



一般社団法人 広島青年会議所

2020年度 諸会議マニュアル



発行：2019年10月 8日

目次

1. 会議の種類.....	3
1-1. 総会.....	3
1-2. 理事会.....	3
1-3. 例会.....	4
1-4. 正副理事長会議.....	4
1-5. 常任理事会.....	4
1-6. 財政規則審査会議.....	4
1-7. 室会議.....	5
1-8. 委員会.....	5
1-9. 特別委員会.....	5
1-10. 実行委員会.....	6
2. 諸会議開催スケジュールについて.....	6
3. 室会議・委員会運営について.....	7
3-1. 室会議・委員会運営の基本.....	7
1. 室長・室幹事としての自覚と心得.....	7
2. 委員長・副委員長・幹事としての自覚と心得.....	7
3-2. 室長・室幹事について.....	7
1. 室長の職務.....	7
2. 室幹事の職務.....	7
3-3. 委員長・副委員長・幹事について.....	8
1. 委員長の職務.....	8
2. 副委員長の職務.....	8
3. 幹事の職務.....	8
3-4. 委員について.....	9
1. 委員としての自覚と心得.....	9
3-5. 室会議・委員会の開催について.....	10
1. 召集.....	10
2. 議案の提出.....	10
3. 議事次第の作成.....	10
4. 進行上の注意.....	10
4. 議事録について.....	12
4-1. 議事録の本質 ～議事録作成に関する諸注意事項～.....	12
4-2. 議事録作成人.....	12
4-3. 作成の要領.....	12
4-4. 作成上の注意.....	12
4-5. 署名人、署名方法について.....	13
5. (参考)ロバート議事法について.....	14

【別添資料】

1-1 諸会議次第様式集

1-2 配布資料一覧様式

1-3 議事録様式

1. 会議の種類

1-1. 総会

総会は、一般社団法人広島青年会議所の最高意思決定機関であり、定款第17条の定めにより、①定款の変更、②事業報告及び収支決算の承認、③会員の除名、④役員を選任及び解任、⑤理事長の選定及び解職、⑥副理事長及び専務理事の選定及び解職、⑦一般社団法人広島青年会議所の解散と残余財産の処分の決定、⑧役員選考規程、会員資格規程、JC基金運営規程、特別事業基金運営規程の設定・変更及び廃止、⑨JC基金、特別事業基金の元本の支出、⑩その他総会で必要と認められた事項を決議する（詳細は定款第17条を参照）。

1. 総会は、年2回以上開催する。定款の定めにより、毎年2月、9月に定時総会を開催する。
2. 総会は、正会員をもって構成する。議長は、理事長がこれにあたる。
3. 総会は、正会員の過半数の出席により成立し、その議決は特別の定めがある場合を除き、出席正会員の過半数をもって、これを決する。

1-2. 理事会

理事会は、理事をもって構成し、① 総会から委任された事項及び総会に提出すべき議題の審議、② 規程・補則の制定・変更、③ その他会議所の運営、業務執行に必要な事項を審議決定する重要な執行機関である（詳細は定款第38条を参照）。

1. 理事会は毎月1回開催する。
2. 理事会の責任者は理事長とし、専務理事がこれを進行する。
3. 理事会構成メンバーは、理事長、直前理事長、顧問、副理事長、専務理事、監事、常任理事及び理事とし、必要に応じて特別委員長、副委員長、室幹事、セクレタリーを召集し意見を求めることが出来る。また公益社団法人日本青年会議所の出向者及び理事長が認めたものは出席し意見を述べる事が出来る。理事会の議長は理事長または理事長が指名した者がこれに当たる。
4. オブザーバーは事前に理事長の許可を得なければ出席出来ない。
5. 議案提出者は理事長、副理事長、専務理事、常任理事、理事とする。
6. 議案提出は原則、正副理事長会議および常任理事会の協議を経て、別に定める期限までに行わなければならない（7・5・3ルール）。
7. 議案提出は必ず定められた書式をもってメールにて行う。報告依頼事項も同様。
8. 期限までに資料提出がなされぬ場合は議案を取り下げたものとする。
9. 議事録は、セクレタリーが作成する。
10. 理事会の設営・上程受付、取りまとめ・配信は、専務理事・セクレタリーが担当する。

