

INTERACTIVE TRAINING IN COMMUNICATION-JAPAN

ITC-J

議事法マニュアル



序 章

歴史的背景

議事法は古代に始まり、変化の過程を重ねて今日に及んでいます。これは一個人とか一時代に帰するものではありません。ブリタニカ百科事典では、議事法を次のように定義しています。

「……全般的に、審議機関の必要に合わせた手続きの体系であり、微細な点については著者により様々な解釈があるものの、現在、重要部分については基準化され、権威を持って規定されている」

その歴史を紐解いていくと、紀元前350年ギリシャの枢密院では、既に、「礼儀と公平」が制定されており、最終決定は過半数得票でなされていたことが、石に刻まれた記録により明らかです。

これに続く飛躍的な発展は、ローマ帝国時代にありました。議長は緊急の場合、望むならば、可否同数を避けるために一票を投じることができると、ジュリアス・シーザーは規定しました。ローマ人はまた、議長の職杖の起源ともなるようなものもつくりだしました。斧に一束の枝木を束ね、斧の刃だけ突き出ているようにして、ローマ長官の前に権威の象徴として置かれるようになりました。枝木は懲罰のシンボル、斧は生殺与奪の権を示すものであったのです。

急ぎ足で歴史を進み、民族大移動とともにイギリスに行きましょう。イギリスの歴史の記録は紀元約500年頃から始まります。すでに13世紀には、必要に応じ議事を能率的にとり行うために、議事進行上の手続きが確立されていました。1215年ジョン王によるマグナ・カルタの調印は、議事法制定にとり明確で革新的な一歩でした。

「パーラメント（議会）」という語はかなり早くから使われています。1240年頃ヘンリー3世の治世に、大評議会がその公式名称としてこれを定めました。時が経つにつれ更に多くの議事進行上の手続きが制定されていきましたが、その中の6項目は現在でも認められているものです。

1581年・・・一時に一つの主要な題目を審議する。

1592年・・・フロアの発言を認める場合は、対立する見解を交互に発言させる。

1604年・・・議長は常に反対票も求める。

1604年・・・討議の場では礼儀作法を守り個人攻撃を避ける。

1610年・・・討議は懸案事項の本件についてのみする。

1640年・・・動議の分割。

人々が新世界へ移住するにつれ、議事運営手順もイギリスから大西洋を横断しました。1776年独立宣言が採択され、アメリカ合衆国が一国家として建国されました。アメリカもまた他の国々と同様、議事運営手順に寄与しました。1787年通商規約を審議するフィラデルフィアの代表者会議で、既になされた採

決を撤回する必要に気づき、再審議の動議が生まれ、確立されました。

新世界の人口が増大し、様々な国からの移住者が到着するにつれて、典拠とするものが実際に必要となってきました。この必要を解決するため、そして各地にできてきた審議機関の議事進行上の手続きの一致をはかるために、1845年ルーサー・カッシングは、イギリス議会の規則に基づいたマニュアルを書きました。これに引き続いて、1876年ヘンリー・マーチン・ロバート将軍が、同じ原則に基づき、しかも経験から必要と思われる事柄を加えて参考書を書き上げました。1915年ヘンリー・マーチン・ロバートは、より完全な「Robert's Rules of Order Revised (ロバート式議事法改訂版)」を出版しました。この小さな本は以後ずっと使われてきましたが、ロバートの一族で著作権所有者のサラ・コーバン・ロバートが更に改訂し、1970年「Robert's Rules of Order Newly Revised (ロバート式議事法新改訂版)」として出版しました。歳月を経ても議事法に関する下記の目的と原則は常に変わらず維持されてきました。

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. 全てに対し礼儀と公正

2. 一時一件の審議

3. 多数意見を優先

4. 少数意見を尊重

5. 欠席者の権利の保護

第 1 章

審議機関	2
会合	2
会期	2
会合の種類	2
議事運営	2
討議のルール	3
正規の手順	3
会議の権利	4
会員の権利	4
会員の義務	4
役員の仕事	4
議長の仕事（会長）	4
ギャベルの使用	5
副会長	5
書記	5
議事録	6
書式	6
会計	7
派遣員	7

審議機関

集団の名においてなされるさまざまな決議を、充分かつ自由な討議で決める。独立した、あるいは、自治的な集団の会合。その様な決議は、内容により過半数あるいは2/3の得票で採択される。

会合

組織化されたグループの会員が、一定の期間、議事を行うために持つ公式な集会。そこでは、短い休憩を除いては、議事が停止するという事はない。

会期

大会（カンファレンス）の場合のように、直前の会合で終わった箇所から議事を継続するという事で、各会合のスケジュールを組んでいく一連の繋がった会合のこと。

会合の種類（5つ）

1. 集会

その会合の案内に明示されている特別の問題や目的について、関心を抱く人は誰でも参加できる、組織化されていないグループの会合。例えば、新クラブをつくるためのまだ組織化されていないグループの会合。

2. 組織化されたグループの会合

組織化された永続的な団体が、一定の日時場所において開く会合。

3. 大会

市、地方、国、国際単位の組織的グループの集会。通常、年に1回だけ会合が開かれ、その会合が年次大会となる。しかし、審議のための会合を年間を通して定期的に関開く地方組織にあつては、そのうちの特定の時期に関開かれる定例会合を年次会合とする。この会合においては、それぞれの所属グループによって前もつて選出され指示を受けた派遣員が、投票権を持つ。

4. 秘密会

審議機関の会合のうち、議事は非公開で行われ、その構成員は名誉にかけて機密を保つことになっている会合のこと。

5. 役員会と委員会

〔役員会〕

定例会と定例会の間、活動の継続性を保つことを義務づけられた数名の執行部会員のこと。

所属する組織によって任命又は選出され、審議と運営の両方、または一方を行う。

〔委員会〕

1人あるいはそれ以上の会員からなるグループ。会議の指示に従い、ある問題について審議し、調査し、あるいは行動を起こすために、会議によって選出あるいは任命される。常任委員会に対する指示は会則に、特別委員会への指示はその設立時に、明示されなければならない。しかし明示された指示の他にも、会議は必要に応じて更に指示を与えることができる。

議事運営

・委員会会合と小役員会

議事は非公式の方法で進行される。議長は着席したままでよく、討議に加わつてよい。また、議長席を離れずに投票してもかまわない。この会合のメンバーは、礼儀正しくあれば、発言承認を求めることも動議のセコンドも必要としない。討議は必ずしも規則に拘束されず、制約もなく、動議が提出さ

れる前にされてもかまわない。

議長は総意、あるいは正式採決のいずれかの方法で、このグループの要望の確認を諮る。役員会や委員会の決定は勧告あるいは決議案の形で会議に上程し、会員達に審議を求める。

・組織グループの会合

例えば、クラブ例会、カウンスル会合、ITC-J 年次大会は正式な方法で運営される。

1. ITC-J では、議事を進行し報告を受けている間、議長は起立しているのが定められた慣習である。
2. 議事がフロアに出されるのは、1 人の会員が動議を出し、もう 1 人の会員がセコンドするという方法か、あるいは 1 委員会が動議を提出する方法（もしこの委員会が 2 人以上の委員から構成されていれば、セコンドは不要）によってのみである。
3. 議長が動議を述べて討議を要請するまでは、いかなる討議も許されない。
4. すべての討議は議長に向けてなされるべきであり、会員個人に向けてしてはいけない。
5. 議長が討議に参加するためには、議長席を降り、その動議に関する採決がされるまで議長席に戻ってはいけない。
6. 会則と細則に対して忠実であること。
7. 会員は討議のルールを守らなければならない。

討議のルール

1. 議長の承認によって発言権を得る。
2. 議長には「ミスター/マダム プレジデント」と呼びかけ、発言はすべて議長へ向けてする。
3. 全ての討議は懸案中の案件についてのみと限定する。
4. 他の会員への非難や人身攻撃を避ける。
5. 役員に対しては肩書きで、会員に対しては「先の会員が…」 「…と述べた会員は…」 等のように言い、氏名を挙げることをできるだけ避けるべきである。
6. 動議の賛否両面を討議するために、平等の機会を主張できる。
7. 他の会員が発言している間は、発言を求めて立ち上がってはいけないし、立ったままでいてもいけない。ただしマイクへ向かって進み出る必要のある場合とか、他の会員の発言を合法的に中断できる動議を出す場合を除く。
8. 会議で規定されている以上に長く発言しないようにする。
9. 同じ日に同じ議題について 2 度発言してもよい。ただし発言希望の会員がまだ発言していないなら、その会員が発言し終わってから、2 度目の発言をすることができる。3 度以上の発言をする場合には会議の許可が要る。

正規の手順

会長と副会長は議長を務める時は「ミスター/マダム プレジデント」と呼ばれ、会員が一時的に選出された場合には「ミスター/マダム チェアマン」と呼ばれる。

会長が欠席の場合、第一副会長が議長を務め、第一副会長も欠席の場合は、第二副会長が議長を務める。会長、第一副会長、第二副会長がすべて欠席の場合、書記（書記も欠席なら会員の 1 人）が開会を宣言し、臨時議長を選出する。

他の会員が議長を務めている最中に会長が会合に出席すれば、会長はその会員から議長役を引き取るが、これは審議中の動議に関する採決が行われ、結果が発表された後に限る。

正規の議長で次の会合に欠席することが判っている場合でも、自分の代わりに前もって他の会員に議長を務める権限を与えておくことはできない。

議長は三人称で語り、決して「私」という代名詞を使わず「議長」あるいは「会長」という肩書きを使う。「議長は…と決定します」、報告するときは「会長は…と報告します」。会員に対して「あなた」と呼びかけ

ず、「議長は会員に…を要請します」、「会員は…に賛成ですか」と言う。

公平を期するため議長は採決に加わらない。ただし例外は

1. 投票用紙を使って投票する場合
2. 問題がとりわけ重要なら、議長としての決裁を支持し、可否同数に持ち込むため、あるいはそれを破るために、投票してもよい。

会議の権利

1. 組織のより高いレベルや自国の法律と矛盾しないという条件で、規則を作りそれを実施する。
2. 会議の賛否投票の決定に従い、組織全体のための行動に対する唯一完全な権利を有する。
3. 各レベルで ITC-J 会則に記載されているように会員の基準を規定し実施する。
4. 個人の権利と会議の権利の間の妥協を得るためには 2/3 の得票が必要である。
5. できる限り組織を守り、会員の権利に最大の考慮を払いながら、会議は規則に基づき審議をする。審議結果は尊重され、遵守される。

会員の権利

1. 会合への出席
2. 動議提出
3. 討議と投票
4. 役職就任
5. 指名と選挙
6. 役職拒否
7. 棄権

会員の義務

1. 会則と細則に定められた審議機関としての規則の遵守
2. 規則実施の主張
3. 有資格会員の保持
4. 与えられた任務を完了するまで、あるいは正式に免除されるまで、遂行する。
5. 組織の目的を推進し、組織で認めた基準を保持する。

役員の仕事

役員の数と、必要とされる役員の名称とは、各レベルの会則に明記されている。選出方法、任期、役員就任のための資格、あるいはその他の任務——議事運営基準とは異なる任務や追加される任務——もまた会則に記載されている。

◎議長の仕事 (会長)

1. a. 定刻に開会宣言をして会合を開く。
b. 議事会議の開始時に、定足数に達していることを確認する。
2. 定められた議事日程、つまり当日の議題を含めアジェンダどおりに、会議に上程する議事を発表する。
3. 発言権のある会員の発言を承認する。
4. 動議として合法的に会議に上程されたすべての議題を審議し採決をする。そしてそれぞれの採決結果を発表する。また、もし議事法に反する動議が提出されたら、これを違法と裁定する。
5. 軽薄または冗漫な動議を却下することにより、会議を守る。
6. 討議に関する規則を励行し、会議内で礼儀を守ることを命じる。

