

環境福祉委員会要求資料

令和6年7月
環境政策局

コンプライアンス推進月間における職員チェックシートについて

別紙のとおり

職員チェックシート<令和6年度版>

- このチェックシートは、職員の皆様がコンプライアンスの徹底、特に法令に従いこれを確実に守ること及び情報資産を適切に管理することについて、基本が徹底されているかどうかを確認するために行うものです。
- 自らの業務に当てはまる各設問について、「できている」「できていないことがある」「できていない」のいずれかに「1」を入力してください。
- ※ データ集計に使用しますので、「○」や「☑」等ではなく、必ず「1」を入力してください。
- 自らの業務に当てはまらない設問については、「空欄」にしてください。
- 設問のポイント解説をしっかりと読み、再確認の上で、チェックシートにチェックをしてください。
- 太字、下線ありの項目は要注意項目（昨年度不備が多くみられたものや、令和5年度の定期監査で指摘があった項目等）です。
- このチェックシートは令和2年度から実施している「内部統制制度」が有効に機能しているかどうかの点検にも活用します。このため、内部統制制度との関係が明らかとなるよう、各チェック項目には参考として「リスク評価シート」における「リスクNo.」及び「対応策No.」を記載しています。
- なお、「リスク評価シート」はコンプライアンス推進室イントラHPに掲載しており、項目ごとに関係規定や手引、マニュアルを記載のうえ、それらの掲出箇所へのリンクを貼っていますので、内容や対応策等を確認するために参照してください。
- リスク評価シート→<http://web.city.kyoto.lg.jp/org0034/naibutousei.html>

【基本的事項】		できている	できていない ことがある	できていない		
1	自分の業務の法的根拠やルールを理解している。（要注意項目）					
2	法令改正等があったときは、業務内容の変更の有無について、その都度確認を行っている。（要注意項目）					
3	市民に対しては、できる限り平易な言葉で説明し、相手に理解してもらうよう心掛けている。					
4	業務でミスをしたときは、速やかに上司に報告し、対応について相談するとともに、その原因を突き止め、再びミスを繰り返さないように努めている。					
【公金等管理】内部統制対象事務		できている	できていない ことがある	できていない	リスク No.	対応策 No.
5	金券類は、やむを得ない場合を除き、使用する直前に交付を受けている。 ※「金券類」とは、通帳（印鑑、キャッシュカードを含む。）、郵便切手、タクシチケット等を指す。				3	5
6	タクシチケットを使用した際には、勤務時間中の使用であれば帰庁後、深夜帰宅等であれば翌出勤日に、管理簿の使用理由欄に使用の必要性が生じた理由を明確に記入するとともに、残チケットには、「使用年月日」「乗車時刻（〇時〇分）」「乗車区間」「金額」及び「使用者の氏名」を全て記入し、速やかに管理簿により使用状況を報告し、所属長の確認を受けている。（要注意項目）				3	8
