

毎週月、水、金曜日発行

富山県報

令和2年3月12日

木曜日

号外

目次

監査委員公告

○行政監査結果の公表

1

公 告

行政監査結果の公表について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した行政監査の結果を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和2年3月12日

富山県監査委員 山本 徹

富山県監査委員 瘧 師 富士夫

富山県監査委員 天坂 幸治

富山県監査委員 伊東 尚志

(報告書)

第1 行政監査の概要

1 監査の趣旨

県が処理する事務の執行が法令の定めるところに従って適正に行われているか、事務が経済的、効率的に実施され所期の目的を達成しているか、また、組織及び運営が合理的になされているかどうかについて、地方自治法第199条第2項の規定に基づき監査を実施するもの。

2 監査のテーマ及び選定理由

(1) 監査のテーマ

許認可等に係る事務について

(2) 選定理由

許認可等（法令等に基づき、行政庁が許可、認可、免許等申請者に対し何らかの利益を付与する処分）の事務は、県民の生活や社会経済活動に密接に関わるものであり、公正性、透明性の確保、事務処理の適正化や迅速化・効率化、手続きの簡素化等が求められるとともに、関係書類には個人情報や法人の内部情報を含むことも多く、その取扱いには十分な注意が必要である。

また、平成29年の地方自治法改正により、都道府県においても内部統制制度が導入（令和2年度）されることとなった。

こうした状況を踏まえ、平成16年度に取り上げた許認可等に係る事務について、改めて監査を実施することにより、今後一層の適正な事務処理の確保や行政サービスの向上に資する。

3 監査の主な着眼点

監査は、主に次の着眼点に基づき実施した。

- (1) 審査基準及び標準処理期間が設定され、公表されているか。
- (2) 事務処理が適正かつ迅速・効率的に行われているか。
- (3) 受付窓口の体制は適切で、申請手続きは簡素化されているか。
- (4) 申請書類等の管理・保管は適正に行われているか。

4 監査の対象事務及び対象機関

(1) 対象事務

監査を実施するに当たり、許認可等に係る事務の状況を把握するため、本庁及び出先機関の全所属を対象に事前調査を実施したところ、988事務について回答があった。

このうち、平成30年度に処分実績のあった562事務の中から、県民生活への関わりが深いもの、処理件数の多いものなどを、部局間の均衡も考慮して15事務抽出し、監査対象とした。

(2) 対象機関

監査対象事務の所管課、受付機関及び処分機関から24機関を抽出し監査対象とした。

表1 監査対象事務及び監査対象機関一覧

	監査対象事務	所管		処分件数 (平成30年度)	監査対象機関		事務処理区分	
		部局	所管課		受付機関	処分機関	受付機関	処分機関
1	危険物取扱者 免状交付	総合政策局	消防課	4,963	1	消防課		○
2	産業廃棄物収集 運搬業許可	生活環境 文化部	環境政策課	556	2	環境政策課	○	○
3	狩猟者登録		自然保護課	1,141	3	自然保護課		○
4	電気工事業者の 登録		環境保全課	106	4	高岡農林振興センター	○	○
5	身体障害者手帳 の交付	厚生部	障害福祉課	2,982	5	環境保全課	○	○
6	食品衛生関係営 業の許可		生活衛生課	2,764	6	障害福祉課		
7	麻薬取扱者(卸売 業者、小売業者、 施用者、管理者、 研究者)の免許		くすり政策課	476	7	障害者相談センター		○
8	農地転用許可	農林水産部	農業経営課	624	8	生活衛生課		
9	保安林内立竹伐 採等の許可		森林政策課	202	9	中部厚生センター	○	○
10	漁業の許可		水産漁港課	209	10	くすり政策課	○	○
11	建設業許可	土木部	建設技術企画課	676	11	農業経営課		○
12	道路占用許可		道路課	3,720	12	森林政策課	○	○
13	土地の占用許可 (河川法)		河川課	1,708	13	富山農林振興センター	○	○
14	建築確認	建築住宅課	建築住宅課	1,492	14	水産漁港課		○
15	古物商の許可				警察本部	生活安全企画課	624	15
					16	新川土木センター	○	○
					17	道路課		○
					18	富山土木センター	○	○
					19	河川課		○
					20	富山土木センター立山土木事務所	○	○
					21	建築住宅課		○
					22	高岡土木センター		○
					23	生活安全企画課		○
					24	富山中央警察署	○	○

