

(愛媛県報平成27年3月13日第2654号外1別記)

平成26年度

行政監査結果報告書

(許認可等に係る事務処理について)

平成27年2月

愛媛県監査委員

# 目 次

## 第 1 監査の概要

1 監査の目的 .....	1
2 監査の主な着眼点 .....	1
3 監査の対象 .....	1
4 監査の方法 .....	2

## 第 2 監査の結果

1 概要 .....	6
2 監査の結果 .....	7

## 第1 監査の概要

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項に基づき、「許認可等に係る事務処理について」をテーマとして実施した。

### 1 監査の目的

許認可等の事務は、県民の生活や社会経済活動に密接にかかわっており、適正な事務処理が強く求められるところ、平成25年度において、道路占用等に係る許認可事務や自立支援医療機関の指定事務等に関して、決裁を受けないで公文書を施行していたり、担当者が口頭で許可していたり、申請書を未処理のまま放置していたりして、県行政に対する県民の信頼を損ねる不適正な事務処理が相次いで明らかになった。

そこで、許認可等の事務が法令等の定めに従い適正かつ迅速に執行されているかについて、また、会社法等において、大会社等でシステムの構築が義務付けられている「内部統制（注1）」の考え方を取り入れ、事務処理の進行管理やチェック体制の妥当性等についても監査することにより、関係機関に対し、内在する不適正な事務処理等リスクの把握とその予防と抑制に向けた自発的取組みを促すことを目的とする。

### 2 監査の主な着眼点

- (1) 事務処理の体制について
  - ・ 受付、審査の体制は適切か
  - ・ 内部けん制体制が確保され機能しているか
  - ・ 公印の管理体制は適切か
- (2) 事務処理について
  - ・ 標準処理期間内に処理されているか
  - ・ 進行管理は適切に行われているか
- (3) 事務の合理化について
  - ・ 事務の合理化に努めているか
  - ・ 導入している情報システムは有効に機能しているか
- (4) 事務処理に内在するリスクについて
  - ・ 不適正な事務処理等リスクを把握し未然防止策を検討しているか

### 3 監査の対象

- (1) 監査の対象事務及び機関

監査の対象事務は、アンケートによる基礎調査を実施した中から許認可等の件数

が多いもの等、42事務を選定し、監査の対象機関は、不適正な事務処理が明らかになった2機関に、監査の対象事務のうち処理件数の多い等の所属を加えた計36機関とした。(別紙1)

## (2) 監査の対象期間

平成25年4月1日から平成26年3月31日まで

## 4 監査の方法

監査の対象機関に対して、平成25年度における許認可等の処理状況及びその体制や、内部統制を評価するために必要な業務フローチャート(注2)及びリスクコントロールマトリックス(注3)を作成した監査調書の提出を求め、監査事務局職員による、ヒアリング、関係書類の閲覧、事務室の現地調査を行った。

## (注)

### 1 内部統制(Internal Control)

組織がその目的を有効・効率的かつ適正に達成するために、組織内部において適用されるルールや業務プロセスを整備し運用すること、または、その結果、確立されたシステムをいう。

米国において、企業による重大な粉飾決算(エンロン事件・ワールドコム事件)が発覚し、粉飾事件の再発防止と株式市場の信頼回復を目的にSOX法(サーベンス・オクスリー法)が成立したが、わが国においても同様の粉飾決算事件(カネボウ事件・西武鉄道事件)が起こったことから、財務報告の適正性を確保するため、2006年6月に「金融商品取引法」が制定され、同法に含まれる「日本版SOX法」(通称)により、上場企業に対して内部統制の構築が義務づけられている。

### 2 業務フローチャート

業務プロセスを洗い出すための業務手順を図示したもの(別紙2)

### 3 リスクコントロールマトリックス(RCM)

業務中のリスクと対応策を一覧表にしたもの(別紙3)