7. 会員の権利と両立するあらゆる方法を使って議事をスムーズにとり行う。
8. 議事法にかなっている議題はすべて決定し、異議申し立てには耳を傾け、疑わしくなければ問題の決定を会員に委ねるように心がける。
9. 議事運営手順や事実についての情報に関する会員からの質問に答える。
10. 会議に関するすべての議決、命令、手続きを、必要に応じ自分の署名をもって認証する。
11. 総意あるいは会員による正式表決で、休会（閉会）を宣言する。
12. 議事法の基本的な規則、会則、細則に精通する。
13. 前回会合の議事録に記載されている審議未了事項に注意して、アジェンダを用意する。
14. 常任委員会の任命に責任を持ち、指名委員会を除くすべての委員会の職権委員として務める。委員会の職権委員として、議長は、委員会の他の委員と同じように、動議を提出し、それについて発言し、投票する権利を持つが、委員会の会合に出席する義務はなく、したがって定足数に計上されない。
15. ITC-J などからのすべての通信物の内容について、会員に報告し、受け取りを確認し、必要であれば議決を行う。

◎ ギャベルの使用

ギャベルは慎重に扱い、使うときは1度だけ打ちならす。

1. 開会を宣言する時、会長はギャベルを1度打ち、「開会致します」と言う。
2. 休会するときもギャベルを1度打ち、合図をしてよいが、これは任意である。
3. 会合の中で会員が規則違反をした場合、議長はもし必要ならば軽く1度ギャベルを打ってその規則違反を指摘する。

◎ 副会長

会長が欠席の時、副会長がその代理を務める。したがって会長の任務ができる有能な副会長を選出し、しておくことが大切である。副会長が議長を務める時も「ミスター/マダム プレジデント」と呼びかけるべきである。

・欠員の補充

会長の辞任または死去の場合には、第一副会長（または副会長）が自動的に残りの任期の会長となる。（クラブ会則参照）

◎ 書記

書記は会議の記録をとる役員で、その記録の保管者である。

・任務

1. 組織のすべての議事の記録をとり、通常これを議事録という。
2. すべての委員会報告をファイルする。
3. 公式の会員名簿を保管し、必要があれば点呼を行う。
4. 請われれば、議事録と記録類を会員に見てもらえるようにしておくこと。
会員は誰でも正当な時と所で、議事録を検討する権利を持っているが、この権利を乱用して書記に迷惑をかけてはいけない。
5. 委員会が任務遂行に必要な書類をすべての委員会に提供し、各会合では、すべての現存委員会とその委員達のリストを手元に備えておく。
6. 会則に明記されている書類に署名する。
7. 会則、細則、特別議事規則（大会規則など）および議事録が含まれ、かつ、これらの文書に対する修正が正しくなされている記録文書を保管し、すべての会合に際して、これらの最新の記録文書を手元においておくこと。

8. 組織の全般的な通信をする。
9. 会長と副会長がともに欠席ならば、定刻に開会を宣言し、臨時議長の選出をする。

◎ 議事録

審議機関の議事に関する記録で、この中には、会員が何を言ったかではなく、会合で何が行われたかについての記録を入れる。議事録には、賛成、反対などの書記の個人的意見を決して表してはならない。議事録は頁の片面のみに書き、頁の左側に余白部分をとる。これは訂正や削除がある場合に、使えるスペースとなる。項目の見出しは、直ちに参照できるように、この余白部分に書く。

◎ 書式

議事録の内容

- ・開会宣言には次のものが含まれる。
 1. 会合の種類 定例、特別、継続、の会合
 2. 組織の名称 ITC-J、カウンスル、クラブ
 3. 日付、時刻、場所 (いつも同じ場所とは限らない)
- ・議長 会長(氏名)と書記(氏名)が出席したという事実、あるいはこれらの役員が欠席した場合に一時的に代行した会員の氏名
- ・点呼 出席した会員の確認をし、定足数に達していることを記録する。
出席者：__名、欠席者：__名
- ・プログラム 参加者を記録
- ・議事録 __月__日の会合の議事録が読まれたかどうか、そして読み上げられたように(訂正されたように)承認されたか、あるいは延期されたか、を記す。
2セット以上の議事録がある場合は、日付の早い方から取り上げ、それぞれ承認されなければならない。代表者会議においてはこの限りではなく、議事録を承認する委員会を設置している場合もある。
- ・通信 発信人の氏名と、できるだけ簡潔な要件とを記入する。(何らかの議決を要する通信文は、報告の時処理するか、後の新議事のところで扱っても良い)
例：____からの書状 寄付金の要請
- ・会計報告 報告期間と下記4項目の報告を記録する。
報告期間：「 年 月 日～ 年 月 日まで」

前回残高	_____円
収入合計	_____円
支出合計	_____円
現在残高	_____円
- ・支払請求 会計報告に続いて請求書を提出できる。その場合は直ちに議決される。請求内容と請求金額、支払い動議の内容及びその提出者の氏名とその結果(可決か否決か)を記録する。
- ・報告 報告する役員の氏名や委員会の名称。報告書がファイルされるので、詳細は不要。報告から生じるすべての議決(もし議決がされれば)。もし委員会以外から動議が提出されたなら、動議を提出した会員の氏名とその結果(可決か否決か)を記録する。
- ・審議未了事項 もし審議未了事項がなければ、省略する。「審議未了事項なし」とは書かない。
- ・新議事 新議事とは主要動議のことで、提出者の氏名を書き、最終的に可決または否決されたのと同じ用語で書き、修正事項も含む。また主要動議を一時的に処理した動議も記録する。例えば期限付き延期、棚上げ、委員会に付託。しかし取り下げられた動議は記録しない。

- ・新入会員の導入 導入は会合のどの部分で行われてもよいが、新入会員の氏名を記録しておくことが必要である。
- ・アナウンスメント 役員と会員とがするアナウンスメントのすべてを記録する。ゲストの発言は記録しない。
- ・休会（閉会） 休会（閉会）の正確な時刻
署名_____ 書記または臨時書記

◎ 会計

会合毎に議長は、会議による議決を必要としない会計報告を、要請してよい。会計は年に1度、完全な財務報告書を作成しなければならないが、これをもっと頻繁に作成しなければならない組織もある。このような年次報告書は、常に監査を受けなければならない。

- ・会計報告の内容
 - 報告期間
 - 前回の会合での現在残高
 - 収入・・・会費、預金利息及びその他の収入
 - 支出・・・会場使用料、文房具、郵送料、その他
 - 現在残高
- ・その他の任務
 1. 会則に記載されている通りに、定められたカウンスル会費、ITC-J 会費をそれぞれに送る。
 2. 所定の物品に対しては定められた方法で発注し、支払いを行う。

◎ 派遣員

1. カウンスルへの派遣員

カウンスルへの派遣員は選出役員で、役員会の一員でもある。クラブとカウンスルのつなぎ役で、1年の任期で務めるためクラブで選出される。

・任務

カウンスル会合前、クラブで、カウンスル会合の内容、会合の日時、場所を会員に知らせる。

カウンスル会合では、ロールコールに答え、要請されたインフォメーションを報告し、カウンスル会合に持ち込まれたすべての審議事項について、基本的にはクラブを代表してクラブの指示通りに発言し投票するためのクラブの正式発言者である。

カウンスル会合後、クラブで、カウンスル会合の議事についてよく準備した詳細な報告をし、会合でされた教育を会員に伝え、更に次回会合への出席を奨励する。

2. ITC-J 派遣員

ITC-J 派遣員は1年に1度開催される ITC-J 年次大会に出席するためクラブ会員により選出される。

その任務は、大会のすべての議事会議に出席し、基本的にはクラブの指示通りに投票し、すべての審議事項と教育プログラムについてクラブに報告することである。

註) カウンスルへの派遣員は自動的に ITC-J 派遣員になるわけではない。しかしどちらか、あるいは両方に選出されることもある。

第 2 章

定足数	9
議事の順序	9
採決	11
指名	12
選挙	13
会則	14
細則	17

定足数

定足数とは、議事を合法的に遂行するため、議事会議に出席していなければならない会員の必要最少数のこと。ITC-Jにおいては、クラブでは会員数の過半数であり、クラブより高いレベルではそれぞれの会則に記載されているとおりである。また役員会と委員会では過半数が定足数である。

定足数不足のうちに処理された審議事項は下記の事項を**除き**、すべて無効である。

1. 次回日時設定
2. 休会（閉会）
3. 休憩
4. 定足数確保のため手段を講じること。

会員は、非常時には定足数に達していない会合で、自分達の責任で議決をすることもあるが、後日定足数が出席している会合で、その議決は**追認**される。

議事の順序

会合は通常、議事会議部門とプログラム部門とから成り立っている。会長は議事会議のためのアジェンダを作成し、プログラム委員長は会合の残りのプログラムについて責任を持つ。

会長はギャベルの力強い一打をもって会合を開き、「…クラブの例会を開きます」と宣言する。

開会、会長の歓迎の辞、ゲスト紹介は、アジェンダの最初に載せる。通常、プログラムは議事に続く。基本的な議事のアジェンダのすべての項目を、例会毎に取り上げる必要はないが、取り上げる場合は次に記す順序が定められたものである。ある項目がアジェンダに記載されていない時、議長はそれを除外し、あたかもそれが無いものとして議事を進めていく。例えば、審議未了事項がなければ議長は「新議事の審議に入ります」と告げる。

議事に入る前に、まず会長は定足数が出席していることを確認しなければならない。ロールコール（点呼）は口頭でも口頭でなくてもよいが、書記はこれを記録し、更に出席記録を保管し、議事録のために欠席者のリストを作成する。定足数が出席していれば、書記は会合の中で議事が始まる**前**にこの事を会長に告げておく。

議長はアジェンダの項目をそのたび毎に会員に発表し、ひとつの項目から次の項目への移行を明確にまたスムーズに行う。

次に記すのは基本的アジェンダ（議事の順序）で、一般に認められている形式を示している。

会長の言葉は「」で記述されている点に注意してほしい。

・開会

ギャベルをしっかりと一度打ち「議事会議（ビジネス）を開会します。定足数は確認されています」。

・議事録

「月日の会合の議事録を書記が朗読いたします」

もし2部以上の議事録があれば、日付の早い順に読み上げ、直前回の分は最後となる。議事録の朗読が終わると、議長は「議事録に訂正はありますか」と尋ね、訂正がなければ「なければ、議事録は読み上げられた通りに承認されます」と言う。（議事録を正式な動議で採択する必要はない）

もし訂正があれば、議長は書記に訂正を記録するように指示し、それから「これ以上訂正がなければ、議事録は訂正された通りに承認されます」と言う。

議事録が承認された場合には、書記の署名と承認年月日を記載する。

・通信

「書記が通信文を読みます」

通信は採決を必要としないもの（礼状など）と、採決を必要とするもの（この時か新議事の時に採決される）とに分類される。議長は採決を必要としない通信について適切な所見を述べ、その通信が、議事録に記載されることを言明する。採決を必要とする通信が新議事のところで審議される時まで、会員

はどう決めるかを考える時間的余裕が持て、不必要でくだい論争が避けられる。

・会計報告

「会計が報告します」（会計は報告を読み上げる）

「何か質問はありませんか」（会員は質問をしてよい）

報告に関してそれ以上質問がなければ

「会計報告は監査のためにファイルされます」 監査報告のみが採決される。

「請求はありますか」

会計は1枚ずつ請求書を読み上げ、請求総額_____円を支払うという動議を出す。（これは他の会員が動議を出してくれるのを待つ時間を節約する）別の会員は会計の出した動議をセコンドする。

