

## 第1 国会の召集及び開会式等

### 1 応 召 等

#### (1) 当選証書の対照

議員は、総選挙後初めて召集される国会の召集日に当選証書を持参し、中央玄関の受付において当選人名簿との対照を受けてください。

#### (2) 応 召 手 続

議員は、

- ・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、中央玄関
- ・その他の国会の召集日には、衆議院正玄関

から登院してください。

総選挙後初めて召集される国会の召集日は当選証書の対照（「(1) 当選証書の対照」参照）をもって、その他の国会の召集日は衆議院正玄関における登院表示盤の操作（「(5) 登院の表示」参照）をもって、議員が召集に応じたことの確認を行います。

#### (3) 応 召 延 期 届

議員が召集に応ずることができないときは、その理由を記した応召延期届を秘書課（本館1階）に提出することになっています。

応召延期届の用紙は、秘書課にあります。

#### (4) 議 員 記 章

議員記章は、総選挙後の国会召集日に当選証書対照の際、交付します。議員はその任期中、議院に出入する際は、これを帯用することになっています。

議員記章を紛失または破損した場合は、秘書課において実費で再交付します。

#### (5) 登 院 の 表 示

総選挙後の召集日は中央玄関、その他の召集日は衆議院の正玄関に設置してある登院表示盤の氏名の下にあるスイッチに触れてください。ランプ点灯により登院を記録します。

召集日以外に登院した際は、衆議院の正玄関、分館玄関、陸橋上部及び陸橋下部、本館第二地下連絡通路の入口に設置してあるいずれか一箇所の登院表示盤の氏名の下にあるスイッチに触れてください。全箇所の登院表示盤が連動してランプが点灯し登院を記録します。

なお、退出の際はそのままにしておいてください。

## 2 会派及び議員控室

### (1) 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場合、会派代表者を交代した場合、議員が会派に所属しまたは離脱したときは、その会派代表者から議事課に届をそれぞれ提出してください。

### (2) 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ます。

議員控室は本館2階及び3階に配置されています。

議員控室は各会派の会議等に使用されます。

## 3 召集日の本会議

### (1) 議長、副議長の選挙

総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無名投票で行います。投票の過半数を得た議員を当選人とします。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。

### (2) 議席の指定

召集日における仮議席は、各会派からの申出に基づき、議長が定め、衆議院公報によりあらかじめお知らせいたします。議長、副議長の選挙後、議長において仮議席のとおり議席を指定します。

議席には氏名標のほか記名投票のため議員氏名を記した白色及び青色の木札各6枚が常時備えてあります。

### (3) 会期の件

常会の会期は、150日間とされています。

臨時会、特別会の会期は、両議院一致の議決で定められます。

なお、両議院の議決が一致しないとき、または、参議院が議決しないときは、衆議院の議決したところによります。

(4) 常任委員の選任

常任委員は、各会派の所属議員数の比率により会派に割り当て、選任します。各会派は割当数に基づき常任委員の候補者を選び、届出を行います。議長はこれにより常任委員を指名します。

(5) 常任委員長の選挙

常任委員長の選挙については、議長の選挙の例により、無名投票により行われます。また、議院は、常任委員長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ます。議院運営委員会の協議に基づき、各会派から届出された候補者を議長は常任委員長に指名します。

(6) 憲法審査会委員の選任

憲法審査会委員は、常任委員の例と同じく、議院において選任します。

(7) 情報監視審査会委員の選任

情報監視審査会委員は、各会派の所属議員数の比率により会派に割り当て、議院において、その議決により委員に選任します。

(8) 政治倫理審査会委員の選任

政治倫理審査会委員は、常任委員の例と同じく、議院において選任します。

(9) 特別委員会設置の件

特別委員会は、特に必要があると認めた案件又は常任委員会の所管に属しない特定の案件を審査するため、議院において設置します。

なお、特別委員は、本会議後、常任委員の例にならない、各会派からの届出に基づき、議長が指名します。

(10) 内閣総理大臣の指名

内閣総理大臣の指名については、記名投票で指名される者を定めます。投票の過半数を得た議員について指名の議決があったものとします。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。

衆議院と参議院の指名の議決が異なった場合に、両院協議会を開いて協議がなされても意見が一致しないとき、または、衆議院が指名した後、10日以内に、参議院が指名をしないうときは、衆議院の指名の議決が国会の議決となります。

#### 4 開 会 式

開会式は、衆議院議長の主宰により、天皇陛下が御出席の上、参議院議場において行われます。開会式次第は、両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ます。

天皇陛下の御送迎の場所は、両院の議長及び副議長は中央玄関車寄内、両院の常任委員長、特別委員長、参議院の調査会長、両院の憲法審査会会長、情報監視審査会会長及び政治倫理審査会会長は中央広間、両院の議員は正門内広場となっております。

服装は、男子はモーニングコートまたは紋付羽織袴、女子はアフタヌー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（男子洋装の場合はネクタイ着用）。

## 第2 本 会 議

### 1 議 事 日 程

議長は、本会議開会の日時、会議に付する案件及びその順序を記載した議事日程を定め、衆議院公報により、各議員に通知します。

本会議の定例日は、火曜日、木曜日、金曜日です。ただし、議長が必要と認めたときは定例日以外でも開会されることがあります。

本会議開会の時刻は原則として午後1時ですが、議事の都合等により他の開会時刻とすることがあります。

議院運営委員会は、本会議の運営、その他議院の運営全般にわたって協議します。議長はこの協議を踏まえて議事日程を定めます。

また、発言者、発言時間、採決方法等本会議の議事運営上必要な事項について、議院運営委員会において協議され、議長はこの協議に基づいて議事を進めます。

### 2 本会議の議事

本会議の主な議事は次のとおりです。

#### (1) 議院の構成に関するもの

ア 議長、副議長の選挙

イ 議席の指定

ウ 会期の件・会期延長の件

国会の会期は、両議院一致の議決で延長することができます。

会期の延長は、常会にあつては1回、特別会及び臨時会にあつては2回を超えてはならないとされています（会期の件と同様、衆議院の議決が優越）。

エ 常任委員の選任

オ 常任委員長選挙

カ 憲法審査会委員の選任

キ 情報監視審査会委員の選任

ク 政治倫理審査会委員の選任

ケ 特別委員会設置の件

#### (2) 内閣総理大臣の指名

#### (3) 国務大臣の演説(総理の施政方針演説等)及びこれに対する質疑

#### (4) 議案の趣旨の説明及びこれに対する質疑

(5) 議案の審議

- ア 予算、条約、法律案、決算等
- イ 決議案（内閣不信任決議案、政策決議案等）

(6) 緊急質問

(7) 請願

(8) 閉会中審査の件

(9) その他

- ア 裁判官弾劾裁判所裁判員その他の各種委員等の選挙
- イ 国家公務員等の任命に関する件（同意人事）

3 本会議における議員の発言

(1) 発言の種類

ア 趣旨弁明

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。

イ 委員長報告

委員会の審査を終えた議案が本会議の議題となったとき、まず委員長から議案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。

ウ 質疑

国務大臣の演説及び報告または趣旨の説明を聴取した議案等に対して、疑義または所見をたずめます。

エ 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のが例です。

オ 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。

カ その他

上記のほか議事進行係による議事進行に関する動議の発言等。

(2) 質疑、討論等の発言手続

ア 通告

本会議における発言については、あらかじめ議院運営委員会において協議されます。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から文書により議事部議事課に通告してください。

発言通告の文書には、氏名、件名のほか、質疑の場合には答弁者（４人以内）、討論の場合には賛否が記入されます。

イ 発言の許可

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

#### 4 本会議における表決方法

(1) 起立採決

議長は問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して、可否の結果を宣告します。

(2) 記名投票

記名投票を行う場合には、問題を可とする議員は白票を、問題を否とする議員は青票を投票箱に投入します。投票を行うときは議場を閉鎖します。投票が終わったときは、議長は、その結果を宣告します。

(3) 異議の有無を諮る採決

議長は、問題について異議の有無を議院に諮り、異議がないと認めたときは、可決の旨を宣告します。

## 第3委員会

### 1 委員会の種類

委員会には、常任委員会と特別委員会の2種があります。

#### (1) 常任委員会

常任委員会は、国会法によってその種類が定められ、各々その所管に属する議案、請願等を審査するとともに、議長の承認を得て国政に関する調査を行う常設の委員会です。

第151回国会召集日（平成13年1月31日）からは、現在の17種となっています。

常任委員会の種類、員数及び所管事項は別表1のとおりです。

#### (2) 特別委員会

特別委員会は、議院において特に必要があると認めた案件又は常任委員会の所管に属しない特定の案件を審査するため、議院の議決で設置されます。

特別委員会は、常任委員会と異なり必要に応じて設けられるものであり、会期中いつでも設置することができます。

第219回国会に設置された特別委員会は別表2のとおりです。

別表 1

## 常任委員会の種類、員数及び所管事項

委員会	員数	所管事項
内閣	35	①内閣の所管に属する事項（国家安全保障会議の所管に属する事項を除く。） ②人事院の所管に属する事項 ③宮内庁の所管に属する事項 ④公安委員会の所管に属する事項 ⑤他の常任委員会の所管に属さない内閣府の所管に属する事項
総務	35	①総務省の所管に属する事項（経済産業委員会及び環境委員会の所管に属する事項を除く。） ②地方公共団体に関する事項
法務	35	①法務省の所管に属する事項 ②裁判所の司法行政に関する事項
外務	30	①外務省の所管に属する事項
財務金融	35	①財務省の所管に属する事項（予算委員会及び決算行政監視委員会の所管に属する事項を除く。） ②金融庁の所管に属する事項
文部科学	35	①文部科学省の所管に属する事項 ②教育委員会の所管に属する事項
厚生労働	40	①厚生労働省の所管に属する事項
農林水産	35	①農林水産省の所管に属する事項
経済産業	35	①経済産業省の所管に属する事項 ②公正取引委員会の所管に属する事項 ③公害等調整委員会の所管に属する事項（鉱業等に係る土地利用に関する事項に限る。）
国土交通	40	①国土交通省の所管に属する事項
環境	30	①環境省の所管に属する事項 ②公害等調整委員会の所管に属する事項（経済産業委員会の所管に属する事項を除く。）
安全保障	30	①防衛省の所管に属する事項 ②国家安全保障会議の所管に属する事項
国家基本政策	30	①国家の基本政策に関する事項
予算	50	①予算

決算行政監視	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>①決算</li> <li>②予備費支出の承諾に関する事項</li> <li>③決算調整資金からの歳入への組入れの承諾に関する事項</li> <li>④国庫債務負担行為総調書</li> <li>⑤国有財産増減及び現在額総計算書並びに無償貸付状況総計算書</li> <li>⑥その他会計検査院の所管に属する事項</li> <li>⑦会計検査院が行う検査の結果並びに総務省が行う評価及び監視並びに総務省が評価及び監視に関連して行う調査の結果についての調査に関する事項</li> <li>⑧行政に関する国民からの苦情の処理に関する事項</li> <li>⑨①から⑧までに掲げる事項に係る行政監視及びこれに基づく勧告に関する事項</li> </ul>
議院運営	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>①議院の運営に関する事項</li> <li>②国会法及び議院の諸規則に関する事項</li> <li>③議長の諮問に関する事項</li> <li>④裁判官弾劾裁判所及び裁判官訴追委員会に関する事項</li> <li>⑤国立国会図書館に関する事項</li> </ul>
懲罰	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>①議員の懲罰に関する事項</li> <li>②議員の資格争訟に関する事項</li> </ul>

\* 国家基本政策委員会は、委員である野党党首が内閣総理大臣と討議を行うため参議院の国家基本政策委員会と合同審査会を開会し、いわゆる党首討論を行っています。

## 別表 2

## 第 219 回国会に設置された特別委員会

令和 7 年 10 月 24 日設置

委員会	員数	設置目的
災害対策	35	災害・防災に関する総合的な対策を樹立するため
政治改革	40	政治改革に関する調査を行うため
沖縄及び北方問題	25	沖縄及び北方問題に関する対策樹立のため
北朝鮮による拉致問題等	25	北朝鮮による拉致等に関する諸問題を調査し、その対策樹立に資するため
消費者問題	35	消費者の利益の擁護及び増進等に関する総合的な対策を樹立するため
東日本大震災復興及び原子力問題	40	東日本大震災からの復興に関する総合的な対策を樹立するとともに、原子力に関する諸問題を調査するため
地域活性化・こども政策・デジタル社会形成	35	地域活性化・こども政策・デジタル社会形成に関する総合的な対策を樹立するため

## 2 委員会の構成

### (1) 委員の選任

常任委員は、総選挙後に召集される国会の会期の始めに、議院において選任し、議員の任期中その任にあるものとされています。

特別委員は、各会期ごとに特別委員会が設けられた際、議院において選任し、その委員会に付託された案件がその院で議決されるまで、その任にあるものとされています。

常任委員及び特別委員の選任の方法については、規則上、すべて議長が指名することになっていますが、実際には、議長は、あらかじめ各派協議会又は議院運営委員会の決定に基づき、各会派の所属議員数の比率により各会派から申し出た者を指名しています。

したがって、委員会における各会派の勢力分野は、全議員で構成されている本会議と、おおむねその比率を同じくしています。

なお、議員は、法規上、少なくとも一つの常任委員となることになっています。

### (2) 委員長を選任

常任委員長は、本会議で、議長の選挙の例により無名投票でその常任委員の中から選挙することになっています。しかし、実際には、各派協議会又は議院運営委員会で決定した常任委員長各会派割当てに基づき、当該会派からあらかじめ申し出た候補者について、選挙の手続きを省略して、議長が指名するのが例になっています。

特別委員長は、その委員会で互選することになっていますが、実際には常任委員長の場合と同様、各会派割当てに基づき、当該会派からあらかじめ候補者の申出があり、その申出に基づき推薦により選任されるのが例になっています。

委員長は、委員会の会議の主宰者としての地位にあり、職務権限として、委員会の議事を整理し、秩序を保持するとともに、委員会を代表しています。

### (3) 理事の選任

委員会には、規則上、一人又は数人の理事を置き、委員がこれを互選することになっています。実際には、互選の方法は投票によることなく、議院運営委員会の決定した基準（員数、各会派割当て）に基づき、各会派から申し出た候補者を委員長が指名する例になっています。

委員長及び理事をもって構成する理事会は、委員会の運営について常時協議しています。

## 3 委員会の会議

委員会をいつ開くかについては規則上、委員長が定めることになっていますが、通常は、委員長が理事会で協議して決めます。

委員会を開会しようとするときは、委員長は開会の日時、委員室及び案件を定め、委員にあらかじめ衆議院公報をもって通知しています。

委員会が会議を開くには、定足数が必要であり、国会法は、「委員会は、その委員の半数以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。」と規定しています。定足数とは、会議体が議事を開き議決するために必要とされる最小限の構成員の出席員数のことです。

委員会の意思決定に際し、国会法は、「委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。」と規定し、過半数主義をとっています。

#### 4 議案の審査

議案の一つである法律案を例にとって、法律案の審査に共通する、一般的方法を中心として説明します。

##### (1) 付 託

法律案が提出されると、議長は、これを所管の委員会に付託します。

##### (2) 趣 旨 の 説 明

法律案の審査は、まず法律案の趣旨の説明を聴くことから始まります。

議員発議の法律案の場合は、これを発議した議員から、内閣から提出された法律案の場合は、これを担当起案した各府省の大臣から、それぞれ説明を聴きます。

参議院から提出された法律案の場合は、参議院議員から説明を聴きます。

##### (3) 質 疑

趣旨の説明が終わると、質疑に入ります。

議員から発議された法律案の場合は発議した議員に、内閣から提出された法律案の場合は国務大臣等に様々な疑問点についてただしたり、考え方をただすため質問をします。この質問を質疑と呼んでいますが、この質疑は一問一答の形で行われます。

##### (4) 修 正 等

質疑が終わると、討論、採決に入るわけですが、その前に法律案を修正しようとする委員があれば、修正案を作成し、あらかじめ委員長に提出することになっています。修正案が提出されると、提出者がその趣旨の説明を行います。

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については、内閣に意見を述べる機会を与えなければならないことになっています。

##### (5) 討 論

これらの議事が終わると、討論に入ります。

討論とは、委員会の意思を決める前にその構成員である委員が、議題となっている法律案に対し、反対又は賛成の意見を述べることです。

討論の申出がない場合は、討論は省略されます。

#### (6) 採 決

討論が終わると、直ちに採決に入ります。

採決とは、委員長が問題に対して、委員に賛成、反対の意思を表明させる行為のことで、委員会における法律案の採決で最も多く用いられるのは、賛成者の起立を求める方法です。

委員長が起立採決するに当たっては、出席委員の過半数の賛成があれば、委員長は可決すべきものと決まった旨宣告します。

#### (7) 公聴会又は参考人からの意見聴取

公聴会とは、委員会において、一般的関心及び目的を有する重要な案件の審査に当たって、真に利害関係を有する者又は学識経験者等から意見を聴く審査の一形態です。

総予算及び重要な歳入法案については、必ず公聴会を開かなければなりません。

委員会が公聴会を開こうとするときは、議長の承認を得た後、官報をもって公示します。このほか、現在では、NHKのテレビ、ラジオ、衆議院ホームページによってお知らせしています。

なお、公聴会は、議院又は議長から付託された議案の審査のために開くことができます。

一般に利害関係者又は学識経験者の意見を聴く方法としては、このような公聴会による方法とは別に、委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、参考人の出席を求め、その意見を聴くことができます。

#### (8) 委 員 派 遣

法律案を審査している段階で、現地の実情を詳しく視察したり、現地の人々の意見を聴いたりして現状を把握し、それを委員会審査の参考にする必要が生ずることがあります。

このようなときには、議長の承認を得て、委員を現地に派遣することができます。

#### (9) 連 合 審 査 会

連合審査会とは、ある委員会と他の委員会とが一緒になって一つの会議を持ち、法律案の審査を行うことで、常任委員会と他の常任委員会が連合することもありますし、常任委員会と特別委員会が、また、特別委員会と特別委員会が連合して開くこともあります。

連合審査会は、他の委員会の委員を審査に参加させ、その意見を徴するのが主な目的で、委員会審査の一つの特別形態ですから、ここでは討論、採決は行いません。討論、採決は、あくまで法律案を付託されている委員会の固有の権限です。

(10) 合同審査会

合同審査会とは、連合審査会と異なり、両議院の常任委員会が合同して開くものです。合同審査会の運営については、両議院の議決によって制定された常任委員会合同審査会規程に詳細な定めがあります。

(11) 議院への報告

法律案は、本会議で議決されたとき、その議院の意思が最終的に決まるものであって、委員会の審査は、あくまでその審査の結果を、議院の議決という最終段階での判断の資料に供するために、予備的に行っているものですから、委員会の審査を終了したときは、議院に対する報告の段階に入ります。

本会議では、委員長から、委員会の審査の経過及び結果を口頭で報告します。

## 5 国政調査

憲法は「両議院は、各々国政に関する調査を行い、これに関して、証人の出頭及び証言並びに記録の提出を要求することができる。」と規定しています。国政調査権行使の主体は各議院ですが、実際には国政調査活動は、委員会を中心として行われています。

常任委員会は、会期中に限り議長の承認を得て、その所管に属する事項（前掲の別表1）について、国政調査を行います。

特別委員会は、議院の設置の議決により、調査権が与えられ、国政調査を行います。

国政調査の方法は、証人の出頭・証言、内閣・官公署等に対する報告・記録の提出要求、国務大臣等の出席説明、小委員会設置、委員派遣、参考人からの意見聴取、連合審査会の開会などがあります。

閉会中は、常任委員会、特別委員会ともに、議院の議決により、特に案件が付託された場合に調査することができます。

## 第4 憲法審査会

憲法審査会は、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する常設の機関です。

### 1 憲法審査会委員の選任

憲法審査会は委員 50 人で構成され、その委員は、各会派の所属議員数の比率により各会派から申し出た候補者について、議院の会議において議長の名により選任されるのが例です。

### 2 憲法審査会会長及び幹事の選任等

#### (1) 会長及び幹事の選任

会長は、憲法審査会において選任されます。また、幹事は、憲法審査会において会長の名により選任されるのが例です。

#### (2) 幹事会

幹事会は、会長が招集し、憲法審査会の運営に関する諸般の事項について会長及び幹事が協議する会議です。憲法審査会の運営は、幹事会の協議に基づき行われるのが例です。

### 3 憲法審査会の調査及び審査

憲法審査会は、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、憲法審査会は、会長を提出者として、憲法改正原案及び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を提出することができます。

憲法審査会は、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ます。なお、憲法改正原案については、公聴会は必ず開かなければならないことになっています。

また、憲法審査会は、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ます。

以上のほか、憲法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。

## 第5 情報監視審査会

情報監視審査会は、行政における特定秘密保護制度及び重要経済安保情報保護活用制度の運用を常時監視するため、特定秘密及び重要経済安保情報の指定・解除、適性評価の実施状況及び重要経済安保情報保護活用制度における適合事業者の認定状況について調査を行うとともに、委員会等が行った特定秘密又は重要経済安保情報の提出要求に行政機関の長が応じなかった場合に、その判断の適否等を審査するために設置された常設の機関です。

### 1 情報監視審査会の会長及び委員

情報監視審査会は委員8人で構成され、その委員は、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、議院の会議の過半数の議決により選任されます。委員は、選任後遅滞なく特定秘密等を他に漏らさない旨の宣誓をすることとなっています。会長は、情報監視審査会において委員により互選されます。

