

北九州市監査公表第13号

平成31年3月27日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	河田	圭一郎

地方自治法第199条第2項の規定に基づき、監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

なお、この監査は、監査委員 江本 均（平成30年6月30日退任）、同 井上 勲（平成30年7月1日就任）、同 廣瀬 隆明、同 香月 耕治、同 福島 司（平成31年3月13日退任）により行った。

平成30年度行政監査結果報告書

許認可等の事務（申請に対する処分）について

平成31年2月

北九州市監査委員

目 次

第1 監査の概要

1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査の期間	1
4	監査の対象	1
5	監査の着眼点	1
6	監査の方法	2

第2 行政手続法及び北九州市行政手続条例

1	行政手続法の制定の趣旨	2
2	申請に対する処分	3
(1)	審査基準	3
(2)	標準処理期間	3
(3)	拒否処分と理由の提示	4
(4)	情報提供	4

第3 監査の結果

1	実態調査	5
(1)	調査方法	5
(2)	調査結果	6
2	実地監査	1 4
(1)	実地監査の対象事務及び対象課	1 4
(2)	実地監査の結果	1 6
3	指摘事項	1 6
(1)	審査基準	1 6
(2)	拒否処分の理由の提示	1 7
4	監査委員意見	1 7
(1)	総括部署の総括管理	1 8

(2)	審査基準	2 2
(3)	標準処理期間	2 3
(4)	拒否処分	2 4
(5)	窓口備付書類等	2 5
(6)	事務の進行管理方法	2 6
(7)	業務マニュアル	2 6
(8)	市ホームページによる情報提供のあり方	2 7
(9)	行政手続のオンライン化	2 8
第4 　　むすび		2 9
参考資料	行政手続法（抜粋）	3 0
	北九州市行政手続条例（抜粋）	3 3
	北九州市自治基本条例（抜粋）	3 6

凡　　例

文中及び各表中で用いる百分率（％）は、小数点以下第2位を四捨五入した。
なお、構成比率（％）は、合計が100となるように一部調整した。

第1 監査の概要

1 監査のテーマ 「許認可等の事務（申請に対する処分）について」

2 監査の目的

本市では、法律や条例等に基づき、様々な申請に対する許可、認可及び免許等の処分決定までの事務（以下「許認可等の事務」という。）を行っている。

行政運営上の公正の確保と透明性の向上を図り、国民の権利利益の保護に資することを目的として、平成5年11月に行政手続法が制定され、本市においてもこの法律に基づき平成8年3月に北九州市行政手続条例が制定された。

許認可等の事務は、市民の権利義務を具体的に決定するものであり、市民生活や社会経済活動に密接に関わることから、その事務が公正かつ迅速に行われることは、市政に対する市民の信頼を確保するうえで極めて重要である。

そこで、本市の許認可等の事務が、行政手続法及び北九州市行政手続条例に基づき公正かつ迅速に行われているか、また、市民等の立場に立って事務手続の簡素化や効率化が図られているかなどについて検証を行うことにより、今後の市民サービスの向上や公正で効率的な行政運営に資することを目的として監査を実施するものである。

3 監査の期間 平成30年5月から平成31年2月まで

4 監査の対象 全部局を対象とする。

5 監査の着眼点

- (1) 審査基準は、設定、公表され、適宜見直されているか。
- (2) 処分は審査基準に従って判断されているか。
- (3) 標準処理期間は、設定、公表され、適宜見直されているか。
- (4) 許認可等の決定が遅延しているものはないか。
- (5) 受付体制及び審査体制は適切か。
- (6) 不許可等の決定手続は適正に行われているか（許認可等を拒否する処分をする場合の理由の提示は適切か）。
- (7) 申請者等への情報提供は適切に行われているか。
- (8) 事務処理マニュアル等は作成されているか。

6 監査の方法

- (1) 許認可等の事務の状況を把握するため書面調査を行う。
- (2) 書面調査の結果を踏まえて対象事務を選定し、処分の状況等について、
実地調査及び関係職員に対する実情聴取を行う。

第2 行政手続法及び北九州市行政手続条例

1 行政手続法の制定の趣旨

行政の事前手続の一般法として行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）が平成5年に制定され、平成6年10月1日から施行された。

法第1条では、「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46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。」と定めている。端的に言えば、許認可行政の透明化、迅速化を図るのがその趣旨である。

行政の手続は、事前手続と事後手続に区分することができる。違法又は不当な行政作用が行われた場合、私人の救済は、不服申立てや行政訴訟で行われる。不服申立てについては行政不服審査法、行政訴訟については行政事件訴訟法が整備されている。ただし、これらは、処分のあとでの救済であり、一般的に時間と費用がかかるなどの難点がある。そこで、処分がなされる前の段階で法的コントロールを加える必要があることから、事前手続について定めた行政手続法が制定された。このような経緯から、わが国では、「行政手続」という言葉は、行政の事前手続の意味で使われている。

その後、平成8年に北九州市行政手続条例（平成8年北九州市条例第4号。以下「条例」という。）が制定された。これは法第46条（地方公共団体の措置）の規定に基づき制定されたものである。

市が行う処分は、その根拠が法律等に基づくものと、条例等に基づくものとの2種類がある。法律等に基づき行う処分には法の適用があり、条例等に基づき行う処分には条例の適用がある。

法と条例とは法形式が異なるが、法的な規律内容はほぼ同じとみてよい。そのため、理解の混乱を避けるために、以下、法を中心に説明していく。

2 申請に対する処分

法は、処分を、①申請に対する処分と②不利益処分の2種類に区分し、それぞれ事前手続を定めている。

「申請に対する処分」とは、国民が法令に基づいて行政庁に許認可等を求め、これに対して行政庁が諾否の応答をする処分である（法第2条第2号、第3号）。

「不利益処分」とは、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義務を課し、又は権利を制限する処分である（法第2条第4号）。

具体例として、許可申請の場合には、行政庁の応答は、許可又は不許可である。この不許可は、許可申請に対する拒否処分であり、不利益処分ではない。許可後、何らかの理由で許可の取消しが行われた場合、その許可取消処分は不利益処分となる。

以下、申請に対する処分について法が定める事前手続の概要について説明する。

(1) 審査基準

許可申請がされた場合、行政庁は許可又は不許可の判断をする必要がある。その判断基準となるのが審査基準である。法では、行政庁は、許認可等の判断に必要な審査基準を定め、行政上特別の支障があるときを除き、事前に公にすることが義務付けられている（法第5条第1項、第3項）。

