

# 통상회의법 1

차례

총론

## 제.1장 회 조직법

1. 발기 인회
2. 창립 총회
3. 회칙
4. 회원
5. 임원
  - ※의장과 회의 진행법.
  - ※서기의 임무.
  - ※회계의 임무
6. 위원회
  - 1). 상임위원회
  - 2). 실행위원회
  - 3). 특별위원회
7. 회의
  - ※독회

## 제 2 장 회원의 회의 정신

8. 회원과 예의
9. 회원과 질서
10. 회원의 지킬 일과 알 일

## 제 3 장 절차와 회의법

11. 회의 시작
  - 1) 회의 시간
    - ※유회
  - 2) 회의 장소
  - 3) 성 원 수
    - ※정원수

4) 개회 선언

※구두 호칭에는 재청이 없다.

12. 회의 순서

※회원 점명은 구식이다.

1) 회의 순서 채택

2) 회의 순서의 촉진과 변경

※일 의제의 원칙

3) 회의록 낭독

4) 보고

5) 구사건과 새사건

6) 폐회선언

※회기 불계속의 원칙

13. 발언권

1) 언권의 요구

2) 언권의 행사

3) 발언 시간의 제한과 구속

4) 정당한 발언

5) 발언권의 남용

6) 특수 언권 - 규칙상 질문

14. 선 거

1) 후보자 추천

2) 구두 호칭

3) 전 형

4) 공 천

5) 지 명

6) 표 결

5. 제 안

.....

1) 제안 성립의 제 조건

2) 제안 제출의 두 방식

6. 토론과 질문

1) 토론의 순위

2) 토론의 회수

3) 토론의 범위와 공익론

4) 토론 시간의 제한

5) 토론 시간의 연장

6) 토론의 종결

7) 질문의 특권

- 8) 질문 방식
- 9) 질문의 범위
- 10) 질문 시간의 제한
- 11) 질문 시간의 연장
- 12) 질문의 종결

17. 동 의

- 1) 동의와 재청
- 2) 동의의 표결
- 3) 동의의 종류

(1) 원동의

(2) 보조동의

- ① 수정 동의 - 개의. 재개의. 대안
- ② 위원회 회부 동의
- ③ 보류 동의
- ④ 무기 연기 동의
- ⑤ 유기 연기 동의
- ⑥ 토론 시간 제한 동의
- ⑦ 토론 시간 연장 동의
- ⑧ 토론 종결 동의
- ⑨ 질문 시간 제한 동의
- ⑩ 질문 시간 연장 동의
- ⑪ 질문 종결 동의

(3) 임시 동의

- ① 동의의 철회
- ② 심의의 반대
- ③ 규칙 일시 정지 요구의 동의
- ④ 재표결의 요구
- ⑤ 모든 요구와 호소
- ⑥ 청원서의 제출
- ⑦ 보고의 접수와 승인
- ⑧ 서류의 제출 요구와 보충
- ⑨ 선거 방법에 관한 동의
- ⑩ 표결 방법에 관한 동의
- ⑪ 추천 중지의 동의
- ⑫ 심의 방법에 관한 동의(동의를의 분할)

(4) 특수 동의

- ① 규칙상 질문
- ② 특청

- ③ 긴급 동의
- ④ 정회, 폐회의 동의
- ⑤ 다음 회의의 장소와 시간의 작성

- (5) 번안 동의
- 4) 동의의 처리
- 5) 동의의 순위

## 8. 표 결

- 1) 표결의 방법
  - (1) 약식 표결
  - (2) 구두 표결
  - (3) 거수 표결
  - (4) 기립 표결
  - (5) 점호 표결
  - (6) 투표

### ① 투표의 명칭

- 가. 무기명 투표
- 나. 유기명 투표
- 다. 단기식 투표
- 라. 연기식 투표
- 마. 공동 투표
- 바. 개인 투표
- 사. 유효 투표
- 아. 무효 투표

### ② 투표준비

### ③ 투표절차

- 2) 표결의 순서
- 3) 표결의 선포
- 4) 표결의 권리

※기권

### 5) 가결, 부결, 미결

- (1) 전원일치 가결(만장 일치 가결)
- (2) 절대 다수 가결
- (3) 3분의 2 이상 가결
- (4) 과반수 가결
- (5) 종다수 가결
- (6) 의장의 결정권 행사

※원상 유지의 원칙

### (7) 추첨 결정

(8) 부결

※일사 부제의의 원칙

※번안

(9) 미결

6) 표결 결과의 발표와 의결

※재표결의 요구

일람표 (1) 토론 할 수 없는 동의

(2) 재청이 필요 없는 동의

(3) 개의 할 수 없는 동의

(4) 출석회원 3분의 2이상의 찬성으로 가결되는 동의

(5) 동의 규칙 일람표

부록 1. 회의 순서

2. 회록

3. 회칙

총론

회의법은 왜 필요한가?

회의를 하는데 법이 있어야 한다는 것은 문제도 되지 않겠는데 문제가 되니까 문제이다.

어떤 회에 가 보면 회장이나 회원들이 마음이 좋아서(?) 가다가는 회의법을 다라 하기도 하고 회의법을 초월(?)해서 회의법을 무시하고 처리하기도 한다. 이런 회의는 정당한 회의는 아니다. 이런 회의에서 겪어낸 회원들은 정당한 회의에 가서는 참다운 회원 노릇을 못할 것이다.

여러 세기를 통하여 회의법은 실시되어 오고 발전되어 왔다. 회의법은 회의를 잘 어거하기 위하여 생긴 것이다. 회의법이 없다면 회의에서 일어나는 말썽꾼의 장난을 어떻게 막아내고 장난꾼의 말썽을 어떻게 억누르겠는가?

회의법 없이 회의는 없다고 보아 좋으리라.

회의법은 세 가지 목적을 가졌다.

1. 예의를 지키

무슨 일을 토의할 때에 자기 주장만 내세우지 못하고 남의 의견을 존중할 수밖에 없도록 예의를 지키게 회의법은 되어 있다.

2. 질서를 유지함

함부로 발언을 못하게 하고 회원 각자가 서로의 권리를 보호할 수밖에 없도록

질서를 유지하게 회의법은 되어 있다.

### 3. 절차를 따름

회의의 사무 처리를 원만하고 신속하게 하자면 무엇을 먼저하고 무엇을 나중에 하도록 절차를 따르게 회의법은 되어 있다. 예의, 질서, 절차는 어떤 회의에서나 요구되는 요소이다.

회의법은 다수의 결정권, 소수의 발언권, 결석자의 안전권을 보장하는데 그 기초를 두었다. 그러나 언제나 회의법의 규정보다 그 원칙을 살리기 위하여 있는 것이다. 회의법의 목적은 악용에 있지 않고 선용에 있다. 옳지 못한 다수결은 분명히 악용이다.

다수는 반대하는 소수의 의견을 존중하여 그들의 언권을 짓밟지 말 것이요, 결석자를 무시하지 말고 그들의 권리를 옹호하도록 주의할 것이다.

회의법은 회의의 예의, 질서, 절차를 위하여 있다는 것을 늘 염두에 둘 것이다.

## 제 1 부 회 조직법(會 組織法)

### 제 1 장 발기인회(發起人會)

뜻 맞는 이들이 회를 하나 만들려면 맨 먼저 그들이 발기인이 되어 가지고 회를 연다. 이것이 발기인회다.

발기인을 결성 준비회(結成準備會)라고도 한다.

발기인회는 창립 총회를 준비하는 모임뿐이므로 총회를 위하여 아래의 할 일들을 마련해야 한다.

1. 창립 총회를 열 장소와 시간 결정.
2. 총회에 출석할 사람들의 이름들과 통지서 발부.
3. 총회를 사회할 사람과 경과 보고를 할 사람의 택정.
4. 총회의 임시 의장과 임시 서기가 될 사람의 내정.
5. 회칙 초안 작성.

통지서는 총회를 열기 한 주일 전에 출석할 사람들이 받을 수 있도록 미리 발송할 것인데 통지서와 함께 회칙 초안을 보내어 출석할 사람으로 회칙을 미리 연구하도록 할 것이다.

회를 조직하는데 있어서 창립 총회 전까지 비용이 든 것은 발기인들이 담당하는 것이 좋고 그럴 수가 없어서 회의 부다몽로 하려면 총회의 승인을 얻어야 한다.

### 제 2 장 창립 총회(創立總會)

창립 총회는 발기인회에서 선정된 사람이 발기인 전체를 대표하여 사회한다. 사회자는 개회를 선언하고 개회사를 한 후 경과 보고를 시킨다. 그리고 임시 의장과 임시 서기를 선거한다.

(개회사나 경과보고 중에 총회에 참석한 사람은 자동적으로 회원이 된 것을

표시할 것이다. 이것을 잊지 말아서 출석한 이들 중에 “내가 회원인가?”하는 의문을 가지지 않게 할 것이다)

사회자가 임시의장을 추천을 받을 때에는 추천한 사람이 표결만을 대행하는 것이 관례로 되어 있다. 자기가 자기를 가하나, 부하나, 하고 표결에 붙일 수는 없기 때문이다.

임시의장이 나면 사회자는 의장에게 자리를 내어 주고 임시의장은 간단한 취임사를 하고 곧 회칙을 제정하게 한다(제3장 회칙을 보라).

회칙이 제정되면 그 회칙을 따라 임원을 선거한다(제5장 임원을 보라).

임원선거에서 회장이 나면 바로 임시의장과 회장이 바뀌는 것이 원칙이나 대개는 임원선거를 끝낼 때까지는 임시의장이 사회한다.

(예의상으로 하면 임시의장은 회장이 나자마자 자리를 양보할 것이고 회장은 임원선거까지 사회해 달라고 임시 의장에게 청할 것이다)

임원 선거가 끝나면 회장을 비롯하여 모든 임원이 임시의장의 소개로 회중에게 취임인사를 한다.

이제 회장은 사회자가 되어 회무를 처리한다.

### 제 3 장 회 칙(會則)

회 조직은 무엇보다도 필요한 것이 회칙이다. 회칙을 헌장(憲章), 정관(定款), 혹은 규약(規約)이라고도 한다. 회칙은 회의 규칙(規則)이란 말이다.

회칙은 회의 성격을 말한다. 장(章), 조(條), 항(項)으로 나누어 쓰기도 하고 조(條)로만 별리어 쓰기도 한다. (부록 3. 회칙 참조)

회칙의 순서는 대개 이러하다.

1. 이름과 위치
2. 목적과 사업
3. 회원
4. 임원
5. 회의
6. 부칙
7. 세칙

#### 1. 이름과 위치

회의 이름은 간단하고도 분명한 것이 좋다. 이름으로 무슨 단체인지 알려야 한다. 긴 이름은 약칭(略稱)을 붙이기도 한다.

위치는 그 단체의 주소나 그 단체가 어느 큰 기구 안에 있는가를 말한다.

#### 2. 목적과 사업

목적과 사업은 구체적으로 간결하게 표시할 것이다.

#### 3. 회원

그 종류를 말하고 자격, 권리, 책임, 의무를 말하고 이에 따르는 상벌을 정

하고 입회와 퇴회의 절차를 말하며 회비에 관한 사항도 말한다.(제4장 회원을 보라)

4. 임원

있어야 할 임원을 말하고 그 임무를 밝히며 임기를 정한다(제5장 임원을 보라)

5. 회의

회의를 구분하여 그 회의가 할 일을 말한다(제7장 회의를 보라)

6. 부칙

부칙에는 회칙의 시행과 개정에 관한 규정을 말한다.

7. 세칙

세칙에는 회의 순서, 성원 수, 투표방식, 보고양식, 금전출납규정 등 의사 규칙이 있다. 세칙에 없는 것은 일반 회의법을 따른다.

회칙의 개정은 일정 기간의 예고가 있어야 하고 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 된다.

제 4 장 회원(會員)

회원의 종류는 대개 네 가지로 나눈다.

- 1. 정회원
- 2. 준회원
- 3. 찬성회원
- 4. 명예회원

1. 정회원은 보통회원이라고도 하고 회의 중심이 되는 일반회원이다.

정회원은 회원으로서의 자격을 구비하고 모든 권력을 행사하며 책임을 지고 의무를 행사한다.

자원으로 회에 허입된다.

2. 준회원은 정회원이 못되나 앞으로 정회원이 될 회원이다. 보조회원이라고도 한다. 회원으로서의 완전한 자격이 없고, 권리가 제한되어 발언권은 있으나 표결권이 없고, 선거권, 피선거권이 없다. 따라서 책임과 의무가 가볍다.

자원으로 회에 허입된다.

3. 찬성회원은 찬조회원이라고도 하고 특별회원으로 자격, 권리, 책임, 의무에 관계 없고 회비를 일정하게 내지 않고 큰 돈을 한 때에 기부하는 것이 보통이다. 월례회, 총회, 임원회 등 회의 추대와 승인을 얻어 회원이 된다.

4. 명예회원은 이름 높은 권위자들이 회에서 추대하여 회원의 이름만을 가지게 하는 특수회원이다.

찬성회원이 돈 내는 회원이라면 명예회원은 이름 내는 회원이다.

제 5 장 임원(任員)

임원을 역원이라고도 하며 대개는 적어도 아래의 세 명은 절대 필요한 임원이다.

1. 회장                      2. 서기                      3. 회계

이 외에도 부회장이 하나나 두 셋, 서기도 부서기(보조서기) 회계도 부회계(보조 회계) 등이 필요한 경우가 있고 또 부장이랄까 분과 위원장이 임원이 되기도 한다.

1. 회장(會長)                      의장(議長)

어떤 회의 우두머리, 대표자, 책임자를 회장이라 부르고 회의를 맡아 집행하는 때에는 그를 회장 혹은 의장이라 부른다. 의장은 회의 진행에 예의 질서, 절차를 흔들리지 않게 책임져야 한다. 그러므로 의장은 무엇보다도 회의 진행법에 능통하여야 한다.

