

## 平成24年度行政監査結果に対する措置状況（案）

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
1 許認可等事務の処理					
(1) 審査基準	ア 審査基準の設定状況				
	狩猟者登録事務 (県内在住者)  狩猟者登録事務 (県外在住者)	審査基準については、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、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必要がある。	平成25年8月、審査基準の設定状況を改めて確認したところ、鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律制定時(平成14年)から、受付機関における備付けにより公にしていたことが判明したため、今後も継続していく。	農林水産部	10
	イ 受付機関における審査基準の備付け状況				
	免許教科外教科担任 の許可事務	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ので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	審査基準を適正に備え付けるよう、各教育事務所に通知、指導した結果、平成25年6月に備付けが完了した。	教育委員会	10
	漁業許可事務	改正前の審査基準が備え付けられているので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	平成25年3月、改正後の審査基準を受付機関(振興局)に設置した。	農林水産部	10
准看護師免許事務	審査基準の備付け様式の統一が図られていないので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	審査基準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、平成25年3月に備付けが完了した。	福祉保健部	10	
(2) 標準処理 期間	イ 受付機関における標準処理期間の備付け状況				
	道路占用許可事務	標準処理期間が複数の受付機関で備え付けられていないので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	平成25年7月に開催した道路管理担当者会議にて、各土木事務所に備え付けるよう指導し、備え付けさせた。	土木建築部	11
	免許教科外教科担任 の許可事務	標準処理期間が複数の受付機関で備え付けられていないので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	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、指導した結果、平成25年6月に備付けが完了した。	教育委員会	11
	准看護師免許事務	標準処理期間の備付け様式の統一が図られていないので、適宜受付機関を指導し、適正に備え付けさせる必要がある。	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、平成25年3月に備付けが完了した。	福祉保健部	11

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ	
(2)標準処理 期間	ウ 標準処理期間の見直し (ア)標準処理期間の妥当性を検討すべきもの				
	道路占用許可事務	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。 このため、当該許認可等に係る標準処理期間の定めが妥当なものであるかどうかを検討する必要がある。	事務処理を精査し検討したところ、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、現在の標準処理期間は妥当である。	土木建築部	12
	ウ 標準処理期間の見直し (イ)標準処理期間の定め方を検討すべきもの				
	麻薬取扱者免許事務	有効期限が満了する前に行う許認可等の更新について、標準処理期間を12日と定めているが、実際には有効期限の末日を目安に一齐に処分をしているため長いものでは処分がなされるまでに2か月程度を要しており、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。 このため、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必要がある。	麻薬取扱者免許継続申請については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。	福祉保健部	12
	食品営業許可事務	有効期限が満了する前に行う許認可等の更新について、標準処理期間を10日と定めているが、実際には有効期限の末日を目安に一齐に処分をしているため長いものでは処分がなされるまでに2か月程度を要しており、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。 このため、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必要がある。	更新申請については、申請漏れがないよう事前に通知するとともに、申請者の利便性の確保を優先し、許可有効期限の約30日前を目安に受付を開始していたところ。 そこで、更新申請の標準処理日数については、申請者の利便性の確保を維持するため、30日前から受付をしていることを踏まえ、受付開始日から許可有効日までの30日間に見直しした(平成25年2月22日改定)。 なお、更新許可処分は全て許可有効期限内に行っており、標準処理日数を延長することで、申請者に不利益を生じさせることはない。	生活環境部	12
	漁業許可事務	有効期限が満了する前に行う許認可等の更新について、標準処理期間を15日と定めているが、実際には有効期限の末日を目安に一齐に処分をしているため長いものでは処分がなされるまでに2か月程度を要しており、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。 このため、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必要がある。	更新申請については、申請漏れがないよう事前に通知するとともに、申請者の利便性の確保を優先し、許可有効期限の約60日前を目安に受付を開始してきた。 更新申請の標準処理期間については、今回の監査結果や実態を踏まえ、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)へと見直しを行った(平成25年8月27日改定)。 なお、更新許可処分は全て許可有効期限内に行っており、標準処理日数を延長することで、申請者に不利益を生じさせることはない。	農林水産部	12

