

## 6.1 会議の知識

上司は会社内外を問わず、多くの会議に出席します。上司を補佐するため、秘書は会議についての知識も身に付けておかななくてはなりません。

### 1. 会議の目的と種類

#### (1) 目的別の会議の種類

会議	内容
説明会議	リーダーや担当者が、参加者に対して情報を伝達することが目的。原則、議論は行われない。
研究会議	参加者同士の情報交換や相互啓発を行うことが目的。
問題解決会議	意思決定をすることが目的であり、内容は話し合いが主体となる。
研修会議	リーダーの情報伝達と、参加者同士の相互啓発が目的。管理職研修などで行われる。
アイデア会議	ブレインストーミングともいう。アイデアや情報の収集が目的なので結論が出なくてもかまわない。

#### (2) 形式別の会議の種類

会議	内容
円卓会議	フリーディスカッション、フリートーキングとも呼ばれる。参加者が20人程度までで、机を囲んで行う自由な雰囲気での会議。机の形が円でなくても円卓会議と呼ぶ。
パネル・ディスカッション	異なった意見の何人かが意見を発表した後に、参加者から意見や質問を募る会議。
シンポジウム	数人の専門家が講演形式でそれぞれの見解を発表し、それをもとに聴衆と専門家が検討する公開討論会。テーマは学術的なものであることが多い。
バズ・セッション	小グループに分かれて話し合い、グループごとに意見を発表し合う会議。
フォーラム	公共問題等について、参加者の資格を問わず多くの人が意見を出し合う会議で、公開の討論会や座談会を指す。

## 2. 会議の準備手順

秘書は、会議の開催における上司の負担をできるだけ軽くするため、あらゆる準備や会議中の対応、後始末を行います。会議の開催に際して確認すべきことは、次のようなものが挙げられます。

- ・ 上司がメンバーとして出席するのか、あるいは上司の主催か。
- ・ 社内、社外どちらの会議か。
- ・ 定例会議、臨時会議のどちらか。

### (1) 上司が出席する会議

#### ① 出欠の確認と連絡

まず、会議の連絡があれば、上司に出席するかどうかを確認します。出席の場合はスケジュールの調整を行います。出欠について確認したら、期日までに主催者に出欠の連絡をします。

#### ② 各種手配

会費や資料の手配、会場までの交通手段の確認と手配を行います。

#### ③ 再確認

開催日の前日に、上司に会議について確認を行います。

### (2) 上司が主催する会議

#### ① 参加者の選定

上司の指示を受け、参加予定者をリストアップします。リストが完成したら、上司に見せて確認してもらいます。

#### ② 会場の選定

広さや備品などが目的に対応できる会場を選びます。選定の際に必要な情報としては、収容人数、予算、所要時間、備品の有無、照明、冷暖房、換気などの設備を考慮して、候補を絞ります。適切な会場の候補を挙げたら、上司の確認と了解を得て、会場の予約手続きを行います。

#### ③ 資料の準備

上司に準備すべき資料を確認します。通知状に添付すべき資料があれば、作成します。

#### ④開催通知・出欠確認

開催通知状を作成し、会議開催の1か月ほど前に参加予定者に送付します。正式には文書で行いますが、社内会議の場合などは電話やメールで連絡するのが一般的です。通知状に記載する内容は、次のような項目が挙げられます。

- ・ 会議の名称
- ・ 開催日時（開始と終了の予定時刻）
- ・ 開催場所の地図、電話番号、会場名、階、室名、部屋番号など
- ・ 議題（開催趣旨）
- ・ 出欠の連絡方法と連絡の締切日
- ・ 主催者名、事務局名、連絡先、担当者名
- ・ 駐車場と食事の有無
- ・ そのほか、資料や注意事項など

開催通知送付後は、出欠の連絡対応と出欠の管理を行います。当日の出欠確認のため、参加予定者一覧表を用意しましょう。

#### ⑤その他確認

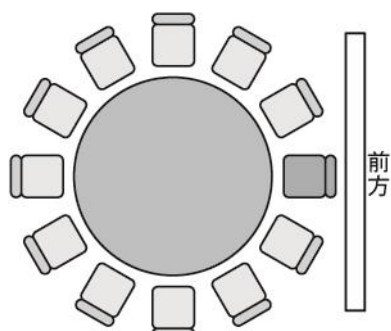
会議中の会議進行に伴う対応、会議開催前後の対応、上司不在時の対応などを行います。会議中の食事・茶菓の接待、会議の記録の有無と担当確認、会議中の電話や来客の取次ぎ、宿泊手配の有無についてなどを確認します。

