

質問主意書

関係事務の手引き

～はじめて主意書を担当する方へ～

○はじめに

本手引きは、はじめて質問主意書担当となる方に向けて作成したものであり、以下の構成に基づいて、質問主意書に関する基本的事項を記述している。各組織における作業上、必要な情報等があれば補足するなどして御活用いただきたい。

- 1 質問主意書とは
- 2 答弁書作成スケジュール
- 3 各時点における業務処理
 - (1) 主意書の提出から割り確定までの処理
 - (2) 割り確定後から閣議までの進捗管理
 - (3) 閣議請議から閣議決定
- ◆ (資料 1) 回答困難等報告様式
- ◆ (資料 2) 答弁書のひな形
- ◆ (資料 3) 窓口登録の参考様式
- ◆ (資料 4) 質問主意書に対する答弁書等作成形式チェック事項
- ◆ (資料 5) 閣議請議必要資料

1 質問主意書とは

(1) 質問主意書の概要

質問主意書（以下「主意書」という。）は、国会法（昭和22年法律第79号）第74条に基づき、国會議員が作成した、内閣に対する質問のことである。

主意書は、国会開会中の原則平日のみ提出でき（※）、国會議員から議院へ提出された主意書は、議長の承認を得た後、同法第75条第1項に基づき、内閣へ転送される。

内閣は、同条第2項の規定により、原則として、主意書を受け取った日から7日以内に答弁をしなければならないこととされている。

（注）主意書は、広く国政一般についての内閣の見解を求めることができるが、単に資料を要求することは認められず、また、同じ内容の質問は3回までとされている。

※ 会期末における提出期限（通例）

衆：実質的会期終了日の3日前まで

参：参議院本会議閉会まで

会期末に提出された主意書の正式転送は、会期末日になされたため、答弁書作成時間が通常よりも短いことに留意。

（2）仮転送と正式転送

国會議員から提出された主意書は、その日のうちに院内内閣総務官室（以下「院内内総」という。）に送付されるが、この時点では、当該主意書は議長の承認を受けたものではなく、答弁作成時間をより多く確保するために便宜的に事前送付されるものであり、これを「仮転送」と呼んでいる。上記「7日」の答弁期限の起算日は、仮転送日ではなく議長の承認を得た後に内閣に送付された日となり、この送付を「正式転送」と呼んでいる。

仮転送の曜日によって正式転送までの期間が異なるが（4ページの「答弁書作成スケジュール」参照），厳しい日程の中で答弁書を作成することは変わらない。従って、仮転送の主意書を受領したら直ちに答弁書作成に取りかかる必要がある。特に、他省庁への合議を要する答弁書は、調整等に時間がかかることもあり、更に厳しい日程となることに留意されたい。

なお、第197回国会から、衆議院における取扱いが変更され、月曜

日及び木曜日に仮転送のあった質問主意書が、それぞれ翌週の月曜日及び水曜日に正式転送されることになったため、閣議決定までの時間に余裕が生まれ、大幅な運用改善がなされた。また、参議院においても、第199回国会から、取扱いが変更され、衆議院と同様に、月曜日及び木曜日に仮転送のあった質問主意書が、それぞれ翌週の月曜日及び水曜日に正式転送されることになった。

（3）答弁延期等の対応

主意書の内容が、資料要求・調査膨大・審議中の法案関係・答弁延期のいずれかに該当する場合は、別添（資料1）を作成し、仮転送の翌日午前9時30分までに、秘書課総務・法令係を経由して院内内総に提出する必要がある。

さらに、答弁延期の場合は、正式転送後、主意書提出議員の了解を得て、答弁延期の閣議決定をする。

なお、答弁延期は例外的な扱いであり、会期末に伴って質問主意書の日程が変則的になる場合等に、内閣総務官室の指示に従い、答弁延期の閣議決定をすることがある。

（4）質問主意書及び答弁書のペーパレス化について

参議院においては第199回国会から、衆議院においては第200回国会から、質問主意書のペーパレス化が行われ、質問主意書及び答弁書の印刷・配布は行わないこととなり、政府に対してもこれらの印刷物の配布を行わないことになった。これに伴い、質問主意書の正式転送当日には、法務省に対し、院内総務官室から質問主意書のPDFファイルがメールにより送付（別途公文のみが紙媒体で送付）される取扱いに変更された。

