

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



クラブ リーダーシップ ハンドブック

効果的なクラブ リーダーシップ
のための手引き



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

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

電話: +1 949-858-8255 • FAX: +1 949-858-1207

www.toastmasters.org

© 2017 Toastmasters International 不許複製・禁無断転載。
Toastmasters International、Toastmasters Internationalのロゴ、およびその
他すべての Toastmasters International の商標及び著作権は、Toastmasters
International の独占所有物であり、許可なしに使用することはできません。

アイテム JP1310 Rev. 3/2017



リーダー
養成の場

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 の将来像

ダイナミックで高い価値のある実践的なコミュニケーションとリーダーシップスキル養成のトップ提供者となる。

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	9
■ ガバナンス	11
ガバナンス文書	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章)	
クラブ役員会	11
クラブ役員会	
■ ディストリクト内のクラブ	14
クラブ	14
クラブ例会	
エリア	14
エリア ディレクター のクラブ訪問	
エリア評議会	
エリア評議会	
ディビジョン	16
ディビジョン評議会	
ディストリクト	16
ディストリクト役員会	
ディストリクト評議会	
ディストリクト評議会	
■ クラブタイムライン	18
■ クラブ リーダーの役割	22
会長	22
会長の責任	
例会の議長	
優秀クラブ認定の獲得	
指揮と先導	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会への到着時	
クラブ例会中	
クラブ例会外	
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 スケジュールの調整	
教育賞獲得の支援	
スピーチ コンテストの企画	
メンター プログラムの管理	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会への到着時	
クラブ例会中	
教育担当副会長が直面する典型的な事例	

会員担当副会長	28
会員担当副会長の責任	
新メンバーの募集	
会員獲得コンテストの実施	
ゲストの支援	
会員申込書の処理	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会への到着時	
クラブ例会後	
会員担当副会長が直面する典型的な事例	
広報担当副会長	31
広報担当副会長の責任	
クラブの広報	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
クラブのウェブサイトを最新に維持する	
Toastmasters のブランド、商標、著作権の保護	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会中	
広報担当副会長が直面する典型的な事例	
秘書役	34
秘書役の責任	
記録	
ファイル管理	
新任役員の報告	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会への到着時	
クラブ例会、ビジネス ミーティング、役員会にて	
秘書役が直面する典型的な事例	
会計担当役員	37
会計担当役員の責任	
勘定の管理	
会費の徴収	
請求書の支払い	
責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会中	
クラブ例会外	
会計担当役員が直面する典型的な事例	
会場担当役員	40
会場担当役員 の責任	
クラブ財産の管理	
クラブ例会の調整	

責任内容	
クラブ例会前	
クラブ例会の到着時	
クラブ例会中	
クラブ例会後	
会場担当役員が直面する典型的な事例	
■ 優秀クラブ プログラム(DCP)	43
DCP の要件	43
質の高いクラブとは	44
質の高いクラブ ミーティング	44
■ TOASTMASTERS 教育プログラム	46
コミュニケーション力育成課程	46
コミュニケーション力育成課程賞	
コンピテント コミュニケーター	
アドバンス コミュニケーター ブロンズ (ACB)	
アドバンス コミュニケーター シルバー (ACS)	
アドバンス コミュニケーター ゴールド (ACG)	
リーダーシップ力育成課程	48
リーダーシップ力育成課程賞	
コンピテント リーダー	
アドバンス リーダー ブロンズ (ALB)	
アドバンス リーダー シルバー (ALS)	
ディスティンギッシュト トーストマスター	
複数の教育賞の受賞	49
教育賞申請の提出	50
■ クラブの財務	52
予算	52
クラブの銀行口座	52
クラブ資金の管理と監査	52
クラブ資金の管理と監査に関する指示	
口座取引明細書、請求書、小切手	
クラブの収益	
クラブの支出	
資産	
報告	
賠償責任保険	53
■ クラブ行事	55
クラブ役員の選挙	55
推薦	
選挙手順	
選挙間隔	
欠員	
クラブ役員就任	
クラブ役員就任原稿	

クラブ スピーチ コンテスト	59
教育担当副会長の役割	
その他のリーダーシップの機会	
コンテスト委員長	
スピーチ コンテスト準備の支援	
会員資格	

■ 索引	61
------------	----

ディストリクトリーダーの役職名

2014年2月、トーストマスターズ・インターナショナル理事会は、すべてのディストリクトリーダーの役職名を変更する議決を行いました。改訂された役職名は、2015年7月1日をもって選任もしくは任命された、方のディストリクトリーダーの役職名に適用されます。2015年7月1日以前にディストリクトリーダーシップの役職に就いていた個人は、改訂以前の役職名を保持することになります。

