

平成27年2月24日
宮城県公報第2635号
別冊

平成26年度 行政監査結果報告書

〔許認可等の事務について〕

平成27年2月

宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要	
1 監査対象事務	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の着眼点と主な調査内容	1
(1) 許認可等事務の処理体制について	
(2) 許認可等事務の処理状況について	
(3) 許認可等事務の簡素化及び効率化について	
4 監査の対象	1
(1) 監査対象事務	
(2) 監査対象機関	
5 監査の実施等	2
(1) 書面調査（事前調査）	
(2) 監査の実施	
第2章 監査結果	
1 許認可等の事務の概要について	4
(1) 監査対象事務及び監査対象機関	
2 許認可等事務の処理体制について	5
(1) 審査基準の設定及び公表	
(2) 標準処理期間の設定及び公表	
(3) 審査基準及び標準処理期間の表示	
(4) 受付窓口の体制	
(5) 新任担当職員・実務担当職員の研修	
3 許認可等事務の処理状況について	8
(1) 審査の進行管理体制	
(2) 処理期間の状況	
(3) 不許可、不認可、却下等処分の理由の提示状況	
4 許認可等事務の簡素化及び効率化について	12
(1) 申請手続の簡素化	
(2) 申請手続の効率化	
第3章 監査結果を踏まえた意見	
1 許認可等事務の処理体制について	14
(1) 審査基準の設定及び公表	
(2) 標準処理期間の設定及び公表	
(3) 審査基準及び標準処理期間の表示	
(4) 受付窓口の体制	
(5) 新任担当職員・実務担当職員の研修	
2 許認可等事務の処理状況について	15
(1) 審査の進行管理体制	
(2) 処理期間の状況	
3 許認可等事務の簡素化及び効率化について	15
(1) 申請手続の簡素化	
(2) 申請手続の効率化	
4 行政手続制度に関する適正な管理・運営について	16
5 まとめ	16

[資料] 平成26年度 行政監査に関する調査票（設問）

第1章 監査の概要

1 監査対象事務

許認可等の事務について

2 監査の趣旨

許認可等（法令等に基づき、行政庁の許可、認可、免許その他の自己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、平成26年度にスタートした「新しい行政改革・行政運営プログラム」においても、引き続き、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。

一方で、行政手続制度の施行から約20年経過したが、近年において、許認可等の事務の状況把握が不十分である面も見受けられたことから、法令等の遵守や適正かつ迅速な事務処理などの観点から行政監査を実施し、今後の行政サービスの向上及び事務の改善に資することとした。

3 監査の着眼点と主な調査内容

(1) 許認可等事務の処理体制について

【主な調査内容】

- 審査基準及び標準処理期間の設定・公表について
- 審査基準及び標準処理期間の表示について
- 受付窓口の体制について

(2) 許認可等事務の処理状況について

【主な調査内容】

- 審査の進行管理体制について
- 処理期間について
- 不許可等の処分理由の提示状況について

(3) 許認可等事務の簡素化及び効率化について

【主な調査内容】

- 申請手続の簡素化の状況について
- 電子申請について

4 監査の対象

(1) 監査対象事務

行政手続法（平成5年法律第88号。以下第1章及び第2章において「法」という。）及び行政手続条例（平成7年宮城県条例第30号。以下第1章及び第2章において「条例」という。）が適用される事務のうち、平成25年度における許認可等の事務の処理状況等を把握するため、知事部局等全212機関を対象として書面による事前調査を実施した。その結果を基に、知事部局、教育庁及び警察本部の各課室及び地方機関の事務のうち、県民の生活に密接に関わりのあるもの、比較的処理件数の多いものとして、20許認可等の事務（表1参照）を選定し、監査対象とした。