※ 処分件数は事務全体の件数

※ 市町村等が申請の受付を行う事務については、受付機関を監査対象外とした。

5 実施方法

(1) 書面調査

本庁及び出先機関の全所属を対象に、許認可等に係る事務の状況（許認可等事務の名称、所管課、根拠法令、受付機関、処分機関、平成30年度処分件数等）を調査した。

(2) 実地監査

書面調査の結果等を踏まえ、県民生活への関わり、処分件数、部局間の均衡等を考慮のうえ抽出した監査対象機関に対し、監査調書の提出を求め、提出された調書に基づき担当職員への聞き取り調査を行った。

6 監査の実施期間

令和元年10月から令和2年3月まで

第 2 監査の結果

1 審査基準

行政手続法（平成 5 年法律第 88 号。以下「法」という。）第 5 条及び富山県行政手続条例（平成 7 年富山県条例第 1 号。以下「条例」という。）第 5 条では、行政庁は審査基準（申請により求められた許認可等をするかどうかをその法令等の定めに従って判断するために必要とされる基準）を定めるものとされ、審査基準を定めるに当たっては、許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならないとされている。また、行政上特別の支障があるときを除き、法令等により申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかなければならないとされている。

ただし、法令等の規定において、審査基準が当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとして明確に定められており、当該「法令等の定め」のみによって判断することができる場合は、別に審査基準を定めることを要しないとされている。

(1) 審査基準の設定

監査対象とした 15 事務のうち 12 事務で審査基準が設定されており、残りの 3 事務は、法令の定めのみによって許認可等の可否を判断できることから、別に審査基準を定めることを要しなかった。

審査基準を設定しているものの中には、申請者にとってその内容がわかりにくいものが一部見受けられた。

表 2 審査基準の設定状況

区 分	事務数
審査基準を設定している	12
県単独で審査基準を設定している	3
法令のほか国の運用通達等も加えて審査基準としている	7
法令、国の通達等に加え県単独で審査基準を設定している	2
法令の定めのみによって判断できるため設定不要	3
合 計	15

(2) 審査基準の公表

審査基準を設定している 12 事務すべてで、表 3 のとおりホームページへの掲載や窓口への備付けなどの方法により審査基準が公表されていた。

表3 審査基準の公表状況

審査基準を設定している事務	審査基準を公表している事務				
	公表の方法				
	ホームページで公表及び窓口で備付け	ホームページで公表	窓口に備付け	求めに応じて提示	
12	12	1	5	2	4

2 標準処理期間

法第6条及び条例第6条では、行政庁は、申請が事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（以下「標準処理期間」という。）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、公にしておかなければならないとされている。

(1) 標準処理期間の設定

監査対象とした15事務のうち、処理期間が法令で定められている1事務を除く14事務では、11事務で標準処理期間が設定されていたが、3事務については、「すみやかに処理するため」等の理由で設定されていなかった。

(2) 標準処理期間の公表

標準処理期間を設定している11事務すべてで、表4のとおりホームページへの掲載や窓口への備付けなどの方法により審査基準が公表されていた。

表4 標準処理期間の公表状況

標準処理期間を設定している事務	標準処理期間を公表している事務					
	公表の方法					
	ホームページで公表及び窓口で備付け	ホームページで公表	窓口に備付け	申請者に都度説明	求めに応じて提示	
11	11	1	4	1	1	4

3 受付窓口の体制

法第9条第2項及び条例第9条第2項では、行政庁は、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じ、申請書の記載及び添付書類に関する事項その他の申請に必要な情報の提供に努めなければならないとされている。

(1) 受付窓口の案内表示

受付機関 11 機関のうち、6 機関については室内や室外に受付窓口の表示がされていたが、5 機関については「申請者が特定の者であるため」等の理由で表示がされていなかった。

また、表示されているものの中には、職員配席図のみを掲示しているなど、わかりにくいものが見受けられた。

表5 受付窓口の案内表示の状況

区 分		機関数
室内・室外等に表示している		6
表示していない		5
	申請者が特定の者であるため	4
	関係団体が取りまとめて提出してくるため	1
合 計		11

