

会 議 規 定

1.0 議長

1.1 議長は、会議の秩序を維持し、教会の諸規則と規定に従って会議を運営し導く上に必要な一切の権限を有する。

1.2 担任教職者が、小会議長である。中会、大会、総会の議長は、任期を決めて選出され、後任議長が選出されるまでその職を務める。

1.3 議長は、会議法に精通しており、会議の運用規定に習熟しているべきである。尚かつ、議長は、規則が常識にとって代わるものでないことを心に銘記すべきである。

1.4 以下が、議長の務めである。

- a) 議程表もしくはプログラム、そして議事日程にそって、適切な順序で議事を進行する。
- b) 議場での発言者を指名する。
- c) 動議として議場に適切に出された提案、もしくは議事進行中に出された全ての提案は（但し、議長と直接関係するものを除く）これを発表し提示すること。また、全ての採決結果を発表する。あるいはまた、適切さを欠く動議が提出された場合、これを無効とみなす。
- d) 取るに足りない、もしくは議事進行を阻害する動議を取り上げない事により、会議を守る。
- e) 会議における討論、規則遵守、礼儀に関する規則が守られるように求める。
- f) 代議員の諸権利を損なう事なく、あらゆる方法において議事進行を促進する。
- g) 議事進行に関する問題を処理する。その処理については議場より申し立てができる。但し、疑義のある時は、その問題は会議の決定に委ねられる。
- h) 議事運営上の手続きに関係する質問、あるいは案件についての客観的情報に関する質問が代議員より出された場合、これに応える。
- i) 必要があれば、署名をもって、会議における一切の決定、指示、経緯に確証を与える。
- j) 会議が閉会を可決した場合、あるいは、プログラムにあらかじめ規定されている場合、あるいは、突然の緊急事態発生により出席者の安全に影響を及ぼすような時、会議の閉会を宣言する。
- k) 会議で決定する場合を除いては、全ての委員を指名する。
- l) 一時的に、あるいは討議に加わる前に、副議長（あるいは他の代議員）を議長の務めに当たらせる（但し、議事運営に関する事項に除く）。

1.5 議長は、全ての会議に出席する際に、その会議に関係する資料に加え、以下のものを持ち合わせておかねばならない。

- a) 会議の運用規定
- b) カンバーランド長老教会会議規定

c) ロバート会議規定現行版

d) 議事日程表

1.6 会議は、議長を局や委員会・委任委員会の（議決権が有る）職務上の委員として指名することができる。その他の場合、議長は、局と委員会・委任委員会の（議決権が無い）顧問である。

1.7 小会の議長が欠席の場合、もしくは、議長の無い小会である場合には、書記が議長の務めにあたる。書記が不在の場合、議長が選出されるまでの期間、小会の一構成員が議長の務めにあたる。無牧の教会にあっては、臨時議長は、小会の一構成員、もしくは中会の按手を受けた教職者であたる。

1.8 小会より上位の会議において、在任期間中の議長が欠席する場合、副議長がその務めを代行する。副議長も欠席の場合、（もしくは、会議が副議長の職をおいていない場合）臨時議長が選出されるまでの期間、書記がその務めを代行する。また、議長、副議長、書記が欠席するような場合には、臨時議長が選出されるまでの期間、会議の構成員の中から一人を選び、この務めを代行させる。

議長の在任期間最終時に議長が不在の場合、同様の手続きが取られるが、会議により選出された代議員は、臨時の議長ではなく正式の議長となる。

1.9 他の代議員とは異なる職責をもつ議長に係わる問題が会議により審議される場合、もしくは、議長を称賛したり非難するような問題の審議の場合、議長の務めは、副議長あるいは臨時に立てられる適当な者に移らなければならない。

2.0 副議長

2.1 小会より上位の会議は、選出方法を明記する会議の運用規定の中に副議長の職が設けられている場合、副議長を置くことが許される。

2.2 副議長は、議長の欠席、議長の議事運営能力の喪失、議長不在の場合、議長の務めをおこなう。さらにまた、会議により、副議長の務めとしてその時々には託された責務をおこなう。

