

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定による監査を実施したので、同条第9項の規定に基づき、その監査の結果に関する報告を次のとおり公表する。

平成31年3月22日

秋田県監査委員 柴 田 正 敏  
秋田県監査委員 渡 部 英 治  
秋田県監査委員 高 橋 洋 樹  
秋田県監査委員 川 村 和 夫

平成30年度

# 行政監査の結果に関する報告書

「許認可等に係る事務について」

平成31年3月

秋田県監査委員

# 目 次

<b>第1</b>	<b>監査の概要</b>	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査対象事務	1
4	監査対象機関	1
5	監査の着眼点	3
6	監査の対象年度	3
7	監査の実施期間	3
8	監査の実施方法	3
<b>第2</b>	<b>監査の結果</b>	4
1	受付窓口の体制について	4
(1)	受付窓口の案内表示	4
(2)	受付窓口での申請書様式等の備付け	4
2	審査基準及び標準処理期間の設定等について	5
(1)	審査基準の設定等	5
ア	審査基準の設定	5
イ	審査基準の公表	5
(2)	標準処理期間の設定等	5
3	事務処理の状況について	6
(1)	審査の進行管理	6
(2)	審査表（審査項目チェックリスト）等の作成状況	6
(3)	標準処理期間経過後に行った処分	6
(4)	不許可等処分の理由の明示	7
(5)	不服申立てについての教示	7
4	事務の簡素化及び効率化等について	7
(1)	申請手続の簡素化	7
ア	申請書への押印の要否等	7
イ	法令等に規定がない書類の添付	8
(2)	申請手続の効率化	8
ア	電子申請の導入	8
イ	申請書様式のホームページへの掲載	8
(3)	新任担当職員に対する研修等	8
<b>第3</b>	<b>意見</b>	9
1	特に改善すべき事項	9
(1)	審査基準の設定	9
(2)	標準処理期間経過後に行った処分	9
(3)	不服申立てについての教示	9

2	その他検討を要する事項	9
(1)	申請者への情報提供	9
(2)	審査基準及び標準処理期間の公表	9
(3)	審査の進行管理	10
(4)	申請手続の効率化	10
(5)	新任担当職員に対する研修	10

# 平成30年度行政監査報告書

## 第1 監査の概要

### 1 監査のテーマ

許認可等に係る事務について

### 2 監査の目的

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をいう。以下同じ。）の事務については、県民の生活や社会経済活動に密接に関わるものであり、公正の確保、透明性の向上、事務処理の迅速化、簡素化及び効率化が求められている。

また、平成29年6月9日に地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）が公布され、都道府県知事及び指定都市の市長には、平成32年4月1日から内部統制に関する方針の策定と内部統制体制の整備が義務付けられることとなった。

こうした状況を踏まえ、許認可等の事務について監査を実施し、今後の行政サービスの向上に資するものとする。

### 3 監査対象事務

監査を実施するに当たり、知事部局を対象に許認可等事務の状況を調査したところ、平成29年度に処理事例のあった許認可等の事務は、538事務であった。これらの中から、次の条件により、20事務を監査対象として選定した。