1-3. 例会

例会は、会員をもって構成し、原則として毎月2回開く。

なお、運営については一般社団法人広島青年会議所 運営規定第2条に基づく。

1-4. 正副理事長会議

正副理事長会議は、理事長がその職務を遂行するにあたり、政策並びに運営について、意見を交換し、大局的な方針を協議するために、理事会に先立って開催する会議である。また、委員会が職務を遂行するために委員会で考案した議案について一般社団法人広島青年会議所の事業として適切か否かの確認を行う会議である。

1. 正副理事長会議は、原則月1回開催する
2. 正副理事長会議の責任者は理事長とし、専務理事がこれを進行する。
3. 正副理事長会議の構成は、理事長、副理事長、専務理事、セクレタリーとし、必要に応じて常任理事、特別委員長の出席を認め、招集及び議長は理事長が行う。
4. 当会議は議決権を有しない。但し、理事会より付託された事項はこの限りではない。
5. 議事録はセクレタリーが作成する。

1-5. 常任理事会

常任理事会は、各委員会が職務を遂行するために委員会で考案した議案について、事前に意見を交換し、LOM全体の観点から多角的に検討し、効率的な会議運営を実現するために、理事会に先立って開催する会議である。また財政面コンプライアンス面を審査する会議が設置されない場合には、一般社団法人広島青年会議所の事業として事業費の使途と処理が適切か否か、そしてコンプライアンスに関する確認、及びアドバイスをを行う。

1. 常任理事会は、原則月1回開催する。
2. 常任理事会の責任者は理事長とし、専務理事がこれを進行する。
3. 常任理事会の構成は、理事長、副理事長、専務理事、常任理事、セクレタリー、室幹事とし、必要に応じて特別委員長の出席を認め、招集及び議長は理事長が行う。
4. 当会議は議決権を有しない。
5. 議事録は室幹事が作成する。

1-6. 財政規則審査会議

財政規則 審査 会議は、各委員会が職務を遂行するために委員会で考案した議案について、一般社団法人 広島青年会議所の事業として事業費の使途と処理が適切か否か、そしてコンプライアンスに関する審査を行う会議である。

1. 財政規則審査会議は、原則月1回開催する。
2. 財政規則審査会議の責任者は議長とし、副議長がこれを進行する。
3. 財政規則審査会議の構成は、議長、副議長、委員、幹事とし、必要に応じて専務理事の出席を認め、招集及び議長は財政規則審査会議議長が行う。
4. 専務理事は必要に応じて意見を述べることができる。
5. 当会議は議決権を有しない。

6. 議事録は幹事が作成する。

1-7. 室会議

室会議は、室内の委員会が職務分掌を遂行するために委員会で考案した議案について、一般社団法人広島青年会議所にふさわしい事業にするために協議すると共に、効率的な上程を行うために、提出する事業計画（報告）並びに予算（決算）議案・資料のチェックを行うものとする。

また、理事会にて協議上程された案件について、各委員会の協議内容、結論などを収集し、まとめるものとする。

1. 室会議は、原則月1回開催する。
2. 室会議の責任者は室長とし、室幹事がこれを進行する。
3. 室会議の構成は室長、委員長、副委員長、幹事、室幹事とし、必要に応じて副理事長・委員の出席を認め、招集及び議長は室長が行う。
4. 副理事長は、必要に応じて意見を述べる事が出来る。
5. 当会議は議決権を有しない。
6. 議事録は委員会幹事が作成する。

1-8. 委員会

委員会は、職務分掌の遂行に向け、委員長・副委員長・幹事（以下、三役とする）で案を作成し、その議案・内容について、一般社団法人広島青年会議所にふさわしい事業にするため協議すると共に、効率的な上程を行うために、議案・資料のチェックを行うものとする。

