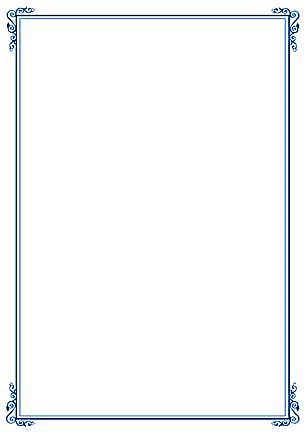
International Training in Communication

**I T C**

第33回日本リージョン年次大会

教育ミニ講座

議事法の基本



講師：日本リージョン議会法規役員　坂口正子

　　　日本リージョン議事運営検討委員会

日時：2015年6月4日(水)　15:00～16:00

場所：神戸ポートピアホテル 南館「エメラルド」

🕮 議事法の基本 🕮

「ロバート議事法」は、今から約140年前の1876年にアメリカ合衆国陸軍のヘンリー・Ｍ・ロバート将校によって纏められ初版が発行されました。その後1970年に「ロバート議事規則新訂版」（第7版）が発行され、1986年6月には安藤仁介訳の日本語版が発行されました。

2004年には小冊子のRobert’s Rules of Order Newly Revised in Brief(RONRIB)も発行されています。現在は2011年9月発行の「ロバート議事法新改訂版最新版」(11版)が最新です。

「ロバート議事規則」は、国連をはじめとする多くの公式会議で採用されており、アメリカ

及びヨーロッパ各国のあらゆる会議の標準議事規則として最も権威のある「世界の議事法典」と言われています。　　　「議事法」は会合運営上の一連のルールで秩序・平等・正義・礼儀が守られ、多数派の法則・少数派の意見を尊重し、全ての人が他人の発言を良く聞き、自分の意志決定が混乱なくできるためのもので、実際にロバート議事法を使用すると、効率的に議事を運営することが出来ます。ITC会則は「ロバート議事法」を典拠とし、ITCの議事進行は「ロバート議事法」に基づいて運営されています。

* **ロバート議事法の目的と原則**

目的　 　　　１．秩序ある会合の運営

２．公平の維持

３．審議の促進

原則　 　　１．すべての人に対して公正と平等

　　　　２．すべての人に対して礼儀

３．一時一件の審議

４．多数意見を優先

５．少数意見の尊重

　　　　　　　　 ６．欠席者の権利の保護

★ **審議の手順**

　　　　動議を提出します。審議は、動議が提出され、セコンドされ、討議後、採決され、議長が採決の結果を発表し、議決を述べるという手順で行われます。

★ **動議を採決する為の８ステップ**

1. 　呼びかけ　起立し議長に「議長 又はマダム/ミスタープレジデント」と呼びかける

2. 発言承認　発言の許可を得る。議長の承認がなければ発言できません

3. 動議提出　｢私は『・・・・・』という動議を提出します｣と述べる

4. セコンド　別の会員がその動議をセコンド(検討することを支持)する

5. 取上宣言　議長は動議を復唱し（1回目）、取上げを宣言する

6. 討　　議　議長が動議を復唱し（2回目）、討議を求める

7. 採　　決　議長が動議を復唱し（3回目）、採決をとる

8. 発　　表　議長は採決の結果を発表し、議決を述べる

※　議長は動議提出から採決までに、動議を3回述べます。

★ **表決**

過半数の表決とは、白票や棄権を除き「半数を超える」ことを意味します。この場合、投票者の過半数で出席者の過半数ではありません。棄権した人が反対した人と同じにならないよう、棄権することによって、中立の立場を維持する権利を否定しないために、投票者の過半数なのです。2/3の表決とは白票や棄権を除き投票された票の少なくとも3分の2はあることを意味します。

※ 過半数の表決の場合、可否同数は否決です。議長は可否同数を破るためにも、可否同数にするためにも投票することができます。2/3の表決の場合は、必要な2/3の表決を得るためにも、またはそれを阻止するためにも投票することができます。

※ 議長は、投票用紙による表決の場合には、他の会員が投票する際に投票することができる。しかし議長が投票を閉じるまえに投票しなかった場合には、会議の許可がなければ投票することができない。

