

職員に向けた緊急メッセージ

県民に信頼される県職員をめざして

平成18年度の不適正経理問題を肝に銘ずべき教訓とし、二度とこのような不祥事が発生しないよう、コンプライアンス向上に取り組んできたところです。このような中で、平成21年1月に実施された会計検査院の検査により不適正な経理処理を指摘されたこと、また、この指摘を受けて実施した自主調査においても不適正な経理処理が明らかになったことは、これまでの取組が不十分であったと認めざるを得ず、極めて遺憾なことであります。

私たちは、今回再び県民の信頼を大きく損ねてしまいました。このような不適正な経理処理が根絶できていなかったという事態を、私たちは真剣に受け止めなければなりません。

私たちの仕事は県民の皆様の信頼に支えられています。そして、その信頼は、職員一人ひとりが誠実に職務を遂行し、県民の幸福で充実した生活の向上に貢献することで得られるものです。

すべての職員一人ひとりが、

- ・ 県民、そして地域のために仕事をする
- ・ 県民の負託を受けて公金を管理する

という県職員の基本的な役割を改めて確認するとともに、自らの日々の行動について振り返り、

- ・ 県職員としての使命感、誇りを忘れていないか
- ・ 県民に満足してもらえる仕事ができているか
- ・ 県民に説明できないような行為をしていないか

という観点から、常に自分自身を見つめるようにしてください。

県の組織と職員がより一層の信頼を得るためには、コンプライアンス向上に向けた取組をさらに強気に継続していくことが必要です。

職員一人ひとりが、日常の業務や生活の中で「県民に信頼される県職員」としての行動を実践してください。

平成21年12月

鳥取県知事 平井伸治

県民への誓い

私たちは、県民のために全力で働きます。

県民の信頼に応えるために

法令を遵守し、公正、公平で誠実に仕事をします。

県民の大切な公金を一円もムダにしません。

県民の豊かで幸せな生活をめざして

県民の声を聴き、県民の視点に立って行動します。

情報を公開し、説明責任を果たします。

前例にとらわれず、業務改善と県民生活向上を進めます。

この「県民への誓い」は、職員一人ひとりが心に共有する規範としてふさわしいものとなるように、各職場で職員が話し合い、その意見をもとに作成したものです。（平成22年1月作成）

問題事案、課題等の相談窓口一覧

| | |
|---|--|
| 不適切な経理、業務処理、行為、職務上の法令違反などに関すること コンプライアンス、行動指針に関すること | 人事企画課 人材評価担当（7035） |
| サービス（コンプライアンス、勤務時間等以外）に関すること | 人事企画課 人材活用担当（7032） |
| サービス（勤務時間等）に関すること | 人事企画課 勤務時間担当（7418） |
| 県民の声に関すること 個人情報に関すること 行政対象暴力に関すること | 県民課【県民の声】県民の声担当（7025、7026） 【個人情報】情報公開担当（7753） 【行政対象暴力】参事（7756） |
| 職務上の法令違反、不正又は不当な経理・業務処理、行為などに関すること 業務改善に関し当該機関では解決が困難な事項に関すること | 行政監察課（7825） 【受付】電子メール:helpline@pref.tottori.jp 又は郵送 内容が知事、行政監察監の内部に関する場合 監査委員事務局（7568、7547、7546） 【受付】電子メール:kansaihelpline@pref.tottori.jp 又は郵送 |
| 法令相談、文書管理、公印管理に関すること | 政策法務課【法令相談】法制担当（7023、7024、7493、7628） 【文書管理、公印管理】文書審査担当（7027、7028、7816） |
| 予算に関すること | 財政課 予算担当（7045～7049、7597） |
| 現金等の出納保管に関すること | 【基金に属する現金等】会計指導課 資金運用・国費担当（7426） 【上記以外の現金等】審査出納課 審査出納担当（7427） 【会計管理者保管物品】会計指導課 指導・会計管理担当（7437） 【上記以外の物品】集中業務課 物品・契約室（7425、7431、7432、7433） |
| 会計処理に関すること 物品の購入、印刷の発注に関すること | 【会計処理】会計指導課 指導・会計管理担当（7436、7437） 【物品、印刷】集中業務課 物品・契約室（7425、7431、7432、7433） |
| 工事の指名、入札に関すること 用地補償に関すること | 県土総務課【指名、入札】建設業担当・入札制度担当（7347、7454、7676） 技術企画課【用地補償】用地室（7346、7793） |
| 人権に関すること 男女共同参画に関すること | 人権・同和対策課 企画調整担当（7590、7121） 男女共同参画推進課（7075、7792、7077） |
| 情報セキュリティに関すること | 【勤務時間内】情報政策課 行政情報化担当（7613～7615） 【平日勤務時間外、休祝祭日】(株)鳥取県情報センター（27-5056） |
| 知的財産権に関すること | 【知的財産権（著作権を含む）】産業振興総室 産学金官連携室（7244） |
| 自然環境に関すること | 環境立県推進課 環境立県戦略担当（7205、7876） |
| 職場環境に関すること | 福利厚生課 健康管理担当（7607）、福利厚生担当（7038、7042） |
| 地域活動に関すること | 【地域ボランティア、NPO】協働連携推進課 協働担当（7071、7070、7248） 【PTA、地域教育】家庭・地域教育課 地域社会教育担当（7520、7931） |