また、理事会に協議上程された議案について、各委員の意見を収集し、まとめる会議とする。

1. 委員会は、原則月1回以上開催する。
2. 委員会の責任者は委員長とし、副委員長がこれを進行する。
3. 委員会の構成は、委員長、副委員長、委員、幹事とし、必要に応じて副理事長、室長の出席を認め、招集及び議長は委員長が行う。
4. 副理事長、室長は必要に応じて意見を述べる事が出来る。
5. 当会議は議決権を有しない。
6. 議事録は幹事が作成する。

1-9. 特別委員会

特別委員会は、理事長の諮問を受けた機関として職務分掌の遂行に向け、委員会メンバーと協議をし、その議案・内容について正副会に答申する。

また、議案によっては正副会から理事会に協議または審議上程をする場合がある。

1. 特別委員会は、委員長の招集によって開催する。
2. 特別委員会の責任者は委員長とし、副委員長がこれを進行する。
3. 特別委員会の構成は、委員長、副委員長、委員、幹事とし、必要に応じて副理事長の出席を認め、招集及び議長は委員長が行う。
4. 副理事長は、必要に応じて意見を述べる事が出来る。
5. 当会議は議決権を有しない。

6. 議事録は幹事が作成する。

1-10. 実行委員会

実行委員会は、周年事業を円滑に運営することを目的に設置された機関として、職務分掌の遂行に向け、委員会メンバーと協議をし、その議案・内容について必要に応じて理事会に答申する。また正副理事長会議・常任理事会に議案・内容を提出し、意見を求めることができる。

1. 委員会は、委員長の招集によって開催する。
2. 委員会の責任者は委員長とし、副委員長がこれを進行する。
3. 委員会の構成は、委員長、副委員長、委員、幹事とし、議長は委員長が行う。
4. 当会議は議決権を有しない。但し、理事会より付託された事項はこの限りではない。
5. 議事録は幹事が作成する。

2. 諸会議開催スケジュールについて

2020年度の諸会議開催スケジュールを、原則として次の通りとする。

- | | |
|-------------|-----------------|
| 1) 総会 | 年間公式スケジュール参照 |
| 2) 理事会 | 年間公式スケジュール参照 |
| 3) 例会 | 年間公式スケジュール参照 |
| 4) 正副理事長会議 | 年間公式スケジュール参照 |
| 5) 常任理事会 | 年間公式スケジュール参照 |
| 6) 財政規則審査会議 | 年間公式スケジュール参照 |
| 7) 室会議 | 毎月適宜 |
| 8) 委員会 | 毎月適宜 |
| 9) 特別委員会 | 委員長の招集によって開催される |
| 10) 実行委員会 | 委員長の招集によって開催される |

※注意事項

- 1) 諸会議・各種会合等ではJ Cバッジを着用する。
- 2) クールビズ対応等については、各会議の議長の判断に従う。

3. 室会議・委員会運営について

3-1. 室会議・委員会運営の基本

1. 室長・室幹事としての自覚と心得

- 1) 理事長所信及び職務分掌を熟読し十分に理解すること。
- 2) 諸会議マニュアル・上程マニュアル・会計マニュアル・文書発信マニュアル・コンプライアンスマニュアルを熟読し十分に理解すること。
- 3) 担当ラインの委員会の動向について常に気を配り、補佐していくこと。
- 4) 担当副理事長、担当ラインの委員長と緻密な連絡を取り合い、会務のスムーズな進行を心がけること。

2. 委員長・副委員長・幹事としての自覚と心得

- 1) 理事長所信及び職務分掌を熟読し十分に理解すること。
- 2) 委員会運営の成否は三役の協力いかんによってほぼ決定する。副委員長及び幹事はそれぞれの責務を遂行し、委員長に協力・補佐すること。
- 3) 理事会に上程する案件を持つ委員会は、資料提出（書式・期日）のルールに従い、担当副理事長・担当室長と相談の上、予め年間スケジュールを組んでおくこと。
- 4) 予定者段階を含め、十分な準備を重ねた上で、万全の体制を整え事業の推進にあたること。
- 5) 事業遂行の為には、委員会内並びに担当ラインとの緻密な連絡及び協力を心がけること。