(2) 監査対象機関

監査対象事務とした 20 許認可等の事務を行っている機関（延べ 31 機関）及び行政手続制度に関する事務の所管課（行政経営推進課）（表 1 参照）

5 監査の実施等

(1) 書面調査（事前調査）

○ 調査目的・趣旨

行政監査の対象事務の状況を把握するため、「平成 26 年度行政監査に関する調査票」（巻末参照）により、書面調査を実施した。

○ 調査対象機関

知事部局，議会事務局，教育庁及び警察本部の各課室及び地方機関（212 機関）

○ 調査内容

上記 3 「監査の着眼点と主な調査内容」に沿って関係事項を調査した。

○ 調査期間

平成 26 年 7 月 15 日（火）から平成 26 年 7 月 28 日（月）まで

(2) 監査の実施

○ 実施機関

上記(1)による書面調査の結果を踏まえて選定した 20 許認可等事務の処分を行う延べ 31 機関及び行政手続制度の事務の所管課（行政経営推進課）（表 1 参照）

○ 実施方法

実地及び書面で実施した（表 1 参照）。

○ 実施期間

平成 26 年 9 月 17 日（水）から平成 26 年 11 月 25 日（火）まで

表 1 監査の対象及び実施状況

No.	許認可等事務名	実施機関	実施方法及び担当監査委員等
1	林地開発許可	自然保護課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
2	特別児童扶養手当の受給資格認定	子育て支援課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
3	（児童扶養）手当の受給資格認定	子育て支援課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
4	産業廃棄物収集運搬業の許可	仙南保健福祉事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		仙台保健福祉事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
5	営業の許可（食品衛生法）	北部保健福祉事務所栗原地域事務所	実地監査（工藤委員）
		東部保健福祉事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
6	かき処理場設置許可	東部保健福祉事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
7	農地転用の許可	大河原地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		仙台地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		気仙沼地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）

8	農地等の転用のための権利移動許可	大河原地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		仙台地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		気仙沼地方振興事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
9	保安林の指定解除	森林整備課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
10	解体工事業登録	事業管理課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
11	特殊車両の通行許可	道路課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
12	宅地建物取引業の免許	建築宅地課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
13	宅地建物取引主任者資格登録	建築宅地課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
14	道路管理者以外の者が行う工事の承認	仙台土木事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		東部土木事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
15	道路の占用の許可	仙台土木事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		東部土木事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
16	建築確認	東部土木事務所登米地域事務所	実地監査（安部委員）
		東部土木事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
17	土地の占用の許可（河川法）	東部土木事務所登米地域事務所	実地監査（安部委員）
18	史跡名勝天然記念物の現状変更許可	文化財保護課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
19	風俗営業の許可	警察本部生活環境課	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		石巻警察署	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
20	鉄砲等所持許可	大河原警察署	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
		遠田警察署	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
計	20 許認可等事務	延べ 31 機関	
21	行政手続制度の事務の所管課	行政経営推進課	実地監査（安部委員，ゆさ委員，遊佐委員，工藤委員）
	合 計	延べ 32 機関	

第2章 監査結果

1 許認可等の事務の概要について

(1) 監査対象事務及び監査対象機関

監査対象とした20事務の受付機関（申請が提出先とされている機関）と処分機関（申請に対する処分を行う機関）の状況は、表2-1のとおりである。

受付機関と処分機関が同一であるものは11事務（延べ16機関）、異なるものは9事務（延べ15機関）である。

なお、異なるもののうち、受付機関が県以外（市町村等）であるものは5事務あった。

表2-1 監査対象事務等一覧

No.	許認可等事務名 (監査対象事務)	処理件数 (H25年度)	受付機関	処分機関 (監査対象機関)	事務の所管課
1	林地開発許可	138	地方振興事務所	自然保護課	処分機関に同じ
2	特別児童扶養手当の 受給資格認定	8,034	市町村	子育て支援課	処分機関に同じ
3	(児童扶養) 手当の受 給資格認定	4,956	市町村	子育て支援課	処分機関に同じ
4	産業廃棄物収集運搬 業の許可	46	処分機関に同じ	仙南保健福祉事務所	循環型社会推進課
		145	処分機関に同じ	仙台保健福祉事務所	
5	営業の許可(食品衛生 法)	404	処分機関に同じ	北部保健福祉事務所栗 原地域事務所	食と暮らしの安全推 進課
		1,132	処分機関に同じ	東部保健福祉事務所	
6	かき処理場設置許可	46	処分機関に同じ	東部保健福祉事務所	食と暮らしの安全推 進課
7	農地転用の許可	45	市町村農業委員会	大河原地方振興事務所	農業振興課
		100	市町村農業委員会	仙台地方振興事務所	
		141	市町村農業委員会	気仙沼地方振興事務所	
8	農地等の転用のため の権利移動許可	327	市町村農業委員会	大河原地方振興事務所	農業振興課
		421	市町村農業委員会	仙台地方振興事務所	
		368	市町村農業委員会	気仙沼地方振興事務所	
9	保安林の指定解除	17	各地方振興事務所	森林整備課	処分機関に同じ
10	解体工事業登録	53	処分機関に同じ	事業管理課	処分機関に同じ
11	特殊車両の通行許可	421	処分機関に同じ	道路課	処分機関に同じ
12	宅地建物取引業の免 許	1,052	処分機関に同じ	建築宅地課	処分機関に同じ
13	宅地建物取引主任者 資格登録	1,396	処分機関に同じ	建築宅地課	処分機関に同じ
14	道路管理者以外の者 が行う工事の承認	98	処分機関に同じ	仙台土木事務所	道路課
		87	処分機関に同じ	東部土木事務所	
15	道路の占用の許可	1,012	処分機関に同じ	仙台土木事務所	道路課
		935	処分機関に同じ	東部土木事務所	