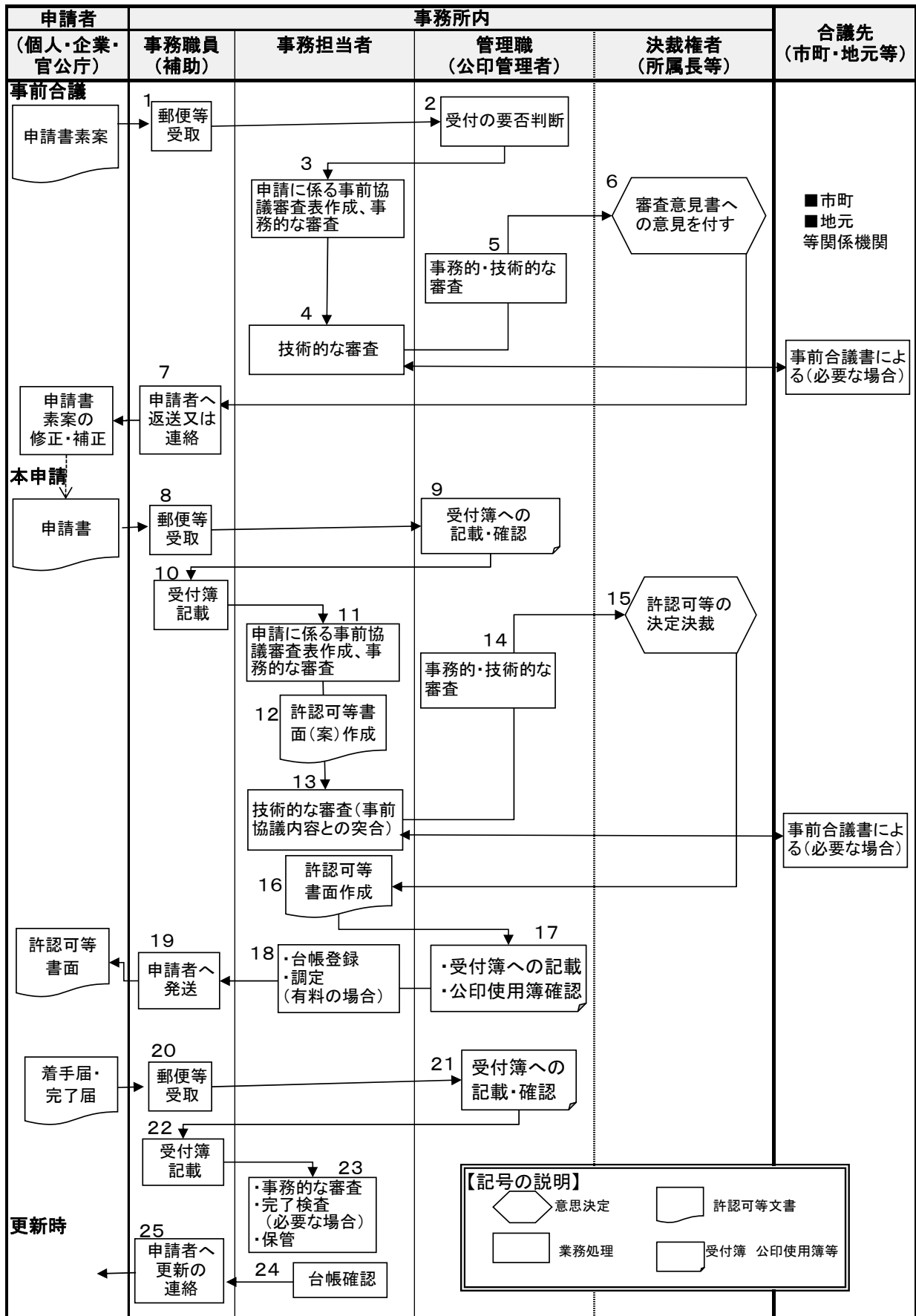
## 別紙 1 監査の対象

監査対象機関	監査対象事務		
	処理機関	経由機関	
	許認可等の種類	許認可等の種類	
1 私学文書課	高等学校等就学支援金の受給資格の認定		
2 広報広聴課	デザイン使用許諾		
3 消防防災安全課	危険物取扱者免状の交付及び消防設備士免状の交付		
4 保健福祉課	介護機関の指定		
5 健康増進課	指定自立支援医療機関(精神通院医療)の指定		
6 薬務衛生課	麻薬施用者免許等申請		
7 障害福祉課	特別児童扶養手当の受給資格及び額の認定		
8 長寿介護課	介護支援専門員の登録		
9 食肉衛生検査センター	食鳥の検査		
10 心と体の健康センター	自立支援医療費(精神通院医療)の支給		
11 身体障害者更生相談所	身体障害者手帳の交付		
12 計量検定所	特定計量器の定期検査		
13 水産課	漁業の免許		
14 文化財保護課	美術品として価値のある銃砲又は刀剣類の登録		
15 義務教育課	普通免許状の授与		
16 警察本部生活環境課	合格証明書の交付		
17 警察本部交通規制課	緊急自動車の指定		
18 今治警察署	道路の使用の許可		
19 松山東警察署	道路の使用の許可		
20 東予地方局総務県民課消防防災安全室	保安機関の認定更新		
21 西条保健所	産業廃棄物収集運搬業の許可	自立支援医療費(精神通院医療)の支給	麻薬施用者免許等申請
22 東予地方局産業振興課	自己所有農地の転用の許可及び転用目的の農地等の売買、賃借等の許可		
23 東予家畜保健衛生所	家畜伝染病防止の検査、注射、薬浴又は投薬証明書の発行		
24 今治支局森林林業課	狩猟者の登録		
25 東予地方局水産課	知事許可漁業の許可	漁業の免許	
26 東予地方局管理課	特殊な車両の通行許可		
27 中予地方局総務県民課消防防災安全室	登録電気工事業の更新		
28 中予地方局地域福祉課	指定居宅サービス事業者の指定の更新		
29 中予地方局森林林業課	狩猟者の登録		
30 中予地方局管理課	港湾施設の占用又は使用の許可、変更許可		
31 南予地方局地域福祉課	指定居宅サービス事業者の指定の更新		
32 八幡浜保健所	食品営業の許可	自立支援医療費(精神通院医療)の支給	麻薬施用者免許等申請
33 南予地方局産業振興課	自己所有農地の転用の許可及び転用目的の農地等の売買、賃借等の許可		
34 南予地方局水産課	知事許可漁業の許可	漁業の免許	
35 南予家畜保健衛生所	家畜伝染病防止の検査、注射、薬浴又は投薬証明書の発行		
36 西予土木事務所	河川区域内の土地の占用の許可		

