

行政監査結果報告書

平成 30 年度

(許認可等の事務処理について)

佐賀県監査委員

監査第 81 号
令和元年 6 月 4 日

佐賀県議会議長 桃崎 峰人 様

佐賀県知事 山口 祥義 様

佐賀県教育委員会教育長 白水 敏光 様

佐賀県公安委員会委員長 吉富 啓子 様

佐賀県監査委員 久本 智博
同 森田 信彦
同 角 貞樹
同 藤木卓一郎

行政監査の結果について（提出）

地方自治法第 199 条第 2 項の規定による県の事務の執行に関する監査を実施したので、同条第 9 項の規定に基づき、その結果に関する報告及び意見を別添のとおり提出します。

目 次

第1 監査の概要.....	1
1 監査テーマ.....	1
2 監査の目的.....	1
3 監査の対象事務.....	1
4 監査の実施.....	1
(1) 監査の実施時期.....	1
(2) 監査の着眼点.....	1
5 監査の実施方法.....	1
(1) 事前調査.....	1
(2) 事務監査.....	3
(3) 委員監査.....	5
第2 監査の結果及び意見.....	5
1 審査基準及び標準処理期間について.....	5
(1) 審査基準.....	5
(2) 標準処理期間.....	6
(3) 審査基準及び標準処理期間の公表.....	8
2 申請に対する審査、応答について.....	8
(1) 受付処理等.....	8
(2) 審査事務.....	10
(3) 交付事務.....	13
3 不許可処分について.....	13
4 申請書等の保管について.....	14
(1) 文書の廃棄.....	14
(2) 文書の保管.....	14
5 申請手続の利便性の向上・効率化・簡素化について.....	15
(1) 事務の概要等のホームページへの掲載.....	15
(2) 法令に定めのない書類の提出.....	16
6 行政手続に係る指導及び助言について.....	17
第3 まとめ.....	18

資料編

参考 1	監査結果一覧表	19
参考 2	行政手続法（抜粋）	20
参考 3	佐賀県行政手続条例（抜粋）	23
参考 4	佐賀県文書規程（抜粋）	25
参考 5	佐賀県公印管理規程（抜粋）	26
参考 6	佐賀県個人情報保護条例（抜粋）	27

第 1 監査の概要

1 監査テーマ

許認可等の事務処理について

2 監査の目的

許認可等(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)は、県民の生活や社会経済と密接に関わるため、公正性や透明性の確保、事務処理の適正化、迅速化、効率化が強く求められるとともに、関係書類には個人情報や法人の内部情報等を含むことも多いことから、その取扱には十分な注意が必要である。

一方、平成 6 年に行政手続法(平成 5 年法律第 88 号。以下「法」という。)が、同 7 年に佐賀県行政手続条例(平成 7 年佐賀県条例第 28 号。以下「条例」という。)が施行されてから既に 20 年以上が経過し、許認可等の事務を取り巻く環境も大きく変化している。

そこで、許認可等の事務処理の状況等を検証し、今後の行政サービスの向上や事務改善に資することを目的とする。

3 監査の対象事務

平成 29 年度に申請の実績があった許認可等

4 監査の実施

(1) 監査の実施時期

平成 30 年 9 月～平成 31 年 3 月

(2) 監査の着眼点

監査にあたっては、主に次の着眼点に基づき実施した。

審査基準等を設定し、公表しているか。

当初設定された審査基準等は、その後必要な見直しが行なわれているか。

事務処理を適正かつ迅速に行っているか。

事務の効率化及び合理化に努めているか。

申請手続は簡素化されているか。

5 監査の実施方法

(1) 事前調査

平成 29 年度における許認可等の事務処理の状況を把握するため、知事部局、東部工業用水道局、議会事務局、各委員会事務局、教育庁及び警察本部を対象に書面による事前調査を実施した。

その結果として、県が所管する許認可等事務の平成 29 年度の部局別の実績は、表 1 のとおりである。

許認可等事務数は 1,332 事務であり、そのうち申請があった事務は 688 事務で、申請件数は 648,065 件であった。

申請があった事務数は、警察本部が 215 事務（31.3%）で最も多く、次いで健康福祉部が 171 事務（24.9%）であった。

また、申請件数は、警察本部が 545,016 件（84.1%）で最も多く、次いで健康福祉部が 44,124 件（6.8%）であった。

表1 許認可等事務の概要

事前調査結果(平成30年9月実施)

部局等名	許認可事務		申請事務数 (平成29年度)		申請件数			
	事務数	割合 (%)	事務数	割合 (%)	本庁	現地機関 等	計	割合 (%)
肥前さが幕末維 新博事務局	0	0	0	0.0	0	0	0	0
政策部	61	4.6	34	4.9	2,932	95	3,027	0.5
総務部	34	2.6	14	2.0	2,675	4,044	6,719	1.0
地域交流部	70	5.3	49	7.1	186	21,209	21,395	3.3
県民環境部	80	6.0	37	5.4	2,281	39	2,320	0.4
健康福祉部	331	24.9	171	24.9	3,112	41,012	44,124	6.8
産業労働部	60	4.5	10	1.5	61	38	99	0
農林水産部	274	20.6	65	9.5	6,704	1,919	8,623	1.3
県土整備部	167	12.5	67	9.7	690	15,959	16,649	2.6
出納局	2	0.2	1	0.2	45	0	45	0
議会事務局・ 各委員会事務局	8	0.6	3	0.4	8	0	8	0
教育庁	26	2.0	18	2.6	0	0	0	0
東部工業用水道 局	4	0.3	4	0.6	40	0	40	0
警察本部	215	16.1	215	31.3	318,564	226,452	545,016	84.1
計	1,332	100	688	100	337,298	310,767	648,065	100

