

監査委員公表第561号

平成25年2月22日付け監査第987号の監査結果に関する報告に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定により、次のとおり公表する。

平成26年5月16日

大分県監査委員 米 濱 光 郎
 大分県監査委員 柳 井 貞 美
 大分県監査委員 吉 富 幸 吉
 大分県監査委員 河 野 成 司

1 平成24年度行政監査の結果（平成25年2月22日付け監査第987号）に基づく措置等

- (1) 概要 「措置済」71件
- (2) 措置等の状況

許認可等に係る書類の取扱いに係る措置等の状況（平成26年3月31日現在）			
項目	監査の結果及び意見（要旨）	監査対象機関	措置等の概要
1 許認可等事務の処理			
(1) 審査基準 ① 審査基準の設定状況	<p>（現状） 法令の規定をそのまま審査基準とする場合であっても、その旨の決裁をした上でこのことを公にする必要があると認められるが、監査までにこれをしていなかったものが見受けられた。</p> <p>（改善検討事項） 法令の規定をそのまま審査基準とする旨の決裁をした上で、受付機関における備付けその他の適切な方法により公にすること。</p>	森との共生推進室	<p>（狩猟者登録事務（県内在住者）、狩猟者登録事務（県外在住者）） 審査基準の設定状況を改めて確認したところ、既に受付機関に備え付け、公にしていたことが判明した。 【措置済】</p>
② 受付機関における審査基準の備付け状況	<p>（現状） 審査基準の備付けが必要との認識がなく備え付けられていないもの、改正前の審査基準が備え付けられているもの、備付け様式の統一が図られていないものが見受けられた。</p> <p>（改善検討事項） 適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせること。</p>	教育人事課	<p>（免許教科外教科担任の許可事務） 審査基準を適正に備え付けるよう、各教育事務所に通知、指導し、備付けを完了した。 【措置済】</p>
		漁業管理課	<p>（漁業許可事務） 改正後の審査基準を受付機関（振興局）に設置した。 【措置済】</p>
		医療政策課	<p>（准看護師免許事務） 審査基準を適正に備え付けるよう、中部保健所、</p>

			南部保健所、豊肥保健所に指導し、備付けを完了した。 【措置済】
(2) 標準処理期間 ① 受付機関における標準処理期間の備付け状況	(現状) 複数の受付機関で標準処理期間が備え付けられていないもの、備付け様式の統一が図られていないものが見受けられた。	道路課	(道路占用許可事務) 道路管理担当者会議において、各土木事務所に標準処理期間を備え付けるよう指導し、備え付けさせた。 【措置済】
	(改善検討事項) 適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせること。	教育人事課	(免許教科外教科担任の許可事務) 標準処理期間を適正に備え付けるよう、各教育事務所に通知、指導し、備付けを完了した。 【措置済】
		医療政策課	(准看護師免許事務) 標準処理期間を適正に備え付けるよう、中部保健所、南部保健所、豊肥保健所に指導し、備付けを完了した。 【措置済】
② 標準処理期間の見直し (ア) 標準処理期間の定めが妥当性を検討すべきもの	(現状) 新規・更新の別を問わず標準処理期間を30日と定めているが、実際にはほとんどが5日～7日程度で処分がなされており、標準処理期間として定められた日数と実際に当該申請に対する処分をするまでに要した日数とが大きくかい離していた。	道路課	(道路占用許可事務) 事務処理内容を精査し検討した結果、簡易な占用物件については技術審査に日数を要しないが、橋梁等複雑な構造物の占用については技術審査に相当期間を要するため、現在の標準期間が妥当であると判断した。 【措置済】
	(改善検討事項) 標準処理期間の定めが妥当なものかどうかを検討すること。		
(イ) 標準処理期間の定め方を検討すべきもの	(現状) 有効期限が満了する前に行う許認可等の更新等について、標準処理期間を定めているにもかかわらず、有効期限の末日を目安に一斉に処分をしているため、標準処理期間として定められた日数と実際に申請が到達してから当該申請に対する処分をするまでに要した日数とが大きくかい離していた。	薬務室	(麻薬取扱者免許事務) 平均的な事務処理日数を考慮し、保健所(提出期間)35日、薬務室(処理期間)25日の計60日とした。 【措置済】
		食品安全・衛生課	(食品営業許可事務) 標準処理日数を実態に添った30日へ延長することとした。
	(改善検討事項)		

