

# 山梨県職員 コンプライアンス・ハンドブック

平成25年9月  
(令和2年11月改訂)  
(令和6年7月改訂)

# 目 次

	頁
はじめに . . . . .	1
I 職員の服務 . . . . .	2
II 山梨県職員行動基準 . . . . .	4
III 事務処理ミス等の再発防止に向けて . . .	6
IV 公共事業関係職員倫理マニュアル . . .	8
V ハラスメントの防止 . . . . .	10
VI 交通事故等の防止 . . . . .	13
VII 公益通報制度等 . . . . .	14
VIII 不当要求行為への対応 . . . . .	15
IX 職員の処分について . . . . .	16
参照資料一覧 . . . . .	18

# はじめに

## 1 コンプライアンス向上の必要性

- 度重なる事務処理ミスにより損なわれた県政への信頼を回復するため、平成20年9月に「事務処理ミス再発防止対応方針」を策定し、ミス等の再発防止に全庁を挙げて取り組んできました。
- しかし、その後も事務処理ミスや不適正な事務処理事案が相次いでおり、職員による酒気帯び運転やセクシュアル・ハラスメントなどの不祥事も発生しています。
- こういった不祥事が後を絶たない原因の一つとして、職員のコンプライアンスの欠如が挙げられます。
- 公務員にとってのコンプライアンスとは、法令遵守にとどまらず、社会の規範やルールを遵守し、それによって住民の期待に応えること、また、住民の信頼を損なうような行為は行わず、住民のためになる行為を行うこととされています。
- サービスやコンプライアンスを十分に理解し、高い倫理観と使命感を持って業務を遂行し、質の高いサービスを提供することにより、県民に信頼される県政を確立することが必要です。

## 2 ハンドブック作成の趣旨

- これまでも、職員の倫理やサービスに関する基準やマニュアル、規程等を定めるなど不祥事防止のため様々な取り組みを行ってきました。
- しかし、度重なる不祥事の発生を受け、コンプライアンスの一層の向上を図るため、これまでに策定した基準やマニュアル等を一つにまとめ、職員が分かりやすくかつ利用しやすいハンドブックを作成しました。
- ハンドブックを職員一人ひとりが身近に置き、自らの行動を確認するとともに、各所属において公務員倫理に関する研修で活用するなど、コンプライアンスの一層の向上に取り組んでください。

# I 職員の服務

## 1 服務の根本基準

- 服務とは、職務に服することであり、職務に服する職員が守るべき義務ないしは規律を意味します。
- 地方公務員法第30条は「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、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定し、職員が公務に従事する上で基本となる精神を明示しています。

## 2 服務の概要

- 地方公務員法では、服務の根本基準にのっとり、以下に掲げる各種の義務等が定められています。
  - (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）
    - ・ 職務を遂行するに当たって、法律、条例、規則等の法令に従うべきであることは当然のこと。
    - ・ その上で、上司の職務上の命令に従う義務がある。
  - (2) 信用失墜行為の禁止（第33条）
    - ・ 公務員固有の規制であり、勤務時間外も規制の対象。
    - ・ 住民の信託を受けて業務を遂行する者としての規範と品位が必要。
    - ・ 職務の内外を問わず職自体の信用を傷つけると、公務全体の不名誉。
  - (3) 秘密を守る義務（第34条）
    - ・ 秘密とは「公開することにより、一定の利益を損ね、社会の望ましい秩序を混乱させるもの」。
    - ・ 職務上知り得た秘密をみだりに口外することは厳禁。
  - (4) 職務に専念する義務（第35条）
    - ・ 職務を遂行するに当たって全力を挙げてこれに専念しなければならないことは、公務員として当然の責務。

(5) 政治的行為の制限 (第36条)

- ・ 職員が全体の奉仕者としての機能を発揮していくため、政治的中立を確保することが必要。

(6) 争議行為等の禁止 (第37条)

- ・ 労働基本権 (団結権、団体交渉権、争議権) のうち公務員については、争議権 (ストライキ権) を制限。

(7) 営利企業への従事等の制限 (第38条)

- ・ 営利企業への従事等の制限は身分上の義務。
- ・ 勤務時間の内外を問わず、また休職中であっても適用。
- ・ 直接、間接に職務に悪影響を及ぼすような行為を制限。
- ・ 行政に対する不信が生ずることを防止。