3-2. 室長・室幹事について

1. 室長の職務

- 1) 室を代表し、会務を統括する。特に定める場合以外、室会議の議長となる。
- 2) 担当副理事長、担当ラインの委員会の委員長、担当室幹事と連絡を密にとり、ラインとしてのコンセンサスを十分にとる。
- 3) 理事会、常任理事会、室会議、担当ラインの各委員会に出席する。
- 4) 各種委員会事業、各種大会、コンファレンス、セミナー等には積極的に参加する。
- 5) 事業の財政面、コンプライアンス面の審査業務を補助する。

2. 室幹事の職務

- 1) 室長を補佐し諸事を遂行する。
- 2) 通常は所属する委員会を主に活動する。
- 3) 室長の行動及び役割を把握する。
- 4) 室会議、担当ラインの各委員会に出席する。
- 5) 各種委員会事業、各種大会、コンファレンス、セミナー等には積極的に参加する。
- 6) 室会議の運営
 - イ) 室会議会場を確保する。
 - ロ) 室長の指示に従い室会議開催案内を作成し、担当副理事長・室長・担当ラインの三役に必ず発信する。室会議開催時間の30分前には到着し、会場の事前準備及び設営をする。

- ハ) 室長の指示に従い室会議次第を作成する。
- 二) 理事会における室長報告を作成する。
- ホ) その他関係事項を行う。
- 7) 室会議の会計
 - イ) 室内部における諸会議に掛かる費用の支払いをする。
 - ロ) 懇親会費の徴収及び領収書を発行する
(一般社団法人広島青年会議所の領収書は発行しない)。
 - ハ) 室としての備品の調達及び支払いをする。
 - 二) 各種資料、請求書、領収書の保管・管理をする。
 - ホ) 会計に伴う諸事項をチェックする。

3-3. 委員長・副委員長・幹事について

1. 委員長の職務

- 1) 委員会を代表し、会務を統括する。特に定める場合以外、委員会の議長となる。
- 2) 担当副理事長、担当室長と連絡を密にとり、ラインとしてのコンセンサスを十分にとる。
- 3) 理事会に担当副理事長、担当室長を通じて議案を提出し、理事会に出席し、関係議題について意見及び質問を述べることが出来る。
- 4) 室会議に出席する。
- 5) 各種委員会事業、各種大会、コンファレンス、セミナー等には積極的に参加する。
- 6) 委員会での理事会報告は詳細に報告し、委員が青年会議所全般を理解出来るように努める。
- 7) 委員会の重要事項の協議については、事前に委員に連絡し十分に検討する。
- 8) 会員拡大について、然るべき目標設定を行い委員会全体で積極的に行動するように努める。

2. 副委員長の職務

- 1) 常に委員長を補佐し、委員長に不測の事態があるときはその職務を代行する。
- 2) 事業計画の具体化のために、委員長の下で会務を執行する。
- 3) 事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を幹事と十分調整し、事前に準備する。
- 4) 各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。
- 5) 室会議に出席する。
- 6) 各種委員会事業、各種大会、コンファレンス、セミナー等には積極的に参加する。
- 7) 委員会資料を3日前までに、担当副理事長・担当室長・担当室幹事・委員に配信する。

3. 幹事の職務

- 1) 委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
- 2) 委員会メンバーの行動及び役割を把握する。
- 3) 委員会名簿の作成及び保管をする。
- 4) 室会議に出席する。
- 5) 委員会資料を保管し、事務局及び他の委員会に情報提供する。
- 6) 欠席した委員には資料・議事録を送付し、次回までにフォローする。