(2) 受付窓口での申請書様式等の備付け

申請書様式については、窓口で備付けている機関が6機関、ホームページに掲載している機関が3機関、必要に応じて印刷して提供している機関が2機関で、いずれの機関においても、申請者の求めに応じて様式を提供することが可能であった。

また、申請の手引き・記載例等については、窓口で備付けている機関が5機関、ホームページに掲載している機関が1機関、残る5機関では、「申請者のほとんどが制度について熟知している」、「申請書の記載内容が申請ごとに異なるため個別に相談しながら記載する」などの理由から作成されていなかった。

表6 受付窓口での申請書様式等の備付け状況

区 分	申請書様式	申請の手引き・記載例等
窓口で備付けあり	6	5
窓口で備付けなし	5	6
	ホームページに掲載（提供可）	3
	必要に応じて印刷して提供	2
	作成していない	5
合 計	11	11

4 事務処理の状況

法第7条及び条例第7条では、行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならないとされ、

- ① 申請書の記載事項に不備がないこと
- ② 申請書に必要な書類が添付されていること

③ 申請をすることができる期間内にされたものであること

④ その他の法令等に定められた申請の形式上の要件

に適合しない申請については、速やかに、申請をした者に対し、相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならないとされている。

(1) 事務処理要領の作成

事務処理要領は、許認可等の処分を行うに当たり、事務手続きを適正かつ効率的に行うとともに、事務処理の統一性を確保するために有用である。

監査対象とした15事務のうち、事務処理要領が作成されていたのは9事務で、残り6事務では作成されておらず、引継書や過去資料等を参考に事務処理を行っていた。

(2) 審査表（審査項目チェック表）等の作成

処分機関22機関のうち、申請の審査の際、審査表等を作成し審査に活用している機関は15機関であり、残りの7機関では、「審査項目や添付書類が少ない」「対象物件毎、設置箇所毎に可否判断が必要なため、標準的なものとして作成しきれない」等の理由で審査表等を作成していなかった。

(3) 審査のチェック体制

審査における申請書類等のチェックは、複数人で行っている機関が20機関であり、残りの2機関では、申請件数が多いなどの理由で、担当者のみで行っていた。

(4) 事務処理の進捗管理

法第9条第1項及び条例第9条第1項では、行政庁は申請者の求めに応じ、当該申請に係る審査の進行状況及び当該申請に対する処分の時期の見通しを示すよう努めなければならないとされている。

審査の進捗管理については、処分機関22機関のうち、19機関で受付簿や専用システムにより管理・確認する、定期的に上司等による確認を行うなどの方法により、組織的に進捗状況を把握していたが、残りの3機関では処理件数が少ないなどの理由から担当者のみで管理していた。

なお、申請者の求めに応じた情報の提供は、すべての機関において行われていた。

(5) 補正指示の状況

監査対象とした15事務の補正指示の状況は表7のとおりで、補正に要した期間やその内容の記録があったとした事務は4事務のみであり、他の事務については記録がなかった。

表7 補正指示の状況

事務名	補正指示の方法		補正内容等の記録	
	口頭	書面	有	無
危険物取扱者免状交付	—	—	—	—
産業廃棄物収集運搬業許可	○			○
狩猟者登録	○			○
電気工事業者の登録	○			○
身体障害者手帳の交付		○	○	
食品衛生関係営業の許可	○		○	
麻薬取扱者の免許	○			○
農地転用許可		○	○	
保安林内立竹伐採等の許可	○	○		○
漁業の許可	○			○
建設業許可	○	○		○
道路占用許可	○			○
土地の占用許可（河川法）	○			○
建築確認	○	○	○	○
古物商の許可	○			○
合計	12	5	4	10

※危険物取扱者免状交付については、受付業務、免状作成業務等を（一財）消防試験研究センターに委託しているため、「—」とした。

※建築確認については、口頭で指示したものは記録なし、書面で指示したものは記録あり。

（6）標準処理期間を超えて行った処分

平成30年度に処理した案件のうち、標準処理期間を超えて処分を行った事務は10事務で、表8のとおりであった。

標準処理期間を超えた主な理由は、「申請書の補正や申請者による不足書類の提出に時間を要した」、「更新事務の一括処理に伴い、早期の申請者について標準処理期間を超えた」、「受付機関からの進達に時間を要した」などであった。