16	建築確認	195	処分機関に同じ	東部土木事務所登米地域事務所	建築宅地課
		361	処分機関に同じ	東部土木事務所	
17	土地の占用の許可（河川法）	118	処分機関に同じ	東部土木事務所登米地域事務所	河川課
18	史跡名勝天然記念物の現状変更許可	170	市町村教育委員会	文化財保護課	処分機関に同じ
19	風俗営業の許可	130	警察署	警察本部生活環境課	警察本部生活環境課
		1,148	警察署	石巻警察署（生活環境課）	
20	鉄砲等所持許可	146	警察署	大河原警察署（生活環境課）	警察本部生活環境課
		49	警察署	遠田警察署（生活環境課）	
計	20 許認可等事務	23,691 件		延べ 31 機関	

2 許認可等事務の処理体制について

(1) 審査基準の設定及び公表

法第5条及び条例第5条では、行政庁は、申請により許認可等をするかどうかを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（以下「審査基準」という。）を定めるものとされている。また、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。さらに、受付機関においても、審査基準を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。

審査基準については、20 事務全てで設定されており、うち 19 事務について公表されていた。また、公表の方法については、「県政情報センター等に備付け」が最も多かった（表 2-2 参照）。

なお、審査基準が公表されていなかった事務は、保安林の指定解除（No.9）である。その理由は、保安林の指定を解除できるのは公共事業を実施する場合のみであり、「申請者が地方公共団体に限られるため」としていた。

表 2-2 審査基準の設定及び公表

審査基準の設定がある許認可等事務数	審査基準を公表している許認可等事務数	公表の方法			
		県政情報センター等に備付け	資料を受付窓口に備付け	求めに応じて窓口等で提示	ホームページで公表
20	19	15	1	0	3

(2) 標準処理期間の設定及び公表

法第6条及び条例第6条では、行政庁は、申請が受付機関に到達してから当該申請に対する処分を行う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、受付機関においても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。

標準処理期間については、20 事務のうち 17 事務において設定及び公表がされており、公表の方法については、「県政情報センター等に備付け」が 15 事務と最も多かった（表 2-3 参照）。

なお、次の 3 事務については、設定及び公表がされていなかった。

- ① 保安林の指定解除 (No.9)
理由：審査基準の公表と同様に、申請を行う者が地方公共団体に限定されるため。
- ② 解体工事業登録 (No.10)
理由：内規で処理期間を定め目安としているため。
- ③ 史跡名勝天然記念物の現状変更許可 (No.18)
理由：文化財保護法の改正により平成 25 年度に文化庁から事務委任を受けたものであり、国が定めた基準で運用しているため。

表 2-3 標準処理期間の設定及び公表

標準処理期間の設定がある許認可等事務数	標準処理期間を公表している許認可等事務数	公表の方法			
		県政情報センター等に備付け	資料を受付窓口に備付け	求めに応じて窓口等で提示	ホームページで公表
17	17	15	1	0	1

(3) 審査基準及び標準処理期間の表示

法第 5 条及び第 6 条並びに条例第 5 条及び第 6 条では、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とされており、また、標準処理期間については、申請が受付機関に到達してから処分するまでに通常要すべき標準的な期間を指し、法令等による経由機関がある場合は、経由機関に到達してから処分機関に送付されるまでの期間、法令等による協議機関がある場合は、協議機関における処理期間も含まれるとされている。

審査基準の表示については、20 事務・延べ 31 機関のうち、直接の受付機関となっている 11 事務・延べ 16 機関全てにおいて、表示されていた。

標準処理期間の表示については、直接の受付機関である 11 事務・延べ 16 機関のうち、標準処理期間を設定していない事務（解体工事業登録 No.10）を除く 10 事務・延べ 15 機関において表示されていた。

なお、これらの表示方法は、事務室のスペースの関係で「事前相談や申請時に説明する」などの「その他」が多かった。

表 2-4 審査基準の表示

審査基準を表示している許認可等事務及び機関数	表示の方法（機関数）			
	受付窓口等で掲示	資料を受付窓口に備付け	求めに応じて窓口等で提示	その他
11 事務・16 機関	1	2	1	12

