

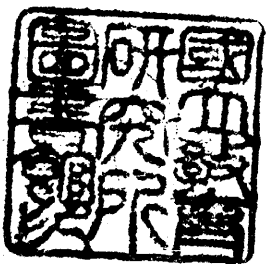
	VIII
8-4	16
16	

聯合軍總司令部
民間情報教育部編纂

團體の民主化とは

社會教育聯合會

横山 /



本書は聯合軍總司令部民間情報教育部で民主的團體の組織に關しその全般的原則を示すために編纂されたものであるが、我が國に於ける最近の婦人、青年、勞働等諸團體の組織の狀況に鑑み、それ等の運営上示唆する所少くないので、本會に於て茲に廣く公刊する事となつたのである。

社會教育聯合會

團體加盟者の精神およびその團體の運営方法によつて定まる點が多い。通常民主的團體の特性を表すものとして次のやうな基本原則を擧げることが出来る。

- 一、役員は會員によつて選舉される。
- 二、役員は會員に對し責任を負ふ。
- 三、會員は團體の行事に積極的に参加する。
- 四、團體の當面する一切の問題を會員の間で十分にかつ自由に討議する。
- 五、多數決の方式を採用すると同時に少數の者も十分に見解を表明出来る規定を設ける。

以上の諸原則は、各團體員の一人々々がこれを完全に理解し、その團體の日常の活動に當つてこれに従ふことを決意して始めて意義を持つものである。この注意を念頭に置いて、本書の提案を讀んでいただきたい。

聯合軍總司令部民間情報教育部

目次

第一章 團體結成の目的……………一

第二章 團體結成の準備工作……………一

第三章 會則、附則の一例……………四

第四章 會則、附則の採擇……………九

第五章 役員の仕事と責任……………一〇

 會長または議長……………一〇

 議長の仕事……………一一

 議長の特權……………一三

 未經験議長に對する注意……………一三

 副會長……………一五

書記……………一五

會計……………一七

第六章 委員會……………一八

第七章 會員の權限ならびに義務……………二〇

第八章 議事規則……………二二

第九章 議事進行法……………二三

第十章 會議進行順序……………二三

第十一章 總會……………二四

第十二章 動議および表決……………二五

第十三章 役員候補者の指名ならびに選舉……………二九

第十四章 各種表決法……………三〇

第十五章 開票手續……………三一

第一章 團體結成の目的

一團體を結成する通常の目的は、共通の利害と目的を持った一團の人々が、單獨では達成出来ない目的を協力して達成するにある。

第二章 團體結成の準備工作

一つの俱樂部或は協會等を結成したい場合には先づ有志だけで準備會を開き、組織會議を招集する前に次の諸點に關し周到な計畫を作製せねばならない。

- 一、第一回會議開催の日時、場所
- 二、加入招請狀發送先の氏名
- 三、組織會議開催通告の方法
- 四、組織會議の開會を宣する者

二

五、臨時議長に指名されるべき者

六、會の目的を説明する者

七、會の結成を決定する決議案

組織會議開催の日時と場所が決定したならば會員候補者にその旨を通告する。招請狀を受取り、同會結成に興味を持つ人々は組織會議に出席する。豫定の時間が來た時、準備會で指名した人が開會を宣し、出席者中から一名の臨時議長と臨時書記とが選出される。臨時書記が決定し、議長の傍らに座を占めた時、議長は出席者の一人に會議の目的を説明することを要求する。團體結成の趣旨を徹底させる目的で議長はさらに他の者にも説明を求めることが出来る。

この説明に十分な時間が費されたならば、團體を組織するに必要な具體的措置を執ることが出来るやうに、豫め用意した決議案を會議に提出する。

一例を挙げれば、この動議は次のやうな形で行ふことが出来る。

「議長、私は當村における兒童保護問題を研究するためにクラブを組織することを動議致します」

と一會員が動議すれば、他の會員がこれに賛成の意を表し、その後、その旨議長が陳述すれば、各出席者はこれを審議し、これに修正を加へ、その上で表決に附することが出来る。

過半数がこの團體の結成に賛成投票をしたならば、次の段階は會則および附則を起草する手筈を決めることである、この方法は實例を示せば一番良く分る。即ち次のやうな動議を提出すればよい。

