



理事会シミュレーション



ロバート議事法

1 ロバート議事法とは？

JCIで、正式に取り入れられている議事法である。

会議法の重要性

- ・団体の方向性を決定するのは会議である。だから、団体が正しい方向に進むためには、正しい会議法が必要である。
- ・青年会議所の名前から、会議を重要視する団体であることを表している。

歴史的背景

- ・1876年米国陸軍のヘンリー・ロバート将軍が米英会議の運営規則を基に、民間団体でも対応できる会議運営のルールブックとして作成。
- ・多人種、多民族から構成される会議では全ての構成員が納得するルールが不可欠
(人はそれぞれ価値観が違う)

4つの権利

- 多数者の権利(過半数の賛成)
- 少数者の権利(少数意見の尊重、2名以上で動議を取り上げる)
- 個人の権利(プライバシーの擁護、個人は一人1票の同じ権利を持つ)
- 不在者の権利(不在者投票、委任状など不在者にも議決権がある)

4つの原則

- 1時1件の原則(1度に1つの議題だけを討論し決議する)
- 1時不再議の原則(決定した議案は再度掘り起こさない
どうしてもと言う場合は2/3以上の賛同が必要)
- 多数決の原則(多数決による裁決 過半数以上の承認が無ければいけない
よって、採決に当たっては2者選択が原則となる)

定足数の原則(会議の開催、決議のための出席数がきまっている)

会議開催のための定足数：議事定足数
決議時に必要な定足数：議決定足数

特徴

- ・審議のための会議である。
(パネルディスカッション、シンポジウム等の学習のための会議とは違う)
- ・12名以上の代表者会議で有効
(会議の種類 市民集会・総会の説明)
- ・参加者は自己の判断により自由に行動できる。
- ・角構成員の意見は、会議の評決に際し同等の重さを持つ。
- ・集合体の評決に賛成しなくても集合体から、脱会しなくてよい。
- ・採決の場面が多く、発言回数も制限される(審議の場合)

運営上のポイント

- ・動議が出されたら「セカンド」が必要(賛成の意思表示)
- ・質問、意見、動議を区別する。
- ・議事リストによって運用される。
- ・議長に発言の許可権があり、議長の指名により発言が許される。
(議長は発言のバランスにたえず気を配る。)
- ・動議提出者は最初に発言する権利を持つ。
- ・発言は検討中の議題に関する物のみとする。動議提出者は動議に反対の発言を禁止。
- ・発言権の無い者は、動議を提出できない。
- ・いかなる場合も個人攻撃をしない。また、個人が発言すること自体を問題としない。

ロバート議事法活用マニュアル

ロバートルールの精神

4つの権利

ロバートルールは、博愛精神の「公正」「平等」の下、組織全体に於ける会議構成員の権利の均衡に依って成立する。逆に云えば4つに集約された「権利」に配慮して成立している。

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。民主主義に於ける票決の基本原則である多数決に集約される。
2. 少数者の権利 少数意見も大切にし、その内容を討論して検討せよと謳われている。ルールでは提案者の動議提出に、賛成者2名以上のセコンドで動議が取り上げられる。通常の動議は過半数の賛成で可決されるが、少数者の権利を侵害する恐れのある動議の可決には「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る。
3. 個人の権利 会議に於いて、特定個人への名指し攻撃・プライバシーの侵害は厳禁。
4. 不在者の権利 やむを得ず出席できない者についても議決権を与える。委任状に依る票決・不在者投票がある。

