

婦人関係資料シリーズ
国際資料第49号

団体指導者のための手引き

エリザベス・T・ハルセイ編

労働省婦人少年局

五、

二の「団体指導者のための手引」(Handbook for leaders of organizations)は、アメリカのキヤリット・チャンプマン、
 キヤリット記念財団が発行したもので、世界中の地域活動をする男女
 のために、民主的な団体運営のあり方を知らせる旨のもつて、い
 ろいろの種類が団体において応用することができるよう下書きされて
 いる。

正しい校同活動の育成を目的として、少十四歳入道者を簡催するにあたり、団体活動のあり方の研究や反省の参考に資するため、全課した。特に婦人団体の指導者の方々に、利用していただくのは望みである。

目次

はしがき

第一章

簡単な議事手続

第二章

規約又は細則

モデル規約又はモデル細則

第三章

指名及び選挙

第四章

理事会又は実行委員会

第五章

団体の会費

第六章

財政

予算と資金調達

第七章

渉外関係

第八章

会議

第九章

討論グループ

第十章

団体の協会の成長の標準

第一章 簡單な議事手続

この章は「ロバート式規則」に基いており、キマリー・チマプマン、キマツト記念財団の発行した「簡單な議事手続」と題する別の小冊子からも著者の議事法學者ヘリー・ハーヴェイ・トマス夫人の許しを得て引用した。

一、仕事の順序

- ハ、会談は会長によつて「商會」にされる。
- ニ、書記が前回の会談録を読み上げる。
- 三、読み上げられた通り承認される。
- 四、追加又は訂正をして承認される。
- 五、会計の月例報告が、報告通り受理され会計検査に提出される。
(議長がこれを述べる。)

- 六、会長が常任委員会の報告を要求する。
- 七、会長が特別委員会の報告を要求する。
- 八、会長の要求次第で、議程中の仕事が次に扱われる。
- 九、新事業
- ロ、事業——事業も会談の一部である。会長が「議長」に認めらるが、企画委員長が報告を行う。
- ハ、閉 会

二、会長の任務

- ハ、すべての会談の議長とつとめる
- ニ、格下冷靜であること
- 三、議長をつとめている時は、必要以外のことを語らない。
- 四、議事日程を提出せしめ、事務的に進行すること。

の、就事規則について生じた如き場合、その団体の規則や細則を適用すること

6. 就長を定めるときは、専らに委員会の一應を置く

7. 会合中に、賛否の討議に如わらぬこと、もしこれに反対意見を述べ、副会長が、就長席につくべきである。会合は討議の結果阿羅が決定に付されるまで、就長席を再びいつてはならない。

8. 就長が好まざる動議でも、動議の反対者に対しこれと違ふこと

9. 常に、会合前会の予定時間より数分前下、就長につくこと。時刻に達したら、定足数が揃ったかどうかを注意し、もし揃ったなら前会して、一定足数が、出席している「こと」を宣言する。

三 その他の役員

副会長

団体の副会長は、必要となるとき、会長の代理を定め得るものである。会長の辞任や死亡の際には、細則に他の規定のない限り、副会長が自動的に会長となる。

公営の会試の際は、副会長は、会長が欠席の時又は一時的に椅子を離れた時はいずれも、就長となる。

もし、会長が長期病休中になる時は、副会長が、会長の任務を行つてよいが、会長の作つた規則の変更と修正のみは行えない。

細則中下、会長が代行すべきものとされているいろいろな地位を副会長が代行することはできない。

会長の辞任又は死亡の場合、副会長が会長の後を引き受けたときは、その副会長は辞任しなけりばならない。

副会長が会長の役を引受ける時は副会長の役が空席になる。もし副会長が教人いれば彼が自動的に昇任して、低い地位を空ける。

この空席は細則の定める通り又は正式試事手続によつて充足されるべきである。

会長が欠席の際、副会長は、会長が役員補参加している委員会の要員に付するまい。

書記

書記は、すべて会試の召集や通知を發送し、理事会や委員会が指定する通りの手紙を書かねばならぬ。

書記は、会試で行われた仕事について、すぐこの動向を正確な記録で記述し、それを通過したか否かにつき合めて、要領を

く注意深い記録をつけなければいけない。もし重要な場合は、発言からの簡単な抜粋を記録してもよいが、好いとか悪いとかの批評は何も加えてはいけぬ。

試事録には、委員会委員に任命された人の名前を、記さねばならず、委員会委員に指名又は選挙された、すべての人に通告を行うのは書記の任務である。

書記は会試の直前に数分の余裕をもっているべきでない。書記はその団体の試事録を手に持ち、過去の会試の記録を参照することができるところにあるべきである。

書記は、格下細則、試事規則、団体の定められた試事手続の本、会費名簿、継続中の事業一覧表、これは、会長にも一挙提出するべきであるが、これらのものを保持していないべきではない。

団体の試事録は、その団体の公式記録であつて、行われたこと、

議したことの記録を含まねばならない。武事録に入取るべきことは次の通りである。

ハ、会武の日時及び場所

ニ、当該会武が定例会武か特別会武かの別

三、武長の氏名

四、書記の氏名へ小ざい役員会などでは出席者全員の氏名を記録する

五、主なる動武全部について、採択されたか否決されたかの別

六、動武提出者の氏名、組し動武支持者の氏名は不要

七、武事進行に關する動武や訴え、それが承認されたか否決されたかの別

八、撤回された動武は記録されてはならない。

会計

団体の会計は、団体の資金の管理人で団体、理事会、実行委員会、財政又は、予算委員会などからの取扱に基いて金を領収し支出する。

団体は、勘定書の支出の方法へ小切手や現金などして誰が支出したかを正式に定めるべきでない。そして予算を承認し或は実行委員会又は理事会に承認の取扱を与えねばならない。

議長又は会員の支出をした時は会長又は理事会から許可を得なければならぬ。

受領書が同封してなければ、会計は、郵便料、交通費等を支出し勘定書を会長から受けとつてはいけぬ。

会計は、月例報告と年次報告を行い、或は理事会か上部機関の要求のあった時には年商中にも報告を行わねばならない。議長は

会合に対して、会計検査役の報告の採択は（通過すれば）会計の報告を承認した効果を得することと述べる。

委員会

委員会は、団体の規約又は団体の議決によつて与えられた権限の所有する。他に規定があるければ、最初指名されたもの又は最も多く投票を得たものが委員長になる。委員会は、どんなやり方であつても資金をしたり、どの団体とこれにまぎる人たりすることは、完全な権限を与えられていない限り、してはいける。

委員会の一人又はそれ以上の委員が、定多数による行動をして仕事を止めることは絶対にいけない。一定多数は普通委員の過半数の出席による。これらの規則を守らないで行つた行動は「個人の行動」となり「非難」「告発」等の対象となる。

四 主要な動議

一般的説明。動議が出されて支持され、これが議長が宣した。その会ではこの動議の処理がなされる。これは他のことを論じることではない。もしこの動議が長く複雑な場合には議長は動議を無害下対してこれを置いて議決に渡すよう要求する。動議提案者は、議長がその旨を宣した。この動議を撤回することはできない。一般にすべての重要な動議は支持されるべきでないが、これは成立し、議長がその旨を宣した。この動議は原案に「語句の変更追加又は削除」を行ふもので、討論に附され、過半数で表決される。

修正の修正。これは、第一修正の語句の変更、追加又は削除を行う動議で、討論に附され、過半数で表決される。

方法。第一回の投票は「第一修正案の採否を問ふ」、第二回の投票

票は、一もし才一回投票が変更を採択すれば、「変更された才
一修正案」について、才三回投票は「変更された主要動議採決
について行われる。

又、附託・動議が修正を加えられて賛成下がつたり、問題をもち
に注意深く調査する方が多い場合には、この動議を更に審議するため
に委員会に附託する動議を出すことが出来る。これは討論に附
され、修正もすることが出来る。委員会はこのように問題をにつ
いて報告を行わねばならぬ。

5、延期延期。この動議の目的は、討論の決議を、近い将来「用
び取り上げる」動議がこのつて時に取り上げるべく延期延期
することである。これは討論や修正はなされず過半数の表決で
さめる。

