

令和3年10月14日

議員各位

管理部議員会館課

解散後の議員会館の使用について

解散後における議員事務室及び会議室等の使用は、先例により下記のとおりとなっておりますので、御了承願います。

記

1 議員事務室

議員事務室の使用は、総選挙の公示日の前日までとなっております。

ただし、引き続き立候補された方につきましては、総選挙の投票日まで使用いただけます。

なお、投票日の翌日以降は、当選された方を除き、速やかに退室願います。

2 会議室等

会議室等は、解散時以前に申込みをされているものに限り、総選挙の公示日の前日まで使用いただけます（公示日以降の予約分については、全て取消しとなります。）。

3 開閉時刻

別紙のとおり

問合せ先 議員会館課（内線 XXXXXXXXXX）

解散後の議員会館の開閉時刻

令和3年10月14日

管理部議員会館課

区 分		解散の翌日	解散の翌々日から 公示日前日	公示日から投票日	投票日翌日から 召集日前日
開 館 時 刻					
(東 側 玄 関 溜池山王側玄関 山王坂側玄関 北 側 玄 関)		■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
閉 館 時 刻		■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
地下連絡通路	地下鉄連絡扉	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
	衆参仕切扉	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
地下連絡通路	本館第一・第二	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
	連絡通路	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■

※ 土・日・祝日は閉館

解散後の議員会館の使用に関するQ & A

問1：解散後は議員事務室をいつまで使用できますか。

答：＜立候補しない議員＞公示日の前日まで

＜立候補する議員＞総選挙の投票日まで

なお、総選挙において当選されなかった方は、速やかに退室願います。

問2：解散後は会議室をいつまで使用できますか。

答：会議室は、解散時以前の申込みをされているものに限り、総選挙の公示日の前日まで使用いただけます。

なお、公示日以降の予約分については全て取消しとなります。

問3：議員会館の開閉時刻を知りたい。

答：＜解散の翌日＞ 開館 [] / 閉館 []

＜解散の翌々日から公示日前日＞ 開館 [] / 閉館 []

＜公示日から投票日＞ 開館 [] / 閉館 []

＜投票日翌日から召集日前日＞ 開館 [] / 閉館 []

なお、土・日・祝日は閉館となります。

※ 夜間・休日は入館口から入館可能です。

問4：私設事務員特別通行証の使用可能期間はいつまでか。

答：私設事務員特別通行証は投票日から概ね1か月程度使用可能です。

問5：議員事務室の秘書による解錠、最終退室はどうすればよいか。

答：解錠には [] 依頼が必要です。依頼は [] 結構です。

最終退室は [] ご依頼ください。

問6：議員事務室の電話を転送したい。

答：ボイスワープのお申込みが必要です。

「官・個人局線 各種変更について」をサービスセンターに提出ください。

NTTによる設定後、議員事務室内電話機での操作が必要となります。

「官・個人局線 各種変更について」はサービスセンターにございます。

問7：郵便物を地元選挙事務所等へ転送したい。

答：「郵便物転送願」をサービスセンターに提出ください。

議員事務室立会いにて[]を封鎖いたします。

転送可能期間は最長で投票日までとなります。

「郵便物転送願」はサービスセンターにございます。

問8：新聞を一時停止したい。

答：丸の内新聞に直接連絡してください。なお、連絡先は 03-6262-7546 です。

問9：粗大ゴミの種類と処理方法

※粗大ゴミの処理は有料となっています。

答：下記のとおりとなっています。

種類		処理方法
家電四品目	・ テレビ ・ 冷蔵庫、冷凍庫 ・ 洗濯機、衣類乾燥機 ・ エアコン	専門業者に依頼していただく必要がありますので、サービスセンターへ事前に連絡してください。
	上記以外で一辺が30cm以上の物	
私物のパソコン本体、トナーカートリッジ		製造メーカー・購入店等に回収を申し込んでください。

(参考)

種類	処理方法
可燃ゴミ 例) 割り箸、衣類、布類	[] ゴミ分別室の各「分別コレクタ」に分別して捨ててください。
不燃ゴミ 例) 廃プラスチック、ゴム類、 発泡スチロール、弁当がら	※クリアファイル等に綴じられた書類は分別して捨ててください。 クリアファイル、バイNDER等：不燃ゴミ 綴じられていた紙類：上質紙、又は雑誌
新聞紙・雑誌・コピー用紙	
ダンボール 大量の新聞紙、大量の雑誌	[] ゴミ分別室の「ダンボール・新聞紙置場」にまとめて置いてください。
茶殻	「茶がら入れ」に捨ててください。
ビン、カン、ペットボトル	
ミックスペーパー 例) シュレッダー屑、紙屑、 包装紙、名刺等を丸めたり ちぎったりしたもの	[] ゴミ分別室の専用棚に設置してある分別ボックスに分別して捨ててください。 シュレッダー屑は袋に入れて出してください。
電池等	電極にセロテープ等を貼って絶縁した上で [] ゴミ分別室の専用回収箱に捨ててください。
インクカートリッジ	中身が確認できる透明のビニール袋に入れて封をしてから専用回収箱に捨ててください。
割れたガラス、陶器類	事故防止のため新聞紙等で包んでダンボール置場の下に捨ててください。

問合せ先 第一サービスセンター内線（69030）第二サービスセンター内線（89030）

衆議院議員会館案内

令和3年11月

議員会館課
サービスセンター

衆議院及び議員会館の所在地

衆議院

〒100-0014

(〒100-8960)

東京都千代田区永田町1-7-1

電話（大代表） 03-3581-5111

交換台（内線） 114

開会中 8:30-19:00

閉会中 8:30-18:30

ダイヤルイン代表番号  +相手の内線番号

（休日、昼夜を問わず24時間使用できます）

第一議員会館

〒100-8981

東京都千代田区永田町2-2-1

サービスセンター 

第二議員会館

〒100-8982

東京都千代田区永田町2-1-2

サービスセンター 

※ サービスセンターより議員事務室への電話の取次ぎは
できません。

問 合 せ 先 (内線番号)

	第一議員会館	第二議員会館
サービスセンター (総合窓口)	6 9 0 3 0	8 9 0 3 0
議員会館課警備係 (警備、要人警護、 遺失物等)		
防災センター (設備、警備、救急等)		
会食の申込み (洋食・和食・中華・寿司)	和・洋・中 寿 司	

議員会館課、サービスセンターは、それぞれ両議員会館の1階にあります。

サービスセンター総合窓口 受付時間

開会中	7:30-21:00
閉会中	8:00-20:00

目 次

§ 1 議員会館の入退館	1
1. 議員会館の開閉館時刻等	1
(1) 開館日の各出入口の開閉時刻	1
(2) 閉館日	1
(3) 閉館日及び閉館後の入退館場所及び方法	1
2. 議員会館の出入	2
(1) 議院記章	2
(2) 私設事務員特別通行証	2
(3) 通行証の発行	3
(4) 議員同伴通行証	4
(5) 保育所利用者の出入	4
3. 参議院議員会館への通行	4
§ 2 議員事務室の使用	5
1. 入退室方法	5
(1) [REDACTED]	5
(2) [REDACTED]	5
(3) [REDACTED]を忘れた場合	5
(4) [REDACTED]を忘れた場合	5
(5) [REDACTED]に不具合がある場合	5
2. 議員事務室の使用等	6
(1) 使用について	6
(2) 公報、会議録及び議案類等	7
(3) 郵便物等	7
(4) 新聞の購読及びテレビの受信契約	7
(5) 保守点検、清掃、廃棄物の処理	8
3. 議員事務室の設備	9
(1) 電話	9
(2) テレビの視聴	10
(3) パソコン等の設置及びインターネット回線の整備	10
(4) 衆議院議員会館維持管理・運営事業WEB	11
(5) 議員事務室内に設置する私物の大型家具等	11

§ 3 会議室等12

1. 会議室等.....	12
(1) 会議室予約システムについて	13
(2) 会議室.....	14
(3) 国際会議室.....	15
(4) 多目的ホール	16
(5) 大会議室	17
(6) 多目的会議室	18
(7) 特別室.....	19
(8) 面談室.....	20
(9) ケータリング等オプションサービスの利用	20
(10) 会議室の映像・音響設備機器の設置場所について	21
2. 議員会議室	23
(1) 会派割当ての議員会議室	23
(2) 共用議員会議室	23

§ 4 福利厚生施設24

1. 議員談話室	24
2. 議員休養室	24
(1) 議員休養室の仕様.....	24
(2) 申込方法	25
3. 秘書・職員休養室	25
4. 食堂・売店等.....	25
(1) 食堂・喫茶・テイクアウトカフェ	25
(2) その他福利厚生店舗一覧.....	26
5. 国会健康センター	27
6. 第三体育室（剣道場）、第四体育室（柔道場）	27
7. 保育所	27

§ 5 車両入構及び駐車場の使用28

1. 駐車場の使用.....	28
2. 駐車場使用証.....	28
(1) 議員用の申請	28
(2) 公設秘書等用の申請	28

(3) 保育所用の申請	28
(4) 電気自動車の充電器使用	29
(5) 駐車場使用証の更新	29
(6) 駐車場使用証の紛失	29
(7) 車両変更、運転者の異動等	29
(8) 駐車場使用証の返納	29
3. 各駐車場詳細	30
(1) 共通事項	30
(2) 駐車場の使用	30
(3) ■■■■■ 待機車両等スペースの使用	32
(4) ■■■■■ (保育所用) 車両スペースの使用	33
4. その他	33
(1) 身障者車両駐車スペースの予約	33
(2) 自転車置場・バイク置場	33
§ 6 館内の設備とサービス	34
1. 館内の共用設備	34
(1) 公衆電話・携帯電話専用ブース	34
(2) 衆議院無線LAN (Wi-Fi)	34
(3) エレベーター等	34
(4) 共用部分の使用	34
(5) 身体障害者・高齢者等への対応	35
2. 館内のサービス	35
(1) 自動車の呼出	35
(2) 議員専用バスの運行	36
(3) 閉館日の館内作業	36
(4) テレビ生中継等の申込み及び手続等	36
(5) 荷物の搬出入	36
(6) 防犯について	37
(7) 感染症対策	37
§ 7 館内及び構内の禁止事項	38
§ 8 その他	38

資 料

火災・地震発生時の心得・・・・・・・・・・・・・・・・	40
避難経路図・・・・・・・・・・・・・・・・	42
基準階避難経路図・・・・・・・・・・・・・・・・	43
基準階消防設備機器配置図・・・・・・・・・・・・・・・・	44
貸与什器備品配置図及び一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・	45
国会議事堂周辺図・・・・・・・・・・・・・・・・	47
第一・第二議員会館構内全図・・・・・・・・・・・・・・・・	48
全体案内図・・・・・・・・・・・・・・・・	49
議員会館の施解錠時間・・・・・・・・・・・・・・・・	50
議員会館平面図・・・・・・・・・・・・・・・・	55

衆議院議員会館運営規則等

衆議院議員会館運営規則・・・・・・・・・・・・・・・・	70
衆議院議員会館会議室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	73
衆議院議員会館大会議室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	75
衆議院議員会館特別室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	76
衆議院議員会館国際会議室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	77
衆議院議員会館多目的ホール使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	78
衆議院議員会館多目的会議室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	80
衆議院議員会館議員面談室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	81
衆議院議員会館会議室等ケータリング利用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	82
衆議院議員会館議員休養室使用要領・・・・・・・・・・・・・・・・	83
衆議院議員会館駐車場管理要領・・・・・・・・・・・・・・・・	84
衆議院議員会館防犯カメラ運用規程・・・・・・・・・・・・・・・・	86
議員会館管理委員会決定事項・・・・・・・・・・・・・・・・	88

§ 1 議員会館の入退館

1. 議員会館の開閉館時刻等

(1) 開館日の各出入口の開閉時刻

出入口		開会中		閉会中	
		開扉	閉扉	開扉	閉扉
東側玄関					
溜池山王側玄関		■	■	■	■
山王坂側玄関					
北側玄関		■	■	■	■
地下 連絡道	地下鉄連絡扉 (国会議事堂前駅側)	■	■	■	■
	本館第一・第二連絡通路(※)	■	■	■	■
	衆参仕切扉	■	■	■	■

※ 本館で早朝会議がある場合、本館第一・第二連絡通路は上記時刻と異なります。
閉館時刻を過ぎても本会議又は委員会が開かれている場合は、その会議の散会后、
適宜閉館時刻を延長します。

(2) 閉館日

土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始等の休日。

ただし、本会議、委員会等が開かれる場合は臨時開館します。

予算編成期又は党大会等のため党から申出があった場合は、事務総長の指示により
臨時開館します。

(3) 閉館日及び閉館後の入退館場所及び方法

入退館場所： ■ 夜間・休日通用口

■ ■ 夜間・休日通用口

入退館方法： ■ 入退館してください。

2. 議員会館の出入

- 議員会館の出入は、下記の所持者に限ります。
 - ・ 議院記章
 - ・ 特別通行証
 - ・ 通行証（一時通行証：面会者用、会議室用、会食用）
 - ・ 参議院議員会館内通行証（議員室用）
- 通行証での入館は東側玄関及び溜池山王側玄関に限ります。また、入館する際に、金属探知器、X線及び液体物検査等を実施しています。
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXに防犯カメラを設置しています。

(1) 議院記章

警務部記章係（第一別館3階）で交付します。

(2) 私設事務員特別通行証

衆参議員会館通行用として議員1名につき3枚までサービスセンターで発行します。

① 申請手続

サービスセンター備付けの、または衆議院議員会館維持管理・運営事業WEBよりダウンロードした「私設事務員特別通行証交付願」に必要事項を記入の上、証明写真（カラー、縦4cm×横3cm）1枚を貼付し提出してください。

② 返納

私設事務員が退職するときは、特別通行証を必ず返納してください。

③ 紛失

私設事務員特別通行証を紛失又は紛失の可能性がある場合は、速やかにサービスセンターまで御連絡ください。なお、紛失した際は有償となります。

④ 総選挙後の通行証

総選挙後は新規の特別通行証になりますので、旧特別通行証を所持している方は、改めて手続をしてください。

なお、旧特別通行証は、必ず返納してください。

(3) 通行証の発行

① 面会

ア. 議員に面会の申出があった場合は、東側玄関及び溜池山王側玄関の受付から、面会者の住所、氏名、勤務先及び用件等を議員事務室に連絡し、その指示を受けて通行証（青ストラップ）を発行します。

イ. 多目的情報表示モニターで面会者の映像が確認可能です。

（詳細は、建築・設備編 7 ページを御参照ください。）

ウ. 面会者は、受付票に記入した議員事務室以外には訪問できません。

エ. 受付から連絡のない無断訪問者が来室したときは、面会を拒否してください。

オ. 無断訪問者が面会を強要した場合、あるいは面会を承諾した面会者に不穏な言動がある場合には、議員会館課警備係へ連絡してください。

第一議員会館警備係 内線電話 XXXXXXXXXX

第二議員会館警備係 内線電話 XXXXXXXXXX

カ. 特に緊急の場合は、非常ブザーのボタンを押してください。

衛視又は警備員が駆け付けます。

（詳細は、建築・設備編 25 ページを御参照ください。）

② 会議室、面談室

議院記章、特別通行証を所持しない会議室出席者、面談室訪問者には、下記の通行証を発行します。

通 行 証	会議室用（緑ストラップ）	面談室用（青ストラップ）
申 込 方 法	会議室予約システムから必要枚数を入力又はサービスセンターに連絡 （定員数を超える枚数は発行できません。）	
受 渡 し 日	会議室・面談室使用当日 （会議室用は前日夕方以降可）	
受渡し場所	使用する会議室・面談室が所在するサービスセンター （受取りの際には顔写真付通行証による在籍確認及び受領サインが必要）	