- 7) 各種委員会事業、各種大会、コンファレンス、セミナー等には積極的に参加する。
- 8) 委員会の運営
 - イ) 委員会会場を確保する。
 - ロ) 委員長の指示に従い委員会開催案内を作成し、委員及び担当副理事長・担当室長・担当室幹事に必ず発信する（開催7日前までに行うことが望ましい）。委員会開催時間の30分前には到着し、会場の事前準備及び設営をする。
 - ハ) 委員長の指示に従い委員会次第を作成する。
 - ニ) 委員会議事録は、委員会開催後1週間以内にフォームに従って作成し、署名人にメールにて提出する。
 - ホ) 委員会事業遂行に伴う資料作成及び印刷をする。
 - ヘ) 各種セミナー参加者の確認を行う。
 - ト) 委員会運営に伴う諸事項を行う。
 - チ) その他関係事項を行う。
- 9) 委員会の会計
 - イ) 委員会取引銀行の任意団体口座を開設する。
 - ロ) 委員会内部における諸会議に掛かる費用の支払いをする。
 - ハ) 懇親会費の徴収及び領収書を発行する
（一般社団法人広島青年会議所の領収書は発行しない）。
 - ニ) 委員の冠婚葬祭費用の支払いをする。
 - ホ) 委員会備品の調達及び支払いをする。
 - ヘ) 委員会運営にかかわる各種請求書、領収書の保管・管理をする。
 - ト) 会計に伴う諸事項をチェックする。
 - チ) 会計台帳の記帳をし、証憑書類とともに半期毎に委員会にて報告を行う。
 - リ) 事業費の請求、精算方法等に関する詳細は、「会計マニュアル」の解説を参照する。

3-4. 委員について

1. 委員としての自覚と心得

- 1) 事業計画遂行の一員としての自覚と責任をもって参画すること。
- 2) 時間を厳守すること。委員会開催10分前までに会場に集合して着席すること。
- 3) 出欠の返事は速やかに行うこと（少なくとも開催日5日前までに幹事に返信する）。やむを得ず欠席・遅刻・早退するときは、必ず委員長へ事前に連絡すること。
- 4) 委員会からの通知等には必ず目を通し、返信、原稿、議事録等の提出など期限のあるものは期日を厳守すること。
- 5) 委員会資料、議事録及び文献等は各自委員会前までに熟読し、委員会で活発な協議が行えるよう備えること。
- 6) 委員会には問題意識をもって臨み、意見を述べ、活発な協議が行なえるようにする。
- 7) 各種行事へ積極的に参加すること。

3-5. 室会議・委員会の開催について

室会議・委員会の開催方法

1. 召集

- 1) 室会議・委員会の開催日時及び場所は、室長・委員長が決定する。
- 2) 会議は、開催案内を示し招集する。
- 3) 開催案内は、委員及び担当副理事長・担当室長・担当室幹事に必ず発信する（開催7日前までに行うことが望ましい）。

2. 議案の提出

- 1) 会議の開催期日5日以上前には、議案を提出する。
- 2) 議案は、参考資料など必要な資料も添えて提出する。
- 3) 議案の提出に際しては、「審議」「協議」の区別を明確にする。
- 4) 理事会での「審議事項」は、「〇〇計画（案）承認の件」のように具体的な議案として室会議・委員会においても提出する。
- 5) 「審議事項」として上げる前に、「協議事項」として提出し、意見を交換の上、議案を再構築し次回に「審議事項」として上程するよう配慮する。

3. 議事次第の作成

- 1) 議事次第の作成は、議長の権限である。
- 2) 議長は、議事次第の作成に際しては、重要案件や時間を掛けて議論を尽くしたい案件を優先的に配列すること。

4. 進行上の注意

① 議長

- 1) 議事整理権を適切に行使し、予定時間内に全議事が終了するように努めなくてはならない。
- 2) 出席者が揃わない場合でも定刻に開会し、直ちに暫時休憩するように運営する。
- 3) 議題を讀上げてから提案説明を求めること。
- 4) 全員に均等に発言の機会を与えるように努めなければならない。
- 5) 議事進行に徹すること。
- 6) 委員の発言が本題を離れた場合は、直ちに注意を与えること。
- 7) 発言時間を制限し、要旨を書面で提出させるなど、議事進行に有益な措置を講ずること。
- 8) 提案説明が済んだら、先に質問のみ発言を許すことが望ましい。
- 9) 「質問」か「意見」がはっきりしないものについては、発言者にどちらであるかを尋ね、「意見」の場合は発言を中断させ、後に意見を発表させる。
- 10) 「質問」時間中に「意見」が出てきたら、「質問」の形に直すように指示する。
- 11) 質問が出尽くしたら「意見」を聞く。
- 12) 様々な意見がでて議論がまとまらない場合、議事進行の円滑化を図ること。