4つの原則

公正と平等の原則の中でも、JCが議事法を活用していく上で遵守する。

1. 一時一件の原則 一時に一つの議題しか討議できない。例えば、時間・場所・方法を、一度に討議して決議する事はできない。
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に再誘導してはならない。ただし、異常な状況を前提とした特別な場合を除き、3分の2以上の賛成を得れば再審議が可能となる。
3. 多数決の原則 特定の命題が組織の意志としての選択となるには、会議に於いて定足数を満たす構成員の出席の上の票決で、その過半数が直接承認しなければならない。「過半数の決議」とは「白票・棄権を除く賛成者が半数を越える」事で、例えば、賛成7・反対5・棄権3の場合は、賛成が15分の7で過半数とならず却下される。（棄権は反対とみなす）また、一度の投票で三つ以上の選択肢がある場合、何れ（の議案・候補者等）も過半数に達していない時に、例えば、A・B・C、三つの提案があるとすると、「AとB」「AとC」「BとC」それぞれを二者択一して決議しなければならない。
4. 定足数の原則 会議の成立や決議に必要な、会議構成（投票権を持つ出席義務）者数は、JCでは過半数とされる。会議の開催成立に必要な定足数を「議事定足数」、議事可決に必要な定足数を「議決定足数」という。

JCの会議に於いて必要なルール

1. 発言許可権は議長にある。発言は議長の指名に従わなければならない。
2. 議長は、討議の際は各方面に渡って交互に発言が行われるよう努める。
3. 発言は、その時点に検討中の議題の内容に関するものに限られる。
4. 会議構成員は、原則として同一議題に関して2回発言できるが、10分間を越えて発言できない。
5. 動議提出者は、その動議に関して最初に発言する権利を有する。
6. 動議提出者は、反対の票決を行う事は可能だが、動議に相反する発言は認められない。
7. 発言権を有しない者は、動議を提出できない。
8. 如何なる場合・状況に於いても、特定個人への攻撃・プライバシーへ

の干渉は行ってはならない。また、会議構成者の発言・動議に対する攻撃や、問題として取り上げる事はできない。

9. 会議中の発言は「質問」「意見」「動議」の3種類に分けられ、発言の際はこれらの区別を明確にしなければならない。特に動議を提出する場合は、動議の種類・理由を言明できる必要がある。

動議とは

会議体としての意志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事。提出した動議がセコンドされ、正式に審議の対象となれば、それ迄の議題はその時点で一時中断され、会議はこの新議題を審議または採決する義務が生じる。動議に依り会議構成者を拘束する権利を持つため、乱用は会議を中断し進行を妨げる事になるので、慎重に取り扱う必要がある。動議の目的は、会議体が、或る提案に賛成か反対かを知ることにある。

