

鳥取県監査委員公告第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき、鳥取県知事から平成22年2月8日付鳥取県監査委員公告第1号及び2号で公表した行政監査の結果に関する報告に基づき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23年6月7日

鳥取県監査委員 山 本 光 範
 鳥取県監査委員 米 田 由 起 枝
 鳥取県監査委員 伊 木 隆 司
 鳥取県監査委員 山 根 眞 知 子
 鳥取県監査委員 興 治 英 夫
 鳥取県監査委員 前 田 八 壽 彦

1 ホームページの作成事務について

監査意見	講じた措置
<p>1 県民（利用者）の視点から見て改善すべき点はないか</p> <p>(1) 所掌する事務・事業等、必要な情報が掲載されているか</p> <p>監査調書によると、広く県民を対象とした698事業（許認可等の事務を除く。）のうち86事業（12.3パーセント）を所属のホームページに掲載していなかった。その理由は、「対象者が少数であり他の手段で情報を提供している。」、「本庁の事業所管課のホームページに掲載されている。」等であった。</p> <p>広く県民を対象とする情報を等しく県民に提供するためには、事業を企画・作成する事業所管課のホームページに情報を掲載するとともに、事業を実施する機関のホームページにも、事業所管課へのリンクを設定する等により、情報を掲載する必要がある。</p> <p>ついては、ホームページを作成する所属は、広く県民を対象とした事業をホームページに掲載するとともに、必要なリンクを設定するよう努められたい。</p> <p>(2) 情報は、適時に掲載及び更新されているか</p> <p>ホームページの閲覧による確認の結果、219組織のうち153組織で、「過去の情報等が掲載されている。」、「リンク先が適切に表示されない。」等の不適切な事例を確認した。</p> <p>ついては、ホームページを作成する所属は、適宜、掲載する情報の点検を行い、不適切な情報の修正を行われたい。</p>	<p>ホームページを作成する各課が、所掌する事務、事業等、必要な情報の掲載及び必要なリンクを設定するよう、研修会等の機会を利用し、改めて周知徹底した。教育委員会においては、「学校ウェブページの作成ガイドライン」を改訂するとともに、監査意見に基づき、必要な情報の掲載及び必要なリンクを設定するよう、研修等での周知徹底を図った。</p> <p>ホームページを作成する各課に対し、情報の点検及び修正等を適時行うよう通知した。また、研修等の機会を利用して周知徹底を図った。</p> <p>また、「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」及び「鳥取県ウェブサイト事務取扱要綱」を作成し、その中で、情報の適切な掲載方法、内容及び点検方法について整理した。</p> <p>教育委員会においては、学校の担当者を対象とした</p>

(3) 掲載された情報の内容は、分かりやすいものとなっているか

アンケート調査の結果は、全体的に評価は高かったが、「トップページを見て、ホームページにどのような情報が掲載されているか分かるか。」という質問では「だいたい分かった。」という回答が全体の57.8パーセント、「全体を見て、欲しい情報を手に入れやすいホームページとなっているか。」という質問では「どちらとも言えない。」という回答が全体の42.5パーセントを占める等、改善の必要性が認められた。

については、ホームページを作成する所属は、利用者の視点に立った、見やすく、分かりやすいホームページの作成を心がけられたい。

(4) 必要な情報を入手しやすい構成となっているか

ア ウェブアクセシビリティについて

とりネットCMSについては、広報課がウェブアクセシビリティ等に配慮したページの基本的構成を作成するため、他のサーバ・システムに比べ、見やすく、使いやすいホームページとなっていた。しかし、掲載される個々の情報からは、「リンク先の内容が分からない。」等、ウェブアクセシビリティへの配慮に欠ける事例が確認された。

また、とりネットCMS以外のサーバ・システムについては、「基本言語が明示されていない。」、「ページ内が構造化されていない。」等、基本的構成においても不適切な事例が確認された。

については、ホームページを作成する所属は、ウェブアクセシビリティに配慮した、利用者が使いやすいホームページの作成に努められたい。

また、広報課においては、鳥取県ホームページ全体の質の向上を図るため、蓄積したノウハウを活用し、とりネットCMS以外を使用する所属に対する助言等の支援を更に推進されたい。

