TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

クラブリーダーシップハンドブック

効果的なクラブリーダーシップ
のための手引き

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

リーダー
養成の場

Rev. 01/2021

クラブ・リーダーシップ ハンドブック

効果的なクラブリーダーシップのための手引き

© 2020 Toastmasters International 不許複製・禁無断転載。
Toastmasters International、Toastmasters Internationalのロゴ、およびその他すべての Toastmasters International の商標及び著作権は、Toastmasters International の独占所有物であり、許可なしに使用することはできません。

アイテム JP1310　Rev. 01/2021

リーダー養成の場

www.toastmasters.org

Toastmasters International のミッション
私たちは、人々が一層優れたコミュニケーターとリーダーに成長できる機会を提供します。

ディストリクトのミッション
私たちは、新たなクラブを設立し、全クラブが目標を達成できるようにサポートします。

クラブのミッション
私たちは、会員がコミュニケーションやリーダーシップ・スキルを向上させることができる学習経験を積極的に提供することで、会員の自信を引出し人間的成長を促します。

Toastmasters Internationalの価値基準

- 高潔
- 尊重
- 奉仕
- 卓越

Toastmasters International ブランドの約束

個人的および職業上の成長を通じての個人のエンパワーメント。

これが、Toastmasters International のクラブ会員に対する約束です。世界中のすべてのクラブを通じて一貫してこの約束を果せたら、私たちはクラブの卓越性を達成したことになります。

Toastmasters 会員の誓い

Toastmasters International およびそのクラブのメンバーとして、私は次のことを誓います。

- クラブの例会に定期的に出席します。
- すべてのプロジェクトの準備に対し、Toastmasters の教育プログラムに基づき、自らの最善を尽くして取り組みます。
- 与えられた例会の役割は、十分事前準備を行いその責務を果たします。
- 仲間のメンバーに対し、有益で建設的な論評を行います。
- すべてのメンバーの学びと成長を促進するため、クラブが前向きで友好的な環境を維持できるように協力します。
- 要請を受ければクラブ役員を引き受け、クラブのために貢献します。
- 仲間のメンバーおよびゲストに、敬意と礼節をもって接します。
- Toastmasters に入会することで得られるメリットを理解してもらうため、クラブの例会にゲストを招待します。
- Toastmasters のすべての教育および資格認定プログラムに関する指針と規則を遵守します。
- Toastmasters のすべての活動において、「高潔」「尊敬」「奉仕」「卓越」という Toastmasters の基本的な価値観をもって行動します。

目次

はじめに 7
クラブリーダーの役割 7

ガバナンス 11
ガバナンス文書 11
- Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（Toastmasters International クラブ憲章）

クラブ役員会 11
- クラブ役員会ミーティング

ディストリクト内のクラブ 14
クラブ 14
- クラブ例会

エリア 14
- エリアディレクターのクラブ訪問
- エリア評議会
  - エリア評議会

ディビジョン 16
- ディビジョン評議会

ディストリクト 16
- ディストリクト役員会
- ディストリクト評議会
  - ディストリクト評議会

クラブタイムライン 18

クラブリーダーの役割 22
会長 22
- 会長の責任
  - 例会の議長
  - 優秀クラブ認定の獲得
  - 指揮と先導
  - Base Camp マネージャー
- 責任内容
  - クラブ例会前
  - クラブ例会に到着時
  - クラブ例会中
  - クラブ例会以外の場
- 会長が直面する典型的な事例

教育担当副会長 25
- 教育担当副会長の責務
  - クラブ例会スケジュールの調整
  - 教育プログラムの支援
  - Base Camp マネージャー
  - スピーチコンテストの企画
  - メンタープログラムの管理

責任内容
クラブ例会前
クラブ例会に到着時
クラブ例会中
教育担当副会長が直面する典型的な事例
会員担当副会長 28
会員担当副会長の責務
新規会員の勧誘
会員増強プログラムの実施
ゲストの支援
会員申込書の処理
責任内容
クラブ例会前
クラブ例会に到着時
クラブ例会後
会員担当副会長が直面する典型的な事例
広報担当副会長 30
広報担当副会長の責務
クラブについての公表
LinkedIn
Facebook
Twitter
YouTube
Meetup
クラブのウェブサイトを最新に維持する
Toastmasters ブランド、商標と著作権を保護する
責任内容
クラブ例会前
クラブ例会中
広報担当副会長が直面する典型的な事例
秘書役 34
秘書役の責務
メモをとる
ファイルの維持管理
新任役員の報告
Base Camp マネージャー
責任内容
クラブ例会前
クラブ例会に到着時
クラブ例会、ビジネス ミーティング、役員会開催中
秘書役が直面する典型的な事例
会計担当役員 37
会計担当役員の責任
勘定の管理
会費の徴収
請求書の支払い
責任内容
クラブ例会前
クラブ例会中
クラブ例会以外の場

会計担当役員が直面する典型的な事例
会場担当役員 40
会場担当役員の責務
クラブ資産の管理
クラブ例会の調整
責任内容
クラブ例会前
クラブ例会に到着時
クラブ例会中
クラブ例会後
会場担当役員が直面する典型的な事例

優秀クラブプログラム(DCP) 44
DCP の要件 44
質の高いクラブとは 45
質の高いクラブミーティング 45

TOASTMASTERS 教育プログラム 47
Toastmasters Pathways プログラム 47
レベル1 : 基本を習得する
レベル2 : 自分のスタイルを学ぶ
レベル3 : 知識を増やす
レベル4 : スキルを構築する
レベル5 : 専門知識を示す
目標達成と表彰 48
優秀トーストマスター 48
複数のコースの完了 48
教育賞申請の提出 48
Base Camp マネージャー

クラブの財務 50
予算 50
クラブの銀行口座 50
クラブ資金の管理と監査 50
クラブ資金の管理と監査のための指示
口座取引明細書、請求書、小切手
クラブの収入
クラブの経費
資産
レポート
賠償責任保険 51

クラブ行事 53
クラブ役員の選挙 53
役員候補者の指名
選挙プロセス
選挙の頻度
欠員
クラブ役員の就任式

クラブ役員の就任式用スクリプト
クラブ・スピーチコンテスト 57
教育担当副会長の役割
他のリーダーシップの機会
コンテスト委員長
スピーチコンテストの運営支援
会員資格
スピーカソン 58
クラブのステータスに関する案内 60
索引 61

はじめに

オンラインクラブやオンライン参加できるクラブに役立つ情報が、このハンドブック中にこのような赤紫色で示されています。ご参照ください。詳しくは、**www.toastmasters.org/Online-Meetings**をご覧ください。

おめでとうございます！ Toastmasters クラブの役員として選ばれた皆様は、クラブの成功を支援し、リーダーシップに関する価値ある実践経験を積む機会を手にされました。本を読み、講義に参加することで正しいリーダーになる方法を学ぶ他のトレーニングプログラムとは異なり、Toastmasters では、人々がそれぞれの職業および私生活の中で学び、成長していきながら実践的なリーダーシップ経験を積む機会を提供します。

クラブのリーダーとして、あなたは Toastmasters International のミッションである、より効果的なコミュニケーションとリーダーシップのスキルを身に付ける機会を提供する中で重要な役割を担うことになります。

クラブ役員としての使命を果たすことは大いなる責任であり、絶好の機会です。あなたが役員である間は、自分のものの見方を変え、チームワークを実践し、価値と戦略を生産的な活動につなげていけるよう自分の才能を磨く良い機会に恵まれることになります。

このハンドブックにあるツールとリソースは、成功のための戦略を立て、リーダーとしての責務を果たすためのガイドです。Toastmasters International のウェブサイト上で利用可能な文献はそういったツールのひとつであり、それらを知っていただくためにこのハンドブックに紹介されています。さらに、あなたが経験豊かなリーダーであれ、これから経験を積んでいく人であれ、リーダーシップに関する質問に対する回答が盛り込まれています。

クラブリーダーの役割

チームを正しくリードするためには、まず自身がクラブ役員として組織の中でどんな役割なのかを理解する必要があります。自身の責任と手順をしっかり理解することがクラブの成功にとって欠かせません。そのことが理解できれば、クラブ会員や他のクラブ役員と連携しながら任務を遂行することができます。

リーダーの各役職は、その役割に固有の色の三角形のアイコンで表現されています。このハンドブックの中では、欄外にある自分に当てはまる三角形アイコンを目印にして自分の役割に該当する情報を確認してください。このハンドブックに記載するクラブリーダーの役職は以下のとおりです。

1. **会長**
2. **教育担当副会長**
3. **会員担当副会長**
4. **広報担当副会長**
5. **秘書役**
6. **会計担当役員**
7. **会場担当役員**

さあ、開始しましょう！

- **このハンドブックを読みましょう。** あなたを正しい方向へ導く実践的なアドバイスが豊富に含まれています。自身の役割と Toastmasters カレンダーに注意を払い、そして在任中はこのハンドブックを参考書としてご利用ください。
- **退任するクラブ役員に会いましょう。** 新年度でも引き続き注意を向けなければならないプロジェクト、問題、状況などについて知るよい機会を与えてくれます。また、自身の在任期間中に行わなければならない事務処理やファイル整理、クラブ資産の管理を引き継ぐ機会にもなります。
- **役員会を開催します。** クラブ役員同士は皆、お互いをよく知っているでしょうが、ブレインストーミングを行うインフォーマルで前向きな集会を開き、**クラブサクセスプランの検討を開始するのはよいことです。（アイテム JP1111CSP、英語版のみ）**
- **クラブ役員研修会に参加しましょう。** ディストリクトは、年2回クラブ役員研修会を提供します。これは絶好の学習機会であり、優秀クラブプログラムに向けたクレジットを取得することができます。
- **つながりを持ちましょう。** **「The Leader Letter」「Toastmaster」誌**、Toastmasters International のソーシャルメディアチャネルなどを通じ、新たな展開に関する最新情報全てに通じているよう心掛けてください。重要な注意事項やイベントに関する連絡を受け取ることができるように、あなたの最新のメールアドレスが世界本部に登録されていることを確認してください。メールアドレスを更新する必要がある場合は、**membership@toastmasters.org** までご連絡ください。

Club Central

クラブ役員になると、クラブ業務を効率的に行う手助けとなるオンラインツールを集めたポータルである **Club Central** にアクセスできるようになります。 このポータルに慣れ親しむのに役立つよう、**Club Central** のチュートリアルが用意されています。ユーザー名とパスワードを使って **Club Central**（**www.toastmasters.org/ClubCentral**）へログインします。**Club Central** では、あなたが役員を務めるすべてのクラブの一覧が表示されます。情報の表示、更新、または印刷を行うクラブ名を選択してください。**Club Central** では次のことが可能です。

- **入会申込書**の提出（新規会員/重複会員/復帰会員）－移動申請書は Club Central 経由では提出できません）
- 会費の支払い
- クラブの領収書・明細書の確認
- 教育賞の提出
- クラブの連絡先情報、例会情報、クラブの統計的情報の更新
- クラブ役員の任命
- クラブ会員名簿の確認、会員の連絡先情報の更新
- 「Addendum of Standard Club Options」（標準クラブオプションの補遺）（英語版のみ）の確認と更新
- クラブの賞および業績の確認
- クラブの優秀業績レポートの確認
- 会員のスピーチコンテストへの出場資格および代理人任命の確認
- クラブ設立記念日証明書の表示とダウンロード

クラブ役員として、指導を行う機会が数多くあります。クラブ会員間のもめごとの解決、クラブイベントの企画、重要な業務を希望するメンバーへの委任を行います。担当する役割によっては、書類や会費、会員報告などを国際本部に提出します。リーダーシップを発揮する機会があればいつでも、次のヒントを利用してください。

リーダーのためのヒント

- **事前に計画を作成する。**
  計画なくして成功なし。
- **現実的な目標を設定する。**
  クラブの会員に負担をかけすぎないでください。クラブのミッションを果たし、**優秀クラブプログラムの目標達成を優先すれば、**それ以外のことはたいていうまくいきます。
- **早めの、ひんぱんな話し合い。**
  問題を放置しないようにします。問題の解決にあたっては前向きな態度で臨みます。
- **リーダーの振る舞い。**
  あなたの仕事は、クラブ会員や他のクラブ役員が Toastmasters の教育目標を達成できるように支援することです。

リーダー教育の理念

リーダーは、自分の会員や他のクラブ役員のニーズに優先的に配慮することで自分のクラブのために成果を挙げることができます。自分自身を、人材、財務、物資などのクラブ資源を管理する世話役だと考えましょう。リーダーシップとは、他者へ奉仕する意志と人を導く責務が伴う生涯にわたる旅と言えます。信頼、自覚、謙虚さ、配慮、先見性、人の可能性を引き出す力を備えた人となるように努力しましょう。

サポートが必要ですか?

Toastmasters International のウェブサイト(**www.toastmasters.org/Faq**)にある、「frequently asked questions（よくある質問）」欄を、確認ください。対立が生じた場合は **Policy Violations Quick Reference Guide**（ポリシー違反に関する手引書）を参照してください。さらなる質問や懸念については、世界本部（**www.toastmasters.org/ContactUs**）にご連絡ください 。

クラブ役員のためのリソース

クラブ役員に関する質問	**clubofficers@toastmasters.org**
電子メールアドレス	**www.toastmasters.org/ContactUs**
Toastmasters Club Central	**www.toastmasters.org/ClubCentral**
ガバナンス文書	**www.toastmasters.org/GovDocs**
Toastmasters オンラインストア	**www.toastmasters.org/Shop**
マニュアル、フライヤー、クラブ促進資料などのマーケティング資料	**www.toastmasters.org/Marketing**
事務用品テンプレート、ロゴ、ブランドイメージなどの無料の資料	**www.toastmasters.org/BrandPortal**
ディストリクト・ウェブサイト	**www.toastmasters.org/DistrictWebsites**
Toastmaster マガジン	**www.toastmasters.org/Magazine**
行動規範	**www.toastmasters.org/EthicsAndConduct**
The Leader Letter	**www.toastmasters.org/LeaderLetter**
税務に関する質問	**irsquestions@toastmasters.org**
保険に関する質問	**tminsurance@toastmasters.org**

ガバナンス

クラブ役員には、Toastmasters International のガバナンスに関わる機会がクラブ外にも多数あります。クラブ役員として、ディストリクト役員との打ち合わせ、エリア評議会とディストリクト評議会への参加、ディストリクトリーダーとインターナショナルリーダーの選出、年次事業ミーティングでの重要なガバナンス課題に関する議決を行う機会が与えられています。

ガバナンス文書

各クラブは、組織の方針によって統治されています。***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*** ***（Toastmasters International クラブ憲章）***（英語版のみ）は、クラブの主要なガバナンス文書です。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

クラブは、***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*** ***（Toastmasters International クラブ憲章）***（英語版のみ）または ***Policy and Protocol*****（ポリシーとプロトコル）**に矛盾しない限り、Addendum of Standard Club Options（標準クラブオプションの補遺規定）の一部を修正することができます。

Addendum of Standard Club Options（標準クラブ オプションの補遺規定）の修正は、クラブ会員による投票の過半数をもって行うことができます。投票は、定足数の投票権を有する会員が出席する正式に招集かつ通知されたクラブビジネス ミーティングにおいて行われなければなりません。

