

令和 2 監査年度

定期監査の結果に関する報告

愛知県監査委員

目 次

第1	監査の実施	1
1	準拠した基準	1
2	監査の種類	1
(1)	財務監査	1
(2)	行政監査	1
(3)	「許認可等に係る事務処理について」に関する行政監査	1
第2	監査の結果	2
1	概要	2
(1)	監査の対象	2
(2)	監査の着眼点	3
(3)	監査の実施内容	4
2	監査結果	4
(1)	概況	4
	ア 分野別	5
	イ 局等別	5
(2)	監査結果	6

ア	収 入	6
	【指摘事項】有効な入札を無効なもの扱い、落札者の決定を誤っていたもの (合規性)	6
イ	支 出	7
	【指摘事項】裁判所への予納金の支出について、執行伺の作成及び決裁が行われず、また、不要とされている振込手数料を負担していたもの (合規性)	7
	【指摘事項】資金前渡できない経費であるにもかかわらず、資金前渡による支払を行っていたもの (合規性)	9
	【指摘事項】予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの (合規性)	10
ウ	人件費・旅費	11
	【指摘事項】通勤手当が過支給となっていたもの (合規性)	11
	【指摘事項】臨時雇用職員の通勤費相当額が過支給となっていたもの (合規性)	11
エ	財産・物品	12
	【指摘事項】消費税及び地方消費税の税率の適用を誤ったもの (合規性)	12
	【指摘事項】行政財産特別使用許可により設置された電柱に、許可条件に違反して広告が設置されていたもの (合規性)	13
	【指摘事項】行政財産の特別使用許可の手続を行わずに施設を使用させていたもの (合規性)	13
	【指摘事項】物品の廃棄に当たり、必要な手続を行っていなかったもの (合規性)	14

オ	委託	15
	【指摘事項】リネン管理業務委託の単価契約において、誤った予定 価格により落札決定していたもの (合規性)	15
カ	工事	16
	【指摘事項】河川局部改修工事請負契約において、設計金額に誤り があったもの (合規性)	16
	【指摘事項】道路橋りょう改築工事請負契約において、設計金額及 び契約金額に誤りがあったもの (合規性)	17
	【指摘事項】豊橋警察署始め2件外周塀改修工事請負契約において、 設計金額に誤りがあったもの (合規性)	18
キ	事務事業	19
	【指摘事項】児童措置等費用徴収額決定通知書に誤った措置開始日 を記載し、かつ、児童措置費負担金の調定及び納入の 通知をしていなかったもの (合規性)	19
	【指摘事項】一般廃棄物及び産業廃棄物の運搬及び処分の手続が適 正でなかったもの (合規性)	21
ク	その他	23
	【指摘事項】個人情報の管理が適正でなかったもの (合規性)	23
	〈監査意見〉個人情報の適切な管理や取扱いを求めるもの	24
	〈監査意見〉内部統制に計画的かつ着実に取り組むよう求めるもの	25
	〈監査意見〉税外未収金の解消に向けて更なる取組を求めるもの	26
	〈監査意見〉Web会議などのICTの活用に向けた検討を求める もの	27

第3	テーマを設定した行政監査	29
1	概要	29
(1)	監査のテーマ	29
(2)	監査の目的	29
(3)	監査の対象	29
(4)	監査の着眼点	30
(5)	監査の実施内容	31
2	監査結果	31
(1)	事務処理の体制	31
	ア 審査基準の設定	31
	イ 標準処理期間の設定	32
	ウ 審査基準及び標準処理期間の公表等	33
	エ 職員のスキルアップに向けた取組	35
(2)	事務処理の状況	35
	ア 事務処理の管理	35
	イ 許認可等拒否処分理由の提示	39
	ウ 申請書類の適正な管理	40
	【指摘事項】 特定個人情報の管理が適正でなかったもの (合規性)	41

エ	公印の適正な使用及び管理	41
	【指摘事項】 公印刷込等用紙の使用及び管理が適正でなかったもの (合規性)	42
(3)	申請者の利便性向上及び負担軽減	43
ア	申請書類等	43
イ	インターネットの活用	44
	【指摘事項】 行政手続情報案内システムへの登録がされていなかったもの (合規性)	46
ウ	電子申請の活用	46
エ	事務の見直しの実施	48
(4)	違反行為の防止対策	48
3	監査意見	49
	〈監査意見〉 許認可等に係る事務の効率化を求めるもの	49
	〈監査意見〉 電子申請の活用促進に向けた検討を求めるもの	50

(参考)

	是正又は改善を必要とする事項集計表	60
(1)	分野別	60
(2)	局等別	61

定期監査の結果に関する報告

第1 監査の実施

1 準拠した基準

愛知県監査委員監査基準(令和2年監査公表第6号)に準拠して監査を行った。

2 監査の種類

(1) 財務監査

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第1項の規定による監査のうち、同条第4項の定期監査

(2) 行政監査

地方自治法第199条第2項の規定による監査((3)を除く。)

(3) 「許認可等に係る事務処理について」に関する行政監査

令和2監査年度定期監査等実施計画において、県民生活に密接に関わる許認可等に係る事務をテーマとして設定したもの

※ この報告においては、(1)及び(2)を「第2 監査の結果」に、(3)を「第3 テーマを設定した行政監査」に記載した。

第2 監査の結果

1 概要

(1) 監査の対象

主として、令和元年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行（以下「事務事業の執行等」という。）を対象に監査を実施した。

令和2監査年度（令和元年9月1日から令和2年8月31日まで）の監査対象機関は、次のとおりである。なお、地方機関の出張所等については、その属する地方機関に含めて監査を実施した。

区分	機関数	監査対象機関
本庁	179	<ul style="list-style-type: none"> ・ 愛知県財務規則第2条第2号に定める本庁各課 ・ 愛知県財務規則第4条第6項に定める知事が指定する職を置く課（警察本部の課） ・ 愛知県企業庁組織規程第4条に定める課 ・ 愛知県病院事業庁組織規程第4条第1項に定める課
地方機関	331	<ul style="list-style-type: none"> ・ 愛知県財務規則第2条第4号に定める知事が指定する「かい」 ・ 愛知県企業庁組織規程第12条第1項に定める出先機関 ・ 愛知県病院事業の設置等に関する条例第3条の2第1項に定める施設
計	510	

局 等	対 象 機 関 数			委員監査実施機関数			事務局監査実施機関数		
	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計	本庁	地方機関	計
政策企画局	7	1	8	7	0	7	7	1	8
総務局	7	14	21	7	8	15	7	14	21
人事局	3	1	4	3	1	4	3	1	4
防災安全局	4	1	5	4	1	5	4	1	5
県民文化局	8	3	11	8	2	10	8	3	11
環境局	6	1	7	6	0	6	6	1	7
福祉局	6	13	19	6	3	9	6	13	19
保健医療局	7	17	24	7	6	13	7	17	24
経済産業局	7	5	12	7	3	10	7	5	12

局 等	対 象 機 関 数			委員監査実施機関数			事務局監査実施機関数		
	本庁	地方 機関	計	本庁	地方 機関	計	本庁	地方 機関	計
労 働 局	3	4	7	3	2	5	3	4	7
観光コンベンション局	2	-	2	2	-	2	2	-	2
農 業 水 産 局	7	15	22	7	10	17	7	15	22
農 林 基 盤 局	5	3	8	5	1	6	5	3	8
建 設 局	11	11	22	11	9	20	11	11	22
都 市 整 備 局	5	-	5	5	-	5	5	-	5
建 築 局	4	-	4	4	-	4	4	-	4
ス ポ ー ツ 局	3	-	3	3	-	3	3	-	3
会 計 局	3	-	3	3	-	3	3	-	3
企 業 庁	7	7	14	7	4	11	7	7	14
病 院 事 業 庁	2	3	5	2	2	4	2	3	5
議 会 事 務 局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
教 育 委 員 会	10	185	195	10	22	32	10	185	195
警 察 本 部	57	47	104	57	16	73	57	47	104
選挙管理委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
監査委員事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
人事委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
労働委員会事務局	1	-	1	1	-	1	1	-	1
計	179	331	510	179	90	269	179	331	510

(2) 監査の着眼点

監査の実施に当たっては、合規性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点も含めて監査を実施した。

ア 合規性 ……ルールを守っているか

事務事業の執行等及び予算の執行が、予算や法律、条例、規則等に従って適正に処理されているかという観点

イ 経済性 ……ムダな経費をかけていないか

事務事業の執行等及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないかという観点

ウ 効率性 ……より成果のあがる方法はないか

同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは、費用との対比で最大限の成果を得ているかという観点

エ 有効性・・・目的にかなっているか

事務事業の執行等及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果をあげているかという観点

(3) 監査の実施内容

令和元年11月1日から令和2年8月4日までの間、監査対象機関に出向き、関係書類や事務事業の実態を調査し、あわせて、当該機関の職員から説明を聴取するなどの方法により、監査委員による監査（委員監査）及び事務局職員による監査（事務局監査）を実施した。ただし、病院事業庁の地方機関並びに県立学校及び警察本部の地方機関の一部にあつては、財務に関する事務の執行に係る関係書類の提出を受け、あわせて、当該機関の職員から説明を聴取するなどの方法により、事務局職員による監査を実施した。

なお、議会事務局に係る監査については、伊藤辰夫監査委員及び石井芳樹監査委員を、地方自治法第199条の2の規定により除斥した。

2 監査結果

(1) 概況

監査の結果、18件の是正又は改善を必要とする事項があった。

なお、是正又は改善を必要とする事項の区分は、次のとおりである。

○ 指摘事項

- ① 法律、政令、省令、条例、規則、規程、要領等又はこれらの運用解釈に違反するもののうち是正又は改善を要すると認められるもの
- ② 県に損害又は損害賠償責任が生じている事故等のうち是正又は改善を要すると認められるもの
- ③ 経済性、効率性又は有効性の観点から是正又は改善を要すると認められるもの
- ④ その他是正又は改善を要すると認められるもの

○ 検討事項

- ① 問題点又は疑問点がある場合で、是正又は改善に向けた検討を要すると認められるもの
- ② 指摘事項を踏まえ、制度の在り方、運用等については是正又は改善に向け

た検討を要すると認められるもの

ア 分野別

(単位：件)

区 分	指摘事項	検討事項	計
収 入	1	0	1(2)
支 出	4	0	4(5)
人件費・旅費	2	0	2(4)
財産・物品	4	0	4(10)
委 託	1	0	1(1)
工 事	3	0	3(1)
補助金	0	0	0(0)
事 故	0	0	0(0)
事務事業	2	0	2(0)
そ の 他	1	0	1(2)
計	18(25)	0(0)	18(25)

(注) () 内は前監査年度の件数(指摘事項には指導事項と区分していた件数を含む。)を示す。

イ 局等別

(単位：件)

区 分	指摘事項	検討事項	計
政策企画局	0	0	0(0)
総 務 局	0	0	0(2)
人 事 局	0	0	0(3)
防災安全局	0	0	0(0)
県民文化局	0	0	0(1)
環 境 局	0	0	0(0)
福 祉 局	2	0	2(1)
保健医療局	3	0	3(1)
経済産業局	1	0	1(2)
労 働 局	0	0	0(0)
観光コンベンション局	0	0	0(0)
農業水産局	0	0	0(1)
農林基盤局	0	0	0(1)
建 設 局	2	0	2(3)

区 分	指摘事項	検討事項	計
都 市 整 備 局	0	0	0(0)
建 築 局	0	0	0(0)
ス ポ ー ツ 局	0	0	0(0)
会 計 局	0	0	0(0)
企 業 庁	1	0	1(0)
病 院 事 業 庁	1	0	1(0)
議 会 事 務 局	0	0	0(0)
教 育 委 員 会	5	0	5(5)
警 察 本 部	3	0	3(5)
選挙管理委員会事務局	0	0	0(0)
監 査 委 員 事 務 局	0	0	0(0)
人 事 委 員 会 事 務 局	0	0	0(0)
労 働 委 員 会 事 務 局	0	0	0(0)
計	18(25)	0(0)	18(25)

