

参議院議員のしおり

# 参議院議員のしおり

(令和7年版)

令和7年版

参議院事務局

## は し が き

この「参議院議員のしおり」は、第27回通常選挙後の国会召集にあたり、議員及び議員秘書がその職務を行う場合の便に供するため、議院における各種の手続その他の事項について、その概略を記したものです。

令和7年6月

参議院事務局

## 目 次

第1 応召、召集日の本会議及び開会式	1
I 応 召	1
1 登 院	1
2 当選証書の対照	1
3 議員氏名	1
4 登院の表示	2
5 議員記章	2
6 議員控室及び会派	2
7 請暇、欠席及びつえ等の使用	3
8 履歴書、写真、秘書採用関係書類等の提出	4
9 議員の身分証明書	4
10 議員の在職証明書	4
II 召集日の本会議	5
1 議場への入場	5
2 議 席	5
3 スロ ー プ	7
4 議長及び副議長の選挙	7
5 常任委員の選任及び常任委員長選挙	8
6 特別委員会の設置及び特別委員の選任	8
7 調査会の設置及び調査会委員の選任	9
8 憲法審査会委員の選任	9
9 情報監視審査会委員の選任	9
10 政治倫理審査会委員の選任	9

11 会期の決定	10
Ⅲ 開 会 式	10
第 2 本会議及び委員会	10
Ⅰ 本 会 議	10
1 議 事 日 程	10
2 本会議の議事	11
3 本会議における議員の発言	13
4 本会議における表決方法	15
Ⅱ 議案の発議及び修正案の提出	17
1 議案の発議	17
2 本会議における修正案の提出	18
3 憲法改正原案の発議又は修正案の提出	18
4 参議院法制局への法律案等の立案の依頼	18
Ⅲ 質問主意書の提出及び緊急質問	18
1 質問主意書の提出	18
2 緊 急 質 問	19
Ⅳ 請願の紹介等	19
1 請願書の提出及び紹介	19
2 請願文書表の提供及び請願の付託	22
3 請願の審査	22
4 請願書の取下げ	24
5 請願の審査結果通知	24
6 内閣の請願処理経過報告	24
Ⅴ 委員会及び調査会	24

1 委 員	24
2 委員長及び理事	25
3 委員会の審査及び調査	26
4 委員会開会の日時及び場所	28
5 委員会開会の通知	29
6 委 員 席	30
7 委員会における委員の発言	30
8 委員会における修正案の提出	31
9 委員会における表決方法	31
10 資料の要求	32
11 調 査 会	32
Ⅵ 憲法審査会	33
1 憲法審査会の組織	33
2 憲法審査会の調査及び審査	33
Ⅶ 情報監視審査会	34
1 審査会の委員及び会長	34
2 審査会の開会	34
3 審査会の調査及び審査	35
Ⅷ 政治倫理審査会	35
1 審査会の委員	35
2 審査会の会長及び幹事	36
3 審査会の審査	36
Ⅸ 会 議 録	36
1 会議録の提供	36
2 未定稿会議録情報（速報版を含む）の提供	37
3 発言の訂正	37

4	発言原稿等の借用	38
第3	傍聴、参観、面会及び開会式参観証	38
I	傍聴	38
1	本会議の傍聴	38
2	委員会等の傍聴	39
3	傍聴席への入場	41
4	委員会における写真及びビデオ撮影	41
II	参観	42
III	面会	43
IV	開会式参観証	44
第4	参議院公報及び議案等の配付	44
I	参議院公報の配付	44
1	公報の発行	44
2	公報の配付先	44
II	議案等の配付	45
第5	広報サービス及び情報端末からの情報の提供等	45
I	広報サービス	45
1	院内テレビ放送	45
2	参議院ホームページ	46
3	テレホンサービス	46

4	サービスロビー	48
5	参観ロビーにおける広報展示	48
6	議会史料室	48
7	参議院特別体験プログラム	49
II	情報端末からの情報の提供	49
1	参議院情報ネットワークシステム	49
2	私有機器からの利用	53
第6	裁判官弾劾裁判所及び裁判官訴追委員会	53
I	裁判官弾劾裁判所の構成	53
II	裁判官訴追委員会の構成	53
III	ホームページ	54
第7	議員の兼職禁止及び各種委員	54
第8	議員の表彰等	55
I	議員の表彰	55
1	永年在職議員表彰	55
2	功労議員表彰	55
II	宮中諸行事への招待	56
第9	議員歳費等	57
I	議員歳費等	57

1	名称及び金額	57
2	支給日	57
3	法定控除	58
4	支払方法	58
5	受取方法	59
II	社会保険	59
1	国会議員の社会保険	59
2	国会議員互助年金	60
III	調査研究広報滞在費	60
IV	立法事務費	60
V	災害補償	61
1	公務災害	61
2	補償の種類	61
3	福祉事業	62
4	請求手続	62
VI	議員団体傷害保険	62
VII	J Rパス及び航空券引換証	62
1	J Rパスの利用方法	63
2	航空券引換証の利用方法	63
VIII	議員用自動車の使用	63
第10	資産等報告書及び行為規範に基づく届出等	64
I	資産公開	64
1	資産等報告書	64

2	資産等補充報告書	64
3	所得等報告書	65
4	関連会社等報告書	65
5	報告書の公開(閲覧)	65
II	行為規範に基づく届出	66
III	仮名による株取引等の禁止	66
IV	あっせん行為による利得等の処罰	66
第11	議員会館・議員宿舎及び議員宿舎バス	67
I	議員会館	67
1	議員事務室の割当て	67
2	議員会館の運営	67
3	面会	68
4	議員サロン	68
II	議員宿舎	68
1	麴町議員宿舎	69
2	清水谷議員宿舎	69
III	議員宿舎バス	70
第12	議員秘書	71
I	議員秘書	71
II	資格要件	72
III	政策担当秘書資格試験等	73

1	資格試験の概要	74
2	選考採用審査認定の概要	76
IV	採用手続等	76
1	採用手続	76
2	兼職に係る手続	78
3	氏名等の公表に係る議員秘書の現況	79
4	適用給料表異動に伴う手続	79
5	退職手続	79
6	住所変更、改姓（改名）手続	79
7	任期満了後に引き続き採用する秘書について	80
8	参議院議員秘書記章	80
9	秘書の身分証明書	81
10	各種証明書の発行	81
V	給料・諸手当	81
1	給料	81
2	住居手当	87
3	通勤手当	87
4	期末手当・勤勉手当	88
5	支給日及び支払方法	89
6	法定控除	89
7	退職手当	90
8	児童手当	95
VI	社会保険	95
1	健康保険	96
2	介護保険	98
3	任意継続被保険者制度	98

4	厚生年金	99
5	厚生年金基金	99
6	選挙時の特例	100
7	社会保険の問合せ先	101
VII	災害補償	102
1	公務災害	102
2	通勤災害	102
3	補償の種類	103
4	福祉事業	103
5	請求手続	103
VIII	年間行事等	103
1	健康診断	103
2	財産形成貯蓄	103
3	永年在職表彰	104
IX	秘書を対象として実施する講習	104
第13	参議院前議員記章等	105
1	参議院前議員記章	105
2	参議院議員配偶者記章	105
3	永年在職表彰を受けた前議員秘書への記章交付	105
4	参議院出入記章、参議院準職員記章、参議院特別通行記章及び議員会館内通行証	106
第14	海外渡航	109

I	公式派遣	109
II	公式派遣以外の海外渡航	109
1	渡航手続	109
2	公用旅券の取得	111
3	公用査証の取得	112
4	便宜供与依頼	113
第15	参議院事務局	114
I	参議院事務局の組織	114
II	参議院事務局各部課室の所掌事務の概要	115
第16	調査室	120
I	調査室の組織	120
II	調査室の業務	120
III	調査室を利用される場合のお願い	123
第17	参議院法制局	124
I	職務と組織	124
II	法律案の立案	124
1	依頼の受理・依頼趣旨の確認	124
2	法政策（立法内容）の検討	124
3	法律案要綱の作成	125
4	法律案の作成（条文化）	125

5	国会審議における答弁等の補佐	125
III	修正案の立案	125
IV	法律問題に関する調査	125
V	法制局立法情報の提供	127
第18	国立国会図書館	127
I	立法調査サービス	127
1	依頼調査	128
2	国政課題に関する調査研究と刊行物	128
II	国会向け情報提供サイト「調査の窓」	129
III	議員閲覧室・議員研究室	130
IV	国会分館（議事堂内図書館）	131
1	閲覧	131
2	所蔵資料・データベース	131
3	貸出し・複写	132
4	レファレンス	132
5	国会分館ホームページ	132
V	議会官庁資料室	133
VI	調査及び立法考査局の組織・職員	133
VII	図書館サービス	133
第19	総理大臣室、大臣室、政府控室等	135
第20	国会健康センター、医療施設、その他福利厚生施設等	136

I 国会健康センター	136
II 医療施設	136
1 議員医務室	136
2 議員歯科診療室	136
3 職員診療所	136
III 院内における議員急病の場合の処置	137
IV 食堂、売店等	137
V 休養室	138
VI 授乳室	138

(附 図)

国会構内及び周辺略図	139
------------	-----

## 第1 応召、召集日の本会議及び開会式

### I 応 召

#### 1 登 院

召集に応じた議員は、通常、議事堂の参議院正玄関（本館の玄関）から登院しますが、参議院議員の通常選挙又は衆議院議員の総選挙後初めて召集される国会の召集日には、議事堂中央玄関から登院することになっています。

#### 2 当選証書の対照

通常選挙等に当選した議員は、当選後初めて登院した際に、庶務部議員課の案内に従い、当選証書を提示し、当選人名簿との対照を受けてください。

#### 3 議員氏名

本院においては、原則として本名（当選人報告書に記載されている氏名）を用いることとなっていますが、申請により、その任期中に限り、本名に代えて通称（公職選挙法制度上の通称）を使用することができます。

通称を議員氏名として使用することを申請する場合は、当選証書の対照後、議院運営委員会理事会の定めた日までに、通称許可申請書に、立候補の際選挙長に認定された通称認定書の写しを添えて、所属会派を經由して庶務部議員課（議員会館地下2階）に提出してください。

申請された通称は、議院運営委員会理事会の協議を経て、議長がこれを許可します。

なお、申請する際の書式、期限等については、議員課にお問

い合わせください。

(注) 通称使用の例外……通称を使用することによって混乱を生ずるおそれのある場合（例えば、公用旅券発給申請、歳費の支給、議員団体傷害保険の加入等）については本名を使用します。

#### 4 登院の表示

議員が登院したときは、登院表示盤の名札に触れてください。ランプの点灯により登院を記録します。

登院表示盤は本館の正玄関、陸橋上部、陸橋下部、二階西北口及び分館の玄関に設置してありますので、いずれか1か所の名札に触れてください。

なお、退院の際はそのままにしておいてください。

#### 5 議員記章

議員は、その任期中議員記章を帯用することになっていま

す。議員記章は当選証書の対照の際に交付します。

記章を紛失又は破損した場合には、実費で再交付します。申込書は警務部警務課第1分室（別館2階）にあります。

#### 6 議員控室及び会派

(1) 議員控室 議員控室は、各会派の所属議員数に応じて会派別に割り当てられ、各会派の会議等に使用されます。

議員控室は本館1階から3階に配置されています。

(2) 会派 会派は2人以上の議員をもって結成することができます。ただし、議員は同時に複数の会派に所属することはできません。

会派を結成したときは、その代表者から会派名と所属議員の氏名を記した会派結成届を議事部議事課（本館2階）に提出してください。会派を解散したときも、その代表者から会派解散届を議事課に提出してください。また、会派の名称を変更したとき、議員が会派に入会し又は会派を退会したときは、会派からそれぞれ会派名変更届、入会届、退会届を議事課に提出してください。これらの届は会期中、閉会中を問わず提出できます。それぞれの届出用紙は議事課にあります。

なお、会派には立法事務費が交付されますが、別途手続が必要です（60ページ IV 立法事務費の項参照）。

#### 7 請暇、欠席及びつえ等の使用

(1) 請暇 数日間議院に出席できない場合には、その理由と日数を記した請暇書を所属会派事務局を通じてあらかじめ議事課に提出してください。7日以内の請暇は議長が許可し、7日を超えるものは議院に諮ります。請暇書を提出しようとするときは、議員の印鑑を持参して所属会派事務局に申し出てください。その後の手続は、所属会派事務局が行います。

なお、海外渡航のため、請暇書を提出するときは、あらかじめ議院運営委員会理事会の了解を得ることになっています（110ページ 1 渡航手続 (2) 開会中の手続の項参照）。

(2) 欠席 公務、疾病、出産その他一時的な都合により議院に出席できない場合には、その理由を記した欠席届書を所属会派事務局を通じて議事課に提出してください。その提出の手続は、請暇の場合と同様です。

(3) つえ等の使用 歩行補助のため議場又は委員会議室においてつえを携帯する必要があるときは、携杖届書を所属会派事務局を通じてあらかじめ議事課に提出してください。車椅

子、上履きを使用する場合も同様です。その提出の手続は、請暇の場合と同様です。

(注) 請暇、欠席、つえ等の使用の届出用紙は、会派事務局に配付してあります（会派に属しない場合は、直接、議事課で手続をしてください）。

## 8 履歴書、写真、秘書採用関係書類等の提出

通常選挙等に当選した議員は、次の書類等を速やかに議員課に提出してください。提出書類の用紙は議員課にあります。

- (1) 議員の履歴書、宿所・電話届、写真（カラー、上半身正面無帽のもの）及び参議院要覧(Ⅲ)掲載用の略歴書
- (2) 議員秘書の採用同意申請書、採用届等  
(71ページ 第12 議員秘書の項参照)

## 9 議員の身分証明書

議員には、その任期中、身分証明書が交付されます。この身分証明書は、議員会館の入退館ゲート及び各府省のセキュリティゲート等の通過に利用できるものですが、希望により生年月日及び住所を追加記載することで、金融機関等における本人確認書類として利用することが可能となります。発行手続等の詳細については、議員課までお問い合わせください。

なお、身分証明書を紛失された場合には、速やかに議員課までお届けください。

## 10 議員の在職証明書

議員は、希望により在職証明書の交付を受けることができます。証明事項は、参議院議員としての在職及びその期間です。発行手続等の詳細については、議員課までお問い合わせください。

## II 召集日の本会議

### 1 議場への入場

召集日の本会議は午前10時から開かれます。

開会の電鈴は次の要領により鳴らします。

予鈴 本鈴の5分前に10秒間ずつ3回断続して電鈴を鳴らします。

本鈴 60秒間連続して電鈴を鳴らします。

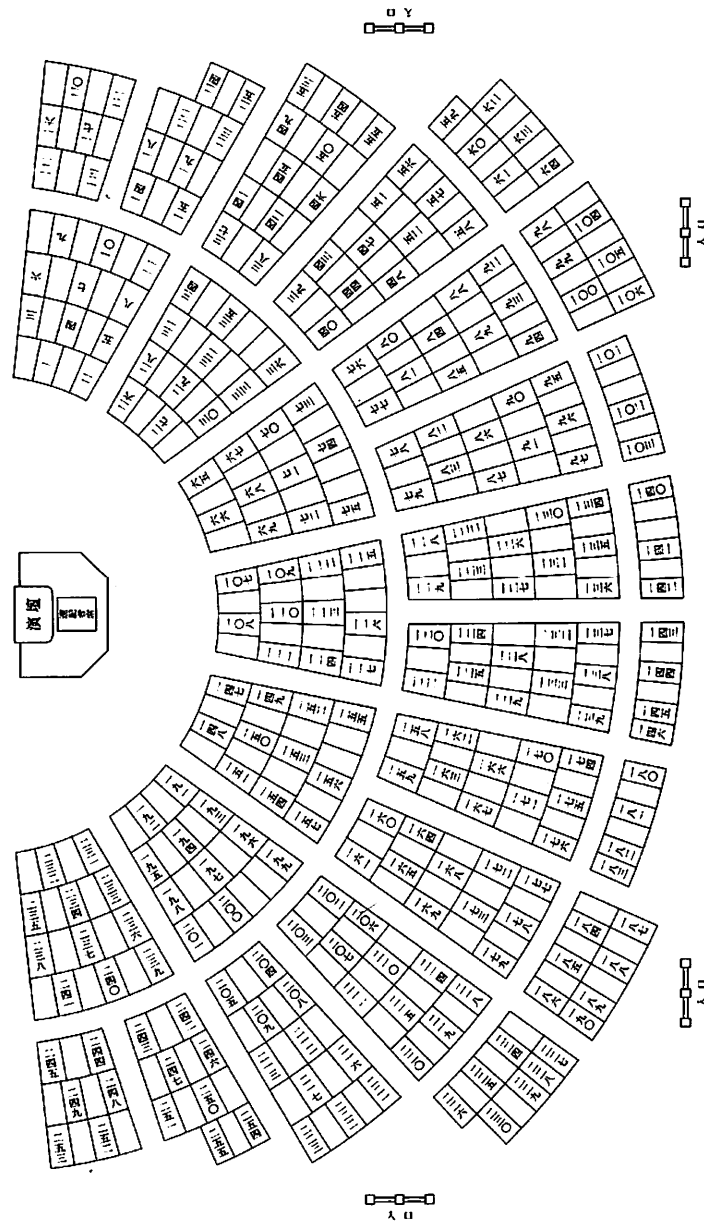
議員は、議場南側両端の入口又は議場東西の南側の入口から入場します。また、予鈴で入場することができます。

なお、議場においては、帽子、外とう、襟巻、傘、つえの類を着用又は携帯できません（歩行補助のためのつえ等の使用については、3ページ(3) つえ等の使用の項参照）。このほか、写真機、携帯電話、録音機、パソコン、ワープロ、ラジオ、ポケットベル、その他これらに類する物は議場内に持ち込めないこととなっています。

### 2 議席

召集日の議席（仮議席）は参議院公報によりあらかじめお知らせしますので、議場入場後その議席（開会后、議長は仮議席のとおり各議員の議席を指定します）に着き、備付けの氏名標を立ててください。これにより出席がコンピュータに登録され、投票機の出席確認ランプ（16ページ写真参照）が点灯します。なお、出席確認用光センサー（16ページ写真参照）の上に書類等を置かれますと出席が確認できないことがありますので御留意ください。この登録に基づき出席議員の氏名は当日の会議録及び参議院情報ネットワークシステム（「押しボタン式投票結果」（出席）51ページ参照）に掲載されます。

参議院議員議席図



議席には氏名標のほか押しボタン式投票に用いる投票機が設置されています。また、記名投票のため議員の氏名を記入した白色及び青色の木札（各7枚）が常時備えてあります。正副議長選挙のための無名投票用紙及び内閣総理大臣指名のための記名投票用紙はその都度議席に備えます。

議席の配置は前ページのとおりです。

### 3 スロープ

議場には、演壇に至るスロープが設置されています。車椅子を使用する議員が登壇する際に使用しますが、他の議員も使用することができます。

### 4 議長及び副議長の選挙

議長は、議院の秩序を保持し、議事を整理し、議院の事務を監督し、議院を代表します。副議長は、議長に事故があるとき又は議長が欠けたとき、議長の職務を行います。

通常選挙後初めて召集される国会においては、まず議長及び副議長の選挙を行います。

選挙は、いずれも単記無名投票によって行われます。議員は議席にあらかじめ配付してある無名投票用紙に被選挙人の氏名を記入し、氏名点呼に応じて議席に備えてある白色の木札の名刺とともに持参して順次演壇に至り投票します。名刺は甲参事、投票は乙参事が受け取ります。選挙の投票中は議場を閉鎖しません。

投票の過半数を得た議員が当選人となりますが、過半数を得た議員がないときは、投票の最多数を得た議員2人について決選投票を行います。

## 5 常任委員の選任及び常任委員長の選挙

通常選挙後初めて召集される国会においては、非改選議員を含めた全議員について新たに常任委員の選任を行い、次いで全常任委員長の選挙を行う例です。

### (1) 常任委員の選任

(イ) 常任委員の種類 常任委員には、内閣、総務、法務、外交防衛、財政金融、文教科学、厚生労働、農林水産、経済産業、国土交通、環境（以上を第一種委員という）、国家基本政策、予算、決算、行政監視、議院運営、懲罰（以上を第二種委員という）の各委員があります。

(ロ) 常任委員の選任 議員は必ず第一種委員のうちいずれか1個の常任委員に選任されます。2個の常任委員となる場合は、他の1個は、国会法第42条第3項により兼ねる場合を除き、第二種委員のうちいずれかに限られます。

(ハ) 選任の手続 まず、議院運営委員会理事会において各会派への割当数を決定します。各会派はこれに基づいて常任委員を选考し、会派事務局から議事課に常任委員推薦届を提出し、議長はこれにより常任委員を指名します。

(2) 常任委員長の選挙 常任委員長は、おのおのその常任委員の中から選挙します。その方法は、議長選挙の例により単記無名投票によるほか、議決によりその選任を議長に委任することができます。通常は議長に委任する方法がとられ、議院運営委員会理事会において決定した配分に基づいて、あらかじめ割当会派から推薦された者を議長がそれぞれの常任委員長に指名する例です。

## 6 特別委員会の設置及び特別委員の選任

特別委員会は、国会ごとに必要に応じて設けられ、特別委員

の選任はその際に行われます。特別委員選任の手続は、常任委員選任の場合と同様ですが、特別委員の兼務については制限がありません。

なお、特別委員長は特別委員会において選任されます。

## 7 調査会の設置及び調査会委員の選任

調査会は、通常選挙後初めて召集される国会において、国政の基本的事項に関し、長期的かつ総合的な調査を行うため、議院の議決により設置されます。

調査会委員選任の手続は、特別委員選任の場合と同様です。

## 8 憲法審査会委員の選任

憲法審査会委員は、通常選挙後初めて召集される国会において選任されますが、その選任の手続は常任委員選任の場合と同様です。

## 9 情報監視審査会委員の選任

情報監視審査会委員は、通常選挙後初めて召集される国会において選任されます。情報監視審査会委員推薦届提出までの手続は、常任委員選任の場合と同様ですが、その選任は、議長の指名ではなく議院の議決により行われます。

## 10 政治倫理審査会委員の選任

政治倫理審査会委員は、通常選挙後初めて召集される国会において選任されますが、その選任の手続は常任委員選任の場合と同様です。

## 11 会期の決定

臨時会及び特別会においては会期を決定する必要があります(常会の会期は150日間と規定されています)。会期は、議長が衆議院議長と協議した後、本会議で議決する例です。

## III 開会式

開会式は、毎会期の始めに、衆議院議長の主宰により、参議院議場に天皇陛下の御臨席を仰ぎ、行われます。

式次第は、公報によりお知らせしますが、両議院を代表して衆議院議長が式辞を述べ、天皇陛下からおことばを賜り、衆議院議長がおことば書をお受けして、終了となります。

天皇陛下の御送迎は、議長及び副議長は議事堂中央玄関車寄内において、常任委員長等は議事堂中央広間において、議員は正門内広場において、それぞれ行うこととなっています。

開会式における服装は、男子はモーニングコート、女子はアフタヌンドレスまたは白襟紋付をたてまえとしますが、平服でもさしつかえありません。

## 第2 本会議及び委員会

### I 本会議

#### 1 議事日程

議事日程には、開議の日時、会議に付する案件及び順序が記載され、公報によりあらかじめ各議員にお知らせします。なお、会議の当日には、議員の便宜に供するため、議場内(議員入口附近の所定の場所)に別に印刷した議事日程と議案の要旨を備えてあります。