6、延期。会決下出された問題を、将来の一定時期まで延期する

動議は、要発言者が発言権を持つ時を除き成立する。討論に付
これ、過半数の表決による。

7、休会。この動議は次の機会を除き常に成立する

8、要発言者が発言権をもつ時

9、表決の最中

10、既にこの動議が否決された後。

11、会決が突然止めることの出来ない、何かの仕事を議決中の
時

右のような場合はこの動議は討論することが出来ない。もし
動議が一定の場前と時期を限つて休会するものである場合は討
論をすることが出来る。

12、審議。常に通過した動議を審議しようとする動議は、同じ
日かその翌日なる成立するが、この動議の表決の際過半数を占

めた側の一人から出されねばならぬ。一つの問題は、議決するに十分な数でない。討論は、過半数の賛決となる。議決は二回必要とし、第一は議決する否否か、第二は議決した後の原動機についてである。

又、阿頼允決　これは審議中の動議について討論を打ち切るためのものである。この動議は、討論が長くつた時に出される。その形は「議長、私は阿頼允決の動議を提出します」とい。議長は「討論を打ち切り賛決をします」と聞き、もしこれを採択され、付審議中の問題は直ちに表決されるのである。

又、議事進行に関する異議。この動議は席上成立する。その形は「議長、私は議事進行に関する異議を提出します」とい。しかしこれは、議長のやり方に対する抗議は議事運営の方針についてのみ行われる。

議長は「どうもあなたの議事進行に関する異議を述べて下さった。この異議が議決を述べた後、議長は次のように答える。『あるたの議事進行に関する異議は支持されません。』」

もし、会員の誰かが納付できない場合は、議長は決断に対して賛成に附することになる。すると議長は会派全体に対して、「議長は決断を支持していただきますか」と質す。これは討論に付され、議長も議長席を離れなければ、討論に付することになる。他の動議と阿頼允表決に附され、過半数又は阿頼允の時、議長は決断を支持することになる。これをくつがえすには過半数が「反対」を付けねばならぬ。

五 礼儀作法

受くのか試において最も重大な欠失は合理的な礼儀作法に欠けていることであらう。もし仕事をやるおうとするなら、よい秩序が保たれねばならぬ。誰かが発言権を有する時には、硬き合ひや騒ぎをおこなないのが礼儀であらう。余り厚々発言をしてはいけぬ。人前攻撃をしないように気をつけなさい。自分かどう悪い、どう悪いといふかといふことよりも、専断を盛べるさい。鋭く云い返したり、怒った声を出すことほど会談の感服を傷つけるものはない。對談を齟齬中にこと発言して表決後や会談が終つてから文句をいうのはやめなさい。

＊

＊

＊

よい会談をするためのその他の戒談

一、何が今行われているか下注意しなさい。おしやべりをしたり

何かを説き及ぼしている人々は、何について表決をするのか知らなかつたり、気がつか合かつたりして、後で会談がどれを取上げなかつたといつて文句をいふことが多い。

二、前に発言した人ではなく、いつも表決に向つて発言しなさい。
三、賛成という口裏の下に、自分自身の意見を述べないけぬ。
四、表決が挙手によつて行われている時には、片方の手を上げて、あなたが教えられるまいとつとして、表決に協力しなさい。

五、何か発言をしたり、談話中にならぬ問題を出した時には、前もつて表決に通告し許可を得ておきなさい。

第二章 規約又は細則

すいめな目的を有する団体はどんな団体でも規約又は成文の細則を保持しねばならぬ。

この規約とは団体と統制するものゝ全会員によつて採択されるものである。それは団体の構成の概略を述べ、会員の間の権限を定め、統制機関に与えらるる諸権限を明らかにしなければならぬ。規約や細則には団体の目的を述べ、会員の資格、事業の性質、役員の仕事、及び指名や選挙が行われるやり方などを規定しなければならぬ。更に又、如何なる会費を徴すべきか、財政は如何にすべきかを示されるかも知つておかなくてはならぬ。規約や細則の修正の方法も合はねばならぬ。

会費も役員も規約や細則の全条項を遵守しなければならぬ、たとへ一時的にせよこれを停止することは許されない。故に、規約は

団体の恒久的な性格と安定性を確保するために必要なる細則のみを含むものである。その構成は余り嚴格で固執のいろいろな状況の下での円滑な運営を許さぬいようなものではいけぬ。そこで団体には、規約や細則の他に何か一般的な方針の規則を必要とする。

これは、例えば会費の納期、報告の整理、記録の保持、討論の規定、委員会運営規則等々について定めるのである。この種の規則のことも、附則といわれ、会費の過半数によつて採択され、もし会費がどう決定すれば、一時的に停止してもよい。

次に述べるモデル規約又はモデル細則は全目的の規範を持ち、何人の会員によつて構成されている団体のためのものである。会員は地方的グループに分れても差支えない。全規約は地方的グループにも適用するが、各地方グループも簡単な細則を必要とするかも知れぬ。

ない。これは全国規約を模範として作られるが、全国規約は一定の地方状態、例えば会員の数、定数、数の大きさ、統制機関の中に入る人数等の為に、地方細則の採択を必要と要めるのである。

モデル規約又はモデル細則

第一条 名称及び事務所

第二条 名称

第三条 主たる事務所の所在地（地方支部には必要なし）

第四条 目的

第五条 目的を簡明に述べる

第六条 会 員

第七条 会員の資格

第八条 会員の種類（団体によつては賛助員ある会員と准会員とを有する。）

もしどの別があるならそれだけの義務と権利を述べる。

第九条 地方グループ（もしどの団体が設けたければ、支部や分会等について）

第十条 構成——上部機関との関係

第十一条 設立の過程（設立者、方法、認可の授与、必要な水準（巻）認可の撤回（撤回の原因、例えば水準に達していないことなど）

第十二条 手続の方法

第十三条 資金の分配（残っている資金は上部機関に帰属する）

第十四条 地方グループ又は支部から認可撤回の決定に対して行う訴之

第十五条 役員

第十六条 役員を列挙しその選挙について（役員の名称、任期、所

付下す。又は或年に役員半数を退び、次の年に残りの半数を退び、此二年を満する。このようなら方は統制我國における一定の継続性を保つことが出来る。この決議は全国組織におけるよりも地方的な割合においてよく用いられる。

才二項 会長（その任務）

才三項 副会長（その任務）

才四項 書記（その任務）

才五項 会計（その任務）

才六項 財産の調査、会長、副会長及び会計の三人が団体を代表して証明書、証券、手形又はその他団体に属する担保を調査し、調査し、発表し、交付する権限を有する。

才七条 理事会（又は実行委員会）

才一項 役員の人數、選任及び任期（選挙される役員及び同等される理事と任命される理事とを指定する）

才二項 資格

才三項 欠員（次回選挙までの間の欠員を補充する手段）

才四項 権限

才五項 定例会議（回数と通知方法）

才六項 特別会費（前掲理由と通知方法）

才七項 定足数（正式に仕事を行うに必要な役員の人數）

才八条 大会又は年次總會

才一項 場所、日、及び通知

才二項 構成（出席者及びその数の方）

才三項 代表員の資格

才四項 支部や分会の代表（基本となる人數）

※五項 大会の事業（プログラムの選択、予算の採択、細則の修正、役員と理事会構成員の選考）

※六項 定足数、大会又は年次総会の定足数は、大会が定足数が集まる間待つていて遅くなるまいように少くきめてもよい。

もし定足数が少くれば代表役員は自分が行動に参加したい為に、遅くに出席するであらう。

※九条 他、会令

大会又は年次総会はその年の団体の主たる事業が取扱われる場所である。全国組織の団体ではもし緊急事態が起つた時には、大会と大会の間に定期的に或は特別の通告をして仕事をしてもよい。へや八条の各條項と条件として）もつと容易に集まることのある地方グループは一年に数回会費を集めたいと思うであらうが、地方規約や地方細則

はこのような会費の最少回数を規定すべきである。

※十条 指名と選挙（詳細は、27頁を参照）

※十一項 指名委員会へ選任方法及び任務）

※十二項 指名の爲の提案

※十三項 指名委員会の報告及び一般民衆からの指名

※十四項 選挙

※十一項 仕事の計画

※一頁 目的達成のために選ばれた計画について一般の説明

※二頁 事業遂行の方法（会議の開催、大会の行動等）

※十三項 財政管理

※一頁 会計年度（期日）

※二頁 財政維持（財政の方法）

※三頁 解散の際の資金分配。団体の解体する際に資金の残りと

分限する方法に拘する規定を作るべきである。ハ世代的な福祉グループなどの活動や福祉団体の計画と一致するものを正当な受けとり人の一と考えることは差支えない。

第十三条

武蔵運賃の取扱（一） パート制規則（一）

第十四条 修正

修正の手続きはどうかといえは難かしくきめるのが普通で、大てい金額別修正案の等しき、このことを表決される会費の一月か二か月前に受け取ることと必要とするのがよい。

どの採決は過半数でなく三分二の票を要求する。この規則修正に対する慎重な方方は、団体の性質や状況の安定性の為である。

注 以上はモデル案であつて、各種団体の特殊な性格に応じて変更

し改修してもよい。これは、団体の運営としての要素も細則としての要素も有している。

第三章 指名及び選挙

指名委員会

規約に規則が、指名委員会の形成方法を定める。最もよい民主的の慣習は、臨時の指名委員会をして、会員中から会長と理事会の過半数を指名させる。臨時の指名委員会がいない時は、最初の名ものは会員によつて選ばれねばならない。会員によつて選挙されるものの他に、委員が実行委員会や理事会によつて任命されることもある。これは役員も理事の選挙後なるべく早く行なわれねばならない。任命されたものは選挙されたものより長くとはいけない。これは会員によつて選ばれる民主的団体を確保する一方策である。

