

# ロバート議事規則について

ロバート議事規則、もしくはロバート議事法とは、アメリカ合衆国陸軍の少佐であった Henry Martyn Robert(1837--1923)がアメリカ議会の議事規則を元に、もっと普通一般の会議でも用いることができるよう簡略化して考案した議事進行規則。

## I. ロバートルールの精神

### 1. 4つの権利

ロバートルールの精神は、博愛精神からなる「公平」と「平等」からなっています。これは、議事規則の諸原則に表れています。議事規則の諸原則を分析してみると、組織全体の中における構成員の権利の均衡の上に成立しています。いいかえれば、これらの諸原則は以下の4つの権利を配慮して成立していると言って良いでしょう。

#### ①多数者の権利

文字通り多数の者の意見を優先するということです。これは、表決の基本原則である多数決に表れています。

#### ②少数者の権利

少数の意見と言えども大切にし、その内容を討論し検討せよとなっています。ルールでは、動議提出者のみでなくセカンドという賛成者を含め2名以上になれば動議として取り上げられます。又、通常の動議は過半数の賛成で決議されますが、少数者の権利を侵害するような動議に対しては、3分の2以上の賛成、事前の通知、またはこの両方が必要とされています。

#### ③個人の権利

会議においては、個人への名指し攻撃、あるいは特定人物のプライバシーに関する件には触れてはならないとされています。

#### ④不在者の権利

やむをえず出席できない者にも議決権を与えようとする考えです。その例として、委任状、不在者投票があります。

### 2. 4つの原則と発言のルール

「公平」と「平等」の精神から成り立っている数々の原則の中で、ライオンズクラブが議事規則を活用していく上で守られなければいけない原則として次の4つが上げられます。

#### ①一時一件の原則

一時に一つの議題しか検討する事ができません。

#### ②一時不再議の原則

一度決定した議題は、掘り起こして同じ議題を再導入してはいけないという原則です。ただし、異常な状況を前提とした特別な手段による場合は別です。前に採決されたものを修正する場合は3分の2以上の賛同者があれば再審議可能となります。

#### ③多数決の原則

特定の命題がその組織の行為・選択となるためには、多数決によって決議しなければならないという原則です。つまり、会議において次に上げる定足数を満たす構成員が出席し、投票する過半数が直接に承認しなければいけないということです。

過半数の決議ということは、白票や棄権を除き、賛成者が半数を越えることを意味します。例えば、賛成7、反対5、棄権3である場合、賛成者は15分の7となり却下されます。すなわち棄権も反対票とみなされる訳です。

また、1度の投票で3つ以上の選択可能性がある場合に、いずれの候補者または提案も過半数に達していない場合は以下のように選びます。A、B、Cの3つの提案がある場合、「AとBではどちらが良いですか、BとCでは、CとAではどちらが良いですか」というように必ず二者選択をさせて決議しなければなりません。

#### ④定足数の原則

会議の定足数とは、会議を開催したり決議をするために、出席しなければならない投票権を持つ構成員の数をいいます。上越では、総会は正会員の3分の2以上、理事会にあっては理事の2分の1以上の出席がなければ開会することができません。

尚、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」といいます。

以上の原則に従い会議を運営していくわけですが、その際の討論・発言のルールを簡単に記しておきます。会議で必要と思われる発言のルールは次のようなものがあります。

- 1) 議長に発言許可権があり、議長の指名に従って発言しなければいけません。
- 2) 動議提出者は、最初に発言する権利を有しています。
- 3) 各構成員は、同一議題について2回発言する事ができ、10分を越えて発言することはできません。
- 4) 議題は、討論の際、各方面にわたって交互に発言が行われるように努力しなければなりません。
- 5) 発言は、検討中の議題の内容に限られます。
- 6) 動議の提出者は、反対の表決を行うことは可能ですが、それに反対する発言をすることは認められません。
- 7) 発言権を持たない者は、動議を提出できません。
- 8) いかなる状況においても、人物に対する攻撃をしてはいけません。また他の構成員の発言動議に攻撃や、それを問題にしてはいけません。又、会議中の発言は「動議」と「意見」と「質問」の3種類に分かれます。発言の際はこの3種類の区別を明確にして下さい。特に動議の際には何々の動議を提出します等、なるべくその種類までも言明するように心掛けるべきです。

## II. 動議

### 1. 動議とは

#### (1) 動議の意義

動議とは、会議体の意思決定を求める提案を審議の対象とするために会議に持ち込むことをいいます。動議がセカンドされ、正式に審議の対象となれば、それまでの議題は一時中断され、構成員はこの新議題について、審議または採決することを義務づけられます。構成員をそのことで拘束する権利をもっている訳です。それだけに、動議の乱用は会議の中断となるため慎重な扱いが必要です。