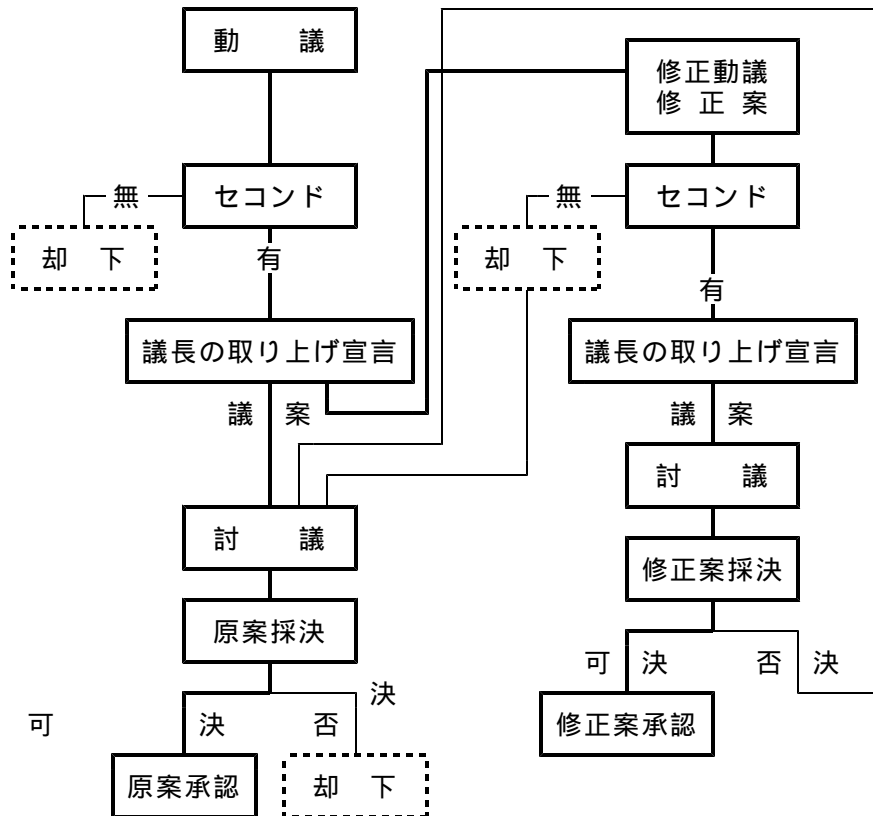
動議の流れ

ロバート議事法は公平性を期すために、一過程進む毎に一つのチェック機能が設けられている。動議が提出された場合、提出者以外にも共通の動議とするためセコンドを確認し、セコンドがあれば議長の取り上げ宣言に依ってその動議は初めて議題となり、セコンドが無ければ却下となる。

「修正動議が無い場合」、意見が出尽くすと採決となり、可決された時点で原案の承認が決定して組織体の意志となり、否決の場合は却下となる。「修正動議が有る場合」、動議に対してセコンドが有れば議長の取り上げ宣言に依って新たに議題として審議され、意見が出尽くすと採決となって、可決された場合は修正案は可決案となり、否決の場合は原案に戻される。

議長の取り上げ宣言は、動議の種類・内容を述べ、審議対象として審議に付す旨を宣言する。「××の動議が提出され、セコンドされたので討議に入りたいと思います」のように宣言される。

動議の流れ フローチャート



一見煩雑だが、特定個人に会議を独占されずに、公正・平等に4つの権利・原則を尊重して運営するために必要なシステムであり、手続きである。尚、ロバート議事法の趣旨を損なわない範囲ならば、ある程度の簡略化を行っても良い。

動議の種類と優先順位

動議の優先順位

会議に於ける主動議の取り扱いに、補助動議・付帯動議が関係してくる場合は、その内一つが処理され初めて次の動議が取り上げられるか、動議の順位に拠って複数の動議が同時検討となるか、動議の内容に拠り異なってくる。詳細は後述の動議リストに記すが、一般に幅の狭い動議ほど優先順位が高く、同幅の動議は同順位となり、先に提出された動議が優先する。

同時に複数の動議を審議する場合、優先順位の高い順に処理していき、次にその動議の直前に提出された動議に対しての審議を行う・・という形で繰り返す。このように、検討中の一連の議題に関する動議は、それぞれが提出されたのとは逆の順序で票決に付され、最後に主動議が票決される。

ただし、他の動議に対する票決の結果、残りの動議の審議が停止される場合はこの限りではない。

例えば、次の順番で動議が提出されたとする。

- (1) 主動議
- (2) 主動議の審議を、不定期に延期の動議 (補助動議)
- (3) 主動議の修正動議 (補助動議)
- (4) 主動議の修正と共に、委員会への付託動議 (補助動議)
- (5) 検討中の諸動議の審議を、一定時までの延期動議 (補助動議)
- (6) 延期について、投票による採決要求の動議 (補助動議)
- (7) 検討中の諸動議の、審議棚上げの動議 (補助動議)
- (8) 休憩動議 (補助動議)

先ず「(8) 休憩動議」を票決し、以降「(7) 棚上げ動議」から逆に処理していく。ただし「(8), (7), (5), (4), (2)」の何れかの動議が採択されると、それ以後の動議については遮られる。

動議提出要領参考リスト

(J C の理事会を例に解説)