(注) ()内は前監査年度の件数(指摘事項には指導事項と区分していた件数を含む。)を示す。

また、地方自治法第199条第10項の規定に基づき、4件の監査意見を付した。

(2) 監査結果

是正又は改善を必要とする事項の内容及び監査意見は、次のとおりである。
 なお、是正又は改善を必要とする事項については、主にどのような観点(合規性、
 経済性、効率性、有効性)から、是正又は改善を必要とするかを括弧書きで付記
 した。

ア 収 入

【指摘事項】 有効な入札を無効なもの扱い、落札者の決定を誤っていたもの
 (合規性)

該当機関 桃陵高等学校

県有財産の貸付け(自動販売機の設置)に係る一般競争入札においては、
 最高の価格をもって入札した者を落札者としなければならないとされてい
 る。

桃陵高等学校では、委任状を提出した場合でも、会社代表者の権限が失われるものではないにもかかわらず、事前に提出された会社代表者から同社支店営業担当者への委任状があることをもって、本来有効とすべき当該会社（A社）代表者自身による入札を無効と誤解し、次順位者（B社）を落札者としていた。この結果、提示された最も有利な価格よりも低い価格での契約となっていた。

入札者	入札額	誤	正
A社	3,194,444円	無効	落札
B社	2,908,635円	落札	次順位

<参考>

- 地方自治法
(契約の締結)

第234条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 略

3 普通地方公共団体は、一般競争入札又は指名競争入札（以下この条において「競争入札」という。）に付する場合においては、政令の定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、普通地方公共団体の支出の原因となる契約については、政令の定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

4 以下 略

イ 支出

【指摘事項】 裁判所への予納金の支出について、執行伺の作成及び決裁が行われず、また、不要とされている振込手数料を負担していたもの（合規性）

該当機関 豊田加茂福祉相談センター

かいにおける予算を伴う事業の執行に当たっては、あらかじめ、執行予定額などの執行内容を記載した執行伺を作成して決裁を受けた上で支出手続を行わなければならないとされている。

豊田加茂福祉相談センターでは、家庭裁判所への予納金（80,000円）に

ついて、裁判所発行の振込依頼書により支払うこととし、振込手数料（540円）とともに資金前渡していたが、これに係る執行伺の作成を失念し、決裁がなされていなかった。

また、金融機関の窓口において振込依頼書に、現金ではなく資金前渡員の通帳と払戻請求書を添えて手続していれば、公金の支払と認識され、振込手数料が生じなかったものである。

<参考>

- 愛知県財務規則
（予算執行書）
第21条 本庁各課の長は、予算を伴う事業執行（以下本条において「事業執行」という。）にあたっては、あらかじめ、予算執行書（様式第12）を作成して決裁を受けなければならない。ただし、知事が指定する事項に係る事業執行については、予算執行書の作成を省略することができる。
- 愛知県財務規則の施行について（依命通達）
第2章・3 規則第21条関係について
(4) 第1項ただし書の規定により予算執行書の作成を省略することができる事項は、職員給与費、管理的経費等その経費の種類及び執行の形態から予算執行書の形式により難しいもので、別紙2に記載するものとする。こと。
別紙2
予算執行書の作成の省略事項
 - 1 職員の報酬
 - 2 職員の給与
 - 3 退職手当
 - 4 恩給及び退職年金
 - 5 職員の旅費（外国旅行を除く。）
 - 6 支出負担行為決議書、支出金調書等を用いて意志決定をした共済費
 - 7 交際費
 - 8 支出負担行為決議書、支出金調書等を用いて意志決定をした扶助費
 - 9 支出負担行為決議書、支出金調書等を用いて意志決定をした償還金利息及び割引料
 - 10 支出負担行為決議書、支出金調書等を用いて意志決定をした公課費
 - 11 支出負担行為決議書、支出金調書等を用いて意志決定をした管理的経費（課の維持運営のための経費であつて直接行政目的とならない経費）
 - 12 県税、地方譲与税、地方交付税、使用料及び手数料、財産収入、繰入金、繰越金、諸収入（受託収入を除く。）及び県債
 - 13 愛知県災害対策本部が調達の意志決定をした物品の購入に係る経費
その他大規模災害により緊急の予算執行が必要な経費（通常の手続によつては、執行の目的を達せられない場合に限る。）
- 愛知県財務規則の運用について（通知）
第21条関係（予算執行書）

2 かいにおいては、予算執行書に相当するものとして、執行伺を作成し、かいの長の決裁を受けること。

【指摘事項】 資金前渡できない経費であるにもかかわらず、資金前渡による支払を行っていたもの（合規性）

該当機関 企業庁総務課

資金前渡員に必要な資金を交付し、現金支払をさせることができる経費は、地方公営企業法施行令第21条の5及び愛知県企業庁財務規程第47条に定められた経費に限られている。

企業庁総務課では、電気主任技術者の免状交付申請をするに当たって、経済産業大臣から免状交付申請事務が委託されている一般財団法人電気技術者試験センターに対して支払う電気主任技術者免状交付手数料（11,750円）について、地方公営企業法施行令第21条の5第1項第9号に規定される「官公署に対して支払う経費」に該当すると誤解し、資金前渡により交付手数料を支払っていたが、一般財団法人は官公署には該当せず、上記法令に規定されていない経費であった。

<参考>

○ 地方公営企業法施行令
(資金前渡)

第21条の5 次に掲げる経費については、地方公営企業に従事する職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 船舶に属する経費
- 四 給与その他の給付
- 五 企業債の元利償還金
- 六 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 七 報償金その他これに類する経費
- 八 社会保険料
- 九 官公署に対して支払う経費
- 十 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- 十一 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 十二 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十三 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十四 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち管理規程で定

<p>めるものに基づき支払をする経費</p> <p>十五 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で管理規程で定めるもの</p> <p>2 以下 略</p> <p>○ 愛知県企業庁財務規程（※事案発生時の規程） （資金前渡）</p> <p>第47条 政令第21条の5第1項第1号から第14号まで及び同条第2項に規定する経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡をすることができる。ただし、第9号及び第10号に掲げる経費については、自動口座振替の方法により支払をする場合に限る。</p> <p>(1) 交際費 (2) 損害賠償金 (3) 供託金 (4) 有料の道路、駐車場等の利用に要する経費 (5) 事務又は事業の性質上即時に現金支払により調達することが特に必要な物品の購入費 (6) 会場借上げ及びこれに伴う附属設備の使用に要する経費 (7) 会議、講習会等において、負担し、又は分担しなければならない経費 (8) 児童手当法（昭和46年法律第73号）の規定による児童手当 (9) 後納する郵便に関する料金及び日本放送協会に対して支払う受信料 (10) 政令第21条の5第1項第13号に規定する経費と同時に支払う必要のある経費</p> <p>2 略</p>

【指摘事項】 予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの（合规性）

該当機関 守山警察署、足助警察署

守山警察署では電気設備保守点検業務を、足助警察署では署長公舎シロアリ防除処理業務を業者に委託していたが、契約を締結する場合には、執行伺で予定価格とした金額の範囲内で行わなければならないところ、いずれもその確認を怠ったことにより、執行伺で予定価格とした金額を超えた金額で契約を締結していた。

該当機関	業務内容	予定価格	契約額	超過額
守山警察署	電気設備保守点検業務	650,572 円	810,570 円	159,998 円
足助警察署	署長公舎シロアリ防除 処理業務	168,214 円	175,500 円	7,286 円

ウ 人件費・旅費

【指摘事項】 通勤手当が過支給となっていたもの（新規性）

該当機関 西三河教育事務所

教育事務所では、管内の小学校及び中学校の県費負担教職員の給与支払事務を行っている。

西三河教育事務所管内の中学校において、令和元年10月1日の消費税及び地方消費税の税率の改定による運賃改定に伴い、職権で職員の通勤手当の額を改定する際、現に認定している通勤経路ではなく、以前に認定した別の通勤経路で通勤手当の額を算出し、改定していたため、令和元年10月支給の通勤手当が20,230円過支給となっていた。

○ 過支給額 20,230円（144,460円－124,230円）

区分	通勤手当の額	内訳
正	124,230円	職員が現に認定を受けている通勤経路（バス）に係る改定運賃額（6か月定期）
誤	144,460円	職員が平成30年11月に転居する以前に認定を受けていた通勤経路（バス）に係る改定運賃額（6か月定期）

【指摘事項】 臨時雇用職員の通勤費相当額が過支給となっていたもの（新規性）

該当機関 明和高等学校

臨時雇用職員の通勤費相当額については、週3日以上又は月13日以上勤務し、その予定雇用期間が1月以上の者に支給することとされている（令和2年4月1日以降は支給要件が見直され、勤務日数にかかわらず支給することとされている。）。

明和高等学校では、この支給要件についての理解が不足していたため、該当しないにもかかわらず、2名の臨時雇用職員に対し、通勤費相当額（日額500円）を支給する旨記載した雇用通知書を交付し、通勤費相当額（合計328,000円）を支給していた。

○ 過支給額 328,000 円 (145,500 円 + 182,500 円)

職員	事由発生年度	通勤費相当額	合計
A	H29	8 か月分 45,500 円	145,500 円
	H30	11 か月分 59,500 円	
	R1	7 か月分 40,500 円	
B	H27	8 か月分 48,500 円	182,500 円
	H28	7 か月分 39,000 円	
	H29	3 か月分 13,500 円	
	H30	7 か月分 39,000 円	
	R1	7 か月分 42,500 円	

<参考>

- 臨時雇用職員に対する通勤費相当額の支給について（平成16年10月1日付け愛知県教育委員会事務局長通知）
 臨時雇用職員に対する通勤費相当額支給基準
 第1 支給対象職員
 週3日以上（月13日以上を含む。）勤務し、その予定雇用期間が1か月以上の者で、常勤の職員であるものとした場合に通勤手当の支給対象となる臨時雇用職員とする。

エ 財産・物品

【指摘事項】消費税及び地方消費税の税率の適用を誤ったもの（合規性）

該当機関 産業技術センター

産業技術センターでは、平成31年4月1日付けの自動販売機設置に係る建物貸付契約2件について、令和元年10月1日以降の貸付けに係る消費税及び地方消費税の税率の適用について、本来10%とすべきところ、経過措置の対象であると誤解し、旧税率（8%）としたため、令和元年度の貸付料が13,238円過小となっていた。

○ 貸付状況

目的	数量 (建物)	契約年月日	貸付 期間	貸付料（税抜）
①自動販売機 設置	3.9 m ²	平成31年4月1日	5年	1,654,800 円 (単年度330,960 円)
②自動販売機 設置	3.9 m ²	平成31年4月1日	5年	4,964,400 円 (単年度992,880 円)

○ 徴収不足額 13,238 円 (3,309 円+9,929 円)

		令和元年度の貸付料		不足額
①	正	360,746 円	(330,960×1/2×1.08+330,960×1/2×1.1)	3,309 円
	誤	357,437 円	(330,960×1.08)	
②	正	1,082,239 円	(992,880×1/2×1.08+992,880×1/2×1.1)	9,929 円
	誤	1,072,310 円	(992,880×1.08)	

【指摘事項】 行政財産特別使用許可により設置された電柱に、許可条件に違反して広告が設置されていたもの (合規性)

該当機関 一宮工業高等学校

一宮工業高等学校では、電気事業者に対して、行政財産の特別使用許可により敷地内への電柱設置を認め、その許可に当たっては、電気事業用電柱の用途以外に使用してはならないとの条件を付していたにもかかわらず、その後の確認を怠り、一部の電柱に巻付型 (商業) 広告が設置されていた。

○ 行政財産使用許可の内容 (抜粋)

- ・ 現行使用許可期間：平成 28 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日
- ・ 用途の制限：電気事業用電柱等設置の用に供さなければならない。
- ・ 使用上の制限：使用者は、指定する用途以外に使用し、使用権を他に譲渡し、転貸し、若しくは原状を変更してはならない。

○ 広告看板の設置日：平成 29 年 11 月 26 日

【指摘事項】 行政財産の特別使用許可の手続を行わずに施設を使用させていたもの (合規性)

該当機関 一宮特別支援学校

一宮特別支援学校では、隣接する市道に一宮市が設置したカーブミラーのミラー部分と基礎部分が同校との敷地境界を越えていた。空中や地中においても敷地境界を越えるものについては、行政財産特別使用許可の手続が必要であるが、確認不足により、同手続が行われていなかった。

