

相模原市コンプライアンス推進指針

【資料編】



令和6年6月改訂

目 次

1 服務義務・公務員倫理の徹底	・・・	1
2 法令を遵守した適正な事務執行	・・・	2
3 情報管理の徹底	・・・	3
4 ハラスメントの根絶	・・・	6
5 風通しの良い職場づくり	・・・	8
6 信頼される市民対応	・・・	8
コンプライアンス推進体制及び内部統制推進評価体制	・・・	9
コンプライアンスの推進及び内部統制に係る庁内組織	・・・	10
相模原市コンプライアンス推進会議等の 設置に関する要綱	・・・	11
相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱	・・・	15

相模原市コンプライアンス推進指針【資料編】

行動指針の根拠となる法令や指針及びマニュアル等を抜粋しました。行動指針の理解を深め、実践していきましょう！

1 服務義務・公務員倫理の徹底

(1) 服務規律の徹底 (2) 倫理意識の保持

○服務の根本基準(地方公務員法第30条)

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、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

○服務の宣誓(地方公務員法第31条)

職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

○信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

○秘密を守る義務(地方公務員法第34条第1項)

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

○職務に専念する義務(地方公務員法第35条)

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

○酒気帯び運転等の禁止(道路交通法第65条)

- 1 何人も、酒気を帯びて車両等を運転してはならない。
- 2 何人も、酒気を帯びている者で、前項の規定に違反して車両等を運転することとなるおそれがあるものに対し、車両等を提供してはならない。
- 3 何人も、第一項の規定に違反して車両等を運転することとなるおそれがある者に対し、酒類を提供し、又は飲酒をすすめてはならない。
- 4 何人も、車両の運転者が酒気を帯びていることを知りながら、当該運転者に対し、当該車両を運転して自己を運送することを要求し、又は依頼して、当該運転者が第一項の規定に違反して運転する車両に同乗してはならない。

○交通事故の場合の措置(道路交通法第72条第1項)

交通事故があったときは、当該交通事故に係る車両等の運転者その他の乗務員は、直ちに車両等の運転を停止して、負傷者を救護し、道路における危険を防止する等必要な措置を講じなければならない。この場合において、当該車両等の運転者は、警察官が現場にいるときは当該警察官に、警察官が現場にいないときは直ちに最寄りの警察署の警察官に当該交通事故が発生した日時及び場所、当該交通事故における死傷者の数及び負傷者の負傷の程度並びに損壊した物及びその損壊の程度、当該交通事故に係る車両等の積載物並びに当該交通事故について講じた措置を報告しなければならない。

○倫理及びサービスの原則（相模原市職員の倫理及びサービスに関する規程第2条・相模原市消防職員の倫理及びサービスに関する規程第2条）【人事・給与課、消防総務課】

職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、次に定める倫理行動規準に基づき行動するとともに、誠実かつ公正にサービスしなければならない。

- (1) 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について市民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等市民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
- (2) 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。
- (3) 職員は、法令又は条例により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。
- (4) 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。
- (5) 職員は、勤務時間外においても、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なければならないこと。

○相模原市懲戒処分の指針【人事・給与課】

非違行為に対する標準的な処分量定等を示したものです。

○相模原市職員のソーシャルメディアの私的利用に関するガイドライン【コンプライアンス推進課】

職員がソーシャルメディアの特性やリスクを十分に理解した上で、適切に利用できるよう、ソーシャルメディアを私的に利用する際に留意しなければならない事項を明示したガイドラインです。

2 法令を遵守した適正な事務執行

(1) 法令遵守の徹底 (2) 財務に関する事務の適正な執行 (3) 事務処理ミス防止の徹底

○法令等に違反した事務処理の禁止(地方自治法第2条第16項)

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。なお、市町村及び特別区は、当該都道府県の条例に違反してその事務を処理してはならない。

○法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

○財務に関する事務等の適正な管理及び執行を確保するための方針の策定等(地方自治法第150条第1項)

都道府県知事及び指定都市の市長は、その担任する事務のうち次に掲げるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない。

- (1) 財務に関する事務その他総務省令で定める事務

(2) 前号に掲げるもののほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるもの

○相模原市内部統制基本方針【コンプライアンス推進課】

地方自治法第150条の規定に基づき、財務に関する事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するために市長が定めた方針です。

