

神奈川県行政書士政治連盟会議規則

第1章 一般通則

(目 的)

第1条 この規則は、神奈川県行政書士政治連盟（以下「本連盟」という。）が開催する会議を公正かつ円滑に運営することを目的とし、本連盟規約（以下「規約」という。）に定めるもののほか、本連盟において開催する会議の運営に必要な事項を定める。

(招集手続)

第2条 会議の招集者（以下「招集者」という。）は、会議の構成員に対し、あらかじめ会議の日時、場所及び議題を記載した書面で招集を通知するものとする。ただし、電子的な方法によることを妨げない。

(参 集)

第3条 前条の通知を受けた会議の構成員は、指定された会議場所に開会時刻までに参集しなければならない。

2 欠席又は開会時刻までに到着できない会議の構成員は、その旨をあらかじめ招集者に通知しなければならない。

(司 会 者)

第4条 司会者は、招集者があらかじめ指名するものとする。

2 司会者は、会議の構成員の出席状況を掌握して議場に報告するとともに、会議の成立を宣告し、会議の進行を円滑に行わなければならない。

(議 長)

第5条 会議の議長は、招集者がこれにあたる。ただし、必要に応じて議長を指名することができる。

2 議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、会議の運営にあたる。

(議題及び議事)

第6条 議題は、招集者が提案し、説明者となる。ただし、担当者をもって説明者とするのを妨げない。

2 議題の審議は、秩序を保持しながらも自由で闊達な議論を経て、合議をもってこれを決する。

第2章 大会及び幹事会の特則

第1節 総 則

(趣 旨)

第7条 本章は、規約第17条第4項に基づき、規約に定めるもののほか、大会の議事及び運営に必要な事項を定め、併せて幹事会の議事及び運営に必要な事項を定める。

(委 任)

第8条 規約第18条に規定する表決に関する委任は、大会招集通知とともに送付される本連盟所定の委任状によって行うものとする。

- 2 前項の委任状に受任者の記載のないものは、会長に委任したものとみなす。
- 3 前2項の委任状は、大会開催日の前日までに本連盟に到達しなければ表決数に算入することができない。
- 4 幹事会における構成員の代理人による出席は、これを認めない。

(オブザーバー)

第9条 幹事会の招集者は、会計監事、支部長会代表、名誉会長及び相談役にオブザーバーとして出席を求めることができる。

第2節 議案及び動議等

(議案)

第10条 議案とは、大会又は幹事会の議決に付するため、あらかじめ書面で提出された案件をいう。

- 2 議案を提案できる者は、招集者とする。

(動議)

第11条 動議とは、あらかじめ提出された議案以外の事項を議事に付するため発議された案件をいい、会議の構成員以外の者は発議することができない。

- 2 動議は、一般議事動議、議案修正動議、議事進行動議とする。
- 3 一般議事動議は、招集者以外の者が新たな議決案件を議事に付するためのもので、5人以上（幹事会においては2人以上）の賛同者を得て、議事に入る前にあらかじめ案件及び提案理由を記し提案者及び賛同者が署名捺印した書面を議長に提出しなければならない。
- 4 議案修正動議は、議案審議によりあらかじめ提出されている議案を修正するためのもので、審議中にその個所及び修正理由を明確に示して、1人以上の賛同者を得た上で発議しなければならない。ただし、招集者が自ら修正をする場合には、この限りではない。
- 5 議事進行動議は、議事の進行を促すために質疑の打ち切り、採決等を求めるもので、1人以上の賛同者をもって発議することができる。
- 6 会議の構成員は、会議を妨害する目的を持って動議を発議してはならない。

(動議の取扱)

第12条 一般議事動議が提出された場合、議長は動議が提出された旨を議場に報告し、新たに議事にこれを付するとして提案された事項の題名のみを示して、これを議題とするか否かを議場に諮り、出席構成員の過半数の賛同を得て採択された場合に限り、これを議題として議事順序を決めて議事に入る。