業務改善ヘルプラインの概要

<フロー>

| 対象職員 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 知事部局、企業局、病院局、議会事務局、各種委員会の職員・ これらの機関に勤務している派遣労働者・ 県出資法人（出資比率が1 / 2以上の団体）の職員 |

| 連絡内容 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 職務上の法令違反、その他の不正又は不当な行為・ 業務改善に関し当該機関内では解決が困難な事項・ 連絡したことが原因でいやがらせ等不利益な取扱いを受けたとき。 |

| 受付窓口【行政監察課】 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 連絡手段：電子メール又は封書 電子メールアドレス：helpline@pref.tottori.jp・ 連絡内容が行政監察課の職員又は知事に関する場合 連絡先：監査委員事務局 電子メールアドレス：kansaiin_helpline@pref.tottori.jp |

----- 連絡 -----

| 連絡内容の知事報告 |
|-----------|
|-----------|

| 調査【行政監察課】 (調査に当たっては、連絡者が特定されないよう配慮) |
|--|
|--|

| 調査結果の知事・本人への報告 |
|----------------|
|----------------|

| 業務改善ヘルプライン審査会への報告 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 連絡内容の概要と調査結果を報告（連絡者が特定できる情報は除く。） |

<懲戒処分 of 取扱い>

懲戒処分の対象となる事項に関与している県職員が自主的に業務改善ヘルプラインに連絡した場合には、懲戒処分の量定の軽減事由として考慮されます。

(出資法人における懲戒処分の取扱いについては、当該法人の判断となります。)

不正経理外部通報窓口の概要

県における適正な経理処理の確保に資するため、県の物品調達に係る不正経理に関する外部通報窓口を設置（平成21年12月10日）

1 通報対象者

- ・県職員以外の者
（県職員による内部通報は、「業務改善ヘルプライン」制度で対応）

2 通報内容

- ・県の機関における架空購入その他物品調達に係る経理上の不正若しくは不当な行為
- ・外部通報したことが原因と思われる嫌がらせ、中傷その他不当又は不利益な取扱い

3 通報方法

- ・電子メール、書面、ファクシミリ、電話又は口頭
- ・顕名を原則とするが、匿名でも必要に応じて調査対応

| |
|--|
| 通報窓口：行政監察監行政観察課（〒680-8570 鳥取市東町一丁目220） |
| 電話番号：0857-26-7825 |
| ファクシミリ：0857-26-8142 |
| 電子メール：helpline@pref.tottori.jp |

4 調査

- ・調査は、行政監察課・会計管理者が実施
- ・調査に当たっては通報者が特定されないように配慮し、そのおそれがある場合は調査方法についてあらかじめ通報者と協議する
また、取引業者等県以外の者の協力が必要な場合は、あらかじめその同意を得る
- ・調査の結果は知事及び通報者に報告するとともに、必要に応じて関係機関に所要の改善を求める

5 通報者の保護

- ・県は、不正経理に関与した者が自主的に外部通報をしてきた場合には、当該関与を理由に行う指名停止等に当たっては、自主的に外部通報がなされたことを当該指名停止措置等の軽減事由として考慮する
- ・通報者が外部通報をしたことを理由として、取引業者等から不利益な取扱いを受け、又はそのおそれがある場合には、県は当該取引業者等に不利益な取扱いを行わないよう要請する

6 公表等

- ・外部通報窓口の受付件数は、毎年度、県ホームページに掲載して公表
- ・通報のあった事項の概要、調査結果及び改善措置等は、業務改善ヘルプライン審査会に報告

会計事務における留意事項等

1 会計事務に従事する職員の基本姿勢

公金として扱う金銭、物品等は、国民、県民からの税金が原資であることを常に自覚し、無駄にしてはならないという意識を持つことが重要である。

そのため、会計事務に従事する職員には、会計事務の重要性を認識し、法令等を遵守することが求められており、個人的な判断や都合で法令等に定められた手続を勝手に省略・変更することがあってはならない。

また、受注者も県民であることを踏まえ、常に受注者と対等な立場で事務を執行しなければならない。

2 会計事務における職員の心がまえと実践すべきこと（具体例）

（1）事務担当者

【心がまえ】

法令、契約等に基づいた事務を行う。

組織的判断、決定に基づいた事務を行う。

適切な業務管理を行う。

公正で誠実な事務を行う。

【実践すべきこと（具体例）】

- ・ 会計事務の根拠となる諸規程（地方自治法、会計規則など）契約及び支出負担行為の根拠となる予算の確認
- ・ 慣行や前例として行っている事務の適法性や適合性についての再点検
- ・ 個人的な判断や都合による定められた手続の省略・変更の禁止
- ・ 分からないことは、理解できるまで調べ、理解できないことは上司や相談窓口相談
- ・ 上司の決裁（支出負担行為、契約交付同等）などの所定の手続を経ない発注の禁止
- ・ 複雑で困難な案件ほど速やかに上司に報告するなど、上司への必要な報告・連絡・相談
- ・ 単独での（勝手な）判断、決定の禁止
- ・ 年度末の集中発注や急な発注を避けるため、業務スケジュールを適切に管理し、余裕を持った発注の実施
- ・ 特に年度末においては、年度内に確実に業務が完了するよう、適切な納期の設定
- ・ 発注から支払による業務完了までの的確な進行管理
- ・ 公金を無駄にしないよう、効率的な予算の執行
- ・ 受注者に対しての不当な要求・高圧的な態度の禁止