	<p>許認可等の更新等に係る標準処理期間の定め方について、一定の幅をもった期間として定めるなど、当該許認可等の性質に応じた工夫をすることを検討すること。</p>		<p>【措置済】</p>
		漁業管理課	<p>(漁業許可事務) 受付開始日から許可有効期限まで44日間（振興局14日、漁業管理課30日）に処理日数を見直すことにした。 【措置済】</p>
<p>(3) 事務処理要領等の規定 ① 申請の受付処理簿等に係る規定</p>	<p>(現状) ほとんどの警察署で、照会があった場合に迅速に回答できるよう、「申請受理・証紙消印実績簿」の様式の件名欄に有効期間や場所の記載を追加していたことから、様式中にこれらの事項に係る記載欄を設ければ書きやすさや見やすさが向上し、照会に対する回答がさらに円滑に行われるものと認められる。</p> <p>(改善検討事項) 許可の有効期間や場所の記載欄を追加するなど警察署における様式の使い勝手を良くすることを検討すること。</p>	交通規制課	<p>(道路使用許可事務) 担当者会議を開き、各署の実情や担当者意見を集約・検討した結果、記載項目の増設は行わず、警察署の規模等事情に応じて対応できるよう件名欄及び備考欄の幅や高さを広げることで、使い勝手を向上させることとした。 【措置済】</p>
<p>② 申請書類の補正手続</p>	<p>(現状) 申請書類の補正を求めた記録がないため、標準処理期間を超えたのかどうか不明な事例が見受けられた。また、同じ事務であるのに機関によって補正を求める際の手続が異なっている状況が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討すること。</p>	<p>薬務室</p>	<p>(販売従事登録事務（前段該当）) 薬務関係事務取扱要領において、申請書に不備があった場合は、不備の内容、不備を相手方に通知した日、不備が改善された日を申請書類に記入することを規定し、会議で周知を行った。 【措置済】</p>
		土木建築企画課	<p>(建設業許可事務（前段・後段該当）) 「建設業許可申請書等の受付処理要領」を改正し、審査における補正等の処理経過と処理日数の明確化を図った。 あわせて、当該要領により、補正を求めた内容、日付等を記録するよう事務処理の統一化を図った。 【措置済】</p>
		道路課	<p>(道路占用許可事務（後段該当）) 「道路占用申請の受付処理要領」を策定し、各土木事務所あて通知して事務処理の統一化を図った。</p>

<p>③ 事務処理の記録</p>	<p>(現状) 制限外積載等の許可事務について、正当な事由があるとしてほとんどの申請で実査が省略されている状況が見受けられたが、正当な事由に基づいて実査が省略されたものであるかどうかの記録が、全く残されていない。また、道路使用許可事務について、道路管理者と電話で協議したとされる場合において、道路管理者が電話での協議を了承したのか、いつ協議を行ったのか、協議の結果はどうであったのかなどに関する記録が残されていない事例が多く見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 許認可等の審査過程で発生する事務の処理のうち適切な判断であったかを問われるようなものに係る記録の作成方法などを事務処理要領等で規定することを検討すること。</p>	<p>交通規制課</p>	<p>【措置済】</p> <p>(制限外積載等の許可事務) 現地調査の省略理由等を記録化し明白にしておくため、マニュアルを改正し備考欄へ記載することとした。</p> <p>(道路使用許可事務) マニュアルを改正し、道路管理者との電話協議の記録を申請書の余白に記載することとした。</p> <p>【措置済】</p>
<p>(4) 事務処理の指導 ① 許認可等事務の制度の熟知</p>	<p>(現状) 駐車場所を「市内一円」として駐車許可をした事例が見受けられたが、駐車禁止除外指定車標章交付申請をさせるのが適切であると認められた。また、駐車場所を変更する必要が生じた場合には新たな許可申請をさせるべきところ、添付書類の提出のみで認めていた例が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 研修等を通じて事務処理能力の向上を図るなど関係機関を指導し、今後適正に処理させること。</p>	<p>交通規制課</p>	<p>(通行及び駐車許可事務) 部内の監査においても誤りを指摘しており、既に該当警察署へは指導済みである。また、担当者研修会を開催したほか、各種会議等において教養を行い、事務処理能力の向上を図っている。</p> <p>【措置済】</p>
<p>② 誤記等の防止</p>	<p>(現状) 2か所ある受理日の記載欄や変更届等に際し複数の事項を記載するよう求めている備考欄など、受付処理簿等の帳簿の特定の箇所に誤記や記載漏れが多く発生している状況が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 様式や記載要領の見直しも含め、これらの誤記や記載漏れの防止策を講じること。</p>	<p>交通企画課 交通規制課</p>	<p>(自動車運転代行業務) 事務処理要領を改正し、事務手順の順序に従って記載していくよう、様式の見直しを行った。</p> <p>【措置済】</p> <p>(駐車禁止除外指定車標章交付事務、通行及び駐車許可事務) マニュアル等を参照しなくても、様式から事務処理方法が判別できるよう様式の見直しを行った。</p>

