

議事法のエッセンス

1. 目的

- a. 理事会並びにこれに関連した会議の運営が民主主義の精神に則り、会議が秩序正しくかつ効果的に行われるため。
- b. 会議の出席者全員が、会議のテーブルの上にある提案を的確に、意欲的に理解し処理するため。

2. 予備知識

- a. 「定足数の原則」
会議を開催する時に必要な定足数を議事定足数といい、決議の時に必要な定足数を議決定足数という。
- b. 「多数決の原則」
多数決制は、少数意見を尊重するためにあると同時に、少数意見者は、議事進行からはみ出してはいけない。
- c. 「一事不再議の原則」
一度議決に付され、決議された議案は、議長の定める一定期間内において、再び審議してはならない。
- d. 「発言者の権利」
発言をする権利と出席義務とは一対であるが、発言者の権利と出席者とは一対ではない。発言の許可は、議長から得なくてはならない。
- e. 「何を発言するのかの意思を冒頭に明示する」
発言しようとする内容と議案との関係
提案・説明・告示・質問・要望・解答・修正・又は弁明か。
発言時に、議案との関連を十分理解して建設的な意見を言うこと。
- f. 「動議」
会議において、構成員が会議の意思決定を要求するために提出される正式の提案のことを動議といい、動議によってのみ議事が会議に提出される。
- g. 「議案宣言の原則」
多数の出席者を得て開催される理事会において提案される議題は、「何のために何を審議するのか」を明確に参加者に理解させる必要がある。会議出席者が提案された議案について、同一レベルの情報と知識が共有されていなくてはならない。
- h. 「一事件一審理の原則」
一度議題が会議に提出されると、それは参加者全員の所有となる。そして、その議題をその時に、全員で共有して審議する。他の事件に飛ばず、今、何を討議しているのかを常に知ること。

- i. 「議案は肯定的でなくてはならない」＝「動議は、決議の型を採らなくてはならない」
 例 「〇〇〇を××することを決議する動議をします。」→肯定的
 悪例 「〇〇〇を××したいと思います。よろしくご審議の程を。」→御願を乞う
- j. 「セカンド」
 動議（＝議案提出）の審議をすることを支持すること。

3. 会議は「動議」から始まる

- a. 挙 手 ○動議提出の意思表示
 ↓ (通常議長団が、審議事項を整理して、会議に提出する。)
- b. 発 言 許 可 ○議長が動議の提出許可を下す。
 ↓
- c. 動 議 提 出 ○動議（議案提出）は、決議の形式を採らなくてはならない。
 ↓ ○動議の内容は会議の構成メンバーが、同一レベルで決議できるに十分なものでなくてはならない。
- d. セ カ ン ド ○動議支持の表明
 ↓
- e. 動 議 の 宣 言 ○議長が動議を復唱し、それが会議の所有となったことを表す
 ↓
- f. デ ィ ス カ ッ シ ョ ン ○討論・討議の開始
 ↓ 「一事件一審理の原則」
 ○「何を発言するのか意思を冒頭に明示する。」
 ○同一議案に対して、1人が2回以上の発言ができない。
 1回3分以内で打ち切る。
- g. 票 決 ○「一事件一審議の原則」
 ↓
- h. 新 し い 動 議

4. ロバート・ルールを楽しもう

“Robert’s Rules of Order”

- a. なぜロバート・ルールなのか
 ○会議を楽しむための共通のルールを持つ。
- b. では、ロバート・ルールとは
 ○議事法の1つであり、JCIが採用している会議のルール。
 ○議事進行の運営をするのに対し、25種類の議案提出（動議。以下、△印表示）の方法を類別したルール。

ロバート議事法の動議リストは次の通り