答弁書のひな形は、別添（資料2）のとおり。

<衆参共通>

◆答弁書作成スケジュール（目安）

仮転送	→	正式転送	→	閣議請議	→	閣議決定
月、火、水		月		水(午前中)		金
木、金		水		金(午前中)		火

曜日							秘書課関係	答弁書作成担当局関係
月	火	水	木	金	仮転送		答弁書案作成 局内決裁	法制局へ連絡 法制局アポ・審査
火								
水	水							
木	木	木						
金	金	金	金					
土	土	土	土	土				
日	日	日	日	日	月			
					火			
月							内閣総務官室事前配字審査 (法制局参事官審査終了後)	
月							秘書課付決裁 秘書課長決裁 (法制局参事官審査終了後)	
月							官房長決裁 事務次官決裁	
正式転送(メール送付)							法制局参事官審査終了 (→ 秘書課総務・法令係に連絡)	
火							内閣総務官室配字審査 (法制局部長審査終了後)	
火							政務三役決裁 (原則、法制局部長審査終了後)	
木							閣議資料を秘書課に提出	
水							内閣法制局に答弁書セット版8部を 提出	
木								
金								
金								
金								
火								
火								
閣議決定								

※ 曜日欄は、仮転送日を基準として閣議決定までの曜日を表したものである。

※ 上記曜日の対応が確定のものは太字で示している(それ以外のスケジュールは流動的となる。)。

3 各時点における業務処理

(1) 主意書の提出から割り確定までの処理

院内内総において、仮転送の主意書の内容を確認の上、各問ごとに省庁割りを付記（※）し、全省庁に送付する。院内内総から送付された主意書は、法務省付記箇所について、秘書課主意書担当者が更に省内割りを付記し、関係局部課等にFAX送信する。

※ 付記の例は次のとおり。

【付記例】



・・・法務省作成。



・・・法務省作成。警察庁合議。

警



・・・警察庁作成。法務省メモ出し合議。

(メモ 法→警)

ア 省外調整

院内内総が付記した割りについて、意見等がある場合は院内内総からの送付後1時間以内（回答期限は主意書の表紙に〇〇：〇〇→〇〇：〇〇と表示されている。）に院内内総に回答しなければならないというルールがある。

院内内総への回答期限を経過すると、意見は一切受け入れられない。そのため、割りに対する意見（答弁書作成を担当できない理由及び答弁書作成担当として適切な省庁）がある場合は、必ず院内内総への回答期限10分前までに秘書課主意書担当者宛て回報されたい。

（注）割りに対する意見を院内内総に主張（いわゆる「割り返し」）

する際は、院内内総や相手方省庁を納得させる根拠が必要となり、総理や官房長官答弁を含めた過去の割振りとの整合性も問われる。

したがって、可能な限り、過去の答弁等の割振りの実績や当該省庁が作成省庁となるべき公の根拠（政府部内の決定、ホームページなどの公表資料等）に関する基礎的な資料を添えて、秘書課主意書担当者へ情報提供することが望ましい。

院内内総は、法務省の主張を聞いた上で、納得した場合には、相手方省庁との調整を行い（必要に応じ、担当者同士の直接協議を求められる

こともある。），最終的な担当省庁を決定する。調整がつかない場合は、院内内総による裁定がなされる。

イ 省内調整

省内割りについて意見がある場合は、秘書課を通じて調整を行うこととなるが（省外調整同様、必要に応じ、担当者同士の直接協議も行われる。），調整がつかない場合は、秘書課長による裁定がなされる。

なお、同一主意書で省外調整と省内調整の両方が存在する場合には、必ず省外調整の作業を優先する（省内調整については、院内内総に1時間以内に連絡する必要はないため。）。

ウ 仮転送当日の作業

主意書の割りが確定した後、合議先省庁等がある場合は、窓口担当者の連絡先等の交換（いわゆる「窓口交換」）を行う。

問番号、所属部署、担当者名、連絡先（直通電話・FAX・メールアドレス）を記載した用紙（様式自由）を作成し、秘書課主意書担当者へFAX送信する。参考様式は別添（資料3）のとおり。