	[: 動議の意味	: 動議の内容	* : 提出例]
優先動議			
1 . 会合時間の決定		会議延期の場合の再開日時場所の決定・次回定例会議日程が未定の場合の開催日時場所の決定を要請する 次回の定例会議よりも以前でなければならない [時間]・[場所]を明示して提出する	
		・セコンド：必要	
		・修正：可	
		・討議：不可（[修正]についてのみ可）	
		・可決：1 / 2 <	
		・再審議：不可（一定時間の経過後に再提出可）	
		・他者発言：阻止しての提出はできない	
		* 「この会議が延会され、明日の午後7時に再開されるよう動議を提出します」	
2 . 休憩・延長		会議の休憩の勧告、または延長を要請する (主動議とは無関係の動議) 優先順位は「3 . 閉会」と同位 閉会予定時刻を越える場合・会議での投票の開票作業等に時間を要	

す場合・食事時間が必要な場合などに提出
[休憩時間]・[会議再開時刻]・[延長時間] を明示して提出
2 / 3 以上の賛成を得る事で、休憩・延長時間を引き延ばす事ができる

この動議が可決した時点で他の動議が残っている場合、未決事項として会議再開後最初に取り上げる

- ・セコンド：必要
- ・修正：不可
- ・討議：不可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：不可（一定時間の経過後に再提出可）
- ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「投票が行われ開票に多少時間がかかるように思われますので、8時30分まで、15分間の休憩動議を提出します」

3 . 閉 会

会議の閉会を要請する
優先順位は「2 . 休憩・延長」と同位

- ・セコンド：必要
- ・修正：可
- ・討議：不可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：不可（一定時間の経過後に再提出可）
- ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「夜も遅くなりましたので閉会されるよう動議します」
- * 「まだ時間もありますが、審議事項その他全て処理しましたので、閉会されるよう動議します」

4 . 緊急質問

会議の進行に於ける重要事項・討議の判断材料の不明等、非常に緊急性を含んだ内容の質問

会議全体に対する緊急質問は、個人の緊急質問よりも高位

議事への緊急質問は、同時に緊急問題でもある

- ・セコンド：不要（議長の裁断で取り上げ可）
- ・修正：不可
- ・討議：不可
- ・票決：不要
議長の判断に異議のある場合、出席理事全員の賛成を要す
- ・再審議：可
- ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「発言者に対する不当な野次があり、円滑な審議ができません。至急善処してください」
- * 「ただ今の報告内容に、以前の報告と異なる部分が在りますので確認願います」

5 . 議事日程の 変更の要求

当日の議事日程の変更を要求する

議長が議事日程を間違えた時・何らかの事情で議事日程を変更しようとする時に提出する

議事日程が当初の提示と異なり、かつ他の優先動議が提出されていない場合は何時でも提出可

他の修正動議は適用されない

- ・セコンド：不要（議長の裁断で取り上げ可）
- ・修正：不可
- ・討議：不可
- ・可決：2 / 3
- ・再審議：不可
- ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「議事日程では A 議案の審議が先ですが、現在 B 議案の審議が成さ

- れています。日程通りの審議を要求します」
 * 「C議案の審議は議事日程では午後8時迄ですが、8時30分を過ぎても現在尚続いています。日程通りの審議を要求します」
 本来議事日程は当然厳守されるものである

付帯動議

[: 動議の意味 : 動議の内容 * : 提出例]

6 . 規則の一時停止

- 会議の基本原則・規則等の一時停止を要求する
 何かを行う時に、会議の基本原則を破らずには不可能な場合、規則を一時停止して進行させる目的で提出する
 余程の事でない限り提出すべきではない
- ・セコンド：必要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・可決：2 / 3
 - ・再審議：不可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「D議案は先程棚上げする事に決定しましたが、審議すべき事情が生じたので、再度審議されるよう、規則の一時停止を動議します」

7 . 動議の取り下げ

- 提出した動議を取り下げる
 提出した動議は、議長の取り上げ宣言に依って会議全体の所有となるため、取り下げには出席理事全員の承認が必要となる
- ・セコンド：不要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・可決：1 / 2 <
- 取り下げに対しての異議については
 過半数の得票を要す
- ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない

