

ロバート・ルールズ・オブ・オーダー

1. ロバート・ルールとは

われわれ青年会議所は『会議所』の名称の示す如く、会議を開催する機会が多い。『ロバート議事法』（効果的な会議の進め方）を知っているといないとでは、JC 活動を積極的にやりやりながらももちろん企業を発展させていかなければならない40歳までの最も忙しい年代における時間の生産性に大差ができてくる。JC 活動は暇のある人でなければ出席率は上がらないと考えることは全くの錯覚で、むしろ忙しい中でいかに効率よく仕事を処理し、自己の成長に結びつけるかに意義がある。そのような意味から効果的な会議を進めるためのルールであるロバート議事法のマスターは、JC メンバーとして必須の条件であるといえよう。

1) 青年会議所におけるロバート議事法の導入と普及

会議の開催は民主主義社会をつくりあげるうえで欠くべからざる要素である。

JC の会議は、早くからこのロバート会議法にて会議を行ってきた。アメリカの議会や日本の国会でも議事運営委細則として採り入れられており、わが国では、1955 年～6 年頃、東京 JC の服部礼次郎氏（第 5 代理事長）が外国を何回か訪問しているうちにロバートルールにて会議を運営しているのを何度も見聞きた。1956 年これを日本において普及すべく、当時の LD 委員長名古屋 JC の白木氏と服部氏を中心とした東京 JC のメンバーが積極的にこれと取り組んだのが最初といえよう。翌 1957 年東京において JCI 世界会議が華々しく挙行されたが、このときロバートルールにより積極的に運用され、その後 1966 年京都における JCI 世界会議でも採用し、わが国のロバートルールによる会議の運営は着々と普及されてきたのである。

2) ロバート議事法はどのようにして生まれたか

アメリカの職業軍人であり、工学士であり、かつまた議事法学者である HENRY MARTIN ROBERT は自分の一生をふりかえり、これまで行なってきた約 1 万時間にも達する民主的運営の場として会議が非常に効率が悪かったことを反省し、人びとにその轍を踏ませぬように会議の中に起こる、ムリ、ムダ、ムラ、をとり去ることに余生をかけて研究し、一般のルールをまとめあげた。これがロバートルールである。彼は 1837 年サウス・カロライナに生まれ、1896 年「ロバート・ルールズ・オブ・オーダー」ポケット版マニュアルを出版し、1915 年には 200 万部を増補し、1922 年議事運営・議事法等をし、翌 23 年ニューヨーク市で没している。

3) ロバート議事法の基本原則

ロバート議事法とは数多くの約束事によって運用される会議運用のルールである。

- (1) 多数者の権利（過半数の賛成）
- (2) 少数者の権利（少数意見の尊重）
- (3) 個人の権利（プライバシーの権利擁護）
- (4) 不在者の権利（不在投票）

等の基本的原則をはっきり擁護しており、決められたルールの中での会議運営の時間効率を高め、議決に対する権限を明確にしている。「例えば 1 人のボスの存在のために会議が一方的方向に流れたり、またそれがために嫌気がさしてスリーピング・メンバーに追いやられたりするようなマイナス面を回避することができる。すなわち・又人のボスの発言も賛成支持（セカンド）がなければ会議の狙上にのせることができないからである。」この民主的に運営される議事法は精神こそは貴重なものであり、会議経営、地域社会運営におけるリーダーシップの観点からも共通する能力の体得に大いなる効果をもたらすのである。

4) ロバート議事法の具体的な進め方

（会議の効果的な進め方）

会議では準備が完全に行なわれ事前の研究（議題作成）でいかに激論をたたかわせたとしても、会議にのせた以上は正・副議長の呼吸がぴったり合っていることが必要で・それだけ周到的意見統一のもとに議場に臨めば会議は 80%成功したといえる。このようにブレーンをつくることは経営においても必要であり、指導力開発の面からも、議事法精神を学び、実践することはおのずから集団運営能力を向上させるものとなる。会員のチームワークをまとめ参加意識をもりあげ、活発な運動へ発展させる手投はまず会議である。会議は効果的会議の進め方により効率的に運ばねばならないが、議事録をとり、議事録署名によって次回からの会議で二度と同じことを繰り返さないようにすることだけでも相当の合理化である。