<p>③ 委託契約の内容に沿わない事務処理</p>	<p>(現状) 一部の事務を公益財団法人大分県交通安全協会に委託しているが、委託業務に含まれていない業務を、協会の職員が行っている例が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 受託者に委託契約内容に沿わない業務を行わせることのないよう関係機関を指導し、併せて、事務処理要領について、一部事務を委託していることを踏まえた運用通知を定めるなど、実務的な内容を補足して各警察署に示すことを検討すること。</p>	<p>運転免許課</p>	<p>【措置済】</p> <p>(運転免許事務) 担当課長会議等を通じて指導を徹底したほか、委託業務以外を安全協会職員へ行わせないよう徹底する通知を発出するなど、改善を図った。</p> <p>【措置済】</p>
<p>2 許可証等の交付</p> <p>(1) 事務処理要領等における許可証等の交付に関する規定</p>	<p>(現状) 許可証等の交付に関しては、次のような問題点が見受けられた。</p> <p>① 許可証等の交付に関する規定がなく、又は、規定が十分でないため、許可証等交付の方法や受取確認の方法が統一されておらず、平等原則から見て問題である。</p> <p>② 許可証等の交付に関する規定がないため、一部の機関で民間団体や代理人に許可証等を渡しており、また、代理人について本人からの代理権の授与の確認をしていないなど、情報の安全確保の面から見て問題である。</p> <p>③ 市町村や民間団体を經由して許可証等が交付される事務について、許可証等の交付に関する規定がなく、又は、規定が十分でないため、本人に渡ったことの確認ができておらず、情報の安全確保の面から見て問題である。</p> <p>④ 事務処理要領においては、指令書を普通郵便で郵送すると規定されているにもかかわらず、一部の機関では、窓口で指令書を取りに来るよう指示していた。</p> <p>(改善検討事項) 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討すること。</p>	<p>薬務室</p> <p>高齢者福祉課</p> <p>農地農振室</p>	<p>(麻薬取扱者免許事務：①該当) 許可証等の交付の方法については、事務処理要領に規定するとともに、受取確認は薬務室からの許可証送付時の文書を利用するよう薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知した。</p> <p>(麻薬取扱者免許事務：②該当) 民間団体や代理人を經由する許可証の交付方法については、許可証の交付時に代理権の授与を確認して許可証と受領書を交付し、申請者の許可証受領時に、受領書に記名押印又は署名したものを、各保健所・保健部へ送付してもらうこととし、担当者には文書で周知した。</p> <p>【措置済】</p> <p>(指定居宅サービス事業者の指定事務、指定介護予防サービス事業者の指定事務：④該当) 現行の事務処理要領に従って処理することとし、担当者を集めた会議を開催し、指令書を郵送することを確認、徹底した。</p> <p>【措置済】</p> <p>(農地転用許可事務：③該当) 各市町村農業委員会に対して、直接交付の場合は受領印の徴収、郵送交付の場合は受領書の回収</p>