8 . 審議反対

- 議題の審議に反対する
 程度の低い議題、或いは討論自体が争いの原因となる恐れのある場合等に提出
- ・セコンド：不要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・可決：2 / 3
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「このような取るに足りない問題に時間を費やすのは、全くの時間の浪費ですので、審議の必要は無いと思います」
 * 「E議案は青年会議所が取り上げる問題として不適當ですので、審議する事に反対します」

9 . 議事進行

- 引き延ばし工作や、不合理・無意味な動議に依って会議の進行が妨げられている時に、議事の進行を促す
 議長の指名が無くても、動議の提出として異議を述べる事ができる
 議長は議事進行の促進に配慮する
 議長が、審議中の討議が誤りではないと考える場合は無視できる
- ・セコンド：不要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・票決：議長の裁断のみ
- 議長の判断に異議ある場合は、出席理事全員の賛成を要

する

- ・再 審 議：不可
- ・他者発言：阻止して提出できる

10. 議長裁定への 異議申し立て

議長の判断に対する異議の申し立て
採決の時間・採決の方法等、議長判断に間違いのある場合に提出
する

議長は、自分の決定を会議構成者に諮ることができ、議長を含む過
半数の賛成で可決となる

議長の裁定理由の説明は一度のみ、再度の説明要求は認められない

- ・セコンド：必要
- ・修 正：不可
- ・討 議：可
- ・可 決：1 / 2 <
- ・再 審 議：可
- ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「ただ今の議長の決定は間違っており承服できませんので、異議申
し立ての動議をします」

11. 動議を分けて審議

複数の動議を審議する場合等に、一時一件の原則に基づく審議を要
求する

- ・セコンド：不要
- ・修 正：不可
- ・討 議：可
- ・票 決：無し
- ・再 審 議：無し
- ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「4月の第3木曜日に公開例会を開催するとの動議が提出されまし
たが、先ず日取りをその日にするかどうかを、その後に公開例会に
するかを、分割して審議するよう求めます」

12. 点 呼

会議が定足数に満たない場合に、欠席者に出席を強制する
JCでは各LOMとも方法は定めていないようだが、実際に定足数
を割り込む欠席者が出る事態は考えられず、殆ど使われないと思わ
れる

- ・セコンド：必要
- ・修 正：不可
- ・討 議：不可
- ・可 決：1 / 2 <
- ・再 審 議：無し
- ・他者発言：阻止して提出できる

補助動議の意味

：動議の内容 *：提出例]

[: 動議

13. 棚上げ

当該審議の棚上げを要求する
主動議の審議が、検討材料等の不足・時間をかけた研究の必要性が
有る等で、結論が出せないと判断される場合、より都合の良い時
まで審議を延期するために提出する

- ・セコンド：必要
- ・修 正：不可
- ・討 議：不可
- ・可 決：1 / 2 <
- ・再 審 議：不可
- ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「この件は資料も不足しており、もっと時間をかけて情勢を見極め
る必要があると思いますので、一時棚上げされるように動議しま
す」

14. 採決要求

当該審議の採決を要求する
優先順位は「15. 制限付き討議」と同位
討論が延々と続いたり、意見が分かれて結論が出ない場合に提出する

- ・セコンド：必要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・可決：2 / 3
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「活発な意見の交換がなされていますが、結論が出そうもありませんので、審議を打ち切って採決するよう動議します」

15. 制限付き討論

討議について制限を与える
優先順位は「14. 採決要求」と同位
[発言回数の制限]・[発言時間の制限]・[会議全体の合計時間の制限]などが有る

- ・セコンド：必要
 - ・修正：可
 - ・討議：不可
 - ・可決：1 / 2 <
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「時間も限られていますので、発言は5名・各人2分以内と定めるよう動議します」