（ア）主意書作成（取りまとめ）省庁の場合

主意書の割りが入った問の数（メモ出し合議、合議は除く。）が最も多い省庁が取りまとめ省庁となる。

取りまとめ省庁になった場合は、内閣法制局第一部（※）の質問主意書担当と速やかに連絡を取り、法制局における審査スケジュールについて協議する。

※ 内容が、国会提出（予定）法案や直近2年以内に成立した法律等に係る主意書については、内閣法制局第二部が審査する。

窓口交換した相手方と連絡を取り、今後の作業スケジュール等について指示（確認）する。

（イ）主意書作成（取りまとめ）省庁は他省庁で、法務省は特定問の作成又は合議等の場合

窓口交換した相手方と連絡を取り、今後の作業スケジュール等について確認する。

(2) 割り確定後から閣議までの進捗管理

○ 法務省が取りまとめ省庁である場合

割り確定後、法務省取りまとめで作成する主意書については、秘書課総務・法令係から主意書担当者宛てに、閣議決定までのスケジュール等に関するメッセージを送付する。

主意書に対する答弁書の提出は閣議決定を経る必要があることから、閣議に付すために閣議請議手続を行う（詳細は後述3を参照）。閣議請議前に、内閣法制局審査、本府内閣総務官室（以下「本府内総」という。）の配字審査を了さなければならないが、他省庁に合議する必要がある場合や、決裁や印刷等の事務に要する時間も考慮すると、担当者は厳しい日程の中、進捗管理を行っていく必要がある。

閣議請議及び配字審査は、秘書課総務・法令係を通して行うため、答弁書の進捗状況については、隨時、メッセージで情報を共有している。

内閣法制局審査の際に用意する資料は、答弁書案、主意書、参考資料、参考条文である（最低3セット）。

なお、従来作成していた「配布案件理由」（「配布案件」として閣議に付す場合（詳細は後述（3）を参照）に作成していたもの。）については、内閣総務官室の指示により、第192回国会から作成不要となつた（今後の運用変更により、再度作成必要となる可能性あり。）。

答弁書は内閣法制局第一部の参事官補→参事官→部長（重要な案件等は長官まで）の順序で審査を受けることとなっているところ、省内決裁、本府内総配字審査との関係（流れ）はおおむね次のとおりである。

- ① 部局内決裁【法務省】
- ② 内閣法制局参事官補審査
- ③ 内閣法制局参事官審査
- ④ 本府内総配字審査
- ⑤ 秘書課付決裁【法務省】
- ⑥ 秘書課長決裁【法務省】
- ⑦ 官房長決裁【法務省】
- ⑧ 事務次官決裁【法務省】
- ⑨ 内閣法制局第一部長審査（重要な案件は長官まで）

⑩ 本府内総配字審査

⑪ 政務三役決裁【法務省】（副大臣、政務官については、⑨と同時並行の場合もある。）

重要な案件については、内閣法制局審査前に政務三役の了解を得たり、官邸と協議する場合もあり、上記の流れが変則的になることもある。

原則、閣議請議前日までに⑪まで了となるようする。

従前は、閣議請議手続の一環として「本府内総ヒアリング」が行われていたが、近年の主意書増加に伴い、現在は省略されており、閣議請議時にヒアリング資料を提出することをもって代えている。

○ 法務省が答弁書の一部分の作成担当である場合

該当部分の答弁書案を作成し、取りまとめ省庁へ提出する（期限等は、取りまとめ省庁からの指示による。）。内閣法制局との連絡調整、資料の印刷、閣議請議等は取りまとめ省庁が行うこととなる。

この場合でも、決裁権者は大臣となる。

○ 法務省が合議先となっている場合

上記同様、内閣法制局との連絡調整、資料の印刷、閣議請議等は取りまとめ省庁が行うため、答弁書案についての合議を受け、答弁書案が確定すれば作業は終了となる。

法務省が取りまとめ省庁となっていない場合に、内閣法制局審査へ同行するか否か、また、共同請議とするか否かは、答弁書の内容等により異なるため、担当者間で調整することとなる。

(3) 閣議請議から閣議決定

ア 閣議請議

答弁書は閣議決定を経なければならないため、閣議請議を行う必要がある。閣議請議に当たっては、閣議日の2営業日前の午前中に、本府内総に閣議資料を提出することとなっている。

