

## 教育資料 クラブ運営 1. 記念会合の手順

---

### 1. 記念会合の意義

記念会合は、認証状授与式や周年を祝して開催されることが多い。認証状の授与はクラブ設立時に一度しか経験できない。周年は設立当時を思い起こし気持ちを新たにできる。いずれも記念すべき貴重な機会である。一同協力して入念に準備し、心に残る記念会合にしたい。

#### ➤ 計画

記念会合や式典を行う場合は、しっかりした計画に基づくものでなければ成功しない。基本的な計画は、記念会合の日時の決定、場所の予約、式典やプログラム内容の企画、プログラム冊子の表紙デザイン・内容・印刷、出席人数の予測と予算、案内状の送付、登録（出席者名簿の作成）、受付、会計、儀典と接待、飾り付け、写真や動画撮影、広報等が含まれる。各々の基本的な計画のため準備委員会を立ち上げ、委員長を任命する。個々の会員に委員会の仕事に携わってもらうことは、ITC-Jの大事な教育の機会となる。

#### ➤ 注意点

1. 会合開催日は、他カウンスル会合日や近隣クラブの例会日と重ならないよう考慮する。
2. 会場は多数のゲストを招待することや、会員がゲストを同行することを念頭に置き、ゲストが出席しても収容できる会場を選ぶ。交通の便がよく、設備、駐車場、音響、電源、器具等が揃っているか確認の上、歓迎に適した温かみがあり良い雰囲気のある会場を選ぶ。
3. 当日のプログラム参加者に前もってその役割とタイムアジェンダを通知しておく。
4. 会合開催はその土地に ITC-J を紹介する広報の良い機会であることを念頭におく。
5. 当日の会計は、会の主たる運営費とは分けて独立会計とする。
6. 当日は会長が進行を司る。
7. コーディネーターを決め、準備委員会を立ち上げる。コーディネーターは予算を管理し、役員会と委員会に連絡する。
8. 各々の委員会は全体の計画を把握し、コーディネーターのもと準備を進める。
9. 式典の場合は、記念品を用意することもある。

### 2. 記念会合の準備

#### ➤ ゲストスピーカー

ゲストスピーカーは特別ゲストである。ITC-J 以外の来賓に祝辞や講演を依頼する場合は、ITC-J の内容を理解してもらうようパンフレットや会報等を依頼状に添える。会合終了後は、早めに礼状を出すことを忘れないようにする。

経験のある ITC-J 会員が出席の場合は、その会員にプログラム参加をお願いしても失礼にはならない。この場合は「招待」の扱いにしないでよい。

講演中、会場のドアの開閉時にロビーの彩光が講演者に失礼にならないよう配慮する。講演中は、人の出入りが気にならないよう、出入口にパーティションを置くとよい。

## ▶ ゲストリスト

官公庁や政界、大学、産業界の有力者を招待する良い機会である。この地区に ITC-J が発足した PR も兼ね、内容を理解してもらう絶好の機会であるため、団体、連合会の代表者等を含め、会員の友達も加え、案内状を送付するリストを作成する。他カウンスルであっても比較的近郊のクラブ等もリストアップする。ゲストリストは特別ゲスト、一般ゲスト、会員ゲストに分けカウンスル別、クラブ別に登録者を書き込み、誰が見てもすぐわかるよう作成する。

案内状には日時、場所、会費、申込締切日、申込連絡先、会費が振込の場合は口座番号等を明記する。会場の地図も添えるとよい。新クラブの認証状授与式の執行役員や外部ゲストスピーカー、招待したゲストの会費はクラブが持つのが礼儀である。

## ▶ 広報

記念会合は、ITC-J を広く取材してもらう良い機会になる。報道機関に、時間の余裕を持って記念会合のニュースの原稿を提出する。新聞社の人をゲストとして招待し、写真班も同行可能か、こちらで準備するかを打合せする。全ての報道は統一したものでなくてはならない。

ITC-J 以外のゲストが多い場合は、出入口に ITC-J 冊子、リーフレットや歴史がわかるアルバム等を置く。ITC-J 会員以外のゲスト用のプログラムには、リーフレットを挟んでおく。

## ▶ 写真撮影

写真と動画の撮影担当者を決めておく。撮影担当者はどの場面の写真が必要か、全体写真を撮る場所とタイミングを確認しておく。全体写真は開会前か食事後の休憩時間に撮影するとよい。来賓を交えて記念撮影をする場合、撮影時間を来賓に通知しておく。祝辞を述べた後、退席する来賓に記念写真に入ってもらえるか予定を聞く。

## ▶ 儀典と接待

儀典は来賓、役職者、プログラム参加者等に敬意を表し正しい秩序を守るための礼儀である。ITC-J の儀典に従いゲストの席順、座席札、名札、芳名禄とサインペン等を準備する。テーブルごとの座席札は、テーブルの飾り付けやテーマにマッチしたものがよい。接待は出迎えから見送りまで、ゲストが心地よく過ごしてもらうよう心掛ける。会場の入口や階段、エレベーター等の案内のホステスを配置しスムーズに会場の席に着けるよう配慮する。閉会後は出口で見送り、最後まで行き届いた接待を心掛ける。

