



# 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



リーダー  
養成の場



## 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 の商標および著作権は、Toastmasters International が独占所有権を保有しており、許可なく使用することはできません。

アイテムja-JP1310 Rev. 12/2021



リーダー養成の場  
[www.toastmasters.org](http://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ション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	
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
クラブ役員会のミーティング	
■ 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	
エリア評議会のミーティング	
ディビジョン	16
ディビジョン評議会のミーティング	
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のミーティング	
■ クラブタイムライン	18
■ クラブリーダーの役割	22
クラブ会長	22
クラブ会長の責任	
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	
クラブ例会到着時	
クラブ例会中	
クラブ例会以外の場	
クラブ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任	
クラブ例会スケジュールの調整	
教育賞に関する支援	
Base Camp マネージャー	
スピーチコンテスト規則集	
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	
<b>会員担当副会長</b> .....	<b>28</b>
会員担当副会長の責任	
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	
入会申込書の処理	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会到着時	
クラブ例会後	
会員担当副会長が直面する典型的な事例	
<b>広報担当副会長</b> .....	<b>30</b>
広報担当副会長の責任	
クラブについての広報	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
クラブのウェブサイトを更新に維持する	
Toastmasters のブランド、商標、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	
<b>クラブ秘書役</b> .....	<b>34</b>
クラブ秘書役の責任	
議事録の作成	
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	
クラブ例会到着時	
クラブ例会、ビジネスミーティング、役員会開催中	
クラブ秘書役が直面する典型的な事例	
<b>クラブ会計担当役員</b> .....	<b>37</b>
クラブ会計担当役員の責任	
口座の管理	
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	
クラブ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 <span>の</span> 責任	
クラブ資産 <span>の</span> 管理	
クラブ例会 <span>の</span> 調整	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会到着時	
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	
<b>■ 優秀クラブプログラム(DCP).....</b>	<b>44</b>
DCP <span>の</span> 要件.....	44
質 <span>の</span> 高いクラブとは.....	45
質 <span>の</span> 高いクラブ例会.....	45
<b>■ TOASTMASTERS 教育プログラム.....</b>	<b>47</b>
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 <span>の</span> 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	
目標達成と認定.....	48
優秀トーストマスター.....	48
複数 <span>の</span> コース <span>の</span> 完了.....	48
教育賞申請 <span>の</span> 提出.....	48
Base Camp マネージャー	
<b>■ クラブ<span>の</span>財務.....</b>	<b>50</b>
予算.....	50
クラブ <span>の</span> 銀行口座.....	50
クラブ資金 <span>の</span> 管理と監査.....	50
クラブ資金 <span>の</span> 管理と監査に関する指示	
口座取引明細書、請求書、小切手	
クラブ <span>の</span> 収入	
クラブ <span>の</span> 支出	
資産	
レポート	
賠償責任保険.....	51
<b>■ クラブ<span>の</span>行事.....</b>	<b>53</b>
クラブ役員 <span>の</span> 選挙.....	53
候補者 <span>の</span> 推薦	
選挙プロセス	
選挙 <span>の</span> 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	
<b>クラブスピーチコンテスト</b> .....	<b>.57</b>
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	
会員の参加資格	
<b>スピーカソン</b> .....	<b>.58</b>
<b>クラブのステータスに関する案内</b> .....	<b>.60</b>
<b>索引</b> .....	<b>.61</b>

---

# はじめに

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入れました。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を身に付ける機会の提供を実行する中で、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、大いなる責任であると同時に絶好の機会でもあります。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て、価値と戦略を生産的な活動につなげる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の中で紹介しています。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。

オンラインやハイブリッドの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](http://www.toastmasters.org/Online-Meetings) をご覧ください。

## 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果たす役割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と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。

リーダーシップの各役職は、その役割に固有のアイコンで示されています。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、クラブリーダーとして選任される役職は次のとおりです。

- 1 クラブ会長
- 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 クラブ秘書役
- 6 クラブ会計担当役員
- 7 会場担当役員

## さあ、はじめましょう！

- このハンドブックを読みましょう。  
あなたを正しい方向に導く実践的なアドバイスを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、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。  
新年度も引き続き注意していか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となります。また、自身の在任期間中に責務を果たすうえで重要な書類やファイル、クラブ資産などを引き継ぐ機会でもあります。
- クラブ役員会を開催しましょう。  
クラブ役員同士は皆、お互いをよく知っていますが、ざっくばらんに話し合うインフォーマルで前向きな集いを開き、クラブサクセスプラン（アイテム ja-JP1111CSP）の検討を開始することはよいことです。
- クラブ役員研修に参加しましょう。  
ディストリクトは、年に2回、クラブ役員研修を実施します。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ンネルなどを通じて、新たな展開に関する最新情報をすべてチェックしてください。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](mailto:membership@toastmasters.org)までご連絡ください。これまでに連絡の受け取りを停止したことがある場合は、それが今後の連絡すべてに影響する可能性があります。自動メールを受信していない場合は、こちらで情報を入力し、受信を再開してください。

## 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みやすいよう、**Club Central** のチュートリアルが用意されています。メンバーIDまたはメール、そしてパスワードを使って **Club Central** ([www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral)) へログインしてください。**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、または印刷をしたい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。

- メンバーシップ申請書の提出（新規会員/重複会員/復帰会員） — 移籍申請書は 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）の確認と更新
- クラブの賞や達成事項の確認
- クラブの優秀業績レポートの確認
- クラブサクセスプランの記入
- 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
- クラブイベントに関する情報の送信

クラブ役員として、指揮をとる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、ボランティアへの重要な仕事の委任などを行うことがあるかもしれません。役割によっては書類やクラブ料金、会員数の報告などを期限までに世界本部に提出することもあります。リーダーシップを発揮する機会があればいつでも、次のガイドライン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というまくいきます。
- 早めに、頻繁に話し合う  
問題を放置しないようにします。前向きな姿勢で問題の解決にあたります。
- リーダーとしてふるまう  
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。

### リーダーシップ教育の理念

リーダーは、自分のクラブの会員や他の役員のニーズに優先的に配慮することで、クラブのために良い結果を出すことができます。自分はクラブの人的リソース、金銭的リソース、物理的リソースなどの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](http://www.toastmasters.org/FAQ)) にある、「FAQ (よくある質問)」欄をご確認ください。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](http://www.toastmasters.org/ContactUs)) にご連絡ください。



**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF  
TOASTMASTERS INTERNATIONAL  
(TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)**