以前のタイトル		タイトル
ディストリクトガバナー	→	ディストリクト・ディレクター、 ディストリクト#
教育・訓練担当副会長	→	教育担当ディレクター、 ディストリクト#
マーケティング担当副会長	→	クラブ担当ディレクター、 ディストリクト#
秘書役	→	ディストリクト総務マネージャー
会計担当役員	→	ディストリクト財務マネージャー
広報役員	→	ディストリクト広報マネージャー
サージェントアット アーム (会場係)	→	ディストリクト・ロジスティック・ マネージャー
ディビジョンガバナー	→	ディビジョン・ディレクター
エリアガバナー	→	エリア・ディレクター
前ディストリクトディレクター	→	前ディストリクトガバナー

ご不明点については、districts@toastmasters.org まで電子メールでお問合せください。

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。

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

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

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

さあ、開始しましょう！

- ・ **このハンドブックを読みましょう。**
あなたを正しい方向へ導く実践的なアドバイスが豊富に含まれています。自身の役割と Toastmasters カレンダーに注意を払い、そして在任中はこのハンドブックを参考書としてご利用ください。
- ・ **役員会を開催します。**
クラブ役員同士は皆、お互いをよく知っているでしょうが、しかしブレインストーミングを行うインフォーマルで前向きな集会を開き、**クラブ サクセス プラン**の検討を開始することはよいことです(アイテム JP1111)。
- ・ **退任するクラブ役員に会いましょう。**
新年度でも引き続き注意を向けなければならないプロジェクト、問題、状況などについて知るよい機会を与えてくれます。また、自身の在任期間中に行わなければならない事務処理やファイル整理、クラブ資産の管理を引き継ぐ機会にもなります。
- ・ **クラブ役員研修会へ参加しましょう。**
ディストリクトは、年2回クラブ役員研修会を提供します。これは絶好の学習機会であり、優秀クラブプログラムに向けたクレジットを取得することができます。

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。現行のクラブ役員が新役員のリストを報告すると、その後24時間以内に、新役員のあなたは、Club Central へアクセスできるようになります。ユーザー名とパスワードを使って Club Central (www.toastmasters.org/clubcentral) へログインします。Club Central では、あなたが役員を務めるすべてのクラブの一覧が表示されます。情報の表示、更新、または印刷を行うクラブ名を選択してください。Club Central では次のことが可能です。

- ・入会申込書の提出 (新規会員/重複会員/復帰会員)
- ・クラブ会員名簿の確認、会員の連絡先情報の更新
- ・会費の支払い
- ・「Addendum of Standard Club Options」(標準クラブオプションの補遺) (英語版のみ)の確認と更新
- ・クラブの領収書・明細書の確認
- ・クラブの賞および業績の確認
- ・教育賞の提出
- ・クラブの優秀業績レポートの確認
- ・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
- ・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
- ・クラブ役員の任命

リーダー教育の理念

リーダーは、自分の会員や他のクラブ役員のニーズに優先的に配慮することで自分のクラブのために成果を挙げることができます。自分自身を、人材、財務、物資などのクラブ資源を管理する世話役だと考えましょう。

リーダーシップとは、他者へ奉仕する意志と人を導く責務が伴う生涯にわたる旅と言えます。信頼、自覚、謙虚さ、配慮、先見性、人の可能性を引き出す力を備えた人となるように努力しましょう。

