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

TOASTMASTERS INTERNATIONAL
toastmasters.org

©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. 10/2024

目次

ミッション、価値観、誓い 1
はじめに 2
クラブリーダーの役割 2
さあ、はじめましょう 3
Club Central 3
ガバナンス 5
ガバナンス文書 5
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 5
クラブ役員会 5
クラブ役員会のミーティング 5
クラブ役員会の責務 6
クラブ役員会のミーティングの構成 6
ディストリクトの構成 8
クラブ 8
クラブ例会 8
エリア 8
エリア・ディレクターのクラブ訪問 8
エリア評議会 9
ディビジョン 10
地区評議会のメンバー 10
地区評議会の目的と機能 10
地区評議会のミーティング 10
ディストリクト 10
ディストリクト役員会のメンバー 10
ディストリクト評議会 11
ディストリクト評議会のミーティング 11
クラブタイムライン 12
特定の期日 12
重要な業務 12
定期的な業務 12

クラブタイムライン 13
特定の期日 13
重要な業務 13
クラブタイムライン 14
特定の期日 14
重要な業務 14
クラブタイムライン 15
特定の期日 15
重要な業務 15
クラブリーダーの役割 16
クラブ会長 16
クラブ会長の責任 16
クラブ例会の責任の要約 17
クラブ会長が直面する一般的な事例 18
教育担当副会長 19
教育担当副会長の責任 19
クラブ例会の責任の要約 21
教育担当副会長が直面する一般的な事例 22
会員担当副会長 23
会員担当副会長の責任 23
クラブ例会の責任の要約 24
会員担当副会長が直面する一般的な事例 25
広報担当副会長 26
広報担当副会長の責任 26
クラブ例会の責任の要約 28
広報担当副会長が直面する一般的な事例 29
クラブ秘書役 30
クラブ秘書役の責任 30
クラブ例会の責任の要約 32
クラブ秘書役が直面する一般的な事例 32
クラブ会計担当役員 33

クラブ会計担当役員の責任 33
クラブ例会の責任の要約 34
クラブ会計担当役員が直面する一般的な事例 35
会場担当役員 36
会場担当役員の責任 37
クラブ例会の責任の要約 38
会場担当役員が直面する一般的な事例 39
優秀クラブプログラム 40
DCP の要件 40
質の高いクラブとは 41
質の高いクラブの例会 42
Toastmasters 教育プログラム 43
Toastmasters Pathways 学習経験 43
目標達成と認定 44
優秀トーストマスター 44
複数のコースの完了 44
教育賞申請の提出 44
クラブの財務 46
予算 46
クラブの銀行口座 46
クラブ資金の管理と監査 47
賠償責任保険 48
クラブの行事 49
クラブ役員の選挙 49
クラブスピーチコンテスト 51
スピーカソン 53

ミッション、価値観、誓い

Toastmasters International のミッション

Toastmasters は、会員が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ことを支援します。

ディストリクトのミッション

Toastmasters は、新たなクラブを創設し、すべてのクラブが目標を達成できるようサポートします。

クラブのミッション

Toastmasters は、会員がコミュニケーションやリーダーシップのスキルを向上させることができる支援的かつ肯定的な学習体験を提供することで、会員の自信と個人的成長の発展に大きく貢献します。

Toastmasters International の中心的な価値観

- 誠実さ
- 尊重
- サービス
- 卓越性

Toastmasters International の展望

ダイナミックで高価値、経験に基づくコミュニケーションとリーダーシップのスキル開発分野で第一選択のプロバイダーとなる。

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々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。

トーストマスターの誓い

Toastmasters International およびそのクラブの会員として、私は以下を誓います。

- 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。
- クラブの他の会員やゲストに敬意と礼儀をもって接します。
- 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、「誠実さ」、「尊重」、「奉仕」、「卓越性」という Toastmasters の基本的な価値観のもとに行動します。

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のある実践経験を積む機会を手にされました。本を読み、講義を受講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や私生活において学び、成長できるよう支援しながら、実践的なリーダーシップの経験を積む機会を提供します。

クラブリーダーは、Toastmasters International のミッションにおいて、次のような重要な役割を担います。Toastmasters は、会員がより効果的なコミュニケーターおよびリーダーになれるよう支援します。

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。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る能力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、クラブ役員が成功するための戦略を立て、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。紹介するリソースには、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。

オンラインおよびハイブリッドのクラブ例会に関するヒントは、これらのボックスにあります。詳しくは、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理解することは、クラブの成功にとって欠かせません。クラブ役員が自身の責任と手順を理解できれば、クラブメンバーや他のクラブ役員と緊密に働けるようになります。

リーダーシップの各役職は、このハンドブックの中で、その役割に固有のアイコンで示されています。このハンドブック全体で、欄外にあるアイコンを目印にして各役割に当てはまる情報を見つけることができます。このハンドブックに記載されている、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。**各役割と 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。**新年度でも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になります。またこれは、在任期間中に重要となる書類やファイル、クラブ資産を引き継ぐ機会でもあります。
- **第1回の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**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、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、世界本部（**membership@toastmasters.org**）までご連絡ください。会員が連絡の受け取り停止を選択した場合は、今後の Toastmasters とのすべての連絡に影響が及ぶ可能性があります。自動メールを受信していない会員は、**こちら**でフォームに情報を入力することで、受信を再開できます。

Club Central

クラブ役員は、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** にアクセスできます。クラブ役員がこのポータルに慣れ親しむことができるよう、**チュートリアル**が用意されています。Club Central は、「**My Home**」にログインし、「Leadership Central」の項目で「Club Central」を選択すると、現クラブ役員であれば誰でもアクセスできます。クラブ役員は Club Central で次のことを実行できます。

- **メンバーシップ申請書**（新規/重複/復帰）の提出。Club Central からは、移籍申請の送信は行えません
- 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
- 「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提出

クラブ役員は、指導を行う機会が数多くあります。これには、クラブ会員間の対立を解決する手助けや、クラブ行事の計画立案、重要な仕事の委任が含まれる場合があります。役割によっては、事務書類、Toastmasters International の会費、会員レポートを世界本部に適時に提出することも含まれる場合があります。指導の機会ができた場合は常に、事前に計画を立て、早くから頻繁にコミュニケーションをとり、現実的な目標を設定するようにしてください。

