

令和元年度第3回

監査報告書

令和2年3月

宮崎県監査委員

44100-1199
令和2年3月30日

宮崎県知事 殿
宮崎県議会 議長 殿
宮崎県教育委員会 殿
宮崎県公安委員会 殿
宮崎県人事委員会 殿
宮崎県労働委員会 殿

宮崎県監査委員 緒方文彦
宮崎県監査委員 安樂健一
宮崎県監査委員 徳重忠夫
宮崎県監査委員 渡辺 創

監査の結果に関する報告について

このことについて、地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、令和元年12月23日から令和2年3月9日までの間に実施した監査（定期監査）の結果、同条第1項、第2項及び第5項の規定に基づき令和元年6月12日から令和元年12月11日までの間に実施した監査（随時監査）の結果及び同条第2項の規定に基づき令和元年5月28日から令和2年1月24日までの間に実施した監査（行政監査）の結果を、同条第9項の規定により、次のとおり提出します。

なお、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定により、その旨を通知してください。

目 次

第1	県の機関を対象とした定期監査	-----	1
1	監査の概要	.....	1
2	監査の結果	.....	1
3	監査結果に対する意見	.....	2
4	指摘事項等の内容	.....	3
	【別表】監査実施機関	.....	8
第2	県の機関を対象とした随時監査	-----	13
1	監査の概要	.....	13
2	監査の結果	.....	13
3	指摘事項等の内容	.....	14
	【別表】監査実施機関	.....	14
第3	行政監査	-----	15
1	監査の概要	.....	15
2	監査の結果	.....	18
3	意見	.....	24

第1 県の機関を対象とした定期監査

1 監査の概要

県の190機関について、令和元年12月23日から令和2年3月9日までの間に、令和元年度（平成31年度）における財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及びその他の事務の執行を対象として、定期監査を実施した。

区 分	監 査 実 施 機 関 数		
	本 庁	出先機関等	計
知 事 部 局	3 5	6 7	1 0 2
教 育 委 員 会	8	6 4	7 2
公 安 委 員 会		1 3	1 3
監 査 事 務 局	1		1
人 事 委 員 会	1		1
労 働 委 員 会	1		1
合 計	4 6	1 4 4	1 9 0

監査を実施した機関名及び監査実施日は、別表（8～12頁）に記載のとおりである。

2 監査の結果

監査の結果、34機関の42件について、是正又は改善を必要とする事項が認められ、下記のとおり、指摘事項又は注意事項とした。

該当機関に対しては、監査の結果に基づき、速やかに是正又は改善の措置を講ずるよう文書で通知を行った。

指 摘 項 目	件 数			
	指摘事項	注意事項	意 見	計
収 入 事 務	2	9		1 1
支 出 事 務	7	7		1 4
契 約 事 務	5	1 0		1 5
工 事 の 施 工				
財 産（物 品 を 除 く）の 管 理				
物 品 の 管 理				
事務(事業)の経済性、効率性及び有効性				
そ の 他		2		2
合 計	1 4	2 8		4 2

指摘事項 …… 是正又は改善を必要とする事項のうち、特に重要な事項として文書をもって指摘したもの
注意事項 …… 是正又は改善を必要とする事項のうち、「指摘事項」に至らない事項で、文書をもって注意したもの
意 見 …… 今後一層の取組や新たな検討・見直し等が必要と認められる事項について、文書をもって意見を述べたもの

3 監査結果に対する意見

令和元年度（平成31年度）に実施した監査の結果では、これまでと同様に収入・支出・契約事務等における誤りや遅れが散見された。

主な原因は、「担当者の失念」や「組織によるチェック体制の不十分さ」であったことから、財務会計システムの検索機能や進捗管理表を活用するなど、決裁時のみではなく、業務ごとに処理の遅れや誤りがないか上司等が適宜確認する必要がある。

また、職員の業務知識の不足等に起因した事務処理の誤りや遅れも見受けられたことから、財務会計等の各種研修を積極的に受講するよう促すなど、職員の知識定着を図るとともに、他の職員から適切に支援が行われるような配慮が必要である。

さらに、事務事業の流れに沿った詳細な事務処理マニュアルを作成するなどにより、人事異動が行われた場合においても、継続的に適時適切な事務処理を行う必要がある。

なお、本年4月からは内部統制制度の運用も開始されることから、進捗管理の徹底や組織的なチェック体制の強化を含めたリスク対応策に基づき、適正な事務の執行を確保することが望まれる。

4 指摘事項等の内容

指摘又は注意を行った事項（指摘事項等）の内容は、次のとおりである。

〔 総合政策部 〕

(1) 中山間・地域政策課

【指摘事項】

- 令和元年度全国水需給動態調査の受託について、調定事務が遅れていた。

(2) 消費生活センター

【注意事項】

- 旅費について、旅費雑費の調整を行わず過払となっているものが見受けられた。

〔 福祉保健部 〕

(3) こども政策課

【注意事項】

- 宮崎県地域少子化対策重点推進交付金について、交付決定事務が遅れていた。

(4) 延岡保健所

【注意事項】

- 樹木等管理業務委託について、消費税の算定が誤っていた。

(5) 県立こども療育センター

【指摘事項】

- 備品購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為の行われていないものがあった。

【注意事項】

- 公有財産使用料について、納入期限の指定を誤っているものが見受けられた。

〔 環境森林部 〕

(6) 環境管理課

【注意事項】

- 浄化槽適正管理指導等に係る業務委託について、契約手続が遅れていた。

(7) 自然環境課

【注意事項】

- 公園施設使用料について、納入期限の指定を誤っているものが散見された。
- 新技術防除事業委託（無人ヘリ散布）等について、変更契約手続の遅れているものが見受けられた。