※의장과 회의 진행법

- ① 회의 진행법대로 사회를 잘해야 한다.
- ② 사회망치를 준비할 것이다. 이 망치는 회원들에게 주의를 일으키게 한다. 사회망치를 의사봉(議事棒)이라고도 한다.
- ③ 회의 순서를 따라 회무를 진행시킬 것이다.
- ④ 개회 시간이 되면 개회 선언을 할 것이다. 정각을 지킬 것이다.
- ⑤ 개회 시간이 되어도 출석회원이 성원수가 못 되면 30분을 더 기다려서 그래도 성원수가 차지 않으면 유회(流會)를 선언할 것이다.
- ⑥ 발언권을 공평하게 줄 것이다.
- ⑦ 한 회원에게 같은 문제 토의에 두 번 언권을 주지 말 것이다.
- ⑧ 동의를 나왔으면 재청이 있는가를 물을 것이다. 재청도 없는데 토의를 하게 해서는 안 된다.
- ⑨ 토의 발언권을 가부 편 양쪽에 고루 주되 발언하려는 모든 회원에게 다 한번씩 발언권을 주도록 할 것이다.
- ⑩ 의장 자신은 동의를 내지 못하며 토론에 참가하지 못한다. 동의를 내고 싶고 토론을 하고 싶으면 의자의 자리를 부의장이나 임시의장에게 맡기고 회원의 자격으로 할 것이다.(그 사건이 처결될 때까지는 의장 노릇을 못한다)
- ⑪ 회원이 발언권 없이 발언을 못하게 할 것이요 발언권을 가졌으나 그 제안이 회의 목적에 배치되거나 공익에 해롭거나 질서를 문란케 하거나 불온한 어구가 있거나하면 발언을 중지시킬 수 있다.
- ⑫ 요구와 호소를 잘 처리할 것이다.
- ⑬ 표결을 정확히 할 것이다. 표결할 때마다 성원수가 되는가를 조사할 것이다.
- ⑭ 표결 방법을 신중히 할 것이다.
- ⑮ 표결의 결과가 동점인 경우에는 표결권 행사를 할 것이다(의장은 언제나 표결권을 가지고 있으나 투표이외에는 표결권 행사를 않는 것이다).
- ⑯ 손님을 회중에 소개할 수 있다.

⑰ 폐회 시간이 되었거나 회의 순서가 끝났거나 성원수가 안될 때에는 폐회를 선언할 것이다.

의장이 결석하거나 사고가 있을 때에는 부의장이 의장을 대신한다.

부의장이 없을 때에는 회에서 임시회장을 선거하여 의장을 대신하게 한다.

부의장이나 임시의장이 사회하는 도중에 의장이 나타나면 부의장이나 임시의장은 물러나는 것이 원칙이나 의장이 요구하면 계속 사회할 수 있다.

## 2. 서기(書記)

서기는 회의 모든 필요한 문서를 맡을 뿐만 아니라 은근히 회장을 도와 회의 진행을 잘하게 하는 중대한 임원이다. 그러므로 서기는 회장 다음으로 회의 진행법에 능통한 사람이어야 한다.

### ※서기의 임무

- ① 회원 명부를 항상 정리해 둔다.
- ② 회록을 작성한다.
- ③ 회원 점명이나 점검을 맡아 한다.
- ④ 서신을 내고 받고 처리하고 보관한다.
- ⑤ 회의에서 회록을 낭독한다.
- ⑥ 회의 역사적 자료를 보존한다.

회록은 회의에서 의결된 사항과 보고된 것을 기록하고 보관할 것이다. 회록은 간단 명료하게 쓰는 방식과 세밀하게 쓰는 방식이 있다(부록 2. 회록(회의록)을 보라)

토의만 되고 결의되지 않은 것은 회록에 넣지 말 것이다.

서기는 회의하는 동안에는 회록을 초 잡고 회의에서 회록이 접수된 후에 정서하여 회장과 서기의 도장을 찍어 잘 보관할 것이다. 회록은 후일에 법적 문제가 생길 때에 증거서류가 되는 것이다.

서기를 돕는 부서기(보조 서기)도 있을 수 있고 기록서기, 통신서기, 통계서기 등 사무분담서기들을 둘 수도 있다. 속기록 서기를 두어 회의에서 발언된 것은 일일이 기록하여 참고로 두어 두는 것도 좋다.

## 3. 회계(會計)

회계의 사무는 회의 자금과 금전의 수입 지출을 맡아보며 그 처리 사항을 분명히 기록하는 것이다. 그리하여 어느 때든지 회가 회계 보고를 요구할 때에는 즉시 이에 응하도록 늘 준비되어 있어야 한다

### ※회계의 업무

- ① 재산 목록을 정리 보관 할 것이다.
- ② 회계 장부와 서류를 잘 해 둘 것이다.
- ③ 금전은 은행에 맡겨 둘 것이다.
- ④ 다달이 월중 보고를 만들어 둘 것이다.
- ⑤ 연도 말에는 연도 회계보고를 만들 것이다.
- ⑥ 총회에 감사가 감사한 결산 보고와 예산 위원회가 작성한 예산안을 제

출할 것이다.

될 수 있으며 회계는 금전의 보관과 수입 지출의 기록만 하고 금전의 출납은 회장의 승인을 얻어서(장부에 회장의 도장을 찍게) 하는 것이 좋다.

회계는 서기와도 밀접한 관계가 있다. 회비의 재촉이나 금전에 대한 회원에게 보내는 모든 통지서는 회계가 준비는 하되 서기의 명의로 발송해야 한다. 회계는 금전에 신용이 있어야 하고 때로는 회의 운영을 위하여 금전을 변통할 줄도 알아야 한다.

회계를 돕기 위하여 부회계(보조회계)를 둘 수도 있다.

## 제 6 장 위원회(委員會)

위원회는 본 회의에서 부탁받은 일들을 연구하고 결정하여 다시 본 회의에 이를 보고하고 본 회의의 승인을 받은 후 이를 실행하는 기관이다.

위원회의 사무는 회칙에 분명히 규정되어 있어야 한다.

위원은 본 회의에서 직접선거하는 것이 원칙이나 본 회의가 결의하여 회장에게 지명시킬 수도 있고 공천위원회에 맡겨 공천하게 할 수도 있다. 공천 위원은 이미 본 회의에서 선출한 자들이어야 한다.

위원의 수효는 기수로 할 것이며 적어도 세 명 이상이어야 한다.

위원장은 위원회에서 뽑기로 하고 본 회의에서 선정하기도하며 첫 번 위원회를 소집하는 책임자는 위원을 뽑아낸 회장이나 공천 위원회나 본회의가 지명한다. 위원장은 위원회의 결의 사항을 본회의에 보고한다. 위원회의 결의가 전원일치 가 결이면 몰라도 다수결이면 보고할 때에 반대측 의견도 보고하는 것이 좋다. 위원은 위원회에서 내 놓은 결의안을 본회의에 가서 반대하려 들어서는 안 된다. 본회의에서는 하나의 위원이라 하여 반대 선봉노릇 하는 것을 볼 수 없으며 있는데 도의상으로 보아 불가하다. 표결에서는 물론 자유이다.

의안 중에는 본회의에서 많은 회원들이 심의하는 것보다 그 의안에 지식이 풍부한 몇 사람의 위원을 뽑아서 연구시키고 결정짓게 하여 보고시켜 그 보고를 접수하거나 퇴각하는 것이 회무 처리상 좋으므로 위원회가 필요한 것이다.

위원은 반드시 회원이라야 하나 회원이 아니라도 전문가를 초청하여 의안 심사와 결정에 도움을 받을 수는 있다. 위원회는 크게 나누어 아래의 세 가지가 있다.

1. 상임 위원회
2. 실행위원회
3. 특별위원회

### 1. 상임 위원회(常任 委員會)

상임위원회는 일정한 기간을 두고 회칙에 규정된 회무를 행한다. 이를 분과위원회라고도 하며, 부(部)라고도 한다. 위원은 부원이라고도 부른다.

분과 위원회나 부는 회의 성격을 따라 여럿이 있게 된다. 가령 총무부, 문예부, 체육부, 종교부, 친교부 등으로 나눈다든가 운영위원회, 교육위원회, 홍보위원회, 출

판위원회, 종교위원회, 음악위원회, 회원자격심사위원회 등으로 나누어 회의 사업활동을 분담시키는 것이다.

### 2. 실행 위원회(實行 委員會)

실행위원회는 집행위원회라고도 하고 실행부회라고도 한다.

실행위원회는 각 위원장으로 구성된다.

실행위원회는 본회의를 열기가 어렵고 또 사무적인 일만을 하게 되는 경우에도 본회의를 열 필요가 없으므로 회의 책임자들이 모여서 사무적 협의 행정을 하는 본회의의 대행기관이다.

회의 운영은 실행위원회의 기능에 좌우된다고 하겠다.

### 3. 특별 위원회(特別 委員會)

특별위원회는 상임위원회가 할 수 없는 사무를 맡는 위원회인데 대체로 임시적인 성격을 띠우며 특별한 목적을 갖게 된다. 그러므로 그 목적이 달성되면 자연스럽게 해소된다.

특별위원회는 소(小)위원회라고도 한다. 특별위원회를 다 들어 말할 수 없겠으나 대개 이런 것들이 있다.

- ① 순서위원 : 회장을 도와 회의 순서를 만들고 순서를 잘 진행케 함
- ② 정리위원 : 회의 장소를 정리하는 위원으로 사찰이라고도 부름.
- ③ 공천위원 : 본 회의의 부탁을 받아 위원이나 임원이나 대표를 선정함. 본회의에 보고하고 승인을 받아야 함
- ④ 전형위원 : 후보자를 본회의의 결의대로 추천하여 본 회의에 내 놓음.
- ⑤ 개표위원 : 표결의 가부편을 분명히 세고, 투표용지를 나눠 주고, 걸고, 결과를 보고함.

개표위원을 감표원(監票員)이라고도 한다.

- ⑥ 규칙위원 : 회장이 규칙을 판단하는 것이 보통이나 회원이 회장을 규칙위반자로 몰 경우에는 규칙을 해석 판단함.

회장이 요구할 때에도 응함.

- ⑦ 영접위원 : 손님을 영접하고 회장에게 알려 회중에 소개하도록 함.
- ⑧ 치하위원 : 회의 동안에 수고하고 애쓴 이들의 공로를 회중에 보고함.

이 외에도 경우를 따라 필요에 응하여 특별위원이 있을 것이다.

## 제 7 장 회 의

회의가 잘 되는지 안 되는지를 보아 그 회의 운명은 알 수 있다.

회의의 종류는 그 목적, 성격, 시기, 참가 인원을 보아 아래와 같이 나눈다.

시기로 회의를 나누면 이러하다.

1. 정기회 : 정한 기간에 여는 것으로 정기총회, 월례회, 정기 임원회, 정기 위원회 등이 있다.

2. 임시회 : 필요가 있을 때 임시로 여는 것인데 임시총회, 임시회, 임시임원회, 임시위원회 등이 있다.

성격상으로 나누면 이렇하다.

1. 총회 : 가장 중요한 회의로 임원이 개선되고 회칙개정도 할 수 있다. 총회에는 정기총회와 임시총회가 있다.

2. 월례회 : 다달이 모든 회원이 모이는 회의이다.

3. 임원회 : 임원만이 모이는 회의이다. 실행위원회 혹 실행부회라고 한다. 정기회와 임시회가 있다.

4. 위원회 : 상임분과위원회를 말하는 것이다. 특별위원회도 임시로 있을 수 있다.

※독회 : 독회(讀會)는 일반 회에서 회칙안(會則安)이나 예산안(豫算案)을 심의할 때에 밟는 회의 절차이다.

독회는 심의 절차를 세 단계로 나눈다.

### ① 제일 독회

제일 독회에서는 제안한 사람의 설명을 듣고 질문과 대체 토론이 있을 후 제이 독회로 넘기느냐 안 넘기느냐를 결정한다.

제이 독회로 넘길 때에 제안의 내용을 고쳐서 넘길 필요는 없다. 왜냐하면 내용은 제이 독회에서 고치는 것이다.

그런데 내용을 고쳐도 그 제안이 아무런 가치가 없다는 결론에 이르면 제이 독회에 넘기지 않기로 결정된다. 그러면 그 제안은 자연히 폐기 된다. 더 심의치 않는다.

### ② 제이 독회

제이 독회에서는 한 조목 한 조목씩 따져서 심의하고 수정한다. 이것을 축조심이라고 한다.

이 때에 수정안이 많이 나오게 되는데 수정안은 원조항과 대조하면서 차곡차곡 따져나가야 한다. 수정안이 없는 조항은 그냥 통과시킨다. 제이 독회가 끝나면 으레 제삼독회로 넘어간다.

### ③ 제삼 독회

제삼 독회에서는 제이 독회에서 수정한 결과를 가지고 그 제안 전체를 통과시키느냐 않느냐 하는 것을 마지막으로 결의하는 것이다.

제이 독회에서 잘 수정했다는 것도 제삼 독회에서 부결시킬 수 있다.

그러나 제안의 내용 수정은 제삼 독회에서 못한다. 잘못된 글자와 글은 고칠 수 있고 서로 모순되고 저촉될 때에는 그것들만을 고칠 수 있다.

회칙안이나 예산안 중에도 간단한 것은 독회의 절차를 밟지 않고 일반 의안처럼 처리해도 좋다.

## 제 2 부 회원의 회의 정신

### 제 8 장 회원과 예의

회원이 회의의 정신을 살리는 데 먼저 차릴 것은 예의이다.

민주사회의 회의는 회원 대다수의 의견을 따라야 한다. 서로 다른 의견을 가지고 얼마든지 토의할 수 있다. 토의는 필요하므로 장려해야 한다. 왜냐하면 한 문제를 여러각도로 따지고 캐고 토의해야 좋은 방안이 나오게 되기 때문이다. 회원들은 토의 중에서 가장 좋은 방안을 찾는다.

토의가 나오면 반박이 나오기 쉽고 반박 중에는 감정에 사로잡히어 불미한 언사를 토하기 쉽다. 언쟁은 조금도 허용될 수 없다. 예의에 벗어나기 때문이다. 남의 감정을 건드리지 말고 인신 공격을 하지 말 것이다.

발언자는 토의 때에 상대자를 향하여 말하거나 누구누구 그 이름을 지적하여 말하지 말고 회장을 향하여 말하고 "마지막 말씀하신 분" "아까 어떤 분" ..... 이런 말투로 지적하여 말할 것이다. 회원이 발언 중에 예의에 벗어나는 행동을 하면 회장은 이를 제지하여야 한다.

### 제 9 장 회원과 질서

회원들은 회의 중에 질서를 유지하기 위하여 왔다 갔다 하지 말 것이며 소곤거리거나 무슨 잡음이든지 내지 말 것이다. 이러한 행동은 회의 진행을 방해하기 때문이다.

회원은 발언권을 얻은 후에 발언해야 한다. 이는 질서를 유지하기 위함이다. 그리고 남의 발언 중에 발언을 해서는 안 된다. 언권도 없이 아무나 함부로 발언을 하면 질서가 잡히지 않는다.

발언하는 회원은 일어서서 간단하고, 조리 있고, 온건하게 논점을 밝힐 것이다. 질서를 어지럽히는 회원은 회장이 제재해야 한다.

### 제 10 장 회원의 지킬 일과 알 일

회의 진행법이랄까 회의 절차에 대하여 말하기 전에 회원으로서 지킬 일과 알 일을 알아두는 것이 현명한 일일 것이다.

#### 회원이 지킬 일

1. 회의 시간을 꼭 지켜야 한다.
2. 회장의 판단을 따라야 한다.
3. 정리원의 안내를 따라야 한다.
4. 결의된 사항은 실행해야 한다.
5. 야유는 야비한 행동이니 말아야 한다.
6. 기권은 될수록 하지 말아야 한다.
7. 서로 예의를 지켜야 한다.
8. 서로 질서 유지에 힘써야 한다.