③ 会食

会食用には、下記の通行証を発行します。

通 行 証	会食用（赤ストラップ）
申 込 方 法	食堂に会食予約をする際に必要枚数を連絡
受 渡 し 日	会食当日（前日夕方以降可）
受渡し場所	会食する食堂が所在するサービスセンター （受取りの際には顔写真付通行証による在籍確認及び受領サインが必要）

(4) 議員同伴通行証

議員同伴者には、議員同伴通行証（５枚以内）を発行します。
受付手続はせずに入館時に衛視に申し出てください。

(5) 保育所利用者の出入

保育所への出入は、

- ・ 常時保育利用者
- ・ 一時保育利用者

に限ります。詳細は§ 4－7 保育所の項（27ページ）を御参照ください。

3. 参議院議員会館への通行

次の記章及び通行証では、参議院議員会館への通行はできませんので、同会館受付で面会手続を行ってください。

・ 特別通行記章（甲）

・ 特別通行記章（乙）＊

＊ 特別通行記章（乙）は、議員から警務部記章係に申し出ることにより、各議員事務室
2名に限り参議院議員会館への通行が可能となります。

・ 通行証（一時通行証：面会者用、会議室用、会食用）

ただし、特別通行記章（乙）は、地下1階連絡通路を通り抜けできます。

§ 2 議員事務室の使用

1. 入退室方法

- 議員事務室は、[]に解錠・施錠されます。
 - * 議員事務室の鍵の操作方法は、建築・設備編20ページを御参照ください。
- 盗難その他の事故を防ぐため、留守にする場合又は退室する際には、必ず施錠されていることを確認してください。

(1) []

[]場合には、申請が必要です。
[]に御記入の上、サービスセンターへ提出してください。17:00までの申請の場合、翌開館日から御利用いただけます。
[]場合には、[]に御記入の上、サービスセンターへ提出してください。

(2) []

[]は、任意で変更が可能です。[]
[]に御記入の上、サービスセンターへ提出してください。
17:00までの申請の場合、翌開館日から御利用いただけます。

(3) []を忘れた場合

[]を忘れた場合、施錠されている議員事務室に入室することができませんので、御注意ください。
[]を忘れた場合は、入館の際に受付に申し出てください。その際、本人確認のため[]を確認させていただきます。

(4) []を忘れた場合

[]を忘れた場合は、[]
[]に御記入の上、サービスセンターへ提出してください。[]通知書を即日発行します。

(5) []に不具合がある場合

サービスセンターへ御連絡ください。

2. 議員事務室の使用等

(1) 使用について

- ① 議員事務室は、議員の職務遂行上の目的以外に使用すること（例えば、各種団体の事務所や個人の事業に係る事務所等として使用すること）はできません。

ただし、議員本人が代表者である資金管理団体に限り、議員事務室をその事務所に使用することができます。その場合は、「資金管理団体指定届」の写しをサービスセンターへ提出してください。

- ② 宿泊することはできません。

- ③ 長期間留守にする場合は、連絡先等を差支えない範囲でサービスセンターへお知らせください。

- ④ 改装することはできません。壁へのくぎ打ち等は禁止されています。絵画等はピクチャーレールを利用してください。ワイヤー、フック等の部品は議員事務室で御用意ください。

また、耐荷重詳細については建築・設備編34ページを御参照ください。

- ⑤ 議員事務室内の簡易なレイアウト変更については、各議員事務室の責任において実施してください。

なお、秘書スペース内の一般執務机・椅子の移動等は無償対応とします。その際には、事前にサービスセンターへ連絡してください。

- ⑥ 許可を受けない間仕切り変更等の大幅なレイアウト変更は禁止されています。レイアウト変更・原状回復の際、次のような工事等は有償対応となります。

- ・ 個人持込み機器の移設、設定等
- ・ 電話機の増設や材料費等実費を要するもの
- ・ 電話回線種別（基本のアナログ回線からデジタル回線）の変更等
- ・ ビジネスホンのデータ変更等

- ⑦ 貸与された什器・備品で修理の必要がある場合は、サービスセンターへ申し出てください。貸与什器備品一覧表（46ページ）を御参照ください。

- ⑧ ヒーター、コンロ等火気を伴うものは使用できません。

- ⑨ 植木鉢を置く場合は、必ず受皿を使用してください。

- ⑩ 入口扉（廊下側）、窓ガラスに文書、図画、写真等を掲示することは禁止されています。

- ⑪ [REDACTED] 以外の利用は御遠慮ください。

また、避難の妨げになりますので、扉の周囲に荷物等を置かないでください。

なお、[REDACTED] 通行人等に御注意願います。

- ⑫ セキュリティ、防災管理及び省エネルギーのため、入口扉は閉めておいてください。

- ⑬ 換気小窓は退室時に必ず閉めておいてください。

- ⑭ 議員事務室での喫煙はできません。各階喫煙専用室を御利用ください。

(2) 公報、会議録及び議案類等

公報は、[] 文書整理室の [] に投函します。

また、開会中は本会議録、委員会議録及び議案類等が文書函に毎日配付されますので、速やかにお持ちください。

(3) 郵便物等

① 議員事務室宛の郵便物等の配達

議員事務室宛の普通郵便物等は、[] に投函されます。

ただし、書留、小包、速達等は郵便局の配達員が、電報及び国際電報はNTT東日本及びKDDIの配達員が [] 配達します。

なお、[] は、各議員事務室が自主的に管理し、必要に応じて [] してください。

([] は、建築・設備編42ページを御参照ください。)

② 取集

取集時刻は、郵便ポスト投函口に表示してあります。

③ 郵便物等を発送する場合

郵便番号、議員会館名、室番号及び議員事務室名を必ず明記してください。

④ 宅配便等

配達： [] 業者が配達します。

発送： 宅配業者へ直接手配してください。また、コンビニエンスストアでも扱っています。

※ []

(4) 新聞の購読及びテレビの受信契約

各議員事務室で契約手续をお願いします。

種 類	営 業 所	電 話
新 聞	丸の内新聞 (株)	03-6262-7546
	(株) 全販 (地方紙)	03-5226-5450
テ レ ビ	NHK中央営業センター	03-5456-2141

(5) 保守点検、清掃、廃棄物の処理

① 議員事務室内の保守点検

議員事務室内の諸設備については、関係法令等に基づき、機能維持・確認のため、室内に立ち入り、定期的に保守点検を実施します。

保守点検を実施する際は、事前に「お知らせ」を配付しますので、作業立会いをお願いします。

② 議員事務室内の清掃

窓ガラス、照明器具、吹出口、ブラインド、床面等の清掃を定期的実施します。

清掃を実施する際は、事前に「お知らせ」を配付しますので、作業立会いをお願いします。

③ 廃棄物の処理

廃棄物の分別、減量及びリサイクルの推進等に御協力ください。

■一般ゴミ

種 類	処 理 方 法
可燃（割り箸、衣類、布類）	 ゴミ分別室の各「分別コレクタ」に分別して捨ててください。
不燃 （廃プラスチック、ゴム類、 発泡スチロール、弁当がら）	
新聞紙・雑誌・コピー用紙	
ダンボール・大量の新聞紙・大量の雑誌	 ゴミ分別室の「ダンボール・新聞紙置場」にまとめて置いてください。
茶殻	「茶がら入れ」に捨ててください。
ビン・カン・ペットボトル	 ゴミ分別室の専用棚に設置してある分別ボックスに分別して捨ててください。 シュレッター屑は袋に入れて出してください。
ミックスペーパー （シュレッター屑、紙屑、包装紙、名刺 等を丸めたりちぎったりしたもの）	
電池等	電極にセロテープ等を貼って絶縁した上で  ゴミ分別室の専用回収箱に捨ててください。
インクカートリッジ	中身が確認できる透明のビニール袋に入れて封をしてから専用回収箱に捨ててください。

■粗大ゴミ

種 類		処 理 方 法
家電四品目	・テレビ ・冷蔵庫、冷凍庫 ・洗濯機、衣類乾燥機 ・エアコン	家電リサイクル受付センターに引取業者の紹介を依頼してください。なお、引取日時が決まりましたらサービスセンターへ連絡してください。 【家電リサイクル受付センター】 電 話：０３－５２９６－７２００ 受付時間：８：００～１７：００ 月～土曜日（日・年末年始を除く。）
パソコン本体 トナーカートリッジ		製造メーカーに回収を申し込んでください。
上記以外で 一辺が 30 cm以上の物		専門業者に依頼していただく必要がありますので、サービスセンターへ事前に連絡してください。

※ 割れたガラス、陶器類は、事故防止のため新聞紙等で包んでダンボール置場の下においでください。
 ※ 包丁等を廃棄する場合は、清掃スタッフが回収に伺いますので、防災センターに連絡してください。
 ※ [] ゴミ分別室の場所は、巻末資料「議員会館平面図」を御参照ください。

3. 議員事務室の設備

(1) 電話

① 議員事務室に設置されている電話回線及び電話機の数

電話回線数	外線	2回線（うちファックス用1回線）
	内線	3回線
ビジネスホン電話機	議員室	2台
	秘書室	3台

※ 電話回線種別（基本のアナログ回線からデジタル回線）の変更及びビジネスホンのデータ変更、電話機の破損、機器の移設等は、サービスセンターにお問い合わせください。

② 議員事務室の内線電話番号

議員事務室の内線電話番号は、5桁で次のとおりとなっています。

第一議員会館

3 ~ 9階

10 ~ 12階

2 ~ 9階

10~12階

- ## (2) テレビの視聴

議員事務室の多目的情報モニターで視聴できます。また、議員事務室に2台設置してある専用の「セットトップボックス」と接続すると、持ち込みテレビでも視聴できます。

(<https://www.shugiintv.go.jp/>)

多目的情報表示モニターで地上波を視聴される際は、NHKの受信契約後にB-CASカードの取付が必要です。

議員事務室には、議員及び秘書の職務遂行の便に供するため、パソコン3台及びプリンタ1台を設置しております。当該パソコンには1台ごとにメールアドレスを付与しているほか、イントラネット（立法情報ネットワークシステム）での本会議や委員会、議案等に関する情報の閲覧、インターネットの利用が可能となっております。

— 10 —

院インターネット高速接続回線)を整備しており、議員や秘書が御自身で用意されたパソコン等を接続することも可能です。

衆議院が設置したパソコン及びプリンタ並びに衆議院B Bに関する利用方法や利用規約については、パソコン設置時にお渡しした各種資料を御覧ください。

なお、衆議院が設置したパソコン及びプリンタ並びに衆議院B Bに関する操作や故障等については、ヘルプデスクへお問い合わせください。

・ヘルプデスク

内 線

受付時間

月曜日から金曜日(祝日・年末年始を除く)

開会中 9:00~19:00

閉会中 9:00~18:00

対応方法

原則として電話による対応となります

(必要に応じてサポート要員の派遣等を行います)

(4) 衆議院議員会館維持管理・運営事業WEB

パソコン等によるインターネットへの直接接続により、衆議院議員会館維持管理・運営事業WEBから、お問い合わせフォーム、会議室予約システムへのリンク、新着情報、店舗情報などが御利用いただけます。

(5) 議員事務室内に設置する私物の大型家具等

議員事務室内に、私物の大型家具等を設置する場合は、耐震補強を行っていただく必要があります。耐震補強等については、サービスセンターにお問い合わせください。

§ 3 会議室等

1. 会議室等

➤ 会議室等の仕様・機材について

- ・会議室の定員、レイアウト等の詳細は、後述(2)～(8)、及び会議室予約システムの「フロア図」からダウンロードして確認することができます。
- ・会議室に設置されているマイク及びプロジェクター等の機材を使用することができます。ただし、機器の操作等は、主催議員側で行ってください。
- ・会議室内の備品は当該会議室以外で使用することはできません。

➤ 予約に当たって

- ・使用時間
開会中 8:00～20:00
閉会中 8:30～19:00
- ・議員同士による会合及び議員とその議員が指定した会議出席者との会合に使用できますが、議員の名を借りた関係団体の申込みはできません。
- ・集会、請願、要請、陳情等には使用できません。
- ・出席者数は会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しません。

➤ 申込み、キャンセルについて

- ・予約は先着順に受け付けます。窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合は、窓口での申込みを優先します。
- ・準備及び片付けに要する時間も含めて予約してください。
- ・会議室使用申込書はサービスセンターでお渡しするほか、会議室予約システムの「申込書」からダウンロードして印刷することもできます。
- ・ケータリングを利用する場合、原則として前開館日までにサービスセンターにお知らせください。
- ・会場の設営については申込み時にサービスセンターに御相談ください。
- ・同時通訳が入る際は、使用申込み時に併せて御連絡ください。
- ・予約の変更・キャンセルをする場合は、サービスセンターに御連絡ください。
- ・会議室等の予約についての詳細は後述(2)～(8)を御参照ください。

➤ 使用に当たって

- ・主催議員・参會議員等から要請があった場合にサービスセンターで開扉します。なお、8:00からの会議で、主催議員等から要請があった場合は7:40に開扉します。
- ・会議中は扉を閉めてください。
- ・会議諸室の扉・壁等に貼紙等をすることはできません。
- ・会議室内は、禁煙です。

➤ 会議終了後は

- ・会議終了後は、食事、飲み物等を片付け、机、椅子等を元の配置に戻した上で、サービスセンターに連絡してください。
- ・使用終了後の確認には、原則として主催議員側の立会いをお願いします。

(1) 会議室予約システムについて

- ① 会議室予約システムで予約できるのは、会議室及び面談室です。
その他の会議室等（国際会議室、多目的ホール、大会議室、多目的会議室、特別室）については、予約状況の閲覧はできますが、申込みはサービスセンターでお願いします。
- ② 使用に当たっては、会議室予約システム [https://\[redacted\]](https://[redacted]) へアクセスしてください。（使用可能日時： 月～金曜日 8:00～24:00）
- ③ 会議室予約システムの利用に際しては、サービスセンターが付与する専用IDとパスワードが必要となります。
- ④ 予約手続と予約内容の確認は、各議員事務室で管理してください。
- ⑤ 会議室予約システムから会議室・面談室の定員を超える通行証枚数を入力されても、定員を超える通行証は発行できません。
- ⑥ 会議室予約システムに入力された次のような会議名称については、修正をお願いします。
 - ・個人名が含まれるもの
 - ・主催が外部団体であるかのように受け止められる可能性のあるもの

※詳細は、別途配付の「会議室予約システム 利用案内」で御確認ください。

(2) 会議室

所 在		第一議員会館			第二議員会館		
席 数 ・ レイ ア ウ ト	※席数欄（ ）内は、補助椅子を入れた定員	席数	レイアウト	内線番号	席数	レイアウト	内線番号
	第1会議室	42(66)	コ型		81(125)	ヨ型	
	第2会議室	42(66)	コ型		42(66)	コ型	
	第3会議室	42(66)	コ型		42(66)	コ型	
	第4会議室	42(66)	対面コ型		42(66)	コ型	
	第5会議室	42(66)	対面コ型		42(66)	対面コ型	
	第6会議室	42(66)	教室型		42(66)	対面コ型	
	第7会議室	24	I型		42(66)	教室型	
	第8会議室	24	I型		42(66)	教室型	
	第9会議室	—	—	—	24	I型	
	第10会議室	—	—	—	24	I型	
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り					
室内での飲食		食事可					
予 約 受 付		3ヶ月前の8:00から先着順 (予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日)					
予約 方法	予約システム	入力：2開館日前まで可					
	サービスセンター	電話予約の場合は、サービスセンターが予約システムに入力し、議員事務室が入力内容を確認する。					
	申 込 書	議員事務室が予約システムから確認できない場合及び前日又は当日の申込みの場合は、会議室が所在するサービスセンターに申込書を提出する。					