審査基準は、許認可等の性質に照らしてできるだけ具体的なものとしなければならない（法第5条第2項）。これにより、行政機関は、処分に際して恣意的・独断的な判断をすることが困難となり、国民は、行政機関の意思決定に対して予測可能性を得ることができる。

「公にする」とは、申請をしようとする者又は申請者に対して秘密にしないとの意味である。「事務所における備付け」が条文で例示されているが、具体的方法は、行政庁の判断に委ねられている。

(2) 標準処理期間

行政庁は、申請が事務所に到達してから処分するまでに通常要すべき標準的な期間を設定するように努め、それを公にしておかなければならない（法第6条）。

申請処理の迅速化を図る趣旨である。標準処理期間の設定は、努力義務にとどめられている。

「公にする」の意味は、審査基準の場合と同じく、申請をしようとする者又は申請者に対して秘密にしないとの意味である。標準処理期間を設定した場合には、それを公にすることが義務付けられている。

(3) 拒否処分と理由の提示

行政庁は、申請に対する処分を拒否する処分をする場合には、申請者に対して、その処分の理由を示さなければならない（法第8条）。

(4) 情報提供

行政庁は、申請者の求めに応じて、審査の進行状況及び処分の時期の見通しを示すことが努力義務とされている（法第9条第1項）。

また、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て、申請書の記載及び添付書類等の情報提供を行うことが努力義務とされている（法第9条第2項）。

第3 監査の結果

1 実態調査

平成30年6月に実態調査を行った。

(1) 調査方法

全部局に対して、調査表で照会し、回答を求めた。

調査項目は、以下のとおりである。

区 分	調 査 項 目
質問 1	所管局区名
質問 2	所管課名
質問 3	制度所管課又は受付担当課の区分
質問 4	申請に対する処分の名称
質問 5	根拠法令
質問 6	根拠条項
質問 7	法令の区分
質問 8	制度所管課と受付担当課の役割分担
質問 9	処分庁
質問 10	申請件数（平成29年度）
質問 11	申請を拒否する処分の件数（平成29年度）
質問 12	審査基準の設定状況
質問 13	審査基準の未設定理由
質問 14	審査基準の見直し状況
質問 15	審査基準の公表状況
質問 16	標準処理期間の設定状況
質問 17	標準処理期間の未設定理由
質問 18	標準処理期間の公表状況
質問 19	標準処理期間の設定日数
質問 20	標準処理期間の見直し状況
質問 21	窓口備付書類等の状況
質問 22	市ホームページによる情報提供
質問 23	市ホームページによる申請書ダウンロード
質問 24	市ホームページによる電子申請
質問 25	業務マニュアル
質問 26	処分事務の進行管理
質問 27	標準処理期間を超過したものの有無
質問 28	標準処理期間を超過して処理した理由

(2) 調査結果

今回の調査においては、制度所管課（許認可等の事務の制度や仕組みに関する本庁の所管部署）と受付担当課（個々の申請の受領、審査等を行う部署）それぞれから、許認可等の事務について回答を得た。延べ1,610事務の回答があった。一部に回答がなかったものがあったが、回答のあったものについて集計整理した。

一つの手続きについては、本庁に制度所管課があり、各区役所に受付担当課があるのが一般的である。この場合、一つの手続きの回答は、制度所管課の回答と7区役所の受付担当課の回答で合計8つの回答があることになる。今回の集計整理では、制度所管課の回答を8つの回答の代表とみなして整理した。制度所管課と受付担当課の組合せはこれ以外にもあるが、制度所管課の回答を代表とみなす取扱いは同じである。この整理方法の下で、事務の実数である制度所管課から回答のあった663事務について整理した。

申請件数及び拒否処分件数については、制度所管課から回答があった場合はその数字とし、把握していないなどの理由で制度所管課から回答がなかった場合は受付担当課が回答した件数を集計した数字とした。

調査結果は、以下のとおりである。

ア 許認可等の事務の概要

(ア) 法令の適用区分

質問7の回答から、法令の区分は次の表のとおりである。

区 分	事 務 数	構成比率
法適用事務	528	79.6%
条例適用事務	135	20.4%
計	663	100.0%

(注)「法適用事務」は、根拠が法律等に基づくもので行政手続法の適用がある。

「条例適用事務」は、根拠が条例等に基づくもので北九州市行政手続条例の適用がある。

(イ) 申請件数と申請を拒否する処分の件数

質問10及び質問11の回答から、平成29年度の申請及び拒否処分状況は、次の表のとおりである。

区 分	件 数	構成比率
申請件数	1,747,472	
拒否処分件数（内数）	7,281	0.4%

（ウ）受付窓口の状況

質問 8 の制度所管課と受付担当課の役割分担から、事務の受付窓口の状況について整理すると、事務数については次の表のとおりである。「制度所管課で受付」が 60.3%であった。

区 分	事 務 数	構成比率
受付担当課で受付	263	39.7%
制度所管課で受付	400	60.3%
計	663	100.0%

申請件数については次の表のとおりである。「受付担当課で受付」が 98.0%であった。

区 分	申請件数	構成比率
受付担当課で受付	1,712,512	98.0%
制度所管課で受付	34,960	2.0%
計	1,747,472	100.0%

イ 許認可等の事務の処理体制

（ア）審査基準

a 審査基準の設定状況

質問 12 の回答から、市自ら審査基準を設定しているのは、次の表のとおりである。「審査基準を設定している」が 53.2%であった。

区 分	事 務 数	構成比率
審査基準を設定している	353	53.2%
審査基準を設定していない	310	46.8%
計	663	100.0%

b 審査基準の未設定理由

質問 13 の回答から、審査基準を設定していない理由は、次の表のとおりである。

審査基準が法令の規定で言い尽くされている場合など、表の「その他」以外の区分の場合は、審査基準を設定することは不要と解されて

いる。

「その他」は、「個別の要件を総合的に勘案したうえで個別に許可の可否を判断するため」などであった。

区 分	事務数	構成比率
法令の規定において判断基準が言い尽くされており、審査基準設定は不要	220	71.0%
処分の先例がないか、稀であり、審査基準を法令の定め以上に具体化することが困難	22	7.1%
当面申請が見込まれず、審査基準を法令の定め以上に具体化することが困難	5	1.6%
その他	63	20.3%
計	310	100.0%

c 審査基準の公表状況

質問15の回答から、審査基準の公表状況は、次の表のとおりである。「公にしている」が83.9%であり、そのうち「申請者等の求めに応じて提示」が44.2%であった。

区 分		事務数	構成比率
公にしている	市のホームページに掲載	93	26.4%
	申請窓口等に備付け（閲覧自由）	47	13.3%
	申請者等の求めに応じて提示	156	44.2%
	小 計	296	83.9%
公にしていない		36	10.2%
未回答		21	5.9%
計		353	100.0%

d 審査基準の見直し状況

質問14の回答から、審査基準の見直し状況は、次の表のとおりである。「審査基準の見直しを行っていない」が48.4%、「審査基準の改正を行っていたことがある」が48.2%であった。