議長は討議を要請し、採決を行い、結果を発表する。（クラブより高いレベルでは、動議は派遣員により提出されなければならない）

・報告

報告は次の順序で行われる。

1. 役員会

会長は役員会と定例会の両方の議長を務める。書記が報告を読む。

「書記が役員会報告を読み上げます」

役員会の議事録は2/3の得票で指令されなければ、例会で読み上げられることはない。もし報告が役員会の活動を述べるだけのものなら、この報告について動議は出ない。

もし報告が勧告を含むものならば、勧告を採択する動議を出すことが出来る。会員「私は…との役員会勧告を採択するという動議を提出します」。あるいは「私は役員会の勧告を採択するという動議を出します」と述べ、別の会員がセコンドする。討議と採決が続いて行われる。

（個々の）役員は、会議に対して決議案や動議を提出しない。

2. 常任委員会

「…委員会が報告します」

もし2つ以上の常任委員会が報告を要請される場合、会則に記載されている順序です。報告の中に勧告が含まれていない時は、会としての議決は行わない。もし勧告があれば、委員会委員長はそれを採択する動議を出す。委員1人だけで構成されている委員会の場合を除き、セコンドは不要。この動議は他の動議と同じように処理される。

3. 特別委員会

「…のために任命された委員会が報告します」

特別委員会報告は、委員会の役割、成し終えた活動とか結果を述べ、（もし会議参加者による採決が必要ならば）決議案や勧告で報告を締めくくる。会議参加者は討議し採決する。

・特別審議事項

時刻を明確に指定していない特別審議事項は、アジェンダのここでとり上げられる。もし時刻が指定されているのなら、その時刻が来ると議事を中断し、特別審議事項が審議される。

「先の会合で…という動議が提出され特別審議事項とされました。…の動議を審議します。何か討議はありませんか」

・審議未了事項（古い議事ではない）

議長は審議未了事項があることを知っていなければならないし、アジェンダに記載しておかなければならない。

書記は前の会合の議事録の中で審議未了事項を見つけると、これを書き出して、会長に渡しておかなければならない。

前の会合で未決あるいは延期となった審議事項は、それらが提出された順序に従って、この時点で取り上げられる。

「審議未了事項として…の案件を取り上げます」

議事は前の会合で未了となった時点に戻って、そこから継続される。

・新議事

「新議事の審議に入ります」

採決を必要とする通信が最初に審議される。通信はひとつずつ読み上げられるか、議長が要約し、各通信事項について採決が要求される。それから議長は「他に新議事はありますか」と尋ね、もしあれば会員は発言し、必要な措置がとられる。

・アナウンスメント

「何かアナウンスメントはありませんか」

議長、委員会、会員、ゲストはアナウンスメントをすることができる。ある種の動議が必要とする予告をこの時にする。

この時点で議事会議は、それが会合の最終項目でなければ、まだ休会（閉会）には入らない。いつでも休憩が宣言できる場合、「議長は（10分）の休憩を宣言します」と議長は言い、もし休憩が無ければ、議長は次のプログラムの事項への移行を適切に行う。休会（閉会）時に議長は再度アナウンスメントを要請する。ゲストの所見、動議の予告、先刻されなかったアナウンスメント、見落とされた審議事項などがフロアに持ち込まれてよい。

・休会（閉会）

「もし会議に上程される議事がこれ以上無ければ、そしてもし異議なければ、休会（閉会）します。…間…休会（閉会）します。」この直後にギャベルを一打してもよく、これは議長の任意である。

註）議長が「休会（閉会）します」と最後に述べるまで、会員には、立ち上がってフロアへ審議事項、意見、通知などを持ち出す権利がある。

採決

採決のために必要なのは、(1) 単純多数決（過半数）、(2) 2/3 の多数決、(3) あるいは特別の規定による。

・単純多数決（過半数）

定足数が出席している定例会、あるいは正式に招集された会合で、出席した会員または派遣員の投票総数の過半数。

・2/3 多数決

定足数が出席している定例会、あるいは正式に招集された会合で、出席した会員または派遣員の投票総数の2/3 以上。

ある種の動議を採択するには、2/3 の得票が必要であることが規定されている。

・可否同数

可否同数は過半数ではないので、動議は否決される。

議長は、同数を破るために、あるいは同数に持ち込むために、賛否表示をしてもよい。議長裁定に対する異議の申し立ての場合、もし議長が同数に持ち込むと、議長裁定は過半数によってのみ覆しうるという原則なので、可否同数は議長裁定を支持するということになる。

・ITC-J での採決方法

1. 口頭（賛成一反対）

動議を可決する時に、過半数より多い得票を要しない場合の採決方法。

2. 挙手

賛否表示の基本的な方法として、殆どの会合で用いられている。

3. 起立

a) 2/3 得票が必要な時に、正確な数を求めるため、そして議長が再度の挙手や口頭での採決に

確信を持ってないときに用いる。

「賛成の方はご起立下さい…ご着席ください。反対の方はご起立下さい…ご着席ください」
議長は賛成反対それぞれを目算し、結果を発表する。

b) 起立、そして数える

議長がなおも採決結果に確信が持てない時、あるいは物議のある問題で賛否の数をどうしても記録しなければならない時、この方法をとる。

「数をかぞえますのでご起立ください。賛成の方…ご着席ください。反対の方…ご着席ください」

会員は起立し数えられるのを待つ。グループが小さければ議長と書記が数えてよい。大きいグループの場合は、投票計算係が任命される。(賛否を数え分ける) 投票計算係は集計の結果を報告し、議長が発表する。

「賛成票_____、反対票_____、採決の結果賛成(反対)と決まりました。」

賛成・反対の両方の数字が議事録に記録される。

4. 無記名投票

主として役員選挙の時用いられるが、また会員の投票の機密が望まれるような問題についても、使われてよい。投票計算係は、投票用紙を配布し、集め、計算し、その集計結果を報告するために任命される。議長は表決結果を発表する。

5. 総意

議事の中の慣行となっている手順に使われる、略式の賛否表示の方法で、大多数が賛成であると考えられる場合に使われる。「もし異議がなければ……」

6. 郵便(不在投票)

a) ITC-J レベルの役員選挙の時、このレベルへクラブを代表する派遣員を送っていないクラブによって使われる方法。

b) どのような理由で郵便投票をするのかは、会則の中で認められていなければならない。

7. ロールコール(点呼)

これは各会員の賛否表示の内容を記録できる方法である。

8. 選択投票

選択投票には多くの種類がある。1度の投票で3つ以上の選択可能性がある場合に使われる。これは一般に用いられる他の表決方式より複雑である。この方式は、規約に明記されている場合にのみ用いることができる。詳しくはロバート議事規則参照のこと。

棄権

賛否表示をして自分の意見を表明することは、ある動議について何らかの意見を持つ会員全ての義務ではあるが、回避できる場合もある。つまり賛否表示は強制されるものではない。賛否表示を回避したい会員は、自分達は関わらなかったという理由で、過半数の意思決定を否認することは出来ない。棄権者達は、自分達の賛否表示の権利を失ったことになり、賛否表示をした人達の決定に従わなければならない。

指名

ITC-Jにおける指名は各レベルの指名委員会によって行われる。

委員会は被指名者が有資格者であり役員として適任者であることを確かめ、本人の受諾を得るための連絡を取り、もし選出されれば役職に就くことを確認し、会則に明記されている時に報告をする。

・報告

「指名委員会は20・・年～20・・年を任期とする役職に対し、下記の役員候補者名簿を提出します。」

会長候補者 _____
 第一副会長候補者 _____
 第二副会長候補者 _____
 書記候補者 _____
 会計候補者 _____
 カウンシルへの派遣員候補者 _____

註) ITC-J 派遣員は、役員選挙以外の時に決めてよい。

選挙

投票用紙による選挙における指名と投票の順序については、2つの選択的な手続きが提出でき、または採用できる。

方法Aは、時間がかからないし、他方、方法Bは、役員の選択がより柔軟となる。それらの手続きは次の通りである。投票計算係を任命/発表するまでは同じである。

議長「20・・・年～20・・・年を任期とする役員の選挙を行います」

「もし異議がなければ議長は _____、 _____、 _____ を投票計算係に任命します」

(もし投票計算係が既に任命されていれば)

議長「 _____、 _____、 _____ が投票計算係を務めます」

・方法A

すべての指名は、いかなる投票も行わないうちに完了することができる。

この方法はITC-J大会など、会場から離れた「投票所」において投票が行われるような代表者会議で用いるのに適している。

すべての役職の投票は一般に1枚の投票用紙のみによって行われる。

議長「もしそれ以上指名がなければ、指名は打ち切られます」

これは時間の節約になり、時間的余裕をもたせることになる。

「会長の役職には・・・」(議長は各役職について候補者名簿を読み上げる)

「会長の役職に他に指名はありませんか・・・間・・・議長は指名打ち切りを宣言します」

もし指名があれば、書き加えていく。

順次、各役職の指名を求め、打ち切りを宣言する。

投票は予め定められた時刻に後程行われるのが通例である。こうすることにより、投票用紙を準備したり、フロアから追加指名された氏名を書き加えたりする時間的余裕を与える。1枚の投票用紙に全役職に対するすべての候補者の氏名を書いておく。

・方法B

この方法は、各役職についての議場からの指名に続いて、ただちに当該役職についての投票が行われるものである。ひとつの役職についての投票の票数が勘定され、当該選挙の結果が発表される。そして次の役職に対して議場からの指名が求められる。

これはいくつかのクラブがとっている方法で、カウンシルで使っているところもある。この方法によると、ある役職に選出されなかった会員を、別の役職に指名することができ、よりふさわしい実力者を役員として確保できることがしばしばある。

(この方法により時間を節約し、ひとつの指名から次へとスムーズな移行ができる)

議長「会長の役職には・・・(役員候補者名簿から氏名を読み上げる)」

「会長の役職に対してこの他に指名はありませんか」

もしあれば、議長はその氏名を候補者名簿に書き加えてもらう。それ以上指名がない場合、

議長「議長は会長の役職への指名打ち切りを宣言します」

議長「投票計算係が投票用紙を配ります」

投票計算係は投票資格を持つ人達に投票用紙を配る。(クラブレベルでは全員、それより高いレベルでは派遣員)

議長は投票用紙書き込みの時間を認める。

「投票したいと思う人は全員投票しましたか…間…議長は投票打ち切りを宣言します」

「投票計算係が投票用紙を集めます」

投票計算係は投票用紙を集め、それらを計算するために退き、報告を準備する。

例：

投票計算係の報告

投票総数・・・97

当選必要票数・・・49

Aさん得票数・・・51

Bさん得票数・・・24

Cさん得票数・・・14

無効票・・・・・・8

Dさん(無資格者に対する投票)・・・7

Cさん(2枚重ねて折られた票)・・・1(2枚を1票として計算)

投票計算係は席に戻り、会議参加者に対し報告書を読み上げる。

議長は、投票計算係の報告書を受け取り、会議参加者に向かって再度投票計算係の報告書を読み上げる。(これは投票数の読みまちがいをなくすためにする)