**Article VI: Officers, Section 1**

### クラブ役員のためのリソース

クラブ役員に関する問合せ	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
メール連絡先	<a href="http://www.toastmasters.org/ContactUs">www.toastmasters.org/ContactUs</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>
ガバナンス文書	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
Toastmasters オンラインストア	<a href="http://www.toastmasters.org/Shop">www.toastmasters.org/Shop</a>
マニュアル、チラシ、 宣伝用資料などのマー ケティング用リソース	<a href="http://www.toastmasters.org/Marketing">www.toastmasters.org/Marketing</a>
ステーションナリーテンプ レート、ロゴ、ブランドイ メージなどの無料リソース	<a href="http://www.toastmasters.org/BrandPortal">www.toastmasters.org/BrandPortal</a>
ディストリクトのウェブサイト	<a href="http://www.toastmasters.org/DistrictWebsites">www.toastmasters.org/DistrictWebsites</a>
<i>Toastmaster</i> マガジン	<a href="http://www.toastmasters.org/Magazine">www.toastmasters.org/Magazine</a>
行動規範	<a href="http://www.toastmasters.org/EthicsAndConduct">www.toastmasters.org/EthicsAndConduct</a>
The Leader Letter	<a href="http://www.toastmasters.org/LeaderLetter">www.toastmasters.org/LeaderLetter</a>
税務に関する質問	<a href="mailto:irsquestions@toastmasters.org">irsquestions@toastmasters.org</a>
保険に関する質問	<a href="mailto:tminsurace@toastmasters.org">tminsurace@toastmasters.org</a>

# 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などの機会や、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意思決定に参加する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。クラブの主要ガバナンス文書は、Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章) です。

## CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)

クラブは、Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章) 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、住所、例会の日時、場所の変更も、Club Central で行います。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、クラブ秘書役、クラブ会計担当役員、会場担当役員、前クラブ会長）により構成されます。

クラブ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、クラブ会計担当役員、そして会場担当役員に与えられます。前クラブ会長は、現クラブ会長の要請に応じて、助言および指導を行います。

## クラブ役員会のミーティング

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、月1回のところもあります。役員会のミーティング開催頻度は役員会が決めますが、新しく選出された役員会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 V: Quorum and Voting and VIII: Committees (Toastmasters International クラブ憲章第5条: 定足数および投票、ならびに第8条: 委員会) をご覧ください。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
- Club Central 内でのクラブサクセスプランの記入
- 優秀クラブプログラム達成のための戦略立案
- 必要に応じた、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、不参加が続いている会員の状況、会員数のレビュー、教育活動などが挙げられます。役員会のメンバーが議事次第の時間に沿うことができない場合は、ミーティングで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の進行を円滑にし、生産性を保ちます。クラブ会長は、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。独創的な問題解決や創造的思考は最後にまわします。
- **参加**  
全ての役員会メンバーには、報告をするかあるいは会議に積極的に参加することが求められます。
- **レビュー**  
クラブの年間目標および、**優秀クラブプログラム**の進捗を確認します(アイテムja-JP1111)。
- **将来に関する考慮**  
今後のミーティングの議題とすべき項目について話し合います。
- **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。

クラブ役員会のミーティングでは、常にたくさんの議題がありますが、そのすべてについて話し合うことが重要です。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

7-7:05 p.m.	クラブ会長が開会を宣言後、開会の挨拶を行う
7:05-7:15 p.m.	クラブ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.	役員と役員会が、会場担当役員から逆順に報告を行う
7:45-8:15 p.m.	未完了の案件
8:15-8:30 p.m.	新規案件
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](http://www.toastmasters.org/GovDocs)

クラブ役員情報の報告

[www.toastmasters.org/ClubOfficerList](http://www.toastmasters.org/ClubOfficerList)

# ディストリクト内の クラブ

## クラブ

クラブ役員には、自分以外のクラブ役員や、自分が属するエリア、ディビジョン、ディストリクトのリーダーからなるサポートシステムがあります。

### 1 6 7 クラブ例会

クラブ役員には、クラブの活動において様々な役割を果たすことが求められます。その中には、クラブの例会で果たす役割がいくつかあります。たとえば、クラブ会長は毎回例会の開始と終了を告げ、クラブ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	<a href="http://www.toastmasters.org/InvocationPledge">www.toastmasters.org/InvocationPledge</a>
クラブ役員向けチュートリアル	<a href="http://www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials">www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials</a>
<i>Master Your Meetings</i>	<a href="http://www.toastmasters.org/1312">www.toastmasters.org/1312</a>

## エリア

### エリアディレクターのクラブ訪問

ディストリクトリーダーの中でも最もクラブとの直接的な関係が深いのはエリア・ディレクターです。エリア・ディレクターは1年に2回以上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、例会を見学し、クラブの質を**真実の瞬間**（アイテム JA290）に示される基準によって評価します。訪問の目的は、フィードバックやサポートを与えることで、クラブがすべての Toastmasters の会員に対して、楽しく励みになる環境で多くを学べる、最高のサービスを提供できるようにすることです。

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）を用います。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 Director's Club Visit Report（アイテム 1471）	<a href="http://www.toastmasters.org/1471">www.toastmasters.org/1471</a>
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> （アイテム 219）	<a href="http://www.toastmasters.org/219">www.toastmasters.org/219</a>

## 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

#### エリア評議会のメンバー

1 2 3

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

- クラブ役員研修
- エリア内での優秀クラブプログラムの推進
- 会員増強
- エリアスピーチコンテスト
- 新しいクラブ編成の機会の把握

#### エリア評議会のミーティング

1 2 3

エリア・ディレクターがエリア評議会の議長を務めます。エリア評議会は1年に2回以上会合を開きます。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。

#### エリア評議会で議論される事から

- クラブの計画、目標、**優秀クラブプログラム** (アイテム ja-JP1111)の進捗状況
- スピーチコンテストなどのエリアイベントの企画
- クラブ役員研修会参加報告
- 目標、戦略、エリア内の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メンバー

- ディビジョン・ディレクター
- クラブ担当アシスタント・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
- 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リソースの提供
- エリアのリーダーとクラブ役員の研修支援
- ディビジョン活動の管理
- 優秀プログラムに関するクラブ、エリア、ディビジョンの目標達成の促進
- ディビジョンのコンテストやミーティングの管理のサポート

### ディビジョン評議会のミーティング

ディビジョン評議会は年2回以上開催され、ディビジョン・ディレクターが議長を務めます。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のミーティングで行われる業務

- 優秀エリアプログラムのためのエリアのプラン、目標、および進捗
- クラブ役員会研修参加報告
- クラブのプラン、目標、優秀クラブプログラムの進捗
- 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
- ディストリクト広報マネージャー
- 教育担当ディレクター
- ディビジョン・ディレクター
- クラブ担当ディレクター
- エリア・ディレクター
- ディストリクト総務マネージャー
- 前ディストリクト・ディレクター
- ディストリクト財務マネージャー

## 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の運営組織で、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のメンバー