#### 회원의 알 일

1. 회칙을 잘 알아야 한다.
2. 회의의 성격을 분명히 알아야 한다.
3. 회원은 누구든지 언권을 청구할 수 있다.

4. 질문은 언제든지 할 수 있다.
5. 회원이나 회장이 규칙을 어기면 누구든지 언제든지 “규칙이요” 말하고 항의할 수 있다.
6. 재론(반안 동의)은 반대편에서는 일으킬 수 없다.
7. 회의 진행법을 배워 알아야 한다.

## 제 3 부 절차와 회의 법

### 제 11 장 회의 시작

#### 1. 회의 시간

정한 개회 시간이 되면 회장은 사회망치로 의장석(회장석) 책상을 탁탁탁 세 번 두들겨 회중에게 주의를 일으키고 “이제 시간이 되어 개회하겠습니다. 회원은 정한 회원석에 앉아 주십시오” 하고 말한다.

회원들이 회원석에 앉으면 성원수 문제가 없이 회의를 하는 회의에서는 회장이 다시 “개회를 선언합니다”하고 말하여 정식으로 개회를 선포한다.

성원수 문제가 있는 회의는 서기가(친히 세어도 좋고 정리원을 시켜도 좋다) 출석 회원수를 세어서 회칙대로 성원수가 되는가를 조사하여 회장에게 말한다. 성원수가 되면 회장은 “개회를 선언합니다”하고 정식으로 개회를 선포하고 성원수가 못되면 성원수가 못되어 조금 더 기다려 보십시오”하고 선언한다. 성원수가 못 될 때에는 대개 삼십분을 기다린다.

※유회(流會). 삼십 분을 기다려도 성원수가 못되면 회장은 “삼십 분을 기다려도 성원수가 못되니 어떻게 할까요?”하고 회중에게 묻는다. 회원들이 더 기다려 보자고 하면 몰라도 유회하기를 원하면 회장은 “유회를 선언합니다”하고 유회를 선포한다.

유회할 때에는 반드시 다음 회의의 시간과 장소를 회장이 지정하든지(임원들의 의사를 종합하여) 비공식이기도 하지만 회의에서 작정하든가 할 것을 잊지 말아야 한다.

#### 2. 회의 장소

대개 회의 장소에 관하여 소홀히 생각하는 편이 많은데 회의 장소의 준비 여하가 회의에 큰 상관이 있음을 알아야 한다. 주의할 점은 아래와 같다.

(1) 자리를 정할 것이다.

의장석(회장석), 서기석, 회원석(정회원석을 중심으로 할 것), 방청석, 내빈석 등을 준비한다.

(2) 정리를 철저히 할 것이다.

정리원(사찰, 안내)은 출입문마다 있어 출입을 잘 안내하고 (단속, 감독으로 생각 말고 봉사로 생각할 것) 장내를 늘 정돈한다.

(3) 석차 문제

회원석의 석차는 말뽕거리가 되기 쉬운데 구분해서 추첨으로 정하고 석차

하나 하나는 구분 책임자로 정하게 한다. 구분한다는 말은 구역, 부(部)별이나 위원 회별 등으로 나눈다는 뜻이다. 석차가 문제되는 것은 흔히 회원들이 앞자리를 상좌로 여기고 뒷자리를 말석으로 여기기 때문이기도 하고 발언권을 얻고 발언을 하는데 아무래도 앞자리가 좋기 때문이다.

위신 문제에 머리를 쓰는 사람들 때문에 석차가 문제 되는 것이다.

#### (4) 원탁회의 문제

등글게 둘러앉아서 회의를 하는 것을 원탁회의라 하는데 서로 얼굴이 잘 보이고, 상좌 말석의 구별이 없고 (이것도 말썽을 부리자면 있지만) 서로 말을 잘 들을 수 있어서 좋다. 그러나 대규모의 회의는 원탁회의로 할 수가 없다.

임원들은 필요한 의논이 있을 경우를 제하고는 따로 앉지 말고 회원석에 앉을 것이다.

### 3. 성원수

성원수를 성수, 정족수, 정원수라고도 하는데 대개 성원수는 회원의 과반수로 하지만 회의 성격을 따라 3분의 2 혹은 3분의 1로 하기도 한다. 성원수는 미리 회칙으로 정해 둔다. 이 성원수는 소수의 회원이 대다수의 회원을 무시하고 어떤 처사를 하는 것을 막기 위하여 생긴 것이다.

성원수가 못되면 개회를 못한다. 개회를 했을 경우에도 회의 도중에 성원수가 못 되면 회의를 중지하는 것이 원칙이다. 그러나 잠깐 자리를 뜬 것이라고 인정하고 회의를 계속하는 것이 통례이다. 그런데 투표를 할 때는 문제가 된다. 투표수가 성원수가 못되면 투표가 무효로 되기 때문이다.

위임장을 가지고 회원을 대신하여 대리가 온 경우에 회칙이 이를 출석으로 인정하게 되었으면 몰라도 그렇지 않으면 출석이 못되고 성원수 안에 들지 못한다.

회칙에는 없어도 회의의 성격을 따라 위임장을 가지고 온 대리가 출석으로 인정받고 환영받는 경우도 있다.

성원수가 안 되어도 결의할 수 있는 경우가 있다.

- ① 유회될 때에 다음 회의의 시일 장소를 결정할 수 있다.
- ② 회의 도중에 성원수가 못되지만 폐회나 정회를 결의할 수 있다.

#### ※정원수(定員數)

지금은 성원수나 정족수라는 말을 많이 쓰나 예전에는 정원수 흔히 썼다. 그런데 정원수라는 말은 또 하나의 뜻이 있다.

가령 전차나 버스의 정원수, 기차나 기선의 좌석 정우너수 극장, 공회당의 좌석 정원수처럼 회의에도 국회 같은 데는 법으로 정한 인원수가 있어 이를 정원수라 한다. 그러나 사정이 있어 정원수대로 국회의원을 뽑지 못한 경우에는 현재의 실지 수를 가리켜 재적수라 한다. 그리고 이런 정원수 재적수 문제가 있을 때에 성원수의 기준은 재적수로 따진다.

### 4. 개회선언

성원수가 되고 정한 개회시간이 되면 의장은 사회 망치를 탁탁 세 번 두드리며 “개회를 선언합니다”하고 개회를 선포한다. 회의 이름을 밝히어 “한국 기수문

화협회 정기총회의 개회를 선언합니다”하고 선포하여도 좋다.

개회 선포가 되면 회의는 진행되며 회원의 발언은 허락되는 것이다.

휴회되었다가 다시 회를 할 때는 회장이 이제 속회를 선언합니다”하고 회의 계속을 선포한다.

※개회 시간이 되고 성원수가 되었는데 회장도 아니 오고 부회장도 아니 왔을 경우에는 서기나 어떤 임원이 의장석에 나아가 “회장과 부회장이 웬 일인지 아직 보이지 않습니다. 좀 기다려 볼까요? 임시 의장을 택할까요?”하고 회중에 물을 것이다. 회원들이 임시의장을 택하고자 하면 그는 다시 “임시 의장을 누구로 할까요”하고 물을 것이다. 회원이 “박정수씨를 추천합니다” 하면 “추천이 도 있습니까?”하고 물어서 한 사람의 추천만 있으면 가부를 물을 것이고 둘 이상이면 추천 들어온 차례대로 가부를 물어서 득점을 제일 많이 한 사람을 임시 의장으로 하고 임시의장은 의장이나 부의장이 나타날 때까지 사회할 것이다.

※구두호천(口頭呼薦)에는 재청이 없다. 옛날에는 구두호천에 초천, 재천을 했으나 재천이란 말도 지금은 안 쓰고 천거에 재청도 없다. 그리고 개의를 동의보다 먼저 가부표결하듯이 재천이나 재천이 나중 들어온 이를 먼저 묻는 것은 잘못이다. “로벌 의사규정”을 비롯하여 어느 회의 진행법을 보든지 “호천은 재청이 없고 천거 들어온 순서대로 찬성 불찬성의 표결을 한다”고 써어 있다.

※회장은 자기가 회의 시간에 도착하지 못할 것 같으며 부회장에게 미리 부탁할 것이요 회장도 부회장도 개회 시간에 도착하지 못 할 것 같으면 미리 어느 임원이나 유력한 회원에게 사회를 부탁해 둘 것이다.

회장에게는 이런 권한이 있다.

## 제 12 장 회의 순서

회의는 개회하여 폐회할 때까지 몇 시간 걸리는 것도 있고 몇 날 걸리는 것도 있고 몇 달 걸리는 것도 있다.

회기(會期)의 길고 짧음과 회의의 성격을 따라 회의 순서가 다르다(부록 1. 회의순서를 보라)

회의 순서를 회칙에 제정하는 수도 있다. 보통 회의는 그 순서가 대체 이러하다.

1. 개회 선언
2. 회록 낭독
3. 보고
4. 구사건(미결사항)과 신사건
5. 폐회선언

※ 회원 점명은 구식이다.

순서 중에 회원 점명을 넣는 것은 구식이다. 지금은 아니한다. 더구나 회원이 오십명 이상 수백명 수천명일 경우에 회원점명으로 시간을 낭비할 필요가 없다. 지금은 회원점검을 한다.

개회 전에 “회원등록 접수처”를 두어 회원의 출석을 점검하든지 회원석을 구분해 놓고 구분책임자(구역책임자나 위원책임자)로 하여금 점검하여 서기에게 보고하게 한다. 이래야 개회 전에 성원수가 되는지 안되는지도 알 것이 아닌가?

회원수가 적더라도 점명식보다 점검식이 간편할 것이다.

점명은 서로 이름을 익히는 데나 필요하다.

### 1. 회의 순서 채택

작은 회의에서는 회의 순서 채택 문제가 없지만 큰 회의에서는 문제가 된다. 회의 순서는 의사 일정(議事日程)이라고도 한다.

회의 순서는 회장이나 실행부(임원회)가 미리 만들어 회에 내어 놓는다.

그리고 이렇게 회의가 진행된다.

회장 : 회의 순서를 어떻게 하시겠습니까?

이 회원 : 회장, 회의 순서는 편의를 따라 증감 또는 변경할 수 있음을 조건으로 하고 채택하기로 동의합니다.

회장 : 재청이 있습니까?

정 회원 : 재청합니다.

회장 : 이의 있습니까?

회원들 : 가부요!

회장 : 가하시면 거수하십시오(회원 대다수가 손을 든다)

회장 : 부하시면 거수하십시오(손드는 회원이 없다)

회장 : 절대 다수로 가결되었습니다.

회에서 언제나 가부 양편에 손을 안 드는 회원이 있는데 이렇게 하는 것을 기권(棄權)이라 한다. 기권은 권리포기이다. 좋지 않다.

### 2. 회의 순서의 촉진과 변경

의장은 될 수 있는 대로 회의 순서에 따라 의제(議題)를 분명히 선포하여 회원들이 무엇을 하는지 잘 알게 하여야 한다.

※일 의제의 원칙(一議題의 原則). 의제는 하나씩 처리하여야 한다. 회장이 사회를 잘못하여 회의 순서의 진행이 지지하면 회원이 회의 순서의 촉진(促進)을 요구할 수 있다.

회원이 엉뚱한 다른 의제를 꺼내면 회장이 금지할 것이다. 회장이 금지하지 않으면 회원이 항의할 수 있다.

만일 나중에 있는 순서를 다가서 하고 싶든지 순서에 없는 것을 넣고 싶으면 그 이유 즉 토의 시간을 넉넉히 가지려 함에 있거나 회우너 중에 먼저 퇴장할 사람이 있는 경우라면 순서 변경 동의를 할 수 있는데 이것을 보통 긴급동의라 한다.

이 때에 회원이 “회장, 긴급이요. 회보 출판 사건은 우리 회원 전체가 알아야 할 것이고 회의 순서를 기다릴 수 없으니 지금 곧 토의하기로 긴급동의 합니다” 하고 동의를 내고 재청이 있으면 토론 없이 곧 표결하여 출석회원 3분의 2이상이 찬동하면 긴급동의를 가결되는 것이다. 회에 손님이 와서 그에게 언권을 주려고 할 때에는 긴급동의를 할 수 없다.

### 3. 회록 낭독

#### ① 회록 작성

회록을 회의록이라고도 한다. 회록에는 회의의 일시(日時), 장소, 출석자 수 (소규모의 회의에서는 출석자 성명을 기재하기도 한다), 회의 순서에 따라 행한 보고(보고 내용은 별지 참조라 하여 회록 후면에 실리고 회록에는 기입하지 않는다), 결의 사항(동의자의 성명, 표결방식과 가부편 수를 기재하기도 하고 아니해도 좋다) 등을 적고 거기에 의장과 서기의 서명 날인이 있어야 한다.

#### ② 회록 낭독과 접수

회장 : 서기가 회록을 낭독하겠습니다. (서기가 다 낭독하면)

회장 : 지금 먼저번 회록을 서기가 낭독했는데 혹 틀린 것이나 빠진 것이 있습니까?

회원들 : 없습니다.

회장 : 없으면 그대로 접수 하겠습니다.

하여 틀린 것이 없으면 이렇게 회록이 접수되지만 정정할 것이 있으면 회원은 그것을 지적하여 정정할 것을 요청한다. 정정할 사항이 확정되면 회장은 서기에게 문구를 삽입 혹 정정시킨다. 접수에도 정정에도 회원이 동의 재청을 하면 회장이 이의를 묻고 가부를 물어 표결해야 하지만 그냥 수리를 선포하고 정정을 시행해도 된다.

#### ③ 회록 접수 시기(時期)

회록은 회의가 끝날 때에 접수하는 수도 있고 다음 회의 개회 직후에 접수하는 수도 있다.

또 특별위원을 뽑아서 회록 수리의 권한을 맡기는 수도 있고 회록을 등사해서 회원에게 배부하여 일정한 기간 안에 이의가 없으면 수리된 것으로 인정하는 수도 있다. 모두 편, 불편이 있으니까 회장이 재량해서 처리할 것이다.

### 4. 보고

① 먼저 번 회의 이후에 생긴 특별한 사항을 보고하고 긴급하고 필요한 사무를 처리한 것이 있으면 보고할 뿐만 아니라 승인을 얻어야 한다.

#### ② 서기와 회계의 보고

서기는 서기로서의 회원에게 알리고 싶은 일을 보고하고 회계는 금전에 관한 것을 보고 자세히 보고하여 승인 얻을 것은 얻어야 한다.

#### ③ 위원회 보고

위원장이 보고하고 승인을 얻는다. 보고 중에 건의안이 있으면 신 사건으로 돌리어 심의한다. 때로는 보고를 받으며 심의하여 표결하는 수도 있다.