区 分	事務数	構成比率
審査基準の改正を行ったことがある	170	48.2%
審査基準の見直しの検討は行ったが、改正の必要性は認められなかった	6	1.7%
審査基準の見直しを行ったことがない	171	48.4%
未回答	6	1.7%
計	353	100.0%

(イ) 標準処理期間

a 標準処理期間の設定状況

質問16の回答から、標準処理期間の設定状況は、次の表のとおりである。「標準処理期間を設定していない」が54.1%であった。

区 分	事務数	構成比率
標準処理期間を設定している	304	45.9%
標準処理期間を設定していない	359	54.1%
計	663	100.0%

b 標準処理期間の設定日数

質問19の回答から、標準処理期間の設定日数は、次の表のとおりである。「7日以上30日未満」が47.4%であった。

「その他」は、「1事務において類型ごとに複数の標準処理期間を設けている」などであった。

区 分	事務数	構成比率
1日	6	2.0%
2日以上7日未満	8	2.6%
7日以上30日未満	144	47.4%
30日以上60日未満	87	28.6%
60日以上90日未満	19	6.2%
90日以上	27	8.9%
その他	13	4.3%
計	304	100.0%

c 標準処理期間の未設定理由

質問17の回答から、標準処理期間を設定していない理由は、次の表のとおりである。「標準処理期間の設定は、法令で義務付けられて

いないため」が56.8%であった。

「その他」は、「支給処理を情報システムにゆだねており、電算スケジュールに沿って対応を行っているため」などであった。

区 分	事務数	構成比率
法令の規定において処理期間が定められており、標準処理期間の設定は不要	16	4.5%
現時点では申請が見込まれず、標準処理期間を設定する実益がない	30	8.3%
事実関係の認定に難易差があり、標準処理期間の設定が困難	90	25.1%
標準処理期間の設定は、法令で義務付けられていないため	204	56.8%
その他	16	4.5%
未回答	3	0.8%
計	359	100.0%

d 標準処理期間の公表状況

質問18の回答から、標準処理期間の公表状況は、次の表のとおりである。「公にしている」が94.4%であり、そのうち「申請者等の求めに応じて提示」が64.5%であった。

区 分		事務数	構成比率
公にしている	市のホームページに掲載	38	12.5%
	申請窓口等に備付け（閲覧自由）	53	17.4%
	申請者等の求めに応じて提示	196	64.5%
	小 計	287	94.4%
公にしていない		15	4.9%
未回答		2	0.7%
計		304	100.0%

e 標準処理期間の見直し状況

質問20の回答から、標準処理期間の見直し状況は、次の表のとおりである。「標準処理期間の見直しを行ったことがない」が85.2%であった。

区 分	事務数	構成比率
標準処理期間の改定を行ったことがある	18	5.9%
標準処理期間の見直しの検討は行ったが、改定の必要性は認められなかった	25	8.2%
標準処理期間の見直しを行ったことがない	259	85.2%
未回答	2	0.7%
計	304	100.0%

(ウ) 受付体制、審査体制など

a 窓口備付書類等の状況

質問 2 1 の回答から、窓口備付書類等の状況は、次の表のとおりである。

区 分	事務数	構成比率
申請時提出書類一覧	219	24.1%
制度の概要を説明するチラシ、パンフレット	157	17.3%
当該処分に関連する手続の案内	118	13.0%
申請書記入例	83	9.2%
備付けの書類なし	323	35.6%
未回答	7	0.8%
計	907	100.0%

(注) 複数回答可で回答を得たので、事務数の計 6 6 3 と一致していない。

b 市ホームページによる情報提供

質問 2 2 の回答から、市ホームページによる情報提供の有無は、次の表のとおりである。「市ホームページで行っていない」が 5 4 . 0 % であった。

区 分	事務数	構成比率
市ホームページで行っている	305	46.0%
市ホームページで行っていない	358	54.0%
計	663	100.0%

c 市ホームページによる申請書ダウンロード

質問 2 3 の回答から、市ホームページより申請書のダウンロードが

できるかどうかについては、次の表のとおりである。市ホームページで情報提供を行っている事務のうち、「申請書ダウンロードができる」は69.8%であった。

区 分	事 務 数	構成比率
申請書ダウンロードができる	213	69.8%
申請書ダウンロードができない	92	30.2%
計	305	100.0%

d 市ホームページによる電子申請

質問24の回答から、市ホームページより電子申請ができるかどうかについては、次の表のとおりである。市ホームページで情報提供を行っている事務のうち、「電子申請ができない」は95.1%であった。

区 分	事 務 数	構成比率
電子申請ができる	6	2.0%
電子申請ができない	290	95.1%
未回答	9	2.9%
計	305	100.0%

e 業務マニュアル

質問25の回答から、申請に対する処分事務に関する業務マニュアル（事務手順書）の有無は、次の表のとおりである。「業務マニュアルがある」が73.3%であった。

区 分	事 務 数	構成比率
業務マニュアルがある	486	73.3%
業務マニュアルがない	174	26.2%
未回答	3	0.5%
計	663	100.0%

なお、上の表は、制度所管課における業務マニュアルの有無を整理したものであるが、受付担当課における業務マニュアルの有無については、次の表のとおりである。「業務マニュアルがある」が89.5%であった。

区 分	事 務 数	構 成 比 率
業務マニュアルがある	848	89.5%
業務マニュアルがない	90	9.5%
未回答	9	1.0%
計	947	100.0%

f 処分事務の進行管理

質問26の回答から、事務の進行管理の状況は、次の表のとおりである。

区 分		事 務 数	構 成 比 率
進 行 管 理 の た め の 手 段 が あ る	文書管理システム	80	9.5%
	申請事務のための専用システム	191	22.6%
	エクセル等で作成した受付簿	222	26.2%
	紙の受付簿	166	19.6%
	小 計	659	77.9%
進行管理を行うための手段は特にない		151	17.8%
未回答		36	4.3%
計		846	100.0%