標準処理期間には、申請の補正に要する期間は含まれないとされているが、補正内容等の記録がなく、補正に要した期間を処理期間に算入しているものが多くみられた。

表8 標準処理期間を超えて行った処分

事務名	申請区分	処分件数 (平成30年度)	うち標準処理 期間を超えた もの	標準処理期間 を超えた割合 (%)
産業廃棄物収集運搬業許可	新規	117	5	4.3%
	更新等	439	52	11.8%
	計	556	57	10.3%
電気工事業者の登録	新規	33	13	39.4%
	更新等	73	27	37.0%
	計	106	40	37.7%
身体障害者手帳の交付	新規	1,594	17	1.1%
	更新等	1,388	9	0.6%
	計	2,982	26	0.9%
麻薬取扱者の免許	新規	317	15	4.7%
	更新等	159	0	0.0%
	計	476	15	3.2%
農地転用許可	新規	624	92	14.7%
	更新等	—	—	—
	計	624	92	14.7%
建設業許可	新規	146	34	23.3%
	更新等	530	123	23.2%
	計	676	157	23.2%
道路占用許可	新規	1,367	21	1.5%
	更新等	2,353	1,339	56.9%
	計	3,720	1,360	36.6%
土地の占用許可(河川法)	新規	278	29	10.4%
	更新等	1,430	435	30.4%
	計	1,708	464	27.2%
建築確認	新規	81	21	25.9%
	更新等	26	8	30.8%
	計	107	29	27.1%
古物商の許可	新規	218	6	2.8%
	更新等	406	0	0.0%
	計	624	6	1.0%

※建築確認については、法定の処理期限を超えた件数(平成30年9月分を抽出)

(7) 審議会等の設置状況

監査対象とした 15 事務のうち、法令の規定において、処分に当たりあらかじめ、審議機関に諮問し又は意見を聞かなければならないとされているものは、次の 2 事務である。

表 9 審議会等の設置状況

事務名	審議機関名	委員数	開催回数 (年間)	審議内容
身体障害者手帳の交付	富山県社会福祉審議会身体障害者福祉専門分科会	16 名	6 回	身体障害者の障害程度の審査
農地転用許可	富山県農業会議	29 名	12 回	30a を超える農地転用許可申請に対する意見

(8) 許認可等の拒否処分の状況

法第 8 条及び条例第 8 条では、行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならないとされている。

監査対象とした 15 事務では、平成 30 年度に不許可等の処分を行った実績はなかった。

(9) 担当職員に対する研修等

担当職員に対する研修等の実施状況は、表 10 のとおりである。

15 事務のうち 12 事務について、所管課等又は国などの外部機関で研修会や担当者会議が実施されていた。また、年度初めに係長から新任職員に対し説明を行っている事務が 1 事務あった。残りの 2 事務については、研修等を実施していなかった。

表 10 担当職員に対する研修等の実施状況

研修等の状況	事務数
所管課等又は外部機関で研修会等を実施	12
係内で説明会の実施	1
研修等を実施していない	2
合 計	15

(10) 事務委託の状況

監査対象とした 15 事務のうち、事務を委託しているものは 3 事務であった。

委託事務の内容は、申請書の受付業務、電算処理業務等で、委託先から提出さ

れる業務完了報告書等により、委託業務のチェック・確認を行っていた。

5 申請手続きの簡素化・利便性の向上

(1) 申請手続きの簡素化

ア 申請書等への押印

申請書等への押印の状況は、表 11 のとおりで、「記名押印又は署名」としている事務が 10 事務、「署名のみ」としている事務が 1 事務、「記名のみ」としている事務が 2 事務、残る 2 事務では「記名押印」としていた。