### 2 情報監視審査会への出席

情報監視審査会には会長及び委員のほか、議長、副議長が出席し、発言することができることとなっています。

また、情報監視審査会に審査を要請した委員会の委員長並びに最大会派に所属する理事から互選された1名及びその他の会派に所属する理事から互選された1名は、当該事案の審査が行われる場合に限り、情報監視審査会に出席し、発言することができることとなっています。

### 3 情報監視審査会の調査及び審査

情報監視審査会は、特定秘密及び重要経済安保情報の指定・解除、適性評価の実施状況及び重要経済安保情報保護活用制度における適合事業者の認定状況について調査を行うとともに、委員会等が行った特定秘密又は重要経済安保情報の提出要求に行政機関の長が応じなかった場合に、その委員会等の要請によりその判断の適否等を審査することができます。調査又は審査のために必要があるときは、議長を経由して行政機関の長に対し、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ができます。また、調査又は審査の結果、必要と認めるときは、議長を経由して行政機関の長に対し勧告を行うことができます。

なお、情報監視審査会は、毎年及び必要があると認めるときに、その行った活動についての経過及び結果を記載した報告書を作り、会長から議長に提出するとともに、議長は報告書を公表することになっています。

情報監視審査会は、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とともに、原則として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し、傍聴を許さないこととなっています。

## 第6 政治倫理審査会

政治倫理審査会（本ページにおいて以下「審査会」という。）は、政治倫理の確立のため設置された機関で、議員が行為規範等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します。

### 1 審査会の委員

審査会は委員 25 人で構成され、その委員は、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られ、議院において選任されます。

### 2 審査会の会長及び幹事

会長は、審査会において選任されます。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のが例です。

会長及び幹事をもって構成する幹事会は、会長が招集し、審査会の運営について協議します。

### 3 審査会の審査

審査会は、政治倫理の確立のため、委員の 3 分の 1 以上による申立て又は議員の申出に基づき、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します。

審査会は傍聴を許さないのが原則となっています。

また、審査会は、会期中であると閉会中であることを問わず、いつでも開会できることになっています。

## 第7 議案等の提出

### 1 議案の提出

議員が提出する議案には次のようなものがあります。

#### (1) 議員提出法律案

議員が所定の賛成者と連署して提出するもので、通常各会派の政策を担当する機関において原案をまとめ、衆議院法制局において条文化、審査の上、会派の承認を得て提出されます。

提出に当たっては、法律案に理由を付した上、提出者（通常複数）のほかに所定の賛成者（通常法律案は20人以上、予算を伴う法律案は50人以上）を記した提出文及び会派の承認を得た旨の文書を添付し、会派事務局を通じて議案課に提出してください。

なお、予算を伴う法律案については、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。

#### (2) 決議案

決議案には、議長・副議長不信任決議案、内閣不信任決議案等のほかに国政の各分野における政策に関する決議案があります。不信任決議案等は、提出者のほかに50人以上の賛成者が必要です。政策的な決議案については、提出者のほかに20人以上の賛成者が必要です。政策的な決議案については、そのほとんどが議院運営委員会理事会や所管委員会において各会派で協議し、案を作成した上で各会派の共同提案として提出されています。

提出文の添付等の提出手続については、ほぼ法律案の場合と同様です。

#### (3) 憲法改正原案

憲法改正原案とは、国民投票の対象となる憲法改正案の原案のことで、提出者のほかに100人以上の賛成者が必要です。

提出文の添付等の提出手続については、ほぼ法律案の場合と同様です。

### 2 修正案等の提出

#### (1) 本会議における修正案

修正案の提出については、提出者のほかに通常修正案は20人以上、法律案に対する修正案で予算を伴うもの（この場合修正の結果必要となる経費を明らかにした文書の添付が必要）及び予算に対する修正案は50人以上の賛成者が必要となります。

衆議院法制局の条文化・審査、会派の承認、提出文の添付等の提出手続は、ほぼ議員提出法律案の場合と同様です。

(2) 本会議における予算の編成替えを求める動議

本動議は、予算について撤回のうえ編成替えを求めるもので、提出者のほかに 50 人以上の賛成者が必要です。その他の提出手続は、本会議における修正案とほぼ同様です。

## 第8 質問主意書、請願、陳情及び意見書

### 1 質問主意書

議員は、会期中（実質的会期終了日の3日前まで）、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。

議員が質問するには、議長の承認を要するので、簡明な主意書を作り、提出者が記名押印した提出文を添えて議案課に提出してください。

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ません。また、資料の要求をすることはできません。

提出された質問主意書は、議院運営委員会理事会等での協議を経て、議長が承認した後、会期末等を除き月曜日また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日以内に送付されますが、その期限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てきます。

### 2 請願、陳情及び意見書

#### (1) 請願書の提出及び紹介

請願書の提出には議員の紹介が必要です。

紹介議員は、請願書の表紙に署名または記名押印の上、議事部請願課（第一議員会館地下1階）に提出してください。

請願書は召集日から受理しますが、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、おおむね会期終了日の7日前に締め切ります。その期日は衆議院公報をもって通知します。

なお、請願の紹介に当たっては次のことに注意してください。

- ア 請願者の住所（番地まで記入、住所のない場合は居所でも可）及び氏名（法人の場合はその名称及び代表者の氏名）が記載されているか、確認してください。
- イ 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提出することはできません。これは紹介議員が異なっても同様です。
- ウ 請願者の氏名は署名とし、それ以外の場合は押印が必要です。
- エ 外国語による請願書は、その訳文を附して提出してください。

#### (2) 請願文書表の提供及び請願の付託

請願書が提出されると、議長は請願者の住所氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名及び受理年月日を記載した請願文書表を作成し、各議員に提供します。

議長は、請願文書表の提供と同時に請願事項に基づいて、適當の委員会等に付託します。

裁判官の罷免を求める請願については、議長はこれを委員会等に付託しないで、裁判官訴追委員会に送付することになっています。

(3) 請 願 の 審 査

委員会等は、請願について審査を行い、その結果に従い、議院の会議に付するを要するものと要しないものに区別し、要するものについては、採択すべきものと不採択とすべきものに区別し、採択すべきもののうち、内閣に送付するを適当と認めるものについては、その旨を付記し、議院に報告することになっています。

本会議では、会議に付された請願を採択するか否かについて採決します。

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

(4) 請願書の取下げ

提出した請願書を取り下げようとするときは、請願書取下願に請願書の件名、請願者の住所氏名を記載し、紹介議員の署名または記名押印の上、請願課に提出してください。

(5) 請願の審査結果通知

請願の審査結果を会期終了後、当該紹介議員に通知します。

(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2回内閣から議院に報告されるのが例です。

(7) 陳 情

陳情書は、議員の紹介を必要とせず、陳情者が文書で直接議長宛に提出するものです。その中で議長が必要と認めたものは、適当の委員会等に参考のため送付します。

(8) 地方議会からの意見書

地方自治法第99条の規定により、地方公共団体の議会は国会に意見書を提出することができます。

提出された意見書は、議長において受理した後、適当の委員会等に参考のため送付します。

(9) 復興特別意見書及び福島復興再生特別意見書

東日本大震災復興特別区域法第11条第8項の規定により、被災地の地方公共団体（認定地方公共団体等）は国会に復興特別意見書を提出することができます。また、福島復興再生特別措置法第7条の2第1項の規定により、福島県知事は国会に福島復興再生特別意見書を提出することができます。

提出された両特別意見書は、議長において受理した後、復興に関する事項を所管する委員会に参考のため送付します。

## 第9 議員の請暇、欠席、忌服及び議場内つえ等使用

### 1 請 暇

会期中、議員が事故のため数日間登院できないときは、その理由と日数を記した請暇書をあらかじめ秘書課に提出し、7日以内の場合は議長の許可、7日を超えるものは議院（本会議）の許可を受けることが必要です。

なお、会期中、海外渡航をする場合は、あらかじめ議院運営委員会理事会の了承を得ることが必要です。その際は、請暇書と渡航計画書を所属会派に提出してください。その後は、所属会派において、機関が了承した旨の書面を添えて秘書課に提出します。

### 2 欠 席

会期中、議員が配偶者の出産、育児、看護、介護、不妊治療に係る通院その他事故のため本会議のある日に登院できないときは、その理由を記した欠席届を秘書課に提出することになっています。

また、議員が出産のため議院に出席できないときは、日数を定めてあらかじめ欠席届を秘書課に提出することができます。

### 3 忌 服

会期中、議員の近親者が亡くなったときは、秘書課に忌服届を提出することができます。なお、その場合は請暇及び欠席の手続きは不要です。

### 4 議場内つえ等使用

議場において帽子、外とう、えり巻、かさ、つえの類を着用又は携帯できませんが、病気その他の理由によってつえの類を使用する必要があるときは、あらかじめ秘書課に使用許可願を提出し、議長の許可を受けることが必要です。車いす等を使用する場合も同様です。許可は同一会期中有効となります。

以上の用紙は、いずれも秘書課にあります。

## 第10 傍聴、参観及び議員面会等

### 1 傍 聴

#### (1) 本会議の傍聴

##### ア 傍聴席

本会議場の傍聴席は、貴賓席、外交官席、参議院議員席、公務員席、公衆席及び新聞記者席に分かれています。

##### イ 公衆傍聴券の交付

###### (ア) 議員紹介券

議員紹介の公衆傍聴券は、会議の当日、警務部傍聴券係で各会派事務局に一括して交付しますので、必要な方は各会派事務局に申し出てください。

###### (イ) 一般傍聴券

原則、会議が開かれる30分前から議員面会所(傍聴券窓口)において、先着順に交付します。また、当日午前8時から、同所にて仮受付をしております。

###### (ウ) 短時間傍聴

多くの方が傍聴できるよう、公衆席の一部を短時間傍聴席として使用しています。傍聴の前日または当日、傍聴券係に申込み、当日、議員の印鑑を持参し、傍聴券の交付を受けてください。

#### (2) 傍聴席への入場

議員紹介・短時間の各傍聴券の交付を受けた方は、西通用門から構内に入り傍聴人入口を経て、本館傍聴人受付において衆議院傍聴規則に基づく持物検査等を受けた後、所定の順路に従って傍聴席に入ります。

一般傍聴券の交付を受けた方は、議員面会所から入り、分館傍聴人受付において持物検査等を受けた後、所定の順路に従って傍聴席に入ります。

傍聴席への入場及び退席にあっては衛視の指示に従って行動してください。

#### (3) 委員会の傍聴

委員会を傍聴する際は、衆議院議員の紹介が必要となります。紹介議員の公設秘書又は特別通行記章(乙)を有する私設秘書は、当該委員会当日に傍聴券発行手続きを行う必要があります。本館で行う委員会は委員部総務課公報係(本館3階議院運営課内)、分館で行う委員会は委員部総務課(分館1階)において、所定の用紙に傍聴人の氏名及び職業を記入して提出してください。同課において、当該委員会担当者を通じて委員長の許可を得た後、傍聴券を交付します。

(4) 委員会における秘書の写真・ビデオ撮影

公設秘書が主として当該議員を撮影する場合には限られますが、やむを得ない場合には、特別通行記章（乙）を有する私設秘書の撮影も許可されます。

委員会当日、委員室において所定の用紙に必要事項を記入し、秘書本人の記章常用カードを提示の上、当該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。

撮影は、許可証を常用の上、傍聴席のほか委員長の指定する場所において行うことになります。委員長の指定する場所での撮影は、発言中の議員の秘書に限り、短時間で行うことになっていますが、傍聴席からの撮影については、このような制限はありません。

撮影の際は、特に委員会の審議及び傍聴を妨げない状態に設定された機器を使用することになっています。なお、使用する機器においては、委員室内での通話・通信を目的とした使用は禁止されていますので注意が必要です。

(5) 憲法審査会の傍聴等

憲法審査会における傍聴及び秘書の写真・ビデオ撮影の手続きについても、(3)(4)と同様です。

## 2 参 観

(1) 参観申込み

立法情報ネットワークシステム「参観 Web」で申込みください。

・参観時間

平日	午前 8 時～午後 5 時（午後 4 時受付終了）
土曜日、日曜日及び休日	午前 9 時 30 分、10 時 30 分、11 時 30 分、 午後 1 時、2 時、3 時の 6 回

本会議開会前 1 時間及び本会議開会中は、参観できません。また、院内状況により参観コースの変更又は参観ができないことがあります。

なお、参観を希望する一般の方は、参観当日、衆議院参観受付窓口で参観申込書に所定の事項を記入することとなっています。

(2) 参観用特別通行証

衛視が案内する参観とは別に、議員の秘書が案内する参観となります。立法情報ネットワークシステム「参観用特別通行証 Web」で申込みください。通行証の受渡しは、利用当日の予約時間の 30 分前から発行します。

- ・案内可能な秘書 公設秘書及び私設の秘書等（本院発行の記章・常用カード所持者）
- ・交付及び返却場所 議員面会所（衆議院第一別館 2 階）

- ・ 交付時間等 午前 9 時～午後 4 時  
1 時間単位で申込み。最大 3 時間まで。最終返納時間は午後 5 時。
- ・ 交付枚数 秘書 1 名同行の場合 30 枚、秘書 2 名同行の場合 60 枚。  
1 件の最大交付枚数は 60 枚。
- ・ 院内状況により通行できない箇所が生じることがあります。

### (3) 参観中の撮影

- ・ 写真撮影は、衆議院ビジターセンター、本会議場、御休所、中央広間（3 階部分に限る。）及び建物外に限り認められています（混雑時建物内は不可。）。
- ・ 議員秘書による参観者の写真撮影は、参観コース全般で認められていますが、歩きながらの撮影はご遠慮ください。
- ・ 動画撮影は、衆議院ビジターセンター、御休所、中央広間（3 階部分に限る。）及び建物外の参観コースに限り認められています。
- ・ 営利目的での撮影はできません。
- ・ 院内状況により撮影できない場合があります。衛視の指示にご協力をお願い致します。

### (4) 国会参観バス駐車場

国会参観団体のバス専用の駐車場として、国会参観バス駐車場があります。

衆議院事務局警務部参観係

〒100-8960 東京都千代田区永田町 1 - 7 - 1

TEL 03 (3581) 5111 内線 33771、33772

TEL 03 (3581) 0069 (土曜日、日曜日及び休日用)

## 3 議員面会

議事堂本館において議員、政党職員等に面会を希望する一般の方は、議員面会所で所定の手続きをとることとなっています。

面会申込みがあったときは、議員面会所の係員が会派事務局に連絡し、その指示を受けて、面会人に通行許可証を発行します。面会人は、面会場所とその往復の経路しか立ち入れませんのでご注意ください。

面会時間は、平日は午前 8 時～午後 6 時 30 分、土曜日、日曜日及び休日は午前 8 時 30 分～午後 5 時です。本会議及び委員会等が開会されている場合等は、面会が出来ない場合があります。

なお、一般の方が議員会館において議員等との面会を希望する場合については、「第 24 議員会館、議員宿舎及び議員用自動車」の項をご覧ください。

#### 4 議員の撮影について

衆議院内の共有部分における議員の簡易な撮影については、院内秩序を乱さない範囲で認められています。

機材等を用いる場合は、警務部警備課報道連絡係（本館1階）に備えてある「撮影許可願」に必要事項を記載していただくことになります。その際には議員の印鑑が必要となります。

## 第 11 本会議録及び委員会議録等

### 1 会議録の提供

本会議、委員会等の会議録は、国立国会図書館ホームページの「国会会議録検索システム」に、第 1 回国会分から PDF ファイルで公開しています。（各議員への配付は、議院運営委員会理事会の合意により第 209 回国会分からペーパーレス化が実施され、取りやめることとなりました。）

会議録の議事部分については、次の箇所にテキストで掲載しています。

- ・衆議院立法情報ネットワークシステムの「会議録議事情報」の「確定稿」（「第 15 立法情報の提供」の項参照）
- ・衆議院ホームページの「立法情報」の「会議録」（「第 14 国会に関する情報提供」の項参照）
- ・国立国会図書館ホームページの「国会会議録検索システム」（「第 14 国会に関する情報提供」の項参照）

発言内容を検索する場合は、「会議録議事情報」、「国会会議録検索システム」を利用ください。

### 2 議事速報（未定稿）の提供

衆議院立法情報ネットワークシステムの「会議録議事情報」の「確定稿」にテキストが掲載されるまでの間、審議の参考に供するため、議事速報を「会議録議事情報」の「議事速報（未定稿）」に、PDF ファイルで掲載しています（「第 15 立法情報の提供」の項参照）。対象会議は、「国会会議録検索システム」で公開している全ての会議です（情報監視審査会を除く）。

なお、第 214 回国会から参議院の未定稿も掲載しています。

### 3 会議録についての問合せ

会議録作成過程における議事速報要請や発言者等からの発言内容確認要請については、記録部の会議録編集事務担当者（校閲）が対応しています。また、発言者における字句の訂正については、一定の手続を必要とします。

なお、会議録作成に際して、その正確を期するため、発言の際に議員が使用された資料等を記録部においてお借りすることがありますので、協力をお願いします。

## 第12 公報、議案等の配付

### 1 衆議院公報

#### (1) 公報の発刊

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、原則として、国会開会中は毎日（除、土曜日、日曜日及び祝日）、閉会中は週1回程度発刊します。

#### (2) 公報の配付先

公報は、文書整理室 [REDACTED] に配付します。

なお、参議院公報は開会中に限り配付します。

### 2 議案等の配付

議案その他の書類は、文書整理室に備え付けの文書函に配付します。また各会派に対しては、庶務部文書課配付室（本館1階）に備え付けの文書函に配付します。

配付書類の主なものは、議員発議の法律案、内閣提出の議案（閣法、予算、決算、条約等）等です。

なお、文書函に配付した書類については、その件名等を公報に掲載します。

## 第13 国会審議テレビ中継放送等

### 1 国会審議テレビ中継放送

本院では、衆参両院の本会議や委員会等の国会審議を開会から散会まで、有線テレビジョンで国会内の各施設、各府省等及び政党本部に中継しています。

この審議中継の放送チャンネルについては、「衆議院院内テレビチャンネル案内」をご覧ください。

### 2 インターネット審議中継

審議中継専用のホームページにより、本院の本会議や委員会等の審議映像を配信しています。

本ホームページは、ライブ中継とともにビデオオンデマンドによる録画中継「ビデオライブラリ」も行っています。録画中継は、平成22年1月（第174回国会）以降の全ての審議映像を視聴することができます。

また、平成3年1月（第120回国会）から平成21年12月（第173回国会）までの審議映像は、「映像記録アーカイブ」から視聴することができます。

審議中継ホームページのURL <https://www.shugiintv.go.jp/>

### 3 審議映像記録の利用

本院で中継された本会議や委員会等の審議映像は、審議映像記録として本院に保管されており、議員は、この映像記録の自己の発言に関する部分について、複製サービスを利用することができます。

※申請手続は、メール又は窓口で行うことができます。また、複製サービスの提供方法は、クラウドサービスを利用したダウンロード形式又はDVD-R（自己負担）でのお渡しになります。詳細については、議員用イントラネットのお知らせ欄に掲載の「審議映像記録の複製サービスについて」を参照いただくか、又は庶務部広報課（第二別館8階、内線■■■■）までお問い合わせください。

衆議院 院内テレビチャンネル案内

令和6年7月現在

チャンネル区分	選局番号	番組内容
地上波放送	011/012	NHK 総合テレビ
	021/022/023	NHK Eテレ
	041/042	日本テレビ
	051/052/053	テレビ朝日
	061/062	TBSテレビ
	071/072/073	テレビ東京
	081/082/083	フジテレビ
	091/092	TOKYO MX
BS放送	101	NHK BS
	141	BS日テレ
	151	BS朝日
	161	BS-TBS
	171	BSテレ東
	181	BSフジ
	211	BS11イレブン
	222	BS12トゥエルビ
CATV (CS放送)	350	日テレNEWS24
	351	TBS NEWS
	354	CNNj
CATV (衆議院の放送)	500	本会議場からの中継
	501	第一委員室からの中継
	502	第二委員室からの中継
	503	第三委員室からの中継
	504	第四委員室からの中継
	505	第五委員室からの中継
	511	第十一委員室からの中継
	512	第十二委員室からの中継
	513	第十三委員室からの中継
	514	第十四委員室からの中継
	515	第十五委員室からの中継
	516	第十六委員室からの中継
	517	第十七委員室からの中継
	518	第十八委員室からの中継
	555	衆議院審議中継チャンネルガイド
556	衆議院本会議・委員会開会状況表示	
557	議員会館会議室使用予定案内	
CATV (参議院の放送)	600	本会議場からの中継
	601	第一委員会室からの中継
	603	第三委員会室からの中継
	608	第八委員会室からの中継
	621	第二十一委員会室からの中継
	622	第二十二委員会室からの中継
	623	第二十三委員会室からの中継
	624	第二十四委員会室からの中継
	631	第三十一委員会室からの中継
	632	第三十二委員会室からの中継
	633	第三十三委員会室からの中継
	634	第三十四委員会室からの中継
	641	第四十一委員会室からの中継
	643	第四十三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
667	参議院本会議・委員会等開会表示	

