

## 府教委綱紀保持指針に関するセルフチェックシート(職員用)

公務員には、全体の奉仕者として、常に公正、公平に職務を遂行し、住民の信頼に応えることが求められています。そのためにも、職員一人ひとりが府教育委員会職員として守るべきルールを再認識し、自らの行動を再点検することが大切です。

ついては、以下のセルフチェックシートを使って、自らの綱紀保持指針に関する理解度とともに自分自身の行動について、自己点検を行ってください。

### 【職員の倫理行動規範に関するチェック】

チェック欄	チェック項目
<input type="checkbox"/>	府民全体の奉仕者であることを自覚し、公正に職務を執行している。
<input type="checkbox"/>	公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利益のために用いていない。
<input type="checkbox"/>	利害関係者からの贈与等を受ける等の府民の疑惑や不信を招くような行為をしていない。
<input type="checkbox"/>	職務の遂行に当たって、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組んでいる。
<input type="checkbox"/>	勤務時間外であっても、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ている。
<input type="checkbox"/>	職務の遂行に当たって、法令等を遵守し、適正に執行している。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、適正に行っている。
<input type="checkbox"/>	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ている。
<input type="checkbox"/>	不当要求に対しては、毅然とした態度で拒否するとともに、内容を記録し、直ちに管理監督者に報告することとしている。

### 【職員の倫理行動基準に関するチェック】

(利害関係者について)

チェック欄	チェック項目
<input type="checkbox"/>	自分にとって、誰が利害関係者にあたるかをしっかりと把握している。
<input type="checkbox"/>	綱紀保持指針で禁止されている行為について把握している。
<input type="checkbox"/>	立食パーティーのように府民に疑惑を与えない場合を除いて、利害関係者の費用負担で飲食していない。
<input type="checkbox"/>	自分の飲食費用を自ら負担して、利害関係者と共に飲食をする際、その費用が1万円を超える場合は、事前に上司を通じて倫理監督員に届出を行っている。
<input type="checkbox"/>	利害関係者と共に麻雀、ゴルフ、旅行(公務のための旅行を除く)をしていない。
<input type="checkbox"/>	利害関係者から、祝儀や中元・歳暮等の金銭や物品を受け取っていない。 また、利害関係者から贈答品が届いた場合、受領拒否や返送など適切に対応するとともに、贈答品処理報告書を提出している。
<input type="checkbox"/>	(課長補佐級以上の職員の場合) 事業者等から供応接待、物品の贈与、講演に対する報酬を受けたとき(地公法第38条又は教特法第17条の許可を得て行うものを除く)に、その額が5千円を超える場合は、上司を通じて、倫理監督員に報告している。

(適正な事務処理の確保について)

チェック欄	項 目
<input type="checkbox"/>	会計事務処理に当たっては、安易に前例踏襲するのではなく、適正かつ効率的に行われているか常に点検を行っている。
<input type="checkbox"/>	証紙による収納等は、その場で消印を押印している。また、証紙に代えて現金で受付けることは、絶対に行っていない。
<input type="checkbox"/>	現金、証紙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っている。
<input type="checkbox"/>	現金を取り扱う際は複数の職員で行っている。
<input type="checkbox"/>	業界、団体等への金銭的助成を行う事務において、書類審査、事業完了検査等を実施する場合は、複数の職員で行っている。
<input type="checkbox"/>	職務に関連して、研究会等を設置等する場合やそれらに参加する場合には事前に所属長の承認を得ている。
<input type="checkbox"/>	別途定められている会計事務にかかる取扱基準(「職場における現金等の保管・管理について」「協議会等団体の会計事務にかかる取扱基準」「親睦会等の会計処理について」)に基づき、適切に事務を処理している。

【行動チェック】

チェック欄	項 目
<input type="checkbox"/>	年次休暇の計画的な取得につとめ、やむを得ない場合を除き、事前に届出を行うなど適正な手続きをとっている。
<input type="checkbox"/>	出張する場合、事前に手続きを行い、グループ内の職員に出張先や帰庁予定時間を伝えるようにしている。
<input type="checkbox"/>	出張したときには、用務終了後速やかに帰庁し、復命している。 また、用務先から直接帰宅するかどうかは、勝手に判断をせず、上司の指示を受けるようにしている。
<input type="checkbox"/>	通勤手当、住居手当、扶養手当などの届出を適正に行っている。また、支給要件等に変更があった場合は、速やかに変更の届出を行っている。
<input type="checkbox"/>	電話や窓口において、接遇マニュアルに従い、府民に対して丁寧かつ誠実な態度・言葉遣いで対応している。
<input type="checkbox"/>	行政文書の作成、施行にあたっては、決裁者に誤りがないか事務決裁規程を確認するようにしている。
<input type="checkbox"/>	職務上知り得た秘密には守秘義務が課せられていることを十分に認識し、関係者以外に話をしないなど、適切な情報管理を行っている。
<input type="checkbox"/>	個人情報の漏えい防止のため、個人情報が記載された書類の管理を厳重にするとともに、書類や電磁的記録を無断で持ち出したりしていない。
<input type="checkbox"/>	個人情報が記載された文書を交付(送付)する場合や庁外に電子メールを送信する場合、宛先や内容が間違いがないか確認している。 またホームページで情報を公表する場合は事前に公表内容を確認している。
<input type="checkbox"/>	職員端末機等で業務に関連のないWebサイトの閲覧や電子メールの利用を行っていない。
<input type="checkbox"/>	職場の備品や消耗品は、大切に使用するとともに、安易に自宅へ持ち帰ったり異動の際に他所属へ持ち出すことはしていない。
<input type="checkbox"/>	飲酒運転を行わないことはもちろん、交通法規を守り、事故を起こさないよう注意している。
<input type="checkbox"/>	勤務時間中に職場を離脱して、業務に関係のない行為はしていない。 また、業務で離席する際には、周りの職員に行き先を告げている。
<input type="checkbox"/>	勤務時間外においても、公務員として信用を失うことのないよう、過度の借金、飲酒、ギャンブル、遊興は行っていない。