<参考>

- 愛知県公有財産規則
(使用の許可)

第24条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において、使用を許可することができる。

一 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。

二以下 略

(使用許可の手続)

第26条 局長は、行政財産の使用を許可しようとするときは、あらかじめ、許可を受けようとする者から次に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

一以下 略

2及び3 略

4 局長は、行政財産の使用を許可するときは、申請者に許可書を交付しなければならない。

5 略

【指摘事項】 物品の廃棄に当たり、必要な手続を行っていなかったもの（合規性）

該当機関 豊川保健所

物品の売払いや廃棄処分に当たっては、不用決定の手続が必要とされているが、豊川保健所では、X線診療室の漏えい線量を測定するために使用していた備品を消耗品と誤信し、備品を廃棄するに当たり必要な不用決定調書が作成されていなかった。

また、物品出納職員は、毎年度1回以上行くとされる物品の点検の際、当該備品の現物を確認することなく点検表に押印していた。

- 不用決定の手続をせず廃棄した物品

品名	取得年月日	取得金額
模型	昭和57年9月30日	67,000円

<参考>

- 愛知県財務規則
(点検)

第118条 物品出納職員は、毎年度一回以上その保管する物品（基金に属する動産を含む。）及び職員が使用する物品を帳簿と対照のうえ点検し、その旨帳簿の余白に記載し、押印しなければならない。

(不用の決定等)

第119条 収支等命令者は、管理換えをすることができない物品又は使用をすることができない物品が生じたときは、不用決定調書（様式第64）によ

- り不用の決定をしなければならない。
- 2 収支等命令者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。
- 3 以下 略

オ 委 託

【指摘事項】 リネン管理業務委託の単価契約において、誤った予定価格により落札決定していたもの（合規性）

該当機関 あいち小児保健医療総合センター

予定価格は、法令上、総額で定めることとなっており、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含むものとなるが、一方、入札においては、入札者は課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額から消費税等に相当する金額（以下「税相当額」という。）を除いた額を入札書に記載することとされている。

このため、入札において、県は予定価格から税相当額を除いた価格を「入札書比較価格」として設け、その範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする事となる。

あいち小児保健医療総合センターでは、リネン管理業務委託契約（単価契約）において、総価（「各品目の単価×各予定数量」の総和）により予定価格を設定し、入札を実施したが、その際、入札書比較価格を税相当額抜きの金額とすべきところ、誤って、税相当額込みの金額とし、入札書記載金額がその範囲内であるとして落札とし、入札書記載金額に税相当額を加算した額が予定価格を超えてしまうにもかかわらず当該金額をもって契約していた。

- 予定価格：48,777,768 円（税込み）
予定価格：44,713,978 円（税抜き）（※入札書比較価格とすべき金額）
- 入札書記載金額：45,521,149 円

<参考>

○ 消費税及び地方消費税の税率の改正に伴う契約事務の取扱いについて
(平成26年3月5日付け病院事業庁長通知)

別紙

1 支出関係

(1) 競争入札による場合(単価契約を除く。)

ア 入札公告及び指名通知

(ア) 競争入札において、「落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。」の文言を明記する。

(イ) 略

イ 予定価格

予定価格は、法令上、総額で定めることとなっているので、予定価格調書に記載する予定価格は消費税及び地方消費税を含んだものとなるが、入札書に記載された金額と比較する価格が必要となるため、予定価格調書には、「入札書比較価格(予定価格の108分の100の価格)」を予定価格に併記する。

なお、最低制限価格についても、同様に併記する。

ウ～オ 略

(2) 略

(3) 単価契約による場合

競争入札及び随意契約ともに原則として、前記(1)及び(2)に準ずるものとし、「消費税及び地方消費税の税率の改正に伴う競争入札及び随意契約の注意事項について」(別紙1)を配布する。

ただし、次の事項については、取扱いが異なるので注意すること。

ア～イ 略

(4) 略

※ 100分の8、108分の100は、令和元年10月1日から100分の10、110分の100となっている。

カ 工 事

【指摘事項】 河川局部改修工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの
(合規性)

該当機関 豊田加茂建設事務所

豊田加茂建設事務所では、河川局部改修工事の設計において、仮設道路のための民地借地料を積算する際、十分に確認せず、誤って別の工事で使用した土地単価を用いたことにより、設計金額が105,840円過大となっていた。

○ 過大積算の内容

費目等	正	誤
工事原価①	9,166,696 円	9,248,296 円
純工事費	6,809,696 円	6,867,296 円
直接工事費	5,604,770 円	5,604,770 円
共通仮設費	1,204,926 円	1,262,526 円
(役務費 (借地料)	188 m ² × 27 円	188 m ² × 333 円
)	≒5,000 円	≒62,600 円
現場管理費	2,357,000 円	2,381,000 円
-----	-----	-----
一般管理費等②	1,576,186 円	1,592,200 円
-----	-----	-----
工事価格 (①+② (千円未満切り捨て))	10,742,000 円	10,840,000 円
-----	-----	-----
消費税相当額	859,360 円	867,200 円
-----	-----	-----
合計	11,601,360 円	11,707,200 円

設計金額の差 105,840 円
(参考) 契約金額 11,318,400 円

【指摘事項】 道路橋りょう改築工事請負契約において、設計金額及び契約金額に誤りがあったもの (合規性)

該当機関 東三河建設事務所

東三河建設事務所では、道路橋りょう改築工事に係る掘削土量が当初設計時の想定を上回ることが見込まれるとして設計変更を行っていたが、その際、請負業者から提出された書類の確認が十分でなかったことにより、土量の計算 (各「断面積×長さ」の総和) を誤り、設計金額が 158,760 円過小となっていた。

その結果、当該設計金額に基づき算定 (工事価格×請負率) した契約金額 (変更後) についても 155,520 円過小となっていた。

○ 過小積算の内容

費目等	正	誤
工事原価①	6,542,609 円	6,421,709 円
純工事費	4,941,609 円	4,851,709 円
直接工事費	3,896,099 円	3,817,199 円
掘削	$1,400 \text{ m}^3 \times 263 \text{ 円}$ =368,200 円	$1,100 \text{ m}^3 \times 263 \text{ 円}$ =289,300 円
共通仮設費	1,045,510 円	1,034,510 円
現場管理費	1,601,000 円	1,570,000 円
一般管理費等②	1,391,504 円	1,365,927 円
工事価格 (①+② (千円未満切り捨て))	7,934,000 円	7,787,000 円
消費税相当額	634,720 円	622,960 円
合計	8,568,720 円	8,409,960 円

設計金額の差 158,760 円

○ 契約金額の算定

区分	金額 (税込)	備考
請負率		当初契約金額/当初設計金額 =6,372,000 円/6,514,560 円≒97.811%
本来の契約金額	8,380,800 円	工事価格×請負率=7,760,000 円
実際の契約金額	8,225,280 円	工事価格×請負率=7,616,000 円
契約金額の差	△155,520 円	

【指摘事項】 豊橋警察署始め2件外周塀改修工事請負契約において、設計金額に誤りがあったもの (合規性)

該当機関 警察本部施設課

警察本部施設課では、外部委託した「豊橋警察署始め2件外周塀改修工事」に係る設計業務において納品された設計書の塀の撤去数量とフェンスの設置数量に誤りがあったにもかかわらず、十分な確認を行わず、工事の設計金額を積算するためのシステムに誤った数量を入力した結果、設計金額が990,000円過大となっていた。

○ 過大積算の内容

費目等	正	誤
工事原価①	23,442,156 円	24,231,170 円
純工事費	19,865,534 円	20,578,897 円
直接工事費	18,550,102 円	19,239,718 円
豊橋警察署		
塀撤去	<u>49.1 m²</u> × 1,920 円 = 94,272 円	<u>261 m²</u> × 1,920 円 = 501,120 円
フェンス設置	<u>41.3 m</u> × 52,200 円 = 2,155,860 円	<u>43.2 m</u> × 52,200 円 = 2,255,040 円
第二交通機動隊		
塀撤去	<u>32.4 m²</u> × 1,920 円 = 62,208 円	<u>38.3 m²</u> × 1,920 円 = 73,536 円
フェンス設置	<u>25.4 m</u> × 52,200 円 = 1,325,880 円	<u>28.7 m</u> × 52,200 円 = 1,498,140 円
共通仮設費	1,315,432 円	1,339,179 円
現場管理費	3,576,622 円	3,652,273 円
一般管理費等②	3,547,844 円	3,658,830 円
工事価格 (①+② (千円未満切り捨て))	26,990,000 円	27,890,000 円
消費税相当額	2,699,000 円	2,789,000 円
合計	29,689,000 円	30,679,000 円

設計金額の差 990,000 円
(参考) 契約金額 28,380,000 円

キ 事務事業

【指摘事項】 児童措置等費用徴収額決定通知書に誤った措置開始日を記載し、かつ、児童措置費負担金の調定及び納入の通知をしていなかったもの (合規性)

該当機関 知多福祉相談センター

児童福祉法に基づき、県が児童を措置 (里親に委託) した場合、県は、扶養義務者から、その負担能力に応じ、県が支弁した費用の全部又は一部を、児童措置費負担金として徴収することができることとされている。

この場合において、徴収額を決定したときは、措置開始日を記載した児童措置等費用徴収額決定通知書 (以下「決定通知書」という。) により相手方に通知するとともに、調定を行い納入通知書により納入の通知をしなければならない。

知多福祉相談センターでは、平成31年2月24日に児童の措置を開始していたが、児童育成課の担当者が同センターの相談受付システムに措置開始日を平成31年3月11日と誤って入力していたことから、システムを閲覧した地域福祉課の担当者は、決定通知書に措置開始日を平成31年3月11日と誤って記載し、通知していた。また、措置開始日が平成31年3月11日であると誤信していたため、2月分の児童措置費負担金の徴収手続を行わず、3月分については月途中の措置であるという理由で負担金額の決定を保留したまま処理を失念し、徴収手続を行っていなかった。

<参考>

○ 児童福祉法

(児童相談所長の措置)

第26条 児童相談所長は、第25条第1項の規定による通告を受けた児童、第25条の7第1項第1号若しくは第2項第1号、前条第1号又は少年法(昭和23年法律第168号)第6条の6第1項若しくは第18条第1項の規定による送致を受けた児童及び相談に応じた児童、その保護者又は妊産婦について、必要があると認めるときは、次の各号のいずれかの措置を採らなければならない。

一 次条の措置を要すると認める者は、これを都道府県知事に報告すること。

二以下 略

2 略

(都道府県の措置)

第27条 都道府県は、前条第1項第1号の規定による報告又は少年法第18条第2項の規定による送致のあった児童につき、次の各号のいずれかの措置を採らなければならない。

一及び二 略

三 児童を小規模住居型児童養育事業を行う者若しくは里親に委託し、又は乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設に入所させること。

四 略

2以下 略

(都道府県の支弁)

第50条 次に掲げる費用は、都道府県の支弁とする。

一～六の三 略

七 都道府県が、第27条第1項第3号に規定する措置を採った場合において、入所又は委託に要する費用及び入所後の保護又は委託後の養育につき、第45条第1項又は第45条の2第1項の基準を維持するために要する費用(国の設置する乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設に入所させた児童につき、その入所後に要する費用を除く。)

七の二以下 略

(費用の徴収)

第56条 略

2 第50条第5号、第6号、第6号の2若しくは第7号から第7号の3までに規定する費用を支弁した都道府県又は第51条第2号から第5号までに規定する費用を支弁した市町村の長は、本人又はその扶養義務者から、その負担能力に応じ、その費用の全部又は一部を徴収することができる。

3以下 略

○ 児童福祉法施行細則
(費用の徴収等)

第14条 福祉事務所長が助産の実施等を行った場合又は相談センター長が法第27条第1項第3号若しくは第2項の規定による措置を採った場合若しくは法第33条の6第1項の規定による児童自立生活援助の実施を行った場合において、法第56条第2項の規定に基づき本人又はその扶養義務者(以下これらを「本人等」という。)から徴収する費用の額(以下「徴収額」という。)は、別表第1(その1)(相談センター長が同号の障害児入所施設に入所させる措置又は法第27条第2項の規定による措置を採った場合にあつては、別表第1(その2))に定める額とする。