3.0 書記

3.1 それぞれの会議は、書記を選出する。書記は、その職に託された全ての会議録、資料、書類を保管し、そして会議の諸規則にしたがって、直接上位の会議にこれらの記録を提出する。

3.2 書記は任期（通常3年）をもって選出され、後任書記が選出されるまで、その

務めにあたる。

3.3 全ての記録と資料とは会議の管理下にあり、教会憲法の定めに従い、保管され格納される。書記が職を離れる時には、全ての記録と資料とを後任に引き継ぐ。

3.4 全ての会議録を最終的な形に記録し、また正当な要求があれば、それらから必要事項を抜粋し提供することが書記の務めである。書記は、会議による別の定めがない場合、会議中に書記としての責務を果さなければならない。書記のその他の務めは以下の通りである。

- a) 委員会の全ての記録を整理保管する。
 - b) 会議代議員名簿を保管する。
 - c) 公式会議録を作成し、次回会議までに代議員に配布する（会議による別の定めがない場合）。
 - d) 役職者、委員会の委員、そして種々の代表者に、選出された事、もしくは任命された事を通知する。各委員会が責務をまっとうするために必要とする資料を各委員会に提供する。また、各会議に出席する際に、既存の全ての委員会と委員の名簿を携帯する。
 - e) 代議員あるいは委任委員であることを証明する。
 - f) 全ての会議の会議録に署名する。
 - g) 全ての議案書を読み上げる（会議による別の定めがない場合）。
 - h) 会議の表決や起立採決において、過半数以上を要する全ての採決の結果を記録する。
- 3.5 書記は、会議による別の指示がない限り、採択された動議のみを記録する。
- 3.6 書記は、会議の代議員であっても、そうでなくてもよい。

4.0 会計

4.1 会計は、任期（通常3年）をもって選出される。

4.2 会計は、会議の財政状況に関する現状を示すことのできるように適切に帳簿に記帳する。

4.3 会計は、会計年度の終わりに、詳細な年次報告を用意する。また、会議の要求がある場合、追加報告を作成する。

4.4 会計は、年次点検もしくは会計監査のための会計報告を提出する。その内容に関しては、会議によって決定される。

4.5 会計は、会議の承認なしに、いかなる支出もしてはならない。

4.6 会計は、会議の代議員であっても、そうでなくてもよい。

5.0 会議の開会と閉会

5.1 議長は、定刻に議長席に着き、開会を宣言し、定足数を確認した後、祈りをもって始める。

5.2 定刻に出席者が定足数に満たない場合、いずれか二人の代議員が定足数に達するまで開会を延期することができる。

5.3 点呼に引き続き、前回の未承認会議録は、読み上げられ、必要があれば訂正され、会議の採決によって承認される。小会会議の会議録は、会議が終わり、もしくは次会の始めの時に、必要があれば訂正され承認される。小会会議より上位にある全ての会議の会議録は、会議閉会前に訂正され承認される。会議録の中の誤謬あるいは書類上の欠如が、会議録承認の後に明確に認められた場合(何年も経過した後でさえも) 既決事項修正動議により、会議録を修正することができる。この動議には絶対多数、あるいは、3分の2の得票を要する。

5.4 小会より上位の会議の議長は、閉会の際に、閉会祈禱あるいは祝禱をもって閉じるが、賛美歌を加えてもよい。

6.0 定足数

6.1 教会員総会が別に定足数を定めない限り、小会の過半数が定足数を構成する。

6.2 中会の定足数は、少なくとも1名の教職者と1名の長老を含む4名の代議員により構成される。

6.3 大会の定足数は、少なくとも1名の教職者と1名の長老を含む、3つ以上の中会を代表する6名の代議員により構成される。

6.4 総会の定足数は、少なくとも10名の教職者と10名の長老を含む20名以上の代議員により構成される。

7.0 プログラムの採択：議事日程

7.1 プログラムあるいは議程表は、過半数の得票によって採択され、また常に変更可能なものである。但し、採択後の変更は3分の2の得票を要する。

7.2 議事日程は、他に優先する議事がない限りにおいて、定められた会期、日時、会合、時間内において取り扱われるよう設定された特定の課題、議題、あるいは事項である。