[農政水産部]

(8) 漁村振興課

【指摘事項】

- 自動販売機設置に係る公募型財産貸付料について、調定が行われていなかった。

【注意事項】

- 県立高等水産研修所使用料について、改正前の使用料を徴収し、徴収不足となっているものが散見された。

(9) 北諸県農林振興局

【注意事項】

- 新たに挑む！さといも日本一産地構築事業補助金等について、交付決定事務の遅れているものが見受けられた。
- 保安林内作業行為許可について、更新許可の遅れているものがあった。

(10) 総合農業試験場

【指摘事項】

- 中山間地域における現地試験事業に係る業務の委託等について、契約手続の大幅に遅れているものなどが見受けられた。

(11) 水産試験場

【注意事項】

- 公有財産使用料について、納入期限の指定を誤っていた。

(12) 畜産試験場

【注意事項】

- 職員宿舍貸付料について、納入期限の指定を誤っていた。

[県土整備部]

(13) 日南土木事務所

【注意事項】

- 平成30年度法面補修設計業務委託等について、支出負担行為の整理時期の遅れているものが散見された。
- 榎原川（防災）砂防事業等緊急改築事業等について、土地賃貸借に関する契約手続の遅れているものが散見された。

(14) 串間土木事務所

【注意事項】

- 屋外広告物の許可及び更新許可について、許可期間を誤っているものが見受けられた。また、屋外広告物許可申請手数料の徴収不足となっているものがあった。

(15) 都城土木事務所

【指摘事項】

- 公用車の修繕について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為の行われていないものがあった。

【注意事項】

- 平成30年・31年度道路植栽用各種草花購入等について、支出負担行為の整理時期の遅れているものが散見された。
- 浄化槽管理業務委託（岩瀬ダム）について、契約手続が遅れていた。

(16) 日向土木事務所

【注意事項】

- 道路占用料について、調定額の算定を誤り過徴収あるいは徴収不足となっているものが見受けられた。

(17) 延岡土木事務所

【注意事項】

- 水門等操作委託について、契約手続が遅れていた。
- 平成31年度ダム管第8－3－A号祝子ダム貯水池水質分析委託業務等について、履行保証保険証券の提出が契約締結日より遅れていたものなどが見受けられた。

〔 教育委員会 〕

(18) 高校教育課

【注意事項】

- 宮崎県高校生海外留学補助金について、交付決定事務が遅れていた。

(19) 義務教育課

【注意事項】

- 子どもの学びを支える学力向上推進事業に係るシステム運用保守委託契約について、契約手続の遅れているものが見受けられた。

(20) スポーツ指導センター

【注意事項】

- 公有財産使用料について、都市公園条例で定めた使用前納付の行われていないものが散見された。

(21) 県立西都原考古博物館

【注意事項】

- 公有財産の貸付により設置された自動販売機に係る電気料等について、納入期限の指定を誤っているものが散見された。

(22) 佐土原高等学校

【注意事項】

- 電気通信設備保守業務委託等について、変更契約手続の遅れているものが見受けられた。

(23) 本庄高等学校

【指摘事項】

- 備品購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為の行われていないものがあった。

(24) 都城西高等学校

【注意事項】

- 公有財産使用料等について、納入期限の指定を誤っているものが散見された。

(25) 小林秀峰高等学校

【指摘事項】

- 自家用電気工作物保安管理業務委託について、入札執行等の事務が適当でなかった。

(26) 西都商業高等学校

【指摘事項】

- 自家用電気工作物保安管理業務委託について、契約書の内容に誤りがあった。

(27) 延岡工業高等学校

【指摘事項】

- 実習棟屋上雨漏り補修の契約について、請書による契約締結が行われていなかった。

(28) 延岡星雲高等学校

【指摘事項】

- 書籍の購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為の行われていないものがあった。

(29) 日向高等学校

【指摘事項】

- 指導用教材の購入について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為の行われていないものがあった。