本会議の定例日は、毎週月曜日、水曜日、金曜日となってい

ます。ただし、案件等の都合によっては定例日以外でも開会され、また定例日でも開会しないことがあります。

開議時刻は、原則として午前10時ですが、他の時刻にすることがあります。

本会議の議事順序、発言者、発言時間、採決の方法等議事運営上必要な事項については議院運営委員会で協議が行われます。議長はこの協議に基づいて本会議の議事を進めますが、議事の進行中に新たな問題が起こったときは、議場内で議院運営委員会理事による協議が行われます。

#### 2 本会議の議事

本会議の議事の主なものは次のとおりです。

- (1) 議院の構成に関するもの
  - (イ) 議長、副議長の選挙(選挙の手続については、7ページ4 議長及び副議長の選挙の項参照)
  - (ロ) 議席の指定
  - (ハ) 常任委員の選任
  - (ニ) 常任委員長選挙(選挙の手続については、8ページ(2) 常任委員長選挙の項参照)
  - (ホ) 事務総長の選挙
  - (ヘ) 特別委員会設置の件
  - (ト) 調査会設置の件
  - (チ) 憲法審査会委員の選任
  - (リ) 情報監視審査会委員の選任
  - (ヌ) 政治倫理審査会委員の選任
- (2) 会期に関するもの
  - (イ) 会期の件
  - (ロ) 会期延長の件

(イ) 休会の件

(3) 内閣総理大臣の指名 指名は単記記名投票によって行われます。議員は議席にあらかじめ配付してある議員の氏名を記入した記名投票用紙に国会議員のうち1人の氏名を記入し、氏名点呼に応じてこれを持参して順次演壇に至り投票します。投票は参事が受け取ります。指名の投票中は議場を閉鎖しません。

投票の過半数を得た議員が指名された者となりますが、過半数を得た議員がないときは、投票の最多数を得た議員2人について決選投票を行います。投票の結果は、得票者別の投票者名とともに会議録に掲載されるほか、参議院ホームページで公開されます。

(4) 裁判官弾劾裁判所裁判員その他の各種委員の選挙

(5) 国家公務員等の任命に関する件

(6) 緊急質問の件

(7) 国務大臣の演説又は報告に関する件（施政方針演説等）

(8) 国会法第56条の2の規定による議案の趣旨説明

(9) 委員会審査省略要求の議案（主として決議案）

(10) 委員会審査終了の案件

(イ) 予算

(ロ) 決算

(ハ) 条約

(ニ) 法律案

(ホ) 議決、承認又は承諾を求めるの件

(ヘ) 請願

(11) 委員会及び調査会の審査及び調査を閉会中も継続するの件

### 3 本会議における議員の発言

#### (1) 発言の種類

(イ) 趣旨説明 議案及び修正案の提案の理由及びその内容について説明するものです。

(ロ) 委員長報告 委員会の審査を終わった議案について、当該委員長からその内容を説明し委員会審査の経過及び結果を報告するものです。

(ハ) 質疑 国務大臣の演説又は報告、議案の趣旨説明等に対して、疑義又は所見をたずめるものです。ただし、委員会の審査を終わった議案に対しては、質疑を行わない例です。

(ニ) 討論 議題とされている問題に対する賛否の意見の表明で、重要案件について行われる例です。

(ホ) 緊急質問（19ページ 2 緊急質問の項参照）

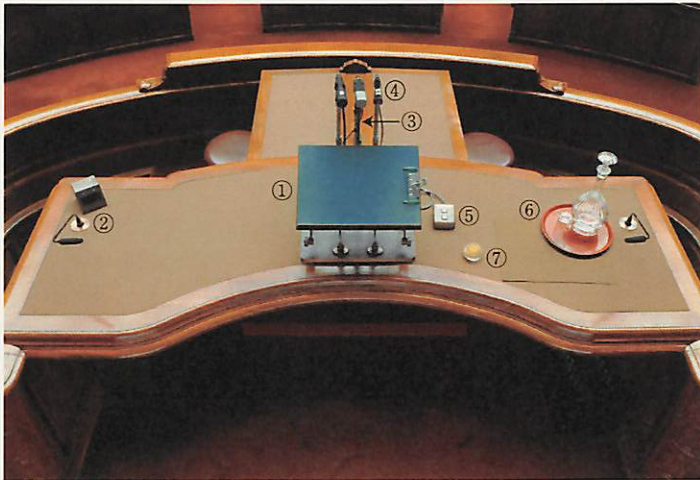
(ヘ) その他 上記のほか議事進行に関する発言等があります。

#### (2) 質疑、討論等の発言手続

(イ) 通告 議員が本会議において発言しようとするときは、あらかじめ所属会派事務局を通じて文書により議事部議事課（本館2階）に通告してください（用紙は会派事務局に配付してあります）。議場での通告は原則として認めない例です。ただし、やむを得ないときは、所属会派の議院運営委員会理事を通じて行う例です。

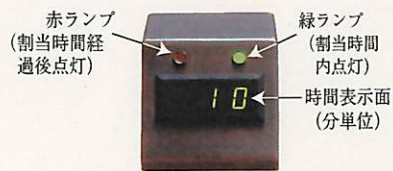
発言通告の文書には、氏名、件名、発言時間のほか、質疑又は緊急質問の場合には答弁者（5人以内）、討論の場合には賛否の別を記入してください。なお、質疑の場合には、あらかじめ簡明な質疑要旨（答弁漏れ防止のため事項別に答弁要求大臣を記入したもの）を所属会派事務局を通

(演壇周辺写真)



- ① 書見台  
(上下に動かすことができます)
- ② 発言時間表示装置
- ③ 時間超過ランプ
- ④ マイク
- ⑤ マイク昇降ボタン  
(中央のマイクの高さを調整することができます)
- ⑥ 水差し
- ⑦ 海綿

(拡大写真)



②発言時間表示装置



③時間超過ランプ  
④マイク



⑤マイク昇降ボタン

じて議事課に提出してください。

(ロ) 発言の許可 発言通告があったときは、議院運営委員会において協議し決定します。

議長は、議院運営委員会において決定した順序、割当時間に基づき発言を許可します。

発言は演壇で行います。ただし、議事進行の発言、答弁漏れの指摘等簡単なものは、自席での発言を議長が認めることがあります。

割当時間の残り時間は、発言時間表示装置（前ページ写真参照）により確認することができます。割当時間経過後は超過時間がマイナスで表示されます。

発言者が発言中に割当時間に達したときは、議長が演壇に備付けのブザーを鳴らし、赤色の時間超過ランプ（前ページ写真参照）を点滅させることにより合図します。時間が超過したときは、議長は注意を与え、さらに発言を続けるときは、発言の禁止又は降壇を命ずることがあります。

質疑（緊急質問を含む）においては、質疑事項の全部を述べ、一問一答をしないことになっています。ただし、割当時間が残っている場合に限り、再質疑をすることができます（質疑は最初の質疑を含め3回を超えることはできません）。

再質疑をしたい場合又は答弁漏れのある場合には、所属会派の議院運営委員会理事を通じて申し出てください。

#### 4 本会議における表決方法

(1) 押しボタン式投票による方法 議長の投票開始の宣告後、議席の投票機の賛成又は反対ボタンを、ボタン上部の賛成・

反対確認ランプ（下部写真参照）が点灯するまで長押ししてください。ランプが点灯しないと投票は有効に受理されません。なお、議長が投票終了の宣告をするまでは、賛否の変更又は取消しができます。その場合は賛成又は反対のボタンを押し直すか、取消ボタンを押してください。

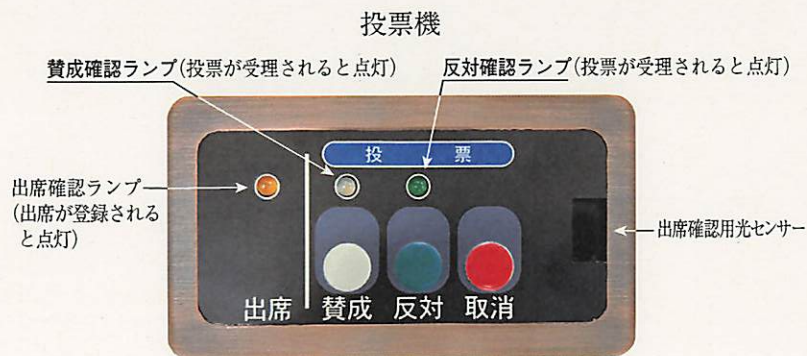
議長は議場内の表示盤に投票結果を表示させ、可否を宣告します。投票の結果は、賛否別の投票者名とともに会議録及び参議院情報ネットワークシステム（「押しボタン式投票結果」（投票結果）51ページ参照）に掲載されるほか、参議院ホームページで公開されます。

この方法は、法律案、予算、条約等の案件や国家公務員等の任命に関する件の表決に用いる例です。

(2) 起立による方法 議長は賛成者を起立させ、起立者の多少を認定して可否を宣告します。

この方法は、会期の件等の表決に用いる例です。

(3) 記名投票による方法 議席に備えてある議員の氏名を記入した木札のうち、賛成者は白色票を、反対者は青色票を持参し、氏名点呼に応じて順次登壇の上投票します。投票は参事が受け取ります。投票中は議場を閉鎖します。



議長はその票数により可否を宣告します。投票の結果は、賛否別の投票者名とともに会議録及び参議院情報ネットワークシステム（「押しボタン式投票結果」（投票結果）51ページ参照）に掲載されるほか、参議院ホームページで公開されます。

この方法は、出席議員の5分の1以上の要求がある場合等の表決に用いる例です。

(4) 異議の有無を諮る方法 議長は異議の有無を諮り、異議がないと認めたときは、可決を宣告します。異議を唱える者があるときは、起立の方法によりさらに採決します。

この方法は、議員の請暇、選挙手続の省略、議事日程の変更等の表決で特に異論のない場合に用いる例です。

## II 議案の発議及び修正案の提出

### 1 議案の発議

議員が議案を発議するときは、その案を具え、理由を付し、所定の賛成者（通常の議案については10人以上、予算を伴う法律案については20人以上）とともに連署（署名又は記名押印）した提出文を添え、所属会派事務局を通じて議事部議案課（本館1階）に提出してください。決議案はその本文で理由が明らかになっている場合には、理由を付さないで発議することができます。なお、予算を伴う法律案の場合は、その法律施行に要する経費を明らかにした文書を添えることになっています。

発議された議案は適当な委員会に付託されますが、特に緊急を要する議案については、発議者は発議と同時に委員会審査省略要求書を提出することができます。

なお、決議案は、委員会審査省略要求書を付して発議することになっています。

## 2 本会議における修正案の提出

議員が本会議に修正案を提出するときは、その案を具え、所定の賛成者（通常の修正案については10人以上、法律案に対する修正案で予算の増額を伴うもの又は予算を伴うこととなるもの及び予算に対する修正案については20人以上）とともに連署した提出文を添え、議案が本会議の議題となるまでに所属会派事務局を通じて議案課に提出してください。

なお、修正案が法律案に対するもので予算の増額を伴うもの又は予算を伴うこととなるものである場合には、修正の結果必要となる経費を明らかにした文書を添えることになっています。

## 3 憲法改正原案の発議又は修正案の提出

議員が憲法改正原案を発議するとき又は本会議に修正案を提出するときは、50人以上の賛成者が必要となります。

## 4 参議院法制局への法律案等の立案の依頼

議員の法制に関する立案に資するため法制局が置かれていますので、法律案の発議、修正案の提出等に当たっては、あらかじめ法制局の関係部課（第二別館南棟4・5階）にその立案を依頼してください（詳細については、124ページ 第17 参議院法制局の項参照）。

## Ⅲ 質問主意書の提出及び緊急質問

### 1 質問主意書の提出

議員は、会期中、文書により国政一般について内閣に質問することができます。ただし、質問は、国政に関して内閣に行うものなので、国会、裁判所等に対しては行うことができず、また、単に資料を求めることはできません。

質問に当たっては、簡明な主意書を作り、議事部議案課（本館1階）に提出してください。

議長が承認した質問主意書は、会期末等を除き月曜日又は水曜日に内閣に転送しています。内閣の答弁書は、原則として転送した日から7日以内（その期間内に答弁できないときは、その理由及び答弁することのできる期限が通知されます）に議長宛てに送付されますので、質問者には即日その電子データをお送りするとともに、参議院情報ネットワークシステム（「電子掲示板」52ページ参照）に掲載します。

質問主意書及び答弁書は、本会議録及び参議院情報ネットワークシステム（「議会情報」（質問主意書情報）51ページ参照）に掲載されるほか、参議院ホームページで公開されます。

### 2 緊急質問

質問が緊急を要するときは、議院の議決により、口頭で質問することができます。これを緊急質問といいます。議員が緊急質問をしようとするときは、所属会派事務局を通じて文書により議事部議事課（本館2階）に通告してください（その手続は13ページ（2）質疑、討論等の発言手続（イ）通告の項参照）。

緊急質問の通告があったときは、議院運営委員会において協議の後、本会議の議決を経て、その発言が許可されます。

## Ⅳ 請願の紹介等

### 1 請願書の提出及び紹介

請願書の提出には議員の紹介を要します。

請願書は召集日から受理します。会期末においては、審査の都合上、議院運営委員会理事会の決定により紹介提出につき期限（通例、会期終了日のおおむね1週間前となります）を定め

ることとし、その期限は公報をもって通知します。ただし、会期がごく短期間の国会の場合には、議院運営委員会理事会の決定により、請願書を受理しないことがあります。

紹介議員は、上記の期間中、請願書の表紙に署名又は記名押印の上、議事部請願課（議員会館地下2階）に提出してください。受付時間は午前9時から午後5時45分までです。請願が受理されますと、公報に受理番号、請願の件名及び紹介議員の氏名が掲載されます。

請願の紹介に当たっては、次のことに注意してください。

- (1) 請願書には、請願者の氏名及び住所（住所のない場合は居所、住所又は居所は番地まで記入のこと）が記載されていないとなりません。
- (2) 外国語や点字などで書かれた請願書については、翻訳文を添付してください。
- (3) 請願者の氏名は自署によることが原則ですが、ワープロ等により記載された氏名に押印（拇印は不可）があれば署名と同様に扱います。
- (4) 外国人の氏名・外国の住所は外国語で表記することができますが、請願代表者となる場合は日本語を併記してください。
- (5) 2名以上による請願の場合は、請願代表者1名を特定し、当該代表者を除いた請願者の人数を「外〇名」と記載してください。
- (6) 団体については、法人に限り、総代名義により請願書を提出することができます。この場合は、当該法人の名称及び代表者の役職名・氏名を明記の上、代表者の役職名印を押印してください。
- (7) 同じ請願者が、同一会期内に同一趣旨の請願書を重複して

(表紙見本)

		令和〇年〇月〇日	
参議院議長	〇〇	〇〇	殿
〇〇〇に関する請願書			
紹介議員	〇〇	〇〇	(印)
請願者	氏名	〇〇 〇〇	(印) 外〇名
	住所	〒	

(本文見本)

〇〇〇に関する請願書	
一 請願の趣旨	.....
	.....
	.....
二 請願事項	
1	.....
2	.....
3	.....

(備考)

参考資料又は署名簿がある場合は末尾に添付してください。  
書式や用紙サイズについては随意です。



決は委員会等の決定のとおり採択又は不採択とすることについて諮ります。

採択された請願のうち、内閣において措置するを適当と認めたものは内閣に送付されます。

#### 4 請願書の取下げ

提出した請願書を取り下げたいときは、請願者から請願書の件名、請願者の住所・氏名、紹介議員の署名又は記名押印、取下げの理由を付した議長宛ての取下げ申請書を請願課に提出してください。申請書の見本は請願課に備えてありますので、お問い合わせください。

#### 5 請願の審査結果通知

紹介議員が請願者へ請願の審査結果を連絡する際の利便を図るため、当該議員紹介に係る請願の審査結果を会期終了後速やかに通知します。

#### 6 内閣の請願処理経過報告

内閣に送付した請願の処理経過は、毎年おおむね2回、内閣から議院に報告されます。この報告書は参議院情報ネットワークシステム（「電子掲示板」52ページ参照）に掲載することにより各議員に提供され、また会議録に掲載されます。

### V 委員会及び調査会

#### 1 委員

- (1) 委員の選任（8ページ (ロ) 常任委員の選任・8ページ 6 特別委員会の設置及び特別委員の選任の項参照)
- (2) 委員の辞任及び補欠選任 常任委員及び特別委員の辞任許

可及び補欠選任は議長が行います。その手続は、会派事務局から議事部議事課（本館2階）に委員変更願を提出し、議長はこれにより委員の変更を決定します。ただし、同一議員の委員の変更は、議院運営委員会の決定により、第一種委員、第二種委員及び特別委員のそれぞれにつき1日1回に限られています。

#### 2 委員長及び理事

- (1) 委員長 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持するとともに委員会を代表します。
  - (イ) 常任委員長の選任（8ページ (2) 常任委員長の選挙の項参照)
  - (ロ) 特別委員長の選任 特別委員長は、当該特別委員会において互選されます。互選は、委員会設置の当日、議院運営委員会理事会において定めた会派に対する割当てに基づき、当該会派からあらかじめ推薦された者について、委員長の職務を行う年長者が指名することによって行う例です。
- (2) 理事 理事は、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたとき、委員長の職務を行います。
  - (イ) 理事の選任 理事は委員会において委員長の指名により選任する例です。なお、委員長は、議院運営委員会理事会において定めた各会派に対する割当てに基づいて、あらかじめ割当て会派から推薦された者を理事に指名します。

常任委員長及び特別委員長が理事を兼ねること並びに常任委員会の理事が他の常任委員会の理事を兼ねることは認められません。
  - (ロ) 理事の辞任及び補欠選任 理事が辞任しようとするとき

は、文書で委員長に申し出、委員長は委員会に諮ってこれを許可します。

理事が委員を辞任したとき及び理事が当該委員長に選任されたときは、当然にその地位を失います。

理事の補欠選任は、理事の辞任を許可したときはその当日、また、理事が委員の辞任等によりその地位を失ったときは最近の委員会において行う例です。

(イ) 理事会 理事会は、委員長が招集し、委員会の運営に関する諸般の事項について理事と協議する会議です。

委員会の運営は理事会の協議に基づいて行われる例です。

### 3 委員会の審査及び調査

委員会は、議長から付託された議案、請願等の審査又は調査のために開くことができます。また、委員会は、その所管に属する事項に関して、法律案を提出することができます。

なお、委員会の活動は、原則として国会開会中に限られますが、委員会が閉会中の継続審査又は継続調査の要求を行い、議院の会議において要求のとおり決定されたときは、閉会中も活動することができます。

(1) 付託案件の審査 付託案件には、法律案、予算、決算、条約、国会の承認・議決又は承諾を求める件、請願等があります。

付託案件の審査は、おおむね次の順序によります。

まず、所管の国務大臣、発議者等から当該案件の趣旨説明を聴き、次いで質疑を行い、討論の後表決に付します。なお、質疑の段階においては、必要に応じて証人又は参考人からの証言又は意見の聴取、他の委員会との連合審査会の開

会、あるいは委員の派遣などを行うほか、重要な議案については公聴会を開会することもあります。また、内閣、官公署その他に資料の提出を求めることや、必要があるときは、会計検査院に対して特定事項の検査の要請を行うこともできます。

(2) 国政調査 常任委員会は、付託された案件のほか、その所管に属する事件について国政調査を行うことができます。また、特別委員会は、その設置目的の範囲に属する事項について国政調査を行います。

国政調査は、調査事項を定め、関係政府当局から説明を聴き、必要に応じて証人又は参考人から証言又は意見を聴き、質疑を行い、内閣、官公署その他に資料の提出を求め、あるいは、委員を派遣するなどの方法によって行います。また、会計検査院に対して特定事項の検査の要請を行うこともできます。

(3) 総予算の委嘱審査 予算委員会は、他の委員会に対し、審査中の総予算について、当該委員会の所管に係る部分の審査を期限を付して委嘱することができます。

委嘱を受けた委員会は、審査（説明聴取、質疑を行うが、討論、採決は行わない）の後、審査概要を予算委員会に報告します。

(4) 小委員会 委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、小委員会を設けることができます。小委員会は、少数の委員により構成され、設置目的の範囲に属する事項について審査又は調査を行います。

(5) 連合審査会 委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、案件に関連のある数個の委員会又は調査会と協議して、連合審査会を開くことができます。

- (6) 公聴会 委員会は、議長の承認を得て、一般的関心及び目的を有する重要な議案について公聴会を開き、利害関係者又は学識経験者等から意見を聴くことができます。総予算及び重要な歳入法案については、公聴会を開かなければなりません。
- (7) 分科会 予算委員会及び決算委員会は、審査の便宜のため、これを数個の分科会に分けて細部の審査を行うことができます。ただし、総予算については第96回国会における昭和57年度総予算から、また、決算については第8回国会から、分科会による審査は行われていません。
- (8) 委員派遣 委員会は、議長の承認を得て、審査又は調査のため必要があるときは、委員を派遣することができます。派遣委員は、現地において審査中の議案について関係者等からの意見の聴取や特定の事項について実情の調査を行います。
- (9) 合同審査会 常任委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、衆議院の常任委員会と協議して合同審査会を開くことができます。なお、国家基本政策委員会は、国家の基本政策に関する調査について、内閣総理大臣と野党党首との討議を行うため、衆議院国家基本政策委員会と合同審査会を開会しています。

#### 4 委員会開会の日時及び場所

- (1) 委員会開会の日時 委員会開会の日時は委員長が定めませんが、委員長は通常あらかじめ理事会に諮って決定する例です。
- (イ) 委員会の開会日 通常各委員会は理事会において委員会開会の定例日を定める例です。

なお、審査又は調査の急を要する等の場合には、定例日以外の日に委員会を開くことがあります。

- (ロ) 委員会の開会時刻 委員会の開会時刻は午前10時又は午後1時とするのを例としますが、その他の時刻に定めることもあります。

- (2) 委員会開会の場所 委員会は委員会議室で開きます。

委員会議室は、本館3階に第1～第3委員会室、第5委員会室、第8委員会室があり、分館2階に第21～第24委員会室、3階に第31～第34委員会室、4階に第41委員会室、第43委員会室があります。

予算委員会は第1委員会室、議院運営委員会は本館2階の議長応接室で開く例です。

なお、理事会の会議室として本館3階に第1理事会室、第8理事会室、分館2階に第21～第24理事会室、3階に第31～第34理事会室、4階に第41理事会室、第43理事会室があります。

#### 5 委員会開会の通知

委員会の開会については、その日時、会議室及び会議に付する案件をあらかじめ公報に掲載して各議員に通知します。この公報掲載は、国会開会中は委員会開会日の前日付けの公報に、国会閉会中は委員会開会のおおむね1週間前からの公報に行います。

なお、開会当日には、委員会の開会又は再開の際、院内及び議員会館等にその旨を放送します。また、当日の委員会開会状況は、本館、分館及び議員会館では備付けの映像表示装置又はテレビで、議員控室及び議員会館の議員事務室では備付けのテレビによりお知らせするほか（47ページ 参議院院内テレビ

