

委員部

5 委員会の議事進行に合わせて、あらかじめ委員長の発言草案（通称「覚書」と呼ぶ。）を作成する。サブの重要な仕事だ。委員会開会後に急ぎ変更が生じることもめずらしくない。予想外の進行に対応できるように、覚書は何パターンも準備して委員会に臨む。



6 委員会開会中、委員部の担当は委員長の傍らに座り、委員をサポートする。答弁をめぐって委員会が中断したり、動議が提出され会議の流れが変わることもある。しかし、どのような事態が生じても的確な判断をして委員長の委員会運営を支えなくてはならない。委員会中は終始、気が抜けない。特に採決の局面は、委員会における法案審査のクライマックスともいえ、賛否態度を確認する委員部職員にとって最も緊張する瞬間である。

議事課

6 委員部や政府側から情報を収集し、各法案がどのタイミングで採決されるかを想定しておく。どうやら厚生労働委員会が採決が近くなってきたようだ。廊下ですれ違った藤生さんに今後の見通しを尋ねる。



8 本会議の円滑な運営を確保するため、議長を補佐する。法案を所管する大臣、法案を審査した委員会の委員長の出席を確保する。参議院では押しボタン式投票を採用しているため、その装置を操作することも議事課の重要な仕事である。



9 投票結果を関係諸機関、マスコミ等に通知し、ホームページに掲載する。これで、一つの法案について参議院の法案審議が終わった。やり遂げた満足感を感じつつも、一息つく暇もなく先例を整理し、来るべき次の法案に向けて準備を進めなくてはならない。緊張と達成感を交互に味わいながら努力の日々を送る。

議案課

4 法律案を衆議院に送付する手続を進める。（衆議院から送付・提出された法律案の場合は、参議院本会議の可決により成立する。その法律案は、内閣を経由して公布を奏上することになるが、これも議案課の担当である。）

採決

附帯決議

上程

本会議審議

委員長報告

討論

採決

衆議院
可決・成立

挙手又は起立の方法により採決する

委員会として必要と認めた場合のみ行う

委員会審査の内容と採決結果を全議員に報告する

会派の代表者が法律案について、賛否を明らかにして意見を述べる（必要に応じて行われる）

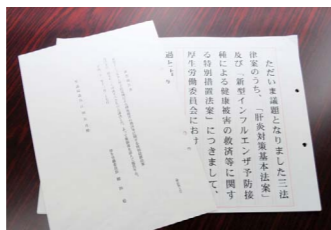
押しボタンによる投票（記名採決になる場合もある）

11 法案に修正が加えられる場合は、議員からの調査依頼に対応する。ときには、修正案にどのような内容を盛り込むべきか、助言を求められることもある。依頼に的確に応えるには、修正案を提出する会派の政策へのスタンスや国会情勢についてしっかりと把握することが不可欠である。修正案の運営上における取扱いについては委員部が担当し、実際の案文作成については参議院法制局が担当する。関係部課室と綿密に連携していくことが欠かせない。

12 附帯決議が行われる場合は、委員間の協議に基づき案文の作成を補佐する。上司と相談しながら案文を練っていく。附帯決議は、行政府等に対して、国会の意思を表明する重要な手段である。法的な拘束力はないが、行政府側も決議に配慮して法律を執行することになる。政治的な意味は大きい。そのため、案文作成のための議論は、おのずと白熱する。

13 委員会中に書き留めていた質疑答弁のメモを取りまとめ、参議院のイントラに掲載し委員会の情報提供を行う。イントラは、職員だけでなく議員や秘書からも見られるようになっている。情報はスピードが命だ。掲載は即日行う。

14 委員会での審査の結果を記載した審査報告書に添付する要領書（委員会の議決の理由、法案の施行に伴う費用等を記載）を作成し、委員長が本会議で行う口頭報告の原案を作成する。また、本会議場で配付する議案要旨を作成する。



