

## 改 正 概 要 (案)

### 1 改正趣旨

コミュニケーションアプリ変更に伴う軽微な修正を行う。

なお、実施方針の制定について、令和 7 年度まで毎年度定めていたが、同方針内の「取組強化項目」の多くは、継続して取り組むべきものであるため、年度ごとの制定を取りやめ、必要に応じて改正することになっている。そのため、令和 8 年度も同様の取組強化項目で取り組んでいくこととする。

### 2 施行期日

令和 8 年 4 月 1 日

## 不祥事防止対策実施方針（案）

## 1 趣 旨

不祥事の発生を未然に防止するため、神奈川県職員等不祥事防止対策条例（平成19年条例第43号）及び神奈川県不祥事防止対策要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき、不祥事防止対策を実施するための措置に関し、必要な事項を定める。

## 2 取組強化項目

(1) 次の各項に掲げる項目を取組強化項目とし、3以下の不祥事防止対策を実施する。

ア 情報流出防止のための効果的なチェックの実施

イ 組織的な業務体制の構築

ウ 互いを思いやることができる職場づくり

エ ハラスメントの根絶

(2) 各任命権者においては、(1)のほか、独自の取組強化項目を設定することができる。

## 3 不祥事防止点検

(1) 各所属における不祥事のリスクを把握し、適切な業務遂行を確保するため、職員は、重点的に注意すべき項目について、自己点検を実施する。

(2) 前項の自己点検は、総務局総務室が示す個人点検シートに基づき随時の点検を実施することにより行う。

(3) 要綱第5条第1項に定める不祥事防止推進者は、前項の点検の結果を踏まえ、必要な不祥事防止対策を講じる。

## 4 研修

(1) 不祥事防止のための研修については、次により実施する。

ア 要綱第4条第1項に定める不祥事防止責任者は、局等の職員を対象とした研修を実施する。

イ 不祥事防止推進者は、所属の職員を対象とした研修を実施する。

ウ 人事課長及び総務局総務室長は、職員を対象とした研修を実施する。

エ 研修の実施方法については、必ずしも集合研修による必要はなく、資料配布による代替やコミュニケーションアプリ等を活用することも可能とする。

(2) 人事課長及び総務局総務室長は、次により研修の支援を行う。

ア 人事課長は、必要に応じて前項の研修（ウの研修を除く。）に対して、研修機器等の貸出し、会場の提供等の支援を行う。

イ 総務局総務室長は、必要に応じて前項の研修（イの研修を除く。）に対して講師の派遣、研修教材の貸出し等の支援を行う。

## 5 訪問指導

(1) 要綱第7条第2項に定める訪問指導は、総務局総務室に設置された不祥事防止指導員及び総務局総務室の職員が各所属を訪問し、又はコミュニケーションアプリによるビデオ通話を行う方法で実施する。

(2) 訪問指導は、次の訪問指導計画により実施する。ただし、総務局総務室長が必要と認

める場合は、これによらず実施することができる。

ア 訪問指導の対象とする所属は、総務局総務室長が定める。

イ 訪問指導は、総務局総務室があらかじめ実施する日時を各局総務室等及び対象所属に連絡の上、実施する。なお、連絡した日時に不都合がある場合は、総務局総務室と対象所属において、適宜実施日時の調整を行うものとする。

(3) 訪問指導は、所属長への聞き取り、指導、助言及び支援により実施するが、必要に応じて担当職員等への聞き取り、関係書類及び現状の確認を行う。

(4) 訪問指導の実施結果による改善措置は、次のとおり行う。

ア 総務局総務室長は、訪問指導の結果、改善を要する点が見受けられた所属に対して、個別に文書で改善措置等の実施を求める。改善措置を求められた所属は、速やかに改善措置等を講じ、その実施状況を総務局総務室長に報告しなければならない。

イ 他の所属でも発生しやすいような問題点が見受けられた場合、総務局総務室は、全庁及び必要な所属に対し必要な注意喚起を行う。

ウ 制度自体の改善を要するなど当該所属だけでは改善が困難な問題点については、総務局総務室が関係課と調整し、必要な措置を講ずる。

(5) 教育委員会における訪問指導は、(1)から(4)までの規定によらず実施し、要綱第7条第3項に定める報告は、神奈川県職員等不祥事防止対策協議会へ教育委員会不祥事防止の取組（実施状況）について報告することにより行うものとする。