○相模原市内部統制規程【コンプライアンス推進課】

内部統制制度の運用について必要な手続を定めたものです。

○相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則【コンプライアンス推進課】

公益通報者保護法に定めるもののほか、公益通報について市がとるべき措置その他必要な事項を定めたものです。

○契約事務の手引き【契約課】

○随意契約適正執行のための指針(随意契約ガイドライン)【契約課】

○相模原市業務委託に関するプロポーザル方式ガイドライン【契約課】

○相模原市業務委託(コンサル除く)における総合評価方式マニュアル【契約課】

○相模原市請負工事設計変更ガイドライン【技術監理課】

○現金出納員事務の手引【会計課】

○団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル【コンプライアンス推進課】

○事務処理ミス防止ハンドブック【コンプライアンス推進課】

○事務処理ミス防止ハンドブック(監査指摘事項等事例編)【コンプライアンス推進課】

○事務処理ミス防止ハンドブック(事務処理ミス事例編)【コンプライアンス推進課】

○報道発表ハンドブック【広聴広報課】

3 情報管理の徹底

(1) 個人情報の適正な取り扱い

○秘密を守る義務(地方公務員法第34条第1項) <再掲>

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

○地方公共団体の責務(個人情報の保護に関する法律第5条)【情報公開・文書管理課】

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、国の施策との整合性に配慮しつつ、その地方公共団体の区域の特性に応じて、地方公共団体の機関、地方独立行政法人及び当該区域内の事業者等による個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

○地方公共団体の機関等が保有する個人情報の保護(個人情報の保護に関する法律第12条第1項)

【情報公開・文書管理課】

地方公共団体は、その機関が保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずるものとする。

○個人情報の保有の制限等(個人情報の保護に関する法律第61条)【情報公開・文書管理課】

- 1 行政機関等は、個人情報保有に当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 行政機関等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

○利用目的の明示(個人情報の保護に関する法律第62条)【情報公開・文書管理課】

行政機関等は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

○適正な取得(個人情報の保護に関する法律第64条)【情報公開・文書管理課】

行政機関の長等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

○正確性の確保(個人情報の保護に関する法律第65条)【情報公開・文書管理課】

行政機関の長等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

○安全管理措置(個人情報の保護に関する法律第66条)【情報公開・文書管理課】

- 1 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。
 - (1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
 - (2) 指定管理者 公の施設の管理の業務(略)
 - (5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託(2以上の段階にわたる委託を含む。)を受けた者 当該委託を受けた業務

○従事者の義務(個人情報の保護に関する法律第67条)【情報公開・文書管理課】

個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第2項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

○保有個人情報の利用及び提供の制限(個人情報の保護に関する法律第69条)【情報公開・文書管

理課】

- 1 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
 - (2) 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
 - (3) 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。
- 3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。
- 4 行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局若しくは機関又は職員に限るものとする。

○相模原市個人情報取扱事務委託基準【情報公開・文書管理課】

個人情報の保護に関する法律第66条に基づき、実施機関が実施機関以外の者に事務を委託する場合(指定管理者の事業を含む。)の個人情報の取扱いについて措置の基準を定めたものです。

○相模原市における特定個人情報等の取扱いに関する基本方針【情報公開・文書管理課】

特定個人情報等の保護に関する考え方や保護方針について定めたものです。

○相模原市保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する規程【情報公開・文書管理課】

個人情報保護法及びマイナンバー法の規定に基づき、職員の責務や保有個人情報等の取扱いなど職員が保有個人情報等の適切な管理のための措置について必要な事項を定めたものです。

(2) 公文書の適正な作成及び管理

○公文書の作成(公文書管理条例第5条第1項)【情報公開・文書管理課】

実施機関の職員は、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

○公文書の作成に関する指針【情報公開・文書管理課】

相模原市公文書管理条例第5条第1項で定める公文書が適切に作成されるようにするため、作成すべき文書を明確化するとともに、作成上の留意点を示した指針です。

指針には、公文書に関する「基本的な考え方について」、「特に作成が必要な公文書」、「文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」」などを記載しています。