- (1) 申請件数の多い順
- (2) 各所管課1事務以内

### 4 監査対象機関

上記20事務について、表1のとおり、所管課20機関、処分機関延べ21機関及び受付機関延べ19機関を対象に監査を実施した。

なお、処分機関及び受付機関については、地域バランス等を考慮して選定した。

また、市町村等が申請の受付を行う2事務については、受付機関を監査対象外とした。

表1 監査対象事務及び監査対象機関一覧

番号	監査対象事務	監査対象機関			(参考)
		所管課	処分機関	受付機関	申請件数※
1	身体障害者等に対する自動車税の減免	税務課	総合県税事務所	処分機関に同じ	12,812
2	危険物取扱者免状の交付	総合防災課	所管課に同じ		2,964
3	生活保護法による保護の決定及び変更決定	地域・家庭福祉課	秋田地域振興局 福祉環境部	処分機関に同じ	3,840
4	通院医療費の公費負担の決定	障害福祉課	秋田地域振興局 福祉環境部		17,186
5	特定医療費支給認定	保健・疾病対策課	所管課に同じ	秋田地域振興局 福祉環境部	10,397
6	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	医務薬事課	仙北地域振興局 福祉環境部	処分機関に同じ	1,734
7	環境保全センターの使用の許可	環境整備課	平鹿地域振興局 福祉環境部	処分機関に同じ	2,126
8	飲食店営業その他公衆衛生に与える影響が著しい営業の許可	生活衛生課	平鹿地域振興局 福祉環境部	処分機関に同じ	5,677
9	農業近代化資金利子補給の承認	農業経済課	山本地域振興局 農林部	処分機関に同じ	316
10	転飼養ほうの許可	畜産振興課	山本地域振興局 農林部	処分機関に同じ	257
11	漁船及び漁船登録票の検認	水産漁港課	所管課に同じ	所管課に同じ	728
12	森林法第34条の施行に関する事務(立竹の伐採等の許可(第2項))	森林整備課	秋田地域振興局 農林部	処分機関に同じ	525
13	電気工事士免状の交付	地域産業振興課	仙北地域振興局 総務企画部	処分機関に同じ	539
14	火薬類の消費の許可(煙火に限る。)	資源エネルギー産業課	所管課に同じ	所管課に同じ	118
15	建設業の許可	建設政策課	秋田地域振興局 総務企画部	処分機関に同じ	1,271
16	屋外広告物の表示等の許可	都市計画課	由利地域振興局 建設部	処分機関に同じ	923
17	道路の占用の許可	道路課	由利地域振興局 建設部	処分機関に同じ	3,387
18	河川区域内の土地の占用許可	河川砂防課	所管課に同じ 秋田地域振興局 建設部	所管課に同じ 処分機関に同じ	1,501
19	港湾施設の使用許可	港湾空港課	秋田港湾事務所	処分機関に同じ	5,132
20	宅地建物取引士証の交付	建築住宅課	所管課に同じ	秋田地域振興局 建設部	486
計	許認可等事務 20事務	延べ20機関	延べ21機関	延べ19機関	71,919

※ 県に対し申請があった件数

## 5 監査の着眼点

- (1) 受付窓口の体制について
- (2) 審査基準及び標準処理期間の設定等について
- (3) 事務処理の状況について
- (4) 事務の簡素化及び効率化等について

## 6 監査の対象年度

平成29年度

## 7 監査の実施期間

平成30年11月12日から平成30年12月21日まで

## 8 監査の実施方法

事務局職員による予備監査（実地）を行い、その結果に基づき、監査委員による書面監査を実施した。

## 第2 監査の結果

### 1 受付窓口の体制について

行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）第9条第2項及び秋田県行政手続条例（平成8年秋田県条例第4号。以下「条例」という。）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

受付機関における窓口の案内表示状況は、表2のとおりである。

受付機関19機関のうち、室内又は室外に表示している機関は13機関、表示していない機関は6機関であった。

表示していない機関では、「申請者が特定の者である」こと、「受付に職員を配置している」ことを理由としていた。

表2 受付窓口の案内表示状況

項 目		機関数
室内又は室外に表示している		13
表示していない		6
(理由)	申請者が特定の者であるため	5
	受付に職員を配置しているため	1
合 計		19

#### (2) 受付窓口での申請書様式等の備付け

受付窓口での申請書様式や申請手引書・記載例等の備付け状況は、表3のとおりである。

申請書様式は、常に窓口に備付けている機関は12機関、申請者から求められれば印刷して提供する機関は7機関であった。

また、申請手引書・記載例等については、常に窓口に備付けている機関は8機関、申請者から求められれば印刷して提供する機関は9機関、作成していない機関は2機関であった。

申請手引書・記載例等を作成していない機関では、「申請手続きが簡単である」こと、「職員が窓口で対応する」ことを理由としていた。

表3 受付窓口での申請書様式等の備付け状況

項 目	申請書様式	申請手引書 ・記載例等
常に窓口に備付け	12	8
申請者から求められれば印刷して提供	7	9
未作成		2
合 計	19	19



## 2 審査基準及び標準処理期間の設定等について

### (1) 審査基準の設定等

#### ア 審査基準の設定

法第5条第1項及び条例第5条第1項では、行政庁は審査基準を定めるものとされている。ただし、許認可等の可否の判断基準が法令の定め尽くされている場合は、別途、審査基準を定めることを要しないとされている。

審査基準の設定状況は、表4のとおりである。

今回の監査では、20事務のうち14事務で審査基準を設定しており、5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、審査基準を設定していなかった。