指名委員会の委員は、会員中に選出され、その団体の経験が豊かでない限りはならない。

他の多くの委員会とは異なり、指名委員会は理事会に対してのみ

く会員に対して直接責任を負う。団体の会長は指名委員会の普通の委員にもならず、役員も當然委員となるものでもない。これら又、団体を民主的に保ち、役員が余り長く役につき固着することを防ぐ。

或団体が効果をおよぼさず、これは指導力の性質に大きく左右される。指名委員会は有力な指導者を探し出す重大な責任を負っている。

指名委員会は年次総会において選出されるべき役員と理事の候補者名簿を作成する。指名委員会は又年間に欠員が生じた際にこれを補充する権限を行使し、理事会により要求されることもある。指導者を確保するというこれは一年中絶えず行なう活動である。理事会を参観することは、指名委員会の委員にとり、理事会の任務を理解し、各理事の能力を知るのに役立つであろう。一般の会費に出席することは、

漸在する新指導者を見出すのに役立つるあろう。組織委員長の記録も指名委員会の役に立つであらう。

指名委員会は、理事会の特殊な任務のために候補者を選挙してはなない。それは団体の運轉や事業の爲の全責任を負う意志のある役員や理事の候補者と選ぶのである。しかし、指名委員会は、どの候補者に対して或特定の任務を負うことを期待されていることを暗示する。

理事会は特定の仕事や事務を担当する。各職務にとつて優良と考へる人を自由に選ぶなければならない。

理事選拔の目的考慮すべき諸点

一、決定権のある会派のみが理事となることができる。

二、なるべく団体の中の各種の要素やグループを代表することゝ望ましい。

三、特別の目的を教しい論争点になる問題をもつた人、又は団体のこれ自身目的以外のことに利用しようとするような人は理事になるべきではない。

四、理事の間の新人と経験者とのバランスも必要である。約三分の一が交替することが望ましい。前任理事は避けるべきである。五、理事は団体の仕事をする事が出来、する意志があり、又どの申に對して或程度献身することを示す人でなければならぬ。

モデル規約又は規則中に含まれるべき、指名と選挙に關する十条の爲の概要案

第一章 指名委員会

指名委員会は五人の委員をもつて構成し、そのうち二人は理事でなければならぬ。委員長と理事でない二人の委員は会員の選

等による。これらの役員は既存の指名委員会によつて行われる。その後会議總會の時一般教席から選下指名を行つてもよい。他の二人の指名委員は選挙の選挙直後、選挙会によつて任命される。指名委員会に欠陥を生じた時は選挙会の任命によつてこれを補充する。

オ二段 指名のための提案

指名のための提案は指名委員会の委員長に対して会員から、少くとも年次總會（大会）の〇〇小月前に行われる。

オ三項 指名委員会の報告及び一般会議下より他の指名

役員、理事、及び後継指名委員会の三人の委員を指名する指名委員会の報告は、選挙の行われる〇〇小月以前に会議に対して送らねばならない。指名委員会の報告は年次總會（大会）に提出される。この報告提出の後、他の指名を一般会員から行うことが出来る。

オ四項 選挙

選挙は、会長によつて任命された選挙管理委員会が管理する。選挙は投票によつて行う。出席者のうち投票資格があり、投票を行うもの、過半数をもつて選挙は成立する。

選挙の際に知らせるべき一般原則

一、指名を受けた者は、自分の名を引込みなければ引込めてもよいが、その他の候補者と有利下するためにはしないべき。

二、指名委員会によつて提出された全候補者には、選挙の行われる会合の前通告とし、その了解を得ておくべきである。

三、一般席から指名を行う会員は、その指名を受けた者が役下つく意志があることを確かめておくべきである。

又、投票が同数の場合は、一方の候補者が多数を得るまで投票を続ける。

五、引退する役員の仕事は、投票選挙のための会談の終了まで、或は細則に定められた時期まで継続する。

六、指名と補欠の勸誘を行うこととなるが、これは会談がすでに行われたものに追加指名をするだけの適當な時期を与えられた後でなければ成立しない。これは三分の二の賛決を必要とする。

七、「選挙を全員一致にする」という勸誘を出すことは許された例がある。何故ならば、どの候補者に投票しなかった人々の投票とその意志に反して変えさせ、その結果全員一致でないものとどのような居せかけることになるからである。

このような勸誘の事は、一人でも反対があれば「失敗」である。

八、各会員は指名を受けただものでも受けないものでも賛否のある人なら誰にでも投票することが出来る。

第四章 理事会又は実行委員会

細則又は規約は、理事会の大きさ、賛成及び責任を規定する。責任は次のように分けられる。

一、会員組織

要会員を維持し、新会員を獲得する。

会員が広く各層の人を代表し大勢を参加するように努力する。

新国会員に対し団体の活動についてよく知らせる。

二、企画

情報提供、会員の参加方法を計画する。本報、会員両及び地域

における事業履行、方針決定

三、財政

資金集めの計画、予算に照分された通りに資金の支出。全員の
会費徴集

細則は理事の人数を規定する。何人かは選挙により他は任命で
よい。任命された理事の数は選挙された理事の数より多くては
いけない。これは会員の統制する民主的団体を確保する一つの方
法である。

すべての役員や理事は、団体の管理と活動の責任を負う。それ
に加えて、一人一人がその職務例えは、財政、組織、文書、出版
又は特別な事業などの委員長になる。

各委員長は選挙でよい委員による委員会ともその助けを借り
るべきである。彼はその委員長を将来の指導者として養成する。
会長は、特別の向導を必要するため、特別又は臨時委員会を任
命することがある。財政又は渉外関係のような各年中常設の委員
会は常任委員会とも呼ばれる。委員の委員会の責任を担う。

会長

会長は団体の執行役員の長である。彼は事業計画が実行されてい
るよう気をつけなければならぬ。彼は憲約や細則をよく通じ、方針
や手続を理解し、事業計画についてよく知る必要がある。彼は
自分知人の意見よりグループの意見をもとんで尊重しなければならない。
彼は新しい聖事運動をよく訓練されていて、皆が会長を助けるべ
く精進や資料を受けとつていふよう注意する責任がある。会長は聖
事会の議長とつとめ、職務柄当然にすべての委員会委員長となる。
団体の行う正式運動はすべて会長が署名する。

よい会長は、徳義、確信及び善意に満ちた献身者と創造する。彼
は運動の前進で団体の目的や意欲を守り、価値ある目的のために協
力して助こうという気持ちをおこさせる。

会長は校規を委任し、又責任を分担しなければならぬ。そのた
めには彼は書記や副会長の助けを求めることが出来る。彼は他の聖
事運動に委せた責任の詳細について全部考へたり引受たりしてはい
けない。もし会長がとることをすれば、新しい指導者は育たない。
よい会長はどのひが本心にわたるのほどの任務を経つてくるであ
る。もし彼がよい教員者であつたなら、その団体は新しい役員を大勢入
れども、うまく廻いていくであらう。

副会長

或団体では副会長は一人であり、或団体では数人の副会長をもつ
ける。各副会長ははっきりした職務を持つべきである。しかしなが
ら、大きな団体では、副会長は会長を助けたり、書記の任務を授け
る果す局に任命される。

副会長は、会長が欠けた時、会長の議長となり、又は会長が一候

会員の会費と勤続について意見を述べたいと思つた時に、委員長と
れる。

書記

書記の任務は規約又は細則の中に概略述べられている。中でも書
記は、理事会の議事録を、日附、氏名、出席者名など及び通過し
又は否決されたすべての動議の正確な辞句と動議提案者及び支持者
の氏名及び討論の概要等を入れて記録する。これらの手続が全部理
事会記録に含まれるべきである。