【契約管理】内部統制対象事務		できている	できていない ことがある	できていない	リスク No.	対応策 No.
7	業者との契約の締結、契約の履行（物品の納品等）は、専決者による支出負担行為の決定後に行っている。（要注意項目）				4	1
8	契約の締結前に数量の確定が困難な契約については、契約の履行後に日付を遡って契約決定を行うのではなく、単価契約を締結したうえで契約の履行を行っている。（要注意項目）				4	4
9	契約の相手方が履行すべき内容は、契約書又は仕様書に具体的に記載し、解釈の違いが生じないようにしている。				4	3
10	契約書の作成が必要な契約については、契約書を作成している。				4	2
11	予定価格は、必要な仕様を適切に設定したうえで、直近の労務単価や取引価格その他必要な事項を考慮して算出しており、前年度の契約額を漫然と当該年度の予定価格とすることはしていない。				6	1
12	予定価格等、秘密情報の管理を徹底している。				10	1
13	契約の相手方は、特別の理由がある場合を除いて、本市の競争入札参加資格のある者としており、また、競争入札参加停止の期間中でないことを確認している。					
14	契約に当たって、本市の連絡先として、複数の担当者を相手方に示している。				10	2
15	随意契約を行う場合、地方自治法施行令及び本市の随意契約ガイドラインに定める要件に合致するか確認している。				5	1
16	予定価格が入札の対象である契約を、合理的な理由なく分割して少額随意契約することはしていない。（要注意項目）				5	3
17	随意契約の決定書には、「随意契約を行う理由」、「根拠となる法令の規定」及び「契約の相手方を選定した理由」を明記している。				5	2
18	少額随意契約において見積書の提出を依頼する相手方は、公募型見積り合せ（オープンカウンター方式）を活用するなどして、固定しないように留意している。（要注意項目）				7	3
19	少額随意契約では、予定価格に応じて複数（予定価格10万円以上の契約では、原則3者以上）の業者から見積書の提出を受け、業者間の価格競争を実施している。（要注意項目）				7	1
20	見積り合わせに際しては、特定の業者に他の業者の見積書をまとめて提出させることをせず、それぞれの業者から直接見積書の提出を受けている。（要注意項目）				7	5
21	押印のない見積書をもって押印のある見積書に代える場合は、所定の方法で見積書の真正性を確認し、かつ、その記録を保存している。					
22	契約の相手方に対して、仕入れ、再委託等に特定の事業者を指定するなど、契約の履行への不正な介入をしていない。				10	3
23	履行の完了時には、契約の目的（納品された物品、委託業務の実施状況等）、完了日などについて、契約どおりに履行されたか、複数の職員によって確認している。（要注意項目）				8	2