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
(3)事務処理 要領等の規定	ア 申請の受付処理簿等に係る規定			
道路使用許可事務	「道路使用許可申請受理・証紙消印実績簿」について、ほとんどの警察署で、当該許可に関する照会があった場合に迅速に回答できるよう当該様式の件名欄に許可の有効期間や場所の記載を追加していただくから、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。 このため、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当該様式の使い勝手を良くすることを検討する必要がある。	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、平成25年4月から、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。	警察本部	13
	イ 申請書類の補正手続			
販売従事登録事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	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た。 また、平成25年3月に各保健所(部)長に通知するとともに、同年4月に開催した薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知を行った。	福祉保健部	13
建設業許可事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年8月、「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。 併せて、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。	土木建築部	13
建設業許可事務	同じ事務であるのに機関によって申請書類の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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年8月、「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。 併せて、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。	土木建築部	13
道路占用許可事務	同じ事務であるのに機関によって申請書類の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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	「道路占用申請の受付処理要領」を策定し、平成25年9月9日付けで各土木事務所へ通知し、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。	土木建築部	13
	ウ 事務処理の記録			
制限外積載等の許可 事務	原則として実査(現地調査)を行うことと規定しているが、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。このような場合、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を何らかの形で記録する必要があると認められるが、そのような記録は、全く残されていなかった。 このため、許認可等の審査過程で発生する事務の処理のうちこのように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を事務処理要領等で規定することを検討する必要がある。	現地調査の省略理由等を記録化し明白にしておくため、平成25年8月、マニュアルを改正し備考欄へ記載することとした。	警察本部	13
道路使用許可事務	警察署長が行う道路使用許可事務について、道路管理者の道路占用許可も受けなければならない場合には、既に当該道路管理者の判断を了承している場合又は軽易なもので道路管理者が電話での協議を了承した場合を除き道路使用協議書により当該道路管理者と協議することとされているが、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。 このため、許認可等の審査過程で発生する事務の処理のうちこのように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を事務処理要領等で規定することを検討する必要がある。	平成25年8月、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へ記載することとした。	警察本部	13

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ	
(4) 事務処理 の指導	ア 許認可等事務の制度の熟知				
	通行及び駐車許可 事務	<p>駐車を「市内一円」として許可した事例が見受けられたが、当該事例については、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、駐車許可において駐車を変更する必要がある場合には新たな許可申請をさせるべきところ、警察署の判断で添付書類の提出のみでこれを認めていた例が見受けられた。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>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。また、平成25年2月に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>	警察本部	14
	イ 誤記等の防止				
	自動車運転代行業務	<p>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。これらの誤りや発生原因の一つとして、帳簿の記載方法がわかりにくいこともあると考えられる。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>平成25年4月、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>	警察本部	14
	駐車禁止除外指定者 標章交付事務	<p>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。これらの誤りや発生原因の一つとして、帳簿の記載方法がわかりにくいこともあると考えられる。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>平成25年8月、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>	警察本部	14
	通行及び駐車許可 事務	<p>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。これらの誤りや発生原因の一つとして、帳簿の記載方法がわかりにくいこともあると考えられる。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>平成25年8月、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>	警察本部	14
	ウ 委託契約の内容に沿わない事務処理				
運転免許事務	<p>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。これらの原因として、①各警察署長に対して、委託契約の詳しい内容が知らされていないこと、②その一方で、委託契約仕様書に定められていない事項は、各警察署長が当該署内に常駐する協会職員に指示することとされていること、③事務処理要領が事務のすべてを警察職員が行う前提で定められているため、一部の事務を委託したことによりその規定内容と実情にずれが生じているにもかかわらず、これを補う通知や研修が不足していること、などが考えられる。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>平成25年4月開催の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发出するなど改善を図った。</p>	警察本部	14	