## 別紙2 業務フローチャートの例

許認可等に係る処理フロー

機関名：○○○○



### 別紙3 リスクコントロールマトリックス(RCM)表の例

処理フローにおけるリスク管理表

機関名：〇〇〇〇

処理番号	項目	事務処理内容	想定されるミス・リスク	対処方法
1	【事前合議】 郵便等受取	受け取った郵便物を仕分け、文書を管理職に渡す。	文書の紛失、誤配布	文書は全て管理職が目を通し配布先を指示する。
2	受付の要否判断	受付に必要な文書の受付を事務職員に指示、文書を担当者に手渡す。	申請者が本申請と事前合議を混同	混同しそうな場合、連絡する。
3	申請に係る事前協議審査表作成、事務的な審査			
4	技術的な審査			
5	事務的・技術的な審査			
6	審査意見書への意見を付す			
7	申請者へ返送又は連絡	審査意見を付し申請者に返送、なければ連絡等により本申請に導く。	発送・連絡忘れにより申請者に伝わらない	誤発送の無いよう確認・連絡の有無を確認
8	【本申請】 郵便等受取			
9	受付簿への記載・確認	受け取った文書を文書処理簿に記載する。台帳等への登載・管理	受付簿に未記載のまま処理	受付が必要なもの全て管理職が受付印の押印を指示
10	受付簿記載			
11	申請に係る事前協議審査表作成、事務的な審査		事務処理をせず放置	標準処理日数を基に進捗を管理
12	許認可等書面(案)作成			
13	技術的な審査(事前協議内容との突合)	審査基準、事前審査内容との突合	口頭で許可を申請者に伝える。	許認可等の状況を確認
14	事務的・技術的な審査	審査基準、事前審査内容との突合、他課合議などの必要がないか確認		
15	許認可等の決定決裁		無決裁で許認可等書面作成	許認可等の状況を確認
16	許認可等書面作成	決裁となった許認可等書面及び送付用文書の作成	・公印を無断で使用し、発送 ・文書処理簿へ未記載又は未決裁のまま記載	記載内容・期限等の確認
17	・受付簿への記載 ・公印使用簿確認	公印使用簿に記載し、公印を押印。	使用簿に記載しないまま発送	記載内容・期限等の確認
18	・台帳登録 ・調定(有料の場合)	発送日等を文書管理簿等に記載		
19	申請者へ発送	許認可等書面の発送		
20	【着手完了届等】 郵便等受取			
21	受付簿への記載・確認		未記載・未決裁	許認可等の状況を確認
22	受付簿記載		未記載・未決裁	許認可等の状況を確認
23	・事務的な審査 ・完了検査 ・保管		検査未了のまま保管	記載内容・期限等の確認
<b>(必要な場合)</b>				
24	【更新時】 台帳確認		更新時期の連絡忘れ	台帳の更新時期の確認(アラート点滅させる)
25	申請者へ更新の連絡		郵便物の発送漏れ	台帳との照合