補遺規定の変更は文書化し、**Club Central** 内の Toastmasters International のウェブサイトを通じてファイルに保管する必要があります。 クラブ名、所在地、会合の日時と場所の変更もまた、**Club Central** において行うことができます。 また、情報を **clubofficers@toastmasters.org** 宛のEメールで世界本部に送信することも可能です。

クラブ役員会

Toastmasters クラブの役員会は、8名のクラブ役員（クラブ会長、教育担当副会長、会員担当副会長、広報担当副会長、秘書役、会計担当役員、会場担当役員、前会長）により構成されます。

1 2 3 4 5 6 7

会長はクラブ役員会の議長を務めます。 クラブ役員会はチームとして協力し、クラブのビジネス上および管理上のあらゆる事案に対応しなければなりません。 Club Central へのアクセス権限は、選ばれたクラブ会長、教育担当副会長、会員担当副会長、広報担当副会長、クラブ秘書役、会計担当役員、そして会場担当役員に与えられます。前会長は、現会長の要請に応じて、助言および指導の提供を行います。

クラブ役員会ミーティング

役員会は、必要に応じてクラブに関する事案を協議するために集まります。クラブの中には役員会をひと月に2回開くところもあれば、1回のところもあります。委員会の会議開催頻度は役員会が決めますが、新しく選出された役員が任期の最初に集まり、予算について議論し、**クラブサクセスプラン**の策定や更新を行うことが重要です。

役員会には属さないクラブ会員も、サイレントオブザーバーとしてミーティングに参加することは歓迎され、推奨されます。しかし、ゲストや会員以外の方は参加できません。

クラブ役員会の過半数が委員会における決議の定足数を構成します。***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*****, Articles VIII: Committees** と **V: Quorum and Voting**（Toastmasters International クラブ憲章第8条：委員会、ならびに第5条：定足数および投票）を参照してください。クラブ役員会のあらゆる決定は、クラブの承認を得る必要があります。クラブ役員会の決定をクラブが承認しない場合、その決定は無効です。

クラブ役員会の責務

- クラブ予算の策定
- **クラブサクセスプラン**の完成
- 優秀クラブプログラム達成のための戦略立案
- 必要に応じての他のクラブ委員会の組織化や監督

1

クラブ役員会のミーティングの構成

- **議事**
  前回のミーティングの議事録、役員からの報告、不参加が目立つ会員の状況、会員数のレビュー、教育活動などが挙げられます。役員メンバーが議事次第の時間を守ることができない場合は、ミーティングにタイマーを使用します。
- **手続き**
  議事運営法に従ってミーティングにまとまりを持たせ、効率を保ちます。クラブの会長は秩序を保ち、他の役員の意見を尊重するロールモデルとなって場の雰囲気を整えます。
- **進行速度**
  速やかな進行を心がけ、ミーティングが長引かないようにします。最後には、創意工夫のある問題解決と創造的思考で締めくくります。
- **参加**
  全役員は、報告をするかあるいは討議に積極的に参加することが求められます。
- **レビュー**
  クラブの年度目標および、***優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン***（アイテム JP1111）の進捗を確認します。
- **将来志向**
  今後の役員会の議題とすべき項目を議論します。
- **創造性**
  単純に前例を踏襲する考えに陥らないように気をつけてください。創造的に考え、新しいアイデアを提案するよう他のメンバーを活気づけ、促します。

役員会ミーティングでは、通常たくさんの話題があり、すべてが話し合われることが重要です。予定時間も考えた具体的な議事次第を設定することがポイントです。以下に例を示します。

1 5 7

7:00-7:05 p.m.	会長が開会宣言後、開会の挨拶を行う
7:05-7:15 p.m.	秘書役が前回の会議議事録を読み上げ、公式な承認の決をとる
7:15-7:45 p.m.	会場担当役員から逆順に、役員および委員会報告を行う
7:45-8:15 p.m.	未完了のビジネス案件
8:15-8:30 p.m.	新規ビジネス案件
8:30-8:45 p.m.	お知らせと締めくくり
8:45 p.m.	散会

ガバナンスのためのリソース

ガバナンス文書	**www.toastmasters.org/GovDocs**
クラブ役員関連情報の報告	**www.toastmasters.org/ClubOfficerList**

ディストリクト内のクラブ

クラブ

クラブ役員は、自分のエリア、ディビジョン、ディストリクトリーダーを始めとする他のメンバーからなるサポート システムを有しています。

1 6 7 クラブ例会

クラブ役員として、クラブに対する数々の役割を果たすよう求められます。その役割のいくつかはクラブ例会時に果たされます。たとえば、会長は毎回例会の開始と終了を告げ、会計担当役員は会費の支払いを徴収し、会場担当役員は演台やバナーその他のクラブ関連機材を用意します。

クラブのためのリソース

インボケーション	**www.toastmasters.org/InvocationPledge**
クラブ役員向けチュートリアル	**www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials**
会の運営をマスターする	**www.toastmasters.org/1312**

エリア

エリアディレクターのクラブ訪問

クラブがディストリクトリーダーの中で最も直接的な関係を持つのはエリアディレクターで、エリアディレクターは最低1年に2度クラブを訪問します。エリアディレクターが訪問する際には、ミーティングを見学し、クラブの現状・質を**真実の瞬間**（アイテム JP290）の条件に基づいて評価します。訪問の目的は、クラブがすべての会員に楽しく意義があり、多くを学べる環境で最高のサービスを提供できるように、フィードバックやサポートを与えることです。

エリアディレクターは、**真実の瞬間** にもとづいたクラブ評価のガイドラインとして **Area Director's Club Visit Report**（アイテム 1471）（英語版のみ）を使用します。クラブ訪問レポートは作成後ディストリクトに提出され、ディストリクト全体のパフォーマンスを査定するために使用されます。

エリアディレクターのクラブ訪問のためのリソース

Area Governor's Club Visit Report（アイテム 1471）（英語版のみ）	**www.toastmasters.org/1471**
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Governors（アイテム 219）（英語版のみ）	**www.toastmasters.org/219**

エリア評議会

POLICY AND PROTOCOL（ポリシーとプロトコル）
Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings, A

エリア評議会会員

❶ ❷ ❸

- エリアディレクター
- アシスタントエリアディレクター
- エリア内のクラブ会長
- エリア秘書役
- エリア内のクラブの教育担当副会長
- エリア内のクラブの会員担当副会長

エリア評議会の機能

- クラブ役員の研修
- 会員増強
- 新しいクラブとその組織化の可能性の把握
- エリア内での優秀クラブ プログラムの推進
- エリアスピーチコンテスト

エリア評議会ミーティング

❶ ❷ ❸

エリアディレクターがエリア評議会をリードします。エリア評議会は少なくとも1年に2度は会合を開きます。クラブの会長、教育担当副会長、会員担当副会長は、エリア評議会での投票に参加できます。エリア評議会のメンバーは、各会合に出席することになっています。

エリア評議会ミーティングで議論されるビジネス

- クラブプラン、ゴール、***優秀クラブプログラムとクラブサクセスプランの進捗***（アイテム JP1111）
- クラブ役員研修会参加報告
- スピーチ コンテストなどのエリアイベントの企画
- 目標、戦略、エリアクラブに影響を与えるニュース

ディビジョン

ディビジョン評議会の会員

- ディビジョンディレクター
- アシスタントディビジョンディレクター教育担当
- アシスタントディビジョンディレクタークラブ担当
- ディビジョン内のエリアディレクター

ディビジョン評議会の目的と機能

- エリアディレクターを通じたクラブおよび会員へのサポートと資源の提供
- ディビジョン活動の管理
- ディビジョンコンテストやミーティングの管理のサポート
- エリアリーダーおよびクラブリーダーの研修支援
- クラブ、エリア、ディビジョンにおける優れた目標の達成を促進

ディビジョン評議会

ディビジョンディレクターは、少なくとも年2回ディビジョン評議会を招集し、それをリードします。詳細については、***Policy and Protocol***, **Protocol 7.1**：**District Events**, Section 7：Division Council Meetings をご覧ください。

ディビジョン評議会で行われる業務

- 優秀エリア プログラムのエリアプラン、目標、および進捗
- クラブプラン、ゴール、優秀クラブプログラムの進捗
- クラブ役員研修参加報告
- 研修やスピーチコンテストなどディビジョンイベントの企画

ディストリクト

ディストリクト役員会

ディストリクト役員会

- ディストリクトディレクター
- 教育担当ディレクター
- クラブ担当ディレクター
- ディストリクト総務マネージャー
- ディストリクト財務マネージャー
- ディストリクト広報マネージャー
- ディビジョンディレクター
- エリアディレクター
- 前ディストリクトディレクター

ディストリクト評議会

ディストリクト評議会はディストリクトを支配する組織で、国際理事会の監督下にあります。ディストリクトディレクターがディストリクト評議会の議長を務めます。

ディストリクト評議会メンバー	
・ディストリクト役員会メンバー	・クラブ教育担当副会長
・クラブ会長	

1 2

ディストリクト評議会

1 2

ディストリクト評議会では各クラブに2票の投票権が与えられます。1票は、クラブ会長のためのものです。もう1票は、教育担当副会長のためのものです。

クラブの役員が評議会に直接出席できない場合は、委任状の行使が可能です。評議会に出席できない役員に代わって代理人が投票します。評議会に出席できない役員は、書面でクラブの現役会員を代理人として任命します。ディストリクト評議会のメンバー、またはディストリクト役員会のメンバーではない代理人は、最大2票の投票権を有します（1つのクラブメンバーシップあたり1票、クラブは最大2つ）。ディストリクト役員会メンバーは、3票に限られます（クラブに対して2票、ディストリクト役員会の役職に対して1票）。ディストリクト評議会のメンバーは、各会合に出席することになっています。

ディストリクト評議会で行われる業務	
・ディストリクト リーダーの選任	・委員会報告書の提示
・リーダー任命の承認	・ディストリクト予算の採用
・クラブアラインメントの採用	

ディストリクトのためのリソース

District Leadership Handbook（ディストリクトリーダーシップ・ハンドブック）（アイテム 222、英語版のみ）	www.toastmasters.org/Dlh
ディストリクト選任手順	www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures
ディストリクト・ウェブサイト	www.toastmasters.org/DistrictWebsites

クラブタイムライン

6月（新年度開始前）　**7月**　**8月**

特定の期日

6月1日

開始：第1回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

6月30日

1 5 締切：世界本部にクラブ役員リストを提出

3 終了：ビート・ザ・クロック賞会員増強プログラム（前年度内に開始）

7月1日

開始：Toastmasters 年度

開始：優秀クラブプログラム

8月1日

3 開始：スメドレー賞会員増強プログラム

8月31日

終了：第1回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

ディストリクトリーダーと連絡を取り合い、各ディストリクトにおけるスピーチコンテストの開催時期と実施するコンテストの種類を確認します。これにより、各クラブのコンテストの予定を立てることができます。

定期的な業務

- 活動、成果、計画の共有のためのクラブ役員会の開催
- 教育、会員、広報委員会などの委員会の開催

重要な業務

6月（新年度開始前）

退任するクラブ役員会と会合を持ち、引き継ぎを円滑に実施

初回クラブ役員研修会に参加

クラブサクセスプラン完成

Toastmasters オンラインストアで供給品を購入

クラブ予算の策定

1 クラブ教育、クラブメンバーシップ、クラブ広報などの委員会への参加をクラブ会員に依頼

6 署名入り銀行カードを銀行に提出

3 ビート・ザ・クロック会員増強プログラムの推進

7月

初回クラブ役員研修会に参加

2 各会員の教育目標決定

2 **Member Interest Survey** の記入・提出を会員に依頼(アイテム 403)（英語版のみ）

4 メディアリストと広報キットの作成

6 クラブ役員会の承認を得てクラブ予算を確定

1 5 年次ビジネスミーティングに出席するクラブの代理人を任命

Club Central 内の「Club Meeting and Contact Information（クラブ例会および連絡先情報）」が最新の状態で正確であることを確認

8月

初回クラブ役員研修会に参加

2 4 次回スピーチコンテストの企画と公表

1 3 5 6 会費案内を会員に送付

2 各会員への教育目標達成支援方策の立案

3 **Member Interest Survey** の結果レビュー（アイテム 403）

4 広報キットを地元メディアに送付し、ミーティングに参加するよう招待

3 スメドレー賞会員増強プログラムの推進

9月	10月	11月

特定の期日

9月

❸ **9月30日**

終了: スメドレー賞会員獲得コンテスト

10月

10月1日

締切: 優秀クラブプログラムにおけるクレジットに対する会費の支払い

11月

開始：第2回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

重要な業務

9月

❶ ❸ ⑤ ❻ 会費を徴収し、Club Central で提出

❸ スメドレー賞会員増強プログラムの推進

② ❹ 次のスピーチコンテストを企画・発表

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

10月

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

② ❹ 次のスピーチコンテストを企画・発表

11月

第2回クラブ役員研修に参加

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

② ❹ 次のスピーチコンテストを企画・発表

期間が半年のクラブ:

⑤ 11月第一回ミーティングでクラブ役員選挙を実施

❻ 次期クラブ役員への円滑な引き継ぎのためのファイルの準備

会計監査用財務資料の準備

12月	1月	2月

特定の期日

期間が半年のクラブ:

12月31日

5 期限：クラブ役員リストを世界本部に提出

2月1日

3 開始：トークアップToastmasters会員増強プログラム

2月28日または29日

終了：第2回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

重要な業務

12月

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

2 4 次のスピーチコンテストを企画・発表

期間が半年のクラブ:

円滑な引き継ぎのための、退任するクラブリーダーとの会合

クラブサクセスプラン完成

Toastmasters **オンラインストア**で供給品を購入

クラブ予算の策定

2 各会員の教育目標決定

1 クラブ教育、クラブメンバーシップ、クラブ広報などの委員会への参加をクラブ会員に依頼

6 新しい署名入り銀行カードを銀行に提出

1月

1 6 カリフォルニア州のクラブは199Nフォームを提出

2 4 次のスピーチコンテストを企画・発表

第2回クラブ役員研修に参加

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

2月

1 3 5 6 会費案内を会員に送付

第2回クラブ役員研修に参加

3 トークアップ Toastmasters 会員増強プログラムの推進

2 4 次のスピーチコンテストを企画・発表

ディストリクトリーダーに問い合わせてスピーチコンテストをいつ、どのような内容で開催するか確認

3月	4月	5月

特定の期日

3月31日

● 終了：トークアップToastmasters会員増強プログラム

4月1日

締切：優秀クラブプログラムにおけるクレジットに対する会費の支払い

5月1日

❸ 開始：ビート・ザ・クロック会員増強プログラム

5月15日

❶ ❻ 締切：Form 199N、カリフォルニア州のクラブのみ

重要な業務

3月

❹ 次回の年次ディストリクトコンファランスについて発表

❶ ❸ ❺ ❻ 会費を徴収し、Club Centralで提出

❸ トークアップ Toastmasters会員増強プログラムの推進

4月

年次ディストリクトコンファランス

5月

年次ディストリクトコンファランス

5月第1回ミーティングでクラブ役員選挙を実施

次期クラブ役員への円滑な引き継ぎのためのファイルの準備

❻ 会計監査用財務資料

❸ ビート・ザ・クロック会員増強プログラムの推進

クラブリーダーの役割

役員として、任期中にリーダーシップスキルを高めながら、クラブ支援に関わる多くの機会に恵まれることになるでしょう。 任期中のリーダーシップ開発の進捗状況を追跡するために使える自己論評用紙が用意されています。 用紙を入手するには、ウェブページ「**Club Officer Roles（クラブ役員の役割）**」を参照してください。 所属クラブが例会を行う頻度に応じて、1カ月または2カ月に1度、自己評価を行うことを推奨します。 以下に、各クラブ役員の役職の要約や、役立つリソースを紹介します。