② 委員

- 1) 会議の目的を理解し、自分の役割を認識して会議に参加する。
- 2) 協力して建設的な会議運営に努める。
- 3) 事前に議案と資料を熟読し、研究しておくこと。
- 4) 発言する時は、必ず議長の許可を取る。
- 5) 発言は議案の趣旨にそって簡潔・明瞭に行う。
- 6) 「質問」と「意見」の区別をはっきりさせる。
- 7) 委員にも事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。

③ オブザーバー

- 1) 出席・傍聴・発言など、全て議長の許可を要する。
- 2) 発言する時は、許可された範囲内で、簡潔・明瞭に行う。

4. 議事録について

4-1. 議事録の本質 ～議事録作成に関する諸注意事項～

議事録は、会議の議事進行とその結果を記したものである。そのため、発言録のように、一言一句、だれが何を言ったのかを記録するのが旨ではなく、何が協議され、決定されたかを記録するのが主となる。会議において協議された議題に対して、どのような質疑が執り行われ、何が決定され、何が懸案事項として残ったかを簡潔にまとめなければならない。メモを取る場合には、何が争点となっているかを押さえ、それに対してどのような意見が出され、応答がされたのかを意識することが肝要である。作成する際には、冗長な発言や主観的な意見などは省き、その会議で協議された内容が明確にわかることを意識しなければならない。

4-2. 議事録作成人

- 1) 前回までの議事録を通読しておくこと。
- 2) 議事日程及び会議資料を通読しておくこと。
- 3) 会議中の議事のメモをとり、録音機は詳細の確認に用いるのに務めること。
- 4) 議事録作成人は、1週間以内に速やかに作成し、署名人にメールにて提出すること。
- 5) 承認後1週間以内に、担当副理事長、担当室長及び事務局にメールにて提出すること。

4-3. 作成の要領

- 1) 簡潔を旨とすること。
- 2) 録音機は作成の補助に用いるに務め、会議中にメモを取りながら纏めておけば、素早い議事録作成を行うことができる。メモを取る際、下記の事項に注意してとるのがよい。
 - ・決定事項
 - ・決定に至った賛成意見と反対意見、それぞれの理由
 - ・保留事項や今後の課題、継続検討事項など
 - ・進捗状況など、各種報告事項
- 3) 記録に際して、議案によっては、資料に直接書き込むほうが良い場合もある。
- 4) 議事日程と資料を参照しながら、記録を読み返し、必要な改訂、加筆・削除をすること。

4-4. 作成上の注意

- 1) 会議の名称は略記せず、正式に記載する。
- 2) 日時・場所・出席者を記載する。
 - ①出席者名は、役職ごとに記載する。
 - ②会議構成員とオブザーバーは分けて書くこと。
- 3) 議事録作成人及び署名人
議長が議事録作成人1名、署名人2名を指名する。
- 4) 前回議事録の承認
会議の冒頭において議長が会合出席の全員に諮り、全員にて承認する。
- 5) 資料の確認