イ 案内表示等について

鳥取県ホームページには、各所属が情報を掲

研修会において、適宜情報の点検及び修正を行うよう周知徹底した。

また、「学校ウェブページの作成ガイドライン」を改訂し、各学校において、掲載情報の追加、変更及び削除作業を適宜行うよう明記した。

とりネットCMSについては、各課に対し、利用者の視点に立った見やすくわかりやすいホームページとなるよう、点検、修正等を行うよう通知した。また、研修等の機会を利用して各課のホームページ作成担当者に周知徹底した。

なお、「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」等の制定に当たり、利用者の視点に立ったホームページの作成を心がけなければならない旨を盛り込んだ。

教育委員会においては、学校の担当者を対象とした研修会において、利用者の視点に立ったホームページの作成を行うよう周知徹底した。また、「学校ウェブページの作成ガイドライン」に、閲覧者の視点に立ったホームページの作成を行う旨を盛り込んだ。

「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」において、アクセシビリティ（年齢又は身体的条件にかかわらず容易に利用できることをいう。）に配慮する旨を盛り込んだ。

また、各課からの相談などに対して、広報課において今後も対応及び助言を行い、ホームページ全体の質の向上に努めることとした。

利用しやすい案内表示については、とりネットCM

載するページのほかに、それらの情報を分類及び整理して利用者が欲しい情報を入手しやすくする案内表示等、利用者にとって便利な機能が付与されたページがある。

この機能のうち、「様式ダウンロード集」、「こんなときはここへ行きましょう」及び「予算公開」について、必要な情報を掲載していないものがあつた。

利用者にとって便利な機能であっても、そこに情報が掲載されなければ、その機能は生かされないこととなる。

については、案内表示等を管理する所属は、これらの機能をホームページを作成する所属に周知し、必要な情報の掲載を図られたい。

また、鳥取県ホームページの総ページ数は5万ページを超え、情報量が膨大なため、特定の情報にアクセスすることが難しくなっている。

ホームページでは、利用者が欲しい情報を容易に入手できることが重要であり、欲しい情報の有無が確認できるとともに、その情報にいかにも速くアクセスできるようにするかが課題となるが、アンケート調査では、所属の業務内容の表示や検索機能に対する不満も聞かれた。

については、案内表示や検索機能を管理する所属は、掲載情報の範囲を紹介するなど、分かりやすい案内表示の作成や検索機能の充実を検討されたい。

また、ホームページを作成する所属は、所掌業務の分かりやすい表示に努められたい。

2 ホームページの管理及び運営は、適切に行われているか

(1) 必要な規程及び体制は、整備されているか

ア 体制の整備について

掲載及び更新する情報の内容の点検等、情報を総括的に管理する者の指定の状況については、188機関のうち指定していない機関が41機関あつた。

情報の掲載に当たっての承認の有無については、188機関のうち承認をとっていない機関が14機関あつた。

掲載後の情報の点検については、188機関のうち点検をしていない機関が4機関あつた。

については、所属の掲載情報を管理する総括的管理者の指定や掲載情報の点検等、ホームページの作成に係る体制が整備されていない所属は、

Sを所管する広報課において、とりネットのトップページ等を見直し、案内表示等の改善を行った。今後も、利用しやすい案内表示の工夫など、検索性を高めるよう努めていく。

教育委員会では、学校ウェブページの作成ガイドラインに、年齢又は身体的条件にかかわらず利用できるよう配慮する旨を盛り込んだ。また、研修を実施する中で、ガイドラインの周知徹底を図った。

情報の管理方法、点検方法などを含む管理体制について整理及び統一をし、「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」等に明記した。また、研修会等を通じて周知徹底を図った。

教育委員会では、「学校ウェブページの作成ガイドライン」において、情報の内容等を検討する委員会及び学校長の責務等、管理体制の見直しを行った。今後は、研修を通じて各学校の担当者等へ周知徹底を図ることとした。