1 会長

クラブの全体的な方向性を定める人として、あなたはクラブの諸活動に対する有用で頼りになるリーダーシップを発揮し、クラブの発展と健全性を維持するための責任を最初に負うことが期待されています。

必要に応じて人々を動機づけ、協力的な雰囲気を作り、支援します。時には介入し、困難な決定を下す場面もありますが、クラブ会員や他のクラブ役員と相談してから実行に移すことがほとんどです。たとえ意見が異なるとしても、会員に対する尊敬の念を積極的に示し、全員に対してリーダーシップを発揮します。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 1

会長の責務

例会の議長

クラブの会長は、あらゆるクラブ、ビジネス、役員会のミーティングを開催し、議長を務めます。これは、会長がミーティングを監督し、議事を進行することを意味します。会長として期待される行動は、ミーティング実施中の手続き的な問題を管理し、著書『*Robert's Rules of Order Newly Revised*』（本書は、最寄りの書店や Amazon.com などのオンライン小売店で購入可能です。）に概略されているように議事運営手続を適用することです。留意すべきは、クラブの品質と会員の経験です。

優秀クラブ認定の獲得

優秀クラブプログラムを成功させるべくクラブのリーダー全員と協力し、教育による成果が出るよう奨励し、会員を増加かつ維持し、クラブ役員トレーニングプログラムに参加し、会費の支払いや役員リスト、その他の文書を遅滞なく提出します。クラブ例会で修了証書を授与したり、当事者に祝福の個人的なメッセージを送付するなど、会員の優れた行動を公の場で賞賛し、会員の業績を評価します。

称賛すべき会員の優れた業績

- 例会での優れた行動（例：ベストスピーカー、ベストテーブル トピックス、ベスト論評者）
- 教育賞
- イベントの成功（例：スピーチコンテスト、メンバーシップドライブ、スピーチクラフト、ユースリーダーシップ）
- 長期在籍会員（例：5年、10年、20年）

指揮と先導

会長は、ディストリクトおよび国際的なレベルではクラブの代表として活動します。

会長として、必要に応じ常にクラブに対するリーダーシップを発揮する責任があります。具体的には、活気のある楽しいミーティングを運営し、クラブ会員や役員とのつながりを積極的に持ち、相手の声を我慢強く聞いた上で助言を与え、問題が発生すればそれを解決するといったことで、学習する環境を育み、クラブの質を高めることです。

クラブ内で会員資格の中断や否認につながりかねない問題が生じた場合の手引きと手続きに関しては、 **Protocol 3.0**, Section 2 （プロトコル 3.0、セクション 2）をご覧ください。

もし誰かが Toastmasters に関連する問題で、法に訴えると脅す場合には、Toastmasters International エグゼクティブチーム（**boardcontact@toastmasters.org**）まで直ちに連絡してください。

Base Camp マネージャー

Base Camp マネージャーは、Base Camp における教育の確認、要請の承認、進捗状況の追跡を通じて、Toastmasters Pathways プログラムにおける会員の学習の進捗を支援します。Base Camp マネージャー用のページにアクセスできるクラブ役員は、会長、教育担当副会長および秘書役のみです。クラブはこれらの役員のうち少なくとも1人が Base Camp マネージャーの任務を遂行できる体制を維持する必要があります。
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

責任内容

クラブ例会前

2 3

- 例会の席で特別な表彰をする予定の会員がいるかどうかを、教育担当副会長に尋ねます。
- 入会式を行う予定の新規会員が居るかどうかを、会員担当副会長に尋ねます。
- 例会のビジネス関連部分について事前に考えます。
- 必要な議事運営手続を見直します。

クラブ例会に到着時

- 例会議事次第をレビューします。
- ゲストと会員を出迎え、彼らに歓迎の意を表します。

オンラインで例会を開催する場合、クラブ会長はその他のクラブ役員と協力して、予定時間より前にミーティングを開始すべきです。 そうすることでメンバーは、例会の開始前にゲストを歓迎する機会を得られます。

クラブ例会中

- 予定時刻通りに開会します。
- ゲストの紹介を行います。
- ゲストのために例会の議題を簡単に説明します。
- 例会司会者を紹介します。
- 例会のビジネス関連部分の議事進行を行います。

- 次回の例会の日時と場所を伝えます。
- 連絡事項を伝えます。
- 例会を時間通りに終了します。

クラブ例会以外の場

- エリア評議会やディストリクト評議会に出席し、投票します。
- クラブを代表して国際大会での年次ビジネス ミーティングに出席するか、または国際大会に出席する会員に委任状を渡します。
- 任期の終わりに近づいてきたら、クラブの監査委員会を任命します。
- 新年度が始まる前に、新しいクラブ役員候補者を指名するリーダーシップ委員会を招集します。
- クラブ役員会の開催予定を作成の上、開催時には、議長を務めます。

会長が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例はクラブの会長として皆様が遭遇するかもしれないもので、そういった問題の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**clubofficers@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ： 例会で役割を果たすはずだった会員が例会に来ない。

解決策の例： 例会司会者が、役割を与えられていない別の会員にその役割を受け持ってもらうのをサポートします。
　必要であれば、自らその役割を引き受けます。これは**Successful Club Series**（サクセスフルクラブシリーズ）または**Better Speaker Series**（ベタースピーカーシリーズ）のモジュールを遂行するすばらしい機会です。

シナリオ： クラブ役員の業績が好ましくない、欠席が多いなど、クラブ役員が役割を十分に果たせず、会長の仕事が増えてしまっている。

解決策の例： 速やかにクラブ役員に会い、支援を申し出ます。仕事に必要なスキルを身につけ活用するよう、働きかけ、励まし、力づけます。
　自身のリーダーシップ スタイルを検討します。そして、クラブ役員の問題に手を貸すことができているかどうかを考えます。

シナリオ： クラブ会員の1人が好戦的、支配的だったり、クラブ例会で問題を引き起こす。

解決策の例： ただちに会員に連絡をとり、会員の意見に耳を傾けます。（これだけで問題が解決することが少なくありません。また、会員に対して懲戒処分を行う場合はこれが必須のステップのひとつとなります。）
　クラブ会員が注力できるタスクを与えます。
　会員が疎外感を感じないよう、秩序あるポジティブなクラブ例会の重要性をグループ全体に説明します。
　クラブ会員を除名する必要がある場合は、**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**（**Toastmasters International**クラブ憲章）の**Article II**：**Membership**，Section 6（第2条：メンバー シップ、第6項）および**Protocol 3.0**：**Ethics and Conduct**，Section 2（プロトコル3.0：倫理および行動、第2項）を参照してください。

会長のためのリソース

Chairman（議長）（アイテム 200）（英語版のみ）	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking（英語版のみ）	www.toastmasters.org/B63

教育担当副会長

2

教育担当副会長として、会員のためにスピーチのスケジュールを入れ、プロジェクトの完了を承認し、教育プログラム、スピーチコンテスト、あなたの所属クラブのメンタープログラムなどに関する質問に対する情報を提供します。クラブ会員にとって、この役割はToastmastersの知識を得る重要なリソースであり、Toastmasters教育プログラムのあらゆる側面に精通していることが求められます。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 2

教育担当副会長の責務

クラブ例会スケジュールの調整

クラブ例会のスケジュールを遅くとも3週間前には策定するよう監督します。

最初の例会で新規会員を司会者に任命しないなど、例会におけるすべての役割が適切に果たされるようにしてください。

例会スケジュールは発行したり電子メールその他の手段で全会員に定期的に知らせ、必要に応じて調整を行います。

教育プログラムの支援

Toastmasters Pathways の学習経験について会員に説明します。

会員が加入してから2回目の例会までに、新会員歓迎メールが届いたことを会員に確認します。「アイスブレーカー」の取り組みを開始できるよう、Eメールに記載されている説明に従ってできるだけ早くコースを選択するよう促します。

選択できるコースについて質問があれば回答し、難易度が異なる5つのレベルと、レベル3から利用可能な選択オプションについて知らせます。デジタルバッジ、修了証、氏名が記された資格証明書などの学習成果に関する情報を必ず伝えてください。

クラブでの会員の進捗度合いをモニタリングし、すべての会員がそれぞれのコースを進み続けるよう励まします。会員がスピーチの予定を組めるよう支援し、Base Camp のレベル完了申請を速やかに承認し、会員が資格を得たら必ず Club Central でレベル完了クレジットを直ちに付与してください。会員がコースの5つのレベルをすべて完了したら、その成果を讃え、次のコースを選択するよう促します。

困っていますか？助けを求めましょう

クラブの教育担当副会長として、非常に忙しくなる時がありますが、忘れてはならないのは、素晴らしいリーダーシップ体験ができ、Toastmasters がどのように動いているかを学べる立場にあるということです。負担が大きすぎるとお感じの場合は、ボランティアに支援を求めることも可能です。これは誰かに Toastmasters の教育プログラムを学んでもらう良い方法で、次のクラブ役員を選出する際のために、自らの後任候補を訓練することができます。

公認スピーカープログラム
毎年、Toastmasters International は、特定の分野で専門的な知識を持つプロレベルのスピーカー向けに、公認スピーカーの称号を得る機会を提供しています。あなた自身またはあなたのクラブの会員が該当する場合は、公認スピーカープログラムの詳細を**こちら：www.toastmasters.org/ Membership/ Accredited-Speaker** でご確認ください。
毎年、1月1日から1月31日の間に申請を受け付けています。

Base Camp マネージャー

ほとんどのクラブでは、Toastmasters Pathways プログラムにおける Base Camp マネージャーの役割は教育担当副会長が担うことになります。Base Camp マネージャーは、Base Camp における教育の確認、リクエストの承認、進捗状況の把握を通じ、会員の進捗支援を行います。Base Camp マネージャーのページにアクセスできるクラブ役員は、会長、教育担当副会長および秘書役のみです。クラブはこれらの役員のうち少なくとも1人が Base Camp マネージャーの任務を遂行できる体制を維持する必要があります。詳しくは、Pathways の FAQ（**www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ**）をご覧ください。

スピーチコンテストの企画

スピーチコンテスト規則集（アイテム JP1171）をしっかりと読み、スピーチコンテストを企画する際には必要に応じて参照します。情報は、**www.toastmasters.org/SpeechContests** でも確認することができます。

自身の任期中にどのスピーチコンテストがディストリクトで予定されているかを調べ、それに合わせてクラブのコンテストを計画します。

メンタープログラムの管理

新会員には一人ずつメンター（助言者）を割り当て、誰が誰のメンターになったかを記録します。

Club Mentor Program Kit（クラブメンタープログラムキット）（アイテム1163、英語版のみ）には、クラブ会員向けのメンタリングプログラムを始めるのに必要なものがすべて含まれています。所属クラブの会員に対して、Pathways メンタープログラムの修了を奨励し、できる限り、このプログラムに取り組んでいるか、すでに修了したメンターを割り当てましょう。

オンライン例会を開催する際、対面形式の例会の場合と同じように配慮することが重要です。
- 例会プログラムを用意する
- スピーカーが出席していることを確認する
- 例会のすべての役割が分担されていることを確認する
- 各ゲストへ個別にメッセージを送り、例会に参加したいか、あるいは見学したいかを確認する

新会員向けに導入研修を行う際、「**New Member Orientation（新会員オリエンテーション）**」のページを使用します。役立つリソースや、会員に合わせてカスタマイズできる PowerPoint プレゼンテーションが用意されています。

責任内容

1 クラブ例会前

- 例会で予定されている役割を開催の5日から7日前にはレビューします。
- メンバーに割り当てられる役割を確認し、欠員があれば補充を考えるなど、例会司会者を支援します。
- 次の例会で会員が教育賞を受賞する予定であれば、クラブ会長に連絡します。

1 クラブ例会に到着時

- 例会にて役割を持っている会員が到着し、その責務を果たす準備ができていることを確認します。
- 例会での役割を担う会員に、プロジェクトの論評者を選択するよう喚起します。
- 欠席の会員の例会での役割を任せられる別の会員を、司会者が探す際の支援をします。
- ゲストを出迎え、例会プログラムに参加するか見学したいかを確認します。
- ゲストが参加に同意する場合は、そのゲストがテーブルトピックスピーカーになれることをトピックマスターに伝え、ミーティングの冒頭でそのゲストを紹介するようクラブ会長に依頼します。

クラブ例会中

- 会員の中で Base Camp でレベル完了の確認を待っている人がいないか、尋ねます。
- 教育目標を達成した会員に対してはそれを評価します。
- クラブ会長が欠席の場合は、例会の議長になります。
- Toastmasters 教育プログラムやスピーチ コンテストについての会員からの質問に答え、答えがわからない場合はその質問を調べる旨を伝えます。

クラブ例会以外の場

- エリア評議会とディストリクト評議会に出席し、投票します。

教育担当副会長が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例はクラブの教育担当副会長として皆様が遭遇するかもしれないもので、そういった問題の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**clubofficers@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ： メンバーを楽しませ続け、Toastmasters 教育プログラムを進めるための、有効で現実的なクラブ スケジュールを作る時間がとれない。

解決策の例: 可能な限りの準備をします。1、2か月前にスケジュールを作成し、全員が見ることのできるクラブのウェブサイトに掲載するか、クラブ例会の際に掲示します。

　シンプルなものから多くを盛り込んだものまで役割の順次入れ替えを自動的に行うシステムを考案します。たとえば、新会員はその日の思いを皆の前で話すことから始めるといったものから、「えーと」カウンター、さらには、文法係、計時係と進み、新会員がスピーカーの役割をするようになり、最終的には例会司会者になります。

シナリオ： 会員が例会での役割に真剣に取り組まないことがある。

解決策の例： 毎回の例会の数日前から、総合司会者が、例会で役割がある各会員にEメールでコンタクトを始め、それぞれの役割を果たすことができるように確認するよう促します。会員の参加および責任感の重要性を強調し、上質な例会の運営への助力に対して、常に認識と感謝を示します。

シナリオ： 永年の会員がPathways でプロジェクトを行うことを拒否し、教育プログラムにこれ以上参加しないことを希望。

解決策の例： 会員に会い、支援を申し出ます。Base Camp に慣れるよう励まし、力づけます。可能であれば、Pathways の最初のプロジェクト全体を会員に説明する時間をとります。Pathways の利点をできるだけ明確に説明し、クラブでの主要な活動、すなわちスピーチ、評価、リーダーシップ、文化は変わっていないことを強調します。会員が何か手に取って確認できるような資料を求める場合は、印刷版で申し込めるコースを提示してください。