(30) 門川高等学校

【注意事項】

- 物品購入について、二重に支払を行っているものがあった。

(31) みやざき中央支援学校

【注意事項】

- 礼法室・準備室改修工事について、工事契約日が履行保証期間に含まれていなかった。

(32) 日南くろしお支援学校

【指摘事項】

- 運動場の遊具改修について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為が行われていなかった。

(33) 都城きりしま支援学校

【指摘事項】

- 公用車の修繕について、請書による契約締結の行われていないものがあつた。

〔 公安委員会 〕

(34) 宮崎北警察署

【指摘事項】

- 窓フィルム貼り修繕について、請書が提出されているにもかかわらず支出負担行為が行われていなかった。

【別表】 監査実施機関（県の機関の定期監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日	実施方法
総合政策部	秘書広報課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	統計調査課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	総合交通課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	中山間・地域政策課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	人権同和対策課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	情報政策課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	国民スポーツ大会準備課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	国民文化祭・障害者芸術文化祭課	令和 2 年 1 月 27 日	実地監査
	東京事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	大阪事務所	令和 2 年 1 月 17 日	実地監査
	福岡事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	消費生活センター	令和元年12月23日	実地監査
	消費生活センター都城支所	令和元年12月23日	実地監査
	消費生活センター延岡支所	令和元年12月23日	実地監査
総務部	人事課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	市町村課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	危機管理課	令和 2 年 1 月 29 日	実地監査
	消防保安課	令和 2 年 1 月 29 日	実地監査
	自治学院	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	消防学校	令和元年12月26日	実地監査
福祉保健部	指導監査・援護課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	衛生管理課	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	健康増進課	令和 2 年 1 月 22 日	実地監査
	こども政策課	令和 2 年 1 月 30 日	実地監査
	中央保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	小林保健所	令和 2 年 2 月 5 日	実地監査
	高鍋保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高千穂保健所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	衛生環境研究所	令和 2 年 2 月 10 日	実地監査
	身体障害者相談センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立こども療育センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	精神保健福祉センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城食肉衛生検査所	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	高崎食肉衛生検査所	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	小林食肉衛生検査所	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	都農食肉衛生検査所	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	日向食肉衛生検査所	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	宮崎県動物愛護センター	令和 2 年 1 月 24 日	実地監査
	県立みやざき学園	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
環境森林部	環境管理課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	循環社会推進課	令和 2 年 1 月 28 日	実地監査
	自然環境課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査

【別表】 監査実施機関（県の機関の定期監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日	実施方法
環境森林部	林業技術センター	令和 2 年 1 月 31 日	実地監査
	木材利用技術センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
商工観光労働部	雇用労働政策課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	企業立地課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	オールみやざき営業課	令和 2 年 1 月 16 日	実地監査
	計量検定所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	工業技術センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	食品開発センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立産業技術専門校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立産業技術専門校高鍋校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
農政水産部	農産園芸課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	農村計画課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	農村整備課	令和 2 年 1 月 28 日	実地監査
	漁村振興課	令和 2 年 1 月 20 日	実地監査
	南那珂農林振興局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	北諸県農林振興局	令和元年12月25日	実地監査
	西諸県農林振興局	令和 2 年 2 月 6 日	実地監査
	児湯農林振興局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	東臼杵農林振興局	令和 2 年 2 月 6 日	実地監査
	総合農業試験場	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	総合農業試験場畑作園芸支場	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	総合農業試験場茶業支場	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	総合農業試験場亜熱帯作物支場	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	総合農業試験場薬草・地域作物センター	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	県立農業大学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	病虫害防除・肥料検査センター	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	水産試験場	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	水産試験場内水面支場	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立高等水産研修所	令和 2 年 1 月 20 日	実地監査
	宮崎家畜保健衛生所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城家畜保健衛生所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡家畜保健衛生所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	畜産試験場	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	畜産試験場川南支場	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
県土整備部	技術企画課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	道路建設課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	道路保全課	令和 2 年 2 月 14 日	実地監査
	河川課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	砂防課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	営繕課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高速道対策局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南土木事務所	令和 2 年 1 月 14 日	実地監査
	串間土木事務所	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	都城土木事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	小林土木事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高岡土木事務所	令和 2 年 1 月 27 日	実地監査

【別表】 監査実施機関（県の機関の定期監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日	実施方法
県土整備部	西都土木事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高鍋土木事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向土木事務所	令和 2 年 1 月 15 日	実地監査
	延岡土木事務所	令和 2 年 1 月 21 日	実地監査
	建設技術センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	中部港湾事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	油津港湾事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	北部港湾事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
環境森林部・ 農政水産部・ 県土整備部共管	工事検査課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
会計管理局	物品管理調達課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
教育委員会	高校教育課	令和 2 年 1 月 21 日	実地監査
	義務教育課	令和 2 年 1 月 17 日	実地監査
	特別支援教育課	令和 2 年 1 月 17 日	実地監査
	教職員課	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	生涯学習課	令和 2 年 2 月 3 日	実地監査
	高校総体推進課	令和 2 年 2 月 3 日	実地監査
	文化財課	令和 2 年 1 月 22 日	実地監査
	人権同和教育課	令和 2 年 2 月 3 日	実地監査
	中部教育事務所	令和 2 年 2 月 12 日	実地監査
	南部教育事務所	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	北部教育事務所	令和 2 年 1 月 9 日	実地監査
	スポーツ指導センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	教育研修センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立図書館	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立美術館	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	総合博物館	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	県立西都原考古博物館	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	埋蔵文化財センター	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎大宮高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎東高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎工業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎商業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎農業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎南高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎海洋高等学校	令和元年12月24日	実地監査
	宮崎西高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎西高等学校附属中学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎北高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	佐土原高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	本庄高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南振徳高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	福島高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城泉ヶ丘高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査