（会議を成功させるには）

- (1) 1 つの議題で同じ意見を二度言わない。
- (2) 協議事項について提案者は提案理由を説明する（前準備の完璧を期す）。
- (3) 1 回の発言は 3 分～5 分スピーチ（ロバート・ルールでは 10 分以内）にまとめる心掛けをもつ。
- (4) 討議の場では意見であるか、質問であるか、動議であるかまずはっきり言う。
- (5) 賛否を採決する場合は過半数とする。ただし、特に重要な問題あるいは前に採用されたものの修正には 3 分の 2 の賛成を必要とする。
- (6) 賛否同数は否決とする。

以上の 6 項目を熟知することによって、かなり会議をこなすことができる。

5) ロバート議事法の特徴

ここでロバート議事法の特徴を少々詳しく述べて、その概略把握の助けとしたい。

a. 動議が出た場合（ある例外を除いて）賛成支持（セカンド）が必要である。

セカンドとは賛成支持のことであり、日本青年会議所では「セカンド」という言葉で統一している。これはただ 1 人しか興味のない議題や動議の審議に時間を浪費させないということであり、また逆にセカンドすることによって動議提出者以外に少なくとも他の 1 人の者がその動議について討議されるべき興味をもっていることを示す。すなわち、動議はセカンドされて初めて取りあげられ討議に付されることになり、セカンドがなければ無効

となる。なお、セカンドする場合は発言権を得ないでもよい。セカンドの意思表示は右手挙手等で速やかたされるべきである。

b. 議事法は議事リストによって運用される

議事法における議事リストは会議中に起こりうる、いろいろな事象の集約、最大公約数と考えてよい。このリストは議長が議事運用のとき必ず手許に置くべきである。動議ごとに考えてみると、その順序や重要度（たとえば、その採決の比率が 2 分のユとか 3 分の 2 とか）に応じて作られている。このリストは議事法の中の各種の動議のすべてが集録されてはいないので、実際には議事リストにない動議が出されることもあるが、最も多く使用される事項が記載されているので、通常の会議で不自由を感じることはない。

c. 採決をする場合が非常に多い

d. 一巡していないうちに同じ人が何度もしゃべれないく同じ議題について二度だけ 10 分以内というルールがある)

e. 討議の場であるか、質問であるか、動議であるかをまずはっきり言う。

動議というものは、そうむやみに出すものではない。動議ばかり出すことは会議を混乱に招き遅延させるものである。しかし語句を挿入したり、修正しようというときは動議が必要となってくる。このときには、「私は 00 の動議を提出します」というように正確に述べる必要がある。「私はこの件に対し 00 のように思います」というのは、あくまでも意見であり、議長はこれを動議として取り上げることはできない。発言者は、ともするとこれを動議を提出したものと解し、議長に抗議を申し込む場合がよく見られるが、これは発言者の不注意の結果である。

f. 議長はあらゆる事象に対しての心構えが必要である。

会議というものは参加者が増加すればするほど予想もしない事象が起こりうる。

1 人が 1 つそのような可能性をもっているということは、10 人になると 10 の可能性となるということではなく、これは倍数的な天文学的なものになる。このような付則の事象に対処する心構えを養成することが肝要である。

<注>議事法は、その会議の順序としていわゆる動議が出され、セカンドされ、採択され、採決されるという手順をふむわけであるが、このルールそのものを議事法そのものと考え人が多い。しかし、これはただの順序で、むしろ議事法で重要なことは、発言の方法とか、採決の方法やその率＝ $\frac{1}{2}$ とか $\frac{2}{3}$ とか) また会議中におきるいろいろな事象に対する規則そのものであり、また動議の運用についても常に動議のための動議でなく、会議に対する建設的なものであるべきである。

9. 会議参加者は同じレベルにある

会議参加者が同じレベルにならなければならないことは議事法における会議ばかりでなく、通常の会議でもいえるのである。同じレベルということは・討議しようとする議題について同じ知識をもっているということである。号してその議題を採決する場合に、その意思表示ができる資格のある者同志（地位の同列）でなくてはならないのである。もちろんこ

の議事法の知識についても同様である。ルールを知らない者同士の試合は成立しえないのである。

＜注＞採決の場合・多数派の決定が、そのグループ自身を保護する必要から、先に決められた事項・変更しようとする事項に対しては、始めの場合よりも賛否を必要とする。すなわち・一度決定したことの変更については、その前よりも多くの賛成を必要とする。多くの場合は1／2で決せられるが、その後これを変更しようとするときは、2／3の賛成を必要とする。

h. 発言については、必ず発言権を得なければならない。

その中で

(1) 動議提出者はその動議を説明するためには発言を求めるのが最後であっても最初に発言ができる。

(2) 一方的に意見（賛成・反対いずれか一方）が傾くことをさけるために、発言を求めるのが早くても、前に述べられた意見と同様なことを述べようとするときは議長によって止められることがある。この発言については、より詳しいルールがあるが、これは実践の段階で説明を加えたい。