### 3. 会場設営

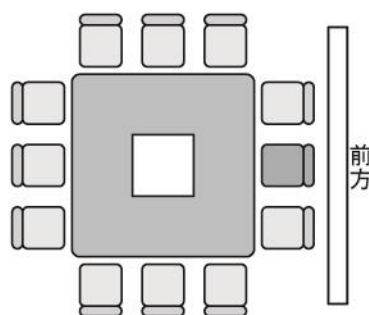
#### (1) 机と椅子の配置

会場設営は、会議の目的、参加人数、会場の規模などによって机や椅子などの配置方法が変わります。適切に会議が開催できるよう、基本的な配置方法を覚えておきましょう。次を参考にしてください。

#### ① 円卓式・口の字型



円卓式

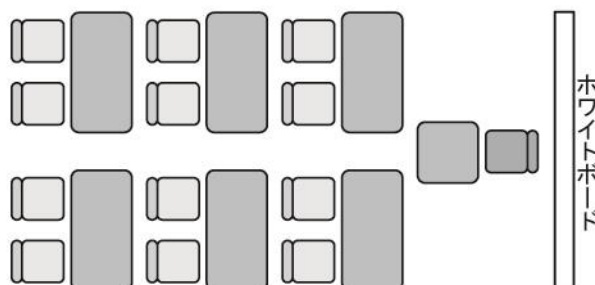


口の字型

自由な話し合いを主とするアイデア会議などに適しています。お互いの顔が見え、気楽な雰囲気です。話し合えることが長所ですが、参加人数は20人程度が限度です。人数が多い時は、中に空きを作って口の字型にします。

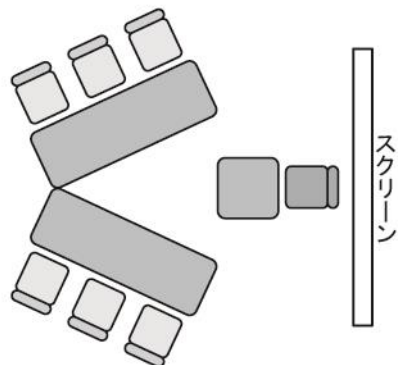
#### ② 教室式

参加人数が多い時や、情報伝達を主な目的とする会議に適しています。株主総会などはこの形です。

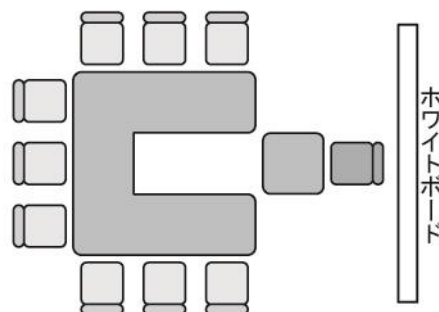


## ③コの字型・V字型

参加者全員が前方を見やすいため、プロジェクターやビデオを使用する会議に適しています。人数が多い場合はコの字型にします。研修会議などでよく使われる形です。



Vの字型



コの字型

## (2) 設営時の準備

当日、会議を円滑に運営するため、事前に次のような準備を行います。特に機器類の動作確認は当日開催前にしっかり確認します。

- ・他の担当者と当日の役割分担を決めておく。
- ・社外の人に参加する会議では、席順を上司に確認する。必要であれば、身に付ける名札、あるいは卓上に設置する名札を作る。
- ・必要な機器類が当日支障なく使えるか、チェックをしておく。機器類はプロジェクター、ビデオ、スクリーン、ホワイトボード、マイクなど。
- ・ホワイトボード用インクなど、消耗品の用意が十分であるかチェックする。
- ・そのほか必要な用意をしておく。

## 4. 会議開催時の秘書の業務

---

上司主催の会議について、開催日当日に秘書が行う仕事は、以下のようなものが挙げられます。

### (1) 出欠確認

事前に用意した参加予定者一覧表に基づき、出欠確認を行います。参加者が多い時や配布資料がある場合は、入口に受付を設けて対応し、参加者のコートや荷物もそこで預かります。定刻近くになったら出欠状況を上司に報告し、定刻になっても来場しない参加予定者には、電話で確認の連絡を取ります。