「議長が五名の委員を任命し、これに當クラブの會則、附則を起草せしめ、その草案を後日の會議に報告させるべきことを動議致します」

この動議に賛成するものがあればこれを直ちに表決に附するのである。

會則、附則起草委員會は第二回目の會議またはその後の出來得る限りの早い機會に、作

三

四

製した會則、附則草案を提出する。大抵の團體は會則と附則とを併せ備へた方が都合である。これらは簡單明瞭で、絶対に必要な限度よりも長くあつてはならない。

第三章 會則、附則の一例

會則は團體名、目的、會員資格その他を規定したものである。附則は會則を補足し、會員に事前の通告なしには變更することの出來ないやうな一切の重要な細目を規定したものである。

次に各種の民主的團體がその大小に拘らず採用してゐる會則と附則との形式の一例を掲げる。

會 則

第一條 名稱

本會ハ……………會ト稱スル

第二條 目的

本會ハ……………ヲ目的トスル

第三條 會員

本會ノ目的ニ賛成スル者ハ全テ會員トナル資格ヲ有スル

第四條 役員

第一項 本會ノ役員ハ會長、副會長、書記、會計各一名トスル

第二項 本會ノ役員ハ毎次年會ニオイテ多數決ニヨル投票制ヲ以テ選出シ、ソノ任期ハ……………年トスル

第三項 役員ハ……………年以上重任シテハナラナイ

第五條 年會

年會ハ……………月……………日ニ開催シ、役員ヲ改選シソノ他必要ナ議事ヲ審議スル

年會ヲ開催シ得ル定數ハ全會員數ノ……………%以上トスル

第六條 會則ノ改正

會則ヲ改正スルニハ先ヅ前同ノ例會ニ改正案ノ草稿ヲ提出シテコレヲ朗讀シ、更ニソノ寫シト採否ヲ決定スベキ會議ノ開催通知書トヲ、全會員ニ送附シタ後、デナケレバナラナイ改正案ノ採擇ニハ三分ノ二以上ノ賛成投票ヲ要スル

附 則

第一條 會費

第一項 本會ノ會費ハ……………圓トスル

第二項 會費ハ毎年……………月……………日マタハソレ以前ニ前納ノコト

第二條 役員ノ任務

第一項 會長ハ全テノ會議ノ議長ヲ務メ、總務トシテノ一切ノ任務ヲ遂行スル

第二項 副會長ハ會長ノ缺席シタ時、ソノ代理トシテ會長ノ任務ヲ遂行スル

第三項 書記ハ全會議ノ議事録ヲ作製シ、一切ノ事務記録ヲ保管シ、凡テノ會議通知ヲ發送スル

第四項 會計ハ一切ノ基金ノ收入、支出ヲ正確ニ記帳シ、ソノ會計簿ハ常時會員ノ監査ニ開放サレネバナラナイ

第三條 理事會

第一項 理事會ハ全役員オヨビ會員中ヨリ多數決ニヨリ選舉サレタ名ヨリ成ル

第二項 定例理事會ハ毎月…日オヨビ…日ニ開催シ、理事會最低定員數ハ全理事ノ三分ノ二トスル、會長ノ指示マタハ全理事ノ四分ノ一以上ノ連署請願ニヨツテ特別理事會ヲ開催出來ル