(注) 複数回答可で回答を得たので、事務数の計663と一致していない。

g 標準処理期間を超過したものの有無

質問27の回答から、平成29年度に標準処理期間を超過して処理したものの有無は、次の表のとおりである。「標準処理期間を超過したものはない」が88.8%であった。

区 分	事 務 数	構 成 比 率
標準処理期間を超過したものが1件以上ある	25	8.2%
標準処理期間を超過したものはない	270	88.8%
未回答	9	3.0%
計	304	100.0%

h 標準処理期間を超過して処理した理由

質問28の回答から、標準処理期間を超過して処理した主な理由は、次の表のとおりである。

区 分	事 務 数
申請書の記載に不備が多いため	16
事務処理の遅れによるため（上記以外の原因による）	4
標準処理期間が短いため	5
計	25

2 実地監査

実態調査で把握した情報をもとに、比較的申請件数が多い事務や市民生活に身近な事務などを中心に20事務を抽出し、平成30年9月から10月にかけて実地監査を行った。その後、行政手続の総括部署である総務局総務課に対して実地監査を行った。実地監査では、当該事務の担当職員から処理状況等についてヒアリングを行い、必要に応じて関係資料を提出させた。

(1) 実地監査の対象事務及び対象課

実地監査の対象とした20事務の状況は以下のとおりである。

番号	処分事務名称及び根拠法令	申請 件数	対象課	
			制度所管課	受付担当課
1	自動車臨時運行許可 (道路運送車両法第34条第2項)	2,303	市民文化スポーツ局総務区政課	各区総務企画課
2	市民センター使用料減免 (市民センター条例第5条)	576,489	市民文化スポーツ局地域振興課	各区コミュニティ支援課
3	介護保険料の減免 (北九州市介護保険条例第16条第1項第6号)	703	保健福祉局介護保険課	各区保健福祉課
4	身体障害者手帳の申請に対する処分 (身体障害者福祉法第15条第4項)	2,778	保健福祉局障害福祉企画課	各区保健福祉課
5	特定障害者特別給付費の支給 (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第34条第1項)	561	保健福祉局障害者支援課	各区保健福祉課

6	高額療養費の支給 (国民健康保険法第57条の2第1項)	39,833	保健福祉局 保険年金課	各区国保年金課
7	犬の注射済票の交付 (狂犬病予防法第5条第2項)	4,438	保健福祉局 保健衛生課	各区保健福祉課、東部・西部生活衛生課
8	食品衛生法による営業の許可 (食品衛生法第52条第1項)	4,477	保健福祉局 保健衛生課	東部・西部生活衛生課
9	北九州市小児慢性特定疾病医療 支給認定申請 (児童福祉法第19条の3第3項)	856	子ども家庭 局子育て支 援課	各区保健福祉課
10	児童手当の認定 (児童手当法第7条第1項)	3,644	子ども家庭 局子育て支 援課	各区保健福祉課
11	未熟児養育医療 (母子保健法第20条第1項)	128	子ども家庭 局子育て支 援課	各区保健福祉課
12	北九州市環境ミュージアムの利用の許可 (北九州市環境ミュージアム条例第3条第1項)	130	環境局環境 学習課	
13	一般廃棄物処理手数料減免 (北九州市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例第34条)	9,408	環境局施設 課	
14	鳥獣捕獲許可 (鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律第9条)	108	産業経済局 鳥獣被害対 策課	
15	道路工事施工承認 (道路法第24条)	641	建設局管理 課	各区まちづくり整備課
16	都市公園の占用許可申請に対する処分 (都市公園法第6条第1項)	748	建設局公園 管理課	各区まちづくり整備課

17	霊園使用許可申請に対する処分 (北九州市都市公園、霊園, 駐車場等の設置及び管理に関する条例第17条)	79	建設局公園 管理課	各区まちづ くり整備課
18	河川占用許可 (河川法第24条)	125	建設局河川 整備課	各区まちづ くり整備課
19	指定学校変更許可 (学校教育法施行令第8条)	5,169	教育委員会 学事課	各区保健福 祉課
20	学校施設の使用許可 (北九州市学校施設の開放に関 する規則第8条)	55,410	教育委員会 指導第二課	各区コミュ ニティ支援 課

(2) 実地監査の結果

実地監査の結果、許認可等の事務（申請に対する処分）に係る事務処理については、おおむね適正に処理されていたが、一部に次のような事項が認められた。

3 指摘事項

実地監査による指摘事項は、以下のとおりである。これらの事項については、適切な措置を講じられたい。

(1) 審査基準

ア 市民センター使用料の減免について (市民文化スポーツ局地域振興課)

市民センター使用料の減免について、①北九州市立市民センター管理要綱第12条で使用料を減免できる場合を定めているが、平成17年の同要綱の制定に当たって所定の決裁を経ていなかった、②その後、ふれあいネットワーク事業等で使用する場合には冷暖房使用料を減免できることを通知しているが、その際にも、所定の決裁を経ていなかった、③これらの決裁の際に財政局長に合議をしていなかった。

北九州市副市長以下専決規程第3条及び別表第2により、使用料の減免については副市長の決裁となっている。また、北九州市予算規則第29条第4号の規定により、使用料の減免については、財政局長に合議をしなければならないとされている。

適正な事務処理をされたい。

イ 霊園の使用許可基準の情報提供方法について
(建設局公園管理課)

市内居住者に係る霊園の使用許可基準に係る市民への情報提供について、市ホームページ及び北九州市立霊園募集要領に掲載されている使用許可要件のひとつに「原則として、申込者と同姓の墓碑銘(名札)となる者」と記載されているが、これは根拠規定となる条例、規則及び要綱に基づいたものではなかった。

市ホームページ等の市民への情報提供の内容は、根拠規定で定められた内容に即した正確な内容とする必要がある。

適正な事務処理をされたい。

(2) 拒否処分の理由の提示

ア 高額療養費の支給について
(保健福祉局保険年金課)

国民健康保険法に基づく高額療養費の支給について、①申請者のうち支給要件に該当しない者に係る不支給決定について所定の決裁を経していない、②当該者に対して不支給決定通知書を送付していない事例があった。