なお、法令の定めのみによっては許認可等の可否を判断できないにもかかわらず審査基準を設定していなかった事務が1事務あった。

表4 審査基準の設定状況

項 目	事務数
審査基準を設定している	14
審査基準を設定していない	6
法令の定めのみによって許認可等の可否を判断できる	5
法令の定めのみによっては許認可等の可否を判断できない	1
合 計	20

#### イ 審査基準の公表

法第5条第3項及び条例第5条第3項では、行政庁は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。

審査基準の設定がある許認可等事務では、表5のとおり、全ての事務で審査基準を公にしていた。

表5 審査基準を公にしている方法

審査基準の設定がある許認可等事務	審査基準を公にしている事務				
	公にする方法				
	ホームページで公表及び窓口に備付け	ホームページで公表	窓口に備付け	求めに応じて窓口等で提示	
14	14	3	6	2	3

### (2) 標準処理期間の設定等

法第6条及び条例第6条では、行政庁は、標準処理期間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。

標準処理期間については、表6のとおり、全ての事務で設定され、かつ、公にしていた。

表6 標準処理期間を公にしている方法

標準処理期間 の設定がある 許認可等事務	標準処理期間を公にしている事務			
	公にする方法			
	ホームページで 公表	窓口に備付け	求めに応じて 窓口等で提示	
20	20	2	6	12

### 3 事務処理の状況について

法第7条及び条例第7条では、行政庁は、申請が受付機関に到達したときは、遅滞なく審査を開始しなければならない、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間にされたものであること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) 審査の進行管理

審査の進行管理について、21の処分機関のうち20機関では、申請内容を記録した帳票を担当者が作成し、その帳票により、担当者の上司が進行状況を確認しており、他の1機関では、受付機関で作成した帳票を活用し、担当者の上司が進行状況を確認していた。

また、審査に当たっては、全ての機関が複数人で申請書類等の点検を行う体制を整備していた。

#### (2) 審査表（審査項目チェックリスト）等の作成状況

申請の審査に当たって、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、審査表を作成していなかった機関は6機関であった。

審査表を作成していなかった機関では、「審査項目が少なく審査表は必要ない」こと、「判断材料が多岐に渡り、審査表によるチェックが難しい」ことなどを主な理由としていた。

#### (3) 標準処理期間経過後に行った処分

5機関においては、標準処理期間経過後に処分を行った事例があった。その理由は表7のとおりである。

表7 標準処理期間経過後に行った処分の理由

項目	機関数
関係機関への照会に時間を要したもの	1
更新申請等の一括処理に伴い、早期の申請者について標準処理期間を超えたもの	3
業務の集中によるもの	1
合計	5

#### (4) 不許可等処分の理由の明示

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。

不許可等の処分を行った機関は4機関であり、いずれも文書により処分理由が適正に示されていた。

#### (5) 不服申立てについての教示

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「新行審法」という。）第82条では、行政庁は、審査請求若しくは再調査の請求又は他の法令に基づく不服申立て（以下「不服申立て」と総称する。）をすることができる処分を書面で行う場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをする期間を書面により教示しなければならないとされている。

不服申立ての教示の状況は、表8のとおりである。

不服申立てをすることができる処分を行った機関は4機関であり、このうち3機関では不服申立ての教示が適正になされていたが、他の1機関では、教示文書の不服申立ての根拠となる条項の記載に一部誤りがあった。

表8 不服申立ての教示の状況

項 目	機関数
不服申立てをすることができる処分を行った	4
不服申立ての教示が適正になされた	3
不服申立ての教示文書に一部誤りがあった	1
不服申立てをすることができる処分を行わなかった	17
合 計	21

### 4 事務の簡素化及び効率化等について

#### (1) 申請手続の簡素化

##### ア 申請書への押印の要否等

申請書への押印の要否等については、表9のとおり、「署名押印」を必要とする事務は1事務、「記名押印」は9事務、「記名押印又は署名の選択制」は5事務、「記名のみ」としている事務は5事務であった。