書記は会費に対して細則中に定められた報酬額をよく知らせるべ
きである。そして各会員の賞状と記録の等しい理事連に送くよう要
を配る。そして会長の要請により、理事会の指示する職務事務を何
でも処理する。

会計

会計は団体の資金の管理人で予算を執行する。彼は資金を、理事
会によつて指定された銀行に預け、承認を経た予算内で収支の導え
を出しているすべての勘定簿を支払う。彼の帳簿に現金収入と支出が
書き込まれ、毎年団体外の誰かの会計検査を受けるべきである。

会費の徴し込み

各会員の氏名、住所、電話があれば電話番号を控え、会費を支払
った日を附けたカードの綴り込みを会計の所に保管しておく。これは
アルファベット順に揃えられるべきである。会計は組長委員長に
この表を渡加されたり脱落したりしたものを常に知らせておく。組

監査委員と会計は業務上連絡をとりつて互に各自のもつてゐる会員の
額に必ひが近い違ひをいふようになしなればならぬ。このために組
織委員長はアルファベットの順の額に必ひを技能別名簿と共に必要と
するのである。

会費の徴集

会計年度がはじまると、会費を収ふこととなる。会計は前会計
年度の十一月に勘定書を提出しなければならぬ。そして何れにも反
応のない時は、次の月のはじめ、更に三ヶ月後の、理事会の決めた
時期に催促状を送らねばならぬ。催促状を出しても、或会員が最
終期限まで不会費を収めない時は、会計は、組織委員長にその氏名
を附して、その人のことを調べるようにするべきである。規約や細

則で定められてゐる期限が経くても会費が支払われない時は、その
会員は会員のリストから除きこねるべきである。

会計の報告

会計は執行委員会や理事会で会費のある毎に、その日までの収入
と支出を示し、支出や契約を予算内でせめられた額と比較して、報
告する。予算の配分と責任ある人は皆、その配分された分について
の報告をしなねばならぬ。

年に一度、全国組織の団体の場合には、各支部の会計は、その支
部で既に会費を支払い済みの会費の氏名と住所を、全国組織の本部
に送るべきである。

よい理事とは？

よい理事とは仕事を広く自分の目で見てどの課の目的と価値を知る。彼は、しなればならない事情を分析し、ござるだけ資料を集め、先輩や手伝つてもらえる人達にでも相談し、資料を研究し、仕事や自分の特に指定された責任を分担する委員会を作る。彼は自分で責任を全部しよいこもうとはいわない。何故ならば自分で余り細いことまで処理しようとする人は、恐ろしい細いことの集積の中で身動きがきかなくなり、自分の指導力が鈍りかなくなってしまうということを知っているからである。仕事を分担するがら、彼は他の指導者の育成を助ける。

よい理事は、仕事に対して、想像力と精進を欠かす。彼は決してあきらめない。彼は次のような態度を發揮する。

ハ、自己、ユーモア及び教養をもつて困難にあたる。

ニ、団体のためになるように働き、主要な問題をについて、団体内に個人的な関係を作りこませない

ミ、物事は時にうまくいかないこともあるという事実を認める。

ム、他人の失敗ではなく、よい笑を發揮する。

ロ、団体の目的を決して見失わない。

ハ、金銭には絶對的に敏感に出資する。

ク、彼が団体の為に常に引きつけた仕事をうまくやる時限がなくなくなるように他の世説活動に余りたぐさず引き受けない。

各理事は、それぞれ自分自身の側面であつた責任がある一方、理事としてのホーの責任は団体全体の仕事を実行されるようにすることであることを知るべきである。彼は理事会が行うすべての議決と決定に参加し、自分自分の任務を常に団体全体の仕事

との関連において應るべきである、理事の間の協力は不可欠であり、各理事が自分の特殊な才能や知識を出し合つて、団体全体のためにしようとしている仕事の役にたてるべきである。

例えば、理事が皆各自の委員会の委員と他の事業を行うためには、組織委員長の助けを借りなければならぬであらう。敗戦委員長と渉外関係委員長は提携して協力する必要がある。或委員長のばいめた仕事で成功させようと思つたら一人又はそれ以上の他の委員長の助けを必要としなければならない。理事長とその諮問人考え及びエネルギーなどを共同に使えば、理事会は効果の上がるよい仲間になる。

理事会における立案

理事長が会計年度の初めに次のように言ふことをしなければ、団体の事業計画も活動も真正に行ふことは難かしい。

「、各々取るべき事業全体に対するどの責任を檢討する

」、この責任を、用い得る時間、費用及び人手に照らし合わせてみる。

「、年間の仕事を実行する最上の予定表と手続との概略を定める
この年の予算計画は余り堅苦しく固足したものと考えなければならぬ。しかし、理事会は新しい義務も突然の要求を危殆すために全体計画を調節することはできない。

多くの団体では、一枚の紙をカレンダーのように十二に分けて毎月に対し、計画を立てている活動とどの期間を、報告、会合、予算及び会費なども含めて書面める。

新しい聖事の構成

会計年度の初めに、会長、副会長又は書記は、各役員及び各委員、長と一緒になど、任務について検討し、彼がどの仕事と団体全体に對するとの関係について理解していることを確かめる。各個人との面談の後で、全聖事会と共に全部の仕事と簡単に検討することは、各々の仕事の全体に對するはめこまれているものの理解を生むのに役立つ。

新しい聖事を有級する際、仕事の負担を分り指導力を伸ばすため、委員会の設立に力を注ぐべきである。会長は役員達が委員会をつくつたかどうか定期的にチェックするべきである。組織委員長は、いろいろな委員長に對していろいろな委員会に使える会員達について助言をして手配すること。

ひびく。全副組長の団体においては、聖事会が新しい聖年度の訓練、指導を設け、支部へ個人と派遣してその新しい聖年度の訓練を手配することが度々行われる。

聖事会の会務

会長は、聖事会や書記に手配させ、又助言を得て、各聖事会の仕事日程を作成するけれども、諸面として、聖事日程を各聖事下前もって送り、各職員について、時間的制りゆりを配しておけば、計画的に何處かにしめるのに役立つであろう。時間制は、会務の進行に定規の調節されるべきものである。

会費は、定期的に予定された回時に毎月計画通り、前金、年会も
時間通りに行われるべきである。理事連は会費の始めから終りまで
見るべきである。

会費の打ち重なる決定もしなければならぬ時は、これは理事連
連の始めの方に入れるべきである。

理事会は総合的計画を立て任務を割当てる。余り細かいことまで
は扱わない。たくさん細かい仕事は理事会以外のあるところで行う
の。委員会によつて行われ、定期報告は会費に提出される。

理事連の手帳と物理的に用いられ時間節約になり混乱をさける
ことができる。すべての発言は議長にむかつてなされるべきである。

動議を出しそれについて説明をしなくてはならないが、或は、理
事会が正式の動議の出される前にその問題について相談する方がよ
いと思つたら、会長はこれを認め一定の時間を限り一般的討論をさ
せるべきである。理事会討論は秩序正しく行われるべきで、小さいゲ
ループの中で別な話をしてはならない。会長は理事会の会議では、
自由に自分の意見を述べてよいが討論を被占したり、自分の意見を
を押しつけたり、出された意見を一つ批評してはならない。会長が
討論をまとめ、理事会に対して代替決議案を提出すれば、合意を
とらすのに役立つことが多い。

理事会が各項目の審議を終つたら、誰がその責任を負つか、何時
報告を行うべきかについて明確にしておくのはよいことである。こ
れは会議の後で、何度の会を押ししたりする無駄を省く。

理事会の会議に出席するのは理事連に限られるべきである。特別

な公式参観者、例えば指名委員会委員、支部を訪問している地方又は全副役員及び決定を下すのに必要な時は、委員会の委員等の催の場合に例外が認められる。

団体の仕事を興行するには、時により打明けた話し合いが必要である——例えば或仕事に対する或会員の能力についてなど。理事長は理事会で議されたことが誰かを困らせた、団体の為によくないと思われることは、外で繰返さないということや常にかきまわらないければならない。もし理事長が他の理事の良識を信ずることができなければ、自由な討論は忍び行われなくなるであろう。

委員会

各委員会は本当に、理事会又は実行委員会の腕である。であるから団体全体としてのよい運営の爲にこの仕事は重要である。委員長は各委員にその貢献が重大であることを感ぜしめなければならぬ。理事長が年間の版計画を作成した後、各委員会の委員長は、どうしたら委員会を最もうまく動かせるかをきめ、仕事の各分野を実行するために必要な人数をきめる。なるべく早く、委員長は総括的案を立てるために委員会を招集し、特定の細かい仕事をやる際の助力を求める。各委員が自分の責任は、何であるかを正しくわかるような風で、仕事の各部分が割当てられる。時によつては、数人の委員が同じ分野に割当てられる必要もあるであろう。例えば——渉外関係委員会のラジオ部の如く。このような場合には、一人の委員がその小さい小委員会委員長の役をするよう任命されるか、その責任は渉