北九州市区長以下専決規程別表第2により、国民健康保険の保険給付については区役所国保年金課長の専決事項となっている。また、行政手続法第8条の規定により、申請を拒否する場合には、申請者に対し、当該処分の理由を示さなければならず、当該処分を書面でするときは、その理由は書面により示さなければならないとされている。

適正な事務処理をされたい。

4 監査委員意見

今回の行政監査を通して、現状よりも改善を図ることができると考えられる部分があったので、以下のとおり意見を述べる。

今回の実地監査では、次のような問題点が認められた。

- ① 行政手続についての職員の理解が不十分である。
- ② 行政手続に係る事務処理の内容が、各区などでばらつきがある。

今回の実地監査で聴取した職員は100人を超える人数であったが、全

一般的に法及び条例についての理解が不足しているとの印象を受けた。例えば、審査基準の提示を求めた場合に審査基準とは別のものを提出してきたり、標準処理期間の正確な意味を理解していない職員がいたり、というような例である。市の事務は、法令等に基づいて行われなければならない（法律による行政の原理）。そのため、市職員は、行政手続法等の正しい理解が必要となる。職員の理解不足は、法令等に適合しない事務処理の原因となるリスクを含み、決して望ましい状態とは言えない。

また、同じ事務でも、部署によって異なった取扱いの事例が見られた。例えば、同じ事務を7区で比較して見た場合、市民に対する説明のための資料等のスタイルが異なっているような例である。市の事務処理は、部署が異なっても、市民に対しては同じであるべきであり、統一性が図られていることが必要である。これは、行政手続自体の場面だけでなく、窓口備付書類等、事務の進行管理方法、業務マニュアル、市ホームページによる情報提供のあり方などの各場面で同様に言うことができる。

これらの問題点を解消する方法について、以下、述べる。
まず、総論としての意見である。

(1) 総括部署の総括管理

本市の法及び条例の運用についての総括部署は、総務局総務課である。北九州市事務分掌規則では、明示的な表現はされておらず、総務局総務課の所管事務のうちの「他の局及び室並びに局内他課の所管に属しないこと。」に含まれる。

個別の事務には、当該事務を市役所全体の立場から総括する部署があることが一般的である。文書事務なら総務局文書課、会計事務なら会計室、財産管理なら財政局財産活用推進課などの例が典型例である。総括部署は、当該事務が適正に、かつ、円滑に処理されるように、必要に応じて関係部局に指導を行い、調整を行う役割を果たす。各課は、事務処理で疑問が生じたときには、総括部署に問い合わせを行い、それによって市の事務は統一性を確保できる。この総括部署の果たす役割をここでは「総括部署の総括管理」と言うこととする。これによって、いわゆる「行政の縦割り」の弊害を縮小化することが期待されている。

今回の実地監査では、以下のようなことを確認できた。

- ① 平成8年に、総務局から助役名で、北九州市行政手続条例の施行について通知が出されている。しかし、この通知は、その後20年

以上が経過しているにもかかわらず内容の改定がされていない。

- ② 平成8年に、条例の逐条解説書「北九州市行政手続条例・運用の手引」（以下「手引」という。）を作成して各局等に配布している。しかし、この手引は、その後20年以上が経過しているにもかかわらず内容の改訂がされていない。例えば、手引には「機関委任事務」と記載されている箇所があるが、この機関委任事務は、平成12年4月に施行された地方分権一括法による地方自治法の改正に伴い廃止されたものであり、改訂の必要がある。その他、市の組織改正に伴うもの（水道局が上下水道局に組織変更）など、改訂を必要とする箇所が認められる。
- ③ 平成12年頃、本市の庁内ホームページであるイントラナビが開設され、職員に対する情報支援のツールとして役立っている。行政手続に係る項目は、各局に共通するもので、イントラナビの掲載事項に適している。しかし、現在に至るまで、行政手続に係る項目はイントラナビに掲載されていない。
- ④ 以上の結果と思われるが、「行政手続法及び北九州市行政手続条例の運用についての総括部署が総務局総務課である。」ことについての職員間の認知度が極めて低い。今回の実地監査に際して尋ねてみたが、総務局総務課が行政手続の総括部署であることを知っている職員は極めて少なかった。

以下、行政手続の総括管理について、総括部署である総務局総務課が今後どのように行うべきかについて述べる。

ア 行政手続に関する基本的考え方の策定

総括部署の総括管理のひとつとして、本市の行政手続に関する基本的考え方を策定する必要があると考える。

上記のとおり、条例の施行に当たって、平成8年4月10日付けで「北九州市行政手続条例の施行について」と題する助役名通知が各局等あてに出されている。これは、当時の市の基本的考え方とも言うべきものであり、この通知のうち、今回の行政監査のテーマである「申請に対する処分」に関する部分については、以下のような内容が記載されていた。

平成 8 年 4 月 1 0 日付助役名通知「北九州市行政手続条例の施行について」(抜粋)

1 審査基準の設定

(1) 審査基準の設定

審査基準は、申請者等にとって申請の諾否についての予見可能性を高めるものであることを踏まえ、これを設定すること。(略)

また、設定した審査基準は、総務局行政管理課へ写しを一部送付すること。

(2) 審査基準の公表

設定した審査基準は、行政上特別な支障があるときを除き、窓口への簿冊の備え付けの方法により公にし、市民が自由に閲覧できるようにすること。

2 標準処理期間の設定・公表

(1) 標準処理期間の設定

標準処理期間は、申請について迅速で的確な処理を図り、また、申請者にとって諾否の判断についての時期の見通しを明らかにするとの観点から定めるものであるもので、実態に即した期間を設定すること。

その設定に当たっては、事務処理の円滑化、市民サービスの向上等についても考慮すること。(略)

また、設定した標準処理期間は、総務局行政管理課へ写しを一部送付すること。

(2) 標準処理期間の公表

設定した標準処理期間は、必ず、窓口への簿冊の備え付けの方法により公にし、市民が自由に閲覧できるようにすること。この際、原則として、その処分の審査基準と一緒にして備え付けること。

(以下略)

しかし、この通知が出てから既に 2 0 年以上が経過し、現時点でこの通知の内容が妥当性を維持しているのかどうかについては確認する必要があると考える。

平成 8 年の助役名通知を現時点で見直し、行政手続に関する市としての基本的考え方を策定して統一的な対応をすべきと考える。これにより、各局、各区等での対応のばらつきが生じることを避けることができる。