## 第14 国会に関する情報提供

### 1 衆議院ホームページ

衆議院ホームページでは、本会議・委員会等に関する情報、立法情報、議員情報のほか、各種手続（傍聴及び参観等）及び衆議院からのご案内等に関する情報を提供しています。

衆議院ホームページのURL <https://www.shugiin.go.jp/>

衆議院  
The House of Representatives, Japan

本会議・委員会等 立法情報 議員情報 国会関係資料 各種手続 English

衆議院の概要  
衆議院の歴史  
衆議院の組織  
衆議院の業務  
衆議院の参観  
衆議院の憲法審査会  
衆議院法制局

衆議院事務局 採用情報  
衆議院法制局 採用情報  
YouTube 衆議院事務局チャンネル  
国会クイズ  
NARC 国会事故調

衆議院ホームページの主な提供情報

議長・副議長の挨拶	衆議院議長・副議長からのメッセージ
本会議・委員会等	
本会議	
本会議開会情報	本会議の議事日程及び議事経過【掲載回次】第151回国会以降
委員会等	
委員名簿	各委員会等の委員名簿
委員会ニュース	各委員会の審査経過、質疑者、主な質疑項目及び議題とされた法律案等の概要、修正案要旨及び附帯決議等【掲載回次】第169回国会以降
憲法審査会	更新情報、憲法審査会委員名簿、会議日誌、会議資料、関係資料（衆憲資、関係資料集、海外派遣報告書等）、今後の開会予定等【掲載回次】第167回国会以降
情報監視審査会	情報監視審査会委員名簿、開会日及び議事経過、情報監視審査会報告書、関係法規【掲載回次】第189回国会以降
政治倫理審査会	政治倫理審査会委員名簿
立法情報	
会議録	本会議、委員会、憲法審査会等の会議録【掲載回次】第151回国会以降
国会会議録検索システム	衆参両院の全ての会議録等（国立国会図書館サイトへのリンク）
議案	議案の審議経過及び法律案・決議案の本文等【掲載回次】第142回国会以降
法律案等審査経過概要	法律案等の審査経過概要【掲載回次】第148回国会以降
質問主意書・答弁書	質問主意書・答弁書の本文及び経過【掲載回次】第1回国会以降
請願	委員会に付託された請願【掲載回次】第143回国会以降（請願処理経過：第192回国会採択分以降）
制定法律	国会で成立した法律の本文【掲載回次】第1回国会以降
衆議院公報（会議情報）	本会議、委員会、憲法審査会等の開会及び経過【掲載回次】第147回国会以降
国会提出報告書等	国会に提出された報告・勧告・意見等【掲載期間】おおむね1年間

議員情報	衆議院の役員等一覧、会派名及び会派別所属議員数、議員一覧、会派別議員一覧、衆議院議員会館議員事務室一覧表、議員氏名の正確な表記
国会関係資料	国会について、国会関係法規、国会会期一覧、歴代議長・副議長一覧、正副議長経験者に対するオーラル・ヒストリー事業、衆議院の動き、調査局作成資料、国際関係、衆議院議員総選挙一覧、衆議院選挙制度に関する協議会、天皇の退位等についての立法院の対応等
各種手続	請願・陳情書・意見書の手続、本会議・委員会等の傍聴案内、衆議院議員の資産等報告書等の閲覧（資産公開）案内、会議録等刊行物の閲覧、国会参観の手続及び参観者用パンフレット、行政に関する苦情受付窓口
ご案内	小型無人機等の飛行禁止区域について、調達情報、国会議員政策担当秘書資格試験、事務局職員採用案内、情報公開、個人情報、公益通報、衆議院事務局における障害を理由とする差別の解消の推進、予算・決算、其他のご案内
各種リンク	
衆議院インターネット審議中継	衆議院本会議・委員会等の審議のインターネット中継及びビデオライブラリ
国会参観	国会参観の手続き（衆議院ビジターセンターのご案内）
衆議院憲政記念館	来館及び展示等のご案内
衆議院憲法審査会	上記「本会議・委員会等」における憲法審査会の情報と同じ
衆議院法制局	組織概要、衆法情報、成立した議員立法等
衆議院事務局採用情報	事務局職員の採用情報
衆議院法制局採用情報	法制局職員の採用情報
衆議院事務局公式X	本会議・委員会等開会情報、トピックス等の衆議院ホームページに掲載する情報等を発信
衆議院事務局チャンネル	国会の施設案内等に関する動画（YouTube）
国会クイズ	国会クイズ
国会事故調	東京電力福島原子力発電所事故調査委員会サイト（国立国会図書館インターネット資料収集保存事業で保存）
その他掲載情報	本会議・委員会等開会情報、トピックス、フォトギャラリー等
English	英語版（新着情報、議員情報、衆議院の案内等）

## 2 衆議院ビジターセンターにおける情報提供

衆議院ビジターセンターは、衆議院を訪れた参観者等の待機場所として参観コースの出発点に位置しており、国会への関心を高めていただけるよう、国会に関する情報の提供を行っています。

※ 衆議院ビジターセンターは、令和7年度より「衆議院参観者ホール」から改称されました。

### (1) マルチビジョン

議長・副議長のメッセージ、国会審議中継、YouTube 衆議院事務局チャンネルに掲載してある動画（国会参観動画、衆議院憲政記念館のご案内など）等が大型画面でご覧になれます。

### (2) デジタルサイネージ

議会制度、国会の役割、国会議事堂に関する豆知識、参観に関する注意事項等を放映しています。

### (3) 各種パネル等

議長・副議長の顔写真パネルをはじめとする国会等に関する情報の展示を行っています。展示パネル等は次のとおりです。

「議長・副議長の顔写真」「衆議院議員の都道府県別（小選挙区）及びブロック別（比例代表）の議員数」「国会議事堂周辺の空撮写真」「国会とその周辺の官庁の案内図」「衆議院憲政記念館概要」「衆議院憲政記念館のご案内」「石の博物館 国会議事堂」

### (4) 衆議院刊行物紹介コーナー

本会議録、議案類（法律案、条約、予算書、決算書）、衆議院公報、衆議院先例集、衆議院委員会先例集、「衆議院の動き」等を展示しています。

### (5) 国会議事堂参観記念撮影スポット

雨天時でも、衆議院ビジターセンターにおいて国会参観記念撮影ができます。

## 3 衆議院刊行物展示コーナー

本会議録、議案類（法律案、条約、予算書、決算書）、衆議院公報、衆議院先例集、衆議院委員会先例集、「衆議院の動き」「RESEARCH BUREAU 論究」、通過議案要旨集、「憲政記念館 50 年のあゆみ」等を展示しています。

本会議録、議案類等は前年の常会からのバックナンバーをご覧になれます。

場 所 衆議院憲政記念館内

利用時間 平日 午前9時30分～午後5時（最終受付は午後4時30分）

※土日祝日、毎月末日及び12月28日から翌年1月4日、臨時休館日を除く。

閲覧を希望される方は、2階受付までお申し出ください。

#### 4 YouTube 衆議院事務局チャンネル

衆議院事務局では、YouTube で衆議院事務局の公式チャンネルを開設し、「衆議院国会参観動画」「国会施設案内（全編）」をはじめ国会に関する動画を掲載しています。

YouTube 衆議院事務局チャンネルの URL

[https://www.youtube.com/channel/UCppg061zUuuEbmyJPGuc\\_BA](https://www.youtube.com/channel/UCppg061zUuuEbmyJPGuc_BA)

#### 5 衆議院事務局公式 X

衆議院事務局では、衆議院事務局公式 X を開設し、本会議・委員会等開会情報、トピックス等の衆議院ホームページに掲載する情報を中心に発信しています。

衆議院事務局公式 X の URL <https://x.com/shugiinjimu>

#### 6 広 聴

国民の皆様から寄せられる衆議院に関する全般的な問い合わせを受け付けています。

庶務部広報課広聴係（内線 34611～6）

## 第 15 立法情報の提供

### 1 衆議院立法情報ネットワークシステム

衆議院立法情報ネットワークシステムは、議事運営関係及び立法調査関係の情報を提供しており、衆議院が議員事務室に設置したパソコンから利用できます。

**衆議院立法情報ネットワークシステム**

<p><b>院内の提供情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議録議事情報</li> <li>議案情報</li> <li>議題・陳情・意見書情報</li> <li>質問答弁情報</li> <li>国会提出報告書等の情報</li> </ul> <p>立法調査情報</p> <p>法制立案情報</p> <p>法令情報</p> <p>衆議院公報情報</p> <p>本会議等の情報</p> <p>委員会情報</p> <p>衆議院先例情報</p> <p>委員会先例情報</p> <p>海外渡航・国際会議関係</p> <p><b>参観・議員会館の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参観web</li> <li>参観申込</li> <li>参観用特別通行証</li> <li>会館案内web</li> <li>S P C によるホームページ</li> <li>会議室予約</li> </ul>	<p><b>インターネットの情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>衆議院ホームページ</li> <li>参議院ホームページ</li> <li>政党ホームページ</li> <li>官公庁等ホームページ</li> <li>国会議員秘書健康保険組合</li> <li>官報情報の閲覧</li> </ul> <p><b>国会図書館の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国会会議録検索システム</li> <li>調査の窓(調査及び立法事務局)</li> <li>国立国会図書館(公開Webサイト)、国会分館ホームページ</li> </ul> <p><b>議員の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会派別議員一覧</li> <li>議員会館事務室一覧表</li> <li>国会議員メールアドレス一覧</li> </ul> <p><b>事務局の情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委員部・国会連絡室(政府控室)のメールアドレス</li> <li>衆議院・参議院・国会図書館内電話番号表</li> <li>お知らせ R 8 . 1 . 2 1 更新</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>*セキュリティに関する情報(不審メール情報を含む)</p> <p>*パソコン等カイド</p> <p>衆議院パソコンの操作等及び参議院BBに関するお問合せ先</p> <p>ヘルプデスク 内線 [REDACTED]</p> </div>
---	--

Copyright(c) 2010 Shugin All Rights Reserved.

情報項目	提供情報概要
会議録議事情報	<p>衆議院の会議録の議事部分</p> <p>[確定稿]</p> <p>第151回国会以降の衆議院の本会議録及び委員会議録等の議事部分</p> <p>日本国憲法制定時の関係会議録</p> <p>(注)「国会会議録検索システム」(国立国会図書館ホームページ)では、第1回国会以降の衆議院及び参議院の会議録が利用可能</p> <p>[議事速報(未定稿)]</p> <p>[確定稿]にテキストが掲載されるまでの間、PDFファイルを掲載(参議院の未定稿は、「国会会議録検索システム」にテキストが掲載されるまでの間、PDFファイルを掲載)</p>
議案情報	<p>議案の審議経過情報、法案・決議案の本文情報、修正案の本文情報(参議院修正案については可決されたもののみ)、法案要綱情報(衆法のみ)、委員会等報告書のPDFファイル</p> <p>[議案審議経過情報]</p> <p>第1回国会以降の全議案の基礎データ(議案件名、議案提出者、審査及び審議結果、法律番号等)</p>

	<p>第140回国会以降は、基礎データに加えた審議経過等の詳細データ</p> <p>[議案本文情報]</p> <p>第142回国会以降の法案（衆法、参法、閣法）の本文情報</p> <p>第1回国会以降の決議案の本文情報</p> <p>第142回国会以降の修正案の本文情報（参議院修正案については可決されたもののみ）</p> <p>第142回国会以降の法案（衆法のみ）の要綱</p> <p>[審議状況表]</p> <p>第156回国会以降の審議状況表</p> <p>[委員会等報告書]</p> <p>第214回国会以降の委員会等報告書のPDFファイル</p>
<p>請願・陳情・意見書情報</p>	<p>請願、陳情及び意見書に関する情報</p> <p>[請願情報]</p> <p>第1回国会～第135回国会に受理した請願の新件に関する基礎情報（件名、署名者数、付託委員会、審査／審議結果等）</p> <p>第136回国会以降に受理した請願のより詳細な情報（基礎情報に加え、紹介議員名、請願者名、請願要旨等）</p> <p>当該国会分の請願文書表のPDFファイル</p> <p>第214回国会採択分以降の委員会請願審査報告書のPDFファイル</p> <p>第192回国会採択分以降の内閣から提出された請願処理経過の全文及び報告文のPDFファイル</p> <p>[陳情情報]</p> <p>第136回国会以降に受理した陳情情報（件名、陳情代表者名、外陳情者数、送付委員会等）</p> <p>[意見書情報]</p> <p>第149回国会以降に受理した意見書情報（件名、議会名、送付委員会等）</p> <p>第190回国会以降に受理した意見書については、意見書本文のPDFファイルを掲載</p>
<p>質問答弁情報</p>	<p>質問主意書の経過情報、質問主意書・答弁書の本文情報</p> <p>第1回国会以降の質問主意書の基礎情報（質問件名、質問番号、経過状況、質問提出者等）</p> <p>第1回国会以降の質問主意書・答弁書の本文情報</p>
<p>国会提出報告書等の情報</p>	<p>法律に基づいて内閣等から国会に対して提出された報告・勧告・意見等（報告書等）のうち、おおむね1年以内に提出された報告書等（1年以上提出のないものについては直近の報告書等）の情報</p>
<p>立法調査情報</p>	<p>調査局の各調査室が収集・作成した委員会関連・法案関連等の立法に関する情報（法律案等参考資料、国政課題に関するトピックス情報、委員会審査概要、委員会決議及び附帯決議に対する政府の対処状況調査等）</p> <p>予備的調査の概要及び報告書に関する情報</p> <p>調査局刊行物（「RESEARCH BUREAU 論究」「各委員会所管事項の動向」「通過議案要旨集」）、各室共同執筆資料</p>

法制立案情報	<p>法制立案・制定法律に関する情報</p> <p>[衆法情報]</p> <p>第139回国会以降の衆議院における議員提出の法律案、規則案とその関連文書</p> <p>第101回国会以降の衆議院における議員提出の修正案とその関連文書</p> <p>[制定法律情報]</p> <p>第1回国会以降に成立した法律の情報</p> <p>[法律ができるまで]</p> <p>議員立法の一般的プロセスに関する情報</p> <p>[よくある質問と回答集]</p> <p>議員立法・法律に関する知識・情報</p>
法令情報	<p>現行の憲法、法律、政令、省令、条約等の情報 (e-Gov 法令検索及び Super 法令 web(「第30 国立国会図書館 4 国会向け情報提供サイト「調査の窓」」参照)を利用)</p>
衆議院公報情報	<p>最新号の衆議院公報の情報 (確定次第、随時提供)</p> <p>第147回国会第1号 (平成12年1月19日付) 以降に発行された公報情報</p>
本会議等の情報	<p>衆議院本会議に関する各種情報</p> <p>[議員・会派等情報]</p> <p>[議席情報]</p> <p>[本会議開会情報]</p> <p>第151回国会以降の本会議開会情報</p> <p>[弾裁・訴追各種委員情報]</p> <p>[国家公務員等同意人事情報]</p>
委員会情報	<p>各委員会等に関する情報・法律案等の審査情報</p> <p>[委員情報]</p> <p>委員会の最新委員名簿及び各議員の所属委員会</p> <p>過去の委員名簿 (平成11年4月1日以降)</p> <p>[法律案等審査経過概要]</p> <p>第148回国会以降の議案の委員会における審査経過情報</p>
衆議院先例情報	<p>衆議院先例集 (付録を含む) の情報</p>
委員会先例情報	<p>衆議院委員会先例集 (付録・諸表を含む) の情報</p>
海外渡航・国際会議関係	<p>海外渡航の手続に関する情報・海外派遣報告書等及び IPU 等の国際会議に関する情報・国際会議結果概要等</p>

(令和8年2月現在)

衆議院が設置したパソコン等の操作や故障等については、ヘルプデスクにお問い合わせください。

ヘルプデスク 内線 ■■■ 平日 9:00 から 18:00 (開会中は 19:00) まで

## 第 16 衆議院事務局の情報公開・個人情報保護

### 1 情報公開

#### (1) 制度の目的

国会は情報公開法（「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」）の対象ではありませんが、衆議院事務局では、情報公開法の趣旨を踏まえ、国民に対する説明責任を果たすため、事務局が保有する議院行政文書の開示の取扱いについて規程等を定め、情報公開制度を運用しています。

#### (2) 開示の申出ができる文書

どなたでも、衆議院事務局が保有する「議院行政文書」について、開示の申出を行うことができます。

「議院行政文書」とは、事務局の職員が行政事務の遂行上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、事務局の職員が組織的に用いるものとして、事務局が保有しているものをいいます。ただし、官報、新聞、雑誌、書籍等や、憲政記念館において管理されている歴史的資料等は除かれます。

また、衆議院の立法及び調査に係る文書（本会議・委員会等の運営や立法活動・調査活動に関わる文書）は議院行政文書に含まれません。開示することが、衆議院における決定、事務局が従うべき会派間の合意その他これらに類するものの趣旨に反することとなるもの並びに刑事訴訟法に規定する訴訟に関する書類及び押収物についても、開示の対象とはなりません。

#### (3) 開示の原則

議院行政文書は原則として開示されますが、法令に別段の定めがある場合には開示されません（例：議員の資産等報告書、議員秘書の兼職届等）。

また、議院行政文書の一部に、①会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、これらの活動に支障を及ぼすおそれがあるもの、②情報公開法第5条各号に掲げる情報に相当する情報が記録されている場合は、その部分は開示されません。

開示等の連絡は、開示の申出のあった日から原則として30日以内に行うこととしています。

### 2 個人情報保護

#### (1) 制度の目的

衆議院事務局では、個人情報を適切に取り扱うため、個人情報保護法（「個人情報の保護に関する法律」）の趣旨を踏まえ、個人情報の取扱いに関する規程等を定め、個人情報保護の制度を運用しています。

## (2) 開示、訂正又は利用停止の申出ができる保有個人情報

どなたでも、衆議院事務局が保有する自己の個人情報（保有個人情報）であって「議院行政文書」に記録されているものについて、開示の申出を行うことができます。議院行政文書の範囲や開示の対象は前記1「情報公開」の(2)と同じです。

さらに、開示された保有個人情報について、その内容が事実でないと思料する場合には訂正の申出を行うことができ、また、その取扱いが一定の事由（①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている、②違法・不当な行為を助長し又は誘発するおそれがある方法により取り扱われている、③偽りその他不正の手段により取得されている、④利用目的以外の目的のために利用・提供されている（本人の同意がある場合等を除く。））に該当すると思料する場合には利用停止の申出を行うことができます。これらの申出は、開示の連絡を行った日の翌日から90日以内に行う必要があります。

なお、上記の手続は代理人からの申出によることも可能です。

## (3) 開示の原則

議院行政文書に記録された申出人本人に関する保有個人情報は原則として開示されますが、法令に別段の定めがある場合には開示されません（例：議員の資産等報告書、議員秘書の兼職届等）。

また、議院行政文書の一部に、①会派又は議員の活動に関する情報であって、開示することにより、これらの活動に支障を及ぼすおそれがあるもの、②個人情報保護法第78条第1項各号に掲げる情報に相当する情報が記録されている場合は、その部分は開示されません。

開示等の連絡は、開示の申出のあった日から原則として30日以内に行うこととしています。

## 3 苦情の申出

議院行政文書の全部・一部を開示しないこと又は保有個人情報の全部・一部につき開示、訂正若しくは利用停止をしないことに苦情がある場合には、全部・一部の開示、訂正又は利用停止をしない旨の連絡をした日の翌日から3か月以内に、衆議院事務局に対して書面により「苦情の申出」を行うことができます。苦情の申出がなされた場合には、事務総長が「衆議院事務局情報公開・個人情報保護審査会」に諮問し、その答申を受けて改めて申出人に開示等の連絡を行います。

問い合わせ先：庶務部文書課情報公開係・個人情報保護係（内線 ■■■■、■■■■）

## 第 17 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（裁判官弾劾裁判所は参議院第二別館南棟 9 階、裁判官訴追委員会は衆議院第二議員会館 2 階）。

### 1 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。

### 2 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。

### 3 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、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

<https://www.dangai.go.jp>

裁判官訴追委員会ホームページの URL

<https://www.sotsui.go.jp>

## 第18 議員歳費等

### 1 歳費

議長	月額	2,170,000円
副議長	月額	1,584,000円
議員	月額	1,294,000円

支給日は、毎月10日です。ただし、その日が国会に置かれる機関の休日にあたる場合は、その前日となります（以下本項目の支給日（立法事務費を除く）において同じ）。

### 2 期末手当

6月分	歳費月額×1.45（期末手当基礎額）×1.70
	支給日 6月30日
12月分	歳費月額×1.45（期末手当基礎額）×1.70
	支給日 12月10日

### 3 調査研究広報滞在費

#### (1) 制度、支給額、支給日

議員には、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、調査研究広報滞在費として月額100万円が支給されます（非課税）。なお、調査研究広報滞在費は選挙運動の費用に充てることはできません。

支給日は、毎月10日です。

#### (2) 報告書の提出及び公開

「国会議員の歳費、旅費及び手当等に関する法律」第9条の規定により、議員は毎年12月31日現在で、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以下のとおり議長に提出することとなっています。また、報告書は原則として提出された年の11月30日までに公開されます。

##### ア 記載事項

##### (7) 支給総額

(イ) 支出総額、項目別の金額、人件費以外の支出（1万円超のものに限る。）の支出先・支出目的・支出金額・支出の年月日

##### (ウ) 残余の額

イ 提出期間 翌年の5月31日まで（提出期間に解散等があった場合6月30日まで）  
※辞職等や衆議院の解散があった場合は当該日の翌日から5か月以内に、  
当年分の使途の報告書を提出。ただし再選された場合は5か月以内の