2 略

3 福祉事務所長又は相談センター長は、第1項の徴収額を決定したときは、児童措置費用徴収額決定(変更)通知書(様式第29)により本人等に通知しなければならない。

○ 地方自治法
(歳入の収入の方法)

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

【指摘事項】 一般廃棄物及び産業廃棄物の運搬及び処分の手続が適正でなかったもの(合規性)

該当機関 春日井保健所

一般廃棄物及び産業廃棄物の運搬・処分を委託する場合、その相手方は、一般廃棄物又は産業廃棄物の運搬・処分についてそれぞれ許可を受けた者でなければならないとされている。

春日井保健所では、廃棄物(不用物品)の運搬・処分について、十分な確認を行うことなく全てを産業廃棄物として、産業廃棄物の運搬・処分につき許可を受けた業者に委託していたが、当該廃棄物の中には一般廃棄物に区分される木くずも含まれており、また、当該業者は一般廃棄物の運搬・処分についての許可を受けていない業者であった。

さらに、産業廃棄物の運搬・処分に関しては、その契約は契約書による

ものとされ、また、委託者は産業廃棄物管理票に必要事項を記入した上、受託者に交付しなければならないとされているが、同保健所では、担当者が初めて会計事務を担当することもあり、知識が不足していたため、契約書の作成を省略し注文書兼請求書により処理するとともに、産業廃棄物管理票の作成・交付を行っていなかった。

<参考>

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
(市町村の処理等)
第6条の2 1～5 略
- 6 事業者は、一般廃棄物処理計画に従つてその一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合その他その一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、その運搬については第7条第12項に規定する一般廃棄物収集運搬業者その他環境省令で定める者に、その処分については同項に規定する一般廃棄物処分業者その他環境省令で定める者にそれぞれ委託しなければならない。
- 7 略
(事業者の処理)
第12条 1～4 略
- 5 事業者(中間処理業者(発生から最終処分(埋立処分、海洋投入処分(海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づき定められた海洋への投入の場所及び方法に関する基準に従つて行う処分をいう。)又は再生をいう。以下同じ。)が終了するまでの一連の処理の行程の中途において産業廃棄物を処分する者をいう。以下同じ。))を含む。次項及び第七項並びに次条第五項から第七項までにおいて同じ。))は、その産業廃棄物(特別管理産業廃棄物を除くものとし、中間処理産業廃棄物(発生から最終処分が終了するまでの一連の処理の行程の中途において産業廃棄物を処分した後の産業廃棄物をいう。以下同じ。))を含む。次項及び第七項において同じ。))の運搬又は処分を他人に委託する場合には、その運搬については第14条第12項に規定する産業廃棄物収集運搬業者その他環境省令で定める者に、その処分については同項に規定する産業廃棄物処分業者その他環境省令で定める者にそれぞれ委託しなければならない。
- 6 事業者は、前項の規定によりその産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合には、政令で定める基準に従わなければならない。
- 7 以下 略
(産業廃棄物管理票)
第12条の3 その事業活動に伴い産業廃棄物を生ずる事業者(中間処理業者を含む。))は、その産業廃棄物(中間処理産業廃棄物を含む。第12条の5第1項及び第2項において同じ。))の運搬又は処分を他人に委託する場合(環境省令で定める場合を除く。))には、環境省令で定めるところにより、当該委託に係る産業廃棄物の引渡しと同時に当該産業廃棄物の運搬を受託した者(当該委託が産業廃棄物の処分のみに係るものである場合にあつては、その処分を受託した者)に対し、当該委託に係る産業廃棄物の種類及び数量、運搬又は処分を受託した者の氏名又は名称その他環境省令で定める事項を記載した産業廃棄物管理票(以下単に「管理票」という。))を交付しなければならない。

2以下 略

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令
(事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準)

第6条の2 法第12条第6項の政令で定める基準は、次のとおりとする。

一～三 略

四 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。

イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量

ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地

ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力

ニ 産業廃棄物の処分又は再生を委託する場合において、当該産業廃棄物が法第15条の4の5第1項の許可を受けて輸入された廃棄物であるときは、その旨

ホ 産業廃棄物の処分(最終処分(法第12条第5項に規定する最終処分をいう。以下同じ。))を除く。)を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力

ヘ その他環境省令で定める事項

五以下 略

ク その他

【指摘事項】 個人情報の管理が適正でなかったもの (合規性)

該当機関 保健医療局感染症対策局感染症対策課

個人情報については、個人の権利利益を保護するという愛知県個人情報保護条例の目的を実現するために、適切な管理や取扱いがなされなければならない。

感染症対策課では、愛知県新型コロナウイルス感染症に関するWebページに「県内発生事例一覧表」を掲載する際、作成者と承認者が同一人物となりダブルチェックがされず、患者に関する非公開情報(氏名、入院先医療機関、入院日、退院日、クラスターの名称及び分類等)を誤って掲載した。

<参考>

○ 愛知県個人情報保護条例

(目的)

第1条 この条例は、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定め、実施機関の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する個人の権利を明らかにし、もって県政の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第7条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために個人情報を利用し、又は提供してはならない。

2以下 略

<監査意見> 個人情報の適切な管理や取扱いを求めるもの

該当機関 全庁

個人情報については、個人の権利利益を保護するという愛知県個人情報保護条例の目的を実現するために、適切な管理や取扱いがなされるよう、これまで、定期監査において繰り返し注意改善を求めるとともに、監査意見を付してきたところである。

また、個人情報保護に係る制度所管課においても、個人情報の流出、紛失等の事故が発生しないよう各局等における開示の実施チェックシートの活用を促すなどの取組を行ってきたところである。

しかしながら、今回の定期監査において指摘事項としたWebページへの誤掲載による情報漏えいが発生し、これ以外にも、行政文書の開示に当たり不開示情報が記載された原本を誤って開示請求者に交付したもの、個人情報が記載された入校選考結果通知書を誤って第三者に送付したもの、置き引き被害に遭い個人情報が記載されたハンドボール登録証を紛失したものなど職員の不注意によるとみられる事例が発生している。

については、各局等においては、個人の権利利益の保護の重要性をより認識した上で、愛知県個人情報保護事務取扱要領等に基づいた適切な管理や取扱いがなされるよう徹底されたい。

とりわけ、Webページへの掲載は、個人情報がインターネット上で一旦拡散されると全てを削除することは非常に困難となることも踏まえて、ダブルチェックの徹底など、職員の不注意などによる情報漏えいの防止に

万全を期されたい。

また、制度所管課においては、折に触れて繰り返し注意喚起を行うとともに、より実効性のある対策に取り組まされたい。

〈監査意見〉 内部統制に計画的かつ着実に取り組むよう求めるもの

該当機関 総務局、人事局

地方自治法の改正により令和2年4月1日から都道府県及び指定都市に内部統制制度の導入が義務付けられたことから、本県では、内部統制の基本方針が定められ、財務に関する事務を対象に運用が開始された。

全庁的な体制として、総務局が内部統制推進局として内部統制の整備及び運用を推進し、人事局が内部統制評価局として整備及び運用状況の独立的评价を行った上で内部統制評価報告書を作成するものとされた。

こうしたことから、本年4月以降に監査を実施した本庁全機関において、関係書類を調査し、説明を聴取するなどの方法により、監査実施時点までの内部統制の整備・運用状況について確認した結果、個別管理リスクが設定されている所属は多くなかったものの、各所属は全庁管理リスクを基に所属管理リスクを設定し、各所属内に周知するなど、おおむね適正に整備・運用されているものと認められた。

総務省のガイドラインによれば、内部統制推進局及び内部統制評価局は、どのように内部統制体制の整備及び運用並びに内部統制評価報告書の作成を行うのか、あらかじめ、評価対象期間における取組に係る計画や手続等を示すこととされているので、監査委員との意見交換等を踏まえて、計画的かつ着実に取り組まされたい。

〈参考〉

○内部統制

組織目的の達成を阻害する事務処理上の誤り等をリスクとして識別・評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保すること。

○愛知県内部統制実施要綱

(リスク管理)

第8条 業務レベルで財務事務の適正な執行を確保するため、所属において、リスクの発現を抑制するための取組（以下「リスク管理」という。）を行う。

2 リスク管理の実施に関して必要な事項は、内部統制推進責任者が別に定める。

○リスク管理実施要領

(管理するリスクの設定)

第5条 内部統制責任者は、前条第4項により明示された全庁管理リスク及び次に掲げるリスク（以下「個別管理リスク」という。）により、所属において管理するリスク（以下「所属管理リスク」という。）を設定する。

(1) 全庁的リスクのうち、各所属の業務内容等により、当該所属において管理する必要性が高いと判断されるリスク

(2) 当該所属の特定の業務に関するリスクのうち、重要性が高いと判断されるリスク

2 以下 略

(リスク対応策の運用)

第8条 内部統制責任者は、当該所属の職員に対して、所属管理リスク及びリスク対応策の趣旨及び内容を理解させ、規則・規程・マニュアル等に則った財務事務の執行を励行させなければならない。

2 略

○地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（総務省）

Ⅲ内部統制体制の整備

1 (1)、(2) 略

(3) 評価対象期間における取組について

内部統制推進部局及び内部統制評価部局は、どのように内部統制体制の整備及び運用並びに内部統制評価報告書の作成を行うのか、予め、評価対象期間における取組に係る計画や手続等を示す。当該計画の策定及び修正は、監査委員との意見交換等を踏まえて、実施することが適切である。また、当該手続を決定した後、なるべく早い時期に、監査委員と意見交換等を実施することが適切である。

〈監査意見〉 税外未収金の解消に向けて更なる取組を求めるもの

該当機関 総務局、税外未収金の債権管理を行っている局等

税外未収金は、財源の確保と負担の公平性の観点から、適正な債権管理を行い、その解消に向けた取組を進める必要がある。

こうしたことから、昨年度の定期監査の結果に関する報告に添えて、「他の自治体における債権管理に関する条例なども参考に、全庁的に共有すべき基本的な指針を定め、各局等における債権管理を支援するなど、効率的かつ効果的な債権管理が行える仕組みづくりについて検討し、税外未収金の解消に一層取り組まれない」との、監査意見を付したものである。

今年度、その取組状況を確認したところ、全庁統一チェックリストによ

る自己検査の実施や回収業務に携わる職員向けの研修会の開催など「あいち行革プラン 2020」に基づく税外債権の徴収強化のための一定の取組がなされているものの、全庁的に共有すべき基本的な指針の策定などには至っておらず、また、令和元年度末における税外未収金は、平成 30 年度末に比して 3,694 万余円増加している。

については、総務局にあっては、法令に基づく債権の回収方法や債務者の資力等の状況に応じた措置などの債権管理に関する基本的事項を定めた指針の策定や、各局等の取組を支援するため、専門家による助言機関を設置するなどの仕組みづくりについて、積極的な検討に取り組まれない。

また、各局等においても、それぞれの債権の性格に応じたマニュアル等を備えて、法令に基づく実効性のある債権管理に努められたい。

〈監査意見〉Web会議などのICTの活用に向けた検討を求めるもの

該当機関 総務局

本県は、「あいち行革プラン 2020」において、ICTを積極的に活用することで、業務の効率化を図り、生産性を向上させるとして、様々な取組が進められているところである。

そうした中、本年4月には、新型コロナウイルス感染症の感染防止を目的として、従来は専用端末によりテレワーク時に限定して実施されていたWeb会議について、新たに、県職員に配備されている一人一台パソコン等での実施が認められたところである。

監査において、その状況を確認したところ、6月末までの間に100件を超えるWeb会議が開催されており、出席者の移動時間の短縮が図られるなど業務の効率化につながったことが確認できた。

ICTの活用は、従来の仕事の進め方や働き方を大きく変える、いわゆる働き方改革にも通じるものであり、今回の新型コロナウイルス感染症の感染防止を契機に、Web会議などのICTの活用に向けた検討を進め、更なる業務の合理化・効率化に取り組まれない。

<参考>

○あいち行革プラン2020

Ⅱ 改革の目標及び視点等

2 改革の視点－環境変化に対応するための3つの“S”