（2）検査員

【心がまえ】

成果品や納品の確認を確実にを行う。

【実践すべきこと（具体例）】

- ・ 成果品や納品は、自らの目視による確実な確認

（３）管理監督者（所属長及びこれに準ずる者）

【心がまえ】

所属職員に法令、契約等の遵守を徹底する。

組織的判断、決定を行う。

所属職員の業務の実施状況を適切に把握、管理する。

公正で誠実な事務処理を徹底する。

適正な検査が行える体制をとる。

【実践すべきこと（具体例）】

- ・ 会計事務の根拠となる諸規程（地方自治法、会計規則など）契約及び支出負担行為の根拠となる予算の確認
- ・ 慣行や前例に基づいて行っている事務の適法性・適合性の確認
- ・ 会計事務における責任者としての自覚を持ち、会計書類の確認
- ・ 担当職員には必要な研修を受講させるとともに、業務を通じた処理能力の向上（OJT）の取組
- ・ 疑問や不自然な印象を感じたものについての積極的な担当職員への説明の要求

- ・ 事務の処理における的確かつ速やかな組織的な判断
- ・ 担当職員から相談を受けた場合には、真摯に耳を傾け、適切な指導・助言などにより問題を解決
- ・ 担当職員任せにせず、組織で情報や問題の共有
- ・ 相談しやすい、何でも話せる職場の雰囲気づくり

- ・ 定期的に予算の執行状況や業務の実施状況についての確認
- ・ 担当職員が行っている事務処理についての状況把握
- ・ 職場の状況、抱える問題、リスクなどの把握

- ・ 担当職員が受注者に対し節度を持って対応しているかについて留意（トラブルの有無、不当な要求、高圧的な態度などがないか注意）

- ・ 発注担当者と異なる職員を検査員として任命

3 不適正経理を発見した場合の相談・通報について

職員が、職務を遂行していく中で、「適正な経理処理ではない」と感じる場面に直面した場合は、下記のいずれかに速やかに相談、通報してください。

- ・ 会計局会計指導課 指導・会計管理担当 電話：0857-26-7422、7436
- ・ 行財政改革局人事企画課 人材評価担当 電話：0857-26-7035、7040
- ・ 行政監察課（業務改善ヘルプライン） 電話：0857-26-7825
電子メール：helpline@pref.tottori.jp

通報者の保護は確保されるので、一人で悩み、抱え込むことなく、勇気を持って通報してください。

不正経理外部通報窓口

- ・ 通 報 窓 口：行政監察監行政監察課（〒680-8570 鳥取市東町一丁目220）
- ・ 電 話 番 号：0857-26-7825
- ・ ファクシミリ：0857-26-8142
- ・ 電 子 メール：helpline@pref.tottori.jp

過去の事例から学ぶ反省点と課題

事案 1 不適正な経理処理による資金の造成（平成 18 年度処分）

【概要】

平成 11 年度、当時の課長補佐が前任者から過去の不適正な経理処理により造成したと思われる出所不明な現金を引き継ぎ、それを入金して銀行口座を開設。

平成 13、14 年度に、災害等の緊急時の必要経費に充てるため、当時の管理職の指示若しくは示唆により、時間外勤務手当を一部の職員に上乗せして支給後、それらの職員から上乗せ分の金額を当該口座に還流させることにより資金造成を行い、当該資金による公費支出が可能な経費への支出も含め不適正な経理処理を行っていたもの。

当該銀行口座の通帳は歴代の課長補佐に引き継がれ、平成 17 年 3 月の支出を最後に保管されていた。

【関係職員の処分】

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| 資金造成、資金の使用、資金の管理を行った職員 | - 減給 1/10 3 月（懲戒処分） |
| 上司の指示により資金造成を実行した給与事務担当職員 | - 戒告（懲戒処分） |
| 上司の命令により資金造成に協力した職員 | - 文書訓告 |
| 前任者から通帳を引き継ぎ、保管していた職員（使用なし） | - 口頭注意 |
| 資金の存在や使用を容認していた管理職 | - 文書訓告 |
| 資金の存在や使用については不知であった管理職 | - 文書訓告 |
| 資金造成を指示した管理職 | - 既に退職していたため不処分 |