第三項 理事會ハ年會ト年會、或ハ理事總會ト理事總會トノ中間ノ期間ニオケル業務ヲ決定シ、コレニ對スル責任ヲ負フモノトスル、理事會ノ決定ハ定例總會ニオイテ再審

七

議ニ附サレル

第四條 一般投票

全會員ノ十%以上ガ會務ニ關係ノアル事項ヲ全會員ノ一般投票ニ附スルコトヲ理事會ニ要請シタ場合ニハ、役員ハ該問題ヲ會員ノ討議ニ附サネバナラナイ

第五條 會議

第一項 定例會議ハ毎月…日ニ開ク

第二項 臨時會議ハ會長ニヨリ、マタハ全會員ノ…%以上ノ要求ニヨリ招集スルコトガ出來ル

第三項 本會ノ如何ナル會議モ全會員數ノ…%ヲ最低定員數トスル

第六條 附則ノ改正

本附則ハ前同ノ會議ヲ豫告サヘスレバ、隨意ノ定例會議ニオイテ三分ノ二以上ノ贊成投票ニヨリ改正スルコトガ出來ル

八

第四章 會則、附則の採擇

會則および附則を起草するために任命された委員會は、その作製した會則、附則草案の全文を出来る限り早い機會に會員の前で朗讀する。續いてこの草案の採擇が動議される。この動議に賛成する者があれば草案の討議が開始され、一條毎に朗讀しては検討と修正を加へて行く。各條項別に出席者の過半数が満足するやうに修正されたならば、今度は會則全體、續いて附則全體に對する修正を要求する機會が與へられる。若し會則、附則ともに満足すべきものと決定したならば、これをその團體の會則および附則として採擇すべきであるとの動議に依り、投票が行はれる。

これを採擇するには過半数の賛成投票が必要であるが一度採擇した後は三分の二以上の賛成投票が無ければ改正し得ないことに規定することが出来る。會則と附則とが採擇されたならば直ちにその寫しを各會員に頒布せねばならない。

九

一〇

第五章 役員の仕事と責任

一、會長又は議長

會長或は議長は最高の名譽ある許りでなく最大の責任をも伴ふ地位を占め、會長は自分が會員全體を代表すべく會員により選ばれたものであり、會の目的は會長を通じて達成されるのであるといふことを常に忘れてはならない。會長は會の運営を成功させる責任を會員に對して負つてゐる。會長は常に會則に準據して行動せねばならない。會合が成功するか否かは議長の態度と手腕にかかつてゐる點が多い。従つて會長は常に公正で禮儀正しく、人扱が巧で、威嚴を備へ、確固として自制力を持つてゐなければならぬ。優れた會長と成るには幾つかの條件が揃つてゐなければならぬ。優秀な會長としての手腕、立派な行政能力、會務に對する完全な識見を持つてゐたとしても、公平を缺く人物であつたならば絶対に會長としては成功し得ない。人は不公平な指導者を尊敬しない。そして尊敬なく

して建設的事業を完成することは不可能である。

二、議長の仕事

- 1、特別な理由のない限り必ず會議に出席し、時間を厳守すること。
- 2、豫定の時刻に開會を宣すること。
- 3、會の秩序を保つこと。
- 4、議事進行を指圖すること。
- 5、發言を求める會員にその機會を與へること。
- 6、全ての動議を會員に正確に傳へること。
- 7、動議が提出されたならば賛成者が出るのを待ち、賛成があつたならばその問題を明確に説明しその後討議の開始を許可すること。
- 8、提出された問題以外の討議は抑制すること。
- 9、適當と認める時機に問題を表決に附し、その結果を明確な言葉で發表すること。

一一

一二

10、全ての議事はそれが完全に解決されるまでは議事日程から除かぬやう注意すること。

11、議長の仕事遂行中は討議に参加しないこと。

12、議事進行に當つては絶対公平、中立たるべきこと。

13、遠慮勝ちな會員の發言を手際よく奨励し、多辯に過ぎる者を巧みに抑制すること。

14、動議は提出者が提出したままの言葉で繰返し、字句を訂正する場合は提出者の同意を求めて行ふこと。

15、議事規則の適用、會議の秩序維持等に當つては論議を許さず遲滞なくその勵行を要求すべきこと。

16、左の場合には起立すること。

A、議案を表決するとき

B、表決の結果を發表するとき

C、會議の秩序維持につき發言するとき

17、議事に傾聴し、自分以外の者の發言中、演說中またはその他の議事の途中で書記その他の私語せぬこと。

三、議長の特権

1、無記名投票により採決する場合は投票することが出来る。但し開票を開始してから投票してはならない。

2、議長の一票により表決の結果が左右される場合には必ず投票すること。

3、議長が討議に参加する場合は、會員の一人に議長の役の代行を委任すること。

4、議長に関する動議が提出された場合は、副會長、書記またはその動議の提出者に採決させること。

四、未経験議長に對する注意

1、會則、附則、議事規則等は、これを熟知するまで研究し議長席につくときに携行す

一三

ること。

2、議席より議事手續につき質問があつたならば即座に答辯出来るやうにすること。

3、動議が提出されたならば誰かがこれに賛成して議長がその動議を復誦するまでは該問題の討議を許してはならない。またもしその動議に賛成する者がなく、議長から賛成者の發言を求めても誰もこれに答へなかつた場合にはこの事實を議長が公表する。

