

令和 4 年 11 月 1 日

規程第 4 号

会議運用規程

(目的)

第 1 条

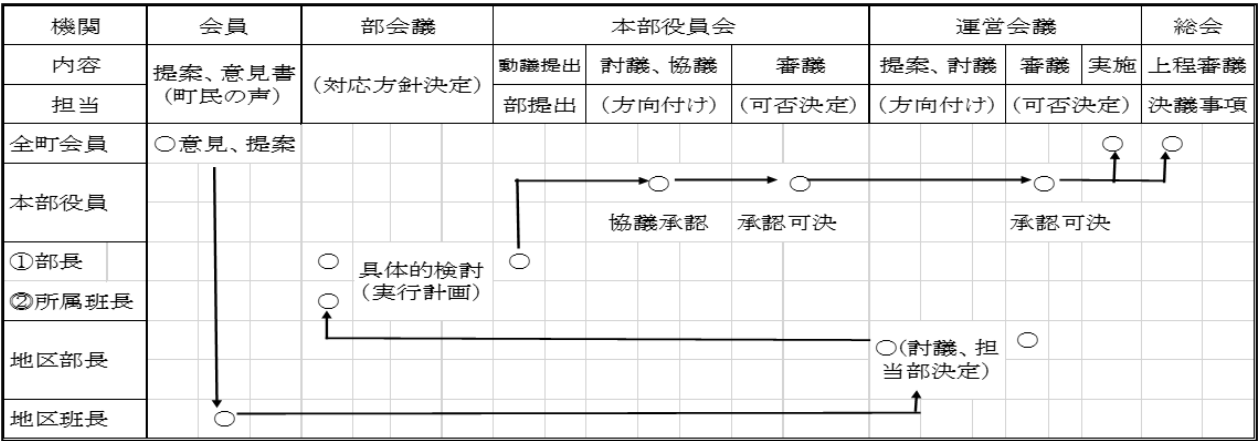
本規定は、各事案の討議、協議、審議の進め方を定め、会議を円滑に行うことを目的とする。下記の段階にて議論を進める。

- (1) 討議段階・・・自由に意見を出す。
- (2) 協議段階・・・方向づけを出す。
- (3) 審議段階・・・可否結論を出す。

(審議手順)

第 2 条

提出から審議までの過程は下記とする。



(議案)

第 3 条

議案提出者は提出の理由を明確に説明する。また、討議～審議～実施の期間を考慮して提出する。

2. 議案の討議、協議、審議のどの段階するかは3役会で決定する。

3. 総会決議議案は運営委員会の決議を必要とする。

4. 総会承認済に係る議案は直接、本部役員会審議事項とできる。

5. 総会承認済の行事計画書に関しては原則下記内容を含むものとする。同時に前年を含む実施内容との差異、今回の改善点、追加内容等を明示しなければならない。また、前月本部役員会で審議、当月合同委員会で可決承認を原則とする。

(1) 実施日、主管部名、予算

(2) 目的及び目標とする成果

(3) 具体的実施内容、準備に必要な人数

(議事進行)

第4条

議事進行はロバート議事法(<http://www.mito-jc.or.jp/pdf/robert.pdf>)

をベースに行う。(下記に抜粋を示す。詳細は別紙1-①)

ただし、会則、細則と異なった場合は会則、細則が優先される。また、疑義が生じた場合、慣習法により判断する。

・4つの権利						・4つの原則					
1.多数者の権利 (過半数の賛成)						1.一事一件の原則 1度に1つの議題だけを討論し、決議する。					
2.少数者の権利 (少数意見の尊重、2名以上で動議を取り上げる)						2.一事不再議の原則 決定した議案は再度掘り起こさない。					
3.個人の権利 (プライバシーの擁護、個人は一人1票の同じ権利を持つ)						3.多数決の原則 議案に対し、定足数の1/2の賛成がないと承認されない。					
4.不在者の権利 (不在者投票、委任状など不在者にも議決権がある)						4.定足数の原則 会議の開催、決議のための出席数が決められている。					
その他の規則											
・1つの議題で同じ内容の発言はしない						・議案の提案者は提案理由を説明する					
・賛否同数は否決とする。											

(議事録)

第5条

本部役員会、運営委員会の議事録は会長承認を得なければならない。

2. 議事録は開催翌週に発行する。

(改廃)

第6条

本規程の改廃は、本部役員会の決議により行う。

附 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。

ロバート・ルールズ・オブ・オーダー

1 ロバート議事法の基本原則

ロバート議事法とは数多くの約束事によって運用される会議運用のルールである。

- (1) 多数者の権利（過半数の賛成）
- (2) 少数者の権利く少数意見の尊重）
- (3) 個人の権利（プライバシーの権利擁護）
- (4) 不在者の権利（不在投票）