1 2

- ディストリクト役員会のメンバー
- 教育担当副会長
- クラブ会長

### ディストリクト評議会のミーティング

1 2

ディストリクト評議会のミーティングでは各クラブに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。

クラブ役員が評議会に直接出席できない場合は、代理投票が可能です。投票プロセスがオンラインで実施される場合、代理投票は一切許可されません。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のメンバーは、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のミーティングで行われる業務

- 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択
- クラブアラインメントの採択

## ディストリクトのためのリソース

*District Leadership*

*Handbook* (アイテム 222)

[www.toastmasters.org/DLh](http://www.toastmasters.org/DLh)

ディストリクト選任手続き

[www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures](http://www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures)

ディストリクトのウェブサイト

[www.toastmasters.org/DistrictWebsites](http://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	7月1日	8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付与対象)	開始: Toastmasters 年度 開始: 優秀クラブプログラム	③ 開始: スムドレー賞会員増強プログラム
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・クロック会員増強プログラム (前年度内に開始)		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付与対象)  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ミーティングの開催
- 教育、メンバーシップ、広報役員会などの役員会の開催

### 重要な業務

6月 (新年度開始前)	7月	8月
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必需品を購入 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 銀行署名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	第1回クラブ役員研修に参加 ② 各会員の教育目標決定 ② Member Interest Survey (会員関心アンケート) (アイテム 403) の記入・提出を会員に依頼 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	第1回クラブ役員研修に参加 ② ④ 次のスピーチコンテストの企画と発表 ① ③ 会費案内を会員に送付 ⑤ ⑥ 各会員の教育目標達成を支援する方策を立案 ③ Member Interest Survey (会員関心アンケート) (アイテム 403) の結果レビュー ④ 広報キットを地元メディアに送付し例会へ招待 ③ スム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30日

- ③ 終了: スメドレー賞会員獲得コンテスト

10月1日

締切: 会費の支払期日  
(優秀クラブプログラムのクレジット付与対象)

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付与対象)

### 重要な業務

9月

- ① ③ 会費を徴収し、Club Central
- ⑤ ⑥ で提出
- ③ スメドレー賞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の企画と発表

ディストリクトリーダーに問い合わせ、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、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の企画と発表

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、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の企画と発表

#### 期間が半年のクラブ

- ⑤ 11月の第1回ミーティングからクラブ役員選挙の実施が可能
- ⑥ 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  
会計監査用クラブ会計資料の準備

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 締切: クラブ役員リストを世界本部に提出

**2月1日**

- 3 開始: Talk Up 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付与対象)

## 重要な業務

**12月**

ディストリクトリーダーに問い合わせし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の企画と発表

### 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チームとの会合

クラブサクセスプランの記入

Toastmasters オンラインストアで必需品を購入

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 新しい銀行署名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の企画と発表

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し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 会費案内を会員に送付
- 5 6 第2回クラブ役員研修に参加
- 3 Talk Up 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の企画と発表

ディストリクトリーダーに問い合わせし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

- ③ 終了: Talk Up Toastmasters 会員増強プログラム

4月1日

締切: 会費の支払い (優秀クラブプログラムのクレジット付与対象)

5月1日

- ③ 開始: ビート・ザ・クロック 会員増強プログラム

5月15日

- ① ⑥ 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

- ④ 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
- ① ③ 会費を徴収し、Club Central
- ⑤ ⑥ で提出
- ③ Talk Up 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月の第1回例会からクラブ役員選挙を実施可能
- 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
- ⑥ 会計監査用クラブ会計資料の準備
- ③ 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あります。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か月または2か月に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

## クラブ会長

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おいて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の維持について真っ先に責任を持つことが求められます。

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、難しい判断をしなければならない場面もありますが、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。たとえ意見が異なっても、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

## クラブ会長の責任

### 例会の議長

クラブ会長は、あらゆるクラブ、ビジネス、役員会のミーティングを開会し、議長を務めます。これは、クラブ会長がミーティングの進行に責任を持ち、議事を進めることを意味します。クラブ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、『Robert's Rules of Order Newly Revised』に概略が記載されている議事運営手続きを適用することです。（本書はオンラインまたは地域の書店で購入できます。）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

優秀クラブの認定を獲得できるよう、クラブのリーダー全員と協力して教育目標の達成を奨励し、会員を増やして維持し、クラブ役員研修に参加し、会費や役員リスト、その他の文書を遅滞なく提出します。優れた業績を収めた会員には、クラブ例会で修了証書を授与したり祝福のメッセージを送ったりして業績を認め、その努力を公の場で称えます。

## 評価すべき会員の優れた業績

- 例会での優れた行動 (例: 最優秀スピーカー、最優秀テーブルトピックス、最優秀論評者)
- 教育賞
- 長期在籍会員 (例: 5年、10年、20年)
- 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)

## 指揮と先導

クラブ会長は、ディストリクトレベルと国際レベルでクラブの代表を務めます。

クラブ会長として、必要な時は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、いさかいが生じればそれを解決することによって、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順については、Protocol 3.0, Section 2 (プロトコル3.0、セクション2) を参照してください。

## 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、クラブ会長、教育担当副会長およびクラブ秘書役のみです。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](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ)) をご覧ください。

## 責任内容

### クラブ例会前

- 例会の席で特別な表彰を受け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会員がい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計画します。
- 必要な議事運営手続を見直します。

### クラブ例会到着時

- 例会議事次第を確認します。
- ゲストと会員を出迎え、彼らに歓迎の意を表してサポートします。

### 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内容を簡単に説明します。

Toastmasters に関連する問題を法に訴えようと誰かに威迫されるような場合は、Toastmasters International のエグゼクティブチーム [boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org) まで直ちに連絡してください。

2 3

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。そうすることで会員は、例会の開始前にゲストを歓迎する機会を得られます。

- 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。
- 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。
- クラブ役員会のミーティングを開催し、議長を務めます。

## クラブ会長が直面する典型的な事例

クラブの会長として皆様が遭遇するかもしれない問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)) の Club and Member Support Team にその旨をお知らせください。

- シナリオ：** 例会で役割を果たさずだった会員が例会に来ない。
- 解決策の例：** 例会司会者を助け、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おうよう手配するのを手伝います。  
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またとない機会となるかもしれません。
- 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したりする。
- 解決策の例：** ただちにその会員に連絡をとり、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。

## クラブ会長のためのリソース

Chairman (アイテム 200)	<a href="http://www.toastmasters.org/200">www.toastmasters.org/200</a>
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters Internationalクラブ憲章)	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
優秀クラブプログラム (アイテム ja-JP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Personally Speaking	<a href="http://www.toastmasters.org/B63">www.toastmasters.org/B63</a>

## 教育担当副会長

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。教育担当副会長はクラブ会員にとって、Toastmastersの知識を得る重要な情報源であり、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。