今後の処分の目安 …… 経理外の資金の造成、その資金の使用・保管を行った場合

免職、停職又は減給

私的使用を目的としたものであった場合 免職

【問題点】

不適切だと認識していながら、

- ・組織の慣行や前例を引き継いだこと
- ・上司の指示、命令を実行したこと
- ・資金の存在や使用を容認したこと

手続などの手間や公費対応が困難な場合などを考え、

- ・適正な方法を選択しなかったこと
- ・組織の論理、事情を優先したこと

「組織のため」「公的目的だから」との意識から、

- ・罪悪感が薄かったこと

県民から預かっている公金を大切に、適正に扱うという基本を守ること

慣行や前例にとらわれないこと

組織の論理、事情を優先せず、「県民に説明できる行為か」という視点で考えること

組織の判断に疑問や問題等を認識した場合で、組織内での解決が困難なときなどには、速やかに相談窓口等に相談、通報すること

事案2 請求書の「差替え」等による不適正な物品購入（平成21年度処分）

【概要】

県施設以外の建物に入居していた事務局の執務室に暖房設備が整っていなかったため、所属長（C）がストーブの購入を指示したが、年度中途であり、ストーブの購入は予定されていなかったことから、備品を購入する予算がなかった。担当職員（A）は上司（B）と相談したが、ストーブ購入のための予算の流用などは認めてもらえないものと考えたため、一刻も早くストーブを購入することを優先し、異なる物品（消耗品）の請求書により代金を支払ったもの。

【関係職員の処分】

- | | | |
|------------|---|----------|
| 担当職員（A） | - | 戒告（懲戒処分） |
| 担当職員の上司（B） | - | 戒告（懲戒処分） |
| 所属長（C） | - | 戒告（懲戒処分） |

今後の処分の目安 …… 請求書の「差替え」等による不適正な物品購入

停職、減給又は戒告

事案3 請求書の「差替え」等による不適正な支払（平成21年度処分）

【概要】

リース契約により設置していた学生用パソコンが故障し、保守では対応できない修理だとして業者から修理代を請求されたが、担当職員は、修繕料として支払った場合、故障の原因者の特定や特定の学生への求償が必要となるのではないかといったことを懸念し、業者と協議した上で、異なる内容（消耗品の購入）の請求書により代金を支払ったもの。

【関係職員の処分】

- | | | |
|---------|---|------|
| 担当職員 | - | 文書訓告 |
| 担当職員の上司 | - | 文書訓告 |

今後の処分の目安 …… 請求書の「差替え」等による不適正な支払

停職、減給又は戒告

【問題点】

- 手続などの手間などを考え、
- ・適正な方法を選択しなかったこと
 - ・組織の論理、事情を優先したこと
- 「組織のため」「公的目的だから」との意識から、
- ・罪悪感が薄かったこと

県民から預かっている公金を大切に、適正に扱うという基本を守ること
組織の論理、事情を優先せず、「県民に説明できる行為か」という視点で考えること

事案4 不適切経理防止のための点検等が不十分（平成20年度処分）

【概要】

全国組織の社団法人から同団体の鳥取県支部（当時の総務部が所管）に交付され、平成12年度と同支部廃止に伴いその後未使用のままに保有されていた事務交付金の残余金について、平成18年度に実施した不適切経理に係る点検・調査の際に、本来であれば報告されるべきものであったにもかかわらず、報告されていなかった。

これは、当時の担当職員が上司の指示に反して点検・調査を行わず、また、その預金通帳の存在を失念していたことから生じたものである。

【関係職員の処分】

担当職員 - 戒告（懲戒処分）

【概要】

実行委員会（県が事務局）における預金通帳と切手類の経理処理に問題が認められた案件について、平成18年度に実施した不適切経理に係る点検・調査の際に、調査対象外であると判断して報告を行わなかった。

【関係職員の処分】

関係職員2名 - 口頭注意

【問題点】

思い込みなどにより、

- ・ 上司の指示に的確に従わなかったこと
- ・ 十分な点検調査、報告を行わなかったこと

結果的に見れば、的確な点検、報告さえ行っていれば簡単に防げた案件であったこと

慣行や前例などにとらわれない業務点検を定着化すること
組織的な点検を確実にを行うため、過去の問題事案の情報などを共有化すること

事案5 公印の無断使用などの不適切な事務処理（平成21年度処分）

【概要】

担当職員（A）は、平成20年度及び平成21年度において、複数回にわたる未起案又は未決裁での公印使用、カラーコピーを利用した虚偽の文書の作成、公費支出すべき請求に対する私費での支払い、上司の私印を無断使用した会計書類の作成、保管すべき書類の所在不明及び事務処理遅延など、複数の事務について極めて不適切な処理を注意や指導を受けた後においても故意に繰り返し行った。また、当該事実を隠ぺいするために、事実と異なる内容の申立を所属長及び人事当局に対して行った。

直属の上司の管理職員（B）は、担当職員（A）が未起案又は未決裁で公印を使用したことが疑われた後においても、（A）に対して具体的な指導を十分に行わなかった。また、（A）が担当する業務の全般において適切な事務処理が行われているか確認、指導することを怠った結果、その後の不適切な行為を防止できなかった。

【関係職員の処分】

| | | |
|------------|------------|----------------|
| 担当職員（A） | - 免職（分限処分） | 懲戒処分としては停職6月相当 |
| 担当職員の上司（B） | - 戒告（懲戒処分） | |