この議事法のメリットは

I 会議の公正

II 会議の平等

III 日程の厳守

IV記録の保全

V議長と会議参加者の自覚

VI民主主義精神の理解

VII国際感覚の培養

などがあげられる。はじめに議事法を効果的会議の進め方という表現を使ったのは、JCにおける会議はロバート・ルールだけではなく、フイリップ 66、ブレインストーミングといった会議の進め方があり、議題の性格や参加人数等により臨機応変に会議の進め方を変えることによって「ロバート議事法は無味乾燥でつまらない」という意見もカバーできるはずである。特に最初から終わりまで全部ロバート議事法でやり、「JCの責任意識」というようなテーマについてはブレインストーミングが適しているから、題にあった会議の進め方でやれば楽しい会議が進行できるようになる。

＜注＞ロバート議事法になれば、事前の準備が完全に行なわれユ「モアのある、しかし毅然たる議長の態度の下に、「型に入って形にとらわれず」といった高度の会議をもち得るようになれば、この議事法研究の意義は達成されたものとなる。

2. 動議リスト

ロバート議事法動議リスト

			セカンドを 要する	修正も可	討論も可	評決を要 す	再審 議も 可	他の発言 を阻止出 来る
優先動議	1	会合時間決定	○	○	(1)	1/2(2)	× (7)	×
	2	休会	○	×	×	1/2	× (7)	×
	3	閉会	○	○	(1)	1/2	× (7)	×
	4	緊急一質問	×	×	×	ch2/3	○	○
	5	議事日程変更	×	×	×	ch2/3	×	○
補助動議	6	棚上げ	○	×	×	1/2	×	×
	7	採決要求	○	×	×	2/3(4)	○	×
	8	制限つき討議	○	○	×	2/3	○	×
	9	一定時まで延期	○	○	○	1/2	○	×
	10	委員会付託	○	○	○	1/2	○	×
	11	全体の委員会持越	○	○	○	1/2	× (7)	○
	12	修正	○	○	(5)	1/2	○	×
本動議	13	不定期に延期	○	×	○	1/2	○	×
	14	一般議事	○	○	○	1/2	○	×
	15	審議再開	○	×	×	1/2	× (7)	×
	16	再審議	○	×	(5)	1/2	×	○
	17	無効	○	○	○	1/2(6)	○	×
附帯動議	18	特別議事	×	×	×	2/3	-	×
	19	規則の一時停止	○	×	×	2/3	×	×
	20	動議取下げ	○	×	×	1/2	○	×
	21	審議反対	○	×	×	2/3	○	○
	22	議事進行	○	×	×	ch(3)	×	○
	23	議長決定に対する 異議申し立て	○	×	○	1/2	○	○
	24	動議を分けて審議	×	×	×	-	-	○
	25	点呼	○	×	×	1/2	-	○

〈注〉 ○……要・可 ×……否・不可

1～13 まで優先順序に配列してある。

- (1) ……この動議は討論できない。修正については討議できる。
- (2) ……1/2 とは総投票数の過半数。
- (3) ……議長の裁断のみ、議長に意義あれば全員の投票を要す。
- (4) ……2/3 とは総投票数の 2/3 という意味。
- (5) ……通告のないときは 2/3、又は全会員の過半数、通告あれば出席者の過半数。
- (6) ……再審議不可。しかし、もし否定されれば一定の時間後再び上程できる。

3. 用語解説

1) 動議とは

会議の場に意見や決定を求める提案で、意見や質問と違い独立の議案として取り上げてほしいというものである。動議には通常使われるのは 25 通りあるが、大きくは一般的な議案として提出されるもの(本動議)の他にその提案を補助するための動議(補助動議)や審議中に付随して出てくる動議(付帯動議)、また非常に重要でかつ急を要する動議(優先動議)の 4 つに分けることができる。

2) 動議の解説

(1) 優先動議 5 項目

非常に優先性をもった動議である。よって討論出来ない。すなわち、この動議が現在討議中の他の動議の問題より先に、優先的に取り上げられることを意味する。動議リストには、その優先順序を列記する。