2 ロバート議事法の具体的な進め方（会議の効果的な進め方）

（会議を成功させるには）

- (1) 1つの議題で同じ意見を二度言わない。
- (2) 協議事項について提案者は提案理由を説明する（前準備の完璧期す）。
- (3) 1回の発言は 3 分～5 分スピーチ（ロバート・ルールでは 10 分以内）にまとめる心掛 けをもつ。
- (4) 討議の場では意見であるか、質問であるか、動議であるかまずはっきり言う。
- (5) 賛否を採決する場合は過半数とする。（戸頭町会会則 7 条）ただし、特に重要な問題あるいは前に採用されたものの修正には 3 分の 2 の賛成を必要とする。
- (6) 賛否同数は議長が決定する。（戸頭町会会則 7 条）

以上の 6 項目を熟知することによって、かなり会議をこなすことができる

3 ロバート議事法の特徴

(1) 動議が出た場合（ある例外を除いて）賛成支持（セカンド）が必要である。

- ・セカンドとは賛成支持のことである。これはただ 1 人しか興味のない議題や動議の審議に時間を浪費させないということである。

- ・また逆にセカンドすることによって動議提出者以外に少なくとも他の 1 人の者がその動議について討議されるべき興味をもっていることを示す。すなわち、動議はセカンドされて初めて取りあげられ討議に付されることになり、セカンドがなければ無効となる。なお、セカンドする場合は発言権を得ないでもよい。セカンドの意思表示は右手挙手等で速やかたされるべきである。

(2) 議事法は議事リストによって運用される。

- ・議事法における議事リストは会議中に起こりうる、いろいろな事象の集約、最大公約数と考えてよい。このリストは議長が議事運用のとき必ず手許に置くべきである。

- ・動議ごとに考えてみると、その順序や重要度（たとえば、その採決の比率が 2 分の 1 とか 3 分の 2 とか）に応じて作られている。このリストは議事法の中の各種の動議のすべてが集録されてはいないので、実際には議事リストにない動議が出されることもあるが、最も多く使用される事項が記載されているので、通常の会議で不自由を感じることはない。

(3) 採決をする場合が非常に多い

(4) 一巡していないうちに同じ人が何度もしゃべれない。(同じ議題について二度だけ 10 分以内というルールがある。)

(5) 討議の場であるから、質問であるか、動議であるかをまずはっきり言う。動議というものは、そうむやみに出すものではない。

- ・動議ばかり出すことは会議を混乱に招き遅延させるものである。しかし語句を挿入、修正しようというときは動議が必要となってくる。このときには、「私は 00 の動議を提出します」というように正確に述べる必要がある。

- ・「私はこの件に対し 00 のように思います」というのは、あくまでも意見であり、議長はこれを動議として取り上げることはできない。発言者は、ともするとこれを動議提出したものと解し、議長に抗議を申し込む場合がよく見られるが、これは発言者の不注意の結果である。

(6) 議長はあらゆる事象に対しての心構えが必要である。

- ・会議というものは参加者が増加すればするほど予想もしない事象が起こりうる。1 人が 1 つそのような可能性をもっているということは、10 人になると 10 の可能性となるということではなく、これは倍数的な天文学的なものになる。このような付則の事象に対処する心構えを養成することが肝要である。

- ・〈注〉議事法は、その会議の順序としていわゆる動議が出され、セカンドされ、採択され、採決されるという手順をふむわけであるが、このルールそのものを議事法そのもの考える人が多い。

- ・しかし、これはただの順序で、むしろ議事法で重要なことは、発言の方法とか、採決の方法やその率 (= $1/2$ とか $2/3$ とか) また会議中におきるいろいろな事象に対する規則そのものであり、また動議の運用につい

ても常に動議のための動議でなく、会議に対する建設的なものであるべきである。

（７）会議参加者は同じレベルにある

・会議参加者が同じレベルにならなければならないことは議事法における会か
りでなく、通常の会議でもいえるのである。同じレベルといとは・討議し
ようとする議題について同じ知識をもっているということである。号して
その議題を採決する場合に、その意思表示ができる資格のある者同志（地
位の同列）でなくてはならないのである。もちろんこの議事法の知識につ
いても同様である。ルールを知らない者同士の試合は成立しえないのであ
る。

・＜注＞採決の場合・多数派の決定が、そのグループ自身を保護する必要
から、先に決められた事項・変更しようとする事項に対しては、始めの場
合よりも賛否を必要とする。