#### (2) 動議の目的

動議の目的は、会議がある提案に賛成するか反対するかを知ることです。

### 2. 動議の解説

ロバートルールにはたくさんの動議の種類があります。それらは普段使うもの使わないものいろいろですが、ここでは会議に必要と思われる 25 種類の動議（動議リスト）について説明します。

#### 1) 会合時間決定の動議

この動議は会議を延長（延会）し、再開する時間決定の動議です。日付や時間は、次の定例会合より必ず前にならなければなりません。また、日時と共に場所も含まなければいけません。この動議は、修正についてのみ討論できます。

「私は、この会議が延長（延期）され、明日午後二時に再開されることを動議として提出します。」  
このように提出します。

では定例の日時が決まっていない場合、この動議で次の日時、場所を決めています。

#### 2) 休会（延会、休憩）の動議

主動議とは関係のない動議であり、休会を進めます。延会の動議が可決されたとき、本来の動議が残っている場合には、次の会合において未決事項の最初にとりあげられます。また、この動議は修正も討論もできません。セカンドは必要で、1/2 以上の賛成で通過します。

休憩の動議は、投票が行われその開票に手間取るとか、食事しようとかいうときに提出されます。

「投票が行われ開票に少し時間がかかるように思われます。20 分休憩することを動議します。」  
このように、休憩時間、または会議再開の時刻を明示しなければなりません。

会議は、2/3 の得票で延会や休憩の時間を引きのばすことができます。

#### 3) 閉会の動議

閉会を求める動議です。

「夜も遅くなりましたので、閉会することを動議します。」

「まだ時間もあるようですが、審議事項も片付きましたので閉会するよう動議します。」

このように提出されます。

#### 4) 緊急質問

これは、非常に緊急性を含んだ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なく、議長の裁断の取り上げが可能です。つまりこの質問をしないと討議しようにも判断材料が不足だというような時に使用します。

「発言者に対して不当なヤジがあり、円滑な審議ができませんので善処して下さい。」

「ただ今の報告の内容に、以前の報告内容と異なる部分がありますので確認願います。」

以上のように提出されます。

また、会議全体に対する緊急質問は、個人の緊急質問より高位にあり、議事に対する質問は、同時に、緊急問題とも言えるでしょう。

#### 5) 議事日程変更

その日の議事日程についての変更の要求は、他の優先動議が提出されておらず、そして、議事日程が最初の提示された日程と違っているときは、いつでも提出できます。セカンドは不要で、他の人が発言権を持っているときでも要求できます。

この動議は、討論も修正もされず他の補助動議も適用されません。

「議事日程によれば、A案を先に審議することになっているのに、B案の審議がなされています。日程どおりの進行を要求します。」

「C案の審議は午後4:00までとなっておりますが、現在4:30分を過ぎてもなお続いております。日程どおりの審議を要求します。」など、議長が議事日程を間違えたとき、あるいは何等かの事情で議事日程を変更しようというときに使います。

本来議事日程は厳守されるべきものであり、2/3の賛成がなければ変更ができません。

#### 6) 棚上げ動議

この動議は、種動議の審議をもっと都合のよい時まで延ばそうとするか、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だされます。

「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えます。よって一時棚上げする事を動議します。」このように提出します。

#### 7) 採決要求

採決要求は、討論が長々と続いたり意見がわかれてなかなか結論がでないとき出されます。

「いろいろな意見が出されていますが、なかなか結論が出そうもありません。よって討論を打ち切って採決することを動議します。」このように提出します。

#### 8) 制限つき討議

討議について制限を加える動議で、発言回数の制限、発言時間の制限、会議全体に対する合計時間の制限などが含まれます。

「時間もないので、発言は5人、各人2分以内にするよう求めます。」このように動議されます。

#### 9) 一定時まで延期

ある問題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。この動議の正当な目的は、審議のためにもっと都合のよい時間を設けようことにあります。よって、主動議にすくなくとも好意をもっている人によって提出されます。

「この件については来週火曜日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。

#### 10) 委員会付託

ある問題を委員会へ付託するために用いられる動議です。

「この問題を理事会で検討するには少し困難なように思います。専門家の集まりであるA委員会に付託すれば適当だと思いますので委員会へ付託する動議を提出します。」というように提出します。この動議が可決されると、原動議および、その時未決になっていた修正動議は、すべて一時処理されたこととなります。なお、この動議は再び提出されない限り審議されることはありません。