早急に体制を整備し、適切な情報管理に努められたい。

イ 規程の整備について

ホームページの管理及び運営に関する規程の整備状況については、188機関のうち規程のない機関が138機関あった。

前掲のとおり、掲載及び更新する情報の内容の点検等、情報を総括的に管理する者の指定状況については、188機関のうち、情報を総括的に管理する者を指定している機関が147機関、掲載後の情報の点検については、点検を行っている機関が184機関あったが、閲覧確認の結果、153組織で修正又は更新すべき情報が確認された。

また、不要となった情報又は更新の必要な情報の有無については、「ない。」と回答した機関は170機関あるが、閲覧確認の結果、そのうちの122機関で修正又は更新すべき情報が確認された。

これは、総括的管理者又は情報点検者等を指定した情報管理体制はあるが、それが十分機能していないものであり、ホームページの作成に係る職員の役割と責任を明確化する必要がある。

については、サーバシステムを管理する広報課、教育センター等は、情報の管理及び取扱い並びにホームページの作成に係る職員の役割と責任を明確にした規程を整備し、適切な情報管理を図られたい。

(2) 個人情報、他人の著作物の取扱い等、情報管理は適切に行われているか

個人情報の掲載状況については、「掲載していない。」と回答した機関は137機関あるが、閲覧確認の結果、そのうちの24機関から写真等の個人情報が確認された。

また、県以外の者が作成するホームページへのリンクの設定についても、リンク先が公的機関又は関連団体であることを理由に許可を受けていない機関があったが、リンクを設定する際は、相手方のホームページに掲載されたリンク取扱方針を確認し、リンクフリーでないものは、相手方にリンク設定の許可を受けることが必要である。

個人情報の掲載、外部リンクの設定について、前述のとおり職員の認識が十分でない部分が認められたが、他者の情報を取り扱う場合は、特に慎重を期すべきである。

については、広報課、教育センター等は、他者の

他者の個人情報等の掲載における取扱い等については、新たに制定した「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」に盛り込んだ。また、研修等において、個人情報漏洩事例等を紹介する等、担当者へ周知徹底を図った。

教育委員会においては、学校の担当者を対象とした研修を実施する中で、個人情報等の取扱いを規定した「学校ウェブページの作成ガイドライン」等の周知徹底を図った。

情報の掲載における取扱いについて、適正に行うよう周知徹底を図られたい。

3 その他

(1) 使用するサーバについて

188機関のうち19機関が独自にサーバを整備していた。

このうち県立学校の倉吉総合産業高等学校、米子東高等学校及び米子南高等学校の3校については、Torikyo-NETを使用せず、独自にサーバを整備していた。

情報管理の面からは、個々がそれぞれの考え方で情報を取り扱うより、統一的な規程、セキュリティ等によって情報を管理することが望ましく、また、これら3校のホームページについては、サーバを独自整備する必要性は特に認められなかった。

については、倉吉総合産業高等学校、米子東高等学校及び米子南高等学校は、Torikyo-NETを使用することを検討されたい。

(2) 電子申請について

閲覧確認の結果、電子申請可能な申請・届出の一覧のページに掲載されている事務は、30事務にとどまっていた。

添付書類の電子化が必要である等、電子申請することが困難な申請事務もあると考えるが、コンピュータ関連技術は日進月歩であり、今後、電子申請に対する需要は増加していくものとする。

については、申請事務を所管する所属は、現在電子申請に掲載されていない事務についても、再度掲載の可否の点検を行い、電子申請の積極的活用を努められたい。

4 総括的意見

インターネットが普及した今日において、ホームページは情報収集の最も一般的で手軽なメディアとして定着している。

インターネットを利用すれば、県内はもとより、日本全国、海外にも情報を発信することができ、県の有効な情報発信手段であるとともに、その影響は大きく、情報の管理は厳正に行う必要がある。

とりネットCMSについては、JIS規格を念頭にホームページの改良が進められており、また、監査においても、広報課の改善に取り組む意識は高かった。

一方、Torikyo-NETについては、運用等を行う教育センターは、所属の分掌事務等を定める鳥取県教育

倉吉総合産業高等学校、米子東高等学校及び米子南高等学校の3校全てが、平成22年10月までにTorikyo-NETへの移行を完了した。

電子申請が可能な事務については、担当課に対してできるだけ様式を登録するよう、継続して要請しているところである。また、申請に関する手続についても見直し、利用者にとってメリットのある手続となるよう取組を行う。