チャンネル案内参照)、参議院情報ネットワークシステムに接続したパソコンからも確認することができます(49ページ 1 参議院情報ネットワークシステムの項参照)。

## 6 委員席

委員会議室内の座席の配置は、おおむね次の図のとおりです。

各委員の席は会派ごとにまとまっていますが、個々の委員の席は予算委員会を除き通常特定されていません。

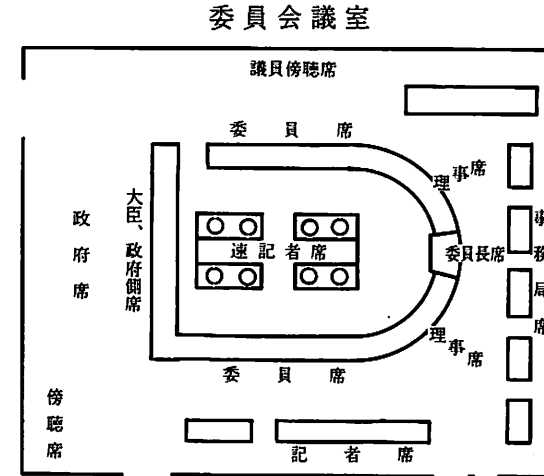
## 7 委員会における委員の発言

(1) 発言の許可 委員会における委員の質疑、討論その他の発言は、委員長があらかじめ理事会に諮って定めた発言者の順序、時間等に基づいて順次これを許可する例です。したがって、発言を希望する委員はあらかじめ委員長又は所属会派の理事にその旨を申し出た上で、出席を求める国務大臣等について委員部当該委員会担当者に連絡してください。なお、委員長が議事整理上必要があると認めるときは、あらかじめ発言通告書の提出を求めることがあります。

予算委員会においては、理事会の決定によりあらかじめ各会派に対する質疑時間の割当て及びその質疑の順位を定め、これに基づく各会派からの通告(質疑者の氏名、質疑の順位、質疑時間及び出席を求める国務大臣等)によって、委員長が順次発言を許可する例です。

(2) 質疑 委員会における質疑は1問1答式による例です。

(3) 討論 討論は同一の議題について1会派1人1回とする例です。討論者は、まず、案件に対する賛否を明らかにして討論を行う例です。



## 8 委員会における修正案の提出

議案を修正しようとする委員は、議案の質疑終局後討論に入る前に口頭で修正の動議を提出し、その趣旨説明を行う例です。

なお、修正の動議を提出する委員は、あらかじめ修正案を文書で委員長に提出しておかなければなりません。また、修正案が法律案に対するもので予算の増額を伴うもの又は予算を伴うこととなるものである場合には、修正の結果必要となる経費を明らかにした文書を添えなければなりません。

修正案の提出に当たっては、あらかじめ本院法制局の関係部課(第二別館南棟4・5階)にその立案を依頼してください(詳細については、124ページ 第17 参議院法制局の項参照)。

## 9 委員会における表決方法

委員会における付託案件の表決には、委員長が問題を可とす

る者の挙手又は起立を求める方法が用いられます。

付託案件以外の問題については、通常異議の有無を諮る方法が用いられます。

## 10 資料の要求

審査又は調査のため内閣、官公署その他に対し資料（報告又は記録）の提出を求めるには、委員会の決定を要します。ただし、内閣、官公署に対する資料要求については、委員の申出に基づいて理事会でこれを決定した場合及び委員会において委員がその旨を発言し特に異議がない場合には、委員長から直接行う例です。

## 11 調査会

調査会は、国政の基本的事項に関し、長期的かつ総合的な視点から調査を行うために設けられる参議院独自の機関です。調査会は、参議院議員の通常選挙の後最初に召集される国会において設置され、参議院議員の半数の任期満了の日まで存続します。

調査会の名称、調査事項及び委員の数は議院の議決で定められ、委員は議院において議長が指名し、調査会長は調査会において互選されます。

調査会は、専ら長期的かつ総合的な調査を行うためのものですから、議案及び請願は付託されませんが、調査のため公聴会を開くことができるほか、調査会として法律案を提出することができ、また、他の委員会に対し法律案の委員会提出を勧告することができます。

以上のほか、調査会の組織、権限、運営等については、おおむね委員会に関する規定が準用されます。

## VI 憲法審査会

憲法審査会は、国会法第102条の6の規定に基づき、衆参各議院に設けられている常設の機関です。審査会は、会期中であると閉会中であることを問わず、いつでも開会することができることになっています。

### 1 憲法審査会の組織

本院の審査会は委員45名で組織され、委員は議院において議長が指名します。会長は、審査会において互選され、審査会の議事を整理し、秩序を保持し、審査会を代表します。また、審査会には幹事を置くこととされ、審査会において選任されます。会長は、審査会の運営に関し協議するため、幹事会を開くことができることになっています。

### 2 憲法審査会の調査及び審査

審査会は、日本国憲法及び日本国憲法に密接に関連する基本法制について広範かつ総合的に調査を行い、憲法改正原案、日本国憲法に係る改正の発議又は国民投票に関する法律案等を審査します。また、審査会として憲法改正原案及び法律案を提出することができます。なお、審査又は調査のため必要があるときは、公聴会を開くことができ、憲法改正原案については、これを必ず開かなければならないことになっています。

以上のほか、審査会の運営等については、おおむね委員会に関する規定が準用されます。

参議院憲法審査会ホームページの URL  
[www.kenpoushinsa.sangiin.go.jp/](http://www.kenpoushinsa.sangiin.go.jp/)

## Ⅶ 情報監視審査会

情報監視審査会（以下、この項において「審査会」という）は、行政における特定秘密の保護に関する制度の運用を常時監視するため特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施の状況について調査するとともに行政における重要経済安保情報の保護及び活用に関する制度の運用を常時監視するため重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定の状況について調査し、議院又は委員会・調査会からの特定秘密又は重要経済安保情報の提出の要求に係る行政機関の長の判断の適否等を審査するために設置されています。

### 1 審査会の委員及び会長

審査会は、委員8人で組織されます。委員は、議院運営委員会理事会において、各会派の所属議員数の比率により各会派に割り当て、各会派の申出に基づき議院の会議において議決により選任され、会長は、審査会において互選されます。

なお、委員は、選任後遅滞なく、審査会の会議録の中で特に秘密を要するものと決議した部分並びに審査会に提出され、又は提示された特定秘密及び重要経済安保情報について、他に漏らさないことを誓う旨の宣誓をしなければなりません。

### 2 審査会の開会

審査会は、会期中であると閉会中であるとを問わず、いつでも開会できることとなっています。また、原則として、傍聴を許さないものとされ、特定秘密及び重要経済安保情報の適切な保護のために必要な措置を講じた情報監視審査室において開会されます。

### 3 審査会の調査及び審査

審査会は、調査のため、毎年、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施の状況」及び「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定の状況」について政府の報告を受けます。また、調査又は審査のため、行政機関の長に対して特定秘密又は重要経済安保情報の提出又は提示を求めること等ができ、調査又は審査の結果、必要があると認めるときは、行政機関の長に対して特定秘密保護制度又は重要経済安保情報保護活用制度の運用について改善すべき旨又は議院等の求めに応じて報告若しくは記録の提出をすべき旨の勧告をすることもできます。

審査会の会議録は、原則として、閲覧することができず、提供されませんが、審査会は、毎年1回、調査及び審査の経過及び結果を記載した報告書を議長に提出することとされているほか、必要なときにも報告書を提出できるものとされており、議長は、これらの報告書を公表します。

## Ⅷ 政治倫理審査会

政治倫理審査会（以下、この項において「審査会」という）は、政治倫理の確立のため、議員が行為規範その他の政治倫理の確立に資するものとして議長が定める法令の規定に著しく違反し、政治的道義的に責任があると認められるかどうかについて審査を行います。

### 1 審査会の委員

審査会は委員15人で組織されます。委員は、議院運営委員会理事会において、所属議員10人以上を有する各会派の所属議員数の比率により各会派に割り当て、各会派の申出に基づき議院

の会議において選任されます。所属議員10人以上を有する会派で委員を割り当てられないものがあるときは、当該会派の所属議員のうちから、審査会に出席し、並びに事案について、質疑し、及び意見を述べるができる議員各1人を議院の会議において選任します。

## 2 審査会の会長及び幹事

会長は、審査会において互選されます。また審査会の幹事は、審査会において会長の指名により選任される例です。なお、会長は、議院運営委員会理事会において定めた会派に対する割当てに基づいて、あらかじめ割当て会派から推薦された者を幹事に指名する例です。

## 3 審査会の審査

審査会は、委員の三分の一以上から審査の申立てがあり、この申立ての事案について審査することを決定した場合又は不当な疑惑を受けたとして議員から審査の申出があった場合に審査に入ることになっています。審査の結果、審査の申立てをされた議員又は審査の申出をした議員につき政治的道義的に責任があると認めるときは、審査会は当該議員に対して行為規範等の遵守の勧告、一定期間の登院自粛の勧告又は役員、特別委員長、調査会長、憲法審査会会長若しくは情報監視審査会会長の辞任の勧告を行うことになっています。

# IX 会議録

## 1 会議録の提供

本会議、委員会、調査会、憲法審査会等の会議録は、国会会議録検索システム (<https://kaigi.ndl.go.jp/>) に掲載することに

より各議員に提供されます。

本会議の会議録は、官報号外として官報発行サイト (<https://www.kanpo.go.jp>) に掲載することにより一般にも頒布されます。

## 2 未定稿会議録情報（速報版を含む）の提供

会議録確定前に会議録情報を提供するために、記録部では、本会議、予算委員会（基本的質疑、締めくくり質疑）、決算委員会（全般質疑、締めくくり総括質疑）、国家基本政策委員会合同審査会等について速報版を作成し、原則として会議当日に「参議院／会議録情報」として参議院情報ネットワークシステム上に掲載しています。

上記以外の会議については、未定稿段階の会議録情報を原則として会議翌日に「参議院／会議録情報」として同システム上に掲載しています。

なお、同システムにおいて検索、ダウンロード、縦書き三段組みによる印刷機能が御利用いただけます。

また、衆議院の議事速報（未定稿）のPDFデータを「衆議院／議事速報（未定稿）」として同システム上に掲載しています。

## 3 発言の訂正

会議において発言した議員は、その発言の趣旨の変更にわたらない範囲で発言の訂正を求めることができます。訂正申出の期限は、参議院規則により、会議録提供日の翌日午後5時までとなっています。

会議録の提供前に訂正手続を終了したときは、その部分を訂正の上提供し、会議録の提供後に訂正手続を終了したときは、直近の会議録末尾に訂正を掲載します。

また、速報版については、参議院情報ネットワークシステム

上に掲載する前に訂正手続を終了したときは、その部分を訂正の上掲載します。

訂正は、本会議については記録部速記第一課に、委員会、調査会、憲法審査会等については記録部各担当課にお申し出ください。

#### 4 発言原稿等の借用

会議において議員が発言された固有名詞あるいは資料等からの引用については、会議録の正確性を保つため、記録部において調査・確認を適宜行っています。

会議録作成に当たり、会議において御使用になった資料、発言原稿（発言控え）等をお借りすることもありますので、御協力ください。

### 第3 傍聴、参観、面会及び開会式参観証

#### I 傍 聴

##### 1 本会議の傍聴

(1) 傍聴席 本会議の傍聴席は、皇族席、貴賓席、外国外交官席、衆議院議員席、公務員席、公衆席及び新聞記者席に分けられています。

(2) 公衆傍聴券の交付 公衆席の半数は、会議日ごとに発行する公衆傍聴券を所持する方の傍聴席となっています。この傍聴券は会議が開かれる30分前から別館受付において、先着順により交付します。

公衆席の他の半数は、議員の紹介による公衆傍聴券を所持する方の傍聴席となっています。議員紹介の公衆傍聴券は、会議の当日、各議員に1枚ずつ交付することになっていま

す。この傍聴券は各会派事務局にまとめて交付していますので、必要な方は各会派事務局に申し込んでください。

なお、議員が、他の議員名義の傍聴券を使用して傍聴人を紹介するときは、事前に当該他の議員に傍聴人の氏名等を通知して了承を得るとともに、その傍聴券裏面に紹介議員名を記入してください。この場合、紹介できる傍聴人の数は原則として5名以内となっています。

(3) 短時間傍聴 本会議が開会されているときは参観できません。このため、参観申込者が希望すれば、15分ないし30分程度の短時間傍聴に変更できます。本会議の当日又は前日、短時間傍聴申込書に紹介議員名、その他所定の事項を記入し、別館受付に提出してください。当日、代表者に傍聴券を交付します。

(注) 10歳未満の児童の傍聴について、保護者等が同伴する小学生は傍聴できますが、小学生未満の児童及び10歳未満の小学生の団体は、許可を得た上での傍聴となります。詳しくは警務部警務課（本館1階）にお問い合わせください。

##### 2 委員会等の傍聴

委員会の傍聴は、議員のほかは委員長の許可を要する定めとなっていますが、報道関係者については、議院が交付する記者記章により、傍聴することが許可されています。また、公務員、議員秘書（公設秘書）、政党事務員等の議院記章が交付されている者についても通常傍聴が許されています。

上記以外の者が傍聴を希望する場合は、議員の紹介により委員長の許可を得て傍聴することができます。

傍聴の手続をする場合は、議員秘書（公設秘書又は出入記章（甲）帯用私設秘書）又は政党事務員が「委員会傍聴許可願」

(注) 本傍聴許可願用紙は、各会派事務局、委員部調整課、別館受付、分館各フロアー及び本館委員会室内にあります。

◎委員長・調査会長の許可を得た後、委員部調整課に本許可願を提出してください。

○ ○ ○ 委員会  
調査会 傍聴許可願

氏名 ○ ○ ○

一、傍聴人職業 ○ ○ ○

一、傍聴期日 令和○年○月○日

一、紹介議員氏名 ○ ○ ○

許可印

委員長  
調査会長 殿

傍聴券受領者氏名・電話番号	許可枚数	主任印
---------------	------	-----

(外○名)

に必要事項を記入し、委員会担当者まで提出します。委員会担当者が委員長の許可印を得て返却しますので、委員会当日に、許可印を得た「委員会傍聴許可願」を委員部調整課（分館1階受付カウンター）に提出し、日付印入りの傍聴券を受領します。

また、調査会の傍聴も、委員会の場合と同様の手続で行うことができます。

憲法審査会の傍聴は、議員の紹介を得て会長に届け出ます。手続は委員会の傍聴と同様ですが、「憲法審査会傍聴届」に必要事項を記入し、憲法審査会事務局総務課（分館1階）の担当者まで提出し会長印を得て、審査会当日に、委員部調整課（分館1階受付カウンター）に提出し、日付印入りの傍聴券を受領します。

なお、情報監視審査会及び政治倫理審査会は、原則として、傍聴を許さないものとされております。

委員会等の傍聴に関する手続等については委員部調整課にお問い合わせください。

(本館用)

 <p>傍聴券 傍聴人氏名</p>	No. _____	No. _____
	傍聴人氏名	傍聴人氏名
	住所	住所
	年齢 歳	年齢 歳

(分館用)

 <p>傍聴券 傍聴人氏名</p>	No. _____	No. _____
	傍聴人氏名	傍聴人氏名
	住所	住所
	年齢 歳	年齢 歳

### 3 傍聴席への入場

公衆傍聴券等の交付を受けた方は、西通用門から構内に入り、傍聴人検査所において参議院傍聴規則に基づく持ち物検査を受けた後、所定の順路に従って傍聴席に入ります。この場合、衛視の指示に従って行動しなければなりません。退席の場合も同様です。

### 4 委員会における写真及びビデオ撮影

議員秘書（公設秘書又は出入記章（甲）帯用私設秘書）による委員会の写真及びビデオ撮影は、委員長の許可を得て行うことができます。

撮影・録音の許可申請は、委員会当日、委員部調整課（分館1階受付カウンター）で「撮影・録音許可願」に必要事項を記入し、日付印及び発行番号を受けた後、委員会担当者に提出してください。委員長の許可を得た後、許可証を交付します。

なお、委員会室内の撮影の際は、委員会担当者の指示に従ってください。

許可印	社名	年月日 令和 年 月 日	委員会・調査会名	録音 影 許 可 願	第 号
	代表者				
	委員長 殿				
主任印					

社名	年月日 令和 年 月 日	委員会・調査会名	録音 影 許 可 証	第 号
代表者				
参議院 委員部				

## II 参 観

議事堂の参観は、議員の紹介があった方について実施していますが、紹介のない方でも希望すれば参観することができます。

紹介手続は参観受付に備えてある参観証に、参観者名、紹介議員名その他所定の事項を記入して、あらかじめ又は参観の当日、

受付に提出してください。また、参議院情報ネットワークシステムトップページ（50ページ参照）からも、参観の予約ができます（当日分、土曜日、日曜日及び休日を除く）。

参観当日は、参観受付で参観証に許可印を受けた後、受付係員の指示する場所で待機してください。

参観箇所は議場（傍聴席）及び御休所となっており、衛視が案内します。

参観は、土曜日、日曜日及び休日を除き、毎日午前8時から午後5時まで実施しています。ただし、本会議のあるときは、会議を開く1時間前から散会までの間は、参観できません。

また、通常の参観のほか、参議院特別体験プログラムを実施しています（詳細については、49ページ 7 参議院特別体験プログラムの項参照）。

（本会議場内特別参観）

閉会中の第1日曜日及び第3日曜日（ただし、国会召集日前の1週間以内の日を除く）については、議員紹介に限り、午前10時から午後3時までの間、上記の参観箇所に加えて本会議場内及び中央広間の参観ができます。

## III 面 会

本館における外来者との面会は、別館受付において所定の面会手続をとることになっています。

外来者から議員面会の申込みがあったときは、会派事務局を通じて議員に連絡し、その指示を受けます。本館に面会者を通ずときは、面会者に所定の記章を交付します。

議員会館事務室から本館に面会者を案内する場合は、議員会館警務部第一分室（議員会館1階）においても記章を交付します。この際の手続は、議員又は秘書が行ってください。

この記章帯用者の通行区域は、交付する場所から議員控室までとなっています。なお、議員会館における外来者との面会については、別に配付する「参議院議員会館案内」を御覧ください。

#### IV 開会式参観証

開会式参観証は、一般の方が議員の紹介により開会式を参観する際に交付されます。その手続については、以下のとおりとなります。

開会式参観証の予約は、開会式の日程が、衆議院及び参議院の議院運営委員会理事会において了承された翌日（土、日、祝日を除く）の午前10時00分から、先着順による電話予約（内線73811・73812）を行います。交付枚数は180枚、各議員室3枚までの予約となります。

開会式参観証の交付は、開会式当日の午前9時00分から警務部警務課第1分室（別館2階）において行います。交付に際しては、議員の印鑑を押印した議員名刺を御持参ください。

### 第4 参議院公報及び議案等の配付

#### I 参議院公報の配付

##### 1 公報の発行

公報には、議事日程、委員会の開会その他諸般の事項が掲載され、国会開会中は原則として土曜日、日曜日及び休日を除き毎日、閉会中は必要に応じて発行します。

##### 2 公報の配付先

公報は、議員会館の議員事務室に配付します。

また、希望により議員宿舎への配付又は公報の掲載事項の一

部（議事日程、委員会の開会等）をファクシミリ送信します。

なお、衆議院公報は、議員会館の議員事務室に配付します。

#### II 議案等の配付

議案及びその他の参考書類等の印刷物は、議員会館文書配付室（議員会館地下1階）の文書函に配付します。配付した印刷物の件名、配付日は公報に掲載します。

### 第5 広報サービス及び情報端末からの情報の提供等

#### I 広報サービス

##### 1 院内テレビ放送

(1) お手持ちのテレビを、セットトップボックスを介してアンテナ端子に接続すると、通常の地上波デジタル放送のほか、BS、CSデジタルなどの衛星放送の一部、衆参両院の議場及び委員会室からの中継等が受信できます。なお、セットトップボックスを介さずに、直接アンテナ端子に接続しても、地上波デジタル放送の視聴は可能です（47ページ 参議院院内テレビチャンネル案内参照）。

(2) 庶務部広報課（本館1階）では、本院で中継された審議映像のダビングサービスを行っています。ダビング対象は本院の本会議や委員会、調査会等における申出のあった議員本人の発言（質疑に対する答弁を含む）部分のみで、同一映像につき1回限りです。

映像は、VOB形式（DVDプレーヤー等での再生向け）、MP4形式（スマートフォンでの視聴、パソコンでの編集向け）のどちらかを選択していただきます。なお、ダビングに要するDVDの費用は自己負担となりますので、空の

DVDを御用意ください。また、会議終了後の作業となりますので、原則として、翌日以降のお渡しとなります（お問合せ：議員総合窓口 内線70000）。

## 2 参議院ホームページ

インターネット上に参議院ホームページを公開しています。ホームページには、参議院の活動に関する基本的な情報のほか、会議録、本院議員の紹介や各種案内等を掲載するとともに、英語版や子ども向けのページも設けています。

また、ホームページの内容等に関する意見・質問を、電子メールで受け付けています。

電子メールアドレス [webmaster@sangiin.go.jp](mailto:webmaster@sangiin.go.jp)

このほか、インターネットによる参議院審議中継も行っています。参議院の議場及び委員会室からのライブ中継とともに、ビデオ・オン・デマンド方式により、令和7年6月現在、令和5年1月に召集された第211回国会から視聴することができます（ビデオ・オン・デマンド方式による視聴は、中継当日より、各会期終了日から3年が経過した日まで視聴することができます）。

参議院ホームページ URL：[www.sangiin.go.jp](http://www.sangiin.go.jp)

参議院インターネット審議中継

URL：[www.webtv.sangiin.go.jp](http://www.webtv.sangiin.go.jp)

## 3 テレホンサービス

広報課では、一般国民からの本院の活動についての問合せにお答えしています。

参議院テレホンサービス 03 (3581) 3100

また、議員向けに、適切な問合せ先が見つかりにくい場合の問合せ先として議員総合窓口を開設しています。

## 参議院 院内テレビチャンネル案内

チャンネル区分	選局番号	内 容
地上波放送	011	NHK総合
	021	NHK Eテレ
	041	日本テレビ
	051	テレビ朝日
	061	TBSテレビ
	071	テレビ東京
	081	フジテレビ
	091	TOKYO MX
BS放送	101	NHKBS
	141	BS日テレ
	151	BS朝日
	161	BS-TBS
	171	BSテレ東
	181	BSフジ
	211	BS11
	231	放送大学
CS放送	349	日テレNEWS24
	351	TBS NEWS
	354	CNNj
衆議院の放送	500	議場からの中継
	501	第1委員会室からの中継
	502	第2委員会室からの中継
	503	第3委員会室からの中継
	504	第4委員会室からの中継
	505	第5委員会室からの中継
	511	第11委員会室からの中継
	512	第12委員会室からの中継
	513	第13委員会室からの中継
	514	第14委員会室からの中継
	515	第15委員会室からの中継
	516	第16委員会室からの中継
	517	第17委員会室からの中継
	518	第18委員会室からの中継
	555	衆議院審議中継チャンネルガイド
	556	衆議院本会議・委員会開会表示
	参議院の放送	600
601		第1委員会室からの中継
603		第3委員会室からの中継
608		第8委員会室からの中継
621		第21委員会室からの中継
622		第22委員会室からの中継
623		第23委員会室からの中継
624		第24委員会室からの中継
631		第31委員会室からの中継
632		第32委員会室からの中継
633		第33委員会室からの中継
634		第34委員会室からの中継
641		第41委員会室からの中継
643		第43委員会室からの中継
666		参議院審議中継チャンネルガイド
669		参議院本会議・委員会等開会表示及び理事会開会表示

※地上波放送以外の放送を視聴するには、セットトップボックスが必要となります。

議員総合窓口 内線 70000

#### 4 サービスロビー

別館2階には、外来者のためのサービスロビーが開設されており、会議録等の閲覧ができるほか、参議院を紹介するパネルの展示、国会案内の映像を上映しています。また、バーチャル映像による議事堂内部の紹介や参議院に関する情報の検索ができる情報端末も設置しています。