外關係

委員長に対して貰うのである。

委員長は委員会を定期的に、或の月一回、他は少しと少くてもよいが、召集して会合をとつべきである。委員会の各会員に付議事日程を授け、委員長は仕事の進捗状況について報告を行う。このような会議は委員達の関心と仕事を分担しているという感ひを維持する。又、理事会の計画と団体の活動について最近のことを知らせるためにも、委員会の会合が必要である。委員長を通じて団体の事業計画を増強するための委員会の提案も理事会に提出されることかである。

委員長は、時々会議のあいまに各委員と連絡して、彼らが自分の割当てをよく理解し、そのでるだけの能力をもつて、実行していることもたしかめるべきである。これは委員長にとってき障のいることであるが、責任感ある指導者を養成する一つの方法である。

一年の終りには委員長は委員会の活動について、報告書を書き、委員会が将来行いたいと思ふことについての勧告を付け加える。

第五章 団体の会員

会員は団体の最も重要な部分である。各団体の会員の種類は、規約または細則が示すべきである。一普通会員、資格と持権と種々の会費を伴ふ会友、賛助会員、準賛助会員などがある。

新会員の獲得や、旧会員の維持について計画をたてるのは、役員会、実行委員会、責任である。しかし、会員についての責任はこれであるのではなく、それはなお次の様に分けられる。

（一）新旧会員に対し、会の目的や事業、手続について、教えること（普通、オリエンテーションと呼ばれる）。

（二）各会員が団体の中で最も役に立ち、しかも自ら自身が最も活発味をとたない、又は態度のはっきりしない多数の会員を、単に団体の会費を集めるだけのために持つというのはつまらない習慣である。

ある。

会費獲得の仕事を正しく行うためには、理事会は団体の入々が入りたいたいと思うような団体に発展させてはならない。会費を獲得し、維持するための最上の雰囲気をとらなくては、根本的に健全で、活動的で、働きかける力のある熱意でなければならぬ。団体の業績を知らしめるべきであり、またその地域社会の尊敬をかちえるべきである。

組織委員会

副会長もしくは他の一人の理事が、団体の常任委員会の一つである組織委員会の委員長になるであろう。

組織委員長は、理事会の会員の助けを借りる必要がある。理事長は、新しく入会してくれそうな入連の氏名を議長に渡すべきである。

企画委員長は、オリエンテーションによってこれを手配し、渉外関係委員長は、広報の面で手助けをする。会計と組織委員長は、会費記録を正確に保つために、相互の緊密な連絡を保つことの必要性を見出すであろう。次に組織委員長は、委員会の委員や特別な職務のために会費の氏名を提出する。理事会の全メンバーは、会費の援助を求める要求を、組織委員長か、または同委員長に指定された誰かを通して伝えねばならない。それは、会費の未納者でその活動を支え、同一人からの要求が繰返されることを避けるためである。委員会の仕事に多数の委員を供することによって、団体は、指導者を見出し、それを伸ばして行くのである。

組織委員長は、全会員の正確な氏名と住所を控え、新会員の募集の計画を立て、更にオリエンテーションと団体内部の地位について計画を立てる。彼は実行委員会を持たねばならない。また大きな組織の中では、各支部の組織委員長を助けたり、訓練したりする責任を負う。

新会員の獲得

新会員の獲得でできる可能性があるとところを分析せねばならない。勿論第一に会費の友人がある。これらの友人はすべて義務である。しかし、もしもグループがその地域社会のいろいろな層を代表するものであるべきならば、団体は友人のみに新会員の候補を求めてはならない。

地味をひろげて、会費の住んでいる場所とピンを打つてみると、会費のいない地域があきらかになるだろう。この様にして見出した地域によって、理事会と委員会の新委員は、その場所と年齢を立てることができることが多い。

職業別、業種別に会費を表にしてみると、どの種類の人々が会費として代表されているかということや、安易に見るとよい特に希らしい種類の入会者はどういう人達かということがわかるであろう。それから学校を卒業したばかりの新しい世代がいる。この人達は地域活動に参加しようとしていて、その地域への移住者や、その団体の仕事に特別に興味を持っている他の団体の会員と同様挨拶をうけ歓迎されるべきである。

会費のオリエンテーション

新旧会費を教育するための行った計画は、役員会がつくらなくてはならない。これは、年次総会が特別会において、出版物を渡ったり個人面接をして行うことのできる。時には組織委員会のいろいろな要員がこの目的のために、二、三の新会費をグループの集

りやお茶などに招いたりする。オリエンテーションのあつちとして、正しい答えをつけた次のような質問を含めたものを用意してよいであろう。

一、団体の目的は何か。

二、この目的を団体はどのようにして遂行するか。

三、事業計画は。

四、過去の事業計画とその成果の主なものは。

五、団体はどの様にして資金を調達しているか。

六、それはどのようなして費われるか。

七、現在の会費数はどの位か。

八、団体の歴史は。

9. 一般の会員は団体の仕事の促進を手伝うために何をする事が出来るか

10. 団体では、民主的な手続を確保するために、どのような努力を拂っているか。

11. 役員は誰々であるか。

会員の配置

もし会員が関心を持続し、しかも永続的な会員であるべきならば、新旧会員を団体の委員長や、その他の活動に配置することは重要なことである。これには全理事の援助を必要とする。この人達は常に、どの様にして各活動に会員を使うことができるかを指摘できるように気を配っていないと是不なる。計画次第で殆んどどんな仕事で

を分担することができ、数人の会員の間に割合をすることが出来る。もし団体が、活動的な会員をもち、指導力を伸ばそうとするならば、以上のことを行わなくてはならない。

健康や、更迭または勤めの責任のため、正当な理由があつて活動の出来ない会員が常に幾人かはいるものである。もしもこれらのメンバーが団体の仕事についていつも情報を受けていれば、この人達は、団体の仕事への貢献は阻まれていても、それに興味をもち続けるだろう。彼等にとってその団体は価値あるものなのであつて、これらの人達には絶えず情報を送るべきである。

組織小委員会

多くの団体は、早速の行動が必要なとき、会員に連絡をとるために小委員会を設けることが有用であるのを知っている。小委員会の

委員連合普通細微委員会のメンバーの一人で、彼はこの目的のために
 彼自身の小委員会を作る。会員名録は住所と、もしあれば電話番号
 を入れて作る。名録は委員会の委員に配り、各委員は、自分に割当
 てられた名前の入選の所へ出来る交早く連絡する責任を負う。会合
 の日や場所の提示、または声細書の支持がいる問題など、なにか違
 かな行動を必要とする時は、このグループはすぐ行動を開始できる
 のである。

会員記録簿の込み

細微委員会のつくとり一人カメンバーは、会員の活動、技能、ま
 たは個人記録の責任をしたわけにならない。この簿の込みはカードが
 よく、アルファベット順ではなくて、興味、技能、または能力によ
 って並び、次に示すような資料を含んでいなくてはならない。但し、

細微委員長が持っていないなくてはならないアルファベット順会員名録
 があるのはどうまでもない。議長は名録と会計の金費納入記録に基いて
 作るのである。

名前 _____ 住所: 自宅 _____
 電話番号 _____
 入会日 _____
 持得技能 _____
 主な興味 _____
 団体内の活動状況 _____
 日付 _____ 種別 _____ 承認 _____ 詳細 _____

もし会員が一つ以上の技能や興味を持っていれば、一つづつについて一枚のカードが応募であり、それは各々の技能や興味にしたがつてめいめいに割じなくてはならない。これらのカードは事務的資料のみをいれるべきで、個人的批評を含んではいけない。

カードは、会費の配當の任にある委員が、今は働くことが出来ないか、傍に活動することの出来ることを示している会員の氏名を、どれでひとつり出せるか様に整理されていなくてはならない。

カードには三行の記録によつて各会員の会への貢献を明らかにしてある。これらの記録は、指名委員会に役立つ。

第六章 財政

どんな団体でもその計畫を行うためにはお金が必要で、一定の収入を確保し、しかもそのお金を上手に費うためには、よい財政手続を学ばねばならない。収入と支出はともに理事会または実行委員会、責任で、細かい事の多くは会計と、財政担当の副会長または財政委員長に委託される。