【営利企業への従事等とは】

- 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等を兼ねること。
- ② 自ら営利を目的とする私企業を営むこと。
- ③ 報酬を得てなんらかの事業又は事務に従事すること。

👉宣誓書を覚えていますか？

地方公務員法第31条には、「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。」と定められています。私たち職員は全員、新規採用の際、宣誓書に署名をしました。その内容は次のとおりです。

宣誓書

私は、ここに、山梨県の公務員として、県民全体の奉仕者であることを深く自覚し、公務を公正且つ能率的に運営すべく努力すると共に、法令を遵守し、誠心誠意職務の遂行に専念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(昭和26年条例第4号))

今一度、サービスの宣誓を思い出してみましょう。

# Ⅱ 山梨県職員行動基準

## 1 策定の趣旨

- 職員による不祥事根絶を目指し、外部の有識者からなる山梨県不祥事根絶懇談会の提言を踏まえ、職員が行動する際の基本となる考え方や、行動規範を明示するものとして平成24年4月に策定しました。

## 2 山梨県職員行動基準

- 行動基準は、不祥事の原因に対応した次の10項目から構成されています。
  - ① プロとしてのプライドを持って職務を遂行します。
  - ② 前例にとらわれず、問題意識を持ち続けます。
  - ③ 積極的にチャレンジします。
  - ④ 公務員としての高い倫理観を持ち続けます。
  - ⑤ 法令を遵守し、県民の模範となるべく行動します。
  - ⑥ 不祥事を許さない職場をつくります。
  - ⑦ 風通しの良い、明るく働きやすい職場をつくります。
  - ⑧ 不祥事のもたらす重大な影響を認識し、行動します。
  - ⑨ 簡素で効率的な事務を目指します。
  - ⑩ 情報や知識、課題を共有し、適正な事務処理を行います。

## 3 チェックリスト

- 行動基準に沿った行動がとれているか自己点検を行うためチェックリストを作成しました。
- 所属においては、毎年度実施する事務処理ミス防止点検の際などに職員全員でチェックリストによる点検を行ってください。
- また、職場研修の必須テーマとして取り上げたり、職場内の目につきやすい場所に掲示するなどして、行動基準の徹底を図ってください。

※詳細は「山梨県職員行動基準」を参照してください。

「文書キャビネット」→「規程・運用等」→「人事給与」→「通知」→「服務」→「01山梨県職員行動基準」

# 山梨県職員行動基準チェックリスト

## 1 プロとしてのプライドをもって職務を遂行します

- 勤務時間中は、全力で職務に取り組んでいますか
- 県民の満足度を高めるためなら、困難な業務にも取り組んでいますか
- 職務に関する知識・能力を高めるため、日々努力していますか