(3) 国際会議室

所在（内線番号）		第一議員会館 ■■■■■■■■■■
席数・レイアウト		104 席（120）（ ）内は補助椅子を入れた定員 長円型（標準レイアウト） 104 席 机 席 64（内円 28 外円 36） 椅子席 40 馬蹄型 90 席 机 席 60 椅子席 30
使用目的		国際会議室は、原則として衆議院又は衆議院議員が主催する二国間又は多国間の国際会議等の場合に限り使用できます。 ただし、ほかの会議室の使用状況により、一般の会合及び行事等にも使用できます。
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り
室内での飲食		ペットボトル程度の飲料のみ可
予約受付		国際会議に使用する場合：1年前の8:00から先着順 一般の会合及び行事等に使用する場合：1ヶ月前の8:00から先着順（予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日） ※ 予約は第一議員会館サービスセンター窓口又は電話で受け付けます。 ※ 8:00 前から窓口には並ばれる場合は、その場を離れずに受付開始時間までお待ちください。 ※ 窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合は、窓口での申込みを優先します。
予約方法	予約システム	使用状況の閲覧のみ可
	申込書	サービスセンターに連絡して時間枠を予約の上で、 ①第一議員会館サービスセンターに申込書を提出する。 又は ②利用日2開館日前の17:45までに、衆議院のメールアドレス宛のメールフォームに必要事項を記入して @■■■■■■■■■■のアドレスから返信する。

(4) 多目的ホール

所在（内線番号）		第一議員会館 ■■■■■ (■■■■)
席数・レイアウト		椅子席 198 席 立席 440 席 教室型 標準レイアウト 198 席 ※分割時 126 席＋72 席 シアター型（椅子席） 345 席 パーティー型（円卓の場合） 8～10 席/卓×14 台
使用目的		国際会議等のために国際会議室と併せて使用することを優先します。ただし、議員同士による会合並びに議員とその議員が指定した出席者との会合及び行事等にも使用できます。 なお、政治資金パーティーには使用できません。
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り
室内での飲食		食事可
予約受付		国際会議等のために国際会議室と併せて使用する場合： 1年前の8:00から先着順 議員同士による会合及び行事等に使用する場合： 1ヶ月前の8:00から先着順 (予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日) ※ 予約は第一議員会館サービスセンター窓口又は電話で受け付けます。 ※ 8:00 前から窓口には並ばれる場合は、その場を離れずに受付開始時間までお待ちください。 ※ 窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合は、窓口での申込みを優先します。
予約方法	予約システム	使用状況の閲覧のみ可
	申込書	サービスセンターに連絡して時間枠を予約の上で、 ①第一議員会館サービスセンターに申込書を提出する。 又は ②利用日2開館日前の17:45までに、衆議院のメールアドレス宛のメールフォームに必要事項を記入して @■■■■■ のアドレスから返信する。
備考		国際会議のために国際会議室と併せて使用する場合に は、20:45 まで使用することができます。 その場合には、事前（当日の13:00 まで）にサービスセンターに届け出てください。

(5) 大会議室

所在（内線番号）		第一議員会館 [REDACTED] ([REDACTED])
席数・レイアウト		教室型 300 席 （分割可） 分割パターン A 150 席+150 席 分割パターン B 225 席+ 75 席
使 用 目 的		議員とその議員指定の会議出席者との会合・行事等
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り
室内での飲食		食事可
予 約 受 付		3ヶ月前の 8:00 から先着順 （予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日） ※ 予約は第一議員会館サービスセンター窓口又は電話で受け付けます。 ※ 8:00 前から窓口には並ばれる場合は、その場を離れずに受付開始時間までお待ちください。 ※ 窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合は、窓口での申込みを優先します。
予約方法	予約システム	使用状況の閲覧のみ可
	申 込 書	サービスセンターに連絡して時間枠を予約の上で、 ①第一議員会館サービスセンターに申込書を提出する。 又は ②利用日 2 開館日前の 17:45 までに、衆議院のメールアドレス宛のメールフォームに必要事項を記入して @[REDACTED] のアドレスから返信する。

(6) 多目的会議室

所在（内線番号）		第二議員会館 ■■■■■ (■■■■■)
席数・レイアウト		教室型 141 席
使用目的		議員同士による会合並びに議員とその議員が指定した 会議出席者との会合及び行事等
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り
室内での飲食		食事可
予約受付		3ヶ月前の8:00から先着順 （予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日） ※ 予約は第二議員会館サービスセンター窓口又は電話で 受け付けます。 ※ 8:00前から窓口に並ばれる場合は、その場を離れずに受 付開始時間までお待ちください。 ※ 窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合 は、窓口での申込みを優先します。
予約 方法	予約システム	使用状況の閲覧のみ可
	申込書	サービスセンターに連絡して時間枠を予約の上で、 ①第二議員会館サービスセンターに申込書を提出する。 又は ②利用日2開館日前の17:45までに、衆議院のメールアド レス宛のメールフォームに必要事項を記入して @■■■■■のアドレスから返信する。
備 考		多目的会議室を行事等で使用する場合は、同一の行事等 について1週間以内に限り使用できるものとします。

(7) 特別室

所在（内線番号）		第一議員会館 洋室 () 和室 ()	第二議員会館 洋室 ()
席数・レイアウト		洋室 () 応接型 20 席/室 和室 () 座敷 18 席 ロビー 12 席	洋室 () 応接型 20 席/室
使 用 目 的		外国の要人との会合、議員同士による会合及び議員とその議員が指定した会議出席者との会合に限り使用できます。	
使用上の制限等		同一議員による使用は1日に1回限り	
室内での飲食		洋室： 飲料等のみ可 和室： 食事可	
予 約 受 付		3ヶ月前の 8:00 から先着順 （予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日） ※ 第一議員会館の和室については、国際会議等のために国際会議室と併せて使用する場合は、1年前から予約ができます。 ※ 予約は使用する特別室の所在するサービスセンター窓口又は電話で受け付けます。 ※ 8:00 前から窓口に並ばれる場合は、その場を離れずに受付開始時間までお待ちください。 ※ 窓口での申込みと電話での申込みが同時にあった場合は、窓口での申込みを優先します。	
予約方法	予約システム	使用状況の閲覧のみ可	
	申 込 書	サービスセンターに連絡して時間枠を予約の上で、 ①使用する特別室の所在するサービスセンターに申込書を提出する。 又は ②利用日2開館日前の 17:45 までに、衆議院のメールアドレス宛のメールフォームに必要事項を記入して @ () のアドレスから返信する。	

(8) 面談室

所 在		第一議員会館			第二議員会館		
		■ ■ (第1～第6面談室) ■ (第7・第8面談室)				■	
席 数 ・ レ イ ア ウ ト	面談室	席数	レイアウト	内線番号	席数	レイアウト	内線番号
	第1面談室	40	応接型(大)	■	40	応接型(大)	■
	第2面談室	20	応接型(小)	■	20	応接型(小)	■
	第3面談室	20	応接型(小)	■	20	応接型(小)	■
	第4面談室	20	応接型(小)	■	20	応接型(小)	■
	第5面談室	20	会議室型	■	20	会議室型	■
	第6面談室	20	会議室型	■	20	会議室型	■
	第7面談室	20	応接型(小)	■			
	第8面談室	40	応接型(大)	■			
予 約 受 付		1ヶ月前の8:00から先着順 (予約開始日が閉館日の場合は、翌開館日)					
使用上の制限等		同一議員による複数回の使用可					
室内での飲食		飲料等のみ可					
予約 方法	予約システム	入力・変更・キャンセルともに当日も可 当日の入力・変更・キャンセル等はサービスセンターに 御連絡ください。					
	サービスセンター	電話又は窓口					
	申 込 書	不要					

(9) ケータリング等オプションサービスの利用

下記については、サービスセンターに御相談ください。

- ① ケータリング (有料)
- ② 通訳、通訳機材 (有料)
- ③ 議事録作成サービス (有料)
- ④ 貸出備品 (無料)

移動式カメラ (ビデオカメラ)、書画カメラ (OHC)、聴覚障害者支援システム等

- ⑤ その他

会場設営に関わる機材、什器備品の手配等

(10) 会議室の映像・音響設備機器の設置場所について

設置場所名 設備機器名	国際会議室	多目的ホール	多目的会議室
電動スクリーン (170 インチ)	○	○	—
移動型スクリーン (170 インチ)	—	○	—
移動型スクリーン (80 インチ)	—	—	○
天吊型プロジェクター	○	○	—
移動型プロジェクター	—	○	○
電動暗幕カーテン	○	○	—
固定型メインスピーカー	○	○	—
移動型メインスピーカー	○	○	—
マイクロホン	○	○	○
ワイヤレスマイクロホン	○	○	○
ワイヤレス受信機	○	○	○
カセットデッキ	○	○	○
ICレコーダー (録音・再生用) ※CFカードを御用意ください。	○	○	○
DVDレコーダー (録画・再生用。CD再生可)	○	○	○
ホールモニターカメラ	○	—	—
AV操作卓	○	○	○
吊り物ボタン (7m)	○	○	—
照明用ボタン	○	○	—

設置場所名 設備機器名	会議室 (第一議員会館第 7, 8 第二議員会館第 9, 10 会議室を除く)	大会議室	特別室 (第一議員会館 ■■■■■)
電動スクリーン (170 インチ)	—	○	—
移動型スクリーン (80 インチ)	○	—	○
天吊型プロジェクター	—	○	—
移動型プロジェクター	○	—	○
電動暗幕カーテン	—	○	—
固定型メインスピーカー	—	—	—
移動型メインスピーカー	—	—	—
マイクロホン	○	○	○
ワイヤレスマイクロホン	○	○	○
ワイヤレス受信機	○	○	○
カセットデッキ	○	○	○
ICレコーダー (録音・再生用) ※CFカードを御用意ください。	○	○	○
DVDレコーダー (録画・再生用。CD再生可)	○	○	○
ホールモニターカメラ	—	—	—
AV操作卓	○	○	○
吊り物ボタン (7m)	—	○	—
照明用ボタン	—	○	—

2. 議員会議室

場 所	両議員会館の各階（ ） 号室
使用時間	開会中 8:00～20:00 閉会中 8:30～19:00
管 理	会派割当ての議員会議室 : 各会派
	共用議員会議室 : サービスセンター

(1) 会派割当ての議員会議室

- ① 議員会議室は、各会派に割り当てるものであり、団体等の事務室・連絡室として使用できません。
- ② 議員会議室の使用については、議員事務室に準ずることとし、その管理は、各会派の責任において行うものとされています。
- ③ 議員会議室の割当て後、各会派の所属議員数に異動があった場合は、その都度見直しを行います。
- ④ 通行証は、議員会議室を使用される議員事務室が、東側又は溜池山王側玄関の受付で申請してください。

(2) 共用議員会議室

- ① 共用として使用する議員会議室の管理は、サービスセンターが行います。申込みはサービスセンターに御連絡ください。
- ② 共用の会議室は、議員会議室を割り当てられていない会派が優先的に使用することが、議院運営委員会理事会で了承されています。
- ③ 通行証は、共用議員会議室を使用される議員事務室が、受付で申請してください。

§ 4 福利厚生施設

1. 議員談話室

- ・議員談話室は、議員（前議員を含む。）のみの利用に限られています。
- ・議員の同伴者であっても入室することはできません。

場 所	両議員会館 ■■■■
内 線 番 号	第一議員会館 ■■■■ 第二議員会館 ■■■■
利 用 時 間	9:00～19:00
【備考】 本会議等が開かれている場合は、利用時間を必要に応じ適宜延長します。	

2. 議員休養室

- ・議員休養室の使用は、議員に限るものとします。
- ・議員休養室は、議員の休養、着替え、授乳等の目的に使用することができます。
原則として、医師の診療行為を必要とするような場合は使用することはできません。
- ・議員休養室での飲食、喫煙は禁止です。
- ・議員休養室の使用については、当該議員事務室が責任を持つこととされています。

(1) 議員休養室の仕様

場 所	両議員会館 ■■■■、議員談話室の隣
室 数	男性用 各2室 女性用 各2室
定 員	原則1室につき1名
使 用 時 間	開会中 8:00～20:00 閉会中 8:00～19:00 ※ 1回の使用時間は最大3時間までです。 ※ 使用時間を延長する場合は、必ずサービスセンターに申し出てください。

(2) 申込方法

議員休養室の使用申込みについては、事前にサービスセンターで受け付けます。
使用後は、サービスセンターに御連絡ください。

3. 秘書・職員休養室

秘書・職員休養室は、議員秘書及び衆議院職員の利用に限られています。

性 別	男性用	女性用
場 所	第二議員会館 ■■■■■ (ベッド数 1 台)	第一議員会館 ■■■■■ (ベッド数 3 台) 第二議員会館 ■■■■■ (ベッド数 3 台)
利用時間	9:00～17:45	

4. 食堂・売店等

(1) 食堂・喫茶・テイクアウトカフェ

(内線の上段は第一議員会館、下段は第二議員会館)

営業種目	内線番号	場 所	営業時間
食堂 (和洋中)	■■■■■ ■■■■■	各議員会館 ■■■■■	11:00 ～ 15:00 L.O.14:30
食堂 (寿 司)	■■■■■ —		
喫 茶	■■■■■ ■■■■■	各議員会館 ■■■■■	9:00 ～ 18:00 L.O.17:30
テイクアウトカフェ	■■■■■ ■■■■■	各議員会館 ■■■■■	8:00 ～ 18:00
【備考】 ・本会議等が開かれている場合は、営業時間を必要に応じ適宜延長します。 ・会議を行うため食堂を使用することはできません。			

(2) その他福利厚生店舗一覧

(内線の上段は第一議員会館、下段は第二議員会館)

営業種目	内線番号	場 所	営業時間
コンビニエンスストア ATM	■■■■ ■■■■	各議員会館 ■■■■	8:00～20:00 (開会中) 8:00～19:30 (閉会中)
売 店	■■■■ ■■■■	各議員会館 ■■■■	9:00～18:00
クリーニング	■■■■ ■■■■	各議員会館 ■■■■	8:00～18:00
靴 店	■■■■	第二議員会館 ■■■■	9:00～18:00
理髪室	■■■■	第一議員会館 ■■■■	9:00～18:00 17:20 まで受付
美容室	■■■■ ■■■■	各議員会館 ■■■■	第一：9:00～17:00 第二：9:00～18:00
療術治療室	■■■■ ■■■■		10:00～17:00 16:30 まで受付
歯科診療室	■■■■ ■■■■		第一：9:30～17:30 第二：10:00～17:00
ドラッグストア	■■■■	第二議員会館 ■■■■	9:00～18:00
りそな銀行	■■■■	第一議員会館 ■■■■	9:00～17:00
りそな銀行 ATM	—	各議員会館 ■■■■	8:45～19:00
JTB	■■■■	第一議員会館 ■■■■	9:30～17:30
外国語センター	■■■■	第一議員会館 ■■■■	9:00～19:00

5. 国会健康センター

国会健康センターは、国会議員、秘書、国会職員等の健康づくりのための施設として第二議員会館[]に設置されています。

利用時間は、午前9時から午後8時までです。

なお、土曜日、日曜日及び祝日並びに12月27日から翌年1月4日までは、御利用になれません。（衆議院及び参議院で協議の上、上記以外の利用日又は利用できない日を定める場合があります。）

詳細は、同センター（内線[]）にお問い合わせください。

6. 第三体育室（剣道場）、第四体育室（柔道場）

第三体育室（剣道場）、第四体育室（柔道場）は、第二議員会館[]に設置されていますので、利用される場合は警務部警務課（内線[]）にお申し込みください。

7. 保育所

東京都認証保育所として設置されています。

場 所	第二議員会館 []
営業時間	8:00～21:00（開会中・閉会中とも）
利用対象者	国会関係者、一般の方
サービスメニュー	・ 常時保育（月極） ・ 一時保育（時間制）
【備考】 どちらのサービスメニューも、あらかじめ予約した上で、入園前に親権者等及びお子様との面談が必要になります。 詳細は 内線 [] 外線 03-6206-1155 にお問い合わせください。	