「投票により・・・を会長に選出しました」議長は続けて

「第一副会長の役職には・・・(指名委員候補者名簿から候補者名を読み上げる)」

「第一副会長の役職にこのほかの指名はありませんか」と尋ね、もしあれば、それらの人達の氏名は名簿に書き加えられる。他の追加指名がない場合

「議長は第一副会長の役職に対する指名打ち切りを宣言します」

投票と結果報告は、会長の場合と同様にする。議長は各役職について同じ方法で続けていく。

註 この「方法B」を使う場合、議長は指名の追加を求める時と指名を打ち切る時との両方で役職名を述べる。これは非常に重要なことである。各役職は別個に取り扱われる。

会則・細則

会則、細則とは、組織の最高権威であり、一度採択されると、規定された手続きと会議参加者の賛成採択がなければ、変更することはできない。

会則

団体により採択され、そのグループにとっては最高の権威となる規則。会則は非常に重要なすべての規則を含んでいるので、事前通告無しに変更することはできない。会則を停止したり無視したりすることはできない。

会則の修正には、事前通告と2/3の得票が必要。

各レベルは完全な会則を有し、これは会員の要求に歩調を合わせるための修正が必要である。

会則には修正の規則が規定されている。

・ ITC-J レベルでは、常任委員会として会則・決議委員会が設けられている。

会則・決議委員会は

1. そのレベルの会則を見直す。
2. 一定の期日までにクラブから修正案を求める。

3. 受けとった修正案の正確なコピーをつくる。
 4. 検討してもらうため、各クラブ宛にコピーを送る。(これは事前通告ということになる)
すべてのクラブは提案されている修正案を検討し、ITC-J 大会の派遣員に対し、討議、修正、投票に関して指示することができる。派遣員は討議をよく聴きクラブにとって最もよいように投票することを求められる。
- ・ カウンシルレベルでも、会則と決議案の常任委員会を、任命してもよいし、必要が生じた時に特別委員会として任命してもよい。特別委員会は常任委員会である会則・決議委員会と同じ形式に従う。
 - ・ クラブレベル
 1. クラブでも会則・決議委員会を任命できる。この委員会は、会合を開いて会則を検討し、もし必要があれば提出された修正案をまとめる。議会議法規役員はこの委員会に助言をする。
 2. 会長は会員に、会則を検討し、次の例会に会則を持参し、もし望むなら修正案を文書にして提出するか、あるいはフロアから修正案を出す準備をしてくるようにと、要請する。(これは事前通告ということになる)
 - ・ 修正案提出の書式 (すべてのレベル)
 1. 提出者氏名 提出者・・・・・・
 2. 会則で修正する箇所の条、項、数、アルファベットを記す。
 3. 現行会則を書かれている通りに記す。
 4. 提案する修正の案文と修正方法を記す。(削除、付加など)
 5. 修正後その段落はどう表記されるかを記す。
 6. 理由と効果を記す。
 7. 提案する修正案が他の条項に影響を及ぼさないか調べ、一致するように直すべき箇所の修正もあわせて提出する。

ITC-J レベルの会則・決議委員会へ提出された修正案は、年次大会で、各クラブからの派遣員により採決される。もしカOUNシル、クラブへ影響を及ぼすような変更がなされれば、その変更は、それらのレベルでは自動的変更、つまり自動修正として扱う。

クラブ、カOUNシルは、自動的変更のほか、それぞれの必要にあう会則を制定することができる。しかしこれらは ITC-J レベルで制定された会則に矛盾したり逆行したりするものであってはならない。会則は典拠であり、誤解が起りえないように、明確簡潔で、実際の事柄についての記述でなければならない。各条目は組織のそれぞれの分野を取り扱っている。条目中の各項は、数字またはアルファベットが付けられ、それぞれ独立した番号づけになっている。

(修正の場合は、必ずしも関係があるとはいえないものを今ある項目に付け加えるよりは、むしろ新たに別の数字とかアルファベットを、加えていくようにするものである)

会則を書いたり修正案を準備する場合、言葉遣いは、特定の単語の意味では統一した見解を保ち、その他の意味と混同されないように気をつける。「するでしょう (will)」「すべきである (should)」「のぞましいでしょう (would)」は会則の中では許されない語である。「するものとする (shall)」「することができる (may)」は指示を与える時の鍵となる 2 つの語で「するものとする (shall)」は命令で選択の余地はないが、「することができる (may)」は、選択の余地がある。例えば「会長は 6 名を任命できる」は選択を意味する。「会長は 6 名を任命するものとする」は、6 名が任命されることを確言している。

・任命と欠員の補充

会長、役員会、あるいは委員会の委員長等の欠員の補充について明記する。

役員および委員会の任務は具体的に記述すること。例えば、「カウンスルと ITC-J の指名委員会は役員候補者名簿を作成する場合、クラブから提出された指名の中から、就くべき役職に対する候補者の氏名を選び出すことができる」は、「カウンスルと ITC-J の指名委員会は、就くべき役職に対し、クラブから提出された指名の中から、有資格会員すべての氏名を書いた候補者名簿を作成するものとする」とは異なるものである。

会則とか修正案を作成する時には、会則上の制限及びその影響の及ぶ範囲について、十分に注意すること。

・手順 会則を最新のものにする 2つの方法 1.修正 2.改正

1. 修正 ひとつ、あるいはそれ以上の条項を単独に変更すること。修正されるべき箇所の正確な条目と項目とを現行会則に基づいて記し、修正の提案文と修正後の表記とともに予め通告しなければならない。この予め通告された修正案のみが、会議で審議される。

議長「提案された会則修正案の審議を只今からいたします。会則・決議委員会の委員長、最初の修正案を読んでください」

委員長は修正案第1号を読み上げる。もし委員長が、動議を提出する権利を持っているのなら(例えば、クラブでは会員、カウンスル、ITC-J レベルでは派遣員)「私は修正案採択の動議を提出します」という。

もし委員長が動議提出権を持っていないなら、議長は動議が提出されたものとみなしてもよい。

議長「動議は修正案第1号採択に関してです。ご意見はありませんか」

提出された修正案に対する修正は、どのようなものでも過半数得票で可決あるいは否決される。

議長「もしこれ以上意見がなければ、提出された(修正された)修正案について採決をします。

賛成の方はご起立ください。ご着席ください。反対の方、ご起立ください。ご着席ください。2/3の賛成があります。修正案第1号は可決されました」あるいは「2/3の賛成がありませんので、修正案は否決されました」

議長「委員長は修正案第2号を読んでください」

各修正案は順次読み上げられ、すべてが審議される。もし会員(クラブ)あるいは派遣員(カウンスル、ITC-J)が、提出された修正案を定められた順序によらず審議したい場合には、動議を提出し、2/3か満場一致の賛成で、そうすることができる。(規則一時停止)

派遣員「私は修正案第6号の前に第9号を審議するという動議を提出します」 セCOND。

議長「修正案第6号の前に第9号を審議するという動議が出され、セCONDされました。

賛成の方は手を挙げてください。反対の方は手を挙げて下さい。2/3の賛成がありましたので第9号を第6号の前に審議します」

註 各修正案は採択された瞬間から直ちに効力を発する。また会則の中の修正に関する条項に則さないかぎり、修正はできない。

2. 改正 修正が広範囲に及び会則全体にわたっている場合は、改正をする。会則の改正を審議するという予告をしなければならない。改正の全文が配布され、詳しく検討されるべきである。

もし採択されると、現行会則は廃棄される。

会則・決議委員会は新会則の全文を作成する。

議長「会則の改正を審議します」

「もし異議がなければ、改正案は逐次審議されます。委員長が第1条を読みます」

委員長は第1条を読み、議長は討議を求める。

「第1条について何かご意見はありませんか」
会員は討議し、要望があれば修正する。修正が出されれば、修正についてのみ採決をする。
議長は各条文の全文を読み上げるように要請し、各条目毎に討議を求める。すべての条目の読み上げが完了した後に、
議長「いずれの条目についてでも結構ですが、これ以上の修正はありませんか」
と問い、もうそれ以上の返答がなければ
「(修正された) 会則改正に賛成の方はご起立ください。ご着席ください。反対の方はご起立
ください。ご着席ください。2/3の賛成がありましたので、会則改正は可決されました」

細則

細則には、会則を履行するための秩序正しい議事運営に関する規則と、クラブのその他の事務事項とが含まれる。たとえば、会則は毎年開かれるべき会合の数を明記し、細則は会合の日時場所を明記する。細則はまた、後で会則に記載されるかもしれない決定事項の実験場のようなものである。

たとえば、1 会期任命され、年々任命の必要が認められてきた特別委員会は、会則の中に常任委員会として挿入される。

一般に細則は必要が生じた時、採択される。予告なしに、過半数の得票で、どのような議事会合でも、採択されうるような規則のみを含み、細則は議事運営手順とは関係しない。

細則は会則ではないし、会則と違い一時停止をすることができる。しかし効力を発している間は会則と同じ権威がある。

細則は事前通告なしでも 2/3 の得票で修正や廃止ができるが、事前の通告があれば過半数の得票、あるいは全会員の過半数の得票で修正できる。

細則の 1 項目（あるいはそれ以上）を、議事の上でのある項目の進行促進のために、過半数の得票で停止することができる。しかしこの停止はその会合の間だけ有効である。停止されたその項目は、その会合が終われば自動的に再び効力を発することになる。

・手順 修正案提出の事前通告

会員（発言権を得て）「ミスター/マダム プレジデント。私は、……という細則 4 を修正する動議を次の例会で提出することを予告致します」

セコンドは不要。（書記は予告を記録する）

議長「次の例会で細則 4 を修正するという予告がされました。」

「ほかに議事はありませんか」

次の会合で議長はアジェンダの新議事のところに、動議の通告を入れる。

会員「私は細則 4 を……と修正する動議を提出します」

セコンドが必要。

討議可能、修正可能、過半数の得票があれば可決。

・手順 事前通告なしでの修正案提出（以前採択されたことの修正）

会員（議事のアジェンダの次の項目の審議に入る前に、細則の 1 項目の修正が必要であることを知り、起立し、発言承認を得て）「ミスター/マダム プレジデント。細則 7 を……と修正する動議を提出します」

セコンドが必要。

議長「細則 7 を……と修正する動議が出され、セコンドされました。何かご意見はありませんか」

討議可能、修正可能、可決されるには 2/3 の得票が必要。（事前通告がないので）

・手順 細則の一時停止

細則の1項目の一時停止を必要とする議事を会議の審議にかける。

会員（発言権を得て）「ミスター/マダム プレジデント。私は……という細則6を一時停止する動議を提出します」

セコンドが必要。

討議不可、修正不可、過半数の得票があれば可決。

第 3 章

主要動議	20
決議案	20
補足動議	21
無期延期	21
修正	22
委員会に付託	23
期限付き延期	26
討議の制限あるいは延長	26
採決要求	27
棚上げ	27
優先動議	28
議事日程遵守の要求	28
権利主張	28
休憩	29
休会（閉会）	29
次回日時設定	30

主要動議

- ・定義 原主要動議は、審議し採決するために新議事を会議に提出するもので、主要動議は否定ではなく肯定で表現されなければならない。
- ・規則
 - a) 発言承認が必要
 - b) セCONDが必要
 - c) 修正可能
 - d) 討議可能
 - e) 過半数得票が必要
 - f) 再審議可能
- ・手順
議決をするのに必要な8段階
 1. 会員は起立し議長に呼びかける。
 2. 議長の承認を待つ。
 3. 動議を出す。「私は…という動議を提出します」
 4. 別の会員がこの動議をセCONDする。(起立したり議長の発言承認を求めたりする必要はない)
 5. 議長は動議を繰り返して述べる。
 6. 議長は討議を求める。
 7. 採決を行う。
 8. 議長は採決の結果を発表し、議決を述べる。
- ・要点
 1. 一時に1つの主要動議が審議される。
 2. 会則あるいは会議によりこれまでに採択された決議などと矛盾する動議は違法である。
 3. すべての優先動議、付帯動議、補足動議は、主要動議に優先する。すなわちこれらの動議は、主要動議の審議中に提出することができる。
 4. 主要動議は会議で他に議事がない場合にのみ、提出することができる。
 5. 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ないが、反対の投票はできる。
 6. 主要動議は、議長が繰り返して述べた後、初めて会議全体の所有するところとなる。それまでは動議提出者に属するものである。
 7. 議長は主要動議の書面での提出を要請できる。
 8. 主要動議が委員会に付託される場合、審議中の修正案のみが主要動議と共に委員会に付託される。
 9. 動議の提出や動議のセCONDは、どちらも会議がその動議を認めたということではない。議長が動議を述べて初めて、会議で取り上げることができる。