※ その他：打合せ・事前相談・申請時に説明、説明会でパンフ配布等

表 2-5 標準処理期間の表示

標準処理期間を表 示している許認可 等事務及び機関数	表示の方法 (機関数)			
	受付窓口等 で掲示	資料を受 付窓口に 備付け	求めに応 じて窓口 等で提示	その他
10 事務・15 機関	2	2	1	10

※ その他：打合せ・事前相談・申請時に説明、説明会でパンフ配布等

(4) 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、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じて、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。

受付窓口の表示等の状況は、表2-6のとおりである。

受付機関の窓口の表示は、直接の受付機関である11事務・延べ16機関において、室内又は室外に案内表示（座席表等）がされていた。

申請書様式等の備付けは、延べ16機関において行われていた。その状況は、「窓口に整備（一部含む）」が延べ8機関、「ホームページに掲載し、必要に応じて申請者に提供」が延べ8機関あった。

手引き等の備付けは、延べ16機関において行われていた。その状況は、「交付」が延べ7機関、「閲覧」が延べ3機関、「ホームページに掲載し、必要に応じて申請者に提供」が延べ6機関あった。

表 2-6 受付窓口の表示及び申請書様式等の備付け

機 関 No.	事 務 No.	許認可等 事務名	受付機関	受付機関の窓口表示			申請書様式等 の備付け		手引き等の備付け		
				室内 表示	室外 表示	机上 表示	窓 口に 整 備	HP掲載 (必要に 応じ提 供)	交 付	閲 覧	HP掲載 (必要に 応じ提 供)
1	4	産業廃棄物収集 運搬業の許可	仙南保健福祉事 務所	○				○			○
2			仙台保健福祉事 務所		○			○			○
3	5	営業の許可(食品 衛生法)	北部保健福祉事 務所栗原地域事 務所		○		○		○		
4			東部保健福祉事 務所	○	○			○	○		
5	6	かき処理場設置 許可	東部保健福祉事 務所	○	○		○		○		
6	10	解体工事業登録	事業管理課		○		○		○		
7	11	特殊車両の通行 許可	道路課	○			○ 一部		○		

8	12	宅地建物取引業の免許	建築宅地課		○		○		○		
9	13	宅地建物取引主任者資格登録	建築宅地課		○		○		○		
10	14	道路管理者以外の者が行う工事の承認	仙台土木事務所	○			○			○	
11			東部土木事務所		○		○			○	
12	15	道路の占用の許可	仙台土木事務所	○			○			○	
13			東部土木事務所		○		○		○		
14	16	建築確認	東部土木事務所	○			○		○		
15			登米地域事務所		○		○		○		
16	17	土地の占用の許可(河川法)	東部土木事務所	○			○			○	
			登米地域事務所		○		○			○	
合計(11事務)				8	10	0	8	8	7	3	6

(5) 新任担当職員・実務担当職員の研修

新任担当職員及び実務担当職員の研修実施状況は、表2-7のとおりである。

新任担当職員研修では、解体工事業登録(No.10)、特殊車両の通行許可(No.11)、道路管理者以外の者が行う工事の承認(No.14)、道路の占用の許可(No.15)、建築確認(No.16)及び史跡名勝天然記念物の現状変更許可(No.18)の6事務が実施されていなかった。

また、実務担当職員研修では、解体工事業登録(No.10)及び特殊車両の通行許可(No.11)の2事務が実施されていなかった。

研修が実施されていない各事務については、OJTによるノウハウの伝達や班内ミーティングによる情報の共有化などによって対応していた。

表2-7 新任及び実務担当職員研修の実施状況

区分	実施	未実施	計
新任担当職員研修	14事務	6事務	20事務
実務担当職員研修	18事務	2事務	20事務
合計	32事務	8事務	40事務

3 許認可等事務の処理状況について

(1) 審査の進行管理体制

法第7条及び条例第7条では、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とされ、また、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、申請者に対し相当の期間を定めて補正を求め、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。

これら申請に対する審査等の進行管理の状況は、表2-8のとおりである。

全機関(延べ31機関)において、申請受付簿等により組織的に進行管理が行われていたが、

うち、延べ2機関（東部土木事務所；道路管理者以外の者が行う工事の承認（No.14）、道路の占用の許可（No.15））では、申請受付簿等は作成せず、手続処理段階毎に「協議中ファイル」や「決裁中ファイル」などを作成し、進行管理を行っていた。