【別表】 監査実施機関（県の機関の定期監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日	実施方法
教育委員会	都城泉ヶ丘高等学校附属中学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城農業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城商業高等学校	令和元年12月26日	実地監査
	都城工業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城西高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高城高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	小林高等学校	令和 2 年 1 月 10 日	実地監査
	小林秀峰高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	飯野高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	妻高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	西都商業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高鍋高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高鍋農業高等学校	令和 2 年 1 月 20 日	実地監査
	都農高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡青朋高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡工業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡商業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡星雲高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	富島高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向工業高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	門川高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高千穂高等学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	五ヶ瀬中等教育学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	明星視覚支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城さくら聴覚支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	みやざき中央支援学校	令和元年12月23日	実地監査
	赤江まつばら支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	みなみのかぜ支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南くろしお支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城きりしま支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城きりしま支援学校小林校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向ひまわり支援学校	令和元年12月23日	実地監査
	児湯るびなす支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	清武せいりゅう支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡しろやま支援学校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡しろやま支援学校高千穂校	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
公安委員会	宮崎北警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	宮崎南警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日南警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	串間警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	都城警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	小林警察署	令和 2 年 1 月 31 日	実地監査
	えびの警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高岡警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査

【別表】 監査実施機関（県の機関の定期監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日	実施方法
公安委員会	西都警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高鍋警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	日向警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	延岡警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
	高千穂警察署	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
監査事務局	監査事務局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
人事委員会	人事委員会事務局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査
労働委員会	労働委員会事務局	令和 2 年 3 月 9 日	書面監査

第2 県の機関を対象とした随時監査

1 監査の概要

(1) 監査の実施方法

監査は、監査当日まで通知を行わない抜き打ちの方法等により、県の7機関について、令和元年度における財務に関する事務の執行や監査指摘事項の改善状況及びその他の事務の執行を対象として、随時監査を実施した。

区 分	監 査 実 施 機 関 数		
	本 庁	出先機関等	計
知 事 部 局	1	3	4
教育委員会		2	2
病 院 局		1	1
合 計	1	6	7

監査を実施した機関名及び監査実施日は、別表（14頁）に記載のとおりである。

(2) 監査の実施時期

令和元年 6月12日から令和元年12月11日まで

2 監査の結果

監査の結果、1機関の1件について、是正又は改善を必要とする事項が認められ、下記のとおり注意事項とした。

当該機関に対しては、監査の結果に基づき、速やかに是正又は改善の措置を講ずるよう文書で通知を行った。

	件 数			
	指摘事項	注意事項	意見事項	計
収 入 事 務				
支 出 事 務				
契 約 事 務		1		1
財 産（物品を除く）の管理				
物 品 の 管 理				
事務(事業)の経済性、効率性及び有効性				
そ の 他				
合 計		1		1

3 指摘事項等の内容

指摘、注意又は意見を行った事項（指摘事項等）の内容は次のとおりである。

【総務部】

（１）西臼杵支庁

【注意事項】

- 水門等操作委託について、契約手続が遅れていた。

【別表】 監査実施機関（県の機関の随時監査）

部局等名	監査対象機関名	監査実施年月日
総務部	西臼杵支庁	令和元年 9月12日
農政水産部	畜産振興課	令和元年10月25日
	南那珂農林振興局	令和元年10月30日
県土整備部	高鍋土木事務所	令和元年12月11日
教育委員会	宮崎工業高等学校	令和元年10月29日
	延岡工業高等学校	令和元年 9月13日
病院局	県立宮崎病院	令和元年 6月12日

第3 行政監査

1 監査の概要

(1) 監査のテーマ

許認可等事務に係る「審査基準」及び「標準処理期間」の遵守状況等について

(2) 監査の目的

許認可等事務は、県民の生活や社会経済活動に密接に関わるものであるため、公正の確保、透明性の向上、事務処理の適正化、簡素化及び効率化が求められる。

一方、これらを担保する行政手続に関する法令の施行から20年以上経過するなど、改めて、許認可等事務に関し、関係法令の遵守や手続の簡素化及び効率化などの観点から監査を実施することで、今後の適正な事務処理の確保や県民サービスの向上を図る。

(3) 監査対象所属

行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）及び宮崎県行政手続条例（平成7年宮崎県条例第29号。以下「条例」という。）が適用される事務を所管する所属。

(4) 監査の着眼点

ア 事務処理の体制

- (ア) 審査基準は設定されているか、公にされているか。
- (イ) 標準処理期間は設定されているか、公にされているか。
- (ウ) 事務の受付体制（窓口表示や申請書様式等の備付け）は適正に確保されているか。
- (エ) 担当職員に対する指導体制の整備（合同研修、マニュアル整備、OJT※1等）は行われているか。

イ 事務処理の状況

- (ア) 「申請書の審査」、「許可期間満了後の確認」等の進捗状況の管理は行われているか。
- (イ) 放置案件はないか。
- (ウ) 標準処理期間内の処理に努めているか。
- (エ) 不許可等の場合、処分理由が具体的に明示されているか。

ウ 申請手続の簡素化及び効率化

- (ア) 申請書類の簡素化が図られているか。
- (イ) 電子申請が導入されているか、又は導入に向けた検討を行っているか。
- (ウ) 事務作業軽減等効率化に向けた取組を行っているか。