(2) 事務監査

対象事務

事前調査の回答を踏まえ、平成29年度に申請があった688事務から、処理件数や県民の生活への関わり等を考慮して20事務を選定した。

なお、監査の対象とした許認可等事務については、表2のとおりである。

対象機関

対象事務の所管課、受付機関及び審査機関から49機関を選定し実施した。

また、法及び条例を所管する法務私学課に対し実施した。

表2 監査対象許認可等事務一覧

	監査対象許認可等事務	所管		申請件数 (平成29年度)	法令名	監査対象機関		事務処理区分		
		部局	所管課					受付機関	審査機関	經由機関
1	電気工事業の登録又は更新の登録	政策部	消防防災課	86	電気工事業の業務の適正化に関する法律	1	消防防災課			
2	港湾施設使用の許可	地域交通部	港湾課	3,706	佐賀県港湾管理条例	2	港湾課			
						3	唐津土木事務所			
						4	伊万里土木事務所			
3	産業廃棄物収集運搬業許可	県民環境部	循環型社会推進課	403	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	5	循環型社会推進課			
4	自立支援医療費(精神医療)の給付の決定	健康福祉部	障害福祉課	15,840	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	6	障害福祉課			
						7	精神保健福祉センター			
						8	佐賀中部保健福祉事務所			
						9	唐津保健福祉事務所			
5	特定医療費(指定難病)の給付の決定	健康福祉部	健康増進課	9,903	難病の患者に対する医療等に関する法律	10	健康増進課			
						11	佐賀中部保健福祉事務所			
						12	唐津保健福祉事務所			
6	食品営業の許可	健康福祉部	生活衛生課	5,063	食品衛生法 佐賀県食品衛生条例	13	生活衛生課			
						14	佐賀中部保健福祉事務所			
						15	唐津保健福祉事務所			
7	麻薬取扱者の免許	健康福祉部	薬務課	1,598	麻薬及び向精神薬取締法	16	薬務課			
						17	佐賀中部保健福祉事務所			
						18	唐津保健福祉事務所			

	監査対象許認可等事務	所管		申請件数 (平成29年度)	法令名	監査対象機関		事務処理区分		
		部局	所管課					受付機関	審査機関	経由機関
8	特別児童扶養手当の受給資格認定	健康福祉部	障害福祉課	1,163	特別児童扶養手当等の支給に関する法律	19	障害福祉課			
9	漁業の許可	農林水産部	水産課	1,871	漁業法 佐賀県漁業調整規則	20	水産課			
10	狩猟者登録		生産者支援課	1,429	鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律	21	生産者支援課			
11	持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定		園芸課	368	持続性の高い農業生産方式の導入の促進に関する法律	22	園芸課			
12	道路の占用の許可		道路課	4,602	道路法	23	伊万里農林事務所			
						24	杵藤農林事務所			
						25	道路課			
13	屋外広告物の掲出等の許可		都市計画課	2,215	佐賀県屋外広告物条例	26	東部土木事務所			
						27	唐津土木事務所			
						28	都市計画課			
14	土地占用の許可（河川法）		河川砂防課	1,662	河川法	29	唐津土木事務所			
						30	伊万里土木事務所			
						31	河川砂防課			
15	特殊車両の通行許可	県土整備部	道路課	1,968	道路法	32	佐賀土木事務所			
						33	東部土木事務所			
						34	道路課			
16	建築物に関する確認		建築住宅課	1,234	建築基準法	35	佐賀土木事務所			
						36	伊万里土木事務所			
						37	建築住宅課			
17	建設業の許可		建設・技術課	985	建設業法	38	唐津土木事務所			
						39	伊万里土木事務所			
						40	建設・技術課			
18	古式銃砲及び刀剣類の登録	教育庁	文化財課	82	銃砲刀剣類所持等取締法	41	佐賀土木事務所			
						42	東部土木事務所			
						43	文化財課			

	監査対象許認可等事務	所管		申請件数 (平成29年度)	法令名	監査対象機関		事務処理区分		
		部局	所管課					受付機関	審査機関	経由機関
19	道路使用許可	警察本部	交通規制課	15,856	道路交通法 佐賀県道路交通法施行細則	44	交通規制課			
						45	佐賀南警察署			
						46	唐津警察署			
20	古物商許可	警察本部	生活安全企画課	672	古物営業法	47	生活安全企画課			
						48	佐賀南警察署			
						49	唐津警察署			
21	法及び条例所管課	総務部	法務私学課	-	-	50	法務私学課			

(3) 委員監査

事務監査の結果を踏まえ、事務処理の進め方等に課題があると思われる事務のうち3事務(漁業の許可、持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定、建築物に関する確認)の所管課(本庁)に対し実施した。

また、法及び条例を所管する法務私学課に対し実施した。

第2 監査の結果及び意見

1 審査基準及び標準処理期間について

(1) 審査基準

【結果】

法第5条及び条例第5条は、行政庁が審査基準を定め、公にしておかなければならないと規定している。審査基準は、申請が法令の定める許認可等の要件に合っているかどうか判断するための基準であり、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。