さらに、県民の利用促進についても、県の窓口に電子申請専用パソコンを設置すること等を検討していく。

教育委員会では、ホームページの作成に係る統一的な取扱いを定めた「ウェブページ公開に関する規程」及び「学校ウェブページの作成ガイドライン」を定めており、後者については、今回の監査意見を踏まえた改正を行った。今後は、Torikyo-NETを統括管理する鳥取県教育センターと関係課が協力し、規程及びガイドラインについて、研修等により学校へ周知徹底を図ることとした。

センターの管理運営に関する規則（昭和48年鳥取県教育委員会規則第4号）にホームページの指導が明記されていないこと、また、ホームページの作成には学校の独自性を尊重すべきとの理由から、改善指導に積極的でなかった。

については、教育委員会は、Torikyo-NETによるホームページを統轄する所属を明確にするとともに、学校の独自性を尊重しながら、ホームページの作成に係る基本的部分において統一的な取扱いを示す等、学校に対する指導を行い、適切なホームページの作成を図られたい。

また、鳥取県ホームページにおいてウェブサービスを行うサーバシステムは、とりネットCMS、Torikyo-NET以外にも、情報政策課が所管する公開ドミノ等が設置されている。

これらのサーバシステム全体に適用される規程は、情報政策課が所管し、県の情報システムの整備、管理及び運用を規定する鳥取県情報システム事務処理規程（昭和58年鳥取県訓令第2号）があるが、ホームページの作成に関し個別具体的に規定していない。

現在、ホームページへの情報掲載に関する取扱いは、それぞれのサーバシステムの管理者で異なっており、とりネットCMS以外のサーバシステムでは、ウェブアクセシビリティへの配慮に欠ける事例が確認された。

については、鳥取県ホームページ全体を統轄する所属を明確にし、ウェブアクセシビリティ等の基本的事項について、鳥取県ホームページ全体に適用する規程を整備することを検討されたい。

さらに、ホームページを作成する所属については、中部総合事務所のようにホームページ上に「ちゅうぶ観光ナビ」を開設して情報発信の強化を図る所属がある一方で、長期間ページの更新を行っていない等、県民に不信や誤解を与えるホームページも見られた。

効果的な情報発信を行うためには、所属として取り組む必要があり、ホームページの作成に関わる職員だけでなく、所属の長の意識が大きく影響するものとする。

については、鳥取県ホームページ全体を統轄する所属は、それぞれの所属が有効な情報発信を効率的に行えるよう、管理職を対象とした研修会を開催すること等により、ホームページを作成する所属の意識の向上を図られたい。

また、ホームページを作成する所属は、本県のホ

県のホームページにおけるアクセシビリティ等については、情報政策課が新しく策定した「鳥取県ウェブサイト運用管理規程」において、基本的事項を規定した。今後は、当規程に基づいて適切な管理及び運用を図ることとした。

ホームページを作成する各課の意識向上等を図るため、従来の担当者研修会に加え、所属長を対象とした研修会を実施した。

また、QRコード等新たなIT技術の活用を進め、積極的な県政情報の発信を図ることとした。

教育委員会においては、各学校がホームページを活用して有効な情報発信を行うよう、担当者を対象とした研修会とは別に、学校長を対象とした研修会を開催し、管理職の意識の向上を図った。