16. 一定時までの延期

或る問題を、然るべき時期を定めて延期する
審議に最も都合の良い時間を設けようとする事が目的
主動議に少なくとも好意を持つ会議構成員に依って提出される

- ・セコンド：必要
 - ・修正：可
 - ・討議：可
 - ・可決：1 / 2 <
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「この件については、来週の理事会に特別議事として提出されるよう動議します」

17. 委員会への付託

或る問題を委員会に付託する
可決されると、原動議及びその時点で未決の修正動議は、全て一時処理された事になる
再度提出しない限り審議されない

- ・セコンド：必要
 - ・修正：可
 - ・討議：可
 - ・可決：1 / 2 <
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「この問題を理事会で検討するのは困難に思いますので、専門家の多いA委員会に付託するのが適当と考え、委員会への付託を動議します」

18. 全体の委員会
持ち越し

当該会議を、会議終了後に例えば特別委員会等にする

- ・セコンド：必要
- ・修正：可
- ・討議：可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：不可（一定時間の経過後に再提出可）
- ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「この件については、後程この理事会を地区大会実行委員会に切り替えて討議すべきものと考え、動議を提出します」

19. 修正

審議事項の内容の一部修正・削除等を要求する
主動議と同じ問題に関連していること
[語句または項の加筆]・[語句または項の削除]
・[言葉の置き換え]に依って修正する
原則は2回までだが、JCの場合は採決の手順
(新しい修正案から順次の審議)・修正の趣旨
(あくまで原案の追加変更。新規の提案は不可)から、妥当な範囲
なら認められるものと柔軟に解釈する

- ・セコンド：必要
- ・修正：可
- ・討議：討議可能な動議に限って認められる
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：可
- ・他者発言：阻止しての提出はできない

* 例えば「次回例会をOB合同例会にする案を、更にOBとの食事例会にする」と修正動議が出された時、更に「今の修正案に対し、OB以外に諸団体も招いた食事例会にするよう動議する」と再修正の動議が提出された場合、先ず再修正案の「OB+諸団体合同食事例会」を採決し、これが否決されると「OB合同食事例会」案を採決。これも否決されて初めて原案の「OB合同例会」の動議が採決できる

20. 不定期に延期

期限を定めずに、動議等の延期を求める
或る動議の採決で生じる恐れのある、非常に冒険的かつ不穏な状態等を回避するために提出
無期延期という事であり、寧ろ却下の要求としての意味合いが強い

- ・セコンド：必要
- ・修正：不可
- ・討議：可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：可
- ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「理事長に辞職を勧告する動議に対し、これを不定期に延期するよう動議を提出します」

本動議

[: 動議の意味 : 動議の内容 * : 提出例]

21. 一般事項(主動議)

通常の議題となり得る案件を提案する
特別議事・再審議を除く全ての議題に優先する

- ・セコンド：必要
- ・修正：可
- ・討議：可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：可
- ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「何々をしてはどうか」などと提案する

22. 審議再開

何らかの理由で中断している審議再開の要求

- ・セコンド：必要
- ・修正：不可
- ・討議：不可
- ・可決：1 / 2 <
- ・再審議：不可（一定時間の経過後に再提出可）

23. 再審議

既に可決された審議事項の再審議を要求する
その時点で審議中の事項よりも優先される
否決された場合、全会一致の賛成以外に、繰り返して再審議の動議は提出できない

- ・セコンド：必要
 - ・修正：不可
 - ・討議：討議可能な動議のみ提出が可能
 - ・可決：1 / 2 <
 - ・再審議：不可
 - ・他者発言：阻止して提出できる
- * 「本理事会で可決承認された第1号議案の全体事業のスローガンは、1990年度の××青年会議所のスローガンと酷似していますので、再審議されるよう動議します」