## 2 前例にとらわれず、問題意識を持ち続けます

- 常に県民ニーズの把握に努めていますか
- 慣行や前例にとらわれず、県民ニーズに応えるため創意工夫に努めていますか

## 3 積極的にチャレンジします

- できない理由を考えるのではなく、正面から課題に取り組んでいますか
- 民間や他団体など外部の考え方も積極的にとりいれていますか

## 4 公務員としての高い倫理観を持ち続けます

- 利害関係者との関係は、県民の疑惑を招かないよう十分注意していますか
- 公私を峻別し、その職務や地位を私的利益のため利用していませんか

## 5 法令を遵守し、県民の模範となるべく行動します

- 飲酒運転は言語道断、交通法規を遵守し、安全運転を実践していますか
- 誰にいつ見られても恥ずかしくない行動をとっていますか

## 6 不祥事を許さない職場をつくります

- 職場会議や職場研修会に参加し、積極的に発言していますか
- 職場全体の業務を良く理解し、自分の業務との関連を常に意識していますか

## 7 風通しの良い、明るく働きやすい職場をつくります

- 上司・同僚とあいさつがしっかりできていますか
- 職場の親睦行事等にも積極的に参加していますか
- セクハラやパワハラを見逃していませんか

## 8 不祥事のもたらす重大な影響を認識し、行動します

- 不祥事を起こした場合、職場に重大な影響を及ぼすことを意識していますか
- 同時に、家族など大切な人も辛い思いをすることを意識していますか

## 9 簡素で効率的な事務を目指します

- 煩雑で必要性の乏しい業務や事務処理方法を見直し、簡素化を図っていますか

## 10 情報や知識、課題を共有し、適正な事務処理を行います

- 事務処理のマニュアルやチェックリストを作成し、見直しを行っていますか
- 事務引継マニュアルに沿った事務引継書を作成していますか

# Ⅲ 事務処理ミス等の再発防止に向けて

## 1 管理監督者の心構え

- 事務処理ミス等の発生を、未然に、自律的に防止するためには、個々の職員と管理監督者とが相互に点検し合い、日頃から所属内の業務環境を整えていくことが必要です。  
管理監督者は、「いつ自分の所属にミス等が発生してもおかしくない」という当事者意識を常に持ち、日頃から次の点に留意し、実践するよう心掛けてください。
  - ① 職場の状況、業務の進捗、抱える問題点、リスクなどを点検・把握しておくこと
  - ② 所属の日常業務は、法令等を遵守し行われているか、前例・慣行について、法令上問題がないかなど検証・確認すること
  - ③ 気持ちの良いあいさつや積極的な声掛けにより、部下職員が相談しやすい雰囲気づくりに努め、相談があった場合には真摯に耳を傾け、適切な指導・助言を行うこと
  - ④ 日常行う決裁については、基本に立ち返り、「正しいはず」といった先入観を持たずにチェックすること
- 所属業務の責任は管理職員が負わなければならないことを自覚し、文書や資料の内容から業務全般まで、細心の注意を払う心構えが必要です。

## 2 事務処理ミス等をなくすための心得・ポイント

- 事務処理ミス等は、日常業務の中で、いつでも、どこでも発生する可能性があります。  
職員一人ひとりがその意識を持ち、ミス等をしないという心掛けが必要であると同時に、職場全体でミス等の発生を防止する取り組みを継続的に進め、改善に努めることが何より重要です。
  - ① 忙しい時ほど、「チェック」をしっかりと！  
忙しくて仕事に追われていると、やるべきことを忘れてたり、間違っ  
た判断をしてしまいがちになります。  
チェックリストの作成・活用や複数チェック体制の構築など、組織  
として同僚や上司が協力しあってチェックするよう心掛けましょう。

## ② いつも「危機意識」を持つとう！

ミス等は自分も犯してしまうものだという意識を持つとともに、他所で起こったことは自分の所でも起こるという考え方に立ち、「ひとごと」と思わずに、真摯に受け止める必要があります。

ミスが発生した場合、どういう結果を招くかを考えてみる必要があります。職員個人としても、また、職場、組織としてもいつも危機意識を持つよう心掛けましょう。

## ③ 情報はみんなで共有を！

職場で仕事を進める上で、情報の共有化は非常に大切です。特に、失敗事例などの情報は、職場のみんながその情報を共有することが重要です。

いざという時、いち早く責任者が判断し、迅速・的確に対応できる体制の構築に努めましょう。

## ④ 風通しの良い、気軽に話し合える職場環境づくりを！

職場のコミュニケーション不足が事務処理ミス等の発生の大きな原因・要因になっています。職場の中で、何でも気軽に話し合ったり、相談したりすることにより、初期の段階でミス等が発見され、未然防止につながります。

こういった職場づくりのキーパーソンは、所属長などの管理監督職員です。定期的に職場会議を開催するなど風通しの良い職場環境づくりに努めましょう。

## 3 日常でのチェックの視点

- 大きな問題にまではなっていないが、関係する業務で小さなトラブルが何件か発生していることはありませんか。
- 特定の事項に対し、関係者や県民の皆さんから意見・苦情などが多く寄せられていることはありませんか。
- 日頃の自分の仕事や関連する業務の中で、「これでいいのかな」と疑問に感じたり、不安に思っていることはありませんか。
- 法令、規則等に定められているものの、効率優先などの理由から定められた手続きなどを守らないで進めていることはありませんか。
- 自分の仕事の中で、もしそのことをやらなかったり、間違ったり、忘れていたりしたら、どんな結果になるのか、どんな影響があるのか考えたことがありますか。

# IV 公共事業関係職員倫理マニュアル

## 1 趣旨

○ このマニュアルは、公共事業関係職員が関係業者と接触するに当たり、汚職などの誘惑に負けないために、具体的な禁止事項及び遵守事項を挙げ、共通認識を持つことにより、公務員としての職務の公正さや信頼を確保することを目的に作成されたものです。