従来、許認可等の判断基準は、行政庁の内規として作成されることが多かったことから、公正性の確保、透明性の向上を図るため、許認可等の審査基準を設定し、公にすることとされたものである。

監査の結果、対象とした20事務中19事務において、審査基準が定められていた。「建築物に関する確認」事務については、審査基準が法令の定めにくくされており、別に審査基準を定めることを要しないため、定められていなかった。

なお、審査基準の記載内容に不備がある事務については、表3のとおりである。

表3 審査基準の記載内容に不備がある事務

事務名	内容
土地占用の許可（河川法）	審査基準として示されている国の許可準則が最新のものではなかった。
自立支援医療費（精神医療）の給付の決定	根拠条項を「第54条（支給認定等）」とすべきところ、「第58条第1項（自立支援医療費の支給）」としていた。
特定医療費（指定難病）の給付の決定	根拠条項を「第7条（支給認定等）」とすべきところ、「第5条の1（特定医療費の支給）」としていた。

【意見】

特に、申請者の不利益となる事案は発生していないが、公表している審査基準は、申請者が前もって確認することができる有用な情報である。申請者が誤った審査基準で申請した場合、申請者に不利益をもたらす可能性もあるので、審査基準の内容に不備がある事務については、必要な修正を速やかに行なわれたい。

他の事務についても、審査基準が誤っていないかどうか、最新のものとなっているか、今一度確認されたい。

（2）標準処理期間

【結果】

法第6条及び条例第6条は、行政庁は、申請から処分まで通常要すべき標準的な期間を定めるよう努め、定めたときは公にしておかなければならないと規定している。

標準処理期間は、申請が法令等に定められた提出機関に到達してから処分を行うまでに要する期間の目安であり、申請者が処分の行われる時期の予測を可能とし、行政運営の適正化とともに申請に対する処理の透明性及び迅速性を確保するためのものである。

監査の結果、対象とした20事務中19事務において、標準処理期間が定められているが、「建築物に関する確認」事務については、法令で具体的に処理期間が規定されており、定められていなかった。

市町が受付機関となっている事務で、標準処理期間が適正に設定されていない事務が表4のとおりであった。

標準処理期間を超えて処理した割合が多い事務は表5のとおりであり、その主な理由は次のとおりである。

- ・他機関への協議や照会に時間を要したもの
- ・国の申請窓口の集約化（県内の窓口廃止）により申請件数が増加したもの
- ・占用料を徴収する申請を優先させ、占用料を徴収しない申請の処理が遅くなったもの
- ・補正の記録がないため標準処理期間に含まれない補正に要した期間を把握でき

ないもの

また、標準処理期間に、閉庁日が含まれるかどうか示されていない事務が多数見受けられた。

表4 標準処理期間が適正に設定されていない事務

許認可等事務の名称	所管課	内容
自立支援医療費（精神医療）の給付の決定	障害福祉課	市町が受付機関となっているが、市町から県の機関へ到達するまでの期間が含まれていなかった。

表5 標準処理期間を超えた主な事務

許認可等事務の名称	所管課	申請区分	処理件数 (平成29年度)	うち標準期間を超えたもの	標準期間を超えた割合 (%)	主な理由 (所管課の説明)
特殊車両の通行許可	道路課	新規	1,554	1,080	69.5	・他の道路管理者への協議に時間を要したため。 ・国の申請窓口の集約化（県内の窓口廃止）により申請件数が増加したため。
		更新等	393	262	66.7	
		計	1,947	1,342	68.9	
特定医療費（指定難病）の給付の決定	健康増進課	新規	1,015	203	20.0	・保険者への高額療養費適用区分（所得区分）の照会や医療機関への内容確認に時間を要したため。
		更新等	8,875	0	0	
		計	9,890	203	2.1	
土地占用の許可（河川法）	河川砂防課	新規	478	12	2.5	・年度末に更新申請が集中し、占用料を徴収する申請を優先させ、占用料を徴収しない申請の処理が遅れたため。
		更新等	1,184	195	16.5	
		計	1,662	207	12.5	
持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定	園芸課	新規	126	24	19.1	・申請書の不備等による補正内容を適正に記録していなかったことから、補正期間を処理期間に算入しているため。
		更新等	242	42	17.4	
		計	368	66	17.9	
建設業の許可	建設・技術課	新規	386	89	23.1	・申請書の不備等による補正内容を適正に記録していなかったことから、補正期間を処理期間に算入しているため。
		更新等	599	137	22.9	
		計	985	226	22.9	

許認可等事務の名称	所管課	申請区分	件数 (平成 29 年度)	うち標準期 間を超えた もの	標準期間を 超えた割合 (%)	主な理由 (所管課の説明)
古物商許可	生活安 全企画 課	新規	125	24	19.2	申請書の不備等による補正内容を適正に記録していなかったことから、補正期間を処理期間に算入しているため。
		更新等	547	1	0.2	
		計	672	25	3.7	

【意見】

市町が受付機関で、標準処理期間が適正に設定されていない事務については、市町から県の機関への到達までの期間を加え、適正な期間に見直されたい。

標準処理期間を超えて処理した割合が多い事務については、事務の効率化はもとより、国等関係機関との時間短縮に向けた取組の推進、関係機関への時間短縮の要請、更新申請時期の平準化、確実な補正記録による進捗管理等により、所定の標準処理期間内での処理に努められたい。