一四

4、萬一誤つて發言權を與へ注意を受けた場合には直ちにこれを訂正すること。

5、會員が誤つて不適當な動議を起した場合はこれをいきなり無効とせず、適當な動議とするため懇切に助言を與へるべきである。

6、會員の發言中に、假に自分がその問題につき更に詳しい知識を持つてをると信じて、その中途に言葉をさしはさんでは不可ない。

7、如何なる場合にも興奮せぬやう慎むこと。

8、一時の利益があると認められる場合でも、いかに厄介な會員に對しても不公平な扱
をなし、また會員の議事規則に對する無智を利用するやうなことがあつてはならな
5。

9、議事進行に絶対必要と認める程度以上に格式ばかり、厳格であつてはならない。
10、議長は動議を提出することが出来ない。

11、會長(議長)は會の頭であり、書記はその右手であるから、兩者は一致融和し、會の
發展のために全力を盡さねばならない。

五、副會長

會長不在の時は議長の役を務める。會長を輔佐して會の附則に定められた任務を遂行す
る。

六、書記

1、必要ある時會員の點呼をとる。

一五

一六

2、會長、副會長共に不在の時は閉會を宣し、臨時議長の選出されるまで司會する。

3、會議における一切の議事を正確に記録する。前回の會議の議事記録を朗讀し、その
儘あるひは訂正の申入れがあれば訂正を加へて會員の承認を求め。承認されたなら
ばその期日と「承認済み」とを記入して該記録を完了する。

4、會の活動を記録するが、會議の討議の内容を記録する必要はない。記録に自己の見
解を加へてはならない。

5、各動議の正確なる全文、提出者の氏名およびその採否を記録する。動議が長きに互
り、または複雑なる場合は、提出者自らこれを書き書記に渡すべきである。

6、動議提出者の氏名を記録するが、賛成者の氏名は必ずしも記録する必要がない。

7、演説の要旨を記録するが、自己の意見を加へてはならない。

8、會議の記録を必ず會議場に持参すること。

9、議長の指示により過去の會議の記録を朗讀する。

- 10、起立採決に際しては議長の命により起立者の数を算へる。
- 11、議長のために前回會議の未決事項の一覽表を作製する。
- 12、會の業務に関する一切の通信ならびに記録を保管し、これを後繼者に引継ぐこと。
- 13、會長の指示の下に會の一切の通信を處理する。
- 14、會に對する通信には必ず眼を通すこと。
- 15、記録帳簿には必ず會則、附則の正文をとり込んで置くこと。
- 16、會議において朗讀するに當つては起立すること。

七、會計

會計は會の金錢を保管し、理事會、財務或は豫算委員會の指示により金錢を領收、支出する。會計は會の一切の基金に關し會員に責任を負ふものである。

會の豫算案の承認は會員によつてなされる場合と理事會に委任される場合がある。各委員長または役員が金錢を支出せんとするには會長の承認を得なければならない。從

一七

一八

つて支拂請求書は先づ會長に提示して承認を求め、その後豫算委員長に提示する。豫算委員長は右請求書を會の豫算と照合した上で、會長の認印の横に捺印して、支拂のため會計に廻す。

會計は各委員長から郵税、旅費等の支拂を要求された場合、請求書に領收書が添付されてゐなかつたならば支拂つてはならない。會計は公金保管の責任者であるから、自己および全會員の利益を保護するため萬全の注意を拂はねばならない。

會計は年に一度、また要求があれば年間にも會計報告を行ふ義務がある。年度會計報告は會計監事の検査を受けねばならない。會計報告に續いて會計監事はその結果につき検査報告書を提出し、それが總會により承認されれば年度會計に報告される。

