に対する謝礼の上限については、1 時間当たり 2 万円程度
- (イ) 職員が行う著述、監修又は編さんに対する謝礼の上限については、400 字当たり 4 千円程度
- (ウ) 講演等の内容が高度の専門性を有する場合等の謝礼の上限については、(ア)及び(イ)の 2 倍程度の額
- イ 謝礼が職員の提供する役務の対価として適当でない場合
- ウ 講演等が営利目的のものである場合
- エ 講演等の主催者又は受講者の実態が不明な場合
- オ その他府民の疑惑や不信を招くおそれがあると認められる場合

- (3) 職員は、利害関係者からの依頼に応じて謝礼を受けて、講演等をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督員の承認を得なければならない。
- (4) 職員は、利害関係者からの講演等の依頼に係る謝礼の額について、(2)アの基準により難しい場合には、倫理監督員に相談し、その指示に従うものとする。
- (5) 職員は、利害関係者に該当しない事業者等からの講演等の依頼に対する諾否を判断するに当たっては、謝礼の額について、(2)アの基準を参考にし、社会通念上相当と認められる範囲となるよう留意するものとする。
- (6) 職員は、(2)イからオまでに該当する場合は、利害関係者に該当しない事業者等からの講演等の依頼に応じてはならない。

4 届出・報告書の提出

- (1) 1(5)のカの規定により利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合を除き、あらかじめ倫理監督員に別紙様式1により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに届け出なければならない。
- (2) 課長補佐級以上の職員は、私的な関係に基づく場合以外の場合で事業者等から金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待を受けたとき又は講演等に対する謝礼の支払いを受けたときは、一件5千円を超えないものを除き、別紙様式2により、倫理監督員に報告しなければならない。
- (3) 職員は、利害関係者から贈答品が送られてきたとき又は利害関係者以外の事業者等から社会通念上相当と認められる程度を超える贈答品が送られてきたときは、受取り拒否等の適切な対応をとるとともに、別紙様式3により、倫理監督員に報告しなければならない。

5 適正な事務処理の確保

- (1) 職員は、法令等に基づき適正に事務処理がなされているかどうか、常に点検を行い、不適正な事務執行の未然防止に努めなければならない。
- (2) 職員は、会計事務処理に当たっては、法令等を遵守し、適正に事務を行わなければならない。
管理監督者は、会計事務処理が常に適正に行われるよう、部下職員を指導監督するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(3) 管理監督者は、協議会、実行委員会その他府が会計事務を業務として行う団体の会計事務処理について、適正に行われるよう必要な措置を講じなければならない。

(4) 次のアからキまでの職務を行う場合は、それぞれの区分に応じて掲げる方策を講じるものとする。

ア 会計（協議会、実行委員会その他府が会計事務を業務として行う団体の会計事務処理を含む。）を行う職務

(ア) 職員は、会計事務処理に当たっては、安易に前例踏襲することなく、適正かつ効率的に行われているか、常に点検を行う。

(イ) 職員は、不正や事故を防止するため、口座振替の方法を採るなど、現金を取り扱う機会を少なくするよう努める。また、管理監督者は、事務処理に当たっては、複数の担当者を置くなどチェック体制を確保する。

(ウ) 職員は、不適正な会計事務処理を発見したとき、又は会計事務処理に関する不正・不祥事を知ったときは、直ちに管理監督者に報告し、管理監督者は、隠蔽することなく顕在化させ、迅速かつ適切に対応しなければならない。