② Smart～効率的な経営資源の活用～

- ・ICTの活用等により、更なる業務の合理化・効率化や働き方改革を推進し、生産性を向上させる。

○新型コロナウイルス感染症の感染防止を図るために行うWeb会議の取扱いについて（令和2年4月16日付け総務局情報政策課長通知）

1 Web会議ツールの利用対象

(1) 対象会議

新型コロナウイルスの感染防止を図るため、集合形式の会議の代替手段として行う必要があるWeb会議（国、他の地方公共団体又は民間企業等、相手方は限定しません。ただし、会議開催通知のない打合せを除きます。）

・Web会議

ネットワークに接続されたパソコンを利用し、参加者間で音声や映像のやり取り、資料の画面共有等が可能な状態で行う会議。

・Web会議ツール

Web会議を開催するための情報システムの総称。

(2) 対象期間

令和2年4月16日から当分の間

(3) 対象機器

一人一台パソコン、DOCパソコン及びテレワーク用端末

第3 テーマを設定した行政監査

1 概要

(1) 監査のテーマ

許認可等に係る事務処理について

(2) 監査の目的

法令（行政手続法（以下「法」という。）第2条第1号に規定する法令をいう。以下同じ。）に基づく行政庁の許可、認可、免許その他の申請者に対し何らかの利益を付与する処分（以下「許認可等」という。）に係る事務は、県民の生活や社会経済活動に密接に関わるものであり、その手続の公正及び透明性を確保するとともに、手続の簡素化、事務の効率化等により県民の負担軽減及び行政サービスの向上を図ることが求められる。

このようなことから、許認可等が法令の定めに従い適正に執行されているか、また、手続の簡素化、事務の効率化等に努めているかなどについて監査を実施することにより、今後の県民の負担軽減及び行政サービスの向上に資するものとする。

(3) 監査の対象

平成30年度に本県で処理された許認可等に係る622事務のうち、地方機関で完結する事務で処理件数が多いものの中から、次の10事務を抽出して監査を実施した。

	監査対象事務		監査対象機関		
	事務名	件数	局等	本庁所管課	地方機関
1	電気工事業の登録	706	防災安全局	消防保安課	県民事務所
2	産業廃棄物収集運搬業の許可	1,873	環境局	資源循環推進課	県民事務所

	監査対象事務		監査対象機関		
	事務名	件数	局等	本庁所管課	地方機関
3	身体障害者に対する手帳の交付	13,969	福祉局	障害福祉課	福祉相談センター
4	精神障害通院患者に対する医療費の公費承認	80,610	保健医療局	医務課	精神保健福祉センター
5	農地転用の許可	2,646	農業水産局	農業振興課	農林水産事務所
6	保安林内の立竹の伐採等の許可	239	農林基盤局	森林保全課	農林水産事務所
7	道路の占用許可	11,118	建設局	道路維持課	建設事務所
8	建設業の許可	4,184	都市整備局	都市総務課	建設事務所
9	市街化調整区域内の土地における建築等の許可	696	建築局	建築指導課	建設事務所
10	自家用自動車の保管場所証明	663,814	警察本部	交通規制課	警察署

(4) 監査の着眼点

監査の実施に当たっては、合規性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点も踏まえ、具体的には、次の観点を設定して監査を実施した。

ア 事務処理の体制

- (ア) 審査基準及び標準処理期間の設定をしているか。
- (イ) 審査基準及び標準処理期間の公表等をしているか。
- (ウ) 職員研修を実施する等職員のスキルアップに努めているか。

イ 事務処理の状況

- (ア) 事務処理の管理は適切にされているか。
- (イ) 不許可処分を行う際に適切に理由の提示はされているか。
- (ウ) 申請書類の紛失、毀損等が生じないための措置は講じられているか。
- (エ) 公印の使用及び管理は適正にされているか。

ウ 申請者の利便性向上及び負担軽減

- (ア) 法令に規定のない書類の提出等を求めている事務はないか。
- (イ) 申請手続情報の提供にインターネットの活用はされているか。
- (ウ) 電子申請は活用されているか。
- (エ) 事務の見直しを実施した事例はあるか。検討している事項はあるか。

エ 違反行為の防止対策

違反行為を未然に防ぐための対策は講じられているか。

(5) 監査の実施内容

令和元年12月17日から令和2年8月4日までの間、監査対象機関に対し、「監査資料」、「事務処理フロー」、「リスク管理表」等の関係書類の提出を求め、監査対象事務の実態を調査し、あわせて、当該機関の職員から説明を聴取するなどの方法により、事務局職員による監査（事務局監査）を実施した。また、必要に応じて監査対象機関に出向いて監査を実施した。

2 監査結果

監査の結果は、次のとおりであり、3件の是正又は改善を必要とする事項があった。これらの事項については、主にどのような観点（合規性、経済性、効率性、有効性）から、是正又は改善を必要とするかを括弧書きで付記した。

また、地方自治法第199条第10項の規定に基づき、2件の監査意見を付した。

なお、監査の結果のうち、今後の事務の合理化を求める事項については、「監査意見参照」と注記した。

(1) 事務処理の体制

ア 審査基準の設定

《監査の主な観点》

法第5条第1項及び愛知県行政手続条例（以下「条例」という。）第5条第1項では、行政庁は、「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」（法第2条第8号ロに

掲げる審査基準)を定めるものとしてされている。なお、「当該「法令の定め」のみによって判断することができる場合は、判断基準が「法令の定め」に尽くされているので、行政庁は別に審査基準を定めることを要しない」と解されている(「逐条解説行政手続法〔改正行審法対応版〕」(ぎょうせい・平成28年))。

当該規定は、行政庁に審査基準の設定義務を課すものであり、この規定に基づき審査基準を設定しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち9事務で審査基準が設定されていた。また、残りの1事務(電気工事業の登録)については、法令の定めのみによって許可等の可否を判断することができるものであり、審査基準の設定を要しないものであった。

イ 標準処理期間の設定

《監査の主な観点》

法第6条及び条例第6条では、「行政庁は、申請がその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(法令により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間)を定めるよう努める」とされている。

当該規定は、申請に対する処理の透明性の向上を図るとともに、事務処理の迅速かつ適正な執行を確保するという観点に立って、行政庁に標準処理期間設定の努力義務を課すものであり、この規定に基づき標準処理期間を設定しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務の全てにおいて、標準処理期間が設定されていた。

ウ 審査基準及び標準処理期間の公表等

(7) 審査基準の公表

《監査の主な観点》

法第5条第3項及び条例第5条第3項では、「行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、法令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。なお、「公に」しておく具体的方法としては、例示の提出先機関の事務所（窓口）における備付け（掲示板等への掲示、簿冊形式で閲覧に供する等）のほか、申請の提出先機関のウェブサイトに掲載すること、申請をしようとする者の求めに応じ提示すること等が挙げられる」と解されている（「逐条解説行政手続法〔改正行審法対応版〕」（ぎょうせい・平成28年））。

当該規定は、行政庁に審査基準の公表義務を課すものであり、この規定に基づき審査基準を公表しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち、審査基準を設定している9事務の全てにおいて、審査基準が公表されていた。

(1) 標準処理期間の公表

《監査の主な観点》

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たときは、「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公にしておかなければならない」とされている。

当該規定は、行政庁が標準処理期間を設定した場合にその公表義務を課すものであり、この規定に基づき標準処理期間を公表しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務の全てにおいて、ウェブサイトで標準処理期間が

公表されていた。

(ウ) 受付機関の窓口案内の表示

《監査の主な観点》

令和元年12月に策定された「あいち行革プラン2020」（以下「行革プラン」という。）では、「県民・事業者の視点に立った利便性の向上等に取り組み、行政サービスを向上させていく」という取組の方向が示されている。

そこで、申請者の利便性向上の観点から、受付窓口の案内表示がされているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした事務で県の機関が申請の提出先とされている6事務（電気事業の登録、産業廃棄物収集運搬業の許可、保安林内の立竹の伐採等の許可、道路の占用許可、建設業の許可及び自家用自動車の保管場所証明）の全てにおいて、事務室の室内又は室外に必要な応じて受付窓口の案内表示がされていた。

(イ) 受付窓口での申請書様式等の提供

《監査の主な観点》

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。

当該規定は、行政庁に対し申請に必要な情報を提供する努力義務を課すものであり、この規定に基づき受付窓口で申請書様式等を提供しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした事務で県の機関が申請の提出先とされている6事務の全てにおいて、申請書様式を始めとする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を受付窓口で書面又は口頭により提供して

いた。

エ 職員のスキルアップに向けた取組

《監査の主な観点》

県の職員が日頃から担当する許認可等の事務処理に精通していることは、正確かつ公正な事務の執行を行うために重要である。

そこで、職員のスキルアップの観点から、職員研修等を適切かつ効果的に実施しているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務の全てにおいて、本庁所管課又は関係地方機関の主催による新任担当職員を対象とした研修等やOJT（On-the-Job Training）の実施により、担当職員のスキルアップに努めていた。

(2) 事務処理の状況

ア 事務処理の管理

《監査の主な観点》

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ず、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内にされたものであることその他の法令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。

当該規定は、申請書が行政庁に到達したときは、遅滞なく当該申請について審査し、応答する義務を課していることから、申請に対する処分の迅速で公正な処理を確保するために適切な進行管理が求められている。

また、行革プランでは、「県に対する申請手続等について、(中略)チェックリストの作成、手続期間の短縮等を図るなど、県民や事業者の利便性の向上や負担軽減を図るための取組を推進する」とされている。

そこで、事務処理マニュアル、審査用のチェックリスト、事務処理の進捗管理表等を使用するなど、組織として迅速で公正な事務処理を継続的に行うための体制がとられているかについて監査を実施した。

(7) 事務処理マニュアルの整備

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち2事務(農地転用の許可及び道路の占有許可)では、事務処理マニュアル等を作成しておらず、担当者の異動時の事務引継の際に知識を継承し、先輩職員によるOJTによる指導を受けつつ事務処理を行っているとのことであった。また、身体障害者に対する手帳の交付に係る事務では、事務処理マニュアルは作成されていたものの、現況の事務に即した更新がされていなかった。

(3 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照)

(4) チェックリストの活用

《監査の結果》

監査対象とした10事務の全てにおいて、申請書類のチェックは複数人で行われていたが、申請内容の審査に際してチェックリストを作成していない事務が2事務(身体障害者に対する手帳の交付及び精神障害通院患者に対する医療費の公費承認)あった。その理由は「同僚及び上司が書類を確認しており、誤りがあれば、その都度指摘している」、「処理件数が膨大であり、実務の処理をこなすことで慣れていくものである」などであった。

(3 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照)

(ウ) 事務処理の進行管理

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち、精神障害通院患者に対する医療費の公費承認に係る事務を除く9事務では、事務処理の経過を進捗管理表や個別シ

システムで把握できるようになっており、上司等が紙の台帳や課内の共有フォルダに置かれたファイルを確認することで、進捗管理を行えるようになっていた。しかし、尾張建設事務所における道路の占用許可に係る事務においては、進捗管理表は作成されていたものの、申請者に対して申請内容の補正を依頼した後、当該申請者から当初の申請内容を変更する旨の申出があったが、その申出後は当該申請者から何の連絡もなく、また、同事務所も当該申請者に対し、その後の補正状況を1年近く確認しないままとなっていた事案があった。当該事案について、同事務所は、申請者に対して、相当の期間を定めて申請内容の補正又は申請の取下げを求めるなどの対応を行う必要があった。

一方、精神保健福祉センターにおける精神障害通院患者に対する医療費の公費承認に係る事務においては、進捗管理表を作成する等の対応がされておらず、申請の受付から当該申請の審査完了後の起案までの間、上司が当該申請の事務処理の進捗状況を把握できていない状態となっていた。

(3) 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照

(I) 補正の記録

《監査の結果》

監査対象とした10事務の全てにおいて、申請書類の補正の内容は記録されていた。なお、補正の記録方法は、あらかじめ定めた様式による経過表、チェック表等に記録している事務がある一方で、担当者によるメモなど、様式を定めずに記録している事務もあり、処理機関により様々であった。