## 第2 監査の結果

### 1 概要

県が所管する許認可等事務は、3,863 事務で、そのうち平成 25 年度において処理のあった事務は、計 1,591 事務で、その件数は計 590,628 件であった。

部局別の処理事務数は、警察本部が最も多く 442 事務（27.8%）であり、処理件数は、警察本部が最も多く 476,060 件（80.6%）で、次いで保健福祉部 40,279 件（6.8%）であった。

表—1 部局別処理件数

部 局	全事務数	処理事務数	処理件数
総 務 部	38	13	4,203
企 画 振 興 部	11	9	1,888
県 民 環 境 部	119	32	5,857
保 健 福 祉 部	231	109	40,279
経 済 労 働 部	85	34	6,497
農 林 水 産 部	309	32	2,453
土 木 部	202	26	231
東 予 地 方 局	797	274	11,073
中 予 地 方 局	549	213	13,628
南 予 地 方 局	834	292	15,874
教 育 委 員 会	145	115	12,585
警 察 本 部	543	442	476,060
計	3,863	1,591	590,628

※事務数は、同一事務を行う機関が複数ある場合の重複を含む。

前表のうち、監査対象とした 42 事務については、表—2 のとおり、平成 25 年度内に処理したもの 69,581 件であり、審査未了により 1,475 件が翌年度に繰り越されていた。

表—2 対象機関事務処理内訳表

A 24 年度 期 末 未 処 理 繰 越 件 数	Aのうち 25 年度 中 での 処 理 未 了 の も の	B 25 年度 中 の 申 請 受 付 件 数	C 25 年度 中 の 許 可 件 数	D 25 年度 中 の 不 許 可 件 数	E 25 年度 中 の 申 請 取 り 下 げ 件 数	F 25 年度 期 末 未 処 理 繰 越 件 数	G=A+B-F 平成 25 年 度 処 理 件 数
1,328 件	(0 件)	69,728 件	69,325 件	205 件	51 件	1,475 件	69,581 件

※Fのうち、予備監査日現在未処理のものは1件であった。



## 2 監査の結果

監査を実施したところ、「綱紀の保持及び服務規律の確保について」（平成26年3月13日付け25人事第372号副知事通知）に基づき、各所属において、進行管理の徹底、文書の適正な処理等、不適正な事務処理の再発防止に組織をあげた取組みとともに、事務処理上想定されるミス及び不適正処理のリスクの洗い出し及びその防止策の検討もおおむね良好に行われていたが、業務の適正な執行を図るため是正改善すべき、又は事務処理の合理化や不適正な事務処理の根絶に向けて検討すべき次の事項が認められた。

### (1) 事務処理の体制

#### ①受付、審査の体制

ア 申請書等の文書の受付は適切に行われていたものの、文書の収受に当たっては、愛媛県文書管理規程（平成4年愛媛県訓令第1号）に基づき、原則として、文書管理・電子決裁システムに必要事項を登録しなければならないところ、文書主管課長がこれにより難いと認めていないにもかかわらず利用していなかったもの。

イ 事務処理マニュアルの整備率は8割に上っていたが、簡単な事務処理で完結するものは別として、他機関との調整等があるなど一連の事務処理が単純でないものについては、新任者がこの事務に当たった場合等を想定し、事務の適正化・効率化の観点から必要性を考慮した上で、適切なものを作成するよう検討されたいもの。

#### ②内部けん制体制

ア 事務処理の効率化、正確性の確保を図るため、表計算ソフトウェアを使用した電子ファイル台帳を作成し、受付から処理完結までの履歴や許認可等に必要情報を登録していたが、当該電子ファイル台帳には、事務担当者しか閲覧できないよう利用者制限をしていたものがあつた。担当者不在の際の処理、複数の者によるチェック、管理職による進行管理など業務の管理・継続の観点から、組織的に管理できるよう改善を検討されたいもの。