決議案

決議案とは、非常に形式ばった書き方で出される原主要動議のこと。

決議案はふつう2つの部分、即ち前文と決議文から成り立っている。この形式は、動議が非常に重要であったり長い場合に使われる。

前文は決議案作成の理由を述べるもので、フロアに提出する前に動議を討議するのと同じことになる。各段落(パラグラフ)は「…であるがゆえに」の言葉で終わる。決議を述べる段落の前に置かれる前文には、句点(。)を打たず、各段落を読点(,)で終え、最後から2つ目の段落と最後の段落を「そして」でつなぐ。前文の最後の段落を読点で閉じ、その後に「よって」とか「よってかくあるべき」という接

続用語を加えることもある。

そして決議を述べる。

重要な決議案を書面で準備する場合（これは会合の前に予めしておかなければならない）、「決議する」という語にアンダーラインを引き、もし印刷するなら別の活字で記す。

一般的に「決議する」という言葉を太い活字で印刷するのが慣例である。

「決議案には必ず前文を付けなければならないという規則や慣習はないことは、強調されるべきで、単に形式のために前文を付けるということはすべきではない」

「議事運営手順の研修には、適切な建物が不可欠と考えるがゆえに、

そしてこの周辺に、私達の学習に使える適当な公立学校がないゆえに、

よって、かかる施設が直ちに備えられることが当会合の意向である、と**決議する**、

そしてこの決議案を市の教育委員会に提出し、この件に関する善処を教育委員会に促すために、議長が3名の委員を任命することを**決議する**」

決議文が先ず修正され、次いで前文が修正される。前文修正に入る前に、決議文の採決要求の動議が出されると、前文の修正と採択は、決議文とは別に独立して審議される。

補足動議

動議は種類別に分類されるが、それぞれの動議には、種類とは無関係に、それぞれの規則がある。他の動議に対して優先権（順位）のある動議もあり、指示された順序で進められ、採決されなければならない。補足動議についていうと、順位の高い補足動議は、順位の低い補足動議と主要動議とに優先する。一つの種類として見ると、補足動議は、主要動議の修正、採決の引き延ばし、あるいは主要動議を他の方法で処理したい時に、主要動議に適用されるものである。

無期延期

補足動議の中で最も順位の低いのは、無期延期の動議である。この動議の目的は、主要動議を無効にすることであり、もし主要動議以外の議題が懸案中ならば、提出できない。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 過半数得票が必要
- e) 可決の時のみ再審議可能

要点

- 1) 無期延期の動議は主要動議を抹消するために使われ、もしこれが採択されると、直接、主要動議を表決することを避けることになる。
- 2) 無期延期の動議が適用された主要動議は、望ましいものではないということがそれとなく判るものである。
- 3) この動議は他のすべての補足動議に先を譲り、主要動議に取って代わるものである。
- 4) 審議中、討議は主要動議の本件について論ずることができる。
- 5) もし採択されると、主要動議は審議されない。

手順

「私は『書記用の机を購入する』という動議を無期延期にする動議を提出します」

修正

修正動議は補足動議の中で2番目に低い順位の動議で、主要動議を採択しやすくするために、主要動議の中の語句を変更する時に使われる。修正の方法は3つあり、この3つの方法は同じ規則で行われる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能（修正される動議が討議可能であれば）
- d) 修正可能
- e) 過半数得票が必要
- f) 再審議可能

修正方法

1. 挿入あるいは（文頭、文末なら）付加
2. 削除
3. 削除して挿入 あるいは置き換え

手順

審議中の動議「私は、『会長のためにギャベルと卓上ペンセットを購入する』という動議を出します。」

1. 会員「『会長のために』と『ギャベル』の間に『銘を彫った』の語句を挿入する修正の動議を出します」。あるいは「『ただし2,500円を越えないものとする』と付加する修正の動議を出します」。
2. 「私は『と卓上ペンセット』を削除する修正の動議を出します。」
3. 「私は『卓上ペンセット』を削除し『書類鞆』を挿入する修正の動議を出します」

要点

- 1) 修正は密接に関係しているものでなければならない。
- 2) 討議は修正に関してのみであって、主要動議に関してではない。
- 3) 修正は全員一致の総意で承認されることもある。
- 4) 一時に扱えるのは、ひとつの第1修正案とひとつの第2修正案とである。
- 5) 修正案には賛成し、主要動議には反対することはできる。
- 6) 決議案の修正の時、前文は最後に修正される。
- 7) 挿入や付加された語句を、変更や削除することはできない。
- 8) 段落をひとつ挿入した後でも、文末に語句を付加することはできる。
- 9) 削除による修正は、第1修正案から語句を削除する修正しかできない。
- 10) ある所から削除した語句を、別の箇所へ挿入することはできない。

註 更に詳しく規則を知るためにはロバート議事規則を学ぶことを勧める。この動議は最も一般的に使われているものの、実際に使うのは最も難しい動議のひとつである。

置き換えによる修正

置き換えによる修正とは、ひとつの段落全部、1項目全部、1条目全部あるいは1動議、1決議案をすっかり削除して、別のものを挿入することをいう。

手順

会員（発言承認を待つ）「私は、議事法学習会の会員はロバート議事規則をすべて学習した後、7月31日までに受験の準備をする、という動議を出します」

他の会員が起立せずに、この動議をセコンドする。

議長 「『議事法学習会の会員はロバート議事規則をすべて学習した後、7月31日までに受験の準備をする』という動議が出され、セコンドされました。何かご意見はありませんか」

会員（発言承認を待つ）「私は審議中の動議を次に述べることに置き換えて修正する動議を出します。

すなわち、『議事法学習会の会員は、議事法コースを完了し、7月31日受験と定められた日に対応できるように、学習会を週2回に増やす』というものです。」

他の会員が起立せずに、この動議をセコンドする。

議長 「審議中の動議を、次に述べる置き換えで修正するという動議が出され、セコンドされました。

すなわち、『議事法学習会の会員は、議事法コースを完了し、7月31日受験と定められた日に対応できるように、学習会を週2回に増やす』というものです。」

議長 「『……』という原動議に何か修正はありませんか」

「何か討議はありませんか」

「『……』という置換動議に何か修正はありませんか」

「置換動議を原動議と入れ替えるべきでしょうか」（入れ替えるか否かについて採決を行う）

「置き換えに賛成の方は『賛成』と言って下さい。反対の方は『反対』と言って下さい。賛成が過半数を占めましたので、置換動議が原動議と入れ替わりました」

「ただ今審議中の動議は『議事法学習会の会員は、議事法コースを完了し、7月31日受験と定められた日に対応できるように、学習会を週2回に増やす』というものです」（置換動議についてなんらかの修正が採択されていれば、語句の変更をしておく）

「審議中の動議は、付加による修正のみが可能である点に、ご注意下さい」（もし会員が置き換えをしないと決めたなら、原動議はいずれの方法によっても、更に修正することができる）

「審議中の動議に賛成の方は『賛成』、反対の方は『反対』と言って下さい。

賛成が過半数を占めましたので（修正された）動議は可決されました。即ち『議事法学習会の会員は、議事法コースを完了し、7月31日受験と定められた日に対応できるように、学習会を週2回に増やす』が、可決しました。」

要点

- 1) 一時に2つの修正のみを取り上げることができる。これらは第1修正案、第2修正案である。
- 2) 第1修正案（第1段階の修正）は上程中の動議を修正し、その動議と密接な関係がなければならない。第2修正案（第2段階の修正）は第1修正案を修正し、それと密接な関係がなければならない。
- 3) 第2修正案であろうと第1修正案であろうと、討議は目下の懸案動議に密接な関係がなければならない。
- 4) 修正案の討議は、討議可能な動議の修正であれば、できる。例えば、討議制限の動議に対する修正案は、討議制限の動議が討議不可能なので、修正案も討議できない。
- 5) 主要動議が、委員会に付託、延期、または棚上げ、となる場合、懸案中の修正案もまた主要動議と同じ扱いを受ける。
- 6) 置き換えによる修正は、第1修正案である。
- 7) もし置き換えによる修正案が可決すると、置換動議が懸案議題となる。原動議は置換動議に取って代われ、もはや懸案の動議ではなくなる。
- 8) 置き換えられた動議は、以後、付加以外の修正はできない。

委員会に付託

委員会に付託という補足動議は、修正するという動議より上位にあり、審議中の動議を、選ばれた人々

から成る小グループへ送り込むために使われる動議である。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 修正可能
- e) 過半数得票が必要
- f) 再審議可能

要点

- 1) この動議は、修正が審議中である主要動議に適用できる。
適用されると、審議中の主要動議と修正案とは共に、委員会へ送り込まれる。
- 2) 動議を委員会に付託する場合、下記に記す具体的な必要細目が、動議の中に含まれていなければならない。
 - ・どのように委員会を作るか
 - ・委員会の構成人員
 - ・任務の内容（研究するのか、実行権はあるのか、報告のみか）
 - ・報告すべき時期
- 3) 通常、動議の中で最初に名前の挙げられている会員が、委員会の委員長として行動する。
議長が委員会を任命する場合は、委員長の氏名を最初に読み上げる。議長以外の権威ある機関が委員会を選ぶなら、委員会の委員として名を挙げられた人々の中から誰かを委員長として指名する権限を持つ。委員長が選ばれない場合には、最初に名を挙げられた委員が、初回委員会を招集し、委員会の委員全員で、委員長を選出する。
- 4) 委員会に付託という動議についての討議は、次の事柄に限られる。
 - a 主要動議を委員会に付託することの適否
 - b 委員会の分類を明確にする……常任委員会か特別委員会か
 - c 委員会への指示
- 5) 委員会に付託という動議の修正では、委員会についての分類は、削除も挿入もできない。
(たとえば「常任」を削除して「特別」を挿入する、ということ)
- 6) 報告をする前であればいつでも、委員会に対し更に指示を出すことができる。

手順

「私は、『小グループがセミナーを企画する』という動議をよく検討するため、議長が任命する5名による委員会に付託し、1ヶ月以内に報告させる、という動議を出します」

委員会の分類

1. 常任委員会
 2. 特別委員会
 3. 全体委員会
-
1. 常任委員会 会則で制定されている役員の任期と一致した期間、組織の中のある1つの種類の仕事を担当する。
 2. 特別委員会 特別の任務のために選ばれ、その任務が完了するまで存在する。
委員を選び出す方法は
 - a 議長が指名し、会員により選挙される。

- b 会員が指名し、選挙する。
- c 議長が任命する。
- d 委員会に付託という動議の中で氏名が挙げられる。

委員会の委員長の任務

- 1) やるべき任務を明確に理解する。
- 2) 会合の時間と手順を調整する。
- 3) アジェンダを作り、委員会の議長をし、討議をリードする。
- 4) 任務の全般的な計画を提出する。
- 5) 任務を分配し、委員達の活動の調整をする。
- 6) 委員会の記録を最新の状態に保ち、よく整理して保管する。
- 7) 最終報告書を作成し、会議に提出する。