リーダーシップ教育の考え方

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。リーダーは、人材、財務、物資などのクラブ資産を管理する世話役だと考えられます。リーダーシップとは、他者に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。頼りにされ、自己を認識し、偉ぶらず、面倒見よく、先見性を持ち、人々の力を引き出す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（**toastmasters.org/faq**）で、「よくある質問」をご確認ください。緊張が生じた場合は「**ポリシー違反に関する手引書（Policy Violations Quick Reference Guide）**」を参照してください。さらなる質問や疑問については、国際本部（**toastmasters.org/contactus**）にご連絡ください。

クラブ役員のためのリソース

メール連絡先（Email contact）	**toastmasters.org/contactus**
Toastmasters Club Central	**toastmasters.org/clubcentral**
ガバナンス文書（Governing documents）	**toastmasters.org/govdocs**
Toastmasters オンラインストア（Online Store）	**toastmasters.org/shop**
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	**toastmasters.org/marketing**
ステーショ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	**toastmasters.org/BrandPortal**
ディストリクトのウェブサイト（District websites）	**toastmasters.org/districtwebsites**
Toastmaster マガジン（magazine）	**toastmasters.org/magazine**
行動規範（Standard of conduct）	**toastmasters.org/ethicsandconduct**
ザリーダーレター（The Leader Letter）	**toastmasters.org/leaderletter**
クラブ役員に関する問合せ	**clubofficers@toastmasters.org**
税金に関する質問	**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。クラブ役員は、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事項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、組織のポリシー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）** 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」**または**「ポリシーとプロトコル」**に矛盾しない限り、「標準クラブオプションの補遺」の一部を修正することができます。

「標準クラブオプションの補遺」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、投票権を有する会員が定足数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。

補遺規定の変更はすべて文書化し、Toastmasters International のウェブサイトにある **Club Central** 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。変更申請はEメール **clubofficers@toastmasters.org** で、国際本部に提出することも可能です。

1 2 3 4 5 6 7

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、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にあっては、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** で**クラブサクセスプラン**の仕上げ
- 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、他のクラブの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

- プログラム
  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、メンバーシップのレビュー、教育活動などです。役員会のメンバーが議事次第のタイミングを守ることが難しい場合は、ミーティングでタイマーを使用します。
- 手続き
  議事運営手続きに従ってミーティングを組織的かつ生産的に保ちます。クラブ会長は、秩序を保ち、他の委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、必要ならば、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
  委員会のメンバー全員に、報告することまたはミーティングに積極的に参加することを働きかけてください。
- 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。
- 将来に関する考察
  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。予定時間も入れ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。

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.	役員ならびに役員会報告は序列の逆順で、会場担当役員から行う。
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（Governing documents）	**toastmasters.org/govdocs**
クラブ役員情報の報告（Reporting club officer information）	**toastmasters.org/clubofficerlist**

ディストリクトの構成

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。

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

祈り（Invocations）	**toastmasters.org/invocationpledge**
クラブ役員向けチュートリアル（Club Officer Tutorials）	**toastmasters.org/club-officer-tutorials**
Master Your Meetings	**toastmasters.org/1312 (英語のみ)**

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・ディレクターは、訪問の際、例会を見学し、クラブの質を**「*真実の瞬間*」**に示されてい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**「Area Director's Club Visit Report」**（英語のみ）を、クラブ評価のガイドラインとして用います。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（英語のみ）	**toastmasters.org/1471**
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors（*英語のみ*）	**toastmasters.org/219**

エリア評議会

ポリシーとプロトコル
Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

エリア評議会のメンバー

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

エリア評議会の機能

- クラブ役員研修
- 会員増強
- 新しいクラブ編成の機会の把握
- 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

1 2 3

エリア評議会のミーティング

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。

エリア評議会で行われる業務

- クラブサクセスプラン、***優秀クラブプログラム***の進捗
- クラブ役員研修参加レポート
- 研修や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、エリア内のクラブに影響を与えるニュース
- ガバナンス文書に従いエリア・ディレクター候補者を評価

ディビジョン

地区評議会のメンバー

- 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

地区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
- ディビジョン活動の管理
- 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
- エリアのリーダーとクラブ役員の研修支援
- 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

地区評議会のミーティング

地区評議会は年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、**ポリシーとプロトコル、Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings** をご覧ください。

地区評議会で行われる業務

- エリアサクセスプランと優秀エリアプログラムの進捗
- クラブサクセスプラン、優秀クラブプログラムの進捗
- クラブ役員研修参加レポート
- 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のメンバー

- 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。

1 2

ディストリクト評議会のメンバー

- ディストリクト役員会のメンバー
- クラブ代表者
  - クラブ会長
  - 教育担当副会長

1 2

ディストリクト評議会のミーティング

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。クラブは、クラブ会長または教育担当副会長が2票とも持つか、あるいは両代表がそれぞれ1票を持って、ディストリクト評議会の投票権を持つ会員として行動するかを決定します。

優良な加盟クラブの代表者には、最大2票の投票権があります。ディストリクト役員会役員の票は3票に限られます（加盟クラブの代表として2票、ディストリクト役員として1票）。ディストリクト評議会役員は、各ミーティング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
- リーダー任命の承認
- クラブアラインメントの採択
- 委員会報告書の提示
- ディストリクト予算の採択

ディストリクトのためのリソース

District Leadership Handbook（英語のみ）	toastmasters.org/Dlh
ディストリクト選任手続き（District election procedures）	toastmasters.org/districtelectionprocedures
ディストリクトのウェブサイト（District websites）	toastmasters.org/districtwebsites

クラブタイムライン

特定の期日

6月	7月	8月
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付与対象）	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：Smedley 賞会員増強プログラム
6月30日 1 5 締切：クラブ役員候補者リストを世界本部に提出 3 終了：ビートザクロックプログラム（前月に開始）		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、各クラブでコンテストの予定を立てることができます。

重要な業務

6月	7月	8月
3 ビートザクロック会員増強プログラムの推進 次期役員 – 任期開始前 ▪ 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 ▪ 第1回クラブ役員研修に参加 ▪ **クラブサクセスプラン**仕上げ ▪ **Toastmasters オンラインストア**で備品を購入 ▪ クラブ予算の策定 ▪ 1 教育、会員、広報などの委員会の委員就任をクラブ会員に依頼する ▪ 6 銀行署名カードを銀行に提出	▸ 第1回クラブ役員研修に参加 ▸ 2 各会員の教育目標決定 ▸ 3 **Member Interest Survey（英語のみ）**への記入を会員に依頼 ▸ 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「クラブ例会および連絡先情報(Club Meeting and Contact Information）」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 ▸ 1 3 5 6 会費明細案内を会員に送付 ▸ 2 各会員の教育目標達成を支援する方策を立案 ▸ 3 **Member Interest Survey（英語のみ）**の集計結果確認 ▸ 4 広報キットを地元メディアに送付し例会へ招待 ▸ 3 Smedley 賞会員増強プログラムの推進