(II) 標準処理期間を超えて処理した事務

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち、平成30年度に処理した許認可等について標準処理期間を超えて処理した事務は6事務あった(表1)。ただし、申請の補正に要した期間は実際の処理期間の算定から除外すべきであるが、農地転用の許可に係る事務を除く5事務においては、申請の補正に要した

期間が把握されていないため、実際の処理期間に申請の補正に要した期間を算入している。

なお、道路の占用許可に係る事務のうち、占用期間の更新の許可に係る事務については、年度末の事務処理を効率的に行うため、3月31日に占用期間が満了する者に対して、愛知県道路管理規則第3条の規定により当該占用期間の満了の日の1月前となる2月末日までに申請書を提出するよう通知し、あらかじめ占用を継続する旨の意思を確認した上で、4月1日付けで一括して更新の許可（調定）をしていることから、標準処理期間（更新9日）の超過率は100パーセントとなっていた。

また、標準処理期間を超えて処理した事務のうち、超過率が高い2事務（道路の占用許可及び市街化調整区域内の土地における建築等の許可）については、超過の理由として、補正に時間を要したことを挙げていた。このため、市街化調整区域内の土地における建築等の許可に係る事務について、尾張建設事務所において扶桑町での申請29件を抽出して監査を実施したところ、申請の補正に要した期間や休日（県の休日に関する条例第1条第1項各号に規定する日）を除外すると、全て標準処理期間内に処理が完了していた。

一方、道路の占用許可に係る事務について、尾張建設事務所において平成31年3月の新規及び変更の申請から15件を抽出して監査を実施したところ、申請の補正に要した期間や休日を除外しても6件が標準処理期間を超過していた。その理由は、年度末の繁忙期で許認可等に係る事務以外の事務も行う必要があったため、決裁等に時間を要していたことであった。

標準処理期間は、申請の処理期間の目安であるものの、行政庁が設定し、及び公表したものであることを踏まえると、原則として標準処理期間を遵守する必要がある。また、標準処理期間と実際の事務に要した期間にかい離が生じていないかを定期的に点検した上で、法の趣旨に沿って適切な標準処理期間を設定する必要がある。

表 1 標準処理期間を超えて処理した事務の状況

事務名 (本庁所管課)	区分	平成 30 年度処理件数		
		(A) 処理件数 (件)	(B) 標準処理期間超過 (件)	(B)/(A) 超過率 (%)
身体障害者に対する手帳の交付 (障害福祉課)	新 規	9,001	159	1.77
	再交付	4,968	63	1.27
	合 計	13,969	222	1.59
精神障害通院患者に対する医療 費の公費承認 (医務課)	新 規	13,846	5	0.04
	更 新	66,764	17	0.03
	合 計	80,610	22	0.03
農地転用の許可 (農業振興課)	新 規	2,646	707	26.72
道路の占用許可 (道路維持課)	新 規	884	477	53.96
	更 新	4,139	4,139	100.00
	変 更	6,095	2,989	49.04
	合 計	11,118	7,605	68.40
市街化調整区域内の土地におけ る建築等の許可 (建築指導課)	新 規	696	301	43.25
自家用自動車の保管場所証明 (交通規制課)	新 規	663,814	112,166	16.90

(3 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照)

イ 許認可等拒否処分の理由の提示

《監査の主な観点》

法第 8 条第 1 項及び条例第 8 条第 1 項では、「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。

当該規定は、許認可等を拒否する処分の理由の提示義務を課すものであり、この規定に基づきその処分を行う際に適切に理由の提示がされているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした 10 事務のうち、平成 30 年度に許認可等を拒否する処分があった事務は 4 事務あった(表 2)。いずれの事務も書面又は口頭により適切に理由を示していた。

表 2 許認可等拒否処分の状況（平成 30 年度）

事務名	件数	提示方法
産業廃棄物収集運搬業の許可	7	書面
身体障害者に対する手帳の交付	166	書面
精神障害通院患者に対する医療費の公費承認	2	書面
自家用自動車の保管場所証明	1,913	口頭

ウ 申請書類の適正な管理

《監査の主な観点》

許認可等に係る申請書類は、情報管理の観点から、組織として盗難や紛失等の事故のないよう適切に管理する必要がある。

特に、特定個人情報（マイナンバーをその内容に含む個人情報）を取り扱う書類については、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）の別添「特定個人情報に関する安全管理措置」の「2. E. b」において、書類の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じなければならないとされ、その手法の例示として施錠できるキャビネット、書庫又は必要に応じて耐火金庫等へ保管することが挙げられている。

そこで、申請書類の盗難や紛失、毀損等が生じないための措置が講じられているかについて監査を実施した。

(7) 進達書類の管理

《監査の結果》

監査対象とした事務で市町村等が申請の提出先とされている 4 事務（身体障害者に対する手帳の交付、精神障害通院患者に対する医療費の公費承認、農地転用の許可及び市街化調整区域内の土地における建築等の許可）のうち、農地転用の許可に係る事務を除く 3 事務については、市町村等からの申請書の進達に際して、進達する申請書の一覧表（申請者の氏名等を記載したもの）を添付させ、その一覧表の記載と申請書の内容を突合することで、申請書の紛失がないよう確実な収受に努めていた。

また、農地転用の許可に係る事務においては、申請の提出先である市町村農業委員会に書面又は口頭により申請件数を確認していた。

(4) 特定個人情報を含む書類の管理

《監査の結果》

監査対象とした 10 事務のうち、特定個人情報を記載した申請書を取り扱う事務が 2 事務（身体障害者に対する手帳の交付及び精神障害通院患者に対する医療費の公費承認）あった。このうち、精神障害通院患者に対する医療費の公費承認に係る事務においては、勤務時間の内外にかかわらず、当該申請書が施錠のできないキャビネット等に保管されていた。

【指摘事項】 特定個人情報の管理が適正でなかったもの（合规性）

該当機関 精神保健福祉センター

特定個人情報を取り扱う書類等については、盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネットや書庫などに保管するなど、物理的な安全管理措置を講じなければならないとされている。

しかしながら、精神保健福祉センターでは、特定個人情報等の管理を任務とする保護管理者の認識不足から、日常的に特定個人情報を記載した申請書が施錠のできないキャビネット等に保管されており、特定個人情報の安全管理措置が講じられていなかった。

エ 公印の適正な使用及び管理

《監査の主な観点》

許認可等は、公印を押印した文書又はあらかじめ公印の印影を刷り込み、若しくは公印を押した用紙（以下「公印刷込等用紙」という。）により行われ、公印及び公印刷込等用紙の使用及び管理については、愛知県公印取扱規程（以下「規程」という。）第 2 条、第 3 条及び第 3 条の 2 に規定している。

そこで、公印又は公印刷込等用紙の使用及び管理が適正に行われているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした 10 事務の全てにおいて、公印の使用及び管理は適正に行われていた。

また、公印刷込等用紙を使用して許認可等をしている事務が2事務（身体障害者に対する手帳の交付及び精神障害通院患者に対する医療費の公費承認）あった。このうち、精神障害通院患者に対する医療費の公費承認に係る事務においては、公印刷込等用紙の使用及び管理が適正に行われていなかった。

【指摘事項】 公印刷込等用紙の使用及び管理が適正でなかったもの（合規性）

該当機関 精神保健福祉センター

精神保健福祉センターでは、精神障害通院患者に対する医療費の公費承認に当たり、公印刷込等用紙を使用しているが、公印刷込等用紙の保管者（以下「保管者」という。）の認識不足から、次のとおり公印刷込等用紙の使用及び管理に係る事務が適正に行われていなかった。

① 公印刷込等用紙を使用しようとする者は、決裁文書を提示して保管者の承認を受け（規程第3条の2第2項）、保管者は、公印刷込等用紙の使用の申出があったときは、決裁文書を確認の上使用させ、決裁文書の所定欄に認印しなければならないとされている（同条第3項）。

ところが、保管者ではない職員が口頭で公印刷込等用紙の使用を承認していたため、保管者の承認印が決裁文書の所定欄に押印されていなかった。

② 保管者は、公印刷込等用紙の受入れ、払出しごとにその枚数及び残数を確認し、これを公印刷込等用紙出納簿の所定欄に記入するとともに、受領者に押印させた上、自らも押印することとされているが（規程の解説第3条の2関係）、受領者及び保管者の押印がされていなかった。

③ 保管者は、公印刷込等用紙について、破損、盗難等の事故が生じないように、勤務時間中は定められた場所に置き、勤務時間外は金庫等厳重に保管できる場所で保管するなど、公印の管守と同等の注意を払って管理しなければならないとされているが（規程の解説第2条関係及び第3条の2関係）、勤務時間外においても勤務時間中と同様、執務室内の定められた場所に置かれたままとなっており、金庫等厳重に保管できる場所で保管されていなかった。

(3) 申請者の利便性向上及び負担軽減

ア 申請書類等

《監査の主な観点》

行革プランでは、「県に対する申請手続等について、押印の省略、様式の簡素化、添付書類の省略（中略）等を図るなど、県民や事業者の利便性の向上や負担軽減を図るための取組を推進する」とされている。

そこで、申請書への押印や法令に規定のない書類の提出を求めているかについて監査を実施した。

(7) 申請書への押印の要否等

《監査の結果》

申請書を提出する場合において、監査対象とした 10 事務のうち 9 事務については、申請者の記名押印又は署名の選択制であり、残りの 1 事務（産業廃棄物収集運搬業の許可）は記名のみ（申請書の添付書類の一部は記名押印又は署名を必要とする。）で足りるものとされていた。

(4) 法令に規定のない書類の提出

《監査の結果》

監査対象とした 10 事務のうち 2 事務については、申請書の提出の際に、行政指導（条例第 2 条第 7 号に規定する行政指導をいう。以下同じ。）により法令に規定のない書類の提出を求めていた（表 3）。

表 3 法令に規定のない書類の提出の状況

事務名	提出書類
電気工事業の登録	・住民票（正確な住所・氏名を確認するため） ・電気工事業者カード（立入検査の際に法定備付器具の所持状況等を確認するため）
産業廃棄物収集運搬業の許可	・積替保管場所の隣接地の所有者の承諾書（苦情対策のため）

(3) 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照

(ウ) 申請書の提出部数

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち3事務については、申請書の提出部数を法令で規定していないにもかかわらず、行政指導により複数部数の提出を求めていた（表4）。

表4 法令の規定による部数を超える申請書の提出の状況

事務名	法令根拠	提出部数
精神障害通院患者に対する医療費の公費承認	規定なし	2部
農地転用の許可	規定なし	3部
道路の占用許可	規定なし	2部

(3 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照)

イ インターネットの活用

《監査の主な観点》

行革プランでは、「県民・事業者の視点に立った利便性の向上等に取り組み、行政サービスを向上させていく」という取組の方向が示されている。

また、「行政手続情報案内システムの適切な活用について」（平成30年3月23日付け29法文第2411号総務部法務文書課長通知）に基づき、県（警察本部を除く。）が所管する行政手続のうち申請に対する処分の所管課は、審査基準、標準処理期間等について、「愛知県行政手続情報案内システム」に登録することとされている。

そこで、申請書様式等のウェブサイトへの掲載がされているかなどについて監査を実施した。

(7) 申請書様式等のウェブサイトへの掲載

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち、申請書の様式についてウェブサイトに掲載していなかった事務が1事務あり、また、申請書の記載例又は申請者向けの手引書についてウェブサイトに掲載されていない事務が6事務あった（表5）。

表5 申請書様式等のウェブサイトへの掲載の状況

項目	掲載事務数	未掲載事務数・事務名	
申請書の様式	9	1	・身体障害者に対する手帳の交付
申請書の記載例又は申請者向けの手引書	4	6	・電気工事業の登録 ・身体障害者に対する手帳の交付 ・精神障害通院患者に対する医療費の公費承認 ・農地転用の許可 ・保安林内の立竹の伐採等の許可 ・道路の占用許可

(3) 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照

(4) 行政手続情報案内システムの活用

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち1事務（身体障害者に対する手帳の交付）は、愛知県行政手続情報案内システムに登録されていなかった。