委員会報告

委員会報告とは事実を記したもので、三人称で書かれ、その内容は、委員会の全委員に通告のあった会合で、少なくとも過半数の委員が賛成したものである。

委員長が委員会を開かない場合、2人の委員により委員会を招集することができる。

- ・少数派委員による報告-----委員会の少数派の委員達が、自分達だけの報告書を提出したい時は、会議の承認を得なければならない。

ファイル

優れたリーダーは委員会の仕事について、明確で簡潔、しかも完全な記録を残すものである。

委員が辞任する場合は、まず任命者（機関）に通知する。後任を決めるのもこの任命者（機関）の責任である。

3. 全体委員会

会議が普通一般の委員会のあらゆる特権を行使してある議題について審議したい場合、次の動議を使う。

「私は……を審議するために、会議を全体委員会とするという動議を出します」

この動議が過半数で可決されると、

- 1) 会長は議長を任命し、自分は委員会の委員となる。
- 2) 委員会は選出書記の代わりに、書記補（アシスタントセクレタリー）を任命してもよい。
書記補は議事録は取らない。（一時的なメモは取ってもよいが、これは永久保存用の記録ではない）
- 3) 会員は発言権を得るかぎり幾度でも発言してよい。
- 4) 正式な採決が行われる。
- 5) 定足数は会議の定足数と同じである。
- 6) 取り上げられるのは次の動議だけである。
 - a. 修正
 - b. 採択
 - c. 委員会の任務を終了し報告する。

全体委員会が必要な議事会合を行った後、会員は、「委員会の任務を終了し報告する」という動議を提出する。

この動議が可決すると、会議が再開され、会長が議長席に戻る。報告をする会員は「ミスター/マダ

ム プレジデント。全体委員会は……を検討しました。そして私に報告するよう指示がありました。
(委員会による決定、勧告、あるいは結論が得られなかったと言う事を報告する)」
全体委員会に移行することは、会員全員にかかわる問題を解決する場合、有効な手段である。

- ・ 準全体委員会 会議での議長と書記はそのまま変わらず、動議が可決されるとこの委員会は解散する。
- ・ 非公式審議 一人の会員に許される発言回数の制限という規則が、一時停止となる。この方法は全体委員会、準全体委員会よりもよく使われる。

期限付き延期

定められた時刻まで延期するというこの動議の目的は、ある時刻まで、あるいは特定の会合まで、審議中の議題の議決を延期することにある。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 修正可能
- e) 過半数得票が必要
- f) 再審議可能

要点

- 1) より適切な時刻に審議されるようにと動議を延期することができる。あるいは、討議によって、後の機会まで決定を延期するのが得策とする理由が明らかにされた場合も同様である。
- 2) この動議についての討議は、制限される……主要動議を次の例会まで延期すべきか否かを決める以外は、主要動議の本件について論じることはできない。
- 3) 更に時間をかける必要があり、延期しても、期限付延期となった議決を適切に処理する上で支障をきたすことがない時は、そして、もし次の会合が今後3ヶ月以内に開かれるならば、その動議をそれまで延期してもよい。
- 4) 動議は次の例会を越えて先にまで延期することはできないが、次の例会で再延期することはできる。
- 5) いくつかの主題から成っている1種類の議事を延期するのは、規則違反である。例えば役員あるいは委員会報告(複数)などが該当する。理由は、各主題はそれぞれが独立して個々に処理されるべきであるからである。

手順

「私は、自クラブ専用の演台を購入することに関する決議案を次の会合まで延期する、という動議を提出します」

討議の制限あるいは延長

討議の制限あるいは延長という補足動議は、会議が特別な方法で討議を調整できる手段を提供するものである。動議について討議されている間はいつでも、会員は、動議全体について、あるいは一人の会員ができる意見発表の長さ回数について、討議の制限あるいは延長の動議を出すことができる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要

- c) 修正可能
- d) 採択には 2/3 得票が必要
- e) 再審議可能

要点

- 1) 討議の制限あるいは延長の動議は、討議可能な動議とか、関連した複数の動議に適用される。
- 2) 討議の制限あるいは延長の動議の修正は、討議不可能で、過半数得票を必要とするだけである。
- 3) 討議の制限あるいは延長の動議は、これより順位の低い4つの補足動議のいずれにも適用されるが、これより順位が上の2つの補足動議には適用されない。(巻末の動議の一覧表参照)
- 4) 討議の制限あるいは延長は、制限や延長が有効の間は、2/3 の得票でいつでも変更できる。

手順

- a) 「私は、審議中の動議とその修正案とに関する討議は、各会員1分間1回の発言、と制限するという動議を出します」
- b) 「私は、審議中の動議に関する討議を10分間延長するという動議を提出します」

採決要求

採決要求というのは、討議を直ちに打ち切り、それ以上の修正を阻止するための補足動議である。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 2/3 得票が必要
- d) 再審議可能 (もし、もとの動議の採決がされる前であれば、採決要求についての賛成の表決は再審議できる)

要点

- 1) 採決要求の動議を提出する時に、どの動議の採決かを明示しなければ、これは最後に提出された動議にのみ適用される。
- 2) 採決要求の動議が採択されると、採決を要求された動議の最終表決をするまで、審議中のすべての動議には、棚上げ動議以外の補足動議は適用されない。
- 3) 採決要求の動議に明示された動議の採決がすべて完了した時、採決要求は消滅する。

手順

「私は、審議中の動議のすべてに対して、採決要求の動議を出します」

棚上げ

棚上げ動議は、補足動議の中で最も順位が上の動議である。これは、案件の処理を一時的に終えるために使われ、こうすることで会議はより緊急な議事を審議することができる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 過半数得票が必要

要点

- 1) 会議が、その会合で議決を希望するにも関わらず、動議を審議するのに更に時間を必要とする場合、動議は棚上げされる。
- 2) 動議は次の議事会議の閉会時まで、棚上げにすることができ (3ヶ月以内に会合が開かれるなら)、

そしてそれ以前に再上程されないならば、その動議はなかったものとなる。

- 3) 棚上げの動議は、議事日程、審議未了事項、あるいは委員会報告のような種類の動議には、適用できない。
- 4) これは現在審議中の動議に対してのみ適用される。
- 5) 棚上げ動議に制限をつけることはできない。
- 6) 動議を「無効にする」ためにこれを使うべきではない。

手順

「私は、この審議中の動議を棚上げする動議を出します」

優先動議

優先順位が確定している 5 つの優先動議がある。これらはすべて他のいかなる種類の動議より、優先権を持つ動議であり、その強い特権力のために討議はできない。

議事日程遵守の要求

この動議は、定められた議事進行順序を逸脱した場合に使われる。これは議事日程遵守の要求である。

規則

- a) 他者の発言を中断可能
- b) 反対票が 2/3 あると、正当な議事日程どおりに進まなくてもよいことになる。

要点

- 1) 反対がなければ、正当な議事日程どおりに進行することに対して、採決をとる必要はない。
- 2) 懸案議題がなければ、議事日程遵守の要求はいつでも提出できる。
- 3) アジェンダ、プログラム、議事日程などが、逸脱していることが分かった時、あるいは延期されていた動議の審議時刻になった時とか、その時刻が過ぎてしまったことが明白になった時は、直ちに議事日程遵守の要求の動議を提出できる。

手順

会員（起立し議長に呼びかける）「ミスター/マダム プレジデント。議事日程遵守の要求をいたします」

議長（時刻に気づかず）「議事日程を述べてください」

会員「ミスター/マダム プレジデント。只今休会（閉会）時刻を 20 分過ぎています」

議長「会合を明朝 8 時 30 分まで休会し、この部屋で再び会合をもちます」

権利主張

権利主張の動議は、会議あるいは会員の権利と免責に関わる要請（または主要動議）を許可する手段で、この要請は議事進行中でも、それが持つ緊急性のため直ちに審議可能とされる。この要請は他の場合ならば、規則違反となるものである。

規則

- a) 他者の発言を中断可能

要点

- 1) 「権利主張」という用語は、会議あるいは会議参加の会員の、権利と免責に関するすべての要求や動議に適用される。
- 2) この動議は、通常、議長が裁定するが、議長の裁定に異議を唱えることもできる。

手順

会員「ミスター/マダム プレジデント。私は、会議に影響する権利主張を提議します」

議長「どうぞその提議の内容を述べてください」

会員「ミスター/マダム プレジデント。スピーカーのお話がよく聞き取れませんので、窓を閉めてくださるようお願いします」

議長「部屋の西側の窓を閉めるように、係の方は用務員に頼んでください」

休憩

休憩は、会議の進行中にとられる短い中断のことで、会合を終了するのではなく、休憩後、議事は直ちに、中断されたところから再開される。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 時間については修正可能
- d) 過半数得票が必要

要点

- 1) この動議は直ちに効力を発する。
- 2) 休憩に入る前に、採決が行われたが、いまだにその結果を発表していない場合、議長の再開宣言後、最初の議事は採決結果の発表である。
- 3) 休憩の動議は、他者の発言中、何かの採決中、あるいは採決確認中に提出することはできない。
- 4) 修正以外の補足動議は休憩の動議に適用できない。そして修正は休憩の時間の長さに関してのみできる。

手順

会員（起立し議長に呼びかけた後）「ミスター/マダム プレジデント。私は10分間休憩するという動議を提出します」

休会（閉会）

休会とは、その会合を終えることを意味する。休会の動議は、種々の条件により、優先動議にも主要動議にもなりうる。通常の団体の会合では、普通生じる休会の動議は、優先動議である。どのような休会動議でも、これが採択されると、もっと先の時刻を休会時刻と定めてある場合を除き、会合は直ちに休会となる。（しかしこれがそのような時刻を定めれば、優先動議ではなくなることになる）

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 過半数得票が必要

要点

- 1) 休会動議は、いつでも提出できるものではない。他人の発言を中断したり、表決結果の確認を中断したりはできない。表決確認（第4章参照）の時には、提案してもいけない。また休会動議が一度否決されると、何らかの経過事項がないかぎり、繰り返して提出することはできない。
- 2) 優先動議としての休会（この場合はいつも、休会する時刻や次回の開会日時にはふれなくて提出される）は、会合を直ちに打ち切るための動議である。

- 3) 休会直前に審議中の動議があれば、それは次の会合で審議未了事項の最初に取り上げられ、先に中断された箇所から再び審議される。
- 4) 休会と可決された後も、議長が「休会します」と宣言するまで、その会合は休会されていない。
- 5) 会合は総意により休会することもできる。

手順

議長（総意による）「もし会議にかける議事がこれ以上なければ、議長は休会を宣言いたします。
（異議あるいは議案提出を待って、間をとる）他に議事がありませんので、休会します」

次回日時設定

この動議は、すべての優先動議の中で最も順位が上にあるもので、この動議により、次回の日時が取り決められ、現在の会合が継続して行われることになる別の日を指定する。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 日時と場所についての修正可能
- d) 過半数得票が必要
- e) 再審議可能

要点

- 1) 再審議が可能な唯一の優先動議である。
- 2) 会合日時を次の定例会合以後に定めることは議事法違反である。
- 3) この動議は、会合を休会するものではなく、現在の会合を継続して行うために別の日を取り決めるだけのものである。
- 4) 現在開かれている会合と、定められた日に開かれる会合とで、1つの会期（ワンセッション）をなす。両方の会合で、1会期となる。
- 5) 可決するのに定足数は必要ではない。