申請受付簿等のほかに、処理状況一覧表等の作成、データベースソフトによって進捗状況を確認している機関があった。また、部内審査会・検討会によって点検している機関もあった。

審査表（審査項目チェック表等）については、延べ31機関のうち延べ25機関が使用しており、次の4事務・延べ6機関が使用していなかった。使用していない主な理由は、「添付書類が決まっており手引きで確認できるため」や「チェック項目が多岐にわたり作成しづらいので、職員が連携して二重チェックするため」としている。

- ① 宅地建物取引主任者資格登録（No.13） 1機関
- ② 道路管理者以外の者が行う工事の承認（No.14） 2機関
- ③ 道路の占用の許可（No.15） 2機関
- ④ 土地の占用の許可（河川法）（No.17） 1機関

表2-8 進行管理状況

区分	機関数	項目（複数回答）	機関数
受付処理簿等により進行管理が行われている	31	申請受付簿及び文書收受簿等により管理	15
		その都度担当グループ等による点検	7
		担当者からの報告等により確認（管理職等）	15
		その他（ソフトシステム等で確認）	18
受付処理簿等の備付がなく進行管理が不十分である	0		
合計	31		

(2) 処理期間の状況

事前調査段階における処理期間の状況については、表2-9（新規申請）及び表2-10（更新申請）のとおりであり、受付機関での申請受付から処分機関での許認可等の処分までの処理期間が標準処理期間を超えた事務は、新規申請で20事務のうち15事務、更新申請で11事務のうち8事務あった。

これらについて監査した結果では、新規申請分において、かき処理場設置許可（No.6）の事務は、かきむき開始予定日を基準として約1ヶ月前から申請手続を開始するため、早期の申請者は標準処理期間を超過していたことが確認されたものの、他の14事務については、申請書類関係の不足（図面、施行方法・内容、資力関係、診断書の内容等）、施設・設備関係工事の未完成等の理由により超えたものであり、これらは標準処理期間に算入されない補正期間に該当するため、結果として標準処理期間は超過していなかった。

また、更新申請分の営業の許可（食品衛生法）（No.5）、道路の占用の許可（No.15）等の6事務においては、期間超過が認められたが、その主な理由は年度当初等において、一括更新処理を行うため、許可日の2ヶ月から1ヶ月前までに更新申請の通知を発送しており、早期の申請者は標準処理期間を超えてしまうことによるものである。

なお、当該期間超過による実質的な申請者への不利益は生じていない。

表 2-9 処理期間の状況（新規申請）

事務 No.	許認可等事務名	標準 処理 期間 (日)	抽出調 査によ る平均 処理期 間(日)	平成 25年 度処 理件 数	うち標 準処理 期間を 超過し た件数	超過の主な理由
1	林地開発許可	80	28.6	59	0	—
2	特別児童扶養手当の受給資格認定	60	40.9	567	43	申請書類不備（障害認定診断書加筆依頼）のため市町村への返戻に時間を要した
3	（児童扶養）手当の受給資格認定	60	26.1	443	30	添付書類不足のため市町村への返戻や障害判定に時間を要した
4	産業廃棄物収集運搬業の許可	60	56.9	59	23	他機関（県警、市町村）への照会に時間を要した
5	営業の許可（食品衛生法）	14	8.7	1,009	130	構造設備基準不適合、施設建設遅延等のため時間を要した
6	かき処理場設置許可	14	14.9	46	16	かきむき開始予定日を基準として約1ヶ月前に申請手続を行うため
7	農地転用の許可	42	39.4	286	11	申請書類不備（資力関係）の補正に時間を要した
8	農地等の転用のための権利移動許可	42	39.0	1,116	102	他法令（採石法、森林法、都市計画法等）と併せて許可する関係で時間を要した
9	保安林の指定解除	—	122.9	17	—	—
10	解体工事業登録	—	7.4	37	—	—
11	特殊車両の通行許可	21	31.0	348	277	他の道路管理者の協議に時間を要した
12	宅地建物取引業の免許	30	22.0	95	0	—
13	宅地建物取引主任者資格登録	16	23.2	388	216	本籍市町村への照会（身元調査）に時間を要した
14	道路管理者以外の者が行う工事の承認	15	10.5	146	21	申請書類不足（図面、施工方法等）の補正に時間を要した
15	道路の占用の許可	30	14.0	731	2	申請書類不足（図面、工事工法等）の補正に時間を要した
16	建築確認	7	13.8	491	112	申請書類不備（図面面積相違、壁紙の材質等）の補正に時間を要した
		35	28.4	7	1	
17	土地の占用の許可（河川法）	30	17.1	54	6	申請書類の訂正に時間を要した
18	史跡名勝天然記念物の現状変更許可	—	20.0	158	—	—
19	風俗営業の許可	55	51.0	1,278	36	建物未完成のため時間を要した
20	銃砲等所持許可	35	29.5	84	7	現地調査（日程調整）や申請者来署（本人直接手渡し交付）の遅れ