- ①資料は、当日配布資料を含めて、議事日程の順に従い、通番号を付して列記すること。
- ②資料の訂正箇所は、議題ごとに挙げること。
- 6) 議題の確認
 - ①議題の訂正をした時は、訂正後の議題を挙げれば足りる。
- 7) 新議題を採択した時は、議題を挙げ、提出者と採択した旨記載すること。
- 8) 議事日程の変更は、変更後の日程を挙げれば足りる。
- 9) 理事長や議長の挨拶は、特に必要な部分のみでよい。
- 10) 審議・協議・報告依頼事項
 - ①議題を全て挙げること。
 - ②質問及び修正箇所の表示。
 - ③説明提案の表示。説明内容は、資料の提案趣旨が記載されているときは省略すること。
 - ④補足説明についても同様。
 - ⑤発言者の役職は、初回時のみ表示すれば足りる。
 - ⑥「質疑応答」と「討論」に大別すること。
 - ⑦議事録上の配列は、議案説明、質疑応答、意見、討論、採決の順にすること。
 - ⑧「動議の提出」は、その旨小見出しを使うとわかりやすい。
 - ⑨セコンドの有無を明記する（セコンド者名は不要）。
 - ⑩議長職権により議事進行については、特に必要なもののみ記載すれば足りる。
 - ⑪採決は、何について、どのような方法で行ったかを明記する。
 - ⑫賛成、反対、棄権の票数を明記する。
 - ⑬案件によっては、可決された原案または修正動議の要旨を摘記すること。
 （参考例）議長は、議案を整理して会議に諮り、挙手によって採決の結果、賛成○人、反対○人、棄権○人で、次のとおり承認可決した。
 - a) 原案通りの承認
 - b) 一部修正し承認
- 11) その他
 - ①講評、所見等についても、簡潔にまとめる。
 - ②日付と会議の名称を表示して、議事録署名人の署名を得ること。
 - ③発言者名は、議事の前に記載すること。

4-5. 署名人、署名方法について

- 1) 議事録署名人は、議事録作成人から議事録が送付されてきたら速やかに確認すること。
- 2) 議事録の内容が作成の要領・注意を守り、会議の議事が適切に記録されているかを主に確認すること。
- 3) 議事録署名人が、なんらかの理由で署名ができない場合でも、議長の署名と議事録にその旨記載しておけば、正式な議事録として次回委員会へ提出可能である。

5. (参考) ロバート議事法について

J Cで議事法というと「ロバート議事法」を指す。ロバート議事法とは1876年アメリカの軍人であるヘンリー・ロバート将軍が、アメリカ下院の議事運営法を簡素化し、一般の市民団体にも使えるようにした議事法である。

〔1〕 議題と議案の作成

議題：会議に於ける題目であり、テーマを明確につくこと。

議案：案を備えているもので、会議の意思決定を求めて提出される案件であり、その内容を明確に書くこと（4W1Hを活用）。

〔2〕 議題の具体的進行順序

議案の提出



セコンド（賛成支持） —— 参加者の中で、一人でも提案議題を審議する事に賛成の人がいれば例え多数者の支持がなくても会議で審議されるよう少数者の権利をルールで守るために、賛成支持が一人いるかどうか、議長は確かめる必要がある。



議案に対する質問 —— 質問のみを先に聞いておく。参加者が討議に入る前に同じレベルの理解を得ることが出来る。



討議に入る ————— 賛成意見・反対意見をどんどん出す。一人でも多くの人に発言してもらう。



修正、又は再修正があれば、討議に入る。



議長の判断に依って採決に入る。 —— 参加者の中から採決要求の動機を出して採決に入るときは3分2の賛成を必要とする。

〔3〕 議案と議事録

議題： _____ の件

議案： _____

以下の通り動議を提出します。



以下のとおり可決です。又は、以上のとおり決定

賛成 ○○○○ 票

反対 ○○○○ 票

以下の通り提案されたが否決する。

動議処理の手順

発言者：「議長」

議長：「A君どうぞ発言してください。」

発言者：「～することと動議します。」

議長：「～することが動議されました。この動議を支持される方がいますか。」

(セコンド)

[セコンド無]

議長：「どなたもただ今の動議を支持する人がいませんから
本題の討議は致しません。」

[セコンド有]

議長：「～することが動議され、支持されました。何かご意見はありませんか。」

[動議の検討]