この基本的考え方を策定する際には、次の点を考慮する必要がある。いずれも、この通知が出された平成8年以後の新しい環境変化である。

- ① 本市では、平成22年に北九州市自治基本条例を制定しており、市の施策、事業等がこの条例との整合性を求められ、特に、市民と市は市政に関する情報共有が求められていること（条例第2条、第5条及び第21条）。
- ② 平成5年の法の制定以後、インターネットなどの情報通信技術の進展・普及により、市ホームページの果たす役割が大きくなっていること。

この基本的考え方では、以下のような項目を検討する必要があると考える。

- ・ 審査基準の設定をどうするか。
- ・ 標準処理期間の設定をどうするか。
- ・ 審査基準等を公にする方法をどうするか。
- ・ 拒否処分の場合の理由の提示をどうするか。
- ・ その他の重要な事項について

イ 行政手続に係る庁内の情報インフラの整備

市の基本的考え方のもとに、職員の理解を深めるために、庁内の情報インフラを整備する必要がある。具体的には、以下のとおりである。

(ア) 庁内ホームページへの行政手続に係る項目の掲載

現在、庁内ホームページであるイントラナビには、行政手続に係る項目が掲載されていないので掲載する必要がある。

(イ) 手引の改訂

平成8年に条例の解説書である手引が作成されたが、既に20年以上が経過したにもかかわらず改訂がされていないため、早急に改訂する必要がある。

(ウ) 職員研修の実施

職員の理解を深めるために、行政手続をテーマとした研修の実施も検討する必要がある。

以上を踏まえて、以下、各論としての意見を述べる。

(2) 審査基準

ア 審査基準の設定

審査基準については、法第5条第1項及び条例第5条第1項の規定により、設定が義務付けられている。

実態調査では、審査基準を設定していないもののうち、「法令で言い尽くされている」「先例がなく稀」「当面申請の見込みなし」については、審査基準の設定は不要と解されている。しかし、これ以外に「その他」と回答したものが63事務（20.3%）あった。これらの事務については、審査基準の設定が義務付けである趣旨を踏まえて、審査基準の設定の可否について再度確認すべきと考える。

また、実地監査では、どれが審査基準なのかが明確ではない事例があった。それは、規則、要綱及び内規に加えて、お知らせの文書の中にも審査基準と思われる記載があり、全体としてどれが審査基準なのかがはっきりしていない事例であった。審査基準の設定に当たっては、どれが審査基準なのかを明確にする必要があると考える。

イ 審査基準を公にする方法

法第5条第3項及び条例第5条第3項の規定により、審査基準は公にしておかなければならない。

実態調査では、「公にしていない」と回答したものが36事務（10.2%）あった。これは、法の理解不足によるものと思われるが、公にすることを法律で義務付けた趣旨に沿って、改善措置を講じる必要がある。

次に、公にする方法について述べる。実態調査では、公にしているもののうち、「申請者等の求めに応じて提示」が一番多く、「市のホームページに掲載」がそれに続く。

法第5条第3項及び条例第5条第3項では、「事務所における備付けその他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。」とあり、事務所における備付けが例示されている。申請者の求めがあれば提示できる状態にしておけば、法令上はクリアするわけである。平成8年の助役名通知でも「窓口への簿冊の備え付けの方法により公にし、」と指示している。

しかし、現在の対応として、これでよいかどうかは検討の必要があると考える。

現在のように、インターネットなどの情報通信技術が進展・普及している時代にあっては、窓口への簿冊の備え付けに加えて、市ホームペー

ジへの掲載が効果的な選択肢となる。事務所での備付けなどの対応では、申請者は事務所まで来なければならないが、市ホームページであれば、申請者はわざわざ事務所まで来なくても自宅などで審査基準を見ることができ、労力と時間の節約となる。

したがって、審査基準を公にする方法として市ホームページを活用すべきと考える。

なお、総務省行政評価局が国の各府省を対象に行った行政監察の際の勧告が平成16年に出ており、上記と同趣旨の内容を述べているので、以下、紹介する。

平成16年12月総務省「行政手続法の施行及び運用に関する行政評価・監視結果に基づく勧告」（抜粋）

2 審査基準等の公表の推進

（略）

関係府省は、事業者等の申請手続等の利便性を確保し、審査基準等の積極的な公表を推進する観点から、次の措置を講ずる必要がある。

① 略

② 総務省行政管理局及び各府省は、審査基準等を公にする方法について、申請者等の求めに応じ提示するとの対応にとどまらず、インターネット・ホームページへの掲載等による適切な公表を推進すること。

（3）標準処理期間

ア 標準処理期間の設定

標準処理期間の設定は、法第6条及び条例第6条により、設定の努力義務が課せられている。

実態調査では、標準処理期間を設定しているのは45.9%であり、半分以下である。未設定の理由として上げられているのは、「法令で義務付けられていない」が56.8%で大半を占め、「事実関係の認定に難易差がある。」がそれに続く。

法が標準処理期間という制度を設けている趣旨は、申請者に対して、申請から処分までにかかる期間について予測可能性を与え、申請に対する処分の迅速で公正な処理を確保するという点にある。設定を努力義務としたのは、事例ごとのばらつきが著しい処分や、事例が極めて少ない

処分など、標準処理期間の設定が困難な場合があることを考慮したためである。

この趣旨を踏まえれば、未設定の理由として単純に「法令で義務付けられていない」を上げることは、法の趣旨に適合した対応と言うことはできない。「義務付けられていないから設定しない。」と言っているのと同じだからである。標準処理期間の設定が可能かどうかを再度確認して、原則として設定すべきと考える。

標準処理期間を設定していない事務について、区役所等の職員に対して、設定の可否について聴いたところ、おおむね「設定は可能」とのことだった。制度所管課は、窓口担当課の実情を踏まえて、標準処理期間の設定に向けた検討を行う必要があると考える。

現在では、標準処理期間を市ホームページに掲載している都市もあるので、この検討の際には、それを参考にするのも有益と考える。

イ 標準処理期間を公にする方法

法第6条及び条例第6条の規定により、標準処理期間を設定したときは、公にしておかなければならないとされている。

実態調査では、「公にしていない」と回答したものが15事務（4.9%）あった。これは、法及び条例の理解不足によるものと思われるが、公にすることを法律で義務付けた趣旨に沿って、改善措置を講じる必要がある。