#### 11) 全体の委員会特越

その会議自体が、例えば会議終了後特別委員会となる場合です。

「この件について、のちほどこの理事会を地区大会実行委員会に切りかえ、同委員会にて討議するよう動議します。」というように提出します。

## 12) 修正

一般動議等は一部に修正を加えたり削除したい時に提出します。修正動議は、主動議と同じ問題に関していなければいけません。また修正動議には次のようなものがあります。

- ①語句または項の挿入
- ②語句または項の削除
- ③言葉の置きかえ

原則として修正は2度までしか許されないとされますが、の場合、採決の手順（新たな修正案から順次審議していく）や修正の趣旨（あくまで原案の追加変更であり新たな提案とみられるものであってはならない）からして、妥当な範囲のものなら許されると柔軟に解釈してもよいでしょう。

次に採決の手順を考えてみます。まず、「次回例会を会員との合同例会にするとの案ですが、さらに、会員と合同の食事例会にすることを動議致します。」という修正案が出されたとします。さらに「只今の案に対し、会員の他に市の有力者を招待した食事例会にするよう動議致します。」という修正案の再修正が出されたとします。この場合、まず再修正案の会員と市の有力者を採決します。否決されますと次に修正案の会員との食事例会を採決します。そして、これが否決されて始めて原案である会員との合同例会の採決ができます。

## 13) 不定期に延期

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。どのようなとき用いられるかということ、この動議の採決によって冒険的な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、その動議を蒙るわけです。

## 14) 一般議事

いわゆる通常の議論となりうる動議で、何々をしたらどうかと提案をします。特別議事、再議を除いて他のすべての議題に優先します。

## 15) 審議再開

なんらかの理由で審議が中断されているとき提出します。この動議は1/2の得票によって審議を再開することができます。再審議は出来ません。もし否決されますと一定の時間後再び上程できます。

## 16) 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議の動議はできません。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持っていることです。

「本会議の冒頭で可決承認された次年度のスローガンについてですが、私は先ほどの採決では賛成を致しましたが、このスローガンが○年前の○○ライオンズクラブの使用したスローガンと類似しておりますので、再審議をお願いします。」というように提出されます。

## 17) 無効動議

決議に不信を感じた（例えば裏工作があった等）とき提出します。

「前回の理事会で第3号議案として可決された○○の事業の件ですが、現在の予算で賄い切れる

と思いますので撤回することを求めます。」というように提出されます。

#### 18) 特別議事の動議

ライオンズクラブの規約等を変更したい時の動議です。すなわちこの動議によりライオンズクラブの運営自体に変化が生じる内容のものです。

この動議は、「次の議題が水曜日の特別審議とされるよう動議を提出します。それは、議事ならびに規約改正の件です。」というように提出されます。

#### 19) 規則の一時停止

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できない場合、規則を停止して行う動議をいいますが、よほどの事が無い限り提出すべきではありません。

「A案は先程棚上げすることに決定しましたが、どうしても審議すべき事情が生じたので、再び審議されるよう規則を一時停止する動議を提出します。」というように出されます。

#### 20) 動議取り下げ

動議は議長による取り上げ宣言によって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必要です。議長が取り下げについて異議がないか問うたとき、異議がでた場合1/2の得票が必要です。

#### 21) 審議反対

程度の低い議題、あるいは討論自体が争いの原因になるような場合に提出します。

「このような、とるに足らない問題は時間の浪費ですので審議の必要はないと思います。」

「A案はライオンズクラブが取り上げる問題として不適当なので審議することに反対です。」というように提出されます。

議案を葬り去るためのもので、修正や討論が開始される前に提出されるべきものです。

#### 22) 議事進行

引延ばしや不合理な、とるに足らない動議によって会議の進行が妨げられているとき議事進行を促すことです。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、議長が今討議していることが決して間違っていないと考えるとき無視してもよいでしょう。

この動議は、他人の発言中であっても、また議長の指名がなくても異議を述べることができます。

#### 23) 議長決定に対する異議申し立て

採決等の時間、方法に間違いがあったり、その他議長判断に異議のあるとき提出します。

「議長、今の決定は間違っていると思いますので、異議申し立てを動議します。」というように言いますが、議長は自分の決定に対し会議参加者にはかすることができます。その得票は議長を含む1/2です。また、議長は裁定理由を1度だけ説明でき、再度の理由説明は許されません。

#### 24) 動議を分けて審議

複数の動議を同時に審議しているような時に提出し、一時一件の原則に基づいて審議します。

「4月の第3水曜日に家族例会を行うとの動議が出されましたが、まず、日どりを4月の第3水曜日にするかどうか、そのあとにその日を家族例会にするかどうかが分割して審議することを求めます。」というように動議します。

#### 25) 点呼

点呼とは定足数に満たない場合に欠席者に対し出席を強制する動議を提出することですが、ではどのライオンズクラブでもその方法は定まっていらないようです。実際に定足数にたりない程の欠席者を出すことはないので使うことはないでしょう。