【問題点】

何度も注意や指導を受けていながら、

- ・書類の管理がずさんであったこと
- ・業務の進捗管理を行っていなかったこと

自らのミス隠ぺいしたいという意識から、

- ・上司への報告、連絡、相談を行っていなかったこと
- ・その場しのぎの言い訳やごまかしを行い、問題の解決を図ろうとしていなかったこと

監督者又は組織として

- ・不適切な事務処理の問題の大きさを十分に認識せず、再発防止に向けた徹底した確認、指導等を行わなかったこと
- ・公印や私印を無断使用するなどの行為は通常は発生しえないという前提にとらわれて、危機管理意識が不十分であったこと

適正な業務遂行のためには、日頃から適切な業務管理を行うこと

ミスや問題は、速やかに上司に報告すること

問題が発生した場合は、徹底した原因究明を速やかに行い、具体的な再発防止策を実施すること

事案6 事務処理の遅延（平成20年度処分）

【概要】

平成20年4月1日から新制度が開始されることに伴い、同日までに当該新制度に係る審査会を設置する必要があったにもかかわらず、当該審査会委員の選任作業の開始やその後の内部処理が遅れ、当該審査会の設置が約1ヶ月間遅延する事態となった。

この事案について、担当職員（A）及び直属の上司の管理職員（B）は、平成19年8月以降、当該審査会の設置準備作業に着手できる状況であり、適切な時期に業務を開始・進行すれば、このような事態は容易に防ぐことができたにもかかわらず、当該審査会の設置時期に関する意識が不十分であったことなどから、的確な業務処理と進行管理を怠った。

また、部内業務を総括して管理すべき立場であった管理職員（C）は、遅くとも平成20年2月下旬には当該審査会設置の必要性等を認識していながら、適切な設置時期に関する意識が不十分であったことから、的確な進行管理を怠ったもの。

【関係職員の処分】

- 担当職員（A） - 戒告（懲戒処分）
- 担当職員の上司（B） - 戒告（懲戒処分）
- 担当職員の上司（C） - 戒告（懲戒処分）

【問題点】

処理期限を承知していながら、

- ・着手が遅れたこと
- ・事務処理の迅速性を欠いたこと
- ・的確な進行管理などの積極的課題対応が不十分であったこと

組織としての的確な業務処理に取り組むこと

- ・担当者の適切な業務の進行管理
- ・管理監督者が担当者の処理状況を適宜把握し、必要に応じて指導及び支援

問題があれば速やかに改善に取り組めるよう、日常的に風通しのよい職場環境（コミュニケーションなど）を作っておくこと

事案7 工事代金の未払い等（平成21年度処分）

【概要】

担当職員（A）は、本来は書面で行うことになっている工事の変更指示を口頭で行い、十分な確認を行わないままに設計変更したことから、口頭指示した変更についての計上を漏らした。その後、当該工事の請負業者から積算誤りがあるとの指摘を受けたにもかかわらず、確認等の対応を怠り、当該工事に係る工事代金の未払いという事態を生じさせた。

また、担当職員（A）と同じ班であった（B）（C）は、他の工事について工事代金を不正に増額させることにより、適正な工事代金との差額を当該未払い金の支払に充てようと計画し、当該工事の設計書の改ざんを行った。

【関係職員の処分】

- | | | |
|------------|---|------------------|
| 担当職員（A） | - | 減給 1/10 1月（懲戒処分） |
| 担当職員の上司（B） | - | 戒告（懲戒処分） |
| 担当職員の上司（C） | - | 戒告（懲戒処分） |
| 担当職員の上司（D） | - | 口頭注意 |

【問題点】

業務が忙しい、時間がないという理由から、

- ・積算ミスや積算漏れを防ぐための確認等を怠ったこと
- ・請負業者から積算誤りの指摘を受けたにもかかわらず、十分な確認を行わないまま放置したこと

工事代金の一部計上漏れが明らかになった後も、正規の手続きによる未払い代金の補正方法がないとの思い込みから、

- ・不適正な方法と認識しながら、あえて設計書の改ざんを行ったこと
- ・不適正な処理に上司を巻き込んではいけないという誤った気遣いから、所属長に報告、相談等を行わなかったこと

「忙しい」ことや「時間がない」ことは、本来行うべき手続きを省略してよい理由にはならないこと

全ての問題は正規の手続きにより処理しなければならない（処理できる）ということを前提に、問題解決方策の検討を行うこと

担当や班レベルで問題解決の糸口が見当たらない場合は、速やかに所属長に相談、協議すること（まずは一報を入れること）

事案 8 工事代金の未払い（平成 20 年度処分）

【概要】

当該職員は、平成 17 年 1 月頃に、地元から要望のあった民地と官地との境界を示す地先境界ブロックの設置について、適切な予算措置や工事発注手続きを行うことなく、独断で設置工事を発注した。当該設置工事完成後、当該職員は設置工事代金の支払処理を失念し、平成 19 年度に一度当該施工業者から指摘を受け、工事代金の支払が未払いであると認識したにもかかわらず、その時点における適当な工事代金の支払い方法を思いつかなかったことなどから、その後も処理を怠った。

