

行政手続法に基づく審査基準等の設定及び公表について

(平成6年12月8日岩警発第998号警察本部長)

各 部 長
各 所 属 長

行政の事前手続に関する一般法として制定された行政手続法(平成5年法律第88号。以下「法」という。)は、本年10月1日に施行され、これに伴い各種申請に対する審査基準及び標準処理期間並びに不利益処分に対する処分基準(以下「審査基準等」という。)を設定し、公表しているところであるが、今後、審査基準等に関する事務の取扱いについては下記のとおりとするので、周知徹底を図り、適正な運用に努められたい。

記

第1 基本的事項

審査基準等の公表は、法の要点である

申請に対する迅速・透明な処理

不利益処分に対する公正・公平な手続

を具体的に実施するものであり、次の趣旨を十分に周知した上で、適正な取扱いに努めなければならない。

1 申請に対する処分

(1) 審査基準

一般に、許認可等の要件等に関する法令の定めは抽象的であって、行政庁の解釈・裁量の余地がある場合が多いことから、従来行政庁においては内部的な基準を定めて処理している。これに対し、法は、申請の公正な処理を確保することの重要性にかんがみ、行政庁に対し、許認可をするかどうかを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定め、これを公にしておくことを義務付けた。

(2) 標準処理期間

申請制度を定めた法令は、国民に対して申請する権利を与えているものであり、法は、行政庁が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行うまでに通常要する標準的な期間を定めるように努め、定めたときはこれを公にしておかなければならないこととした。したがって、行政庁としては当該期間を目安として、その迅速かつ公平な処理を図らなければならない。

2 不利益処分

処分基準

一般に、不利益処分の要件等に関する法令の定めは抽象的であって、行政庁の解釈・裁量の余地のある場合が多い。法は、不利益処分が適正に行われることの重要性にかんがみ、行政庁に対し、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、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定め、これを公にしておくよう努めることとした。

第2 審査基準等の制定、改正等

1 設定

10月1日時点で公表している審査基準等の設定に当たっては、警察庁が示したモデル審査基準等に基づいて、本部各主管課において本県の実情等に応じた検討を加えて作成し、これを警務課において取りまとめた上、それぞれ行政庁(公安委員会、警察本部長及び警察署長(高速道路交通警察隊長を含む。以下同じ。))ごとの意思決定を得て設定している。

2 公表用ファイル

上記1により設定した審査基準等は、申請に対する処分については審査基準及び標準処理期間が記載された個表(個表名-「審査基準」)を、不利益処分については処分基準が記載された個表(個表名-「処分基準」)をそれぞれ作成し、「許認可等一覧表」及び「不利益処分一覧表」とともに編てつして公表用ファイルとする。

これらの関係を示すと下表のとおりである。

設 定	区 分	一 覧 表	個 表 名	権 限 行 政 庁
申請に対する処分	審 査 基 準	許 認 可 等 一 覧 表	審 査 基 準	公安委員会、本 部長、署長
	標準処理期間			
不 利 益 処 分	処 分 基 準	不 利 益 処 分 一 覧 表	処 分 基 準	公安委員会、本 部長、署長

3 審査基準等の改正等

今後、法令の制定、改正若しくは廃止又は事情の変化により、審査基準等の新設、変更又は廃止の必要性が生じることが予想されるので、各種権限に関する業務を所掌する警察本部内各所属（以下「本部主管課」という。）においては、常に法令の改廃の動向及び諸事情の変化に留意するなどして点検・見直しを図る必要がある。

これにより、審査基準等の新設、変更又は廃止の必要性が生じた場合は、警務部警務課長と協議の上、改廃の措置の作業を進め、最終的に行政庁ごとの決裁による意思決定を行った後にファイルに編てつすることとする。

第3 公表等に係る事務

1 基本的事項（共通事項）

(1) 公表の形態

公表の具体的方法としては、前記第2の2の公表用ファイルを警察本部及び警察署の事務室に保管しておき、申請者等の求めに応じて閲覧させ、又は問い合わせに応じるものとする。