※ 議長が投票を閉じることを宣言した後に遅れて出席した会員が、投票を希望する場合、投票を再開するためには、過半数の表決が必要です。

★**採決方法**

　　・口頭 ： 過半数より多い得票を要しないとき。

　　・挙手 ： 賛否表示の基本的な方法。

　　・起立 ： 正確な 2/3の得票が必要なとき。

　　・投票 ： 役員選挙のとき等、投票の機密が望まれるとき。

　　・総意 ： 略式の賛否表示の方法。大多数が賛成であると考えられるとき。

　　・郵便 ： 会則の改正や役員選挙で不在者投票をするとき。

　　・点呼 ： 各会員がいかに投票したかの賛否表示を記録するとき。

　　・選択投票 ：出席投票と不在者投票を組み合わせて行うとき。

　　・棄権 ： 賛否表示を回避する場合。しかし決定に従わねばならない。

★**動議(議案)**

　動議は通常、主要動議、補足動議、優先動議、付帯動議の４つのタイプに分類されます。

　動議はある事柄について会議の決定をはかる提案で、肯定文で表現されます。

全ての補足動議、優先動議、付帯動議は主要動議に優先し、主要動議の審議中に提出する

ことが出来ます。

⯎ 主要動議 ＜審議し採決するために会議に議事を提出するための動議のことです＞

⯎ 補足動議 ＜審議を円滑に行うために、 他の動議に適用される動議のことで、

　　　　　　主要動議の扱い方を変えたり、その処理を助けたりするための動議です＞

・棚上げ・・・・・・・・懸案中の動議を一時的に延期したいとき。（過半数）

・採決要求・・・・・・・討議を終了し直ちに採決するとき。（2/3）

　・討議の制限又は延長・・発言の回数又は発言時間を定めるとき。（2/3）

　・期限付き延期・・・・・ある特定の時まで議決を延期するとき。（過半数）

・委員会に付託・・・・・議題をより注意深く調査させるとき。（過半数）

・修正・・・・・・・・・主要動議の中の語句を変更するとき。（過半数）

・無期延期・・・・・・・審議を却下するとき。（過半数）

⯎ 優先動議＜検討中の議事には関係しないが極めて緊急で重要な特別事項に関係する動議＞

　　例えば、閉会、休憩動議など。

⯎ 付帯動議 ＜主要動議から生じる事柄に付随する動議。他の動議や議事から生じる

手続き上の問題を扱う動議。他の動議に先んじて直ちに審議に付されます＞

・異議・・・・・・・・議長の裁定をくつがえすとき。（過半数の反対）

・表決確認・・・・・・表決の正確さを確認するとき再表決する。

・動議分割・・・・・・動議を分割し各部分を別個に審議するとき。（過半数）

・指名打切り・・・・・新しい指名を阻止するとき。（2/3）

・指名再開・・・・・・他の候補者を指名出来るようにするとき。（過半数）

・審議反対・・・・・・無益な議題を回避するとき。（2/3の反対）

・議事進行上の問題・・審議中、議事進行上の規則と秩序を実施するとき。（過半数）

・逐次審議・・・・・・長い動議や複数の段落や条目項目等を審議するとき。（過半数）

・規則の一時停止・・・新たな行動の妨げとなる規則を一時停止するとき。（2/3）

・常規の一時停止・・・常規をその期の会期中、一時的に停止するとき。（過半数）

・動議取り下げ・・・・動議提出者が動議の表決をやめ取りさげるとき。（過半数）

　　・ブランクを作る・・特定の項目について無数の代替え案を同時に審議するとき（過半数）

* 動議提出者は自分の動議に反対の意見を述べることはできませんが、反対の投票はできます。
* 審議中、会員が審議事項に関連した情報を要請するときは議長に向かってなされるか、又は

　 別の役員か会員に議長を通して行われます。礼儀として会員はお互いに直接討議はしません。

* 付帯動議はどうにもならなくなった事態を打開してくれる動議としてよく使われます。

主要動議に対して優先権（順位）のある補足動議や優先動議とは違って、懸案事項に関して

いればその場で先に採決されます。会合で起こる色々な事態に際して付帯動議を使うと議事

進行がスムーズに進みます。

* 会議規則に従って議事が行われていないと判断した場合は、付帯動議の「議事進行上の問題」の動議を提出することが出来ます。セコンドは不要です。　　また、「異議」申立ての付帯動議はセコンドが必要です。異議申し立ては議長によるいかなる裁定に対しても適用することが出来ます。しかし、議長に対する攻撃として使われるべきではなく、むしろ議事進行が公正で会員全体がその決定を確認するために行われるべきです。
* ロバート議事規則には「通常の会合に於いては、いずれの構成員の権利も侵害されておらず