閣議請議は、秘書課総務・法令係を通じて行うので、閣議請議日の午前10時30分までに閣議資料を総務・法令係宛て提出する扱いとなっている。

閣議資料は、様式や印刷方法、必要部数について細かいルールが定められており、少しでもルールと異なる閣議資料は受け付けてもらえないため、答弁書作成及び閣議資料の準備には細心の注意を払う必要がある。答弁書作成及び閣議資料の詳細な注意点は別添（資料4・5）のとおり。

主意書に対する答弁書は、政府として初めて見解を示すものや方針変更を行うもの等の「一般案件（「一般案件」とは、国政に関する基本的重要な事項等であって、全大臣が署名を行うことが必要なもの）」としての登録と、従来の政府方針に変更等がないもの等の「配布案件（「配布案件」とは、総理限りの署名とするもの）」としての登録があるが、ほとんどは「配布案件」として閣議に付されている。

イ 閣議決定

閣議の案件として取り扱われたか否かについては、秘書課総務・法令係において確認している（後日、首相官邸ホームページでも確認可能）。

資料1

(法務省)

番号	提出議員	表題	項	問題点	答弁期間	備考
76	××〇〇君	◆◆◆に関する質問主意書	一～三	資料要求的なものであるが、統計資料で確認できる範囲内で回答する。	7日以内	
20	××〇〇君	◆◆◆に関する質問主意書	二	〇〇の有無について事実確認を求めるものであり、資料要求的なものであるが、その前提事項である「□□」の定義が不明なため調査不能である。	7日以内	回答については、問題点のとおり調査不能であるため、具体的な事実関係について回答しない。
151	××〇〇君	◆◆◆に関する再質問主意書	二(2)	〇〇〇を踏まえた見解を求めるものであり、〇〇〇の施行状況を調査するこ ^と が必要不可欠	全都道府県の施行状況を調査する必要があり、約〇か月が必要	

【記載要領】

- 「番号」欄は、主意書の番号（仮転送主意書の表紙に記載された「衆〇」の「〇」（数字））を記載する。
- 「項」欄は、当該項目の項番号を記載する。
- 「問題点」欄は、当該項目の問題点を簡明に記載する。
- 「答弁期間」欄は、7日以内で答弁が困難な項目について、その理由及び所要期間を記載する。
- 「備考」欄は、仮に削除がかなわなかった場合の回答可能な範囲等を記載する。
- 1つの主意書に該当項目が複数ある場合には、上記記載例のように、「番号」、「提出議員」及び「表題」欄はセルを結合して記載する。
- 行の高さは、記載内容がすべて表示されるように適宜調整する。列の幅は、変更しない。

4字目から(2行以上にまたがる題名の場合の2行目以下も同じく4字目から)

13 行

一
について

「Advanced Business Plan」(アドバンスド ビジネス プラン) は、会社の長期的な目標達成を目的とした、複数年間の事業計画書です。この計画書は、会社の現状分析、市場調査、競争分析、戦略立案、財務計画、リスク管理などを含む、総合的な事業構造を示すものです。

卷之二

（一）から（四）まで

監視網が、既存案件か新案件かを問わず、
任題網を用いて取扱い

〇〇といふ御指摘の事案については、××法第〇条の規定に基づき、個々の事案に応じて〇〇が判断すべきことであり、政府としては、答弁を差し控えたい。

1字以上のスペースを空けない

新編藏書記 486

卷之二十一

47字
のケース

49字

四
卷之四

1行以上のスペースを空けない

質問主意書

(衆〇〇) □□ □□ 議員提出

〇〇〇〇〇に関する質問主意書

法務省担当者の連絡先

質問五 メモ合議

質問六 合議

法務省〇〇局〇〇課〇〇係

役職 氏名

役職 氏名

電話(直) 3580-0000

FAX 3580-0000

Eメール aa000000@moj.go.jp

bb000000@moj.go.jp

質問主意書に対する答弁書等作成形式チェック事項

○ 答弁書案作成時の形式チェック事項

1 文字数は、1行48文字、1ページ13行になっているか。	
2 句読点、閉じ括弧が行頭に来ていないか。開き括弧が行末に来ていないか。 → 48文字分で均等割付をする。	
3 文字の大きさは14ポイントになっているか。	
4 質問主意書からの引用は正確か(質問主意書から用語等を引用する際は「」を使用しているか。)。	