※ 公共事業に関係しない職員についても、職務上利害関係のある者との接触に当たっては、県民の疑惑や不信を招くような行為は厳禁です。

## 2 公共調達に当たっての留意事項

公共事業を発注する担当職員や所属において、職務の公正な遂行に対する県民の疑念を招くことがないよう特に注意が必要となる事項について説明します。

### (1) 秘密の保持

発注に対する情報を事前に特定の者が知り得ると、公正な競争を阻害することになりますので、業務上知り得た情報は正規に公表されるまでの間は、外部に一切漏らさないこと。

### (2) 事業者との応接方法

特定の事業者との不適切な接触は、秘密の漏洩や公正な競争の阻害につながる恐れがあります。県民の疑惑や不信を招くことがないよう事業者との接し方については細心の注意を払う必要があります。

事業者と接するときは、公平に対応するとともに、オープンな場所で、複数の職員により対応するなど、疑惑や不信を招かないようにする必要があります。

### (3) 執務環境の整備等

公共事業の仕様書・設計書の作成を担当する所属では、執務室について秘密漏洩を防止するために次のような措置を取ることが必要です。

- ・ 掲示等により執務室への自由な出入り制限を周知
- ・ 担当職員が事業者と応接するための場所の確保

### 3 利害関係者との接触に当たっての禁止事項

「利害関係者」とは「職員の職務に利害関係を有する者」のことで、その者との間で一定の行為をすることが、職務執行の公正さに対する県民の疑惑や不信を招く恐れのある者のことです。

公共事業関係職員が利害関係者との接触に当たって、倫理上許されない行為を以下に説明します。

※公共事業に関係しない職員についても、同様に留意してください。

- (1) 利害関係者から金銭・物品等の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花等）を受けること。
- (2) 利害関係者から金銭の貸付けを受けること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
- (6) 利害関係者から供応接待を受けること。
- (7) 利害関係者と共に遊技、ゴルフ又は旅行をすること。
- (8) 利害関係者をして、第三者に対し（1）から（7）までの行為をさせること。

※詳細は「公共事業関係職員倫理マニュアル」を参照してください。

「文書キャビネット」→「規程・運用等」→「人事給与」→「通知」→「服務」  
→「08公共事業関係職員倫理マニュアル」

# V ハラスメントの防止

## 1 ハラスメント防止対策の一層の強化

- 事業主へパワー・ハラスメントに関する防止措置を義務づける改正労働施策総合推進法をはじめ、ハラスメント防止対策の強化に向けた関連法の改正が令和2年6月1日に施行されました。
- 県においては「パワー・ハラスメント」、「セクシュアル・ハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」について、既に改正法にも対応していたところですが、
  - ・質の高い行政サービスを提供するためにも、職員がその能力を十分に発揮できる良好な勤務環境を保持する必要があること
  - ・ハラスメントの防止について民間等の模範となるべきであること
  - ・近年パワハラ相談件数が増加傾向にあること
  - ・一般職と管理職との間に意識のギャップがあることなどから、ハラスメント防止対策を一層強化しています。

※詳細は各要綱等を参照してください。

「文書キャビネット」→「規程・運用等」→「人事給与」→「通知」→「服務」→「03-1パワー・ハラスメント防止要綱」、「03-2セクシュアル・ハラスメント防止要綱」、「03-3妊娠・出産・育児・介護等ハラスメント防止要綱」

## 2 「ハラスメントしないさせない許さない」

- 明確な方針として、「パワー・ハラスメント」、「セクシュアル・ハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」について、職員の責務の厳格化、防止体制の強化、行為者への厳正な対処を挙げています。
  - (1) しない → 職員の責務の厳格化  
新要綱「職員はハラスメントをしてはならない。」
  - (2) させない → 防止体制の強化
    - ・所属長の責務の強化
    - ・各部局次長を「対策推進者」に指定し、部局での防止策を推進
  - (3) 許さない → 行為者への厳正な対処  
懲戒処分の対象となる場合あり

### 3 パワー・ハラスメントの防止

- 「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務状況を害することとなるようなものをいいます。
  - ・暴力・傷害
  - ・暴言・名誉毀損・侮辱
  - ・執拗な非難
  - ・威圧的な行為
  - ・実現不可能・無駄な業務の強要
  - ・仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視
  - ・個の侵害
  