		<p>を行うなど、本人の受領確認を徹底するよう通知した。</p> <p>あわせて、処分機関（農地農振室、各振興局及び権限委譲市町村）が、市町村農業委員会に対して、毎年、許可書の本人受領について確認を行うこととした。</p> <p>【措置済】</p>
	森との共生推進室	<p>(狩猟免許事務：①該当)</p> <p>免状交付の際には、本人の受領印等をとることを実施要領に定め、各振興局で統一の取扱いになるよう周知した。</p> <p>(狩猟者登録事務（県外在住者）：③該当)</p> <p>平成25年度の狩猟者登録事務委託契約から、宅配便の活用などにより、登録証が本人に渡ったことが確認できる書類を整備するよう大分県猟友会へ周知し、契約書に明記することとした。</p> <p>【措置済】</p>
	漁業管理課	<p>(遊漁船業登録事務：②該当)</p> <p>事務処理要領を定め、登録通知書等により遊漁船業の登録等を行った旨を申請者あて通知することとした。</p> <p>(漁業許可事務：③該当)</p> <p>直接交付時は受取簿への署名、郵送交付時は配達証明郵便又は受領書の回収を行うなど、許可証が本人に渡ったことが確認できる事務を行う旨を規定した合意書を大分県漁業協同組合と締結した。</p> <p>また、事務処理要領を策定し、支店等から申請者本人へ許可証を交付する際は、受取簿への署名や配達証明郵便などの記録を残すことを規定した。申請者本人に交付したことの記録についても県が年1回確認する。</p> <p>【措置済】</p>
	都市計画課	<p>(屋外広告物許可事務：①該当)</p> <p>事務処理要領で許可証の交付方法を規定した。</p> <p>【措置済】</p>

		交通規制課	(自動車保管場所証明等事務：③該当) 委託先との契約を変更し、受領印又は署名を受けた処理簿を警察署長へ提出することとし、本人へ渡ったことの確認を確実にすることとしたほか、各警察署に対して提出された処理簿の確認・保管を行うよう通知している。 【措置済】
		運転免許課	(運転免許事務：①該当) 免許証の交付方法、受取確認の方法等を示した規程を発出し統一を図った。 【措置済】
3 申請書類や台帳の利用及び保管			
(1) 申請書類の安全な保管 ① 保管場所又は保管庫の施錠	(現状) 申請書類の保管について、会議室など部外者の出入りがある場所に保管庫を置き、かつ、当該保管庫を施錠していない機関が見受けられた。 (改善検討事項) 保管庫を施錠すること。	豊肥保健所	会議室にある鍵付きの保管庫については、鍵の管理と整理を使用する班ごとに任せ、必要時以外は必ず施錠することとした。 また、鍵のかからない保管庫は、書籍や例規を保管する場所とした。 【措置済】
		豊後高田土木事務所	保管場所を常時職員の目が届く執務室内に移動した。 【措置済】
		宇佐土木事務所	申請書類、許可台帳等を保管する執務室内書棚は施錠可能な構造でなく、また、鍵付き保管庫に入れ替えることも困難である。 そのため、申請書類等を保管する書棚付近に職員以外が立ち入ることがないように掲示により周知したほか、物理的に進入を禁止する措置を行った。 【措置済】
② 物理的セキュリティ対策	(現状) 監査対象許認可等事務に係る申請書類を県庁舎別館の共用書庫に保管している機関が見受けられたが、当該書庫は、複数の所属が共用するものであることから、情報セキュリティ上問題があると認められる。	医療政策課	免許に係る書類は、原則として当課執務室内で保管することとし、当該場所で保管できない分は、県庁舎別館地下共用書庫に保管することとした。 別館地下共用書庫については、各所属専用カードでのみ入室可能となり、別館地下共用書庫への