#### ④ 구두(口頭) 보고와 서면(書面) 보고

짧은 보고는 구두 보고로 할 것이나 긴 보고는 서면 보고로 할 것이다. 보고로 긴 시간을 보내는 수가 있는데 서면을 보아서 다 잘 이해할 수 있는 보고는 회원이 “회장, 총무의 사업 보고는 서면으로 받기로 동의합니다” 하고 동의하여 재청이 있을 후에 회장이 이의를 묻고 표결하여 서면으로만 보고를 받기로 한다.

보고가 끝나면 회원은 마음대로 보고에 대하여 질문할 수 있고 보고자는 끝까지 거기 답변하여야 한다.

## 5. 구 사건(미결 사항)과 신 사건

### ① 구 사건

전번 회의에서 결정짓지 못한 의안을 구 사건이라 하여 신 사건보다 먼저 처리한다. 회장이 안건을 제시한다. 회의 때마다 구 사건이 있을리는 없다. 구 사건은 시간 관계로 생기는 수가 많다.

### ② 신 사건

신 사건은 회장이나 집행부가 안건을 내어놓기도 하고 회원은 누구든지 새 안건을 내어놓을 수 있다.

구 사건과 신사건의 처리 방법은 다음 장부터 자세히 설명하기로 한다

## 6. 폐회 선언

회장은 폐회를 선포하기 전에 회원의 의사를 물어야 한다. 가령 예정시간은 되었으나 순서가 다 끝나지 않았으면 회장은 “폐회 예정 시간은 되었는데 순서는 끝나지 않았으니 어떻게 하면 좋겠습니까?”하고 물을 것이다. 이 때에 어떤 회원이 “순서를 끝내기까지 회의를 연기하기로 동의합니다” 하고 동의하여 재청이 있을 후에 회장이 이의를 묻고 표결하여 가결이 되면 연회(延會) 한다.

그러나 회원이 폐회 동의를 하고 재청이 들어오면 토론을 아니하고 곧 표결에 붙여야 한다. 폐회 동의나 정회 동의는 어느 회원이든지 언제든지 내어놓을 수 있는데 회장이 이를 의사 진행의 방해로 인정할 때에는 받지 않아도 좋다.

정회는 잠간 쉬는 것을 뜻한다. 정회는 순서에 쓰인 시간대로, 또는 회원이 정회 동의를 하여 가결되었을 때 또는 회의 장소가 너무 소란하여 회장이 여러번 경고하여도 진정되지 않을 경우에 회장이 정회 선포를 하면 정회가 된다.

정회 : 회를 잠간 멈춘다는 뜻

휴회 : 회를 쉰다는 뜻

속회 : 회를 계속 한다는 뜻

연회 : 회를 연기한다는 뜻

산회 : 회기가 여러 날이면 그 날 그날의 폐회를 산회라 함

폐회 : 회가 아주 끝났다는 뜻

※ 회기 불계속(會期不繼續)의 원칙 : 한 회기 중에 의결되지 않은 것은 다음 회기에는 아무 관련 없이 모두 소멸되고 만다는 뜻.

회기가 달라지면 의안(議案)이 무의미하게 되고 혹은 불필요하게 되기 때문인데 다음 회기에 계속하자는 결의가 있으면 이 원칙은 자연히 서지 못한다.

## 제 13 장 언권(발언권)

### 1. 언권의 요구

누구든지 회에서 말하고 싶으면 일어서서 “회장”하고 회장을 부른다. 이 말은

언권을 달라는 표시이다. 덧붙여서 “언권 주십시오”하고 청구할 필요가 없다.

## 2. 언권의 행사

회장이 “말씀하십시오”하고 언권을 주기까지는 발언할 수 없다. 아무도 회장이 언권을 주기 전에는 언권 행사를 못한다. 공교히 여러 사람이 한꺼번에 일어나서 “회장!”하고 언권을 요구했을 때에 회장은 맨 먼저 회장을 부른 회원이 누구인지 잘 알 수가 없으므로 자연히 회장 자신이 인정(認定)하는 대로 처리하게 된다. 이때에 다른 회원이 자기를 먼저 불렀다고 해서 불평을 하고 마음대로 발언을 해서 안 된다. 또 한 사건에 두 번 발언을 하려 드는 경우에는 남보다 먼저 “회장”을 찾았어도 회장이 언권을 주지 않는 것이 법칙이다.

## 3. 발언 시간의 제한과 발언의 구속

언권을 얻은 회원은 회장이 발언 시간을 제한했을 경우 이외에는 얼마든지 길게 말할 수 있다. 그렇다고 횡설수설하면 회장이 발언을 중지시킬 것이다. 정당한 발언은 발언 시간의 제한도 없거니와 구속도 받지 않는다.

## 4. 정당한 발언

정당한 발언이란 안건에서 탈선되지 않는 발언, 추측으로가 아니고 사실을 간단명료하고 조리있게 하는 발언, 남의 감정을 건드리지 않고 인신공격을 하지 않는 발언을 말하는 것이다.

## 5. 발언권의 남용

너무 혼자서 길게 말하는 것, 안건과 관련 없는 말을 하는 것, 남을 모욕하는 말, 개인이나 단체의 명예를 손상시키는 발언, 불온한 말 - 이런 것들이 발언권의 남용이다.

이런 경우에 회장은 직권으로 발언을 제지할 수 있고 회원들은 발언 중지 요청을 회장에게 할 수 있다.

## 6. 특수 언권 - 규칙상 질문

회장이나 회원이 회의 진행법을 어길 경우에 규칙을 따라 질문하는 것을 규칙상 질문이라 한다.

이 질문은 아무 때나 할 수 있다. 다른 회원의 발언 중에도 할 수 있다.

회장은 이 규칙상 질문에는 언권을 아니 줄 수 없다. 그래서 특수 언권이라 한다.

이 질문을 일으키려면 일어나서 “회장 규칙이요” 혹은 “규칙상 질문이요”하고 외친다. 그 때 회장은 반드시 “말씀하십시오”하고 발언의 우선권을 주어야 한다. 그러면 규칙에 어긋난 것을 지적해야 한다. 어떤 회원은 다른 회원의 말이 자기 의견에 맞지 않을 때나, 다른 회원의 발언을 방해하고 싶을 때에, “규칙이요”하고 규칙상 질문을 일으키는 수가 있다. 이런 발언은 도리어 규칙상 질문에 걸릴 것이니 회장은 이를 제재하여야 한다. 회장이 제재하지 않으면 다른 회원에게 제재를 받게 된다.

여기 본보기(예)를 들어 공부해 보자.

장 회원 : 나는 이번 음악회 출연자 전 학범씨에게 사례금으로 오십만원을 보

내는 것이

좋을 줄 생각합니다. 그런데.....

한 회원 : 회장 규칙이요

회 장 : 말씀하십시오

한 회원 : 사례금 주는 규칙은 우리 회칙에 없습니다. 그리고.....

회 장 : 한 회원의 말은 규칙상 질문이 아닙니다. 앉으십시오. 장 회원 계속 해서 말씀하십시오.

장 회원 : 먼저 나는 한 회우너이 전 학범씨와 사이가 좋지 않다는 것을 ....

한 회원 : 회장 규칙이요

회 장 : 장 회원은 개인 관계를 말해서는 안 됩니다. 앉으십시오.

또 이런 본보기도 있다.

박 회원 : 회장 조금 전 결정한 도서실 사건은 아무리 생각해도 좋지 않습니다. 재론하기로 동의합니다.

최 회원 : 회장 규칙이요

회 장 : 말씀하십시오.

최 회원 : 박 회원은 도서실 사건에 부편이었으니까 번안동의를 할 수 없습니다.

회 장 : 그렇습니다. 안됩니다.

또 이런 본보기도 있다.

손 회원 : 회장 긴급이요. 오후 순서에 있는 총무선거를 지금 하기로 긴급 동의합니다.

회 장 : 재청이 있습니까?

강 회원 : 재청합니다.

회 장 : 찬성하시는 분은 "예" 하십시오.

남 회원 : 회장, 규칙이요

회 장 : 무슨 말씀이신지?

남 회원 : 긴급동의를 3 분의 2 이상의 찬성을 얻어야 하는데 어떻게 "예"하는 소리로 3 분의 2가 되는지 못되는지 알 수 있습니까? 거수 표결해야 합니다.

회 장 : 고맙습니다. 실수했습니다.

이래서 회장은 거수 표결을 한다.

야유를 맞아서 마음대로 한다고 특수 언권으로 생각할 것이 아니요, 야유는 삼가야 한다. 무슨 질문이라든가 무슨 설명 요구라든가 "가부요!"하고 표결을 요구 하는 일들은 자연히 생기는 일이고, 회의법으로 특수 언권의 허락은 아니다.

## 제 14 장 선거

임원이나 위원을 선거하는 데는 회마다 각자의 규정이 있다. 규정이 확실하면 선거에 쓸데없는 시간을 쓰지 않게 된다. 보통 행하여지는 선거 방법을 소개하면 다음과 같다.

### 1. 후보자 추천

회우너은 녹든지 선거권과 피선거권이 있다. 후보자는 선거받을 사람들이다. 선거받기를 싫어하는 회원은 후보자를 추천할 때에 사퇴할 것이다. 당선된 후에 사퇴는 곤란하다.

후보자의 수는 회에서 결정한다.

어떤 때는 전 회원이 후보자가 되는 수도 있다.

### 2. 구두호천

후보자를 추천하는데 하나의 방법이다. 때로는 피 선거인 선정에도 이런 방법을 쓴다. 구두호천은 어느 회원이든지 피선거인 될 사람을 입으로 불러서 추천하는 방법이다. 흔히 보면 회원 여러분이 발언권도 얻지 않고 한꺼번에 “회장 이 ○○씨를 추천합니다” “회장 김 ○○씨를 추천합니다” “회장 서 ○○씨를 추천합니다” 하고 누가 누구를 추천하는지 모르게 야단법석인데 구두호천에서 발언권을 얻지 않고 추천하는 일은 삼가야 한다. 더구나 후보자의 인원수를 제한하고 호천하는 경우에는 더욱 혼란이 심하다. 구두호천은 무제한 추천하는 것이 원칙이다.

회장은 추천이 들어오면 “아무개가 추천되었습니다”하고 공포해야 한다.

#### ※추천중지의 동의

여럿이 c ncjs을 받아 추천을 그만 했으며 좋겠다고 생각할 때에는 어느 회원이든지 일어서서 “회장, 그만 추천하기로 동의합니다”하여 재청이 있으면 토론없이 표결하여 출석인 3분의 2 이상의 찬동을 얻으면 추천은 마감된다.

추천에는 재청이 없다(초천 재천이라는 말도 지금은 안 쓴다)

회장은 추천 받은 후보자들을 추천받은 순서대로 회중에게 알리고 순서대로 표결한다.(동의, 개의, 재개의가 있을 때에 재개의, 개의 등의 순서로 표결하듯이 마지막 추천 받은 후보부터 표결하는 것은 법이 아니다. 잘못이다.)

투표를 하는 경우는 순서대로 후보자의 이름을 칠판이나 종이에 써서 보일 것이다.

### 3. 전형(銓衡)

회원이 전형위원을 뽑아서 그들로 하여금 후보자를 추천하게 하는 것이 전형이다. 전형 위원은 회원이 선거하거나 회장이 지명하는 두 가지 방법이 있는데 형편에 좇아 할 것이다. 위원 수는 다섯이나 일곱 등 기수가 좋다. 전형위원은 회에서 맡긴대로 후보자를 추천해 온다. 당선 결정은 회가 한다.

대규모의 회의에서는 후보자 추천 방법을 전형으로 하는 것이 좋고 소규모의 회의에서는 구두호천으로 하는 것이 좋다.

### 4. 공천(公薦)

공천은 회에서 택한 공천위원들이 피선거인을 택하고 회에 보고해서 통과시키는 행위이다. 후보자를 추천하는 것이 아니라 피선거인을 택정하는 것이다. 공천위원의 보고는 회의 승인을 얻어야 한다.

5. 지명(指名)

지명은 회장이 하게 되는데 아래 세 경우가 있다. 지명은 회장의 임명이다. 회장이 선거받을 사람을 지적하여 임명하는 것이다.

계 경우는 이러하다.

① 회칙을 따라서

회칙에 “부 회장은 회장이 지명한다”고 제정되어 있으면 회장이 부회장을 지명한다. 표결이 없다.

② 회장이 회원들의 승인을 얻어서

회장이 “지금 회장 정리원이 필요한데 제가 지명해도 좋습니까?”하고 회중들에게 물어 회중이 “좋습니다”라고 응답하면 필요한 대로 정리원 몇을 회장이 지명한다.

③ 회원들이 회장에게 위임해서

회원이 “회장 영접위원은 회장이 지명하기로 동의합니다” 하여 이 동의가 가결되면 회장이 영접위원을 마음대로 지명한다.

6. 표결(表決)

회원에게 물어서 선거를 결정하는 것을 표결이라 한다. (심의에도 표결이 있다. 표결에 관하여는 제18장을 보라.

표결에는 이러한 방법들이 있다.

- ① 약식(略式) 표결
- ② 구두(口頭) 표결
- ③ 거수(舉手) 표결
- ④ 기립(起立) 표결
- ⑤ 점호(點呼) 표결
- ⑥ 투표(投票)

7. 당선(當選)

선거 당하는 것을 당선이라 하고 선거 당하지 못하는 것을 낙선이라 한다. 당선에는 여러 가지 규정이 있다.

① 무투표 당선

후보자가 하나만 남게 될 때에는(모두 후보를 사퇴하여) 투표할 것이 없이 당선된다.

② 최고 득점 당선

투표 점수가 제일 많아서 당선되는 것이다(여러 후보 중에서 하나만 뽑을 경우)

③ 득점순위 당선

후보자 여럿 중에서 여러 사람을 선거할 때에는 득점 순위대로 뽑을 만큼

뽑는다.

④ 과반수 당선

반수 이상의 찬동을 얻어야 당선되는 것인데 가령 회원수가 80명이면 41명을 얻어야 당선된다. 과반수의 기준은 재적수로 하는 것과 출석수로 하는 것이다. 아무도 과반수를 득점하지 못하면 미결이다. 다시 표결한다.

⑤ 종다수 당선

점수를 제일 많이 얻은 수를 당선으로 한다. 이 때는 과반수가 못되어도 종다수로 당선 된다.

⑥ 결선투표 당선

과반수 당선 결정인 경우 여러번 투표나 표결을 했는데 하나도 과반수를 얻지 못할 때에는 회의 규정이나 결의를 따라 결선 투표를 할 수 있다. 투표 많이 얻은 2명만 뽑아서 투표하는 것이다. 기권이 있어서 과반수의 찬동을 못 얻어도 점수 많이 얻은 이가 당선된다.

⑦ 추첨 당선

투표의 결과 득점수가 같은 경우에는 제비를 뽑아 당선을 결정한다. 만일 회장이 투표를 아니했을 경우에는 회장이 결정권을 행사할 수 있다. 그러나 추첨으로 결정하는 것이 더 좋다.