2

**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任

### 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連絡表や電子メールその他の手段で全会員に定期的に知らせ、必要に応じて調整できるようにします。

### 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。「アイスブレイカー」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、会員が条件を満たしたら必ず 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、その成果を称え、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のクラブがどのように動いているかを学べる位置にいるということです。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、次の役員選出に備えて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、公認スピーカークラブの称号を得る機会を提供しています。あなた自身あるい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 [www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker](http://www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker) でご覧ください。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。

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

新会員向けにオリエンテーションを行う際は、「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。役立ちリソースや、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。

## 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となります。Base Camp マネージャーは、Base Camp 上で、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、クラブ会長、教育担当副会長およびクラブ秘書役のみです。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](http://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 ja-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](http://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1人ずつメンターを割り当て、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。

## 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日前には確認します。
- メンバーに割り当てられる役割を確認し、欠員があれば補充する計画を立てるため、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例会司会者が探すのを手伝います。
- ゲストを出迎え、例会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スピーカーになれることをトピックマスターに伝え、例会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称えます。
- クラブ会長が欠席の場合は、例会の議長を務めます。
- 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

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問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部（clubofficers@toastmasters.org）の Club and Member Support Team 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：**               例会の司会者に対し、例会で役割を任された各会員に例会の数日前からEメールで連絡を取り始め、それぞれの役割を果たすことができることを確認するよう促します。会員の参加と責任感の重要性を強調し、質の高い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する。
- 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。会員が手に取って使える教材を好む場合は、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 クラブ内でもっとも大変な役職です。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。専任のクラブ会員から成る委員会を設けておけばあなたの仕事はずっと楽になるかもしれません。委員会メンバーはスピーチコンテストの開催、新会員のオリエンテーション、他のスペシャルプロジェクトなどに従事できます。

## 教育担当副会長のためのリソース

スピーチコンテストに関する情報	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContests">www.toastmasters.org/SpeechContests</a>
スピーチコンテスト規則集 (アイテム ja-JP1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
優秀クラブプログラム (アイテム ja-JP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Pathways Achievement Chart (アイテム822、英語版のみ)	<a href="http://www.toastmasters.org/822">www.toastmasters.org/822</a>
Accredited Speaker Program Handbook	<a href="http://www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules">www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules</a>
Education program FAQ	<a href="http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ">www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ</a>
Pathways Achievement Tracker (アイテム823、英語版のみ)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
学習成果、ギフト、認定	<a href="http://www.toastmasters.org/Shop">www.toastmasters.org/Shop</a>

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。

ゲストに連絡をとり、歓迎されていることを感じてもらい、入会に必要な情報を提供して、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。会員数の水準を注意深く見守り、会員数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会メンバーと戦略を考えます。

## 新会員クラブ入会式

### 入会式担当役員の言葉:

「Toastmasters の会員であることは特権であり、Toastmasters 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、あなたは当クラブの活動的な会員になり、定期的に例会に出席し、自分の責務を果たすためにしっかり準備をすることを誓いますか? Toastmasters の約束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? (希望すれば追加の項目を列挙できます。)

(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へ向き、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 プ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 クラブ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 のピンを会員に渡す場合は、この時に行います。)

## 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任

### 新規会員の勧誘

会員数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人の新規会員の獲得、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人以上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コンテスト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](http://www.toastmasters.org/MembershipPrograms) をご覧ください。

**会員プログラム:** クラブ会員に対し、5人、10人、15人の新規会員のスポンサーとなってスポンサー賞を受賞することを勧めます。

注: 会員が新会員の参加登録を手助けするだけでは、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](http://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  
対応し、次のクラブ例会に来るよう促します。

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  
じるよう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。

**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。

## 入会申込書の処理

入会申請に関する書類を収集、管理します。最初の会費と入会申込書を加入希  
望会員から受け取り、会計担当役員に渡します。

全新規会員の申請に関する検討を担当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、セクション2:会員の加入)を参照してください。

新規会員について、投票とクラブ入会式を準備します。

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。

## 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、クラブ会長に連  
絡をとって次回のミーティングで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) 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。

### クラブ例会到着時

- ゲストと会員を出迎え、例会に来た人たち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) 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入会を勧め、入会に躊躇するようであれば次回のクラブ  
例会に招きます。
- 入会を希望するゲストには、**入会申込書** ([www.toastmasters.org/  
MembershipApps](http://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。

## 会員担当副会長が直面する典型的な事例

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問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)) の Club and Member Support Team 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、新規会員が入会后、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、前向きな雰囲気を持し、イベントやテーマを掲げた例会を行ったり、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に代わる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：** クラブ会員数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すべての会員に連絡をとります。
- シナリオ：** 所属する企業クラブで、レイオフのために会員数が激減した。
- 解決策の例：** 新規会員を増やすためにその企業向けの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

会員プログラムに関する情報	<a href="http://www.toastmasters.org/MembershipPrograms">www.toastmasters.org/MembershipPrograms</a>
優秀クラブプログラム (アイテム ja-JP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Membership Growth (アイテム 1159)	<a href="http://www.toastmasters.org/1159">www.toastmasters.org/1159</a>
スピーチクラフトに関する情報	<a href="http://www.toastmasters.org/Speechcraft">www.toastmasters.org/Speechcraft</a>

## 4

## 広報担当副会長

地域社会にクラブを宣伝し、またメディアにクラブの存在とクラブが提供する利点を伝えます。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にメディアに連絡するのも広報担当副会長の仕事です。

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などを行い、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任

### クラブについての広報

クラブの活動について、会員向けの内部の宣伝と、外部のさまざまな人向けのメディアを通じた宣伝を行います。

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感を維持します。

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、ログインおよびパスワード情報を将来の役員と共有します。

次に、クラブを宣伝し、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、クラブの出来事を公表します。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、学習成果などを投稿します。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とリーダーのためのヒントを共有します。お知らせ、成功ストーリー、学習成果を含めます。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などに役立つ情報へのリンクを入手できます。

### 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、ほとんどあるいは全く費用をかけずにコミュニティでのクラブの認知度を高めることができます。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っていてもらいます。あなたが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、クラブの名前と例会の日時、連絡先を表示できる場所を見つけましょう。

## 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動画をアップして、訪問者をクラブに惹きつけます。 Toastmasters の YouTube チャンネルで、世界中の他のクラブがどのような活動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更新して維持する

クラブの連絡先が最新のものであり、見つけやすいようにします。また、[www.toastmasters.org/FindAClub](http://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。

必要に応じてクラブのウェブサイトを更新し、今後のイベントやメンバーシッププログラムの結果、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称え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 のブランド、商標、著作権を保護する

Toastmasters のブランド、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が一貫性のあるメッセージを発信できるようになります。そしてこれが Toastmasters International への理解と世界的な認知度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「**Brand Portal (ブランドポータル)**」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して、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、セクション 1: 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、セクション 1: 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