24	履行の完了時には、契約の相手方から納品書、完了届の提出を受けたうえで、履行確認をした複数の職員が押印により記録している。(要注項目)				8	4
25	職員が常駐しない場所や多数の納品先への納品等で現物による履行確認が困難である場合、数量不足等が発生した場合の対応をあらかじめ仕様書に定め、契約の相手方から納品書等の提出を受けて契約の履行を確認している。(要注項目)				8	3
26	単価契約の履行確認に当たっては、契約の相手方から業務報告書等の提出を受け、履行実績に係る数量を適切に確認している。				8	2
27	契約等の相手方が提出した見積書、納品書、請求書等において、未記入事項・記入誤り等がないことや、消せる筆記用具を使用していないことを確認している。				9	1
【支出事務】 内部統制対象事務		できている	できていないことがある	できていない	リスクNO.	対応策No.
28	債権者（債権者から委託を受けたものを含む。以下同じ。）からの請求であることを請求書等で確認するとともに、振込依頼書等の支払先が当該債権者の口座であることを確認している。				11	1
29	法令、契約、請求書等に照らして支出額を適正に算出し、源泉徴収税額等を適正に調定したうえで、支出額から源泉徴収税額等を控除した額が振込依頼書等の支払額であることを確認している。				11	2
30	債権者から適正な請求書等を收受したら、速やかに支出命令を起案している。(要注項目)				12	1
【補助金交付】 内部統制対象事務		できている	できていないことがある	できていない	リスクNO.	対応策No.
31	補助金交付に際し、決定書に交付要件や交付理由を明記するとともに、根拠資料を添付している。				13	1
【収入事務】 内部統制対象事務		できている	できていないことがある	できていない	リスクNO.	対応策No.
32	収入額が、関係規定や筆証資料等に基づき、正しく算定されていることを確認している。				16	1
【公有財産管理事務】 内部統制対象事務		できている	できていないことがある	できていない	リスクNO.	対応策No.
33	公有財産台帳の賃借情報（令和3年度からExcel様式の台帳に移行済み※）が入力されているかを適宜確認している。(要注項目) ※資産管理課イントラHP 賃借情報（貸付け・使用許可等）の「Excel台帳」ページ参照。				18	1
34	貸付料等について、貸付料算定シートにより算定方法を確認する。道路占用料条例等を準用する貸付は、最新の条例（令和6年度改正）であるか起案ごとに確認している。また、貸付料の減免について「公有財産の目的外使用、貸付け等マニュアル」及び令和3年3月23日付け「公有財産の使用料等の減免について（通知）」で適用に誤りがないか確認し、新たに減免を行うおうとする案件については、資産管理課に事前に協議している。				19	1
35	公有財産事務の手引により必要な処理内容を予め確認するとともに、事由が生じた場合は、速やかに公有財産管理システムにより入力している。同システムの処理停止期間中については、入力予定リスト等を適宜作成して案件管理したうえで、入力可能になった時点で速やかに同システムに入力している。				20	1
【個人情報管理】 内部統制対象事務		できている	できていないことがある	できていない	リスクNO.	対応策No.
36	個人情報を含む文書を発送する際（FAXを含む。）には、いかなる状況でも必ず複数の職員によるチェックを行う等、個人情報が漏えいしないための手順及び仕組みに従った事務処理を確実にやっている。特に、DV（ドメスティック・バイオレンス）等の支援対象者に関する個人情報については、取扱いに注意を要することをシステムや台帳上等で明らかにし、発送先（交付先）の適否を組織的、複層的に確認するなど、担当者のみで事務処理を完結していない。(要注項目)				25	1
37	個人情報を含む文書の誤発送や紛失が発生した場合は、「保有個人情報事故対応のガイドライン」に基づき、直ちに所属長（個人情報管理責任者）へ報告するとともに、関係課への連絡や本人への説明を行っている。					
38	市民への配布物、議会向け資料などの印刷物やホームページ等の市民生活に重大な影響を及ぼす事務については、誤掲載や誤混入がないか、必ず複数の職員によるチェックを行っている。				25	2
39	個人情報を含むデータを印刷したときは、速やかに出力確認を行い、プリンターに放置していない。また、複写する際は、複写完了後にその内容を確認し、コピー機に原稿や複写物を放置していない。				25	3
40	コピー機を利用して個人情報を含む書類を複写する際は、原則「割り込み」機能を使用していない。				25	4
41	用紙の裏面利用や封筒の再利用をする場合は、個人情報や機密事項が記載されていないか必ず点検している。				25	5
42	窓口で個人情報を含む文書を交付する際は、番号札の確認と回収や、相手方に対する氏名等による本人確認と交付物の内容確認をしている。				25	6
43	庁外メールを本市職員を除く複数の宛先に一斉送信する場合は、自分のメールアドレスや所属の共用メールアドレスなど、他の受信者に知られてもよいメールアドレス1件のみをTo（他の受信者にメールアドレスが開示される）に指定し、その他のメールアドレスには、必ずBCC（他の受信者にメールアドレスが開示されない）を指定して送信している。				25	7
44	庁外メールで添付ファイルを送信する場合は、送信してもよい情報かどうか課長等（情報セキュリティ管理者）に承認を得るとともに、添付ファイルにパスワードを設定し、課長等（情報セキュリティ管理者）にも同時に送信している。				25	8