次に、公にする方法について述べる。上記の審査基準を公にする方法と同様の問題である。平成8年の助役名通知では、標準処理期間についても「窓口への簿冊の備え付けの方法により公にし、」とあるが、審査基準の場合と同じく、それに加えて市ホームページを活用すべきである。

（4）拒否処分

法第8条第1項及び条例第8条第1項の規定により、拒否処分をする場合には、申請者に対し、当該処分の理由を示さなければならないとされている。

拒否処分とは、許認可等を拒否する処分であり、不許可、不認可、登録の拒否、申請の棄却・却下等がその例である。

拒否処分の場合に理由の提示が義務付けられた趣旨は、①許認可等をするかについて行政庁に慎重・合理的な判断を要求し、恣意を抑制し（慎重判断担保機能）、②申請者の争訟（行政不服申立て、訴訟）提起の

便宜を図るためである（争訟提起便宜機能）。

理由の提示の程度は、一般的に、単に処分根拠条文を示すだけでは不十分であり、いかなる事実関係に基づきいかなる法規を適用して当該処分がされたのかを、申請者がその記載自体から了知しうるものでなければならぬと解されている。

次に、代表的な最高裁判例を上げる。

最高裁判例(昭和60年1月22日判決)(抜粋)

旅券法が一般旅券発給拒否通知書に拒否の理由を付記すべきものとしているのは、(1) 拒否事由の有無についての外務大臣の判断の慎重と公正妥当を担保してその恣意を抑制するとともに、(2) 拒否の理由を申請者に知らせることによって、その不服申立てに便宜を与える趣旨であり、このような趣旨に鑑みれば、付記すべき理由としては、いかなる事実関係に基づきいかなる法規を適用して申請が拒否されたかを、申請者においてその記載自体から了知しうるものでなければならず、単に申請拒否の根拠規定を示すだけでは、それによって当該規定の適用の基礎となった事実関係をも当然知りうる場合を別として、法の要求する理由付記としては十分ではない。

実地監査では、「審査の結果、要件に該当しませんでした。」との記載がある事例、「その他」との記載があるだけの事例など、拒否処分の理由の提示として不十分なものが見られた。

拒否処分の場合の理由の提示が不適切であれば、瑕疵ある拒否処分（取消事由のある処分）として、行政不服申立てや行政訴訟の提起の可能性が生じる。このため、拒否処分の場合の理由の提示への対応には十分な注意が必要である。

拒否処分の場合の理由の提示について、最高裁判例に沿った対応をすべきと考える。

(5) 窓口備付書類等

法第9条第2項及び条例第9条第2項の規定では、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じて、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とされている。

実地監査の結果、窓口における申請書の記載や添付書類などに関する情報の提供についてはおおむね適正に行われていたが、なかには同一の

事務であっても、各区が独自に、チラシや提出書類一式などの窓口備付書類を作成している事例があった。

窓口備付書類等を各区が独自に作成しているのは、申請者からの要望や業務の必要などに迫られた結果だと思われるが、作成に係る作業が重複し効率的でないばかりでなく、各区で申請者への情報提供の内容に差が生じる可能性がある。

制度所管課は、各区の窓口書類の実態について確認を行い、申請者にとって必要な情報が均等に提供され、また、無駄な事務作業が生じないように、窓口備付書類等の統一化について検討されたい。

(6) 事務の進行管理方法

法第9条第1項及び条例第9条第1項の規定では、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見通しを示すよう努めなければならないとされている。

事務の進行管理方法としては、受付簿作成や専用システムへの入力などがあり、これらによる管理は、申請に係る進行状況の把握や事務処理の迅速化、確実性に資すると考えられる。

実地監査では、受付簿を作成していない事例や、同一の事務であっても、各区が受付簿の作成や専用システムへの入力又は申請書を50音順などに並べて専用キャビネットに保管するなど、様々な方法で進行管理をしている事例があった。受付簿を作成していない理由としては、「申請件数が極めて多く事務処理上受付簿等の作成が困難なため」、「申請件数が少なく受付簿を作成するまでもないため」などであった。また、進行管理が様々な方法で行われているのは、制度所管課が進行管理方法を各区に任せている事務であった。

事務の進行管理のために受付簿を作成することや、各区共通の事務について事務処理の統一化を図ることは、事務効率の向上、さらには事務処理ミス防止等の効果もあると考える。

制度所管課は各区の進行管理状況について確認を行い、所管事務の統一的な進行管理方法について検討されたい。

(7) 業務マニュアル

業務マニュアルとは、「業務マニュアルの再確認について～事務処理ミスの再発防止に向けた取り組みについて～（平成30年11月12日付総務局長通知）」によると、「個々の業務を処理するにあたっての具体的な工程、手順、方法、到達基準、ポイント等を明記したもの」であり

、「当初は、手間が掛かるが、業務の進め方を見直し、業務の効率化や法令等との適合、リスクも併せて考える事で、長期的には、業務時間の短縮・ノウハウの継承・不正や事務処理ミスの回避等の効果もある」とされている。また、留意事項として、「各区共通の業務については、所管局と各区共同で横断的に見直し、業務の平準化や統一化を図ること」と記載されている。

実態調査で、業務マニュアルがないと回答した事務があった。

また、実地監査では、各区が独自にマニュアルを作成している事例が複数確認できた。理由としては、「制度所管課が業務マニュアルを作成していないため」、「制度所管課のマニュアルが使いづらいため」、「窓口対応のためのマニュアルが必要なため」などであった。しかし、各区で独自にマニュアルを作成することは、作成に係る作業が重複し効率的でなく、事務処理の統一性が損なわれる可能性もある。

制度所管課は各区の状況について確認を行い、所管事務の統一的な業務マニュアルの整備に取り組みたい。

(8) 市ホームページによる情報提供のあり方

市のホームページによる情報提供は、時間や場所に関係なく必要な情報を容易に得られとても利便性が高いため、市民に均等に行われる必要がある。

実地監査では、同一の事務であっても、各区での情報提供のあり方が異なっている事例があった。

ある事例では、各区の状況を比較すると、区のホームページに情報を掲載しているのは2区のみで、他の区は掲載していなかった。また、区ホームページから許可申請書をダウンロードできるのはそのうちの1区だけであった。

各区間で情報提供の方法にばらつきがあり、市民の利便性に差が生じているような事務については、市として統一的な取扱いに努められたい。

また、事務の効率性、省力化を図るために、ホームページから申請書をダウンロードできるように取り組まれたい。併せて申請書記載要領をホームページに掲載するようにされたい。