第六章 委員 會

團體は出來得る限り速かに各種委員會の委員長を任命し、または會長その他の役員にこ

れら委員長を選出する権限を委任すべきである。各委員は役員に對し、そして役員を通じて會員に對し責を負ふべきである。

委員會は團體の種類と大きさに隨ひ、その數を異にする。一般には次のやうな委員會を必要とするものである。

一、財務委員會 會計を輔佐し、會の財政方針決定に協力する。

二、會員募集委員會

三、企劃委員會 會の目的達成を圖るため、會員の興味を増すやうな各種計畫を立案する。このためにはさらに次のやうな補助的な小委員會を設けることも出来る。「時事

問題委員會」、「娛樂委員會」、「公民教育委員會」、「労働法令研究委員會」、「農村問題

委員會」等々。

四、會館委員會 會館を管理し、會合の會場を計畫する等の任務を有する。

第七章 會員の権限ならびに義務

民主的團體の基礎が鞏固なる所以は、會の目的の決定、會則、附則の起草、役員の選出、企劃立案全會員が等しく参加し、會費の定期的支拂により會の財政を維持し、かつ會の目的が達成されることに全員が積極的な關心を示すといふ點にある。従つて團體の民主的、能率的程度はそれを構成してゐる會員に依存することは明瞭である。かくて、全會員が均等な責任を持たされてゐる以上、各人は秩序を維持するため一定の規準に従つて行動し、一人残らず會の業務に参加する機會を與へねばならぬ譯である。

即ち會員は次のやうな簡單明瞭な規準に従ふ責任を有するのである。

一、凡ての問題に必ず投票權を行使すること。これがいかに重大であるかは、會員一人が投票を棄權することが該問題の可決、否決に對し、同會員が一票を投じた場合と同様に決定的な影響を及ぼすものであるといふことから明瞭である。

二、發言は與へられた時間を超過せず、議題を離れず、また他の會員の権限を侵害しないやう注意する。他の者に發言權が與へられた時は、先に發言した者は直ちに席につくのが通例である。(發言の順序につき疑問が生じた場合は、當面の議題に關しまだ發言してゐない會員に對し、既に發言してゐる者よりも優先權を與へるのが普通である)

三、選出された役員に對しては、自分が投票した人である無しに拘らず、會員の過半数の選擇である以上、誠意をもつて協力すべきである。しかし同時に會員は選舉後も役員を批判し、役員に對し反對意見を述べ、權利を保有する。

四、會長が開會を宣してからは整然たる態度をとり、最後まで議事に注意を集中して、會議の秩序維持に協力する。議事を妨げる一切の行動、例へば私語し、會場を歩き廻り、他の會員の發言の途中で「質問」と叫ぶやうなことは慎まねばならない。

五、役員に對し、また會員相互に禮儀を正しくすることがいかに重要であるかを忘れて

二二

はならない。議長に呼びかけるには起立し、議長から合圖があるまでは發言せず、また動議を起すには常に起立する。個人的な話に時間をとつては不可ない。また眞に止むを得ない理由の無い限り他人の發言中に言葉をさしはさまぬやう慎むのが禮儀である。

第八章 議事規則

議事規則は、各會員の権限を保護すると同時に、會の安寧増進を目的とした原則を基礎として作られたものであり、これらの基本的原則とは左のやうなものである。

- 一、會員各自の平等と公平を旨とする事。
- 二、凡ゆる問題の自由討議。
- 三、多数の意に従ひ、同時に少数の權利を無視しないこと。
- 四、同時に二つの問題を討議せぬ事。

五、議論は議題の本質に限定し、人身攻撃に及らぬこと。

第九章 議事進行法

議事進行法とは會議の進行に議事規則を適用することである、議事規則とは、會則、附則に含まれた具體的な議事規程及び事務處理の順序を綜合したものである。

第十章 會議進行順序

- 一、書記の報告書朗讀とその承認
- 二、各種報告
- イ、副會長
- ロ、會計
- ハ、會計監事(年會において)

二三

ニ、會長

ホ、常任委員

ヘ、委員會

ト、前回よりの未決事項

チ、特別委員會

リ、新議事

二四

第十一章 總會

總會とは全國的な團體が年一回またはそれ以上の間隔を置いて全國會員を招集して開く會合のことをいふ。總會に出席するのは各支部會員中より選出された代表會員である。總會で決議された諸規定および事業計畫は各支部に適用され、各支部はこれに基づいて活動を行ふ。