45	庁外メールの添付ファイルに設定するパスワードを同じメールの本文に記載せず、事前に決めておくか送付先に電話で伝える、又は、他に手段がない場合に限り、別メールで連絡している。（要注意事項）				25	9
46	業務用端末や記録媒体を廃棄やリース返却等により処分するときは、課長等の承認を得たうえで、物理的に破壊するなど、情報が復元できないよう完全消去している（個人番号利用事務系の電子情報が保存された記録媒体を廃棄する場合は、原則、物理破壊している。）。事業者に行わせる場合は、データ消去に関する証明書等を提出させるとともに、データ消去時に職員が立ち会うなど、確実な履行を担保している。また、処分後は速やかに「記録媒体廃棄簿」に記録している。				25	10
47	イントラネットパソコンにおいて、個人番号利用事務で用いる特定個人情報（個人番号その内容を含む個人情報）は取り扱っていない。					
48	外部サービスの利用に当たっては、事前にデジタル化戦略推進室の利用承認を得ている。また、情報システム管理者が定めた外部サービス運用手順に基づき、適切に運用している。					
49	個人情報を含む書類を廃棄するときは、内容を確認のうえ、秘密書類の集団回収等により適切に廃棄している。公文書を廃棄するときは、保存期間が満了していること、廃棄すべきでない公文書が混在していないことを確認している。				25	11
50	文書管理システムで発意起案等を行う場合、公文書の件名（「公開件名」がある場合は公開件名）、簿冊名に非公開情報を入力しておらず、毎月、情報管理課長の依頼により件名及び簿冊名のデータを出力して改めて確認している。 また、マイナンバー（個人番号）については、件名、要旨、添付文書等全てにおいて文書管理システム内に入力していない。				25	12
51	マイナンバーを含む文書を庁内で受渡しする必要がある場合は、原則として文書交換便は使用していない。やむを得ず文書交換便を利用する場合は、封筒に宛先を正確に記入し厳封して発送し、送付と受取の相互確認を行っている。				25	13
52	マイナンバーを含む個人情報を扱う業務に従事する際には、国のガイドラインも踏まえ、適正かつ厳格に取り扱っている。				25	14
53	窓口や電話での応対時に個人情報を伝える際には、本人確認を厳格に行っている。特に、DV等の支援対象者に関する個人情報については、伝達先や伝達内容、伝達方法等の適否を十分に検討したうえで対応している。				26	1
54	市民等から得た個人情報を他の所属等に伝える必要がある場合は、事前に当該本人の了解を得ていることを改めて証拠資料（同意書、摘録等）により確認している。				26	2
55	個人情報の目的外利用、提供をする際は、その根拠や必要性を精査した上で、個人情報保護法第69条の規定に基づき、提供している。				26	3
56	個人情報等の機密を要する情報を持ち出したり、庁外メールで送信していない。業務上やむを得ないときは、課長等の承認を得た場合のみ持ち出し、常に携帯し、業務終了後は速やかに職場に戻している。				27	1
57	業務用端末や個人情報等の機密を要する情報を含む記録媒体（CD、外付けハードディスク等）及び書類は、ワイヤーロックで固定したり、退庁時に保管庫等で施錠保管するなど、適切に保管している。また、業務用端末や記録媒体は、情報資産管理簿により適切に管理している。				27	2
58	USBメモリを使用していない。また、SDカード等のその他の小型大容量記録媒体をデジタル化戦略推進室の許可なく購入及び使用していない。				27	5
59	個人情報を含む文書等については、他の書類に紛れないよう、適正に管理している。また、処理済、決裁後の文書等は速やかに簿冊等に綴じている。				27	6
60	個人情報を含む書類を机上等に出したままにしたり、部外者の目に付くところに置かない（一時的に離席する際は、当該書類を裏返しにするなどの対応を行い、退庁時は施錠できる保管庫等に保管している。）。（要注意事項）				27	7
61	部外者のいる場では個人情報に関する会話をしていない。				27	8
62	個人情報を取り扱う事務を外部に委託（指定管理を含む。）するときは、個人情報を保護するために必要な措置（相手方選定時の個人情報保護体制等の調査、契約書（協定書を含む。）等への安全管理や秘密厳守等に係る事項の明記、契約書等の内容が遵守されているかの監督等）を講じる。（要注意事項）				27	9
63	個人情報を取り扱う事務を外部に委託するときは、きょうとらの「情報管理担当」>「個人情報保護」に掲載されている「個人情報を取り扱う業務の委託に伴う必要な措置について」を確認し、共通仕様書に規定する事項を仕様書に含めたくうえで、委託契約書を作成している。（要注意事項）					
64	令和5年度以降、自治体に個人情報保護法が適用されたことで、委託先への市の監督義務が課せられている。個人情報を扱う事務を委託する時、必要に応じ、委託先に対して、個人情報取扱に係る報告を求めるとや、市の立入調査ができることを理解している。（要注意事項）					
65	業務用端末等を使用して、業務以外の目的で個人情報ははじめとした情報の収集、利用、提供等を行っていない。また、本人等から依頼を受け、本人等の同意を得ていたとしても、業務以外の目的で個人情報の収集、利用及び提供を行っていない。				28	1
66	ソーシャルメディアを私的に利用する場合も、職務上知り得た秘密に該当する情報を記載しないことはもちろん、本市職員であることの自覚と責任を持ち、注意して利用している。				28	2