## 제 15 장 제안(提案)

회원들이 의견만 나오면 의사(議事)가 진행도 안되고 더구나 결정을 못한다. 회우너들이 의견만 자꾸 말할 때에 회장은 “그만 의견들을 제안 하시지요”하고 부탁한다. 이 의견을 제안한다는 것이 회의에서 말하는 동의(動議)이다.

동의에 대해서는 제17장에서 자세히 설명하기로 한다.

### 1. 제안 성립의 세 조건

① 행동으로 옮길 수 있는 것이어야 한다.

가령 다음 회의 장소를 작정하는데 어느 회원이 “내년 4월에 그 장소의 건축이 완성될지 모릅니다.”하고 말하면 의견이요 제안은 못된다. 그 말에 행동할 무엇이 없다. “내년 4월에도 그 장소의 건축이 완성될지 모르니까 역시 공회당으로 합시다”하면 제안이 된다.

② 처리할 수 있는 것이어야 한다

“내년 4월에도 그 장소가 완성될지 모르니까 딴 것으로 합시다”하고 말하면 역시 의견이다. 제안이 못된다. 처리할 수가 없다. 그 장소에는 안 모이게 되지만 대체 어디에서 모이자는 말인가?

③ 반드시 긍정(肯定)이어야 한다

이 말은 찬성과 반대를 물을 수도 있고 표시할 수 있는 것이어야 한다는 말이다. 무엇을 “하자”하면 찬성이나 반대를 분명히 할 수 있지만 무엇을 “말자”하면 찬성은 괜찮지만 반대는 좀 어색하다. 그러므로 “말자”하는 부정으로 끝막지 말고 뜻은 같으나 “중지하자” “거절하자” “반대하자” 이렇게 긍정으로 끝막아야 찬성

반대가 뚜렷해진다.

## 2. 제안 제출의 두 방식

제안은 ①구두로도 하고 ②서면으로도 한다. 구두로 할 때에는 의장으로부터 발언권을 얻어 제의한다. 제의를 건의라고도 한다. 서면으로 할 때에는 회의가 시작되기 전에 미리 제출하여 회의 순서에 넣도록 하거나 회의 중에 제출하여 건의안 심사위원회의 통과를 얻어 회의 순서에 나오거나 해야 한다. 서면 제안을 의안(議案), 또는 건의안이라 한다. 건의안은 회장의 요청으로 대개 제안자가 읽고 설명한다.

결의안(決議案)은 의안과 같은 것이지만 개인이나 몇 사람의 합의 제안을 의안이라 하면 어떤 위원회나 임원회의 제안은 결의안이다. 어떤 회원이 동의하여 본 회의에 의안으로 내 놓는 것이 결의안이다. 제안 곧 동의를 나오면 무엇보다도 먼저 할 것이 재청(再請)이다.

그러나 재청이 필요하지 않은 동의도 있다(일람표 2를 보라). 이런 동의를 빼 놓고는 재청이 있을 후에 토의로 들어갈 것이다.

회에서 흔히 동의를 나오면 바로 결의하는 것을 보게 되는데 이는 잘못이다. 제안 곧 동의를 나오기 전에 충분히 의견 교환을 하는 것은 좋으나 동의를 나온 후에는 제청부터 하고 의견 교환이 아니고 토의로 들어가든지 결의로 들어갈 것이다. 회원은 제안의 설명을 요구할 수 있다.

## 제 16 장 토론(토의)과 질문

회에 나온 제안은(재청이 있을 후) 설명, 토의, 질문이 자유로와야 한다. 설명과 토의와 질문은 요령 있게 해야 한다. 야유는 아무래도 야비한 것이다. 급해야 한다.

### 1. 토론의 순위(順位)

토론의 순위는 제안자, 반대자, 찬성자, 둘째번 반대자 - 이렇게 엇바꾸어 하는 것이다.

### 2. 토론의 회수(回數)

한 제안에 대하여 한 회원은 한 번밖에 토론하지 못하는 것이 원칙이다. 그러나 발언할 회원이 없으면 한 회원이 두 번 발언할 수 있다. 설명과 토론은 다르다. 질문과 토론도 다르다. 토론은 물론이요 설명과 질문도 자신이 한 말을 또 되풀이 해도 안 되고 남이 한 말을 다시 뇌가려도 안 된다. 회장이 잘 처단해서 되풀이로 시간을 낭비하지 않게해야 한다.

### 3. 토론의 범위와 공익론(公益論)

탈선된 말로 토론을 대신해서는 안 된다. 의제와는 아무런 관계가 없는 말을 한다든가 남의 감정을 건드리는 말을 한다든가 쓸데없는 소리를 늘어놓아서는 안 된다.

의제에서 벗어나는 토론 범위 밖의 말은 회장이 직권으로 제지해야 한다. 또 회우너이 "규칙이요"하고 규칙상 질문을 발동시켜 제재를 요구할 수 있다. 회의 발

전을 위하여 무엇을 해야 되겠다고 말하는 것이 공익론이다. 공익론은 동의나 결의를 하지 않고 순전히 토의에 거치는 것이다.

#### 4. 토론 시간의 제한

토론 자유의 원칙대로 하면 시간을 제한 할 수 없으나 개인의 토론 자유가 발언권을 남용해서 공중을 괴롭힌다면 개인의 토론 자유를 제한해도 좋다. 이런 경우에는 어떤 회원이 일어나서 “회장, 토론하는데 한 회원이 발언 시간을 5분 이내로 제한하기를 동의합니다”하여 재청이 있을 후 개의는 할 수 있으나 토론없이 표결하여 출석회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻으면 가결된다.

한 의안 토론에 대하여 그 전체 토의 시간을 제한하고 싶으면 회원이 일어나서 “회장, 이번 의안의 전체 토의 시간을 30분 이내로 제한하기를 동의합니다”하여 재청이 있을 후 개의는 할 수 있으나 토론 없이 표결하여 출석의원 3분의 2이상의 찬동을 얻어야 가결된다. 이는 토론 자유의 원칙에 저촉되는 중대한 문제이기 때문에 토론시간 제한 동의는 토론 전에 행하여야 한다.

#### 5. 토론시간의 연장(延長)

경우에 따라서 제한된 토론 시간을 연장할 수도 있다. 토론 시간 연장 동의도 재청이 있을 후 개의는 할 수 있으나 토론 없이 출석회원 3분의 2이상의 찬동을 얻어야 가결된다. 이는 결의된 사건을 뒤집어 엮는 일으므로 중대하게 다루기 때문이다.

#### 6. 토론의 종결(終結)

##### ① 자연 종결

토론하는 회원이 없거나 토론 시간이 다 되었으면 자연히 종결되어 표결로 들어간다.

##### ② 결의 종결

토론이 될 대로 되었는데도 되풀이 토론이 오고 가고 하면 어떤 회원이 일어나서 “회장, 이제 그만 토론을 종결하고 곧 표결에 붙이기로 동의합니다”하여 재청이 있을 후 토론 없이 표결하여 출석회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

이 동의는 토론 종결에만 관계있다. 그러므로 토론하든 의안 자체는 곧 이어 표결해야 한다.

토론 종결 동의는 토론에 참가한 회원은 못한다. 부결되면 그 의안 토론 중에는 거듭 토론 종결 동의를 내지 못한다.

제안마다 토론이 반드시 있어야 하는 것은 아니다. 토론 할 수 없는 동의도 있다.

(일람표 1을 보라)

#### 7. 질문의 특권

회원은 토의 중 언제든지 질문할 수 있다. 회장은 토의를 들어가기 전에 질문 시간을 내어서 충분히 질문하도록 기회를 줄 것이며 회원은 의안에 대하여서만 질문할 것이다. 질문을 말한다고 말해 놓고는 의견을 늘어놓는 회원이 있는데 회장이

잘 처리할 일이다.

## 8. 질문의 방식(方式)

### ① 전체 문답식

질문할 것을 전부 다 말하고 답변을 듣는다. 대규모회의에 편리하다.

### ② 일문 일답식

한가지씩 질문하고 답변하는 것이다. 소규모회의에서 효과 있다.

## 9. 질문의 범위

관계 있는 질문을 할 것이요 쓸데없는 질문은 말아야 한다. 분노나 불쾌를 일으킬 질문은 삼가야 한다.

의제에 관계없는 질문을 할 때에는 회장이 이를 제재하여야 한다. 직권상으로 제재할 수 있다.

## 10. 질문 시간의 제한

질문 시간 제한의 원칙이며, 개인의 질문 시간 제한이며, 전체의 질문 시간 제한이며, 재청이 있어야 하고, 개의는 할 수 있으나 토론 없이 표결하여, 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결되는 모든 절차가 토론시간 제한의 경우와 같다.(4. 토론시간의 제한을 보라).

## 11. 질문 시간의 연장

필요를 따라 질문 시간을 연장할 수 있는데 질문 시간 연장 동의도 재청이 있는 후 개의는 할 수 있으나 토론 없이 출석회원 2분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

## 12. 질문의 종결

질문이 자연히 종결되는 것은 말할 것도 없고 질의가 너무 지루할 때에 회우 너은 일어나서 "회장, 그만 질문을 종결하기를 동의합니다"하면 재청 없이, 토론 없이 표결하여 출석회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

### ※ 규칙상 질문

규칙을 어기었다고 항의하는 규칙상 질문은 말이 질문이지 질문이 아니라 특권가진 동의요 특수 연권을 가진 호소이다.

## 제 17 장 동의

의견을 제안하는 것이 동의라는 것은 벌써 말하였다. 그리고 제안 성립의 조건과 제안 제출의 방식도 말했고 동의가 나오면 질문, 토의가 따르게 되는데 토의에 앞서 재청이 있어야 한다는 것도 말했다.

### 1. 동의와 재청

아무도 연권 가진 사람이 없을 때에 한 사람이 일어나서 "회장"하고 불러 연권을 얻은 후에 "5월 8일에 회원 야유회를가기로 동의합니다."하고 말하면 동의는 성립된다. 동의가 있으면 회장은 재청을 물어야 한다.

동의 후에 반드시 재청이 있어야 토의를 하는 것이지 토의가 먼저 있을 수는 없

다. 왜냐하면 보통 재청 없는 동의는 무효이어서 표결에 붙이지도 않는데, 시간을 낭비하여 토의할필요가 없기 때문이다. 재청하고 싶은 사람은 회장이 "재청이있습니까?" 하고 묻기 전에 "회장"하고 불러 언권을 얻어 가지고 "그 동의에 재청합니다." 할 수도 있고, 회장이 "재청이있습니까?"하고 물을 때에 그 자리에 앉아서 "재청합니다." 할 수도 있다. 재청이 필요한 것은 그 사건을 적어도 두 사람이 제안한다는 표시가 되기 때문이다.

동의를 한 사람이 동의를 설정하고 싶어도 재청이 있는 후에 해야 한다. 그러므로 누구든지 동의를 하려거든 재청할 사람을 미리 정해 놓고 동의를 하는 것이 회의 진행에 좋은 수단이다.

동의자가 재청자를 미리 정해 놓았으면 그가 언권을 얻은김에 설명까지 붙일 수가 있는데 그는 이렇게 해야 한다. "회장, 우리 회와 낙도 학교 어린이들과 자매 결연을 맺기로 제가 동의하고 김00씨가 재청하겠는데, 그 필요성을 잠깐 설명하겠습니다." 하고 설명한다. 회장은 재청이 정식으로 들어오기 전이라도 재청이 확실히 있으리라고 인정되는 경우에는 동의자에게 동의 설명의 언권을 주어도 좋다. 재청이 필요 없는 동의도 있다.

## 2. 동의의 표결

동의 재청이 들어 왔으면 회장이 "이의 있습니까" 물어서 토의를 하다가 회원이 "가부요."하고 표결을 요구하면 회장이 동의를 다시 한 번 설명하고 나서 "찬성하시는 분은 거수하십시오."한다. 가하다고 손든 이들의 수효를 세어 보고 그 수효를 공포한다. 가부 결정은 수효가 많은 편으로 되는 것이다. 그래서 회장은 "동의를 가결되었습니다." 혹은 "동의를 부결되었습니다."하고 결정을 선언한다.

표결 방법은 거수 외에 여러 가지가 있다.

## 3. 동의의 종류

회의 진행에서 제일 중요한 것이 동의이고, 동의의 종류를 잘 알아야 의사 진행이 잘 될 것임은 두말할 나위도 없다. 동의의 종류는 사람에 따라 다르게 나누며, 대개 아래와 같다.

- ① 원동의
- ② 보조동의
- ③ 임시동의
- ④ 특수동의

### (1) 원동의

원동의는 원안, 의안, 기본동의, 주요동의라고도 하며, 의사(議事)의 중심이 되는 제안이다. 원동의는 하나가 표결되기 전에 다른 하나를 내지 못한다. 이것을 일의 제(一議題)의 원칙이라 한다.

가령 "친목회"에 대한 원동의가 나왔다면 "음악회"를 하자는 다른 원동의가 나올 수 없다는 말이다. "친목회"를 어디서, 언제, 어떻게 하자는 동의는 원동의를 돕는 동의이기 때문에 할 수 있다.

그리고 원동의를 토의하고 있는 어떤 회원이 "정회"하자는 동의를 했다고 하자.

정회 동의는 원동의를 아니고 특수동의를기 때문에 할 수 있는 것이다.

원동yes는 재청이 필요하며, 토론과 수정도 할 수 있으며, 표결에서 보통 출석회원의 과반수의 찬성으로 가결된다.

## (2) 보조동의

보조동yes는 원동의 없이는 있을 수 없다. 보조동yes는 원동의보다 먼저 표결해서 여러 가지의 보조동yes로 말미암아 원동의가 많은 영향을 받게 된다.

보조동yes의 종류는 다음과 같다.

### ① 수정(修正)동의 - 개의, 재개의, 대안(代案),

수정동yes에는 개의와 재개의가 있다. 개의와 재개의는 원동의나 다른 동yes의 골자는 그대로 두고 조건을 고치는 것이다. 동yes 재청이 들어와 회장이 "이의 있습니까?"하고 물을 때

(가) 동yes에서 문구를 빼고 싶으면

(나) 동yes에 문구를 보태고 싶으면

(다) 동yes의 문구를 빼고 또 보태고 싶으면

(라) 동yes의 조건을 아주 바꾸고 싶으면

개의를 한다. 개이에 재청이 있으면 회장은 동yes보다 먼저 재의를 표결해야 한다.

개iedo 수정할 수 있다. 동yes의 골자는 건드리지 말고 위에 말한 네 가지 조건에서 개이를 다시 한번 수정하는 것을 재 개의라고 한다. 재개의에 재청이 있으면 표결로 들어가 맨 먼저 재개의, 그 다음에 개의 마지막으로 동yes를 표결하는 것이다.