7.3 議事日程は、一般議事と特別議事との2つに分けられる。プログラムにおいて、

ある特定課題のための時間が設定された場合、その課題は特別議事となる。特に時間を設定しない課題は一般議事である。

7.4 時間設定のなされている議事日程は、その時間前に討議されることはない。但し、3分の2の得票によって規則の効力を一時停止することができる。

7.5 一般議事は、他の議題が討議中であつたり、先立つ一般議事が残っている場合には、討議はなされない。また、すべてに特別議事が優先する。但し、優先動議のある場合はその限りではない。(『ロバート会議規定』参照)。

7.6 通常の議事運営

- a) 会議録読み上げと承認(小会のみ)。
- b) 会議宛文書の読み上げと照会(あるいは処理)。
- c) 議案書の読み上げ。
- d) 役職者、局、常設委員会、委任委員会の報告。
- e) 特別委員会の報告。
- f) 継続議案。
- g) 新議案。

8.00 動議

8.10 発議

8.11 通常、動議が議場に提出される場合、次の3つの段階をとる。

- (1) 議員が動議を提出する。
- (2) 他の議員がその動議にセカンドする。
- (3) 議長が動議の取り上げを宣言する。

8.12 動議提出の際、議員は起立し、議長に呼びかけ、議長の承認を得た後、動議をのべる。

8.13 セカンドの目的は、特定問題について扱うことを2人以上の代議員が欲しているということを確認することである。動議をセカンドするためには発言許可を得る必要がない。会議の構成員によって構成される委員会からの指示により提出された動議は、議場からのセカンドを必要としない。

8.20 動議の討議

8.21 動議を討議する上で3つの基本的な段階がある。

- a) 代議員が動議を(討論可能の動議ならば)討論する。
- b) 議長が採決を求める。
- c) 議長が採決の結果を発表する。

8.30 動議の種類

8.31 主動議

- ・目的：議案の提出。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 修正可 / 総投票数の過半数を要する（僅かな例外有り。『ロバート会議規定』参照） / 再審議可

8.32 補助動議

- ・目的：主動議を補足、削除、整理することにより議事進行を助けることを目的とする。優先順位の低いものから高いものへと列記すると次の通りである。

a) 不定期に延期動議

- ・目的：会期中、主動議を葬り、議題に関する直接採決を避ける。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 修正不可 / 総投票数の過半数を要する / 可決の場合再審議可、否決の場合再審議不可

b) 修正動議

- ・目的：討議中動議の字句を修正する。及び、一定の制限内において意味を修正する。（『ロバート会議規定』「12章」参照）
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 一般的に修正可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議可

c) 委員会付託動議

- ・目的：討議中の議題を委員会に付託することにより、議題が慎重に討議され、会議が審議する上で、より良い状態を作り出す。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 修正可 / 総投票数の過半数を要する / 委員会での審議開始前であれば再審議可

d) 一定時まで延期動議

- ・目的：討議中の議題の採決を特定の日、特定の会合、特定の時間、あるいは特定の行事後等に、時を限定して延期すること。（『ロバート会議規定』14章）
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 修正可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議可

e) 討議時間の制限・延長動議

- ・目的：討議時間に特別な扱いを加えること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論可 / 修正可、但し、いかなる修正に関する討論も不可 / 総投票数の3分の2を要する / 討議時間の制限、もしくは延期の動議に関して検討し尽くされる前であるならば討論なしに再審議可。

f) 採決要求動議

- ・目的：一つ、あるいはそれ以上の議題を速やかに採決すること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 修正不可、（但し、他の代議員が、討議中の他の議題も含めた採決要求動議を提出することができる） / 総投票数の3分の2を要する / 再審議可（採決前において）

g) 棚上げ動議

- ・目的：討議中の議題の取り扱いを一時的に中止すること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 修正不可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議不可