・一度決定したことの変更については、その前よりも多くの賛成を必要と
する。多くの場合は $1/2$ で決せられるが、その後これを変更しようとする
ときは、 $2/3$ の賛成を必要とする。

（８）発言については、必ず発言権を得なければならない。

・動議提出者はその動議を説明するためには発言を求めるのが最後であつ
ても最初に発言ができる。

・一方的に意見（賛成・反対いずれか一方）が傾くことをさけるために、
発言を求めるのが早くても、前に述べられた意見と同様なことを述べよう
とするときは議長によって止められるところがある。

４ この議事法のメリット

（１）会議の公正

- (2) 会議の平等
- (3) 日程の厳守
- (4) 記録の保全
- (5) 議長と会議参加者の自覚
- (6) 民主主義精神の理解
- (7) 国際感覚の培養

などがあげられる。

5 動議リスト ロバート議事法動議

			セカンド を要する	修正 も可	討論 も可	評決を 要す	再審議 も可	他の発言を 阻止できる
優先順位	1	会合時間を決定	○	○	(1)	1/2 (2)	× (7)	×
	2	休会	○	×	×	1/2	× (7)	×
	3	閉会	○	○	(1)	1/2	× (7)	×
	4	緊急-質問	×	×	×	c h 2/3	○	○
	5	議事日程変更	×	×	×	c h 2/3	×	○
補助動議	6	棚上げ	○	×	×	1/2	×	×
	7	採決要求	○	×	×	2/3 (4)	○	×
	8	制限付き討議	○	○	×	2/3	○	×
	9	一定時まで延期	○	○	○	1/2	○	×
	10	委員会付託	○	○	○	1/2	○	×
	11	全体の委員会 持ち越し	○	○	○	1/2	× (7)	○
	12	修正	○	○	(5)	1/2	○	×

	13	不定期に延期	○	×	○	1/2	○	×
本動議	14	一般議事	○	○	○	1/2	○	×
	15	審議再開	○	×	×	1/2	×	×
	16	再審議	○	×	(5)	1/2	×	○
	17	無効	○	○	○	1/2 (6)	○	×
	18	特別議事	×	×	×	2/3	-	×
	19	規則の一時停止	○	×	×	2/3	×	×
附帯動議	20	動議取り下げ	○	×	×	1/2	○	×
	21	審議反対	○	×	×	2/3	○	○
	22	議事進行	○	×	×	c h (3)	×	○
	23	議長決定に対する 異議申し立て	○	×	○	1/2	○	○
	24	動議を分けて審議	×	×	×	-	-	○
	25	点呼	○	×	×	1/2	-	○

(1) ・ この動議は討論できない。修正については討議できる。

(2) ・ 1/2 とは総投票数の過半数。

(3) ・ 議長の裁断のみ、議長に意義あれば全員の投票を要す。

(4) ・ 2/3 とは総投票数の 2/3 という意味。

(5) ・ 通告のないときは 2/3、又は全会員の過半数、通告あれば出席の過半数。

(6) ・ 再審議不可。しかし、もし否定されれば一定の時間後再び上程できる。

6 用語解説

（１）動議とは会議の場に意見や決定を求める提案で、意見や質問と違い独立の議案として取り上げてほしいというものである。動議には通常使われるのは 25 通りあるが、大きくは一般的な議案として提出されるもの（本動議）の他にその提案を補助するための動議（補助動議）や審議中に付随して出てくる動議（付帯動議）、また非常に重要でかつ急を要する動議（優先動議）の 4 つに分けることができる。（２）動議の解説

・優先動議：5 項目

非常に優先性をもった動議である。よって討論出来ない。すなわち、この動議が現在討議中の他の動議の問題より先に、優先的に取り上げられることを意味する。動議リストには、その優先順序を列記する。

・補助動議：8 項目

他の動議を最も適当に処理する為に適用されるものである。この動議によって本動議が補足されたり、委員会に付されたり、修正されたりする。補助動議は、どう本動議にも適用され、この補助動議がセカンドされると本動議より先に討さるこの動議も、リストに優先順位が列記してある。

・本動議（主動議）：5 項目

これは、会議の審議に持ち込まれる動議である。本動議は、いずれにも優先しない。ということは、その位置が下位であり、本動議が継続されている間に、補助動議等が出せる ということである。本動議は、討論も修正も可である。

・付帯動議：7 項目

継続中の他の動議から生ずるもので、本動議、補助動議より優先権がある。議題や他の動議に先立って、これを採決されなければならない。この

動議は、議事を究考 しているうちに起こりがちな動議であり、一定の議事目的を達成するものである。たとえば、秩序とか、異議の申し立てについての質問、規則の一時停止等である。