商標使用申請	<a href="http://www.toastmasters.org/TrademarkUse">www.toastmasters.org/TrademarkUse</a>
ガバナンス文書	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
ソーシャルネットワーキング	<a href="http://www.toastmasters.org/SocialNetworking">www.toastmasters.org/SocialNetworking</a>

## 責任内容

### クラブ例会前

- ・次週のクラブのテーマ、例会の日時、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](http://www.toastmasters.org/marketing)で会員が配布できる宣伝用資料を注文します。

## クラブのテーマ、例会日時、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

- 会員に宣伝用の資料を提供し、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

広報担当副会長として皆様が遭遇するかもしれない問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)) の Club and Member Support Team にその旨をお知らせください。

- 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。  
メディアの連絡窓口を確認し、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:** クラブの宣伝活動をしたいが自分のスケジュールにあまり余裕がない。
- 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られるよう、次の方法を試みます。  
人脈の活用は効果的な取り組み方です。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。  
他のクラブ会員にタスクを依頼し、支援を求めます。
- シナリオ:** 自身の広報活動がうまくいっているかどうか不安。
- 解決策の例:** どのようにして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。成果が出ている宣伝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)	<a href="http://www.toastmasters.org/1140">www.toastmasters.org/1140</a>
Media Center	<a href="http://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
広報に関する情報	<a href="http://www.toastmasters.org/publicrelations">www.toastmasters.org/publicrelations</a>
All About Toastmasters (アイテム124、英語版のみ)	<a href="http://www.toastmasters.org/124">www.toastmasters.org/124</a>
優秀クラブプログラム (アイテム ja-JP1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Brand Portal	<a href="http://www.toastmasters.org/brandportal">www.toastmasters.org/brandportal</a>
マーケティングに関するリソース	<a href="http://www.toastmasters.org/marketingresources">www.toastmasters.org/marketingresources</a>
Brand	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>

## 5 クラブ秘書役

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、クラブの文書のやりとりに対処し、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の更新と配布、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責務の一部です。

クラブによってはクラブ秘書役とクラブ会計担当役員を1人が兼任することもあります。専任のクラブ秘書役がいた方がクラブ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。

必要に応じてクラブの必需品を発注します。

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

### クラブ秘書役の責任

#### 議事録の作成

クラブ例会およびクラブ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
- ミーティングの種類 (クラブ例会または役員会のミーティング)
- 開催場所
- 参加者の氏名
- 議長を務めた役員の氏名
- 前回のミーティング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
- 委員会からの報告
- 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、やり取りした書簡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 (Toastmasters International クラブ憲章、ATO-6A、 英語版のみ) および「標準クラブオプションの補遺」 (JPATO-6B) 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 →
法律関連、議論的となった事案、重要な書簡	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 銀行取引明細書 仕訳帳 監査報告書	7年 ●●●●●●
内部報告書 (役員および委員会の報告書を含む)	5年 ●●●●
日常的な内容の書簡	3年 ●●●
署名入りの入会申込書	<b>期間:</b> 保管中、申請書は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、安全に保管します。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。

記録管理および個人情報と財務情報に関して、すべての地域の法律、規制、および条例を遵守します。ファイルの保管期間に関しては、上記の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](http://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

クラブ秘書役は、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、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、クラブ会長、教育担当副会長およびクラブ秘書役のみです。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](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ)) をご覧ください。

### ① 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。
- 未完了事項、発表、文書のやりとりなど、ビジネスミーティングで行うべき事項のリストをクラブ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GuestBook（ゲストブック）（アイテム 84）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。

#### クラブ秘書役が直面する典型的な事例

クラブ秘書役として皆様が遭遇するかもしれない問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)) の Club and Member Support Team 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に参加しながら、同時に議事録をとるのは難しい。

**解決策の例：** ビジネスミーティングで重要な課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、簡略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、主に動議とそれに直接関連する情報に主眼を置きます。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。

## クラブ秘書役のためのリソース

優秀クラブプログラム  
(アイテム ja-JP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Guest Book (ゲストブック)  
(アイテム 84)

[www.toastmasters.org/84](http://www.toastmasters.org/84)

クラブ役員一覧

[www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral)

## クラブ会計担当役員

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。

クラブ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大変な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大きな問題が生じる可能性があります。

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF  
TOASTMASTERS INTERNATIONAL  
(TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)**

Article VII: Duties of Officers, Section 6

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。

## クラブ会計担当役員の責任

### 勘定の管理

クラブの予算を準備し、管理します。

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例会や役員会でクラブ予算について報告します。

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: 資金集め、セクション3: 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時期クラブ会計担当役員に引き継ぎます。

### 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) に規定されている別途クラブ会費と諸費用も徴収します。

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ドルです。

会員に対し、会費の納付が遅れるとスピーチコンテストや教育賞の資格要件を満たせず、優秀クラブプログラムのクラブ認定が受けられなくなることを伝えます。 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。 未納の会員は、Toastmasters International によって会費納入済み会員とは見なされません。

クラブ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

クラブの活動に必要な支払いのためには小切手を書きます。

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

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

例会会場の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って行います。

明快で正確なクラブの財務取引記録をつけます。 **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets** (ポリシーとプロトコル、プロトコル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務局に199-Nを提出します。  
199-N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すべて受取ります。
- 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品
- 管理用備品
- 郵便料金
- 例会の会場使用料

#### 監査委員会の準備項目

- 小切手帳の出納記録
- 銀行口座取引明細書と使用済み小切手
- 現金出納簿と現金仕訳帳
- 支払済み請求書
- 入金伝票
- 月次の財務書類の写し
- 監査委員会が要請する書類

### クラブ会計担当役員が直面する典型的な事例

クラブ会計担当役員として皆様が遭遇するかもしれない問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部（clubofficers@toastmasters.org）の Club and Member Support Team 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け取った。しかし、クラブ会計担当役員であるあなたが会費の支払いを世界本部に納めるのが遅れたために、当該会員はスピーチコンテストへの参加資格を失う。

**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。クラブ会計担当役員として、あなたはすべての会費を期限内に提出する責任を負います。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：** 会員資格更新料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：** クラブの締切日を組織としての締切日より数週間前に設定します。未払いの会員には、スピーチコンテストへの出場資格や教育賞が得られなくなるなど、不都合が生じることを説明します。

**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：** 就任時に、利用可能な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、今後のクラブ会計担当役員のためにその手順を文書化します。

### クラブ会計担当役員のためのリソース

優秀クラブプログラム  
(アイテム ja-JP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

会費の支払いの提出

[www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral)

7

## 会場担当役員

バナー、演題、タイマー、その他の例会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。例会の会場自体もあなたの担当分野で、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使用することを許可する人々とのやりとりを維持します。