24. 無効

既に可決された審議事項の無効を要求する
決議に不審（裏工作等）のある時提出する

- ・セコンド：必要
 - ・修正：可
 - ・討議：可
 - ・可決：事前通知無し 出席理事の2 / 3
or全理事の1 / 2 <
事前通知有り 出席理事の1 / 2 <
 - ・再審議：可
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「前会の理事会第2号議案として可決された銀行借り入れの件ですが、現在の財政で賄いきれると思いますので、撤回するよう無効動議を提出します」

25. 特別議事

LOMの規約・運営等の変更を要求する
可決されるとLOMの運営自体に変化が生じる

- ・セコンド：不要
 - ・修正：不可
 - ・討議：不可
 - ・可決：1 / 2 <
 - ・再審議：無し
 - ・他者発言：阻止しての提出はできない
- * 「次の議事並びに規約改定の議案を、木曜日の理事会の特別議事とされるよう動議します」

ロバート議事法 動議リスト

	セコンド	修正	討議	可決	再審	他発言阻止
1. 会合時間の決定			A	1/2 <	× D	×
2. 休 会		×	×	1/2 <	× D	×
3. 閉 会			A	1/2 <	× D	×
4. 緊急質問	×	×	×	議長判断のみ		
5. 議事日程の変更	×	×	×	2/3	×	
6. 規則の一時停止		×	×	2/3	×	×
7. 動議の取り下げ	×	×	×	2/1 <		×
8. 審議反対	×	×	×	2/3		
9. 議事進行	×	×	×	議長判断のみ	×	
10. 議長裁定異議申		×		1/2 <		
11. 動議を分けて審議	×	×	×	
12. 点 呼		×	×	1/2 <	
13. 棚上げ		×	×	1/2 <	×	×
14. 採決要求		×	×	2/3		×
15. 制限付き討議			×	1/2 <		×
16. 一定時までの延期				1/2 <		×
17. 委員会への付託				1/2 <		×
18. 全体の委員会持越				1/2 <	× D	
19. 修 正			B	1/2 <		×
20. 不定期に延期		×		1/2 <		×
21. 一般議事				1/2 <		×
22. 審議再開		×	×	1/2 <	× D	×
23. 再審議		×	B	1/2 <	×	
24. 無 効				1/2 < C		×
25. 特別議事	×	×	×	2/3	×

A：討議不可。修正に限って討議できる。

B：討議可能な動議に限って討議できる。

C：通告の無い場合 = 出席理事の2/3 or 全理事の1/2 < で可決
 通告の有る場合 = 出席理事の1/2 < で可決

D：再審議不可。否決の場合は一定時間経過後に再度提出できる。

1 - 5：優先動議

6 - 12：付帶動議

13 - 20：補助動議

21 - 25：本 動 議

会議開催の留意事項

会議の目的

会議とは、組織の正しい目的を認識し、目的達成のより効果的手段を見出すためのものである。会議構成者は、会議以前にそれらを確実に認識し理解しておく必要がある。即ち、会議とは会議のみに拠って成り立つものではなく、会議に依って組織の方向性を明確にし、出席者相互の理解を深めて会議を活性化し、それを受けて組織が躍動するようであれば、目的が反映した生きた会議とは云えない。

ロバート議事法に依る会議の目的は、全構成者の意見を適正に考慮しつつ、様々な問題について、最小限の時間内に組織の意志として形成する事にある。

会議主催者の心構え

世の中で最も貴重なものの一つが時間である。会議は参加者一人一人の貴重な時間を消費する。それだけに主催者は会議の目的を正しく認識し、かつ積極的な姿勢を以て臨まなくてはな

らない。スムーズで公正・平等な進行を心掛け、出席している会議構成者には必ず全員に発言を求め、参加意識を高めるように配慮する。尚、議長・会議主催者の発言はなるべく最低限に控えておく。

会議の準備

建設的な会議のためには準備が非常に重要である。会議構成者には前回議事録と次回会議の資料・案内を1週間前に届け、欠席予定の構成者には出席を働きかける等の配慮も必要である。