### (2) 会場の管理

会場の空調、照明、騒音防止などの調節・管理を行います。また、参加者から預かったものは確実に、安全に保管します。

### (3) 接待

事前の打ち合わせに基づき、茶菓や飲み物などの手配をします。状況に応じてお茶を出す回数を増やすなど、配慮も必要です。喫煙が許可されている場合は、灰皿の取り換えなども行います。

### (4) 記録を取る

上司の指示があれば、秘書が会議の記録を取り、会議後に議事録にまとめることもあります。

### (5) 会議中の電話対応

会議中、参加者宛にかかってきた電話の対応をどのようにするかは、前もって上司と打ち合わせておきます。参加者への伝言は必ずメモで取り次ぎ、口頭で伝えることは小声であってもしてはいけません。

会議中の携帯電話の扱いについても、電源を切るのか、マナーモードにすればよいのかなど、事前に上司と打ち合わせて決めておきましょう。

### (6) 会議終了後の秘書の業務

会議が終了したら、会議後の始末を以下のような手順で行います。

#### ①参加者への対応

会議中に受けた伝言などがあれば伝え、預かった持ち物や衣類などを間違いなく返しましょう。参加者の帰りの交通手段を確認し、必要であれば配車などの手配を行います。

## ②会場の後片付け

資料や備品を片付け、椅子や机は会場を借りた時の状態に戻します。火の始末などを行い、空調設備、照明などの電源は切ります。最後に窓や扉の施錠確認をして、戸締りをします。

## ③管理者への対応

会議室の管理者に会議の終了を報告し、必要に応じてその場で会場費などの費用の精算や、その他手続きを行います。

## ④議事録の作成

議事録作成の担当となっていた場合には、会議中に取ったメモやテープの内容をもとに下書きをまとめ、上司に確認をしてもらいます。清書ができれば、回覧、あるいはコピーの配布の手配をしましょう。

## 【議事録に必要な項目】

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| ・ 会議名     | ・ 議題                  |
| ・ 日時、場所   | ・ 会議の内容（発言者名、発言内容も記載） |
| ・ 主催者名    | ・ 決定事項や結論             |
| ・ 議長、司会者名 | ・ 次回予定                |
| ・ 出席者、欠席者 | ・ 議事録作成者名             |

## 【会議に関する用語】

用語	意味
採択	提案された中から審議する議案を取り上げること。
採決	議案の可否を決めること。議決、表決ともいう。
議案	会議で審議する議題のこと。
定足数	会議が成立するために必要な最小限度の会議出席者数のこと。
動議	会議開催中に予定された議案以外の議題を提出すること。
諮問	上位機関から下位機関に専門的な意見を求めること。
答申	上位機関から尋ねられたことに対して返答すること。
招集	会議を開くために参加者を集めること。
分科会	全体会議の下に設置された専門分野ごとの会議のこと。
諮問委員会	諮問された課題について検討し、答申を行う機関。

用語	意味
一時不再議の原則	一度会議で決定したことはその会議中には再び審議することはできないという原則。
キャスティングボート	採決で可否が同数のとき、議長が持つ決定票のこと。
オブザーバー	発言権はあるが議決権のない人。
委任状	委任することを記載した文書。

☑ Point

3級・2級では、会議に関して必ず出題されます。用語の出題も多く見られますのでしっかり覚えておきましょう。

※2級例題※

次は、上司が主催する社外の人を招いた会議で行ったことである。中から不適当なものを選べ。

- 1) 開始時刻になっても来ない人に、電話で出欠を確認した。
- 2) 事前に送付した資料を忘れた人に、受付で資料の予備を渡した。
- 3) 急ぎの電話がかかってきた人に、メモを渡して伝えた。
- 4) 人数が多かったので、スムーズにお茶を出せるよう同僚に手伝ってもらった。
- 5) 会議の終了予定時刻になっても話している上司に、メモで終了時刻になったことを知らせた。

答え：5) 会議の終了予定時刻はあくまで予定のため、特に上司から指示がなければ伝える必要はない。

準1級ここがポイント！

会議が社外会場で行われる場合は、秘書が会場の選定や宿泊の手配をすることがあります。電話が入ったら会議の受付担当に取り次いでもらうよう会場担当者に頼んだり、会場の空調や換気等の調節方法を聞いておくことも必要です。また、会議終了後は必要であれば精算し、会場担当者に挨拶をして帰ります。