　　　　　　　　　また、議事の適切な処理に対して実際上何の害も加えられていないのが明らかならば、単に技術的な些細なことに関する疑義を申し立てるのは望ましくない」と明記されています。

　　　　　　　　　　　◇◇🙣バーチャル審議体験　🙣◇◇

**スキット**

議　長　：　只今から審議に入ります。新議事はありませんか。

C会員　：　マダムプレジデント（議長に発言の許可を求める）

議　長　：　Cさん、どうぞ。

C会員　：　私は「レインボークラブ常規1.会合の１.１．を一時停止しレインボークラブの１0周年を記念して1月例会を食事付の記念例会とし、会費は５，０００円とする。記念品としてITCロゴ入りのTシャツを作る」と言う動議を提出いたします。**原主要動議**

B会員　：　セコンド

**ナレーター** ：　　　　　　セコンドとは提出された動議について討議することを賛成支持するという意味です。動議の内容について必ずしも賛成支持するという意味ではありません。セコンドがなければその動議はとり上げられません。

　　　　　　　　もし、議長がセコンドの必要性を見過ごし、セコンドなしに動議が討議され採択された場合、採択された議案は有効です。

議　長　：　只今Cさんから「レインボークラブの１０周年を記念して１月例会を食事付の記念例会とし、会費は５，０００円とする。記念品としてITCロゴ入りのTシャツを作る」という動議が提出され、セカンドされました。

ご討議ください。

A会員　：　マダムプレジデント（挙手）

議　長　：　Aさん、どうぞ。

A会員　：　私は只今の動議に賛成です。私は何事にも3日坊主なのですが、10年間レインボークラブの会員として継続出来たことはとても嬉しいことです。私はITCロゴ入りのTシャツを着て記念例会に出席したいと思います。お友達も沢山お呼びして私の成長を見ていただきたいです。

B会員　：　マダムプレジデント（挙手）

議　長　：　Bさんどうぞ。

B会員　：　私は只今の動議を２つに分割する動議を提出いたします。

　　　　　　つまり、「レインボークラブの１0周年を記念して1月例会を食事付の記念例会とし、会費は5,000円とする」と「記念品としてITCロゴ入りのTシャツを作る」の２つに分割する**分割動議**を提出いたします。

C会員　：　セコンド

議　長　：　只今Bさんから、先程Cさんの出された動議を分割するという分割動議が出され、セコンドされました。異議が無ければ動議は分割されます。

　　　　　　なにかご異議ございますか。

ご異議が無いようですので、Cさん提出の動議は

　　　　　「レインボークラブの１0周年を記念して1月例会を食事付の記念例会とし、

会費は5,000円とする」と「記念品としてITCロゴ入りのTシャツを作る」　　　　　の2つに分割されました。

**ナレーター**：このように分割動議は総意によって可決され採択されました。**総意による採択**

は略式の賛否表示の方法で多数が賛成であると考えられる場合に使われます。

議　長　：　まず最初の動議「レインボークラブの10周年を記念して1月例会を食事付の記念例会とし、会費は5,000円とする」についてご討議ください。

A会員　：　マダムプレジデント

議　長　：　Aさん　どうぞ

A会員　：　私は食事付の記念例会は賛成ですが、5,000円の会費では美味しい食事をとることは難しいと思います。お友達も来ることですし、もう少し高くても良いと思います。7,000円か8,000円でも良いと思います。

C会員　：　マダムプレジデント（挙手）

議　長　：　Cさん　どうぞ。

C会員　：　このまま審議しますと意見がまとまらず時間がかかると思いますから、私は「5,000円を削除し、ブランクを作る」という動議を提出いたします。

**ブランクを作る**

B会員　：　セコンド

**ナレーター** ：　　ブランクという言葉が出てきました。

　　　　　　付帯動議のブランクを作る、ブランクを埋めることは、それ自体、修正の一形式ではありませんが、修正とは密接な関連があります。主要動議または修正案の中の特定事項について、一時に無数の選択肢を可能に出来る方策です。

ブランクを埋める方策では選択肢の数に制限はありません。会員は表決に先だってあらゆる選択肢を検討でき、公正で論理的な順序で採決することが可能になります。この方策に適するのは、人名、地名、日付、数量、金額などを含んだ主要動議または第一修正です。