討議

- もし、動議の提案者が発言を求めた場合は、提案者は最初に発言を認められる。
- 発言者の乱用
 - ・長く論じる
 - ・主題の脱線
 - ・言葉の暴力

議長：「大体討議も終わったようですが、まだ他に意見のある方がいますか。」

————— 「異議なし」 の声 —————

議長：「ただ今異議なしの声がありましたから、この動議を表決に付したいと思います。」

————— 表 決 —————

議長：「ただ今の動議を復唱します。」 【動議の復唱】

：「……………」

- 何をどうするのか、誤解のない様、復唱し、表決に移る。

議長：「それではただ今の動議に賛成の方、挙手願います。」

〃 反対の方 〃
〃 賛成の方 〃 」

議長：「ただ今の表決の結果、出席会員会議所表決件数○ 票中

賛 成 ○票 (委任状含む)
反 対 ○票
棄 権 ○票

よってこの動議は可決されました。

〃 否決 〃 」

動議の種類

<p>優先動議</p> <p>他の動議中、動議なしの場合、発言中も提出可。</p> <p>例えば、 事実の報告を求める質問。 出席者の疲労により、休憩したほうが正しく討議されると判断したときの休会の動議。</p>	<p>1. 会合時間設定 次回の会議の場所と時間の決定・場所と時間に関してのみ修正可。</p> <p>2. 休会</p> <p>3. 閉会</p> <p>4. 緊急質問 (特件に関する質問の優先動機) 議事手続きについての説明など。 (進行への妨害、威し、ヤジ、その他)</p> <p>5. 議事日程の変更 議事を予定通り進めることを要求する動機。 (熱心討議、妨害、等々)</p>
<p>補助動議 (優先順)</p> <p>本動議を処理し、何らかの働きかけをする動議。</p> <p>例えば、 資料不足により、十分な討議不能の場合、棚上げ、一定時まで延期、委員会付託、修正が出来る。</p>	<p>6. 棚上げ 無制限に延期する補助動議。次回に完全に新しい議題として取り上げない限り審議はできない。</p> <p>7. 採決要求 直ちに討議を打ち切り、採決しなければならない。</p> <p>8. 制限付き討議 一人の討議時間を一定にし、又は、討議全体の終わる時刻を定める。</p> <p>9. 一定期間までの延期 現在討議せずいつ討議し、処理するのか定める。次の会議より後まで延期することは不可。</p> <p>10. 委員会付託 指名された委員会等に、措置を決め、研究させる。委員会の報告必要。</p> <p>11. 委員会全体の持ち越し その会合をそっくりそのまま全体委員会とし、自由な討議をする。予定時間に散会し、討議をもとの会議に報告、司会は議長。</p>
<p>本動議</p> <p>他の3種の動議より力が弱い</p>	<p>12. 修正 修正案であり、新原案ではない。 一部削除、一部追加、一部入れ換え修正は2度までで、それ以上不可。第2の修正、第1の修正、もとの議案の順で表決する。</p>

	<p>13. 不定期の延期</p> <p>14. 一般議事</p> <p>15. 審議再会</p> <p>16. 再審議</p> <p>一度表決しても、再審議の動議により検討し直せる。前回の表決の時、多数者の者のみが提案出来る。</p> <p>17. 無効</p> <p>18. 特別議事</p>
<p>附帶動議</p> <p>本動機や補助動議より優先</p>	<p>19. 規制の一時中止</p> <p>定款は停止出来ない。(不可)</p> <p>細則に停止の条項がなければ停止出来ない。</p> <p>同じ会議で同じ規則を二度停止不可。</p> <p>20. 動議の取り下げ</p> <p>はじめに動議を提案した人だけ正式に採決される前なら表決せず取り下げ可。</p> <p>21. 審議反対</p> <p>本動議に対してだけ提案可。討議される前でないといけない。議長の提案出来る動議はこれだけ。</p> <p>22. 議事進行</p> <p>議事の進行に対する審議申し立て。</p> <p>23. 議長決定に対する異議申し立て</p> <p>控訴・控願という。可否同数の場合可決。</p> <p>24. 動議を分けて審議</p> <p>25. 点呼</p>