「記名押印又は署名」としている事務の中に、署名しているにもかかわらず押印を求めているものがあった。

表 11 申請書等への押印の状況

区 分	事務数
記名押印	2
記名押印又は署名	10
署名のみ	1
記名のみ	2
合 計	15

イ 法令等に定めのない書類の添付

申請書類の提出の際に、法令等に定めのない書類の提出を求めている事務が 6 事務あった。提出を求めている理由は、「申請書の記載内容を確認するため」、「許可要件の充足を確認するうえで必要不可欠であるため」などであった。

ウ 申請書類の郵送による受付

監査対象とした 15 事務のうち、申請書類の郵送による提出を認めている事務は 11 事務であり、残りの 4 事務では認めていなかった。郵送による提出を認めていない理由としては、「添付書類が多く 1 つ 1 つ対面で確認する必要があるため」、「手数料が高額であるため」などであった。

エ 許認可更新期間到来の連絡

許認可等の更新が行われている 9 事務のうち、更新期間到来の連絡を行っているものは 8 事務あり、書面（郵送）、電話、電子メールにより連絡を行っていた。

オ 申請手続きの簡素化への取り組み

許認可等の有効期間が定められている事務では、更新申請の際に提出すべき添付書類の一部を省略するなどの負担軽減が図られているものが多くみられた。また、1 人の申請者が 1 カ所で複数の許可を申請する場合、まとめて 1 枚の

申請書で申請可能となるよう申請書様式を定めている事務があった。

(2) 申請手続きの利便性の向上

ア 電子申請の導入

監査対象とした15事務では、いずれも電子申請は導入されていなかった。

電子申請が導入されていない主な理由としては、「添付書類が多いため」「申請書に収入証紙の貼付が必要なため」「添付書類の内容を対面で確認する必要があるため」などであった。

イ 申請書様式等のホームページへの掲載

申請書様式等のホームページへの掲載状況は、表12のとおりである。

申請書様式をホームページに掲載している事務は12事務、許認可の概要、申請の手引きを掲載している事務は、それぞれ3事務、5事務であった。

申請書様式を掲載していない理由としては、「申請者が限られているため」、「市町村において受付事務を行っているため」などであった。

表12 申請書様式等のホームページ掲載状況

事務名	掲載内容		
	申請書等様式	許認可の概要	申請の手引き
危険物取扱者免状交付	○		○
産業廃棄物収集運搬業許可	○	○	○
狩猟者登録	○		○
電気工事業者の登録	○	○	○
身体障害者手帳の交付			
食品衛生関係営業の許可	○		
麻薬取扱者の免許	○		
農地転用許可	○		
保安林内立竹伐採等の許可			
漁業の許可	○		
建設業許可	○	○	○
道路占用許可	○		
土地の占用許可(河川法)	○		
建築確認			
古物商の許可	○		
合計	12	3	5

6 申請書類等の管理・保管

(1) 文書の保管

富山県個人情報保護条例第7条では、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の

防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないとしている。

申請書については、いずれの事務においても、県民の目に直接触れる場所での保管はされていなかった。

(2) 文書の廃棄

富山県文書管理規程第68条では、保存期間の満了した保存文書で廃棄決定されたものについては、速やかに廃棄処分をしなければならないとしている。

監査の結果、申請書の保存期間が満了しているにも関わらず、保存期間の延長や廃棄等の手続きをされていないものが2事務あった。

(3) 印影印刷文書の管理

富山県文書管理規程第33条では、定例の文書で、一時に多数印刷するものについて、印影印刷申請書により文書総務課長の承認を受けたときは、当該文書に印影又は印影を縮小したものを印刷して、公印の押印に代えることができるとしている。また、印影を印刷してある文書については、常に保管を厳正にし、他に利用されることがないように注意するとともに、その使用状況を明らかにしておくなければならないとしている。

監査対象とした15事務のうち、印影を印刷した用紙を使用している事務が6事務あった。このうち2事務では受払簿が作成されていなかった。

第 3 監査の意見

今回の監査は、県で処理している許認可等事務から 15 事務を抽出して実施したものである。

監査を実施した 15 事務については、全体として、概ね適正に処理されていると認められたが、県民の利益保護と質の高い行政サービスを実現する観点から、次の事項について、留意改善されることを望むものである。

1 審査基準について

(1) 審査基準の設定

審査基準は、申請により求められた許認可等をするかどうかをその法令の定めに従って判断するために必要とされる基準であり、できる限り具体的なものとしなければならないとされている。