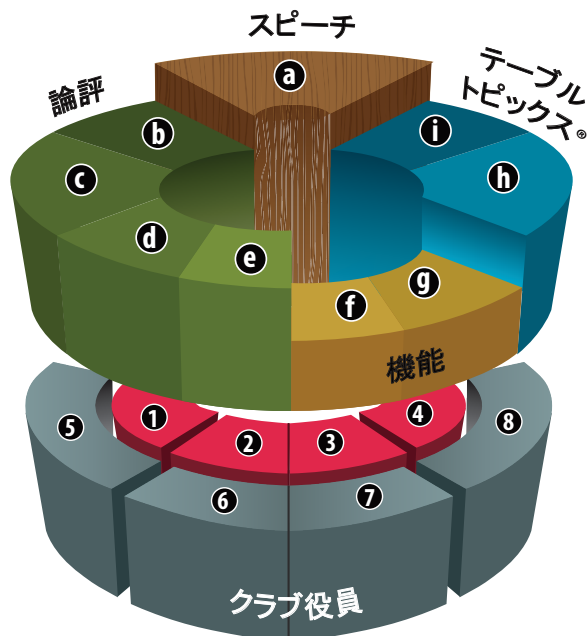
クラブ役員として、指導を行う機会が数多くあります。クラブ会員間のもめごとの解決、クラブイベントの企画、重要な業務を希望するメンバーへの委任を行います。担当する役割によっては、書類や会費、会員報告などを国際本部に提出します。リーダーシップを発揮する機会があればいつでも、次のヒントを利用してください。

リーダーのためのヒント

- ・ **事前に計画を作成する。**
計画なくして成功なし。
- ・ **現実的な目標を設定する。**
クラブ会員に負担をかけ過ぎないようにし、優秀クラブプログラムを優先すれば、すべてはうまくいきます。
- ・ **早めの、ひんばんな話し合い。**
問題を放置しないようにします。問題の解決にあたっては前向きな態度で臨みます。
- ・ **リーダーの振る舞い。**
あなたの仕事は、クラブ会員や他のクラブ役員が Toastmasters の教育目標を達成できるように支援することです。

クラブリーダーの役割

クラブの分析



- Ⓐ スピーカー
- Ⓑ 総合論評者
- Ⓒ 論評者
- Ⓓ 文法係
- Ⓔ 「えーと」カウンター
- Ⓕ 計時係
- Ⓖ 例会司会者
- Ⓗ テーブルトピックス スピーカー
- Ⓘ トピックス マスター

- ① 会長
- ② 教育担当副会長
- ③ 会員担当副会長
- ④ 広報担当副会長
- ⑤ 秘書役
- ⑥ 会計担当役員
- ⑦ 会場担当役員
- ⑧ 前会長

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

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

-  会長
-  教育担当副会長
-  会員担当副会長
-  広報担当副会長
-  秘書役
-  会計担当役員
-  会場担当役員



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

Article VI: Officers, Section 1

The officers of this club shall be a club president, a vice president education, a vice president membership, a vice president public relations, a club secretary, a club treasurer (or a club secretary-treasurer), a sergeant at arms, and the immediate past club president.

クラブ役員のための情報源

クラブ役員に関する質問	clubofficers@toastmasters.org
電子メールアドレス	www.toastmasters.org/contactus
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/clubcentral
ガバナンス文書	www.toastmasters.org/govdocs
Toastmasters オンラインストア	www.toastmasters.org/shop
マニュアル、フライヤー、 クラブ促進資料などの マーケティング資料	www.toastmasters.org/marketing
事務用品テンプレート、ロゴ、 ブランド イメージなどの無料の資料	www.toastmasters.org/logos
ディストリクト ウェブサイト	www.toastmasters.org/ districtwebsites
<i>Toastmasters</i> マガジン	www.toastmasters.org/magazine
行動規範	www.toastmasters.org/ ethicsandconduct

ガバナンス

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

ガバナンス文書

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

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

Addendum of Standard Club Options (標準クラブ オプションの補遺規定) の修正は、クラブ会員による投票の過半数をもって行うことができます。投票は、定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、文書化され、Toastmasters International のウェブサイト (www.toastmasters.org/clubcentral) におけるファイルに保管される必要があります。クラブ名、所在地、会合の日時と場所の変更もまた、Club Central において行うことができます。また、情報を世界本部まで郵便またはメール (clubconstitution@toastmasters.org) で送付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（会長、教育担当副会長、会員担当副会長、広報担当副会長、秘書役、会計担当役員、会場担当役員、前会長）から構成されます。前会長は、現会長の要請に応じて、助言および指導の提供を行います。



クラブ役員会ミーティング

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

役員会の一員ではないクラブ会員も役員会に参加することは歓迎され、推奨されます。しかし、ゲストや会員以外の方は参加できません。

クラブ役員会の過半数が委員会における決議の定足数を構成します。*Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles VIII: Committees and V: Quorum and voting (Toastmasters International クラブ憲章第8条: 委員会、ならびに第5条: 定足数および投票)*を参照してください。役員会の決定はいずれもクラブの承認を得なければなりません。役員会の決定をクラブが承認しない場合、当該決定は無効です。