（注）表中「うち標準処理期間を超過した件数」は、事前調査時の回答件数であり、標準処理期間に算入されない補正期間を考慮せず「超過した」と回答したものも含まれている。

表 2-10 処理期間の状況（更新申請）

事務 No.	許認可等事務名	標準 処理 期間 (日)	抽出調 査によ る平均 処理期 間(日)	平成 25年 度処 理件 数	うち標 準処理 期間を 超過し た件数	超過の主な理由
2	特別児童扶養手当の受給資格認定	60	40.3	6,518	97	申請書類不備（障害認定診断書加筆依頼）のため市町村への返戻に時間を要した
3	（児童扶養）手当の受給資格認定	60	30.1	3,803	3,770	年1回の一括更新処理に時間を要した
4	産業廃棄物収集運搬業の許可	30	58.8	119	112	他機関への照会及び更新一括処理に時間を要した
5	営業の許可（食品衛生法）	14	28.5	533	342	年4回の一括更新処理に時間を要した
10	解体工事業登録	—	—	16	—	—
11	特殊車両の通行許可	14	6.1	63	52	他の道路管理者への協議に時間を要した
12	宅地建物取引業の免許	30	45.2	429	429	年度末一括更新処理に時間を要した
15	道路の占用の許可	15	36.1	656	170	年度末一括更新処理に時間を要した
17	土地の占用の許可（河川法）	20	35.9	52	48	年度末一括更新処理に時間を要した
18	史跡名勝天然記念物の現状変更許可	—	25.9	9	—	—
20	銃砲等所持許可	—	46.8	90	—	—

（注）表中「うち標準処理期間を超過した件数」は、事前調査時の回答件数であり、標準処理期間に算入されない補正期間を考慮せず「超過した」と回答したのものも含まれている。

（3）不許可、不認可、却下等処分の理由の提示状況

法第8条及び条例第8条では、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ず、また、当該処分を書面とする場合は、その理由を書面により示さなければならないとされている。

不許可、不認可等の処分があった事務は5事務・223件で、その内訳は、不許可等処分が2事務・4件、却下処分が3事務・219件であり、それぞれ適正に理由の提示が行われていた（表2-11参照）。

不許可処分とした事務は、産業廃棄物収集運搬業の許可（No.4）で1件、風俗営業の許可（No.19）で3件あり、いずれも文書により理由を提示していた。

却下処分とした事務は、特別児童扶養手当の受給資格認定（No.2）で215件、（児童扶養）手当の受給資格認定（No.3）で2件、宅地建物取引業の免許（No.12）で2件あり、いずれも文書により理由を提示していた。

なお、このうち特別児童扶養手当の受給資格認定（No.2）において、不服申立（障害認定に不服）が1件あり、棄却されている。

表2-11 不許可等処分の理由の提示状況

事務 No.	許認可等事務名	不許可等処分		却下処分		不服申立
		件数	理由の提示	件数	理由の提示	件数
2	特別児童扶養手当の受給資格認定	—	—	215	○	1
3	(児童扶養) 手当の受給資格認定	—	—	2	○	0
4	産業廃棄物収集運搬業の許可	1	○	—	—	0
12	宅地建物取引業の免許	—	—	2	○	0
19	風俗営業の許可	3	○	—	—	0
合計		4		219		1

4 許認可等事務の簡素化及び効率化について

(1) 申請手続の簡素化

申請書の押印等の状況については、20事務のうち、記名押印又は署名の選択制は5事務、記名押印は10事務、記名のみは3事務、署名のみは2事務であった(表2-12参照)。

表2-12 申請書の押印等の状況

項目	記名押印又は 署名の選択制	記名押印	記名のみ	署名のみ
許認可等事務数	5	10	3	2

法令・条例に定める以外の書類等の提出は、20事務のうち、次の2事務について確認された。

- ① 林地開発許可 (No.1)
関係する市町村への意見照会に要する部数の添付書類を任意に提出させていた。
- ② 風俗営業の許可 (No.19)
飲食を提供する場合は、食品衛生法上の飲食店の許可証の写しを任意に添付させていた。