開室時間 月～金の午前9時から午後5時まで（休日及び年末年始を除く）

#### 5 参観ロビーにおける広報展示

参観コースの導入部分に当たる参観ロビーにおいて広報展示を行っています。参議院の活動を紹介するパネル、議席の複製や視覚障害者用の模型、バーチャル映像による議事堂内部の紹介や参議院に関する情報の検索ができる情報端末などを設置しています。また、議事堂のあゆみを紹介するコーナーも設けています。

#### 6 議会史料室

第二別館東棟1階には、貴族院時代及び今日に至る参議院の歴史や二院制について幅広く学習、調査、研究していただく場所として、議会史料室が開設されております。

参議院・貴族院の会議録、法律案や参議院による刊行物、議会関係図書の閲覧サービスなどを行っております。

開室時間 月～金の午前9時30分から午後5時まで（休日及び年末年始を除く）

お問合せ 庶務部文書課 議会史料室（内線74042）

#### 7 参議院特別体験プログラム

本プログラムは、委員会・本会議での法案審議を議長、委員長、大臣などの役割を演じながら模擬体験し、法律が成立するまでの国会の仕組みや役割を学習するものです。プログラムの前後には、議事堂（参議院）の参観も行うことができます。プログラムと参観を合わせた全体の所要時間は2時間程度となります。

対象：小学校5年生から中学校3年生に相当する10名以上の団体

実施：平日（年末年始を除く）の午前9時30分、午前11時、午後1時、午後2時30分の4回

予約：プログラムに参加するには事前の予約が必要です。

参加希望日の3か月前の月初め（最初の平日）から予約を受け付けます。

詳しくは、広報課特別体験プログラム担当（内線74102）までお問い合わせください。

## II 情報端末からの情報の提供

### 1 参議院情報ネットワークシステム

参議院では、院内の各情報やサービスの提供を行うため、参議院情報ネットワークシステムを構築しています。

同システムにより、議員事務室において会議関連及び立法・立案調査関係の情報を見ることができます。また、電子メール及びWebを利用することもできます。

御利用に当たっては、各種案内・お知らせの規約等一覧に掲示しております「参議院情報ネットワークシステム利用上の注意事項」及び「電子メール及びWeb利用上の注意事項」を御覧の上御利用ください。

議員事務室にはそれぞれ院から貸与するパソコン3台とプリンタ1台を設置しております。パソコン等の操作、故障、トラブル等については、問合せ等の総合受付窓口として、ヘルプデスク（内線77222）を設置し対応しております。



(上図)参議院情報ネットワークシステムホームページのトップ画面  
令和7年6月現在

提供情報項目	提供情報概要
〈会議関連情報〉 ●議会情報 ・議案審議情報	第151回国会以降に審議された議案に関する情報を、議案種別／付託委員会等別の画面から回次ごとに参照することができます（議案情報、提出情報、経過情報等）。
・委員会・調査会等情報 ・会派別所属議員数 ・役員等一覧 ・議員情報一覧	現在の院の役員、委員会、調査会、会派、議員等の情報を参照することができます。

・ 請願情報	第147回国会以降に受理した請願に関する情報を、受理年月日別／付託委員会別／付託番号順の画面から回次ごとに参照することができます（受理情報、紹介議員情報、請願者情報、請願要旨情報等）。
・ 参議院公報情報等	平成13年9月26日以降の参議院公報情報と本会議・委員会等の議事経過情報を回次ごとに参照することができます。
・ 質問主意書情報	第1回国会以降に提出された質問主意書・答弁書に関する情報を回次ごとに参照することができます。
● 国会会議録情報	第1回国会以降の衆参会議録情報（「国会会議録検索システム」（国立国会図書館から提供））について見ることができます。第145回国会以降の参議院本会議及び全委員会の会議録情報について見ることができます。
● 本会議・委員会開会情報	本会議、委員会等（理事会を含む）の開会情報を見ることができます。
● 押しボタン式投票結果	本会議の出席情報、押しボタン式投票装置の投票結果が参照できます。出席情報は、日付、回次、議員名による検索ができます。投票結果は、回次・日付、議員名、案件名、会派名による案件の検索ができます。
● 参議院審議概要情報	第95回国会以降の参議院審議概要における情報について見ることができます。
● 国会提出報告書等	平成28年1月以降に国会に提出された報告書等のうち、直近のもの又は1年以内に提出されたものを見ることができます。
● 地方議会からの意見書	地方自治法第99条に基づく意見書について、原則として、受理一覧は直近5年分、意見書本文は直近1年分について見ることができます。
● 参議院インターネット審議中継	本会議、委員会等の審議のテレビ中継映像を見ることができます。
〈立法・立案調査情報〉 ● 立法調査情報（調査室情報） ● 法制局立法情報	常任委員会調査室、特別調査室からの立法調査情報について見ることができます。 参議院法制局からの議員立法に役立つ各種情報について見ることができます。

<インターネット情報> ●国会関係リンク	参議院、参議院法制局、衆議院、衆議院法制局、裁判官弾劾裁判所、裁判官訴追委員会、国立国会図書館、調査の窓（国立国会図書館調査及び立法考査局）、国立国会図書館国会分館のホームページへのリンク
●官公庁等リンク	内閣（内閣府及び各省庁）、人事院、会計検査院、最高裁判所へのリンク
●政党リンク	参議院で会派を構成する政党ホームページへのリンク
<各種案内・お知らせ> ●参議院参観予約 ・参観予約利用マニュアル ・参観予約システムログイン方法	参観の予約ができます。 参観予約システムの利用方法やログイン方法を見ることが出来ます。
●参議院議員のしおり	本紙（参議院議員のしおり）を見ることが出来ます。
●議員会館サービスサイト	議員会館サービスセンター（HOC議員会館PFI（株））のホームページへのリンク
●規約等一覧	参議院情報ネットワークシステムに係る運用管理規約、利用上の注意事項を見ることが出来ます。
<ネットワークシステム関係> ●サービスの利用	参議院情報ネットワークシステムが提供しているサービスについての案内等を見ることが出来ます。
●各種申請	参議院情報ネットワークシステムに接続する場合の申請の流れを見ることが出来ます。申請書をダウンロードすることができます。
●ヘルプデスク利用案内等	ヘルプデスクの利用方法等について見ることが出来ます。
●よくある問合せ	ヘルプデスクへのよくある問合せを見ることが出来ます。
<電子掲示板>	運営関連資料（議事予定、予算委員会タイムテーブル等）、事務局から議員事務室へのお知らせ等を、発行日順、発行部門別、分類別で見ることが出来ます。

令和7年6月現在

## 2 私有機器からの利用

議員事務室において、参議院情報ネットワークシステムホームページや参議院メール（@sangiin.go.jp）を利用できる私有機器（パソコン等）は最大6台です。利用を希望される場合には情報システム安全管理室（内線74060）までお問い合わせください。

なお、私有機器（パソコン等）の故障、トラブル等については情報システム安全管理室及びヘルプデスクでは対応できませんのであらかじめ御了承ください。

## 第6 裁判官弾劾裁判所及び裁判官訴追委員会

国会は罷免の訴追を受けた裁判官を裁判するため、両院の議員で組織する裁判官弾劾裁判所を設けています。また、裁判官の罷免の訴追を行う機関として両院の議員で組織する裁判官訴追委員会が設けられています。なお、これらの機関にはそれぞれ事務局が置かれています（裁判官弾劾裁判所事務局は参議院第二別館南棟9階、裁判官訴追委員会事務局は衆議院第二議員会館2階）。

### I 裁判官弾劾裁判所の構成

裁判官弾劾裁判所は、14人の裁判員（衆議院議員及び参議院議員各7人）と8人の予備員（衆議院議員及び参議院議員各4人）で構成されています。裁判員及び予備員は各院の本会議で選任され、その任期は議員としての任期です。

裁判長は裁判員が互選します。

### II 裁判官訴追委員会の構成

裁判官訴追委員会は、20人の訴追委員（衆議院議員及び参議院議員各10人）と10人の予備員（衆議院議員及び参議院議員各5

人)で構成されています。委員及び予備員は各院の本会議で選任され、その任期は議員としての任期です。

委員長は訴追委員が互選します。

### Ⅲ ホームページ

裁判官弾劾裁判所及び裁判官訴追委員会は、それぞれホームページを開設し、裁判官弾劾の仕組み、訴追請求の手続及び過去の罷免訴追事件等に関する情報を提供しています。

裁判官弾劾裁判所ホームページの URL

www.dangai.go.jp

裁判官訴追委員会ホームページの URL

www.sotsui.go.jp

## 第 7 議員の兼職禁止及び各種委員

議員は、内閣総理大臣その他の國務大臣、内閣官房副長官、内閣総理大臣補佐官、副大臣、大臣政務官、大臣補佐官及び別に法律で定めた場合を除いては、その任期中国又は地方公共団体の公務員と兼ねることができないことになっています。ただし、両議院一致の議決により、内閣行政各部における各種の委員、顧問、参与その他これらに準ずる職に就く場合は、その兼職ができます。

別に法律により定められた各種委員で本会議において選挙し又は議長が内閣に推薦するものは次のとおりです。なお、これらの各種委員は、議院運営委員会理事会であらかじめ各会派に割り当てる例です。

(1) 本会議において選挙するもの

(イ) 裁判官弾劾裁判所裁判員及び同予備員

(ロ) 裁判官訴追委員及び同予備員

(ハ) 皇室会議予備議員

(ニ) 皇室経済会議予備議員

(ホ) 検察官適格審査会委員及び同予備委員

(ヘ) 日本ユネスコ国内委員会委員

(ト) 国土審議会委員

(チ) 国土開発幹線自動車道建設会議委員

(2) 議長が推薦するもの

(イ) 国土審議会特別委員 (北海道開発分科会)

(ロ) 同 (豪雪地帯対策分科会)

(ハ) 同 (離島振興対策分科会)

(ニ) 地方制度調査会委員

(ホ) 選挙制度審議会特別委員

なお、企業又は団体の役職との兼職については、行為規範に定めがあります(66ページ II 行為規範に基づく届出の項参照)。

## 第 8 議員の表彰等

### I 議員の表彰

#### 1 永年在職議員表彰

本院において現に議席を有し、国会議員としての在職期間が25年に達した議員及び国会議員としての在職期間が24年に達した後に任期満了等により本院議員を退職し、再び国会議員とならない者は、院議をもって永年在職議員として表彰されます。

#### 2 功労議員表彰

国会議員として15年以上在職した後、任期満了等により本院議員を退職した者(永年在職表彰を受けた議員を除く)は、功労議員として議長から表彰されます。

## II 宮中諸行事への招待

議員は、次の宮中諸行事に招待されます。

- (1) 新年祝賀の儀（1月1日） 議員全員及びその配偶者
- (2) 天皇誕生日宴会の儀（2月23日） 議長、副議長、議員の4分の1及びその配偶者
- (3) 園遊会（春秋2回） 議長、副議長、常任委員長等、議員の4分の1及びその配偶者

(4) 鴨場招待（1月） 議長、副議長、常任委員長等、議員若干名  
天皇誕生日宴会の儀、園遊会及び鴨場招待への招待数は限られていますので、各会派の所属議員数の比率により、各会派に割り当てられます。

各行事に関しては、それぞれ適当な時期に各会派からお知らせしますので、出席を希望される議員は、所属会派事務局に申し出てください。

宮内庁からの招待状は、庶務部議員課（議員会館地下2階）から各会派事務局を通じて、各議員にお渡しします。なお、当日の服装は、次のとおりです。

宮中諸行事	男 子	女 子
新年祝賀の儀	燕尾服、紋付羽織袴 (モーニングコートも可)	ロングドレス 白襟紋付(色留袖、訪問着) 黒留袖も可
天皇誕生日宴会の儀	モーニングコート、紋付羽織袴又はこれらに相当するもの	ロングドレス、デイドレス、白襟紋付又はこれらに相当するもの
園遊会	モーニングコート、紋付羽織袴又は背広	デイドレス、白襟紋付又は訪問着等
鴨場招待	随意	随意

※開催時の状況によっては、行事の取りやめ又は招待範囲が変更となる可能性があります。

## 第9 議員歳費等

### I 議員歳費等

議員は、法律の定めるところにより歳費等を受けます。

#### 1 名称及び金額

(令和7年8月1日施行)

名 称	金 額 (円)	摘 要
歳費 (議長) (副議長) (議員)	月額 2,170,000 1,584,000 1,294,000	
期末手当 (議長) (副議長) (議員)	6月 5,349,050 3,904,560 3,189,710	(歳費月額+歳費月額の45/100)×1.70月分
期末手当 (議長) (副議長) (議員)	12月 5,349,050 3,904,560 3,189,710	(歳費月額+歳費月額の45/100)×1.70月分
調査研究広報 滞在費	月額 1,000,000	国政に関する調査研究、広報、国民との交流、滞在等の議員活動を行うため支給
議会雑費	日額 6,000	国会開会中に限り、議長、副議長、仮議長に支給
弔慰金	歳費月額の16月分	議員が死亡したとき遺族に支給
特別弔慰金	歳費月額の4月分	議員が職務に関連して死亡したとき(公務上の災害補償を受ける場合を除く)弔慰金のほかに支給

※ 議員が国務大臣等を兼ねる場合で、国会議員から任命された大臣等が受ける給与が議員歳費・期末手当より多いときはその差額を行政庁から受けます。

※ 期末手当の金額は、令和7年度満額支給の場合の金額です。実際の支給額は在職期間により異なります。

#### 2 支給日

- (1) 歳 費 毎月10日
- (2) 期 末 手 当 6月30日 12月10日
- (3) 調査研究広報 毎月10日  
滞 在 費

#### (4) 議会雑費 毎月10日

なお、支給日が土曜日、日曜日又は休日にあたる時は、その前日に支給されます。また、支給日については参議院公報に掲載されます。

### 3 法定控除

#### (1) 所得税

歳費及び期末手当は給与所得となります。源泉徴収される所得税は、歳費を主たる給与として「給与所得者の扶養控除等申告書」を参議院（庶務部議員課）に提出している場合と、2か所以上から給与の支払を受けている人で、同申告書を参議院以外の給与の支払者に提出している場合とでは、その税率（額）が異なります。

なお、歳費及び期末手当の年額が2,000万円を超える場合は、年末調整の対象とならないため確定申告で所得税の精算を行う必要があります。

#### (2) 住民税

前年の所得に対して1月1日現在の住所地の市（区）町村及び都道府県が課税するものです。自治体からの通知に基づいて毎月の歳費から特別徴収（歳費から徴収し、自治体に納付）いたします。

なお、普通徴収（自治体から送付される納税通知書により本人が直接納付）から特別徴収への変更を希望する場合は、議員課（議員会館地下2階）にお申し出ください。

### 4 支払方法

歳費等（弔慰金及び特別弔慰金は除く）は、各議員からの委任に基づいて、りそな銀行参議院支店が電信電話料金、党費、

団体傷害保険料、議員会館諸経費、議員宿舍関係経費、<sup>(注)</sup>国民年金保険料等を引き去り各議員にお支払いすることになっていきます。

なお、党費の引き去りについては、各党派（政党）事務局の依頼に基づいて行いますので詳細は所属党派（政党）にお尋ねください。

(注) 議員本人の国民年金保険料について、歳費から引き去り納付することができます。

この納付方法を希望される場合は、事務局が毎年2月頃又は選挙後に配付する納付方法等の確認書面により議員課へ届け出た上で、日本年金機構から自宅へ送付される国民年金保険料納付書を議員課へ提出してください。当該議員の歳費から国民年金保険料相当額を引き去り国庫へ納付いたします。

### 5 受取方法

現金又は口座振込による受け取りとなります。

(1) 現金で受け取る場合は、支給日の午前11時から午後3時までの間は歳費支払室（議員会館地下2階）で、それ以降はりそな銀行参議院支店（議員会館地下1階）でお受け取りになれます。

いずれも届出の印鑑が必要となりますので御持参ください。

(2) 口座振込を希望する場合は、りそな銀行参議院支店で手続をお取りください。

## II 社会保険

### 1 国会議員の社会保険

国会議員には独自の社会保険はありません。原則として国民

健康保険及び国民年金の被保険者となりますので、勤務先の健康保険組合や厚生年金等を脱退される方は、各自治体の窓口で加入の手続きが必要となります。

なお、国民年金保険料の歳費からの引き去りを希望される方は庶務部議員課（議員会館地下2階）にお申し出ください（納付方法については、58ページ 4 支払方法の項参照）。

## 2 国会議員互助年金（平成18年4月1日制度廃止）

制度廃止以前から在職している議員及び過去に互助年金を受給（若年停止中を含む）していた議員につきましては、制度廃止に伴う経過措置があります。詳細については、議員課までお問い合わせください。

## Ⅲ 調査研究広報滞在費

令和7年8月1日以後に支給される調査研究広報滞在費について、各議院の議長、副議長及び議員は、毎年一回、その年において支給を受けた調査研究広報滞在費の金額及びこれを充てた支出に関する事項を記載した報告書を、当該支出に係る領収書等の写しを添付して議長に提出することになっています。また、提出された報告書及び領収書等の写しについては公開し、その年において支給を受けた調査研究広報滞在費の総額から、その年において調査研究広報滞在費を充てた支出の総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を返還することとなっています。

## Ⅳ 立法事務費

国会議員の立法に関する調査研究経費の一部として、議院における各会派（ここにいう会派には、政治資金規正法第6条第1項

の規定による届出のあった政治団体で議院におけるその所属議員が1人の場合を含む）に対し所属議員1人につき月額650,000円が交付されます。

立法事務費が交付される会派の認定は議院運営委員会の議決により決定いたしますので、会派を結成したときは、議事課への届出（2ページ 6 議員控室及び会派の項(2)参照）とは別に、会派代表者は会派名、所属議員数、経理責任者等について参議院議長への届出を行ってください。届出は庶務部議員課（議員会館地下2階）で受け付けます。また、認定後に届出事項に変更があったときも随時届出が必要です。

## Ⅴ 災害補償

議員の災害補償制度は、議員が公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう）を受けた場合に、議員又はその遺族に対して災害によって生じた損害を補償し、併せて災害を受けた議員又はその遺族の福祉に必要な給付等の措置（福祉事業）を講じることを目的としています。

### 1 公務災害

公務上の災害は、議長、副議長又は議員として遂行すべき職務に起因し、又は当該職務と相当因果関係をもって発生した災害です。

### 2 補償の種類

公務上の災害と認定された場合は、療養補償、障害補償等の補償のうち災害の態様に応じた補償を受けることができます。

### 3 福祉事業

補償に加えて、被災した議員の社会復帰の促進を図るため、補装具の支給や、リハビリテーションの実施、また、被災した議員とその遺族の援護を図るため、援護金の支給、付加的な給付等の制度があります。

### 4 請求手続

公務上の災害が発生したと思われるときは、庶務部議員課（議員会館地下2階）にお申し出ください。

## VI 議員団体傷害保険

議員は、希望により団体傷害保険に加入することができます。毎年の保険契約更新時に、保険料や給付内容等の御案内及び加入・脱退の受付を行っております。また、年度途中の加入・脱退も随時受け付けております。詳細については、庶務部議員課（議員会館地下2階）までお問い合わせください。

## VII JRバス及び航空券引換証

議員には、①JRバス（国会議員鉄道乗車証）、②JRバス及び月3往復分の航空券引換証、③月4往復分の航空券引換証のうち、いずれかが選択により交付されます。この選択は、毎年2月に次年度の利用について届け出ることによって行われ、年度途中の変更はできません。

ただし、上記②又は③を選択できる議員は、所定の道府県の各選挙区選出議員又は所定の道府県に庶務部議員課に届け出た地方住所（主たる生活又は活動の本拠地）がある比例代表選出議員に限られます。

JRバス（年1回）及び航空券引換証（四半期ごと年4回）の

交付は、参議院公報等によってお知らせし、議員課（議員会館地下2階）でお渡しします。

JRバス及び航空券引換証の利用方法の概略は以下のとおりですが、詳細は参議院情報ネットワークシステムホームページの電子掲示板に掲載している御利用案内を御覧ください。

### 1 JRバスの利用方法

JR各社の各路線（指定席、グリーン車、寝台車を含む）を利用することができます。JRバスにより指定席及び寝台車に乗車される場合は、あらかじめ議員課備付けの「国会議員指定席・寝台申込書」に必要事項を記入のうえ、駅又はJTB国会内店に提出し、指定席券等と引き換えてください。なお、新幹線におけるグランクラス、特急列車におけるプレミアムグリーン車を利用する場合は、別途JRが定める料金をお支払いください。また、乗車の際は、JRバスと指定席券等を提示してください。有効期限は当該年度の末日です。

### 2 航空券引換証の利用方法

利用可能な航空会社の直営営業所、総代理店及びJTB国会内店において、航空券と引き換えて御利用ください。

有効期限は当該年度の末日ですが、便宜、四半期ごとに3か月分をまとめて発行します。

## VIII 議員用自動車の使用

議院運営委員会理事会の了承を受けて、議員用自動車が各会派に配属されています。

本自動車の使用方法については、所属会派の事務局にお問い合わせください。

## 第10 資産等報告書及び行為規範に基づく届出等

### I 資産公開

国会議員の資産等を公開する措置を講ずること等により、政治倫理の確立を期し、もって民主政治の健全な発達に資することを目的として、「政治倫理の確立のための国会議員の資産等の公開等に関する法律」に基づき資産等の報告書の提出が必要とされています。

#### 1 資産等報告書

任期開始の日において有する資産等について、議長に対し資産等報告書の提出が必要となります。

- (1) 報告事項
  - (イ) 土地
  - (ロ) 建物の所有を目的とする地上権又は土地の賃借権
  - (ハ) 建物
  - (ニ) 預金（当座預金及び普通預金を除く）及び貯金（普通貯金を除く）
  - (ホ) 有価証券
  - (ヘ) 自動車、船舶、航空機及び美術工芸品（取得価額が100万円を超えるもの）
  - (ト) ゴルフ場の利用に関する権利
  - (チ) 貸付金
  - (リ) 借入金
- (2) 提出期間 任期開始の日から100日以内

#### 2 資産等補充報告書

任期開始の日後毎年新たに有することとなった資産等で、12

月31日現在において有するものについて、議長に対し資産等補充報告書の提出が必要となります。

- (1) 報告事項 上記(イ)～(リ)
- (2) 提出期間 毎年4月1日から同月30日まで

#### 3 所得等報告書

前年1年間を通じて議員であった場合（再選者を含む）には、議長に対し所得等報告書の提出が必要となります。

- (1) 報告事項
  - (イ) 前年分の総所得金額、山林所得金額及び租税特別措置法に規定する分離課税の所得金額に係る各種所得の金額（100万円を超える場合はその基因となった事実）
  - (ロ) 前年分の受贈財産についての贈与税の課税価格
- (2) 提出期間 毎年4月1日から同月30日まで

#### 4 関連会社等報告書

毎年、4月1日現在において報酬を得て会社その他の法人の役員、顧問その他の職に就いている場合には、議長に対し関連会社等報告書の提出が必要となります。

- (1) 報告事項 会社その他の法人の名称及び住所並びに職名
- (2) 提出期間 毎年4月2日から同月30日まで

#### 5 報告書の公開（閲覧）

1～4の報告書の公開（閲覧）は、提出期限の翌日から60日を経過した日の翌日から以下のとおり行います。

- (1) 閲覧時間 平日午前9時30分から午後5時30分まで（正午から午後1時までを除く）

(2) 閲覧場所 資産等報告書等閲覧室（議員会館地下2階）

## II 行為規範に基づく届出

毎年、4月1日現在において無報酬で企業又は団体の役職に就いている場合には、議長に対し企業・団体の名称等の届出が必要となります。

なお、この届出は原則として非公開です。

(1) 届出事項 企業又は団体の名称及び所在地並びに役職名

(2) 届出期間 毎年4月2日から同月30日まで

※各種報告書、届出の記載方法及び提出方法については、庶務部議員課（議員会館地下2階）より御案内いたします。

なお、議員は、議長又は副議長の職にある間は、報酬（自己の事業に係るもの及び金額が年間100万円以下のものを除く）を得て企業又は団体の役員等を兼ねてはならないことになっています。