クラブ役員会の責務

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

▲ クラブ役員会のミーティングの構成

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

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



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

ガバナンスのための情報源

ガバナンス文書

www.toastmasters.org/govdocs

クラブ役員関連情報の報告

www.toastmasters.org/clubofficerlist

ディストリクト内のクラブ

クラブ

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

▲ ■ ● クラブ例会

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

クラブのための情報源

インボケーション 知識の基盤	www.toastmasters.org/invocationpledge https://www.toastmasters.org/Leadership-Central/Club-Officer-Tools/Club-Officer-Tutorials
会の運営をマスターする	www.toastmasters.org/1312

エリア

エリア ディレクターのクラブ訪問

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

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

エリア ディレクターのクラブ訪問のための情報源

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

エリア評議会

POLICY AND PROTOCOL (ポリシーとプロトコル)

Protocol 7.1 District Events, 7. Area Council Meetings, A

The area council manages area activities and supports each club in the area in fulfilling the club mission.

エリア評議会会員

- ・ 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
- ・ 追加のエリア スタッフ(アシスタント、秘書役など)
- ・ エリア内のクラブの会員担当副会長
- ・ エリア内のクラブ会長

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
- ・ 新しいクラブとその組織化の可能性の把握

エリア評議会ミーティング

エリア ディレクターがエリア評議회를リードします。エリア評議会は少なくとも1年に2度は会合を開きます。クラブの会長、教育担当副会長、会員担当副会長は、エリア評議会での投票に参加できます。

エリア評議会ミーティングで議論されるビジネス

- ・ クラブプラン、ゴール、**優秀クラブ プログラムとクラブ サクセス プランの進捗**(アイテム JP1111)
- ・ 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 クラブに影響を与えるニュース

ディビジョン

ディビジョン評議会の会員

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

ディビジョン評議会の目的と機能

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

ディビジョン評議会

ディビジョンディレクターは、少なくとも年2回ディビジョン評議会を招集し、それをリードします。詳細については、**Policy and Protocol** (ポリシーとプロトコル)、プロトコル第7.1章 (ディストリクトのイベント) 第6節 (ディビジョン評議会会議) をご覧ください。

ディビジョン評議会で行われる業務

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

ディストリクト

ディストリクト役員会

ディストリクト役員会

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

ディストリクト評議会

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

ディストリクト評議会メンバー

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



ディストリクト評議会

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

いずれかのクラブ役員が評議会に出席できない場合には、代理投票となります。評議会に出席できない役員に代わって代理人が投票します。評議会に出席できない役員は、書面でクラブの現役会員を代理人として任命します。ディストリクト役員会メンバーではないディストリクト評議会メンバーまたは代理投票者は、最大2票の投票権を有します（最大2つのクラブにおけるクラブメンバーシップあたり1票）。ディストリクト役員会メンバーは、3票に限られます（クラブに対して2票、ディストリクト役員会の役職に対して1票）。



ディストリクト評議会で行われる業務

- ・ディストリクトリーダーの選任
- ・委員会報告書の提示
- ・リーダー任命の承認
- ・ディストリクト予算の採用
- ・クラブアラインメントの採用

ディストリクトのための情報源

District Leadership Handbook
(ディストリクトリーダーシップ
ハンドブック) (アイテム 222)
(英語版のみ)

ディストリクト選任手順

ディストリクトウェブサイト

www.toastmasters.org/222

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

www.toastmasters.org/districtwebsites

クラブタイムライン

6月 (新年度開始前)	7月	8月
-------------	----	----

特定の期日

6月1日

開始：第1回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

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

● 開始： スメドレー賞会
員増強プログラム

6月30日

- ◆▲ 締切：世界本部にクラブ役員リストを提出
- ▲ 締切：世界本部への教育賞の申請
- ▲ 締切：世界本部への入会申し込み
- 終了： ビート ザ クロック賞会員増強プログラム（前年度内に開始）

8月31日

終了： 第1回クラブ役員研修（優秀クラブプログラムのクレジット対象）

定期的な業務

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

重要な業務

6月 (新年度開始前)

- 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
- 初回クラブ役員研修会に参加
- クラブ サクセス プラン 完成
- Toastmasters オンラインストアで供給品を購入
- クラブ予算の策定
- ▲ 教育、会員、広報などの委員会への参加をクラブ会員に依頼
- 署名入り銀行カードを銀行に提出
- ビート ザ クロック賞会員増強プログラムの推進