○公文書の保存(相模原市公文書管理条例第7条第1項) 【情報公開・文書管理課】

実施機関は、公文書について保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

○管理の体制等(相模原市公文書管理規則第4条第4項) 【情報公開・文書管理課】

課長は、課における公文書事務を統括するものとし、公文書の滅失、盗難及び毀損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

○庁外持出しの制限(相模原市公文書管理規則第5条) 【情報公開・文書管理課】

公文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、職務上必要と認める場合は、この限りでない。

(3) 情報セキュリティポリシーの遵守

○情報セキュリティ基本方針(相模原市情報セキュリティ対策に関する規程)【DX推進課】

情報セキュリティに対する市の基本となる考え方や方針をまとめたものです。

○情報セキュリティ対策基準【DX推進課】

情報セキュリティ基本方針に基づき、情報セキュリティ対策を実施するために必要な遵守すべき事項等の統一的な基準を定めたものです。

4 ハラスメントの根絶

(1) ハラスメントの理解

(2) ハラスメントの根絶

○雇用管理上の措置等(労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2)

- 1 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

○事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(2 職場におけるパワーハラスメントの内容)

- (1) 職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

○職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(以下「男女雇用機会均等法」という。)第11条)

- 1 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 事業主は、他の事業主から当該事業主の講ずる第一項の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努めなければならない。

○事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(2 職場におけるセクシュアルハラスメントの内容)

職場におけるセクシュアルハラスメントには、職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受けるもの(以下「対価型セクシュアルハラスメント」という。)と、当該性的な言動により労働者の就業環境が害されるもの(以下「環境型セクシュアルハラスメント」という。)がある。

なお、職場におけるセクシュアルハラスメントには、同性に対するものも含まれるものである。

また、被害を受けた者の性的指向又は性自認にかかわらず、当該者に対する職場におけるセクシュアルハラスメントも、本指針の対象となるものである。

○職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等(男女雇用機会均等法第11条の3)

- 1 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、産前休業を請求し、又は産前産後休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。
- 2 第十一条第二項の規定は、労働者が前項の相談を行い、又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べた場合について準用する。

○職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第25条)

- 1 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

○ハラスメントの禁止等(相模原市職員の倫理及び服務に関する規程第26条)【人事・給与課】

- 1 職員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、育児休業等に関するハラスメント等(以下「ハラスメント」という。)をしてはならない。
- 2 所属長は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除について必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

