

立法過程における会議運営部門・調査部門の役割

法律案は、議員又は内閣から、衆参両院のいずれかに提出され、提出された法律案は、適当な委員会に付託され委員会審査を受けた後、本会議で審議されます。本会議での審議が終了し、その院での意思が決定すると、他院に送付され、同様に審議されます。両院の審議を経て成立した法律は、内閣を経由して奏上・公布され、広く国民に周知されることとなります。

一本の法律案が成立するまでには、ひとつの院においても、議事部、委員部、調査室といった多くの部署が互いに協力・情報交換をしながらその審議をフォローしていきます。ここでは、その審議プロセスに沿って、会議運営部門、調査部門の職員がどのように働き、連携しているのか、入局後1、2年目の職員の視点から紹介します。

立法過程

衆議院提出法案または内閣提出衆議院先議法案の場合



会議運営

議案課

- 内閣提出の法律案や、議員発議の法律案を受審する準備を進める。新聞などで報道されている重要法案を受審する時などは緊張も新たにする。
- 毎国会、数多く提出される法案のうち、特に重要なものは委員会審査の前に本会議において趣旨説明を聴取する。そのことを協議する議院運営委員会^{※1}理事^{※2}会に備え、各会派^{※3}の趣旨説明聴取希望を取りまとめる。

(注)
 ※1 議院運営委員会：議連。ギワン。P6 ※3 参照。
 ※2 理事：会派勢力に応じて各会派に割り当てられている役割。委員会の運営は理事会の協議に基づいて行われている。
 ※3 会派：議院内で活動を共にしようとする議員の団体であり、多くは政党を中心として結成される。

議事課

- 質疑を行う会派から質疑者、答弁要求大臣の記載された質疑通告を受審し、政府側と連絡調整を行う。スムーズな議事進行のためには関係各部署との綿密な意思疎通が欠かせない。
- 議長次第書^{※4}も議事課で作成する。会議録、歴史に残る議長の発言の参考になるものであり、過去の例を調べながら一言一句に細心の注意が払われている。

(注)
 ※4 次第書：議長や委員長の議事整理の参考に供するため発言要旨を整理したもの。

- 本会議は、内閣総理大臣をはじめとした閣僚が目の前に座り、他の議員との距離感も近く、議場にいるだけで緊張する場である。
- 本会議中は、円滑な議事進行に目を光らせる。出席大臣・議員の確認、発言・答弁内容の確認、場内協議への対応など、緊張が吹き飛ばすほどに慌ただしく時間が過ぎていく。
- 直接議長の議事整理を補佐するのは事務局トップである事務総長の役目。

委員部

- 法案が付託される前から委員会が動き始める。業務をキャップ(課長補佐)以下4人で分担して行う。新人でも任される仕事は大きい。
- 委員会開会に向けて、主にキャップが委員長、各会派の理事間で調整に当たる。4番手も、必要になる資料や公報原稿作成等できる準備から進めていく。
- 理事懇談会^{※5}等での協議中は、委員長・理事等からの議事規則・過去例等についての突然の問い掛けにも的確な対応を求められる。ひしひしと伝わる緊張感。目の前で激論が交わされ、場合によっては協議決裂も。

(注)
 ※5 理事懇談会：委員会の運営をめぐって委員長と理事が協議する場。公報による通知を要しないため、理事会の事前の打合せや急な協議の場として柔軟に開会される。

- 委員会開会が決まれば、質疑者と答弁する政府側との調整を行う。予算案、重要法案などでは、質疑内容、答弁者の確定に時間を要し、業務が深夜に及ぶことも。関係各所への連絡から委員室セットまで、多くのことが若手に任されている。委員長の次第書は、過去の例を調べながら、不測の事態に備えて数パターン準備することもある。
- 委員会中は、委員長の委員会運営を補佐する。主にキャップが直接的にフォローし、他は定足数のチェック、質疑者・答弁者の到着・出席の確認、質疑の経過時間の管理など、「裏方仕事」を黙々とこなす。おおよそ気は抜けない。散会後は、会議録の頭書(出席議員、議題等の記録部分)作成など事後的業務を片付ける。

議事課

- 委員部や政府側から委員会の情報を収集し、各法案等がいつ、どのような順番で上程されてくるのか想定し、準備を進める。
- 議長の次第書を作成する。
- 本会議中は議長の議事整理を補佐することもあり、その集計には細心の注意が必要になる。法案が可決され、衆議院通過となると、やっと達成感と満足感がこみ上げてくる。
- 法律案を参議院に送付する手続を進める。

(注)
 ※6 記名採決：氏名の記された投票札を投票することで賛否が会議録に残る採決方法。賛成は白票、反対は青票。

調査

調査局

- 常日頃から、担当する所管、法律案等の情報を収集する。通常、仕事の始めは新聞のチェックから。全ての主要紙に目を通し、小さな記事も見逃さないようクリッピングし、議員の依頼等に備える。関係する業界、団体等のHPに掲載されている意見書・要望書などを参考にしたり、専門誌の情報を求めて国立国会図書館まで足を運ぶことも。
- 各省庁から提出予定の法案について説明を聴取する。新聞報道などだけでは読み取れない細部にわたる質疑応答を行い、論点などを整理する。

- 法案提出後、各省庁の法案担当者から更にヒアリングを行う。改めて論点整理をし、あわせて過去の国会での議論等を調べ、法案の概要・論点等を整理した参考資料を作成する。各議員が実際に目を通すことになるので、内容はもちろん、体裁にも最大限の配慮をする。
- 情報を読み取り理解する力(インプット)に自信があっても、簡単には価値ある資料は作れない。議員室にアマタ届けられる資料の山にうずもれない「使われる資料」とするためには、スピードとクオリティを同時に追求できるアウトプットのスキルが決定的に重要。経験に裏打ちされた「技」を身に付けた上司や先輩との差を痛感する。

- 議員や秘書から資料提供の依頼を受ける。1年目、2年目でも対外的には一調査員。経験不足の甘えは許されず、上司から助言を受けながらよりよい資料作成に苦心する。
- 本会議場に配付する議案要旨を作成する。全議員が目を通す参考資料であり、一文字の誤字・脱字も許されない。二重チェックなどを行い、正確さを追求する。



- 法案が委員会に付託されると、より詳細な審査が始まり、調査室への依頼も増えてくる。法案のより詳細な分析、よりわかりやすい論点整理を求められることも。委員会審査を経て新たな論点が出てくることもあり、担当する法案等に対する継続的な調査、情報収集が欠かせない。



- 法案に対する修正案、採決前に意見を表明する討論、採決後の附帯決議^{※7}の内容などについて、これまでの委員会審査を踏まえた助言を求められることも。的確な整理、立場による視点などを考慮した対応が必要であり、調査業務の醍醐味でもある。
- イントラ、衆議院ホームページ上の委員会情報を更新する。日々の質疑内容等を国会関係者、国民に周知するツールであり、迅速さ、正確さ、わかり易さが求められる。

(注)
 ※7 附帯決議：付託案件の可決(修正)に際して本案に附帯して行われる。法律の施行に当たって政府が留意すべき事項等を内容とする決議。法的拘束力はないが、通常、所管大臣がこれを尊重する旨の発言を行うため、政治的な意味を持っている。

- 委員長が委員会審査の結果・経過の口頭報告を行うための原案、本会議場に配付する議案要旨を作成する。法案の衆議院審議も最終局面であり、準備する調査局の緊張もますます高まっていく。
- 本会議を傍聴し、委員長報告を確認する。ひとつの法案に対する調査室の補佐業務もひと段落。