7月

- 初回クラブ役員研修会に参加
- ★ ■ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- 各会員の教育目標決定
- スメドレー賞会員増強プログラムの推進
- Member Interest Survey の記入・提出を会員に依頼(アイテム 403) (英語版のみ)
- ★ メディア リストと広報キットの作成
- クラブ役員会の承認を得てクラブ予算を確定

8月

- 初回クラブ役員研修会に参加
- ★ ■ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- ▲ ◆ ■ メンバーシップ更新期日案内を会員に送付
- 各会員への教育目標達成支援方策の立案
- Member Interest Survey の結果レビュー(アイテム 403)
- ★ 広報キットを地元メディアに送付し、ミーティングに参加するよう招待
- スメドレー賞会員増強プログラムの推進

9月

10月

11月

特定の期日

9月30日

- 終了: スメドレー賞会員獲得コンテスト

10月1日

- 締切: 会員更新会費納期:
優秀クラブ プログラムのクレジット対象

重要な業務

9月

- ▲ 更新会費の徴収と送金締切
- ◆■ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- ★ 次回ディストリクト コンファレンスの公表
- スメドレー賞会員増強プログラムの推進

10月

- ★ 次回ディストリクト コンファレンスの公表
- スメドレー賞会員増強プログラムの結果報告
- 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- ★■ 10月/11月ディストリクト コンファレンス

11月

- ★■ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- 10月/11月ディストリクト コンファレンス

期間が半年のクラブ:

11月第一回ミーティングでクラブ役員選挙を実施

- ◆ 次期クラブ役員への円滑な引き継ぎのためのファイルの準備

- 会計監査用財務資料の準備

12月	1月	2月
-----	----	----

特定の期日

12月1日

開始： 第2回クラブ役員研修（優秀クラブ プログラムのクレジット対象）

2月1日

● 開始： トークアップ Toastmasters 会員 増強プログラム

期間が半年のクラブ:

12月31日

◆ 期限： クラブ役員リストを 世界本部に提出

2月28日または29日

終了： 第2回クラブ役員研修（優秀クラブ プログラムのクレジット対象）

重要な業務

12月	1月	2月
第2回クラブ役員研修に参加	★ 次回スピーチ コンテストの企画と公表	●▲ 会員更新期日案内を会員に送付
<p>期間が半年のクラブ:</p> <p>円滑な引き継ぎのための、退任するクラブ リーダーとの会合</p> <p>クラブ サクセス プラン完成</p> <p>Toastmasters オンライン ストアで供給品を購入</p> <p>クラブ予算の策定</p> <p>■ 各会員の教育目標決定</p> <p>▲ 教育、会員、広報などの役員会に参加するようクラブ会員に依頼</p> <p>■ 新しい署名入り銀行カードを銀行に提出</p>	<p>▲■ カリフォルニア州のクラブは 199Nフォームを提出</p> <p>第2回クラブ役員研修に参加</p>	<p>■★ 次回スピーチ コンテストの企画と公表</p> <p>第2回クラブ役員研修に参加</p> <p>● トークアップ Toastmasters 会員増強プログラムの推進</p>

3月

4月

5月

特定の期日

3月31日

- 終了：トークアップ Toastmasters 会員増強プログラム

4月1日

- 締切： 会員更新会費納期：優秀クラブ プログラムのクレジット対象

5月1日

- 開始： ビート ザ クロック会員増強プログラム

5月15日

- ▲ 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

- ★ 次回ディストリクト コンファレンスの公表
- ▲ 更新会費の徴収と送金締切
- ★ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- トークアップ Toastmasters 会員増強プログラムの推進

4月

- 4月/5月ディストリクト コンファレンス
- トークアップ Toastmasters の会員増強プログラム結果報告
- ★ 次回スピーチ コンテストの企画と公表

5月

- 4月/5月ディストリクト コンファレンス
- 5月第1回ミーティングでクラブ役員選挙を実施
- 次期クラブ役員への円滑な引き継ぎのためのファイルの準備
- ▲ 会計監査用財務資料
- ★ 次回スピーチ コンテストの企画と公表
- 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、これからの期間にさまざまなクラブ支援に関わることになるでしょう。クラブを成功裏に運営するにはチームワークが欠かせないため、必要な場合は他のメンバーに支援を求めてください。