<p>ホームページが単なるお知らせや掲示板にとどまることなく、県の情報及び魅力の発信基地となるよう、積極的な活用に努められたい。</p>
--

2 許認可等の事務について

監査意見	講じた措置
<p>1 許認可等の事務の処理体制について</p> <p>審査基準及び標準処理期間の設定等については、審査基準等の設定及び改正が行われていないもの、処理機関に審査基準等を備え付けて公表していないもの等、行政手続法等に基づく適正な事務の執行が行われていないものがあった。</p> <p>また、要綱等を審査基準としている事務について、要綱等の該当箇所の記載や添付が行われていないため、審査基準の内容が県民に明示されていないものが多くあった。</p> <p>受付窓口の体制については、申請書様式及び記載例を受付窓口に備え付けていない機関が多くあった。</p> <p>審査体制については、受付簿、審査表、許認可管理台帳等の必要と思われる書類を作成していない処理機関が多くあった。</p> <p>(1) 審査基準及び標準処理期間の設定及び公表</p> <p>審査基準及び標準処理期間を設定していなかった事務の本庁所管課は、速やかに審査基準等を設定されたい。また、審査基準及び標準処理期間の備付けによる公表を行っていなかった処理機関は、速やかに公表されたい。</p> <p>(2) 審査基準及び標準処理期間の表示</p> <p>ア 審査基準の表示方法について</p> <p>行政手続法等で、審査基準が受付機関における備付け等により公にすることとされている趣旨は、申請者等に審査基準の具体的な内容を明示することにより、作成要領においても、受付機関等で閲覧に供することができるようにすることとされている。</p> <p>については、審査基準の具体的な内容が明示できていない事務の本庁所管課は、必要な要綱等を添付し、受付機関の窓口で審査基準の具体的な内容が閲覧できるようにするなど、審査基準の</p>	<p>講じた措置</p> <p>審査基準及び標準処理期間については、法令で判断基準が言い尽くされている等設定を要しない事務等を除き、約1,000件について設定し、ホームページで公表した。なお、設定が困難な場合は、その理由を公開した。</p> <p>警察本部においては、警察庁が示した基準に沿って審査基準及び標準処理期間を定め、警察本部のホームページで公表している。</p> <p>また、受付機関の窓口及び警察県民課に審査基準及び標準処理期間を備え付け、閲覧ができるようにしている。</p> <p>審査基準及び標準処理期間について、全受付機関に紙面で備付けがなされた。また、要綱等に審査基準が規定されているものについても、できるだけホームページで公開することとした。</p> <p>なお、要綱等が特に大量で、ウェブ上での公開に不向きな場合には、通達等の閲覧場所をホームページ上に明記し、当該通達等を各受付機関に備え付けている。</p>

<p>内容を、申請者等に明示するようにされたい。</p> <p>イ 標準処理期間の表示内容について</p> <p>協議に要する日数を標準処理期間に加えていなかった事務の本庁所管課については、協議に要する日数を加えた標準処理期間にされたい。</p> <p>また、受付機関等の名称変更をしていなかった事務の本庁所管課については、速やかに変更されたい。</p>	<p>標準処理期間については、所管課が再点検を行い、関係機関との協議に要する日数等を考慮した期間に設定した。</p> <p>また、受付機関及び処理機関の名称について、組織改正や権限委任に伴う変更が反映されているか、所管課において確認して措置した。</p>
<p>(3) 受付窓口の体制</p> <p>ア 受付窓口の案内表示について</p> <p>受付機関は、申請者に分かりやすい受付窓口の案内表示をされたい。</p> <p>特に、多数の事務の受付を行っている総合事務所は、県民にできるだけ分かりやすい案内表示をされたい。</p> <p>イ 申請書様式等の受付窓口への備付け</p> <p>受付機関は、行政手続法等の趣旨を踏まえ、県民の利便性向上のため、申請書様式及び記載例を窓口へ備え付けるなど情報提供に努められたい。</p>	<p>本庁及び各総合事務所において、県民にわかりやすい案内表示の検討を行い、案内板の各階設置、各課での業務内容表示等の改善を行った。また、今後も継続して必要な改善を行うこととした。</p> <p>県民の利便性向上のため、申請書様式及び記載例をホームページに掲載した。なお、様式が定まっていない等の理由で様式を掲載できない事務については、その理由を記載した。また、申請が少ない事務等を除き、申請書様式及び記載例を申請窓口へ備え付けた。</p> <p>警察本部では、申請件数の多い許認可事務について、県民の方に分かりやすいよう、各警察署担当課の専用窓口又は入口に、受付窓口を案内する表示を行っている。なお、警察本部で受理する事務については、入庁手続の際に受付案内窓口で案内している。</p> <p>また、受付窓口には、申請書の記載例を備えるなど、申請者への配慮を図っている。</p>
<p>(4) 審査体制</p> <p>受付簿は審査事務の進行管理だけでなく補正に要した期間を管理する上で、審査表は審査のポイントを明確にし適正な審査を行う上で、許認可管理台帳は許認可等の状況を把握するとともに更新手続等の適正な管理を行う上で、それぞれ有効と考えられる。</p> <p>については、受付簿、審査表、許認可管理台帳を作成していない処理機関は、これらを作成及び活用することにより適正な事務処理に努められたい。</p> <p>また、研修は、事務担当者の能力向上や適正な事務処理を行うために有効と考えられる。</p> <p>については、事務の本庁所管課は、事務担当者を対象とした研修の実施に努められたい。</p> <p>さらに、処理機関により事務手続の取扱いが統一されていないことは、申請者に不利益、不平等を生じることにつながる。</p>	<p>知事部局で所管する約1,600件の許認可等事務について、不要とする理由があるものを除き、本庁所管課で受付簿等の様式を作成した。また、県民課において、受付機関ごとに、その利活用状況を確認した。</p> <p>そのうち、受付簿は、年間申請件数が10件以下で受付簿以外での管理が可能な事務及びその場で処理する事務を除き、700件近い事務について様式が作成済みである。</p> <p>審査表については、審査表がなくても審査が可能な事務及び年間申請件数が10件以下で審査表以外での管理が可能な事務を除き、400件近い事務について様式が作成済みである。</p> <p>許認可管理台帳については、年間申請件数が10件以下で許認可管理台帳以外での管理が可能な事務及び受付の都度完結する等性格上不要である事務を除き、約800件の事務について様式が作成済みである。</p>