標準処理期間については、10事務のうち身体障害者に対する手帳の交付及び自家用自動車の保管場所証明に係る事務を除く8事務の全てにおいて登録されていた。

また、審査基準については、10事務のうち審査基準の設定を要しない電気工事業の登録に係る事務並びに身体障害者に対する手帳の交付及び自家用自動車の保管場所証明に係る事務を除く7事務の全てにおいて登録されていた。

しかし、4事務（精神障害通院患者に対する医療費の公費承認、保安林内の立竹の伐採等の許可、道路の占用許可及び市街化調整区域内の土地における建築等の許可）においては、審査基準の登録内容が「詳細はお問い合わせください」となっているなど十分でないため、同システムで具体的な審査基準を確認することができなかった。

なお、自家用自動車の保管場所証明に係る事務は、警察本部の所管であるため、同システムへの登録の対象外であったが、県警察のウェブサイトには審査基準、標準処理期間等が掲載されていた。

【指摘事項】 行政手続情報案内システムへの登録がされていなかったもの（合規性）

該当機関 福祉局障害福祉課

申請に対する処分を所管する課室は、「行政手続情報案内システムの適切な活用について」（平成30年3月23日付け29法文第2411号総務部法務文書課長通知）により、当該申請に対する審査基準、標準処理期間など課室が必要と認める行政手続情報を「愛知県行政手続情報案内システム」に登録する必要がある。

しかしながら、障害福祉課では、関係職員の認識不足により、身体障害者に対する手帳の交付に係る行政手続情報が同システムに登録されていなかった。

（3 監査意見「許認可等に係る事務の効率化を求めるもの」参照）

ウ 電子申請の活用

《監査の主な観点》

行革プランでは、「行政手続のオンライン化等に取り組むことで、業務の効率化や行政サービスの向上を図る」こととされている。

また、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（デジタル行政推進法）においては、国の行政手続について、オンラインでの実施を原則としており、地方公共団体に対しても、第13条第1項の規定により努力義務を課している。

さらに、監査の実施期間中に発生した新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策の一つとして、対面をできる限り避けることが求められていることから、電子申請の重要性はますます増している。

そこで、電子申請は活用されているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち2事務は電子申請を利用していた（表6）。道路の占用許可に係る事務は、本県及び県内市町村（名古屋市を除く。）が

設立した「あいち電子自治体推進協議会」が運用している「電子申請・届出システム」を導入しているものの、これまで電子申請の利用実績は皆無であった。電子申請の利用が進まない理由は「添付できるファイルの容量に制限があり、申請に必要な図面を添付できない場合がある」などであったが、少なくとも占用期間の更新の許可申請については、新規及び変更の許可申請と比較して添付書類が少ないため、添付ファイルの容量制限があったとしても同システムを利用する余地はある。

また、自家用自動車の保管場所証明に係る事務は、申請者等が警察署、運輸支局、県税事務所等のそれぞれの機関に出向くことなく自動車を保有するために必要な多くの手続をインターネットによって一括して行うことができる「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）」により電子申請を行うことができるものの、電子申請の利用は低調であった。その理由は、「主に行政書士が代行する中古車の保有関係手続については、主に一般社団法人日本自動車販売協会連合会（自動車販売事業者の全国組織）が代行する新車の保有関係手続と比較してOSSの利用が極端に少ないこと」であった。

さらに、他の8事務が「電子申請・届出システム」を導入していない理由は、「法令により市町村等他機関を経由する必要がある」、「申請には書類の添付や収入証紙の貼付を必要としている」、「対面で書類を確認する必要がある」などであった。

くわえて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う受付窓口の対応について調査したところ、郵送での申請も可能とした事務は3事務（産業廃棄物収集運搬業の許可、道路の占用許可及び建設業の許可）あったものの、新たに電子申請を活用することとした事務は見受けられなかった。

表6 電子申請を利用している事務の状況

事務名	利用状況
道路の占用許可	・平成27年12月から「あいち電子自治体推進協議会」の「電子申請・届出システム」を活用した受付が可能となった。 (平成30年度申請実績 0件)
自家用自動車の保管場所証明	・平成17年12月から国土交通省が運営する「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）」による電子申請の受付を開始した。 (平成30年度申請実績 177,258件/668,995件 (26.5%))

(3 監査意見「電子申請の活用促進に向けた検討を求めるもの」参照)

エ 事務の見直しの実施

《監査の主な観点》

行革プランでは、「県民・事業者の視点に立った利便性の向上等に取り組み、行政サービスを向上させていく」という取組の方向が示されている。

このため、県に対する申請手続等については、行革プランに基づき、行政サービスの向上を図るための取組を推進していく必要がある。

そこで、事務の見直しを実施した事例はあるか、また、事務の見直しを検討している事項はあるかについて監査を実施した。

《監査の結果》

建設業の許可に係る事務においては、電子申請の導入及び受付事務の民間委託について取り組んでいた（表7）。

また、道路等占使用許可業務においては、令和元年8月から令和2年2月までの間、行政事務の効率化に資するRPA（ロボティックプロセスオートメーション）の試行導入が実施され、これまで職員が手作業で入力していたシステム登録業務等を自動処理するソフトウェアを導入して作業させることで、職員の業務の約15パーセントが削減される効果が得られたとされた。

表7 建設業の許可に係る事務における取組の状況

項目	取組状況
電子申請の導入	・令和4年度に電子申請化を予定する国の動向を見極めつつ準備を進め、同年度からの導入を目指す。
民間への業務委託の拡大	・令和3年度までに民間委託（受付事務の行政書士会への委託等）の範囲拡大の検討を行い、令和4年度からの試行を目指す。

(4) 違反行為の防止対策

《監査の主な観点》

許認可等の実効性確保及び違反行為の抑止力強化のためには、違反行為の未然防止が重要である。

そこで、違反行為を未然に防ぐための対策が講じられているかについて監査を実施した。

《監査の結果》

監査対象とした10事務のうち、自家用自動車の保管場所証明に係る事務を除く9事務においては、違反行為を未然に防ぐため、許認可等の処分時に、当該許認可等を受けた場合に注意すべき事項について記載した書面を渡すなどして、許認可等を受けた者に対する注意喚起が行われていた（表8）。

また、自家用自動車の保管場所証明に係る事務においては、変更手続について記載したチラシを警察署の窓口に着用し、必要に応じて配布できるようにしていた。

さらに、いずれの事務においても、立入検査やパトロール等を実施し、違反行為の防止及び早期発見に努めていた。

表8 許認可等の処分時における注意喚起の実施状況

事務名	主な実施状況
電気工事業の登録	「電気保安講習会テキスト」の配付
産業廃棄物収集運搬業の許可	許可証等送付物への通知文書の同封
身体障害者に対する手帳の交付	手帳への注意事項の記載
精神障害通院患者に対する医療費の公費承認	受給者証への注意事項の記載
農地転用の許可	許可証への条件（注意事項）の記載
保安林内の立竹の伐採等の許可	許可証への条件（注意事項）の記載
道路の占用許可	許可証への条件（注意事項）の記載
建設業の許可	冊子「許可後の注意事項」の配付
市街化調整区域内の土地における建築等の許可	許可証への条件（注意事項）の記載

3 監査意見

許認可等に係る事務処理についての監査の結果は以上のとおりであるが、今後の事務の合理化に資するため、次のとおり監査意見を付す。

〈監査意見〉許認可等に係る事務の効率化を求めるもの

該当機関 全庁

許認可等に係る事務は、県民の生活や社会経済活動に密接に関わるもので

あることから、各種申請に対し正確で効率的な事務処理が求められるとともに、申請者の利便性向上のための手続の効率化に取り組む必要がある。

今回の監査において、事務処理について、マニュアルやチェックリストが作成されていないもの、マニュアルが作成されていても制度改正に伴う見直しが行われていないものがあった。

また、申請に対する事務の進捗状況の管理が十分でなく、結果として標準処理期間内に処理されていないものがあった。

さらに、申請手続について、申請書の添付書類や提出部数の見直し、手続情報のウェブサイトへの掲載などにより、手続の効率化につながると認められるものがあった。

については、標準処理期間内に正確で効率的な事務処理を行うため、マニュアルやチェックリストの整備・活用や進捗管理表などによる進捗状況の把握に努めるとともに、事務の実態に応じた適切な標準処理期間を設定されたい。

また、申請手続の一層の効率化を図るため、申請書類の見直しやインターネットを活用した申請手続情報の積極的な提供に努められたい。

〈監査意見〉 電子申請の活用促進に向けた検討を求めるもの

該当機関 全庁

許認可等に係る事務は多種多様であるが、デジタル化を始めとする申請手続の効率化は、申請者の利便性の向上につながるとともに、行政コストの削減や人的・時間的資源の効率的な配分など県行政にとっても有益なものである。

今回の監査において、電子申請の活用については、監査対象とした多くの事務で導入されておらず、また、導入されている事務でも利用実績が皆無又は低調であった。

電子申請の活用が進んでいない理由としては、別に紙による添付書類の提出が必要となる場合があること、手数料の電子納付ができないこと、申請の提出先が市町村と定められている場合に現行の「電子申請・届出システム」を活用できないことなどが挙げられる。

このため、添付書類の見直しや電子化、手数料収納のキャッシュレス化、電子申請に係るシステムの改良などに取り組む必要がある。

また、令和元年12月に施行されたデジタル行政推進法、さらには、監査の実施期間中に発生した新型コロナウイルス感染症の対策及び「経済財政運営と改革の基本方針2020（骨太方針2020）」（令和2年7月17日閣議決定）で打ち出された行政分野でのデジタル化・オンライン化の推進という観点からも、電子申請の普及及び促進の取組が強く求められている。

については、こうした社会情勢の変化も踏まえ、国や他の自治体とのデータ連携による情報共有等も視野に、電子申請の活用促進に向けた検討を進められたい。

【関係法令】

○行政手続法（平成5年法律第88号）

（定義）

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 法令 法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び地方公共団体の執行機関の規則（規程を含む。以下「規則」という。）をいう。

二 処分 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう。

三及び四 略

五 行政機関 次に掲げる機関をいう。

イ 略

ロ 地方公共団体の機関（議会を除く。）

六 行政指導 行政機関がその任務又は所掌事務の範囲内において一定の行政目的を実現するため特定の者に一定の作為又は不作為を求める指導、勧告、助言その他の行為であつて処分に該当しないものをいう。

七 略

八 命令等 内閣又は行政機関が定める次に掲げるものをいう。

イ 略

ロ 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の定めに従つて判断するために必要とされる基準をいう。以下同じ。）

ハ以下 略

（適用除外）

第3条 次に掲げる処分及び行政指導については、次章から第4章の2までの規定は、適用しない。

一以下 略

2 略

3 第1項各号及び前項各号に掲げるもののほか、地方公共団体の機関がする処分（その根拠となる規定が条例又は規則に置かれているものに限る。）及び行政指導、地方公共団体の機関に対する届出（前条第7号の通知の根拠となる規定が条例又は規則に置かれているものに限る。）並びに地方公共団体の機関が命令等を定める行為については、次章から第6章まで〔第4章：行政指導〕の規定は、適用しない。

（審査基準）

第5条 行政庁は、審査基準を定めるものとする。

2 行政庁は、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。

3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、法令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。

（標準処理期間）

第6条 行政庁は、申請がその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（法令により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該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公にしておかなければならない。

（申請に対する審査、応答）

第7条 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が、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内にされたものであることその他の法令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（以

下「申請者」という。)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。

(理由の提示)

第8条 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、当該処分を理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

(情報の提供)

第9条 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。

2 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。

○愛知県行政手続条例（平成7年条例第28号）

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 条例等 条例及び執行機関の規則（規程を含む。）をいう。

二 法令 法律、法律に基づく命令（告示を含む。）及び条例等をいう。

三 処分 条例等に基づく行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう。

四及び五 略

六 県の機関 執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部（警察署を含む。）若しくはこれらに置かれる機関又はこれらの機関の職員であって法令上独立に権限を行使することを認められたものをいう。

七 行政指導 県の機関がその任務又は所掌事務の範囲内において一定の行政目的を実現するため特定の者に一定の作為又は不作為を求める指導、勧告、助言その他の行為であって行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に該当しないものをいう。

八 略

(審査基準)

第5条 行政庁は、申請により求められた許認可等をするかどうかをその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「審査基準」という。）を定めるものとする。