## 6章 確認問題 (3級範囲)

1

次は、会議の会場の設営方式とその説明の組み合わせである。適当と思われるものを一つ選べ。

- ①口の字型＝人数が多い場合は不向きである。
- ②コの字型＝ブレイン・ストーミングに適する。
- ③Vの字型＝気楽な雰囲気話し合うのに適する。
- ④円卓式＝意見交換に適する。
- ⑤教室型＝議長やリーダーがホワイトボードなどを使用する場合には適さない。

2

次は、秘書Aがメモについて考えたことである。適当と思われるものを一つ選べ。

- ①上司の指示を受けたら、復唱して確認したあと、整理して足りないところを補完する。
- ②自分なりに考えた記号や略語は、上司にも使用してもらうよう話す。
- ③上司の指示や電話の内容はノートに記入し、いつでも人に見てもらえる状態にする。
- ④上司の言葉は全て漏らさないようにメモに取る。
- ⑤上司に伝言がある場合、邪魔にならないようにメモは机の上に置く。

## 6章 確認問題 (2級範囲)

1

次は、会議の形式とその説明の組み合わせである。不適當と思われるものを一つ選べ。

- ①ブレインストーミング＝他人の意見を批判してもかまわないので、自由な雰囲気  
で個々の意見を出し合う。
- ②バズ・セッション＝小グループに分かれて話し合い、グループごとにまとめた  
意見を発表する。
- ③パネルディスカッション＝異なった意見を何人かで発表し、参加者から意見  
や質問を受ける。
- ④フォーラム＝参加資格を特に定めず、多数の人が意見を出し合う公開討議。
- ⑤シンポジウム＝数人の専門家が見解を発表し、それを基に検討する。

2

次は、秘書Aが上司主催の社外の人を招く会議で行ったことである。不適當  
と思われるものを一つ選べ。

- ①事前に送付した資料を忘れてきた人に、受付で予備の資料を渡した。
- ②開始時刻直前まで現れない出席者には、電話で連絡を取り出欠の確認をした。
- ③顔見知りの取引先の担当者に、「いつもお世話になっております」とあいさつ  
をした。
- ④緊急の電話がかかってきた出席者に、メモを渡して電話のことを知らせた。
- ⑤会議終了時刻を過ぎても話していた上司に、メモで終了時刻になっているこ  
とを知らせた。

## 6章 確認問題（準1級範囲）

1

次は、会議に関する用語とその説明の組み合わせである。次の中から不適當なものを一つ選べ。

- ①キャスティングボート＝賛成反対が同数のときに議長の決定投票によって可否を決定すること
- ②パネルディスカッション＝テーマに沿って討論し、その後聴衆から質問意見を聞くことを繰り返す型式
- ③シンポジウム＝参加者の自由な討論を基本とし、一つ的话题を参加者全員で質疑応答し、意見交換をする会
- ④一事不再議の原則＝一度会議で決定したことはその会議中には再度会議にかけて議論はしないという原則
- ⑤バズセッション＝参加者が6人ぐらいに分かれ、6分ほどあるテーマを集中して話し合う型式

2

次は、時候のあいさつと月の組み合わせである。次の中から適當なものを一つ選べ。

- ①嚴寒の候＝2月
- ②初秋の候＝10月
- ③早春の候＝3月
- ④霜降の候＝12月
- ⑤初夏の候＝5月

3

次は社交文書について説明したものである。次の中から適当なものを一つ選べ。

- ①招待状 = 新製品展示発表会や式典、パーティーなどの開催を知らせるために出す。
- ②紹介状 = 紹介した人に理由を伝え、会うことを依頼するために書く。
- ③案内状 = 個人の転任や就任、会社の新規開店や営業所移転などを通知するために出す。
- ④祝い状 = 個人の栄転や昇進に対して、会社の新規開店や新社屋落成などに対する祝意を表すために出す。
- ⑤悔やみ状 = 災害に遭った場合や怪我や病気で入院した場合に相手の安否を気遣って出す。

4

次は、秘書Aが上司からの指示で作成した文書である。次の中から不適當なものを一つ選べ。

- ①見舞状で無理をしないで休むように言うことを「ご休心ください」と書いた。
- ②贈答状で贈った品物を受け取ってほしいということを「心ばかりのものです、ご笑納くださいますようお願い申し上げます」と書いた。
- ③紹介状で面会を依頼するために「ご引見くださるようお願い申し上げます」と書いた。
- ④悔やみ状に香典を同封し、霊前に供えてもらうために「ささやかですが、同封のもの、御霊前にお供えくださるようお願い申し上げます」と書いた。
- ⑤贈られた食べ物を食べたと伝えるのに「おいしくいただきました」と書いた。