

## ① 職場の概要（仕事の内容）

海上保安業務（海上保安庁組織規則 第六十六条 総務課の所掌事務）

- 一 本部長の官印及び本部印の保管に関する事。
- 二 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事。
- 三 公文書類の審査及び進達に関する事。
- 四 本部の所掌事務に関する総合調整に関する事。
- 五 本部の行政の考査に関する事。
- 六 本部の所掌事務に関する調査及び統計の作成に関する事。
- 七 広報に関する事。
- 八 留置業務に関する事。
- 九 本部の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関する事。
- 十 本部の事務能率の増進に関する事。
- 十一 庁内の管理に関する事。
- 十二 前各号に掲げるもののほか、本部の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事。



## ② 倫理保持に関連する取組の概要

- 幹部執務室入室直前に見えるよう倫理ポスターを掲示。
- 倫理カードを名刺用紙に印刷、増殖し、外部の方に配付しやすい体制を維持。

## ③ ②に記載した倫理保持に関連する取組の目的及び効果

- 来客（利害関係者になり得る方を含む）にお土産等を持ってこさせない、持ってきても受け取らない意思表示。
- 来客への説明に活用

## ④ 職場のPR内容

海を守る公務員、それが海上保安官です。海を守るというやりがい、陸海空様々なフィールドで活躍、ライフワークバランスの推進、安心して、一生をかけることのできるフィールドがここにあります。