教育委員会
いろいろな意味で、教育担 当副会長は Toastmasters クラブ内のもっとも忙しい役職です。職務をすべて1人でこなそうとすると、相当困難なことになるでしょう。献身的な会員を集めた委員会は、あなたの仕事を円滑に進める支援をしてくれるでしょう。委員会メンバーはスピーチ コンテストの開催、新会員への初期指導やその他の各種特別プロジェクトを担当できるでしょう。

教育担当副会長のリソース

スピーチコンテスト情報	www.toastmasters.org/SpeechContests
スピーチコンテスト規則集（アイテム JP1171）	www.toastmasters.org/1171
優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart（アイテム822、英語版のみ）	www.toastmasters.org/822
Accredited Speaker Program（英語版のみ）	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
Education program FAQs（英語版のみ）	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker（アイテム823、英語版のみ）	www.toastmasters.org/823
学びの成果、ギフト、表彰	www.toastmasters.org/Shop

3 会員担当副会長

会員担当副会長は、クラブを推進し、ゲストに会員になっていただくプロセスを管理します。

ゲストとのふれあいを始め、彼らが歓迎されていることを感じてもらい、加入するための情報を彼らに提供し、新しい人々がクラブに次々と入ってくるような流れを維持します。会員水準を注意深く見守り、会員に関する問題が発生した際にどのように解消させるかについて他の役員と戦略を考えます。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 3

会員担当副会長の責務

新規会員の勧誘

会員を継続的に増やすためのクラブの活動をリードします。

ひと月あたり1名の新規会員の獲得、またクラブが20人未満であれば、期末あるいはそれ以前に、20名に達するという目標を掲げ、促進します。

会員増強プログラムの実施

クラブプログラム：スメドレー賞、トークアップ・トーストマスターズ、ビート・ザ・クロックといったメンバーシッププログラムにクラブとして参加するよう手配、促進します。これらプログラムについての情報は、**www.toastmasters.org/MembershipPrograms** をご覧ください。
個人会員プログラム：クラブ会員に対し、5人、10人あるいは15人の新規会員の入会支援をすることによりスポンサー賞を獲得することを勧めます。注：会員が新会員の入会登録を手助けしただけでは、受賞資格は得られません。受賞資格を得るには、新規会員、重複会員、または復帰会員のクラブ加入において影響を与える必要があります。このプログラムの詳細については、**www.toastmasters.org/AMPA**をご覧ください。

ゲストの支援

入会を期待できそうな方からのEメールや電話、その他の手段での問い合わせに応対し、次のクラブ例会に来訪するよう促します。

ゲストに連絡をとり、仲間のクラブ会員には、ゲストが歓迎されていると感じてもらうために常に助力するよう促します。ゲストにはそれぞれ **Guest Information Card and Badge**（ゲスト情報カードとバッジ）（アイテム 231）（英語版のみ）に書き込んでもらいます。 ❻

Guest Packets（ゲスト パケット）（アイテム 387）（英語版のみ）をクラブの情報が入ったフライヤーと共に配布します。

会員申込書の処理

申請の処理に関する書類を収集、管理します。最初の会費と入会申請書を加入希望者から徴収し、会計担当役員に渡します。

全ての加入希望者の入会申請を検討するメンバーシップ委員会を組織し、その運営に参加します。新規会員の加入が、確実にクラブ会員の過半数をもって決議されるようにします。「***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International***, **Article II**, Section 2 : Admission to Membership」（Toastmasters International クラブ憲章、第2条、第2項 : 会員の加入）を参照してください。

新規会員に対する投票と入会式の場を設定します。 ❶

責任内容

クラブ例会前

- 前回の例会以降にクラブに加入した新規会員のリストを作り、クラブの会長に連絡をとって次回ミーティング時にクラブ入会式を行うよう調整します。
- **Guest Packets**（ゲスト パケット）（アイテム 387）を作成し、例会でゲストに配布します。
- 加入しなかったゲストと最近の例会に参加していない会員に連絡をとり、次回のクラブ例会に来るようやんわりと説得し、勧誘します。

クラブ例会に到着時

- ゲストと会員を出迎え、例会に来た彼らに歓迎の意を表します。
- ゲスト全員に **Guest Packets**（ゲスト パケット）（アイテム 387）を渡します。
- ゲストからのクラブについての質問に答えます。

クラブ例会後

- 質問に答えるためにゲストと会い、Toastmasters の利点について説明します。
- ゲストにクラブへの参加を勧め、参加に躊躇するようであれば次回のクラブ例会へ招待します。
- 参加を希望するゲストには、 **入会申込書** （**www.toastmasters.org/MembershipApps**）の記入を手伝います。

クラブ例会以外の場

- エリア評議会に出席し、投票します。

新会員クラブ入会式

入会式担当役員の言葉：「Toastmasters 会員資格は、特別に与えられる特権です。このプログラムの恩恵を受ける唯一の方法は、積極的に参加することです。

（新会員の名前）さん、あなたはこのクラブの活動的な会員となり、定期的に例会に出席し、自らの責務を果たすために、しっかり準備することを誓いますか。Toastmasters の誓いにあるその他の点についても責任を果たすことを約束しますか。（希望であれば追加の項目を列挙できます。）（新会員が 「はい 約束します。」と返事をします。）

ここでクラブ会員全体の方に向き、尋ねます。

「X Toastmasters クラブの会員である皆さんは、（名前）さんが Toastmasters クラブログラムに取り組むことをサポートしますか。」（クラブ会員が「はい。」と返事。）「ここにあなたが X Toastmasters の会員として認められたことを宣言します。」（もしクラブが Toastmasters クラブのピンを会員に渡す場合 は、この時に行います。）

見込み会員と共有できるその他の資料に加えて、**digital guest packet**（**デジタルゲストパケット**）もまたウェブサイト上に用意されており、Toastmasters の仕組みが見込み会員の成長をどのように助けるかについて紹介しています。

会員担当副会長が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例はクラブの会員担当副会長として皆様が遭遇するかもしれないもので、そういった問題の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**clubofficers@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ： 所属のクラブの会員の定着率が悪く、新規会員が入会後、数週間で来なくなる。

解決策の例： 例会に活気をもたせ、時間どおりに始まって終わるようにし、前向きな雰囲気を維持し、イベントやテーマ別のミーティングを行ったり、ゲストスピーカーを迎えたりすることで変化をもたせるよう会員を促します。

来なくなったクラブ会員に連絡をとり、特別イベントに誘います。

来なくなった会員に連絡をとり、クラブへの参加を止めた理由を尋ねます。

例会に食べ物を持ってくる「スナック マスター」を任命します。

会員の功績をたとえそれが小さなことであっても常に評価します。

来なくなったクラブ会員を補充するため、新しいゲストを引き入れ続けます。

シナリオ： クラブの会員が夏や冬の休みの間に減ってしまう。

解決策の例： 1月と9月にクラブ特別イベントを企画し、会員が休暇から戻った後に連絡をとることを必要とします。

シナリオ： レイオフにより、所属する企業クラブの会員数が激減した。

解決策の例： 新規会員を増やすためにその企業に対して**スピーチクラフト**を企画します。クラブ例会がその企業のイントラネットや社内報などで紹介されるようにします。

組織の方針に即している場合は、クラブの種類をコミュニティクラブに変更することを検討してください。

会員担当副会長のためのリソース

Success 101（アイテム 1622）（英語版のみ）	www.toastmasters.org/Success-101
会員プログラム情報（英語版のみ）	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
優秀クラブプログラムおよびクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	www.toastmasters.org/1111
Membership Growth（アイテム1159、英語版のみ）	www.toastmasters.org/1159
スピーチ クラフトに関する情報（英語版のみ）	www.toastmasters.org/Speechcraft

4 広報担当副会長

地域社会におけるクラブの振興を図り、またメディアにおけるクラブの存在とクラブが提供する利点について公表します。クラブを宣伝し、ウェブコンテンツを更新し、Toastmasters のブランドアイデンティティを守ります 。所属クラブがニュース価値のあることを行う場合は常にメディアに連絡するのが仕事です。

広報担当副会長として、ニュースリリースの執筆、フライヤーの作成と配布、ウェブ上やコミュニティの中でクラブの存在感を維持します。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 4

広報担当副会長の責務

クラブについての公表

クラブの活動について、内部で会員向けに、また、メディアを通じて外部の様々な人に向けて宣伝します。

クラブ例会の時間と場所を公表します。

クラブの活動、会員の成果、オープンハウスなどの特別イベントについてのニュースリリースを書き、配布します。

地域の新聞のイベントカレンダーでクラブの存在を維持します。

Facebook、Twitter、LinkedIn、Meetup など、クラブのソーシャルメディアチャンネルの開設・更新を行います。クラブのソーシャルネットワークアカウントには、既存の Toastmasters International のアカウントと類似した紛らわしい名称ではなく、判別しやすいものを使用してください。サイトが常に最新に保たれるように、将来の役員とログインおよびパスワード情報を共有します。

以下には、クラブを PR し、既存の会員の関心を引きつけ、新しい会員を勧誘するためにソーシャルメディアを活用する方法をいくつか紹介します。

LinkedIn

会員とつながり 、クラブに関するニュースや情報 、パブリックスピーキングとリーダーのためのヒントを共有します 。

Linkedin の Toastmasters International ページまたは 「Members Group（メンバーグループ）」 をフォローして、最新情報を入手しましょう。

Facebook

スピーチコンテストやオープンハウスなど、クラブの出来事をポスティングします。写真や動画を簡単に共有できます。所属クラブの会員にタグを付けて、参加していることを実感してもらいます。ニュース、お知らせ、成功ストーリー、教育的な業績などを投稿します。Toastmasters International のファンページをフォロー、または「International Members Group（インターナショナル会員グループ）」に参加して最新・新着情報を入手しましょう。

Twitter

パブリックスピーキングやリーダーシップについてのヒントを共有します。お知らせ、成功ストーリー、教育的な業績を含めます。ポスト内容をクラブウェブサイト、ニュース記事、クラブまたはディストリクトに関するリリースにリンク付けします。

@toastmasters をフォローすると、ニュースや役立つヒント、さらにパブリックスピーキング、リーダーシップ、コミュニケーションに関する役立つ情報が入手できます。

広報の機会

大半の広報担当副会長はこの分野での実務経験を持っていませんが、コミュニティによる当クラブの認知度を向上させるための費用がほとんどあるいは全く掛からないことが理解できるでしょう。地域の高校では学生向けのスピーチコンテストを開催していますか。会員にボランティア審査員として参加してもらい、その際に宣伝資料を持参してイベントに送り込みます。企業内クラブの一員であれば、会社の掲示板や休憩室、イントラネットカレンダーなどにクラブの名前、ミーティング日時、連絡先などを表示することを検討してもいいでしょう。

YouTube

所属会員の優秀なスピーチや、Toastmasters の利点に関する体験談ビデオをアップして、訪問者をクラブに惹きつけます。**Toastmasters の YouTube チャンネル**で、世界の他のクラブが何をしているかを見てください。

Meetup

アクティブに使用されている Meetup グループを活用することで、効果的に会員候補とつながることができます。人口が多い地域に適しています。

クラブのウェブサイトを最新に維持する

最新のクラブの連絡先を見やすく掲示します。また、**www.toastmasters.org/FindAClub** にある自身のクラブの表示が最新になっていることも確認します。

必要に応じクラブのウェブサイトを更新し、今後の行事、会員参加のプログラムの結果やスピーチコンテストなどの情報を掲載しましょう。

教育賞、スピーチコンテストの受賞者、優秀クラブプログラムの目標達成といった成果を評価するためにもウェブサイトを利用します。

クラブのウェブサイトと広告に関する手引きについては、**Protocol 4.0: Intellectual Property,** Section 2: Websites and Social Media （プロトコル 4.0 : 知的財産、セクション 2 : ウェブサイトとソーシャルメディア）、および、 **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations** （ポリシー5.0 : Toastmasters International とその他の組織）を参照してください。

Toastmasters ブランド、商標と著作権を保護する

Toastmasters ブランド、商標、著作権の健全性を維持することにより、すべての地域のクラブから、一貫性のあるメッセージが発信されされます。そしてこれが Toastmasters International の世界的な理解と認知を高めることにつながります。あなたの役割は、クラブが使用または作成する Toastmasters に関するすべての資料が、該当する著作権法および商標法、ならびに Toastmasters International のウェブサイトの「ブランドポータル（**Brand Portal**）」セクションに記載されたガイドラインを順守していることを確認することにより、Toastmasters のブランド、商標、および著作権を保護することです。また、**Trademark Use Request**（商標使用申請）および **Protocol 4.0**: **Intellectual Property**, Section 1: Trademarks（プロトコル4.0 : 知的財産、第1項 : 商標）も参照してください。

ブランド、商標と著作権で保護されたものを許可なく使用することは禁止されています。**Protocol 4.0**: **Intellectual Property**, Section 1: Trademarks（プロトコル4.0 : 知的財産権、第1項 : 商標）に記載のないすべての使用には、書面での事前承認が必要です。各申請は、個別に判断され、また、最高執行責任者による承認を受ける必要があります。

商標と著作権に関するリソース

商標の使用申請	**www.toastmasters.org/TrademarkUse**
ガバナンス文書	**www.toastmasters.org/GovDocs**
ソーシャルネットワーキング	**www.toastmasters.org/SocialNetworking**

責任内容

クラブ例会前

- 次週のクラブのテーマ、例会日時、開催場所などの情報が最新になっていることを確認します。
- **www.toastmasters.org/Marketing** で会員が配布できるプロモーション資料を注文しましょう。

クラブのテーマ、ミーティング時刻、場所を掲示し更新する場所

- クラブのウェブサイト
- Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram、Meetup などのソーシャルメディアチャンネル
- Google マイビジネス、Bing Places for Business などのオンライン ディレクトリ
- クラブおよび企業のニュースレター
- クラブおよび企業のイベントカレンダー
- 企業のイントラネット サイト

広報担当副会長の最も重要な責任の1つは、ゲストがオンラインミーティングプラットフォームにアクセスできることを確認することです。

クラブ例会中

- 会員にプロモーション資料を提供し、各自の職場や学校、ソーシャルメディアなどで配布してもらいます。
- 広報関連活動の成果を報告し、新聞の切り抜きや印刷、ソーシャルメディアの投稿などを見せてクラブと共有します。
- 広報キャンペーンの開始を通知します。

広報担当副会長が直面する典型的な事例

以下は広報担当副会長としての役割を担うにあたって出会う可能性がある典型的な状況とそういった状況の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**pr@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。（**clubofficers@toastmasters.org**）

シナリオ： ニュースリリースを出してもメディアに取り上げてもらえない。

解決策の例： リリースが各メディアに適切な形式で提出されていることを確認します。写真が適切なサイズと品質であることを確認します。
　メディアを確認し、連絡して自己紹介し、ニュースリリースの提出手順について尋ねます。

シナリオ： クラブのプロモーションをしたいが自分のスケジュールに時間的な余裕がない。

解決策の例： 費やす時間と資源を最小限にしつつ最良の結果を得る、次の方法を試します。
　個人的な人脈の活用はいつもよい結果が出るものです。自身のソーシャル サークルの人々に伝えましょう。
　LinkedIn、Facebook、Twitter などのソーシャルメディアチャンネルを活用し、会員とのコミュニケーションを維持し、画像やクラブの最新情報を共有します。
　クラブの他の会員にタスクを依頼し、支援を求めます。