（４）各種動議の解説

・ 会合時間決定の動議

この動議は会議を延期し再開する時間を決める動議のことです。「私は会議を延期され明日午後 2 時に再開されることを動議として提出します」このように出されます。もし 会議の場所がまだ決められていないときは修正の対象となるでしょう。何故なら時間を決めると共に場所が含まれていなければならないからです。なお、その決定される時間の次の予定されている会議の前であることは当然のことといえましょう。

・ 休会の動議

投票が行なわれてその開票に手間取るとか、食事をしようとかいうときにこの動議が出 されます。「投票が行なわれ開票に少し時間がかかるように思われます。20 分間休会することを動議します。このように提出されます。これは 1/2 の賛成で決められますが、再び休会の時間を延長するときには 2/3 の賛成が必要となります。

・ 閉会の動議

閉会の求める動議であります。「また議事日程によると時間があるようですが、審議事項 もほぼかたづいたようですので、閉会するよう動議します」この動議 1/2 の賛成を必要と します。

・ 緊急質問

緊急質問とは、非常に緊急性をもった内容をもたねばなりません。それ故にこれはセカンドも必要ありません。議長の裁断でとり上げも可能です

が、もし会議会体にかける場合は $1/2$ の得票が必要となります。たとえば「先程来審議されている地区大会予算についてですが、その基礎となっている収入の項で以前発表されたものと今回とくらべますと大きな差があります。これについてこれが間違いか、もしくは事情の変化が理解に苦しみます。何分この予算の審議するに当たって収入は基礎をなす重大問題であります。担当者よりその点ご解答ねがいたく質問いたします」というように緊急質問いたします。

・議事日程

この動議は、議事日程が順序に進んでおれば出されるようなことはありません。しかし、議長が議事日程を間違えたとき、「議事日程が間違っています」と異議をとなえ指摘することが出来ますし、また何かの事情で議事日程を変更するとき、「議長・本日の議事日程に関し第 8 号議案を第 2 号議案のあと討議するよう日程変更を動議します」というように提出します。このときには $2/3$ 得票が必要となります。

・棚上げ動議

その動議をもっと時間をかけて研究しようという時や、周囲の状況からすぐ結論を得ることが困難だという時出される動議です。「この件は資料も不足しており・時間をもう少しかけて情勢を見きわめる必要があるかと思われます。よって一時棚上げすることを動議します」このように提出します。この動議は、討議が長々と続いたり、意見がわかれてなかなか結論が出ないとき出される動議です。これは議事の進行を助ける役目も果たします。「いろいろの意見が先程出されていますが、なかなか結論が出そうにありませんよってここに採決されることを動議します」このような形で出されます。これには、セカンドは勿論 $2/3$ の得票を必要とします。

・制限つき討論

これは討議を終了し、採決する時間を決める場合、演説の長さやその数を制限する場合に用いられます。たとえば、「この件に関しては、午後 2 時 20 分まで討論し、採決することを動議します」「この件に関しその討論時間を 30 分に制限することを動議します」「この件に関しての演説は各代表団 10 分とする。よう動議します」「この件に関し各代表団の演説は、2 人に制限することを動議します」。このようにいろいろな形で出されます。

- ・一定の時まで延期の動議

ある動議を定められた時まで延期するときに用いられる動議です。「この／件については火曜の理事会に特別議事として提出することを動議します」というように動議するわけ です。

- ・委員会へ付託の動議

ある問題を別の委員会に討議をゆだねる方が良い場合用いられる動議である。たとえば「この問題は理事会で検討を加えることは少し困難なように思えます。専門家の集まりで ある委員倉に付託すれば適当だと思いますので委員会へ持ち越す動議を提出します。」という ように提出する。

- ・全体の委員会の持ち越し

(10) の委員会付託の動議と大変性質の似ている会議そのものを次の違った委員会へ切りかえて、そのとき上程するよう提案する動議である。たとえば「この件について、のち程この理事会を地区大会実行委員会に切りかえ、そのとき提出するよう動議します。」というように提出する。

- ・修正は第二修正以上修正出来ません。即ち再修正を再々修正出来ないということです。なお、修正には $1/2$ の得票を必要とし、前に採用されたものの修正には $2/3$ の得票を必要とします。たとえば「私は“原水爆禁止について米国並びにソ連に協力を求める” という文中の文字を“米国、ソ連、中国、フランスに協力を求める”というように修正することを動議しま