(2) 補助動議 8 項目

補助動議とは、他の動議を最も適当に処理する為に適用されるものである。この動議によって本動議が補足されたり、委員会に付されたり、修正されたりする。補助動議は、どう本動議にも適用され、この補助動議がセカンドされると本動議より先に討されるこの動議も、リストに優先順位が列記してある。

(3) 本動議(主動議) 5 項目

これは、会議の審議に持ち込まれる動議である。本動議は、いずれにも優先しない。ということは、その位置が下位であり、本動議が継続されている間に、補助動議等が出せるということである。本動議は、討論も修正も可である。

(4) 付帯動議 7 項目

付帯動議は、継続中の他の動議から生ずるもので、本動議、補助動議より優先権がある。議題や他の動議に先立って、これを採決されなければならない。この動議は、議事を究考しているもちに起こりがちな動議であり、一定の議事目的を達成するものである。たとえば、秩序とか、異議の申し立てについての質問、規則の一時停止等である。

3) 各種動議の解説

(1) 会合時間決定の動議

この動議は会議を延期し再開する時間を決める動議のことです。「私はこの会議を延期され明日午後 2 時に再開されることを動議として提出します」このように出されます。もし会議の場所がまだ決められていないときは修正の対象となるでしょう。何故なら時間を決めると共に場所が含まれていなければならないからです。なお、その決定される時間の次の予定されている会議の前であることは当然のことといえましょう。

(2) 休会の動議

投票が行なわれてその開票に手間どるとか、食事をしようとかいうときにこの動議が出されます。「投票が行なわれ開票に少し時間がかかるように思われます。20 分間休会することを動議します。」このように提出されます。これは 1/2 の賛成で決められますが、再び休会の時間を延長するときには 2/3 の賛成が必要となります。

(3) 閉会の動議

閉会の求める動議であります。「また議事日程によると時間があるようですが、審議事項もほぼかたづいたようですので、閉会するよう動議します」この動議 1/2 の賛成を必要とします。

(4) 緊急質問

緊急質問とは、非常に緊急性をもった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ありません。議長の裁断でとり上げも可能ですが、もし会議会体にかける場合は 1/2 の得票が必要となります。たとえば「先程来審議されている地区大会予算についてですが、その基礎となっている収入の項で以前発表されたものと今回のとくらべますと大きな差があります。これについてこれが間違いか、もしくは事情の変化が理解に苦しみます。何分この予算の審議するに当たって収入は基礎をなす重大問題であります。担当者よりその点ご解答ねがいたく質問いたします」というように緊急質問いたします。

(5) 議事日程

この動議は、議事日程が順序に進んでおれば出されるようなことはありません。しかし議長が議事日程を間違えたとき、「議事日程が間違っています」と異議をとなえ指摘することが出来ますし、また何かの事情で議事日程を変更するとき、「議長・本日の議事日程に関し第 8 号議案を第 2 号議案のあと討議するよう日程変更を動議します」というように提出します。このときには 2/3 得票が必要となります。

(6) 棚上げ動議

その動議を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出される動議です。「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ろういかと思われます。よって一時棚上げすることを動議します」このように提出します。

(7) この動議は、討議が長々と続いたり意見がわかれてなかなか結論が出ないとき出される動議です。これは議事の進行を助ける役目も果たします。

「いろいろの意見が先程出されていますが、なかなか結論が出そうにありませんよって

ここに採決されることを動議します」このような形で出されます。これには、セカンドは勿論 2/3 の得票を必要とします。

(8) 制限つき討論

これは討論を終了し、採決する時間を決める場合、演説の長さやその数を制限する場合に用いられます。たとえば、「この件に関しては、午後 2 時 20 分まで討論し、採決することを動議します」「この件に関しその討論時間を 30 分に制限することを動議します」「この件に関しての演説は各代表団 10 分とする。よう動議します」「この件に関し各代表団の演説は、2 人に制限することを動議します」。このようにいろいろな形で出されます。

(9) 一定の時まで延期の動議

ある動議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／件については火曜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) 委員会へ付託の動議

ある問題を別の委員会に討論をゆだねる方がよい場合用いられる動議である。たとえば「この問題は理事会で検討を加えることは少し困難のように思えます。専門家の集まりである委員会に付託すれば適当だと思いますので委員会へ持ち越す動議を提出します。」というように提出する。

(11) 全体の委員会の持ち越し

(10) の委員会付託の動議と大変性質の似ている会議そのものを次の違った委員会へ切りかえて、そのとき上程するよう提案する動議である。たとえば「この件について、のち程この理事会を地区大会実行委員会に切りかえ、そのとき提出するよう動議します。」というように提出する。