재개의에는 개이가 없고, 개이할 수 없는 동yes가 있다. (참조 : 일람표)

※ 동yes, 개의, 재개의에 대한 예를 들어보자.

이 회원 : 회장, 회원 친족 다과회를 이번 토요일 저녁 7시에 양00택에서 하되 회비는 5,000원을 각자 부담하기로 동yes합니다.

김 회원 : 회장, 재청합니다.

회 장 : 이의 있습니까?

변 회원 : 회장, 다과회를 만찬회로 하고, 7시를 6시로 하고, 양00씨 택을 한일관으로 하되, 회비는 실비를 각자 부담하기로 개의합니다.

공 회원 : 회장, 재청합니다.

회 장 .또 이의 있습니까?

박 회원 : 회장, 다과회를 그만 두기로 재개의합니다.

회 장 : 그것은 재개의의 성질이 못 됩니다.

주 회원 : 회장, 친족회를 하기는 하는데 7월 중에 어떤 노는 날을 택하여 하루를 유쾌하게 놀도록 하되, 전권을 실행부에 맡기기로 재개의 합니다.

방 회원 : 회장, 재청합니다.

회 장 : 재개의까지 들어왔으니 가부 묻기로 하겠습니다.

그러면 재개의부터 묻겠습니다. 다 잘 들어셨으니 설명은 안겠습니다

재개의에 찬동하시는 분은 거수하십시오.

찬동하는 분이 25명입니다.

반대하는 분은 거수하십시오.

반대하는 분이 47명입니다.

부결되었습니다. 이제 개의를 묻겠습니다.

개의에 찬동하는 분은 거수하십시오.

찬동하는 분이 32명입니다. 반대하는 분은 거수하십시오. 반대하는 분이 40명입니다. 부결되었습니다. 이제 동의를 묻겠습니다.

동의에 찬동하는 분은 거수하십시오.

찬동하는 분이 57명입니다.

반대하는 분은 거수하십시오. 반대하는 분이 15명입니다. 동의를 가결되었습니다. 만일, 동의 표결에서도 반대 거수가 많으면 부결된다. 재개의, 개의, 동의 셋이 다 부결된다는 말은 친족회를 하기가 싫다는 뜻이다. 재개의, 개의, 동의 세 의안의 표결은 하나만 가결시키든지 세 가지 모두 부결시키든지 할 수 있으나, 둘이나 세 가지 전부를 가결시킬 수는 없다. 선거표결을 하는데 세 사람 중에서 한 사람을 선거하는 경우에는 세 번 표결에 한번만 찬성을 표시하여야 하지만(회장은 찬동만 묻고 반대는 안 묻는다), 세 의안 표결에서는 재개의가 부결되면 재개의 찬동자가 다시 개의나 동의를 선택해서 찬동 표시를 할 수 있다. 결국 친목회를 찬반하는 것이 중요한 처사요, 그 조건은 다음 문제이기 때문이다.

수정동의에는 대안(代案)이라는 것이 있다. 원동의의 골자는 건드리지 않고 내용을 바꾸는 개의를 대안이라 한다.

강 회원 : 다음 번 회의에서 협회의 이사 대리를 선정하기로 동의 합니다.

신 회원 : 재청합니다.

회 장 : 이의 있습니까?

노 회원 : 우리 협회 이사장에게 이사를 임명할 권한을 허락하고, 그 임기는 1년 간으로 하기로 개의합니다.

도 회원 : 재청합니다.

이 개의는 대안이다. 이사 대리를 두는 것이 의안의 골자이므로 조건의 내용은 바꾸어도 좋다. 친교실을 새로 설치하자는 동의를 나왔는데 재청이 있을 후 동의를 토론하다가 한 회원이 "토론을 종결하기로 개의합니다"하고 말하면 이것은 규칙에 어긋나는 행동이다. "개의합니다. "할 것이 아니라 "동의합니다." 해야 한다. 친교실을 어떻게 하자는 것이 아니고 토론을 그만 두자는 것은 개의가 안 된다. 토론 종결 동의는 하나의 보조동의이니까 동의를 둘이 나란히 나온 것이 아니고 원동의를 촉진시키는 것뿐이다. 원동의보다 보조동의를 먼저표결한다.

②위원회 회부 동의

이 동의는 원동의를 본회의에서 결의하자면 복잡하다고 생각될 때에 어떤 위원회에 맡기어 심사시키고 보고를 받자는 동의이다. 이런 경우에 실행부에 맡기자면 문제가 간단히 낙착되나, 특별위원회에 회부한다면 그 위원회가 아직 구성되지 않

있을 경우에는 위원회의 이름, 구성 인원수, 위원 선거 방법과 선정, 보고 기한 등을 먼저 정하여야 한다.

환영회를 열기로 가결하고 나서

이 회원 : 회장, 환영회는 준비위원 5인을 회장이 지명하고, 그 위원에게 맡기어 4일 안으로 보고하게 할 것을 동의합니다.

이렇게 동의가 가결되면 준비위원회는 환영회 시간, 장소, 순서 등을 정하여 보고하여야 한다.

안건이 어떤 위원회에 관련된 것이면 회장이 그 관련된 위원회에 회부하겠다고 선언해도 좋다. 그러나 이의가 있으면 동의 재청이 있고 가결이 되어야 그 위원회에 회부하게 된다.

### ③ 보류동의

동의가 가결되면 안 되겠다고 생각하는 경우, 동의의 토의가 감정 문제로 흘러 결정짓기도 어렵고, 결정지어서는 안 될 경우 곧 이러기도 어렵고 저리기도 어려울 경우에는 좋은 길이 있다.

그 의안을 보류시키는 일이다.

서 회원 : 회장, 이번 총선거에 우리 회에서는 후보 박00씨를 지지하기로 동의합니다.

유 회원 : 재청합니다.

회 장 : 이의 있습니까?

주 회원 : 우리 회가 한 사람을 특별히 지지하기로 결의한다는 것은 생각할 문제입니다. 이 동의를 보류하기로 동의합니다.

안 회원 : 재청합니다.

서 회원 : 이 사건을 보류하는 것을 반대합니다.

회 장 : 규칙입니다. 반대는 규칙에 어긋납니다. 보류동의는 토론을 못하는 법이니깐 곧 표결에 붙입니다.

표결은 다수결로 결정된다. 가결이 되면 원동의를 말살되거나 연기되고, 부결이 되면 원동의를 다시 토의되고 표결된다. 그대로 보류시키면 그날 회의에서는 안 되고, 다음 회의에서 회원들이 보류된 동의를 내어 출석 회원 3분의 2 이상의 찬성으로 이를 살릴 수 있다. 이것을 보류동의의 재상정(再上程)이라 한다. 아무도 아무 말을 아니하면 보류된 동의를 언제까지든지 잠자게 되는 것이다. 보류동의를 언제까지 보류하자고 시간의 조건이 붙으면 자연히사는 수도 있다.

### ④ 무기 연기(無期延期) 동의

원동의를 당장에 처리하기가 어려우면 무기 연기하기를 동의해서 원동의를 무기 연기시킬 수 있다.

보류동의와 비슷하나 보류동의는 토론이 없는데 무기 연기동의는 토론을 허락한다. 개의는 못하나 무기 연기된 동의를 누가 다시 그 동의를 집어 내지 않으면 그 동의를 자연히 말살된다. 무기 연기 동의는 다수결로 결정된다. 무기 연기 동의를 재상정(再上程)시키자면 출석 회원 3분의 2 이상이 찬동해야 한다.

⑤유기 연기(有期遷期) 동의

원동의를 당장에 처리하기가 곤란할 때에 기한을 정하고 연기시킬 수도 있다. 유기 연기 동의는 토론도 하고 개의도할 수 있으며 다수결로 결정된다. 기한이 되면 원동의를 자연히 산다.

⑥토론 시간 제한 동의 (제16장 4를 보라)

재청이 있고 개의는 할 수 있으나 토론은 없다. 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야만 가결된다.

⑦토론 시간 연장 동의 (제16장 5를 보라)

재청이 있고 개의는 할 수 있으나 토론은 없다. 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야만 가결된다.

⑧토론 종결 동의

재청이 있고 개의, 토론 없이 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

⑨질문 시간 제한 동의 (제16장 10을 보라)

재청이 있고 개의는 할 수 있으나 토론은 없다. 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야만 가결된다.

⑩질문 시간 연장 동의 (제16장 11을 보라)

재청이 있고 개의는 할 수 있으나 토론은 없다. 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

⑪질문 종결 동의 (제16장 12를 보라)

재청과 토론이 없이 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

(3) 임시동의

임시동의를 부수(附隨) 동의 또는 부대(附帶) 동의라고도 한다.

임시동의를 안건을 처리하는데 엉뚱하게 불쑥 튀어나오는 호소와 요구, 또는 원동의에 덩달아 일어나는 제안이다. 임시동의를 원동의나 보조동의보다 먼저 결정되어야 한다.

임시동의를 종류는 다음과 같다.

첫째, 호소와 요구를 표시하는 동의 혹은 제안.

둘째, 원동의에 덩달아 일어나는 제안.

① 동의 의 철회(撤回)

동의를 표결에 들어가기 전에 동의자가 자기의 제안을 도로 걷어 가겠다고 요구하는 것을 동의의 철회라 한다.

재청이 있기 전이면 동의자의 철회 요구로 동의가 철회되지만, 재청이 있었으면 재청자의 찬동을 얻어서 회의의 승인을 얻어야 한다. 동의를 철회하는 동의 자체에는 재청도 없고 토론도 없다.

안 회원 : 회장, 제가 한 동의를 철회합니다.

회 장 : 재청도 철회하십니까?

차 회원 : 재청도 철회합니다.

회 장 : 동의 철회에는 재청도 없고 토론도 없는 법이니까 철회를 허락하는 분은 거수하십시오. 42명입니다. 철회를 불허(不許)하는 분은 거수하십시오. 15명입니다. 동의를 철회는 승인되었습니다.

동의를 철회는 다수결로 승인된다. 그런데 주의할 것은 개의나 재개의가 있을 때는 개의나 재개의가 철회되거나 부결되지 않으면 동의를 철회할 수 없다. 동의 없이 개의나 재개의가 남아 있을 수 없기 때문이다. 개의나 재개의의 철회 요의 절차는 위에 말한 동의 철회 요구의 절차와 같다.

#### ②심의(審議)의 반대

의안은 심의하는 것이 원칙이다. 그러나 의안이 토론하기거북하고, 결의가 되면 난처하겠다고 걱정이 되는 경우에는 동의와 재청이 있을 후 토론에 들어가기 전에 심의 반대를 회에 호소할 수 있다.

허 회원 : 회장, 우리 청년회에서는 이번 총선거에 송00씨를 지지하기로 동의합니다.

구 회원 : 재청합니다.

안 회원 : 우리 청년회가 국회의원 후보자 하나를 지지하기로 결의할 수는 없다고 저는 회에 호소합니다. 그 동의를 심의하는 것을 반대합니다.

회 장 : 그렇습니다. 심의 반대가 정당하다고 인정합니다.

심의 반대 호소는 재청과 토론이 없이 대개는 의장이 재량껏 결정짓는다. 심의의 반대는 과반수의 횡포, 곧 많은 회원들이 미리 짜고 들어와서 좋지 못한 결의를 하려고 할 때에 이것을 막아낼 수 있는 좋은 호소 방법이다. 그런데 의장이 그 축에 들었으면 그 호소를 못 들은 채 할 것이니 심의 반대는 성립되지 않는다. 심의 반대는 표결을 한다 해도 소용이 없기 때문이다. 벌써 과반수가 의논하고 합의되어 그 의안을 내어놓았으니까 말이다.

#### ③규칙 일시 정지 요구의 동의

회의 규칙은 총회에서 개정하기 전에는 회원 전체가 찬성한다 하더라도 못 건드리는 부분이 있다. 그러나 회칙에 변동, 혹은 정지할 수 있다는 조건이 붙어 있는 부분은 일시 변동할수 있는 것이다. 이 규칙 일시 정지 요구 동의는 재청만 하고 토론과 개의도 없이 표결에 들어가 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 가결된다.

#### ④재표결의 요구

표결의 결과 발표가 의심스러우면 어느 회원이든 일어나서 "회장, 표결의 계산이 좀 틀린 것 같습니다. 다시 표결해 주시기를 요구합니다."하고 호소하면 의장은 응하여야 한다. 이 표결 요구에는 재청도, 토론도 없고 표결도 필요가 없다.

#### ⑤모든 요구와 호소

이 요구와 호소는 물론 회의에서 하는 것이다. 그런데 이 요구와 호소를 회장이 물리칠 수 있다. 이런 경우에는 항의를 할 수 있다. 그러면 회장은 즉시 회의에 들어서 다수결로 결정한다. 또 회장이 요구와 호소를 허락했는데, 반대하는 회원이 있으면 회장은 회의에 들어서 다수결로 결정한다. 회원이 회원들에게 무슨 광고하

기를 요구하든지, 무슨 서류를 공개하기를 요구할 때, 서류 낭독은 일체 서기가 하게 되어 있다. 추천 받은 회원이 사죄를 요구하든지, 무슨 안건의 취소를 요구하든지, 그 밖의 모든 요구와 회장의 사회와 결정에 대한 회의에, 호소는 재청 없이, 토론 없이, 개의 없이 가부를 물어 다수결로 결정한다. 회장에게 대한 호소는 회장 자신이 가부를 묻지 못하고 부회장이나 서기가 묻는다.

#### ⑥청원서의 제출

모든 청원서는 임시 동의의 형식으로 회에 제출한다. 이 제출된 청원서는(구두로 청원이 들어와도 마찬가지이다) 서기가 이를 낭독하고,회는 접수하든가 퇴각하든가 해야 한다. 무엇을 회에 요청하는 청원서라든가 임원의 사면 청원서라든가 모든 청원서는 어느 때에 들어오든지 즉시 처리해야 한다. 청원서 처리보다는 특수동의가 우선권이 있다. 보류시켜도 좋다.

회 장 : 이 청원서를 어떻게 하시겠습니까?

손 회원 : 반기로 동의합니다.

장 회원 : 재청합니다.

토론은 있을 수 있으나 개의를 없다. 다수결로 결정되며 받지 않길 동의 재청하여 표결할 수도 있다.

#### ⑦보고의 접수와 승인

서기가 낭독한 회록, 회계의 회계보고, 어느 임원의 보고, 위원의 보고 어떤 공문서(公文書) 등은 통과, 접수, 승인되어야 한다 (제12장 회의순서 3. 회록 낭독을 보라)

※ 여기 예를 들어 보기로 하자.

송 회원 : 회계 보고를 접수하길 동의합니다.

안 회원 : 재청합니다.

회 장 : 이의 있습니까?