	<p>(改善検討事項) 情報政策課等と協議した上で、書類を他の適当な保管場所に移す、他課の書類保管場所と物理的に区画するなどの物理的セキュリティ対策を講じることを検討すること。</p>		<p>アクセス権限が大幅に制限され、職員の入室が把握されることにより、当該書庫のセキュリティレベルが向上している。 【措置済】</p>
<p>(2) 不要情報の廃棄 ① 文書の廃棄</p>	<p>(現状) 申請書類について、文書の保存期間を相当の年月経過しているにもかかわらず廃棄されていないものが見受けられた。また、更新などの際に返納される旧免許証等について、所定の手続きをとって廃棄すべきところ、地方機関で長期間保管されている例も見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 廃棄していない文書の内容及び廃棄していない理由を関係機関から聴いた上で、保存の必要がないものは早期に廃棄するよう関係機関を指導すること。</p>	<p>廃棄物対策課</p>	<p>機微な情報を含む書類は、原則として当課執務室で保管することとし、当課執務室で保管しきれない分は、別館地下共用書庫で保管することとした。 別館地下共用書庫については、各課専用カードがなければ入室不可能となり、アクセス権限が大幅に制限され、かつ職員の入室が把握できるようになったことにより、当該書庫のセキュリティレベルが向上している。 【措置済】</p>
		<p>食品安全・衛生課</p>	<p>(食品営業許可事務) 保存年限を経過しているものについては、廃棄または保存の手続きをとった。 【措置済】</p>
		<p>道路課</p>	<p>(道路占用許可事務、特殊車両通行許可事務) 担当者会議にて、必要に応じて保存期間を延長するように指導し、また保存の必要のない文書については早期に廃棄するよう指導した。 【措置済】</p>
		<p>都市計画課</p>	<p>(屋外広告業登録事務) 申請に係る本庁進達文書の控えを土木事務所においても次回更新の際の確認資料として活用している実態が確認されたことから、関係文書の保存期間を5年間に統一し、保存期間を満了した簿冊は速やかに廃棄するよう指導した。 【措置済】</p>
		<p>交通規制課</p>	<p>(駐車禁止除外指定車標章交付事務、通行及び駐車許可事務) 返納された標章及び許可証については、研修会や各種会議等を通じて速やかに裁断処分するよう再徹底を図っている。また通達を改正し、速やかに廃棄することを明記するとともに、受理簿に許</p>

			<p>可証裁断欄を設け、速やかに裁断すべきことが容易に理解できるようにした。 【措置済】</p>
<p>② 文書の保存期間の統一</p>	<p>(現状) 地方機関で発生する文書について、同一のものであれば保有する必要性が各機関ごとに異なるとは考えられないところ、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各機関において保存期間が統一されていない例が見受けられた。また、更新などの際に返納される旧免許証の保存期間が定められていないため、地方機関で長期間保管されている例も見受けられた。</p>	<p>医療政策課</p>	<p>(保健師免許事務、看護師免許事務、准看護師免許事務) 保健所における免許事務は進達事務であり、免許交付後の利用度は低い。また、当課に同様の文書が保存されていることから、免許等行政処分に関する文書で軽易なものと判断されるため、保健所での保存期間を原則1年間とした。 【措置済】</p>
	<p>(改善検討事項) 地方機関で共通して発生する文書について、その利用度や保有の必要性などを勘案して保存期間の基準を定め、保存期間の統一を図ること。</p>	<p>薬務室</p>	<p>(麻薬取扱者免許事務、販売従事登録事務) 麻薬取扱者免許事務、販売従事登録事務について、保健所では進達事務であり薬務室に同様の文書が保存されていることから、免許等行政処分に関する文書で軽易なものと判断し、保健所での文書の保存期間は、1年間に統一した。 また、各保健所(部)長あてに通知するとともに、薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知を行った。 【措置済】</p>
		<p>森との共生推進室</p>	<p>(狩猟免許事務、狩猟者登録事務(県内在住者)) 振興局で共通して発生する文書の保存期間については、統一した保存基準を定め、各振興局に周知した。 【措置済】</p>
		<p>道路課</p>	<p>(道路占用許可事務、特殊車両通行許可事務) 各土木事務所あてに保存期間について通知した。この中で、道路占用許可事務については10年保存、特殊車両通行許可事務については、5年保存とした。 【措置済】</p>
		<p>都市計画課</p>	<p>(屋外広告業登録事務) 事務処理要領において標準的な簿冊及び保存期間を規定した。この中で、地方機関が本庁に進達する屋外広告業登録申請書等に係る文書について</p>