(12) 修正は第二修正以上修正出来ません。即ち再修正を再々修正出来ないということです。なお、修正には 1/2 の得票を必要とし、前に採用されたものの修正には 2/3 の得票を必要とします。たとえば「私は“原水爆禁止について米国並びにソ連に協力を求める”という文中の文字を“米国、ソ連、中国、フランスに協力を求める”というように修正することを動議します」と提出します。

修正とは、語句の挿入、とり除きや主題について 1 つまたはそれ以上の項を別のものに替えることをいいます。

(13) 不定期に延期動議

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。どのような時用いられるかというと、この動議の採決によって冒険的な非常に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て、その動議を葬るわけです。

(14) 一般議事についての動議

一般議事は特別議事の次に討議される。他の本動議以外のすべての動議より優先しない。この動議は次回会議の議題として事前に提出するか、当日の会議で新議題として採決後提出するかによって会議の場に出る。この動議はセカンドを要し、討論ができ修正も可で、採決には $1/2$ 以上の得票を要するのである。

(15) 審議再開の動議

この動議は $1/2$ の得票によって審議を再開することが出来ます。再審は出来ません。もし否決されますと、一定の時間後再び上程出来ます。

(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の発議は出来ません。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もっていることです。

(17) 無効動議

この動議は事前に通知のあった場合、 $1/2$ の得票でよく、通告のない場合には $2/3$ の得票または総議員数の過半数の得票がいります。議事進行手続き、または実行していないことに關し、いずれも過半数の採決で廃棄されます。以前採決されたことを廃棄することはある場合修正すると同じことになります。

(18) 特別議事の動議（特別議題の提出）

「次の議題が木曜日の特別議事とされるよう動議を提出します。それは決議並びに規約改正の件です」このようにして提出します。特別議事日程の決定には $2/3$ の賛成を要します。というのはこれの審議によりある特定期間にこれに抵触する全規則も停止するからです。

(19) 規則の一時停止動議

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出来ない場合、規則を停止して行なう動議をいいます。その停止される規則は議事の優先に関するもの、議事手続き等に関するものがあります。そして目的は指定され、その下には何ごとも行われてはなりません。

「〇〇君の動議は現在審議中 A 案の審議より優先性をもつものでありますが、それを先にとりあげると A 案の結論を得ることが遅れ、時間的に急がれておることですので、あとあと非常な支障を生じます。よって A 案の審議が続行されるよう規則を一時停止する動議を提出します」というように用いられます。

(20) 動議の取り下げの許可（動議）

動議は採択されると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いります。しかし議事が読み上げるまでですと動議を出したものは、他の同意を得ずに取り下げや修正できます。なお、もし議長が取り下げについて意義がないか問うたとき、異議が出た場合、 $1/2$ の得票がいります。

(21) 審議への反対動議

これは、ある動議の審議を阻止する時に提出します。討論を短縮しようというような時には出されるべきではありません。何故なら、この動議は審議されることによって争いの原因となることを除く為に考えられた動議であるからです。

(22) 議事進行

引きのばしや不合理な、またとるにたらない動議によって会議の進行が妨げられている時、議事進行を促進するものです。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。しかし議長が今言っていることが決して間違っていない時、無視してもよいでしょうというのは議事進行の発言がむしろ妨害になるような時がよくあるからです。

なお、一つの方法として、その議事進行について会議参加者に賛否を計るというものもあります。一方、会議参加者も議事進行について全員に賛否を問う権利を持っています。

(23) 議長の決定に対する抗議申立て動議

これは議長の決定があった後、出される動議です。「議長、今の決定は間違っていると思いますので異議申立てを動議します」というようにいいますが、議長は自分の決定に対し会議参加者にはかる事が出来ます。その得票は議長を含む $1/2$ です。賛否同数の時は議長の決定が支持される事になります。なお、この異議申立ては他の者が発言中でも出せます。但しすでに討論や議事に入っている時にはその訴えは手遅れになります。

(24) 動議をわけて審議する動議

この動議は、議案の中身が、2つ以上に分割されうる場合、たとえばある後援会の開催について、1. 日時、2. 会費、3. 会場、4. 講師という具合に分けられる場合、その一つ一つを、あたかも個々に提出されたかのように審議することの要求である。この動議はセカンドを要せず、修正および討議はできず、他の発言を阻止する。

(25) 点呼

普通点呼は定足数に足りない時のみ行われます。定足数に足る人数が集まればこれ以上の点呼はとりやめます。