提出は不要。

(3) 領収書等の写しの提出

調査研究広報滞在費を充てた支出に係る領収書等はその写しを提出する必要があります。支出額に応じて以下のとおり提出してください。

ア 1万円超の支出に係る領収書等の写し

報告書に添付して提出してください。

イ 1万円以下の支出に係る領収書等の写し

議長の提出命令があった日から原則として20日以内に提出してください。

領収書等の原本は、報告書が公開された日から3年間保存する必要があります。

(4) 残額の返還

報告書を提出した議員は、当該報告書に記載した残余の額がある場合には、報告書が公開された日から20日以内に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。

本制度の詳細については、議員用イントラ「事務局の情報（お知らせ）」内の「調査研究広報滞在費の使途公開制度」をご覧ください。

ご不明の点は、庶務部議員課調研費使途公開係（内線 ■■■、■■■）にお問い合わせください。

#### 4 議会雑費

議院の役員（常任委員長を除く）には、国会開会中に限り、議会雑費として月額6,000円が支給されます（非課税）。支給日は、毎月10日です。

<支給方法> いずれも銀行振込又は現金にてお支払いします。

(ア) 銀行振込の場合は、届出いただいた口座へ振り込みます。

なお、歳費、期末手当及び調査研究広報滞在費の支給明細書は、支給日に歳費支払室\*にてお受け取りください。

調査研究広報滞在費及び議会雑費については、国庫金振込通知書が支給日以降に会館事務室に郵送されます。

(イ) 現金の場合は、届出の印鑑をご持参のうえお受け取りください\*。

代人をお差し向けの方は、名刺にその旨記載のうえ、届出の印鑑をお持たせ願います。

\*支給日における歳費支払室（第一議員会館地下1階）の開室時間は、午前10時から午後3時です。

支払室開室時間以外は、庶務部議員課（第一議員会館地下1階）にてお受け取りください。

## 5 JRパス及び航空券引換証

### (1) JRパス及び航空券引換証の制度

議員には、その職務の遂行に資するため、①JRパス（JR各社の鉄道に運賃及び料金を支払うことなく乗ることができる特殊乗車券）、②JRパス及び東京と選挙区間月3往復分の航空券引換証、③東京と選挙区間月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。

ただし、上記②又は③を選択できる議員は、東京と選挙区間の往復に航空機を利用することが通常である地域の議員（小選挙区選出議員については当該選挙区が、比例代表選出議員については選出ブロック及び庶務部議員課に届け出た「地方住所」が、議院運営委員会理事会申合せに定める地域に該当する議員）となります。

毎年2月に、次年度の利用について①～③のいずれかを選択して届け出るようになっていきます。

### (2) JRパス及び航空券引換証の交付、利用方法

#### ア JRパス

JRパスは3月末に、当年度のJRパスと引き替えに、翌年度分を交付します。

JRパスの有効期限は、その年度の末日（3月31日）となります。

なお、議員でなくなった場合は、その当日までとなります（ただし、衆議院が解散された場合には、解散日を含めて5日間使用できます。）。

JRパスでJR旅客鉄道各社の列車等の指定席又は寝台を利用されるときは、あらかじめ庶務部議員課備付けの「国会議員指定席・寝台申込書」に必要事項を記入の上、JR又はJT B国会内店の窓口で、指定席券等と引き替えてください。

#### イ 航空券引換証

航空券引換証は、原則として、毎月末に翌月分を交付します。

航空券引換証の有効期限は、その年度の末日（3月31日）となります。

なお、議員でなくなった場合は、その当日までとなります（ただし、衆議院が解散された場合には、解散日を含めて5日間使用できます。）。

航空券引換証を利用できるのは、日本航空・全日空・スカイマーク・日本エアコミューター・AIR DO・スターフライヤー・日本トランスオーシャン航空・ソラシドエア・オリエンタルエアブリッジの各航空会社及びJT B国会内店です。

## 6 弔慰金及び特別弔慰金

議員が死亡したときは、歳費月額16月分に相当する金額を弔慰金としてその遺族にお支払いいたします。

また、議員がその職務に関連して死亡した場合は、公務上の災害補償を受けた場合を除き、弔慰金のほか、歳費月額4月分に相当する金額を特別弔慰金としてお支払いいたします。

## 7 立法事務費

国会議員の立法に関する調査研究の推進に資するため必要な経費の一部として、議院運営委員会による認定を受けた各会派（政治資金規正法上の政治団体で議院における所属議員が1人の場合を含む。）に対し、所属議員1人につき65万円を立法事務費として交付いたします（議員に対し交付するものではありません。）。

交付日は毎月1日（国会に置かれる機関の休日にあたる場合は、その翌日）です。

## 8 公務上の災害補償制度

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負傷、疾病、障害又は死亡については、公務上の災害として、国家公務員災害補償法に準じた補償等があります。

詳細については、庶務部議員課法規係（内線 ■■■■）にお問い合わせください。

## 第 19 議員の社会保険

国会議員には独自の健康保険制度はありませんので、国民健康保険等に加入してください。  
また、公的年金についても、原則として 60 歳未満の方は国民年金等に加入してください。  
なお、国民年金保険料はご希望により歳費からの引き去り、納付をすることができます。  
詳細については、庶務部議員課歳費係（内線 ■■■）にお問い合わせください。

### ※ 議員在職中の老齢厚生年金の支給停止

平成 27 年 10 月より、国会議員在職中は、老齢厚生年金の受給権者であっても、その支給が停止されることとなっております。

これに伴い、受給権者である場合は、議員報酬（歳費月額や期末手当額等）について、日本年金機構に届出が必要となりますが、平成 28 年 11 月の法令改正以降、日本年金機構からの依頼に基づき事務局がまとめて証明を行っております。

## 第20 議員の兼職禁止及び政治倫理

### 1 議員の兼職禁止

議員は、内閣総理大臣その他の国務大臣、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各種委員等の場合を除いては、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ません。ただし、両議院一致の議決に基づき、その任期中、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、兼職ができます。

別に法律により定められた各種委員等は次のとおりです。

#### (1) 本会議において選挙するもの

- ア 皇室会議予備議員
- イ 皇室経済会議予備議員
- ウ 検察官適格審査会委員及び同予備委員
- エ 日本ユネスコ国内委員会委員
- オ 国土審議会委員
- カ 国土開発幹線自動車道建設会議委員

#### (2) 議長の推薦によるもの

- ア 地方制度調査会委員
- イ 選挙制度審議会特別委員
- ウ 国土審議会特別委員

また、議長、副議長、常任委員長及び特別委員長は、行為規範にも兼職禁止の定めがあります。

行為規範（抄）

第三条 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百万円以下のものを除く。次項において同じ。）を得て企業又は団体の役員等を兼ねてはならない。

2 議員は、常任委員長又は特別委員長の職にある間は、報酬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。

### 2 資産公開法に基づく資産等報告書等の提出

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する「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、次の各報告書を議長に対し提出することとなっている

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提出します。

ア 報告事項

- (ア) 土地
- (イ) 建物の所有を目的とする地上権又は土地の賃借権
- (ウ) 建物
- (エ) 預金・貯金  
(当座・普通預金及び普通貯金を除く)
- (オ) 有価証券
- (カ) 自動車・船舶・航空機・美術工芸品  
(取得価額が 100 万円を超えるもの)
- (キ) ゴルフ場の利用に関する権利
- (ク) 貸付金
- (ケ) 借入金

イ 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がある場合は提出します。

ア 報告事項 前記(1)ア(ア)~(ケ)に同じ

イ 提出期間 翌年の 4 月 1 日から同月 30 日まで

(3) 所得等報告書

前年 1 年間を通じて国会議員であった方（再選者を含む）は提出します。

ア 報告事項

- (ア) 前年分の所得に係る総所得金額及び山林所得金額に係る各種所得の金額並びに租税特別措置法により他の所得と区分して計算された所得の金額（100 万円を超える場合はその基となった事実も記入）
- (イ) 前年分の受贈財産についての贈与税の課税価格

イ 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は提出します。

ア 報告事項 会社その他の法人の名称及び住所並びに職名

イ 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）等

これらの報告書は、提出期限の翌日から起算して 60 日を経過する日の翌日から閲覧に

供します。

ア 閲覧時間 平日の 9:30～12:00、13:00～17:30

イ 閲覧場所 資産等報告書等閲覧室（第一議員会館地下1階）

各報告書及び関係書類のうち、(1)の資産等報告書に関するものは、特別会召集後に、また(2)～(4)の資産等補充報告書等に関するものは毎年3月下旬に各議員事務室に配付します。各報告書は庶務部議員課（第一議員会館地下1階）に提出してください。

ご不明の点は、庶務部議員課資産公開係（内線 68106）にお問い合わせください。

### 3 行為規範に基づく企業・団体の名称等届

毎年、4月1日において報酬を得ないで企業又は団体の役職に就いている場合は、行為規範に基づき議長に対し企業・団体の名称等届を提出することとなっています。

なお、この届は閲覧に供することはありません。

(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

企業・団体の名称等届及び関係書類は、資産公開法の関係書類に同封して毎年3月下旬に各議員事務室に配付します。届は庶務部議員課（第一議員会館地下1階）に提出してください。

ご不明の点は、庶務部議員課資産公開係（内線 68106）にお問い合わせください。

### 4 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。

### 5 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、国会議員及び国会議員の秘書（いわゆる私設秘書も含む）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、当該国会議員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っ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 21 国際関係

### 1 議員の海外渡航

#### (1) 海外渡航の種類

衆議院は、各国の政治経済事情等の調査や視察等のため又は IPU（列国議会同盟）会議その他の国際会議（「2 国際会議」の項参照）への出席のため、議員を海外に派遣し、また外国議会との交流を促進するため、友好促進議員団を海外に派遣しています。これらは、議院運営委員会理事会の決定に基づいて行われています（公式派遣）。また、議長、副議長は、外国議会からの招待により、又は親善等のため、海外を訪問しています。

その他、公式派遣によらないで渡航する場合（個人渡航）があります。

#### (2) 公用旅券の取得

議員が公式派遣その他の公務で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受けることができます。

公用旅券の申請には、衆議院立法情報ネットワークシステム内の「海外渡航・国際会議関係」にある「数次往復用公用旅券の電子請求について」から必要書類をダウンロードの上、所定の書類等を国際部総務課にメールにてご提出ください。

##### ア 公用旅券発給請求願

##### イ 所持人自署データ（縦 284px×横 788px 以上）

「所持人自署記入用紙」を印刷したものに、必ず議員本人が黒又は青インク（黒ボールペンでも可）で署名をし、JPG 形式の電子データをご用意ください。

##### ウ 旅券用顔写真データ（縦 730px×横 600px 以上）

以下の主な注意点を参照のうえ、JPG 形式の顔写真データをご用意ください。

- ・ 6 か月以内に撮影されたもの
- ・ 眼鏡を外して撮影されたもの（医療上必要な場合を除く）
- ・ 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はない服装で撮影されたものなど
- ・ 詳細は、「公用旅券請求のために提出する顔写真画像データについて」をご覧ください。

##### エ 伺書（氏名、本籍、住所及び渡航中の連絡先等の記入用紙）

公用旅券を申請する際は、原則、本名（戸籍上の氏名）を使用することになっています。公用旅券が発給されるまで、1週間程度を要しますので、出発日及び査証の取得に要する日数を考慮し、余裕をもって手続きを行ってください。

なお、解散等により議員の身分を失った場合、国際部総務課において公用旅券の保管・管理を行いますので、速やかに公用旅券を国際部総務課へ返却してください。

連続当選の場合、国際部総務課に返却した公用旅券は議員の手元に戻され、継続利用することができます。



## 2 国際会議

### (1) 近年公式参加した主な国際会議

会議名	備考
I P U (列国議会同盟) 会議	明治22 (1889) 年創設 (日本は明治41 (1908) 年加盟、 明治43 (1910) 年初参加) 183か国・地域が加盟 年2回開催 (春・秋)
I P U 世界議長会議	平成12 (2000) 年から5年に1回開催 衆議院議長又は参議院議長が参加
I P U 世界女性議員会議	令和7 (2025) 年に第1回会議開催
G 7 下院議長会議	平成14 (2002) 年からG 7 (G 8) サミット開催国にて 年1回開催 (通常9月) 衆議院議長が参加
アジア・太平洋議員フォーラム (A P P F) 総会	平成5 (1993) 年から年1回開催 (秋～冬) 平成8 (1996) 年以降公式参加
O E C D グローバル議員 ネットワーク会合	平成15 (2003) 年から開催 平成28 (2016) 年の日本開催会合以降公式参加
日本・E U 議員会議	昭和53 (1978) 年から原則として年1回交互開催
日中議会交流委員会	平成17 (2005) 年から原則として年1回交互開催

※事務については、国際部国際会議課が担当しております。

### (2) 公式参加以外の国際会議

公式参加会議以外の国際会議の招請状を受領した場合、関心を有する議員への情報提供のため、会議概要等を議員用イントラの「事務局の情報 (お知らせ)」に掲載します。なお、掲載されている会議への参加を希望される場合は、個人の資格で参加していただくことになります。

### 3 衆議院招待等

衆議院では、外国議会の議長を団長とする議員団及び友好議員連盟議員団を衆議院の賓客として招待しています。また、国賓、公賓等の外国要人の国会訪問の際には、議場における歓迎会（国会演説）を行う場合があるほか、駐日大使を含む外国要人が議長、副議長、常任・特別委員長等への表敬訪問や懇談を行う場合にはその接遇を行っています。

#### 最近の外国議会議長を団長とする議員団の訪日招待実績

（事務は、国際部渉外課が担当）

- 令和5年 2月 アイルランド下院議長一行
- 3月 モロッコ王国衆議院議長一行
- 5月 バングラデシュ人民共和国国会議長一行
- 6月 モザンビーク共和国国民議会議長一行
- 令和6年 2月 スウェーデン王国国会議長一行
- 6月 マレーシア下院議長一行
- 令和7年 2月 ジャマイカ下院議長一行
- トルコ共和国大国民議会議長一行
- 5月 ウズベキスタン共和国最高議会下院議長一行
- 6月 ニュージーランド国会議長一行

#### 最近の外国議会の友好議員連盟議員団の訪日招待実績

（事務は、国際部総務課議員外交支援室が担当）

- 令和5年 10月 フランス・日本友好議員連盟議員団
- 令和6年 5月 カナダ・日本友好議員連盟議員団
- 令和7年 9月 ラオス・日本友好議員連盟議員団

#### 最近の外国要人の国会訪問（演説）実績

（主な事務は、国会演説が衆議院議場で行われた場合は衆議院国際部渉外課が、参議院議場で行われた場合は参議院国際部国際交流課が担当）

- 平成28年 2月 アブドゥルフアッターハ・エルシーシ・エジプト・アラブ共和国大統領  
（衆議院議場）
- 11月 ヌルスルタン・アビシェヴィチ・ナザルバエフ・カザフスタン共和国大統領  
（参議院議場）
- 令和5年 11月 ヴォー・ヴァン・トゥオン・ベトナム社会主義共和国主席（衆議院議場）

## 第 22 議員の表彰及び宮中関係行事への招待

### 1 議員の表彰

#### (1) 永年在職議員表彰

国会議員としての在職期間が 25 年に達した者に対しては、院議をもって永年在職議員の表彰決議が行われます。なお、表彰された議員が自費製作肖像画の掲額を希望する場合には、委員室に掲げられます。

#### (2) 永年在職議員特別表彰

国会議員としての在職期間が 50 年に達した者に対しては、院議をもって特別の表彰決議が行われます。

#### (3) 功労議員表彰

国会議員として 15 年以上在職した前・元議員（永年在職の表彰を受けた議員を除く）は、総選挙後に功労議員として議長から表彰されます。

### 2 宮中関係行事への招待

議員は、次の宮中関係行事に招待されます。

#### (1) 新年祝賀の儀（1月1日）

#### (2) 天皇誕生日宴会の儀（2月23日）

#### (3) 園遊会（春秋2回）

#### (4) 鴨場招待（1月）

各行事に関して、人数が限られている場合は、議院運営委員会理事会において各会派の所属議員数に応じて割当数を決めます。（新年祝賀の儀、天皇誕生日宴会の儀及び園遊会については配偶者も招待されます。）

それぞれ各会派からお知らせしますので、その際、出席を希望される議員は、所属会派に申し出てください。宮内庁からの招待状等は、秘書課から、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。

行 事	男 子	女 子
新年祝賀の儀	燕尾服 (モーニングコートも可) 紋付羽織袴	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	ロングドレス、デイドレス、 白襟紋付 (色留袖、訪問着) 黒留袖も可
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

## 第 23 議員の身分証明書

議員の国家公務員 I C カードには、本人確認機能（生年月日・住所）を付加することができます。付加を希望される場合は、庶務部議員課議員係（内線 ■■■■）へお申し出ください。

国家公務員 I C カードを紛失した場合は、警察署に届け出た上で、議員課議員係へご連絡ください。

## 第24 議員会館、議員宿舍及び議員用自動車

議員会館の議員事務室、議員宿舍の議員室及び議員用自動車は、総選挙後の各派協議会において協議の上、所属議員数の比率により各会派に割り当てられます。

### 1 議員会館

議員会館は、議員の職務遂行の便に供するための施設であり、その運営に関しては、議員会館管理委員会決定の「衆議院議員会館運営規則」等に定められています。

詳しくは、別途配付の「衆議院議員会館案内」に記載しています。

第一議員会館所在地

〒100-8981 東京都千代田区永田町2-2-1

第二議員会館所在地

〒100-8982 東京都千代田区永田町2-1-2

※ 両議員会館にサービスセンター（総合窓口）があります。

第一議員会館サービスセンター 内線 69030

第二議員会館サービスセンター 内線 89030

#### (1) 開・閉館時刻

開会中 開館時刻 ■■■■■ 閉館時刻 ■■■■■

閉会中 開館時刻 ■■■■■ 閉館時刻 ■■■■■

土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始等の休日は閉館です。

ただし、本会議、委員会等が開かれる場合等は臨時開館します。

#### (2) 議員会館の出入

議員会館の出入は、議院記章、サービスセンターで発行している特別通行証及び通行証並びに参議院議員会館内通行証（議員室用）の所持者に限ります。

なお、保育所への出入は、常時保育・一時保育利用者に限ります。

#### (3) 議員事務室の使用

ア 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。

イ 議員事務室の扉は、■■■■■による方式で管理されています。■■■■■を変更する場合には、サービスセンターで手続きをしてください。

ウ 議員事務室に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（内線：第一議員会館 ■■■■■、第二議員会館 ■■■■■）へ連絡してください。

なお、緊急の場合は非常ブザーを押してください。衛視又は警備員が駆け付けます。

エ 議員事務室には、直通電話2回線及び内線電話3回線が設置されています。直通電話

通話料（基本料金を除く）及び市外通話料等は自己負担となります。

(4) 私設事務員特別通行証（衆参議員会館通行用）

議員が私設事務員を採用した場合、議員1名につき3枚を限度としてサービスセンターで発行します。

(5) 議員に対する面会

議員に対する面会は、全て受付において所定の面会手続をすることになっています。面会の申出があった場合は、受付係員から議員事務室へ連絡し、その指示を受けて通行証を発行します。

ただし、議員に同伴する場合に限り、5名を限度として、衛視に申し出ることにより、受付手続を経ることなく議員同伴通行証を発行します。

(6) 会議室の使用

ア 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で、議員が主催する場合に限ります。議員の名を借りた関係団体の申込みはできません。

イ 予約は、使用の3ヶ月前から会議室予約システム又は会議室が所在するサービスセンターで受け付けます。

なお、同一議員が、同日中に両議員会館で使用できる会議室は1室に限られます。

ウ 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時までです。

会 議 室	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
第1会議室	42 (66)	■	■	81 (125)	■	■
第2会議室	42 (66)	■		42 (66)	■	
第3会議室	42 (66)	■		42 (66)	■	
第4会議室	42 (66)	■		42 (66)	■	
第5会議室	42 (66)	■		42 (66)	■	
第6会議室	42 (66)	■		42 (66)	■	
第7会議室	24	■		42 (66)	■	
第8会議室	24	■		42 (66)	■	
第9会議室	—	—		24	■	
第10会議室	—	—		24	■	

※ ( ) 内は補助椅子を使用した場合

※ 大会議室、特別室、国際会議室、多目的ホール及び多目的会議室の使用方法は、基本的に会議室と同様です。予約は会議室等が所在するサービスセンターで受

け付けます。

(7) 大会議室

	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
大会議室	300	■	■	—	—	—

※ 分割使用が可能です。パターンA…2部屋 150名/室

パターンB…2部屋 225名/室、75名/室

(8) 特別室

	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
特別室(和室)	18	■	■	—	—	—
特別室(洋室)	20	■	■	20	■	■