イ 現金、郵券類等を取扱う職務

(ア) 職員は、現金、郵券類等は必ず金庫等で保管するとともに、現金の保管期間を短くし、保管する必要がない現金は速やかに返金等の適切な処理を行う。

(イ) 管理監督者は、現金を取り扱う際は複数の職員で行わせるなどチェック体制を確保するとともに、金庫等の取扱者を限定し、定期的に金額等の点検を行う。

ウ 業界、団体等に金銭的助成を行う職務

(ア) 職員は、法令等に基づき、適正に事務処理を行う。

(イ) 管理監督者は、助成先の選定に当たって、公平性を確保するため、より具体的な基準を設ける。

(ウ) 管理監督者は、書類審査、事業完了検査等を実施する場合は、複数の職員で行わせるなどチェック体制を確保する。

エ 業界、団体等に指導、検査、監査等を行う職務

(ア) 職員は、法令等に基づき、適正に事務処理を行う。

(イ) 管理監督者は、公平性を確保するため、より具体的な基準を設ける。

(ウ) 管理監督者は、検査、監査等を実施する場合は、複数の職員で行わせるなどチェック体制を確保する。

オ 許認可等を行う職務

(ア) 職員は、法令等に基づき、適正に事務処理を行う。

- (イ) 管理監督者は、公平性を確保するため、より具体的な基準を設ける。
- (ウ) 管理監督者は、実地検査等を実施する場合は、複数の職員で行わせるなどチェック体制を確保する。

カ 業者等と癒着の起こりやすい職務

- (ア) 職員は、業者等との契約については、適正な契約金額かどうか常に点検を行う。
- (イ) 管理監督者は、業者等の選定に当たっては、公平性を確保するため、より具体的な基準を設けるとともに厳正な審査を行う。
- (ウ) 管理監督者は、同一職員が契約事務と検査事務を処理しないように、事務処理を工夫する。

キ 研究会等の主催又は参加

- (ア) 職員は、職務に関連性のある研究会等を設置・主催する場合は、事前に所属長の承認を得るとともに、所属長に対して、研究会等の事業及び会計に関する報告を行う。職員が研究会等の運営に積極的に関わる場合についても同様とする。
- (イ) 職員は、民間団体や個人が設置・主催する職務に関連性のある研究会等へ参加する場合は、事前に所属長の承認を得る。
また、適宜、研究会等の活動報告を行うように努める。
- (ウ) 職員は、国、地方公共団体又は府出資法人等の機関が設置している研究会等へは、所定の手続きをとり参加する。

第3章 実効性の確保

- 1 職員は、指針の遵守状況についてチェックリスト等に基づき自己点検を行うとともに、研修への参加等を通じて倫理意識の向上に努めなければならない。
管理監督者は、研修等を通じて、職員に対し、機会のあるごとに綱紀保持に関する意識啓発を行うなど、府民全体の奉仕者であること、また、自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを一人ひとりに自覚させるように努めなければならない。
- 2 管理監督者をはじめ職員は、自らの職務と責任を自覚し、非行や犯罪の誘惑が入り込む隙間がない職場環境を形成するように努めなければならない。
- 3 長期にわたって同一事務に従事することや特定の職員に権限が集中することは、不適正な事務執行につながるおそれがあるので、管理監督者は、職員の事務分担の定期的変更や特定の職員への権限集中の防止に努めなければならない。
- 4 各部局に綱紀保持推進委員会を設置し、各部局の綱紀保持方策の実施状況の点

検・確認及び必要に応じてその見直しを行う。

- 5 倫理監督員は、第2章1(10)の規定による相談、同章4(1)の規定による届出、同章4(2)の規定による報告若しくは同章4(3)の規定による報告があった場合又はその属する部局の職員から本指針に関して相談等を受けた場合は、必要な指導及び助言を行う。
- 6 倫理監督員は、その属する部局の職員が特定の者と府民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうか、また、適正な会計事務処理が行われているかどうかの確認に努め、その結果に基づき、職員の綱紀保持に関し、必要な指導及び助言を行うとともに綱紀保持推進委員会を主宰する。
- 7 各室・課長及び出先機関の長は、倫理監督員の指導の下、職員の綱紀保持に関し、部下職員に対し必要な指導及び助言を行う。
- 8 総務部長は、各部局の綱紀保持方策の推進状況について報告を求める等、綱紀保持方策の実効性の確保に努める。
- 9 本指針に違反する行為があったときは、懲戒処分の対象となりうる。

別紙（様式）

- 1 倫理監督員への届出
- 2 贈与等報告書
- 3 贈答品処理報告書

(様式1)