エ 適正な文書事務処理の確保

- (ア) 申請書類の保管、管理は適正に行われているか。
- (イ) 公印の押印は適正に行われているか。

※1 On the Job Training の略。職場の上司や先輩が、部下や後輩に対して、実際の仕事を通じて指導し、知識、技術などを身につけさせる方法のこと。

(5) 監査の実施方法

監査を実施するに当たり、全所属に対して平成30年度の許認可等事務の状況を事前に調査した上で、許認可事務の処理件数、部局バランス、地域バランス等を考慮して監査対象事務、所属を選定し、15事務、延べ33所属を対象に監査を実施した。

(6) 監査の実施時期

令和元年5月28日から令和2年1月24日まで

表 1 監査対象事務及び対象所属一覧

部局名	監査対象事務	監査対象所属	所管課	処分機関	受付機関 (経由機関)	(所管課)
総務部	電気工事士免状の交付	消防保安課	○	○	○	-
福祉保健部	特定医療費(指定難病)の 支給認定	健康増進課	○	○		-
		小林保健所			○	健康増進課
		衛生管理課	○			-
	食品衛生法第52条の規定に よる営業の許可	小林保健所		○	○	衛生管理課
		高鍋保健所		○	○	衛生管理課
	身体障害者手帳の交付	障がい福祉課	○		宮崎市を除く 市町村	-
		身体障害者相談センター		○ 宮崎市を除く	宮崎市を除く 市町村	障がい福祉課
	自立支援医療費(精神通院医療) の支給認定	障がい福祉課	○		市町村 (保健所)	-
		精神保健福祉センター		○	市町村 (保健所)	障がい福祉課
環境森林部	狩猟者登録	自然環境課	○			-
		西諸県農林振興局		○	○	自然環境課
		児湯農林振興局		○	○	自然環境課
	保安林(保安施設地区)内 作業行為許可	自然環境課	○			-
		児湯農林振興局		○	○	自然環境課
農政水産部	農地等の転用のための 権利移動の許可	農村計画課	○	○	市町村農業委員会	-
		北諸県農林振興局		○	管内市町農業 委員会	農村計画課
		西諸県農林振興局		○	管内市町農業 委員会	農村計画課
	漁業の許可	水産政策課	○	○	○	-
	甲種漁港施設の占用の許可	漁村振興課	○			-
		北部港湾事務所		○	○	漁村振興課
県土整備部	道路占用許可	道路保全課	○			-
		高岡土木事務所		○	○	道路保全課
		延岡土木事務所		○	○	道路保全課
	建築確認	建築住宅課	○			-
		日南土木事務所		○	管内2市	建築住宅課
		日向土木事務所		○	管内5町2村	建築住宅課
	港湾施設使用許可	港湾課	○			-
		中部港湾事務所		○	○	港湾課
		北部港湾事務所		○	○	港湾課
教育庁	旧免許状所持現職教員の 更新講習修了確認	教職員課	○	○	○	-
警察本部	道路の使用の許可	交通規制課	○			-
		日向警察署		○	○	交通規制課
合計	15事務	延べ33所属	延べ15所属	延べ22所属	延べ15所属	

所 管 課：対象事務を所管する本庁の課

処分機関：対象事務について申請に対する処分を行っている機関

受付機関：対象事務について申請の受付を行っている機関

2 監査の結果

(1) 事務処理の体制

ア 審査基準は設定されているか、公にされているか

法第5条及び条例第5条では、行政庁は、申請によって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（以下「審査基準」という。）を定め、行政上特別の支障があるときを除き、法令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ければならないとされている。

今回、監査を行った15事務については、法令の定めによって直接判断できる2事務を除き、審査基準が設定されていた。

審査基準が公にされているかについて確認を行ったところ、全ての所管課及び処分機関において、執務室内に簿冊を備付け、求めに応じて審査基準を示すことができるようになっていた。

イ 標準処理期間は設定されているか、公にされているか

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（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、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とされている。

今回、監査を実施した15事務のうち12事務で標準処理期間が設定されていた。

標準処理期間を設定している許認可事務を行っている全ての所属において、求めに応じて標準処理期間を公にすることができていた。

表2 標準処理期間の設定

項 目	事務数
標準処理期間を設定している	11
法令で定められている	1
設定していない	3
合 計	15

ウ 事務の受付体制（窓口表示や申請書様式等の備付け）は適正に確保されているか

許認可事務の受付を行っている15所属に対し、受付窓口の表示及び申請書様式等の備付けに関する調査を行った。

受付窓口の表示を行っていない所属の理由としては、①事前の問い合わせの際に電話で案内している、②郵送での申請がほとんどである、③関係団体が取りまとめて申請してくる、というものであった。

事務所入口付近に全体の配置図を設置し、担当部署や受付の場所を記載し、さらに個別の受付カウンターにも案内表示を行うなど来所者に分かりやすい表示を工夫している所属が見られた。

申請書を全て備え付けている受付機関は9機関であった。申請書の一部を備え付けている受付機関や申請書を備え付けていない受付機関でも、申請者から求められれば申請書を印刷し提供することができるようになっていた。