- 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示・指導・調整等については、パワー・ハラスメントに該当しません。一方で、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。
  
- 部下の指導・育成は、上司の役割です。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を十分に見極めた上で行うことが求められます。言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。
  
- パワー・ハラスメントは行為者に自覚がないことも多く、相手によかれと思っての言動であることもあります。上記のような行為に当たらないかをよく勘案した上で、行為者に相手の真意を伝えたり、行為者の真意を確認するなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることもあります。
  
- パワー・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければなりません。
  - ・お互いの人格を尊重しあうこと
  - ・お互いが大切なパートナーであるという認識を持つこと
  - ・上司から部下だけでなく、職務に関する優越的な関係を背景に、あらゆる関係者間で起きうることを認識すること
  - ・仕事に対する意識や自信を高め、職場の活力を増進することで、信頼される行政を実現できるという意識を持つこと

## 4 ハラスメントが生じた場合において職員がすべきこと

- (1) ハラスメントを受けていると感じたら・・・
  - ・ 一人で抱え込まない。
  - ・ 相談窓口や信頼できる人等に相談しましょう。
- (2) ハラスメントを見聞きしたら・・・
  - ・ 職場の同僚として行為者に注意を促したり、被害を受けている者に声をかけて相談に乗ったり、上司や相談窓口に相談したりなど、必要な行動をとりましょう。

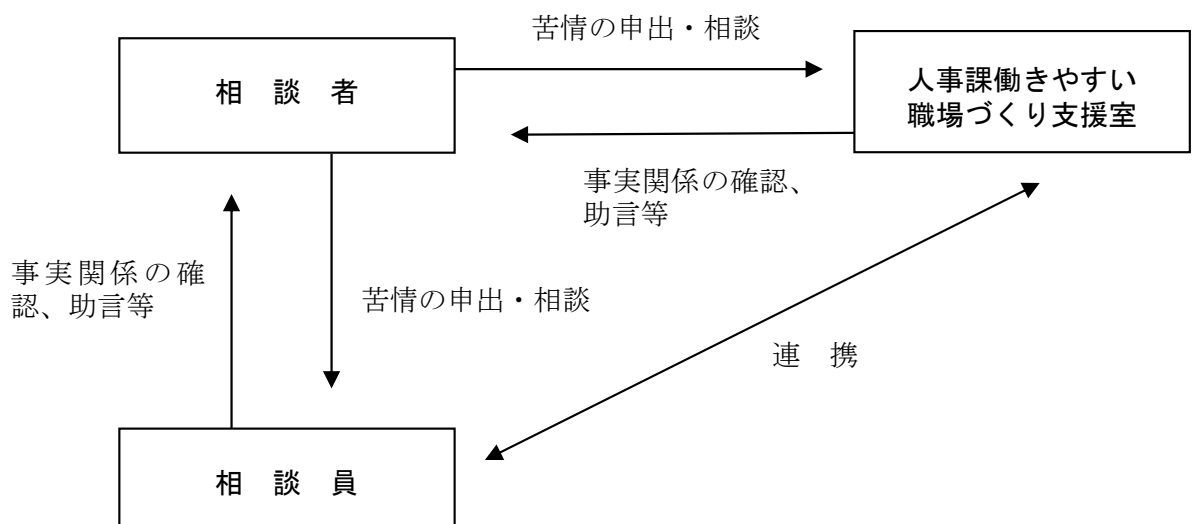
## 5 ハラスメント相談窓口

ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対処するため、各部局に「ハラスメント相談員」を配置し、苦情相談を受ける体制を整えています。

また、職員ポータルにアンケートシステムを利用した目安箱を設置しており、匿名でも相談できます。

### 【相談窓口】

- ・ 各部局ハラスメント相談員 ※名簿は文書キャビネットに掲載
- ・ 人事課働きやすい職場づくり支援室(電話055-223-1641)
- ・ 職員ポータルブックマーク内の目安箱



# VI 交通事故等の防止

## 1 交通事故の防止

- 交通事故は、被害者に大きな損害を与え、職員本人の生活にも大きな影響があります。
- 自動車等の運転については、勤務時間の内外を問わず安全運転に心がけ、交通事故の防止に努めなければなりません。
- 事故の原因の多くは、不注意（安全運転義務違反）によるものであり、運転中は、著しい速度違反など危険な運転は行わないことはもちろん注意力の低下を防ぐ工夫にも心掛ける必要があります。