年 月 日

届 出 書

倫理監督員様

所 属
職 名
氏 名

以下のとおり、綱紀保持基本指針第2章4(1)の規定に基づき、利害関係者との飲食について届け出ます。

日時・場所	日時： 年 月 日 : ~ : 場所：
会議等の名称・内容等	名称： 内容：
相手方（利害関係者）の所属・役職・氏名	所属： 役職： 氏名：
職員の職務との具体的関連等	職員の職務： 具体的関連：
自己の飲食に要する費用の額	円
上欄に記載した額を算出した根拠	<input type="checkbox"/> 店のwebページを通じて額を確認 <input type="checkbox"/> 店に額を確認 <input type="checkbox"/> 主催者側に額を確認 <input type="checkbox"/> その他 []
利害関係者以外の同席者の有無・人数・職業	無 ・ 有 (名) [同席者の職業：]

(注1) 職員の職務との具体的関連の欄には、綱紀保持基本指針第2章1(1)アからキに規定する具体的な事務を記入するとともに、届出日現在における権限の行使状況を記入すること。

(注2) 額を算出した根拠となる資料を添付し、その他参考資料があれば添付すること。

(注3) この届出書は情報公開請求の対象となる文書である。

贈 与 等 報 告 書

倫理監督員 様

所 属

職 名

氏 名

以下のとおり、綱紀保持基本指針第2章4(2)の規定に基づき、事業者等からの贈与等について報告します。

贈与等又は謝礼の支払を受けた年月日	年 月 日
贈与等又は謝礼の支払の基因となった事実	<input type="checkbox"/> 会合等への出席 (会合名、内容等：) <input type="checkbox"/> 講演 [講演の題名・内容、年月日、場所等：] <input type="checkbox"/> 著述 (著作物の名称、著述内容等：) <input type="checkbox"/> その他 []
贈与等又は謝礼の内容	<input type="checkbox"/> 金銭 (<input type="checkbox"/> 講演料 <input type="checkbox"/> 原稿料 <input type="checkbox"/> その他 ()) <input type="checkbox"/> 金銭以外 内容 ()
贈与等により受けた利益又は支払を受けた謝礼の価額	円 (講演等の時間数又は原稿枚数(400字詰原稿用紙)：)
上欄に推計した額を記載している場合にあっては、その推計の根拠	<input type="checkbox"/> 販売業者への販売価格の照会に対する回答による価額 <input type="checkbox"/> カタログに記載された価格に基づく価額 <input type="checkbox"/> 主催者側に総額を確認し、出席者数で等分した価額 <input type="checkbox"/> 店側へ総額を確認し、出席者数で等分した価額 <input type="checkbox"/> その他 []
供応接待を受けた場合にあっては、その場所の名称及び住所並びにその場に居合わせた者の人数及び職業	場所の名称： 場所の住所： <input type="checkbox"/> 多数の者が居合わせた立食パーティ等の場合 人数(概数)： 名 <input type="checkbox"/> その他の場合 人数： 名 職業：
贈与等をした事業者等又は謝礼を支払った事業者等の名称及び住所	事業者等の名称： 事業者等の住所：
役員等が事業者等の利益のために贈与等を行った場合にあっては、当該役員等の役職又は地位及び氏名(当該役員等が複数の場合にあっては、当該役員等を代表する者の役職又は地位及び氏名を記載)	役員等の役職又は地位： 役員等の氏名：
贈与等をし、又は謝礼の支払をした事業者等と職員の職務との関係及び当該職員が属する行政機関との関係	職務との関係： 所属行政機関との関係：

(注1) 贈与等又は謝礼の支払1件につき1枚に記入すること。

(注2) この報告書は情報公開請求の対象となる文書である。

(様式3)

贈答品処理報告書

年 月 日

倫理監督員 様

所属
職・氏名

以下のとおり、綱紀保持基本指針第2章4(3)の規定に基づき、贈答品を処理しましたので報告します。

配達日	年 月 日
送付元	住所： 氏名： 電話番号：
品名	
配達業者	会社名： 電話番号： 担当者：
処理日	年 月 日
処理方法	受取拒否・返送・その他（ ）
処理理由	<input type="checkbox"/> 送付元が利害関係者に該当するため。 <input type="checkbox"/> 贈答品の内容が社会通念を超えるため。 <input type="checkbox"/> その他（ ）
送付元と報告者との関係	
処理経過等	
返送業者	会社名： 電話番号： 担当者：
所属の対応等	

注1：配達業者の証明書、宅配便の職員用控え等、処理経過が明らかになる書類があれば添付すること。