

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～

令和7年10月14日改定

<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
 - (1) 質問主意書の概要
 - (2) 仮転送と正式転送
 - (3) 答弁延期等の対応
 - 2 答弁書作成スケジュール（目安）
 - 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、国会議員が作成した、内閣に対する質問のことである*1。

主意書は、国会開会中の原則平日のみ提出でき*2、国会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。

(2) 仮転送と正式転送

国会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、衆議院（第200回国会から）・参議院（第199回国会から）におけるペーパーレス化に伴い、正式転送については院内内総から正式転送の主意書及び回付公文のPDFファイルがメールにより送付される取扱いとなっている。

(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り、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、

*1 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。

*2 会期末における提出期限（通例）は、衆議院においては、「実質的会期終了日の3日前まで」、参議院においては、「本会議閉会まで」とされている。なお、会期末に提出された主意書の正式転送は、会期末日になされるため、答弁書作成時間が通常よりも短いことに留意。

答弁延期の閣議決定をすることとなるが、答弁延期は例外的な扱いであり、会期末や連休等により主意書の日程が変動的になる場合を除き、当省において答弁延期を行った記録はない。

なお、会期末等による答弁延期の場合には、通例として、本府内閣総務官室（以下「本府内総」という。）の指示に従い、答弁延期の閣議決定をすることとなっている。

答弁書のひな形は、別添（資料２）のとおり。

< 衆参共通 >

2 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 法制局アボ・審査
火							
水	水						
木	木	木					
金	金	金	金				
土	土	土	土	土			
日	日	日	日	日			
月	月	月	水	水	本府内総事前配字審査 （法制局参事官審査終了後） 正式転送（メール送付）	秘書課付決裁 秘書課長決裁 （法制局参事官審査終了後） 官房長決裁 事務次官決裁	法制局参事官審査終了 （→ 秘書課総務・法令係に連絡）
火	火	火	木	木	本府内総配字審査 （法制局部長審査終了後）	政務三役決裁 （原則、法制局部長審査終了後） 閣議資料を秘書課に提出	法制局部長審査終了 （→ 秘書課総務・法令係に連絡）
水	水	水	金	金	閣議請議（午前中）		法制局に答弁書セット版データを送付
木	木	木	土	土			
			日	日			
			月	月			

※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、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、法務省割りの箇所について、秘書課総務・法令係が更に省内割りを付記し、関係局部課等に送付する。

なお、付記の例は次のとおり。

【付記例】

- 法・・・法務省作成。
- 法・・・法務省作成。警察庁合議。
警
- 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がある場合は、主意書の送付後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、院内内総へ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、秘書課総務・法令係宛て回報されたい。^{*1}

^{*1} 割りに対する意見を院内内総に提出する際に、院内内総から秘書課総務・法令係に対し、意見の趣旨等を問われる場合があり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、院内内総や割り返し先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の実績や割り返し先省庁が答弁書作成担当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、秘書課総務・法令係へ情報提供することが望ましい。

したがって、可能な限り、過去の答弁等の割振りの実績や割り返し先省庁が答弁書作成担当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、秘書課総務・法令係へ情報提供することが望ましい。

また、割りに対する意見を院内内総に提出する際に、院内内総から秘書課総務・法令係に対し、意見の趣旨等を問われる場合があり、それに対する準備として、同係から同意見について問合せをする場合がある。このような場合に、短い時間での問合せ及び回答を要することから、同係から直接各局部課の担当係に連絡することがある。その準備のため、同意見を提出する際には、担当係の内線番号及び氏名を併せて回報されたい。

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、割り返し先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、秘書課総務・法令係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（省外調整については、院内内総に1時間以内に連絡する必要があるため。）。

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・メールアドレス）を記載した用紙（別添資料3様式）を作成し、秘書課総務・法令係へ送付する。

(ア) 答弁書主作成（取りまとめ）省庁の場合

主意書の割りが入った問の数（主割りの数）が最も多い省庁が取りまとめ省庁となる。^{*1}

取りまとめ省庁になった場合は、内閣法制局第一部^{*2}の主意書担当と速やかに連絡を取り、答弁書の審査スケジュールについて協議する。

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) 答弁書主作成（取りまとめ）省庁が他省庁で、法務省は答弁書の一部を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。

^{*1} 主割りが同数であった場合は、合議（単純合議及びメモ合議）の数を比較し、これも同数であれば、メモ合議の数を比較し、さらにこれも同数であれば、問番号が若い問の作成省庁が取りまとめを行う。

^{*2} 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。

(2) 割り確定後から閣議までの進捗管理

ア 法務省が答弁書主作成（取りまとめ）省庁である場合

割り確定後、法務省が答弁書主作成の主意書については、秘書課総務・法令係から当該主意書の答弁書作成部局担当者宛てに、閣議決定までのスケジュール等に関するメッセージを teams の専用チャンネルで送付する。

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（3）を参照）。閣議請議前に、内閣法制局審査、本府内総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、答弁書案の進捗状況については、随時、上記専用チャンネルのメッセージで情報を共有する。