予算

団体のお金を確実に計畫通りに費うために、予算が必要である。予算は、各活動に応じて適正に基金を割当て、又、収入が入ってくる財源を明らかにする。新年度予算は、前会計年度の終る直前に作り、年次総会の承認をえて提出される。

予算の作り方

予算を作る正しい方法は、第一にしなければならぬ仕事を調査

すること。亦二に、その費用を見積ること。最後にその支出に釣合
う収入を計ることである。これが、自己の計畫した活動の価値を確
信し、団体自身が有力に育つて行きたいと考える団体がとる方法で
ある。

収入

大ていの団体の収入は、会費の会費でまかない、場合によっては
更に会費や、団体に関心をもつ一般の人達からの特別な寄附による
。会費がら入る収入の見積については、組織委員長に、来年度の新
会費獲得のための目標額について相談しなければならぬ。会計は
、会費を未だ納めていない人達の何パーセントが来年度もそうなり
そうかと云う様なことについて、相談を受けねばならない。会費に
よる収入と支出見積りとの差額は、寄附をつらねばならない分で
ある。団体に関心のある一般の人達に寄附を求めるのは大変或否す

るということが立證されている。多くの人が、団体の仕事に奉仕す
る暇はないけれども、真面目な関心をもつて居り、喜んで寄附して
くれるだろう。予算の寄附の項目を調査するのは財政委員会の仕事
である。

予算委員会

予算委員会はふつう財政委員長、会計、職務柄入る会長、一般会
費がら任命された二、三人の会費がらなっている。一般会費の一人
が予算委員長となる。委員会は、各理事が分担する団体内の仕事に
必要な費用の見積りを各理事にたしかめて、理事会または実行委員
会に出す予算案を作る。

理事会の機能

理事会は、予算の目的は活動を可能にするためのものであつて、
それを妨げるためのものではないことを念頭において、はつきりし

に態度で予算案を検討しなくてはならない。理事会で承認を得て予算は、会費が検討することが出来るように年次総会の前に会費に提出しなくてはならない。

会費の機能

予算案は、年次総会で承認を得るために、会費に提出しなければならない。項目についての想像力に富んだ説明や討論は高用である。予算の提出は、いくらくしにつまらない数字の羅列である必要はない。その項目は団体の仕事の象徴であり、それらの項目のものでできるような活動について、目に見える様に説明すれば、これらの象徴が「生きてくる」のである。予算を上手に提出すれば、資金調達において会員の協力を得、団体を「売りこむ」ことができる。更に会費が将来寄附をしてくれそうな人達に売りこんでくれる様になるのである。予算は会員の投票によって採用されねばならない。

支出の承認

予算が年次総会でいちど承認されると、理事会が、収入、支出ともに責任をとることになる。勘定書は、予算の中に入つていれば、一々理事会の承認を求める必要はない。理事会は、前後の事情に照らして、年次会と年次会の間に予算を修正してもよいが、原予算にないような臨時の支出とか、非常に多額の支出は定例会議または臨時会議で会費に提案しなければならない。

資金の調達

寄附してくれそうな人を選んで、適当に訓練された勧誘係が、個人的に頼むという方法は、健全な団体の財政にとって一番よい方法であり、将来、固定した、次第に増加する収入をもたらすものであると云うことが経験によつて明らかになつてゐる。寄附運動はまた、団体の安んじグルーを拡大する結果をもたらす。団体の仕事につ

いてその人達がよく知つてゐるといふことは、財政面での援助と同様、きわめて価値のあることである。もしも団体が地域社会に対して有益な奉仕をしてゐるならば、その社会の支持を受けるだけの値打があるであらう。

財政委員長と委員会

財政委員長と委員会との主な責任は、寄附によつて確保すべき予算の一部を調達することである。その年の予算が採択され、集めなくてはならないお金の額が決定するとすぐに財政委員長は、自分の委員会を附き、資金調達の計畫をたてる。この計畫は、運動に適當な時期、必要な勧誘係の人数、寄附しそくれやうな人のリストをどの様にして作るか、勧誘係の訓練、などの細目にわたる寄附運動を含むであらう。理事会がその計畫を検討して承認した後、委員会は、理事会の全面的な協力のもとにこれを完成する。

財政委員長は、また予算委員会の一員として、予算の作成を助ける。

勧誘の時期

団体は、毎年大体同じ時期に寄附の勧誘をするべきである。そうすれば寄附者達は当然定期的に支持を要求されるものと期待するようになるであらう。しかし一年に一度以上の話を持ちかけてはいけない。この例年募金運動を、地域社会への直接の奉仕となる様な団体の何かの活動、たとえば公開講座、保健衛生について必要なもの、調査、学校での作文募集とかそうしたものの、真近が、またはすぐ後に行ふことは効果的である。事業計畫と關係をもつた宣伝は、団体の仕事に興味を集めるであらう。

会員の寄附

団体は会員に寄附をする様、不当な強制をしてはならない。団体

の強さはたいいてい、誰でも入れる様な安心会費で大勢の会費をもつことがうきでいる。けれども、余分の寄附のできる人達や寄附をする人達がたくさんいるものである。

これらは次の様ないくつかの方法で勧誘できるであらう。

- 1 会費の請求書に寄附を歓迎することと一行書き添える。
- 2 会報や会の新聞に注意書をして置く。
- 3 個人的勧誘のための寄附予想者名簿に、選んでおいた会費の名簿を加える。

- 4 年次総会または大会で予算の提出されている間に強調する。
寄附勧誘員訓練の心得

勧誘運動を計畫しているとき、財政委員長とその委員会、組織委員長に相談して、会費の中から勧誘活動をするのに充分なだけの人教を選ぶ。これが運動委員会を構成する。これらのメンバーは

ふつう団体について充分な知識があり非常に忠実な会費連から選ぶ。この人達は理事であつてもよいし一般会費からとつてもよい。委員会は勧誘員を全挙あつめて会合を開き、事情を説明する。その際の資料は次の様なことを含むべきである。

- 1 調達すべき金額。
- 2 団体の略史、目的及び事業。
- 3 寄附してくれそうな人達と会合の約束をしたり逢つたりする時の技術についての討議（個人面接の実演をしてみせることは有用である）。

- 4 財政委員会、理事会、その他の会費の努力によつて作つた寄附予想者名簿。この名簿は一人一人の寄附予想者について出来るだけ多くの情報を付けて、勧誘員達に分配する。各勧誘員は、自分自身の名簿にのつている人達だけに会う様に教えら

れ、名簿にのつてゐる一人一人の寄附予想者の氏名、住所等を書いたカード与えられる。

5、運動の開始日と、最終報告メ切の期日。

6、寄附してくれるだらうと思われる人達に、印刷物や団体の業績について簡単に説明した、資料を置いてくることは有用である。

各寄附者には、おれの手紙を出さねはならない。資金調達の努力の合い面に寄附者、又は寄附予想者は、個人的に訪問をうけたり、団体の会合に招待されたり、印刷物を貰つたりして、団体の仕事に接觸する様にされなくてはならない。

よく組織され運営されてゐる運動は、団体がその年に必要とするお金を一度に――短期間で――全部集めることが出来る。その後、団体は落付いてその事業計畫にとりかゝることが出来る。お金を集め

る必要を忘れることが出来る。一年中お金を集めるのを長引かせ、常にそれを気にかけてゐるより、この方がずっと楽なものである。

第七章 渉外関係

渉外関係は、広報よりも広い意味をもった言葉である。広報は、団体について特殊な事実と活動とを、新聞、ラヂオ、雑誌を通じて知らせ、一方また渉外関係は、地域社会の団体に対する好感を作り出すものである。団体がよい渉外関係を発展させるならば、宣伝はこの上もなく有効になるだろう。この二つのものは互にがらみ合っているのである。

よい渉外関係を作り出すと云うことは、説明のしにくい微妙なことである。団体の指導者も会員も皆がこれに貢献する。地域社会でよい地歩を占めるのは、ひとり渉外関係委員長とその委員会だけの仕事ではないし、又理事会だけの仕事でも勿論ない。よい渉外関係というものは、人々に気持よい態度で接したり、団体の仕事や行動について辛抱強く懇切に説明したり、「有難う」と云う思いやり

や、他のグループに対する協調的態度によつて作られるのである。

広報

地域社会サービスをする団体は、いづれもその仕事を人に知られなくてはならない。最もはつきりした方法は、新聞とラヂオであるが、他の団体の会場での講演者、陳列や展覧会、ニュース会報や手紙もまた重要である。同時に、口で話して団体を知らせることも大切で、もしこれを情熱と知恵なさをもつてすれば、人々を倦きさせることはない。