検討の結果、やむを得ず標準処理期間を見直す場合は、事務処理量の増減等を考慮しつつ、申請者へのサービス低下とならないよう努められたい。

また、標準処理期間に閉庁日の取扱いが示されていない事務については、申請者が処分の目安となる期間がわかりにくいいため、閉庁日の取扱いについて記載されたい。

(3) 審査基準及び標準処理期間の公表

【結果】

審査基準及び標準処理期間が定められていた監査対象 19 事務のうち、知事部局及び教育庁の 17 事務については、ホームページで一括して公表し、警察本部の 2 事務については、各警察署に備え付けられていた。

【意見】

警察本部においては、他県では審査基準及び標準処理期間をホームページに掲載している例もあり、自宅等で容易に把握できるよう、申請者の利便性の向上を図る観点から、ホームページへの掲載について検討されたい。

2 申請に対する審査、応答について

(1) 受付処理等

申請書の受付

【結果】

法第 7 条及び条例第 7 条は、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ないと規定している。

受付機関において申請書を受け付けた場合は、佐賀県文書規程第 12 条及び第 13 条並びに佐賀県警察文書管理規程第 16 条及び第 17 条に基づき、余白に受付日付印を押さなければならない。

監査の結果、表 6 のとおり、申請書に受付日付印が押印されていなかったものが 6 事務あった。

表 6 申請書に受付日付印の押印がない事務

事務名	機関名
自立支援医療費（精神医療）の給付の決定	佐賀中部保健事務所 唐津保健福祉事務所
漁業の許可	水産課
持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定	伊万里農林事務所 杵藤農林事務所
道路の占用の許可	唐津土木事務所
屋外広告物の掲出等の許可	唐津土木事務所
土地占用の許可（河川法）	佐賀土木事務所 東部土木事務所

【意見】

申請書への受付日付印は、受付機関への到達日を特定し、組織として進捗管理を適正に行ううえで重要なものであり、押印を徹底されたい。

受付窓口の状況

【結果】

法第 9 条及び条例第 9 条は、申請者等の求めに応じ、申請書の記載内容や添付書類、許可の要件などの申請に必要な情報の提供に努めなければならないと規定していることから、佐賀県行政手続条例の手引では、各許認可等の窓口には、申請の手引、申請書の記載要領等の資料を備え付けるものとしている。

監査の結果、表 7 のとおり、申請様式が備え付けられていないものが 6 事務、申請の手引・記載要領が備え付けられていないものが 8 事務あった。

なお、申請様式や手引・記載要領は受付窓口には備え付けていないが、ホームページに掲載している事務もあった。

表7 受付窓口の状況

区分	事務及び機関名
申請様式備付けなし	電気工事業の登録又は更新の登録（消防防災課） 港湾施設使用の許可（伊万里土木事務所） 産業廃棄物収集運搬業許可（循環型社会推進課） 漁業の許可（水産課） 建築物に関する確認（唐津土木事務所、伊万里土木事務所） 建設業の許可（佐賀土木事務所）
手引・記載要領備付けなし	電気工事業の登録又は更新の登録（消防防災課） 港湾施設使用の許可（唐津土木事務所、伊万里土木事務所） 産業廃棄物収集運搬業許可（循環型社会推進課） 漁業の許可（水産課） 道路の占用の許可（東部土木事務所、唐津土木事務所） 土地占用の許可（河川法）（佐賀土木事務所、東部土木事務所） 建築物に関する確認（唐津土木事務所、伊万里土木事務所） 建設業の許可（佐賀土木事務所）

県ホームページに掲載なし。（手引・記載要領が未作成）

【意見】

申請書様式や手引・記載要領は、原則として受付窓口へ備え付けておくべきものであるが、受付窓口へ備え付けず、県のホームページに掲載されているものについては、受付窓口で確認・提供が可能であり、備付けと同様な効果があると考えられる。

なお、港湾施設使用の許可、漁業の許可、道路の占用の許可及び土地占用の許可（河川法）の事務については、手引・記載要領が作成されていない。現状では特に問題は発生しておらず必要がないとされているが、今後状況を確認のうえ、必要に応じて作成を検討されたい。

(2) 審査事務

審査機関

【結果】

「持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定」に関する処分の決裁権限は、本庁所管課（園芸課）が有するが、受付機関である現地機関（農林事務所）が実質的な審査を行っていた。現地機関から本庁へは申請書は送付されず、計画の目標年度、面積、品目、肥料や農薬の使用量等を記載した「計画内容一覧」のみが副申され、所管課はこれを基に認定証の交付を行っていた。

【意見】

実質的な審査と認定書の交付が別の機関で行われているため、処理期間が長くなっている。申請者へのサービス向上や事務処理の効率化を図るため、決裁権限の委譲を検討されたい。

補正

【結果】

法第7条及び条例第7条は、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規定している。

監査の結果、表8のとおり、申請者に補正を求めた場合の状況が記録されていないものが9事務あった。

また、ほとんどの事務で補正期限が示されていないかった。

表8 適正な補正の記録がない事務及び機関名

事務名	機関名
港湾施設使用の許可	伊万里土木事務所
産業廃棄物収集運搬業許可	循環型社会推進課
麻薬取扱者の免許	薬務課
持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定	伊万里農林事務所 杵藤農林事務所
道路の占用の許可	東部土木事務所
屋外広告物の掲出等の許可	伊万里土木事務所
土地占用の許可（河川法）	東部土木事務所
建設業の許可	建設・技術課
古物商許可	唐津警察署