表3 受付窓口の表示

項 目	受付機関
執務室内に表示している	1
執務室外（執務室入口、庁舎の玄関等）に表示している	4
執務室内と外に表示している	4
入口に掲示している座席表に表示している	2
表示していない	4
合 計	15

エ 担当職員に対する指導体制の整備（合同研修、マニュアル整備、OJT等）は行われているか

所管課から受付・処分機関の担当職員への研修の実施や指導の状況について、今回の監査では、15事務のうち10事務で所管課が受付・処分機関に対して研修や担当者会議を実施していた。これらの研修等が実施されていない事務についても、所属内での研修会やOJTにより対応するなど、担当職員に対する指導が行われていた。

さらに、職員の資質向上のため、国等が主催する研修への参加を勧めている所属や、研修の他に所管課が受付・処分機関に出向いて指導を行ったり、電子掲示板を用いて情報の共有を図ったりしている所属もあった。

表4 職員に対する研修等の実施状況

項 目	所管課
受付機関及び処分機関の担当者に対して会議・研修を行っている	10
所管課として会議や研修指導等を行っていない （受付・処分機関で行っている、引継やOJTで対応など）	5
合 計	15

事務処理要領等のマニュアルについては、15事務中9事務で所管課が作成したマニュアルを利用し、2事務が処分機関で作成したマニュアルを利用していた。

マニュアルを作成していない事務については、引継書等により事務処理を行っていた。

表5 マニュアルの整備状況

項 目	事務数
所管課又は処分機関がマニュアルを整備している	11
引継書等に基づき処理	3
審査に高い専門性が要求され、マニュアル処理が妥当でない	1
合 計	15

(2) 事務処理の状況

ア 「申請書の審査」、「許可期間満了後の確認」等の進捗状況の管理は行われているか

法第7条及び条例第7条では、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、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、その他の条件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定められており、いわゆる「受理」の概念は排除されている。

申請書類の到達後、遅滞なく審査を開始し、適切な進捗状況の管理を行うためには、到達日が分かるようにしておくことが必要である。

今回、監査を行ったほとんどの所属で申請書の到達日で受付印を押印していたが、申請書類受領時に不備があった場合に、受付印の押印を行わずに補正を求め、補正が完了した時点の日付で受付印を押印している所属があった。

表6 受付印の押印

項 目	受付・処分機関
受付機関に申請書が提出された日	16
進達された申請書が処分機関に届いた日	4
受付機関に提出された申請書の不備等の補正が完了した日	1
進達された申請書の不備等の補正が完了した日	2
合 計	23

処分機関において進捗状況の管理について調査したところ、16所属が申請受付簿や管理台帳等で、4所属がシステムで管理していた。その他、1所属が週1回のミーティングで確認しており、1所属は許可の始期があらかじめ定められており、それに合わせて処理を行っているため、特に進捗管理は行っていないとのことであった。

申請受付簿や管理台帳等は担当者だけではなく、上司等も確認することができるようになっていた。中には、申請受付簿等に確認した者の押印欄を設けている所属もあった。

台帳やシステムでの管理に加えて、定期的に上司が未処理の申請書を確認する、担当者に声かけをする、現地調査に必ず同行する、などの方法で進捗状況を確認している所属があった。

表7 上司等による進捗状況の確認の方法

項 目	処分機関
申請受付簿や管理台帳で確認	16
システムで確認	4
週1回のミーティングで確認	1
特に行っていない	1
合 計	22

申請書類に不備があった場合には、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が、補正を求めた際に、記録を残していなかったり、期限を定めていなかったりするものが見られた。

表 8 補正の求め方

項 目	処分機関
期限を定めて補正を求め、日時、内容を記録している	7
補正に期限を定めておらず、補正を行った日時、内容を記録している	5
補正に期限を定めておらず、補正の内容のみを記録している	3
補正の指示に関する記録は行っていない	5
補正を必要とする申請がなかった	2
合 計	22

イ 放置案件はないか

平成30年度中に申請があったもので、監査日現在において全く審査されず放置されている案件は見られなかった。なお、1事務について、補正を求めているが、処分に至っていないものが見られた。

過去に事務の遅延が発覚したため、再発防止策として、これまで本庁の処分機関で行っていた書類の記載漏れ等の形式審査と補正を受付機関である各出先機関で行い処理の迅速化を図った所属があった。

ウ 標準処理期間内の処理に努めているか

標準処理期間は、申請の処理に要する期間の「目安」であり、申請者が期間内に申請に対する行政庁から何らかの応答（処分）を受け得ることを保障するものではないが、標準処理期間を経過しても許認可等ができない場合は、申請者に対し、審査の状況や許認可等の時期の目安を説明するよう努める必要がある。

標準処理期間を定めた11事務のうち、平成30年度中に標準処理期間を超えて処分が行われた事例はなかった。

エ 不許可等の場合、処分理由が具体的に明示されているか

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ないと定め、また、処分を書面で行う場合は、その理由も書面により示さなければならないと定めている。