ニュースを書くには一定の技術がある。そのうちの一つは古い話の「名前」がニュースを作るに基いている。もし団体についてのニュースが、その指導者の名前と結びついているならば、広報的效果がある。新聞が一つの行手の報道のために記者を送りたいと云う様な機会があることがある。これは大要に役に立つのだが、広報委員

会の委員の一人が記者に政策や事業計畫についての質問に答える後目を引きうけなくてはならぬ。これは檢閲的な目的のものではなく、明瞭と正確を期するためである。新聞社との連絡係として、その任期固中、常に同じ人がこれに当る様、委員長が委員の一人をおくことは、まに賢明なことである。あまりに沢山の代表がいると、新聞を混乱させたり、面倒の種になりやすいからである。

もう一つの重要な渉外関係の任務は、他の団体について知識をもち、交渉を保つたりすることである。これは継続的活動として行うべきであつて、団体が他の団体の協力を必要とする時にのみ限つてはならない。

渉外関係委員長の任務

渉外関係委員長は、団体と地域社会についてよく知っており、人々と一語に上手に付き、もの分りがよく、渉外関係の経験があるか

ゝまたはこれについて進んで学ぼうとする人であつて次のようなことをする。

○理事会の一員として働く。

○広報と、渉外関係との区別をわきまえ、双方ともに重要であることを知つてゐる。

○最大限の広報が行われているよう注意する。

○取崩と統制機関のメンバー及び、他の団体のこれらの人達が、彼の団体が何をしてゐるかを知つてゐるよう気を配る。

○公衆の注意をひくため、事業計畫を遂行する適切な方法を考え出す。

○公式声明の発表や、その他公けのことについては、会長と緊密な連絡をとつて働く。

○組織委員長の助けをかりて、地域社会に影響力のある人に近づく。

ため団体の他のメンバーを使う。たとえば編集者、新聞記者及びラヂオ解説者を知っている人や、団体がやりたいと思っている事について手紙を書いてくれる様に強力な人を説得出来る会費を使う。

の委員会を持ち、各委員に仕事を割当てることによつて仕事を拡張する。仕事の各分野の責任者と、すべての広報についてのスタッフ・スタッフを作る人とおく。

渉外関係における会長の役割

会長にはいくつかの任務がある。彼は多くの公的会合で団体を代表し、又他のグループの代表と一語になるようないろいろの委員会に出る。会長は、団体の仕事について、個人々々に話したり、たくさんの手紙を盡したりする。渉外関係における彼の指導力はきわめて大きな要素となる。

会長程ではないけれども、各委員は同じ責任をもっているわけである。

地域社会内に配布された印刷物はすべて、団体の名前と電話番号とが書いてなければならぬ。もし団体の事務所がないならば、事務長か会長の住所と電話番号を使うとよい。団体の名前でこの二人のうちどちらか一方の番号を電話帳にのせて貰うよう頼むとよい。

第八章 会 議

団体はすべて、理事や、規約または細則が規定するその他の役員を選ぶために、全会員の年次総会を開く。(支部を持つている全国組織の団体は、毎年ではなく二年に一度開く。) 全会員の集る総会の最小限の回数、規約が細則で定められているのがふつうである。

団体が会費を集めるのは――時には月一度という頻繁なこともあるが――次の様な場合である。

- (1) 団体の計畫を実行する為に会費に新しい計画を知らしめる。
- (2) 団体の政策を討議する。
- (3) 団体の計畫に關連して、会費全体に知らせたり教育したりするにため。

時には総会はこれら三つを兼ねることもある。しかし、一回の集会

にあまり沢山のことを計畫しないことが大切である。でないとおまじり長くなりすぎ会費は疲れてしまい、総会は収養のないものになるからである。

会費にはあらかじめ総会の目的を知らせその他、会費が活発に會議に参加するために必要な情報を与えられなければならない。理事會または議事計畫の責任をもつ委員会、会費にとつて総会が興味あり、ためになるものにするためあらゆる努力を捧うべきである。総会はきめられた開会時間に速かに始めるべきであり、きめられた閉会時間を超過しないようにするべきである。講演がプログラムの中に組み立てられた講演者は、割当てられた時間内に講演しなければならない。質問の時間がとつてあるときは、司会者は、二、三人の人が討論を独占しないようにしなければならない。処理すべき団体の業務があるときは、その業務に注意深く沿った、よく準備され

た議事日程を用意すべきである。もし総会が、出来るだけ多くの会員の参加を目的として計畫され、ば、大てい、出席率がよいであろうし、会費達はまた末たいと思ふことであらう。

会議が会費でない人達をも歓迎することがよくある。これは新会費を獲得するよい方法だからである。それは現に活動している団体を見る機会をおこせるものである。入会しない参観者や来聴者が出席できる回数には制限しておく必要がある。これは正規会費に対する公平のためであり、始終やつて来る来聴者に会費をもらうかどうかの回答がおこつて時面倒を避けることが出来る。

大会と協議会

いくつかの支部を持つてゐる様な大きい団体では、一度に全支部の会費を含めた会議を開くのが難しいことが多い。この様な場合、支部代議員を送つて、大会または協議会が開かれる。

代議員の数と、その選抜方法は、規約や細則で定められる。したがつて、代議員が数の上でも、地域的にも団体を正しく代表している様、充分注意せねばならない。例えは代議員は、必要とする代議員数によつて、五〇人に一人とか一〇〇人に一またはそれ以上に一人となる。もし代議員が各支部ごとにも与えられ、五〇人が基準になるならば二〇人の会費をもつ支部、三五人の会費をもつ支部、或いは四八人の会費をもつ支部は、何れも一人の代議員を出せる。

代議員、代理、及びオムサーパー

代表团は、代議員、代理、及びオムサーパーによつて構成されるであらう。代議員は、投票権と発言権をもつ、彼らの支部の代表である。代理は、投票権を授けるのを容易にするために、会議では代議員と別れて座り、代議員が議席を空けた時にのみ代議員の席に坐り投票する。オムサーパーは、代議員や代理とは別れて坐り、投票

権を持たない。但し、大会で採択された規則によつて許されている場合には、討論に加わることができる。

代表の資格

- 1 投票権をもつ会員で名望のある人。
- 2 代議員には団体が何をしてゐるかをよく知つてゐる人で、よい会議を行うのに貢獻出来る人を選び、自分の振替を自分で拂えるがらというようなことで選ばれるべきではない。
- 3 代議員は、次の二つの義務を持つてゐることを理解しなくてはならない。

- a 会議の会期中は忠実に出席し、討論グループ等に参加する
- b どんな活動が行われたかを自分の支部に報告する。

支部の予算を作るには、大会または協議会に代表を送るための項目をいれておくことが大切である。団体の費用によつて出席するよい代議員というものは、支部の代表としての自分の責任をよく理解してゐるものである。

第九 章 討 論 グ ル ー プ

新聞の見出しに對して説明を求めることはできない。ラジオと議論することは出来ない。又本に反駁することも出来ない。しかし討論グループの会議では賛同したり、話し合うことが出来る。討論グループは講演会よりもよい質がある。それは会費がこれに参加することである。会費は、他の人達の意見を聞いて、たとえそれに賛成ではなくてもこれを尊敬することを学ぶ。彼は、しばしば自身の立場をのべて、その考えを明らかにする。他の人の意見を聴いて自分の立場を再考し、これを発展させる。同意することは常に必要ではないし、また常に同意に達するものでもない。しかし、他の人の云うことをよく聞くことによつて共通点が見出せることはよくある。

討論グループは、情報を提供したり、問題を解決したり、団体の

の計畫の進展を援助したりするために使われる。討論に最もよく参加出来るのはそのメンバーが一万人が二万人までの時である。討論グループを成功させるには、一定の技術を伴う。グループはより大きな組織の一部で後に全体に對し報告を行うものか、または共通の問題についての知識や解決を求めている小さい近隣集団かである。