　　　　　　ブランクを作る動議はセカンドが必要ですが、ブランクを埋めるときはセカンドはいりません。採決はどちらも過半数の賛成が必要です。

　ブランクの中が名称なら提案順に採決していき、数字なら数を順序だてて配列し、最も可決されそうにない数から採決していきます。

支出する場合には一番大きい額から、収入になる場合には一番小さい数字を最初にもってきます。日時と時間の場合は、最長の時間と最遠の日時から採決していきます。人名の場合は、投票用紙による採決が会員の意思をより明確に反映する利点があります。挙手や声による採決では、最初に指名された人が選ばれやすい傾向があります。

議　長　：　Cさんから「5,000円を削除してブランクを作る」という動議が提出されセコンドされました。この動議に賛成の方は挙手してください。

反対の方挙手してください。

　　　　賛成多数により「ブランクを作る」動議は可決されました。

それでは、ブランクを埋める他の金額を提案してください。

但し削除された5,000円は自動的に提案の一つになります。

C会員　：　私は7,000円を提案します。

A会員　：　私は思い切って10,000円を提案します。

　　　少し高い気もしますから8,000円も提案します。

議　長　：　Aさん一度に一つのブランクに二つ以上の提案はできません。

**ナレーター** ：　会員は一つのブランクに二つ以上の提案をするときは議会の同意が必要です。

議　長　：　ご意見も出つくしたと思いますので、ここで提案を打ち切ります。

　　　　　　ブランクを埋める提案は、5,000円、7,000円，10,000円です。最初に金額10,000円について審議します。なにかご意見がなければ採決します。賛成の　　方挙手してください。過半数に達しませんので次にいきます。7,000円について採決いたします。賛成の方挙手してください。過半数の賛成がありますのでブランクは7,000円で埋まりました。

**ナレーター**　：　このように過半数を獲得するまでそれぞれの金額について審議をし、採決をします。過半数の賛成が有り可決した場合、残りがあっても審議しません。

議　長　：　先ほど分割されました動議「レインボークラブの10周年を記念して１月例会を食事付の記念例会とし、会費は7,000円とする」となりました。他にご意見が無ければ採決いたします。賛成の方挙手してください。反対の方挙手してください。

賛成多数で「レインボークラブの10周年を記念して1月例会を食事付の記念例会とし、会費は7,000円とする」は採択されました。

　　　　　　続いて分割されましたもう一つの動議「記念品としてITCロゴ入りのTシャツを作る」の審議に移ります。ご討議ください。

B会員　：　私は作ることに賛成です。今期は会員委員会の予算もたくさんありますし、ITCロゴ入りですから広報にも役立つと思います。広報委員会からも少し足すとか、予備費から全額出してもらうとかして、ぜひ作って欲しいと思います。

議　長 ：　Bさん、ちょっと待ってください。只今はTシャツを作るかどうかを討議しています。Tシャツを作るかどうかについてのご意見をおっしゃってください。

**ナレーター** ： 　　Bさんから委員会活動費や予備費から支払ってもらうという意見が出ました

ので、ここで少し会計のことに触れておきましょう。

　　　　　　クラブは会員が承認を与え採択された予算に従って運営されています。

　　　　　　　　　　　ある科目が予算では足りなくなったといって安易に科目間の流用をすれば、

予算があってもない状態を生み出し、計画性や秩序が失われます。

足りなくなったからといって安易な科目間の流用は避けなければなりません。

また、予備費はあくまで予期せぬ支払いが生じた場合に備えておくという目的を持った一つの科目なのですから、他の科目に属する支出を引き落とす事は出来ません。（会計マニュアルより）

　　会計の支払いについては、 **授権予算**（支出に対する権限を持っているという

十分な理解を得て採用された予算）を採用している場合は、予算案を承認したことにより請求の支払いを委任したことになります。

一定金額まで委任したのだということが理解されているなら例会前に出てきた請求書は支払う事が出来ます。

また、例会場費等の支払いは予算案を採択するとき、「この予算案を採用することにより、予算額内で会計はそれぞれの（例えば毎例会決まっている会場費、茶菓費など科目を明記する）請求に対し支払う権限を与える」という動議をつけておくのが賢明です。