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書ページ	
2 許可証等の交付					
(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	ア 平等原則の問題				
	麻薬取扱者免許事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	許可証等の交付の方法については、原則、申請者に電話連絡し、直接取りに来ていただくよう事務処理要領に規定した。また受取確認については、薬務室から地方機関への許可書送付文書に交付年月日を記載し、受領印を申請者からもらうよう事務処理要領に規定した。 なお、上記内容については、平成25年4月に開催した薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知した。	福祉保健部	15
	狩猟免許事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年8月、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に周知した。	農林水産部	15
	屋外広告物許可事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年7月、事務処理要領で許可証の交付方法を規定した。	土木建築部	15
	運転免許事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年7月、免許証の交付方法、受取確認の方法等を示した規程を发出し統一を図った。	警察本部	15
	イ、ウ 情報の安全確保の問題				
	麻薬取扱者免許事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	民間団体や代理人を経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するとともに、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た。各保健所・保健部の薬務事務担当者には平成25年8月30日付け文書で周知した。	福祉保健部	15
	遊漁船業登録事務	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。 このため、事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年8月、遊漁船業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。	農林水産部	15
農地転用許可事務	市町村や民間団体を経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。 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	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を行うなど、本人の受領確認を徹底するよう、平成25年8月15日に通知した。 併せて、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。 また、県が規定する「農地法関係事務処理の手引き」についても、年度末の一斉改訂の時期に合わせ、当該内容を盛り込むこととした。	農林水産部	15	

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
(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	狩猟者登録事務 (県外在住者)	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。 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年9月から始まる今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、契約書に明記した。	農林水産部	15
	漁業許可事務	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。 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	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「漁業許可事務の処理に関する合意書」を平成25年8月、大分県漁業協同組合と締結した。 また平成25年8月、漁業許可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。	農林水産部	15
	自動車保管場所証明等事務	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。 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	平成25年4月に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。	警察本部	15
	エ 事務処理要領に従わない処理				
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	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、窓口にて指令書を取りに来るよう指示していた。 事務処理要領等で関係規定を整備することを検討する必要がある。	現行の事務処理要領に従って処理することとし、平成25年4月に保健所等の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。	福祉保健部	15	

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ	
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	ア 保管場所又は保管庫の施錠				
	豊肥保健所	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ので、当該保管庫を施錠する必要がある。	平成25年4月から、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。	福祉保健部	16
	豊後高田土木事務所	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ので、当該保管庫を施錠する必要がある。	平成24年9月、保管場所を常時職員の目が届く執務室内に移動した。	土木建築部	16
	宇佐土木事務所	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ので、当該保管庫を施錠する必要がある。	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、平成25年6月、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、チェーンを張り物理的に進入を制限する措置を行った。	土木建築部	16
	イ 物理的セキュリティ対策				
	医療政策課	申請書類を県庁舎別館の共用書庫に保管しているが、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。 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必要がある。	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た。当該場所で保管できない分は、引き続き予算や物理的な課題を考慮しながら県政情報課、情報政策課等関係課と検討する。 別館地下共用書庫については、別館所属の各職員が保有するIDカードで入室可能であったが、用度管財課長から別館各所属長への平成25年8月12日付通知文書により、今後は各課専用IDカード2枚(文書管理主任、文書管理副主任)でのみ入室可能となり、別館地下共用書庫への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することとなる。	福祉保健部	17
廃棄物対策課	申請書類を県庁舎別館の共用書庫に保管しているが、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。 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必要がある。	「書類を他の適当な保管場所に移す」ことについては、当課執務室及び別館地下共用書庫の書類整理を実施し、機微な情報を含む書類を当課執務室に移すことを検討したが、物量的に困難。 書類を当課執務室以外の他の適当な保管場所に移すことや、他課の書類保管場所と物理的に区画することについては、引き続き、県政情報課、情報政策課等と検討する。 別館地下共用書庫については、別館所属の各職員が保有するIDカードで入室可能であったが、用度管財課長から別館各所属長への平成25年8月12日付通知文書により、今後は各課専用IDカード2枚(文書管理主任、文書管理副主任)でのみ入室可能となり、別館地下共用書庫への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することとなる。	生活環境部	17	