(2) 公表（対応）時間

原則として執務時間内とする。ただし、勤務時間内に閲覧を開始している場合に、勤務時間外に継続して閲覧させることについては差し支えないものとする。

(3) 公表及び対応の場所

閲覧のための専用コーナーを設置する必要はないが、対応するために適当な場所を選定しておく必要がある。

なお、閲覧は指定した場所において行わせるものとし、審査基準等ファイルの貸出し及び指定場所以外への持出しはさせないものとする。

(4) 公表対象者及び手続

公表の対象者は、原則として制限しないものとし、閲覧等の申請は、窓口に対する口頭の申出で足りることとする。

2 警察本部における公表等の要領

(1) 警務課の対応

ア 保管ファイル

警務課においては、公安委員会、警察本部長及び警察署長の各権限に係る審査基準等の全ファイル（警察署長分については写し）を一括して編てつし、保管するものとする。

イ 公表

警務課においては、警察本部来庁者が審査基準等の閲覧を求めてきた場合は、1階県民コーナー等の適当な場所において閲覧させるものとする。この場合において、閲覧者が個別具体的な基準等の内容の説明を求めてきたときは、それぞれの本部主管課に引き継ぐものとする。

(2) 警察本部各主管課の対応

ア 保管ファイル

本部各主管課には、上記(1)アのファイルのうちそれぞれ所掌する権限に関するファイル（写し）を保管するものとする。

イ 公表

本部主管課においては、警察本部庁舎（運転免許課においては運転免許センター）に来庁した一般人が、個別具体的な基準等に関する問い合わせをしてきた場

合は、適当な場所においてファイルを提示し、請求者の求めに応じて当該基準の内容等について説明するなどの対応を執るものとする。

なお、直接主管課を訪れ、その求める内容が審査基準等の閲覧のみで足りる場合であっても、再び警務課に回すことのないよう当該課で対応するものとする。

(3) 地区運転免許センター及び分駐対の対応

地区運転免許センター及び高速道路交通警察隊各分駐隊にも、それぞれ所掌する権限に関するファイル（写し）を保管し、本課又は本隊に準じた取扱いを行うものとする。

3 警察署における公表等の要領

(1) 警務課の対応

ア 保管ファイル

警察署警務課（警務管理係）においては、警察署長、公安委員会及び警察本部長の各権限に係る審査基準等のファイル（公安委員会及び警察本部長の権限分については写し）を一括して編てつし、保管するものとする。

イ 公表

警務課（警務管理係）においては、来署者が審査基準等の閲覧を求めてきた場合は、閲覧用に供しやすい適当な場所において閲覧させるものとする。

(2) 各主管課・系の対応

ア 保管ファイル

各種権限に関する業務を所掌する警察署内課・係（以下「署主管課等」という。）には、それぞれ所掌する警察署長、公安委員会及び警察本部長の権限に関するファイル（写し）を保管するものとする。

イ 公表

署主管課においては、来署者が個別具体的な基準等に関する問い合わせをしてきた場合は、適当な場所においてファイルを提示し、請求者の求めに応じて当該基準の内容等について説明するなどの対応を執るものとする。

なお、直接主管課を訪れ、その求める内容が審査基準の閲覧のみで足りる場合であっても、再び警務課（警務管理係）に回すことのないよう当該課で対応するものとする。

(3) 交番及び駐在所の対応

交番及び駐在所においては、取扱事務に関する審査基準を保管することとなるが、これは閲覧させる目的ではなく、担当事務を基準に沿った取扱いをするための執務資料としての趣旨で保管するものとする。

4 留意事項

(1) 立会い

審査基準等のファイルを閲覧させる場合は、原則として担当者等が立ち会うものとする。

(2) 閲覧の中止又は禁止

主管課等は、閲覧者がファイルを改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあるものと認められるときは、当該ファイルの閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

(3) 写しの交付要求に対する対応

審査基準等のファイルの写しの交付要求がなされた場合には、これに応じないものとする。

ただし、メモをとることは差し支えない。

(4) 不在時の引継ぎ

各主管課等においては、担当者が出張等で不在の場合でも他の課員等がファイルを確認し、対応できるよう引継ぎを徹底すること。

(5) 審査基準等の未設定理由の教示

審査基準等を定めないこととする処分が多数あり、審査基準等を提示することが

できないことがある。このような場合には、許認可等一覧表又は不利益処分一覧表に基づき、審査基準等を定めないこととした理由を示すことが適当である。