- 2 議案修正動議が発議された場合、議長は即座に審議を中止し、賛同者を確認の上、提案者の説明をさせ、動議を採決しなければならない。
- 3 議事進行動議が発議された場合、議長は即座に審議を中止し、賛同者を確認の上、動議を採決しなければならない。

(議案等の撤回)

第13条 幹事会の議題となった議案及び配付された文書図画等を提案者が撤回する場合には、出席構成員の過半数の承認を得なければならない。

(一事不再議)

第14条 会議で否決された案件については、同会議が終結するまでの間は再び提出することができない。

第3節 議 事

(付議の宣告)

第15条 議案を会議に付するときは、議長はその旨を宣告する。

- 2 議案は、提案者の説明を行い、その後質疑及び討論に入る。
- 3 幹事会における議案以外の案件は、協議事項及び報告事項とし、議長の宣告後、協議事項は、趣旨説明、質疑及び討論を行い、報告事項は、報告内容に関する質疑のみを行う。

(大会質問書の提出)

第16条 大会の議案について質疑のある者は、大会開催予定日の10日前までに質問者の所属支部、氏名及び対象議案並びに質問内容を本連盟所定の質問書に記して事務局に提出しなければならない。

- 2 事務局は、前項の質問書を整理した上、招集者に報告するとともに議長に提出しなければならない。
- 3 大会における質疑は、第1項の質問書によって行う。ただし、議長は、質問書を提出した者が再質問を求めるときは、1回に限りこれを許可することができる。

(発 言 者)

第17条 会議の構成員以外の者は、発言することができない。ただし、幹事会においては、招集者若しくは議長が指名した場合又は出席構成員の過半数の同意を得た場合は、オブザーバー出席者等に発言させることができる。

(発言の方法)

第18条 発言しようとする者は、挙手をして議長に発言を求め、議長の許可を受けた後、所属支部及び氏名を告げてから発言しなければならない。

(発言の範囲)

第19条 発言はすべて簡明にし、議題外にわたることはできない。また、議長の許可なく会議の構成員相互に応答することはできない。

(発言の制限)

第20条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言回数及び発言時間を制限することができる。

(採 決)

第21条 議長は、質疑及び討論が終わったと認めるとき、又は表決する機が熟したと認めるときは、質疑及び討論を終了する旨を宣し、表決の宣告を行う。

- 2 前項の表決は、採決する案件についての異議の有無を議場に諮り、異議がないときは可決を宣し、異議がある旨の発言があるときは、挙手又は起立により出席構成員の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 3 第1項による表決の宣告の際、議場にいない者は表決に加わることができない。

(議事録の作成)

第22条 議長は、会議の日時、場所、出席者数及び議事内容を記録した議事録を作成し、署名捺印しなければならない。ただし、必要に応じて議事録作成者を指名することができる。

- 2 大会の議長は、議事に入る前に出席した会員の中から議事録を作成する書記2人及び議事録署名人2人を指名する。
- 3 大会の議事録には、第1項に定めるもののほか、次に掲げる事項を記載し、議長、議事録署名人及び作成した書記が署名捺印しなければならない。
 - (1) 定時大会、臨時大会の別、会員の総数及び大会出席者の数
 - (2) 表決の委任者の数、その他議長の指示した事項

- 4 幹事会の議長は、議事に入る前に出席した構成員の中から議事録署名人2人を指名し、作成した議事録に署名捺印を受けなければならない。
- 5 議事録は、事務局において保管する。

第3章 規 律

(品位の保持)

第23条 出席者は、会議に臨み品位を重んじなければならない。

(議場内行為の禁止)

第24条 何人も会議の妨げとなる言動をしてはならず、議長の許可がなければ演壇に登ってはならない。

- 2 議長が制止するときは、何人も沈黙しなければならない。

第4章 補 則

(本規則の疑義)

第25条 この規則に疑義又は不備がある場合は、議長は会議に諮って対応を協議し、議長が決する。

附 則

この規則は、平成8年9月6日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年6月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年3月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。