○相模原市職員のハラスメントに関する対応処理要綱【コンプライアンス推進課】

○ハラスメント防止ハンドブック【コンプライアンス推進課】

5 風通しの良い職場づくり

- (1) 職場における情報共有 (2) 関係部署間における連携 (3) 自由で率直な意見交換

○風通しの良い職場づくりに向けて【コンプライアンス推進課】

風通しの良い職場づくりを進めるために、職場内のコミュニケーションの活発化や自由で率直な議論ができる環境づくりのヒントとなるよう情報発信しているものです。

6 信頼される市民対応

- (1) 誠実かつ公平・公正な対応

○相模原市接遇マニュアル「あらっとってもいい感じ!~心を紡いで誇りへつなぐ~」【人材育成課】

○わたしの提案、陳情・要望等事務取扱い要綱【広聴広報課】

- (2) 不当要求行為等への毅然とした対応

○相模原市暴力団排除条例【交通・地域安全課】

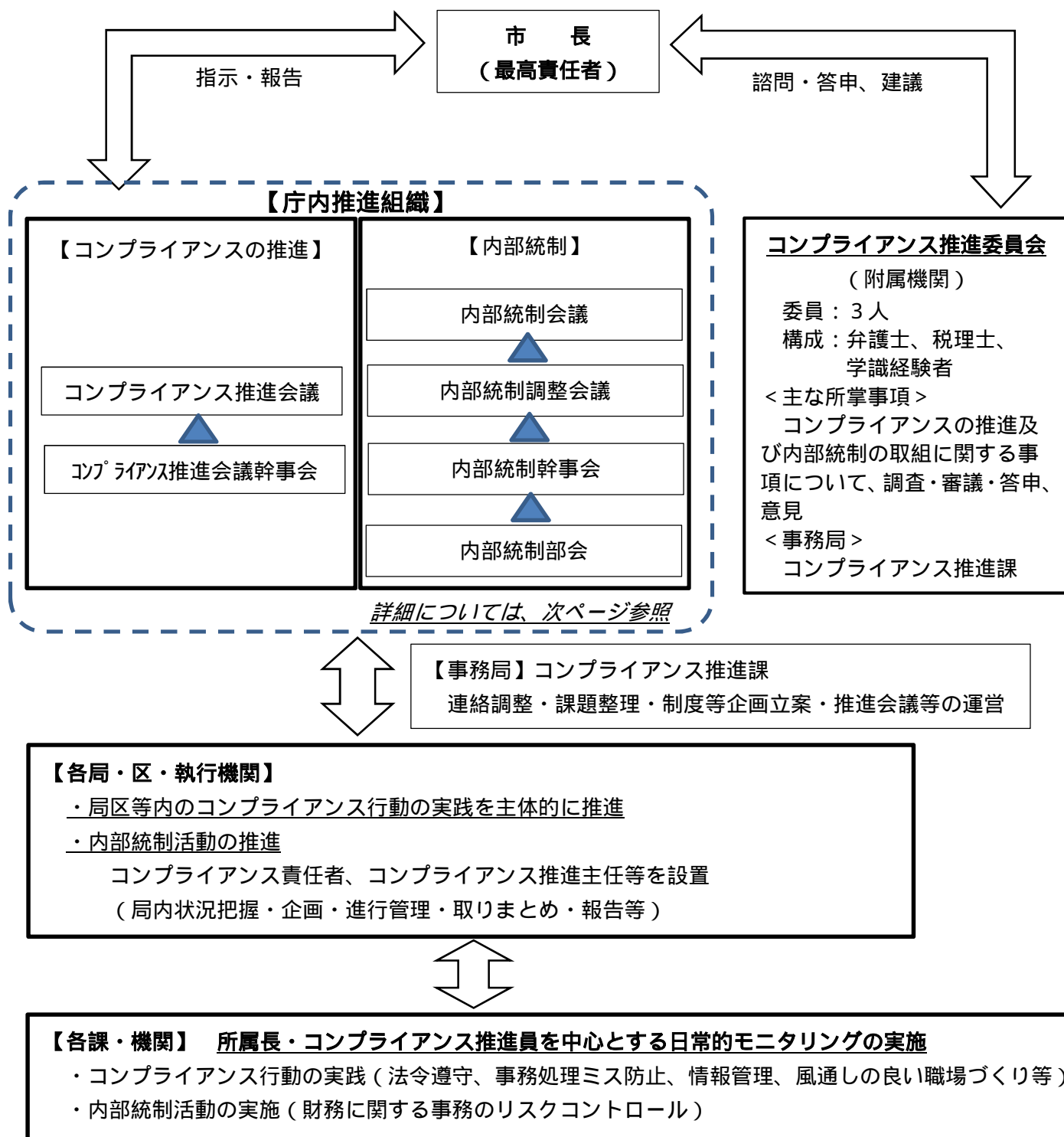
暴力団排除に関する基本理念を定め、職員等への不当な要求に対する措置や契約事務、給付金の交付及び公の施設の管理における暴力団排除などを定めたものです。