表9 申請書への押印の要否等

項 目	事務数
署名押印	1
記名押印	9
記名押印又は署名の選択制	5
記名のみ	5
合 計	20

## イ 法令等に規定がない書類の添付

申請書の提出の際、法令等に規定がない添付書類の提出を求めている機関はなかった。

## (2) 申請手続の効率化

### ア 電子申請の導入

電子申請が導入されている事務は、「身体障害者等に対する自動車税の減免」及び「港湾施設の使用許可」の2事務であり、他の18事務では導入されていなかった。

電子申請が導入されていない事務では、「申請には書類の添付や収入証紙の貼付を必要とする」こと、「対面での審査が必要である」ことなどを主な理由としていた。

### イ 申請書様式のホームページへの掲載

申請書様式がホームページに掲載されていた事務は17事務、掲載されていなかった事務は3事務であった。

掲載されていなかった事務では、いずれも「許認可等事務を円滑に進めるため事前相談をお願いしており、その際に申請書様式を配付している」ことを理由としていた。

## (3) 新任担当職員に対する研修等

新任担当職員の研修等の実施状況は、表10のとおりである。

今回の監査では、20事務のうち13事務について、所管課又は国などの外部機関で研修等が実施されていた。

また、所管課又は国などの外部機関で研修等が実施されていない事務では、「班内での研修」、「班内での相談体制又はOJT」により対応していた。

表10 新任担当職員に対する研修等の実施状況

項 目	事務数
所管課又は外部機関で研修等を実施	13
班内で研修を実施	1
班内での相談体制又はOJTで対応	6
合 計	20

### 第3 意見

今回の行政監査の結果を踏まえて、以下のとおり意見を述べる。

なお、今回は20事務を抽出して監査を実施したが、監査対象以外の許認可等事務担当機関においても、今後、この報告書をもとに事務処理の現状を再確認し、見直しを必要とする事項については速やかに改善を図り、行政サービスの向上に努められたい。

#### 1 特に改善すべき事項

##### (1) 審査基準の設定

審査基準は、許認可等の可否を判断するために必要な基準であり、できる限り具体的に定めることによって、公正かつ効率的な事務処理が可能となる。

しかしながら、一部の機関では、法令の定めのみによっては許認可等の可否を判断できないにもかかわらず審査基準が設定されていなかったことから、速やかに審査基準を定める必要がある。

##### (2) 標準処理期間経過後に行った処分

標準処理期間は、申請の処理の目安として定められるものであるが、特段の理由がない限り、この期間内に事務処理を終えるべきである。

監査の結果、更新や継続申請の一括処理等で標準処理期間経過後に行った処分事例があったが、これについては遅延が生じた原因の分析を行い、遅延防止策を講じる必要がある。

また、標準処理期間経過後の処分が常態化している事務では、標準処理期間の見直しも含めて改善方策を検討されたい。

##### (3) 不服申立てについての教示

平成28年4月1日から新行審法が施行されたが、一部の機関では、教示文書の不服申立ての根拠となる条項に一部誤りがあったので、速やかに教示文書の改定を行うとともに、新行審法の理解の促進を図る必要がある。

#### 2 その他検討を要する事項

##### (1) 申請者への情報提供

受付窓口の案内表示について、申請者が特定の者であることを理由として表示を行っ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を考慮し、分かり易い案内表示に努められたい。

また、申請手引書等について、職員が窓口で対応することなどを理由として作成していない機関があったが、申請者の利便性向上を図るため、申請手引書等の必要性について検討されたい。

##### (2) 審査基準及び標準処理期間の公表

審査基準及び標準処理期間については、いずれも公にされていたが、申請者の求めに応じて窓口等で提示するのみにとどまっている事務においては、申請者の利便性向上を図るため、受付窓口への備付けやホームページへの掲載など

他の公表の方法も検討されたい。

### (3) 審査の進行管理

審査の進行管理については、概ね適切に行われていた。担当者の失念等による事務ミスの防止を図るため、引き続き、複数人による点検と担当者の上司による進行管理を徹底されたい。

### (4) 申請手続の効率化

添付書類が多いことや証紙貼付、対面審査が必要であることなどの理由により、電子申請が導入されていない事務があったが、申請者の利便性向上を図るため、添付書類の見直しなど電子申請の導入に向けた検討に努められたい。

また、申請書様式をホームページに掲載していない事務があったが、ホームページの活用は申請者の利便性向上に有効な手段であることから、掲載について検討されたい。

なお、申請書に記名押印や署名押印を求めている事務においては、申請者の負担軽減や手続きの簡素化を図る観点から、押印の必要性について改めて検討されたい。

### (5) 新任担当職員に対する研修

新任担当者が研修等を受ける機会がなく、事務マニュアル等により対応している事務があったが、許認可等事務においては、専門的な知識が必要な事務が多いことから、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、複数の機関で同一の許認可等の事務を行うものについては、所管課による研修の実施など、事務処理の統一性の確保に努められたい。