会長

クラブの全体的な傾向を定める人として、皆様はクラブの諸活動に対する有用で頼りになるリーダーシップを発揮することが期待されています。

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

すべての新しい状況については *The Leader Letter* (英語版のみ) から最新情報をご覧ください。

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

Article VII: Duties of Officers, Section 1

The club president is the chief executive officer of this club and is responsible for fulfilling the mission of this club. The president presides at meetings of this club and the club executive committee, appoints all committees, and has general supervision of the operation of this club. The president shall be an ex officio member of all committees of this club except the club nominating committee and shall serve as one of this club's representatives on the area and district councils. The president shall transmit to this club for its approval or disapproval all ideas and plans proposed by the area and district councils which may affect this club or its individual members; and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

会長の責務

例会の議長

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

優秀クラブ認定の獲得

優秀クラブプログラムを成功させるべくクラブのリーダー全員と協力し、教育による成果が出るよう奨励し、会員を増加かつ維持し、クラブ役員研修プログラムに参加し、会費や役員リスト、その他の文書を遅滞なく提出します。クラブ例会で表彰状を授与したり、当事者に祝福の電子メールを送付するなど、会員の優れた行動を公の場で賞賛して会員の業績を評価します。

称賛すべき会員の優れた業績

- ・例会での優れた行動（例：ベストスピーカー、ベストテーブルトピックス、ベスト論評者）
- ・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）
- ・教育賞
- ・長期在籍会員（例：5年、10年、20年）

指揮と先導

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

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

クラブ内でメンバー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には、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、Policy and Protocol (ポリシーとプロトコル) の 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。

責任内容

クラブ例会前

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

クラブ例会に到着時

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

クラブ例会中

- ・予定時刻通りに開会します。
- ・ゲストの紹介を行います。
- ・ゲストのために例会の議題を簡単に説明します。
- ・例会司会者を紹介します。
- ・例会のビジネス関連部分の議事進行を行います。
- ・次回の例会の日時と場所を伝えます。
- ・連絡事項を伝えます。
- ・例会を時間通りに終了します。

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



クラブの各種ミーティング以外の場で

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

会長が直面する典型的な事例

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

シナリオ : 例会で役割を果たすはずだった会員が例会に来ない。

解決策の例 : 例会司会者が、役割を与えられていない別の会員にその役割を受け持ってもらうのをサポートします。

必要であれば、自らその役割を引き受けます。

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、カづけます。

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 : クラブ会員の一人が好戦的、支配的だったり、クラブ例会で問題を引き起こす。

解決策の例 : ただちに会員に連絡をとり、会員の意見に耳を傾けます。(これだけで問題が解決することがよくあります。)

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。

会員を解任する必要がある場合は、**Club Constitution**

for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章、第2条：メンバーシップ、セクション7、ならびに Protocol 3.0: Ethics and Conduct, 2 (プロトコル3.0: 倫理および行動、2) を参照してください。

シナリオ : 非公開のコーポレートクラブが会員の募集において企業からのサポートがさらに必要になる。

解決策の例 : 社内の人事部や教育部とクラブとの関係を作ります。社員の能力開発や社員の成功への支援におけるクラブの功績を讃えます。

鍵となる支援者や影響を持つ個人を特定します。投資効果についての実績を企業に説明します。

会長のための情報源

Chairman (議長) (アイテム 200)
(英語版のみ)

www.toastmasters.org/200

Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International

(Toastmasters International クラブ憲章) www.toastmasters.org/govdocs

優秀クラブ プログラムとクラブ

サクセス プラン (アイテム JP1111) www.toastmasters.org/1111

スピーチ クラフト関連情報
(英語版のみ)

www.toastmasters.org/speechcraft

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、教育賞、スピーチコンテスト、メンタープログラムなどに関する質問に対する情報を提供します。クラブ会員にとって、この役割は Toastmasters の知識を得る重要な情報源であり、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 (TOASTMASTERS INTERNATIONAL クラブ憲章)

Article VII: Duties of Officers, Section 2

The vice president education is the second ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a club program which meets the educational needs of the individual members. The vice president education chairs the education committee. The vice president education also serves as one of this club's representatives on the area and district councils and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