## 2 飲酒運転の根絶

- 飲酒運転は、一職員の不祥事であっても、一瞬にして職員全体に対する信頼を失ってしまうものです。  
全ての職員が「一人の例外もなく」しっかり自覚し、飲酒運転の根絶を図ることが強く求められています。

- 飲酒運転により職員が刑事処分を受けた場合においては、原則として免職とする。

飲酒運転に対する懲戒処分の基準（平成18年9月13日施行）

## 3 交通事故等を起こしてしまったら

- 交通事故を起こした場合については、次のように対応してください。
  - ① 負傷者の救護
  - ② 警察への連絡
  - ③ 相手方の住所、氏名の確認
  - ④ 上司への報告
  - ⑤ 保険会社への連絡（可能な限り速やかに）
  - ⑥ 事故報告書の提出（遅れる場合は事前に電話連絡をとること。）
- ※ 事故現場では公務員としての自覚を持ち、行動、発言には細心の注意を払うこと。
- 次に該当する場合、所属長に対し、事故報告を行う必要があります。
  - ① 交通事故の当事者（加害者、被害者）となった場合
  - ② 次の交通違反をしたとき  
飲酒（酒気帯び）運転、無免許運転、速度違反（25km以上）

# Ⅶ 公益通報制度等

## 1 公益通報制度

### (1) 趣旨

- 公益通報とは、労働者（公務員を含む）が、勤務先の不正行為を不正の目的でなく、一定の通報先（事業者内部、行政機関、マスコミなど）に通報することをいいます。
- 県では、職員が実施する事務又は事業に係る行為について、公益通報を行った職員の保護を図るとともに、職員の法令遵守意識を高めることにより公正な県政の運営が進められるよう通報相談窓口を設置しています。

### (2) 通報相談窓口

#### 【内部窓口】

- ・ 総務部人事課働きやすい職場づくり支援室  
(メールアドレス：koueki-jinji@pref.yamanashi.lg.jp)
- ・ 教育庁総務課  
(メールアドレス：koueki-kyouiku@pref.yamanashi.lg.jp)

#### 【外部窓口】

山梨県弁護士会  
(住所：甲府市中央1-8-7 電話：055-235-7202)

※詳細は「山梨県職員等公益通報制度取扱要綱」を参照してください。  
「文書キャビネット」→「規程・運用等」→「人事給与」→「通知」→  
「服務」→「06山梨県職員等公益通報制度の通報相談窓口について」

## 2 不正行為等に関する情報への対応

- 職員の不正行為等について情報（公益通報制度による通報を除く）が寄せられた場合には、必要に応じ本人や関係者の事情聴取等の方法により事実確認を行い、是正のための指導を行うなど、厳正に対処します。
- 情報は、実名、匿名の別を問わず受け付けます。情報の内容や情報提供者の個人情報等の秘密は保持されます。

【情報受付窓口】 人事課（電話055-223-1372）及び各所属

※詳細は「山梨県職員の不正行為等に関する情報処理要領」を参照してください。  
「文書キャビネット」→「規程・運用等」→「人事給与」→「通知」→「服務」  
→「05山梨県職員の不正行為等に関する情報処理要領」

# VIII 不当要求行為への対応

## 1 不当要求行為とは

- 不当要求行為とは、行政に対して不正な利益や便宜供与を求める次のような行為をいいます。
  - ・ 正当な権利行為を装い、又は社会常識を逸脱した手段により、金銭、若しくは権利を不当に要求する行為
  - ・ 正当な理由なく、職員に面会を要求する行為
  - ・ 乱暴な言動により職員に恐怖を抱かせる行為
  - ・ 庁舎等の保全及び庁舎等における秩序の維持に支障を生じさせる行為等

## 2 不当要求行為への対応

- 不当要求行為に対しては、毅然とした態度で臨み、いかなる場合にも、これを拒絶しなければなりません。
- 不当要求行為があった場合には次のように対応してください。
  - ・ 不当要求行為に対しては、職員個人が悩むことなく、上司に報告し、組織で対応する。
  - ・ 報告を受けた上司は、職員個人任せにせず、組織のルールにのせる。
  - ・ 困難事例の場合は、警察に協力を要請する。