※ 特別室(和室)の予約は、国際会議等で国際会議室と併用する場合は使用の1年前からとなります。

(9) 国際会議室

	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
国際会議室	104 (120)	■	■	—	—	—

※ ( )内は補助椅子を使用した場合

予約は、国際会議等の場合は使用の1年前から、一般の会議の場合は1ヶ月前からとなります。

(10) 多目的ホール

	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
多目的ホール	198 (440)	■	■	—	—	—

※ ( )内は立席使用時

予約は、国際会議等で国際会議室と併用する場合は1年前から、一般の会議の場合は1ヶ月前からとなります。

なお、政治資金パーティーには使用できません。

(11) 多目的会議室

	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
多目的会議室	—	—	—	141	■	■

(12) 面談室の使用

ア 予約は、使用の1ヶ月前から会議室予約システム及び面談室が所在するサービスセンターで受け付けます。

イ 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時までです。

面談室	第一議員会館			第二議員会館		
	座席数	内線	場所	座席数	内線	場所
第1面談室	40	■	■	40	■	■
第2面談室	20	■		20	■	
第3面談室	20	■		20	■	
第4面談室	20	■		20	■	
第5面談室	20	■		20	■	
第6面談室	20	■		20	■	
第7面談室	20	■	■	—	—	—
第8面談室	40	■	■	—	—	—

(13) 議員会議室

場 所	両議員会館の各階 (■) ■号室
使用時間	開会中 午前8時から午後8時まで 閉会中 午前8時30分から午後7時まで

※ 会派割当ての議員会議室及びサービスセンターで管理する共用議員会議室があります。

(14) 議員談話室

場 所	両議員会館 ■
内 線	第一議員会館 ■ 第二議員会館 ■
使用時間	午前9時から午後7時まで

※ 議員（前議員を含む）のみの利用に限られています。

(15) 休養室

ア 議員休養室

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
使用時間	開会中 午前8時から午後8時まで 閉会中 午前8時から午後7時まで 1回の使用時間は最大3時間まで
備 考	・議員の休養、着替え、授乳等の目的で使用できます。 ・使用申込みは、その所在するサービスセンターで受け付けます。

イ 秘書・職員休養室

男性用は第二議員会館■■■■に、女性用は第一議員会館■■■■及び第二議員会館■■■■にあります。

使用時間は、午前9時から午後5時45分までです。

(16) 議員事務室への郵便物等

普通郵便物は、■■■■に投函されます。書留、小包、速達等の郵便物及び電報並びに宅配便等は、■■■■配達されます。

(17) 駐車場の使用

駐車の際はサービスセンターで発行している駐車場使用証が必要となります。駐車場使用証は1議員事務室につき、議員用1枚、秘書用2枚まで交付されます。

(18) 食堂、売店等

議員会館内の食堂、喫茶室及び売店等については、「第32 医務室及び国会健康センター等福利厚生施設 4 食堂、売店等」を御参照ください。

(19) 国会健康センター

国会健康センターは、第二議員会館■■■■に設置されています。詳細については、「第32 医務室及び国会健康センター等福利厚生施設 3 国会健康センター」を御参照ください。

(20) 保育所

東京都認証保育所が、第二議員会館■■■■にあります。

利用時間は、午前8時から午後9時までです。

## 2 議員 宿 舎

議員宿舎は、赤坂議員宿舎 300 戸及び青山議員宿舎 40 戸が設置されています。  
入居を希望される議員は、所属会派の事務局に申し出てください。

### (1) 宿舎の所在地、間取、経費等

#### 赤坂議員宿舎

所在地 〒107-0052 東京都港区赤坂 2-17-10  
構造 鉄筋コンクリート造 地上 28 階 地下 2 階建  
戸数 300 戸(1 棟)  
間取 3 LDK (和 6、洋 7、洋 5、LDK)  
面積 82 m<sup>2</sup>(全室共通)  
駐車場 300 台  
経費 宿舎使用料 月額 124,748 円  
駐車場使用料(利用者のみ) 月額 32,287 円  
光熱水料及び電話料金等は、自己負担です。

#### 青山議員宿舎

所在地 〒106-0032 東京都港区六本木 7-1-3  
構造 鉄筋コンクリート造 地上 3 階 地下 1 階建  
戸数 40 戸(2 号館 17 戸、3 号館 23 戸)  
間取 2 DK (和 6、和 6、DK)  
面積 46 m<sup>2</sup>(全室共通)  
経費 宿舎使用料 月額 21,638 円  
光熱水料及び電話料金等は、自己負担です。

※ 宿舎使用料及び赤坂議員宿舎の駐車場使用料は、国家公務員宿舎の使用料に準じて算定した額に、その額の 5% を加算した額になっており、宿舎使用料は、経過年数等により改定されます。

### (2) 議員専用バス

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、議員専用バスを運行しています。

#### ア 開会中

青山議員宿舎発 7:25  
赤坂議員宿舎発 7:35 8:10

#### イ 閉会中

委員会等が開会される日に、1 便(青山発 9:30、赤坂発 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 議員用自動車

(1) 役員等配属自動車

議長、副議長、常任委員長及び特別委員長等には、専用自動車配属されます。

(2) 各会派配属自動車

各会派には、所属議員数の比率により一定数の議員専用自動車配属されます。

この自動車の利用については、各会派の事務局が取り扱っていますので、所属会派の事務局に申し込んでください。

## 第25 議員秘書

国会議員の秘書には、国会法第132条に基づいて各議員に付される秘書（いわゆる公設秘書）とその他の秘書（いわゆる私設秘書）がありますが、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。

### 1 議員秘書の根拠法規

国会法第132条第1項により、各議員には、その職務の遂行を補佐する秘書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。）が付されます。また、同条第2項により、このほか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（別表第一の給料月額を受ける。以下「政策担当秘書」という。）を付することができます（議員による採用手続等は「4 採用手続等」の項参照）。

議員秘書は、国家公務員法第2条第3項第15号により特別職国家公務員と位置づけられ、身分・給与等については、独自の制度が適用されています。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

- ア 国会法第132条
- イ 国家公務員法第2条第3項第15号

#### (2) 給与及び諸手当等

- ア 国会議員の秘書の給与等に関する法律
- イ 国会議員の秘書の給与の支給等に関する規程
- ウ 国会議員の秘書の退職手当支給規程

#### (3) 公務災害等

- ア 国会議員の秘書の給与等に関する法律第18条
- イ 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

- ア 国会議員の秘書の給与等に関する法律第21条
- イ 国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程

### 2 採用の資格要件

公設秘書として採用される者については、(1)～(3)の資格要件を満たすことが必要です。

(1) 共通の要件（公設秘書の採用制限）

公設秘書として採用されるためには、採用の区分（第一秘書、第二秘書、政策担当秘書）を問わず、「年齢が採用の時点で満 65 歳未満であること」及び「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

前記（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又は国会議員政策担当秘書審査認定者登録簿に登録されている者のうちから採用するものとされています。

なお、これらの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。

ア 死亡したとき

イ 禁錮又は拘禁刑以上の刑に処せられたとき

ウ 日本国籍を有しないこととなったとき

エ 不正の手段により登録を受けたことが発覚したとき

(4) 公設秘書の兼職

公設秘書は、原則として、他の職務に従事し、又は事業を営むことが禁止されています。採用する議員が、当該議員秘書の職務の遂行に支障がないと認めこれを許可した場合には、例外的に兼職することが認められますが、議院運営委員会理事会において、地方公共団体の議会の議員と議員秘書との兼職を許可することは、禁ずるものとする申合せがなされています。

兼職の許可を受けた場合は、兼職をしようとする公設秘書から議長宛てに兼職届等の所要の書類を提出しなければなりません（「4 採用手続等」の「(6) 兼職に関する手続」の項目を参照）。

なお、これ以外にも他の法律等により、議員の許可の有無にかかわらず、兼職が禁止されている場合がありますので、兼職先（兼職しようとする相手方）にご確認ください。

また、公設秘書として採用されている者（参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することはできません。

### 3 国会議員政策担当秘書資格試験等

政策担当秘書は、国会議員政策担当秘書資格試験合格者登録簿又は国会議員政策担当秘書審査認定者登録簿に登録されている者の中から議員が採用することとなります。

#### (1) 政策担当秘書資格試験

政策担当秘書に必要な知識及び能力を有するかどうかを判定する国家試験です。

国会の政策担当秘書資格試験委員会（以下「資格試験委員会」という。）が原則として毎年1回実施し、試験の最終合格者は政策担当秘書資格試験合格者登録簿に登録されます。

##### ア 試験内容

###### (ア) 第1次試験

多肢選択式試験（教養問題）及び論文式試験（総合問題）

###### (イ) 第2次試験（第1次試験合格者に対して行う。）

口述式試験

##### イ 受験資格

(ア) 大学（短期大学を除く。）を卒業した者及び試験実施年度の末日までに大学を卒業する見込みの者並びに資格試験委員会がこれらの者と同等以上の学力があると認める者

(イ) 次のいずれかに該当する者は受験することが出来ません。

- a 国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程第7条の規定により受験できない者
  - ・ 日本国籍を有しない者
  - ・ 禁錮又は拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わらない者又は執行を受けることがなくなるまでの者
  - ・ 公務員として懲戒免職の処分に処せられ、当該処分の日から2年を経過しない者
- b 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

#### (2) 政策担当秘書選考採用審査認定

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相応しいかどうかについて審査認定します。

議員が政策担当秘書として採用したい者1名を申請し、これに基づき各議院の政策担当秘書選考採用審査認定委員会（以下「審査認定委員会」という。）が原則として毎年1回審査認定を行います。

審査認定委員会が政策担当秘書として採用するに相応しいと認定した者は政策担当秘書審査認定者登録簿に登録されます。

選考採用審査認定を受けることができる者は、次の5つの要件のいずれかに該当する者となっています。

- ア 司法試験、公認会計士試験、国家公務員採用Ⅰ種試験若しくは外務公務員採用Ⅰ種試験又は審査認定委員会が定める試験に合格していること
- イ 税理士、司法書士又は審査認定委員会が定める資格の業務に従事した期間（5年以上）と当該業務の補助の業務その他の審査認定委員会が認める業務に従事した期間とを合算した期間が10年以上であること
- ウ 博士の学位を授与されていること
- エ 国若しくは地方公共団体の公務員又は会社、労働組合その他の団体の職員としての在職期間が通算して10年以上であり、かつ、専門分野における業績が顕著であると客観的に認められる著書等があること
- オ 次のいずれかに該当し、かつ、各議院の事務局が実施する政策担当秘書研修を受講し、その修了証書の交付を受けていること
  - (ア) 公設の議員秘書として在職した期間が10年以上であること
  - (イ) 公設の議員秘書として在職した期間が5年以上10年未満であり、かつ、当該期間と政党職員（国会議員が所属している政党の職員）の職務その他議員秘書の職務に類似するものとして審査認定委員会が認める職務（私設の議員秘書又は国若しくは地方公共団体の公務員又は会社、労働組合その他の団体の職員として従事した政策立案・調査研究の職務）に従事した期間とを合算した期間が10年以上であること

### (3) 政策担当秘書研修

国会議員の政策立案・立法活動等の政策活動を直接補佐する秘書として必要な知識及び能力を付与することを目的として実施される研修です。研修は原則として毎年1回、国会閉会中に行われます。

研修を受講できる者は、前記(2)オに該当する者で、受講申請は議員が行うこととなります。研修を修了した者には修了証書が交付され、選考採用審査認定を受ける審査対象者としての要件を備えることとなります。

### (4) 申請手続等

選考採用審査認定及び政策担当秘書研修の申請手続については、その都度各議員事務室へお知らせします。

また、政策担当秘書制度の内容、各登録簿については、庶務部議員課政策秘書試験係（内線■■■■）までお問い合わせください。

## 政策担当秘書について

### I 資格試験（衆参合同）

#### [受 験 資 格]

- ① 大学（短期大学を除く。）を卒業した者
- ② 実施年度の末日までに大学卒業見込みの者
- ③ 資格試験委員会が大学を卒業した者と同等以上の学力があると認める者

資格試験委員会  
両議院の事務総長、法制局長、  
事務次長及び法制次長

- ・ 資格試験実施計画及び合格者の判定

資格試験

- ・ 第一次試験（多肢選択式及び論文式）
- ・ 第二次試験（口述式）

（国家公務員採用総合職試験程度）



資格試験合格者

- ・ 合格証書の交付
- ・ 資格試験合格者登録簿への登録

面接



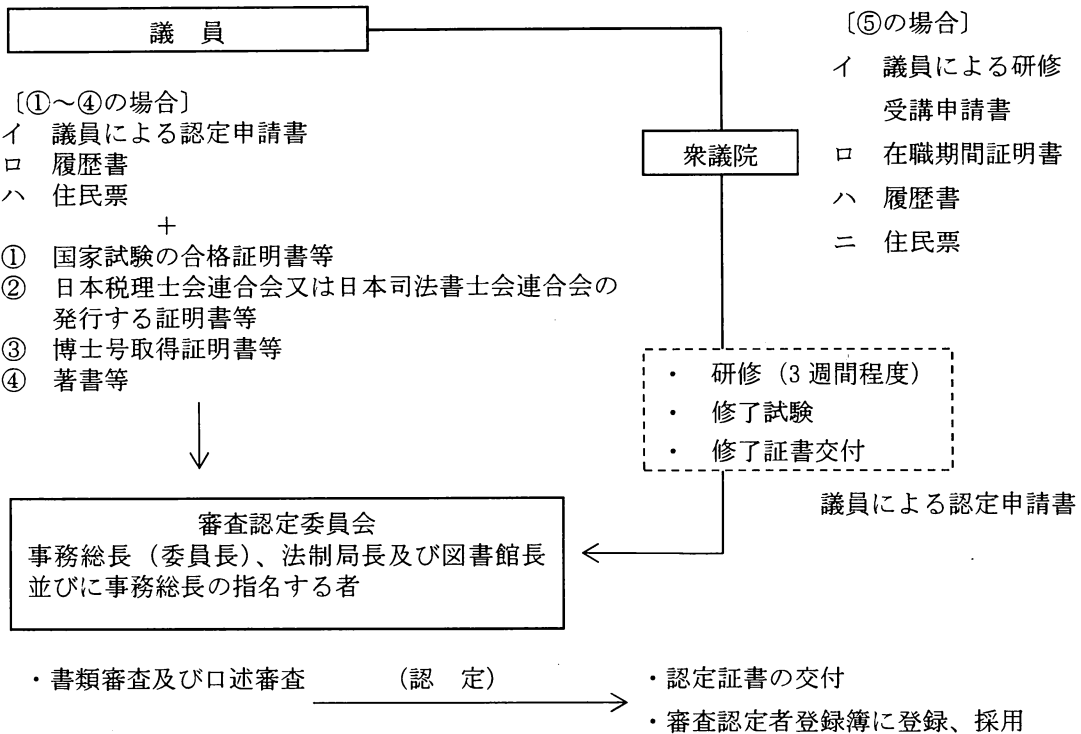
議 員

- ・ 資格試験合格者登録簿に登録されている者から採用

## II 選考採用審査認定（衆議院）

[審査対象者の要件]

- ① 司法試験、公認会計士試験、国家公務員採用 I 種試験若しくは外務公務員採用 I 種試験又は審査認定委員会が定める試験に合格していること
- ② 税理士、司法書士又は審査認定委員会が定める資格の業務に従事した期間（5年以上）と当該業務の補助の業務その他の審査認定委員会が認める業務に従事した期間とを合算した期間が10年以上であること
- ③ 博士の学位を授与されていること
- ④ 国若しくは地方公共団体の公務員又は会社、労働組合その他の団体の職員としての在職期間が通算して10年以上であり、かつ、専門分野における業績が顕著であると客観的に認められる著書等があること
- ⑤ 次のいずれかに該当し、かつ、国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程第24条に規定する政策担当秘書研修を受講し、その修了証書の交付を受けていること
  - イ 国会法第132条第1項に規定する議員秘書（公設秘書）として在職した期間が10年以上であること
  - ロ 国会法第132条第1項に規定する議員秘書（公設秘書）として在職した期間が5年以上10年未満であり、かつ、当該期間と政党職員（国会議員が所属している政党の職員）の職務その他議員秘書の職務に類似するものとして審査認定委員会が認める職務（私設の議員秘書又は国若しくは地方公共団体の公務員又は会社、労働組合その他の団体の職員として従事した政策立案・調査研究の職務）に従事した期間とを合算した期間が10年以上であること



#### 4 採用手続等

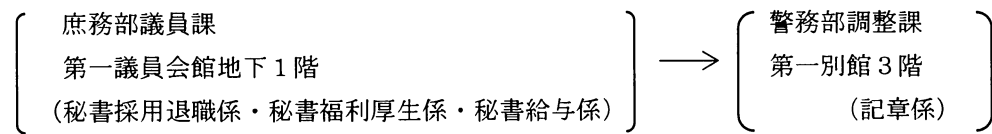
議員が秘書を採用するには、議長の同意が必要です。

秘書を採用したときは、採用した秘書の氏名、生年月日、本籍、住所、採用年月日等を議長宛てに届け出なければなりません。

また、採用している秘書の解職、異動（例：第二秘書から第一秘書へ、以下「給料月額異動」という。）及び秘書本人の死亡の場合も、その旨を届け出ることになっています。

##### (1) 採用手続

###### ア 手続の順序



###### イ 手続書類等

以下の書類等を提出してください。

- ◎…必ず提出するもの
- …該当者のみ提出するもの

提出書類等	提出先
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎議員秘書採用届</li> <li>◎議員秘書採用同意申請書</li> <li>◎履歴書〔写真1枚貼付〕</li> <li>○通勤届</li> <li>○住居届〔要添付書類「5給与(4)住居手当」の項参照〕</li> <li>◎戸籍謄本</li> <li>○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〔政策担当秘書採用の場合〕</li> </ul>	議員課秘書採用退職係
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎社会保険に関する申告書</li> <li>◎年金手帳、基礎年金番号通知書等の写し</li> <li>○健康保険被扶養者(異動)届〔要添付書類 6社会保険(1)健康保険イ「被扶養者(扶養家族)」の項参照〕</li> </ul>	議員課秘書福利厚生係
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎委任状〔給与支給に必要〕</li> <li>◎振込依頼書</li> <li>◎給与所得者の扶養控除等(異動)申告書</li> <li>○源泉徴収票〔前の勤務先で発行されたもの〕</li> </ul>	議員課秘書給与係
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎秘書記章用写真1枚</li> </ul>	警務部調整課記章係

(2) 解 職 手 続

秘書を解職する場合は、以下の書類等を提出又は返却してください。ただし、議員の退職に伴う退職については、解職届の提出は必要ありません(議員の退職=旧国会議員互助年金法第3条参照)。

秘書の死亡による退職については、解職届の備考欄にその旨を記入し、提出してください。

◎…必ず提出又は返却するもの

○…該当者のみ提出するもの

提 出 す る も の	提 出 先
◎議員秘書解職届	議員課秘書採用退職係
○加算給付(脱退一時金)についての選択届及び脱退一時金裁定請求書	議員課秘書福利厚生係
○退職所得の受給に関する申告書 ○議員秘書退職手当の振込口座届	議員課秘書給与係

返 却 す る も の	返 却 先
○資格確認書(交付されている方のみ)	議員課秘書福利厚生係
◎記章及び記章帯用カード	警務部調整課記章係

(3) 給料月額異動に伴う手続

給料月額を異動させる場合は、「議員秘書給料月額異動届」を提出してください。

なお、政策担当秘書へ異動する場合には、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併せて提出してください。

(4) その他の手続

ア 改姓・旧姓使用

結婚等により姓が変わった場合は、「改姓(名)届」(改姓後の戸籍謄本添付)が必要になります。また、「旧姓使用申出書」(旧姓と新姓のわかる戸籍謄本添付)を提出すれば記章帯用カードに旧姓の記載が可能となります。

イ 本籍変更

本籍地が変わった場合は、「本籍変更届」(変更後の戸籍謄本添付)を提出してください。

ウ 転 居

転居等に伴い住所が変わった場合は、「住所変更届」と「通勤届」を提出してください。また、住居手当を申請する場合は、「住居届」(賃貸契約書の写し(条項部分を含む))を添付)を提出する必要があります。

(5) 任期満了又は衆議院の解散に伴う選挙後に引き続き採用する秘書について

議員が任期満了又は衆議院の解散によって退職したときは、同時に秘書は退職となります。このため、任期満了又は衆議院の解散の日に在職していた秘書を選挙後に引き続き採用する場合でも、新たに採用手続が必要になります。

(6) 兼職に関する手続

ア 新規に届け出る場合

秘書は議員から兼職の許可を受けた場合には、その日から20日以内（総選挙後は議員の任期開始日から60日以内）に次の文書を議員課秘書採用退職係に提出してください。各用紙は秘書採用退職係にあります。

なお、衆議院の解散の日以前に提出した者で、総選挙後再び秘書に採用された場合でも、改めて提出が必要です。

(ア) 兼職届

兼職が複数ある場合には、それぞれについて1通ずつ提出してください。所属する議員に係る資金管理団体の会計責任者の職務に従事する場合は、当該職務に係る兼職届の提出は不要です。

この届は、提出された日から30日を経過した日の翌日から一般の閲覧に供する方法により公開されます。

- ・ 閲覧時間 平日の9:30～12:00、13:00～17:30
- ・ 閲覧場所 庶務部議員課 資産等報告書等閲覧室（第一議員会館地下1階）

(イ) 添付書

一つの兼職につき各1通、兼職届と一緒に提出してください。兼職届とは異なり、公開されません。

イ 兼職が終了した場合、兼職届に誤記があった場合

兼職が終了した場合は（終了日から20日以内に）終了届を、兼職届に誤記があった場合は訂正願を議員課秘書採用退職係まで提出してください。各用紙は秘書採用退職係にあります。