○不当要求行為等対応マニュアル【コンプライアンス推進課】

コンプライアンス推進体制及び内部統制推進評価体制

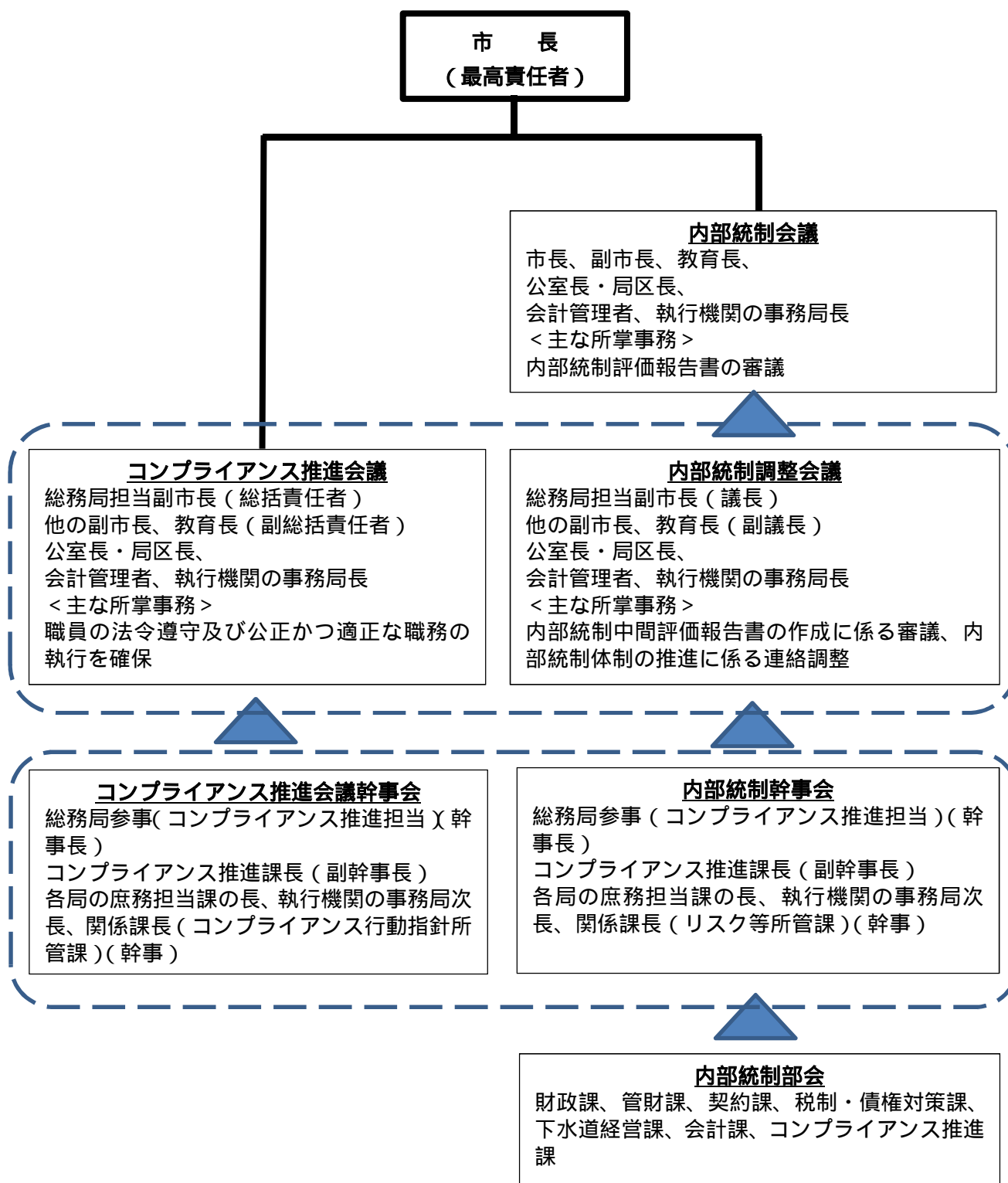
本市のコンプライアンスは、市長を最高責任者として、各局区等にコンプライアンス責任者（局区長等）を置き、推進を図っている。

また、迅速かつ効果的な全庁対応の推進を図るためコンプライアンス推進会議を、内部統制体制の推進に当たっての審議、連絡調整等を行うため、内部統制会議を設置している。また、取組に対する客観性・信頼性を確保するためコンプライアンス推進委員会を設置している。



小・中学校におけるコンプライアンス推進体制は、教育委員会で別途整備

コンプライアンスの推進及び内部統制に係る庁内組織



は、原則、一体的に運用

相模原市コンプライアンス推進会議等の設置に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市における職員の法令遵守及び公正かつ適正な職務の執行を確保するための組織体制について必要な事項を定めるものとする。

(推進会議)

第2条 相模原市コンプライアンス推進指針に基づく取組の推進及び評価並びに総合調整を行うため、相模原市コンプライアンス推進会議(以下「推進会議」という。)を設置する。

2 推進会議は、総括責任者、副総括責任者及び別表第1に掲げる者をもって構成する。

3 総括責任者は、総務局を担任する副市長をもって充てる。

4 副総括責任者は、前項に規定する副市長以外の副市長及び教育長をもって充てる。

(総括責任者の職務等)

第3条 総括責任者は、推進会議の会務を総理する。

2 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、総括責任者に事故があるとき又は総括責任者が欠けたときは、あらかじめ総括責任者が指名した副総括責任者がその職務を代理する。