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、会員、広報役員会などの役員会の開催

クラブタイムライン

特定の期日

9月	10月	11月
9月30日 3 終了：Smedley 賞会員増強プログラム	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 5 6
  国際会費の支払いが世界本部に提出されていることを確認
- 3
  Smedley 賞会員増強プログラムの推進

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

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 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

クラブタイムライン

特定の期日

12月	1月	2月
12月31日 5 期限：クラブ役員リストを世界本部に提出（期間が半年のクラブのみ）		**2月1日** 3 開始：トークアップトーストマスターズ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

- 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：**
  - 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
  - **クラブサクセスプラン**の仕上げ
  - **Toastmasters オンラインストア**で備品を購入
  - クラブ予算の策定
  - 1
    教育、会員、広報などの委員会の委員就任をクラブ会員に依頼する
  - 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
- **期間が半年のクラブ：**
  - 2
    各会員の教育目標決定

2月

- 1 3 5 6
  会費明細案内を会員に送付
- 第2回クラブ役員研修に参加
- 3
  トークアップトーストマスターズの推進 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

クラブタイムライン

特定の期日

3月	4月	5月
3月31日 3 終了：トークアップトーストマスターズ会員増強プログラム	4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）	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 1 6 締切：199N フォーム（カリフォルニア州のクラブのみ）

重要な業務

3月	4月	5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 5 6 国際会費の支払いが世界本部に提出されていることを確認する 3 トークアップトーストマスターズの推進 会員増強プログラム	年次ディストリクトコンファランス	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

役員は、任期中にリーダーシップスキルを高めながら、所属するクラブの支援に関わる多くの機会に恵まれることになります。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利用できる自己評価用紙があります。用紙を入手するには、ウェブページ**「クラブ役員の役割（Club Officer Roles）」**を参照してください。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、役立つリソースを示します。

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、クラブ会長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。

クラブ会長は、必要に応じてモチベーション促進、仲裁、支援を行います。難しい判断をしなければならない場面では、クラブ会員や他のクラブ役員と相談した上で実行に移します。たとえ意見が異なっても、会員に対する敬意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（JPATO-6A）
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、業務、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。クラブ会長に期待される行動は、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る場合があります。）クラブ会長が留意すべきことは、クラブの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の認定を獲得できるよう、クラブ役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、会費の支払いや役員リストなどの文書の提出を遅滞なく行います。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したりして、クラブ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。

評価すべき会員の優れた業績

- ミーティングでの優れた行動 (例：最優秀スピーカー、最優秀テーブルトピックス（Table Topics®）、最優秀論評者)
- イベントを成功させる（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）
- 教育賞

- 長期在籍会員 (例：5年、10年、20年)
- 個人の成果を称える（例：昇進、周年記念）

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。

クラブ会長には、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、緊張が生じればそれを解決することによって、前向きな学習環境を育み、クラブの質を高めることです。

クラブ内で会員資格の停止や否認につながりかねない問題が生じた場合の指針と手順については **Protocol 3.0, Section 2** を参照してください。

Toastmasters International に関連する問題を法に訴えると威迫されるような場合は、直ちに次のメールアドレスで世界本部に連絡します：boardcontact@toastmasters.org。

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 学習経験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、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 マネージャーの仕事をできるようにしておかなければなりません。詳しくは、（**toastmasters.org/education/education-programs-faq**） に掲載されている教育プログラムのよくある質問（Education Program FAQ）を確認してください。

2 3

クラブ例会の責任の要約

クラブ例会前

- ミーティング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。
- ミーティングで新会員として正式に入会する会員がいるかどうかを、会員担当副会長に尋ねます。
- ミーティングのビジネス関連案件について計画します。
- 必要な議事運営手続きを見直します。
- オンラインミーティングを開催する場合は、他のクラブ役員と調整し、予定時刻前にミーティングを開き、ミーティング開始前に会員がゲストを迎えられるようにします。

クラブ例会到着時

- ミーティング議事案についてレビューします。
- ゲストと会員を出迎え、彼らに歓迎の意を表します。

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。
- ゲストのためにミーティングの議題を簡単に説明します。
- その日の司会者を紹介します。
- 例会の実務処理を行います。
- 次回のミーティングの日時と場所を伝えます。
- 連絡事項を伝えます。
- ミーティング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。
- 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正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。
- 任期が始まる前に、新しいクラブ役員候補者を指名するクラブ役員候補者指名委員会を招集します。
- クラブ役員会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一般的な事例

シナリオ： 例会で役割を果たすはずだった会員が例会に出て来ない。

解決策の例： 役割を割り当てられていない別の会員にその役割を受け持ってもらうようその日の例会司会者が手配する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。

シナリオ： クラブ役員の仕事ぶりがぱっとしない、欠席が多いなど、クラブ役員が役割を十分に果たせず、他のクラブ役員の仕事が増えてしまっている。

解決策の例： 自身の指揮のとり方を精査します。該当クラブ役員に会い、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。

シナリオ： クラブ会員の一人が気難しく、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： ただちに当該会員に連絡をとり、意見に耳を傾けながら問題になっている態度について話し合います。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ようなタスクを与えます。秩序ある積極的なクラブ例会の重要性を会員に説明します。

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, Article II: Membership, Section 6** ならびに **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2** を参照してください。

クラブ会長のためのリソース

Chairman（英語のみ）	toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	toastmasters.org/govdocs
優秀クラブプログラム	toastmasters.org/1111
Personally Speaking（アイテムB63、英語のみ）	toastmasters.org/B63

2

教育担当副会長

教育担当副会長は、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、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、教育担当副会長は 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。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

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。

教育担当副会長は、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ます。例えば、最初の例会で新規会員を司会者に任命したりしません。

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。

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は、ときに仕事量が増えすぎる場合があります。リーダーシップの経験を積み、Toastmasters クラブの機能の仕方を学ぶのに最適なポジションです。負担が重すぎると感じたら、ボランティアのアシスタントに助けを求めましょう。これは、Toastmasters の教育プログラムについて他の人に教え、次のクラブ役員会の選出時に立候補できる後継者を育成する素晴らしい方法です。

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ているか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が直ちに付与されるようにしてください。会員がコースの5つのレベルとコース完了セクション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。