(7) 氏名等の公表に係る議員秘書の現況

各会派は、議院運営委員会の申合せに基づき、次の「氏名等の公表に係る議員秘書の現況」（現況届）により議員秘書の氏名等を公表することとされています。

採用手続終了時に議員課秘書採用退職係から用紙をお渡しいたしますので、ご記入の上、各会派に提出してください。各会派の責任者が受理の上捺印した現況届の写しは、一般の閲覧に供する方法により公開されます。

- ・ 閲覧時間 平日の9:30～12:00、13:00～17:30
- ・ 閲覧場所 庶務部議員課 資産等報告書等閲覧室（第一議員会館地下1階）



(8) 記章帯用カードへの本人確認書類機能の付加について

継続して6か月以上在職している秘書が希望すれば、記章帯用カードに本人確認書類機能（銀行口座開設等の際に本人確認書類として使用可能）を付加することができます。ご希望の方は、議員課秘書採用退職係（内線■■■■）までお問い合わせください。

## 5 給 与

秘書の受ける給与は、給料、業務調整手当、住居手当、通勤手当、期末手当及び勤勉手当です。

(1) 給料等の支給

秘書の給料、業務調整手当、住居手当及び通勤手当は、採用の当月分から退職又は死亡の当月分までを支給しますが、その秘書が他の国会議員の秘書となった場合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

採用された秘書の給料月額は、在職期間及び年齢によって決定されます。

在職期間は、次の①+②+③により算出されます。ただし、58歳に達した日の属する月後の在職した期間は①及び②の期間から除きます。

① 秘書として在職した期間

② 秘書に引き続く大臣秘書官等として在職した期間

③  $\left\{ \begin{array}{l} 24 \text{ 歳から } 29 \text{ 歳 } 11 \text{ 月までの期間} \times 1/6 \\ \quad (\text{①及び②の期間を除く}) \\ + \\ 30 \text{ 歳から } 55 \text{ 歳 } 11 \text{ 月までの期間} \times 1/4 \\ \quad (\text{①及び②の期間を除く}) \end{array} \right.$

議員秘書給料月額表（令和7年4月1日適用／地域手当相当額を含む）

別表第一					別表第二		
在職期間 及び年齢	政策秘書		第一秘書		在職期間 及び年齢	第二秘書	
	級・ 号給	給料月額	級・ 号給	給料月額		級・ 号給	給料月額
3年未満	1-2	457,080	1-1	434,880	3年未満	1-1	346,560
3年以上 5年未満	2-1	524,280	1-2	457,080	3年以上 5年未満	1-2	347,880
5年以上 8年未満	2-2	536,880	2-1	524,280	5年以上 8年未満	2-1	390,720
8年以上 11年未満	2-3	549,360	2-2	536,880	8年以上 11年未満	2-2	400,080
11年以上 14年未満	2-4	561,960	2-3	549,360	11年以上 14年未満	2-3	409,560
14年以上 17年未満	2-5	574,560	2-4	561,960	14年以上 17年未満	2-4	418,920
					同上 36歳以上	3-1	460,680
17年以上 20年未満	2-6	587,160	2-5	574,560	17年以上 20年未満	2-5	428,280
					同上 36歳以上	3-2	471,000
20年以上 23年未満	2-7	599,760	2-6	587,160	20年以上 23年未満	3-3	481,320
23年以上 25年未満	2-8	608,160	2-7	599,760	23年以上 25年未満	3-4	491,640
25年以上	2-9	616,560	2-8	608,160	25年以上	3-5	498,480

(3) 業務調整手当

給料表並びに給料の級及び号給に応じ、次のとおり支給します。

給料表	級・号給	手当月額
別表第一	1-1	50,500円
	上記以外	51,800円
別表第二	1-1	21,800円
	1-2	24,100円
	上記以外	49,200円

(4) 住居手当（借家のみ）

以下の要件に該当し、住居届を提出した者に支給されます。

手当額（月額）＝限度額 28,000 円

①家賃額が 27,000 円以下の場合

家賃額－16,000 円

②家賃額が 27,000 円を超える場合

（家賃額－27,000 円）×1/2＋11,000 円

①及び②のいずれの場合も 100 円未満切捨て

要件＝自ら居住するため住宅を借り受け、月額 16,000 円を超える家賃を支払っていること。

添付書類＝賃貸契約書の写し（条項部分を含む）

(5) 通勤手当

月額 30,000 円が一律に支給されます。

通勤届が提出されたときは、支給額を限度として実費分が非課税扱いとなります。

(6) 期末手当・勤勉手当

基準日（6月1日及び12月1日）に在職する秘書には、その者の在職期間に応じてそれぞれの期間にかかる期末手当及び勤勉手当が支給されます。

基準日前1ヵ月以内に退職又は死亡した秘書にも支給されます。

なお、任期満了又は衆議院が解散された場合の特例があります。

支給日及び支給率等については、以下のとおりです。ただし、基準日前1ヵ月退職者及び中途採用者については、在職期間に応じたものとなるため、減額となります。

期末手当・勤勉手当の支給率（令和7年度）

基準日	支給日	期末手当	勤勉手当	計
6/1	6/30	1.25	1.05	2.3
12/1	12/10	1.275	1.075	2.35
計		2.525	2.125	4.65

手当額の計算方法は次のとおりです。

給料月額×1.15（期末・勤勉手当基礎額）×支給率

〔ただし、第二秘書の1級1号給及び2号給の者は  
給料月額×1.1（期末・勤勉手当基礎額）×支給率〕

(7) 支給日及び支給方法

ア 支給日

(ア) 給料・住居手当・通勤手当

毎月 10 日

(イ) 期末・勤勉手当

6 月分 6 月 30 日

12 月分 12 月 10 日

なお、支給日が国会に置かれる機関の休日にあたる場合は、その前日が支給日となります。

イ 支給方法

振込依頼書により届出いただいた秘書本人の口座へ振り込みます。

給与明細書は、支給日に歳費支払室\*にてお受け取りください。

現金受渡しによる事故防止のため、銀行振込による受取りをお願いしておりますが、現金での受取りを希望される方は、秘書給与係にお申し出ください。

\*支給日における歳費支払室（第一議員会館地下 1 階）の開室時間は、午前 10 時から午後 3 時までです。

支給日以外の日には、庶務部議員課（第一議員会館地下 1 階）でお渡しします。

(8) 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」に定めるもののほか、「国家公務員退職手当法」の規定により支給される退職手当の例によることとなっています。

一定の要件を満たす者には、一般の退職手当のほか、「失業者の退職手当」（雇用保険法の失業給付に類するもの）が特別の退職手当として支給されます。

ア 一般の退職手当

秘書としての勤続期間が継続して 6 ヶ月以上ある者に支給されます。

議員の死亡及び秘書本人の傷病又は死亡による退職の場合には、継続した勤続期間が 6 ヶ月未満でも支給されます。

退職後、日を空けず、引き続いて他の議員の秘書に採用された場合は、退職手当は支給されません。また、任期満了又は衆議院の解散の日から 40 日以内に再び秘書に採用されたときは、当該任期満了等の日以前の引き続く在職期間は、再び秘書に採用された日以後の在職期間に引き続いたものとみなされ、退職手当は支給されません。

手当額は、退職の日に受けていた給料月額に、次の表に掲げる支給割合を乗じて得た額が目安となります。

**国会議員の秘書の退職手当支給率**※調整率を乗じた後のもの  
(平成30年1月1日～)

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
					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 1項
勤続期間							
6月未満	0	0	0	1.04625	0.837	0.837	2.7
6月以上～1年未満	0.5022	1.04625	0.837	1.04625	0.837	0.837	2.7
1年以上～2年未満	0.5022	1.04625	0.837	1.04625	0.837	0.837	3.6
2～3	1.0044	2.0925	1.674	2.0925	1.674	1.674	4.5
3～4	1.5066	3.13875	2.511	3.13875	2.511	2.511	5.4
4～5	2.0088	→	3.348	4.185	3.348	3.348	5.4
5～6	2.511		4.185	5.23125	4.185	4.185	6.2775
6～7	3.0132		5.022	6.2775	5.022	5.022	7.533
7～8	3.5154		5.859	7.32375	5.859	5.859	8.7885
8～9	4.0176		6.696	8.37	6.696	6.696	10.044
9～10	4.5198		7.533	9.41625	7.533	7.533	11.2995
10～11	5.022		8.37	10.4625	8.37	8.37	12.555
11～12	7.43256		9.2907	11.613375	9.2907	11.613375	13.93605
12～13	8.16912		10.2114	12.76425	10.2114	12.76425	15.3171
13～14	8.90568		11.1321	13.915125	11.1321	13.915125	16.69815
14～15	9.64224		12.0528	15.066	12.0528	15.066	18.0792
15～16	10.3788		12.9735	16.216875	12.9735	16.216875	19.46025
16～17	12.88143		14.3127	17.890875	14.3127	17.890875	20.8413
17～18	14.08671		15.6519	19.564875	15.6519	19.564875	22.22235
18～19	15.29199		16.9911	21.238875	16.9911	21.238875	23.6034
19～20	16.49727		18.3303	22.912875	18.3303	22.912875	24.98445
20～21	19.6695		24.586875	24.586875	19.6695	24.586875	26.3655
21～22	21.3435		26.260875	26.260875	21.3435	26.260875	27.74655
22～23	23.0175		27.934875	27.934875	23.0175	27.934875	29.1276
23～24	24.6915		29.608875	29.608875	24.6915	29.608875	30.50865
24～25	26.3655		31.282875	31.282875	26.3655	31.282875	31.8897
25～26	28.0395		33.27075	33.27075	28.0395	33.27075	33.27075
26～27	29.3787		34.77735	34.77735	29.3787	34.77735	34.77735
27～28	30.7179		36.28395	36.28395	30.7179	36.28395	36.28395
28～29	32.0571		37.79055	37.79055	32.0571	37.79055	37.79055
29～30	33.3963		39.29715	39.29715	33.3963	39.29715	39.29715
30～31	34.7355		40.80375	40.80375	34.7355	40.80375	40.80375
31～32	35.7399		42.31035	42.31035	35.7399	42.31035	42.31035
32～33	36.7443		43.81695	43.81695	36.7443	43.81695	43.81695
33～34	37.7487		45.32355	45.32355	37.7487	45.32355	45.32355
34～35	38.7531		46.83015	46.83015	38.7531	46.83015	46.83015
35～36	39.7575		47.709	47.709	39.7575	47.709	47.709
36～37	40.7619		47.709	47.709	40.7619	47.709	47.709
37～38	41.7663		47.709	47.709	41.7663	47.709	47.709
38～39	42.7707		47.709	47.709	42.7707	47.709	47.709
39～40	43.7751		47.709	47.709	43.7751	47.709	47.709
40～41	44.7795		47.709	47.709	44.7795	47.709	47.709
41～42	45.7839		47.709	47.709	45.7839	47.709	47.709
42～43	46.7883		47.709	47.709	46.7883	47.709	47.709
43～44	47.709		47.709	47.709	47.709	47.709	47.709
44～45	47.709		47.709	47.709	47.709	47.709	47.709
45年以上	47.709		47.709	47.709	47.709	47.709	47.709

イ 特別の退職手当（失業者の退職手当）

秘書には雇用保険法の適用はありませんが、国家公務員退職手当法の規定により、一定の要件を満たす者に対し、「失業者の退職手当」が支給されます。

「失業者の退職手当」は、雇用保険法の基本手当の支給条件に従い、公共職業安定所（ハローワーク）を通じて支給されることになっています。

秘書としての勤続期間が12ヵ月以上（ただし、議員の退職等によって退職した場合は6ヵ月以上）ある者で、支給された一般の退職手当額が雇用保険法で定める手当の額に満たない秘書には、衆議院から「国家公務員退職票」を送付しますので、住所地を管轄する公共職業安定所で所定の手続きをおとりください。失業の認定を受けた場合に、その差額分が「失業者の退職手当」として支給されます。

なお、詳細については公共職業安定所にお問い合わせください。

## 6 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。）の被保険者になります。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。）の加入員になります。

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、毎月の給与からは、標準報酬月額（給料と通勤手当等の諸手当の合計額を健康保険は 50 等級、年金は 32 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（衆議院）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、標準報酬月額の見直しが行われ、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）

保険区分	被保険者分	事業主分	備考
健康保険	46.00/1000	46.00/1000	
介護保険	10.00/1000	10.00/1000	40歳以上 65歳未満
厚生年金	70.50/1000	70.50/1000	
基金基本標準掛金	21.00/1000	23.00/1000	
基金加算標準掛金	23.50/1000	23.50/1000	65歳未満、毎月の給与のみ

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、または月の途中で退職し、その月の給与が支給されない場合等は、本人が現金もしくは振込で議員課秘書給与係に支払うこととなります。

### (1) 健康保険

#### ア 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。マイナ保険証の利用ができない等の理由がある場合は「資格確認書」が交付されます。（要申請）

退職したときは、退職の翌日に被保険者資格を喪失します。

#### イ 被扶養者（扶養家族）

被扶養者になれるのは、原則、国内に居住し、主に被保険者の収入で生計を維持されている配偶者（内縁関係を含む）及び3親等内の親族（後期高齢者医療制度の被保険者は除く）で、年間収入が130万円（60歳以上は180万円、扶養認定日が属する年の12月31日時点で19歳以上23歳未満の方（配偶者を除く）については150万円）未満、かつ被保険者の収入の2分の1未満であることが要件となります。

被保険者と同様、マイナ保険証の利用ができない等の理由がある場合は「資格確認書」が交付されます。（要申請）

被扶養者の認定には次の手続が必要です。

(ア) 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・マイナンバーなし)」と収入を証明する書類(次に掲げるもの)を添付し、5日以内に議員課秘書福利厚生係に提出してください。

- ・ 配偶者及び18歳以上(学生は除く)で前年度から現在まで無職の場合  
「非課税証明書」
- ・ 配偶者及び18歳以上(学生は除く)で収入がある場合  
「給与明細6ヵ月分」
- ・ 18歳以上で学生の場合  
「在学証明書」
- ・ 会社等を退職した場合  
「離職票1及び2」「退職証明書」「雇用保険受給資格者証(受給額が月額108,000円未満の場合)」のいずれか
- ・ 年金受給者の場合  
「非課税証明書」及び「年金払込通知書」「年金額改定通知書」「年金見込額照会回答票(申請中の場合)」のいずれか

(イ) 扶養から外すとき

被扶養者に就職、収入限度額超過、結婚、後期高齢者医療制度に該当、死亡等の事由が発生した場合は「健康保険被扶養者(異動)届」に該当する被扶養者の「資格確認書」(交付されている方のみ)を添付し、5日以内に議員課秘書福利厚生係に提出してください。

ウ 保健事業

健康保険組合では、次の事業を実施しています。

- (ア) 健康診査等の補助
- (イ) インフルエンザ予防接種の補助
- (ウ) 広報誌(季刊「さわやか」)送付
- (エ) 育児専門誌(月刊「赤ちゃんと!」)送付

エ 保険給付

被保険者や被扶養者が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乗せして給付する「付加給付」があります。

オ 任意継続被保険者制度

退職日までに継続して2ヵ月以上の被保険者期間がある場合、退職日の翌日から20日以内に申し込めば、さらに最長2年間被保険者となることができます。保険給付等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分がなく、全額自己負担となります。

(2) 介護保険

健康保険組合の被保険者及び被扶養者で、40歳以上65歳未満の方は、同時に介護保険第2号被保険者となります。保険料は被保険者から健康保険料と合わせて徴収し、健康保険組合が介護納付金として、社会保険診療報酬支払基金に納付します。

(3) 厚生年金

ア 年金制度の概要

厚生年金とは、全国民共通の基礎年金であ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あり、秘書に採用されると同時に厚生年金の被保険者となります。なお、厚生年金の被保険者は、国民年金の第2号被保険者であり、配偶者を扶養している場合、配偶者の方は国民年金の第3号被保険者となります。

イ 厚生年金保険からの給付

厚生年金保険の保険給付には、主に老齢厚生年金、障害厚生年金及び遺族厚生年金があります。受給権が発生したとき、本人の請求に基づいて厚生労働大臣が行う「裁定」という手続を経て、年金の給付を受けることになります。

(4) 厚生年金基金

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。加入員期間に応じて退職年金等の給付があるほか、在職中、結婚祝金（加入月数が13月以上の者に限る）や弔慰金の支給を受けることができます。

(5) 選挙時の特例

任期满了又は解散（以下「任期满限等」という。）の場合、その翌日に健康保険組合と厚生年金の被保険者及び厚生年金基金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。

ア 健康保険

特段手続きをとることなく、任意継続被保険者となる申請をしたものとみなされます。保険給付等は、通常の任意継続被保険者と同じです。

任意継続被保険者となることを希望しないときは、任期满限等の翌日から7日以内に議員課秘書福利厚生係に申し出てください。

イ 厚生年金・厚生年金基金

任期满限等の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採用された場合には、厚生年金の被保険者資格と厚生年金基金の加入員資格が引き続いたものとみなされます。

問い合わせ先：庶務部議員課秘書福利厚生係（内線 ■■■、■■■）  
国会議員秘書健康保険組合（内線 ■■■、■■■）  
国会議員秘書厚生年金基金（内線 ■■■～■■■）

## 7 福利厚生その他

### (1) 健康診断

毎年度1回、実施します。

主な検査項目は、身長・体重・腹囲測定、血圧測定、尿検査、胸部レントゲン撮影、肝機能・脂質等の血液検査、心電図検査、内科診察（問診）等です。

この健康診断には、特定健康診査（いわゆる「メタボ健診」）が含まれています。

### (2) 財産形成貯蓄

秘書の財産形成に資するための財産形成貯蓄を取り扱っています。

新規募集及び積立額の変更は通常毎年9月に行い、積立額は11月分以降の給与から控除します。（募集時期が解散・総選挙に当たる場合は、変更になることがあります。）

財産形成貯蓄の内容及び手続等については庶務部議員課秘書福利厚生係（内線 ■■■■）までお問い合わせください。

### (3) 永年在職表彰

「衆議院議員の秘書の永年在職表彰に関する件」に基づき、衆議院議員の秘書として在職20年以上に達した者に対しては、その秘書の所属する議員の申出により、衆議院議長が表彰します。

在職期間は、1月1日を基準日として計算し、表彰は毎年1月に行うのが常例となっています。

表彰を受けた者は退職後、「特別通行記章（乙）」の交付を受けることができます（手続等については、警務部調整課記章係にお問い合わせください。）。

## 8 公務上又は通勤による災害補償制度

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負傷、疾病、障害又は死亡については公務上の災害として、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負傷、疾病、障害又は死亡については通勤による災害として、国家公務員災害補償法に準じた補償等があります。詳細については、庶務部議員課法規係（内線 ■■■■）にお問い合わせください。

## 第26 記 章 等

### 1 議員秘書記章及び同帯用カード

職務遂行の便に供するため、公設秘書（政策担当秘書、第一秘書及び第二秘書）には議員秘書記章が交付されます。

庶務部議員課（第一議員会館地下1階、以下議員課）で採用に係る手続きを済ませた後、同課から交付された秘書採用届の写し及び印鑑を持参し、警務部調整課記章係（第一別館3階、以下記章係）で記章及び記章帯用カードの交付手続きを行ってください。

記章帯用カード用の写真は記章係が撮影します。ただし、被採用者のカラー写真1枚を持参して手続きすることも可能です（写真はタテ4cm×ヨコ3cm・背景1色・裏面に氏名を記入（以下、記章用の写真について同じ））。

秘書交代の場合は、前任者の記章及び記章帯用カードの返還が必要です。

### 2 特別通行記章（乙）及び同帯用カード

私設秘書等に交付する記章です。1議員につき1名は各議員室に割り当てられており、本人の印鑑、議員の名刺1枚と印鑑を持参して手続きを行ってください。

私設秘書等を追加申請する場合は、議院運営委員会院内の警察及び秩序に関する小委員長（以下、警察小委員長）の承認が必要です。記章係に被採用者の履歴書を持参のうえ、手続きを行ってください。警察小委員長からの承認後、交付します。

この記章は、参議院議員会館には通行できませんが、議員の印鑑が押印された議員の名刺を添付することにより2名まで通行可能となります。

永年在職表彰を受けられた秘書については、退職後、記章係に、本人の写真1枚と印鑑、履歴書を持参して、本記章の交付を申請することができます。この場合も、警察小委員長の承認が必要です。

### 3 特別通行記章（甲）及び同帯用カード

各議員室へ1個交付される記章です。議員の名刺と印鑑を記章係へ持参し、手続きを行ってください。この記章での衆議院内への通行は、事務連絡のために限られています。

### 4 議員配偶者記章及び同帯用カード

議員の配偶者に交付する記章です。記章係に議員の印鑑を持参して手続きをしてください。配偶者記章交付願に配偶者の住所、氏名、生年月日、電話番号等を記載します。配偶者記章で衆議院及び参議院内を通行し、本院の本会議及び委員会を傍聴することができます。