15 本会議を傍聴し、委員長報告が無事に行われるかを確認する。本会議における委員長のフォローも調査室の仕事だ。



16 閉会中には、国政調査や法案等の審査に資するため、調査員のみで視察を行う。国会開会中はどうしても机上での調査に終始してしまいがちになる。実際に現地に足を運び、現場の実情について肌で感じる経験が、調査員としての幅を広げてくれるのである。（写真は視察先の認定こども園）

議院運営課サードの一日

～本会議前日・当日～

真先 剛史

平成16年入局
委員部議院運営課



本会議前日



7:30 出勤

国会開会中、議運課の朝は早い。出勤後はまず、理事会が開かれる議院運営委員長室の入口に、理事会開会時刻が記された「看板」を掛ける。その後、朝刊各紙、ニュースサイトで記事をチェック。その日の記事が理事会での話題となることもあるため、必要と思われる記事はスクラップ。衆参の本会議、全委員会の予定をまとめた国会日程表を作成し課内配付。



10:00過ぎ 国会日程の把握、情報収集

理事会配付資料の最終確認や衆議院での各法案審議状況の把握。重要議案を審議する委員会や大型特別委員会の動きには特に気を付ける。



13:00 理事会の準備

理事会開会1時間前。議院運営委員長室に理事会用資料を事前に机上に配付しておく。議院運営委員会は参議院全体の運営や組織について各会派が協議をする場である。そのため理事会で配付する資料は、本会議・委員会に関するものから議員の外国派遣や庶務関係全般まで幅広く、その準備には細心の注意を払う。委員長・理事が集まり、事務局幹部が入室。いよいよ理事会が始まる。



14:00 議院運営委員会理事会

委員長が開会を宣告。委員部調整課へ開会放送を依頼し、手元の装置で国会内の各所に設置されている開会表示盤の操作を行う。委員長の議事進行の下、各会派から意見が述べられ協議が行われる。理事会中は各会派の発言内容を記録し、必要に応じて資料を配付。明日は本会議が開かれることになりそうだ。



14:30 委員連絡、明日の準備

理事会終了。明日の理事会、委員会及び本会議が決まった。議員会館の議員事務室に明日の日程を連絡し、委員の出欠を確認。明日の理事会・委員会で協議する案件を確認し、議事課や議案課に配付資料の作成を依頼。



17:00 資料整理・更新

理事会での協議内容や次回の日程等についてマスコミからの問い

合わせに答えつつ、本日の衆参全委員会の動きをまとめ、今後の国会日程表を作成。理事会で協議された案件に関する資料や各委員会での法案審議実績の資料を更新。



20:00 帰宅

明日の配付資料を確認して帰宅。

本会議当日



7:15 出勤

本会議の当日には理事会及び委員会が開かれる。「看板」を掛け、資料の配付など理事会・委員会の準備。本会議における代表質問や趣旨説明質疑が行われる日は、配付資料の種類も多く、また、直前で差し替えになることも少なくない。



9:30 議院運営委員会理事会

理事会開会。本日の本会議の議事等について、協議・決定がなされる。予定どおり本会議が開かれることが確認された。



9:37 議長応接室へ移動

理事会を抜け出し、一足先に議院運営委員会が行われる議長応接室へ。本日は国会同意人事案件が予定されている。その説明を行う官房副長官や副大臣が入室しているか確認。入室が遅れると委員会のみならず本会議の開会や議事に影響するおそれがあるため、事前に政府側と十分確認、調整しておく。また、まだ来ない委員がいれば、各会派控室等に招集の連絡。委員会を開会できる状態にするのがサードの仕事だ。



9:40 議院運営委員会

委員長が開会を宣告。開会放送の依頼と開会表示盤の操作を行う。委員会中は、議事が予定どおり行われているか、その進行に注意。



10:00 本会議

本会議開会。ここからは本会議担当の議事課職員にバトンタッチ。本会議の進行状況を把握しつつ、議員事務室へ次回の日程を連絡。資料の更新を行うとともに、今後の国会日程等を想定して資料を作成し、次回の理事会に備える。