## 6 内部統制

(1) 各所属における業務上のリスクを把握し、適切に業務を遂行するため、内部統制推進者（所属長）は、別途知事等が定める内部統制基本方針を踏まえたリスク評価シートによる評価（以下「リスク評価」という。）を実施する。

(2) (1)のリスク評価は、内部統制推進者がリスク評価シートに基づき、自らの所属のリスクに関して点検（自己評価）を実施し、その結果を内部統制推進責任者を經由して、独立的評価責任者に報告する。

### 附 則

この実施方針は、令和7年4月1日から施行する。

この実施方針は、令和8年4月1日から施行する。

# 新旧対照表

新	旧
<p>不祥事防止対策実施方針</p> <p>1 趣 旨 (略)</p> <p>2 取組強化項目 (略)</p> <p>3 不祥事防止点検 (略)</p> <p>4 研修 (1) 不祥事防止のための研修については、次により実施する。 ア 要綱第4条第1項に定める不祥事防止責任者は、局等の職員を対象とした研修を実施する。 イ 不祥事防止推進者は、所属の職員を対象とした研修を実施する。 ウ 人事課長及び総務局総務室長は、職員を対象とした研修を実施する。 エ 研修の実施方法については、必ずしも集合研修による必要はなく、資料配布による代替やコミュニケーションアプリ _____ 等を活用することも可能とする。 (2) (略)</p> <p>5 訪問指導 (1) 要綱第7条第2項に定める訪問指導は、総務局総務室に設置された不祥事防止指導員及び総務局総務室の職員が各所属を訪問し、又はコミュニケーションアプリ _____ によるビデオ通話を行う方法で実施する。 (2) (略) (3) (略) (4) (略) (5) (略)</p> <p>6 内部統制 (略)</p>	<p>不祥事防止対策実施方針</p> <p>1 趣 旨 (略)</p> <p>2 取組強化項目 (略)</p> <p>3 不祥事防止点検 (略)</p> <p>4 研修 (1) 不祥事防止のための研修については、次により実施する。 ア 要綱第4条第1項に定める不祥事防止責任者は、局等の職員を対象とした研修を実施する。 イ 不祥事防止推進者は、所属の職員を対象とした研修を実施する。 ウ 人事課長及び総務局総務室長は、職員を対象とした研修を実施する。 エ 研修の実施方法については、必ずしも集合研修による必要はなく、資料配布による代替やコミュニケーションアプリ <u>(Skype)</u> 等を活用することも可能とする。 (2) (略)</p> <p>5 訪問指導 (1) 要綱第7条第2項に定める訪問指導は、総務局総務室に設置された不祥事防止指導員及び総務局総務室の職員が各所属を訪問し、又はコミュニケーションアプリ <u>(Skype)</u> によるビデオ通話を行う方法で実施する。 (2) (略) (3) (略) (4) (略) (5) (略)</p> <p>6 内部統制 (略)</p>

新	旧
<p>附 則</p> <p>この実施方針は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p><u>この実施方針は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>附 則</p> <p>この実施方針は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。</p>

## 不祥事防止取組強化項目（案）

令和 8 年 4 月策定

### 1 情報流出防止のための効果的なチェックの実施

- 近年、個人情報が含まれる書類を紛失した事案やメール、FAXを誤送信して重要情報を流出した事案など、情報流出にかかる不祥事が複数発生している。
- これらの多くは、複数の相手にはBCCで送信すべきところを通常の送信方法としてしまい、メールアドレスが流出したものや、添付ファイルを誤ったもの、封筒の中身を入れ違えてしまったものなど、単純な事務ミスによるものであり、複数人での確認を徹底していなかったことや効果的なチェックができていなかったことに起因する。
- そこで、各所属においては、重要情報をメールや郵送する際のチェックリスト<sup>※1</sup>を活用するなどにより、必ず複数人での確認を徹底することとする<sup>※2</sup>。
- ※1 総務局総務室が作成・配布したチェックリストなどを活用すること
  - ・ [誤送付防止チェックリスト](#)
- ※2 テレワーク時の誤送信も発生していることから、テレワーク時も含め、徹底すること