5 前議員記章及び同帯用カード

衆議院議員であった方からの申請により交付します。記章係に、本人の写真1枚と印鑑を持参してください。

6 交付手続等の案内

交付手続等については記章係（内線■■■■、■■■■）にお問い合わせください。

○記章ごとの通行範囲及び傍聴等一覧

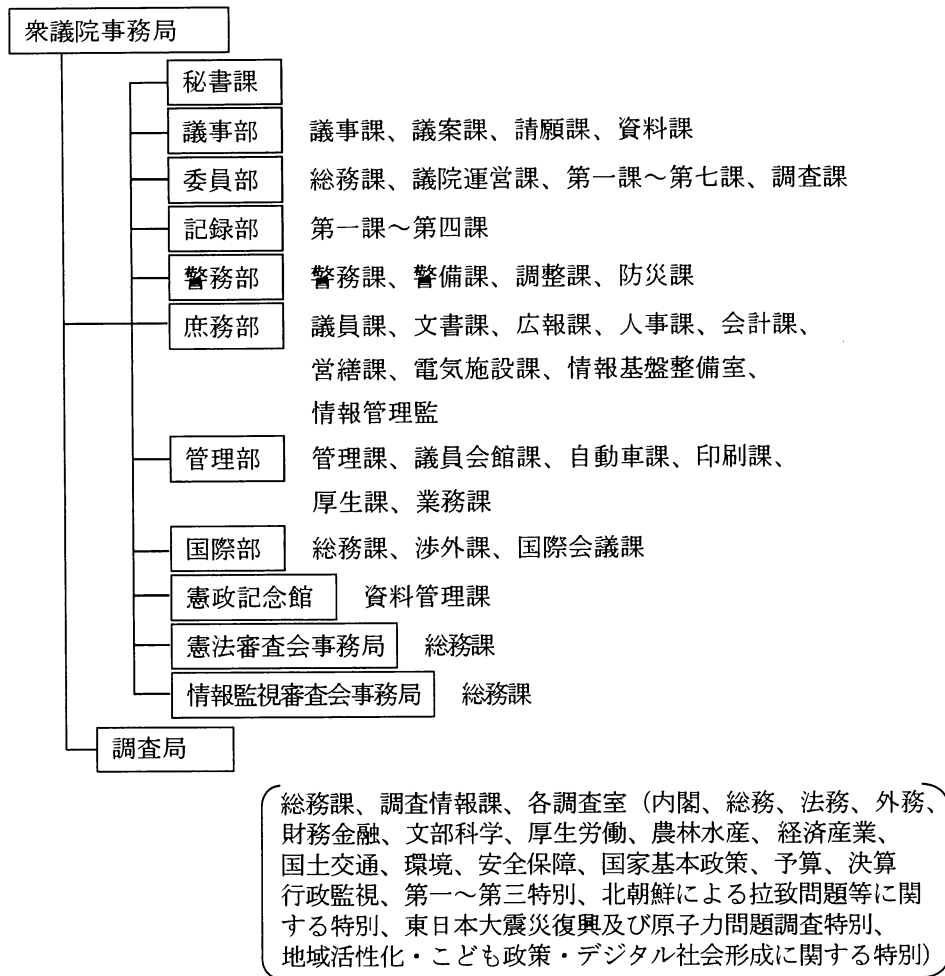
記章の種類	帯用者	通行範囲及び傍聴等
衆議院議員秘書記章	衆議院議員秘書（公設秘書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衆議院及び参議院内</li> <li>・本院の委員室の連絡</li> <li>・本院の本会議の傍聴</li> </ul>
特別通行記章（乙）	用務のため、特に衆参両院に出入の必要がある者（私設秘書等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衆議院内</li> <li>・参議院内（ただし参議院議員会館へは手続きが必要）</li> <li>・本院の委員室の連絡</li> <li>・本院の本会議の傍聴は公務員席傍聴券が必要</li> </ul>
特別通行記章（甲）	用務のため、特に衆議院に出入の必要がある者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衆議院内</li> <li>・参議院へは、同別館内JTB以外への通行はできない</li> </ul>
議員配偶者記章	議員の配偶者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衆議院及び参議院内</li> <li>・本院の本会議の傍聴</li> <li>・本院の委員会の傍聴</li> </ul>

## 第27 事務局

### 1 組織

衆議院事務局は、議院の活動を直接に補佐し、事務を処理するため設置されています。その組織は、議院の役員としての地位を有する事務総長の下に事務次長及び調査局長が置かれ、事務次長の下には秘書課、議事部、委員部、記録部、警務部、庶務部、管理部、国際部、憲政記念館、憲法審査会事務局、情報監視審査会事務局が、調査局長の下には調査局が置かれ、これら1課10部1局をもって構成されています。

また、常任委員会（議院運営委員会及び懲罰委員会を除く。）には、常任委員会専門員が置かれています。



## 2 職務内容

各部課の主な職務は以下のとおりです。

秘書課：議長、副議長、事務総長の秘書事務、議員の請暇・欠席届等に関する事務

議事部：本会議に関する事務

議事課：本会議活動（議案審議、国政調査等）に対する補佐事務、その他本会議議事全般に関する事務

議案課：議案処理に係る各種手続に関する事務

請願課：請願処理に係る各種手続に関する事務

資料課：国会に関する資料収集、保存に関する事務

委員部：委員会活動（議案審議、国政調査等）に対する補佐、各会派等の関係者との連絡調整、その他委員会運営全般に関する事務

総務課：付託議案等の整理、委員会の報告書・会議録等に関する事務

議院運営課：議院運営委員会に関する運営事務

第一課～第七課：常任委員会に関する運営事務

調査課：特別委員会に関する運営事務、委員会先例の調査に関する事務

記録部：速記、会議録編集等に関する事務

第一課～第四課：本会議、委員会等の速記、会議録編集等に関する事務、速記者の研究及び速記の研究に関する事務、会議録のデータ化等に関する事務

警務部：議院警察の実施に関する事務

警務課：面会、参観等に関する事務

警備課：議院警察の企画、派出警察官、報道関係者との連絡事務

調整課：議員控室、傍聴券、記章等に関する事務

防災課：消防防災、議員会館の警備に関する事務

庶務部：院内の各種庶務事項の処理に関する事務

議員課：議員の叙位叙勲、議員互助年金、議員の資産の公開、議員・議員秘書に関する事務、行為規範に基づく届出等に関する事務

文書課：公文書の接受、情報公開・個人情報保護、衆議院公報の編集等に関する事務

広報課：広報、広聴に関する事務、国会審議等の中継の企画、調整等に関する事務

人事課：職員の人事に関する事務

会計課：予算等に関する事務

営繕課：営繕、国有財産、民間資金等の活用による施設の整備等に関する事務

電気施設課：電気情報通信施設、電話交換に関する事務

情報基盤整備室：情報システムの整備及び管理並びにセキュリティの確保等に関する  
事務

情報管理監：情報システムの整備及び管理並びにセキュリティの確保等に関する事務  
の総括及び監理

管理部：院内施設の管理運営に関する事務

管理課：議員宿舍等に関する事務

議員会館課：議員会館に関する事務

自動車課：自動車の配車、整備に関する事務

印刷課：議案類の印刷に関する事務

厚生課：福利厚生に関する事務

業務課：院内清掃、用務に関する事務

国際部：議院の国際関係の活動に関する事務

総務課：議員の海外派遣、議員外交の充実強化に関する事務

渉外課：議院の外事事務、翻訳等に関する事務

国際会議課：国際会議の運営等に関する事務

憲政記念館：憲政に関する文献、資料の収集、保管、展示及び調査研究についての事務、  
憲政記念館及び国会前庭の管理に関する事務

憲法審査会事務局：憲法審査会に関する運営事務、憲法等に関する調査事務

情報監視審査会事務局：情報監視審査会に関する運営事務、情報監視審査会の調査又は審  
査のために必要な調査事務

常任委員会専門員及び調査局：法律案等の要綱、趣旨説明、委員会報告書等の原案及び参  
考資料の作成、請願の調査、請願審査報告書原案の作成、  
定期刊行物の作成、個別調査依頼の処理、予備的調査（委  
員会の特命調査）に関する事務、その他委員会活動に必要な  
各種調査の事務

## 第28 調 査 局

### 1 組 織

調査局は、委員会や議員活動の補佐機関としての役割を担っており、常任委員会に対応する15調査室、特別委員会に対応する6特別調査室、総務課及び調査情報課の21室2課体制の下、委員会の調査の事務、議員からの調査依頼への対応及び予備的調査の事務等を行っています。

調査室(課)名(内線)	所 管 事 項
内閣調査室 (68400)	皇室制度、栄典、経済財政政策、経済安全保障、国家公務員制度、行政組織、公文書管理、公益法人制度、規制改革、共生社会政策、男女共同参画、警察
総務調査室 (68420)	行政の基本的制度及び運営、恩給、地方行財政、地方税制、消防、情報通信、放送、郵政
法務調査室 (68440)	民事、商事、国籍、戸籍、登記、刑事、検察、矯正、更生保護、人権擁護、出入国在留管理、公安、司法試験、法テラス、裁判所の司法行政
外務調査室 (68460)	国際情勢(地域情勢、国連、軍縮・不拡散、日米安全保障体制、ODA、経済外交等)、条約
財務金融調査室 (68480)	財政、税制、関税、外国為替、国有財産、たばこ事業・塩事業、印刷事業、造幣事業、金融、証券取引
文部科学調査室 (68500)	学校教育、生涯学習、文教施設、文化、スポーツ、科学技術・学術政策、研究振興、研究開発
厚生労働調査室 (68520)	医療、介護、年金、健康、生活衛生、障害者福祉、生活保護、労働基準、職業安定、雇用環境・均等、人材開発
農林水産調査室 (68540)	食料・農業・農村、森林・林業、水産業
経済産業調査室 (68560)	経済・事業環境整備、地域経済、通商貿易・経済協力、技術革新、ベンチャー、製造産業、情報産業、商務・流通、知的財産、資源・エネルギー、中小企業、競争政策
国土交通調査室 (68580)	国土計画、土地・水資源、建設産業、都市計画、建築、地域整備、河川、道路、港湾、住宅、陸運、海運、航空、観光、北海道開発、気象、海上保安
環境調査室 (68600)	地球温暖化防止・脱炭素社会構築、循環型社会形成、自然環境保護・生物多様性確保、公害防止・公害健康被害救済、原子力規制、公害紛争処理
安全保障調査室 (68620)	我が国の防衛、防衛省・自衛隊、安全保障法制
国家基本政策調査室 (68640)	国家の基本政策、党首討論
予算調査室 (68660)	予算(一般会計、特別会計、政府関係機関)、財政・経済政策
決算行政監視調査室 (68680)	決算、予備費、会計検査院、政策評価及び行政運営改善調査に係る調査結果、行政に関する国民からの苦情処理

第一特別調査室 (68700)	沖縄北方	沖縄振興、在沖米軍基地問題等、北方領土問題
	消費者問題	消費者問題
第二特別調査室 (68720)	政治改革	選挙制度、政治資金制度、政党助成制度、政治改革
第三特別調査室 (68740)	災害対策	災害対策
北朝鮮による拉致問題等に関する特別調査室 (68640)		北朝鮮による拉致等に関する諸問題
東日本大震災復興及び原子力問題調査特別調査室	(68770)	東日本大震災復興の総合的対策
	(68790)	原子力に関する諸問題
地域活性化・こども政策・デジタル社会形成に関する特別調査室	(68777)	地域活性化
	(68780)	こども政策、デジタル社会形成
総務課	(68800)	局内外総合調整、予備的調査
調査情報課	(31853)	局内情報システムの管理、刊行物の編纂、資料管理

## 2 職務内容

### (1) 委員会の調査の事務

委員会の調査の事務として、主に次の業務を行っています。

- ア 議員提出法律案等の起草のための調査
- イ 法律案等に関する論点整理及び説明
- ウ 法律案等参考資料の作成
- エ 法律案等要旨の作成
- オ 修正案の要旨及び趣旨説明の原案の作成
- カ 委員会報告書及び委員長報告の原案の作成
- キ 附帯決議及び趣旨説明の原案の作成
- ク 委員会決議及び趣旨説明の原案の作成
- ケ 請願内容に関する資料の作成及び説明並びに請願審査報告書原案の作成
- コ 委員派遣の日程・派遣地等の調整、随行及び派遣報告書原案の作成

### (2) 調査依頼への対応

各議員からの調査依頼に個別に対応しています。

- ア 政策課題に関する相談（説明・資料の作成提供等）
- イ 委員会関係
  - ・ 質疑に関する相談
  - ・ 附帯決議に関する相談
  - ・ 討論に関する相談

- ・ 請願内容の説明 等
- ウ 質問主意書の内容に関する相談
- エ 議員立法に関する相談
  - ・ 法律施行に要する経費等に関する相談
- オ 予備的調査に関する相談
- カ 各党の部会等への陪席・説明 等

(3) 予備的調査の事務

調査局における予備的調査に関する事務は、次のとおりです。

- ア 予備的調査要請書の受理及び委員会への送付手続
- イ 命令を受けた予備的調査についての必要な調査及び委員会への報告書の提出

【参考】 予備的調査制度の概要

予備的調査制度は、国会の行政監視機能を強化するため、平成9年12月の国会法等の改正により創設され、翌10年1月12日（第142回国会召集日）から発足した衆議院独自の制度である。

ア 予備的調査の意義

予備的調査とは、衆議院規則に基づいて委員会が調査局長又は法制局長に行わせる調査であり、日本国憲法に基づいて議院が行う国政調査とは異なる。

なお、予備的調査は、委員会の審査又は調査のために必要な調査であり、予備的調査を踏まえ委員会が国政調査を行うことが想定される。

イ 予備的調査を行うための手続・要件

調査局長等が予備的調査を行うのは、(7)委員会の議決があった場合、(イ)40人以上の議員からの要請があった場合のいずれかに限られる。

(7)の場合 委員会が予備的調査を命ずる旨議決する。

(イ)の場合 40人以上の議員が、予備的調査命令を発するよう要請する書面を議長に提出する。議長は議運理事会の協議に基づき、その書面を適當の委員会に送付し、送付先委員会が予備的調査命令を発する。

なお、送付先委員会の理事会において、

①国民の基本的人権を不当に侵害するおそれがないこと

②刑事訴追を受けている事件に関するものでないこと

の二つの要件を確認することが必要となる。

ウ 予備的調査の調査手法

予備的調査を行うに当たっては、調査局長等は官公署に対して必要な協力を求めることができる。ただし、官公署の協力は任意のものであり、強制力はない。

なお、官公署が調査局長等の調査協力要請を拒否した場合には、委員会は、官公署に対し、拒否の理由を述べさせることができる。

エ 予備的調査報告書

調査局長等は、予備的調査命令を発した委員会の委員長に対し、予備的調査の結果を記載した報告書を提出する。当該委員会の委員長は報告書の写しを議長に提出し、議長はこれを議院に報告する。

### 3 調査局の利用について

#### (1) 調査の依頼

調査を依頼される際は、その調査事項を所管する調査室へ、調査内容を具体的に説明してください。各調査室では、依頼の意向に沿った調査を行い、その結果を回答いたします。

なお、調査事項の所管が不明なとき、あるいは、多岐にわたるとき等は、調査局総合案内（内線 68800）にお問い合わせください。

#### (2) 予備的調査の要請

予備的調査を要請される場合の要請書の書式等については、受理窓口である総務課にお問い合わせください。

### 4 調査局作成資料

調査局では、議員の立法・国政調査活動に資するため、法律案等参考資料のほか、話題となるテーマや問題について調査した各調査室作成資料を提供しています。衆議院立法情報ネットワークシステム上の「立法調査情報」でもご覧いただけます。

また、以下の資料を作成し、全議員に配付するとともに、衆議院ホームページにも掲載しています。

#### (1) RESEARCH BUREAU 論究

調査局調査員や有識者等の論文等を掲載した冊子です。年に1回作成しています。

#### (2) 各委員会所管事項の動向

衆議院の各委員会の所管事項に関する、最近の主なトピックスについて、これまでの経緯や今後の動向等を取りまとめた資料です。国会の開会に合わせて作成しています。

#### (3) 通過議案要旨集

当該国会に提出された議案の審査経過、通過議案の要旨及び委員会決議等について取りまとめた資料です。各国会の閉会直後に作成しています。

○調査局に関する総合的なお問合せは、下記にお願いします。

調査局総合案内 内線 68800

## 第29 衆議院法制局

### 1 組 織

衆議院法制局は、議員の法制に関する立案に資するため、衆議院に置かれている補佐機関です。現在7部16課の体制で、下記のとおり各課ごとに常任委員会等に対応して所掌事務を分掌しています。

部課名	担 当 委 員 会 等
法制企画調整部	
企画調整課	議院運営、決算行政監視、懲罰、拉致特各委員会、情報監視審査会、政治倫理審査会、法制に関する予備的調査、他部課の所掌に属しない事務
基本法制課	国家基本政策、政治改革特各委員会、憲法審査会
総務課	秘書事務、人事その他局内の庶務に関する事務
調査課	法制に関する資料の収集、整理及び調製等に関する事務
第一部	
第一課	内閣、安全保障、沖縄・北方特、消費者特、地域活性化・こども・デジタル特（こども・デジタル）各委員会
第二課	総務、地域活性化・こども・デジタル特（地域活性化）各委員会
第二部	
第一課	法務委員会
第二課	財務金融、予算各委員会
第三部	
第一課	外務、文部科学各委員会
第二課	経済産業、環境、震災復興・原子力特各委員会
第四部	
第一課	農林水産委員会
第二課	国土交通、災害対策特各委員会
第五部	
第一課	厚生労働委員会（労働）
第二課	厚生労働委員会（厚生）
法案審査部	
審査第一課	法案の審査・通報の処理・法制例規の調査研究等
審査第二課	法案の審査
法制主幹	重要な法律問題に関する事務

### 2 職務内容

#### (1) 議員立法の立案、審査

議員提出、委員長提出の法律案について、要綱・骨子等の作成、条文化の作業を行うとともに、委員会等における答弁の補佐を行うなど、政策構想の段階から国会審議まで、一連の過程にわたって補佐します（「3 議員立法の流れ」に詳述）。

また、憲法改正原案の立案についても、同様に補佐します。

(2) 修正案の立案、審査

法律案（閣法、衆法、参法）に対する修正案についても、法律案と同様に要綱の作成、条文化の作業から国会審議まで補佐します。

(3) 衆議院規則案、国会関係諸規程案の立案、審査

衆議院規則案、国会関係諸規程案についても、(1)(2)と同様です。

(4) 憲法問題、法律問題の照会に対する調査回答

現行法の解釈をはじめとする法律問題等に関する議員等からの問い合わせについて、調査回答します。

(5) 法制に関する予備的調査

委員会の命を受けて行う法制に関する予備的調査（予備的調査制度については、「第28調査局」の項参照）を行います。

(6) 「法制立案情報」、「法令情報」の提供

衆議院立法情報ネットワークシステム上で「法制立案情報」、「法令情報」を提供しています。こちらでは次の情報をご覧になれます。

ア 法制立案情報

○衆法情報

第139回国会以降の衆議院議員提出の法律案等・第101回国会以降の衆議院議員提出の修正案等

○制定法律情報

第1回国会以降に成立した法律

○法律ができるまで

議員立法の一般的なプロセス

○よくある質問と回答集

議員立法・法律に関する知識・情報

イ 法令情報

現行の憲法、法律、政令、省令、条約等の条文

(7) ホームページ上における各種情報の提供

衆議院法制局ホームページ上で、次の情報を提供しています。

ア 組織概要

○組織・職務概要

○沿革

- 議員立法
- 衆議院法制局の機構図
- 業務紹介動画
- ご案内
- イ 衆法情報
  - 第 129 回国会以降の衆議院議員提出の法律案及び修正案の情報
- ウ 成立した議員立法
  - 平成 20 年以降に成立した議員立法（衆議院議員提出）の概要
- エ 採用情報

衆議院法制局ホームページの URL

<https://www.shugiin.go.jp/housei/>

- (8) そ の 他  
法制に関する資料の収集、整理及び調製等を行っています。

### 3 議員立法の流れ

議員立法の立案依頼への対応について、一般的に想定される作業の流れに沿って説明します。

#### (1) 依 頼

実現したい政策の法制化に向けて、構想段階から法制面の補佐をします。議員の政策構想、関心のある問題状況などをお聞かせ頂くと、それを受けて作業を開始します。

所管課が不明な場合や複数の課にまたがると思われる案件については、立案・調査依頼案内（内線 <sup>みなしやく</sup> 37489）にお問い合わせください。

#### (2) 法制化の検討

依頼の趣旨を確認しつつ、憲法上の問題点、現行法体系との関係、政策目的と手段との間の合理的関連性等、法制化に当たり必要な検討を行います。その際は、検討が必要な事項等を示しつつ、議員、秘書、政党スタッフの方などと綿密な打ち合わせを行います。

#### (3) 条文化作業

法制化に当たっての検討を踏まえ、法律案要綱の作成を補佐するとともに、法律案要綱を法律案の形に仕上げます。この段階で、立法化すべき事項を細部まで固めることとなります。

法律案は、部長→法制次長→法制局長と局内の審査を経た上で、法律案要綱などとともに必要な部数を印刷し、依頼者に渡します。

(4) 党内手続・提出

法律案は、その後党内手続等の所要の手続を経て議事部議案課に議案として提出されることとなりますが、議案の提出に際しての要件や手続については、「第7 議案等の提出」の項をご覧ください。