法令のほか国の運用通達等も加え審査基準としているものが多かったが、申請者にその内容が理解されにくいものもあることから、申請者の立場に立ったわかりやすい記載内容になっているかなど点検し、改善されたい。

(2) 審査基準の公表

審査基準は、行政上特別の支障がある場合を除き、事務所における備付けその他の適当な方法により、公にしておかなければならないとされている。

設定されている審査基準はすべて公表されているが、申請者の求めに応じ提示する対応のみとなっている事務については、申請者の利便性の向上を図るため、受付窓口での掲示又は備付け、ホームページへの掲載など申請者が容易に把握できる公表方法を検討されたい。

2 標準処理期間について

(1) 標準処理期間の設定

標準処理期間は、申請が到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間であり、処理期間の目安として定めるものである。

行政手続法においては、標準処理期間の設定は努力義務とされているが、期間を定めることにより、申請者は処分時期の予測が可能となる。また、公正かつ迅速な事務処理を行うためにも、標準処理期間が設定されていない事務については、今後、設定に努められたい。

標準処理期間を超えて行った処分がある事務については、原因を分析し、期間内に処理を行うよう努められたい。また、更新申請の一括処理等で、標準処理期間経過後の処分が常態化しているものについては、標準処理期間の見直しも含め改善策を検討されたい。

なお、標準処理期間には、申請の補正に要する期間は含まれないとされているが、補正に要した期間を処理期間に算入しているものが多くみられたので、その期間を

適正に記録されたい。

(2) 標準処理期間の公表

標準処理期間は、これを定めたときは、公にしておかなければならないとされている。

設定されている標準処理期間はすべて公表されているが、申請者の求めに応じ提示する対応のみとしている事務については、申請者の利便性の向上を図るため、受付窓口での掲示又は備付け、ホームページへの掲載など申請者が容易に把握できる公表方法を検討されたい。

3 事務処理の適正化等について

(1) 受付窓口体制

受付窓口の案内表示については、申請者が特定の者である等の理由で表示していない機関があったが、初めて来庁する申請者もいることから、表示について検討されたい。

また、表示している機関についても、申請者の立場に立った、親切でわかりやすい案内表示となっているか、再点検を行い、必要に応じて改善されたい。

申請の手引き・記載例については、作成されていない事務が見受けられたが、申請者の利便性の向上を図るため、作成を検討されたい。

また、受付窓口での申請書様式、申請の手引き及び記載例等の備付けについて、申請者への行政サービスの向上が図られるよう一層の充実に努められたい。

(2) 適正かつ迅速な事務処理

事務処理要領（マニュアル）が作成されていない事務があったが、複数の機関が受付機関や処分機関となっている事務は、統一的な事務処理が必要であり、事務処理の効率化を図る観点からも、作成について検討されたい。また、すでに事務処理要領を作成している事務についても、法令の改正などに留意するとともに、よりわかりやすいものになるよう努められたい。

審査表（審査項目チェック表）は、審査における許可要件や添付書類等の確認漏れ防止のために有用である。また、決裁時には、審査表により審査結果を確認し決裁を迅速に行うことが可能となるので、作成されていない事務については、申請内容が単純な事務を除き、作成について検討されたい。

審査における申請書類等のチェックについては、担当者のみのチェックとしている事務もあることから、内部統制の観点からも複数人で行うよう徹底されたい。

(3) 事務処理の進捗管理及び補正指示

事務処理の進捗管理については、許認可台帳等を利用するなどして、組織的に進捗状況を把握することが重要である。一部に担当者のみで管理しているとしている事務があったことから、組織的に進捗管理されるよう改善されたい。

許認可台帳は、行政手続法上、特にその備付けを義務付けられるものではないが、処分機関がその処分行為の経緯や処分に係る重要事項を明確に記録・保存するために作成

するものであり、備付けされるよう努められたい。

申請が形式上の要件を満たさない場合の補正指示については、申請者に対して期限を示して補正を指示することを徹底するとともに、補正指示の経緯や補正期間などを許認可台帳等に記載するなど、処理経過の明確化に努められたい。