シナリオ： 自身の広報に関する活動がうまくいっているか不安。

解決策の例： どのようにクラブについて知ったかをゲストの方々に尋ね、その回答を記録します。関心を寄せる潜在会員からのメールや電話に対しても同様に行います。結果が出ているプロモーション手段に、より多くの時間とクラブ予算を使います。

広報担当副会長のためのリソース

Let the World Know（アイテム*1140*、英語版のみ）	**www.toastmasters.org/1140**
Media Center	**mediacenter.toastmasters.org**
広報に関する情報（Public Relations）	**www.toastmasters.org/PublicRelations**
All About Toastmasters（アイテム 124、英語版のみ）	**www.toastmasters.org/124**
優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	**www.toastmasters.org/1111**
ブランドポータル（Brand Portal）	**www.toastmasters.org/BrandPortal**
宣伝に関するリソース（Marketing Resources）	**www.toastmasters.org/MarketingResources**
Brand	**brand@toastmasters.org**

5 秘書役

あらゆるクラブの記録を維持管理し、クラブのファイル管理、クラブの交信を担当し、クラブ例会および委員会のミーティングの議事録をとります。会費支払い済みの会員の名簿を更新、配布、および Toastmasters International が持つクラブ役員リストを最新に保つことも業務の一部です。

クラブによっては秘書役と会計担当役員を1人が兼任することもありますが、専任の秘書役がいた方が会計担当役員の負担軽減になり、教育担当副会長を適宜サポートすることもできます。

クラブで必要な物品を注文します。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 5

秘書役の責務

メモをとる

クラブ例会および役員会の議事録をとります。

議事録に記録される事項

- クラブ名
- 日付
- 会の種類（クラブ例会か役員会か）
- 開催場所
- 参加者の名前
- 議長の名前
- 前回の議事録の訂正と承認
- 動議提出者の氏名および動議賛成者の氏名を含むすべての動議（クラブが要求する場合）、ならびに可決か否決かの投票結果
- 委員会報告書
- 議論や討議の主な内容

ファイルの維持管理

会議の議事録、決議、交信などを含むクラブファイルを維持管理。
特定の資料は定められた期間保管しなければなりません。

資料	保管期間	
クラブチャーター *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* Addendum of Standard Club Options クラブポリシー	永続的	→
501(c)(3) Club Employer Identification Number（EIN） Assignment letter（米国のクラブのみ）	永続的	→
クラブ会員名簿	永続的	→
クラブ役員同意書と誓約書	永続的	→
議事録および出席記録	永続的	→
法律、論争、あるいは重要な交信	永続的	→
優秀クラブプログラム成果レポート	永続的	→
年次財務諸表	永続的	
使用済み小切手 銀行残高証明書 仕訳帳 監査報告書	7年	•••••••
内部レポート（役員および委員会のレポート）	5年	•••••
通常の交信	3年	•••
署名された入会申込書	**保管期間**：保管中、施錠された箱に入れるか、電子データに変換した後で破壊するなどして、安全に保ちます 。申請書の保管期間に関しては、所属クラブと国のプライバシーガイドラインに従ってください。	

記録管理、個人情報および財務情報に関する現地法および条例すべてに準拠する必要があります。ファイルの保管期間に関しては、提示された指示より現地の法令が優先されます。

クラブのファイル、やりとりの保管はデジタル形式のほうが簡単な場合があります。 他のクラブ役員と協力し、どのクラウドストレージがあなたのクラブにとって理想的か判断してください。

新任役員の報告

Toastmasters International の世界本部に新任役員を報告します。

新規役員の選任後、**www.toastmasters.org/ClubCentral** でクラブ役員リストのオンライン更新を行います。

Base Camp マネージャー

秘書役は、Toastmasters Pathways プログラムにおいて、Base Camp マネージャーとして教育担当副会長を支援することができます。Base Camp マネージャーは、Base Camp 上で、教育の確認、要請の承認、進捗状況の把握を通じ、会員の進捗支援を行います。Base Camp マネージャーのページにアクセスできるクラブ役員は、会長、教育担当副会長および秘書役のみです。クラブはこれらの役員のうち少なくとも1人が Base Camp マネージャーの任務を遂行できる体制を維持する必要があります。

www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

❶ 責任内容

クラブ例会前

- 前回のクラブ例会の議事録をオンラインに投稿し、クラブ会員に対して議事録がレビュー可能であることを通知します。
- 審議未了事項、発表事項、交信などビジネス ミーティングで行うべき事項のリストを会長のために用意します。
- 必要に応じてクラブの必需品を発注します。

クラブ例会に到着時

- 会員とゲストが署名するためのクラブの出席簿と **Guest Book**（ゲストブック）（アイテム 84）（英語版のみ）を回覧します。

クラブ例会、ビジネス ミーティング、役員会開催中

- 前回のミーティング議事録を読み、修正があればメモし、現在のミーティングの議事録を記録します。

クラブ例会以外の場

- 国際大会での年次ビジネスミーティングに出席し、クラブを代表して投票するか、国際大会に出席する会員をクラブの代理人に任命します。

秘書役が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例はクラブの秘書役として皆さまが遭遇するかもしれないもので、そういった問題を解決するためのアドバイスを説明します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**clubofficers@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ： クラブのビジネスミーティングでの審議に直接参加するた

め、同時に議事録をとることが難しい。

解決策の例： ビジネスミーティングで重要な議題を提議する予定があれば、その間の議事録は他のクラブ会員に頼みましょう。

シナリオ： 議事録は細かすぎても簡単すぎてもいけないがちょうどよいバランスが難しい。

解決策の例： ビジネス ミーティングやクラブ役員会では、主に動議と動議に直接関連する情報の記録に主眼を置きます。ミーティングの時間と場所、出席者と各自の役職、次週のミーティングに向けての課題、さらに議論が必要な未解決の問題や未完了のタスクを必ず記録します。

シナリオ： 以前のクラブの秘書役がクラブのファイルをきちんと整理していなかった。

解決策の例： クラブチャーター、補遺、議事録、決議、関連文書など、必要な書類を見つけ出します。

必要であれば、小型のファイルキャビネットなどファイルを整理するための箱をクラブ予算で購入します。

シンプルで効率的なファイリング システムを開発、維持、文書化し、後任者に渡します。

秘書役のためのリソース

優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	**www.toastmasters.org/1111**
Guest Book（ゲストブック）（アイテム 84）	**www.toastmasters.org/84**
クラブ役員一覧	**www.toastmasters.org/ClubCentral**

会計担当役員

6

クラブの会計士です。クラブの銀行口座を管理し、クラブ役員会が承認した小切手を書き、会費の支払いやその他のクラブ収益を預け入れします。また、会費の支払いの世界本部への送付（更新会員の名前と共に）、必要な税務書類の記入、クラブに関するタイムリーで正確かつ最新の財務記録の保持も担当業務に含まれます。

会計担当役員の業務は、クラブのリーダーシップの立場としてもっとも求められるものではありませんが、正確かつ適時に行われなければ会員に対して問題となります。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL（TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章）
Article VII: Duties of Officers, Section 6

会計担当役員の責任

勘定の管理

クラブの予算を準備し、監督します。

クラブ役員会と協力して Toastmasters 会計年度の始めに予算を策定します。

必要に応じてクラブミーティングおよび役員会でクラブ予算を報告します。

クラブの銀行口座を管理します。

預金、支出、現金を毎月照合します。

市、州、省や国での納税申告その他の法的要件の決定、および適切な書類の提出は、個々のクラブの責任です。**Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising,** Section 3: Tax and Other Legal Requirements（ポリシーとプロトコル、プロトコル8.2：資金調達、第3項：税金およびその他の法的要件）を参照してください。

クラブの財務情報を次期会計担当役員に引き継ぎます。

オンラインクラブの場合、従来の銀行口座を利用できない可能性があるため、クラブの会計担当役員は会費の徴収やクラブ財務の維持管理に関して別の選択肢から選ぶ必要があるかもしれません。

会費の徴収

会費を徴収し、Toastmasters International の世界本部に提出します。**Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**（ポリシーとプロトコル、ポリシー8.0：会費および諸費用）を参照してください。また、クラブの「Addendum of Standard Club Options」（標準クラブオプションの補遺）に規定された別途クラブ会費および料金も徴収します。

会費についての案内を作成し、**9月1日**および**3月1日**までに会員に送付します。

会費の支払い全額を更新会員の氏名を添えてオンラインで**10月1日**および**4月1日**までに世界本部に提出します。会費は、1人あたり $45です。

会員に対し、会費の納付が遅れると、優秀クラブプログラムでのスピーチコンテストや教育賞、クラブ認定が受けられなくなることを伝達します。また、会費が納入されるまで、Base Camp にはアクセスできません。

会費納入済み：当納期分 Toastmasters International の会費の支払いが世界本部により処理されている会員。

未納：当納期分 Toastmasters International の会費の支払いが世界本部により処理されていない会員。未納会員は Toastmasters International から会費納入済会員とみなされません。

会計担当役員および現クラブ役員は、**Club Central** から入会申し込みや会費の支払いなどの手続きを簡単かつ便利に行うことができます。

請求書の支払い

クラブの活動で必要な支払いには小切手を書きます。

リボン、計時機器、PR 資料などのクラブ資料や機材類など秘書役による購入の支払いを行います。

Toastmasters International から請求書を受け取り、支払いを行います。

会議室費用や食事など定期的な支払いはクラブ役員会の承認に従い行います。

明快で正確なクラブの財務取引記録を維持します。**Policy and Protocol、Protocol 8.1：Club and District Assets**（ポリシーとプロトコル、ポリシー8.1：クラブとディストリクトの資産）を参照してください。

責任内容

クラブ例会前

- 必要であれば例会で提示する財務報告を準備します。

クラブ例会中

- 支払われるべき会費と料金を会員から徴収します。
- 必要な場合は、クラブの財務報告を提出します。

クラブ例会以外の場

- 預金、支出、現金を毎月照合します。
- 所属するクラブがカリフォルニア州内にある場合、**5月15日**までに前年度について州税局に Form 199-N を提出します。
  199N の提出は電子的に行われ、通常10〜15分で完了します。提出を怠るとクラブの税控除が受けられなくなる可能性があり、所得税還付にも影響します。
- 所属するクラブが米国以外にある場合、税務アドバイザーに相談して自国の税制を確認してください。
- クラブの支出のために小切手を書きます。
- クラブ宛の請求書やその他の書面を全て受取ります。
- 任期末近くに監査委員会に関する準備を行います。

クラブの経費

- ウェブサイト
- ニュースレター
- トロフィー、リボン、教育資料など世界本部からの購入資材
- 管理用備品
- 郵便料金
- 会議室使用料

監査委員会の準備項目

- 小切手帳の登録
- 銀行残高証明書と使用済み小切手
- 現金出納簿と仕訳帳
- 支払済み請求書
- 入金伝票
- 月次の財務書類の写し
- 委員会が要請する書類

会計担当役員が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例はクラブの会計担当役員として皆様が遭遇するかもしれないもので､そういった問題の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（clubofficers@toastmasters.org）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ： 会員は会費の支払いを期限までにクラブに納め、クラブに納めたことを証する受領証を受取ります。ただし、会計担当役員として、あなたがその会費の支払いを世界本部に納めるのが遅れると、当該会員はスピーチコンテストへの参加資格を失います。

解決策の例： 残念ながらこの問題は起きないように防止する以外に解決策はありません。会計担当役員として、あなたはすべての会費の支払いを期限内に納める責任を負います。その責任を怠ると、他のクラブ会員に迷惑をかけることにもなりかねません。

シナリオ： 会費を早めに納めるように会員を動機付けることができない。

解決策の例： クラブの締切日を世界本部の締切日よりも数週間前にします。未払いとなっている会員には、支払い遅延がもたらす結果、すなわちスピーチ コンテストへの参加資格や教育賞が得られないことなど説明します。

シナリオ： クラブの前会計担当役員が適切な記録を保持していなかった。

解決策の例： 会計担当役員就任時に、存在する記録のすべてを取得し、監査委員会の報告を見直します。その上で、クラブの財務をできるだけ効率的かつ完全に監視し始め、シンプルな記録保管システムを作り、今後の会計担当役員のためにその手順を文書化します。

会計担当役員のためのリソース

優秀クラブプログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	www.toastmasters.org/1111
会費の支払いの提出	www.toastmasters.org/ClubCentral

7

会場担当役員

バナー、演台、タイマー、その他のミーティング用機材などといったクラブの有形資産の管理を行います。会員のために準備を整えるため、会場には早く到着し、会場に残ってクラブの機材をすべて片付けます。会議室自体もあなたの担当で、必要であれば新しい場所を確保し、その場所をクラブ例会に継続して使用するため、管理者との関係を維持します。

会場担当役員は、ビジネスミーティング、スピーチコンテスト、その他クラブのスペシャルイベントの間にも役割があります。たとえば、会場担当役員は、新規会員のクラブへの加入の認否を投票している間は､その人をクラブの会議室の外にエスコートします。会場担当役員は、スピーチ コンテストの進行中は、スピーカーが遅れてくる人に邪魔されないようドアのところに立ちます。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)
Article VII: Duties of Officers, Section 7

基本的なクラブの備品

- リボン
- 投票用紙と評価用紙
- タイマー
- バナー
- 演台

会場担当役員の責務

クラブ資産の管理

クラブのバナー、小槌、演台、アワード リボン、備品、その他の機材を安全確実に保管します。

会議室を設営するために早く到着します。
会議室の片付け、清掃のために残ります。
クラブ資産をすべてしまいます。
会議室を会議開始前の状態にします。
秘書役が注文した物品の状況を把握します。

クラブ例会の調整

クラブと会議室の管理者との連絡役を務めます。

例会のスケジュールに変更があった場合、少なくとも3週間前に管理者に通知します。

障がいのある方への対応

イベントの会場を選択して準備を進める際は、必ず障がいのある方に適切な対応が行えるよう配慮してください。どのような場合においても、法律の順守に取り組むのは恐ろしいことのように思えるものですが、障がいのある会員のほとんどは自らのニーズを理解してもらうのに積極的で、配慮ある対応には感謝の意を表します。あらゆる事柄で言えることですが、コミュニケーションが鍵となります。イベントに先立ってゲストと連絡を取り、特別なニーズがあるかどうか判断し、そのニーズを会場の選択に反映させます。ゲスト**全員**のために、可能な範囲内で最善のイベントを実施し、すべての参加者が必ず有益な体験をして会場を去ることができるようにすることは、あなたの責務であることを忘れないでください。

注意すべき重要な事柄がいくつかあります。ホテルで一般の人々が出入りするエリアはすべてバリアフリーである必要があります。障がいのある方は誰でも、コンファランスやその他の種類のイベントに完全に参加できるよう、妥当な対応を受ける権利があります。イベントを企画する際に、選択した会場が障がいのある人々への対応に関連してその国や地域で適用される法律を順守していることを確認することは、あなたの責任です。**Policy and Protocol**, **Protocol 2.0**: **Club and Membership Eligibility**, Section 2: Members with Disabilities（ポリシーとプロトコル、プロトコル2.0：クラブおよびメンバーシップの資格、第2項：障がいのある会員）を参照してください。