8.33 優先動議

- ・目的：討議中の事柄に関係しない緊急でしかも優先的に重要性のある特別事項に関して、会議がその特別事項を討論なしに取り上げることができるようにする。

優先順位の低いものから高いものへと列記すると次の通りである。

a) 議事日程の催促

- ・目的：採択されたプログラムやアジェンダに沿って議事運営がなされることを要求すること。
- ・特徴：セカンド不要 / 討論不可 / 修正不可 / 採決不要、但し、総投票数の3分の2によって破棄することができる / 再審議不可

b) 緊急質問動議

- ・目的：会議、あるいは代議員の権利や特権に関する要求や動議を、討議中であっても即座に取り上げることが許可すること。
- ・特徴：セカンド不要 / 討論不可 / 修正不可 / 議長裁定 / 再審議不可

c) 休会動議

- ・目的：議事進行中の会議において、短時間の休会を許可すること。そして、休会後は直ちに休会時点の議事に戻ること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 休会時間の長さに関しては修正可能。検討し、その修正に関しては討論不可 / 総投票数の過半数でよい / 再審議不可

d) 閉会動議

- ・目的：閉会時間の定めがなく、次回の会合の日程が決まっている場合、会議を閉会とすること。
- ・要件：セカンドを要する / 討論不可 / 修正不可 / 総投票数の過半数でよい / 再審議不可

e) 会合時間決定動議

- ・目的：進行中の会合の閉会の時間とは別に、継続中の審議事項を続けて討議するための別の会合の期日と、時には場所も定めること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 日時、場所については修正可。但し、その修正に関しては討論不可 / 総投票数の過半数でよい / 再審議不可

8.34 付帯動議

- ・目的：付帯事項を提示すること（通常、議事進行上の事項）。付帯動議は通常議事が進み出す前に処理されなければならない。

付帯動議は以下に列記した通りである。

a) 議事進行動議

- ・目的：議長に対して会議規定にそって議事運営と執行を要請すること。
- ・特徴：セカンド不要 / 討論不可 / 修正不可 / 議長裁定（議長に確信がない場合、または議長裁定に異議申し立てがある場合を除いては採決不要） / 再審議不可

b) 議長決定に対する異議申し立て動議

- ・目的：議長決定について、会議の最終決定にゆだねること。
- ・特徴：セカンドを要する / 通常は討論不可（例外規定については『ロバート会議規定』参照） / 修正不可 / 総投票数の過半数もしくは同数の得票により議長決定は支持される / 再審議可

c) 規則の一時停止動議

- ・目的：一つあるいはそれ以上の規則を破ることなしにある事項を遂行できない場合、会議に規則の一時停止を要求すること。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 修正不可 / 総投票数の3分の2を要する / 再審議不可

d) 審議反対動議

- ・目的：議場に提出されること自体、好ましくないと判断されるような場合、ある特定の主動議を会議は退けることができること。
- ・特徴：セカンド不要 / 討論不可 / 修正不可 / 総投票数の3分の2を要する / 可決については再審議可、否決に関しては再審議不可

e) 動議分割動議

- ・目的：一つの動議を分割すること。
- ・手順：動議分割動議は、議題がどのように分割されるかを明確に示さなければならない。もし、各部分が会議によって採決されるために適当な議題でない場合、他の部分が否決された場合でも、なお正当な動議として成り立ち得るのでなければ、動議を分割することはできない。一連の個別的議題を一つの動議として提示する場合、一人の代議員の要請があれば、それらの議題は分割して審議されなければならないのであり、この場合、動議分割動議とはならない（『ロバート会議規定』「27章」参照）。
- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 修正可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議不可

f) 逐条審議

- ・目的：報告あるいは、一連の議案文、文章、書類、短文等によって構成されている一つの長い動議に関し、審議を部分に分割しておこない、修正も別個になされること。
- ・手順：各分割部分が読み上げられ、提案者により説明がなされた後、審議と修正が開始される。修正は、必要があるたびに採決によってなされる。しかし、いかなる分割部分も、その時点においては最終的な採決にはならない。すべての分割部分の審議の

終了後、議案文全体にわたる修正がなされる。この後、修正された議案文の採決が行われる。

- ・特徴：セカンドを要する / 討論不可 / 修正可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議不可

g) 起立採決動議

- ・目的：代議員が発声による採決、あるいは挙手による採決の結果に疑義をもった場合、あるいは出席代議員の数に疑義をもった場合、起立採決を要求すること。
- ・特徴：セカンド不要 / 討論不可 / 修正不可 / 一代議員により要求可能故に採決は不要 / 再審議不可