このことが、平成 20 年 6 月に、当該施工業者から再度の支払の督促があったことにより発覚したものの。

【関係職員の処分】

担当職員 - 戒告（懲戒処分）

事案 9 工事中道路敷地の無断使用（平成 20 年度処分）

【概要】

当該職員は、道路改良工事に係る工事中道路の仮設用地として必要となった土地について、地権者との借地契約交渉が難航したことから、不適切な状況が発生することが予見し得たにもかかわらず、当該土地の借上げを工事契約の中を含める形で当該工事の請負業者に行わせた。

また、当該借地について未契約期間が生じないよう部下職員に必要な確認・指導を行わなかったことから、平成 19 年 5 月 31 日以降（当該工事契約終期後）、県が未契約で当該工事中道路敷地を使用する事態が発生させたものの。

【関係職員の処分】

担当職員 - 戒告（懲戒処分）

【問題点】

事業推進や住民要望対応などの動機によるものではあるが、関係法令等に反する不適切な手続き、方法を選択したため、結果として県民の信頼を裏切ることになったこと（真の県民本位の視点での仕事とならなかったこと）

個人で問題を抱え込んだり判断したりせず、組織的に対応すること
法令等遵守を徹底し、場合によっては毅然とした姿勢をとること
組織の判断に疑問や問題等を認識した場合で、組織内での解決が困難なときなどには、速やかに相談窓口等に相談、通報すること

事案 10 個人情報の入ったUSBメモリの紛失（平成21年度処分）

【概要】

当該職員は、職場外にUSBメモリ等の記録媒体を無許可で持ち出すことが禁止されていることを承知しながら、前職場での担当業務の処理のため入手した県営住宅の入居者に関する個人情報が記録されたUSBメモリを所属長に無断で持ち出し、不注意により紛失した。

なお、当該USBメモリは、業務で使用するために持ち出したもの。

【関係職員の処分】

担当職員 - 戒告（懲戒処分）

担当職員の上司 - 文書訓告

【問題点】

USBメモリなどの記録媒体を職場外に持ち出す際には許可が必要と知っていながら、

- ・大丈夫だろうという気持ちで持ち出した
- ・紛失してはいけないものを持ち歩いているにもかかわらず、その心構えと注意力が不十分だった

情報セキュリティのルールや関連通知等を再確認すること

不注意により個人情報が流出した場合の損害・被害等の大きさを考えること

記録媒体から不要な情報を削除することを徹底すること

記録媒体をやむを得ず持ち出す際には、持ち出す必要のない情報まで職場外に持ち出すことのないよう注意すること

私物の記録媒体は職場内に持ち込まず、必要な場合は公用USBメモリ及び管理簿を整備し、適切に情報を管理すること

事案 11 パソコンの不適切利用（平成20年度処分）

【概要】

当該職員は、平成18年度に職場の公用パソコンの不適切使用等を理由として懲戒処分を受けたにもかかわらず、平成19年8月頃から、再び公用パソコンを使って職務に関係ないインターネットのホームページを頻繁に閲覧していたもの。

また、当該事実を隠すため、事実と異なる内容の申し立てを所属長及び人事当局に対して行ったもの。

【関係職員の処分】

担当職員 - 停職3月（懲戒処分）

【問題点】

「ちょっとぐらいなら」という甘い認識から職務専念義務の意識や公私の区分が疎かになったこと

職員一人ひとりが、改めて全体の奉仕者であることを十分に認識して職務遂行等にあたること

事案 1 2 飲酒運転（平成 2 0 年度処分）

【概要】

当該職員は、飲酒後、自家用車を運転し、交通事故を起こしたものの。
また、当該事故の翌日以降、職場に無断で出勤せず、合計 9 時間に及ぶ間欠勤したものの。

【関係職員の処分】

対象職員 - 免職（懲戒処分）

事案 1 3 横断歩道上での交通（人身）事故（平成 2 0 年度処分）

【概要】

当該職員は、私事により国道を自家用車で走行中、横断歩道を横断中の歩行者に衝突し、当該歩行者に全治不詳の重篤な傷害を負わせたもの。

【関係職員の処分】

対象職員 - 停職 1 月（懲戒処分）

【問題点】

一人の交通安全意識の欠如により、
・ 県職員全体の信用を著しく失墜させたこと
・ 本人のみならず、被害者や家族の生活などに著しい影響を及ぼしたこと
事件発覚後の欠勤により、益々自らの立場を悪化させたこと

飲酒運転は、根絶すべき社会悪という認識を全職員が共有、徹底すること
自分には関係ない、大丈夫と思うことなく、職員一人ひとりが交通安全に関心を持ち、十分に注意し続けること
欠勤は職務専念義務違反行為であり、懲戒事由となることを徹底すること