2 行政庁は、審査基準を定めるに当たっては、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なければならない。

3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、条例等により当該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なければならない。

(標準処理期間)

第6条 行政庁は、申請がその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（条例等により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該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公にしておかななければならない。

(申請に対する審査及び応答)

第7条 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

ければならず、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内にされたものであることその他の条例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（以下この章において「申請者」という。）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。

（理由の提示）

第8条 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。ただし、条例等に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

（情報の提供）

第9条 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。

2 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。

○愛知県における特定個人情報等の取扱いに関する規程（平成27年12月1日付け27県総第227号県民生活部長通知）

（特定個人情報等の保護に関する考え方）

第1条 愛知県は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号利用法においては、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、厳格な保護措置を定めていることから、特定個人情報等の取扱いに関する規程を定め、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

（特定個人情報等の保護方針）

第2条 特定個人情報等を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する次の法令等を遵守する。

ア 番号利用法

イ 愛知県個人情報保護条例（平成16年愛知県条例第66号）

ウ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）

エ 愛知県情報セキュリティポリシー（平成15年策定）

(2) 特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

(3) 特定個人情報等は、番号利用法に定められた事務のうち必要な手続の利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供をするとともに、不要となった場合は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

(4)以下 略

（保護管理者）

第5条 特定個人情報等を取り扱う所属に、保護管理者を1人置くこととし、当該所属の長又は当該所属の長が指名する者をもって充てる。

2 略

○特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）

（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編）

② 講ずべき安全管理措置の内容

E 物理的安全管理措置

行政機関等及び地方公共団体等は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる物理的安全管理措置を講じなければならない。

a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバ等）を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。管理区域において、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。

また、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する必要がある。

（後略）

b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。また、電子媒体及び書類等の庁舎内の移動等において、紛失・盗難等に留意する。

《手法の例示》

* 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫又は必要に応じて耐火金庫等へ保管することが考えられる。

* 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定すること等が考えられる。

c 以下 略

○愛知県公印取扱規程（昭和 30 年訓令第 1 号）

（公印の管守）

第 2 条 愛知県公印規則（昭和 30 年愛知県規則第 1 号）第 3 条に規定する公印の管守者（以下「管守者」という。）は、公印を常に堅ろうな容器に納め、厳重に管守しなければならない。

（公印取扱者）

第 2 条の 2 管守者は、所属職員のうちから公印取扱者を指名することができる。

2 公印取扱者は、管守者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

（公印の使用）

第 3 条 公印を使用しようとする者は、施行する行政文書に決裁文書又は証拠書類を添えて、管守者又は公印取扱者の承認を得なければならない。

2 管守者又は公印取扱者は、公印の使用の申出があつたときは、施行する行政文書と決裁文書又は証拠書類とを対照調査し、相違のないことを確認の上使用させ、決裁文書又は証拠書類の所定欄又は欄外余白に認印しなければならない。

3 知事、会計管理者、地方機関の長等に事故がある場合又は欠けた場合であつて、他の職員がその職務又は事務を代行するときは、その職務又は事務を代行される者の公印を使用するものとする。

（公印の使用の特例）

第 3 条の 2 前条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、用紙にあらかじめ、公印の印影を刷り込み、又は公印を押そうとする者は、公印使用承認願（様式第 1）に公印の押印を必要とする文書の書式が記載された書類その他必要な書類を添えて、管守者の承認を受けて、公印を使用することができる。

2 前項の規定により公印の印影を刷り込み、又は公印を押した用紙（以下「公印刷込等用紙」という。）を使用しようとする者は、決裁文書又は証拠書類を提示して公印刷込等用紙の保管者（以下「保管者」という。）の承認を受けなければならない。

- 3 保管者は、公印刷込等用紙の使用の申出があつたときは、決裁文書又は証拠書類を確認の上使用させ、決裁文書又は証拠書類の所定欄又は欄外余白に認印しなければならない。
- 4 保管者は、公印刷込等用紙出納簿（様式第2）を設けて公印刷込等用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 5 保管者は、公印刷込等用紙の使用期間が満了したときは、速やかに公印刷込等用紙の使用結果を管守者に報告し、剰余があるときは、これを廃棄しなければならない。ただし、承認期間の満了後引き続き使用しようとするときは、使用期間の延長について管守者の承認を受けなければならない。
- 6 総務局財務部税務課、人事局総務事務管理課、保健医療局健康医務部健康対策課又は愛知芸術文化センター管理部が所管する情報システムを利用して公印の押印を必要とする行政文書を作成しようとする者は、あらかじめ管守者の承認を受けて、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影を出力したものを使用することができる。

○愛知県公印取扱規程の解説（平成31年4月1日改正）

第2条関係（公印の管守）

公印は、公の機関を名義人とする文書が真実にその機関の意思を表す文書であることを確認し、その文書について当該機関が自ら責任を負うことを明らかにするために押印するものである。したがって、公印の管守者（以下「管守者」という。）は、破損、盗難等の事故が生じないように、常に注意を払う必要がある。勤務時間中は、管守者の机上等、定められた場所に置き、勤務時間外は、金庫等厳重に保管できる場所で保管しなければならない。

なお、管守者は、公印規則別表に定められている。

第3条関係（公印の使用）

（前略）

第2項では、管守者又は公印取扱者が行う手続が定められている。管守者の命を受けていれば、管守者に代わり承認手続を行うことは可能である。

承認をする際は、必ず施行する文書と決裁文書又は証拠書類（総合文書管理システムで回議して決裁を受けたものにあつては、システムから出力された決裁済起案書をいう。以下同じ。）とを記載事項、施行枚数等について対照調査し、相違のないことを確認しなければならない。公印の施行後は、公印の施行枚数について確認するものとする。

承認の際の認印は、起案用紙の「公印使用承認印」欄若しくは往復用紙、督促用紙及び付箋用紙の「施行」欄又は用紙の余白の任意の場所に対照調査で確認した施行枚数を記録し、その上に押すものとする。

なお、承認の際の認印に使用する私印等についても、事故が生じないように、適切に管理しなければならない。

公印の押印場所は、管守者又は公印取扱者が視認できる場所に設置するとともに、公印使用承認の手順書及び公印押印時の注意事項を掲示するものとする。視認できる場所に設置できない場合は、管守者又は公印取扱者が押印を確認できる状況下で、公印を押印させるものとする。

公印の押印場所は、常に整理整頓し、公印の押印に必要な物以外の物を置いてはならない。また、公印の押印場所に、荷物置場を設置するなど必要な措置を講ずることにより、施行する文書と決裁文書又は証拠書類以外の書類や荷物等を持ち込ませないようにしなければならない。

（後略）

第3条の2関係（公印の使用の特例）

（前略）

第2項では、前項の規定により公印の印影を刷り込み、又は公印を押した用紙（以下「公印刷込等用紙」という。）を使用する際の手続が定められている。

公印使用承認願の保管者の欄に記載された者が公印刷込等用紙の保管者（以下「保管者」という。）であり、保管者は、公印の管守と同等の注意を払って公印刷込等用紙を管理し

なければならない。

(中略)

第3項では、公印刷込等用紙の使用の申出があった際に、保管者が行う手続が定められている。

第4項では、公印刷込等用紙の使用状況の把握手段が定められている。

保管者は、公印刷込等用紙の受入れ、払出しごとにその枚数及び残数を確認し、公印刷込等用紙出納簿(様式第2)の所定欄に記入し、受領者印を押印させた上、保管者印を押印する。

(後略)

○「行政手続情報案内システムの適切な活用について」(平成30年3月23日付け29法文第2411号総務部法務文書課長通知)

本県では、県民及び事業者の方が申請書等の行政手続に関する資料を容易に確認することができるようにすることを目的として、平成23年より行政手続情報案内システムにおいて、県が行う申請に対する処分に係る審査基準、標準処理期間等の情報を公開しており、行政手続法又は愛知県行政手続条例に基づき設定した審査基準、標準処理期間等、それぞれの処分を所管する課室が必要と認める事項を同システムに登録していただくこととしております。

(後略)

○情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成14年法律第151号)

(定義)

第3条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一～七 略

八 申請等 申請、届出その他の法令の規定に基づき行政機関等に対して行われる通知(訴訟手続その他の裁判所における手続並びに刑事事件及び政令で定める犯則事件に関する法令の規定に基づく手続(以下この条及び第14条第1項において「裁判手続等」という。))において行われるものを除く。)をいう。この場合において、経由機関(法令の規定に基づき他の行政機関等又は民間事業者を経由して行われる申請等における当該他の行政機関等又は民間事業者をいう。以下この号において同じ。)があるときは、当該申請等については、当該申請等をする者から経由機関に対して行われるもの及び経由機関から他の経由機関又は当該申請等を受ける行政機関等に対して行われるものごとに、それぞれ別の申請等とみなして、この法律の規定を適用する。

九 処分通知等 処分(行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう。)の通知その他の法令の規定に基づき行政機関等が行う通知(不特定の者に対して行うもの及び裁判手続等において行うものを除く。)をいう。この場合において、経由機関(法令の規定に基づき他の行政機関等又は民間事業者を経由して行う処分通知等における当該他の行政機関等又は民間事業者をいう。以下この号において同じ。)があるときは、当該処分通知等については、当該処分通知等を行う行政機関等が経由機関に対して行うもの及び経由機関が他の経由機関又は当該処分通知等を受ける者に対して行うものごとに、それぞれ別の処分通知等とみなして、この法律の規定を適用する。

十 縦覧等 法令の規定に基づき行政機関等が書面等又は電磁的記録に記録されている事項を縦覧又は閲覧に供すること(裁判手続等において行うものを除く。)をいう。

十一 作成等 法令の規定に基づき行政機関等が書面等又は電磁的記録を作成し、又は保存すること(裁判手続等において行うものを除く。)をいう。

十二 手続等 申請等、処分通知等、縦覧等又は作成等をいう。

(条例又は規則に基づく手続における情報通信技術の利用)

第13条 地方公共団体は、情報通信技術を活用した行政の推進を図るため、条例又は規則に基づく手続について、手続等に準じて電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行うことができるようにするため、必要な施策を講ずるよう

- 努めなければならない。
- 2 国は、地方公共団体が講ずる前項の施策を支援するため、情報の提供その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(参 考)

是正又は改善を必要とする事項集計表

この表は、第2の「2 監査結果」及び第3の「2 監査結果」に記載した是正又は改善を必要とする事項の件数を集計した表である。

(1) 分野別

(単位：件)

区 分	指摘事項	検討事項	計
収 入	1	0	1
支 出	4	0	4
人 件 費 ・ 旅 費	2	0	2
財 産 ・ 物 品	4	0	4
委 託	1	0	1
工 事	3	0	3
補 助 金	0	0	0
事 故	0	0	0
事 務 事 業	2	0	2
そ の 他	1	0	1
テーマを設定した行政監査	3	0	3
計	21	0	21

(2) 局等別

(単位：件)

区 分	指摘事項	検討事項	計
政 策 企 画 局	0	0	0
総 務 局	0	0	0
人 事 局	0	0	0
防 災 安 全 局	0	0	0
県 民 文 化 局	0	0	0
環 境 局	0	0	0
福 祉 局	3	0	3
(うち、テーマを設定した行政監査分)	(1)	(0)	(1)
保 健 医 療 局	5	0	5
(うち、テーマを設定した行政監査分)	(2)	(0)	(2)
経 済 産 業 局	1	0	1
労 働 局	0	0	0
観 光 コ ン ベ ン シ ョ ン 局	0	0	0
農 業 水 産 局	0	0	0
農 林 基 盤 局	0	0	0
建 設 局	2	0	2
都 市 整 備 局	0	0	0
建 築 局	0	0	0
ス ポ ー ツ 局	0	0	0
会 計 局	0	0	0
企 業 庁	1	0	1
病 院 事 業 庁	1	0	1
議 会 事 務 局	0	0	0
教 育 委 員 会	5	0	5
警 察 本 部	3	0	3
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	0	0	0
監 査 委 員 会 事 務 局	0	0	0
人 事 委 員 会 事 務 局	0	0	0
労 働 委 員 会 事 務 局	0	0	0
計	21	0	21
(うち、テーマを設定した行政監査分)	(3)	(0)	(3)