§ 5 車両入構及び駐車場の使用

1. 駐車場の使用

地下駐車場を利用するためには駐車場使用証が必要となります。駐車場使用証は、申請に基づいて、1つの議員事務室に議員用駐車場使用証が1枚、公設秘書等用駐車場使用証が1枚交付されます。(私設秘書、私設事務員を含む。)

申請と交付はサービスセンターの窓口で行っておりますので、駐車場を利用される場合は、必要書類を窓口に提出して、駐車場使用証の交付を受けてください。

なお、駐車場使用証は、必ずフロントガラスに外から見えるように掲示してください。掲示が確認できない場合は入構の際に停止をお願いすることがありますので、御注意ください。

緊急時連絡対応のため、議員名又は秘書名が外から確認できるよう、待機及び駐車中にも必ず掲示してください。

※車高が  を超える車両は地下駐車場に入構できません。

2. 駐車場使用証

申請に必要な書類はサービスセンターに御用意しています。

(1) 議員用の申請

議員用駐車場使用証を申請するには、「駐車場使用届」及び「自動車検査証のコピー」が必要です。

(2) 公設秘書等用の申請

公設秘書等用駐車場使用証を申請するには、事前に衆議院秘書協議会の承認を得る必要があります。「駐車場使用証申請書」2通、「自動車検査証のコピー」2通及び「申請者の秘書記章帯用カード等のコピー」1通を衆議院秘書協議会に提出し承認を得た上で、サービスセンターに交付申請をしてください。

※その他の書類が必要な場合もあります。詳細は秘書協議会にお問い合わせください。

(3) 保育所用の申請

公設秘書等で保育所を利用される場合には、「駐車場使用証（保育所用）」が1枚交付されます。申請と交付は保育所で行っておりますので、駐車場を利用される場合は必要書類を保育所に提出して、駐車場使用証の交付を受けてください。

ただし、既に駐車場使用証を交付されている秘書等は、新たに駐車場使用証（保育所用）を追加申請することはできませんので御留意願います。

駐車場使用証の申請

駐車場使用証	申請及び交付場所	必 要 書 類
議員用駐車場使用証	サービスセンター	・ 駐車場使用届 1 通 ・ 自動車検査証のコピー 1 通 (自動車検査証の提示でも可)
公設秘書等用駐車場使用証		・ 駐車場使用証申請書 1 通 (衆議院秘書協議会の印のあるもの) ・ 自動車検査証のコピー 1 通
駐車場使用証 (保育所用)	保育所	・ 駐車場使用証申請書 1 通 ・ 自動車検査証のコピー 1 通

(4) 電気自動車の充電器使用

電気自動車の充電設備は、第一議員会館は■■■■■、第二議員会館は■■■■■に設置されています。充電器を使用する場合は別途手続が必要となりますのでお問い合わせください。

(5) 駐車場使用証の更新

駐車場使用証は総選挙ごとに更新が必要になります。総選挙後は新規の駐車場使用証になりますので、旧駐車場使用証を所持している方は改めて手続をしてください。

また、旧駐車場使用証は必ず返納してください。駐車場使用証 (保育所用) については、総選挙後のほか、保育所を退園されたときにも速やかに返納してください。

(6) 駐車場使用証の紛失

駐車場使用証の紛失又は紛失の可能性がある際は、速やかにサービスセンターへ御連絡ください。

(7) 車両変更、運転者の異動等

車両の変更、運転者の異動等がある際は、必ず変更等の手続をしてください。

(8) 駐車場使用証の返納

不要になった駐車場使用証は必ず返納してください。

3. 各駐車場詳細

(1) 共通事項

- ① 本会議が開かれている場合、利用時間を延長します。
- ② 閉館日は地下駐車場を閉鎖します。ただし、本会議や委員会等が開会される日は開扉します。
- ③ 故障等で終夜駐車を必要とする場合は、必ずサービスセンターに御連絡ください。
- ④ 次に掲げる事項は厳禁とされています。
 - ・喫煙すること。
 - ・燃料の補給をすること。
 - ・易燃性又は爆発性物質等火災発生の原因となりやすいもの及びその他の危険物又は非衛生的なものを持ち込むこと。
- ⑤ 駐車場内の安全の確保について係員の指示に従わなければならないこととされています。

(2) 駐車場の使用

駐車場の車両区分及び利用時間は、下記の表のとおりです。

場 所		台数	車両区分	利用可能時間
第一議員会館 駐車場	■	27	議員車両・公用車（待機）	開館日 ■ 閉館日 ■
		21	来館者車両	
		3	身障者車両	
	■	76	議員車両	開館日 開会中 閉会中
		9	議員本人運転車両	
		6	議員車両・公用車（待機）	
		2	身障者車両	
	■	84	議員車両	
		2	身障者車両	
		2	急速充電用	
		3	普通充電用	
	■	37	議員車両	
		79	秘書車両	
		2	身障者車両	
		6	洗車用	

第二議員会館
駐車場

※ バス、宣伝車等の乗入れ及び駐車はできません。

※ 洗車用スペースは、各議員会館駐車場の[]にあります。

地下駐車場の利用に際し、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX入構となります。

(3) 待機車両等スペースの使用

第一議員会館に隣接して、常設の待機車両等スペースが設置されています。また、構内には議員車両用待機スペースがあります。

御利用になる場合は、議員用駐車場使用証が必要となります。

駐車場使用証の申請等については、28ページを御参照ください。

待機車両等スペースの車両区分及び利用時間は、下記の表のとおりです。

場 所	台数	車両区分	利用可能時間
待機車両等 スペース (第一議員会館)	4	議員車両（待機）	開館日 閉館日
	3	来館者車両	
	2	身障者車両	
	3	バス	

※ 宣伝車等の乗入れはできません。

※ 構内には3台のバス駐車スペースがあります。御利用になる場合は、事前にサービスセンターへ申請してください。

なお、申請時には、議員事務室名、申請者名、利用日時、バス会社、車両番号、車種（車高を含む。）をお知らせください。

(4) () (保育所用) 車両スペースの使用

第二議員会館()に隣接して、車両スペースが設置されています。()

(保育所用) 車両スペースの車両区分及び利用時間は、下記の表のとおりです。

場 所	台数	車両区分	利用可能時間
() (保育所用) 車両スペース (第二議員会館())	4	待機車両	開館日 開会中 () 閉会中 ()
※ バス、タクシー及び宣伝車等の乗入れはできません。 ※ () 車両スペースは、保育所利用者の送迎専用の待機スペースとなっています。駐車はできませんので御注意ください。 ※ 保育所を利用する公設秘書等には、「駐車場使用証（保育所用）」を発行します。ただし、既に駐車場使用証を交付されている秘書等は、新たに駐車場使用証（保育所用）を追加申請することはできません。			

4. その他

(1) 身障者車両駐車スペースの予約

身障者車両駐車スペースのうち、両議員会館駐車場()の各1台分及び()

()待機車両等スペースの1台分については、予約が可能です。

予約を希望する場合は、サービスセンターまで御連絡ください。

(2) 自転車置場・バイク置場

両議員会館()駐車場入口付近及び()駐車スペース脇にある自転車置場・バイク置場を御使用いただけます。なお、多くの方が御利用できるよう、適正な利用をお願いします。

§ 6 館内の設備とサービス

1. 館内の共用設備

(1) 公衆電話・携帯電話専用ブース

① 公衆電話設置場所

第一議員会館 1階（1台）、地下1階（1台）

第二議員会館 1階（1台）、地下1階（1台）

② 携帯電話を御使用になる場合は、各階のエレベーターホールに専用ブースがありますので御利用ください。

(2) 衆議院無線LAN（Wi-Fi）

エントランス・食堂・会議室等の議員会館共用部にて、無線LAN（Wi-Fi）によるインターネット接続ができるサービスがありますので御利用ください。

利用可能場所や接続方法などの詳細については、院内イントラネット「事務局からのお知らせ」内にあります。

(3) エレベーター等

① エレベーター、エスカレーター及び動く歩道が故障した場合、非常用ボタンを押すと防災センターが対応します。

② 火災・地震等での避難時には、エレベーターは絶対に使用しないでください。

(4) 共用部分の使用

① 共用部分では下記の行為は禁止されています。

- ・廊下の壁、扉の外側に文書、図画、写真等を掲示すること。
- ・廊下に荷物等を置くこと。
- ・撮影、録音等を行うこと。 等

② AEDが設置されています。

設置場所 ・両議員会館 東側玄関

・両議員会館 B1F 警務部分室内

（第一議員会館2か所、第二議員会館1か所）

・両議員会館サービスセンター内

・山王坂側玄関

・防災センター内

・国会健康センター内

③ 授乳室は■にありますので御利用ください。

④ リフレッシュコーナーは各階にありますので御利用ください。

自販機コーナーは会館平面図（55～68ページ）を御参照ください。

⑤ 喫煙は各階にある喫煙専用室を御利用ください。

- ⑥ 各階の湯沸室に電気温水器、製氷機が備えつけてあります。
- ⑦ ゴミは、分類（８～９ページ参照）に従い、 ゴミ分別室の分別コレクタに捨ててください。

(5) 身体障害者・高齢者等への対応

- ① 各階に「だれでもトイレ」（多目的トイレ）を設置しています。
- ② 以下の場所には音声標識ガイドシステムを設置しています。
- ・両議員会館 及び第一議員会館 の「だれでもトイレ」
 - ・両議員会館 及び第一議員会館 の歩行者出入口
- ③ 各トイレ個室内に点字シールで案内を表示しています。
- ④ 会議室で使用する聴覚障害者支援システム（赤外線式、磁気ループ式）の貸し出しを行っています。（２０ページ参照）
- ⑤ 両議員会館東側受付には、対話支援システムを設置しています。
- ※ 身体障害者車両駐車スペースの予約については３３ページを御参照ください。

2. 館内のサービス

(1) 自動車の呼出

議員乗用車等の呼出しをする際は、 インフォメーションに氏名を申し出てください。

また、来館者が車両の呼出しを希望する場合は、インフォメーションに車両番号を申し出てください。

それぞれの放送エリアは、下記の表のとおりです。

呼出場所	放送種別	放送エリア
第一議員会館 インフォメーション	スピーカー放送	第一議員会館の
	 ※ 	第一議員会館の
第二議員会館 インフォメーション	スピーカー放送	第二議員会館の
	 ※ 	第二議員会館の

※ 来館者駐車スペースでは受信できません。

(2) 議員専用バスの運行

議員専用バスは、議員宿舎から議員会館まで、開会中は休日を除き毎日、閉会中は委員会等が開会される日に運行しています。

開会中

青山議員宿舎発： 7：25

赤坂議員宿舎発： 7：35 8：10

閉会中

委員会等が開会される日に、1便（青山議員宿舎発9：30、赤坂議員宿舎発9：30）のみ運行されます。ただし、委員会等の開会時刻により変更される場合があります。

(3) 閉館日の館内作業

- ① 館内共用部分の定期清掃を行います。
- ② 全館停電を伴う自家用電気工作物の法定の定期点検を行います（年1回）。

実施予定	閉会中の閉館日
実施時間帯	20:00 ～ 翌 9:00 （予定）

自家用電気工作物の定期点検中は、パソコン、ファックス、コピー等の機器は使用できません。

- ③ その他、館内諸設備の点検及び整備等の工事を行う場合があります。

(4) テレビ生中継等の申込み及び手続等

- ① テレビ生中継は、会議室等及び議員事務室で行うことができます。その際はサービスセンターへ連絡してください。

また、テレビ局等に「テレビ中継許可願」をサービスセンターへ提出するようお願いください。

（注）議員事務室においては、生中継可能な部屋と可能でない部屋があります。

電波通信状況等詳細については、テレビ局等と御相談ください。

- ② インターネット生中継を行う場合は、会議を主催する議員事務室からサービスセンターへ「インターネット生中継届」を提出してください。

(5) 荷物の搬出入

- ① 搬出入は、第一議員会館、第二議員会館ともに [] より実施してください。

- ② 荷物の搬出入は、貨物用エレベーター（非常EV）を御利用ください。

- ③ [] 貨物用エレベーター（非常EV）の場所は、巻末平面図（67～68ページ）を御参照ください。

- ④ 〇〇〇〇は車高制限〇〇〇〇です。
- ⑤ 大型の荷物、大量の荷物の搬出入の場合は、事前にサービスセンターに御相談ください。
- ⑥ 台車はサービスセンターで貸し出しています。
- ⑦ 館内での作業のために業者が入館する場合は、別途「作業届」が必要です。
(作業届はサービスセンターに御用意しています。)

(6) 防犯について

- ① 第一議員会館、第二議員会館では、日中・夜間を問わず巡回しています。
不審者・不審物を発見した場合は、議員会館課警備係（内線 第一：〇〇〇〇、
第二：〇〇〇〇）又は防災センター（内線 〇〇〇〇）に連絡してください。
- ② 館内には、多数の方が出入りしますので、常日頃から盗難の予防に十分御注意願います。

(7) 感染症対策

館内では、適宜、感染症対策を実施しています。

新型コロナウイルス感染症対策

- ・入館時の検温、マスク着用の依頼
- ・館内各所に消毒液を設置
- ・会議室使用時の消毒セット貸出
- ・秘書・職員休養室に消毒セットを設置
- ・館内共用部、営業店舗、会議室等のアルコール清掃
- ・飛沫感染防止の亚克力パネル設置
- ・ソーシャルディスタンスを確保した食堂内の座席配置 等

§ 7 館内及び構内の禁止事項

館内及び構内においてセキュリティ等を確保するため、次の事項は禁止されていますので、厳守してください。

- (1) 危険物、汚染物等他人に迷惑を及ぼすものの携行
- (2) 刀剣類、銃器等の携行
- (3) 旗、のぼり、プラカードの類、拡声器等の搬入
- (4) 鉢巻、たすき、ゼッケン、腕章（議院制定の通行腕章を除く）等の着用
- (5) 窓からの旗、のぼり等の標示、諸動作による示威行為
- (6) 議員事務室への訪問のために通行証の発行を受けた場合において、その議員事務室以外へ訪問すること
- (7) 一時通行証の持ち去り
- (8) 面会、寄付金等の強要、押売又は許可を受けない商行為
- (9) 許可を受けない禁止区域への立入り
- (10) 計画停電時における館内への立入り
- (11) 許可を受けない文書、図画の配付又は建物等への掲示
- (12) 許可を受けない撮影、録音等
- (13) 許可を受けない議員事務室内の工事を伴う間仕切りの変更等
- (14) 喫煙コーナー以外での喫煙
- (15) 所定の場所以外での集会
- (16) 放歌高唱し、ねり歩く等の示威行為
- (17) バス、宣伝車等の乗入れ（議員専用バスを除く）
- (18) 下駄ばきでの館内通行
- (19) 秩序を乱したり、他人に迷惑をかける行為又は不体裁な行為等
- (20) 避難口、避難階段、避難通路等の避難の障害となる物品の保管、放置

§ 8 その他

上記のほかに会館運営に必要な事項は、管理委員会の定めによります。

資料

☆火災・地震発生時の心得

I. 火災のとき

1 通 報

直ちに大声で近隣の応援を求めるとともに、室内の非常ブザー、緊急電話（下表）又は火災報知器で通報してください。

緊急電話（内線番号）	
◎ サービスセンターへの通報	
第一議員会館	6 9 0 3 0
第二議員会館	8 9 0 3 0
◎ 本館警務部への通報	
非常の場合	1 1 0
火災の場合	1 1 9

2 初期消火

消火は早いほど効果的なので、手近な水、消火器で消火に努めてください。

○ 消火器は各階の廊下に設置されています。

- ※ 使用方法
- ①上部の安全ピンを引き抜く。
 - ②ホースをはずし、火元に向ける。
 - ③レバーを強くにぎり放射する。

3 避 難

避難する場合は、次のことに注意してください。

- ・ 出火場所から遠い方の階段を利用して避難する。
- ・ エレベーターは、停電、煙の発生等で危険があるため、絶対に使用しない。
- ・ 荷物は、貴重品等必要最低限にする。
- ・ 煙が発生した場合は、ハンカチ、タオル等で鼻や口を覆い身体を低くし壁際に沿って避難する。