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 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、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 マネージャーの仕事をできるようにしておかなければなりません。詳しくは、教育プログラムのよくある質問（Education Program FAQ ）（**toastmasters.org/education/education-programs-faq**）をご確認ください。

スピーチコンテストの企画

***スピーチコンテスト規則集**を丹念に読み、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* **toastmasters.org/speechcontests** *でも確認できます。スピーチコンテスト規則集は年に一度、管理規定により更新されます。現在のプログラム年度のバージョンを入手することが重要です。*

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（英語のみ）には、クラブ内でメンタープログラムを始めるために必要なものがすべて揃っています。Pathways メンタープログラムは、Base Camp のいずれかのコースでレベル2を修了した会員が「推奨される学習（Suggested Learning）」セクションで利用できます。クラブのメンタープログラムと Pathways メンタープログラムは互いに補完し合うものであり、現在 Pathways メンタープログラムに取り組んでいるか、修了した人は、メンターを探している会員にとって最適な相手となります。

スピーカー認定プログラム

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取得す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こちら（**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 **accreditedspeaker@toastmasters.org** で申請を受け付けています。

オンラインミーティングを開催する際は、対面形式のミーティングの場合と同じように配慮することが重要です。

- 議題を用意する 。
- スピーカーの出席を確認する 。
- 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 。

新会員向けに新人研修を行う際、**「新会員オリエンテーション（New Member Orientation）」**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。

クラブ例会の責任の要約

クラブ例会前

- ミーティングで予定されている役割をミーティングの5日から7日前にはレビューします。
- 会員に割り当てられている役割を確認し、必要であれば代わりの人を手配できるよう、その日の例会司会者にサポートを申し出ます。
- 次のミーティングで教育賞を受賞する予定の会員がいる場合は、クラブ会長に通知します。

クラブ例会到着時

- ミーティング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。
- 欠席の会員の役割を補填するにおいて、例会の司会者を補佐します。
- ゲストを出迎え、ミーティングに参加したい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（Topicsmaster®）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

- 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

- エリア評議会やディストリクト評議会に出席し、投票します。
- Base Camp でレベル完了の承認を待っている人がいないか、会員に尋ねます。

教育担当副会長が直面する一般的な事例

シナリオ：　メンバーに満足してもらい、Toastmasters 教育プログラムを推進させる、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。

簡単なものから難しいものまで役割の順番の体系を考案します。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、「えーと」カウンター、さらには、文法係、計時係と進み、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。会員の参加および責任感の重要性を強調し、質の良い例会運営への助力に対して、認識と感謝を常に示します。

シナリオ：　ベテラン会員が 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たくないとしています。

解決策の例　その会員に会い、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。

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。専任のクラブ会員から成る委員会を設けておけば仕事がずっと楽になるでしょう。委員会メンバーはスピーチコンテストの開催、新会員への案内、他の特別企画に従事できます。

教育担当副会長のためのリソース

スピーチコンテストの情報（Speech contest information）	toastmasters.org/speechcontests
スピーチコンテスト規則集	toastmasters.org/1171
優秀クラブプログラム	toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart（英語のみ）	toastmasters.org/822
Accredited Speaker Program Handbook（英語のみ）	toastmasters.org/accreditedspeakerrules
教育プラグラムに関するよくある質問（Education program FAQs）	toastmasters.org/education/education-programs-faq
Pathways Achievement Tracker（英語のみ）	toastmasters.org/823
学習成果、ギフト、認定	toastmasters.org/shop

3

会員担当副会長

会員担当副会長は、クラブを宣伝し、ゲストを招待して会員になってもらう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。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 3

会員担当副会長の責任

新規会員の勧誘

会員担当副会長は、会員数を継続的に増やすために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、期末までに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：Smedley 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、**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力を持つ必要があります。このプログラムの詳細については、**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るよう促します。

ゲストに連絡をとり、クラブメンバーには、ゲストが歓迎されていると感じるように常に努めるよう促します。直接会う場合は、クラブの情報が記載されたフライヤーと共に**ゲストパケット（Guest Packets）**を配布します。

ウェブサイトでは、本組織についての詳細やトーストマスターになることのメリットも確認できる**デジタルゲストパケット（Digital Guest Packet）**も提供しています。

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徴収し、会計担当役員に渡します。

新規会員全員の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」**を参照してください。

新会員クラブ入会式

新会員を迎える際には、**新会員のクラブ入会式**を参考にしてください。注意書きや台本が記載されています。

1

新規会員に対し、投票とクラブ入会式を準備します。

クラブ例会の責任の要約

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。
- ゲストパケットを例会でゲストに配布します。
- 加入しなかった以前の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、働きかけをします。

クラブ例会到着時

- ゲストと会員全員を到着と共に出迎え、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参加を勧め、参加に躊躇するようであれば次回のクラブミーティングに出席するよう勧めます。
- 参加を希望するゲストに対しては、**メンバーシップ申請書**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一般的な事例

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、会員を励まします。

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。

各クラブ例会に食べ物を用意する「スナックマスター」のようなユニークな役割を加えます。

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の代わりとなるよう、新しいゲストを招き続けます。

シナリオ：　クラブのメンバー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取るようにします。

シナリオ：　所属する企業クラブで、解雇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 **Speechcraft** 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。企業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（Membership program information）	**toastmasters.org/membershipprograms**
優秀クラブプログラム	**toastmasters.org/1111**
Speechcraft に関する情報（Speechcraft information）	**toastmasters.org/speechcraft**
Physical Guest Packet（英語のみ）	**toastmasters.org/387**
Digital Guest Packet（英語のみ）	**toastmasters.org/membership/why-toastmasters**

4

広報担当副会長

広報担当副会長は、クラブを地域コミュニティに宣伝し、メディアを通してクラブの存在と意義を紹介します。そしてクラブを宣伝し、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必ず連絡するのも広報担当副会長の仕事です。

広報担当副会長は、ニュースリリースの執筆、チラシの作成と配布などを行い、ウェブ上やコミュニティ内でクラブの存在感を維持します。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 4

広報の機会

広報担当副会長にこの分野での実務経験が無くとも、ほとんどあるいは全く費用をかけることなしに、地域社会でのクラブの認知度を高める方法は多くあります。地域の高校が生徒を対象にスピーチコンテストを主催する場合、クラブ会員がボランティアで審査員として参加できるよう手配し、宣伝用資料を用意して会場に送り込みましょう。企業クラブでは、クラブ名、例会時間、問合せ先を表示する場所を探すことができます。例として、会社の掲示板や休憩室、イントラネットのカレンダー等があります。