8.35 議題再提出の動議

- ・目的：会議が特別な手続きにより、議場に再び議題を提出することを許すこと。

議題再提出の動議は以下の通りである。

a) 審議再開

- ・目的：以前、棚上げされていた動議、あるいは一連の関連する動議を議場に提出すること。
- ・要件：セカンドを要する / 討論不可 / 修正不可 / 総投票数の過半数を要する / 再審議不可、但し、問題が処理されるごとに、更新することは可

b) 無効・承認事項修正（一動議につき二形式）

- ・目的：先になされた採決、議事を無効にしたり、取り消しにしたりすることを許すこと。無効の形式は、削除を目的とする場合。承認事項修正の形式は、一部、あるいは全てを変更することを目的とする場合に用いられる。
- ・要件：セカンドを要する / 討論可 / 総投票数の3分の2を要する / 否決は再審議可、可決は再審議不可。主動議に対する採決の再審議を以前に提出したような場合、また議題が再審議の動議により検討されうる場合、これらの動議は不適切 / 時間制約無し / いかなる代議員の動議も可。その場合、代議員が原動議にたいしていかなる投票をしたかは不問。
- ・削除：会議録からいかなる事項を削除しようとする場合も、出席代議員の満場一致の採決を必要とする。

c) 委員会任務の解除

- ・目的：委員会が何らかの事項に関して最終報告を作成する前にその事項を委員会の手から取り上げること。課題が委託されている間は、会議は事実上同じ問題を取り扱う動議を検討することはできない。
- ・要件：セカンドを要する / 討論可 / 修正可 / 総投票数の3分の2を要する / 否決は再審議不可、可決は再審議可

d) 再審議

- ・目的：すでに採決された動議の再検討を会議に許すこと。これは一定の時間内で行わ

れ、告示を必要としない。

- ・要件：セカンドを要する / 原議題が討論可であった場合のみ討論可 / 修正不可 / 取り上げる動議を採決するに必要な投票にかかわらず、再審議のためには、総投票数の過半数でよい / 再審議不可

この動議に関する特別規定

- i) 可決側の代議員のみ提出できる。
- ii) 2日以上の会合における再審議の動議は、原動議の採決のあった当日、あるいは、その翌日のみ提出可能である。

8.40 動議に関するその他の規則

- a) 議長により取り上げ宣言がなされる前であるならば、動議提出者はその動議の修正、取り下げの権利を有する。
- b) 議長により取り上げ宣言がなされた後は、動議は会議のものであり、その承諾なしに修正、取り下げは許されない。
- c) 議長による取り上げ宣言がなされる前に、動議提出者がその動議を修正した場合、セカンドをした代議員は、そのセカンドを取り下げる権利を有する。

9.00 修正

9.10 種類

9.11 単語あるいは段落の挿入と追加

9.12 単語あるいは段落の削除

9.13 削除と挿入(単語に関してのみ)、あるいは置き換え(一つあるいはそれ以上の文章に適用)

9.20 置き換え修正

9.21 置き換えとして一つないしそれ以上の段落を削除し修正する動議を置き換え動議と呼ぶ。置き換え動議の場合、審議中の議題は、二次修正によって改善が可能である。次に、その提案された置き換え動議の修正の機会が与えられている。それは、置き換えを採決する前に、審議中の問題と置き換えの文章とを最も良い形に整えるためである。置き換え動議が採決された後は、修正に関係のない事項を付加する事を除いて、もはや修正することはできない。

9.30 一次修正と二次修正

9.31 一次修正は主動議を修正する。二次修正は、一次修正を修正する(時として、

これは修正の修正と呼ばれる)。会議手続きがあまりに複雑になるので、二次修正の修正をすることはできない。

9.40 不適當な修正

9.41 不適當な修正とは以下のようなものである。

- a) 修正されるべき議案になじまない修正である場合。
- b) 修正動議を否決するに等しい修正案の採択がなされる場合。
- c) 一つの修正から別の修正へと単に形式を変更することを目的とする場合。
- d) 一つの議事動議を別のものへと変更する効果を持つ場合。