第十二章 動議および表決

以上説明した民主的團體の會則、附則の實例、會員、役員の任務等はいづれも世界各地の民主的團體が現に實施してゐる規本的形式である。

全ての重要な決議事項が會員によつて多數決で決定されるといふことはこれまでの説明で理解された筈である。この章は、動議を起し、表決し、また役員の名指しおよび選舉を民主的に行ふにはどうすれば良いかをまだ知らぬ人のために、これらの點を詳細説明する目的で本書に附加した。

一、發言權の獲得

これは會議において發言し或は演説する權利を與へられることをいふのであつて、これを得るには起立して議長に呼びかける。議長はその會員に發言權を與へて然るべきであると認めたらば、同會員を指名することによつて發言權を與へる。他の會員の發言中

二五

二六

起立し、或は他の會員に發言權が與へられたにも拘らずその儘起立を続けることは規則違反であり、議長はかかる會員には發言權を與へない。

二、動議の提出

これは會が一定の行動をとり、或はある問題に對し會としての見解を表明すべき旨提案すること、正しい形式で動議を提出するには、

「私は………することを動議致します」と云へば良い。

一度動議を提出したならば、提出者はこれに對する一切の權利を保有し、その字句を修正し、またはこれを全く撤回することも自由である。

三、動議に對する賛成

動議に賛成するといふことは、その討議に同意するといふ意味であつて、賛成者が出たといふことは動議提出者と共に、少くも一名の會員が該問題を討議することに賛成してゐる

るといふことである。

即ち、動議提出者以外にその問題の討議を希望するならば、その人は

「只今の動議に賛成します」

と言明する。これによつて賛成者もその動議に對する権利を獲得する譯で、提出者は最

早賛成者の同意なしにはこれを撤回出来ない譯である。

若し動議に直ちに賛成者が現れなかつたならば議長は動議を繰返へし、

「賛成者はありませんか」

と尋ねる。それでも賛成者の無い時は、議長は、

「この動議には賛成がありませんから、成立致しません」

と宣言して打切る。

四、動議の受理

動議に賛成者があつた場合、議長はその動議を復誦し、これが受理されたことを宣言す

二七

二八

る。動議に議論または修正の餘地がある場合は議長は、

「御意見がありますか」

と尋ねる。

討議あるいは修正の必要がない時は、議長はこれを直ちに採決に附す。

五、討議

動議が受理されたならばこれは正式に「議題」となり、會議における討議の對象となる。

六、委員附託

議題は往々委員に附託されることがある。それには次のやうな目的がある。

- 1、議題に對する詳細な知識を得るため。
- 2、議題を討議し易い形式に整理するため。
- 3、重大な意見の衝突を解決するため。

し、往々

これは問題を表決に附すことである。議長は問題が十分討議されたのち動議を復誦し、

「表決に附してはいかゞ」と尋ねる。これに對し誰も發言するものがなければ直ちに表決に移る。表決は必ず賛成の數を先に採る。

八、採決の發表

議長は表決の結果を發表する。賛否同數の場合は動議は否決されたものと看做される。これは可決には必ず過半數を得ねばならぬからである。但し賛否同數の場合は議長が最後に賛成投票を行つて可決することは可能である。

第十三章 役員候補者の指名ならびに選舉

指名には次の方法がある。

一、會議において會員が指名

二九

三〇

二、指名委員會が指名

三、投票指名

選舉については夫々の團體に一番適した方法を附則で規定しておくべきである。なほ指名は動議ではないので、これに對しては賛成者が必要としない。
一 通り指名が終り、議長がそれ以上指名する者が無いかを尋ねて返事が無ければ指名はこれをもつて打切られる。但し多數決によつて指名を再開することは可能である。

第十四章 各種表決法

一、發聲表決

二、舉手表決

右手を擧げる。

三、起立表決

- 四、點呼表決
- 五、全會一致
- 六、投票

第十五章 開票方法

- 一、投票者の意圖が明白な投票はすべて無効としてはならない。
- 二、投票計算係は起立して議長に向ひ、開票の結果を讀上げる。
- 三、議長は計算係の報告を再び讀上げ、當選者を發表する。
- 四、當選者が不在時は、候補者の一名が當選に必要な票數を得るまで、何回でも投票を繰返す。
- 五、書記は、會議が投票の再計算を要求しないことが確實となるまで投票紙を保管せねば

三一

三三

ならない。何故なら會員の多數決によつて投票の再計算を要求されることがあるからである。

(完)