討論グループの準備には、議長と、討論リーダーと討論の基礎となる事実を明るい資料係が必要である。

議長

彼の仕事は、実行委員会とその会費との間の連絡係として働くことである。そして

1. 会議の一般的な準備を行う。—— 場所、座席数、通知、挨拶

状、資料の配布。

2 団体についてよく知る。その目的、構造、役員、手続き、現在の計画等。

3 グループ内のメンバーを知る。——その経歴、興味、経験、長所、討論の折の難点、等。

4 部会討論の責任者たる委員長に、グループの意見、質問、提案、勧告、及び結論を、報告する。

討論リーダー

その仕事は次の通りである。

1 討論の目的と団体で使っている討論の方法とを学び、一般的な討論の技術をいくらか知っておくこと。

2 討論グループ全員の前に、説明会に出席すること。説明は、討論に入る方法の提案、強調すべき点、使用する附属資料（

表、ポスター等）、討論中に起るかも知れない特殊な困難などについて行われねばならない。

三、会の計画について次の様なことを議長と相談すること。——自然的条件、討論に割当てられた時間、会員にとつて下さるような貢献の程度。

四 資料係と次の点を打合せをする。

a 発表するための、特別の表やポスター等を資料係が用意したかどうか。

b 討論において資料係が行う役割を、検討する。

資料係

資料係は、決議について精査していることはなほない。彼はグループの考え方を指図するゆゑになくて、只、事実を挙げ、又事実に関するどんな質問に対しても回答しかしない討論が行なれるようにする。

その仕事は次の通りである。

- 1 資料委員会の会合下ですべて出席すること。必要な報告を調べる役目とする。会員に知らせる方法の立案に参画する。
- 2 彼の分担事項についての説明会に出席し、討議に参加し小さい討論グループで用いるべき方法の立案に参画する。
- 3 グループ会談計画に當つて討論リーダーと協力する。
- 4 グループ会下、表、フィルム、その他リーダーが使おうと思ふ附属資料を持ち込むこと。

4 会員が同じをもちっている問題について、資料や参考文献を調べる。

4 討論にも次のようにして参加する。

2 討論に際する事項を簡単に発表する。

2 「何故さのから」「もしもさうならどうなるのさううか？」

「ど川はこの問題にどういう関係があるか？」という尻に考えを刺激する様な意見をもつたり、質問をしたりする。

2 意見を根拠にもつた討論を待つことと希望ましい場合は必要に応じて簡単な説明をつけかえる。

5 一般資料委員の下、ほとんどの同意、同意の出なかつたグループの傾向及び委員会が聞いた資料の利用価値とどの適合性について報告する。

今後の討論グループを更によくするため、決議、討論リーダー

及び資料係が、討論会の済むまでに、その席の討論を反省してみる
とよい、或かつて其は何であつたか、何が取つていたか、次の
会はどうしたらものと云くする。どんな問題に援助が必要だ
か、誰がどの援助を求えてくれることが出来るだろうか。

説明会

討論リーダーと資料係のための説明会はふつとあらける種類の討
論グループ会が始まる前に開かれる。この報告会の目的は討論リ
ダーと資料係が、討論をどのようにして行つか計画するのを助ける
ためのものである。説明会は、ふつと理事の一人が指導する。各グ
ープのリーダーはそれぞれ討論の議題の説明の他に、最もよい
単討論が行なわれる様、注意しなくてはならぬ。

この杯る会合の準備に當つて考えられる問題は次の様なものであ

る。

1. グループロメーターに与えられた問題の注目を廣げに討論に
始めるべきだろうか。

2. どの結果まで討論されるべきだろうか。
3. どの果が最も重要か、他のものより長く時間をかけねばなら

ないだろうか。

4. 時間が充分無いときは、どの果を削除し得るだろうか。

5. すべての人達に何か答へさせることが出来る様か、適当な最
初の質問は何だろうか。

6. グループではどの様な質問が、出されようだろうか。どの様
な意見が最も出ようか。どの討論に、懸念が感じられよう
か。それはどの果だろうか。どうした状況がどうなつてお

するか。

7. 予定されている討論の概略を前以てグループに知らせる必要があるだろうか。

よい討論の模倣

友好的な雰囲気を作りなさい。部屋の椅子の配置の仕方によって会を成功させもするし失敗させもする。

グループのメンバーは円いテーブルの回りに或いは椅子を円形に置いて座らせる様にしようとはしない。

あかりを面して誰かが座らねばならぬとしたら、グループのメンバーはなるべく、リーダーが座る床にする。参加者が到着したら紹介し、皆にあかりや換気について相談しなさい。どうすると皆が気軽に話し始めるし、自分達自身の声の調子に慣れることが出来る、

友好的な面くならない雰囲気を作ることが出来る。

意見のある討論を始めるには

次の事以上のものが続いて来るべき批判的な、意見つける様な質問を出すこと。

最近のニュース項目を挙げて批判をさぐ。

前説をのべて意見を求める。

自分の知っている人のこういっただいって名前をあげずに批判的な意見を述べて、自分は何と答えたかといひの全く分らぬかっだが、グループの皆がどう答えるかといふ。

討論をいつも動かしていること

よいグループは様々な修正と、いろいろな意見をもつた人達を含

んでいる、このことは、討論を語氣あるものにする、誰も異説をし
たり、討論を一人で独断することは許されない。最初に開眼野向を
きめておくことが安全である。もし一人のメンバーが長々と喋る様
であつたら、未だ提出されていぬい意見のあるということを説明す
る。より何気な人達が育力にみえる意見に反対意見を出せるよう工
夫する。

もし肉親な人が、椅子の前に身体をのり出したり、うなずいたり、
頭を振つたりしていて、意見をもちていとうだと思つたら、意見を
のべさせる様にする。

決定すべき結論

討論をいつまでも異説と進めることは出来ない。最後には異説と、
会談の目的によつて何かの結論に達する。

リーダーが意見の一致した点不一致の点について概要をまとめるこ
とは、メンバーが何をしとげたという気持ちから以前に知らるか
たことを何か知つたという気持ちを持つて語る上に役立つ

討論の閉会にあつてはグループがしたいと思う行動やこの議題
について次の会合計画についての決断を行うこともある。

メンバーの役割

討論グループは特定の議題について少しづつ情報や経験や意見を
もちあはるためのものである。

この枠内して一つのグループは、どの各メンバーが一人で結論を下
すよりは、よい決定とすることが出来る。

討論は会話とは異なり、参加している教人かの人達は一つの議題だ
けについて順序正しい研究を遂げる、この人達は、出来るだけ多分

箇々の問題を見て、時々自分達の進捗状態を判断する。

討論は簡潔ではよい。一人の人が形式的な演説をして発表するかわりに、各メンバーが何か貢献し、討論の進捗を整理した結論について責任を分担する。

討論は論争とは異なる。他の人達と、特定の理解にまで動かして行く技術よりは、各人の意見の長所をみとめる技術の方が望ましい。この林下して、どの結果は、グループ全体の考えによつて生まれるのである。

よい討論というものは、常に討論一致の決定に達するものではない。時には、一つの事柄について若干の討論をした後、グループ全体が一つの方角を感じることもあるのは明らかである。他の場合には、最もよい討論が行われても重要な点について一致を感ずることもある。この林下場合でも、尚、討論をすることは価値があつたのである。

である。参加者はより多くの事実を学び、更つた意見を聴き、他の人達の意見と、多何人の結論について正しい相対を感ずるなり解するところから出来たのである。

自分びよい討論グループに参加したかどうのということはどうしたかわかるだろうか。

1. あなたは関係事項を知つた。

2. あなたは新鮮なやり考えを聞いた。

3. あなたはどの林下してグループがどの結論に達したのを知っている。

4. あなたはグループの他のメンバーと一緒にだから協力しようという気持ちもち、その人達の理解に努力をまつている。

5. あなたはグループの計画を実行するため、自分が何をするのを知っている。

ある者は自分自身のためにも、あるいは他のためにも何かをし
てほしいと云ふ気持ちを持っている。

7 あるものは団体の計画について、次第に責任と責任を担ひてい
る。

第十章 団体の為の成長の規律

団体は、個人と同様、成長しなければならないが、これは必ずしも
可能ではない。又、個人と同様、より成長するが又、成長に成
長せねばならない。健全な団体のために必要な次のような要素を毎
年検討して、どの成長を期して、みるべきか、考えるのである。

1. 会員は世帯のより、部会から集り、いろいろな種類の人々を
代表するべきである。

2. 組織拡大の為の合理的な計画が実行されている。

3. 新会員は団体の中心によく吸収されて、最大限度の参加が行わ
れるよう促進される。

4. 組織の各段の能力が向上しつゝある。

5. 団体がその事業を実行するため、地域からの援助も含み、適正
な予算を維持している。

人、実行委員会や選挙会の精励員全部が積極的下位の会員に対し指導者としての訓練を行っている。

又、役職はすべてその分野で自分の任務を行う高度の責任を負う。

又、口頭ならぬ紙面や知人の名声、野心的などのために団体の評判をよむい事業が妨げられていない。

又、団体の内外関係がよく行われ、よく知られている。

又、団体の目的が愚失されることなく、これに関係あるすべての損失や計画などの目的と矛盾しない。