(9) 行政手続のオンライン化

平成14年に「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律」が成立し、申請・届出等の行政手続について、書面によることに加え、オンラインでも可能とするための法が新たに整備された。

本法は、地方自治を尊重するため、地方公共団体の条例・規則に基づく手続等は対象外とする一方、地方公共団体に係る申請、届出その他の手続における情報通信の技術の利用の推進を図るため、条例又は規則に基づく手続について必要な措置を講ずる努力義務を地方公共団体に課している。

本市では、平成17年に、市の機関等に係る申請、届出その他の手続等に関し、情報通信の技術を利用する方法により行うことができるようにするための共通事項を定めた、「北九州市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例」を制定している。

実態調査では、市ホームページで電子申請ができるのは663事務中わずか6事務であった。

また、実地監査で、電子申請について確認したところ、申請には申請書以外にも領収書などの添付書類が必要なこと、申請内容によって申請書の様式や添付書類が異なるため窓口での個別対応が効率的であること、申請書そのものが管理台帳を兼ねていること、などの理由から電子申請には否定的な意見がほとんどであった。

しかし、今後、市民の利便性の向上を図るとともに、行政運営の簡素化及び効率化に資するためには、書面申請に加えて、オンライン申請の可能性について検討することも必要ではないかと考える。

第4 むすび

許認可等の事務を始めとする行政手続に係る事務は、市民生活や社会経済活動に密接に関わるものである。今回の行政監査では、その重要性に着目して、当該事務が適正かつ効率的に行われているかどうかについて監査を行った。

行政手続に係る事務は、適正に行われなければならない。事務が適正であるためには、関係法令の規定に適合する必要がある。しかし、今回の監査では、行政手続法及び北九州市行政手続条例についての理解が必ずしも十分ではないケースがあった。関係法令についての理解が十分でなく、法令適用についてのチェックが適切に行われないと、事務処理ミスが発生原因となる。また、訴訟に発展する可能性も生じる。このような状態は、円滑な市政の運営にとっては望ましいことではない。

同時に、行政手続に係る事務は、効率的に行われなければならない。行政手続に係る事務は、窓口備付書類、事務の進行管理方法、業務マニュアル、市民に対する情報提供などに分けられるが、これらの各場面において効率性を図る必要がある。今回の監査では、事務の統一性が図られていないケース、市民への情報提供が不十分なケースなど、効率性の観点から改善すべきものがあつた。その改善の際には、市側の視点だけでなく、市民の視点からも効率性を図ること、すなわち、市民の利便性を重視することが必要である。

現在、地方公共団体の周辺環境は大きく動いている。平成29年の地方自治法改正に伴い、内部統制体制の整備が義務付けられた。来年4月1日の施行日に向けて、そのために必要な準備を行わなければならない。内部統制と行政手続とは関連しており、行政手続に関する事項を検討の対象範囲に入れる必要がある。

また、国では、内閣府の規制改革推進会議で、行政手続の簡素化をテーマに検討が進められている。行政手続に関する事務処理方法が大きく変更され、その影響が地方にも及ぶ可能性があるため、当該会議の今後の検討状況について注視していく必要がある。

これらの環境変化に応じた適切な対応が求められている。

今回の報告書を踏まえて、現在の課題を解決し、将来に向けて市民から信頼される市政を目指して、適正かつ効率的な事務執行を図ることを望む。

○ 参考資料

行政手続法(抜粋)

(目的等)

第1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2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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。）を求めらるる行為であって、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。

(4) 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

(5) 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11年法律第89号）第49条第1項若しくは第2項に規定する機関、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2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。）

(6) 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。

(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、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。

(8) 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。）

（審査基準）

第5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（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が、かつ、申請書の記載事項に不備がないと、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、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。

(地方公共団体の措置)

第46条 地方公共団体は、第3条第3項において第2章から前章までの規定を適用しないこととされた処分、行政指導及び届出並びに命令等を定める行為に関する手続について、この法律の規定の趣旨にのっとり、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図るため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

北九州市行政手続条例(抜粋)

(目的等)

第1条 この条例は、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市民にとって明らかであることをいう。)の向上を図り、もって市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。

(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 市の条例、執行機関の規則(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第2項に規定する規程を含む。以下同じ。)、企業管理規程(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する企業管理規程をいう。以下同じ。)並びに地方自治法第252条の17の2第1項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法

律(昭和31年法律第162号)第55条第1項の規定に基づく福岡県の条例の規定により市が処理する事務を規定する福岡県の条例並びに福岡県知事及び福岡県教育委員会の規則をいう。

(2) 法令 法律及び法律に基づく命令(告示を含む。)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。)を求めらるる行為であって、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) 市の機関 本市の執行機関、消防局(消防署を含む。)、上下水道局、交通局、病院局若しくは公営競技局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令若しくは条例等上独立に権限を行使することを認められた職員をいう。

(7) 行政指導 市の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。

(8) 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。

(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)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ず、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「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。

北九州市自治基本条例(抜粋)

(条例の位置付け)

第2条 市は、他の条例、規則その他の規程の制定改廃に当たっては、この条例の趣旨を尊重し、この条例で定める事項との整合性の確保を図るものとする。本市の基本構想その他計画を策定し、これらに基づく施策及び事業を実施し、又は法令等(法令、条例、規則その他の規程をいう。第8条において同じ。)を執行する場合も、同様とする。

(自治の基本原則)

第5条 本市における自治は、市民自治を基本として行われるものとする。

- 2 市政は、住民の信託に基づき行われるものとする。
- 3 市民及び市は、市政に関する情報を共有するものとする。
- 4 市民及び市は、自治を担^はう人材の育成に努めるものとする。
- 5 市は、市政運営において国及び福岡県と対等な関係に立ち、地方公共団体としての自主性及び自立性を確保するものとする。

(情報共有の仕組み)

第21条 市は、市が保有する文書、図画及び電磁的記録に係る情報の適正

かつ効率的な管理及び運用について、総合的かつ体系的な規程の整備を図るものとする。

- 2 市は、市民の知る権利を尊重し、市政に関し市民に説明する責務を果たすため、別に条例で定めるところにより、市が保有する情報の公開を推進する。
- 3 市は、個人の権利利益を保護するため、別に条例で定めるところにより、市が保有する個人情報に適切に取り扱う。