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開催中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について既存会員が投票している間、新規会員をクラブ例会の会場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、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
- 投票用紙と短い論評用紙
- タイマー
- バナー
- 演台

### 会場担当役員の責任

#### クラブ資産の管理

クラブのバナー、小槌、演題、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。

例会の会場を設営するために早く到着します。

会場の片付け、清掃のために残ります。

クラブ資産をすべてしまえます。

会場を例会開始前の状態にします。

クラブ秘書役が注文した必需品の状況を把握します。

## クラブ例会の調整

クラブと例会の会場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入り出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、セクション2: 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となります。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場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。

### クラブ例会到着時

- 例会を定刻通り始められるように、少なくとも30分前には会場と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られるように、テーブルをドアの近くに置いて宣伝用パンフレット、名札、**Guest Book（ゲストブック）**（アイテム 84、英語版のみ）、マニュアルなどの教育資料、クラブニュースレター、Toastmaster誌を並べます。
- 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。

### 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

- 室内を元の状態に戻します。
- 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。

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す。

## ① ④ 会場担当役員が直面する典型的な事例

会場担当役員として皆様が遭遇するかもしれない問題と解決法の例を次に示します。在任中にこうした経験をされ、それにうまく対応できた場合は、世界本部（[clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)）の Club and Member Support Team にその旨をお知らせください。

**シナリオ：** 昼食時間の例会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を見つけます。やる気に満ちた新規会員に手助けを頼みます。クラブの例会会場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、余裕がない時にはそれを応用してみます。

**シナリオ:** クラブの会員数が増えて今の会場では入りきらなくなり、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。

クラブ会長や、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:** クラブのいつもの例会会場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。地域のレストランの宴会場、地域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。

例会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  
(アイテム ja-JP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

クラブの必需品を注文

[www.toastmasters.org/MeetingSupplies](http://www.toastmasters.org/MeetingSupplies)

Ballots and Brief Evaluations  
(投票用紙と短い論評)  
(アイテム163)

[www.toastmasters.org/163](http://www.toastmasters.org/163)

# 優秀クラブプログラム (DCP)

クラブ役員は共に、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、会員数、研修、業務管理に関する目標に到達する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 ja-JP1111) の中で行うことです。

DCP で成果をあげているクラブは、その会員全員に質の高いクラブ体験を提供しています。DCP の各側面は、各会員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作られています。

ディストリクトの認定プログラムは、優秀クラブプログラムから始まります。このディストリクト認定プログラムには、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認定プログラムが含まれます。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。

## ① 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、皆様が達成に向けて努力をする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達成への進捗状況を追い、最新レポートを日々 Toastmasters International のウェブサイト([www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports](http://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の資格条件、セクション4:クラブの健全性) に基づく適正な資格を有している必要があります。また、クラブには6月30日の時点で会員が20人いるか、新規、重複、または復帰会員が5人以上増加している必要があります。移籍会員は、その会費が支払われ、移転先の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:クラブおよびメンバーシップの資格条件、セクション5:各会員の健全性) を参照してください。

## 世界本部への情報の送信

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に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、もしくは通話中信号が発生した場合、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、コース完了、またはDTM賞を1つ受賞
6. レベル4の賞、コース完了、またはDTM賞をもう1つ受賞

### 会員数

7. 4名の新規、重複、または復帰会員
8. さらに4名の新規、重複、または復帰会員

### 研修

9. 2回の各役員研修期間内に4名以上のクラブ役員が役員研修を修了\*

### 管理

10. 1期分の会費を8人の会員の氏名(3人以上の更新会員を含む)を添えて、期日までに提出。クラブ役員リストを期日までに提出\*

\*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 (アイテム ja-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  
(アイテム ja-JP1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

優秀パフォーマンスレポート

[www.toastmasters.org/  
DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)

## 質の高いクラブとは

質の高いクラブは、会員の目標達成を支援し称えます。また、互いに助け合う楽しい環境を作り、多様性に富むプロフェッショナルな構成の例会を提供します。このようなクラブでは、会員が正式なメンタープログラムを活用し、成長に役立つ評価を受けて、目標を達成する意欲を高められるように、役員があらゆる面でクラブの質を高める研修を受けています。

## 質の高いクラブ例会

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のスキルを育む最良の機会を提供します。

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。クラブ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、成果をあげ、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、様々なタイプの例会を介して示されます（テーマ、インタークラブ、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。質の高いクラブでは、テーブルトピックスや例会内容が多様であり、常に新鮮で面白いものになっています。Toastmastersの公式ソーシャルメディアチャンネルを通じて Toastmasters International からのニュースを取得し、クラブに伝えましょう。

### 楽しい例会

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める例会を開催しています。雰囲気はエキサイティングで、楽しく、魅力的です。この *Toastmaster* 誌の記事を読み、例会を楽しくするためのアイデアを得ましょう。またこの記事には、オンライン例会を盛り上げるヒントが紹介されています。

### 時間制限

時間制限をしっかりと守ると、クラブは驚くほどの内容を、決められた時間を超過することなく1回の例会に盛り込むことができます。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。この *Toastmaster* 誌の記事は、生産的な例会がいかに効果的かを説明しています。

### プロジェクトスピーチ

質の高いクラブは会員に対しプロジェクトの目的に基づいたスピーチと論評を行うよう促します。クラブ例会の長さや形式によりますが、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会に参加します。
- クラブ役員は自身の役割と責任を果たします。
- 例会はきちんと計画され、出席率がよく、時間通りに始まって終わり、変化に富んで楽しめる内容です。
- 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、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と感じるように対応します。
- ゲストは Toastmasters の利点についての情報を与えられ、入会の申請をするよう勧められます。
- メンバーの実績は評価されます。
- 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。これは会員が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賞や認定を受ける機会が数多くあります。

## TOASTMASTERS PATHWAYS プログラム

Toastmasters Pathways の学習経験を通じて、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、幅広い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仕組みも紹介されます。

### 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を完了すると、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、コース修了となります。

Pathways についての詳細は、[www.toastmasters.org/Pathways-Overview](http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview) をご覧ください。

## 目標達成と認定

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、クラブ会長、およびクラブ秘書役）がダウンロードできます。

会員は、コースを完了するたびに「Proficient（熟練者）」の栄誉を授与され、専門知識の獲得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達」について Proficient（熟練者）となります。

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、優秀トーストマスター（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高レベルの教育賞であり、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。

優秀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、優秀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。

優秀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1つの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 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](http://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、ファックス、あるいは郵便でも提出できます。）完了したレベルに関する申請書は、[www.toastmasters.org/Level-Completion](http://www.toastmasters.org/Level-Completion)にあります。

必要条件はすべて申請者が受賞資格を得る前に満た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したら、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、会員がその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** で賞の申請を提出する必要があります。