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

答弁書案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おり、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 秘書課法令係配字審査①【法務省】
- ⑤ 本府内総配字審査①
- ⑥ 秘書課付、秘書課長、官房長、事務次官決裁【法務省】
- ⑦ 内閣法制局第一部長審査（重要な案件は長官まで）
- ⑧ 秘書課法令係配字審査②【法務省】
- ⑨ 本府内総配字審査②
- ⑩ 政務三役決裁【法務省】

なお、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が、閣議請議前日までに⑩まで了となるようにする。そのため、政務三役等の日程（調整が必要となるため、可能な限り早期にアポ入れを行う必要がある。）に留意し、決裁過程において修正があり得ることを見

越した進捗管理を行う必要がある^{*1}。

イ 答弁書主作成（取りまとめ）省庁が他省庁で、法務省は答弁書の一部を作成する場合^{*2}

割り確定後、秘書課総務・法令係から当該主意書の答弁書作成部局担当者宛てに、留意事項等に関するメッセージを teams の専用チャンネルで送付する。

答弁書案の作成スケジュールや進捗状況については、随時、上記専用チャンネルのメッセージで情報を共有する。

答弁書作成部局担当者は、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。

なお、この場合であっても、答弁書案の決裁権者は大臣となるため、法務省が取りまとめ省庁である場合と同様に進捗管理を行う必要がある。

ウ 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。

（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１１時までに閣議資料を同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、当該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。

*1 決裁は、電子決裁で行うこととしている。決裁完了期限は閣議請議日であるため、口頭での説明と並行し、速やかに電子決裁を起案する必要がある。

*2 法務省が取りまとめ省庁となっていない場合において、内閣法制局審査へ同行するかどうか、また、共同請議とするかどうかは、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。

また、従前、答弁書の電子決裁のほかに、答弁書説明要旨の電子決裁を別途起案することが慣行とされてきたが、今後は、原則、答弁書の電子決裁と答弁書説明要旨の電子決裁を一体化し、起案することとされたい。その起案例は下記のとおりである。

<起案例>

【件名】【決裁】衆〇〇 衆議院議員〇〇〇〇君提出 〇〇に関する質問に対する答弁書及び説明要旨について

【伺い文】標記について、決裁文書案1のとおり閣議請議し、決裁文書案2のとおり内閣官房内閣総務官室へ提出することとしたい。

※上記のとおりとし、決裁文書案1として「閣議請議書」及び「答弁書」を、決裁文書案2として「答弁書説明要旨」を添付することとする。また、別添（電子）には、質問主意書（正式転送）及び用例集等を添付する。

なお、答弁書主作成（取りまとめ）省庁が他省庁であり、法務省が答弁書の一部を作成する場合にも大臣までの決裁が必要であり、この場合の電子決裁の起案例は下記のとおりである。

<起案例>

【件名】【決裁】衆〇〇 衆議院議員〇〇〇〇君提出 〇〇に関する質問に対する答弁書について

【伺い文】標記について、決裁文書案のとおりとすることとしたい。

※法務省は○問部分のみ作成

※上記のとおりとし、決裁文書案には「答弁書」（他省庁作成部分を含む答弁書の全体版（請議庁が実際に閣議請議を行う予定のもの。））を、別添（電子）には、質問主意書（正式転送）を添付する（答弁書説明要旨と用例集等の参考資料の添付は不要）。

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	××○○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	××○○君	◆◆◆に関する質問主意書	二	○○の有無について事実確認を求めているものであり、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、具体的事実関係について回答しない。
151	××○○君	◆◆◆に関する再質問主意書	二（２）	○○○を踏まえた見解を求めるものであり、○○○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○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○」の「○」（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。

例

48字

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

衆議院議員○○○○君提出○○○○○○○○○に関する質問に対する答弁書

お尋ねの「○○○○○○○」の趣旨は必ずしも明らかではないが、○○○○○○○○○を図る観点から、

「○○○○」について適切な○○が担保されることが必要であり、「Advanced Business Plan」（以下「A

B計画」という。）を策定したところである。

二の（一）について

A B計画の現状については、二十五パーセントという数字のみによってその実効性に対する評価を導き

出すことは困難であるが、○○○○制度は、○○○○であるため、○○○○○○○○○を行うことが必要である。

そのような観点から、○○○○○法（平成○○年法律第○○号。以下「××法」という。）の改正を含め

検討することとしている。

二の（二）から（四）までについて

質問番号は、算用数字か漢数字かを問わず、主意書を忠実に表記する。

○○○という御指摘の事案については、××法第○条の規定に基づき、個々の事案に応じて○○○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。

答弁の記載ぶりは、基本的には用例集及び参考資料（法制局審査に際し別途作成）の記載ぶりに合わせる。なお、特段の理由がある場合にはこの限りではない。

句読点や括弧が行頭または文末に来る場合には、必ず前行の文末または次行の文頭に移動させた上で、当該行を48字割り付けとすること。

横書きの英字2字が漢字1字に相当

49字のケース

47字のケース

※留意点

- ・〇〇(窓口送付先府省庁名を答弁割振先略語ベース(例:安保、内補等)で記載する)←法 を記載すること
- ・問番号及び合議、メモ合議の別も必ず記載すること
- ・原則ワードファイルで提出すること