さらに、常任委員長、特別委員長又は調査会長の職にある間は、報酬（自己の事業に係るもの及び金額が年間100万円以下のものを除く）を得てその所管に関連する企業又は団体の役員等を兼ねてはならないことになっています。

## III 仮名による株取引等の禁止

「政治倫理の確立のための仮名による株取引等の禁止に関する法律」により、国会議員は、本人の名義以外の名義を使用して株取引等を行ってはならないこととされています。

## IV あっせん行為による利得等の処罰

「公職にある者等のあっせん行為による利得等の処罰に関する法律」により、国会議員は、国若しくは地方公共団体等が締結す

る売買、貸借、請負その他の契約又は特定の者に対する行政庁の処分に関し、請託を受けて、その権限に基づく影響力を行使して公務員等にその職務上の行為をさせるように、又はさせないようにあつせんすること又はしたことにつき、その報酬として財産上の利益を収受したときは、処罰されることとされています。

## 第11 議員会館・議員宿舎及び議員宿舎バス

### I 議員会館

#### 1 議員事務室の割当て

議員事務室は、議員会館2階から12階にあり、職務の遂行の便に供するため、各議員に一室ずつ割り当てられます。

#### 2 議員会館の運営

議員会館は、参議院議員会館運営規程に基づき運営しており、詳細は別に配付する「参議院議員会館案内」に記載されていますが、特に次の諸点に留意してください。

(1) 開館時間は、次のとおりです。

開会中 午前7時50分から午後9時まで

閉会中 午前8時から午後8時まで

なお、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は、本会議開会等特別の場合を除き、閉館になります。

(2) 議員事務室の使用について

(イ) 議員事務室は、各種団体の事務所又は新聞雑誌の発行所その他これに類するものために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」の事務所に限り使用することができます。

(ロ) 議員事務室の扉は、カードキー方式又はオートロック

キー方式となっています。カードキー又はオートロックキーの暗証番号は各議員事務室で自主的に管理してください。

(ハ) 議員事務室には、外線電話2本及び内線電話3本が設置されていますが、外線電話の基本料金以外の料金及び内線電話からの市外通話料、託送電報料は、すべて自己負担となっています。

### 3 面 会

議員会館における外来者との面会については、すべて受付において所定の面会手続をとることになっています。外来者から議員へ面会申込みがあったときは、受付から議員事務室に連絡し、その指示を待って面会証を発行し、議員事務室に通じます。

なお、面会の受付時間は原則として、午前9時から午後6時までとなっています。

### 4 議員サロン

地下1階の議員サロンの利用時間は、午前10時から午後7時までとなっています。

なお、議員以外の方は利用することはできません。食事等は隣の食堂から取り寄せることができます。

## II 議員 宿 舎

議員宿舎は、全202戸が設置されています。

これらの宿舎は、議院運営委員会庶務関係小委員会で各会派に割り当てられていますので、入居を希望される議員は、所属する会派事務局へ申し出てください。

宿舎の場所、間取、経費等は次のとおりです。

### 1 麴町議員宿舎

- (1) 所在地 〒102-0083 千代田区麴町4-7
- (2) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート地下2階地上9階建1棟  
(東・西棟)  
鉄筋コンクリート地下1階地上7階建1棟(南棟)
- (3) 設備 エレベーター4基、冷暖房
- (4) 戸数 146戸(東棟2DK40戸、西棟3DK54戸、南棟2LDK52戸)
- (5) 間取 ・2DK(65㎡)和8畳、6畳、DK、B、T  
和8畳が洋室の議員室あり  
・3DK(79㎡)和8畳、6畳、6畳、DK、B、T  
和8畳及び6畳(1室)が洋室の議員室あり  
・2LDK(75㎡)和8畳、洋6.5畳分、LD、K、B、T
- (6) 経費 (イ) 使用料  
月額 2DK45,174円、3DK86,955円、  
2LDK89,642円  
(ロ) 宿舎経営費 月額 2,000円  
(ハ) 光熱水料 自己負担  
(ニ) 電話料金 同上
- (7) 駐車場 78台分

### 2 清水谷議員宿舎

- (1) 所在地 〒102-0094 千代田区紀尾井町1-15

- (2) 構造 鉄筋コンクリート 8階建  
 (3) 設備 エレベーター 2基、冷暖房  
 (4) 戸数 56戸 (3LDK32戸、1LDK(2DK) 24戸)  
 (5) 間取 ・ 3LDK (81㎡) 和7畳分 (板間含む)、洋6.9畳分、6.2畳分、LD、K、B、T  
 和7畳分が洋室の議員室あり  
 ・ 1LDK(2DK) (56㎡) 洋8.5畳分、L、DK、B、T  
 (6) 経費 (イ) 使用料  
 月額 3LDK 158,006円  
 1LDK(2DK) 109,239円  
 (ロ) 宿舍経費 月額 1,300円  
 (ハ) 光熱水料 自己負担  
 (ニ) 電話料金 同上  
 (7) 駐車場 23台分

### Ⅲ 議員宿舍バス

議員の登院のため、会期中議員宿舍との間に以下のとおり専用バスを運行しています。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日から翌年の1月3日までの日及び休会中は運行いたしません。

【麴町議員宿舍発清水谷議員宿舍経由 参議院議員会館・本館玄関行】

	麴町議員宿舍発	清水谷議員宿舍発
第1便	午前7時40分	午前7時45分
第2便	午前8時40分	午前8時45分

第3便 午前9時10分 午前9時15分

なお、清水谷議員宿舍発の時刻は、交通事情により若干遅れる場合があります。

## 第12 議員秘書

国会議員の秘書は、国が給与等を支給する秘書（いわゆる公設秘書）とその他の秘書（いわゆる私設秘書）に大きく分けることができますが、ここでは、公設秘書の採用・社会保険等について説明します。

### I 議員秘書

国会法等の定めによって、各議員に、その職務の遂行を補佐するための秘書2人（以下、国会議員の秘書の給与等に関する法律の別表第一による給料月額を受ける秘書を「第一秘書」と、同じく別表第二による給料月額を受ける秘書を「第二秘書」という）を、また、この他に主として議員の政策立案及び立法活動を補佐する秘書1人（以下「政策担当秘書」という）を付することができることとなっています。いずれもその任免は国会議員自身によって行われます（76ページ IV 採用手続等の項参照）。

また、公設秘書は、採用方法や職務内容の特殊性から、特別職国家公務員と位置付けられ、身分・給与等については、独自の制度が適用されることになっています。それらの根拠となる法律や規程は次のとおりです。

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| (1) 身分等      | (イ) 国会法第132条        |
|              | (ロ) 国家公務員法第2条       |
| (2) 給料及び諸手当等 | (イ) 国会議員の秘書の給与等に関する |

- |                 |  |
|-----------------|--|
|                 | 法律   |
| (3) 公務災害等       | (ロ) 国会議員の秘書の給与の支給等に関する規程<br>(ハ) 国会議員の秘書の退職手当支給規程<br>国会議員の秘書の公務上の災害及び通勤による災害に対する補償等に関する規程 |
| (4) 政策担当秘書資格試験等 | (イ) 国会議員の秘書の給与等に関する法律第21条<br>(ロ) 国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程                                    |

## II 資格要件

公設秘書として採用される者は、次の資格要件を満たすことが必要です。

### (1) 共通の要件

採用時点で満65歳未満であること、並びに、採用される議員自身の配偶者でないことが必要です。

### (2) 第一・第二秘書

上記(1)以外には特に要件はありませんが、日本国籍を有する者とされています。

### (3) 政策担当秘書

国会議員政策担当秘書資格試験合格者登録簿（以下「合格者登録簿」という）又は国会議員政策担当秘書審査認定者登録簿（以下「認定者登録簿」という）に登録されている者。

なお、合格者登録簿及び認定者登録簿に登録されている者が次のいずれかに該当することとなったときは、その登録は抹消されることになっています。

- |  |
|--|
| (イ) 死亡したとき   |
| (ロ) 拘禁刑以上の刑に処せられたとき  |
| (ハ) 日本国籍を有しないこととなったとき  |
| (ニ) 不正の手段により登録を受けたことが発覚したとき<br>（国会議員政策担当秘書資格試験（以下「資格試験」という）及び国会議員政策担当秘書選考採用審査認定（以下「選考採用審査認定」という）については、以下のⅢ 政策担当秘書資格試験等の項参照）。 |
| (4) 公設秘書の兼職について<br>公設秘書は、他の職務に従事し、又は事業を営むことはできません。   |

ただし、議員が公設秘書の職務遂行に支障がないと認めて許可をした場合には認められます。その場合、兼職先、報酬の有無及び額等を議長に届け出て公開することとなっています（具体的な手続については、78ページ 2 兼職に係る手続の項参照）。

また、公設秘書として在職している者（衆議院議員の秘書を含む）を他の議員が公設秘書に採用したり、同一議員の第一秘書と第二秘書というように重複して採用したりすることはできません。

## III 政策担当秘書資格試験等

政策担当秘書資格試験等は、年度ごとに実施計画を策定し実施しています。

この実施計画は、国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程に基づいて、各議院の議院運営委員会に設置された秘書問題協議会の議を経て策定されています。



## 2 選考採用審査認定の概要

能力、経験、資格等について一定の社会的評価を得ている者を審査対象とし、政策担当秘書として採用するにふさわしいかどうかについて選考採用審査認定を行います（前ページ選考採用審査認定の概要図参照）。

選考採用審査認定の申請は、国会議員が行い、申請に基づいて各議院の審査認定委員会が原則として毎年1回選考採用審査認定を行います。審査認定委員会が認定した者は、認定者登録簿に登録されます。

申請手続の詳細につきましては、例年5月中旬頃、各議員事務室へお知らせいたします。

## IV 採用手続等

議員が秘書を採用するときは、議長の同意を得るとともに、採用した秘書の氏名、生年月日、本籍、住所、採用年月日、政策担当秘書・第一秘書・第二秘書の別等を議長宛てに届け出るようになっていきます。

また、既に在職している秘書の異動（例えば第二秘書から第一秘書へ変更する場合、以下「適用給料表異動」という）、解職、死亡の際も、その旨を届け出ることとなっています。

手続の際は、庶務部議員課（議員会館地下2階）に備付けの用紙を用い、必要書類を提出してください。

### 1 採用手続

採用手続に際し、必要となる書類は次のとおりです。

#### (1) 議員課所定の用紙に記入するもの

- …必ず提出するもの
- …該当者のみ提出するもの

- 議員秘書採用同意申請書
- 議員秘書採用届
- 履歴書
- 健康保険・厚生年金保険加入に関する申告書
- 健康保険被扶養者（異動）届
- 国民年金第3号被保険者関係届
- 住居届
- 給与の口座振込申出書及び控除依頼書
- 給与所得者の扶養控除等申告書
- 通勤届
- 秘書記章交付申請書
- 旧姓使用申出書

#### (2) 本人が用意するもの

- 戸籍謄本
  - 世帯全員の住民票
  - 写真（縦3cm×横2.5cm）2枚（履歴書用1、記章及び採用証用1）
  - 政策担当秘書資格試験合格証書又は選考採用審査認定証書の写し（政策担当秘書に採用される場合）
  - 年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し
  - 「健康保険被扶養者（異動）届」に添付する書類（扶養家族がある場合、詳細については、96ページ 1 健康保険 (2) 被扶養者の項参照）
  - 「住居届」に添付する書類（詳細については、87ページ 2 住居手当の項参照）
  - 個人番号（マイナンバー）カードの写し又は通知カード及び本人確認書類（運転免許証、パスポート等）の写し
- ※個人番号の利用目的については、採用時にお渡しするお知

らせ文書を御覧ください。

●社会保険の資格喪失証明書

・ 閲覧時間 平日午前 9 時30分から午後 5 時30分まで  
(正午から午後 1 時までを除く)

・ 閲覧場所 資産等報告書等閲覧室(議員会館地下2階)

2 兼職に係る手続

(1) 兼職に係る届出等

(イ) 新しく届出をする場合

議員の許可を受けた上で、兼職届及び添付書を、議員の許可した日から20日以内(選挙後は任期開始日から60日以内)に、議員課へ提出してください。

(ロ) 兼職を終了した場合

終了届を議員課へ提出してください。

(ハ) 届出後、兼職届の内容に変更が生じた場合

変更届を変更が生じた日から20日以内に議員課へ提出してください。

(ニ) 届出後、兼職届又は変更届の内容に誤記があることが判明した場合

訂正願を議員課へ提出してください。

(ホ) 添付書の記載事項に変更が生じた場合

添付書を議員課へ再提出してください。

上記の各種届及び添付書は、議員課に備付けの用紙を用いて提出してください。

(2) 兼職に係る文書の公開(閲覧)

(イ) 公開文書

兼職届及び変更届

(ロ) 公開期間

提出から30日を経過した日の翌日から、秘書の退職・死亡の日まで又は終了届の提出まで。

(ハ) 公開(閲覧)方法

3 氏名等の公表に係る議員秘書の現況

秘書の氏名等については、各会派申合せにより、共通の様式により、公表することとされています。秘書の採用等の手続の際、議員課より所定の用紙をお渡ししますので、議員課で確認を受けた後、各会派に提出してください。

4 適用給料表異動に伴う手続

適用給料表を異動させる場合には、「議員秘書適用給料表異動届」を提出してください。なお、政策担当秘書になる場合は、政策担当秘書資格試験合格証書又は選考採用審査認定証書の写しも提出してください。

5 退職手続

秘書が退職する場合は議員から「議員秘書解職届」を議長宛てに届け出ることであります。

ただし、議員退職に伴う退職については必要ありません。また、秘書が死亡したことによる退職については「議員秘書死亡届」を提出してください。

なお、退職後の退職手当、給与法の改正に伴う差額の支給、健康保険、厚生年金及び厚生年金基金等の関係でもそれぞれ所定の手続が必要となる場合があります。

6 住所変更、改姓(改名)手続

転居等により住所が変わった場合は「住所変更届」及び「通

勤届」(詳細については、87ページ 3 通勤手当の項参照)を、住居手当を申請する場合は「住居届」(詳細については、87ページ 2 住居手当の項参照)を提出してください。

また、姓(名)が変わった場合は「議員秘書氏名変更届」を提出してください。その際、添付資料として、改姓(名)後の戸籍謄本が必要です。

なお、上記の各種届は、議員課に備付けの用紙を用いて提出してください。

#### 7 任期満了後に引き続き採用する秘書について

議員が任期満了によって退職した場合には、同時に秘書も退職することになります。したがって、任期満了の際に在職していた秘書を通常選挙後引き続き採用する場合であっても、改めて新規採用の手続が必要になります。

#### 8 参議院議員秘書記章

秘書(政策担当、第一、第二秘書)には、参議院議員秘書記章が交付されます。

議員課で秘書登録を済ませてから秘書記章交付申請書と写真(縦3cm×横2.5cm)1枚を持参して、警務部警務課第1分室(別館2階)で記章及び帯用証の交付を受けてください。

秘書の異動があった場合は、議員課で手続を済ませた後、前任者の記章及び帯用証を警務課に返還し、新任者の申請書と写真1枚を持参して新たに記章及び帯用証の交付を受けてください。

(秘書記章で出入りできる建物)

参議院、衆議院及び国立国会図書館

(秘書記章で傍聴できる会議等)

参議院 本会議は公務員席に限り入場できます。

委員会議室に入場できます。

衆議院 本会議は、「参議院議員席出入証」を所持すれば、事務連絡のため参議院議員席に入場できるほか、公務員席に入場できます。

委員会議室には、事務連絡に限り入場できます。

#### 9 秘書の身分証明書

本院議員の公設秘書であって6か月以上継続して在職し希望する者は、所属議員の確認を経た後、警務課が交付する議員秘書記章帯用証(国家公務員ICカード身分証)に銀行の口座開設等の際に提示が必要な本人確認書類機能の付加を受けることができます。議員課で所定の用紙をお渡ししますので、在職期間の証明を受けた上で、警務課に持参し交付を受けてください。

#### 10 各種証明書の発行

社会保険の資格取得(喪失)証明書、就労証明書、在職証明書、退職証明書など、各種証明書を発行します。議員課にお申し出ください。

### V 給料・諸手当

#### 1 給料

##### (1) 給料の支給

秘書の給料は、採用の当月分から退職又は死亡の当月分までを月単位(日割計算ではありません)で支給します。ただし、採用、退職等の日付の関係で同月内に同一区分の秘書が2人以上在職している場合は、議員の指定するいずれか1人にだけ給料全額を支給し、他の者には支給しません。また、

秘書の給料は、退職し、同月内に新たに他の議員の秘書（衆議院議員の秘書を含む）となった場合（既に当月分の給料の支給を受けている者に限る）その他いかなる場合においても、重複して受けることはできません。

(2) 給料月額決定

秘書の給料については、国会議員の秘書の給与等に関する法律に基づく、独自の給料制度が適用されており、秘書としての在職期間及び年齢によって決定されます。

給与法上の在職期間は、次の(イ)から(ニ)を合計した期間です。

(イ) 衆議院議員又は参議院議員の公設秘書としての在職期間（58歳（昇給停止年齢）を超えた在職期間は除く）

(ロ) 公設秘書から引き続いて衆議院又は参議院の議長及び副議長の秘書参事として在職した期間（58歳（昇給停止年齢）を超えた在職期間は除く）

(ハ) 公設秘書から引き続いて国务大臣等の秘書官として在職した期間（58歳（昇給停止年齢）を超えた在職期間は除く）

(ニ) 24歳以上56歳未満の期間（(イ)、(ロ)、(ハ)の期間を除く）に一定の換算率を乗じて得た期間（以下「みなし在職期間」という）

換算率 ①24歳以上30歳未満の期間：1/6

②30歳以上56歳未満の期間：1/4

なお、給料及び後述の諸手当（退職手当を除く）は、人事院勧告による一般職国家公務員の給与改定に伴って改定されます。

現在の給料月額（令和6年4月から適用）は表のとおりです。

表の金額は秘書給与法別表第一（政策担当秘書・第一秘書）及び別表第二（第二秘書）に掲げる給料月額に地域手当相当額20%を加算したものです。

(参 考)

2025（令和7）年4月1日に次の者が第一秘書として採用された場合の格付

・生年月日 1982（昭和57）年7月16日

採用時年齢 42歳8月

・過去に公設秘書として在職した期間

2014年4月16日～2016年9月25日

2006年7月	↑ 24歳以上30歳未満の期間	みなし在職期間 (1) 72月×1/6=12月
2012年6月 2012年7月		みなし在職期間 (2) 21月×1/4=5.25月
2014年3月 2014年4月	↑ 30歳以上56歳未満の期間	実在職期間 (3) 30月（2年6月）
2016年9月 2016年10月		みなし在職期間 (4) 102月×1/4=25.5月
2025年3月 2025年4月	↓	実在職期間 (採用した当月も計算上1月と数える) (5) 1月

(6) 実在職期間の合計 (3)+(5)=31月（2年7月）

(7) みなし在職期間の合計 (1)+(2)+(4)=42.75月（3年6.75月）端数を切り上げて43月（3年7月）とする

格付の基礎となる在職期間 (6)+(7)=74月（6年2月）

したがって、この者の級及び号給は別表第一2級1号給（在職5年以上8年未満の者が格付される級及び号給）となる。

秘書給料月額  
(令和6年4月1日適用)

政策担当秘書

1級		2級		3級	
在職年数(みなし在職年を含む)3年未満		在職年数3年以上17年未満又は17年以上かつ年齢49歳未満		在職年数17年以上かつ年齢49歳以上	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1					
2	3年未満 442,200円				
(注) この表の金額は、秘書給与法別表第一に掲げる給料月額に地域手当相当額20%を加算したものです。					
		1	3年以上～5年未満 508,800円		
		2	5～8年 520,920円		
		3	8～11年 533,160円		
		4	11～14年 545,400円		
		5	14～17年 557,640円		
		6	17～20年 569,760円	1	17年以上～20年未満 619,200円
		7	20～23年 582,000円	2	20～23年 632,520円
		8	23～25年 590,160円	3	23～25年 641,280円
		9	25年以上 598,320円	4	25年以上 650,040円

第一秘書

1級		2級		3級	
在職年数(みなし在職年を含む)5年未満		在職年数5年以上20年未満又は20年以上かつ年齢49歳未満		在職年数20年以上かつ年齢49歳以上	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	3年未満 420,600円				
2	3年以上～5年未満 442,200円				
(注) この表の金額は、秘書給与法別表第一に掲げる給料月額に地域手当相当額20%を加算したものです。		1	5年以上～8年未満 508,800円		
		2	8～11年 520,920円		
		3	11～14年 533,160円		
		4	14～17年 545,400円		
		5	17～20年 557,640円		
		6	20～23年 569,760円	1	20年以上～23年未満 619,200円
		7	23～25年 582,000円	2	23～25年 632,520円
		8	25年以上 590,160円	3	25年以上 641,280円

## 第 二 秘 書

1 級		2 級		3 級	
在職年数（みなし在職年を含む）5年未満		在職年数5年以上14年未満 又は14年以上かつ年齢36歳未満		在職年数14年以上かつ年齢36歳以上	
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	3年未満 334,080円				
2	3年以上～5年未満 335,160円				
(注) この表の金額は、秘書給与法別表第二に掲げる給料月額に地域手当相当額20%を加算したものです。					
		1	5年以上～8年未満 376,560円		
		2	8～11年 385,560円		
		3	11～14年 394,560円		
		4	14～17年 403,560円	1	14年以上～17年未満 445,440円
		5	17～20年 412,680円	2	17～20年 455,400円
				3	20～23年 465,360円
				4	23～25年 475,320円
				5	25年以上 482,040円

## 2 住居手当

以下の要件に該当する場合、住居届を提出すると、住居手当が支給されます。

要件：自らの居住のため借家・借間を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っていること

手当額：(イ)家賃額が27,000円以下の場合

家賃額 - 16,000円 = 住居手当額（100円未満切捨て）

(ロ)家賃額が27,000円を超える場合

(家賃額 - 27,000円) × 1/2 + 11,000円 = 住居手当額（100円未満切捨て）

※家賃額が61,000円以上の場合、限度額28,000円となります。

支給開始月：(イ)要件を具備した日の属する月の翌月

(ロ)届出が要件具備の日から15日経過した後に出された場合、届出を受理した日の属する月の翌月

※要件具備の日が月の初日のときは、その属する月

添付書類：賃貸契約書等の写し、家賃領収書（直近支払分）及び支払金額の内訳が分かる請求書等の写し

## 3 通勤手当

秘書には、その勤務の特殊性に鑑み、月額30,000円が一律に支給されます。

なお、通勤手当は、支給額を限度として通勤実費分が非課税となります。また、通勤届の提出後、通勤経路の変更や運賃の改定があったときは、速やかに変更の届出をする必要があります。

す。

#### 4 期末手当・勤勉手当

##### (1) 受給要件

6月1日及び12月1日（以下「基準日」という）に在職する秘書には、それぞれの期間に係る期末手当及び勤勉手当が支給されます。基準日前1か月以内に退職又は死亡した秘書にも支給されます。