平成30年度に不許可等の処分を行った機関は2機関あり、いずれも文書により処分理由を明示して通知していた。

(3) 申請手続の簡素化及び効率化

ア 申請書類の簡素化が図られているか

申請に係る添付書類の必要性について確認したところ、法令に定めてある書類や審査を行うのに必要とされる書類のみであることが確認された。

近年、申請書類の記載事項や添付書類の削除など簡素化を図った事例はなかったが、道路使用許可では、電柱を一度に何本も建て替えるといった申請の場合に、契約が同一であるなど一つの行為と評価できる場合には包括して一つの道路使用許可とみなして受け付けるように警察本部交通規制課が各警察署を指導しており、その結果、申請書の作成枚数が減るなど申請手続きの簡素化につながっていた。

イ 電子申請が導入されているか、又は導入に向けた検討を行っているか

電子申請が導入されている事務は、「食品衛生法第52条の規定による営業の許可」の一部届出であったが、平成30年度中の電子申請の実績はなかった。また、電子申請の導入ができないか検討している所属は1所属だった。

電子申請を導入していない主な理由としては、「申請者に高齢者が多く、電子申請の利用が見込まれないため」、「添付書類等が多く、別途郵送や持参が必要なため」などであった。

電子申請はできないが、ホームページから申請書類等をダウンロードすることが可能であるものは9事務であった。

ウ 事務作業軽減等効率化に向けた取組を行っているか

事務作業軽減等効率化に向けた取組について、所管課、受付・処分機関に確認したところ、「各事務所共通で利用できるシステムの導入について検討をしている」、「情報政策課とICT^{※2}活用（電子申請、RPA^{※3}、OCR^{※4}など）について協議を行っている」という所属があった。

※2 Information and Communication Technology（情報通信技術）の略。通信技術を活用したコミュニケーション。

※3 Robotic Process Automation の略。主に定型作業をAI(人工知能)などの技術を備えたソフトウェアのロボットが代行、自動化すること。

※4 Optical Character Recognition/Reader（光学的文字認識）の略。手書きや印刷された文字を読み取り、デジタルの文字コードに変換する技術。

(4) 適正な文書事務処理の確保

ア 申請書類の保管、管理は適正に行われているか

申請書類が提出されてから処分までの間の書類の保管場所について確認したところ、共有のキャビネットや書棚に保管している所属が大半であったが、担当者の机の引き出しに保管し、各自で書類を管理している所属や、書類の保管場所を定めていない所属があった。

許認可事務処理後の書類については、全ての所属でファイルにとじて課内または倉庫に保管してあった。マイナンバーの記載がされている申請書類については、全ての所属で施錠可能な場所に保管されていた。

表 9 処分前の申請書類保管場所

項 目	処分機関
所属内で共有している書棚やレターケースなどに保管	1 1
施錠可能なキャビネに保管	3
担当者の机の引き出しに保管	4
特に定めていない	4
合 計	2 2

イ 公印の押印は適正に行われているか

公印規程第 9 条では、公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて、公印管守者又は公印取扱主任の審査を受け、その承認を受けなければならないとされており、第 10 条では、同一内容の文書を多数印刷する場合において、支障がないと認められる場合には、公印管守者の承認を得て公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができることとし、公印の印影を印刷した文書は、公印印影印刷物受払簿により、その使用状況を明らかにしておくこととされている。

公印使用の際の審査や、印影印刷を行っている所属における公印管守者の承認については全所属で適切に行っているとの回答であったが、印影印刷を行っている所属において、受払簿を作成していない所属や、印影印刷をした用紙の管理が適切でない所属があった。

3 意見

(1) 事務処理の体制について

ア 審査基準は設定されているか、公にされているか

審査基準については、法令又は所管課で定められ、全ての所属において必要に応じて示すことができる状態になっていた。

法令等の改正により、審査基準の見直し等を検討している所属があった。法令等の改正がないものについても、今後、定期的に審査基準が現状と一致しているかなどについて点検を行っていくことが望まれる。

イ 標準処理期間は設定されているか、公にされているか

標準処理期間については、ほとんどの所属で設定されており、標準処理期間を設定した全ての所属において必要に応じて示すことができる状態になっていた。

標準処理期間を設定していない所属においても、内部的に締日を定めるなどして、一定期間内の処分に努められているが、法令の趣旨を踏まえ、標準処理期間の設定を検討されたい。

【健康増進課：特定医療費(指定難病)の支給認定、
障がい福祉課：自立支援医療費(精神通院医療)の支給認定、
教職員課：旧免許状所持現職教員の更新講習修了確認】

なお、標準処理期間が実態に即しているか、定期的に点検を行っていくことが望まれる。

ウ 申請窓口の案内表示

案内表示を行っている所属については、申請者に分かりやすい表示となっているか、表示を増やす必要はないかなどについて改めて点検し、必要に応じて改善することが望まれる。案内表示が現在なされていない所属については、大半の申請者にとって不要との判断によるものが多いが、一部であっても必要とされる申請者がいれば、表示を行うことが望まれる。

エ マニュアルの作成

一部の許認可事務においては、事務処理要領等の統一のマニュアルではなく、事務の内容が書かれた担当者の引継書をもとに事務処理を行っていた。事務処理の統一性を図り、適正な処理を確保するために、所管課等が定めた正式な共通マニュアルを作成することが望まれる。