については、事務手続の取扱いが統一されていない事務の本庁所管課は、処理機関における取扱いの統一を図りたい。

事務担当者の能力向上等を目的とする研修については、事務が平易で研修を要さないなどの理由で実施予定のないものを除き、300余りの事務について研修等を実施済み、又は今後実施予定である。

全事務について、所管課において処理機関の間で事務手続の取扱いが統一されているか確認し、統一を図った。

教育委員会においては、申請数が少ないなど特別な理由があるものを除き、所管課で受付簿、審査表及び許認可管理台帳を作成した。

また、事務担当者の能力向上のため、事務が平易で研修を要さないなどの理由があるものを除き、所管課において研修を実施済み、又は今後実施予定である。

さらに、全事務について、所管課において処理機関の間で事務手続の取扱いが統一されているか確認し、統一を図った。

警察本部においては、適正な事務処理のために、受付簿、審査表及び許認可管理台帳を作成し、標準処理期間、補正期間、審査期間を記載する等、期限内に処理するための進行管理を行っている。

審査表については、駐車場の許可など定例的で審査が簡単である等作成する必要のないものを除き、様式を作成し活用している。

また、許認可等の状況把握及び更新手続等を適切に行うために許認可管理台帳を作成し活用している。

さらに、事務担当者の能力向上のため、警察学校における集合教養等及び巡回教養等の研修を行っている。

なお、受付機関の間での事務手続の取扱いについては統一された取扱いとなっている。

2 許認可等の事務の処理状況

許認可等の事務の処理状況は、半数以上の機関で標準処理期間を超過して事務処理を行っていた。

標準処理期間を超過した原因は、市町村が受付を行っていた事務については、市町村から県への申請書等の進達の遅延が主な原因であった。

また、県が直接受付を行っていた事務の超過した原因は、申請書記載事項の不備や添付書類が不足したこと等申請者側の原因により補正の期間が必要となったことであった。なお、処理機関では補正に要した期間の記録が行われていない状況もあった。

総合事務所又は地方機関に権限委任した事務については、事務の本庁所管課の権限委任後の事務処理状況の把握が十分でなかったことにより、各処理機関において、申請書の提出部数等の取扱いが統一されていないものがあった。