〇〇←法

質 問 主 意 書

(衆〇〇) □□ □□ 議員提出

〇〇〇〇〇〇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) 3 5 8 0 - 0 0 0 0

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。(句読点・括弧が行頭・行末に来る場合には、必ず前行の文末または次行の文頭に移動させた上で、該当行を48文字分の均等処理した上で、1行47文字又は49文字とすること。)	
2 文字の大きさは14ポイントになっているか。	
3 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。)	
4 行間は統一されているか。	

○ 答弁書セット版チェック事項

1 秘書課に持ち込む部数は、63部[内閣総務官室(閣議配布用資料)35部、省内(幹部配布用)8部、省内(記者クラブ用)20部]あるか。	
2 編てつは、「答弁書」・「質問主意書」の順番とし、これらを一括して右側2か所ホチキス留めにしているか。	
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(質問本文は2枚目から印刷)になっているか。	
7 (答弁書が奇数ページの場合)質問主意書は答弁書の最終ページの裏側から始まっているか。	
8 (答弁書をPDF化している場合)PDF化した際にレイアウト・文字の大きさ等が変わっていないか。	

○ 閣議請議書チェック事項

1 秘書課に持ち込む部数は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 編てつは、鑑、答弁書、質問主意書の順番とし、これらを一括して右側クリップ留めにしているか。	
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 鑑及び答弁書部分に青枠を使用していないか(R2.10.16閣議付議分以降、青枠使用は廃止となった)。	
6 鑑は(公印省略)としているか(R2.10.16閣議付議分以降、閣議請議書への公印押印は廃止となった)。	
7 (公印省略)の記載は大臣名と同じ幅で均等処理がされているか。	
8 質問主意書の表紙の裏は白紙のまま(質問本文は2枚目から印刷)になっているか。	
9 質問主意書は、正式転送されたものを使用しているか。	
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(鑑)の日付は、閣議請議日(閣議日の2営業日前)となっているか。	

○ 説明要旨(一問一答)チェック事項

1 秘書課に持ち込む部数は8部(幹部配布分8部)あるか。	
2 片面印刷になっているか。	
3 複数ページにわたる場合、右上1か所でホチキス留めされているか。	
4 編綴は、「説明要旨(一問一答)」・「答弁書セット版」の順番とし、これらを一括して右側クリップ留めにしているか。	

※各局部課は、上記チェック事項を参照の上、答弁書セット版、閣議請議書、説明要旨(一問一答)を作成し、必要部数を秘書課に持ち込む必要がある。

部数

備考

令和7年10月14日現在

閣議請議関係（閣議請議日11：00ㇼ）

原課→秘書課法令係→内閣総務官室

閣議請議書 正本1部（鑑+答弁書+正式転送）
副本4部（同上）

- ・両面印刷、クリップ止め（右側）（ホッチキス止め不可）
- ・正式転送は表紙の裏を白紙とし、質問は2頁目から
- ・答弁書が奇数ページで終わる場合には、裏は白紙とする（答弁書の裏側から正式転送が始まらないようにする）。
- ・生データからプリントアウト（PDFからは不可）

原課→秘書課法令係

秘書課控え1部（同上）

閣議配布資料（閣議請議日11：00ㇼ）

原課→秘書課法令係→内閣総務官室

答弁書+正式転送 35部

- ・両面印刷、一体化したものをホッチキス2点止め（右側）
- ・正式転送は表紙の裏を白紙とし、質問は2頁目から

省内幹部配布用資料等（閣議請議日11：00ㇼ）

原課→秘書課法令係

省内幹部配布用 説明要旨+（答弁書+正式転送） 8部

- ・正式転送は表紙の裏を白紙とし、質問は2頁目から
- ・①説明要旨は片面印刷、ホッチキス1点止め（右側）
- ・②答弁書+正式転送は、両面印刷、一体化したものをホッチキス2点止め（右側）
- ・①、②の順でクリップ止め（右側）

記者クラブ用 答弁書+正式転送 20部

- ・両面印刷、一体化したものをホッチキス2点止め（右側）

【参考】データ提出 ※当係から別途依頼

原課→秘書課法令係→内閣総務官室

事前配布用 答弁書+正式転送

- ・生データからPDFを作成（スキャンは不可）
- ・ファイル名は下記のとおりとする
衆／参番号+議員名（君）+（質問）
【例】参1有田芳生君（菅義偉政権と拉致問題）

※内閣法制局へのデータ提出は、同局からの求めに応じ、原課において対応

※閣議請議書の電子決裁は、閣議請議日当日までに大臣了となる必要があるところ、当係持込みまでに大臣了とならないときは、便宜的に電子決裁上で文書番号を取得し、持込みの準備をすること

※総理や大臣が海外出張等で不在となる場合は臨時代理となる。臨時代理にかかる内閣総務官室からの連絡は、閣議請議の直前にあることが多いため、原課担当者は総理の外遊などの情報を注視すること