※ 詳細は「不当要求行為に対する取扱要綱」を参照してください。

- ・ 「不当要求行為に対する取扱要綱」は、  
「文書キャビネット」→「規定・運用等」→「人事給与」→「通知」→  
「服務」→「12不当要求行為に対する取扱要綱」

※ 不当要求行為防止責任者の研修会の資料として、「不当要求防止責任者教本」が不当要求防止行為責任者に配布されていますので、参考としてください。

# Ⅸ 職員の処分について

## 1 処分について

### (1) 処分の趣旨

- 懲戒処分とは、地方公務員法（第27条、第29条）に基づき、職員に公務員としてふさわしくない非行がある場合に、その責任を確認し、公務員関係の秩序を維持するために科される制裁です。
- 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って、公務における規律と秩序を維持することを目的としています。
- 懲戒処分に至らない場合でも、一定の義務違反を犯した職員に対し、将来を戒めるため、人事管理上の措置として、処分を行うことがあります。（懲戒処分以外の事実上の処分）

### (2) 処分量定

- 処分の量定は、非違行為の動機、態様及び結果、故意又は過失の度合い、更に他の職員及び社会に与える影響、県に対する損害の有無等を勘案し、総合的に判断します。
- このうち、平成23年度の山梨県不祥事根絶懇談会の提言を受け、故意による不祥事や犯罪行為など悪質な事案に対しては、事案の内容や県政に与える影響等を考慮して、処分を厳格化しています。

## 2 処分の一覧

【職員に対する処分については、重さの順に次のとおりとしています。】

### (1) 地方公務員法に基づく懲戒処分 (地方公務員法第29条、山梨県職員の懲戒に関する条例)

- 免職（職員を懲罰として勤務関係から排除する処分）
- 停職（1日以上6月以下の期間において、職員を懲罰として職務に従事させない処分。期間中は給与不支給）
- 減給（1日以上6月以下の期間において、給料及び地域手当の10分の1以下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、その将来を戒める処分）

### (2) 懲戒処分以外の事実上の処分

- 訓 戒（訓戒書を手交してその責任を自覚させ、将来を戒める処分）
- 文書訓告（訓告書を手交して将来を戒める処分）
- 口頭訓告（口頭で将来を戒める処分）
- 嚴重注意（口頭で注意を行う処分）
- 所管部長口頭注意（上記知事処分までには至らない、所管部長による口頭の注意処分）

## 【Ⅰ 職員の服務】

- ・地方公務員法
- ・職員の服務の宣誓に関する条例
- ・山梨県職員服務規程
- ・山梨県職員ハンドブック  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「職員ハンドブック」

## 【Ⅱ 山梨県職員行動基準】

- ・山梨県行動基準及びチェックリスト  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「01山梨県職員行動基準」

## 【Ⅲ 事務処理ミス等の再発防止に向けて】

- ・事務処理ミス等の再発防止に向けた対応策  
「文書キャビネット」 → 「ノウハウ・参照情報」 → 「事務処理ミス防止」 → 「再発防止対応策」

## 【Ⅳ 公共事業関係職員倫理マニュアル】

- 「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「08公共事業関係職員倫理マニュアル」

## 【Ⅴ ハラスメントの防止】

- 「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「03-1パワー・ハラスメント防止要綱」  
「03-2セクシュアル・ハラスメント防止要綱」  
「03-3妊娠・出産・育児・介護等ハラスメント防止要綱」

## 【Ⅵ 交通事故等の防止】

- ・公用車交通事故発生時の連絡手段  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「庁舎管理」 → 「公用車交通事故発生時の連絡手段」

## 【Ⅶ 公益通報制度等】

- ・山梨県職員公益通報制度取扱要綱  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「06山梨県職員等公益通報制度の通報相談窓口について」
- ・山梨県職員の不正行為等に関する情報処理要領  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「05山梨県職員の不正行為等に関する情報処理要領」

## 【Ⅷ 不当要求行為への対応】

- ・不当要求行為に対する取扱要綱  
「文書キャビネット」 → 「規程・運用等」 → 「人事給与」 → 「通知」 → 「服務」 → 「12不当要求行為に対する取扱要綱」
- ・不当要求防止責任者教本（各所属不当要求行為防止責任者へ交付）

## 【Ⅸ 職員の処分について】

- ・地方公務員法
- ・山梨県職員の懲戒に関する条例