Ⅱ. 地震災害に関する警戒宣言が発せられたとき

物品の落下、転倒などの防止に努め、窓ガラスの飛散を防ぐためブラインドを降ろし、火気を使用しない等、逐次放送する情報に従い行動してください。

※ この建物は安全ですので、基本的には建物内にとどまっていますが、状況によっては、議事堂構内前庭へ避難していただく場合もあります。(次ページの「避難経路図」を参照)

Ⅲ. 地震のとき

1 地震を感じたとき

火気(電気器具等)の始末をし、出入口のドアを開け、避難口を確保してください。

2 慌てない

地震による最初の激しい揺れは1分程度でおさまるので、慌てて出入口に殺到しないでください。

停電の場合、自家発電等により1～2分で非常灯が点灯します。

3 緊急放送に注意

避難情報等は館内放送でお知らせします。

4 落下物等に注意

机の下に身を伏せ、ヘルメット等を使用し、書棚等の転倒や落下物に注意し、身の安全を確保してください。

5 けがをしたとき

サービスセンターに電話連絡をするか、非常ブザーを押し応援を求めてください。

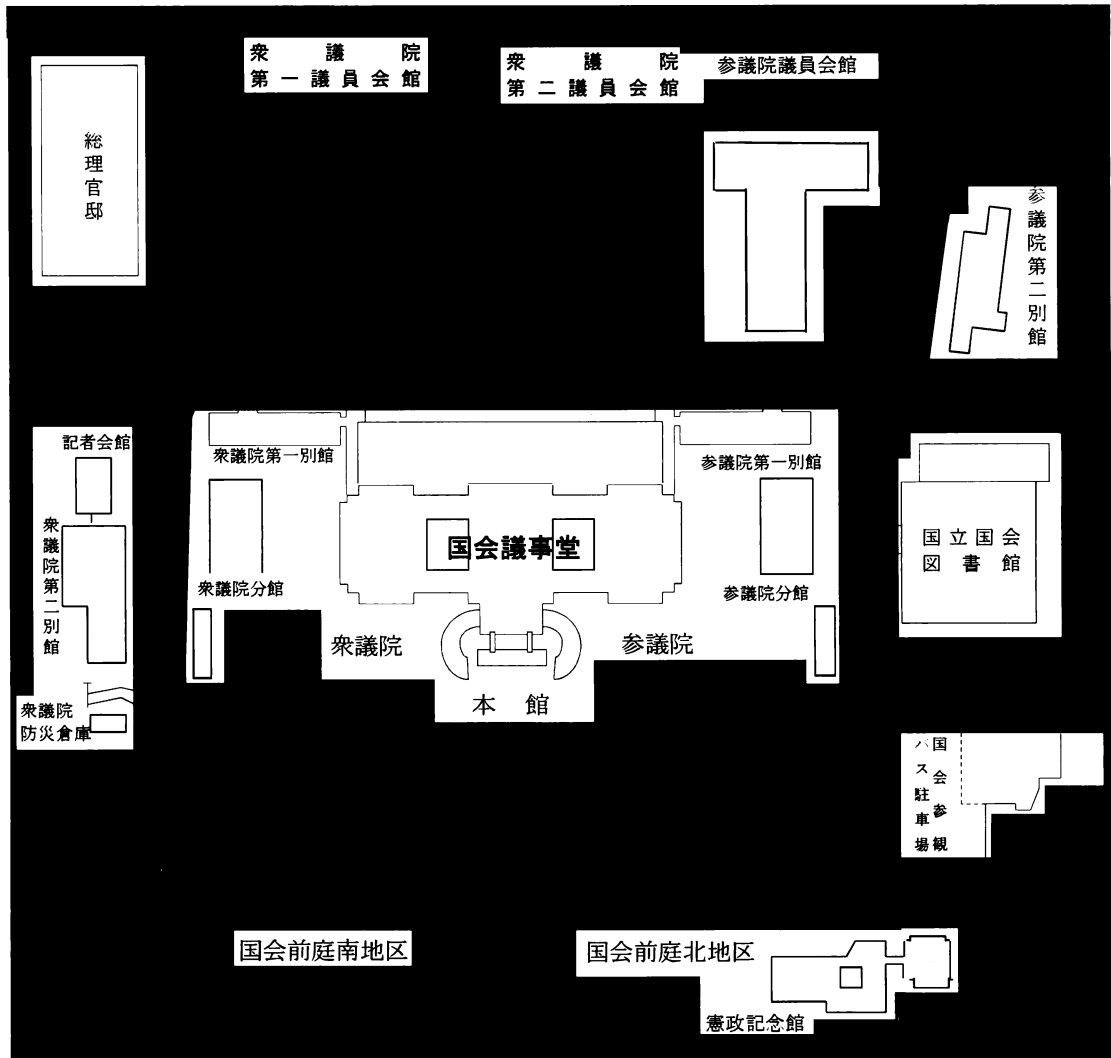
6 エレベーターは絶対に使用しない

避難の際は、エレベーターは絶対に使用しないでください。

エレベーター使用中に地震が発生した場合には、最寄りの階で停止しますので速やかに降りてください。

状況により避難が必要な場合は、職員、衛視及び民間事業者が誘導します。

避難経路図



【基準階避難経路図】

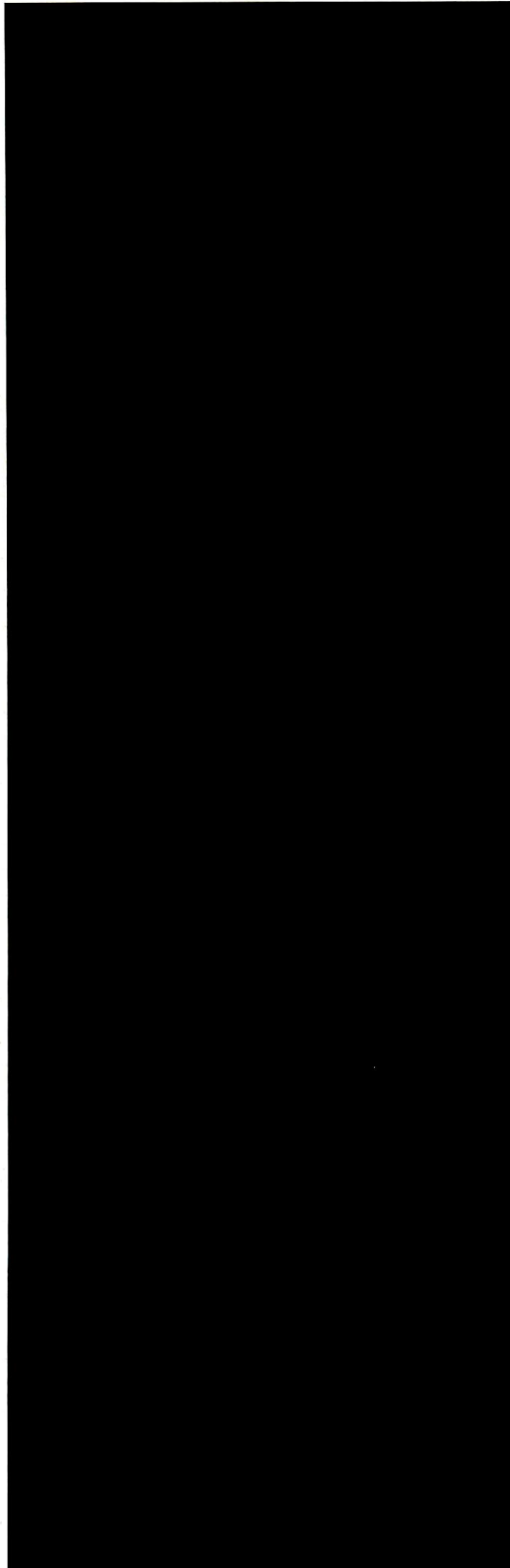
西側



東側(国会議事堂側)

【基準階消防設備機器配置図】

西側



凡例

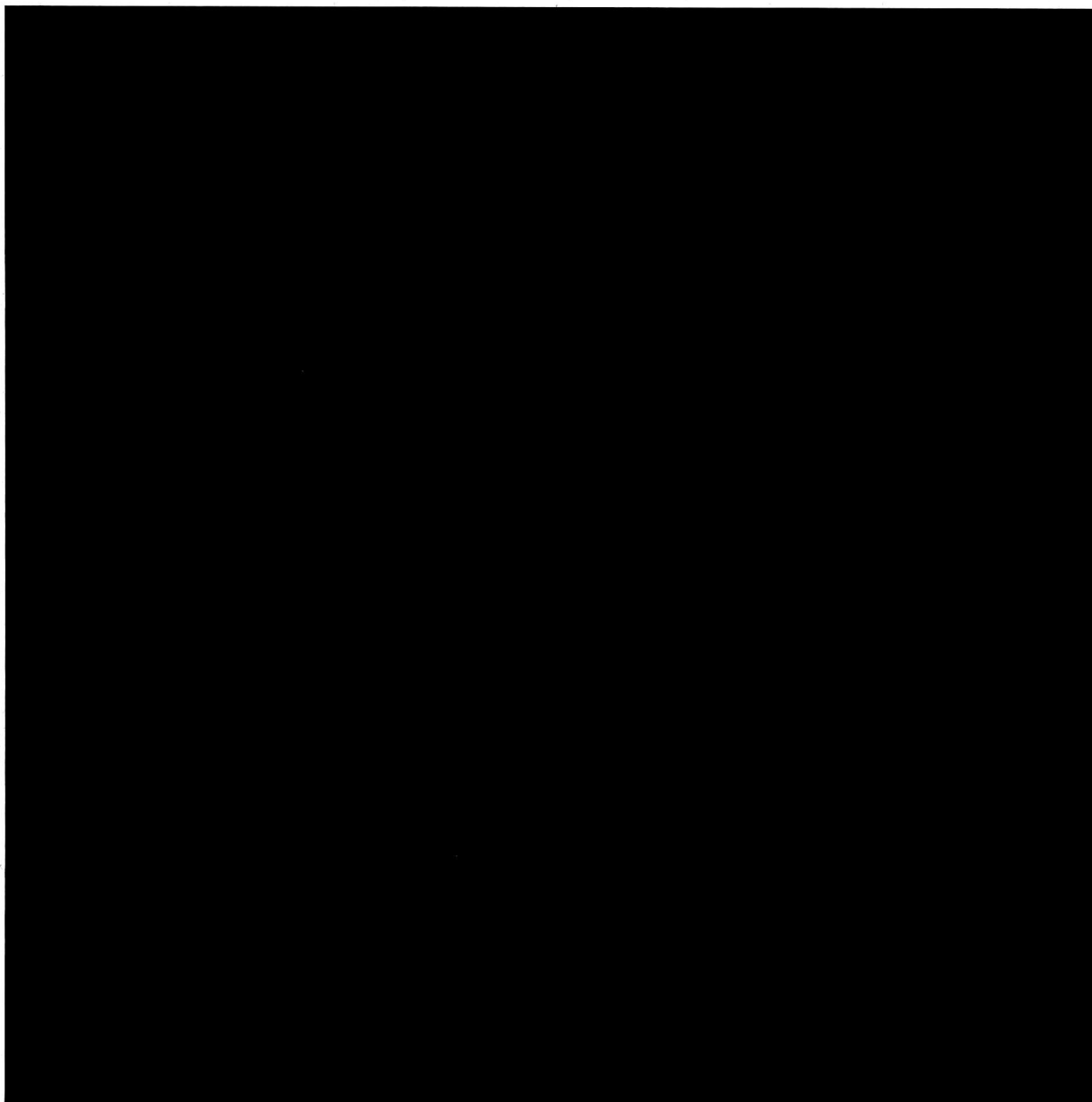
男子トイレ	女子トイレ	だれでもトイレ
湯沸室	ゴミ分別室	喫煙専用室
公衆電話	携帯ブース	授乳室
エレベーター	除細動器	階段(避難階段)
	自動販売機	

消防設備機器<凡例>

消火栓	
消火器	
防火シャッター	
防火戸	
防火戸(非常口付)	

東側(国会議事堂側)

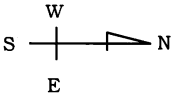
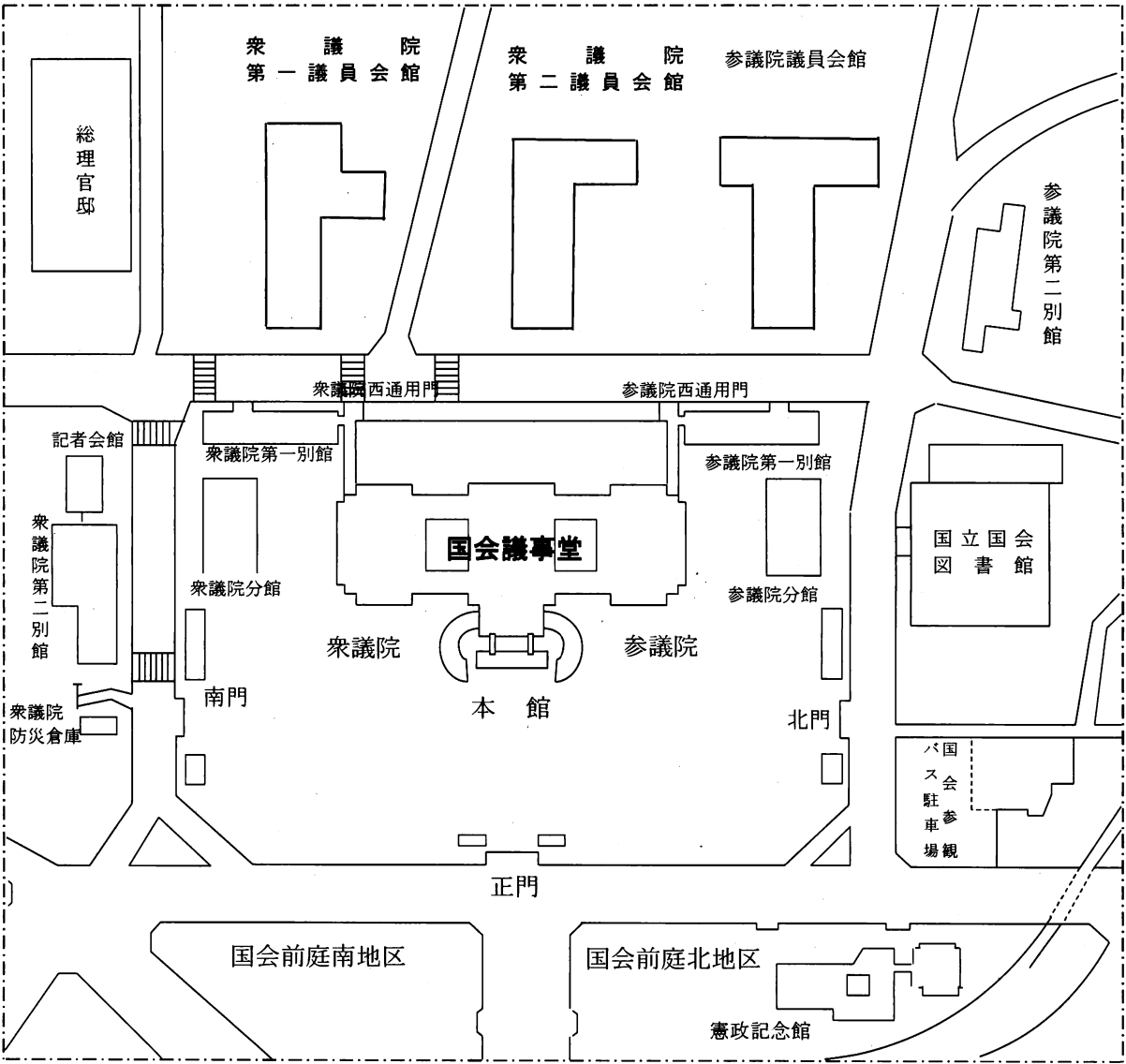
議員事務室／貸与什器備品配置図(原状)