しかし、会計は支払われたか支払われなかったかにかかわらず、すべての請求を報告する義務があります。（1989年ITCパーラメンタリアンの記事要約）

C会員　：　マダムプレジデント、今日の例会場は時間の延長が出来ませんし、Tシャツを作るかどうかについても充分審議したいと思いますので「この審議を次回例会まで延期する」という**期限付延期**の動議を提出いたします。

A会員　：　セコンド

議　長　：　只今Cさんから「この審議を次回例会まで延期する」動議が出され，セコンドされました。ご意見はありますか。ないようですから採決いたします。賛成の方挙手してください。反対の方挙手してください。

　　　　　　賛成多数により、審議延期の動議は採択されました。この件は次回例会において審議いたします。

**ナレーター** ：　このように議事を延期するには、期限付き延期、棚上げ、委員会付託の動議があります。それぞれの動議にはそれぞれ独特の特徴があり、また異なった目的と異なった期限内で用いられます。

期限付き延期、棚上げの動議は次の例会が四半期を超える、すなわち3ヶ月以内に次の会合が開かれない場合は、この動議は使えません。

　　　　　　次回例会まで延期された動議は審議未了事項として、次の例会で最初に審議されます。

また、すでに表決に付された議決をさらに審議するために再び取り上げ、

**再審議**することができます。再審議の動議は、多数側に投票した者に限り提出することができます。

つまり再審議は議案が採択された場合には賛成票を投じた者のみが、それが否決された場合には反対票を投じた者のみが提出することができます。

総意によって動議が採択されたときは、皆が多数側に投票したと思われますので、誰でも再審議の動議を出すことができます。再審議の動議のセコンドは、どちら側に投票したかに関係なく誰でもできます。但し、棄権した会員は多数側に投票したことにならないので再審議の動議の提出はできません。

議決を再審議しようという動議が採択されると元の動議が再び審議されます。この動議によって、性急だったり軽率であったり、誤っていた議決などを正すことができます。



議事法は議事を効率的に行うために必要なものです。ロバート議事法は

どんな場合でも解決できるしかるべき動議が用意されています。

問題解決に際し、どの動議が適切であるかの知識があることで、会合が

スムーズに運びます。会合での審議には積極的に参加しましょう。

各レベルの会則は、サンプル会則を指標としています。各会則が、

サンプル会則と異なってもよいが、ITC会則と矛盾しないことと

明記されています。

2015年6月４日　第33回日本リージョン年次大会　教育ミニ講座

資料作成：リージョン議会法規役員　坂口正子

　　　　　リージョン議事運営検討委員会

参考資料：ロバート議事法新改訂版最新版（11版）

グリーソン議事法ダイジェスト

その他教育資料

　🙠🙣 **動議提出問題集** 🙠🙢

貴女はこんな時どの動議を提出しますか

✍ 下の項目から回答を選び、番号を記入して下さい

１．会議に新しい議題を持ち込むときは？　　　　　　　　　　　（　１１　）

　２．棚上げされた動議を再び会議に持ち出すときは？　　　 　　（　１０　）

３．その動議を審議したくないときは？　　　　　　　　　　　　（　１２　）

　４．無益な議題を回避するとき。　　　　　　 　　　　　　　　 　（　　３　）

５．動議の文言をかえたいときには？　　　　　　　　　　　　　（ 　 ６　）

６．何人かによりもっと検討して欲しいときには？　　　　　　　（　　７ ）

７．動議を先の時期まで一時的停止したいときは？　　　　　　　（　　８ ）

８．議長の裁定を破棄するときは？　　　　　　　　　　　　　　（　１７　）

９．動議を提出しなければよかったと思ったときには？　　　　　（　　１ ）

10．短い休憩を取りたいときには？　　　　　　　　　　　　　　（　　９　）

11．常規に採択している規則と違うことを予定しているときは？　（　１４　）

12．動議を２つに分けたいときは？　　　　　　　　　　　　　　（　１３　）

１．動議取り下げ　　　　　２．表決確認　　　　　　３．審議反対

４．ブランクを埋める　　　５．補足動議　　　　　　６．修正動議

７．委員会に付託　　　　　８．棚上げ　　　　　　　９．休憩動議

10．再上程　　　　　　　　11．主要動議　　　　　　12．無期延期

13．分割動議　　　　　　　14．常規一時停止　　　　15．逐次審議

16. 投票打切り 　　　　 　　　　　　　　　　17．異議申し立て　　　　18．審議反対