##### (2) 手 当 額

基準日現在の給料月額×1.15×支給割合

（第二秘書で1級の給料を受けている者は、1.10）

ただし、基準日前1か月以内の退職者及び中途採用者については減額規定があります。

期末手当・勤勉手当の支給割合

基準日	6/1	12/1	計
支給日	6/30	12/10	
期末手当	1.25	1.25	2.50
勤勉手当	1.05	1.05	2.10
計	2.30	2.30	4.60

##### (注) 任期满了議員秘書の期末手当の特例について

任期满了議員の秘書には、基準日翌日から任期满了日までの在職期間に応じ、期末手当の一部が前払いされます。

具体的には、令和7年任期满了議員秘書の場合7月28日が任期满了日となるので、12月分の期末手当が6月2日から7月28日までの期間分前払いされることとなります。

ただし、この者が満了の日から40日以内に再び秘書となった場合は、12月支給の期末手当の額から前払いを受けた額が差し引かれることとなります。

なお、衆議院の解散により秘書を退職した者が、退職の日から40日以内に参議院議員の秘書に採用された場合も同様の取扱いとなります。

#### 5 支給日及び支払方法

##### (1) 支 給 日

(イ) 給料・住居手当・通勤手当

毎月10日

(ロ) 期末手当

6月30日・12月10日

(ハ) 勤勉手当

6月30日・12月10日

なお、支給日が土曜日、日曜日又は休日にあたる場合は、その前日に支給されます。

##### (2) 支 払 方 法

口座振込等により、秘書本人へお支払いします。

なお、給与からは所得税、住民税、社会保険料以外に秘書会費等を控除し支払われることとなります。

#### 6 法定控除

##### (1) 所 得 税

秘書給与（期末・勤勉手当を含む。以下同じ）から源泉徴収される所得税は、秘書給与を主たる給与として「給与所得者の扶養控除等申告書」を参議院（庶務部議員課）に提出している場合と、2か所以上から給与の支払を受けている人

で、同申告書を参議院以外の給与の支払者に提出している場合とでは、その税率（額）が異なります。

年の途中で同申告書の申告内容に変更があったときは速やかに申し出てください。

なお、年末調整については、毎年10月下旬にお知らせいたします。

## (2) 住 民 税

前年の所得に対して1月1日現在の住所地の市（区）町村及び都道府県が課税するものです。自治体からの通知に基づいて毎月の給料から特別徴収（給料から徴収し、自治体に納付）いたします。

なお、普通徴収（自治体から送付される納税通知書により本人が直接納付）から特別徴収への変更を希望する場合は、議員課までお申し出ください。

また、特別徴収により納付していた者が1月から5月までの間に退職した場合は、当該年度の未徴収税額を退職手当から一括徴収することとなっています（住民税の徴収年度は、6月から翌年5月までです）。

## (3) 社会保険料

秘書の社会保険料（掛金）を秘書給与から控除いたします（95ページ VI 社会保険の項参照）。

## 7 退職手当

秘書の退職手当については「国会議員の秘書の退職手当支給規程」に定められているもののほかは、一般の公務員に適用されている「国家公務員退職手当法」によることとなっています。秘書が退職した場合、退職手当が支給されるほか、一定の要件を満たしている者に限り雇用保険法の失業給付に準ずる

「失業者の退職手当」も特別の退職手当として支給されることになっています。

### (1) 一般の退職手当

#### (イ) 受給要件

秘書としての勤続期間が継続して6か月以上ある者（秘書自身の傷病又は死亡によって退職する場合、議員の死亡によって退職する場合は6か月未満も含む）が退職した場合は退職手当が支給されます。

ただし、日をあけず他の国会議員の秘書となった場合には引き続き在職したこととなり、退職手当は支給されません。

#### (注) 任期満了議員秘書の退職手当の特例

議員が任期満了によって退職した場合秘書も同時に退職することとなりますが、任期満了の日から40日以内に再び国会議員の秘書となったときは、退職手当の支給はありません。40日以内に再び秘書とならなかった場合に、退職手当が支給されることとなります。

#### (ロ) 手 当 額

退職日に受けている給料月額に、退職事由と勤続期間に応じて決まる次の表の支給割合を乗じて得た額が目安となります。

秘書の退職手当支給割合

退職事由	右連記以外	衆議院解散	議員の退職	議員の死亡	公務外		公務上の死亡
					傷病	死亡	
根拠法規	規程1, 3条	規程2条	規程1, 4, 5条	規程4, 5条	規程1条	規程1条	規程1条
	法3条1, 2項	法4条1項	法3条1項 4条1項 5条1項	法4条1項 5条1項	法3条1項	法3条1項 4条2項 5条2項	法5条1項 6条の5
勤続期間							
6月未満	0	0	0	1.25	1	1	2.7
6月以上～1年未満	0.6	1.25	1	1.25	1	1	2.7
1年以上～2年未満	0.6	1.25	1	1.25	1	1	3.6
2～3	1.2	2.5	2	2.5	2	2	4.5
3～4	1.8	3.75	3	3.75	3	3	5.4
4～5	2.4	5.0	4	5	4	4	6
5～6	3		5	6.25	5	5	7.5
6～7	3.6		6	7.5	6	6	9
7～8	4.2		7	8.75	7	7	10.5
8～9	4.8		8	10	8	8	12
9～10	5.4		9	11.25	9	9	13.5
10～11	6		10	12.5	10	10	15
11～12	8.88		11.1	13.875	11.1	13.875	16.65
12～13	9.76		12.2	15.25	12.2	15.25	18.3
13～14	10.64		13.3	16.625	13.3	16.625	19.95
14～15	11.52		14.4	18	14.4	18	21.6
15～16	12.4		15.5	19.375	15.5	19.375	23.25
16～17	15.39		17.1	21.375	17.1	21.375	24.9
17～18	16.83		18.7	23.375	18.7	23.375	26.55
18～19	18.27		20.3	25.375	20.3	25.375	28.2
19～20	19.71		21.9	27.375	21.9	27.375	29.85
20～21	23.5		29.375	29.375	23.5	29.375	31.5
21～22	25.5		31.375	31.375	25.5	31.375	33.15
22～23	27.5		33.375	33.375	27.5	33.375	34.8
23～24	29.5		35.375	35.375	29.5	35.375	36.45
24～25	31.5		37.375	37.375	31.5	37.375	38.1
25～26	33.5		39.75	39.75	33.5	39.75	39.75
26～27	35.1		41.55	41.55	35.1	41.55	41.55
27～28	36.7		43.35	43.35	36.7	43.35	43.35
28～29	38.3		45.15	45.15	38.3	45.15	45.15
29～30	39.9		46.95	46.95	39.9	46.95	46.95
30～31	41.5		48.75	48.75	41.5	48.75	48.75
31～32	42.7		50.55	50.55	42.7	50.55	50.55
32～33	43.9		52.35	52.35	43.9	52.35	52.35
33～34	45.1		54.15	54.15	45.1	54.15	54.15
34～35	46.3		55.95	55.95	46.3	55.95	55.95
35～36	47.5		57	57	47.5	57	57
36～37	48.7		57	57	48.7	57	57
37～38	49.9		57	57	49.9	57	57
38～39	51.1		57	57	51.1	57	57
39～40	52.3		57	57	52.3	57	57
40～41	53.5		57	57	53.5	57	57
41～42	54.7		57	57	54.7	57	57
42～43	55.9		57	57	55.9	57	57
43年以上	57		57	57	57	57	57

注) 支給割合には、下記の調整率を乗じる。

【調整率】0.837

## (2) 特別の退職手当(失業者の退職手当)

一般の公務員と同様、秘書には雇用保険の適用がありません。しかし、以下の受給要件を全て満たす者に対し、国家公務員退職手当法によって、「失業者の退職手当」という雇用保険の失業給付に準ずる給付が公共職業安定所(ハローワーク)を通じて行われています。

## (イ) 受給要件

① 勤続期間が12か月以上で退職したこと。

ただし、議員の退職等によって退職した場合は、勤続期間が6か月以上で退職したこと。

② 退職手当の額が雇用保険法で定める求職者給付の基本手当額に満たないこと。

③ 退職した日の翌日から起算して1年の期間内に、再就職の意思と再就職できる健康上、環境上の能力があるにもかかわらずやむなく失業していること。

## (ロ) 手当額

おおむね、雇用保険法で定める基本手当額と参議院から支給された退職手当額との差額に相当する額が支給されます。この「基本手当額」とは、退職した日の直前6か月間に参議院から支払われた給与(給料・通勤手当・住居手当)の合計を180で割って算出した金額のおよそ5割(上限あり)に相当する額(これを「基本手当日額」という)に在職年数と年齢に応じて決められた次の表の所定給付日数を乗じた額のことをいいます。

所定給付日数と基本手当日額の上限額

在職年数 退職時年齢	基本手当日額の上限額			
	1年未満	1年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
65歳未満の秘書	90日		120日	150日
65歳以上	30日	50日		

※平成19年10月1日以降、1年未満の区分は議員の退職等による退職にのみ適用。

	基本手当日額の上限
30歳未満	7,065円
30歳以上45歳未満	7,845円
45歳以上60歳未満	8,635円
60歳以上65歳未満	7,420円
65歳以上	7,065円

(イ) 受給手続

(イ)の受給要件の①と②に該当する秘書には、参議院から「国家公務員退職票」を送付します。このうち、③に該当する方は速やかに住所地の公共職業安定所で手続をとってください。求職の申込みをした上、失業していることについて公共職業安定所が認定した日から、失業に対する給付が開始されます。

なお、この認定に当たっては、退職事由と退職手当の額により一定の待期間があります。

(注) 任期満了退職の際の国家公務員退職票の発行について

議員の任期が満了したときの秘書の退職手当は40日を経過するまで支給されません(91ページ 7 退職手当の項(1)(イ)参照)。同じく失業者の退職手当の場合も40日間は退職の有無を確定することができないため、国家公務員退

職票の発行はそれ以降となります。

8 児童手当

秘書の児童手当は、参議院ではなく、住所地の市(区)町村から支給されます。お住まいの自治体にてお手続きください。

VI 社会保険

秘書は、健康保険については国会議員秘書健康保険組合(組合管掌健康保険、以下「健康保険組合」という)の被保険者となります。年金については、厚生年金保険の被保険者かつ、国会議員秘書厚生年金基金(企業年金、以下「厚生年金基金」という)の加入員となります。

健康保険と厚生年金の保険料及び厚生年金基金の掛金(以下「保険料等」という)は、毎月の給与から標準報酬月額(給料、通勤手当、住居手当の合計額を健康保険は50、厚生年金及び厚生年金基金は32の等級に区分した仮の報酬)に保険料等の率を乗じた額を、期末手当・勤勉手当からは標準賞与額(支給額の1,000円未満を切り捨てた額)に保険料等の率を乗じた額を徴収し、事業主(参議院)負担分と合わせてそれぞれの制度に支払います。

なお、昇給などにより給与に著しい増減が生じた場合は、保険料等も変わることになります。

保険料(掛金)率は次のとおりです(令和7年4月1日現在)。

保険料(掛金)区分	事業主分	被保険者分	徴収対象年齢等
健康保険	46/1000	46/1000	年齢制限なし
介護保険	10/1000	10/1000	40歳以上65歳未満
厚生年金	70.5/1000	70.5/1000	70歳未満
基金基本標準掛金	23/1000	21/1000	70歳未満
基金加算標準掛金	23.5/1000	23.5/1000	65歳未満、賞与なし

毎月の保険料等は当月分を翌月の給与から徴収しますが、月末に退職した場合、又は月の途中で退職し、その月の給与が支給されない場合は、本人が現金で議員課に支払うことになります。

## 1 健康保険

### (1) 被保険者（本人）

採用と同時に健康保険組合の被保険者となります。健康保険証として利用登録された個人番号（マイナンバー）カード（マイナ保険証）を保有しない被保険者には「資格確認書」が交付されます。

退職日の翌日に被保険者資格を喪失します。

### (2) 被扶養者（扶養家族）

被扶養者になれるのは、国内に居住する主に被保険者の収入で生計を維持されている配偶者（内縁関係も含む）及び3親等内の親族のうち、後期高齢者医療保険制度の被保険者に該当しない方です。

ただし、扶養に入れようとする方の年間収入が130万円未満（60歳以上又は障害厚生年金受給者は180万円未満）で、かつ、同居の場合は、被保険者の年間収入の2分の1未満、別居の場合は、被保険者からの援助額より少ない場合であることが要件となります。

被扶養者の認定には次の手続が必要となります。

#### (イ) 扶養に入れるとき

「健康保険被扶養者（異動）届」に「住民票（続柄記載）」と下記に該当する者の必要書類を添付して、5日以内に議員課に提出してください。

- ・18歳以上で無職の場合（学生を含む）

「非課税証明書」又は「課税証明書」、「在学証明書」

- ・年金受給者の場合

「非課税証明書」及び「年金振込通知書」又は「年金額改定通知書」

- ・会社等を退職したため扶養に入れる場合

「退職証明書」、雇用保険に加入していた会社等に勤めていたときは「離職票1及び2」の写し又は「雇用保険受給資格者証」の写し

- ・別居である者（配偶者と学生である子以外）を扶養に入れる場合

「戸籍謄本」、「世帯全員の住民票」、仕送りの証明として「銀行振込通知書」の写し

上記以外に、「パート・アルバイトの収入証明」や「確定申告書」の控えの写しなど、収入を証明する書類が必要となる場合があります。

#### (ロ) 扶養から外すとき

被扶養者の認定を受けていた者が就職したとき、限度額を超える収入を得ることとなったとき、結婚したとき、後期高齢者医療制度に該当したとき、死亡したとき、その他被扶養者としての継続要件を欠くこととなった場合は、被扶養者から外す必要があります。「健康保険被扶養者（異動）届」を5日以内に議員課に提出してください（「健康保険被保険者証」又は「資格確認書」が交付されている場合は、併せて提出してください）。

### (3) 保険給付

被保険者や被扶養者が公務外で病気やけがをしたとき、出産したとき及び死亡したときに支払われる医療費や手当金等のことで、法律で決められている「法定給付」と、健康保険組合が法定給付に上乘せして給付する「付加給付」があります。

(注) 被保険者及び被扶養者が70歳以上となると、高齢受給者証が発行されます。

#### (4) 保健事業

健康保険組合では、次の保健事業を実施しています。

- (イ) 健康診査等（人間ドック・健康診断等）の補助
- (ロ) インフルエンザ予防接種の補助
- (ハ) 特定健康診査「受診券」の送付（被扶養者対象）
- (ニ) 季刊誌の送付
- (ホ) 育児専門誌の送付

#### (5) 特定健康診査・特定保健指導

4月1日に加入している40歳から74歳の被保険者及び被扶養者に対して、事業主健診・健康診査等における特定健康診査項目の結果に基づいて、特定保健指導を行います。

## 2 介護保険

健康保険の被保険者及び被扶養者のうち40歳以上の方は、介護保険の適用者となります。介護保険の保険料は、40歳以上65歳未満の被保険者は、健康保険料と合わせて徴収し、健康保険組合が介護給付費納付金として、社会保険診療報酬支払基金に納付します。

65歳以上の被保険者は、市（区）町村が徴収します。

## 3 任意継続被保険者制度

退職日まで継続して2か月以上の被保険者期間がある場合、退職日の翌日から20日以内に申出をすれば、さらに、2年間被保険者となることができます。保険給付は、在職中と同じように受けることができます。保険料は、事業主負担がなく、全額自己負担となります。ただし、納付期限までに保険料の納付が

ない場合には、納付期限の翌日で資格が無くなります。

## 4 厚生年金

### (1) 年金制度の概要

厚生年金とは、全国民共通の基礎年金を支給する国民年金に上乗せして、報酬比例の年金を支給する制度です。

70歳未満の場合、採用と同時に厚生年金の被保険者となります。在職中70歳に到達する場合は、その誕生日の前日に被保険者資格を喪失することになります。

国民年金の被保険者は、次の3つに分かれます。

- ・第1号被保険者 自営業者・学生等
- ・第2号被保険者 厚生年金の被保険者
- ・第3号被保険者 第2号被保険者の被扶養配偶者

20歳以上60歳未満の被扶養配偶者は国民年金の第3号被保険者となりますので、「国民年金第3号被保険者関係届」に配偶者の個人番号（マイナンバー）カードの写し又は通知カード及び本人確認書類（運転免許証、パスポート等）の写し、年金手帳の写しを添付して、議員課に提出してください。

### (2) 厚生年金保険からの給付

厚生年金保険の保険給付には、主に老齢給付、障害給付及び遺族給付の制度があります。受給権が発生したとき、本人の請求に基づいて行われる「裁定」という手続を経て、年金の給付を受けることとなります。

## 5 厚生年金基金

### ・秘書厚生年金基金からの給付

秘書に採用されると、厚生年金基金に加入することになり

ます。厚生年金と同様、70歳（加算適用は65歳）の誕生日の前日まで加入します。

加入期間に応じて退職年金・一時金、弔慰金といった給付が受けられます。また、加入員期間が13か月以上の者については、結婚祝金（在職中の者に限る）が支給されます。

#### ・退職年金の種類

退職年金には、全ての加入員が受給できる基本年金と、65歳までの加入員期間が10年以上ある加入員が受給できる加算年金があります。

基本年金は国の老齢厚生年金の支給開始年齢から、加算年金は加入員期間10年以上の場合は60歳から支給されます（平成25年4月1日前からの加入員で、平成25年4月以降に退職した場合加入期間15年以上の方は、55歳又は55歳以降の退職時に年金の受給を申し出ることができます）。

加入員期間が10年未満の場合、加算年金は支給されず、退職時に脱退一時金が支給されます。ただし、退職時に老齢厚生年金の受給開始年齢に達していない方は、脱退一時金を企業年金連合会等へ移換し将来年金として受給することも可能です。

なお、厚生年金基金についても裁定の手続が必要です。

## 6 選挙時の特例

任期満了議員の秘書は、任期満了日の翌日に国会議員秘書健康保険組合と厚生年金の被保険者及び国会議員秘書厚生年金基金の加入員の資格を喪失しますが、次のような特例が設けられています。

### (1) 健康保険

特段の手続をとることなく、任意継続被保険者となる申出

をしたものとみなされます。

これを「みなし任継」といいます。

保険料は、任期満了後に支払われる期末手当から事業主負担相当分も含めて徴収します。みなし任継者が任期満了日の属する月又はその翌月で、かつ40日以内に再び秘書になった場合は、先に徴収した事業主負担分に相当する保険料を返還します。みなし任継者の保険給付等は、通常の任意継続被保険者と同じです。

なお、再び秘書となる予定のない者で、みなし任継者となることを希望しないときは、議員課に申し出てください。

### (2) 厚生年金・厚生年金基金

任期満了日の属する月又はその翌月で、かつ40日以内に資格を取得することとなった場合には、厚生年金の被保険者及び厚生年金基金の加入員の資格が引き続いたものとみなされます。

なお、これらの特例は衆議院の解散による退職後、解散日の属する月又はその翌月で、かつ40日以内に参議院議員の秘書に採用され資格を取得した場合にも適用されます。

## 7 社会保険の問合せ先

(1) 庶務部議員課（議員会館地下2階）内線74208～74211

(2) 国会議員秘書健康保険組合

（衆議院第一議員会館地下1階）

〒100-8981 千代田区永田町2-2-1

TEL 03 (3503) 9777

TEL 03 (3581) 5111 衆議院内線980-69201～69204

(3) 国会議員秘書厚生年金基金

（衆議院第一議員会館地下1階）

〒100-8981 千代田区永田町 2 - 2 - 1

TEL 03 (3581) 2777

TEL 03 (3581) 5111 衆議院内線980-69211~69213

(4) 千代田年金事務所

〒102-8337 千代田区三番町22

TEL 03 (3265) 4381

## Ⅶ 災害補償

秘書の災害補償制度は、秘書が公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう）又は通勤による災害を受けた場合に、秘書又はその遺族に対して災害によって生じた損害を補償し、併せて災害を受けた秘書又はその遺族の福祉に必要な給付等の措置（福祉事業）を講じることを目的としています。

### 1 公務災害

公務上の災害は、国会議員の職務の遂行を補佐する秘書として遂行すべき職務に起因し、又は当該職務と相当因果関係をもって発生した災害です。

### 2 通勤災害

通勤による災害は、通勤に起因し、又は通勤と相当因果関係をもって発生した災害で、公務災害の場合とほぼ同様の補償が行われるものです。この補償の対象となる通勤とは、次の(1)~(3)を満たすものをいいます。

(1) 「勤務のため」に行われる移動であること

(2) 次に掲げる移動であること

(イ) 「住居」と「勤務場所」との往復であること

(ロ) 勤務場所が複数ある者についてはその相互間の往復、ま

た兼職を許可されている者については兼職先から本来の勤務場所への移動であること

(イ) 単身赴任者について、(イ)の移動に先行又は後続する赴任先住居と配偶者等のいる住居との間の移動であること

(3) 以上の移動が「合理的な経路及び方法」により行われていること

### 3 補償の種類

公務上又は通勤上の災害と認定された場合は、療養補償等の補償のうち災害の態様に応じた補償を受けることができます。

### 4 福祉事業

補償に加えて、被災した秘書の社会復帰の促進及び被災した秘書とその遺族の援護を図ることを目的として補装具の支給、リハビリテーションの実施、援護金の支給、付加的な給付等の制度があります。

### 5 請求手続

公務上又は通勤上の災害が発生したと思われるときは、庶務部議員課（議員会館地下2階）にお申し出ください。

## Ⅷ 年間行事等

### 1 健康診断

年1回、秘書の健康診断を行っています。

詳細は、実施の都度お知らせいたします。

### 2 財産形成貯蓄

勤労者財産形成促進法の定めにより、秘書の財産形成に資す

るための財産形成貯蓄制度を設けています。

積立の募集及び積立額の変更は毎年2月に行い、積立額は4月分の給与から控除を開始します。

詳細は、募集の都度お知らせいたします。

### 3 永年在職表彰

参議院議員の秘書の在職期間（衆議院議員の秘書期間及び秘書から引き続いた衆議院又は参議院の正・副議長の秘書参事期間、国务大臣の秘書官期間を含む）が18年以上で所属する議員から推薦された秘書については、参議院議長から表彰が行われます。毎年5月3日を基準日として在職期間を計算し、5月中に表彰することとなっています。

また、表彰を受けた者は退職後、「参議院永年表彰議員秘書用記章（参議院出入記章）」の交付を受けることができます（詳細については、次ページ 3 永年在職表彰を受けた前議員秘書への記章交付の項参照）。

## IX 秘書を対象として実施する講習

特に秘書歴1年未満の秘書等を対象として、初任議員秘書ガイダンスを通常選挙実施年度に行っています。

事務局・法制局の事務の紹介など、国会に関する基礎知識の修得を目的とした講習で、実施する際にはお知らせいたします。詳細については、庶務部議員課（議員会館地下2階）までお問い合わせください。

### （参考）政策担当秘書研修

政策担当秘書の認定を受けようとする方に必要な知識及び能力を付与することを目的としています。学識経験者による講義

などを例年9月頃に10日間行っています（75ページ 選考採用審査認定の概要図参照）。

## 第13 参議院前議員記章等

### 1 参議院前議員記章

議員を退職された方には、その申出に基づき、参議院前議員記章を警務部警務課第1分室（別館2階）において交付します。

これにより、参議院及び衆議院への出入り、本会議及び委員会の傍聴ができます。

### 2 参議院議員配偶者記章

議員から申請のあった配偶者には、その申出に基づき、参議院議員配偶者記章を交付します。

この記章の交付申請は警務課で行いますので、写真（縦3cm×横2.5cm）1枚を持参してください。

この記章では、参議院及び衆議院への出入り、本会議の傍聴及び議員との事務連絡等のため一時的に委員会議室に入場することができます。

### 3 永年在職表彰を受けた前議員秘書への記章交付

永年在職の表彰を受け議員秘書を退職された方には、その申出に基づき、参議院出入記章を交付します。

この記章の交付申請は警務課で行いますので、写真（縦3cm×横2.5cm）1枚を持参してください。

この記章では、参議院及び衆議院への出入りはできませんが、本会議傍聴席及び委員会議室への出入りはできません。

#### 4 参議院出入記章、参議院準職員記章、参議院特別通行記章及び議員会館内通行証

議員の職務遂行の便に供するため、議員秘書（政策担当、第一、第二秘書）以外の方に対して、参議院出入記章、参議院準職員記章、参議院特別通行記章を交付し、又は議員会館内通行証を発行する制度があります。