### 2 組織的な業務体制の構築

- 近年、国庫補助金の収入漏れや請求書の見落とし、支払遅延及び徴収額の認定誤り等の事故が多発しているが、これらの原因の多くは、チェック機能の不備や業務知識の不足など、組織的な業務執行体制が不十分であったことがあげられる。
  - そこで、各所属内及び所属間において、書類等の管理のルールやチェックする仕組みを組織的に行えるようにしていくこととする。
  - 情報共有においても、声掛けやグループウェアのスケジュール機能、朝夕ミーティングを活用した共有を図ることで、複数人での業務管理を徹底する。
- （参考 令和 7 年 4 月策定）

- 近年、請求書の見落としや支出命令票の未決裁等による支払遅延が、多く報告されている。支払遅延を防止するには、発注や支払の状況について、担当者のみでなく、複数職員でスケジュールを共有することが求められる。
- そこで、各所属においては、グループウェアのスケジュール機能や朝夕ミーティングを活用した情報共有を図り、複数職員でのスケジュール共有を徹底する。
- また、多く発生しているカスタマーハラスメントへの対応においても、担当者のみでなく、組織として対応することが重要であることから、担当者任せにせず、周囲の職員で助け合い連携しながら、組織一丸となって対応する。

### 3 互いを思いやることができる職場づくり

- 近年、公正・透明な職場づくり相談窓口には、同僚や部下、上司との人間関係に悩んでいるといった相談が多く寄せられている。
- パワーハラスメントに至らないまでも、ちょっとした言動により人間関係で悩み、苦しむ職員は多く、職場環境を悪化させる大きな要因となっている。
- 本県には多くの職員が勤めているが、これまで身に着けた経験や知識はそれぞれ異なっている。そのような職員同士が共に業務を行い、意見交換するとき、互いの考えには違いがあつて当然であり、そのことを認め合うことが重要である。
- 厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ」報告書に次のような言葉が掲載されている。  
「全ての社員が家に帰れば自慢の娘であり、息子であり、尊敬されるべきお父さんであり、お母さんだ。そんな人たちを職場のハラスメントなんかでうつに至らしめたり苦しめたりしていいわけがないだろう。」
- このような意識を持つことで、相手に投げかける言葉や行動で相手を傷付け、悩ませるといったことを回避できる。
- また、相手からの言動で傷付くことがあったとき、自分自身の言動はどうであったか、振り返ることも重要である。
- そこで、お互いを思いやる意識を根付かせるため、各所属では、研修や点検などの機会を捉えて啓発していくこととする。

### 4 ハラスメントの根絶

- 本県ではこれまで、ハラスメントの根絶に向けて、ハラスメント防止にかかる研修の実施や、啓発資料の作成、公正・透明な職場づくり相談窓口の周知など様々な取組を講じてきたが、残念ながら、ハラスメントに係る事案が絶えず発生している。
- ハラスメントは、被害者本人に精神的又は身体的苦痛を与え、職員の人格や尊厳を害する極めて重大な人権侵害であり、決して許されるものではない。
- ハラスメントが生じている職場では、被害者のみならず周囲の職員の精神的苦痛や士気の低下、健康状態の悪化等を招きかねない上、組織力の低下を招きかねないということを、職員一人ひとりが理解することが求められる。
- そのうち、加害者等の周囲にいる職員においては、気付いたらハラスメント行為をやめさせる、あるいは上司へ状況を報告する、また、報告を受けた上司は速やかに状況を確認し、加害者への指導を行うなど、すべての職員が当事者意識を持って行動することが重要である。

- 特に、管理監督者（所属長等）にあっては、ハラスメントの放置が雇用管理上の安全配慮義務に違反するものであり、自身が責任を問われる立場にあることを十分に自覚する必要がある。
- そこで、各所属においては、研修や点検の機会を活用し、ハラスメントによる加害者をつくらない取組に加えて、その周囲にいる職員が取り組むべき点も含めて啓発を行い、職員一人ひとりが当事者意識を持ってハラスメント根絶に取り組む体制づくりを強化すること。
- また、ハラスメントで悩みを抱えている場合は、被害者、目撃者、加害者、管理監督者を問わず、各種相談窓口（公正・透明な職場づくり相談窓口、メンタルヘルス相談窓口等）の利用も検討すること。