手順

会員（発言承認を待つ）「1週間後の夜6時に会合を開くこととして、休会するという動議を出します」

別の会員は着席のままこの動議をセCONDする。

議長「1週間後の夜6時に会合を開くこととして、休会する、という動議が出され、セCONDされました。賛成の方は『賛成』とってください。反対の方は『反対』とってください。賛成が過半数を占めましたので、動議は可決されました。1週間後の夜6時に会合を開くこととして、休会いたします」

第 4 章

付帶動議	32
異議	32
表決確認	32
動議分割	32
指名打ち切り	33
指名再開	33
審議反対	33
議事進行上の問題	34
要請	34
逐次審議	34
一括審議	35
規則一時停止	35
細則一時停止	35
動議取り下げ	35
付帯主要動議	36
追認	36

付帯動議

付帯動議に順位はない。この動議は、会議の議事から生じて提出されるもので、そのため優先権があり、審議中の他の動議や他のいかなる議事よりも、先に採決されなければならない。

異議

この付帯動議の目的は、議長の裁定を破棄することにある。会議の進行に影響を与える議事運営手順に関するすべての問題の決定は、議長の任務になっているが、議長が裁定を下した直後に、異議の動議が出され別の会員がセコンドすれば、議長はその事項を会員全員の賛否表示に委ねなければならない。

規則

- a) セコンドが必要
- b) 通常、討議は可能
- c) 過半数得票は議長を支持する
- d) 再審議可能

手順

会員「ミスター/マダムプレジデント。私は議長の裁定に異議を申し立てます」

議長「議長の裁定に異議の申し立てがありました。（議長は裁定理由を説明し、それから会員は1人1回だけ発言できる。議長は再度発言できる）議長裁定を支持しますか。

議長裁定に賛成の方はご起立下さい。ご着席下さい。

反対の方はご起立下さい。ご着席下さい。

賛成が過半数を占めましたので、議長裁定は支持されます」

あるいは「反対が過半数となりました。議長裁定は破棄されます」。

議長は既に意見を述べているので採決に参加できる。議長裁定を覆すには過半数得票が必要であり、可否同数の場合は、議長裁定を支持することになる。

表決確認

この付帯動議の目的は、表決の正確さを確認することであり、表決結果が発表された直後に提出されなければならない。会員は1人だけでも、賛否表示をもう一度するよう要求することができ、またもし議長が表決結果に疑問を抱いた時も、もう一度賛否表示をとってもよい。議長は会員に起立を求めることで、再採決を行う。それでもなお不確かなら、議長が賛否を数える。会員2名によって、賛否を数える採決方法をとるように要求することもできる。これが過半数で可決されると、議長はどうあってもこの決定に従わなければならない。

動議分割

この付帯動議の目的は、動議を論理的に分割し、その結果各部分を別個に審議することにある。

規則

- a) （通常は）発言承認が必要
- b) セコンドが必要
- c) 修正可能
- d) 過半数得票が必要

要点

- 1) 動議分割の動議は、分割する方法を明確に述べなければならない。
- 2) 動議分割の動議は、無期延期が審議中の場合とか、採決要求の動議が出されている場合にも、提出することができる。
- 3) 実際問題として、動議は総意によって分割されるのが普通である。
- 4) 分割された他の部分が採択されなくても、各部分には審議する価値のある問題点が存在する場合以外は、動議を分割することはできない。
- 5) 会員は1人だけで、発言承認もセコンドもなしに単独で、動議の中の互いに関連し合わない部分を分割するというを要求できる。もし内容に関連性はあるが、単独でも成り立つものなら、正式な分割動議を提出するか、総意でそのようにするかである。

指名打ち切り

指名打ち切りは、指名と選挙についての付帯動議である。この動議の目的は、指名追加を阻止することにある。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セコンドが必要
- c) 日時については修正可能
- d) 2/3 得票が必要

要点

- 1) 指名については妥当な時間が与えられるべきである。指名はまた、総意により打ち切ることができる。
- 2) 指名打ち切りの動議が、この手順を用いている組織で会員から提出される時には、前記の規則が適用される。

指名再開

指名再開は、更に指名ができるようにする目的のために使われる付帯動議である。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セコンドが必要
- c) 日時については修正可能
- d) 過半数得票が必要
- e) 否決の場合のみ再審議可能

要点

- 1) いかなる理由であれ指名再開が望まれるなら、過半数得票により可能。
- 2) 指名打ち切りあるいは指名再開をすべき日時については、動議の中で指定したり、修正により付加したりすることができる。

審議反対

原主要動議が出されたがそれを審議することは害を及ぼすと思う会員がいれば、討議が始まる前か、何か補足動議が述べられる前なら、その動議を審議することには反対であるという動議を出すことがで

きる。そして会議は、主要動議を審議すべきか否かについて、採決を行う。もし、審議反対に 2/3 得票があれば、その主要動議はその会期中は棄却されることになる。

規則

- a) 他者の発言を中断できる
- b) 審議反対が是認されるためには、2/3 の反対票が必要である
- c) 否決された場合、再審議できる
- d) 付帯主要動議とか組織の議事には適用できない。

議事進行上の問題

規則違反の訂正を求めることは、違反が生じたその時に出されるべきで、審議中の動議に優先して取り扱われなければならない。このため、他者の発言を中断してもかまわない。通常、議長がこの動議の可否を決定する。しかし、この議長裁定は、異議 (p.32) の対象になる。もし議長自身も疑問を抱いている時には、議事進行上の問題を会議にかけることができ、この問題に関わっている動議が討議可能なら、議事進行上の問題も討議可能になる。些細な反則に対して議事進行上の問題を使うべきではない。

要請

議事法上の質問、インフォメーションについての質問、文書朗読、任務の免除、その他、通常、議長により決定される特権事項についての説明を要求する動議。

もし会員が議事法上の質問をしたい場合、他の会員が発言している最中でも違法にならないで「議事法についての質問」をすることができる。議長は質問に答える。

もし質問が、議事手順とは関係ないインフォメーションについてであれば、会員は「インフォメーション上の質問」をする。これもまた他の会員の発言を中断してよく、議長が回答する。

文書朗読では、会員は会議の許可を得なければならない。この許可は総意により与えられるのが通例で、もし正式な動議として出されたのであれば、セコンドが必要、討議と修正不可、採択されるには過半数が必要である。

もし会員が任務の免除を希望する場合であると、本人自身が会議に要請し、総意か、あるいは討議も修正も可能な正式動議によって、会議としての許可を与えることができる。辞任はまさにこの種の要請であり、会議により決定されるべきである。

もし会員が、これまで述べられてきた以外の要請を行いたければ、それは可能である。緊急の場合の要請は、他人が発言権を得ている時でも、あるいはスピーチの最中でも、行うことができる。

セコンドは不要で、総意による許可が得られなければ、過半数の得票でよい。

総意で議事録朗読の省略を要請すると、議事録は後刻同じ会合の中で、あるいは次の会合で、朗読されなければならない。

逐次審議

一連の決議案からなる報告や長い動議、あるいは複数のパラグラフ (段落) や条目項目などを審議する場合 (例えば会則の改正)、議長は非公式に逐次審議を提案するのが通例である。

「もし異議がなければ、改正案を逐次審議にいたします」

もし1人でも反対すれば、動議として出さなければならない。その場合は、会員が「私は決議案を逐次審議する、という動議を出します」

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 修正可能
- d) 過半数得票が必要

要点

- 1) 各項目はそれぞれ独立して審議される。修正案は出される毎に採決されるが、修正されたパラグラフや条項は、その時には、最終的な採択とか却下についての議決はされない。
- 2) すべての箇所が審議された後、議長は文書全体を修正の対象にする。
追加文が挿入されたり、削除される部分があったり、あるいはこれらが更に修正されたりすることも可能である。
- 3) それから会議は、修正後の全文書について採決をする。

一括審議

一括して審議することで時間の節約ができ、そしてこれは議論の余地のない決議案や報告などに適用することができる。議長が討議を求める時、文書全体が、修正箇所に関わりなく修正の対象となり、一度に採決される。もし会員がひとつまたは2つ以上のパラグラフを、別にして審議したいなら、表決によりそれらのパラグラフを全体から除くことができる。逐次審議についてのと同じ規則がこの動議に適用される。

規則一時停止

その会合の議事進行に関する規則を、欠席会員が何ら影響を受けない時に限り、一時停止することができる。会則は一時停止できない。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 2/3 の得票が必要

細則一時停止

過半数得票で採択される付帯主要動議によって、細則をその会期中は一時的に停止することができる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議不可
- d) 修正不可
- e) 過半数の得票が必要

動議取り下げ

議長が動議を読み上げるまでは、動議提出者は動議を取り下げる権利を持つ。議長により動議が読み上げられた後は、その動議は会議全体の所有物となり、したがって動議提出者は会議の同意を得ないで動議を変更したり取り下げたりはできない。

付帯主要動議

★原主要動議と付帯主要動議の相違

[原主要動議]

新しい議題として一つの動議を導入する主要動議のこと。これは、事柄を会議に持ちだし、審議し、議決するための基本的な手段である。

いったん主要動議が提案され議長によって述べられると、主要動議は必ず、可決または否決、あるいは委員会に付託、期限付延期、棚上げのいずれかの扱いを受けて、一時的に処理されなければならない。

[付帯主要動議]

会議の議事とか、過去将来の議決に付帯（あるいは関係）する主要動議のこと。これは原主要動議のように、実質的な事柄を会議で取り上げるきっかけを作るような動議ではない。

すべての主要動議と同じように、この動議は、他の議事が審議されていない時に提出でき、議事を会議の審議の場に持ち込むものである。付帯主要動議によって使用できる議決には、次のような事柄に関するものがある。

- a) 会議で以前から取り扱われている問題についての今後の対策
- b) 議事の特定の事柄と直接関係しない手順

付帯主要動議とは、会則の修正とか、指示を受けた委員会が作成した勧告（委員会に付託された動議ではなく）の採択とか、あるいは定数不足の会合でとられた緊急採択を追認する動議などのことをいう。

追認

追認の動議は付帯主要動議で、既に可決されているながら会議で承認されないと合法にならない可決事項を、確認し有効化するために使われる動議である。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 修正可能
- e) 過半数得票が必要
- f) 再審議可能

役員、委員会、派遣員らによる議決事項のうち、会議が前もって正当と認める権利を持っていたと思われる議決事項のみを、会議として追認することができる。

会則で無記名投票による選挙が規定されている場合、口頭採決による選挙を合法化することはできず、また、国、地方の法律や、その組織の会則に違反して行われた事は、どのような事でも追認することはできない。

第 5 章

分類外の動議	38
ブランクを作る	38
ブランクをうめる	38
再上程動議	38
以前採択されたことを修正する	38
委員会の解任	39
再審議	39
廃止	41
棚上げされた動議の再上程	41

分類外の動議

ブランクをうめる。(Filling Blanks)

これ自体、形としては修正案ではないが、非常にそれに近い方法で、これを使うと、主要動議や第1修正案の中の特定の項目について、無数の代替案を同時に審議することができる。

ブランクには人名、場所、日付、数量や金額が記入されることになる。

ブランクを作る

ブランクを作るには次の3つの方法がある。

- a) 会員が、ブランクのある動議を提出する。例えば「当クラブは_____円を超えない額で、例会場をホテルとすることを決議する」。
- b) 会員が、ブランクを作る動議を提出する。例えば「当クラブは年間 100,000 円を超えない範囲で、例会場をホテルに変更することを決議する」という決議案を審議中であれば、会員は、審議中の決議案から、「100,000 円」という額を削除し、ブランクを作るという動議を出すことができる。もしこのような動議が可決されると、100,000 円は、このブランクをうめる提案のひとつ、ということに自動的になる。
- c) 議長は、ブランクを作るようにと提案できる。「100,000 円を削除し、ブランクを作るように、議長は提案します」という。