##### (1) 参議院出入記章

議員秘書（政策担当、第一、第二秘書）以外の秘書事務を取り扱う方で、特に本館分館等に出入りする必要がある方に対しては、議員の申出に基づき、議員1人について2人に限り参議院出入記章を交付します。

この記章の交付を受ける場合は、記章交付申請書に写真（縦3cm×横2.5cm）1枚を添付して、警務課に提出してください。申請用紙は、参議院情報ネットワークシステムの電子掲示板からダウンロードしていただくか、警務課にあります。

この記章では、参議院及び衆議院への出入りはできますが、本会議傍聴席、委員会議室（ただし、事務連絡に限り一時的に入場できる）には出入りできません。

##### (2) 参議院準職員記章

議員の自家用自動車の運転者で院内に出入りする必要がある方に対しては、議員の申出に基づき、議員1人について1人に限り参議院準職員記章を交付します。

この記章の交付を受ける場合は、記章交付申請書に写真（縦3cm×横2.5cm）2枚を添付して、警務課に提出してください。申請用紙は、参議院情報ネットワークシステムの電子掲示板からダウンロードしていただくか、警務課にあります。

この記章では、指定された区域以外は出入りできません。

##### (3) 参議院特別通行記章

議員事務室訪問者等で用務のため参議院に出入りの必要がある方のために、各議員に参議院特別通行記章1個を警務課において交付します。

この記章の通行範囲は、参議院に限られ、本会議傍聴席及び委員会議室には入場できません。また、開会式等が行われるときは、参議院の出入りが制限されることがあります。

##### (4) 議員会館内通行証

議員秘書記章帯用者及び参議院出入記章帯用者以外で秘書事務等のため議員会館に出入りする必要がある方に対しては、一議員について5人を限度として議員会館内通行証を発行します。

本証帯用者は、参議院議員会館、衆議院議員会館及び地下連絡通路への通行が認められます。

本証の発行を受けようとするときは、議員会館内通行証交付申請書に履歴書及び写真（縦3cm×横2.5cm）2枚を添付して、議員会館サービスセンター（議員会館1階）に提出してください。申請書及び履歴書の用紙は、同センターにあります。

記章帯用者の通行範囲及び傍聴等一覧表

記章の種類	帯用者	通行範囲及び傍聴等
参議院議員秘書記章	参議院議員秘書 (公設秘書)	・参議院及び衆議院 ・委員会議室 ・本会議の傍聴
参議院議員配偶者記章	参議院議員の配偶者	・参議院及び衆議院 ・本会議の傍聴 ・委員会議室は、議員との連絡に限る
参議院出入記章(甲)	用務のため、特に参衆両院に出入りの必要がある者 (私設秘書)	・参議院 ・衆議院(衆議院議員会館へは「 <u>衆会館</u> 印押印の帯用証に限る) ・委員会議室は、議員との連絡に限る
	議員介助者として届出がある者	・議員に同行する介助者は、議員同様の通行区分とする
参議院準職員記章	議員の自家用自動車の運転者	・参議院
参議院特別通行記章	議員事務室訪問者等で用務のため、参議院に出入りの必要がある者	・参議院
議員会館内通行証	秘書事務等のため、参議院議員会館に出入りする者	・参議院議員会館 ・衆議院議員会館
参議院出入記章(乙)	議員に面会するため、参議院に出入りする者 (議員面会者)	・交付場所から議員控室まで

## 第14 海外渡航

### I 公式派遣

本院では、議員を海外に派遣しています。派遣の目的は、IPU(列国議会同盟)会議等の国際会議出席、外国議会の公式招待による議会間交流並びにODA調査及び重要事項調査などです。各派遣の内容、人数、各会派への割当て等は、議院運営委員会理事会において協議・決定されます。割当て会派の推薦に基づいて派遣議員が決定されると、議員団ごとに打合せ会を開き日程の協議などを行い、各議員団の派遣が議長によって決定されます。派遣の実施後は、派遣報告書の作成・提出が求められ、報告書は、本院ホームページ及び議院運営委員会会議録末尾等に掲載されます。

なお、公式派遣に必要な事務手続は、派遣同行職員を通じて国際部国際交流課(議員会館地下2階)で行います。

### II 公式派遣以外の海外渡航

#### 1 渡航手続

##### (1) 海外渡航届

議員が本院からの公式派遣によらないで海外渡航する場合(以下「個人渡航」という)には、国会の開会、閉会を問わずに、院への届として、期日、目的、渡航先等を記載した議長宛ての海外渡航届と渡航日程表各1部を国際交流課に提出してください。公的用途、私的用途を問わず、海外渡航届と渡航日程表の提出は必要です。海外渡航届の用紙は、国際交流課にあるほか、参議院情報ネットワークシステムに接続したパソコンを使用して電子掲示板から用紙をダウンロードできます(49ページ 1 参議院情報ネットワークシステムの項

参照)。

## (2) 開会中の手続

開会中に個人渡航する場合には、すべて議院運営委員会理事会の了解を得ることとなっています。開会中に個人渡航を行うときは、前述の海外渡航届の提出に加えて、その旨をあらかじめ所属会派の事務局を通じて、所属会派の同委員会理事(所属会派に同委員会理事の割当てがない場合及び当該議員が各会派に属しない場合には同委員長)に早めに申し出てください。

また、上記の了解を経た後、所属会派事務局を通じて議事部議事課(本館2階)に請暇書を提出する必要があります(手続については、3ページ7 請暇、欠席及びつえ等の使用の項参照)。

開会中の個人渡航は参議院公報「海外渡航」欄に掲載されます。

なお、議院運営委員会理事会で内閣から国会の召集日について報告があった時点で、召集日以降の海外渡航を予定している議員は、海外渡航届を速やかに提出することとされています。

## (3) 海外渡航取りやめ届、海外渡航変更届

個人渡航を取りやめる場合には、海外渡航取りやめ届1部を、日程等を変更する場合には、海外渡航変更届と変更後の渡航日程表各1部を、それぞれ国際交流課に提出してください。

なお、開会中であって、個人渡航について議院運営委員会理事会の了解を得た後に、日程等を変更しようとする際は、改めて議院運営委員長の了解が必要となりますので、渡航の場合と同様の手続を行ってください。

各届の用紙は、国際交流課にあるほか、参議院情報ネットワークシステムに接続したパソコンを使用して電子掲示板から用紙をダウンロードできます(49ページ1 参議院情報ネットワークシステムの項参照)。

## 2 公用旅券の取得

議員が公的用途のため海外に渡航する場合は、5年間有効の数次往復用公用旅券の発給を請求することができます。発給請求から旅券の受領まで一定程度時間を要しますので、公用旅券が未発給の場合は、速やかに請求を行っていただきますようお願いいたします(具体的な渡航の予定がなくとも、発給を受けることが可能です)。

具体的な渡航予定があり、公用旅券の発給を請求する場合は、遅くとも出発日の2週間前までに次の書類等を国際交流課(ryoken@sangiin-sk.go.jp)にメールで提出してください。

(1) 公用旅券発給申請書

(2) 旅券申請資料

(3) 顔写真データ(縦730×横600ピクセル以上、JPEG形式)

※ ①提出日前6か月以内に撮影された背景なし、縁なしのもの、②名義人本人のみが撮影されたもの、③無帽で正面を向いたもの、④男性はネクタイ及び上着を着用、女性は襟付きシャツ等華美でない服装、などのほか、頭頂から顎までが34mm±2mmの範囲内であるなど厳密な基準があります。旅券用と指定して作成したものをお使いください。

(4) 自署データ(縦284×横788ピクセル以上、JPEG形式)

以上のうち、(1)及び(2)は、参議院情報ネットワークシステムに接続したパソコンを使用して電子掲示板からファイルをダウ

ンロードできます（49ページ 1 参議院情報ネットワークシステムの項参照）。

公用査証（本ページ 3 公用査証の取得の項参照）を必要とする国に渡航する場合は、事前に査証取得に要する期間を御確認の上、十分な余裕を持って公用旅券の発給申請をしてください。

なお、議長の許可により通称の使用を認められた議員も、公用旅券や公用査証の申請の際は、戸籍上の氏名を使うこととなっています。

公用旅券の期間が満了した場合、議員の身分を失った場合等は、速やかに公用旅券を国際交流課へお持ちください。返納の手続を行います。旅券の管理には十分御注意いただき、紛失することのないよう大切に保管下さい。万が一公用旅券を紛失した場合には、外務大臣宛ての紛失届等が必要となりますので、国際交流課まで御連絡ください。この手続を行わないと、新たな公用旅券が発給されません。

### 3 公用査証の取得

公的用務のために海外に渡航する場合、渡航する国によっては公用査証を必要とする国があります。公用査証を取得するためには、以下の手続を行うこととなります。

- (1) 提出された渡航日程表に基づき、国際交流課から外務省に公用査証申請のための口上書の発給を依頼し、口上書を受領の上、議員秘書にお渡しします。
- (2) 公用査証の申請は在日当該国大使館に対して行ってください。その手続を旅行代理店に依頼する場合は、公用旅券と口上書を旅行代理店担当者にお渡しください。

### 4 便宜供与依頼

公的用務を目的とした個人渡航の際に、議員が渡航先において空港送迎、要人訪問等につき在外公館による便宜供与を希望するときは、依頼事項を記載した外務省宛ての文書を原則として1週間前までに国際交流課に提出してください。国際交流課では、この依頼文書を外務省へ伝達しております。

私的な用務に対しては、便宜供与は行われませんので御注意ください。

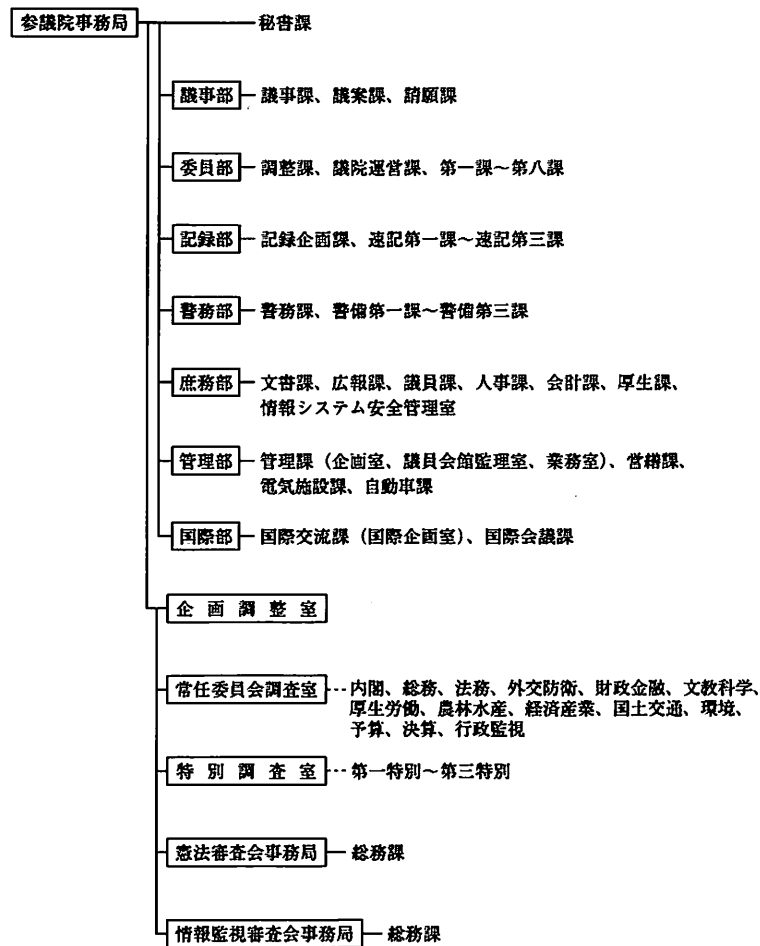
なお、便宜供与に関する行政文書は情報公開請求の対象となっております。

海外渡航手続につき御不明な点がございましたら、国際交流課までお問い合わせください。

## 第15 参議院事務局

### I 参議院事務局の組織

参議院事務局の組織は、次のとおりです。



### II 参議院事務局各部課室の所掌事務の概要

参議院事務局各部課室の所掌事務の概要は次のとおりです。

#### (1) 秘書課

秘書課は、議長、副議長及び事務総長の秘書事務のほか、議長及び副議長の公印の管理、議長公邸及び副議長公邸に関する事務を行っています。

#### (2) 議事部

議事部には、議事課、議案課及び請願課が置かれています。

議事課は、本会議の運営に関する事務並びに議院運営諸法規の制定、改廃及び解釈に関する事務を行っています。

議案課は、議案の受理及び付託並びに議決議案の奏上に関する事務のほか、質問主意書に関する事務を行っています。

請願課は、請願書の受理、委員会及び憲法審査会への付託並びに採択された請願の内閣送付の事務を行っています。

#### (3) 委員部

委員部には、調整課、議院運営課及び第一課～第八課が置かれています。

調整課は、委員会運営の総合調整、委員会傍聴券、調査会傍聴券、憲法審査会傍聴券及び情報監視審査会傍聴券の交付に関する事務のほか、両院協議会の会議運営に関する事務を行っています。

議院運営課は、議院運営委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第一課は、国家基本政策委員会、予算委員会及び決算委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第二課は、内閣委員会、懲罰委員会及び政治倫理審査会の会議運営に関する事務を行っています。

第三課は、総務委員会及び行政監視委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第四課は、外交防衛委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第五課は、財政金融委員会及び経済産業委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第六課は、法務委員会及び文教科学委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第七課は、厚生労働委員会及び環境委員会の会議運営に関する事務を行っています。

第八課は、農林水産委員会及び国土交通委員会の会議運営に関する事務を行っています。

なお、第二課から第八課では、特別委員会又は調査会の会議運営に関する事務を併せて行っています。

#### (4) 記録部

記録部には、記録企画課及び速記第一課～速記第三課が置かれています。

記録企画課は、会議録の編集及び保存に関する事務、会議録データの作成及び管理に関する事務並びに会議録の作成に必要な調査に関する事務を行っています。

速記第一課～速記第三課は、本会議、委員会、調査会、憲法審査会、政治倫理審査会及び両院協議会の速記及び会議録原稿の校閲に関する事務を行っています。

#### (5) 警務部

警務部には、警務課及び警備第一課～警備第三課が置かれています。

警務課は、議院警察の企画に関する事務並びに議院記章及び本会議傍聴券の交付に関する事務を行っています。

警備第一課は、議事堂本館の議院警察に関する事務及び警備配置に関する事務を行っています。

警備第二課は、議事堂分館及び別館の議院警察に関する事務並びに傍聴、参観及び面会に関する事務を行っています。

警備第三課は、議員会館の警備に関する事務並びに防災及び消防に関する事務を行っています。

#### (6) 庶務部

庶務部には、文書課、広報課、議員課、人事課、会計課、厚生課及び情報システム安全管理室が置かれています。

文書課は、参議院及び参議院事務局の公印の管理、公文書の接受及び発送、国会の行事及び儀式、事務局の機構及び所掌事務の総合調整、業務改善、事務局文書の開示、参議院公報の編集、議案類の配付、議会関係資料等の調査、収集及び整理並びに議会制度史に係る調査に関する事務を行っています。

広報課は、議院の広報活動、議員総合窓口、参議院特別体験プログラム及び院内テレビ中継に関する事務を行っています。

議員課は、議員の身分、栄典、表彰、互助年金、歳費、資産公開等に関する事務、議員秘書の採用、退職、給与等に関する事務及び宮中行事等に関する事務を行っています。

人事課は、職員の人事、給与、研修及び服務に関する事務を行っています。

会計課は、参議院の予算、決算、会計、会計の監査並びに物品の購入及び保管に関する事務を行っています。

厚生課は、職員の健康管理及び福利厚生に関する事務並びに参議院共済組合に関する事務を行っています。

情報システム安全管理室は、情報化統括に関する事務のほか、情報システムの企画、整備、管理及び安全確保に関する事務を行っています。

## (7) 管理部

管理部には、管理課、営繕課、電気施設課及び自動車課が置かれています。

管理課は、参議院の庁舎、議員宿舎等の国有財産の管理に関する事務を行っています。

管理課企画室は、部の所掌に係る事務の連絡及び調整、施設の総合的な整備に関する事務を行っています。

管理課議員会館監理室は、議員会館に関する事務を行っています。

管理課業務室は、院内の清掃及び式場、会議場等の設営その他用務に関する事務を行っています。

営繕課は、参議院の施設の設計、工事、点検及び整備に関する事務を行っています。

電気施設課は、電気・情報通信システムの設計、工事、点検及び整備に関する事務並びに電話交換に関する事務を行っています。

自動車課は、参議院の自動車の配車及び整備に関する事務を行っています。

## (8) 国際部

国際部には、国際交流課及び国際会議課が置かれています。

国際交流課は、議院の外事事務及び議員の海外派遣に関する事務を行っています。

国際交流課国際企画室は、議院の国際交流に係る企画、議員の海外派遣計画、外国議員団等の訪日招待計画及び友好議員連盟に関する事務を行っています。

国際会議課は、IPU（列国議会同盟）会議その他の議員の国際会議に関する事務を行っています。

## (9) 企画調整室

企画調整室は、国家基本政策委員会の所管に係る調査の事務

のほか、企画調整室、常任委員会調査室、特別調査室、憲法審査会事務局及び情報監視審査会事務局の業務改善等に係る企画及び調整、調査業務の情報化、経費の管理、庶務並びに常任委員長室（議院運営委員長室を除く）、特別委員長室、調査会長室及び憲法審査会会長室の管理を行っています。また、中長期的な政策課題及び調査室等の所掌事務に係る横断的な事項に関する調査の事務を行っています。

## (10) 常任委員会調査室・特別調査室

各調査室は、以下の事務を行っています。

(イ) 委員会又は調査会の提出する法律案、議員の発議する法律案その他の議案等について、その起草のための調査、参考資料の作成及び原案の要綱の作成

(ロ) 調査会が法律案の委員会提出を勧告する際の勧告原案の作成

(ハ) 委員会又は調査会の所管事項等に関する調査及び資料の作成

(ニ) 委員会に付託された案件の問題点、利害得失その他必要と認められる事項の調査及び参考資料の作成

(ホ) 本会議における委員長又は調査会長の口頭報告、委員会及び調査会の調査報告書の原案の作成

## (11) 憲法審査会事務局

憲法審査会事務局は、憲法審査会の所管事項に係る調査、資料の作成及び会議運営に関する事務を行っています。

## (12) 情報監視審査会事務局

情報監視審査会事務局は、情報監視審査会の調査又は審査に資するための調査、資料の作成、会議運営、会議録及び特定秘密の保管に関する事務のほか、情報監視審査室及び情報監視審査会会長室の管理を行っています。

## 第16 調査室

### I 調査室の組織

議案審査や国政調査など委員会や調査会の活動を中心に、議員活動全般を調査面で補佐するため、調査室が置かれています。

調査室は、14の常任委員会調査室、3の特別調査室及び企画調整室により構成されているほか、憲法審査会、情報監視審査会それぞれに係る調査を担当する憲法審査会事務局及び情報監視審査会事務局があります。

各調査室の名称及びその所掌する委員会及び調査会等は次ページのとおりと なっています。なお、( )内は、第217回国会冒頭において設置された特別委員会です。

### II 調査室の業務

調査室の事務の概要は118ページ(9)企画調整室及び119ページ(10)常任委員会調査室・特別調査室のとおりですが、具体的には、主に次のような業務を行っています。

- (1) 法律案等の審査に資するための調査及び参考資料等の作成  
法律案、条約、予算、決算等の審査、予算の委嘱審査、請願の審査等に資するため、案件に関連した事項についての調査、資料の収集、問題点の整理・分析、法律案参考資料等の作成を行っています。法律案参考資料等は、付託委員会の委員等に提供しています。  
また、議員発議法律案の提案理由原案の作成及び経費の見積り、政策立案のための資料の作成等を行っています。
- (2) 国政調査等に資するための調査及び基礎的資料等の提供  
委員会又は調査会等の国政調査等に資するため、所管事項に

調査室一覧(令和7年1月24日現在)

調査室名	所掌する委員会及び調査会等	所在地
内閣委員会調査室	内閣委員会 (地方創生及びデジタル社会の形成等に関する特別委員会 <sup>(注1)</sup> )	第二別館南棟 8階
総務委員会調査室	総務委員会 (政治改革に関する特別委員会) (地方創生及びデジタル社会の形成等に関する特別委員会 <sup>(注1)</sup> )	第二別館南棟 8階
法務委員会調査室	法務委員会 (政治改革に関する特別委員会)	第二別館南棟 8階
外交防衛委員会調査室	外交防衛委員会 (北朝鮮による拉致問題等に関する特別委員会 <sup>(注2)</sup> )	第二別館南棟 8階
財政金融委員会調査室	財政金融委員会	第二別館南棟 6階
文教科学委員会調査室	文教科学委員会	第二別館南棟 8階
厚生労働委員会調査室	厚生労働委員会	第二別館南棟 7階
農林水産委員会調査室	農林水産委員会	第二別館南棟 7階
経済産業委員会調査室	経済産業委員会	第二別館南棟 6階
国土交通委員会調査室	国土交通委員会 (災害対策特別委員会 <sup>(注3)</sup> ) (東日本大震災復興特別委員会 <sup>(注4)</sup> )	第二別館南棟 7階
環境委員会調査室	環境委員会	第二別館南棟 7階
予算委員会調査室	予算委員会	第二別館東棟 5階
決算委員会調査室	決算委員会	第二別館東棟 5階
行政監視委員会調査室	行政監視委員会	第二別館東棟 5階
第一特別調査室	外交・安全保障に関する調査会 <sup>(注5)</sup> (政府開発援助等及び沖縄・北方問題に関する特別委員会 <sup>(注6)</sup> )	第二別館南棟 8階
第二特別調査室	国民生活・経済及び地方に関する調査会 <sup>(注5)</sup> (消費者問題に関する特別委員会 <sup>(注7)</sup> )	第二別館南棟 6階
第三特別調査室	資源エネルギー・持続可能社会に関する調査会 <sup>(注5)</sup>	第二別館南棟 6階
憲法審査会事務局	憲法審査会	第二別館東棟 6階
情報監視審査会事務局	情報監視審査会	—
企画調整室	国家基本政策委員会	第二別館南棟 7階

(注1) 法務、財政金融、文教科学、厚生労働、農林水産、経済産業、国土交通、環境、第二特別の各調査室も調査事務を担っています。

(注2) 内閣、法務、財政金融、厚生労働、国土交通の各調査室も調査事務を担っています。

(注3) 内閣、総務、厚生労働、農林水産の各調査室も調査事務を担っています。

(注4) 内閣、総務、法務、外交防衛、財政金融、文教科学、厚生労働、農林水産、経済産業、環境の各調査室も調査事務を担っています。

(注5) 令和4年通常選挙後の第210回国会において設置された調査会です。

(注6) 内閣、総務、法務、外交防衛、財政金融、文教科学、厚生労働、農林水産、経済産業、国土交通、環境、決算の各調査室も調査事務を担っています。

(注7) 内閣、総務、法務、財政金融、厚生労働、農林水産、経済産業、国土交通の各調査室も調査事務を担っています。

についての調査、各種資料の収集、問題点の整理・分析、基礎的資料等の提供、参考資料の作成を行っています。

また、各種の統計、経済・財政の動向、政策課題等に関する情報について、調査室が独自に収集・分析・解説した資料集を定期的又は随時に作成し、当該委員会又は調査会等の委員等に提供しています。