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ	
(2) 不要情報の廃棄	ア 文書の廃棄				
	食品営業許可事務	申請書類について、文書の保存期間を相当の年を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。 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必要がある。	保存年限を経過しているものは、所定の手続をとった(廃棄または保存・南部保健所H25年3月処置済み)。	生活環境部	17
	道路占用許可事務	申請書類について、文書の保存期間を相当の年を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。 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必要がある。	各土木事務所に文書を廃棄していない理由を問い合わせたところ、業務で使用するためであった。そのため、平成25年7月に開催した道路管理担当者会議にて、大分県文書管理規程第17条第5項に則り、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。	土木建築部	17
	特殊車両通行許可事務	申請書類について、文書の保存期間を相当の年を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。 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必要がある。	各土木事務所に文書を廃棄していない理由を問い合わせたところ、業務で使用するためであった。そのため、平成25年7月に開催した道路管理担当者会議にて、大分県文書管理規程第17条第5項に則り、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。	土木建築部	17
	屋外広告業登録事務	申請書類について、文書の保存期間を相当の年を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。 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必要がある。	内容を確認した結果、該当文書は屋外広告業登録申請に係る本庁進達文書の控えであったが、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統一するよう調整した。	土木建築部	17
	駐車禁止除外指定者標章交付事務	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が見受けられた。 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必要がある。	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。また平成25年8月、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(通行禁止・駐車禁止)に許可証裁断欄を設け、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。	警察本部	17
	通行及び駐車許可事務	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が見受けられた。 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必要がある。	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。また平成25年8月、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(通行禁止・駐車禁止)に許可証裁断欄を設け、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。	警察本部	17

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
(2) 不要情報の 廃棄	イ 文書の保存期間の統一			
	保健師免許事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	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、保存期間を原則1年間とした。(平成25年9月19日付保健所(保健部)長宛通知済)	福祉保健部 17
	看護師免許事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	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、保存期間を原則1年間とした。(平成25年9月19日付保健所(保健部)長宛通知済)	福祉保健部 17
	准看護師免許事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	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、保存期間を原則1年間とした。(平成25年9月19日付保健所(保健部)長宛通知済)	福祉保健部 17
	麻薬取扱者免許事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	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、文書の保存期間は、1年間に統一した。 なお、平成25年3月27日に各保健所(部)長通知するとともに、平成25年4月26日に開催した薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知を行った。	福祉保健部 17
	販売従事登録事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	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、文書の保存期間は、1年間に統一した。 なお、平成25年3月27日に各保健所(部)長通知するとともに、平成25年4月26日に開催した薬務事務担当者及び薬事監視員会議で周知を行った。	福祉保健部 17
	狩猟免許事務	申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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。 このため、当該事務に関し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必要がある。	平成25年8月、共通して発生する文書の保存期間の統一を図るため、文書管理規程に基づき、保存基準を以下のとおり定め、各振興局に周知した。 1. 試験関係 5年 2. 更新関係 5年 3. 登録関係 5年 4. 狩猟者台帳 失効後10年 5. その他 文書管理規程により適切に保存すること	農林水産部 17

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
(2) 不要情報の廃棄	狩猟者登録事務 (県内在住者)	<p>申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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>このため、当該事務に関し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必要がある。</p>	<p>平成25年8月、共通して発生する文書の保存期間の統一を図るため、文書管理規程に基づき、保存基準を以下のとおり定め、各振興局に周知した。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試験関係 5年</li> <li>2. 更新関係 5年</li> <li>3. 登録関係 5年</li> <li>4. 狩猟者台帳 失効後10年</li> <li>5. その他 文書管理規程により適切に保存すること</li> </ol>	農林水産部	17
	道路占用許可事務	<p>申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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>このため、当該事務に関し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必要がある。</p>	<p>平成25年7月、各土木事務所あて以下のとおり通知した。</p> <p>「大分県文書管理規程第17条別表3中、許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書で重要なものとして10年保存とする。保存期間満了後、継続して保存する必要がある文書については、大分県文書管理規程第17条第5項に則り、保存期間の延長を行うこと。」</p>	土木建築部	17
	特殊車両通行許可事務	<p>申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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>このため、当該事務に関し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必要がある。</p>	<p>平成25年7月、各土木事務所あて以下のとおり通知した。</p> <p>「大分県文書管理規程第17条別表3中、許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書として5年保存とする。保存期間満了後、継続して保存する必要がある文書については、大分県文書管理規程第17条第5項に則り、保存期間の延長を行うこと。」</p>	土木建築部	17
	屋外広告業登録事務	<p>申請書類について、同一の許認可等事務に係る文書であるにもかかわらず、各地方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>このため、当該事務に関し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必要がある。</p>	<p>平成25年7月、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は、保存期間を5年間とした。</p>	土木建築部	17