なお、予算を伴う法律案の場合には、衆議院規則第28条第1項の規定により、経費に関する文書をつけなければなりません。

党内手続については、要綱段階で行われる場合もあります。

(5) 委員会での答弁の補佐等

法律案提出後は、委員会審査における答弁の補佐等を行います。

法律案が参議院に送付された場合も、引き続き参議院の委員会審査における答弁の補佐等を行います。

所管課が不明な場合をはじめ、法制局についてのお問い合わせは

立案・調査依頼案内 内線 <sup>みなし</sup>37489

直通 03 (3581) 5396

において対応させていただきます。

## 第30 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。国内の出版物は「納本制度」により広く収集し、外国の資料は、購入・国際交換等により選択的に収集しています。また、国、地方公共団体等のウェブサイトのほか、民間発行の電子書籍・電子雑誌等も収集しています。

国会へのサービスには、図書館サービスと立法調査サービスがあり、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。

### 1 図書館サービス

国立国会図書館は約1,250万点の図書、約2,120万点の逐次刊行物（新聞・雑誌）、その他の資料（地図・DVD等）を所蔵しています。

図書、雑誌等の図書館資料は、議員には一部の例外を除き貸し出しています（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（4参照）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、議員閲覧室・議員研究室（5参照）のご利用が便利です。

国会分館（6参照）でも、国会分館所蔵資料の貸出し・複写を行っています。貸出し・複写手続については、国会分館ホームページ（6参照）をご覧ください。

### 2 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、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用意するサービスです。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。ご意向に応じて、議員への面談又はオンラインによる説明、議員が出席する研究会等で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（8の図を参照）に直接依頼することもできます。

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

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

国政課題に関する調査研究は、国会で議論されること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。個別の国政課題について調査を行うものに加えて、中長期的、分野横断的な国政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）や、科学技術に関する重要な国政課題について外部有識者・研究機関と連携して行うもの（科学技術に関する調査プロジェクト）もあります。

調査研究の成果は、調査及び立法考査局の刊行物（3参照）に掲載し、「調査の窓」（4参照）でも提供しています。また、調査担当職員が国政課題に関する調査研究の成果等を説明する政策セミナーを開催しています。開催の案内は、『れじすめいと』（3参照）や「調査の窓」で行っています。

## 3 刊行物

調査及び立法考査局では次の資料を継続的に刊行し、議員等に配付しています。

『レファレンス』（月刊）——国政の中長期的課題に関する調査論文等

『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）——外国の法令の翻訳、制定経緯の解説、立法動向等

『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の報告書等、特定のテーマに関する調査の報告書

『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」（4参照）でのみ提供しています。

『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 ■■■■■

## 4 国会向け情報提供サイト「調査の窓」

「調査の窓」（<https://chosa.ndl.go.jp/>）では、調査及び立法考査局の刊行物、政策セミナーのスライドや音声等を提供しているほか、国立国会図書館作成のデータベースにより、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。また、「議員専用ページ」を設け、調査の依頼をWeb上で行うことができる「調査申込」機能のほ

か、国内外の新聞記事、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」は、院内ネットワークに接続された端末から利用でき、衆議院立法情報ネットワークシステムにリンクがあります。

なお、「議員専用ページ」の利用には、ID及びパスワードが必要です。

〔連絡先〕

掲載内容に関して：

調査及び立法考査局調査企画課

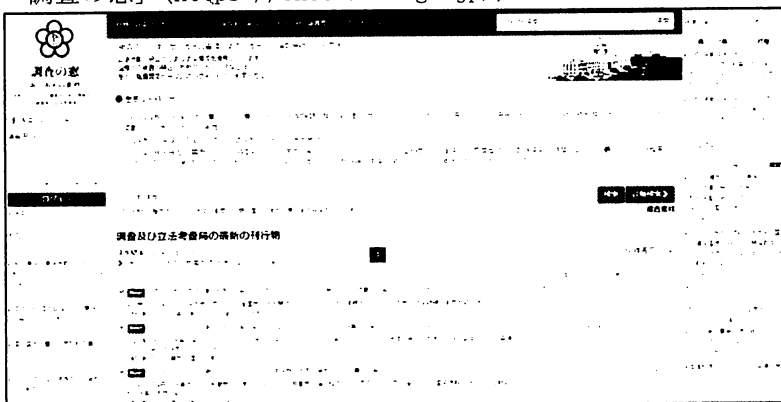
内線 ■■■■■

ID・パスワード（議員専用ページ、国立国会図書館サーチ）、システム障害に関して：

調査及び立法考査局国会レファレンス課

内線 ■■■■■

「調査の窓」(<https://chosa.ndl.go.jp/>)



## 5 議員閲覧室・議員研究室（図書館本館6階）

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ご覧いただけます。また、帝国議会以来の議員が著述した図書や、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2室、24席1室）があります。共同研究室を利用する場合には、事前に下欄の連絡先までお申込みください。

議員閲覧室・議員研究室に設置したパソコンでは、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やインターネットを利用することができます。

〔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。）

〔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・議員研究室

内線 ■■■■■ 又は ■■■■■

## 6 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。

議員閲覧室（議員専用。衆議院側8席、参議院側8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。

### (1) 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ご覧になれます。

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やインターネットを利用することができます。

### (2) 貸出し・複写、レファレンス

貸出冊数は5点以内です。貸出期間は、新刊図書は3週間、参考図書、旅行ガイドコーナーの本は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（最新号は貸出不可）。

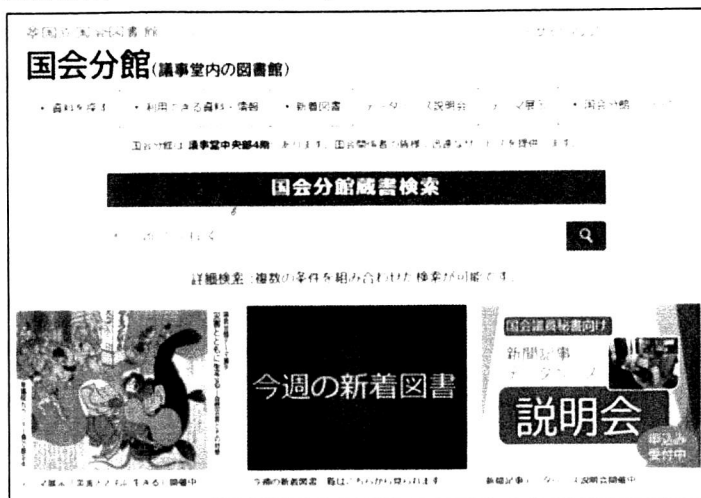
議員の複写依頼の場合は職員が代行します。議員秘書、政党職員等は、著作権法の規定の範囲で、原則20枚以内のセルフ複写をすることができます。

国会分館所蔵資料に基づく簡易な調査（レファレンス）を行っています。ご依頼の内容によっては、調査各課等（8の図を参照）と連携して対応します。

### (3) 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、国会分館所蔵資料を検索できます。また、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。院内ネットワークに接続された端末からアクセスでき、「調査の窓」や衆議院立法情報ネットワークシステムにもリンクがあります。

国会分館ホームページ(<https://bunkan.ndl.go.jp/>)



〔閲覧時間〕 9:00～17:00

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。)

〔連絡先〕 調査及び立法考査局国会分館

内線 [REDACTED] 直通 [REDACTED]

## 7 議会官庁資料室 (図書館新館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ている国際機関 (国際連合とその専門機関、EU等) の資料約 460 万点を所蔵し、そのうち利用の多い約 5 万点を開架して、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「議会官庁資料室」のページ(<https://www.ndl.go.jp/kyo/parliamentary>)に、所蔵資料等の詳細情報を掲載しています。

〔開室時間〕 9:30～19:00 (土曜日は17:00まで)

日曜日、国民の祝日・休日、年末年始及び資料整理休館日 (毎月の第3水曜日) は休室します。休室日は変更することがあります。

〔連絡先〕 調査及び立法考査局議会官庁資料課

内線 [REDACTED]

## 8 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 (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。

[調査及び立法考査局の組織・所掌分野]

( ) 内は図書館内線番号 (衆議院からは [ ] でつながります)

調査及び 立法考査局	総合調査室	総合調査の調整、調査の総合的企画、刊行物等の審査
	調査企画課 ( )	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 ( )	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 ( )	<b>調査依頼の総合受付</b> 、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
	議会官庁資料調査室	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、
	議会官庁資料課 ( )	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
	憲法調査室	憲法
	憲法課 ( )	
	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 ( )	
	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 ( )	
	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 ( )	
	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 ( )	
	経済産業調査室	中・長期の経済運営、産業、通商、経済協力、 国際経済、資源エネルギー、公正取引、消費者保護
	経済産業課 ( )	
	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、環境一般
	農林環境課 ( )	
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 ( )		
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 ( )		
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 ( )		
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 ( )		
国会分館 ( ) (国会議事堂中央部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	

## 第31 衆議院憲政記念館

衆議院憲政記念館では、国会の組織や運営などを資料や映像によって分かりやすく紹介するとともに、憲政の歴史や憲政功労者に関係のある資料を収集して常時展示するほか、企画展示等を行っております。

また、ご希望の団体には、展示案内のほか、体験プログラム（議場体験コーナーでの採決など）を提供しております。

### 1 参 観

入 館 料：無料

開 館 時 間：午前9時30分～午後5時（入館は午後4時30分まで）

休 館 日：毎月末日、12月28日～翌年1月4日、臨時休館あり

所 要 時 間：30分～50分（体験プログラムを行う場合）

参 観 申 込：団体の場合は、予約をお願いいたします。

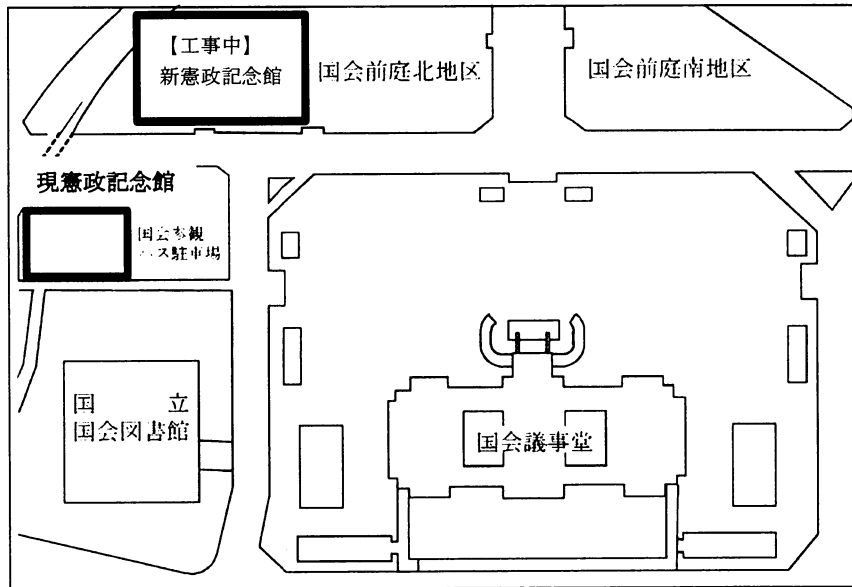
※ 団体予約（10人以上）の枠を設定しており、1つの枠の人数の上限を200人と  
しております。

※ 来館時に下記の「参観者整理票（団体）」にご記入いただきます。

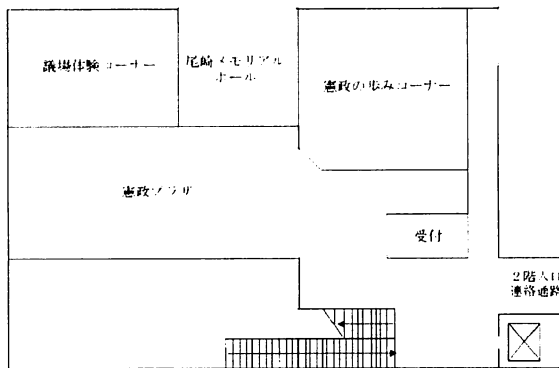
参 観 者 整 理 票（団体）		
参 観 日	令 和 年 月 日（ ）	前 （午 後 時）
団 体 名		
団体所在地		
代 表 者 名		備 考
人 数	名	

憲 政 記 念 館

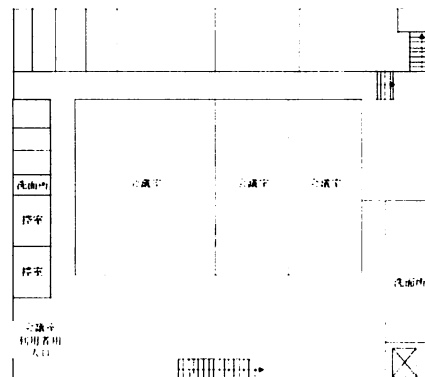
新たな国立公文書館及び憲政記念館を合築として建設する新施設は、旧憲政記念館建屋のあった国会前庭北地区に建設され、令和 11 年度末の開館を目指すこととしています。



2 階



1 階



## 2 会議室の使用

会議室の使用時間は、平日午前9時30分から午後5時まで（延長は午後8時まで）の間となっております。土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始等の休館日は、使用できません。

使用の際には予約が必要です。予約の申請者は衆参両院議員に限ります（議員以外からの申込みは受け付けておりません）。

申し込み方法については、事前に電話で空室状況を確認後、衆議院立法情報ネットワークシステムの「事務局の情報（お知らせ）」にある「憲政記念館代替施設会議室の予約方法」をご覧ください。

同頁にある「会議室予約申込書」に必要事項を記載の上、憲政記念館管理係宛のメールアドレスに送信願います。

会議室は、使用日の1週間前までに申請していただき、使用日の前日までに議員の印鑑と使用料を持参の上、会議室使用申請書の記入などの手続きをしてください。

※着席以外での会合も可能ですが、各会議室の座席数を人数の目安としてご利用願います。

電話番号 03-3581-5111 衆議院内線 [REDACTED]

FAX番号 [REDACTED]

### 【憲政記念館代替施設 会議室使用料】

※代替施設には講堂はございません。

室名	定員	基本料金（3時間まで）	備考
第1会議室	82席	9,900円	間仕切りを開閉することで2室、3室通じての一体的使用も可能です。
第2会議室	46席	4,800円	
第3会議室	24席	5,100円	
パントリー	—	3,300円	会議室の使用に伴う場合に限る。

(注) 使用時間が3時間を超える場合、1時間単位で上記基本料金の3分の1が加算されます。

第 号								
会議室使用申請書								
衆議院事務局憲政記念館長 殿 申請者住所 衆(第 )・参 議員会館 号室 氏名 ㊤								
下記のとおり会議室を使用いたしたいから御許可 願います。								
申請年月日	令和 年 月 日							
使用年月日	令和 年 月 日 ( )							
使用場所 及び 使用時間	<table style="border: none;"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">会議室</td> <td>第一</td> <td>～</td> </tr> <tr> <td>第二</td> <td>～</td> </tr> <tr> <td>第三</td> <td>～</td> </tr> </table> パントリー ( 使用 / 不使用 )	会議室	第一	～	第二	～	第三	～
会議室	第一		～					
	第二		～					
	第三	～						
使用目的	(注)							
会 合 (人員数)	全体人数 国会議員数 人 ( 人 )							
備考								

(注) 議会政治の発展に資する議員主催の会合、会議、講演会

第 号								
会議室使用許可書								
衆議院事務局憲政記念館長 ㊤								
許可年月日	令和 年 月 日							
使用 者	氏名 住所 衆(第 )・参 議員会館 号室							
使用年月日	令和 年 月 日 ( )							
使用場所 及び 使用時間	<table style="border: none;"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">会議室</td> <td>第一</td> <td>～</td> </tr> <tr> <td>第二</td> <td>～</td> </tr> <tr> <td>第三</td> <td>～</td> </tr> </table> パントリー ( 使用 / 不使用 )	会議室	第一	～	第二	～	第三	～
会議室	第一		～					
	第二		～					
	第三	～						
使用目的	(注)							
会 合 (人員数)	全体人数 国会議員数 人 ( 人 )							
備考								

(注) 議会政治の発展に資する議員主催の会合、会議、講演会

## 第32 医務室及び国会健康センター等福利厚生施設

本院には、次のような厚生施設が設置されています。

### 1 医務室（本館1階）

内 科 月曜日～金曜日 9：30～13：00  
13：30～17：00  
皮膚科 火・木曜日 13：30～16：00

内線 ■■■■

耳鼻科 月・水・金曜日 14：00～17：00  
眼 科 火・木曜日 14：30～17：00  
水曜日 10：00～12：00

内線 ■■■■

※ 内科は、本会議・委員会の開会時間等により延長することがあります。

※ 議員の健康診断について

毎年、議員の健康診断が実施されます。

実施日等はあらかじめ衆議院公報に掲載されます。

### 2 衆議院共済組合診療所（第二別館6階）

内 科 月曜日～金曜日 9：30～12：00  
13：30～17：00  
眼 科 月曜日 14：00～17：00  
皮膚科 火・木曜日 13：30～16：00

内線 ■■■■、■■■■

※ 診療受付時間は、診療終了時間の30分前までです。

※ 保険医療機関ですので、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)等をご持参ください。

### 3 国会健康センター（第二議員会館■■■■）

国会議員、国会議員秘書等の健康づくりのための施設として開設されています。

受 付 内線 ■■■■、■■■■  
健康管理室 内線 ■■■■、■■■■

(1) 開館時間 9：00～20：00

（土・日曜日、祝日及び12月27日から1月4日は閉館）

- (2) 使用者 国会議員、若しくは国会議員秘書及び国会職員等  
(ただし、本人の写真がある通行証を所持している方に限ります。)
- (3) 注意事項 利用の際には、事前に健康検査を受け、トレーナーに相談してください。また、必ず運動着を着用してください。
- (4) 設置器具 エアロバイク、ランニングマシン、クロストレーナー、パワープレート、ウェイトトレーニングマシン、ダンベルセット、卓球台等

#### 4 食堂、売店等

本館、西側附属家、分館、第一別館、第一議員会館、第二議員会館、第二別館及び国会参観バス駐車場には、次のとおり食堂、売店等が設置されています。

建 物 等	階 数	種 目
本 館	2 階 1 階	議員食堂 (和食・洋食・中華・寿司・喫茶) 中央食堂 (和食・洋食・麺類・喫茶)
西 側 附 属 家	1 階	生花、土産品、写真、印刷、軽食、そば・うどん
分 館	1 階	喫茶室
第 一 別 館	2 階 1 階 地下1階	郵便局 りそな銀行ATM コンビニエンスストア、売店 (おにぎり)
第 一 議 員 会 館	■ ■ ■ ■	喫茶室 食堂 (和食・洋食・中華・寿司)、テイクアウトカフェ コンビニエンスストア、売店 (土産品・文具) りそな銀行 理髪室、美容室、療術治療室、歯科診療室 JTB、外国語センター
第 二 議 員 会 館	■ ■ ■	喫茶室 食堂 (和食・洋食・中華)、テイクアウトカフェ コンビニエンスストア、売店 (土産品・文具) クリーニング、靴店、りそな銀行ATM 美容室、療術治療室、歯科診療室、ドラッグストア
第 二 別 館	3 階	職員食堂
国 会 参 観 バ ス 駐 車 場		売店 (土産品)

## 5 女性休憩室（本館1階）

女性休憩室は、女性議員の福利厚生に資するために設置されたもので、休憩、搾乳及び更衣等に利用して頂く施設です。

また、女性の秘書、職員等は同様の趣旨で利用することができます。

ご利用にあたっては、次の諸点にご留意願います。

### (1) 利用時間

平日の午前9時から午後5時45分まで。

ただし、会議等が午前9時以前に開会の場合はその前30分から、午後5時45分以降に散会の場合はその後30分まで利用できます。

### (2) 室内のご案内

#### ア 給湯・給水について

セルフサービスでお願いします。

#### イ 冷凍庫（鍵付）の利用について

搾乳で利用する方は、庶務部文書課（内線 ■■■■）に申し出て鍵をお受け取りください。

#### ウ 簡易ベッドの使用について

簡易ベッドは、利用者ご自身でセットし、使用後は元に戻してください。

その際、安全には十分ご注意ください。

### (3) 利用上の注意事項

ア 室内の管理は、利用者各自でお願いします。

イ 会議等での利用は、ご遠慮願います。

ウ 室内での食事及び喫煙は、ご遠慮願います。

### (4) 緊急の際の連絡先

警務部警備課（内線 ■■■■）

## 第33 防災等

### 1 緊急地震速報

本館、分館、議員会館、第一別館、第二別館、憲政記念館、議長公邸、副議長公邸、赤坂議員宿舎、青山議員宿舎において、震度5弱以上の揺れが予想される場合に緊急地震速報の自動放送を実施しています。

### 2 全国瞬時警報システム（Jアラート）

本館、分館、議員会館、第一別館、第二別館、憲政記念館、記者会館、議長公邸、副議長公邸、赤坂議員宿舎、青山議員宿舎において、弾道ミサイルが関東に飛来する可能性がある場合に、Jアラートによる緊急情報の自動放送を実施しています。

### 3 避難場所

大地震などの際に避難する場所は、議場等から各出入口を経て、議事堂構内前庭駐車場となります。

なお、避難場所へは衛視等が誘導いたします。

### 4 防災用品

#### (1) 防災ヘルメット

本会議場の議席の椅子（裏側）、演壇、大臣席に防災ヘルメットを備えています。  
大地震など緊急の場合には着用してください。

#### (2) 防災服等の貸与

災害対策等において着用するための防災服等を貸与します。  
防災服等の品目及び数量は、次の表のとおりです。

品目	数量
ブルゾン	1着
ズボン	1着
防寒着	1着
ベルト	1本
帽子	1個
安全靴	1足
名札	2個