【意見】

申請書の不備の是正等の補正に要した期間は標準処理期間に含まないこととされており、実際に補正に要した期間やその内容等を記録し、明らかにしておくことは、適切な進捗管理に有効であり、手続の透明性を向上させることにも繋がるものである。補正を求めた場合は、日付を付してその内容と期限を明確に記録されたい。

事務処理マニュアル・審査表（チェックリスト）

【結果】

事務処理マニュアルは、許認可等事務について担当者が理解し、適正かつ統一的な事務を行ううえで、有用なものである。

また、審査表は、許認可等事務の内容等の審査をする際、要件や添付書類等の確認すべき項目に対し、判定の可否を記入するものであり、必要書類の確認漏れの防止や要件判断の客観性を保つうえで、有用なものである。

監査の結果、表9のとおり、事務処理マニュアル・審査表が作成されていない事務が見受けられた。

表9 事務処理マニュアルや審査表が作成されていない事務

区分	事務名
事務処理マニュアルなし 複数の機関が受付機関や審査機関となっている事務	港湾施設使用の許可 食品営業の許可 漁業の許可 屋外広告物の掲出等の許可 建築物に関する確認 古式銃砲及び刀剣類の登録
審査表なし	港湾施設使用の許可 食品営業の許可 麻薬取扱者の免許 特別児童扶養手当の受給資格認定 漁業の許可 狩猟者登録 道路使用許可

【意見】

事務処理マニュアルについては、少なくとも複数の機関が受付機関や審査機関となっている事務は、事務処理の統一化が必要であるため、事務処理の実情や事務の効率化からも必要性を考慮のうえ、作成について検討されたい。

審査表については、審査結果を確認し、決裁を迅速に行うための有用なツールであるため、申請内容が単純な事務を除き、作成について検討されたい。

また、既にマニュアル等を作成している事務についても、法令等の改正に留意し、事務担当者の意見を聴取するなどして、その充実に努められたい。

(3) 交付事務

許認可証到達の確認

【結果】

許認可証については、申請者に対し確実に交付する必要があるが、監査の結果、表 10 のとおり、許認可証が申請者へ到達したことが確認できないものが 3 事務あった。

表 10 許認可証の交付確認を行っていない事務

漁業の許可 狩猟者登録 持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定
--

【意見】

申請手続の都合や慣例により、関係団体が申請書の取りまとめや許認可証の交付窓口となっている事務については、申請者と団体との関係が明確でないため、委任関係を明確にするなどして、後日問題が発生しないよう検討されたい。

公印の印影を刷り込んだ書類の管理

【結果】

佐賀県公印規程第 13 条第 3 項は、公印の印影を刷り込む場合は、公印事前押印(刷込み)用紙受払簿の作成を義務付けているが、監査の結果、表 11 のとおり、受払簿が作成されていないものが 2 事務あった。

表 11 受払簿が作成されていない事務

特別児童扶養手当の受給資格認定 狩猟者登録

【意見】

佐賀県公印規程に基づき、公印の印影を刷り込んだ用紙の管理については、受払簿を作成され適正な管理に努められたい。

3 不許可処分について

【結果】

法第 8 条及び条例第 8 条は、許認可等を拒否する場合は、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、処分を書面で通知するときは、その理由は書面で示さなければならぬと規定している。

監査の結果、対象とした 20 事務中 5 事務において、不許可処分が行われていたが、

いずれも書面により処分理由が示されていた。

【意見】

特に意見なし。

4 申請書等の保管について

(1) 文書の廃棄

【結果】

佐賀県文書規程第 48 条第 2 項は、保存期間の満了した保管文書を速やかに廃棄すると規定している。警察本部にも類似の規程があるが、監査の結果、表 12 のとおり、申請書の保存期間が満了しているにもかかわらず、廃棄されていないものが 7 事務あった。

表 12 文書が適正に廃棄されていない事務

事務名	機関名
産業廃棄物収集運搬業許可	循環型社会推進課
食品営業の許可	佐賀中部保健福祉事務所
麻薬取扱者の免許	薬務課 佐賀中部保健福祉事務所
漁業の許可	水産課
持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定	伊万里農林事務所 杵藤農林事務所
道路の占用の許可	東部土木事務所 唐津土木事務所
特殊車両の通行許可	佐賀土木事務所

【意見】

特に保存期間を超えて保存する必要がない文書については、個人情報紛失や漏えい防止のためにも、佐賀県文書規程の規定に基づき、速やかに廃棄されたい。

(2) 文書の保管

【結果】

佐賀県個人情報保護条例（平成 13 年佐賀県条例第 13 号）第 10 条第 1 項は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならないと規定している。

監査の結果、表 13 のとおり、申請書を施錠されていないキャビネット等に保管し

ていたものが7事務あった。

表 13 申請書を施錠されていないキャビネット等に保管していた事務

事務名	機関名
港湾施設使用の許可	唐津土木事務所 伊万里土木事務所
産業廃棄物収集運搬業許可	循環型社会推進課
漁業の許可	水産課
道路の占用の許可	東部土木事務所 唐津土木事務所
屋外広告物の掲出等の許可	唐津土木事務所 伊万里土木事務所
特殊車両の通行許可	佐賀土木事務所 伊万里土木事務所
建築物に関する確認	唐津土木事務所 伊万里土木事務所

【意見】

申請書については、施錠されているキャビネットや書庫で保管するなど、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の安全管理に努められたい。

