

会議運営部門 — 委員会を支える —

衆議院には、国会法で定められた常設機関である17の常任委員会のほか、各議院において必要とされたときに設置される特別委員会があります。各委員会は、予算・条約・法律案などの議案や請願などを少人数で専門的に審査し、議長に報告します。また、それぞれ所管する事項について、国政調査^{※1}を行います。

委員会を取り仕切るのは、各委員会の委員長です。そして、その委員長を補佐し、法規・先例に基づく委員会の運営を支えているのが委員部です。

委員部は委員会ごとに担当が分かれ、おおむね4～6人がチームとなって対応しています。委員会の主宰者である委員長のもと、委員会の開会日時や案件等について合意が得られるよう、各理事や政府関係者の間で調整役を務めるほか、委員長や各理事に対して運営に関する法規・先例を説明するなど、委員会が公正・円滑に運営されるよう努めています。

下の写真は、予算委員会の様子です。予算委員会は、常任委員会の中で最も委員数が多い（50人）委員会であり、内閣総理大臣はじめ全ての国務大臣の出席を求めることも多く、国政全般の諸問題について議論されるのが例になっています。

調査室

委員会の調査事務を行う。委員会中は議論のポイントをまとめたり、議員からの急な調査依頼に応える。委員会審査終了後に委員長から議長宛に提出する委員会報告書や本会議における委員長の口頭報告の原案、本会議に配付する議案要旨を作成する。（▶P9）

委員部

委員会の運営事務を行う。開会の日時・委員室及び会議に付する案件について、衆議院公報をもって委員や関係者に通知する。また、委員室をセットするとともに、委員、政府関係者などに連絡し、タイムテーブル^{※2}、次第書を作成する。委員会中は質疑・討論・採決などの議事進行を補佐するほか、委員の出席状況を把握し、採決の際には可否の確認を行う。



※1 国政調査

…法律を作るためや行政を監督するために、各議院がそれぞれ行うことのできる国政についての調査。主に各議院の委員会によって行われている。

※2 タイムテーブル

…委員会当日の会議に付する案件、開会予定時刻、質疑者名・会派・質疑時間帯・持時間等を記載したもの。

委員部の一日

横嶋 慎次

委員部第五課文部科学委員会係長
(平成25年入局)

日本酒好きが高じて、数年前から各地の酒蔵を見学しにしています。同じ酒蔵でも、お米、製法の違いで味わいが異なるのが興味深いですね。



委員会前日

9:00 出勤 先週の理事懇談会^{*1}で、明日、委員会を開会し、法案の質疑を行うことが決まった。当該法案を採決するかどうかについて、まだ結論が出ておらず、与野党間の協議が続いている。

10:30 関係各所訪問 明日の委員会について、事務的な確認や調整のため、委員長や各会派^{*2}の理事等の事務所を訪問する。主として上司の課長補佐（キャップ）が説明するが、その補助として同行する。急な質問に対応できるよう資料等の準備しておく。



【田野瀬太道文部科学委員長を訪問】

12:00 昼食 一段落したので昼食をとる。いつ説明の依頼が来てもいいように、適度に緊張感を持ちつつ、空いた時間に食事を済ませておく。

13:30 ある質疑者から、法案の過去の審査経過等について説明依頼があり、大急ぎで資料を作成。キャップとともに事務所を訪問し、作成した資料に沿って説明する。

17:00 明日の委員会に備え、出来るものから順次書類を作成していく。委員会に誰が答弁者として出席するかは、当日の理事会で協議されるので、あらかじめ質疑者と質問通告を受けている各省庁等との間で調整する必要がある。その調整結果を確認し、資料に反映する。

18:30 部下から一部答弁者の調整がつかないためどう対応したらよいかとの相談があったため、質疑者側の意向を再確認して、整理するように指示した。答弁者関係の調整は、関係者が多く、複雑になることもあり、思わぬ行き違いが発生しないよう、部下の動きに気を配り、対処できるようにしておく。

22:00 退庁 必要な書類が完成し、最終的な確認をする。明日の動きを係内でシミュレーションし、退庁する。朝も早いのですぐに休むことが肝要。

*1 P12 ※5参照

*2 P11 ※3参照



衆議院インターネット審議中継で委員会の様子を見ることができます！

委員会当日

7:30 出勤 当日の答弁者変更など突発的な問題が発生し得るため、早めに出勤する。本日の委員会の流れや書類を再確認しておく。

8:15 委員室、理事会室にそれぞれ必要な書類等がセットされているか確認する。理事会出席者の案内も行う。

8:50 理事会 理事会では、本日の委員会の議事が確認される中で、与野党間の協議が続いていた法案の採決を行うことが決まり、併せて、次回の委員会の日程も決定した。協議内容や決定事項を正確に把握する。

8:58 委員会開会直前 理事会後、委員室に向かう。定足数や答弁者等の出席者をチェックし、委員会が開会できる状況になっているか速やかに確認する。

委員会中 委員会中、本日の議事や次回の委員会等について、各委員の事務所や関係部署に連絡を入れる。特に、追加で行われることとなった採決は、確実に伝える。また、質疑時間等を管理し、経過を記録する。何かトラブルが起きていないか、答弁等で揉めていないかなど委員室全体に気を配る。



11:45 採決 質疑が終わり、いよいよ採決が行われる。採決は、委員会の意思を決定する議事のため極めて重要。緊張感をもって、賛否を確認し、結果を記録する。

12:00 委員会散会 本日の委員会は終了。事務的に提出する書類作成等のため執務室に戻る。

18:15 退庁 必要書類の提出も終え、区切りの良いところまで事務を終えたら、退庁する。しっかり休んで、次回に備える。