<p>(1) 処理期間の状況</p> <p>ア 公文書開示請求の事務における開示決定期限について</p> <p>公文書開示請求の開示決定期限は、条例で定められたものであり、遵守しなければならない。</p> <p>開示決定期限を超過した6件すべてが、県民室、県民局及び処理機関の連携が不十分であったことが超過の原因であった。</p> <p>ついては、県民室は、処理機関との連携体制や進行管理体制を整備し、公文書の開示決定期限の遵守の徹底を図りたい。</p> <p>イ 許認可等の事務における標準処理期間について</p> <p>市町村が受付を行っている事務の本庁所管課及び処理機関は、市町村からの進達が遅延した原因を分析し、その解消策を講じられたい。</p> <p>また、精神障害者保健福祉手帳の交付及び自立支援医療費（精神通院医療）の支給認定の事務については、処理機関は月2回の判定会に遅滞なく送付するとともに、事務の本庁所管課及び処理機関は電算入力等の事務処理の改善を図られたい。</p> <p>県が受付を行っている事務の受付機関及び処理機関は、申請書等の補正に要した期間を受付簿等に記録し、補正期間を除いた上で適切な進行管理を行い、所定の標準処理期間内での審査業務の処理に努められたい。</p>	<p>公文書開示請求については、今までも全開示請求について受付時点で県民課への報告を求めているが、平成21年度から県民課において、進行管理表により一元的に管理・チェックし、進捗に応じて所管課に随時催促等を行うこととした。</p> <p>市町村が受付を行っている事務については、所管課から市町村の担当課に対して、適正な進行管理を依頼した。</p> <p>また、精神障害者保健福祉手帳の交付及び自立支援医療費（精神通院医療）の支給認定の事務については、必要な書類がそろってから受理し、受理後は速やかに県に送付するよう、管内市町村に依頼した。さらに、市町村から進達されたものについては、月2回の判定会に遅滞なくかけるよう、県における事務処理を見直し、進行管理を行っている。</p> <p>また、手帳等発行に係る電算処理については、平成22年2月より、同時処理可能台数を5台から12台に増やし、事務処理の改善を図った。</p>
<p>3 許認可等の申請手続の簡素化、効率化</p> <p>更新申請について、新規申請と比べて記載事項を簡素化していた事務はわずかであり、添付書類を簡素化していた事務は半数であった。</p> <p>また、電子申請を行うことができる事務は少なく、利用の状況も多くなかった。</p> <p>さらに、申請書等をホームページに掲載していた事務は、約半数であった。</p> <p>(1) 申請手続の簡素化</p> <p>申請書について、記名押印又は署名押印を求めている事務の本庁所管課は、「申請書等の押印見直し方針」の趣旨にのっとり、手続の簡素化を図られたい。</p> <p>また、更新申請に伴う申請手続について、事務の本庁所管課は、更新申請書の記載事項及び添付書類の簡素化を図られたい。</p>	<p>申請書等の押印については、県に提出される書類全般の見直しの中で、原則、記名押印か署名の選択制とすることとし、そのための規則を平成23年度早期に整備する。</p> <p>また、記載事項及び添付書類の簡素化については、更新手続のある700余りの事務のうち、記載事項又は添付書類を簡素化しているものは38件であった。検討に時間を要するため、今回簡素化しなかった事務については、今後も検討していくこととしている。</p>