す」と提出します。修正とは、語句の挿入、とり除きや主題について 1 つまたはそれ以上の項を別のものに替えることをいいます。

- ・ 不定期に延期動議

この動議は期限を定めず延期する動議ですから延期というよりむしろ却下するといった内容を多く含んでいます。どのような時用いられるかというと、この動議の採決によって冒険的な非常に不穏な状態を招くときです。

「理事長に辞職を勧告する動議に関し、私はこれを不定期に延期する動議を提出します。」このようにして根拠のない辞職勧告案を不定期に延期して、その動議を葬るわけです。

- ・ 一般議事についての動議

一般議事は特別議事の次に討議される。他の本動議以外のすべての動議より優先しない。この動議は次回会議の議題として事前に提出するか、当日の会議で新議題として採決後提出するかによって会議の場に出る。この動議はセカンドを要し、討論ができ修正も可で、採決には $1/2$ 以上の得票を要するのである。

- ・ 審議再開の動議

この動議は $1/2$ の得票によって審議を再開することが出来ます。再審は出来ません。もし否決されますと、一定の時間後再び上程出来ます。

- ・ 再審議

再審議には $1/2$ の得票が必要です。もし否決されたら全会一致以外くり返し再審の発議は出来ません。この動議の特徴として現在審議中のものより優先順位をもっていることです。

- ・ 無効動議

この動議は事前に通知のあった場合、1/2 の得票でよく、通告のない場合には 2/3 の得票または総議員数の過半数の得票がいります。議事進行手続き、または実行していないことに関し、いずれも過半数の採決で廃棄されます。以前採決されたことを廃棄することはある場合修正すると同じことになります。

- ・ 特別議事の動議（特別議題の提出）

「次の議題が木曜日の特別議事とされるよう動議を提出します。それは決議並びに規約改正の件です」このようにして提出します。特別議事日程の決定には 2/3 の賛成を要します。というのはこれの審議によりある特定期間にこれに抵触する全規則も停止するからです。

- ・ 規則の一時停止動議

この動議は会議の基本原則を破らずに何かやろうと思っても出来ない場合、規則を停止して行なう動議をいいます。その停止される規則は議事の優先に関するもの、議事手続き等に関するものがあります。そして目的は指定され、その下には何ごとも行われてはなりません。「○○君の動議は現在審議中 A 案の審議より優先性をもつものでありますが、それを先にとりあげると A 案の結論を得ることが遅れ、時間的に急がれておることですので、あとあと非常な支障を生じます。よって A 案の審議が続行されるよう規則を一時停止する動議を提出します」というように用いられます。

- ・ 動議の取り下げの許可（動議）

動議は採択されると会議全体の所有となり取り下げには会議参加者の承認がいります。しかし議事が読み上げるまでですと動議を出したものは、他の同意を得ずに取り下げや修正できます。なお、もし議長が取り下げについて意義がないか問うたとき、異議が出た場合、1/2 の得票がいります。

- ・ 審議への反対動議

これは、ある道義の審議を阻止するときに提出します。討論を短縮症というようなときには出されるべきではありません。何故なら、この動議は審議されることによって争いの原因となることを除く為に考えられた動議であるからです。

- ・ 議事進行

引きのばしや不合理な、またとるにたらない動議によって会議の進行が妨げられている時、議事進行を促進するものです。この場合議長は議事進行について促進するよう配慮します。しかし議長が今言っていることが決して間違っていない時、無視してもよいでしょうというのは議事進行の発言がむしろ妨害になるような時がよくあるからです。なお、一つの方法として、その議事進行について会議参加者に賛否を計る手もあります。一方、会議参加者も議事進行について全員に賛否を問う権利を持っています。

- ・ 議長の決定に対する抗議申立て動議

これは議長の決定があった後、出される動議です。「議長、今の決定は間違っていると思いますので異議申立てを動議します」というようにいいますが、議長は自分の決定に対し会議参加者にはかる事が出来ます。その得票は議長を含む 1/2 です。賛否同数の時は議長の決定が支持される事になります。なお、この異議申立ては他の者が発言中でも出せます。但しすでに討論や議事に入っている時にはその訴えは手遅れになります。

- ・ 動議をわけて審議する動議

この動議は、議案の中身が、2 つ以上に分割されうる場合、たとえばある後援会の開催について、1. 日時、2. 会費、3. 会場、4. 講師という具合に分けられる場合、その一つ一つを、あたかも個々に提出されたかのよう

に審議することの要求である。この動議はセカンドを要せず、修正および討議はできず、他の発言を阻止する。

- ・点呼

普通点呼は定足数に足りない時のみ行われます。定足数に足る人数が集まればこれ以上の点呼はとりやめます。

本動議の審議サンプルチャート