また、例会の開催前、開催中、および開催後に例会会場に潜在的な安全上の危険要因が皆無であることを確認するための措置を取る必要があります。例会会場を事前にチェックし、こぼれた液体、とがった角、電気配線やその他の危険要因がないことを確認してください。また、最新の救急箱を用意するか、その施設での救急箱の設置場所を把握します。会場の安全対策や避難対策も確認し、万一、緊急事態が発生した場合も確実に対処できるようにします。クラブの会員の1人を、これらの事項を担当する安全責任者に任命することも考えられます。これには多くの場合、会場担当役員が選ばれます。

会場に十分な注意を払うことにより、クラブに対する誇りだけでなく、会員とゲストへの配慮も示すことになります。これは、クラブと、クラブが代表する組織全体の印象を好ましいものにする上で非常に重要な要素です。

よくある例会の変更

- 別の会場へ移動
- 別の曜日に変更
- 特別イベントの計画

所属クラブが企業クラブである場合、その企業の希望条件、たとえばイントラネット、カレンダー、予約シートなどで会議室を予約します。

責任内容

クラブ例会前

- 例会の数日前には会議室の予約を確認します。
- 投票用紙が十分に用意されているかどうかを確認します。

クラブ例会に到着時

- 例会を予定通りに開始できるよう、少なくとも30分前には会場および機材の準備を整えます。
- 机と椅子を配置します。
- 演台、小槌、クラブの旗、国旗（任意）、計時機器、投票用紙、トロフィー、リボンなどを配置します。
- 会員が手にとって見ることができるように、テーブルをドアの近くに置いて宣伝用パンフレット、ネームタグ（名札）、**Guest Book（ゲストブック）**（アイテム 84）、マニュアルなどの教育資料、クラブニュースレター、*Toastmaster* マガジンを並べます。
- 室温をチェックし、適温を外れていれば調整します。
- すべてのゲストに **Guest Book（ゲストブック）**に署名してもらい、各自にミーティング中に付けてもらう名札を渡します。

オンライン環境では、会場担当役員が例会の進行役を務めることができます。そうすることによって例会の開始時点で期待値を明確にでき、Toastmasters のクラブ例会が持つプロフェッショナルな雰囲気で例会が実施されるようにします。

クラブ例会中

- 遅く来た人に挨拶し、席に案内できるように、ドアの近くに座ります。中断が起こらないようにし、所用が発生したら対応します。
- 利用する場合は飲食物の手配をします。
- 必要な場合は、投票用紙と集計票を集めます。

クラブ例会後

- 部屋を元の構成に戻します。
- すべての資材を片づけ、安全な場所に保管します。
- 持ち主が不明なものやごみを拾い、処分します。

1 4 会場担当役員が直面する典型的な事例

ここに挙げる事例は会場担当役員として皆様が遭遇するかもしれないもので、そういった問題の解決法を提案します。この役割の間にご自身で経験されることにうまく対応できた場合は、世界本部（**clubofficers@toastmasters.org**）のクラブおよび会員サポートチームにその旨をお知らせください。

シナリオ：　昼食時間のミーティングなど時間が限られている時に早く到着して会議室を設営するのが難しい。

解決策の例：　仕事やスケジュールが立て込んでいる時にはボランティアに頼みます。新規会員のやる気で役割を支援してもらいます。

　クラブの会議室として必要最小限の物だけを用意するというミニマリストの考えを取り入れ、余裕がない時には応用してみます。

シナリオ：	クラブの会員数が増え過ぎ、現行会議室では入りきらず、新しい場所が必要。
解決策の例：	まず、今までと同じビル内に、より広い会議室があるかどうかを確認します。ない場合は、今までのビルの近くで新しい会議室がないかどうか探します。可能な手段は沢山あります。各種クラブ、教会、病院、レストラン、コーヒーショップ、退役軍人センター、シニアセンター、市役所などがその例です。 　会長や、広報担当副会長と相談し、新しい場所についてできるだけ早く全会員に伝えます。
シナリオ：	クラブのいつもの会議室が一時的に使えない。
解決策の例：	一時的な場所を早く見つけ、会員に伝えます。いろいろな場所があります。地元のレストランの宴会場、地元のコーヒーショップでテーブルをアレンジ、同じオフィスビル内の別の部屋などがその例です。 　ミーティングのキャンセルは最後の手段です。

会場担当役員のためのリソース

優秀クラブ プログラムとクラブサクセスプラン（アイテム JP1111）	**www.toastmasters.org/1111**
クラブで使う物品の注文	**www.toastmasters.org/MeetingSupplies**
Ballots and Brief Evaluations（アイテム 163）（英語版のみ）	**www.toastmasters.org/163**

優秀クラブプログラム

クラブの役員は一致協力して、クラブの成功のために達成可能な目標を設定し、目標達成のための計画を立てます。所属するクラブが教育、メンバーシップ、トレーニング、業務管理に関する目標に到達するための最善の方法のひとつは、達成に向けての努力を**優秀クラブプログラム**（DCP）（アイテム JP1111）の中で行うことです。

DCP でうまく行動できているクラブは、その会員全員に高品質のクラブ体験を提供します。DCP の各側面は、各メンバーがクラブに来るたびに楽しさが増し、助けあう雰囲気が強まっていくように考えられています。

ディストリクト表彰プログラムは、優秀クラブプログラムから始まります。このプログラムには、優秀エリア、優秀ディビジョン、および優秀ディストリクトの各表彰プログラムが含まれています。これらのプログラムの目標は優秀クラブに基づいています。

❶ DCP の要件

DCP は、7月1日から6月30日までを期間とする年間プログラムです。このプログラムには期間中、皆様が達成のための努力をする10の目標が含まれます。Toastmasters International は、年間を通してクラブのこれら目標の達成度を観察し、最新レポートを日々 Toastmasters International のウェブサイト **(www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)** 上に掲載します。

年度が終了した後で、7月にToastmasters International ではクラブが達成した目標の数を算出し、達成した目標数と各クラブの会員数に基づいて、優秀クラブ、準最優秀クラブ、または最優秀クラブの認定を行います。

認定を受けるには、クラブが **Policy and Protocol**, **Policy 2.0**: **Club and Membership Eligibility**, Section 4: Good Standing of Clubs （ポリシーとプロトコル、ポリシー2.0、クラブおよびメンバーシップ資格、第4項：クラブの健全性）に基づいた適正な資格を有している必要があります。また、クラブは、6月30日の時点で20名の会員がいるか、または5名以上の新規、重複もしくは復帰会員数の増加がなければなりません。移籍会員は、その会費が支払われ、移転先新規クラブの所属になるまで、この純増加には含まれません。その際に、移籍会員は更新会員と見なされ、新規会員の数には入りません。

会費納入済みの会員のみ教育賞を受賞する資格があります。**Policy 2.0 Club and Membership Eligibility**, Section 5: Good Standing of Individual Members（ポリシー2.0、第 5 項： 各会員の健全性）を参照してください。

世界本部への報告

期限が週末や休日であっても、書類は期日の午後11時59分（米国山岳部時間）までに世界本部に受理される必要があります。書類が受理された後はいかなる変更もできないため、クラブ役員は正確な情報を提出するよう気を付けなければなりません。

書類が確実に送信されたことを確認するのは、送信者自身の責任であることに留意してください。Toastmasters International は、ファックスで受信された書類が判読不能または記載不備の場合、ファックス機に故障または不具合がある場合、もしくは回線が話し中である場合、責任を負いません。

優秀クラブ プログラムの目標

教育

1. レベル1の賞を4つ受賞
2. レベル2の賞を2つ受賞
3. レベル2の賞をさらに2つ受賞
4. レベル3の賞を2つ受賞
5. レベル4の賞、レベル5の賞、または DTM賞を1つ受賞
6. レベル4の賞、レベル5の賞、または DTM賞をもう1つ受賞

会員

7. 新規会員4名
8. さらに追加の新規会員4名

研修

9. 研修期間内に4名以上のクラブ役員が研修を完了

管理

10. 1期間につき会員8名の名簿（3名以上は更新会員であること）と会費の適時の提出およびクラブ役員リスト1部の適時の提出。*

*目標9および10に関する重要な情報は、優秀**クラブプログラムとクラブ サクセスプラン（アイテム JP1111）**を参照してください。

上記目標のうち5つを達成したクラブが優秀クラブとなります。目標のうち7つを達成したクラブは準最優秀クラブになり、9つを達成したクラブは最優秀クラブとなります。

優秀クラブのためのリソース

優秀クラブプログラムとクラブ サクセスプラン（アイテム JP1111）	**www.toastmasters.org/1111**
優秀パフォーマンスレポート	**www.toastmasters.org/ DistinguishedPerformanceReports**

質の高いクラブとは

質の高いクラブは、会員の目標達成を促進し称えます。さらに、楽しく、サポートする環境と、十分準備され変化に富んだ充実したクラブ例会を提供します。このようなクラブでは、役員があらゆる面でクラブの質を高める研修を受けることにより、会員は正式のメンタープログラムを享受し、成長に役立つ評価を受け、各自の目標を達成できるようモチベーションが高められます。

質の高いクラブミーティング

会員は、より効果的なコミュニケーションとリーダーシップのスキルを身に付けるために Toastmasters に加入します。会員が Toastmasters に所属し続けるのは、クラブが価値を提供し、会員それぞれのニーズを満たすからです。質の高いクラブ環境は、会員維持においてもっとも大事な要素です。質の高いクラブは、会員それぞれがコミュニケーションをとりリーダーシップを育む最良の機会です。

クラブ例会の素晴らしさがクラブの成功に直結します。それが会員を獲得し、維持していくために必要不可欠なことです。例会を成功に導く秘訣は計画にあります。クラブ例会で会員それぞれが学び、何かを達成し、そして楽しめるように計画した上で実施するようクラブ全体を促しましょう。

オンラインクラブでは、ビジネスミーティングの際に、Google Forms、Survey Monkey、またはその他の投票ソフトウェアをクラブ運営に関する調査に使うことができます。「**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**」（Toastmasters International クラブ憲章 第5条：定足数および投票、セクション 3）に基づき、例会外での投票は認められません。

クラブ例会を成功に導く秘訣

多様性

多様性は、様々なタイプのミーティングを介して示されます（テーマ、インタラクティブ、ソーシャルミーティング、会員の自宅での例会など）。同じような例会を毎週毎週続けると、例会が面白くないものになってしまいます。質の高いクラブは、テーブルトピックス（Table Topics®）と例会に変化を持たせ、常に新鮮で楽しいものにしています。Toastmastersの公式**ソーシャルメディアチャネル**を通じてToastmasters Internationalからのニュースを取得し、クラブに伝えます。

楽しむこと

人々は「楽しみの中で学ぶ」ためにToastmastersに加入します。これは創設者であるRalph C. Smedleyの言葉です。質の高いクラブは、教育目標を満たすと同時に楽しいミーティングを開催しています。エキサイティングで楽しく、魅力的な雰囲気です。

時間制限

時間制限をしっかり守ると、クラブは驚くほどの内容を例会の決められた時間を超過することなく、消化することができます。優秀なクラブは、速いペースのスケジュールにきっちりと従い、時間通りに開始、終了します。これにより皆が熱心になり、価値のあるミーティング管理スキルが身につきます。

プロジェクトスピーチ

質の高いクラブでは、プロジェクトの目的に基づいたスピーチおよび論評を行うよう会員を促します。クラブ例会の長さおよび形式によりますが、1回の例会 につき3つのスピーチ をスケジ ュールに入れることを目標にすると良いでしょう 。

質の高いクラブのガイドライン

- クラブ役員はディストリクトが開く研修に参加します。
- クラブ役員は自身の役割と責任を果たします。
- ミーティングはきちんと計画され、出席率がよく、開始と終了は時間通りで、変化に富んで楽しめるものです。
- 新規会員は公式なセレモニーを経て入会します。
- 新規会員は、彼らが達成したい事項を中心としたToastmastersプログラムに関するオリエンテーションを受けます。
- 会員はクラブのあらゆる側面に関与します。
- 会員は、積極的に教育プログラムに参加します。
- ゲストが歓迎されていることを感じられるよう手助けします。
- ゲストはToastmastersの利点についての情報を得、メンバーシップの申請をするよう求められます。
- メンバーの実績が評価されます。
- 「**真実の瞬間**」を利用してクラブを評価します。

TOASTMASTERS 教育プログラム

教育プログラムは、あらゆる Toastmasters クラブの中心となるものです。これは会員に対し、コミュニケーションとリーダーシップのスキルを身につけるための実績のあるカリキュラムで1ステップごとに前進する過程で、多くの賞や表彰の機会が与えられます。

TOASTMASTERS PATHWAYSプログラム

Toastmasters Pathways の学習経験を通じて、次のような数多くの様々なスキルを伸ばすことができます。コミュニケーション、リーダーシップ、マネジメント、戦略的計画、他者へのサービス、パブリックスピーキングなど、さまざまな分野でスキルを伸ばすことができます。説得力のある話し方、他者の意欲の高め方、ポッドキャストの作成、困難な状況にあるグループでのリーダーシップの発揮など、さまざまなトピックでプロジェクトを完了する機会があります。

各コースは、5つのレベルに分れ、徐々に複雑さが増していきます。

レベル1：基本を習得する

パブリックスピーカー並びに論評者として成功するために必要な基本事項の理解を深め、強化します。スピーチライティングと基本的なスピーチ表現法のほか、フィードバックの受け方、その使い方、そして伝え方に焦点を当てます。

レベル2：自分のスタイルを学ぶ

自分自身のスタイルと好みについての理解を深めます。自分のリーダーシップあるいはコミュニケーションのスタイルと好みを確認する機会を得ます。Pathways メンタープログラムの基本的な構造も紹介されます。

レベル3：知識を増やす

自分のコースが求めるスキルに関する知識を増やすことを始めます。広範囲にわたるトピックを通じて、あなたの目標と興味に関連する1つの必須プロジェクトと少なくとも2つの選択プロジェクトを完了します。

レベル4：スキルを構築する

自分のコースで成功するために必要なスキルを構築します。新しい課題を探求する機会が与えられ、これまでに学んだことを適用し始めます。1つの必修プロジェクトと少なくとも1つの選択プロジェクトを完了する必要があります。

レベル5：専門知識を示す

この最終レベルでは、あなたが学んできたスキルの専門知識を実行に移します。より大規模なプロジェクトを完成するために、すべてのレベルで学んできた事項を適用する機会が与えられます。1つの必須プロジェクトと、1つ以上の選択プロジェクトを完了します。レベル5を完了したら、最後のプロジェクトである「自分の軌跡を振り返る」を完了して、コースを締めくくります。

Pathways についての詳細は、**www.toastmasters.org/Pathways-Overview** をご覧ください。

目標達成と表彰

Pathways では、会員による目標達成の認定が頻繁に行われます。認められることにより、意欲が高まるからです。会員は、レベルを完了するたびに Base Camp でデジタルバッジと証明書を獲得できます。この証明書は、会員と Base Camp マネージャー（教育担当副会長、会長、および秘書役）がダウンロード、または印刷できます。