【消防保安課：電気工事士免状の交付、
中部港湾事務所：港湾施設使用許可、
北部港湾事務所：甲種漁港施設の占用の許可・港湾施設使用許可】

(2) 事務処理の状況について

ア 「申請書の審査」及び「許可期間満了日の確認」等の進捗管理

一部の所属においては、申請書類に不備があった場合は、到達日に受付印の押印を行わずに補正を指示し、補正が完了した時点の日付で受付印を押印していた。到達日を基準とする行政手続法に沿った適切な進捗管理を行うためには、到達日に受付印を押すことが必要である。

【農村計画課・西諸県農林振興局：農地等の転用のための権利移動の許可、
延岡土木事務所：道路占用許可】

申請受付簿や管理台帳等は上司等も確認することができるようになっていたが、実質的なチェック機能の形骸化も懸念されるため、担当者任せにせず、上司が必ず進捗状況を確認するなど、組織的な管理を徹底することが望まれる。

イ 補正の方法

法及び条例には、補正は、「相当の期限を定めて求めなければならない」とされており、期限を定めていない所属が見られたが、是正を行う必要がある。

【消防保安課：電気工事士免状の交付、
健康増進課：特定医療費(指定難病)の支給認定、
身体障害者相談センター：身体障害者手帳の交付、
精神保健福祉センター：自立支援医療費(精神通院医療)の支給認定、
農村計画課：農地等の転用のための権利移動の許可、
水産政策課：漁業の許可、北部港湾事務所：港湾施設使用許可、
教職員課：旧免許状所持現職教員の更新講習修了確認】

また、申請者とのやりとりを明確にし、事務の進捗管理を行うため、実際に補正を行った日時や内容等を記録する必要がある。

【西諸県農林振興局・児湯農林振興局：狩猟者登録、
高岡土木事務所・延岡土木事務所：道路占用許可、
中部港湾事務所：港湾施設使用許可】

(3) 申請手続の簡素化及び効率化について

ア 電子申請が導入されているか、又は導入に向けた検討を行っているか

電子申請が導入されている事務は1事務あったが、利用状況は低調で、それ以外の事務は、添付書類等が多いなどの理由から導入されていなかった。

しかし、今後、社会の電子化の進展を見ながら、申請者の利便性の向上が見込まれる場合には、電子申請の導入について検討することが望まれる。

イ 申請書様式の県ホームページへの掲載

県庁ホームページから申請書類等のダウンロードができない事務については、掲載の可否について検討するとともに、同じ事務で、処分機関ごとに申請書類のダウンロードへの対応が異なっているものがあったため、県内で同一の利便性が図られるようにすることが望まれる。

ウ 事務の効率化等

申請書様式の印刷を処分機関ごとに行っている事務があった。

所管課で一括して印刷をして各事務所に配布することで、印刷事務の効率化や経費の節減につながることも想定されるため、所管課での総合的観点からの検討が望まれる。

【道路保全課：道路占用許可】

(4) 適正な文書事務処理の確保について

ア 申請書類の保管、管理は適正に行われているか

申請書類が提出されてから処分までの間に書類を保管しておく場所を定めていない所属があった。書類の紛失や処理漏れの危険性を考えると、保管場所を指定し、担当者個人だけではなく、所属内で保管場所を共有することが望まれる。

【水産政策課：漁業の許可、

北部港湾事務所：甲種漁港施設の占用の許可・港湾施設使用許可、

延岡土木事務所：道路占有許可】

また、担当者の机の引き出しに保管している所属については、共有キャビネット等に保管場所を変更するなど、所属内で共有できる場所に保管することが望まれる。

【身体障害者相談センター：身体障害者手帳の交付、

農村計画課：農地等の転用のための権利移動の許可、

中部港湾事務所：港湾施設使用許可、

高岡土木事務所：道路占有許可】

イ 公印の押印は適正に行われているか

印影印刷を行っている所属において、受払簿を作成しておらず、使用枚数が確認できない所属や、印影印刷をした用紙の管理が適切でない所属が見られたため、不正使用防止の観点からも、受払簿の作成や用紙の保管場所の見直しを行うことが望まれる。

【身体障害者相談センター：身体障害者手帳の交付、

精神保健福祉センター：自立支援医療費(精神通院医療)の支給認定】

(5) おわりに

今回の監査は、『許認可等事務に係る「審査基準」及び「標準処理期間」の遵守状況等について』をテーマとし、許認可等事務に関し、関係法令の遵守や手続の簡素化及び効率化などの観点から監査を実施したものである。

行政手続に関する法令が制定されて20年以上が経過し、審査基準や標準処理期間などの基本的事項はおおむね浸透したものの、受付や補正の考え方などには改めて確認の必要なものも見られた。

また、案内表示を来所者に分かりやすいように工夫していたり、電子掲示板を使用した情報共有を行うなど、事務改善や県民サービスの向上に取り組んでいる所属が見られたが、事務処理について一層の改善を検討する必要があるものも見られた。

最後に、監査の対象とはならなかった許認可事務を取り扱う所属におかれても、この報告書をもとに、所管する事務の点検や改善を行うとともに、申請者の負担軽減等の県民サービスの向上や事務の効率化に取り組むことが望まれる。