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、外部のさまざまな聴衆向けにメディアを利用した宣伝を行います。
- 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、Toastmasters International の既存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、現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

会員と交流し、クラブに関するニュースと情報のほか、パブリックスピーキングやリーダーシップに関するヒントを共有します。

LinkedIn の Toastmasters International のページまたは「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す。

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。写真や動画をシェアします。クラブ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。

X

パブリックスピーキングや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。投稿をクラブのウェブサイト、ニュース記事、あるいは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。

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。

Instagram

Instagramは、クラブを視覚的に宣伝するのにもってこいのプラットフォームです。写真やビデオはトレンドになりやすく、クラブの活動やイベント、ニュースへの注目を集められます。

TikTok

TikTokでクラブを宣伝することは、多様な人々の心を動かすダイナミックな方法です。TikTokを利用すると、クラブが例会や活動を紹介し、コミュニティを築き、ブランド認知度を高めることが可能になります。このプラットフォームの人気を利用して、より幅広い人々とつながり、クラブに視覚的に魅力的な存在感を生み出しましょう。

クラブのウェブサイトを最新に維持する

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。**toastmasters.org/findaclub** にあるクラブの表示が最新になっていることを確認します。

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, Sections 2 and 3** と **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations** を参照してください。

Toastmasters のブランド、商標および著作権の保護

Toastmasters のブランド、商標、著作権の整合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確実に発信するようにします。そして、それが 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。広報担当副会長の役割の1つは、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**ブランドマニュアル**に記載されているガイドラインを遵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。このタスクでは、**商標使用申請**、および **Protocol 4.0:Intellectual Property, Section 1:Trademarks** も参照できます。

ブランド、商標、または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** 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。各承認申請は、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

Trademark Use Request（英語のみ）	toastmasters.org/trademarkuse
ガバナンス文書（Governing documents）	toastmasters.org/govdocs
ネットワーキング（Social Networking）	toastmasters.org/socialnetworking

クラブ例会の責任の要約

クラブ例会前

- 次週のクラブのテーマ、ミーティング時刻、場所が最新になっていることを確認します。
- 対面で行う場合は場所が正しいことを確認します。オンラインで行う場合は、使用するプラットフォームが正しいことを確認します。すべての情報を最新にします。
- **toastmasters.org/marketing** で、会員に配布するプロモーション資料を注文します。

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一般的な事例

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：　ニュースリリースは、必ず各メディア向けの適切な形式で提出するようにします。写真が適切なサイズと品質であることを確認します。

メディアを特定し、連絡を取り、ニュースリリースの提出手順を確認します。

シナリオ：　クラブを効果的に宣伝する時間がない。

解決策の例：　費やす時間とリソースを最小限にしつつ最良の結果を得る方法を試します。

社交サークルでのネットワーク作りは常に良いアプローチです。

LinkedIn、Facebook、Twitter、Instagram 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、写真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委任し、支援を求めます。

シナリオ：　広報活動が効果的だったかどうかの確認が難しい。

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。関心を示す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は、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（英語のみ）	**toastmasters.org/1140**
メディアセンター（Media Center）	**mediacenter.toastmasters.org**
広報（Public Relations）	**toastmasters.org/publicrelations**
All About Toastmasters（英語のみ）	**toastmasters.org/124**
優秀クラブプログラム	**toastmasters.org/1111**
ブランドポータル（Brand Portal）	**toastmasters.org/brandportal**
マーケティングリソース（Marketing Resources）	**toastmasters.org/marketingresources**
ブランド	**brand@toastmasters.org**
PR	**pr@toastmasters.org**

5

クラブ秘書役

クラブ秘書役は、クラブの記録を維持管理し、ファイルの管理、クラブのやり取りに対応し、クラブ例会および役員会の議事録を毎回とります。会費支払い済みの会員の名簿を更新、配布、および Toastmasters International の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を1人が兼任することもありますが、専任のクラブ秘書役がいた方がクラブ会計業務の負担軽減になり、教育担当副会長を適宜サポートし、必要に応じてクラブ備品の購入もできます。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 5

クラブ秘書役の責任

メモをとる

クラブ秘書役は、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
- 参加者の名前
- 議長役の役員の名前
- 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。

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クラブにとって理想的か判断してください。

資料	保管期間
クラブ憲章 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International （アイテム JPATO-6A） 標準クラブオプションの補遺 クラブポリシー	常時
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter （米国のクラブのみ）	常時
クラブ名簿	常時
クラブ役員同意書と誓約書	常時
議事録および出席記録	常時
法律関連、議論の的となった事案、重要な書簡	常時
優秀クラブプラグラム成果レポート	常時
年次財務諸表	常時
使用済み小切手 銀行取引明細 日誌 監査	7年
国際レポート（役員レポート、委員会レポートを含む）	5年
所定のやりとり	3年
署名済会員加入申請書	審査プロセスの間、申請書はロックボックスの中などに安全に保管するか、デジタル化して保存した後、各法域のプライバシー法に従って適切に破棄する必要があります。

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。

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、**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、教育プログラムのよくある質問（Education Program FAQ）（**toastmasters.org/education/education-programs-faq**）をご確認ください。

1

クラブ例会の責任の要約

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。
- 未完了のビジネス、発表、やりとりなどビジネスミーティングで行うべきアクション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

- 会員とゲスト全員の出席をとります。対面でのミーティングの場合は、ゲストブックの使用を検討します。

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。

クラブ秘書役が直面する一般的な事例

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取ってもらいましょう。

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、参加者と各自の役職、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：　クラブ憲章、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。

これらの文書の中には、世界本部よりデジタル形式で提供されているものもあります。

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備品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、維持管理、文書化し、後任者に引き継ぎます。

クラブ秘書役のためのリソース

優秀クラブプログラム	toastmasters.org/1111
ゲストブック（Guest Book）	toastmasters.org/84
クラブ役員一覧（Club officer list）	toastmasters.org/clubcentral

6

クラブ会計担当役員

クラブ会計担当役員は、クラブの経理担当者です。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、会費の支払い金やその他のクラブ収益の預け入れを行います。クラブ会計担当役員はまた、会費の支払い金を世界本部に（更新会員の氏名を添えて）送付し、必要な税務書類を提出、クラブの財務記録を適時に、正確に、最新に保つことも担当します。