10.00 発言と討議

10.01 発言の機会を得るために、代議員は起立し議長に呼び掛け、議長の承認を得なければならない。

10.02 2人以上の代議員が発言の機会を得ようと同時に起立した場合、議長より遠くに居る者から順番に承認を得る。

10.03 議案が、特定の採決を求める動議の形式を取って議場に提出されない限り、議案の討論はできない。

10.04 討議のために発言を許された代議員は、会議の承諾を得ることなしに10分を越えて話してはならない。その承諾は、満場一致によるか、討論時間延長動議によらなければならない。後者の場合、総得票数の3分の2を要し、討論不可。

10.05 会議の承諾なしに同じ日に同じ議題について発言できるのは2回までである。質問したり、質問に答えたりすることは、この発言回数には含まれない。

10.06 討論は採決要求動議の提出によって閉じられる。採決要求動議は、審議中の討論可能、修正可能ないかなる動議に対しても適用できる。それは一連の関連する動議の全体について、あるいはその一部分について適用可能である。

10.07 討議における権利は譲渡不可能である。満場一致、あるいは、会議規定の一時停止による以外は、代議員は他の代議員に持ち時間の一部を譲渡したり、あるいは後のために取りおくことは許されない。

10.08 討論において、代議員の意見は審議中の議題に密接に関連していなければならない。例えば、二次修正の審議中は、代議員はその修正についてのみ討論するのであり、一次修正もしくは主動議に関しては討論できない。

10.09 討議中はその問題について強い言葉を用いて批判することは許されるが、討議は人格に及んではならない。あるいは他の代議員の発言動機を問題にしたり、攻撃してはならない。代議員は常に互いを尊重すべきである。

10.10 代議員は直接的に代議員同士で発言してはならない。全ての発言は議長を通してなすべきである。

10.11 討論の際、可能な限り個人名を用いることを避けるべきである。

11.0 推薦と選挙

11.1 推薦は通常推薦委員会による推薦と、議場からの推薦によってなされる。推薦委員会による推薦は議場からの推薦を排除するものではない。

11.2 推薦委員会は運用規則の定めのない限り会議により選出される。

11.3 できるかぎり、被推薦者の同意を得た後に、推薦を行わなければならない。

11.4 推薦を締め切る動議が適切に提出されセカンドを得た後、次の二つの採決がなされなければならない。第一は推薦を締め切る採決。第二は被推薦者の選挙。

11.5 選挙された人が出席していて辞退がない場合、もしくは欠席でも本人の事前の同意がある場合において、選挙の結果が直ちに確定する。しかし、選挙された人が欠席し、事前の同意がない場合は、本人に選挙結果が通知され、その場で本人が辞退しないならば、そこで選挙の結果が確定する。

11.6 会議が上位会議への代議員を選出した後、その代議員に対して議題に対していかに投票するかを指示してはならない。但し、その代議員と意見を交わすことは常に規則にかなったことである。

12.0 採決

12.1 採決は、通常、発声、起立、挙手、または投票による。

12.2 一つの職務に2人以上の者が推薦されている場合、採決は投票による。

12.3 会議により採決が免除された代議員を除いては、議決権を有する全ての代議員が採決に参加する。採決が免除された者は、その議題に関するその後の議事の採決に加わることはできない。

12.4 議長は次の場合のみ採決に加わる。議長の票が、同数を形成するか壊すかする場合、3分の2の採決の形成あるいは阻止する場合、または点呼によって採決する場合である。

12.5 いかなる代議員も、直接本人に関係する議題、もしくは金銭的利害関係のある議題への議決権を持たない。これは、役員、その他の職務の選挙において、自らに票を投ずることを妨げるものではない。(『ロバート会議規定』、44項参照)

12.6 特定の数や時間を決めるために幾つもの動議が提出された場合、最大数と最

長時間の動議から取り上げられる。

12.7 議長が採決を始めた場合、誤りを正す事以外のいかなる討論も意見も許されない。

12.8 点呼による採決は、少なくとも出席者の5分の1の要求がなければならない。

12.9 全ての選挙において、選出のために過半数の採決を必要とする。

13.00 局・委員会・委任委員会

13.01 局とは、会議の権威により権限の委譲を受けるよう、選出された者によって構成される執行機関である。

13.02 局はその権威を委譲することはできない。但し、監督と特定の指導の下で務める小委員会を任命することはできる。この場合小委員会は常に局に対する報告義務を負う。