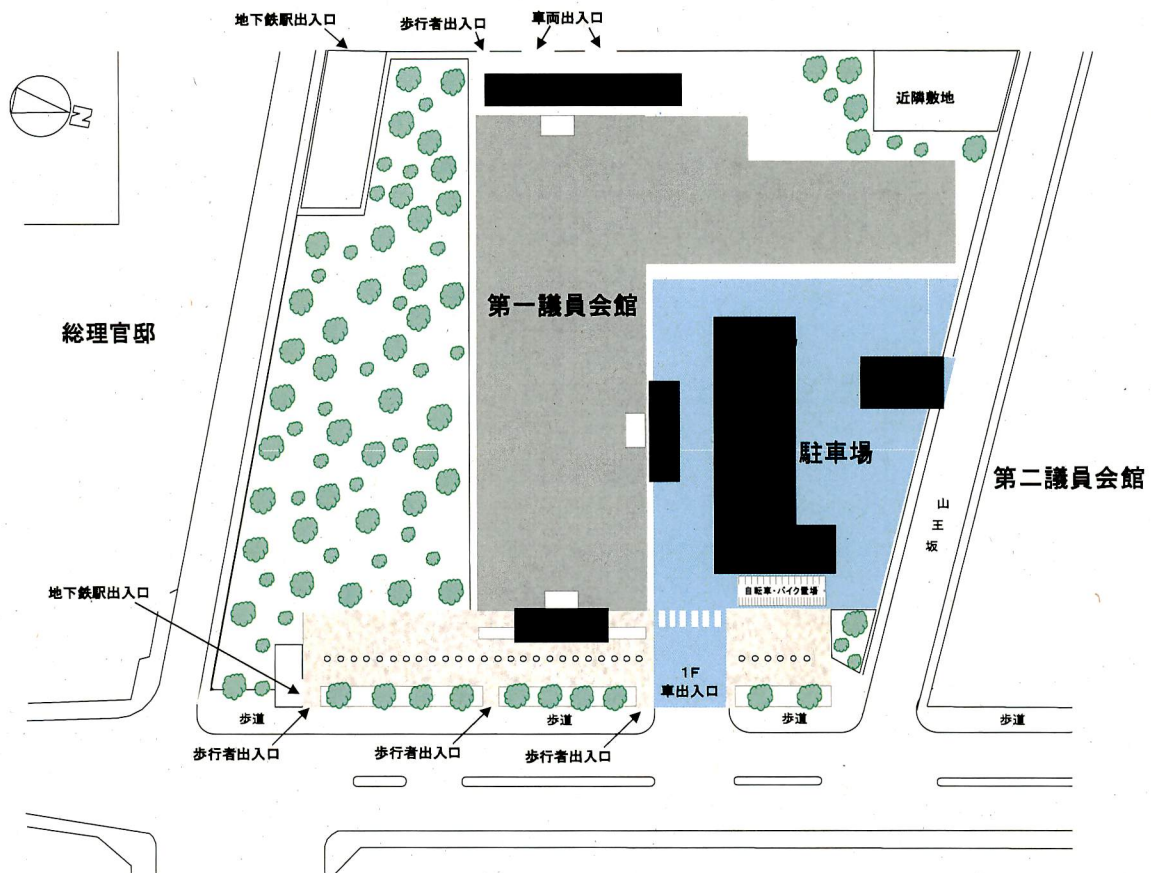
貸与什器備品一覧表

スペース	什器備品	レイアウト番号

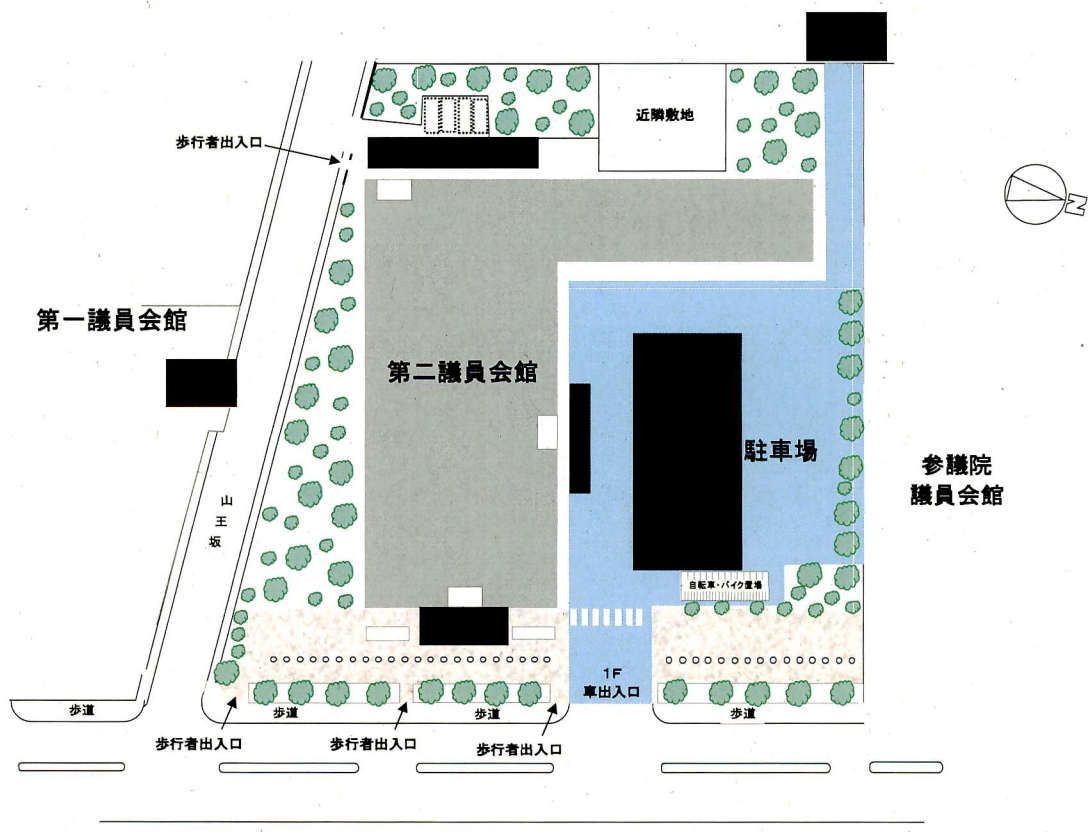
国会議事堂周辺図



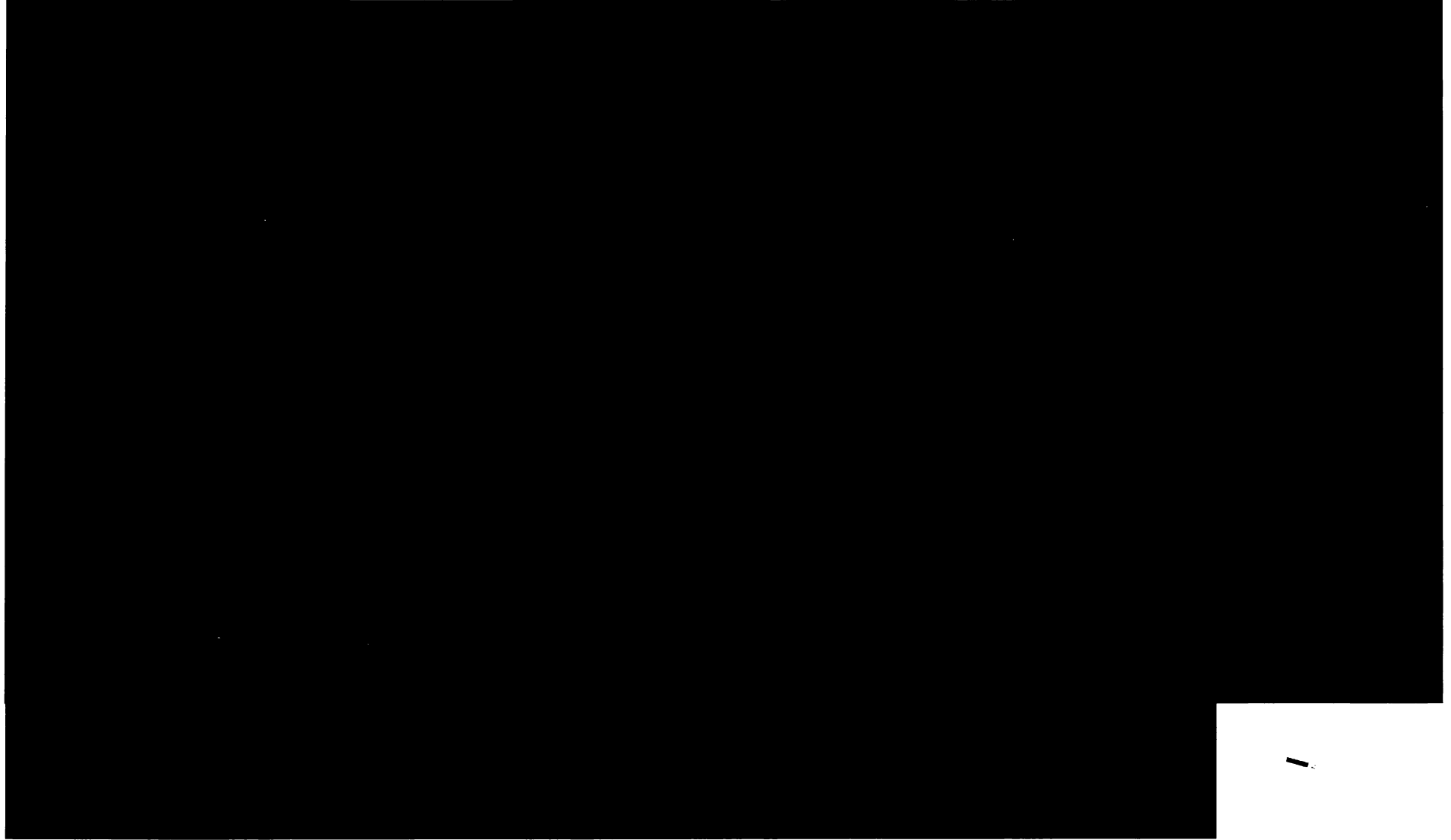
第一議員会館構内全図



第二議員会館構内全図



全体案内図



議員会館の施解錠時間【 】

	議員会館
	駐車場



凡例		
		開館・閉館時間に準じて施解錠
		開館・閉館時間以外で施解錠

議員会館の施解錠時間【】

	議員会館
	駐車場

凡例

		開館・閉館時間に準じて施解錠
		開館・閉館時間以外で施解錠

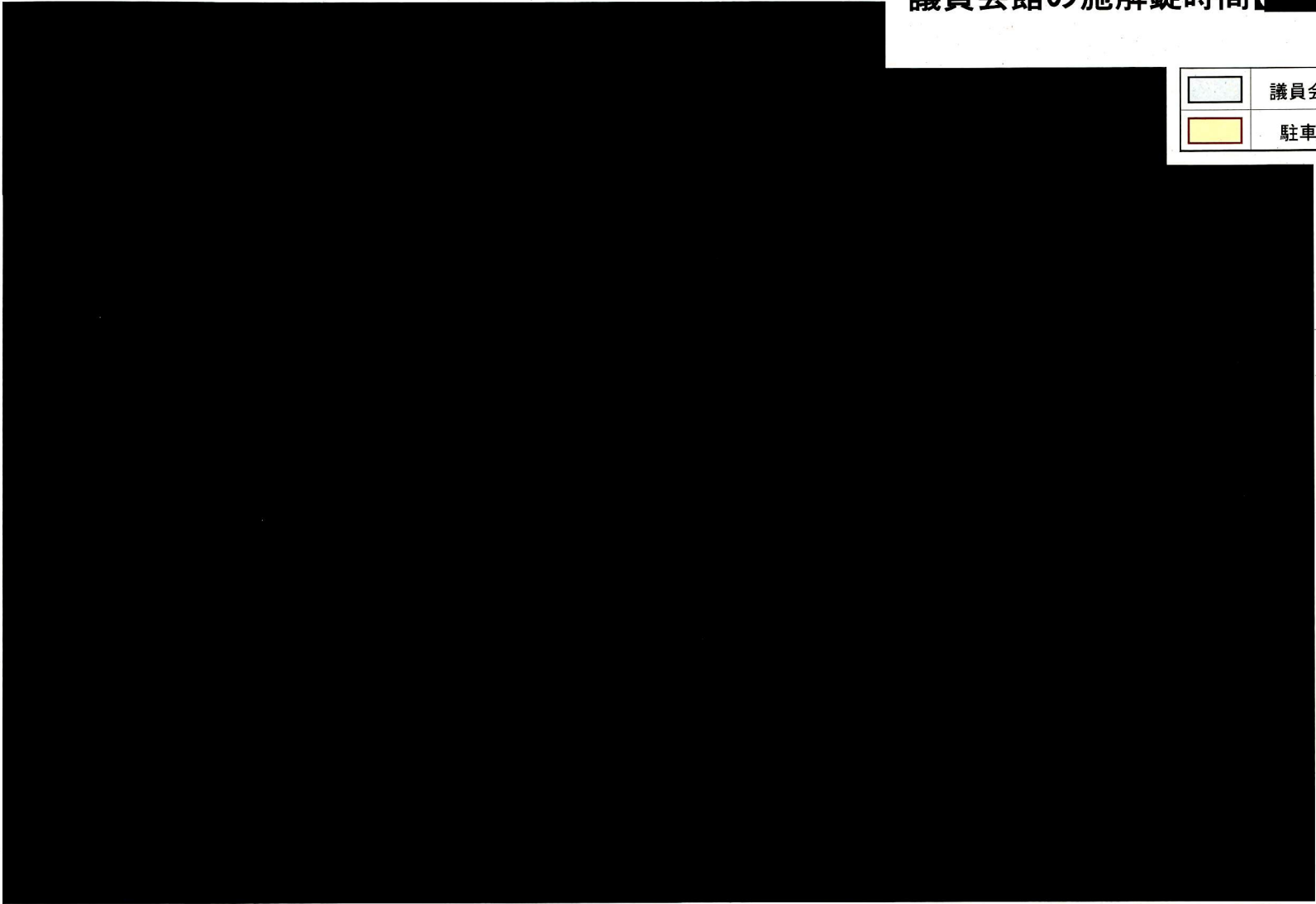
議員会館の施解錠時間()