クラブ会計担当役員の業務は通常、クラブのリーダーシップの立場としてもっとも大変というわけではありませんが、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（アイテム JPATO-6A）

Article VII: Duties of Officers, Section 6

クラブ会計担当役員の責任

口座の管理

クラブ予算を準備し、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。**ポリシーとプロトコルの Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements** を参照してください。

クラブの財務情報を次期クラブ会計担当役員に引き継ぎます。

会費の徴収

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10月1日および4月1日までに確実に世界本部に提出します。クラブがセルフ支払いに対応している場合は、Toastmasters のウェブサイトからそれぞれ支払いを送信するよう会員に勧めます。

標準クラブオプションの補遺に規定されている別途のクラブ会費と諸費用も徴収します。**ポリシーとプロトコルの Policy 8.0: Dues and Fees** を参照してください。

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場合もあることを伝えます。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 によって優良会員とは見なされません。

現クラブ役員は全員、**Club Central** から入会申し込みや会費の支払い、セルフ支払いの有効化などの手続きを簡単かつ便利に行うことができます。

オンラインクラブの場合、従来の方法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の方法を別の選択肢から選ぶ必要がある場合があります。

請求書の支払い

クラブの活動で必要な支払いのためには小切手を書きます。

リボン、演台、宣伝資料などのクラブ資料や機材類など、クラブ秘書役が購入したもの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。

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。**ポリシーとプロトコルの Protocol 8.1: Club and District Assets** を参照してください。

クラブ例会の責任の要約

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 Franchise Tax Board（税務局）に前年度分の 199N 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、最終的にクラブの非課税資格が危うくなり、領収書には所得税が課されることになります。

- 所属するクラブが米国外にある場合、税務アドバイザーに相談して地域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受取ります。
- 任期末近くに監査委員会に対する準備を行います。

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

クラブの支出

- 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
- 事務用品
- 郵便料金
- 会議室

クラブ会計担当役員が直面する一般的な事例

シナリオ：　ある会員が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ている。しかし、クラブ会計担当役員からの世界本部への会費の支払いが遅れた。その結果、該当会員がスピーチコンテストへの参加資格を失った。

解決策の例：　最善策は、このような状況が起こらないようにすることです。クラブ会計担当役員は、すべての会費の支払いが期限内に必ず行われるようにする責任があります。期限内に行われなかった場合、他のクラブ会員が影響を被ることになります。

セルフ支払いを利用可能にしておくことで、遅延を防ぎましょう。セルフ支払いが有効になっていると、会員は直接、期限内に会費を支払うことができます。

シナリオ：　会員に会費を早目に支払うよう促すのが難しい。

解決策の例：　クラブの締切日を組織の締切日よりも数週間前に設定します。締切日を守れなかった会員は、スピーチコンテストに参加できない、教育賞が得られないなどの結果にな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：　役員任期の最初に、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。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	toastmasters.org/1111
会費の支払い金の提出（Submitting membership dues payments）	toastmasters.org/clubcentral

7

会場担当役員

会場担当役員は、バナー、演台、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を管理します。会員のためにミーティング会場を準備するため、会場には早く到着し、終了後は会場に残ってクラブの機材をすべて片付けます。オフラインおよびオンラインの例会の会場自体も会場担当役員の担当分野で、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連絡を維持します。

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。例えば、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会場の外周りやオンラインミーティング用の小会議室に案内します。オフラインのスピーチコンテストでは、出場者が競っている間、遅れてくる人によりスピーカーが邪魔されないようドアの近くに立ちます。オンラインのスピーチコンテストでは、プラットフォームの調整役となり、必ず参加者全員をミュート状態にしておきます。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（アイテム JPATO-6A）

Article VII: Duties of Officers, Section 7

基本的なクラブの備品

- リボン
- 投票用紙と短い評価用紙
- 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、演台、アワードリボン、備品、そののデジタルツールおよび物理的機材を、安全確実に保管します。

- 例会の会場を設営またはプラットフォームを設定するために早く到着します。
- 閉会後は、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収納します。
- 会場を元通りかそれ以上に綺麗にして去ります。
- クラブ秘書役が注文した備品の状況を把握します。

クラブ例会の調整

クラブと例会会場の管理者との連絡役を務めます。

オンサイトで行う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。ほとんどの障がいのある会員は、自分たちのニーズを他者が理解することに喜んで協力してくれますし、便宜には感謝してくれます。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組み込みます。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、会場担当役員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。ホテルの場合、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、カンファレ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遵守していることを確認することは、会場担当役員の責任です。**ポリシーとプロトコルの Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities** を参照してください。

また、オンサイト例会の場合は、開催前、開催中、および開催後に例会会場に安全上の潜在的危険要因を皆無にしておくための措置を取る必要があります。会議スペースに液体、鋭利な縁、電気配線、その他の危険がないか事前にチェックします。最新の救急箱を用意しておくか、または施設のどこに救急箱が保管されているかを把握しておきます。緊急事態発生時にクラブが対応できるように、例会会場の安全または避難プロトコルを確認します。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を検討するのもよいでしょう。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。

例会でよくある変更

- 別の会場へ移動
- 別の曜日に変更
- 特別イベントの計画

企業クラブの場合、その企業で好まれている方法、たとえばイントラネット、カレンダー、予約シートなどを利用して会議室を予約します。

クラブ例会の責任の要約

クラブ例会前

- オンサイト例会の場合は、例会の数日前に、会議室の予約を確認します。
- オンライン例会の場合は、例会の数日前に、例会の招待リンクが正確で機能していることを確認します。
- 投票用紙が十分な枚数用意されていることを確認します。オンライン例会の場合は、オンライン投票の方法を確認します。
- クラブ会計担当役員と協力し合い、筆記用具、紙、掃除用具といった資材を十分に確保しておきます。
- 椅子や演台など、必要な設備があることを確認します。

クラブ例会到着時

- 定刻通り始まるように、少なくとも30分前には会議室と機材を準備します。
- オンサイト例会の場合：
  - 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。
  - ドアの近くにテーブルを置き、宣伝用パンフレット、名札、**ゲストブック**、クラブのニュースレターを会員の目に留まるように配置します。
  - 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**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。
- オンライン例会の場合：
  - 音響機材が問題なく使えることを確認します。
  - 必要に応じて小議会室を設定します。
  - 必要とする会員のために、タイマー付き背景などのバーチャル背景を用意します。
  - 必要に応じ、例会プログラム等のデジタル資料を投稿します。