詳細については、Base Camp の Tutorials and Resources (チュートリアルとリソース) ページから Base Camp マネージャー用のチュートリアルにアクセスしてください。

### 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の責任であることに注意してください。Toastmasters International は、ファックスで受信された書類が判読不能または不完全の場合、ファックス機に故障または不具合がある場合、もしくはラインが使用中でつながらない場合、責任を負いません。

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クラブ1つのみに与えられます。

### 教育プログラムのためのリソース

会員の受賞申請の提出	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>
Pathways Achievement Tracker (アイテム823、英語版のみ)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
教育プログラム FAQ	<a href="http://www.toastmasters.org/EdFAQ">www.toastmasters.org/EdFAQ</a>
Pathways 学習経験	<a href="http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview">www.toastmasters.org/Pathways-Overview</a>

# クラブの財務

## 予算

クラブ役員会は毎年、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
- 宣伝用資料
- ウェブサーバー
- 教材
- トロフィー、リボン、証明書
- スピーチコンテスト用資材
- 事務用品
- 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。

## 1 6 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 (クラブの会員構成) 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、銀行はクラブ会計担当役員とクラブ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**まで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) 非営利・非法人の501(c)(3)団体であることを通知します。銀行によってはそのような組織に対して手数料を免除しています。

クラブの銀行口座開設にあたって支援が必要な場合は、[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org) にEメールでお問い合わせください。

## 1 6 クラブ資金の管理と監査

### クラブ資金の管理と監査に関する指示

クラブの運営とクラブ資金の利用方法に関する一般的な情報については、**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。

## 6 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、支払い済み小切手、およびクラブの小切手帳の整合性を確認します。

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。口座取引明細書と小切手帳の照合が毎月行われていることを確認します。

小切手帳への通常とは異なる記入や普通でない使用済み小切手に注意を払い、クラブ会計担当役員に確認します。

クラブ会計担当役員が作成した月次の財務書類が作成時のクラブの財務状況を正確に反映していることを確認します。

## クラブの収入

会費やその他のクラブが受け取る収入について、現金出納帳や小切手帳などに記載されている項目を精査します。

いくつかの項目をランダムに選び、適切な金額を受領し、それが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った場合、正しい金額を受け取ったこと、そして23人の会員がそれぞれ支払った金額が Toastmasters International への支払い用のものとして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。

## クラブの支出

現金出納帳と小切手帳に記載されている、支出に関わる項目とその内容を確認します。異常な支出がないかどうか判断し、クラブ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、各支出について適切な承認と正しい領収書があり、適切な期間に発生した支出であったことを確認します。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、その理由を説明した文書があることを確認します。

## 資産

演台やバナー、文具、郵便関連消耗品、計時機器、トロフィー、教材など、クラブに資産がある場合は実際の物品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

記録内容に疑問点があれば、クラブ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があればクラブ会長に報告します。

最終的な会計監査報告を作成し、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](http://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、[tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) に連絡してください。

### 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（クラブ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、結果をクラブの永続記録に含めます。

6

1

1 6

## 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](http://www.toastmasters.org/FinancialResources)

税金に関する質問

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

財務に関するその他の質問

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

# クラブの行事

## 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がある会員を見出し、その能力を発揮するように促すことは、クラブ役員としての責務の1つです。

5月に選挙を開始し、新しい役員は7月1日に就任します。役員を半年ごとに選出するクラブでは、選挙は11月にも開始し、1月1日に新しい役員に引き継ぎます。役員選出プロセスに関する質問があるクラブは、こちらの動画をご覧ください。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)

Article VI: Officers, Section 5

## 役員候補者の推薦

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。クラブに在籍する会費納入済み会員なら誰でも立候補する資格があり、複数の役職に立候補できます。選出する役職は、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、クラブ会計担当役員（またはクラブ秘書役兼会計）、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、最低でもクラブはクラブ会長、副会長、ならびにクラブ秘書役またはクラブ秘書役兼会計の3名の役員を有する必要があるため、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、役職に就きたいとの希望を表明し、適正な資格を有する会員を候補者として検討することができます。また、役職に適した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行うことができます。

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。

## 選挙プロセス

選挙プロセスが始まる前に、各役職の主な責務を簡単に説明します。次に選挙プロセスを説明し、選挙に進みます。

### 選挙プロセス

1. クラブ会長の職務に対する推薦を受け取ります。 分程度)を行うことができます。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。
2. 支持スピーチを募ります。会員は誰でも推薦支持を表明して、推薦者の適格性について短いスピーチ（通常2

1 2 3 4  
5 6 7

### 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名の会費納入済み会員（そのうち1名は委員長として就任する前クラブ会長）からなるクラブリーダーシップ委員会を任命します。

1 5

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. クラブ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. クラブ会長に対する推薦を終了する動議を出します。これには賛同と投票が必要です。
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せん。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。

各職務についてこの手順を繰り返します。選出が終わったら、新しく選出されたクラブ役員をクラブに紹介します。

## ① 選挙の頻度

**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**（Toastmasters International クラブ憲章）は、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。例会の頻度が週に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、1年に2回役員を選出する場合の期間は、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。

1年間の任期で選ばれたクラブ会長を次年度も継続して選出することはできません。半年の任期で選ばれたクラブ会長は、次の半年に限り再選出が可能です。

## ① 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](http://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、退任するクラブ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)
- Gravel (小槌) (アイテム375)
- クラブ会長賞 (アイテム 1990)
- クラブリーダーシップハンドブック: 効果的なリーダーシップのための手引き (アイテム ja-JP1310)
- 退任する役員への感謝の贈り物については、[www.toastmasters.org/Gifts](http://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ちらで入手可能)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に起立してもらい、彼らの努力に感謝し、「皆さんは今後、**[クラブ名をここに挿入]** クラブの役員としての業務と責任から解放されます」とねぎらいます。

次に、任命役員が次期の役員を前に呼び、演台の右から左に、順番に並んでもらいます。会場担当役員、クラブ会計担当役員、クラブ秘書役、広報担当副会長、会員担当副会長、教育担当副会長、そしてクラブ会長という順です。

任命役員は新任役員に対し、「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、会場担当役員に次の人に小槌を隣の人に渡すよう言い、この手順をクラブ会計担当役員、クラブ秘書役、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。次期クラブ会長は、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 [次期クラブ会長の名前を挿入]、あなたは、[クラブの名前を挿入] クラブ会長に選出され、クラブの最高経営責任者としてすべてのクラブ例会、およびすべての通常クラブ役員会と特別クラブ役員会において議長を務めることになります。

あなたが挑戦することは、各会員がそれぞれ掲げる教育目標を達成できるようにクラブとして支援できるようにすることです。エリア、ディビジョン、ディストリクト、そして 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のを見届けることも、あなたが挑戦する課題のひとつです。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け取りください。