イ 審査結果は、審査の適正性・公正性の確保を図るため複数者により確認していたが、審査が複雑であるため審査マニュアルを参照しながら確認作業をしていたものがあつた。事務の適正化・効率化の観点から必要性を考慮した上で、適切なチェックリストを作成することを検討されたいもの。

### ③公印の管理体制

ア 公印は、愛媛県公印規程（昭和 34 年愛媛県訓令第 8 号）に基づき、特に必要があると認められるときは、証票等にその印影を印刷し、又は印影を縮小して印刷することができるとしているが、その場合には、公印を印刷した証票等は、公印刷込証票等受払簿により、その授受及び使用の状況を明らかにしておかなければならないと定められているところ記載していなかったため、証票等紛失のリスクを想定し、所要の対応につき改善の必要があるもの。

イ 公印刷込証票の保管庫の管理者及びその受払簿の確認者が長期不在の場合の対応が想定されていないため、それをリスクとして認識し、所要の対応策につき検討されたいもの。

ウ 公印を施錠ができないロッカーに保管していたり、終業時に公印保管箱を執務室の机の上に放置していたりしていたため、管理方法の改善を検討されたいもの。

エ 検査済証印（シール）を公印刷込証票に準じて適切に管理する必要があるもの。

## （2）事務処理

### ①標準処理期間

ア 標準処理期間 14 日のところ特別な理由なく 10 日間遅延したものがあつたので、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）に規定する標準処理期間の趣旨に照らし適切でないことから、事務処理を見直しするか、適切な標準処理期間について再検討の必要があるもの。

### ②進行管理

ア 申請者に対して補正を求めた際に、その処理状況を記録していないものがあつたので、行政手続法第 7 条（申請に対する審査、応答）の趣旨に照らし、申請者に、「受け付けない」、「受理しない」、「受け付けても放置する」などの取扱いをしているとの誤解を与えることのないよう、様式を作成又は変更した上で、補正内容等を記録し、申請者に説明することができるよう改善の検討をされたいもの。

イ 受給者証を市町に送付する際に、発行漏れや市町への送付漏れの有無が確認

できるよう交付番号を控えるなど改善を検討されたいもの。

ウ 許認可等の条件について、許認可等の日から3箇月後及びその1年ごとに進捗状況の報告を付しているにもかかわらず、報告させていないものや遅延しているものがあつたので、関係機関へ周知するとともに、申請者に対する指導を徹底させる必要があるもの。

### (3) 事務の合理化について

#### ①事務の合理化

ア 市町が受け付けした後、県の出先機関を経由して処理機関に送付され認定している申請については、多段階の審査により適正性・公平性が確保されている反面、経由機関及び処理機関において、申請に対する処分に係る審査・処理状況をそれぞれで管理していて一元的に把握できる仕組みになっていなかった。情報システムを有効に活用して、それぞれの機関で入力作業の役割分担を行うなどして、事務処理の合理化、審査・処理状況などの情報の共有化を図るよう、情報システムの更新の際に検討されたいもの。

イ 申請が形式要件に適合していないなどの理由により、申請者等に対して書面でその理由を示し補正を求めていたものの、情報システムには申請の受付から処理完了までの状況を進行管理する機能が実装されているにもかかわらず、補正を指示した内容等まで情報システムに入力していなかった。申請者等からの照会への対応の迅速化、進行管理を含めた事務処理の合理化を図るため、情報システムの機能の有効活用につき検討されたいもの。

#### ②導入している情報システム

ア 表計算ソフトウェアを使用した電子ファイル台帳について、処理機関ごとに異なるものを作成していたので、人事異動等により担当職員が交替しても円滑に事務処理が行えるよう、県下統一した情報システムを検討されたいもの。

イ 有効活用に関するもの【(3)①のイ(再掲)】

### (4) 事務処理に内在するリスク

#### ①不適正な事務処理等リスクの把握、未然防止策

ア 内部けん制体制(進行管理)におけるリスクに関するもの【(1)②のア(再掲)】

イ 公印の管理体制におけるリスクに関するもの【(1) ③のア、イ (再掲)】

ウ 情報システム（ハードウェア、通信回線を含む。）及びその端末機が故障、き損その他災害により長期にわたり使用できなかつたときのリスクを想定していないので、その場合の対応策を検討されたいもの。

(5) その他

上記のほか、審査基準の根拠となる法令の改正があつたにもかかわらず、審査基準、要領等の改正がされていなかつたものがあつた。