5 申請手続の利便性の向上・効率化・簡素化について

(1) 事務の概要等のホームページへの掲載

【結果】

申請手続の利便性の向上・効率化・簡素化を図るためには、事務の概要や申請の手引、申請書様式等をホームページに掲載することが有用である。

監査の結果、表 14 のとおり、事務の概要や申請の手引が作成されているものの、ホームページに掲載されていないものが1事務、申請書様式が掲載されていないものが3事務あった。

また、申請書様式が掲載されているものの、パソコン上で直接入力できないPDFファイルのみ掲載されているものが2事務、ファイルが開けないものが1事務あった。

表 14 ホームページへの掲載状況

区分	掲載状況	事務名
事務の概要・手引	掲載なし	特殊車両の通行許可
申請書様式	掲載なし	自立支援医療費（精神医療）の給付の決定 特別児童扶養手当の受給資格認定 古式銃砲及び刀剣類の登録
	掲載されたファイルが PDF のみ	電気工事業の登録又は更新の登録 特定医療費（指定難病）の給付の決定
	掲載されたファイル（Word）が開けない	特殊車両の通行許可

【意見】

ホームページに事務の概要・手引や申請書様式が掲載されていない事務については、申請者へのサービス向上のため、申請の実績等も勘案して事務の概要・手引を掲載するとともに、申請書様式については、申請者が入力可能な申請様式を掲載するよう検討されたい。

また、申請書様式のファイルが開けない事務については、ファイルが開けるよう、早急に改善されたい。

(2) 法令に定めのない書類の提出

【結果】

監査の結果、表 15 のとおり、申請書提出の際、法令に定めのない書類を提出させていたものが 4 事務あった。

なお、この 4 事務については、ホームページに提出書類として記載されている。

表 15 法令に定めのない書類を提出させていた事務

事務名	提出書類
電気工事業の登録又は更新の登録	備付器具調書 営業所位置図 店舗見取図（平面図）
産業廃棄物収集運搬業許可	県外運搬先の収集運搬業許可証及び処分業許可証の写し 政令使用人（産業廃棄物に関する契約締結権限を持つ使用人）がいる場合の委任状 佐賀県産業廃棄物適正処理指導要綱遵守の誓約書 収支計画書（決算状況に応じる） 預貯金残高証明書（個人事業者のみ）

事務名	提出書類
建築物に関する確認	公図（法務局備付けの土地の位置や形状に関する図面） 市町が発行する調査票（建ぺい率等、都市計画区域に関する調書）
古物商許可	営業所平面図 周辺の見取図 営業所の使用権限を明らかにする書類（使用承諾書、賃貸契約書等）

【意見】

法令に定めのない書類を提出させることは、申請者に過度の負担を強いる場合もある。

表 15 の事務については、申請書の記載内容を確認するためや効率的な審査等を行ううえで、法令に定めのない書類を徴取することが止むを得ないとしているものもあるが、他県では徴取していない例もあるので、その必要性について再度検討されたい。

6 行政手続に係る指導及び助言について

【結果】

佐賀県行政組織規則第 7 条は、総務部法務私学課の分掌事務の一つとして「行政手続に係る各部の指導及び助言に関すること」を規定している。

法務私学課においては、審査基準及び標準処理期間について、「審査基準(公表用)」として様式を定め、一括してホームページ上で公表(警察本部を除く。)しており、年 1 回本庁各課に照会し、審査基準等を更新している。

監査の結果、審査基準が更新されず、最新のものが掲載されていなかったなど、審査基準に不備がある事務が見受けられたほか、標準処理期間に閉庁日の取扱いについて記載していないものが多かった。

法務私学課においては、平成 30 年 12 月 12 日に職員ポータルサイトに「佐賀県行政手続条例の手引」を掲載し、職員に対し許認可等事務を含む行政手続について、改めて周知がなされたところであるが、この手引については、平成 8 年 3 月に作成されてから一度も改定されていない。この手引には、制度自体が廃止となった「機関委任事務」や「地方事務官」の文言も見受けられたほか、この手引作成後、条例は 4 回改正されており、新たな章として、法令違反の事実を発見した場合に行政庁に必要な処分等を求める「処分等の求め」(第 4 章の 2)が追加されていた。

【意見】

ホームページで公表されている審査基準に不備があれば、正しい審査基準との間で齟齬が生じ、申請者を混乱させる恐れがあるほか、県と申請者との間でのトラブルも

生じかねない。また、標準処理期間については、閉庁日の取扱いについて、記載されていない事務が多く、申請者にわかりにくいものとなっている。

法務私学課においては、審査基準の更新について本庁各課に照会を行う際に、不備の事例を示すなど、本庁各課が現在の公表内容を十分に確認・検討したうえで回答するよう、照会の方法を見直すとともに、標準処理期間における閉庁日の取扱いについても記載するよう、所管課を指導されたい。

また、今回の監査で、申請書に受付日付印が押されていないものや、申請者に補正を求めた際の記録がないものなど、基本的な事務処理ができていない受付機関や審査機関が散見され、審査基準や標準処理期間を認識していない担当者も見受けられたことから、許認可等の事務の適正化を図るため、県条例の手引の改定を行うとともに、指導の充実に努められたい。

第3 まとめ

今回の監査の結果、事務監査の対象とした 20 事務については、許認可等の事務処理はおおむね適正に行われていると思われるが、「第2 監査の結果及び意見」で述べたとおり、審査基準の記載内容に不備があるもの、標準処理期間が適正に設定されていないもの、適正な補正の記録がないものなど、許認可等の事務処理が法令の規定に適合していないものが一部に見受けられた。