○ 必要書類等があるか

答弁書セット版、閣議請議書、説明要旨(一問一答)	
--------------------------	--

○ 答弁書セット版チェック事項

1 部数は、152部(秘書課提出分144部(閣議・事前配布用95部、内閣総務官室用5部、幹部配布用14部、記者クラブ用30部) + 法制局提出分8部)あるか。	
2 編てつは、「答弁書」「質問主意書」の順番になっているか。	
3 両面印刷になっているか(答弁書・質問主意書とともに)。	
4 質問主意書は、正式転送されたものを使用しているか。	
5 印刷は鮮明か (正式転送された質問主意書の写しにインクなど汚れ(例:はん点状のインク汚れ)が目立つ場合には、修正テープなどで汚れを目立たなくしたのものを印刷原本としているか。)。	
6 質問主意書の表紙の裏は白紙のままになっているか。	
7 答弁書と質問主意書を一括して、右側2か所ホチキス留めにしているか。	

○ 閣議請議書チェック事項

1 部数は6部(内閣総務官室提出分5部(正本1、副本4) + 秘書課提出分1部)あるか。	
2 青枠、答弁書、質問主意書の順番になっているか。	
3 両面印刷になっているか(答弁書・質問主意書とともに)。	
4 答弁書はプリンタで打ち出したものを使用しているか(コピーを使用しない。)。	
5 答弁書部分に青枠を使用していないか(青枠は鑑のみ使用)。	
6 青枠内に文字が収まっているか(答弁書も含む。) 上下左右の余白は、半角程度(文字と枠との間に1文字以上のスペースが空いていたり、枠に文字が掛かっていないか。)	
7 質問主意書の表紙の裏は白紙のままになっているか。	
8 質問主意書は、正式転送されたものを使用しているか。	
9 ホチキスで留めたり、こよりで綴じたりしていないか。	
10 大臣名(宛先、臨時代理等)に誤りはないか。 (請議日の正午時点で、大臣が日本国内にいるか否かで判断する。)	
11 共同請議の場合は、他の大臣の職名及び氏名と文字幅がそろっているか。	
12 閣議請議書(青枠)の日付は、閣議請議日(閣議日の2日前)となっているか。	

○ 説明要旨(一問一答)チェック事項

1 部数は19部(内閣総務官室提出分5部 + 幹部配布分14部)あるか。	
2 片面印刷になっているか。	
3 2ページ以内にまとめられているか。	
4 右上1か所でホチキス留めされているか。	

○ (内閣総務官室)説明用参考資料…5部。法制局審査の際に提出した資料があれば提出する。

※ 内閣総務官室ヒアリングは、先方からの要請があれば開かれるが、基本的には資料対応となる。

提出した説明用参考資料は、答弁書について内閣総務官室担当者が内閣総務官に説明する資料として使用される。

閣議資料(質問主意書)

答弁書セット版	計	152
閣議・事前配布用資料	95	
内閣総務官室ヒアリング	5	②
幹部配布用	14	
記者クラブ(広報)	30	
内閣法制局	8	担当部局持込

※答弁・質問の順、一緒に右側2か所ホチキス留め

※答弁・質問(表紙の裏は印刷しない)、それぞれ両面印刷

閣議請議書(鑑のみ青枠)	計	6
内閣総務官室(正本(大臣印を押す。):1、副本:4)	5	
秘書課控	1	

※鑑(青枠)・答弁・質問の順、ホチキス等で留めない。クリップで留める。

(正副本両方ともこより綴じをしない!)

※答弁・質問(表紙の裏は印刷しない)、それぞれ両面印刷

※平成18年6月15日付け内閣総務官室事務連絡により、答弁部分の「青枠使用」は廃止

※副本についても、鑑は青枠を使用して作成

説明要旨(1問1答)	計	19
内閣総務官室ヒアリング	5	①
幹部配布	14	

※片面印刷、右上1ヶ所ホチキス留め

※できるだけ要約し、1~2枚に収める。

※閣議における官房副長官資料

説明用参考資料

内閣総務官室ヒアリング	5	③
※右上1か所ホチキス留め		

※内閣法制局参事官審査終了時及び部長審査終了時に答弁書・一問一答のデータを秘書課総務・法令係に送付。

※内総ヒアリング資料は、①~③の順番でセットし、1セットずつクリップで留める。

※閣議請議書の答弁書は、上下左右半角程度の余白とし、必ず青枠内に収める。

※担当部局持込み以外の資料を、閣議請議日の午前10時30分までに秘書課総務・法令係に持ち込む。