67	スマートフォン等の私物機器により、業務で使用する情報の作成、編集、保存、送受信その他の取扱いを行っていない。また、充電目的であっても、私物機器を業務用端末に接続していない。				29	1
68	業務用端末で業務に関係のないホームページの閲覧や電子メールの送受信を行っていない。				29	2
69	心当たりのない不審な庁外メールを受信した場合は、絶対に添付ファイルやメール本文中のリンク先を開かずに、課長等及びデジタル化戦略推進室に連絡している。 万が一、添付ファイルやリンク先を開いてしまった場合は、直ちにLANケーブルを抜き（無線LAN接続時は、機内モードに変更する。）、デジタル化戦略推進室に連絡している。				29	3
70	イントラネットパソコンにおいて、機密情報を要する情報が含まれたファイルを保存する場合は、デスクトップには保存せず、必ずDocserve（共有フォルダ）に保存し、必要に応じてパスワードを設定している。特に、機密を要する情報のうち、個人情報を含むファイルを保存する場合は、必ずパスワードを設定し、英字（大文字・小文字）＋数字＋記号を用いて、15桁以上に行っている。また、パスワードについては、係や担当間で組織的に管理している。（要注意項目）				29	7
【文書管理】		できている	できていないことがある	できていない		
71	公文書を作成するときは、いわゆる「消せるボールペン」など、消せる筆記用具を使用していない。（要注意項目）					
72	文書の保存期間を確認して簿冊にとじている。 また、紙の文書をとじた簿冊や電子データは、全て文書管理システムに保管場所を登録し、紙の文書をとじた簿冊には、簿冊名、完結年度、保存期間、保存期間満了年度、所属名等を記入し、文書管理票を付けている。					
73	公印を使用する際は、押印を必要とする文書と決定書との照合を必ず受け、必要なときのみ保管場所から公印を取り出し、原則、公印保管者又は公印保管補助者に押印してもらうなど、京都市公印規程の通り、公印に関する事務に従事している。					
【服務関係その他】		できている	できていないことがある	できていない		
74	職務に関して受けた要望については、不正なものに限らず、必ず記録し報告している。（その場で対応が終了したものや申請等記録が不要とされているものは除く。）					
75	時間に余裕を持って出勤し、始業時刻から速やかに業務を開始している。					
76	時間外勤務命令の事前申請を徹底し、申請しない場合は、速やかに退庁している。（要注意項目）					
77	勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、行き先、帰庁時間等をホワイトボードに記載したり、上司等に告げるなど、所在を明らかにしている。					
78	勤務時間中に、短時間であっても職務に関係のない私的な行為（業務に関係のないホームページの閲覧、LINE、X（旧ツイッター）、Facebookへの書き込み等）を行っていない。 また、終業時刻を守っており、勤務時間中から帰宅準備をするようなことはない。					
79	届出をしている通勤経路及び通勤方法で適正に通勤している。					
80	服喪休暇、女性健康支援休暇等の特別休暇や家庭支援休業等の承認休業を取得する際には、取得要件を確認し申請している。					
81	公務外においても公務員としての規範意識をもって行動している。（要注意項目）					
82	飲酒を伴う場合には、京都市職員としての自覚を持って節度ある行動を特に心掛けている。 また、飲酒した場合は、自転車を含め、飲酒運転は行っていない。					
83	ソーシャルメディア（SNS等）を利用する場合は、トラブルを起こさない、また、巻き込まれないよう、節度のある利用を心掛けている。（要注意項目）					
84	個人の金銭や貴重品等については、個人の机やロッカー等で保管する場合には施錠を徹底するなど、各人の責任において厳重に管理している。					
85	報酬を得て事務に従事する場合、不動産収入を得ている場合などの副業行為については、原則禁止されていることを理解し、許可が必要な場合については、事前に任命権者の許可を得ている。 また、消防団員との兼職を行う場合、職務内容の変更（昇任、転任、配置換等）の都度、承認を受けている。					
86	市税等は滞納せず、適切に納付している。					
87	職場におけるハラスメントについて正しい知識を持ち、他の人を不快にさせる言動を行わないよう注意している。					
88	処分に係る事務を行う際は、行政手続チェックシート（法制課イントラHP掲載）を参考に、行政手続上の基本的事項に留意している。					
89	自らの業務で関わりのある事業者等が、京都市職員の倫理の保持に関する条例上の「利害関係者」に該当するかを意識し、事業者等と接している。					
90	京都市職員の倫理の保持に関する条例上、利害関係者との間で「禁止されている行為」及び「禁止行為の例外」を公務内外問わず、意識している。					
91	関係業者等対応届の提出が必要となる行為や要件を理解している。					