会員は、コースを完了するたびに「熟練者」の栄誉を授与され、専門知識を実証したことを高く評価されます。例えば、「プレゼンテーション熟達」を完了した会員は「プレゼンテーションの熟練者」です。

どのコースでも、レベル2を完了した会員は Pathways メンタープログラムへの参加を選択できます。このプログラムを完了した会員は、Pathways メンターとして認められ、Base Camp プロフィールでメンターに指定されます。

さらなる目標達成を目指す方は、ディスティングイッシュトトーストマスター（DTM）賞と優秀クラブプログラム（DCP）に挑戦できます。詳細については、「**Achievement + Awards**」（達成と賞）ページをご覧ください。

優秀トーストマスター

優秀トーストマスター賞は、Toastmasters International で授与されるもっともランクが高い教育賞であり、コミュニケーションとリーダーシップの両スキルを認定します。

ディスティングイッシュト トーストマスター賞の受賞資格を得るためには、会員は2つのコースを完了し、1年間または半期2回にわたりクラブ役員を務め、1年間ディストリクトリーダーを務め、クラブメンターまたはコーチとしての任務を完了し、クラブスポンサーを無事に務めるか、スピーチクラフトプログラムもしくはユースリーダーシッププログラムを指導し、ディスティングイッシュト トーストマスタープロジェクトを完了する必要があります。

ディスティングイッシュト トーストマスターには盾が授与されます。 申請者が希望する場合は、世界本部がその達成を伝えるEメールを雇用主に送ります。

複数のコースの完了

会員はコースをいくつでも好きなだけ完了でき、また、同じコースを複数回完了することも可能です。同じコースの2回目の完了でクレジットを受領するには、そのコースを再び購入する必要があります。

2 教育賞申請の提出

教育賞の申請を世界本部に提出するのは、教育担当副会長の責任です。会員が Base Camp でレベルを完了したら、会員がそのコース内のそれ以前のレベルをすべて完了したことを確認してから、Club Central （クラブセントラル）で受賞申請を速やかに送信します。

会員が複数のクラブに所属している場合は、まずその会員と連絡を取り、優秀クラブプログラムのクレジット付与対象をあなたのクラブにすることを確認します。

現在のクラブ役員は、Toastmasters International のウェブサイト（**www.toastmasters.org/ClubCentral**）を通じてオンラインで受賞申請書を提出できます（申請はメール、FAX、あるいは郵便でも提出可能です）。完了したレベルに関する申請書は、**www.toastmasters.org/Level-Completion** をご覧ください。

必要条件はすべて申請者が受賞資格を得る前に達成されていなければなりません。例外は認められません。

Base Camp

会員がレベルごとに求められる全プロジェクト並びにスピーチを修了すると、Base Campを通じ、そのレベルの完了申請を提出します。完了申請を承認するBase Campマネージャーは、その会員がレベルに関するすべての要件を満たしていることを確認しなければなりません。そのために、会員が別のクラブでスピーチを行ったことを確認する必要がある場合もあります。

Base Camp でレベル完了申請が承認されると、教育担当副会長は **Club Central** で賞を提出する必要があります。

詳細については、ウェブサイトの「Pathways」タブから閲覧できる「**利用の手引き**」を確認してください。

受賞要件

2

- 申請者は申請が世界本部に受領される時点で会費納入済みの会員でなければなりません。会費納入済みの会員とは、当納期分会費の支払いが世界本部に受領されている会員のことをいいます。
- すべての受賞申請書は、教育担当副会長が署名して承認する必要があります。教育担当副会長が不在、または受賞申請が教育担当副会長のためのものである場合は、他の現行クラブ役員が署名して承認することができます。

確実に書類が送信されたことを確認するのは送信者自身の責任であることに注意してください。Toastmasters International は、FAX で受信された書類が判読不能または一部欠落の場合、FAX 機に故障または不具合がある場合、もしくは話中信号が発生し、回線がつながらない場合における責任を負わないものとします 。

賞に対する優秀クラブプログラムのクレジットは、受賞者が現行会員であるひとつのクラブのみに与えられます。

教育プログラムのためのリソース

会員受賞申請の提出	**www.toastmasters.org/ClubCentral**
Pathways Achievement Tracker（アイテム823、英語版のみ）	**www.toastmasters.org/Shop/823**
教育プログラムFAQ	**www.toastmasters.org/EdFAQ**
Pathways 学習経験	**www.toastmasters.org/Pathways-Overview**

クラブの財務

予算

クラブの役員会は毎年、予算を作ります。

一般的なクラブ経費	
・クラブニュースレター	・宣伝用資材
・ウェブサーバー	・教育用資材
・トロフィー、リボン、証明書	・スピーチコンテスト用資材
・管理用供給品	・郵便料金

典型的なクラブの収入例
- クラブ会費および諸費用
- 寄付
- ファンドレイジング

資金調達活動の承認、非承認についての情報は、**Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising,（ポリシーとプロトコル、プロトコル8.2：資金調達）**を参照してください。

❶❻ クラブの銀行口座

クラブの資金は、個人の資金と混在させてはいけません。

米国のクラブのみ：クラブが銀行口座を所有するかあるいは口座を開設する必要がある場合、クラブ独自の納税者番号（EIN）を使用する必要があります。各クラブの EIN は、Toastmasters のウェブサイト内の **Club Central** の「Club Demographics（クラブ会員構成）」ページに掲載されています。

クラブの銀行口座から小切手を振り出す前に、銀行はクラブの会計担当役員と会長の署名入りの署名カードを必要とします。適切な用紙を銀行から取り寄せ、**7月1日**までに銀行へ返送します。クラブが半年ごとに役員を選出する場合は、**7月1日**と**1月1**日に銀行へ返送します。

銀行に対しては、Toastmasters International が非営利の非課税組織であり、（米国の場合は）非営利・非法人の501(c)(3) 団体であることを通知します。銀行によってはこのような組織に対して手数料を免除しています。

自身のクラブが銀行口座を開くために支援が必要な場合は、**irsquestions@toastmasters.org** 宛に電E子メールでお問い合わせください。

❶❻ クラブ資金の管理と監査

クラブ資金の管理と監査のための指示

クラブの運営に関する事項とクラブ資金の利用方法についての一般的な理解を得るには、***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*（*Toastmasters International* クラブ憲章）**、クラブポリシー、現行予算をご覧ください。

クラブの銀行口座に対する正式な署名者が現行のクラブ役員であることを確認してください。米国のクラブにおいては、クラブが EIN を所有していることを、現クラブ役員に確認してください。

❻ 口座取引明細書、請求書、小切手

口座取引明細書、支払済請求書、支払済み小切手、およびクラブの小切手帳の整合性をレビューします。

すべての小切手が正しい取引であることを確認し、未決済のものがあればその旨を記入します。

銀行残高証明書や小切手帳と帳簿との照合が毎月行われていることを確認します。

小切手帳の通常とは異なる記入や普通でない支払済み小切手に注意し、会計担当役員に確認します。

会計担当役員によって用意された月次の財務書類がそれぞれの作成時のクラブの財務状況を正確に反映していたかを確認します。

クラブの収入

現金出納帳や小切手帳の項目や説明を精査し、クラブが受け取る会費やその他の収入などの入金が、正しくなされているかを確認します。

いくつかの項目をランダムに選び、適切な金額を受領し記録されていることを確認します。たとえば、23人の会員がクラブに会費を支払い、受取り総額が正しく記録され、23人の会員の支払いが Toastmasters International に記録されていることを確認します。同様に、Toastmasters International に送付された入会申込書の金額を、会員からの受領金額および世界本部から受領した明細書と比較し、額が一致することを確認します。

監査委員会

クラブの会長は、会長の任期が終了する約1か月前に、クラブの財務を監査するために3名の会員（会計担当役員は除く）で構成される委員会を設けます。この委員会は監査結果をクラブに報告し、結果はクラブの永続記録として保存されます。

クラブの経費

❻

現金出納帳と小切手帳の、支出に関わる項目と説明書きを確認します。異常な支出がないかどうか判断し、会計担当役員に確認します。

いくつかの支出項目をランダムに選び、各支出に適切な承認、正しい領収書があり、適切な期間それが買い掛けとして扱われていたかどうかを確認します。小切手の額が領収書の合計と合うかどうか確認します。領収書がない場合、それに代わる説明書があることを確認します。

資産

❶

演台やバナー、文具、郵便関連供給品、タイマー、トロフィー、教育材料など、クラブに資産がある場合は実際の項目と資産リストを照合します。見つからない品目がある場合は、クラブ会長と相談します。

レポート

❶ ❻

疑問のある記載があれば、会計担当役員に確認します。解消しない疑問や不正行為の懸念はクラブ会長に報告します。

最終的な会計監査報告書を作成し、クラブに提示します。

賠償責任保険

Toastmasters International は、正式な Toastmasters の例会や催しで発生した怪我に対して世界的に適用される賠償責任保険をかけています。保険証明書申請に含める情報は、**www.toastmasters.org/LiabilityInsurance** にアクセスし、入手してください。会場がクラブに対し、特定の Toastmasters の例会または催しの保険受益権者として指定される必要があると通知してきた場合は、特別な証明書を3営業日以内に作成するため、**tminsurance@toastmasters.org** に連絡してください。

クラブ財務のためのリソース

クラブビジネスのための財務情報	www.toastmasters.org/ FinancialResources
税金に関する質問	irsquestions@toastmasters.org
その他の財務上の質問	financequestions@toastmasters.org

クラブ行事

クラブ役員の選挙

いずれのクラブにも、クラブを前進させ、他者の意欲を高めながら協力し合えるリーダーが必要です。リーダーシップの素養を有した会員を見出し、その能力を発揮するように促すことは、クラブの役員としての責務の1つです。

5月の初回例会において選挙を実施し、7月1日に新しい役員は就任します。役員を半年ごとに選出するクラブでは、選挙は11月の初回例会においても実施し、1月1日に新しい役員に引き継ぎます。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)
Article VI: Officers, Section 5

役員候補者の指名

1 2 3 4 5 6 7

少なくとも選挙の2週間前に、クラブリーダーシップ委員会を設置します。クラブの会費納入済み現行会員はすべて立候補資格があり、複数の役職に立候補できます。選出される役職は、会長、教育担当副会長、会員担当副会長、広報担当副会長、秘書役、会計担当役員（または秘書役兼会計担当役員）および会場担当役員です。

すべての役職は可能な限り選出されるべきです。ただし、クラブは、最低3名の役員（会長、副会長、および秘書役または秘書役兼会計担当役員）を有する必要があり、また、各役員はそれぞれ異なる人物である必要があります。

クラブリーダーシップ委員会は、役職に就任したいとの希望を表明し、適正な資格を有する会員について検討することができます。また、適格な候補者を探すこともできます。会員が指名に同意した場合に限り、クラブリーダーシップ委員会のレポートに記載されます。委員会のレポートは、選挙の前にクラブ例会に提出されます。会場からも追加の推薦をすることが可能です。

クラブリーダーシップ委員会が選挙の前の例会でクラブにレポートを提出できない場合、レポートは無効となって拘束力を持たず、すべての候補者は選挙が行われる例会で自ら立候補しなければなりません。

クラブリーダーシップ委員会
クラブリーダーシップ委員会は、各クラブ役員の候補者を選出します。クラブ会長は、少なくとも選挙の2週間前に、3名の会費納入済会員（そのうち1名は委員長として就任する直近の前会長）からなるクラブリーダーシップ委員会を任命します。

選挙プロセス

選挙が始まる前に、各役職の主な責務が簡単に説明されます。次に選挙の方法が説明され、選挙に進みます。

選挙プロセス 1 5

1. 会長への推薦を受け付けます。
2. 支持スピーチを募ります。会員は誰でも推薦支持の表明ができ、推薦された候補者の適格性について短いスピーチ（通常2分程度）を行います。支持スピーチは候補者の姓名のアルファベット順に行われます。

3. 候補者に、選出された場合にその役職を引き受けるかどうかを確認します。候補者本人の意思表明の時間を2分間設けます。
4. 会長の職務に推薦される人が他にいないかどうか確認します。他の人が推薦された場合は、それぞれに対し手順2から4を繰り返します。
5. 会長に対する推薦を終了する動議を出します。これには動議支持と投票が必要です。
6. 会員全員に投票の指示を行います。
7. 2名に投票を数えるよう依頼します。
8. 当選者を発表します。
9. 最多得票数が同数となった場合は、同数を解消するために、その投票結果はすべて破棄されます。そして、当選者を決めるために新たな決選投票を行います。最多得票数が再び同数となった場合、投票結果は破棄され、同数ではなくなるまで投票が行われます。クラブにおいて、他の形での同数の解消は正式ではなく、拘束力はありません。

各役職についてこの手順を繰り返します。選出が終わったら、新しく選出された役員会メンバーをクラブに紹介します。

❶ 選挙の頻度

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（Toastmasters International クラブ憲章）、毎週例会を開くクラブの場合、1年ごとあるいは半年ごとに、役員を選出できるとしています。例会の回数が毎週1回より少ないクラブについては、1年に1回役員を選出する必要があります。年次の役員の任期は7月1日から6月30日まで、半年に1度選出される役員の任期は、7月1日から12月31日および1月1日から6月30日までです。

任期が1年のクラブ会長の次年度継続しての選出はできません。半年の任期で選ばれたクラブの会長は、次の半年に限り再選出が可能です。

❶ 欠員

前クラブ会長以外の役職の欠員は、欠員の公表後最初の例会での特別選挙によって充足されなければなりません。

新たな役員が7月1日より後に就任した場合、任期開始日は欠員が生じた月の1日に遡ります。例えば、欠員が生じた役職について、11月7日に新たな役員が選出された場合、任期開始日は11月1日となります。

役員の交代が行われる場合、それまでの役員の任期終了日は、自動的に前月の末日となります。7月中に退任した役員は、クラブ役員の任期がまったくなかったことになり、新たに選出された役員の任期が7月1日からとなります。これは、半期ごとに役員選出が行われるクラブで1月に就任する役員にも当てはまります。これにより、7月または1月に選出された役員は、残りのクラブ役員の任期を務め、その実績を教育賞の申請資格に利用することが可能になります。この件に関する詳細は、**www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ** をご覧ください。

クラブ役員の就任式

新しい役員の選出後、退任する会長が就任式の準備を行います。就任式は全体で約12〜15分を要し、例会の最後に行われます。就任式は通常のクラブ例会または特別イベントの中で行われます。

就任式に用いる物品	
• **Club Officer Pin Set**（アイテム 5801Z）（英語版のみ） • **Gavel（小槌）**（アイテム 375）（英語版のみ） • **Club President Award**（アイテム 1990）（英語版のみ）	• **クラブリーダーシップハンドブック**（アイテム JP1310） • 退任する役員への感謝の贈り物については、**www.toastmasters.org/Gifts** をご覧ください。

クラブ役員の就任式用スクリプト

セレモニーの実施者（任命役員）は、このスクリプト（各役割の記述を含む記入式版は**ここ**で入手可能）を使用するか、新たに作成してください。

まず、任命役員が、退任するクラブ役員の起立を求め、彼らの努力に感謝し、ねぎらいの言葉を述べます。「皆さんは、今後、（**クラブ名を挿入**）クラブの役員としての業務と責任から解放されます」