ブランクの中に書き入れる提案を1人につき2つ以上したいならば、総意による許可が必要である。

ブランクをうめる

ブランクの中に記入すべきものが名称であるなら、提案順に表決していく。もし数字を記入すべきなら、提案された数を順序立てて配列し、最も可決されそうにない数から表決していくのが規則である。

日付についても同じである。

ブランクがうまると再び主要動議に関して討議をし、これについて他の修正案とか他の処理方法をつけることができるようになる。

再上程動議

以前採択されたことを修正する

「以前採択されたことを修正する」とは、以前いつか採択された決定に、はっきりした変更を提案することである。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 修正可能
- e) 2/3 か、予告があれば過半数、または全会員の過半数の賛成
- f) 否決の時のみ再審議できる

要点

- 1) 以前採択されたことを修正しようという動議は、優先権がない。他に審議中の動議がない時にだけ、提出できる。

- 2) この動議が事前の通告を必要とする時（会則の中の条項とか、特別な議事規則を、廃止したり修正したりする場合）、予告されているものより、これから出される変更の方が大きくなるような修正は、この場合はできない。

註) 廃止の動議と、以前採択されたことを修正する動議とは、実質的には同一規則で動くひとつの動議の2つの形であるといえる。

- 3) 指示のまだ実施されていない部分は、修正したり、廃止したりすることができる。

手順

会員（発言承認を得たのち）「校庭の造園工事に関する決議案を『6月30日までに完了する』と付加して修正する動議を提出します」

委員会の解任

ある動議とか問題について、委員会がこれ以上審議しないように、「委員会の解任」の動議を使う。ある事柄を委員会に付託したが、委員会が最終報告を済ます前なら、会として、その事を委員会から取り上げてしまうことができる。そうすれば会議でその事を審議できるようになる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能（この時討議は、委員会に付託されている問題の本件にも及ぶことができる）
- d) 修正可能
- e) 2/3 の賛成が必要、予告があれば過半数、あるいは会員全員の過半数（例外については要点4を参照）
- f) 否決の場合のみ再審議可能

要点

- 1) 問題が委員会に付託されているかぎり、会議としては、事実上同じ性質の別の動議を審議することはできない。
- 2) 会議が該当する問題をいつ審議するかという時間については、この動議は修正できる。置換動議で、委員会は（解任される代わりに）報告するよう指示を受ける、という修正は提出できる。
- 3) この動議は、会議が既に決めた事を変える場合もあるので、2/3 の賛成を必要とする。あるいはまた、前回の例会で、この動議を出すという予告があれば、過半数、あるいは全会員の過半数の賛成が必要である。
- 4) 予告がなくても次の2つの特別な場合は、過半数の賛成でよい。
 - a) 委員会が、規定の期限内に指示されたように報告することができなかった場合。
 - b) 会議が、委員会からの部分的な報告を審議中の場合。

手順

会員（発言承認を得た後）「事務室用に1対の机と椅子を購入することに関する決議を付託されている委員会を解任する動議を提出します」

再審議

議決を再審議しようという動議が採択されると、もとの動議に伴うすべての手順は停止し、もとの動議が、再び審議されるために会議に持ち出されることになる。この動議によって、性急だったり軽率であ

ったり、あるいは誤っていた議決などを正すことができる。

規則

- a) セCONDが必要
- b) もとの動議が討議可能なら、討議可能
- c) 過半数の賛成が必要

要点

- 1) 再審議の対象となる表決が行われた会合で、多数側の表決に意思表示をした会員であれば、この動議を提出できる。
- 2) 会合が数日間にわたっている場合では、この動議は、会期中でしかも再審議の対象となる議決が行われた日か次の議事日か、提出されなければならない。(この場合、法定上の休日とか議事のない日は、計算に入れない)
- 3) 他の議題が審議中でも、この動議は提出できるが、再審議するか否かの審議は審議の順番が回ってくるまで行われぬ。
- 4) 再審議される議題の本件が、討議されることになる。
- 5) 休会(閉会)の動議が可決された後でも、この動議は出せるが、議長が休会を宣言する前でない限りならぬ。
- 6) この動議の審議に関しては、再審議の対象となる動議と同じ順位となる。
- 7) 会則修正では、否決の議決のみが再審議の対象となる。
- 8) 表決の結果再審議することになると、より早い時期に招集されないかぎり、次の定例議事会議の終了するまで、進行中のすべてのことが阻止される。

手順

「クラブは会長用にギャベルを購入する」という動議が、会合の早い時期に既に可決されているものとして

会員(発言承認なしで)「『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議の議決を再審議するという動議を提出します」

別の会員は(起立しないで)この動議をセCONDする。

議長「動議の提出者は、多数側(この場合、賛成側)に投票しましたか」

会員「ミスター/マダム プレジデント。そうしました」

議長「『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議の議決を再審議する動議が出され、セCONDされました。ご意見はありませんか。賛成の方は『賛成』、反対の方は『反対』とってください。賛成多数により『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議は、再審議されることになりました」

議長「『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議が、これからの議題となります。討議はありませんか。『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議は、議決される前と全く同じ状態にあります。修正したり、委員会に付託するなど、主要動議がはじめて会議に提出された時と同じように扱うことができます」

議長「『クラブは会長用にギャベルを購入する』という動議に賛成の方は『賛成』とってください。反対の方は『反対』とってください。反対多数、よってクラブは会長用にギャベルを購入しないことになりました」

廃止

この動議の目的は、会員による議決を、無効にしたり、削除したりすることである。
廃止の動議に順位はなく、議長は付帯主要動議として扱う。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 討議可能
- d) 修正可能
- e) 2/3、予告があれば過半数、または会員全員の過半数の賛成が必要
- f) 否決の場合のみ再審議可能

要点

- 1) 本論が、再審議の動議で解決できるものならば、廃止の動議は提出できない。
- 2) 時間の経過に関係なく、廃止は提出できる。
- 3) 廃止の動議を提出できるのは、議場に他の議事がない場合だけである。
- 4) 次の例会で廃止の動議を提出する、という予告は、他の議題の審議中にも出せるが、他者の発言を中断してまではできない。
- 5) 契約のような事柄については、相手と既に連絡をつけてあるのなら、廃止することはできない。
- 6) 指示や決議のまだ実施されていない部分は、廃止できる。

手順

会員『クラブ全員で事務室用に1対の机と椅子購入する』という動議を、廃止する動議を提出します』

棚上げされた動議の再上程

一時的に審議せずにおいておかれた動議についての審議を再開したい時、この動議が使われる。

規則

- a) 発言承認が必要
- b) セCONDが必要
- c) 過半数の賛成が必要

要点

- 1) 提出する時、動議を棚上げして他の議事を行った後なら、誰でも棚上げした動議を再上程する動議を出すことができる。
- 2) 1年間に少なくとも2~3回の会合を持つ組織では、次の例会の休会（閉会）前に、動議は再上程されなければならない。
- 3) 「棚上げされた動議の再上程」の動議は否決されても、規則にかなっているかぎり、必要なだけ幾度でも、議事の合い間に出すことができる。

手順

会員「会長用ギャベルを購入するという動議を棚上げする動議を出します」（これが可決され、他の議事を行った後）

会員「ミスター / マダム プレジデント。『会長用ギャベルを購入する』という動議を再上程する動議を提出します」

《付録》

よく使われる動議の一覧表

表 1

*(1) 順位	動議の名称	議事進行上の手続き						本文頁
		発言承認	セコンド	討議	修正	採決	再審議	
13	次回日時設定	要	要	不可	可	過半数	可	30
12	休会（閉会）	要	要	不可	不可	過半数	不可	29
11	休憩	要	要	不可	可	過半数	不可	29
10	権利主張	不要	通常、議長が決定する					28
9	議事日程遵守の要求	不要	不要	不可	不可	*(6)	不可	28
8	棚上げ	要	要	不可	不可	過半数	不可	27
7	採決要求	要	要	不可	不可	2/3	*(5)	27
6	討議の制限 あるいは延長	要	要	不可	可	2/3	*(4)	26
5	期限付き延期	要	要	可	可	過半数	可	26
4	委員会に付託	要	要	可	*(3)	過半数	可	23
3	修正	要	要	*(2)	可	過半数	可	22
2	無期延期	要	要	可	不可	過半数	可決のみ可	21
1	主要動議	要	要	可	可	過半数	可	20

【註】

- * (1) 順位のある動議は数字番号の大きい方から採決され、最後に採決されるのは主要動議である。一時的に審議が保留された主要動議は、その採決にあたっては、差し戻された時の結論で採決される。
- * (2) 修正される動議が討議可能な場合のみ討議可能。
- * (3) 委員会がまだ活動を始めていない場合のみ、修正可能。
- * (4) 議事進行手続きの実施されていない部分のみ、再審議可能。
- * (5) 採決要求の動議の採決がされる前ならば、再審議可能。
- * (6) 一人の会員の要求でできるが、それを2/3の得票で無効にすることもできる。

《付録》

よく使われる動議の一覧表

表 2

動議の名称	議 事 進 行 上 の 手 続 き						本文頁
	発言承認	セコンド	討議	修正	採決	再審議	
異 議	不要	要	*(1)	不可	*(2)	可	32
表決確認	不要	議長が再度賛否表示を求める					32
動議分割	要	要	不可	可	*(3)	不可	32
指名打ち切り	要	要	不可	可	2/3	不可	33
指名再開	要	要	不可	可	過半数	否決のみ可	33
審議反対	不要	不要	不可	不可	2/3**	否決のみ可	33
議事進行上の問題	不要	議長により定められる					34
要 請	不要	議長により許可される					34
逐次審議	要	要	不可	可	過半数	不可	34
規則一時停止	要	要	不可	不可	2/3	不可	35
細則一時停止	要	要	不可	不可	過半数	不可	35
動議取り下げ	不要	/	不可	不可	過半数	否決のみ可	35
追 認	要	要	可	可	過半数	可	36
ブランクを作る	要	要	不可	不可	過半数	不可	38
ブランクをうめる	*(4)	不要	可	不可	過半数	可	38
以前採択されたことを修正する	要	要	可	可	*(5)	否決のみ可	38
委員会の解任	要	要	可	可	*(5)	否決のみ可	39
再審議	*(6)	要	*(7)	不可	過半数	不可	39
廃 止	要	要	可	可	*(5)	否決のみ可	41
棚上げされた動議の再上程	要	要	不可	不可	過半数	不可	41

【註】

- * (1) 懸案事項が討議可能ならば、討議可能。
- * (2) 議長の決定を覆すのに必要なのは過半数の反対票。
- * (3) 過半数。
- * (4) 議長が名称などを要請すれば、会員は提案していく。
- * (5) 事前の通告があれば過半数、予告のない場合は2/3、あるいは全会員の過半数。
- * (6) 動議が懸案事項となっている間なら、他の発言を中断しない限り、発言することが出来る。
- * (7) 再審議されるべき動議が討議可能ならば可。それ以外のものは不可。
- ** 審議に反対する票が2/3あると、反対が支持される。

書名：ITC-J 議事法マニュアル

発行年月日：2019年6月1日

発行代表者：ITC-J 第37期役員会

参考文献：(旧) ITC 議事法マニュアル

ROBERT'S RULES OF ORDER NEWLY REVISED 11th EDITION

ロバート議事規則 日本語版

印刷：米子プリント社