			は、保存期間を5年間とした。 【措置済】
4 書類の紛失や情報漏えいの防止策			
(1) 民間団体の経由に係る安全確保策	<p>(現状) 取扱い方針で、申請又は届出に必要な書類は、大分県漁業協同組合の各支店が取りまとめの上提出するものと規定しているが、関係法令には、漁業協同組合が書類の取りまとめをすべきことを直接定める規定はなく、また、県と大分県漁業協同組合との間でこのような合意が成立していることを証する書類も作成されていない。さらに、支店における受付・保管や振興局への移送など申請書類の取扱方法について特段の定めはない。</p> <p>(改善検討事項) 支店に申請書類の取りまとめを行わせるに当たっては、大分県漁業協同組合と取決めを交わすなど適切な手続によるとともに、申請書類の取扱いに関して適切な約定や指示をすること。</p>	漁業管理課	<p>(漁業許可事務) 大分県漁業協同組合と「漁業許可事務の処理に関する合意書」を締結し、申請書類は各支店等を経由して、大分県知事に提出するものと規定した。 【措置済】</p>
(2) 文書の直接施行に係る紛失防止策 ① 主務課における職員の意識付け	<p>(現状) 文書の直接施行に係る紛失防止策としては、各許認可等申請書類専用の封筒を用いることや、申請書類を持参する際に提出先の担当者の受取印を徴することなどが定められている。しかし、紛失防止策を部内で統一して行うこととしているにもかかわらずそのとおりにしていない事務や、こうした紛失防止策を行うべきであるのに行っていない事務が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 主務課の職員の意識向上を図り、併せて、申請書類の返戻方法や許可証等の送付方法などを事務処理要領等で規定することを検討すること。</p>	<p>廃棄物対策課</p> <p>漁業管理課</p> <p>都市計画課</p>	<p>(産業廃棄物収集運搬業許可事務) 平20.7.31大分県情報セキュリティ委員会CIO通知の「事務取扱要領への記載」を参考として要領を定め、関係地方機関へ通知した。 このことにより、主務課の職員の意識と、申請書類の文書の直接施行に係る紛失防止を一層向上させることとした。 【措置済】</p> <p>(漁業許可事務、遊漁船業登録事務) 課内及び振興局職員に対し、紛失防止策について徹底するとともに、漁業許可事務処理要領及び遊漁船業事務処理要領を定め、申請書類の返戻方法や許可証等の送付方法について規定した。 【措置済】</p> <p>(屋外広告業登録事務) 地方機関から本庁に直接施行する場合の安全確保措置として、事務処理要領において専用封筒の</p>

			<p>使用、文書送達管理簿による受領確認などを規定した。 【措置済】</p>
<p>② 本庁から地方機関への書類移送</p>	<p>(現状) 本庁から地方機関への書類移送については、補正に伴う返戻のために保健所職員に申請書を取りに来させたときに、書類の受領印を徴していない事例が見受けられるなど、地方機関から本庁への書類移送の場合と比べて、文書の直接施行に係る紛失防止の取組が十分でないと認められる。</p> <p>(改善検討事項) 文書の流れを点検した上で必要に応じ、地方機関から本庁への書類移送の場合に準じた文書の紛失防止策の策定に取り組むこと。</p>	<p>建築住宅課</p>	<p>(宅地建物取引業免許事務、宅地建物取引主任者登録事務) 申請書類の返戻方法や許可書等の送付に関して「宅地建物取引業免許等の受付処理要領」を定め、各土木事務所へ通知を行った。 【措置済】</p>
		<p>パスポート室</p>	<p>(一般旅券事務) 文書の流れを点検したが、特段問題もなかったため、現状の方法で、引き続き文書管理に万全を期していく。 【措置済】</p>
		<p>医療政策課</p>	<p>(保健師免許事務、看護師免許事務、准看護師免許事務) 本庁から地方機関への書類移送について全体的に点検を行った。台帳の整備、受領印の記載、手渡し又は簡易書留による送付は既に行っている。補正に伴い地方機関に返戻する場合は、本庁の起案文書に地方機関の職員が日付とサインを記入し、収受の有無を明確にすることにした。 【措置済】</p>
		<p>薬務室</p>	<p>(麻薬取扱者免許事務、販売従事登録事務) 文書の紛失防止策として「書類返戻用申請書等受領簿」を作成し管理することとした。 【措置済】</p>
		<p>高齢者福祉課</p>	<p>(指定居宅サービス事業者の指定事務、指定介護予防サービス事業者の指定事務) 当該事務において、本庁から地方機関への書類移送は発生しない。 【措置済】</p>
<p>こども子育て支援課</p>	<p>(児童扶養手当受給資格認定事務、特別児童扶養手当受給資格認定事務) 当該事務において、本庁から地方機関への書類</p>		