13.03 委員会はある事柄や問題を調査し、処理する目的、あるいはそれら全てをする目的のために、会議により選ばれた1人あるいはそれ以上の者によって構成される機関である。

13.04 委員会には次の2つのタイプがある。第一に常設委員会（常時存在）第二に特設委員会（特定の働きが終了する時点で解散）である。特設委員会は、特別委員会、あるいは特別目的委員会と呼ばれる。

13.05 委員会のメンバーの中で最初に名前が上げられている者が委員長と考えられる。委員長の職務は委員会を運営し、話し合いの議長をつとめることにある。いずれかの理由により委員長がその職務を果しえなくなる場合、次に名前の上げられている者がその務めを負う。

13.06 議長は常設の委員会委員を任命する。しかし、指導なしに新たな委員会を始めることはできない。

13.07 委員会の取り組んでいる問題全般に関して反対の立場にある委員に対し、その委員会での働きを強制することはできない。

13.08 委員会は局と比較し、会議に対して独立して活動する権限は少ない。会議が通常委員会と比較しより大きな権限を有する特別目的の為の委員会を必要とする場合、委任委員が選出される。委任委員会は、単に調査検討し報告する委員会とは異なり、委託された任務について審議し結論付ける権限を有すると共に、会議に対して再審議を要求することができる。

13.09 特別委員会によりまとめられた局の報告は、会議によって修正されることはない。またこの場合、報告が印刷されるべきものであれば、局により印刷されて提出されなければならない。しかし、議場に提出され、審議され承認を得るべき局の報告は委員

会報告として扱われ修正の対象となる。但し、会議は実際に報告された文案を異なる内容を含むものを局報告として作成してはならない。したがって、印刷された報告書は、黒く塗り潰され、傍線を引かれ、イタリック体で書かれたり、あるいは他の適切な方法により、会議が手を加えた箇所が明確に示されなければならない。

13.10 会議は報告書を同意、答申の採用、もしくは単に答申の承認という形において受理する。

13.11 事実に対する叙述、もしくは会議情報の為の意見のみを内容とする報告書は記録として残すだけで採決を必要としない。

13.12 少数意見の報告は、会議の承諾、もしくは過半数の採決によつてのみ聴聞される。少数意見の報告がなされる場合は情報提供の目的のみによつてなされるのであり、それを委員会報告に代わりとして採用する動議が提出される以外は、採決することはできない。

13.13 局および委員会の職権委員は、職務上の資格による委員である。職権委員としての委員と、指名もしくは選挙によつて選ばれた委員との間には差異がない。職権委員がその権限が生ずるところの職務を退く場合、その委員資格は自動的に終結する。

13.14 顧問資格の委員は、議決権を持たない委員であり、局もしくは委員会に助言・忠告を提供する権限を有する。

13.15 会議の代議員でない者が、会議の局もしくは委員会の委員である場合、その局もしくは委員会での議決権を有するが、会議においては議決権を有しない。

13.16 どの会議も、それを自由討議の全体委員会に切り替える権利を有する。ここでは、通常の議事手続きに必要な形式を踏まず、各人が自由に話し合うことができる。その場合、議長は全体委員会の司会役を指名する。仮に全体委員会での合意が得られなかった場合、全体委員会の閉会を求める動議が提出され、その動議が採択されると、会議の議長が席に戻り、全体委員会の司会役が経緯を報告をし、解散を求め、承認され、その問題は取り下げられる。また、全体委員会が作成すべき報告書に同意が得られた場合、あるいは、結論は得られなかったが進展があった場合、全体委員会は閉会し、それまでの経緯を報告し、必要があれば全体委員会の再開を求めることができる。あるいは、全体委員会を解散し、その問題を会議において通常の議事手続きにしたがって審議してもよい。

14.00 本規定にない事項

14.1 この『会議規定』は『ロバート会議規定』を基にしている。この『会議規定』や教会政治に提示されていない事例に関しては全て『ロバート会議規定』に従って処理される。