申請書等の郵送を認めていない事務は、20事務のうち、次の4事務について確認された。その主な理由は、「審査項目が多く対面審査が必要」、「申請書類及び証紙貼付の確認のため」などとしていた。

- ① 産業廃棄物収集運搬業の許可 (No.4)
理由：形式審査が必要、証紙貼付
- ② かき処理場設置許可 (No.6)
理由：証紙貼付
- ③ 解体工事業登録 (No.10)
理由：審査項目が多く対面審査が必要
- ④ 建築確認 (No.16)
理由：申請書類の確認、証紙貼付

(2) 申請手続の効率化

電子申請については、20事務のうち、土地の占用の許可(河川法)(No.17)の1事務が申請可能となっているが、申請の実績はなかった。その他の19事務については、添付書類が膨大(図面が多い・大きい)、証紙貼付や対面審査が必要、窓口申請指導や電子申請システム構築

に多額の経費がかかるなどの理由により、電子申請の実施が難しいとしていた。

申請書に関する資料等のホームページへの掲載状況については、20事務のうち、保安林の指定解除（No.9）の事務以外の19事務・30機関が掲載していた（表2-13参照）。

なお、今後の課題として、申請様式等の種類増及びファイル形式の多様化を掲げる機関が複数見られた。

市町村への権限移譲については、特別児童扶養手当の受給資格認定（No.2）の事務が平成27年4月から仙台市へ移譲される予定である。

表2-13 ホームページへの掲載状況

区 分	事務概要		申請手引		申請書等様式	
	事務数	機関数	事務数	機関数	事務数	機関数
申請様式等のホームページからダウンロードが可能な事務 (複数回答)	19	24	17	21	16	27

第3章 監査結果を踏まえた意見

前章を踏まえて、以下監査委員としての意見を述べることとする。

1 許認可等事務の処理体制について

(1) 審査基準の設定及び公表

審査基準は、申請に基づき許認可等をするかどうかを法令等の定めに従って判断するために必要であり、許認可等の性質に照らしできる限り具体的なものを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。

監査の結果では、審査基準の公表がなされていない許認可等の事務が認められたことから、審査基準の設定及び公表について今一度確認を行うとともに、審査基準の設定及び公表を行っていない事務にあつては、速やかに審査基準の設定及び公表を行うよう改善されたい。

また、公表の方法については、「県政情報センター等に備付け」が多く認められたが、申請者の更なる利便性向上のため、受付窓口への備付けやホームページへの掲載など、多様な公表の方法を検討されたい。

(2) 標準処理期間の設定及び公表

標準処理期間の設定は、行政手続法及び行政手続条例においては、いわゆる努力規定とされているが、県が一定の目安として定めることによって、申請者が処分時期の予測が可能となり、また、公正かつ迅速な事務処理が可能となることから、合理的な理由なしに設定を怠ることのないよう留意する必要がある。

監査の結果では、標準処理期間の設定及び公表がなされていない許認可等の事務が認められたことから、改めて標準処理期間の設定及び公表について確認を行うとともに、標準処理期間の設定及び公表を行っていない事務にあつては、速やかに標準処理期間の設定及び公表を行うよう改善されたい。また、公表の方法については、上記1(1)と同様に、多様な方法を検討されたい。

(3) 審査基準及び標準処理期間の表示

審査基準及び標準処理期間の具体的な内容を表示することにより、申請者への利便性向上が図られる。特に、標準処理期間には、経由期間・協議期間も含まれることから、受付機関で明示する必要がある。

監査の結果では、受付機関における審査基準及び標準処理期間の表示について、「事前相談や申請時に説明する」という事務が多く認められたが、これは、行政手続法及び行政手続条例に定める「適当な方法」により「公にしておかなければならない」状況とは言い難い。審査基準及び標準処理期間の具体的な内容について、受付機関の窓口などへの備付けはもとより、閲覧できるようにするなど改善されたい。

(4) 受付窓口の体制

受付機関の受付窓口に、分かり易い案内表示や申請書様式及び記載例、添付書類に関する事項等を備え付けることによって、申請者への行政サービスの向上が図られる。

監査の結果では、受付機関の窓口案内表示について、室内又は室外に座席表等による表示が多く認められたが、この表示方法では申請者にとって十分とは言えないので、分かり易い案内表示を行うよう改善されたい。特に、多岐にわたる許認可等の事務を行っている受付機関にあ

っては、初めて訪れる申請者にも見易く、分かり易い案内表示にされたい。

また、申請書様式等の備付けに関しては、必要に応じて随時申請者に提供している事務が認められたが、受付機関は、申請書様式及び記載例等を常時、窓口に備え付けるなど、申請者の利便性向上に配慮されたい。