	<p>教育委員会では、所管課において新規申請手続及び更新申請手続の簡素化の検討を行い、見直しにより規則等改正が必要な場合は、所管課において個別に規則等の改正を行うこととした。なお、更新申請に伴う手続については、検討に時間を要するため、今後も簡素化を検討していくこととしている。</p> <p>県警察本部の所管する申請事務については、関係法令等により記名押印に代えて署名することができるとされている。また、更新申請に係る記載事項及び添付書類については、関係法令等で定められているもの以外は必要としていない。</p>
<p>(2) 申請手続の効率化</p> <p>ア 電子申請について</p> <p>電子申請が可能な事務の本庁所管課は、県民への周知及び申請様式の簡素化等により利用の促進に努められたい。</p> <p>また、今後電子申請に対する需要は増加すると考えられ、電子申請への対応がなされていない事務の本庁所管課は、県民の利便性向上のため個人情報の保護等に十分配慮しつつ導入を検討されたい。</p>	<p>電子申請が可能な事務については、できるだけ様式を登録して住民の利便を向上するよう、申請事務所管課へ要請しており、200以上の様式を登録済みである。また、登録する手続について業務見直しも検討し、利用者にとってメリットがある手続となるよう取組を行う。</p> <p>さらに、様式登録事務のうち、実際の利用実績があるのは職員採用試験申込手続、入札参加資格申請、公文書開示請求等の11手続にとどまっていることから、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子申請対象事務の増加 ・行政書士による代理申請を可能とする運用の開始 ・県の窓口での電子申請専用PC設置 ・申請者への呼びかけによる利用促進 <p>を検討することとした。</p>
<p>イ 県ホームページの活用について</p> <p>県ホームページに申請書等を掲載していない事務の本庁所管課及び処理機関は、県民へのサービスの向上を図るため、インターネットのリンク等を活用して効率的に申請書等がホームページからダウンロードできるよう改善されたい。</p>	<p>ホームページの活用については、申請時に相談、聞取り等が必要である等の理由がある場合を除き、申請書等の様式をホームページに掲載した。</p> <p>教育委員会においても、申請書等様式を県のホームページに掲載した。</p> <p>警察本部においては、県民からの申請の多い申請書様式については、鳥取県警察のホームページに掲載し、県民の方がダウンロードできるようにしている。なお、鉄砲等所持許可申請など対面による聞取りが必要な申請は、電子申請になじまないと判断し、申請書あるいは記載例についても、ホームページへの掲載は行っていない。</p>
<p>4 県民室の対応</p> <p>県民室（県民課）は、行政手続法等の所管課として、事務の本庁所管課や処理機関等に対して、事務の執行が適正に行われているか、適宜確認し指導されたい。</p>	<p>県民課では、事務の所管課及び受付機関等に対し、許認可等の事務について見直しを依頼し、必要な事務の改善等を求めた。また、ホームページへの公開及び状況把握のためデータベースを作成し、所管課等に登</p>

<p>また、今回監査対象とした25事務以外の事務について、審査基準等の設定及び備付けによる公表の有無、受付機関等の名称、協議に要する日数の表示等について点検されたい。</p> <p>なお、審査基準については、必要な要綱等を添付し、受付機関の窓口で具体的な内容が閲覧できるようにするなど、審査基準の内容を申請者等に明示するよう指導されたい。</p> <p>さらに、申請者への情報提供として、申請書様式及び記載例を受付窓口に備え付けるよう指導されたい。</p> <p>5 事務の本庁所管課の対応</p> <p>事務の本庁所管課は、受付機関及び処理機関に対して、受付簿、審査表、許認可管理台帳を作成するなど、適正な事務処理を行うよう指導されたい。</p> <p>また、事務担当者を対象とした研修を行うなど事務処理の適正化を図られたい。</p> <p>さらに、申請手続については、更新申請書の記載事項や添付書類の簡素化、電子申請の利用の促進及び申請書等のインターネットでのダウンロードを可能とすること等による効率化を検討されたい。</p> <p>なお、総合事務所又は地方機関に権限委任した事務については、定期的に処理機関の事務処理状況を把握するなどして、適正な事務処理が統一的に行われるよう指導されたい。</p>	<p>録を依頼した。(平成22年2月及び7月)</p> <p>また、審査基準及び標準処理期間については、全受付機関に紙面で備え付けるとともに、ホームページで公開することで、各手続について県民への情報提供を行っている。要綱等も審査の基準となることから、できるだけホームページで公開することとし、特に大量の場合には閲覧場所を明記し、各受付機関に備え付けた。(平成22年10月 備付状況等確認)</p> <p>教育委員会においては、教育総務課から所管課に対し、事務手続のチェック及び県民課が作成したデータベースへの登録を依頼した。</p> <p>各所管課及び受付機関は、事務処理の見直し及びデータベースへの登録等を行った。</p> <p>また、更新申請の記載事項等の簡素化については、今後も検討を続けることとしている。</p> <p>なお、電子申請の利用については、情報政策課が中心となり促進を図ることとしている。</p> <p>教育委員会では、事務が適正に執行されているか再確認等を行った。県民課の作成したデータベースに申請様式、記載例、審査基準等を登録した。また、更新申請の記載事項等の簡素化については、今後も検討を続けることとしている。</p>
--	--