이에 회원들이 "없습니다." 말하고 아무 이의나 질문이 없으면, 회장이 "그럼 회계보고는 접수되었습니다."하고 선포한다. 이것이 약식(略式) 표결이다. 그러나

안 회원 : 질문이 있습니다. 접수입의 내용 설명을 하여 주십시오.

(회장은 회계에게 설명을 명하고 회계는 설명한다.)

이렇게 질문과 장정이 있으면 회장은 회계 보고의 접수를 정식 표결로 승인하도록 함이 좋다. 다른 보고의 접수 승인도 그 절차가 마찬가지이다.

#### ③서류(書類)의 제출 요구와 보충

회에 제출되어야 할 서류가 제출되지 않았으면 어느 회원이든지 서류를 제출할 것을 요청하는 동의를 낼 수 있고, 제출된 서류가 미비 되었으면 보충할 것을 요청하는 동의를 낼 수 있다.

의안 가운데 공백(空白) 곧 빈자리가 있으면 날자, 숫자, 이름 등을 집어 넣자는 동의, 의안의 글이 잘 안 되었으면 정정하자는 동의를 낼 수 있다.

재청이 있어도 무방하나 없어도 된다.

이 회원 : 이 다음부터 모든 보고는 서류로 제출하도록 했으면 좋겠습니다.

(이렇게 제안을 하면 제청이 필요없다. 표결 없이 회장이 처리한다)

김 회원 : 의안의 공백 보충은 서기에게 맡겨 하기로 동의합니다.

(이렇게 동의를 하면 제청이 필요하게 되고 자연히 표결하게 된다.

### ⑨선거 방법에 관한 동의

후보자를 추천하는데 회칙에 규정되어 있으면 그대로 행할 것이나, 회에서 선거 하거나 추천할 때에는 먼저 그 방법을 결정하여야 한다. 선거 방법에 관한 동의에는 아래와 같은 것들이 있다.

(가) 구두 호천 (제14장 2를 보라)

(나) 회장 지명 (제14장 5를 보라)

(다) 전 형 (제14장 3을 보라)

(라) 공 천 (제14장 4를 보라)

(마) 직접 표결 (제14장 6을 보라)

### ⑩표결 방법에 관한 동의

표결 방법이 세칙에 규정되어 있지 않은 경우에는 그 방법을 회에서 결정지어야 한다. 표결방법에 관한 동의에는 아래와 같은 것들이 있다.

#### 선거인의 편에서

(가) 무기명 투표 (제18장 1을 보라)

(나) 유기명 투표 (제18장 1을 보라)

(다) 거수나 기립 표결(제18장 1을 보라)

(라) 결선 투표 (제14장 7을 보라)

(마) 추첨 결정(제14장 7을 보라)

(바) 공통 투표 (제18장 1을 보라)

(사) 개 인 투표(제18장 1을 보라)

#### 피선거인을 상대로

(아) 단기식 투표 (제18장 1을 보라)

(자) 연기식 투표 (제18장 1을 보라)

### ⑪추천 중지의 동의 (제14장 2를 보라)

재청이 있고 토론 없이 표결하여 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을 얻어야 된다.

### ⑫심의 방법에 관한 동의(동의를 분할)

흔히들 동의를 분할(分割)이라고 하는데, 원동의를 나눠서 심의하자는 동의이다. 본보기를 들어 말하면, 야유회 가자는 동의를 나왔는데 그 시일과 장소 선택을 따로 떼어서 결정짓자는 제안을 할 수 있다.

이것이 동의를 분할 동의이다.

동 의 : 6월 셋째 일요일에 백운대로 야유회 가기를 동의합니다.

개 의 : 6월 첫째 일요일에 관악산으로 야유회를 가기로 개의합니다.

재개의 : 6월 둘째 일요일에 우이동으로 야유회 가기로 재개의 합니다. 이렇게 동의, 개의, 재개의의 재청이 들어왔다고 하자.

안회원 : 회장, 야유회 가자는 데는 찬성을 하겠는데, 시일과 장소가 서로 맞지 않으니 시일과 장소를 따로 떼어서 심의해 주시기를 요구합니다.

회 장 : 지금 요구하신 심의 방법은 참 좋습니다. 이의 없으면 그대로 하겠습니다.

먼저 야유회 가는 것을 찬성하는 분은 거수하십시오.

(찬성 거수자 42명)

반대하는 분은 거수하십시오.

(반대 거수자 15명)

가결되었습니다.

그리고는 시일에 대하여 재개의, 개의, 동의 순서로 가부를 묻고 장소에 대하여 재개의, 개의 순서로 묻는다.

회 장 : 분할해서 심의한 결과 6월 둘째 주일에 속리산으로 야유회 가기로 결정을 하였습니다.

의안이 복잡할 때에는 분할 심의하는 것이 편하고 좋은 경우가 많다.

#### (4) 특수동의

특수동의는 우선(優先)동의라고도 하여 회의 전체를 위하는 동의 또는 회원의 권한에 관한 일을 다루는 동의이다. 동의 중에서 가장 우선권이 있으므로 아무 동의가 없을 때는 물론이요, 다른 회원의 발언 중이거나 다른 동의의 심의중이거나를 막론하고 이 동의를 낼 수 있으며 토론도 없이 보조동의도 없이 곧 처리해야 한다. ※ 특수동의에는 이런 것들이 있다.

##### ① 규칙상 질문 (제13장 6을 보라)

회장이거나 어느 회원이 회의법을 어길 때 "규칙이요."하고 규칙을 따져 회의의 진행을 바로잡는 것이 규칙상 질문이라는 것이다.

이것은 특수 언권을 얻는 특수동의이다. 이 동의는 아무 때에나 발동할 수 있다. 재청도, 토론도, 표결도 없다. "규칙이요"하고 언권을 청하면 회장은 언권을 주어야 한다. 그러나 규칙에 관한 발언이 아니면 도리어 규칙상 질문에 걸리어 발언 중지를 당하게 된다.

##### ② 특 청

회의 장소가 너무 덥거나 춥거나 해서 창을 열거나 닫거나 해야 할 경우, 발언자의 소리가 안 들릴 경우, "회장, 좀 크게 말하도록 해 주기를 특청합니다." "문을 모두 열어 주시기를 특청 합니다."

특청에는 재청도 없고 토론도 없다.

의장이 재량껏 결정한다.

폐회를 특정하기로 한다.

##### ③ 긴급 동의 (제12장 2를 보라)

회의 순서를 재촉하는 동의, 순서 변경의 동의, 회원에게 언권을 주거나 특별 순서 삽입(播入)의 동의 등 회의 순서에 관련되어 시급히 결의하고자 제안하는 것이 긴급동의이다. 재청이 있고 토론 없이 표결하여 출석 회원 3분의 2 이상의 찬동을

얻어야 가결된다.

④ 정회, 폐회의 동의 (제12장 6을 보라)

이 동의는 아래 네 가지 경우를 제외하고는 우선권이 있다.

(가) 규칙상 질문이 끝나야 이 동의를 할 수 있다.

(나) 회원이 언권을 얻어 발언하는 동안에는 이 동의를 할 수 없다.

(다) 표결, 투표 중에는 이 동의를 못한다.

(라) 속회(續會)를 선언한 후 아무 사무 처리 없이 곧 이 동의를 못한다.

폐회는 속회 시간을 정하지 않고 회의를 끝마치는 것이요, 정회는 속회 시간을 정하고 그 회를 쉬는 것이다. 정회를 휴회라고도 한다.

폐회, 정회 동의는 재청은 있으나 토론할 것이 아니므로 곧 가부를 물어야 한다. 정회 동의는 개이가 있을 수 있으나 폐회동의를 개이가 없고 함부로 해서는 안 된다. 회의를 방해할 목적으로 하는 폐회 동의는 회장이 받지 말아야 한다.

폐회 시간을 미리 정하자는 동의가 있으면 이 동의를 우선적으로 결정해야 한다. 재청, 토의, 개이가 모두 있다.

⑤ 다음 회의의 장소와 시간의 결정

이것은 대개 회의의 종반에 가서 한다. 그런데 성원수가 못되어 유회하게 될 때에 정식으로 의사 진행은 못 시켜도 다음회의 장소 시간은 정해야 한다. 토론은 있을 필요가 없고, 재청이 있고 개이는 있을 수 있다.

(5) 번안동의

번안(飜案)동의를 잡(雜)동이라고도 하고 재론(再論), 재심의(再審議)라고도 하는데 특별한 종류의 동의이다. 이것은 한번 결정된 의안을 다시 토의해서 결정을 뒤집자는 동의인데, 그 가결된 것이나 부결된 것이 분명히 잘못되었다고 절대 다수의 회원에게 인정되기 전에는 번안동의를 삼가 하여야 한다. 그리고 번안동의에는 세 가지 제안이 있다.

① 결의하고 나서 금방은 못한다. 조금 있다가 같은 회기에서 한다.

② 표결 때 가결이면 부편에, 부결이면 가편에 가담했던 회원은 번안동의를 못한다. 다시 말하면 가결이고 부결이고 이긴 편에 가담했던 회원이라야 번안동의를 할 수 있다.

③ 번안동의를 표결 때 결정지은 회원 전체의 찬동을 얻어야 하는 것이 원칙이다. 그러나 3분의 2 이상의 찬동을 얻으면 번안동의를 성립되게 마린이다. 번안동의를 개이가 없다.

4) 동의를 처리

원동의를 재청을 얻어 회의에서 의제가 되면 여러 방법 가운데 하나로 처리된다.

(1) 동의를 채택된다(가결된다.)

(2) 동의를 거부된다(부결된다.)

(3) 동이가 말살된다. (제17장 3을 보라)

심의 반대로,

보류로,

무기한 연기로,

동의를 철회로,

(4) 동의를 변경된다. (제17장 3을 보라)

개과의 재개의로,

(5) 동의를 지체된다. (제16장 1,2,3,4,5,6을 보라)

질문과 설명 요구로,

토론 연장으로,

정회 동의로, (제17장 3을 보라)

위원회 회부로, (제17장 3을 보라)

기한 붙은 연기 동의로, (제17장 3을 보라)

조건 붙은 보류로, (제17장 3을 보라)

규칙상 질문으로, (제17장 3을 보라)

특청으로, (제17장 3을 보라)

(6) 동의를 촉진(促進)된다.

토론 종결로, (제16장 6을 보라)

토론 제한으로, (제16장 4를 보라)

동의를 분할로, (제17장 3을 보라)

(7) 동의를 재심의 된다. (제17장 4를 보라)

5) 동意的 순위

원동意的는 똑같이 나오지 못하나, 원동意的를 위하여 또는 원동意的 와는 아무 상관 없이 다른 동意的들이 나올 수 있다. 이런 경우에 어떤 동意的를 먼저 해결하느냐 하는 것이 문제이다. 그해결 순위를 말하면 대개 아래와 같다.

(1) 특수동意的 (2) 임시 동意的 (3) 보조동意的 (4) 원동意的

언제나 특권 가진 것이 규칙상 질문이다. 그리고는 같은 종류의 동意的가 똑같이 나올 때는 어느 것이 먼저요, 어느 것이 나중일까는 상식에 맡긴다. 먼저 해결해야 할 동意的가 저절로 드러난다. 하나를 해결해야 다른 하나를 해결할 수 있게 되기 때문이다.

## 제18장. 표 결(票決)

선거와 심의는 표결로 확정된다. 표결이라 함은 회원의 찬성, 반대를 알아 선거에서는 당선과 낙선, 심의에서는 가결과 부결을 결정함을 말하는 것이다. 회원은 반드시 표결에 참가해야 한다. 회원이 표결에 참가하지 않는 것을 기권이라 하는데, 기권은 좋은 행동이 못된다.

### 1. 표결의 방법

표결에는 아래와 같은 방법들이 있다. 이 방법들을 선거표결에 붙 것인가 심의 표결에 쓸 것인가는 각자의 재량에 맡긴다.

(1) 약식(略式) 표결

회원 전체가 찬성하는 기세가 보일 때 가부를 묻지 않고 회장이 가결을 선포하는 표결 방식이다. 회장이 회중에게 "이의 있습니까?"하고 물었는데 "가부요"하고 응답이 나오지 않고 "이의 없습니다."하는 응답만 있으면 회장이 "그럼 전원 일치 가결로 인정합니다."하고 가결을 선포합니다. 이때에 "안됩니다"하는 소리가 있으면 가부를 물어야 한다.

## (2) 구두(口頭) 표결

말로 가부를 표시하면 결정짓는 표결 방식이다.

회 장 : 찬성하시는 분은 "예" 하십시오. 회원들이 "예"한다.

회 장 : 불찬성하시는 분은 "아니요." 하십시오. 회원들이 "아니요"한다.

회장은 소리의 많은 편을 따라 가결 부결을 선포한다.

(구두 표결 비슷한 박수(拍手) 표결도 있는데 "찬성하시는 분은 박수하십시오."해서 박수하는 것은 좋으나, "반대하는 분은 박수하십시오."해서 반대에 박수하는 것은 좀 이상한 느낌이 든다. 결국 모두 찬성하리라고 믿을 때에 찬성만 묻는 것이 격에 맞는다.)

## (3) 거수(擧手) 표결

회원들이 그냥 앉아서 손을 들어 가부를 표시하여 결정짓는 표결 방식이다. 거수는 오른편 손을 드는 것이 보통이요, 두 손을 드는 것이 아니다.

## (4) 기립(起立) 표결

일어서는 것으로 가부를 표시하여 결정짓는 표결 방식이다. 거수 표결보다 확실하다. 때로는 기립 표결에 찬성 반대가 양편으로 갈라져 서게 하는 수도 있다.

## (5) 점호(點呼) 표결

회장이 회원의 이름을 하나씩 하나씩 차례로 불러 찬성 반대를 대답하게 하여 결정짓는 표결 방식이다.

## (6) 투표

투표 용지에 찬성 반대를 표시하여 결정짓는 표결 방식이다. 투표는 시간이 많이 걸리므로 중요한 결정에나 사용하라.

### ① 투표의 명칭

#### 종류상 명칭

##### (가) 무기명(無記名) 투표

무기명 투표는 투표하는 사람의 이름을 안쓴다.

심의 투표에서는 투표지에 "가" "부" 혹 "찬성" "반대" 만 쓰면 된다. 선거 투표에서는 당선시키고 싶은 후보자 이름만 쓴다.

##### (나) 유기명 투표(기명 투표)

심의 투표에서는 "가"나 "부"(찬성이나 반대)도 쓰고 투표자의 이름도 쓴다.

선거 투표에서는 당선시키고 싶은 후보자의 이름과 투표자의 이름을 쓴다.

##### (다) 단기식(單記式) 투표(단기명 투표)

후보자 한 사람의 이름을 한 투표지에 쓴다.

적당한 인물을 뽑아낼 수 있는데, 반면에 한 파(派)에서만 모든 임원이나 대표가 나오기 쉽다.

(라) 연기식(連記式) 투표(연기명 투표)

여러 후보자 이름을 한 투표지에 한꺼번에 쓴다.