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
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	漁業許可事務	大分県漁業協同組合の各支店に申請書類の取りまとめを行わせるに当たっては、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必要がある。	平成25年8月、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。	農林水産部	18
(2) 文書の直接施行に係る紛失防止策	ア 主務課における職員の意識付け				
	産業廃棄物収集運搬業許可事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	機微な個人情報等を含む書類の地方機関から主務課への送付については、送付元地方機関の職員が持参し、主務課担当者への手渡しを行い、持参した受領確認簿へ押印することにより送付途上における紛失防止に努めてきたが、H20.7.31大分県情報セキュリティ委員会最高情報統括責任者通知に「実態に応じて策定すること」との参考例として示された「事務処理要領への記載」を参考として、平成25年2月に要領を定め、同日付け廃対第1298号で関係地方機関へ通知し、即日施行した。 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。	生活環境部	18
	漁業許可事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	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、平成25年8月、漁業許可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。	農林水産部	18
	遊漁船業登録事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	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、平成25年8月、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。	農林水産部	18
	屋外広告業登録事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	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使用、文書送達管理簿による受領確認などを規定した。	土木建築部	18
	宅地建物取引業免許事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	申請書類の返戻方法や許可証等の送付方法などについて、平成24年10月に「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。	土木建築部	18
	宅地建物取引主任者登録事務	文書の直接施行に係る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。 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必要がある。	申請書類の返戻方法や許可証等の送付方法などについて、平成24年10月に「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。	土木建築部	18

項目	監査結果	措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
(2) 文書の直接施行に係る紛失防止策	イ 本庁から地方機関への書類移送	<p>文書の流れを点検したが、特段問題なかったため、現状の方法で引き続き文書管理に万全を期していく。【一般旅券事務】</p>	企画振興部	19
		<p>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。平成25年1月18日起案分から、補正に伴い地方機関に返戻する場合は公文書に受領印を押すなど、収受の有無を明確にすることにした。【保健師免許事務、看護師免許事務、准看護師免許事務】</p> <p>平成25年4月1日から、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。【麻薬取扱者免許事務、販売従事登録事務】</p> <p>本庁から地方機関への書類移送は発生しない。【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】</p> <p>本庁から地方機関への書類移送は発生しない。【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】</p>	福祉保健部	19
		<p>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。【産業廃棄物収集運搬業許可事務】</p> <p>本庁から地方機関への書類移送は発生しない。【危険物取扱者免状交付事務、消防設備士免状交付事務】</p>	生活環境部	19
		<p>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。【農地転用許可事務】</p> <p>本庁から地方機関への書類移送はない。【狩猟者登録事務(県外在住者)】</p> <p>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、平成25年8月、当該処理要領に文書移送についての規定を定めた。【漁業許可事務、遊漁船業登録事務】</p>	農林水産部	19
<p>本庁から地方機関への書類移送について、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(保健師免許事務、看護師免許事務)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>このため、当該事務に限らず、申請書類や許可証等の移送が行われている監査対象事務全ての主務課は、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必要がある。</p>	保健師免許事務など30事務			