このような事例が見受けられたのは、法令が施行されて 20 年以上経過していく中で、法令施行当時の認識が徐々に低下しつつあるからではないかと思われる。

県が行う許認可等は 1,300 事務を超えており、今回対象とした 20 事務はそのごく一部に過ぎない。このため、許認可等の事務処理を行う全ての機関においては、今回の監査結果を参考に、今一度、公正性、透明性及び迅速性の観点から、現在の事務処理が法令の規定に適合しているか、十分な確認・検討を行われたい。

許認可等は県民の生活や社会経済と密接に関わる重要な事務である。

今回の監査の結果が本県の各機関で十分に活かされ、今後の行政サービスの向上や事務改善がさらに図られることを望むものである。

資料編

参考1 監査結果一覧表

調査項目 / 事務名	1 電気工事業の登録又は更新の登録	2 港湾施設使用の許可	3 産業廃棄物収集運搬業許可	4 自立支援医療費（精神医療）の給付の決定	5 特定医療費（指定難病）の給付の決定	6 食品営業の許可	7 麻薬取扱者の免許	8 特別児童扶養手当の受給資格認定	9 漁業の許可	10 狩猟者登録	11 持続性の高い農業生産方式の導入計画の認定	12 道路の占用の許可	13 屋外（広告物の掲出等）の許可	14 土地占用の許可（河川法）	15 特殊車両の通行許可	16 建築物に関する確認	17 建設業の許可	18 古式銃砲及び刀剣類の登録	19 道路使用許可	20 古物商許可
1 審査基準及び標準処理期間について																				
審査基準の設定（記載内容の不備）				×	×												×		-	
標準処理期間の適正な設定				×															-	
標準処理期間内で概ね処理				-	×						×			×	×		-	×		×
審査基準・標準処理期間の公表																			-	
2 申請に対する審査、応答について																				
受付日付印の押印				×					×		×	×	×	×						
申請書様式の備付け（ホームページに掲載を含む）				-					-											
手引・記載要領の備付け（ホームページに掲載を含む）		×							×			×		×						
決裁権限を有する機関での審査												×								
適正な補正の記録		×	×				×				×	×	×	×			×			×
事務処理マニュアルの作成		×				×			×				×				×		×	
審査表（チェックリスト）の作成		×				×	×	×	×	×										×
許認可証の交付確認									×	×	×									
公印事前押印（刷込み）用紙受払簿の作成	-	-	-	-	-	-	-	×	-	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3 不許可処分について																				
不許可処分の理由提示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4 申請文書等の保管について																				
保存期間超過文書の廃棄			×			×	×		×		×	×			×					
申請書等の保管状況		×	×						×			×	×		×	×				
5 申請手続の利便性の向上・効率化・簡素化について																				
事務の概要のホームページ掲載		-							-			-		-	×					
入力可能な申請書様式のホームページ掲載	×			×	×			×							×			×		
法令に定めのある書類のみ徴取	×		×													×				×

表中「-」はその調査項目に該当しないもの又は判定できないもの等

参考2 行政手続法（抜粋）

行政手続法（抜粋）

（平成五年十一月十二日）

（法律第八十八号）

第一章 総則

（目的等）

第一条 この法律は、処分、行政指導及び届出に関する手続並びに命令等を定める手続に関し、共通する事項を定めることによって、行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が国民にとって明らかであることをいう。第四十六条において同じ。）の向上を図り、もって国民の権利利益の保護に資することを目的とする。

2 処分、行政指導及び届出に関する手続並びに命令等を定める手続に関しこの法律に規定する事項について、他の法律に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（定義）

第二条 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 申請 法令に基づき、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（以下「許認可等」という。）を求める行為であって、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものをいう。

四 不利益処分 行政庁が、法令に基づき、特定の者を名あて人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する処分をいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

イ 事実上の行為及び事実上の行為をするに当たりその範囲、時期等を明らかにするために法令上必要とされている手続としての処分

ロ 申請により求められた許認可等を拒否する処分その他申請に基づき当該申請をした者を名あて人としてされる処分

ハ 名あて人となるべき者の同意の下にすることとされている処分

ニ 許認可等の効力を失わせる処分であって、当該許認可等の基礎となった事実が消滅した旨の届出があったことを理由としてされるもの

五 行政機関 次に掲げる機関をいう。

イ 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関若しくは内閣の所轄の下に置かれる機関、宮内庁、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項若しくは第二項に規定する機関、国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関、会計検査院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律上独立に権限を行使することを認められた職員

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って処分に該当しないものをいう。

七 届出 行政庁に対し一定の事項の通知をする行為（申請に該当するものを除く。）であ

って、法令により直接に当該通知が義務付けられているもの（自己の期待する一定の法律上の効果を生じさせるためには当該通知をすべきこととされているものを含む。）をいう。

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 法律に基づく命令（処分の要件を定める告示を含む。次条第二項において単に「命令」という。）又は規則

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って判断するために必要とされる基準をいう。以下同じ。）

ハ 処分基準（不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについて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をいう。以下同じ。）

ニ 行政指導指針（同一の行政目的を実現するため一定の条件に該当する複数の者に対し行政指導をしようとするときにこれらの行政指導に共通してその内容となるべき事項をいう。以下同じ。）

第二章 申請に対する処分

（審査基準）

第五条 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）

第六条 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）

第七条 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。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）

第八条 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、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

らない。

(情報の提供)