		移送は発生しない。 【措置済】
	廃棄物対策課	(産業廃棄物収集運搬業許可事務) 文書の流れを検討したところ、該当する書類の移送はない。 【措置済】
	消防保安室	(危険物取扱者免状交付事務、消防設備士免状交付事務) 申請書の返戻や許可書の送付等については、当室から委託先への書類送付のみで、地方機関への書類送付はない。 【措置済】
	農地農振室	(農地転用許可事務) 振興局案件(3,000㎡未満)については、振興局で許可事務を行うため書類移送はない。 農地農振室案件(3,000㎡以上)についても、本庁から地方機関への書類移送はない。 【措置済】
	森との共生推進室	(狩猟者登録事務(県外在住者)) 地方機関への書類移送はない。 【措置済】
	漁業管理課	(漁業許可事務、遊漁船業登録事務) 漁業許可事務処理要領及び遊漁船業事務処理要領の作成にあたって、地方機関への許可証等の文書の流れについて再確認を行い、当該処理要領に文書移送についての規定を定めた。 【措置済】
	土木建築企画課	(建設業許可事務) 建設業許可関係書類の移送については、「建設業許可申請書等の受付処理要領」を策定済である。これにより、本庁から土木事務所に書類を移送する際も、土木事務所職員が直接土木建築企画課に受領に来ることとしており、今後も文書の紛失防止の徹底に努めたい。

	<p>(経営事項審査事務) 経営事項審査書類については、地方機関から本庁への移送はあるが、本庁から地方機関への移送は無いものである。 【措置済】</p>
都市計画課	<p>(屋外広告業登録事務) 本庁から地方機関に文書を移送する例は少ないが、事務処理要領において地方機関から本庁に直接施行する場合の安全確保措置に準じて処理することを規定した。 【措置済】</p>
建築住宅課	<p>(宅地建物取引業免許事務、宅地建物取引主任者登録事務、宅地建物取引主任者証交付事務) 「宅地建物取引業免許等の受付処理要領」を定め、各土木事務所へ通知を行った。 【措置済】</p>
教育人事課	<p>(教育職員免許状事務、免許教科外教科担任の許可事務) 教育人事課から教育事務所へ免許状等を送付することが生じた場合は、「教育職員免許状、教員免許更新各証明書等送付記録簿」に必要事項を記入し送付することとし、教育事務所担当者の受取印を徴し、記録簿の返却を求めることとした。 【措置済】</p>
生活安全企画課	<p>(銃砲刀剣類所持等許可事務) 警察本部と警察署における文書等のやり取りについては、厳格に規定化されており、発送及び受取時に十分チェックを行っている。 今後も引き続き適正な取扱を徹底する。 【措置済】</p>
交通企画課	<p>(自動車運転代行業務) 警察本部と警察署における文書等のやり取りについては、厳格に規定化されており、発送及び受取時に十分チェックを行っている。 今後も引き続き適正な取扱を徹底する。 【措置済】</p>