この小槌はクラブの会員によってあなたに与えられた、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。チームはメンバーすべての感情、考え、行動に根ざした心の力であり、達成、共有、そして相互支援という共通目標があります。誰もが誇りに思う、健康的でダイナミックな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。

あなたはクラブ会長として、この挑戦を受け入れ、能力の限りを尽くして責務を果たしますか？」

次期クラブ会長は「はい、果たします」と答えます。

任命役員が次のように宣言します。「こちらのトーストマスターの皆さんがそれぞれ選出された役職に就任したことを宣言します」

次に、任命役員はクラブ全体に向かって次のように述べます。「全員ご起立願います。[クラブ名を挿入] 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。「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。[前クラブ会長の名前を挿入] さん、[クラブ名を挿入] クラブの前会長として、あなたは会長のピンを [新クラブ会長の名前を挿入] さんに、献身と貢献のシンボルとしてさし上げてください。そして、[新クラブ会長の名前を挿入] さん、[クラブ名を挿入] クラブの会長として、あなたは元クラブ会長のピンを [前クラブ会長の名前を挿入] に、献身と貢献のシンボルとしてさし上げてください。」前クラブ会長と新クラブ会長が互いに、相手にピンを挿します。

任命役員と前クラブ会長は演台を降ります。新クラブ会長が例会の進行を引き継ぎます。ここで、新クラブ会長が **Club President Award** (アイテム 1990、英語のみ) を前クラブ会長に授与します。その後、新クラブ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 クラブには公式な Toastmasters 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、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、追加の英語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だと感じる会員もいます。一方で、クラブでの活動に満足していて、スピーチコンテストへの参加よりも、それぞれの教育目標の達成の方が重要だと考える会員もいます。クラブ役員として、両方のタイプの会員のニーズのバランスをうまくとりながらスピーチコンテストを企画しなければなりません。

### 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果たします。

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 ja-JP1171) の全内容についてクラブの専門家としての役割を担う
- **Notification of Contest Winner** 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

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。

2

### 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 ja-JP1171) を参照してください。教育担当副会長は、コンテスト委員長を務めることができますが、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解放され、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ますようになります。

### 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を用いることによって、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 会員の参加資格

クラブのスピーチコンテストの全参加者について、**スピーチコンテスト規則集** (アイテム ja-JP1171) にもとづいて参加資格を確認するのはコンテスト委員長の役割です。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点で納入済みでない会員は、遅れて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、そのスピーチコンテストのどのレベルにも参加できません。

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参加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。確認を怠ると、コンテストが先に進んでから、勝ち進んでいる参加者がクラブレベルで参加資格がなかったことを知り、落胆することにつながりかねません。

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 ja-JP1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
スピーチコンテストページ	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContests">www.toastmasters.org/SpeechContests</a>
スピーチコンテスト FAQ	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ">www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ</a>
スピーチコンテストキット	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContestKits">www.toastmasters.org/SpeechContestKits</a>
Eligibility Assistant	<a href="http://www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant">www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant</a>

## 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、オンライン、対面、またはそれらの組み合わせのいずれかで進行することができます。

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。

国際ディレクターと第二副会長の候補者は、在籍リージョンとして申告している場所以外のクラブと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合わせ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、計時機器、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](mailto: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](mailto: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		✓			

<b>設立見込み</b>	クラブの設立認可プロセスが進行中です。
<b>アクティブ</b>	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。
<b>人数不足</b>	会費納入済会員数が8人未満です。
<b>不適格</b>	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。
<b>停止中</b>	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

## あ

エリア 14  
エリアディレクターのクラブの訪問 14  
エリア評議会 15  
エリア評議会のミーティング 15

## か

会員増強プログラムの実施 28  
会員担当副会長 28  
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任 28  
会員の参加資格 58  
会場担当役員 40  
会場担当役員が直面する典型的な事例 42  
会場担当役員の責任 40  
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  
議事録の作成 34  
教育賞申請の提出 48  
教育担当副会長 25  
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任 25  
教育担当副会長の役割 57  
クラブ 40  
クラブ会計担当役員 37  
クラブ会計担当役員が直面する典型的な事例 39  
クラブ会計担当役員の責任 38  
クラブ会長 22  
クラブ会長が直面する典型的な事例 24  
クラブ会長の責任 22  
クラブ資金の管理と監査 50  
クラブ資金の管理と監査に関する指示 50  
クラブ資産の管理 40  
クラブタイムライン 18  
クラブについての広報 31  
クラブのウェブサイトを更新に維持する 32  
クラブの銀行口座 50  
クラブの財務 50  
クラブの支出 51  
クラブの収入 51  
クラブ秘書役 34  
クラブ秘書役が直面する典型的な事例 36  
クラブ秘書役の責任 34  
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 55  
クラブ役員評価 22  
クラブリーダーシップハンドブック 55  
クラブリーダーの役割 22  
クラブリーダーの役割 7  
クラブ例会 14  
クラブ例会以外の場 24、39  
クラブ例会後 29、42  
クラブ例会スケジュールの調整 25  
クラブ例会前 23、26、29、32、36、39、42  
クラブ例会中 23、27、33、39、42  
クラブ例会到着時 23、26、29、36、42  
クラブ例会の調整 41  
ゲストの支援 29  
欠員 54  
口座取引明細書、請求書、小切手 50  
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任 31  
コンテスト委員長 57

## さ

指揮と先導 23  
資産 51  
質の高いクラブとは 45  
新規会員の勧誘 28  
新任役員の報告 36  
スピーカソン 6、58、59  
スピーチコンテストの運営支援 57  
スピーチコンテスト規則集 26  
請求書の支払い 38  
責任内容 23、26、29、32、36、39、42  
選挙の頻度 54  
選挙プロセス 53

## た

他のリーダーシップの機会 57  
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のミーティング 17  
ディストリクト役員会 16  
定足数 11、12  
ディビジョン 16  
ディビジョン評議会 16

## な

入会申込書の処理 29

## は

賠償責任保険 51

はじめに 7

ファイルの維持管理 35

## ま

メンタープログラムの管理 26

## や

役員候補者の推薦 53

優秀クラブ認定の獲得 22

優秀クラブプログラム (DCP) 44

予算 50

## ら

例会の議長 22

レポート 51

## A

Addendum of Standard Club Options (標準クラブオプションの補遺) 8、11

## C

Club Central 8、11、38

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章) 11、25

## D

DCP の要件 44

## F

Facebook 31

## L

LinkedIn 31

## M

Meetup 32

## T

Toastmasters のブランド、商標、著作権を保護する 32

Toastmasters 教育プログラム 47

Twitter 31

## Y

YouTube 32

メモ

メモ



[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)