### <席次>

1. 中央政府公務員
2. 県の公務員
3. 市町村の公務員
4. 外部ゲストスピーカー
5. 著名な市民
6. ITC-J 役員

### <ITC-J 内における席次>

1. ITC-J 役員
2. ITC-J 任命役員
3. ITC-J 常任委員会委員長
4. ITC-J 元会長
5. カウンスル役員
6. カウンスル任命役員
7. カウンスル常任委員会委員長
8. カウンスル元会長
8. クラブ役員
9. クラブ任命役員
10. クラブ常任委員会委員長
11. クラブ元会長

## ➤ 飾り付け

記念会合のテーマに沿ったもので、会の雰囲気や和む飾りつけを心掛ける。卓上は着席している対面の人々の邪魔にならない低い飾りつけをする。

## ➤ 会計

会計は独立会計とする。式典に要する費用、食事代、印刷代、写真代、雑費等を、出席者数を見込んで予算を立案し、当日の会費を決める。会費は、当日集金か事前振込かを決め、振込の場合は口座を開設し入出金を管理する。当日の場合はゲストの領収証を準備する。登録受付との連絡・確認を密にし、会合が終了しすべての支払いが済めば決算書を作成し報告する。

## ➤ プログラム

記念会合にふさわしく、テーマに沿ったプログラムで、できるだけ多くの出席者が参加できる内容を考える。ITC-J 役員、カウンスル会長等が出席するときは、祝辞や乾杯の発声を依頼し、プログラムに参加してもらうよう配慮する。プログラムの内容が記念会合の成功を左右するので、内容や演出を何度も見直す。プログラム冊子の表紙は、当日のテーマをデザインしたものを取り入れると記念会合の雰囲気がでる。

### 3. 認証状授与式（チャーター式典）

新クラブの誕生を祝い、認証状を授与する記念会合を「チャーター式典」という。新クラブにとって歴史上大切に印象に残る出来事である。

チャーター式典の主役は新会員である。新会員が一致協力し、先頭に立って準備委員会の役割を担うことは大事な訓練の一つであり、新会員にとって初めての教育の機会となる。

## ➤ 設立許可申請と認証状の授与

新クラブとして認証を受けるためには、ITC-J 役員会に「設立許可申請書」を提出する。ITC-J 役員会は「申請書」を受理すると、新クラブの名称が既に使用されていないか、また過去5年間に他のクラブで使用されていなかったかを確認する調査を行う。名称は現存する人の名は使えない。民族、人種、信条、宗教、及び性別による制約を意味するものも使えない。

調査の結果、新クラブの設立許可番号と新クラブ名が記された認証状が発行される。認証番号が記された認証状が ITC-J から発行された日が、新クラブのチャーター日となる。認証状授与式が執り行われた日ではない。認証状には、新会長がサインする。便宜上、チャーター式典の前に落ち着いた状況でサインをしておいてもよい。

認証状授与式で、認証状は ITC-J 会員により授与される。例外として ITC-J 以外の人に頼むこともある。例えばクラブ発足のために多大に尽力してくれた外部の貢献者である。認証状は ITC-J を代表して授与されるものであるから、授与者は、出席者中、最高の役職についている ITC-J 会員に受け持ってもらいたい。

尚、チャーター式典は、必ずしも行わなければならないものではない。

### ▶ 役員就任式（インスタレーション）

認証状授与式の前に、新会員の紹介と役員就任式が行われる。役員就任式はインストーリングオフィサーが新役員のさらなる成長とクラブの発展のために執り行う。役員就任式にテーマを取り入れて進行することもできる。インストーリングオフィサーには、ITC-J 会員として経験の深い方に、新会長から依頼する。

役員就任式の主役は新役員である。新会長の就任挨拶は役員を代表して行う。この日の感激を込め、会長のテーマを強調する内容の豊富なスピーチをする。

### ▶ チャーター式典の進行（例）

◇開会宣言	会 長
◇ITC-J 宣誓	会 員
◇歓迎挨拶	会 長
◇来賓紹介	会 長
◇お客様紹介	第二副会長
◇役員就任式	
会員紹介	ITC-J 第二副会長
役員就任	インストーリングオフィサー
ギャベル贈呈	カウンスル会長
就任挨拶	会 長
◇認証状授与式	
認証状授与	ITC-J 会長
（レプリカ授与	ITC-J 会長）
バナー贈呈	ITC-J 会長
マスターマニュアル贈呈	ITC-J 第一副会長
◇祝辞	
◇祝電披露	
◇式典終了の辞	
◇閉会	

### ▶チャーター式典の席次

1. チャーター会長
2. 官庁の役人
3. 外部のゲストスピーカー
4. 認証状授与者（ITC-J 会長）
5. インストーリングオフィサー（ITC-J 会員）
6. ギャベル贈呈者（カウンスル会長）
7. その他役職順に ITC-J 会員

認証状授与者はインストーリングオフィサーより上位に序列される。インストーリングオフィサーは、官庁の役人、外部のゲストスピーカー、認証状授与者及び ITC-J 会長を除く誰よりも上に序列され、1 から 7 の順でヘッドテーブルの座席が決まる。