3 推進会議の会議は、総括責任者が招集し、その議長となる。

(幹事会)

第4条 推進会議の事務を円滑かつ迅速に進めるため、推進会議に相模原市コンプライアンス推進会議幹事会(以下「幹事会」という。)を置く。

2 幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成する。

3 幹事長、副幹事長及び幹事は、別表第2に掲げる者をもって充てる。

4 幹事長は、幹事会の会務を総理する。

5 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるとき又は幹事長が欠けたときは、その職務を代理する。

6 幹事会の会議は、幹事長が招集し、その議長となる。

(関係職員の出席)

第5条 推進会議及び幹事会は、必要と認めるときは、関係職員の出席を求めることができる。

(庶務)

第6条 推進会議及び幹事会の庶務は、総務局コンプライアンス推進課にお

いて処理する。

(コンプライアンス責任者)

第7条 公室、局、区役所、執行機関及び会計課(以下「局区等」という。)における職員の法令遵守及び公正かつ適正な職務の執行を確保するため、局区等にコンプライアンス責任者を置く。

2 コンプライアンス責任者は、局区等の長(会計課にあっては、地方自治法(昭和22年法律第67号)第168条第1項の規定により置かれた会計管理者)をもって充てる。

3 コンプライアンス責任者は、推進会議において決定、指示等があった事項について所管する局区等の職員に徹底させるとともに、当該職員を指揮監督する。

(コンプライアンス推進主任等)

第8条 局区等における職員の法令遵守及び公正かつ適正な職務の執行を確保するため、局区等にコンプライアンス推進主任を置く。

2 コンプライアンス推進主任は、局区等の庶務を担当する課等(以下「局区等庶務担当課」という。)の長をもって充てる。

3 コンプライアンス推進主任は、コンプライアンス責任者から指示のあった所管局区等内における法令遵守及び公正かつ適正な職務の執行に関する事項について主体的に推進を図る。

4 コンプライアンス推進主任を補佐するため、局区等にコンプライアンス推進担当(以下「局区推進担当」という。)を置く。

5 局区推進担当は、コンプライアンス推進主任が局区等庶務担当課に所属する職員のうちから指名する者をもって充てる。

6 コンプライアンス責任者は、必要と認める場合は、コンプライアンス推進主任を補佐するため、局区等にコンプライアンス推進副主任を置くことができる。

7 コンプライアンス推進副主任は、コンプライアンス責任者が指名する課等の長をもって充てる。

8 コンプライアンス推進副主任は、必要と認める場合は、コンプライアンス推進副主任を補佐するため、部等にコンプライアンス推進担当(以下「部等推進担当」という。)を置くことができる。

9 部等推進担当は、コンプライアンス推進副主任が自所属の職員のうちから指名する者をもって充てる。

(コンプライアンス推進員)

第9条 課等における職員の法令遵守及び公正かつ適正な職務の執行を推進するため、課等にコンプライアンス推進員を置く。

2 コンプライアンス推進員は、課等の長が課等に所属する職員のうち主査級以上の職員から指名する者をもって充てる。ただし、課等の長が必要と認めるときは、この限りでない。

3 局区推進担当及び部等推進担当は、コンプライアンス推進員を兼ねることができる。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、総括責任者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年1月20日から施行する。

(相模原市不当要求行為等対策委員会の設置に関する要綱及び相模原市不祥事防止対策連絡会の設置に関する要綱の廃止)

2 次に掲げる要綱は、廃止する。

(1)相模原市不当要求行為等対策委員会の設置に関する要綱(平成15年8月29日施行)

(2)相模原市不祥事防止対策連絡会の設置に関する要綱(平成20年7月4日施行)

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1(第2条・第7条関係)

市長公室長、総務局長、財政局長、危機管理局长、市民局长、健康福祉局长、こども・若者未来局长、環境経済局长、都市建設局长、緑区长、中央区長、南区長、会計管理者、議会局长、教育局長、行政委員会事務局长、農業委員会事務局长及び消防局长
--

別表第2(第4条関係)