임원이나 위원이나 대표를 한꺼번에 한 투표지에 쓰게 되므로 인물본위로 당선시키기는 어려우나 각 파에서 골고루 당선자가 나오게 된다.

(마) 공동(共同) 투표

모든 회원이 투표 용지를 받고 제 자리에서 같은 시간에 투표를 한다.

의장의 투표 선포에 따라 시작해서 끝나면 걷는 것이다.

개표 위원이 투표를 걷을 때에 투표 그릇에 투표지를 넣어야 한다.

(바) 개인 투표

회원이 서기의 호명에 따라 기록석에서 회원 명부에 서명한 후 투표용지를 받고 후보자의 성명을 써서 투표함(函)에 넣는다.

(사) 유효(有效) 투표

법대로 잘 된 투표

(아) 무효(無效) 투표

㉠. 투표용지가 지정 용지가 아닌 것.

㉡. 후보자의 성명을 잘못 쓴 것.

㉢. 아무 것도 쓰지 않은 것.

② 투표 준비

투표를 하는 데 미리 준비할 것은.

(가) 회인(會印)을 찍은 투표 용지,

(나) 투표를 걷을 주머니나 그릇 또는 투표를 넣을 투표함,

(다) 득표(得票) 계산에 쓸 칠판이나 종이판 등이고,

(라) 그리고 개표 위원 혹은 감표원(監票員)을 미리 택하여 둔다.

③ 투표 절차

(가) 출석 회원수를 조사한다.

공동투표 때에 성원 수가 못 되면 투표를 못하는 것이다.

(명패를 사용하거나 회원명부로서 출석회원을 대조하는 때에는 출석 회원수를 조사할 필요가 없다. 왜냐하면 개인투표에서는 투표함 닫을 때까지 투표할 수 있기 때문이다)

(나) 투표 용지를 나누어 준다.

개표 위원들이 먼저 각자가 가진 용지 수요를 계산하고 투표구역을 분담한 후 그 때 자리순서대로 회원 한 사람 한 사람에게 용지를 준다. 한 사람에게 용지를 한장 이상 주어서는 안되며, 빼고 안 주어서도 안 된다. 돌려 준 투표용지 수요가 회원 수와 똑같아야 한다.

(다) 투표를 시작한다.

회장이 "투표하십시오." 선언하여 투표를 하게 하고 약간 시간을 준 후에

"다 투표

하십니까?" 하고 물어서 투표가 완전히 끝나기를 기다린다.

(라) 투표 용지를 걷는다.

개표 위원들이 용지를 나누어주던 때와 같이 차례차례로 한 회원에게서 한 투표씩 걷는다. 회원들은 대개 투표용지를 접어서 투표주머니나, 그릇이나, 투표함에 넣는다. "회장이 투표 다 하십니까?"하고 선포한다. 투표 마감 선포 후에는 절대로 투표를 못한다.

(투표 용지를 걷을 때 개표 위원들이 투표주머니나, 그릇이나, 투표함에 완전히 빈 것임을 확인하여야 함은 물론이다)

(마) 개표를 한다.

개표 위원은 먼저 투표 용지 수를 세어 회원수 보다 모자라면 좋으나, 넘어면 회장에게 빨리 알린다. 넘어면 투표를 무효로 선언함이 원칙이다.

(바) 득표를 계산한다.

개표 위원 한 명은 부르고, 또 한 명은 지켜서 보고, 한명은 기록한다.

회원들이 공개하기를 요구하면 공개하여야 한다. 기록하는 사람은 미리 후보자 이름들을 모두 써 놓고 부르는 대로 표해야 한다. 또 후보자 별로 투표용지를 나누어 합산해도 좋다.

투표용지에 쓴 글자가 흐리면 따로 모아 두었다가 개표 위원들이 심사해서 유무효를 판정해야 한다.

(사) 개표 결과를 보고한다.

득표 계산한 것을 개표 위원은 회장에게 준다. 개표 위원이 당선자를 발표하는 것이 아니라, 회장이 해야 한다.

회장은 이런 것들을 보고하여야 한다.

- . 총 투표수
- . 후보자 별 득표수
- . 무효 투표수
- . 당선자

## 2. 표결의 순서

동의를 여러 가지 나왔을 때 어느 동의부터 먼저 표결에 붙여야 하느냐 하는 것은 동의를 순위(제17장 5를 보라)에서 벌써 말했다. 원동의를 나오고 개의와 재개의와 있을 때에는 맨 먼저 재개의를 표결하고, 그 다음에 개의를 표결하고, 마지막으로 원동의(제17장 3를 보라)를 표결한다. 그런데 수정안을 표결할 때는

(1) 회원의 수정안을 위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.

(2) 수정안이 여러 가지인 경우 원안과 비교해서 원안에서 먼 것부터 표결한다.

(3) 여러 수정안에서 같은 부분은 함께 묶어서 먼저 표결하고, 다른 부분은 따로따로 표결한다. 같은 부분이라도 각 수정안에 따로따로 표결해도 좋다.

## 3. 표결의 선포

표결할 때는 회장이 반드시 "지금 표결하겠습니다."하고 표결을 선포해야 하는데, 성원수가 되어 있는지를 먼저 알아보아야 한다. 그리고 무엇을 어떻게 표결할지를 말해야 한다. 표결이 선포되면 회원이 발언권을 청구할 수 없다. 회장이 표결할 의제나 그 방법에 대하여 동의자에게 설명을 부탁할 때는 회장이 발언권을 회원에게 주는 것이고, 회원이 자기의 동의 설명을 위하여 발언권을 청구할 수는 없다.

#### 4. 표결의 권리

표결은 표결권 있는 회원이어야 한다. 결석한 회원에게는 표결권이 없다. 의장은 표결권 가진 회원의 수효를 세어 성원수가 되어야 표결을 선포할 수 있다.

표결의 권리는 한 번 행사하고 나면 다시 고치지 못한다. 한 번 거수했거나 투표했으면 그만이다.

#### ※ 기권(棄權)

표결의 권리를 포기하는 것을 기권이라 한다. '가'부의 태도를 표시하지 않는 행동이다. 그러나 기권은 '부'에 가담한 셈이 된다. 기권은 좋은 행동이 못 된다.

#### 5. 가결, 부결, 미결

선거에서는 당선이라는 말을 쓰고, 의제에서는 가결이라는 말을 쓴다. 가결에는 이런 것들이 있다.

##### (1) 전원 일치 가결

만장일치 가결이라고도 한다. 반대자가 한 명도없는 경우

기권은 '부'에 가담한 셈이지만 회원 100명 가운데 '가'에 손든 사람이 80명 가량되고, '부'에는 회원들이 기권을 하여 한 사람도 손을 들지 않으면 회장은 "전원일치 가결되었습니다."하고 선포하는 것을 볼 수 있는데, 사실은 전원일치 가결이 아니지만 전원일치 가결이라고 선포해도 무방하다.

회원 100명 에게 30명 가량만 "가"에 손을 들고 나머지가 "부"에 기권해도 전원일치 가결이라고 선포하는 것을 보게 되는 수가 있는데, 이는 종다수 가결이다. 사실은 부결된 셈이나 부결이라고는 않는다.

##### (2) 절대 다수 가결

거의 전원 일치인 경우

##### (3) 3분의 2 이상 가결

'가'편이 적어도 '부'편의 갑절이 되어야 한다. 출석 15명의 3분의 2 이상은 적어도 10명은 되어야 한다. 14명의 3분의 2 이상도 10명이어야 한다. 9명은 나머지 부편 5명의 갑절이 안된다.

##### (4) 과반수 가결

출석 회원의 반수 이상이 되어야 한다. 100명의 과반수는 51명이다. 50명은 반수요, 과반수는 아니다. 과반수는 반수보다 많은 것이다. 과반수의 기준을 재적수로 하는 경우도 있다.

##### (5) 종다수 가결

많은 수를 따라 가결된다는 것으로, 출석회원이 200명인데 "가"가 15명이고 "부"가 14명이면(기권은 171명이다). 종다수 가결이 된다. 선거에 있어서 출석회

원 100명이 거수 표결을 하는데 후보자 이OO에게 30, 장OO에게 25, 구OO에게 20, 염OO에게 15, 임OO에게 7, 기권이 3이면 당연히 30표를 얻은 이OO가 당선이 되는 것이다.

#### (6) 의장의 의결권 행사

표결의 결과 "가", "부"가 같은 수인 경우에는 의장이 가편이나 부편에 가담하여 결정을 짓는다.

#### ※ 원상 유지(原狀維持)의 원칙

의장의 결정권을 "부"로 아주 정해 두는 것을 원상유지의 원칙이라고 부른다. 가결은 원상을 깨뜨리기 때문이다. 회칙에 정해져 있어야 이 원칙이 산다.

#### (7) 추첨 결정

회장이 '가', '부' 어느 편이고 가담하기 싫고 결정을 지어야 할 때는 추첨으로 결정짓는 일도 있다.

#### (8) 부 결

반대하는 수가 많으면 부결이 된다. 부결된 의안은 부결된 그 날의 회의에서는 다시 의제로 나올 수 없다.

#### ※ 일사부재의(一事不再議) 원칙

한 가지 일을 같은 회기에서 두 번 의논하지 않는다는 말이다.

#### ※ 번안(翻案)

재론이나 재심의라고도 하는데, 가결된 의안을 다시 심의에 붙이는 행위이다.

#### (9) 미 결

'가', '부'가 결정되지 않은 것이 미결이다. 미결은 결의되도록 하는 것도 있고 다음 회의로 넘기는 것도 있고, 아주 폐기하는 것도 있다. 이 폐기는 부결과 같다. 미결은 보통 세 번째에 가서 '가', '부'를 결정짓는다. 무제한 미결로 끌지는 않는다. 그러나 선거에서는 당선이 결정될 때까지 얼마든지 미결로 끄는 수가 있다.

### 6. 표결 결과의 발표와 의결

표결한 후 회장은 반드시 득점수를 발표하고 가결, 부결, 미결을 선포해야 한다.

#### ※ 재표결의 요구

표결 결과 발표가 잘못되었다고 생각할 때에는 그 자리에서 바로 재표결을 요구할 수 있다.

회장의 가결, 부결 선포로써 그 문제는 의결되는 것이다.

한번 의결된 문제는 다시 그 회의에서 심의하지 않는 것이 원칙이다. 이를 일사부재의 원칙이라고 한다.

회원은 의결에 복종해야 한다. 기권한 회우너이거나 반대한 회우너이거나 누구나 다 한번 의결이 된 후에는 이를 달게 복종해야 한다.

### 7. 동의 일람표

#### (1) 토론할 수 없는 동의

- ① 토론 시간의 제한과
- ② 질문 시간의 제한과 연장
- ③ 토론 종결
- ④ 질문 종결
- ⑤ 규칙상 질문
- ⑥ 다음 회의 시간과 장소의 작성
- ⑦ 호소(심의 반대, 재표결의 요구)
- ⑧ 긴급동의
- ⑨ 보류동의
- ⑩ 모든 요구와 호소
- ⑪ 청원서의 제출
- ⑫ 추천 중지 동의
- ⑬ 규칙의 일시 정지
- ⑭ 동의의 철회
- ⑮ 특 청
- ⑯ 회의 순서의 재측과 변경
- ⑰ 정회, 폐회, 산회의 도의

(2) 재청이 필요 없는 동의

- ① 구두 호천
- ② 특 청
- ③ 규칙상 질문
- ④ 심의의 반대
- ⑤ 동의의 철회
- ⑥ 동의의 분할
- ⑦ 재 표결의 요구
- ⑧ 질문의 종결
- ⑨ 서류의 제출요구와 보충
- ⑩ 청원서의 제출
- ⑪ 회의 순서의 촉진

(3) 개의할 수 없는 동의

- ① 재개의
- ② 토론 종결 동의
- ③ 질문 종결 동의
- ④ 보류 동의
- ⑤ 추천 중지 동의
- ⑥ 규칙의 일시 정지
- ⑦ 동의 의 철회
- ⑧ 심의 반대 동의

- ⑨ 긴급 동의
- ⑩ 특청
- ⑪ 청원서의 제출
- ⑫ 청원서의 수리와 퇴각
- ⑬ 번안 동의
- ⑭ 회의 순서 변경 동의
- ⑮ 무기 연기 동의
- ⑯ 폐회 동의

(4) 출석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 가결되는 동의

- ① 토론 시간의 제한
- ② 토론 시간의 연장
- ③ 토론 종결
- ④ 질문 시간의 제한
- ⑤ 질문 시간의 연장
- ⑥ 질문 종결
- ⑦ 회의 순서의 변경과 촉진
- ⑧ 규칙의 일시 정지
- ⑨ 번 안
- ⑩ 추천의 중지
- ⑪ 보류된 의안의 재상정
- ⑫ 무기연기된 의안의 재상정
- ⑬ 회 칙의 개정
- ⑭ 긴급동의이상의 찬성으로 가결되는 동의

동의의 이름	재청	토론	개의	결정	번안	비고
주요동의	○	○	○	종다수	○	
구두호천	X	X	X	의장	X	
개의	○	○	○	종다수	○	
재개의	○	○	X	종다수	○	
회의순서촉진	X	X	X	2/3	X	
회의순서변경	○	X	X	2/3	X	
위원회 회부	○	○	○	종다수	○	
보류동의	○	X	X	종다수	X	
보류된 의안 재상정	○	X	X	2/3	X	
무기연기 동의	○	○	X	종다수	○	
무기연기된 의안 재상정	○	X	X	2/3	X	
무기연기 동의	○	○	○	종다수	○	
토론시간제한	○	X	○	2/3	○	
토론시간연장	○	X	○	2/3	○	
토론종결	○	X	X	2/3	○	
질문시간 제한	○	X	○	2/3	○	
질문시간 연장	○	X	○	2/3	○	
질문종결	X	X	X	2/3	○	
동의의 철회	X	X	X	종다수	○	
심의반대	X	X	X	종다수	○	
규칙일시정지요구	○	X	X	2/3	X	
재표결요구	X	X	X	의장	X	
모든 요구와 호소	X	X	X	의장	X	
청원서 재출	X	X	X	의장	X	
청원서수리와 퇴각	○	X	X	종다수	X	
보고접수 승인	○	○	○	종다수	○	
서류제출요구 보충	X	○	X	의장	○	
선거방법동의	○	○	○	종다수	○	
표결방법동의	○	○	○	종다수	○	
추천중지동의	○	X	X	2/3	X	
동의의 분할	X	X	X	종다수	X	
규칙상질문	X	X	X	의장	X	
특청	X	X	X	의장	X	
긴급동의	○	X	X	2/3	X	
정회동의	○	X	○	종다수	X	
폐회동의	○	X	X	종다수	X	
회의시간장소작성	○	X	○	종다수	X	
규칙개정	○	○	○	2/3	○	
번안	○	○	X	2/3	X	