懲戒処分の種類と影響

| 種類 | | | | | |
|-------|---|--|--|--|-----------|
| 種類 | 戒告 | 減給 1日～1月超 | 停職 | | 免職 |
| | | | 1日～1月未満 | 1月～6月 | |
| 意義・内容 | 規律違反の責任の確認、将来への戒め | 給与の一定割合を減額 期間：1日以上6月以下 金額：給与の10分の1以下 | 職は保有するが、一定期間職務に従事させない 期間：1日以上6月以下 | | 職員の身分喪失 |
| 根拠 | 地方公務員法 第29条 [職員の懲戒の手続、効果等に関する条例 職員の懲戒の手続、効果等に関する規則] | | | | |
| 影響 | | | | | |
| 査定昇給 | ・D（昇給半減） } ・E（昇給なし） | ・D（昇給半減） } ・E（昇給なし） | ・E（昇給なし） | | |
| 給与 | ・影響なし | ・給料、地域手当の減額 | ・停職期間外は、日割支給 | ・支給なし | |
| 期末手当 | ・影響なし | ・影響なし | ・基準日に停職中の場合は、支給なし ・それ以外の場合は、停職期間の全期間を在職期間から除算 | | |
| 勤勉手当 | ・成績率を減率 | ・成績率を減率 | ・基準日に停職中の場合は、支給なし ・それ以外の場合は、停職期間の全期間が勤務期間として算定されないとともに、成績率を減率 | | |
| 退職手当 | ・影響なし | ・影響なし | ・影響なし | ・停職期間の1/2を在職期間から除算(退職手当の調整額の算定においても同様) | ・原則、支給しない |

上記処分を受けた場合は、原則として、被処分者の氏名を公表します。
 査定昇給関係欄のD（昇給半減）は、年齢等によりその扱いが異なる場合があります。

懲戒処分等の指針

H18.11.1

第1 基本事項

この指針は、代表的な懲戒処分の事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の処分量定を掲げたものであり、地方公務員法に定める一般職の職員（臨時的任用職員を除く。以下「職員」という。）に適用するものである。

具体的な量定の決定に当たっては、

非違行為の動機、様態及び結果はどうであったか。

故意又は過失の度合いはどの程度であったか。

非違行為を行った職員の職責、勤務状況（業務量、超過勤務など）体調等はどのようなものであったか。それらと非違行為との関係はどう認められるか。情状として考慮できるか。

非違行為が慣例等として行われているものであったか。

他の職員及び社会に与える影響はどうであったか。

過去に非違行為を行っているか。

非違行為に関与している職員が業務改善ヘルプライン等により自主的に、その非違行為について通報したか。

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮の上判断するものとする。個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定以外（懲戒処分に至らない訓告及び注意を含む。）とすることも有り得るものとする。

なお、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ものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考にして判断するとともに、懲戒処分等の量定決定に当たっては、「鳥取県職員の処分等に係る評価委員会」の意見も参考として判断するものとする。

第2 標準例

1 一般服務関係

(1) 欠勤

ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。

イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。

ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

(2) 遅刻・早退

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は、戒告とする。

(3) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠った職員は、減給又は戒告とする。

(4) 職場内秩序びん乱

ア 暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。

イ 暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。

(5) 営利企業等の従事

許可なく営利企業等に従事した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 違法な職員団体活動

ア 地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業及び怠業その他の争議行為をなし、又は県の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 地方公務員法第37条1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、免職又は停職とする。

(7) 秘密漏えい

ア 故意又は重大な過失により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与え又は県民等に重大な損害若しくは不利益等を与えた職員は、免職又は停職とする。

イ 過失により職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に支障を与え又は県民等に損害若しくは不利益等を与えた職員は、減給又は戒告とする。

(8) 政治的目的を有する文書の配布

政治的目的を有する文書を配布した職員は、戒告とする。

(9) 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等職場のコンピュータを職務外の目的で不適正に使用した職員は、停職、減給又は戒告とする。

(10) セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）

ア 暴行・脅迫又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることによりわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。

イ 相手の意に反することを認識した上で、わいせつな言辞等の性的な言動を繰り返した職員は、停職又は減給とする。なお、当該言動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。

ウ 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。なお、当該言動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。

(11) 不適正な申請、報告等

事実をねつ造して虚偽の休暇等の申請又は報告を行い、又は必要な報告等を故意に行わなかった職員は、減給又は戒告とする。

2 公金公物取扱い関係

(1) 横領

公金又は公物を横領した職員は、免職とする。

(2) 窃取

公金又は公物を窃取した職員は、免職とする。

(3) 詐欺

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。

(4) 紛失

公金又は公物を紛失した職員は、戒告とする。

(5) 盗難

重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った職員は、戒告とする。

(6) 公物損壊

故意に職場において公物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 出火・爆発

過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。

(8) 諸給与の違法支払・不適正受給

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、又は虚偽の申請をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。

(9) 公金公物処理不適正

公金又は公物の不適正な処理をした職員は、減給又は戒告とする。

3 職務遂行関係

(1) 汚職

職務の遂行に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をした職員は、免職とする。

(2) 法令等違反

職務の遂行に関し、法律、条例、規則、訓令、内訓、要綱及び要領並びに通知（以下「法令等」という。）に明らかに違反し、又は法令等の適用・解釈を著しく誤ったことにより、県又は県民等へ損害、不利益等を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。

(3) 職務怠慢等

職務の遂行に関し、その遂行を著しく長期間放置し、若しくは上司に報告義務等があるにもかかわらずそれを怠り、又は関係事業者等に対し明らかに誤った指示を与え、若しくは確認等を怠ったこと等により、県又は県民等へ損害、不利益等を与えた職員は、減給又は戒告とする。