第九条 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。

参考3 佐賀県行政手続条例（抜粋）

佐賀県行政手続条例（抜粋）

平成7年10月13日
佐賀県条例第28号

第1章 総則

（目的等）

第1条 この条例は、行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）第46条の趣旨にのっとり、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることにより、行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が県民にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって県民の権利利益の保護に資することを目的とする。

2 前項に規定する処分、行政指導及び届出に関する手続に関しこの条例に規定する事項について、他の条例に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（平19条例8・一部改正）

（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。

(1) 条例等 条例及び規則（規程を含む。以下同じ。）をいう。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 申請 条例等に基づき、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（以下「許認可等」という。）を求める行為であって、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものをいう。

(5) 不利益処分 行政庁が、条例等に基づき、特定の者を名あて人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する処分をいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

ア 事実上の行為及び事実上の行為をするに当たりその範囲、時期等を明らかにするために条例等上必要とされている手続としての処分

イ 申請により求められた許認可等を拒否する処分その他申請に基づき当該申請をした者を名あて人としてされる処分

ウ 名あて人となるべき者の同意の下にすることとされている処分

エ 許認可等の効力を失わせる処分であって、当該許認可等の基礎となった事実が消滅した旨の届出があったことを理由としてされるもの

(6) 行政指導 県の機関（議会を除く。以下同じ。）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。

(7) 届出 行政庁に対し一定の事項の通知をする行為（申請に該当するものを除く。）であって、条例等により直接に当該通知が義務付けられているもの（自己の期待する一定の条例等上の効果を生じさせるためには当該通知をすべきこととされているものを含む。）をいう。

第2章 申請に対する処分

(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。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。

(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。

参考4 佐賀県文書規程（抜粋）

佐賀県文書規程（抜粋）

昭和55年3月18日
佐賀県訓令甲第1号

（趣旨）

第1条 この規程は、本庁及び所における文書事務の適正かつ能率的な運営を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（本庁における文書の取扱い）

第12条 課の文書主任は、文書の送付を受けたとき（前条の規定により文書の配布を受けたときを含む。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書 直ちに名あて人に交付すること。

(2) 親展文書以外の文書 主務係長（当該文書に係る事務を所掌する係長（係長が置かれていない課にあっては、課長が指名する者）をいう。以下同じ。）に当該文書を交付すること。この場合においては、当該文書の余白に受付日付印（様式第4号）を押し、当該文書が到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のあるものであるときは、その余白に到達時刻を記入すること。

2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに同項第2号に規定する手続を行わなければならない。

3 文書主任は、配布を受けた文書のうちに当該課の主管に属しないものがあるときは、直ちに関係課に送付しなければならない。

4 文書主任は、他の課に関係のある文書の配布を受けたときは、その旨を関係課の文書主任に連絡し、必要がある場合は、その写しを送付しなければならない。

（平19訓令甲1・全改）

（所における文書の取扱い）

第13条 所の文書主任は、文書を受領したとき（第10条の規定により郵便物を受領したときを含む。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書 直ちに名あて人に交付すること。

(2) 親展文書以外の文書 所の主務課長（当該文書に係る事務を所掌する所の課長（所の課長が置かれていない所にあつては、所長が所属職員のうちから指名する者）をいう。以下同じ。）に当該文書を交付すること。この場合においては、当該文書の余白に受付日付印を押し、当該文書が到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のあるものであるときは、その余白に到達時刻を記入すること。

2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに同項第2号に規定する手続を行わなければならない。

第7章 文書の整理、保管及び保存

(保管文書の廃棄)

- 第48条 事務局長、主務課長及び所長は、保存期間が満了した保管文書を廃棄しようとするときは、廃棄予定簿冊目録(様式第12号)を作成し、これを公文書館長に提出しなければならない。この場合において、公文書館長から佐賀県公文書館条例(平成24年佐賀県条例第7号)第1条に規定する歴史的文書(以下「歴史的文書」という。)として保存する必要があるものとして文書の引継ぎを求められたときは、当該文書を公文書館長に引き継ぐものとする。
- 2 事務局長、主務課長及び所長は、前項の規定により公文書館長に引き継ぐものを除き、保存期間の満了した保管文書を速やかに廃棄するものとする。

参考5 佐賀県公印管理規程(抜粋)

昭和42年3月24日
佐賀県訓令甲第4号

(公印の事前押印及び印影の刷込み)

- 第13条 指令書、登録票等の用紙で、事務処理上あらかじめ公印の押印が必要と認められるものについては、第9条の規定にかかわらず公印事前押印承認願(様式第5号)を公印管守者に提出し、その承認を得て事前に押印することができる。
- 2 納入通知書、登録票、証明書等の用紙で、事務処理上あらかじめ公印の印影の刷込みが必要と認められるものについては、第9条の規定にかかわらず公印印影刷込み承認願(様式第6号)を公印管守者に提出し、その承認を得て刷込むことができる。
- 3 前2項の規定により公印を事前に押印し、又は印影の刷込みをした用紙は厳重に保管し、当該用紙について常にその受払いの状況を公印事前押印(刷込み)用紙受払簿(様式第7号)により明らかにしておかなければならない。

参考6 佐賀県個人情報保護条例（抜粋）

佐賀県個人情報保護条例

平成 13 年 10 月 9 日

佐賀県条例第 37 号

（適正管理）

第 10 条 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の内容に保たなければならない。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。



<http://www.pref.saga.lg.jp/>