	議員会館
	駐車場

凡例	
	開館・閉館時間に準じて施解錠
	開館・閉館時間以外で施解錠

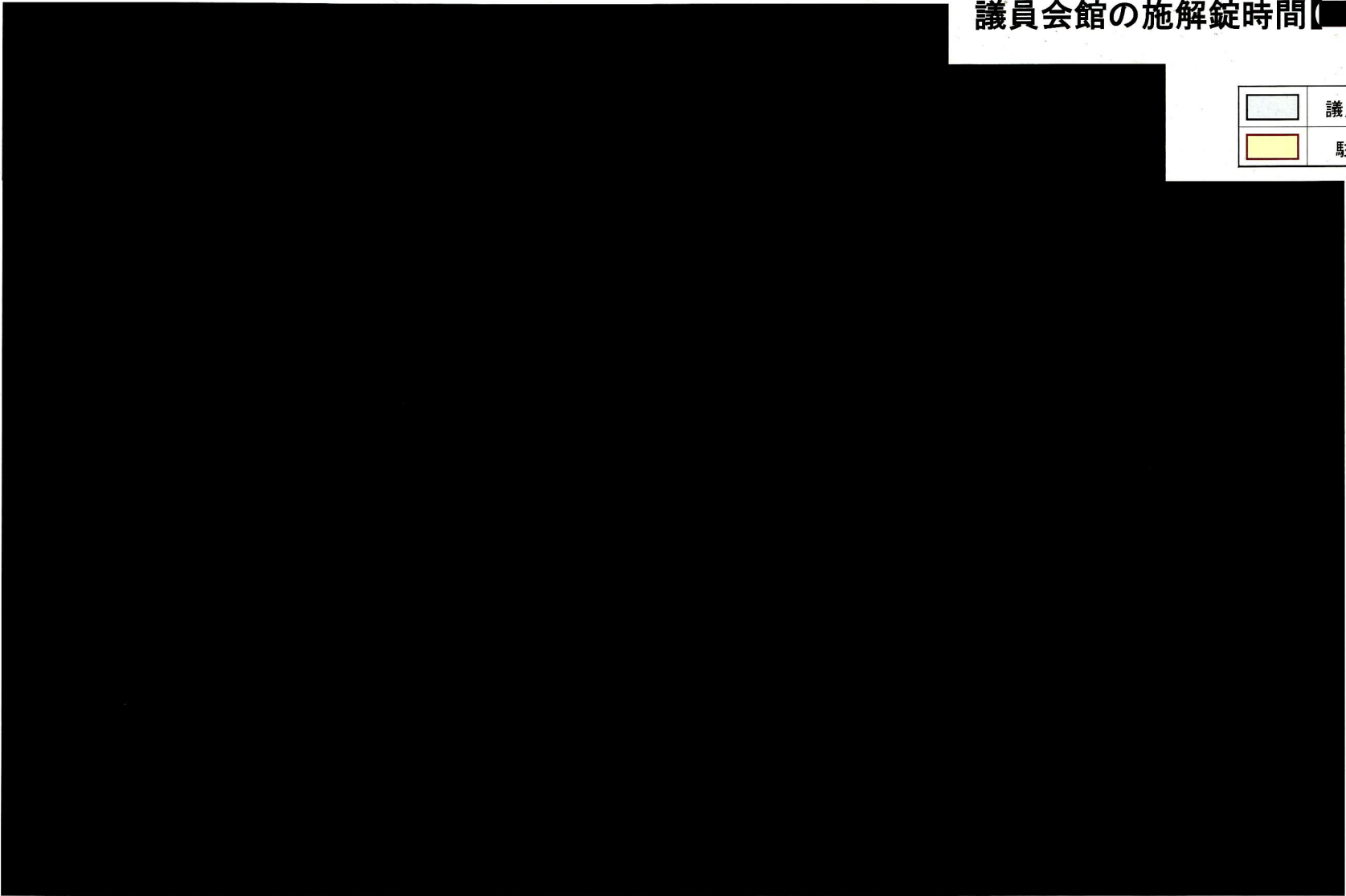
議員会館の施解錠時間【 】



	議員会館
	駐車場

凡例	
	開館・閉館時間に準じて施解錠
	開館・閉館時間以外で施解錠

議員会館の施解錠時間【】



	議員会館
	駐車場

凡例

		開館・閉館時間に準じて施解錠
		開館・閉館時間以外で施解錠

衆議院議員会館平面図【3～12F】

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

凡例



男子トイレ



女子トイレ



だれでもトイレ



湯沸室



ゴミ分別室



喫煙専用室



公衆電話



携帯ブース



授乳室



除細動器



エレベーター



階段(避難階段)



自動販売機

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【2F】

凡例


男子トイレ


女子トイレ


だれでもトイレ


湯沸室


ゴミ分別室


喫煙専用室


公衆電話


携帯ブース


授乳室


除細動器

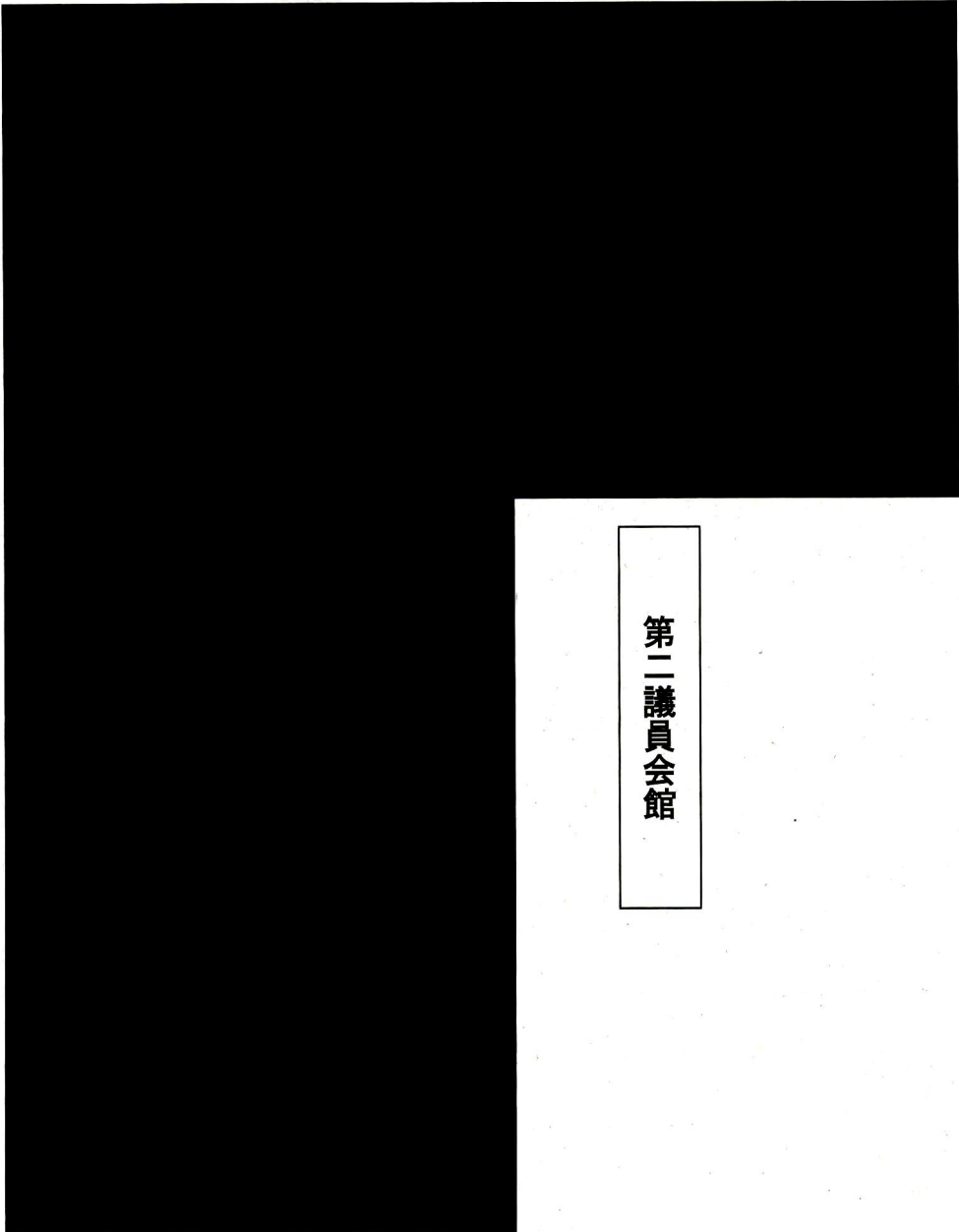

エレベーター


階段(避難階段)


自販機


自動販売機

西側



第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【1F】

凡例



男子トイレ



女子トイレ



だれでもトイレ



湯沸室



ゴミ分別室



喫煙専用室



公衆電話



携帯ブース



授乳室



除細動器



エレベーター



階段(避難階段)



自動販売機

西側

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【B1F】

凡例



西側

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【B2F】

凡例



西側

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【B3F】

凡例



男子トイレ



女子トイレ



だれでもトイレ



湯沸室



ゴミ分別室



喫煙専用室



公衆電話



携帯ブース



授乳室



除細動器



エレベーター



階段(避難階段)



自動販売機

西側

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

西側

第一議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館平面図【B4F】

凡例



西側

第二議員会館

東側(国会議事堂側)

衆議院議員会館運営規則等

衆議院議員会館運営規則

昭和	40.	10.	1	決定
昭和	50.	6.	26	改正
平成	12.	6.	2	改正
平成	20.	4.	24	改正
平成	22.	3.	5	改正
平成	24.	6.	14	改正
平成	26.	9.	30	改正

(目的)

第1条 この規則は、衆議院第一議員会館及び第二議員会館(以下単に会館という。)の円滑なる運営を期することを目的とする。

(管理委員会)

第2条 会館の運営に関して協議するため管理委員会を設ける。管理委員長及び委員は議院運営委員会が選任する。

第3条 管理委員会に事務局を置き、その庶務は議員会館課が行う。

(会館の開・閉館)

第4条 開会期間中の開・閉時刻は、次のとおりとする。

開館時刻 ■■■■■ 閉館時刻 ■■■■■

ただし、本会議又は委員会が開かれている場合は、その会議の散会后約1時間延長する。

2 閉会期間中の開・閉時刻は、次のとおりとする。

開館時刻 ■■■■■ 閉館時刻 ■■■■■

ただし、委員会が開かれている場合は、適宜閉館時間を延長する。

3 日曜日、土曜日及び祝日並びに年末年始等の休日は、会館は、閉館とする。

ただし、予算編成期又は党大会等のため、党から申出があった場合は、事務総長の指示により開館する。

(議員事務室の使用)

第5条 議員事務室を各種団体の事務室等に使用することはできない。

ただし、議員自らが代表者である「資金管理団体」の事務所に限り当該議員の事務室を使用することができる。

第6条 議員事務室には宿泊してはならない。

第7条 議員事務室の使用者は、火災、盗難の予防等に留意し、外出又は退館の際には電気、火気、戸締等厳に注意しなければならない。

第8条 議員事務室においては、その議員事務室の鍵の■■■■■を自主的に管理するものとする。

第9条 ヒーター、コンロ等火気を伴うものは、使用してはならない。

(会議室等の使用)

第10条 会議室等の使用は、会派に直接関係のある会合で議員が主催する会合及び行事等に限る。ただし、議員が紹介した議員秘書のみの会合にはこれを使用させることができる。なお、集会、請願、要請、陳情等には使用できない。

第11条 会議の責任は、これを主催する議員等が負うものとする。ただし、議員秘書のみの会合については、その会合の紹介議員が負うものとする。

第12条 会議室等の使用については、会議の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等又は紹介議員からサービスセンターに届け出るものとする。届出の内容に疑義があるときは、議員会館課長は、管理委員会に使用の可否について指示を受けなければならない。会議室等使用の順位は、申込順とする。

第13条 会議出席者の会議室への通行に関し主催議員等から申出のあったものには、通行証を発行する。

第14条 会議室等においてケータリングができる。

第15条 会議室等は、禁煙とする。

第16条 第10条から前条までに定めるもののほか、会議室等の使用に関し必要な事項は、別に定める。

(議員に対する面会)

第17条 議員に対する面会は、すべて受付を経なければならない。

第18条 議員に対し面会の申出があった場合は、議員に連絡し、その指示を受けなければならない。

第19条 議員からその議員事務室、議員面談室まで通行させたい旨の連絡があったときには、通行証を発行する。

第20条 通行証は、退館の際必ず返還させるものとする。

(館内出入)

第21条 会館の出入は、議院記章、特別通行証、通行証、又は参議院議員会館内通行証(参議院議員会館運営規程第24条第1項の規定により発行される館内通行証をいう。)の帯用者に限る。通行証により出入するものは、東側玄関又は、溜池山王側玄関より出入するものとする。

第22条 係員は、必要があると認めるときは、記章又は通行証等の提示を求めることができる。

第23条 出入者が危険物又は汚染物を携行した場合、その他、他人に迷惑を及ぼすおそれがある場合は、入館を拒否し、又は退館を要求することができる。

(議員同伴通行)

第24条 議員同伴者の通行は、議員が同伴する場合に限り、第17条の規定にかかわらず5名以内を受付手続を経ることなく、衛視等にその旨申し出ることにより通行できる。

なお、同伴通行者には、その際議員同伴通行証を発行する。

(特別通行証)

第25条 議員1名につき、3枚を限度として特別通行証を発行することができる。

(議員会議室の使用)

第26条 会館の各階に議員会議室を設ける。

- 2 議員会議室は、各会派に割り当てるものであり、団体等の事務室・連絡室として使用してはならない。
- 3 議員会議室の使用については、議員事務室に準ずることとし、その管理は、各会派の責任において行うものとする。ただし、共用として使用する議員会議室2室の管理は、サービスセンターが行う。
- 4 議員会議室の使用時間は、開会中は午前8時から午後8時まで、閉会中は午前8時30分から午後7時までとする。
- 5 議員会議室の割当て後、各会派の所属議員数に異動があった場合は、その都度見直しを行うものとする。

(食堂の使用等)

第27条 食堂及び喫茶室の使用は、議員及び会館に出入できる者に限る。

ただし、議員談話室（議員専用食堂）の使用は、議員に限るものとする。

第28条 会議を行うため食堂を使用することはできない。

第29条 食堂及び喫茶室から会議室等及び議員談話室へのケータリングは、要請があった場合は対応するものとする。

第30条 食堂は、原則として禁煙とする。

(駐車場)

第31条 駐車場は、議員の乗用車等の駐車のために供するため使用する。駐車場の使用範囲、使用時間及び駐車方法等、駐車場の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

第32条 本規則に定めるもののほか会館運営に必要な事項は、管理委員会がこれを定める。

附 則

本規則は、平成22年7月20日より施行する。

附 則

本規則は、平成26年10月1日より施行する。

衆議院議員会館会議室使用要領

昭和	40.	10.	1	決定
昭和	41.	4.	8	改正
昭和	50.	6.	26	改正
平成	6.	7.	22	改正
平成	20.	4.	24	改正
平成	22.	3.	5	改正
平成	24.	6.	14	改正

1、会議室の定員

会議室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館

第1会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第2会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第3会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第4会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第5会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第6会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第7会議室	2 4名／室
第8会議室	2 4名／室

第二議員会館

第1会議室	8 1名／室（予備椅子着席時 1 2 5名）
第2会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第3会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第4会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第5会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第6会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第7会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第8会議室	4 2名／室（予備椅子着席時 6 6名）
第9会議室	2 4名／室
第10会議室	2 4名／室

2、会議室の使用

会議室は、議員同士による会合及び議員とその議員が指定した会議出席者との会合に使用できる。使用の予約は、使用の3月前から受け付けることとする。

会議室使用申込は、会議室案内予約システム及びサービスセンターにて受け付けるものとし、使用順位は先着順とする。会議室案内予約システムの使用方法については別に定める。

同一議員の主催する会合のための会議室の使用は、一日に一回限りとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

会議室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、会議室の開扉

会議室は、主催議員又は参會議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、会議室の機材

会議室に設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は、主催議員等にて行うものとする。

7、会議室へのケータリング

食堂、喫茶室及び売店等並びに外部から、ケータリングを利用することができる。

8、会議室の禁煙

会議室は、禁煙とする。

9、大会議室、特別室、国際会議室、多目的ホール、多目的会議室の使用

上記の会議室等の使用方法等については、別に定める。

衆議院議員会館大会議室使用要領

平成 22. 3. 5 決定
平成 24. 6. 14 改正

1、大会議室の定員

大会議室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館 大会議室 1室 300名／室

分割使用時の定員は、次のとおりである。

分割パターンA 2部屋 150名／室

分割パターンB 2部屋 225名／室、75名／室

2、大会議室の使用

大会議室は、議員とその議員が指定した会議出席者との会合及び行事等に使用できる。使用の予約は、使用の3月前から受け付けることとする。

大会議室の使用については、会合及び行事等の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等からサービスセンターに届け出るものとする。同一議員の主催する会合及び行事等のための大会議室の使用は、一日に一回限りとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