(4) 担当職員に対する研修

人事異動等により、新任職員が年度当初から早々に処理する必要がある事務について、事務処理要領や引継書等により対応している事務があったが、許認可事務は専門的な知識を必要とするものが多いことから、年度初めの早い時期に研修を実施することが重要である。

また、許認可事務は、行政庁が優越的な立場で行うものであることから、申請者と直接接する担当職員の応対や相談・助言など、対応の一つひとつが県政全般に対する評価を大きく左右することにつながる。

このため、行政手続制度の周知を徹底するとともに、接遇マナーや実務知識、能力の向上を図るための研修の充実に努められたい。

4 申請手続きの簡素化・利便性の向上について

(1) 申請手続きの簡素化

① 申請書の押印省略

申請書に押印を求めているものについては、申請者の負担軽減の観点から、押印の必要性について改めて検討されたい。

また、「記名押印又は署名」としている事務の中に、署名しているにもかかわらず押印を求めているものが見受けられたので、早急に改善されたい。

② 添付書類等

申請書の記載内容を確認するためや許可要件の充足を確認するために、法令等に定めのない書類を徴収することがやむを得ないとしているものがあるが、法令等に定めのない書類を提出させることは、申請者に過度の負担を強いる場合もあることから、その必要性について、検討されたい。

また、更新申請の場合には、添付書類の一部省略を行うなど、申請者の負担軽減に努められたい。

なお、申請書類の郵送による提出を認めていない事務については、郵送受付の可否について検討し、可能な限り手続きの簡素化を図り、申請者の負担軽減に努められたい。

(2) 申請手続きの利便性の向上

① 電子申請

本県では、インターネットを通じた申請・届出を受け付ける電子申請システムを平成15年から利用開始し、平成30年度からは市町村と当該システムを共同利用化とともにポータルサイト化し、県民サービスの向上に努めてきたところである。

今回の監査では、電子申請を利用している事務はなかった。添付書類が膨大であることや証紙添付、対面による書類確認・審査が必要なことから電子申請が導入できないとしている事務が多くみられたが、申請者の利便性の向上を図るため、ICTの更なる進展も踏まえ、添付書類の見直し、手数料納付方法の見直しなど、支障事例の解消に努め、引き続き電子申請の導入に取り組まれない。

② 申請書様式等のホームページへの掲載

申請書様式や申請の手引き等をホームページに掲載していない事務については、申請者の利便性の向上のため、掲載について検討されたい。

5 申請書類等の管理・保管について

(1) 文書の保管

申請書等の保管については、個人情報を含むものも多いことから、現在の保管方法を再点検し、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止等、適切な管理に努められたい。

(2) 文書の廃棄

保存期間の満了した申請書については、富山県文書管理規程に基づき、保存期間の延長等が必要なものは手続きを行い、廃棄決定されたものは速やかに廃棄されたい。

(3) 印影印刷文書の管理

印影印刷済用紙について、受払簿を作成していない事務が一部に見受けられたが、不正使用の防止を図る観点から、受払簿を作成し使用状況を明らかにするなど、適正に管理されるよう努められたい。

6 まとめ

今回監査対象とした許認可に係る事務は概ね適正に行われていると認められたが、一部の事務において補正内容の記録がないものや標準処理期間を超えて処理しているものなどが見受けられた。これらについては、改めて点検の上、適正に処理を行っていく必要がある。また、5GなどIT化の進展する中、県民の利便性向上のため、電子申請の導入について取り組むことが必要である。

今回の監査は、15の事務を抽出して実施したところであるが、県政の全分野で県民の利益保護と質の高い行政サービスを実現するため、監査対象とならなかった事務についても、本報告書の趣旨が十分生かされ、審査基準と標準処理期間の設定や見直し、事務処理の適正化などが図られるよう、関係機関に周知されたい。

また、地方自治法の改正により、令和2年4月より都道府県において内部統制制度が導入されることとなった。

許認可事務においても、事務処理をする上での多くのリスクがあるが、それらのリスクを十分に検証し、適正な事務の執行を確保するための体制整備を図られたい。

令和2年3月12日印刷発行

発行 富

山 県

富山県富山市新総曲輪1番7号

電話富山 076-444-3153番