		交通規制課	(駐車禁止除外指定車標章交付事務、自動車保管場所証明等事務) 警察本部と警察署における文書等のやり取りについては、厳格に規定化されており、発送及び受取時に十分チェックを行っている。 今後も引き続き適正な取扱を徹底する。 【措置済】
		運転免許課	(運転免許事務) 警察本部と警察署における文書等のやり取りについては、厳格に規定化されており、発送及び受取時に十分チェックを行っている。 今後も引き続き適正な取扱を徹底する。 【措置済】
(3) 意見聴取手続に係る安全確保策	(現状) 大分県農業会議からの意見聴取手続において、あらかじめ個人情報に記載されている諮問案件一覧表を同会議の会議員に送付しているが、審議終了後に当該一覧表の回収を行っていない。 (改善検討事項) 審議終了後は当該一覧表を回収の上返却してもらうなどの措置を講じること。	農地農振室	(農地転用許可事務) 個人情報の漏洩を防止する取扱いとするため、具体的な対応について大分県農業会議と協議した。その結果、会議資料について、注意喚起を図るため、表紙に「取扱注意」の表示を行うことや、毎回、県農業会議事務局から委員あて個人情報の漏洩防止について十分注意するよう依頼することで、個人情報の安全確保を図った。 【措置済】
(4) 公文書の持ち出しに係る安全確保策	(現状) 公文書の外部への持ち出しは原則として禁止し、やむを得ず持ち出す場合は各所属長の許可を得ることとしている。しかし、許可に係る件数が多く、日常的に反復継続して公文書持ち出しの必要がある事務については、年度始めに1年度間分の許可申請書持ち出し許可を包括的に行っている例も見受けられた。 (改善検討事項) 事務処理要領等に記載するなどして、適正に持ち出し許可をするよう関係機関を指導すること。 なお、許可の方法について、情報政策課等とも協議の上、事務の性質に応じた適切なものになるよう留意されたい。	薬務室	(薬局開設許可事務) 新規許可調査や監視で申請書兼台帳を持ち出す場合は、その都度情報資産持ち出し管理簿に記入するよう各保健所(部)長あて通知するとともに、薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知した。なお、情報政策課との協議は実施済みである。 【措置済】
		食品安全・衛生課	(食品営業許可事務) 公文書の持ち出しの安全確保策の通知に従って事務を処理することとした。 【措置済】
		農地農振室	(農地転用許可事務) 農地農振室及び各振興局が農地転用申請に伴う

			<p>現地調査を実施する際は、「情報資産持出管理簿」により所属長の許可を得ることとし、各振興局あて通知した。</p> <p>【措置済】</p>
<p>(5) 情報システムに係る安全確保策</p>	<p>(現状) パスワードがモニターに貼り付けられていてパスワードの用をなしていない、始業時に起動したら日中は誰でも使用可能である上使用記録を取っていないなど、改善すべき点が見受けられる。</p> <p>(改善検討事項) 情報の漏えい防止という観点から同システムの運用方法を見直し、所要の措置を講じること。</p>	高齢者福祉課	<p>(指定居宅サービス事業者の指定、事務指定介護予防サービス事業者の指定事務) モニターに貼付のパスワードは、直ちに撤去した。また、「予約兼使用簿」を設置し、高齢者福祉課職員以外の使用記録をとることとした。</p> <p>【措置済】</p>
<p>(6) 事務の外部委託に係る安全確保策</p>	<p>(現状) 申請の受付等の業務の外部委託において、受託者が所持する個人情報に記載された関係書類の保管方法や取扱方法、あるいは警察署との間の移送方法等が、委託契約書等において具体的に定められていないなどの状況が見受けられた。</p> <p>(改善検討事項) 委託業務の中で受託者が手にする個人情報に記載された書類の受取、移送、保管・保存及び廃棄又は返還などの取扱方法を委託契約書等で具体的に定めること。</p>	交通規制課	<p>(自動車保管場所証明等事務) 契約を変更し、それまでの付属書「個人情報に関する特記事項」に新たな付属書「個人情報保護に関する具体的注意事項」を加え、外部委託に係る安全確保措置の充実を図った。</p> <p>【措置済】</p>