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

- オンサイトの場合は、後からやって来る人を出迎え、席に案内できるよう、ドアの近くに座ります。
- 中断が起こらないようにし、必要な用事に対応します。
- オンラインの場合は、会議の進行役となります。参加者の期待値を設定します。
- 必要に応じ飲食サービスの手配をします。
- 必要な場合は、賞の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。
- 参加者が全員、例会会場を去ったことを確認します。
- すべての資材を片づけ、安全な場所に保管します。
- 持ち主が不明な物やごみを拾い、処分します。

会場担当役員が直面する一般的な事例

シナリオ：　昼食時間の例会など時間が限られている場合特に、早く到着して会議室を設営するのが難しい。

解決策の例：　スケジュールが混んでいるときに手伝ってくれるボランティアを見つけます。やる気に満ちた新規会員に助けを求めます。

クラブの例会会場は、最小限の基本的な構成にし、余裕がない時にはそれを使用します。

シナリオ：　クラブの会員名簿の登録者数が増え過ぎて今の会議室では収まらず、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。

ハイブリッド形式の例会を検討します。実例を見るために、すでにハイブリッド形式で例会を開いている他のクラブを訪問します。オンラインやハイブリッド形式での例会の経験があるかどうか、クラブ会員仲間に尋ねてみましょう。

新規会場や形式について全員になるべく早く伝えるために、クラブ会長や広報担当副会長と相談します。

シナリオ：　クラブがいつも使用している例会会場が一時的に使えない。

解決策の例：　一時的解決策を早く見つけ、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、近所の喫茶店でテーブルを寄せ合わせる、あるいはオンラインミーティングにしてもいいでしょう。

例会をキャンセルするのは最後の手段です。

会場担当役員のためのリソース

オンライン例会（Meeting online）	**toastmasters.org/resources/online-meetings**
ハイブリッド例会（Hybrid meetings）	**toastmasters.org/resources/hybrid-meetings**
優秀クラブプログラム	**toastmasters.org/1111**
クラブの備品を注文（Ordering club supplies）	**toastmasters.org/meetingsupplies**
Ballots and Brief Evaluations（英語のみ）	**toastmasters.org/163**

優秀クラブプログラム

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。

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、クラブ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の目標の達成度を追い、最新レポートを日々 Toastmasters International のウェブサイト（**toastmasters.org/distinguishedperformancereports**）上に掲載します。

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 **ポリシーとプロトコルの Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs** 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、その更新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。

教育賞を受賞できるのは、適正資格を維持している会員のみです。**Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members** 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。

あらゆる書類または情報が確実に送信されたことを確認するのはクラブ役員の責任であることに注意してください。Toastmasters International は、受領した書類または情報が判読不能であったり不備があったりした場合、責任を負いません。クラブが文書や情報を期日までに提出することが困難な場合は、Eメールや電話などの他の提出方法があります。適切な連絡先の詳細および業務時間については、**「お問い合わせ（Contact Us）」**ページをご覧ください。

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、コースの完了、または DTM 賞のいずれかを1つ受賞
6. さらにレベル4の賞、コースの完了、または DTM 賞のいずれかをもう1つ達成

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回の各研修期間内に最低限4種類以上のクラブ役員が研修を修了

管理

10. 1期分の会費8人分（最低3人の更新会員を含む）を名簿を添えて期日までに支払い、期日通りクラブ役員リストを提出

教育認定の対象となる項目の完全なリストは、**toastmasters.org/education/education-programs-faq** にある教育プログラムのFAQをご覧ください。10の目標すべてに関する詳細情報は、優秀クラブプログラムのマニュアルを参照してください。 10の目標すべてに関する詳細情報は、***優秀クラブプログラム***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	toastmasters.org/1111
優秀パフォーマンスレポート（Distinguished Performance Reports）	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、役員があらゆる面でクラブの質を高めるための研修を受けています。会員は正式なメンタープログラムを活用でき、成長に役立つ評価を受けて、目標達成への意欲が高まります。

オンライン例会では、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投票に使うことができます。**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（アイテム）Article V: Quorum and Voting, Section 3** に基づき、例会外での投票は認められません。

質の高いクラブの例会

会員は、より効果的なコミュニケーターおよびリーダーになるために Toastmasters に入会します。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とリーダーシップのスキルを発達させる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励ましましょう。

クラブ例会を成功に導く秘訣

バラエティー

バラエティーは、様々なタイプの例会において示されます（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しています。 こちらの *Toastmaster* マガジンの **記事**には、クラブ例会にバラエティを持たせるためのアイデアがいくつか紹介されています。

楽しむ

創設者である Ralph C. Smedley は、人々は「楽しみの中で学ぶ」ために Toastmasters に加入すると述べています。質の高いクラブは、教育の目的を達成する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。こちらの *Toastmaster* マガジンの**記事**では、例会を楽しくするアイデアを、またこちらの**記事**では、オンラインミーティングを盛り上げるヒントをお読みください。

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、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。こちらの *Toastmaster* マガジンの**記事では、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応じて、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。こちらの *Toastmaster* マガジンの**記事**でスピーカーの役割について詳しく学び、こちらの**記事**で論評、表彰、スキルの応用について詳しく学びましょう。

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。
- ゲストには歓迎されていると感じられ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。会員には、コミュニケーション・スキルとリーダーシップ・スキルを一歩ずつ開発するための実績あるカリキュラムが提供され、その過程で表彰される機会も多くあります。

Toastmasters Pathways 学習経験

Toastmasters Pathways 学習経験では、次のような数多くの異なる分野： 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。Pathways では、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を主導するなど、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なら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の話し方法のほか、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

自分自身のリーダーシップやコミュニケーションスタイルと好みについての理解を深めます。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

選択した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。1つの必須プロジェクトと広範囲にわたるトピックを通じて、コース特有の目標と関心事に関連する少なくとも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

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応用し始めます。1つの必須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します。

レベル5：専門知識を示す

最終レベルでは、学んできたスキルでの専門知識を実際に示します。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スキルを応用する機会を活用します。1つの必須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します。

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、**toastmasters.org/pathways** 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）がダウンロードしたり印刷したりできます。

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が示されます。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、**「達成と賞（Achievement and Awards）」**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、Speechcraft 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

教育賞の認定申請書を世界本部に提出するのは、Base Camp マネージャー（通常は教育担当副会長）の責任です。会員が Base Camp で1つのレベルまたは課程を完了したら、会員がその課程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 で受賞申請書を速やかに提出します。