大会議室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、大会議室の開扉

大会議室は、主催議員又は参事議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、大会議室の機材

大会議室に設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は、主催議員等にて行うものとする。

7、大会議室へのケータリング

食堂、喫茶室及び売店等並びに外部から、ケータリングを利用することができる。

8、大会議室の禁煙

大会議室は、禁煙とする。

衆議院議員会館特別室使用要領

平成 22. 3. 5 決定
平成 24. 6. 14 改正

1、特別室の定員

特別室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館

2室 18名／和室 12名／ロビー
20名／室

第二議員会館

1室 20名／室

2、特別室の使用

特別室の使用は、外国の要人との会合、議員同士による会合及び議員とその議員が指定した会議出席者との会合に限る。その場合の使用の予約は、使用の3月前から受け付けることとする。なお、第一議員会館の和室については、国際会議等のために国際会議室と併せて使用する場合は、1年前から予約ができる。

特別室の使用については、会合の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等からサービスセンターに届け出るものとする。同一議員の主催する会合のための特別室の使用は、一日に一回限りとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

特別室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、特別室の開扉

特別室は、主催議員又は参會議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、特別室の機材

特別室に設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は主催議員等にて行うものとする。

7、特別室へのケータリング

喫茶室等から飲料等のケータリングを利用することができる。

第一議員会館の和室は、食事のケータリングも利用することができる。

8、特別室の禁煙

特別室は、禁煙とする。

衆議院議員会館国際会議室使用要領

〔平成 22. 3. 5 決定〕

1、国際会議室の定員

国際会議室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館

1室 90名／室（予備椅子着席時 120名）

2、国際会議室の使用

国際会議室の使用は、原則として衆議院又は衆議院議員が主催する二国間又は多国間の国際会議等の場合に限る。その場合の使用の予約は、使用の1年前から受け付けることとする。

ただし、他の会議室の使用状況により一般の会合及び行事等にも使用できる。その場合の使用の予約は、使用の1月前から受け付けることとする。

国際会議室の使用については、国際会議等の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等からサービスセンターに届け出るものとする。一般の会合及び行事等に使用する場合も同様とする。同一議員の主催する国際会議等並びに会合及び行事等のための国際会議室の使用は、一日に一回限りとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

国際会議室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、国際会議室の開扉

国際会議室は、主催議員又は参事議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、国際会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、国際会議室の機材

会議室に設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は主催議員等にて行うものとする。

7、国際会議室へのケータリング

国際会議室ではペットボトル飲料程度以外の飲食物の持込みは認めない。

8、国際会議室の禁煙

国際会議室は、禁煙とする。

衆議院議員会館多目的ホール使用要領

平成 22. 3. 5 決定
平成 24. 6. 14 改正

1、多目的ホールの定員

多目的ホールの部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館

1室	椅子席使用時	198名／室
	立席使用時	440名／室

2、多目的ホールの使用

多目的ホールの使用は、国際会議等のために国際会議室と併せて使用することを優先する。その場合の使用の予約は、使用の1年前から受け付けることとする。

ただし、議員同士による会合並びに議員とその議員が指定した出席者との会合及び行事等にも使用できる。その場合の使用の予約は、使用の1月前から受け付けることとする。

多目的ホールの使用については、会合及び行事等の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等からサービスセンターに届け出るものとする。同一議員の主催する会合及び行事等のための多目的ホールの使用は、一日に一回限りとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

なお、政治資金パーティーに使用してはならない。

3、使用時間

多目的ホールの使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。ただし、国際会議のために国際会議室と併せて使用する場合には、午後8時45分まで使用することができる。その場合には、事前（当日の午後1時まで）にサービスセンターに届け出るものとする。

4、多目的ホールの開扉

多目的ホールは、主催議員又は参會議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、多目的ホールの定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、多目的ホールの機材

多目的ホールに設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は主催議員等にて行うものとする。

7、多目的ホールへのケータリング

食堂、喫茶室及び売店等並びに外部から、ケータリングを利用することができる。

8、多目的ホールの禁煙

多目的ホールは、禁煙とする。

9

衆議院議員会館多目的会議室使用要領

平成 22. 3. 5 決定
平成 24. 6. 14 改正

1、多目的会議室の定員

多目的会議室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第二議員会館

1室 141名／室

2、多目的会議室の使用

多目的会議室の使用は、議員同士による会合並びに議員とその議員が指定した会議出席者との会合及び行事等に使用できる。使用の予約は、使用の3月前から受け付けることとする。

多目的会議室の使用については、会合及び行事等の日時、目的及び出席人員数をあらかじめ主催議員等からサービスセンターに届け出るものとする。同一議員の主催する会合及び行事等のための多目的会議室の使用は、一日に一回限りとする。多目的会議室を行事等で使用する場合は、同一の行事等について一週間以内に限り使用できるものとする。予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

多目的会議室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、多目的会議室の開扉

多目的会議室は、主催議員又は参會議員等から要請があった場合開扉する。

5、通行証の発行

使用許可の場合は、出席人員には通行証を発行し、主催議員等に渡す。この場合、会議室の定員を厳守し、定員数以上の通行証は発行しない。

6、多目的会議室の機材

多目的会議室に設置されているマイク・プロジェクター等の機材は、使用できるものとする。ただし、操作等は主催議員等にて行うものとする。

7、多目的会議室へのケータリング

食堂、喫茶室及び売店等並びに外部から、ケータリングを利用することができる。

8、多目的会議室の禁煙

多目的会議室は、禁煙とする。

衆議院議員会館議員面談室使用要領

〔平成 22. 3. 5 決定〕
〔平成 24. 6. 14 改正〕

1、面談室の定員

面談室の部屋数及び定員は、次のとおりである。

第一議員会館

第1面談室	40名／室
第2面談室	20名／室
第3面談室	20名／室
第4面談室	20名／室
第5面談室	20名／室
第6面談室	20名／室
第7面談室	20名／室
第8面談室	40名／室

第二議員会館

第1面談室	40名／室
第2面談室	20名／室
第3面談室	20名／室
第4面談室	20名／室
第5面談室	20名／室
第6面談室	20名／室

2、面談室の使用

面談室の使用申込みは、会議室案内予約システム及びサービスセンターにて受け付けるものとし、使用順位は先着順とする。使用の予約は、使用の1月前から受け付けることとする。

予約のキャンセル及び変更は、主催議員等がサービスセンターに届け出ることとする。

3、使用時間

面談室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時30分から午後7時までとする。

4、面談室の開扉

面談室は、主催議員等から要請があった場合開扉する。

5、面談室へのケータリング

喫茶室等から飲料等のケータリングを利用することができる。

6、面談室の禁煙

面談室は、禁煙とする。

衆議院議員会館会議室等ケータリング利用要領

平成 22. 3. 5 決定
平成 24. 6. 14 改正

1、利用可能会議室等、利用内容

ケータリングは、会議室、大会議室、和室の特別室、特別室、国際会議室、多目的ホール、多目的会議室及び面談室において利用することができる。ケータリングの内容は、下表のとおり定める。

諸室名	飲料	弁当	パーティ等	パントリー設備
会議室	○	○	×	なし
大会議室	○	○	×	なし
和室の特別室	○	○	○	有
特別室 (和室の特別室を除く)	○	×	×	なし
国際会議室	○ 会議室内は ペットボトル 飲料程度に限定	控室のみ対応	×	有
多目的ホール	○	○	○	有
多目的会議室	○	○	×	有
面談室	○	×	×	なし

2、実施業者

ケータリングは、議員会館内の食堂、喫茶及び売店並びに外部業者からとする。

3、申込

原則として、利用の前開館日までに主催議員事務室から直接実施業者へ申し込み、サービスセンターに届け出ることとする。

4、その他

配膳、片付けについては、主催議員事務室の責任において行うものとする。

衆議院議員会館議員休養室使用要領

〔平成 22. 3. 5 決定〕

1、議員休養室の定員

議員休養室の定員は、男性用、女性用とも原則1室につき1名とする。

2、議員休養室の使用

議員休養室の使用は、議員に限るものとする。

議員休養室は、議員の休養、着替え、授乳等の目的に使用することができる。原則、医師の診療行為を必要とするような場合は使用することはできない。

3、使用申込

議員休養室の使用申込みについては、事前にサービスセンターにて受け付ける。

使用後は、サービスセンターにその旨を連絡しなければならない。

4、使用時間

議員休養室の使用時間は、開会期間中は午前8時から午後8時まで、閉会期間中は午前8時から午後7時までとする。

上記の時間以外の使用は認めない。また、1回の使用時間は最大3時間とする。

使用時間を延長する場合は、必ずサービスセンターに申し出ることとする。

5、その他

議員休養室での飲食、喫煙は禁止する。

議員休養室の使用については、当該議員事務室の者が責任を持つこととする。

衆議院議員会館駐車場管理要領

昭和	40.	10.	1	決定
平成	22.	3.	5	改正
平成	24.	6.	14	改正

1、駐車台数及び駐車区分

各棟の駐車場の駐車台数及び駐車区分は、次のとおりである。

第一議員会館 360台（洗車用、急速充電用、普通充電用除く）

51台（議員車・公用車待機用27台、
来館者用21台、身障者用3台）

二輪車（指定場所に限る）

12台（議員車待機用4台、来館者用3台、
身障者用2台、バス用3台）

93台（議員車専用91台
うち待機用15台、身障者用2台）

86台（議員車専用84台、身障者用2台）
急速充電用2台、普通充電用3台

118台（議員車専用37台、秘書用79台、
身障者用2台）、洗車用6台

第二議員会館 393台（洗車用、急速充電用、普通充電用除く）

68台（議員車・公用車待機用26台、
来館者用39台、身障者用3台）

二輪車（指定場所に限る）

4台（保育所利用者待機用4台）

103台（議員車専用101台
うち待機用15台、身障者用2台）

120台（議員車専用118台、身障者用2台）

98台（議員車専用3台、秘書用93台、
身障者用2台）、洗車用6台
急速充電用2台、普通充電用3台

2、地下駐車場の使用

地下駐車場には、議員及び秘書が使用する車両並びに管理委員会が許可した車両を
駐車できる。

3、閉館日の利用

本会議、委員会又は党の行事等があるとき、その他必要ある場合を除き、閉館日は、駐車場を閉鎖する。ただし、必要の際は何時でも開扉する。

4、駐車場使用証

地下駐車場の使用を希望する議員及び秘書等には、議員氏名等及び車両番号を記入した駐車場使用証を交付する。

5、車種

屋内の地下駐車場に駐車することができる車両は、普通自動車の乗用車に限る。

6、駐車方法

地下駐車場に入庫しようとする車両については、駐車場の入口等において駐車場使用証等の確認をするものとする。車両の通行は、信号、サイン表示及び係員の指示によるものとする。

7、駐車場内の遵守事項

駐車場内においては次に掲げる事項を厳禁する。

- 1 喫煙すること。
- 2 燃料の補給をすること。
- 3 易燃性又は爆発性物質等火災発生の原因となりやすいもの及びその他の危険物又は非衛生的なものを持込むこと。前項に掲げるもののほか、駐車場内の安全の確保について係員の指示に従わなければならない。

8、駐車の拒絶又は退去

次に掲げる事項に該当する事由があるときは、係員は、その駐車を拒絶し、又は退去を求めることができる。

- 1 駐車場使用証のない車
- 2 車種の制限外の車
- 3 「7」に掲げる事項に違反した場合

衆議院議員会館防犯カメラ運用規程

〔平成 16. 3. 16 決定
平成 22. 3. 5 改正〕

(趣旨)

第一条 この規程は、第一議員会館及び第二議員会館の防犯カメラシステム（防犯カメラ及びこれにより撮影された画像を表示し、記録する装置等から成るシステムをいう。以下同じ。）の適切な運用を確保するために必要な事項を定めるものとする。

(基本原則)

第二条 防犯カメラシステムは、
[redacted]
[redacted]
[redacted]のために設置されるものであり、これに必要な範囲内で運用しなければならない。

2 防犯カメラシステムの運用に当たっては、プライバシーその他国民の権利を不当に侵害しないよう留意しなければならない。

(設置場所の明示)

第三条 防犯カメラの設置場所については、現場において明らかになるよう適切な措置を講じなければならない。

(防犯カメラシステム管理責任者)

第四条 各議員会館の防犯カメラシステムの運用を適切に行わせるため、防犯カメラシステム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、議員会館課長をもって充てる。

(撮影等)

第五条 防犯カメラシステムは、
[redacted]
2 防犯カメラは、
[redacted]
[redacted]
[redacted]撮影する。
3 [redacted]
[redacted]
[redacted]撮影する。

()
第六条 ()
()
()

()
第七条 管理責任者は、()において、その()
()することができる。この場合に
おいて、管理責任者は、その旨を管理部長に報告するものとする。
2 前項の()
()ならない。

(()使用及び提供の禁止)
第八条 ()
()は、法令に規定がある場合を除き、設置目的以外の目的に使用し、又は
提供してはならない。

(管理責任者等の義務)
第九条 管理責任者は、()防止するために必要な措置
を講じなければならない。
2 管理責任者及び防犯カメラシステムを取り扱う職員は、防犯カメラシステムを
取り扱うことにより知り得た事項をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のた
めに使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(()の運用)
第十条 ()、この規程に準じて
運用するものとする。

附 則
この規程は、平成 22 年 7 月 20 日から施行する。

議員会館管理委員会決定事項

1、保育所営業時間の件

(平成 22. 1. 29 決定)

開所時間を一日あたり13時間以上とするため、開会中、閉会中を問わず午前8時から午後9時とする。利用者がある場合は、土曜日も営業する。

1、議員会館の禁止事項について

(平成 22. 3. 5 決定)

議員会館のセキュリティー等を確保するため館内及び構内において、次の事項を禁止とする。

- 1 危険物、汚染物等他人に迷惑を及ぼすものの携行
- 2 刀剣類、銃器等の携行
- 3 旗、のぼり、プラカードの類、拡声器等の搬入
- 4 鉢巻、たすき、ゼッケン、腕章（議院制定の通行腕章を除く）等の着用
- 5 窓からの旗、のぼり等の標示、諸動作による示威行為
- 6 議員事務室への訪問のために通行証の発行を受けた場合において、その議員事務室以外へ訪問すること
- 7 一時通行証の持ち去り
- 8 面会、寄付金等の強要、押売または許可を受けない商行為
- 9 許可を受けない禁止区域への立入り
- 10 計画停電時における館内への立入り
- 11 許可を受けない文書、図画の配付または建物等への掲示
- 12 許可を受けない撮影、録音等
- 13 許可を受けない議員事務室内の工事を伴う間仕切りの変更等
- 14 喫煙コーナー以外での喫煙
- 15 所定の場所以外での集会
- 16 放歌高唱し、ねり歩く等の示威行為
- 17 バス、宣伝車等の乗入れ（議員専用バスを除く）
- 18 下駄ばきでの館内通行
- 19 秩序を乱したり、他人に迷惑をかける行為または不体裁な行為等
- 20 避難口、避難階段、避難通路等の避難の障害となる物品の保管、放置

1、公報投函場所の件

(平成 22. 3. 11 決定)

議員会館において公報は、文書整理室の文書函に投函する。

1、衆議院議員会館保育所への通行について

(平成 22. 6. 16 決定
平成 24. 6. 14 改正)

議員会館保育所への周辺住民等の通行は、セキュリティ等を確保するため次のとおりとする。

- 1 周辺住民等で議員会館保育所に常時保育する者については、保育所特別通行証を発行する。
- 2 参観者、傍聴人等で一時保育を利用する者については、一時保育特別通行証を発行する。
- 3 保育所特別通行証の所持者は、山王坂側玄関から入館し、保育所までしか通行できない。東側及び溜池山王側玄関から会館館内には入ることはできない。
- 4 参観者、傍聴人等で一時保育を利用する者については、第二議員会館東側玄関で受付を行い、第二議員会館から館内に入り、保育所に行けることとする。
- 5 会議室等出席者で一時保育を利用する者については、会議室通行証で議員会館館内から保育所に行けることとする。