幹事長	総務局参事(コンプライアンス推進担当)
副幹事長	コンプライアンス推進課長
幹事	政策課長、DX推進課長、広聴広報課長、総務法制課長、情報公開・文書管理課長、人事・給与課長、人材育成課長、財政課長、管財課長、契約課長、税制・債権対策課長、危機管理課長、区政推進課長、健康福祉総務室長、こども・若者政策課長、地域経済政策課長、都市建設総務室長、下水道経営課長、緑区役所区政策課長、中央区役所区政策課長、南区役所区政策課長、会計課長、議会総務課長、教育総務室長、教職員人事課長、監査課長、農業委員会事務局次長及び消防総務課長

相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、相模原市内部統制規程(令和2年相模原市訓令第2号。以下「規程」という。)に基づく地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第150条第1項に規定する体制の推進に当たっての審議、連絡調整等を行うため、相模原市内部統制会議等の設置について必要な事項を定めるものとする。

(内部統制会議)

第2条 法第150条第4項に規定する報告書の作成及び規程第3条の取組の決定に当たり、その内容を審議するため、相模原市内部統制会議を設置する。

2 内部統制会議は、市長、副市長及び教育長並びに別表第1に掲げる者をもって構成する。

3 内部統制会議は、市長が招集し、総務局を担任する副市長が会議の進行を行う。

(内部統制調整会議)

第3条 規程第9条第2項の規定により取りまとめた本市の内部統制の整備及び運用の状況に係る審議その他法第150条第1項の方針及びこれに基づき整備した体制の推進に係る連絡調整を行うため、相模原市内部統制調整会議(以下「調整会議」という。)を設置する。

2 調整会議は、副市長及び教育長並びに別表第1に掲げる者をもって構成する。

3 調整会議に議長を置き、総務局を担任する副市長をもって充てる。

4 調整会議に副議長を置き、前項に規定する副市長以外の副市長及び教育長をもって充てる。

5 議長は、調整会議の会務を総理する。

6 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるとき又は議長が欠けたときは、あらかじめ議長が指名した副議長がその職務を代理する。

7 調整会議の会議は、議長が招集し、会議の進行を行う。

(幹事会)

第4条 内部統制会議及び調整会議の事務を円滑かつ迅速に進めるため、相模原市内部統制幹事会(以下「幹事会」という。)を置く。

2 幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成する。

3 幹事長、副幹事長及び幹事は別表第2に掲げる者をもって充てる。

- 4 幹事長は、幹事会の会務を総理する。
- 5 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるとき又は幹事長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 6 幹事会の会議は、幹事長が招集し、会議の進行を行う。

(内部統制部会)

第5条 幹事会の所掌事務に係る具体的事項について調整をするため、幹事会に内部統制部会(以下「部会」という。)を置く。

- 2 部会は、別表第3に掲げる者をもって構成する。
- 3 部会に部会長を置き、コンプライアンス推進課長をもって充てる。
- 4 部会の会議は、部会長が招集し、会議の進行を行う。

(関係職員の出席)

第6条 内部統制会議、調整会議、幹事会及び部会は、必要と認めるときは、関係職員の出席を求めることができる。

(庶務)

第7条 内部統制会議、調整会議、幹事会及び部会の庶務は、コンプライアンス推進課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、総務局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1(第2条・第3条関係)

市長公室長、総務局長、財政局長、危機管理局长、市民局長、健康福祉局長、こども・若者未来局長、環境経済局長、都市建設局長、緑区長、中央区長、南区長、会計管理者、議会局長、教育局長、行政委員会事務
--

局長、農業委員会事務局長及び消防局長

別表第2(第4条関係)

幹事長	総務局参事(コンプライアンス推進担当)
副幹事長	コンプライアンス推進課長
幹事	政策課長、DX推進課長、広聴広報課長、総務法制課長、情報公開・文書管理課長、人事・給与課長、人材育成課長、財政課長、管財課長、契約課長、税制・債権対策課長、危機管理課長、区政推進課長、健康福祉総務室長、こども・若者政策課長、地域経済政策課長、都市建設総務室長、下水道経営課長、緑区役所区政策課長、中央区役所区政策課長、南区役所区政策課長、会計課長、議会総務課長、教育総務室長、教職員人事課長、監査課長、農業委員会事務局次長及び消防総務課長

別表第3(第5条関係)

コンプライアンス推進課長、財政課長、管財課長、契約課長、税制・債権対策課長、下水道経営課長及び会計課長