(4) 監督責任

ア 職務の遂行に関し、部下職員が県又は県民等へ損害、不利益等を与える等した場合で、部下職員等に対する通常行うべき指導、監督、進行管理、確認等を怠った職員は、減給又は戒告とする。

イ 部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

4 公務外非行関係

(1) 殺人

人を殺した職員は、免職とする。

(2) 傷害（交通事故に係るものを除く。）

人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。

(3) 暴行

暴行を加えた職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。

(4) わいせつ行為等

ア わいせつな行為（青少年（18歳未満の者をいう。）に対するみだらな行為を含む。）をした職員は、免職、停職又は減給とする。

イ ストーカー行為（同一の者に対し、つきまとい等を反復してすること）をした職員は、停職又は減給とする。

ウ 相手の意に反することを認識の上で、職員以外の者に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。

(5) 横領

自己の占有する他人の物（公金又は公物を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。

(6) 窃盗・強盗

ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。

イ 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。

(7) 詐欺・恐喝

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。

(8) 放火

放火をした職員は、免職とする。

(9) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(10) 酩酊による粗野な言動等

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、減給又は戒告とする。

(11) 賭博

ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。

(12) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用

麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した職員は、免職とする。

5 交通事故・交通法規違反関係

(1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転（以下、「飲酒運転」という。）

ア 飲酒運転をした職員は、免職又は1月以上の停職とする。

ただし、停職は、前日に飲酒した場合など、飲酒後に一般的に酒酔いが醒めたと判断し得る程度の時間が経過している状況において、酒気帯び運転で検挙された場合（死亡又は重篤な傷害を伴う人身事故の場合を除く。）、又はその他故意によるものとは認め難い場合に限定して適用するものとする。

なお、この場合において、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員は、その処分を加重する。

イ 飲酒運転をした者の車に、飲酒の事実を知りながら同乗するなどその行為を容認した職員

及び運転することを知りながら酒を勧めたり、事後の隠蔽に関与するなど飲酒運転をほう助した職員についても、免職又は停職とする。

（２）飲酒運転以外の交通事故

ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、免職、停職、減給又は戒告とする。

この場合において、刑事罰を受けた場合は、免職、停職又は減給とし、事故後の救護等を怠る等の措置義務違反をしたときは、免職又は停職とする。

イ 人に傷害を負わせた職員(刑事罰が罰金の場合に限る。)は、減給又は戒告とする。

この場合において、当該事故が特に悪質又は著しく信用を失墜させる事故であったときは、減給とし、当該職員が事故後の救護等を怠る等の措置義務違反をしたときは、免職又は停職とする。

（３）その他の交通法規違反

ア 時速 50km 以上の速度超過の交通法規違反をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 時速 30km(高速道路は時速 40km)以上時速 50km 未満の速度超過の交通法規違反を行った職員は文書訓告とする。

ただし、当該職員が管理職職員又は運転業務従事者であって公用車を運転していた場合は戒告とする。

ウ ア及びイに掲げるもの以外の交通法規違反であっても、特に悪質な場合には、ア及びイとの均衡を考慮し、処分を行うものとする。

（４）報告義務違反

上記（１）から（３）までに該当しながら、その報告を怠った者については、その処分を加重するものとする。

（５）運用方針

上記（１）から（４）までを適用して個々の処分決定するに当たっては、事故責任や情状を考慮して行うものとするが、管理職職員及び運転業務従事者への適用に当たっては、厳しい運用を図ることとする。

改正経過（ H16. 2. 5 制定・適用
H17. 6.27 改正・適用
H18.11. 1 改正・適用 ）

不適正な経理処理に係る処分等の目安

平成21年12月8日
総務部行財政改革局人事・評価室

1 基本的な考え方

今後、不適正な経理処理を行った場合には、次の理由から従来以上に厳しい処分に対応する。

理由：平成18年度の不適正経理問題発生以降、コンプライアンス向上に向けた取組を強化し、適正な経理処理の確保について徹底を図ってきたところであり、それにもかかわらず不適正な経理処理を行うことの責任は一層重大

2 具体的な処分等の目安

| | | 公金公物の使途（目的） | | 動機 | |
|--------|-------------|-----------------------------|----|-----------|-------|
| | | 私的使用・利得 | | 公的使用 | |
| | | 県又は県民等への損害・不利益等の発生 | | 結果 | |
| | | 損害・不利益等あり | | なし | |
| 故意・重過失 | 不適正な経理処理の内容 | 私的利用・利得 | 免職 | | |
| | | 経理外の資金の造成（金品の預けを含む） | | 免職、停職、減給 | |
| | | 事実を改ざん又は隠ぺいした書類作成等（偽造文書作成等） | | 停職、減給 | 減給、戒告 |
| | | その他の不適正な経理処理 | | 減給 | 戒告 |
| 過失 | 様態 | その他の不適正な経理処理 | | 文書訓告、口頭注意 | 口頭注意 |

- ・私的使用の目的で行った不適正な経理処理
- ・経理外の資金造成、業者への金品の「預け」
- ・請求書の「差替え」等による不適正な物品購入
- ・故意による年度区分を跨いだ不適正な物品購入

- 免職
- 免職、停職、減給
- 停職、減給、戒告
- 停職、減給、戒告