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書ページ
			<p>書類の移送については、平成22年7月に「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。【建設業許可事務】</p> <p>地方機関から本庁への移送については12~1月に一括して持参により移送することとなっているが、本庁から地方機関への移送は無いものである。【経営事項審査事務】</p> <p>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(平成25年7月1日)。(屋外広告業登録事務)</p> <p>平成24年10月に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。【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】</p>	土木建築部	19
(2) 文書の直接施行に係る紛失防止策	保健師免許事務など30事務	<p>本庁から地方機関への書類移送について、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(保健師免許事務、看護師免許事務)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>このため、当該事務に限らず、申請書類や許可証等の移送が行われている監査対象事務全ての主務課は、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必要がある。</p>	<p>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、別紙「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。6月3日以降実施。【教育職員免許状事務、免許教科外教科担任の許可事務】</p> <p>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。【銃砲刀剣類所持等許可事務、自動車運転代行業務、駐車禁止除外指定車標章交付事務、運転免許事務、自動車保管場所証明等事務】</p>	教育委員会	19
(3) 意見聴取手続に係る安全確保策	農地転用許可事務	<p>許可に当たっての大分県農業会議からの意見聴取手続において、同会議での審議に先立ち、あらかじめ個人情報が記載されている諮問案件一覧表を同会議の議員に送付しているが、審議終了後は当該一覧表の回収を行っていない。議員の守秘義務を定める法令の規定もないことを勘案すると、個人資産でもある農地に関する情報に係る安全確保策が十分でないと認められる。</p> <p>このため、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必要がある。</p>	<p>法に基づき、大分県農業会議に対し農地転用許可についての意見を聞くため資料を提出しているが、今後、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結果、平成25年7月の会議から以下の対応を行い、個人情報の安全確保を図っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 毎回、審議冒頭に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。</li> </ol>	農林水産部	19
(4) 公文書の持ち出しに係る安全確保策	薬局開設許可事務	<p>知事部局においては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ところ、所属長の許可を得ずに申請書類が持ち出されたことが確認された。</p> <p>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必要がある。</p> <p>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。</p>	<p>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平成25年3月27日に各保健所(部)長通知するとともに、平成25年4月26日に開催した業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平成25年3月27日に実施済み。</p>	福祉保健部	19
	食品営業許可事務	<p>知事部局においては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ところ、所属長の許可を得ずに申請書類が持ち出されたことが確認された。</p> <p>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必要がある。</p> <p>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。</p>	<p>情報資産の持ち出しについては、「情報セキュリティ確保の徹底について(通知)」(平成23年6月30日付情政第1103号)で示されている「情報資産持ち出し管理簿」を使うこととされている。</p> <p>しかしながら、本管理簿を、食品営業許可など件数が多く、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適用させることは困難であった。</p> <p>平成25年8月30日付け情政第1174号で、公文書の持ち出しの安全確保策の通知があったので、これに従って事務を処理することとした。</p>	生活環境部	19

項目	監査結果		措置状況(案)	所管部局	報告書 ページ
	農地転用許可事務	<p>知事部局においては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ところ、所属長の許可を得ずに申請書類が持ち出されたことが確認された。</p> <p>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必要がある。</p> <p>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。</p>	<p>平成25年8月に情報政策課と協議の上、農地農振室及び各振興局が農地転用申請に伴う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、同月、各振興局あて通知した。</p>	農林水産部	19
(5) 情報システムに係る安全確保策	<p>指定居宅サービス事業者の指定事務</p> <p>指定介護予防サービス事業者の指定事務</p>	<p>介護保険指定機関等管理システムは、もともと、福祉保健部介護保険室（平成12年当時）でのみ使用することを前提として設計されたもので、システムパスワードは、同室の職員が1個を共有することとして設定されている。しかし、介護保険関係の制度改正によって一部の介護サービス事業者の指定を市町村が行うこととなり、市町村自ら当該指定に関する情報を入力する必要が生じたことから、現在は高齢者福祉課職員及び市町村担当課の職員の共同利用に供されている形となっている。</p> <p>上記のような経過もあるとはいえ、システムの管理について、システム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>このため、情報の漏えい防止という観点からシステムの運用方法を見直し、所要の措置を講じる必要がある。</p>	<p>モニターに貼付のパスワードは、行政監査後、直ちに撤去するとともに、平成25年4月1日から高齢者福祉課職員以外の使用記録をとるため、「予約兼使用簿」を設置した。</p>	福祉保健部	20
(6) 事務の外部委託に係る安全確保措置	自動車保管場所証明等事務	<p>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>このため、委託業務の中で受託者が手にする個人情報が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必要がある。</p>	<p>当該契約を平成25年4月に変更し、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>	警察本部	20