次に、任命役員が次年度の役員を前に呼び、演台の右から左に、順番に並ぶように求めます。会場担当役員、会計担当役員、秘書役、広報担当副会長、会員担当副会長、そして会長という順です。

任命役員は、新任役員に向かい以下を述べ、新らたな責務への取り組みを激励します。「私はここに、（**クラブ名を挿入**）クラブの役員を任命し、彼らに待ち受けている挑戦への備えを与えます。彼らが共有する挑戦とは、このクラブが強くなり、あらゆる社会的な立場の人々が効果的な方法で話し、感受性豊かに聞き、創造的に考えることができるように献身的に支援することです。

それぞれの役員が直面する課題と果たすべき責任について私が簡単に述べる間、リーダーシップのシンボルとしてこの小槌を各役員に持ってもらいます。

任命役員は、会場担当役員を紹介し、その役職の目標と責任を簡単に説明します。次に、任命役員はこの義務のシンボルとして小槌を会場担当役員に渡し、「この職務を自身の能力の限りを尽くして実行しますか」と問いかけ締めくくります。

任命役員は会場担当役員に、小槌を隣の人に渡すよう伝え、この手順を会計担当役員、秘書役、広報担当副会長、会員担当副会長、教育担当副会長に対しても繰り返します。次年度の会長は、次のような特別なプレゼンテーションで最後に就任します。

2 「トーストマスター（**次年度会長の名前をここに挿入**）、あなたは、（**クラブの名前を挿入**）の会長に選出され、クラブの最高運営責任者として、すべてのクラブ例会および通常ならびに特別役員会のすべてを司ることになります。

あなたの挑戦は、会員それぞれが掲げる教育目標を達成できるように、クラブとして支援することです。エリア、ディビジョン、ディストリクト、Toastmasters International がそれぞれの目標を達成できるように、このクラブが貢献することも挑戦のひとつです。あなたのリーダーシップと役職への献身のシンボルとしてこの小槌をお受取りください。

この小槌はクラブの会員によって与えられた、力と権限のシンボルです。正しく、節度を持ってお使いください。あなたはリーダーであると同時に自身のチームのメンバーでもあります。チームは単なる人々の集まりではありません。メンバーすべての感情、考え、行動に根ざした心の力で、達成、共有、そして相互支援という共通目標を持っています。健康的でダイナミックな全員で誇れるクラブを作るためにチームメンバーと共に取り組みましょう。

あなたは会長として、この挑戦を受け入れ、能力の限りを尽くして実行しますか。」

次期クラブ会長は「はい、行います」と答えます。

任命役員が、以下を宣言します。「このトーストマスター全員が、それぞれ選出された役職に就任することを、ここに宣言します。」

次に、クラブ全体に向かい、任命役員が以下の発言をします。「全員ご起立ください。（クラブ名をここに挿入）クラブにおける Toastmasters プログラムの成長と発展は、このグループの行動に大きく依存しています。あなたは、これからの1年を通して、個人として、またグループとして、本クラブを支え、本クラブと共に生き、本クラブと共に取り組むことを、名誉をかけて、Toastmasters の会員として誓いますか？」

クラブ会員は答えます。「はい、誓います。」

任命役員は次の通り言います。「次に新クラブ会長と前クラブ会長は、どうぞ私と演台にお立ちください。（**前会長の名前**）さん、（**クラブ名**）クラブの前会長として、会長のピンを（**新会長の名前**）さんに、これからの献身と貢献のシンボルとして差し上げて下さい。そして（**新会長の名前**）さん、あなたは（クラブ名）クラブの会長として、前会長のピンを（**前会長の名前**）さんにこれまでの献身と貢献を讃える印として差し上げて下さい。前会長と次期会長が互いに相手にピンを挿します。

任命役員と前会長は演台を降ります。新会長が例会の進行を引き継ぎます。次に、新会長が **Club President Award**（アイテム1990）を前会長に授与します。その後、新会長が自分の任期中の目標の概要について3分間のスピーチを行います。

クラブ・スピーチコンテスト

毎年、各 Toastmasters クラブには Toastmasters の公式スピーチコンテストに参加する機会があります。 コンテストはクラブレベルで始まり、クラブコンテストの優勝者はエリア、ディビジョン、ディストリクトのレベルに進みます。ディストリクトは毎年、国際スピーチコンテストを開催しなければなりません。また、追加のスピーチコンテストを年に3回まで開催できます。

国際スピーチコンテストの一環として、ディストリクトレベルの優勝者はリージョンの準々決勝に進みます。準々決勝はビデオで実施されます。リージョン準々決勝の優勝者は、国際大会で開催される準決勝に進み、World Championship of Public Speaking®（パブリックスピーキング世界チャンピオン）への出場権獲得を目指して競い合います。

スピーチコンテストが Toastmasters での経験の中でもハイライトになる会員もたくさんいます。一方で、クラブでの活動に満足しており、教育目標の達成の方がスピーチコンテストへの参加よりも重要だと考える会員もいます。クラブ役員として、これら両グループのバランスを取りつつ、スピーチコンテストの企画をすることが重要です。

教育担当副会長の役割

教育担当副会長は、クラブのスピーチコンテストで重要な役割を演じます。 2

クラブのスピーチコンテストにおける教育担当副会長の役割

- ディストリクトに連絡し、クラブが今年関与する予定のスピーチコンテストを把握
- エリア、ディビジョン、ディストリクトのスピーチコンテストの日付をクラブ内に伝え、それに従ってクラブのスピーチコンテストを計画
- ボランティアの会員にコンテスト委員長と審査委員長を依頼
- ***スピーチコンテスト規則集***（アイテム JP1171）の全内容に精通するクラブの専門家としての役割を担う
- **Notification of Contest Winner（コンテスト勝者の通知）**フォーム（アイテム 1182）（英語版のみ）をエリアコンテスト委員長に確実に送付

他のリーダーシップの機会

2

教育担当副会長は、クラブのスピーチコンテストの監督を担当しますが、他にも会員が活用することができるリーダーシップの機会があります。

コンテスト委員長

おそらく、その中でも最も重要なものは、コンテスト委員長の役割でしょう。コンテスト委員長の役割の詳細な説明については、**スピーチコンテスト規則集**（アイテム JP1171）を参照してください。教育担当副会長がコンテスト委員長の役割を引き受けることはできますが、これは必須ではありません。実際のところ、適格な他の会員がコンテスト委員長を務めたいと希望する場合、教育担当副会長は任務から開放され、より戦略的な視点からクラブのスピーチコンテストを管理することができるようになります。

スピーチコンテストの運営支援

計画スキルおよび委譲スキルの活用によって、教育担当副会長は、優れたスピーチコンテストの運営に向けたサポートを得ることができ、また会員が教育目標を達成できるようサポートすることができます。

2 会員資格

スピーチコンテスト規則集（アイテム JP1171）によれば、コンテスト委員長には、クラブのスピーチコンテストへのどのコンテスト参加者も資格があることを確認する役割があります。規則集には、コンテスト参加者が資格を持たない理由が数多く示されていますが、クラブのコンテストでもっとも頻繁に問題になるのは、Toastmasters International への会費の未払いです。要するに、クラブのコンテストが始まった時に会費を未払いの会員は、遅れて会費の支払いを行ってその条件を満たすようになったとしても問題のスピーチコンテストのどのレベルでも競うことができません。

資格の確認は主にコンテスト委員長の責任ですが、教育担当副会長も、スピーチコンテストの資格規則に関する知識を共有して、クラブが必ずその規則に従うように支援することができます。そうでない場合、コンテストサイクルの後になって、コンテスト参加者がクラブ レベルの参加資格がないことであきらめなければならなくなった時に落胆させることになります。

コンテストの出場者は、各コンテストの参加前に **Speaker's Certification of Eligibility and Originality**（スピーカーの適格性及び独創性証明書、アイテム 1183、英語版のみ）に必要事項を記入し、署名します。

スピーチ コンテストのためのリソース

スピーチコンテスト規則集（アイテム JP1171）	**www.toastmasters.org/1171**
スピーチコンテストページ	**www.toastmasters.org/SpeechContests**
スピーチコンテスト FAQ	**www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ**
スピーチコンテストキット	**www.toastmasters.org/SpeechContestKits**
資格チェッカー	**www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant**

スピーカソン

スピーカソンとは、プロジェクトスピーチと論評だけに専念する、特殊な形態のクラブ例会です。 このタイプの例会は「スピーチマラソン」または「スピークアウト」としても知られており、個々の会員が大勢の聴衆の前で話し方のスキルを磨くことを促し、多くのスピーカーにスピーチプロジェクトを完了する機会を与え、新規会員の興味を引く機会となります。

このタイプの例会を開催できるのはクラブだけです。 1つのクラブが単独で、あるいは複数のクラブが協力してスピーカソンを開催できます。 複数のクラブが共同スピーカソンを開催する場合、クラブの所属ディストリクトは問いません。 スピーカソンは対面方式かオンライン、あるいはその組み合わせによって実施できます。

ディビジョンとエリアを含め、ディストリクトはこのタイプの例会を開催することはできません。 しかし、ディストリクト、ディビジョン、そしてエリアのリソース（ウェブサイトやソーシャルメディアプラットフォームを含む）を使って、このような例会を宣伝することはできます。

主催者となる（1つまたは複数の）クラブ以外に属する会員を招待し、スピーカソンに出席・参加してもらうことが可能です。 また、クラブの裁量で、一般の出席を許可することもできます。

主催クラブの会員は、スピーチの発表と論評（口頭および書面）を含め、例会での役割をどれでも担当できます。 主催クラブ以外のクラブに属する会員がゲストとして出席する場合、スピーチを発表することはできませんが、その他の役割を担当することはできます。 Toastmasters に属さないゲストが何らかの役割を担当することは推奨しません。

国際ディレクターおよび第二副会長の候補者は、在住地域として申告している場所以外のクラブが共同主催するスピーカソンには参加できません。

各スピーチは、スピーカーがプロジェクトの目的に焦点を当てられるようにする形で、慎重に作成されます。またどの例会でも、会員の Pathways のクレジットとして認められるスピーチは1つに限られています。 主催クラブは、司会者および参加者全員が適切なリソース（例：論評用紙、タイマー、マイク、ウェブカム、オンラインミーティングプラットフォームなど）を持っていることを確認する必要があります。

スピーカソンに関する質問は、**educationprogram@toastmasters.org**までお問い合わせください。

クラブのステータスに関する案内

クラブのステータスが Toastmasters プログラムの様々な特徴や分野にどのように影響するかを判断するには、以下の表を参照してください。ご不明な点は、クラブ&会員サポート部門 (+1 720-439-5050または**membership@toastmasters.org**) までお問い合わせください。

	設立見込み	アクティブ	人数不足	不適格	停止中
Base Camp へのアクセス		✓	✓	✓	
Club Central へのアクセス		✓	✓	✓	
クラブミーティングを開催可能	✓	✓	✓	✓	
スピーチコンテストに出場可能		✓			
ディストリクトのビジネスミーティングで投票可能		✓			
年次ビジネスミーティングで投票可能		✓			
優秀クラブプログラムに参加可能		✓			

設立見込み	クラブの設立認可プロセスが進行中です。
アクティブ	8人以上の会員が現在の更新期間の会費を納入済みで、そのうち3人以上は更新を行う会員です。
人数不足	会費納入済会員数が8人未満です。
不適格	会費納入済会員数に3人の更新会員が含まれていません。
停止中	クラブは1更新期間全体を通して人数不足または不適格な状態が続いており、永続的な閉鎖を回避するには復帰する必要があります。

索引

A
Addendum of Standard Club Options 8, 11

C
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ 憲章) 11, 22, 25
Club Central 8, 11, 39

D
DCP の要件 44

F
Facebook 31

L
LinkedIn 31

M
Meetup 32

T
Toastmasters ブランド、商標と著作権を保護する 32
Toastmasters 教育プログラム 47
Twitter 31

Y
YouTube 32

え
エリア 14
エリアディレクターのクラブ訪問 14
エリア評議会 15
エリア評議会ミーティング 15

か
会員資格 59
会員増強プログラムの実施 29
会員担当副会長 28
会員担当副会長チェックリスト 29
会員担当副会長が直面する典型的な事例 30
会員担当副会長の責務 29
ゲストの支援 29
会員申込書の処理 29
会計担当役員 36
会計担当役員チェックリスト 38
会計担当役員が直面する典型的な事例 39
会計担当役員の責任 38
会場担当役員 39
会場担当役員チェックリスト 41
会場担当役員が直面する典型的な事例 42
会場担当役員の責務 40
会長 22
会長チェックリスト 23
会長が直面する典型的な事例 24
会長の責務 22
会費の徴収 38
ガバナンス 11
ガバナンス文書 11
勘定の管理 38

き
口座取引明細書、請求書、小切手 50
教育賞申請の提出 48
教育プログラムの支援 25
教育担当副会長 25
教育担当副会長チェックリスト 26
教育担当副会長が直面する典型的な事例 27
教育担当副会長の責務 25
教育担当副会長の役割 57

く
クラブ 14
クラブ資金の管理と監査 50
クラブ資産の管理 40
クラブ役員評価 22
クラブ例会スケジュールの調整 25
クラブタイムライン 18
クラブについての公表 32
クラブのウェブサイトを最新に維持する 32
クラブの銀行口座 51
クラブの経費 51
クラブの財務 50
クラブの収入 51
クラブ役員会 11
クラブ役員の就任式 55
クラブ役員の就任式用スクリプト 56
クラブリーダーの役割 22
クラブ例会 14
クラブ例会以外の場 24, 27, 30, 37, 40
クラブ例会後 30, 43
クラブ例会中 23, 27, 34, 39, 42
クラブ例会に到着時 23, 27, 30, 37, 43

クラブ例会の調整 42
クラブ例会前 23, 26, 30, 33, 37, 40, 43
クラブリーダーの役割 7
クラブ資金の管理と監査のための指示 50

け

欠員 54

こ

広報担当副会長 30
広報担当副会長が直面する典型的な事例 33
広報担当副会長の責務 31
コンテスト委員長 57

せ

責任内容 23, 26, 30, 33, 37, 40, 43
指揮と先導 23
資産 52
質の高いクラブとは 45
質の高いクラブ ミーティング 45
新規会員の勧誘 29
新任役員の報告 37

す

スピーカソン 58, 59
スピーチコンテストの運営支援 59
スピーチコンテストの企画 26

せ

請求書の支払い 38
選挙の頻度 54
選挙プロセス 54

た

他のリーダーシップの機会 57

ゆ

ディストリクト 16
ディストリクト内のクラブ 14
ディストリクト評議会 17
ディストリクト評議会 17
ディストリクト役員会 16
ディビジョン 16
ディビジョン評議会 16

は

賠償責任保険 51
はじめに 7

ひ

秘書役 34
秘書役チェックリスト 36
秘書役が直面する典型的な事例 36
秘書役の責務 34

ふ

ファイルの維持管理 35

め

メモをとる 34
メンター プログラムの管理 26

ゆ

優秀クラブ認定の獲得 22
優秀クラブプログラム 44

よ

予算 50

れ

例会の議長 22
レポート 51

や

役員候補者の指名 53

メモ

メモ

www.toastmasters.org