(3) 委員長報告、各種報告書等の作成

法律案等の議案要旨のほか、審査報告書、委員長報告、調査会報告書、予算の委嘱審査報告書等の原案を作成しています。

(4) 「立法と調査」等の発行

(イ) 「立法と調査」

調査室が企画・編集する「立法と調査」を発行しています。同誌は、全参議院議員に配付するとともに、参議院情報ネットワークシステム（「立法調査情報」）及び参議院ホームページに全文を掲載しています。

「立法と調査」では、主要な政策課題や予算・税制の解説、国会提出法律案等の紹介、国会論議などについて特集を組むほか、国会ならではの情報や資料を駆使した調査・研究の報告・論文を掲載し、随時発行により迅速に情報を提供しています。

(ロ) 「経済のプリズム」

経済関係委員会・調査会を所掌する調査室が企画・編集する「経済のプリズム」を発行しています。同誌は、全参議院議員に配付するとともに、参議院情報ネットワークシステム（「立法調査情報」）及び参議院ホームページに全文を掲載しています。

「経済のプリズム」では、複雑な経済社会情勢の中から、政策課題を抽出し、その対応策等を探るとの観点から、景気

動向や金融、財政等を始め、幅広い経済関係の情報を機動的に提供しています。

(5) 立法調査情報（調査室情報）の提供

参議院情報ネットワークシステム（「立法調査情報」）を通じて、国会審議の動向等に応じ、委員会・調査会等の動き、法律案等の提出の経緯・概要、調査室作成資料、委員会等における主な質疑項目等の情報を随時提供しています。

立法調査情報

URL : <http://chousa.sangiin.go.jp/chousa/index.htm>

Ⅲ 調査室を利用される場合のお願い

調査を依頼される場合は、依頼される調査事項を所管する委員会又は調査会等を所掌する調査室（121ページの表参照）に、その内容を具体的に説明してください。

なお、所掌している調査室が不明のとき、又は複数の調査室にまたがるときは、調査室総合案内にお問い合わせください。調査室総合案内への依頼は、参議院情報ネットワークシステムの「立法調査情報」からも行うことができます（49ページ 1 参議院情報ネットワークシステムの項参照）。

調査室総合案内

電話 内線 75000

FAX 03 (5512) 3920

電子メールアドレス [chousa@sangiin-sk.go.jp](mailto:chousa@sangiin-sk.go.jp)

## 第17 参議院法制局

### I 職務と組織

参議院法制局は、議員の法制に関する立案に資するための補佐機関として参議院に置かれた組織であり、議員からの依頼を受けて、法律案・修正案の立案及び法律問題の調査を行っています。

立案部課は6部12課となっており、常任委員会等の所管に対応して事務を行っています（126ページ 組織図参照）。

### II 法律案の立案

法制局では、議員からの依頼を受けて、その政策内容を実現する法律案（議員立法）の立案の補佐を行います。法制局における法律案の立案作業は、おおむね次のようなプロセスにより進められます。（憲法改正原案の立案についても同様の補佐を行います。）

#### 1 依頼の受理・依頼趣旨の確認

お考えの政策内容に応じて、所管課に御連絡ください。政策構想を検討されている段階から補佐しますので、政策が十分に固まっていない段階でも差し支えありません。所管課が不明なときや複数の課にまたがると思われるときは、第1部第1課（内線75713）にお問い合わせください。

御連絡をいただいた後、政策課題についての現状認識、念頭に置いている手段など依頼内容について詳しくお伺いします。

#### 2 法政策（立法内容）の検討

法制局において、依頼趣旨を踏まえながら、法的な適格性、

憲法との適合性、現行の法体系との整合性など具体的な法政策の設計に当たって検討すべき事項等を整理し、依頼議員に提示し、その判断を仰ぎます。立案作業の土台となる重要な部分になりますので、依頼議員、秘書、政党スタッフの方などと法制局との間で綿密に打合せをしながら行います。

#### 3 法律案要綱の作成

法制局において、法政策（立法内容）を条文化するに当たって中心となる骨格をまとめた法律案要綱の原案を作成し、依頼議員に確認していただきます。

#### 4 法律案の作成（条文化）

法律案要綱に基づき、条文化作業を行います。法制局内の審査を経た上で、依頼議員に法律案を手交します。法律案の発議前の党内手続等における説明の補佐も必要に応じて行います。

#### 5 国会審議における答弁等の補佐

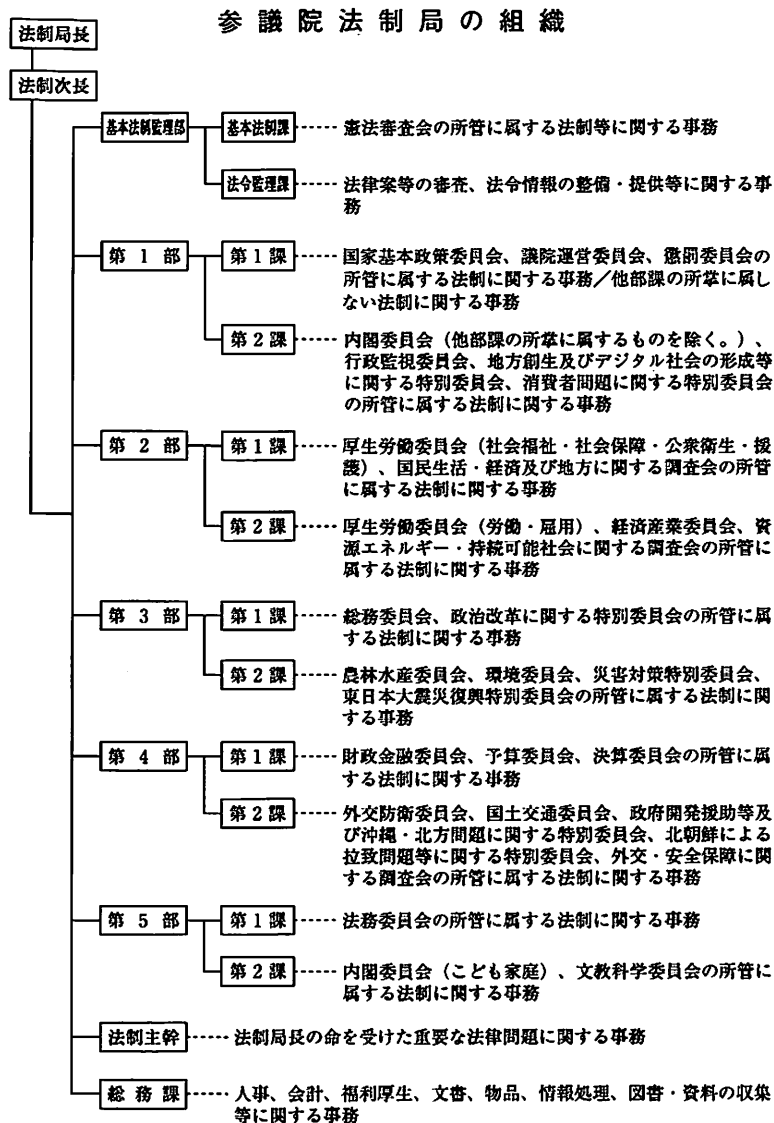
法律案を発議した後に委員会や本会議において法律案の審議が行われる場合には、発議者の議員が答弁する際に、法制局において法的な面についてサポートを行うこともあります。

### III 修正案の立案

委員会において審議中の法律案に対する修正案の立案についても、法律案の立案と同様の補佐を行います。

### IV 法律問題に関する調査

現行法制度の内容や解釈など法律問題に関する調査や法律関係資料の作成の依頼に随時応じています。法律案の立案までには至



(注1) 特別委員会は、第217回国会冒頭において設置された特別委員会です。

(注2) 調査会は、第210回国会において設置された調査会です。調査会は、原則として、通常選挙後に召集される国会において設置され、参議院議員の半数が改選されるまでの3年間存続します。

らない法政策の策定（骨子や大綱の作成）などにも応じています。

## V 法制局立法情報の提供

参議院情報ネットワークシステムの「法制局立法情報」やホームページにおいて、参議院議員が提出した法案に関する情報や国会で成立した法律に関する情報など議員立法に役立つ各種情報を提供しています。

## 第18 国立国会図書館

国立国会図書館は、国会に設置された図書館として、国会の諸活動を資料・情報面で補佐することを第一の目的としています。同時に、唯一の国立図書館として、行政・司法の各部門及び国民一般にもサービスを提供しています。国立国会図書館では、国内の出版物は「納本制度」により広く収集し、外国の資料は、選択的に購入するとともに、国際交換等により収集しています。また、国、地方公共団体等のウェブサイトを集めているほか、電子書籍・電子雑誌等も収集しています。

国会へのサービスには、立法調査サービスと図書館サービスがあり、調査及び立法考査局が中心となり、図書館全体で行っています。

国会サービスの総合窓口は、調査及び立法考査局国会レファレンス課です。まず以下までお問い合わせください。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局国会レファレンス課

内線 76801又は970-21350

## I 立法調査サービス

国立国会図書館調査及び立法考査局では、議員の立法活動を補

佐するため、各種の調査・情報サービスを行っています。この立法調査サービスには、国会議員等からの依頼に基づいて行う調査（依頼調査）と、依頼を予測してあらかじめ行う調査（国政課題に関する調査研究）があります。

## 1 依頼調査

依頼調査では、政治・経済・社会各般にわたる国政課題や内外の事情・諸制度等に関して、調査の依頼を受けて、関係資料や調査報告書等を御用意します。法律案その他の案件の分析・評価、法律案要綱の作成等も含まれます。御要望に応じて、対面又はオンラインによる議員への面談説明、議員の主宰する研究会等に出席しての説明等も行います。

調査の依頼は、国会レファレンス課で承ります。また、調査を担当する調査各課（134ページの組織図参照）に直接依頼することもできます。

なお、図書、雑誌等の図書館資料の貸出し、複写も承りますので、国会レファレンス課に御依頼ください。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局国会レファレンス課  
内線 76801又は970-21350

依頼した調査の回答は、国会レファレンス課窓口での直接受取のほか、議員会館事務室への配送サービスや、公用メールアドレス宛てへの送信（契約上送信できない資料等を除く）により受け取ることもできます。

## 2 国政課題に関する調査研究と刊行物

国政課題に関する調査研究は、調査依頼が予測される国政課題について、調査担当職員があらかじめ行う調査です。中長期的、分野横断的な課題についてプロジェクトチームを組んで行

うもの（総合調査、科学技術に関する調査プロジェクト等）もあります。

調査研究の成果の一部は、調査及び立法考査局の刊行物に掲載し、国会議員、両議院事務局等に配付しています。国会向け情報提供サイト「調査の窓」（後掲）でも提供しています。調査及び立法考査局の刊行物は、次のとおりです。

「レファレンス」（月刊）…各分野にわたる調査論文等  
「調査と情報—ISSUE BRIEF—」（不定期刊）…国政課題について簡潔に解説した資料  
「外国の立法 立法情報・翻訳・解説」（季刊、月刊）…外国法令の翻訳紹介、制定経緯の解説、外国法令情報等  
「調査資料」（不定期刊）…総合調査、科学技術に関する調査プロジェクト等、特定のテーマの調査報告  
「れじすめいと」（不定期刊）…国会向けの広報誌  
また、次の資料は、「調査の窓」のみで提供しています。  
「国政の論点」（不定期刊）…国政課題に関する様々な論点の簡潔な解説

〔連絡先〕 調査及び立法考査局調査企画課  
内線 970-21230

## II 国会向け情報提供サイト「調査の窓」

「調査の窓」（URL = <https://chosandl.go.jp/>）では、調査及び立法考査局の刊行物、国会会議録、日本の法令情報、国立国会図書館の蔵書等を検索することができます（一部、本文表示が可能なものもあります）。また、このページ内に「議員専用ページ」を設け、調査の依頼をオンラインで行うことができる「調査申込み」機能のほか、国内外の新聞記事や雑誌記事等を検索して本文を表示できる外部データベース等を提供しています。

「調査の窓」(URL = <https://chosa.ndl.go.jp/>)



「調査の窓」は、院内ネットワークに接続された端末から利用できます。

なお、「議員専用ページ」の利用には、ID 及びパスワードの取得が必要です。

〔連絡先〕

「調査の窓」に関して (ID・パスワードの御要望等)：調査及び立法考査局国会レファレンス課

内線 970-21350

掲載された刊行物の内容に関して：同 調査企画課

内線 970-21230

### Ⅲ 議員閲覧室・議員研究室 (本館 6 階)

議員閲覧室・議員研究室は、議員専用のスペースです。静かな環境の中で資料の閲覧や調査研究を行っていただけます。

議員閲覧室では、新聞 (全国紙)・雑誌、辞書・事典・年鑑、当館の刊行物等を自由に御覧いただけます。また、帝国議会、国会に議席を有した議員の著作物や伝記の収集を図り、「議員著作

文庫」を設けています。議員研究室には、個室 (12室) と、複数の議員が共同で調査研究を行うための共同研究室 (6室：6席2室、10席1室、12席1室、18席1室、24席1室) があります。

議員閲覧室・議員研究室に設置したパソコンでは、当館の提供する各種データベースやインターネット等を利用することができます。

共同研究室を利用する場合には、事前に以下の連絡先までお申し込みください。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局国会レファレンス課議員閲覧室内線 76802又は970-21372

〔開室時間〕 9：00～19：00 (閉会中は9：00～18：00)

土曜日、日曜日、国民の祝日・休日及び年末年始は休室します (国会の審議状況により調整します)。

### Ⅳ 国会分館 (議事堂内図書館)

議事堂中央部 4 階にあり、国政審議に役立てていただけるよう、新刊の図書、雑誌・新聞、議事資料を中心に、閲覧、貸出し、複写、レファレンス等のサービスを行っています。

#### 1 閲 覧

閲覧時間は、9：00～17：00です。土曜日、日曜日、国民の祝日・休日及び年末年始は休館します (国会の審議状況により調整します)。議員閲覧室 (議員専用。16席)、職員閲覧室 (10席)、電子情報コーナー (8席)、その他閲覧スペース (40席)、計74席の閲覧席を設けています。

#### 2 所蔵資料・データベース

一般図書や事典・辞書・人名録・年鑑等の参考図書のほか、

主要な雑誌、新聞（全国紙、地方紙、政党紙等）、国会会議録、帝国議会議事速記録、官報、法令類を手にとって御覧になれます。

議員閲覧室や電子情報コーナーに設置したパソコンで、国会会議録、法律判例情報、新聞記事、国立国会図書館デジタルコレクション等のデータベースが利用できます。

### 3 貸出し・複写

貸出冊数は5点以内です。貸出期間は、最近1、2年以内に受け入れた図書は3週間、参考図書は1週間、その他の図書は1か月、議事資料、雑誌、新聞等は1週間です。

議員の複写依頼の場合は職員が代行します。議員秘書、政党職員等は、著作権法の規定の範囲で、1件20枚以内のセルフ複写をすることができます。

### 4 レファレンス

国会分館所蔵資料に基づく簡易な調査を行っています。御依頼の内容によっては、調査及び立法考査局内の他課と連携して対応します。

### 5 国会分館ホームページ

国会分館ホームページ (<https://bunkan.ndl.go.jp/>) では、議員会館を含む国会内に、国会分館所蔵資料を検索できる国会分館OPACのほか、今週の新着図書、テーマ展示の資料一覧、雑誌・新聞受入一覧等の情報を提供しています。「調査の窓」にもリンクがあります。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局国会分館  
内線 76803 直通 03 (3581) 9123

## V 議会官庁資料室（新館3階）

議会官庁資料室は、内外の議会資料、法令資料、官庁資料、法律・政治分野の参考図書類、それに国立国会図書館が寄託指定を受けた国際機関（国際連合とその専門機関、EU等）の資料約456万点を所蔵し、そのうち利用の多い約5万点を資料室内に開架し、広く一般に公開しています。

国立国会図書館ホームページ内の「議会・法令・判例・官庁資料」のページ (<https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/politics>) に、所蔵資料等の詳細情報を掲載しています。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局議会官庁資料課  
内線 970-21601

〔開室時間〕 9:30~19:00（土曜日は17:00まで）

ただし、次の国立国会図書館休館日は休室します。

日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、資料整理休館日（毎月第3水曜日）。休館日は変更することがあります。

## VI 調査及び立法考査局の組織・職員

調査及び立法考査局は、13の調査室、14の課、2の課内室及び国会分館で構成されています（次ページの組織図参照）。

調査及び立法考査局の職員数は約190人で、調査室には専門調査員、主幹又は主任調査員を、調査各課には課長以下数名の調査員を配置しています。また、必要な場合には外部の学識経験者を客員調査員、調査員（非常勤）として委嘱しています。

## VII 図書館サービス

国立国会図書館は約1230万点の図書、約2080万点の逐次刊行物（新聞・雑誌）、その他の資料（地図・音盤・マイクロフィルム

【調査及び立法考査局組織図】( )内は図書館内線番号 (参議院からは「970+内線番号」でつながります)

調査及び 立法考査局	総合調査室	総合調査、調査の総合的企画、刊行物等の審査
	調査企画課 (21200)	庶務、企画調整、刊行物の編集企画、総合調査の事務局
	連携協力室 (21260)	大学・調査研究機関等との連携、国会向け情報提供サイト「調査の窓」の運営
	国会レファレンス課 (21350)	調査依頼の総合受付、簡易な調査、調査資料の整備、議員閲覧室・議員研究室の運営
	国会官庁資料調査室	内外の法令・議会資料、官庁資料、国際機関資料等の整備・利用、日本法令索引データベース、国会会議録検索システム、帝国議会会議録検索システムの運営
	国会官庁資料課 (21600)	
	憲法調査室	憲法
	憲法課 (21950)	
	政治議会調査室	議会、内閣、政治倫理、政党、選挙、政治資金、政治制度、政治過程、政治一般
	政治議会課 (21900)	
	行政法務調査室	行政、公務員、地方自治、消防、警察、民事法制、刑事法制、人権、司法
	行政法務課 (22100)	
	外交防衛調査室	外交、国際政治、国際法、防衛、安全保障、国際連合、国際機関一般
	外交防衛課 (22300)	
	財政金融調査室	財政、租税、金融、国際金融、景気、短期の経済運営、物価、会計制度
	財政金融課 (22500)	
	経済産業調査室	経済運営、産業、通商、経済協力、国際経済、資源エネルギー、公正取引、消費者
	経済産業課 (22700)	
	農林環境調査室	農業、林業、水産業、農山漁村、食料、地球環境保全、公害、自然環境保護、環境
	農林環境課 (22900)	
国土交通調査室	国土開発、社会資本、建設、自然災害、交通、観光、気象、海上保安、情報通信、郵政	
国土交通課 (23100)		
文教科学技術調査室	教育、学術、スポーツ、芸術・文化、著作権、宗教	
文教科学技術課 (23300)		
科学技術室 (23301)	科学技術	
社会労働調査室	社会保障、社会福祉、保健、医療、労働条件、雇用、人口問題	
社会労働課 (23500)		
海外立法情報調査室	最新の海外の立法事情・一般的政策動向、「外国の立法」の編集	
海外立法情報課 (23700)		
国会分館 (28100) (国会議事堂4階)	図書、雑誌、新聞、議事資料等の閲覧、貸出し、複写、簡易な調査	

等)を所蔵しています。

図書、雑誌等の図書館資料は、一部の例外を除き国会議員に貸し出しています(一般の利用者は、原則として図書館の建物内で利用することになっています)。調査及び立法考査局国会レファレンス課に申し込むことにより、直接来館することなく、資料を借り出し、複写を受け取ることができます(配送サービス)。国立国会図書館の蔵書検索システム(国立国会図書館サーチ)に、各議員事務所に配付するID・パスワード(前掲Ⅱ参照)でログインして、申し込むことも可能です。

なお、議員が直接来館される場合には、南口(議事堂側入口)から入館し、議員閲覧室(本館6階・前掲Ⅲ)にお越しください。

国会分館(前掲Ⅳ)でも、分館所蔵資料の貸出しを行っています。

貸出手続の詳細については、調査及び立法考査局ホームページ「調査の窓」(前掲Ⅱ)の「来館利用案内」を御覧ください。

## 第19 総理大臣室、大臣室、政府控室等

内閣の本拠は首相官邸ですが、議事堂の中にも総理大臣室と大臣室があり、国会開会中に使用されます。国会開会中の火曜日、金曜日に大臣室で定例閣議が開かれます。また、内閣及び各府省(会計検査院、最高裁判所及び日本銀行を含む)は、国会に対する連絡窓口として国会に総務官室並びにそれぞれの政府控室を設けて、諸般の事務連絡にあたっています。

## 第20 国会健康センター、医療施設、その他福利厚生施設等

### I 国会健康センター（衆議院第二議員会館地下3階）

開館時間 午前9時から午後8時まで（休日を除く）

使用者 国会議員、国会議員秘書及び国会職員等

使用上の注意事項

(1) 議員がトレーニング室及び体育室を使用する場合は、事前に議員医務室（本館1階）で、医師の診断を受けてください。

(2) 運動着を着用してください。

なお、詳細については、庶務部議員課（内線74201・74202）にお問い合わせください。

### II 医療施設

#### 1 議員医務室（本館1階）

診療科目：内科、外科、眼科

業務内容：上記科目の一般診療及び治療

（眼科は検眼を含む）

医療全般に関する相談

健康診断

#### 2 議員歯科診療室（議員会館地下2階）

主に応急処置を行っております。

#### 3 職員診療所（第二別館南棟3階）

職員及び秘書の診療を行います（保険診療）。

受診の際は、マイナ保険証（健康保険証として利用登録され

たマイナンバーカード）等を御持参ください。

診療科目：内科、眼科、耳鼻科

### III 院内における議員急病の場合の処置

議員が本館又は分館等で急病になった場合は議員医務室（内線76301・76302）又は庶務部議員課（内線74205・74206）に御連絡ください。直ちに医師、看護師等が急行し、応急手当を行い症状に応じて入院等の手配をいたします。

### IV 食堂、売店等

本館、分館、別館、議員会館及び第二別館南棟には、次のとおり食堂、売店等が設置されています。

建 物	階 数	種 目
本 館	2 階 1 階 地 階	議員食堂（和、洋、中華、寿司、喫茶） 中央食堂 そば
本館附属家	1 階	そば、書籍、コンビニエンスストア（食料品、化粧品、雑貨類）、洋服
分 館	1 階	喫茶室
別 館	2 階 1 階	郵便局、JTB、土産品（記念品、雑貨類） ATM（りそな銀行）
議 員 会 館	地下1階  地下2階  地下3階	議員サロン 会館食堂（和、洋、中華、寿司、喫茶室、喫茶（ロビー）、コンビニエンスストア（食料品、医薬品、たばこ、雑貨類、土産品） 銀行（りそな銀行参議院支店） クリーニング、生花、写真室（写真撮影、文房具、印刷）、理美容室、リラクゼーションルーム デリバリーセンター（宅配便）
第二別館南棟	2 階	職員食堂（食堂、喫茶）



令和7年6月17日 発行

参議院事務局

印刷者 芝サン陽印刷株式会社