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にするクラブを確認します。

現在のクラブ役員は、Toastmasters International のウェブサイト（**toastmasters.org/clubcentral**）を通じてオンラインで認定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、**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完了したら、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** で賞を送信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。

2

受賞要件

- 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。
- すべての認定申請書は、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、または認定申請が教育担当副会長のためのものである場合は、他の現クラブ役員が署名して承認することができます。

書類または情報が確実に送信されたことを確認するのは、送信者である役員の責任であることに注意してください。Toastmasters International は、受領した書類が判読不能であったり不備があったりした場合、責任を負いません。

優秀クラブプログラム賞のクレジットは、受賞者が現行メンバーであるクラブひと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

会員の認定申請書の提出（Submitting member award applications）	**toastmasters.org/clubcentral**
Pathways Achievement Tracker（英語のみ）	**toastmasters.org/823**
教育プラグラムに関するよくある質問（Education program FAQs）	**toastmasters.org/education/education-programs-faq**
Pathways 学習経験（Pathways learning experience）	**toastmasters.org/pathways-overview**

クラブの財務

予算

クラブ役員会は毎年、予算を立てます。

一般的なクラブ経費

- クラブニュースレター
- ウェブサーバー
- トロフィー、リボン、証明書
- 事務用品
- 宣伝用資料
- 教材
- スピーチコンテスト用資材
- 郵便料金

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

典型的なクラブの収入例

- クラブ会費および諸費用
- 寄付
- 資金集め

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有してい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。銀行から適切な書式を取り寄せ、7月1日（半期制のクラブは7月1日と1月1日）までに銀行に返送します。

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** 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（アイテム JPATO-6A）**、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、使用済み小切手、およびクラブの小切手帳の突合せを確認します。

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。

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。

クラブの収入

現金出納帳と小切手帳の項目と記述を確認し、会費やその他の収入など、クラブに入金される資金に関する記載を確認します。

これらの品目のうち数点を無作為に選択し、適切な資金が受領され、書類が提出されたことを確認します。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。

6

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無作為に選択し、各支出が適切な承認を得ていること、有効な領収書があること、適切な期間に発生し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。

1

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、クラブ会長に相談します。

1 6

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 の例会や催しで起こり得る傷害に備え、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、**toastmasters.org/liabilityinsurance** にアクセスし、入手してください。会場側がクラブに対し、特定の Toastmasters の例会または催しについて保険証保持者として指定される必要があると通知してきた場合は、対応する証明書を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

クラブ業務のための財務情報（Financial information for club business）	**toastmasters.org/financialresources**
税金に関する質問	**irsquestions@toastmasters.org**
財務に関するその他の質問	**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。**こちら**から、クラブ役員選挙の準備と実施に役立つビデオをご覧ください。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（アイテム JPATO-6A）

Article VI: Officers, Section 5

1 2 3 4 5 6 7

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が行われる場合があります。

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。

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名は議長役を務め、通常は前クラブ会長がなる）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

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。

1. クラブ会長の職務に対する推薦を受理します。
2. 応援スピーチを募ります。会員は誰でも推薦支持を表明して、推薦された人の適格性について短いスピーチ（通常2分程度）を行うことができます。応援スピーチは候補者の姓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分とします。
4. クラブ会長の職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、それぞれについて手順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。これには賛成と投票が必要です。
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。他の形式での同数の解消は正式ではなく、クラブに対しての効力はありません。

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（アイテム JPATO-6A）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。

1年間の任期で選出さ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月中に交代となる役員は、クラブ役員の任務が完全に削除され、新たに選出されたクラブ役員の任期開始日は7月1日からとされます。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ることができ、その実績を自己の学習成果に加算することが可能です。この件に関する詳細は、**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

- **クラブ役員ピンのセット**
- **小槌**
- **クラブ会長賞**
- 退任する役員への感謝の贈り物については、**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、**こちら**から入手可能な各役割の記述を含むスクリプトを使用するか、新たに作成します。

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、地区、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ビデオで実施されるレベルに進みます。このレベルの優勝者は、国際大会で行われる準決勝に進み、World Championship of Public Speaking® (パブリック スピーキング世界チャンピオン)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 での経験におけるハイライトである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、双方のグループのニーズのバランスをとり、それに応じてスピーチコンテストの計画を立てることが重要です。

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がどれかを把握する
- 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する
- ボランティアの会員にコンテスト委員長役と審査委員長役を依頼する
- ***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（英語のみ）***フォームをエリアコンテスト委員長に確実に送付する

2

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、他にも会員が利用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表明する場合、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るようになります。

スピーチコンテストの運営支援

教育担当副会長は、計画と委任のスキルを駆使して、優れたスピーチコンテストの開催のサポートを募り、また会員が各々の教育目標を達成する助けとなることができます。

会員の参加資格

クラブのスピーチコンテストの全出場者について、***スピーチコンテスト規則集（アイテム ja-JP1171）***に基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、コンテスト出場者が資格の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・コンテストが開催される時点で、ある会員が会費を未納であった場合、後から会費の支払いをして、その条件を満たしたとしても、その会員は当該スピーチ・コンテストのいかなるレベルにおいても出場資格がありません。

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。これを怠ると、コンテスト・サイクルの後半で、クラブ・レベルでの出場資格がないために、出場を辞退せざるを得ないことを知った出場者を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**（英語のみ）に必要事項を記入し、署名する必要があります。

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）	**toastmasters.org/1171**
スピーチコンテストページ（Speech contests page）	**toastmasters.org/speechcontests**
スピーチコンテストに関するよくある質問（Speech contest FAQs）	**toastmasters.org/speechcontestfaq**
スピーチコンテストキット（Speech contest kits）	**toastmasters.org/speechcontestkits**
資格審査アシスタント（Eligibility Assistant）	**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従来から「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。スピーカソンは、1つのクラブが単独で、または複数のクラブが協力して開催できます。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、オンライン、またはハイブリッドのいずれの形式でも実施できます。

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してはなりません。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、一般の人々の出席を許すこともできます。

主催クラブの会員は、スピーチの発表や論評（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、スピーチを行うことはできませんが、ミーティングで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されません。

国際ディレクター候補者と第二副会長候補者は、各々の申告したホーム・リージョン外のクラブと合同で実施されるスピ ーカソンに参加することはできません。

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慎重に準備する必要があり、会員に Pathways でのクレジットとして認められるスピーチは、どのミーティングでも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** までお問い合わせください。

クラブリソース

クラブのステータスに関する案内	**toastmasters.org/resources/club-status-guide-377a**

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

toastmasters.org