(5) 新任担当職員・実務担当職員の研修

許認可等の事務は、直接県民の生活や社会経済活動に関わり、公正の確保や透明性の向上とともに、迅速性が求められる。そのためには、日頃から担当職員の研鑽が不可欠であり、研修の充実を図る必要がある。

監査の結果では、研修を実施していない事務が認められたが、特に、年度当初にあつては、新任担当職員の事務不慣れによるもののほか、人事異動における新旧担当職員の不十分な引継ぎによるミス等の発生が考えられるので、年度初めの早い時期に必ず研修を実施するよう改善されたい。

2 許認可等事務の処理状況について

(1) 審査の進行管理体制

許認可等の事務は、県民の権利・義務等に直接影響を及ぼすことから、迅速かつ適正な処理が求められており、組織的に業務を遂行するための体制づくりに取り組む必要がある。

監査の結果では、申請受付簿等を備え付けていない事務や審査表を使用していない事務が認められたが、事務の進行管理だけではなく、補正期間を管理する上で申請受付簿等が必要であり、また、審査のポイントを明確にして適正な審査を行う上で審査表は有用である。さらに、許認可等管理台帳等の書類を作成し活用することは、適切な進行管理を行う上で有効である。

については、これらの書類を備え付けていない、又は作成していない事務にあつては、改善するとともに、効率的なチェックシステムを構築するなど、内部統制への取組を通じて、組織的な審査体制の確立に努められたい。

(2) 処理期間の状況

許認可等の事務は、直接県民の生活や社会経済活動に関わることから、根拠法令等の規定に従い公正の確保を図るとともに、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る。

監査の結果では、特に、更新申請の許認可等の事務において一括更新処理を行うため、標準処理期間を超えて処理している事務が多く認められたことから、遅延が生じた原因の分析を行うなど、遅延対策を講じるよう改善されたい。

なお、標準処理期間に対して、処理に要する時間が明らかに多い、又は少ない事務については、申請者が適正な処分時期の予測が可能となるよう標準処理期間の見直しを行われたい。

3 許認可等事務の簡素化及び効率化について

(1) 申請手続の簡素化

監査の結果では、申請書に記名押印を求めている事務や申請書等の郵送を認めていない事務、法令等では添付を求めている書類を提出させている事務が見受けられたが、これらについては、その必要性を再度検討し、可能な限り、手続の簡素化に努められたい。

また、提出を求めている書類についても、既存資料の活用などを積極的に検討し、申請者の負担軽減に努められたい。

(2) 申請手続の効率化

監査の結果では、添付書類が膨大であることや証紙貼付、対面審査が必要などの理由から電子申請ができない事務が多く認められたが、更なる県民の利便性向上を図るため、電子申請の導入について取り組まれない。

また、申請書様式等のホームページへの掲載が資料の一部のみとなっている事務が認められたが、ホームページの活用は有効な手段であるので、掲載内容の不備を総点検し、県民に対して正しい情報と資料の提供ができるよう改善されたい。

さらに、市町村へ権限移譲することによって事務の迅速化、県民サービスの向上につながる事務については、市町村等との十分な協議と密接な連携により、権限移譲を推進されたい。

4 行政手続制度に関する適正な管理・運営について

行政手続制度については、平成6年10月1日に行政手続法が施行され、平成7年10月1日に行政手続条例が施行された。今般の監査では、これらの施行時に策定した審査基準及び標準処理期間が約20年経過した現在も、当時と変わらずそのまま運用されている許認可等の事務が認められ、たとえば、標準処理期間と平均的な処理期間に大きな乖離が見られる事務があるなどの実態が明らかとなった。

今後は、許認可等の事務手続及び執行が適正に行われているか等を定期的に確認するなど、改善に努められたい。

5 まとめ

許認可等の事務は、県民生活や社会経済活動に密接に関わるものであり、より一層の行政サービス向上や事務の改善に取り組むことが求められることから、行政手続法及び行政手続条例が適用される延べ1,500を超える許認可等の事務の状況を把握した上で、20事務・32機関を監査した。

その結果については、これまで縷々述べてきたところではあるが、さらなる手続の簡素化や効率化、迅速化などの事務改善を図る必要がある事務があった。

今後、この報告書をもとに改善が図られ、本庁及び地方機関を通じて、許認可等の事務が更に適正かつ迅速に執行されることを期待し、平成26年度行政監査の意見とする。