教育担当副会長の責務

クラブ例会スケジュールの調整

クラブ例会のスケジュールを遅くとも3週間前には策定するよう監督します。

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

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

すべての新しい状況については *The Leader Letter* から最新情報をご覧ください。

教育賞に関する支援

トーストマスター教育プログラムを会員に説明します。

新会員には、クラブに加入後2回の例会の中で Toastmasters 教育プログラムに慣れていただきます。

継続参加の会員には取得可能なさまざまな教育賞についての教育を実施し、短時間でそれらを取得する方法を解説します。

会員が教育賞を適時完了できるようにミーティングを開催します。

困りきっている？ 助けを求めなさい

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

アクレディットスピーカープログラム

Toastmasters Internationalは、プロフェッショナルレベルのスピーキングスキルを持つ会員を認定する年次プログラムを設けています。あなた自身、もしくはあなたの所属クラブに高位レベルのスピーチスキルを有する人がいれば、Accredited Speaker Program RulesをToastmasters Internationalのウェブサイト(www.toastmasters.org/accreditedspeakerrules.)からダウンロードしてください。申し込みの締め切りは、毎年**2月1日**です。

会員のプロジェクト完了時に承認を行い、また、賞に関するすべての要件が満たされている場合は、申請書を世界本部に提出します。

スピーチ コンテストの企画

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

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

メンター プログラムの管理

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

Mentor Program Kit(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すべてが提供されています。

責任内容

▲ クラブ例会前

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

▲ クラブ例会に到着時

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

クラブ例会中

- ・ プロジェクト完了の承認を行い、会員を支援します。
- ・ 受賞した会員に対してはそれを発表し評価します。
- ・ クラブ会長が欠席の場合は、例会の議長になります。
- ・ Toastmasters 教育プログラムやスピーチ コンテストについての会員からの質問に答え、答えがわからない場合はその質問を調べる旨を伝えます。

教育担当副会長が直面する典型的な事例

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

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

解決策の例: 可能な限りの準備をします。スケジュールは1、2ヶ月前に作成し、全員が見ることのできるクラブのウェブサイトに掲載します。

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

シナリオ : 会員が例会での役割に真剣に取り組まないことがある

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

教育担当副会長の情報源

スピーチ コンテスト情報	www.toastmasters.org/speechcontests
スピーチ コンテスト規則集 (アイテム JP1171)	www.toastmasters.org/1171
優秀クラブ プログラムとクラブ サクセス プラン (アイテム JP1111)	www.toastmasters.org/1111
Wall Chart Set (アイテム 306) (英語版のみ)	www.toastmasters.org/306
コンピテント リーダーシップ (アイテム JP265)	www.toastmasters.org/265
アクレディット スピーカー プログラム (英語版のみ)	www.toastmasters.org/accreditedspeakerrules
教育プログラムの FAQ (英語版のみ)	www.toastmasters.org/edfaq
Member Achievement Record (会員達成記録)(アイテム 1328) (英語版のみ)	www.toastmasters.org/memberachievementrecord
学びの成果、ギフト、表彰	www.toastmasters.org/shop

準備スピーチのための特別ミーティング

クラブの会員数が多く、例会で話をしたいすべての人に対応できない場合、クラブは、場合に応じて、プロジェクトスピーチのみに特化した特別例会を実施することができます。このミーティングは、「スピーカソン」、「スピーチ マラソン」あるいは「スピーク アウ」とも呼ばれます。そのようなミーティングが開催される唯一の理由は、個々の会員のスピーキングスキル向上の助けとなるためであり、クラブのみがミーティングを運営することができます。教育賞を目指すクレジットのためのスピーチは、ミーティング毎に、各会員1回のみ制限されます。エリアやディビジョンも含み、ディストリクトはこの種のミーティングをクラブのためには運営せず、クラブはそういったミーティングに他のクラブの会員を招待しません。他のクラブの会員はオーディエンスメンバーとして参加できます。

教育委員会

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



会員担当副会長

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

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

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

Article VII: Duties of Officers, Section 3

The vice president membership is the third ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a program that ensures individual member retention and growth in club individual membership. The vice president membership chairs the membership committee. The vice president membership serves as one of this club's representatives on the area council and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

新会員クラブ入会式

入会式担当役員の言葉：

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

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

ここでクラブ会員全体の方に向き、尋ねます。

「X Toastmasters クラブの会員である皆さんは、(名前)さん Toastmasters クラブ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 の会員として認められたことを宣言します。」もしクラブが Toastmasters クラブを会員に渡す場合は、この時に行います。)

会員担当副会長の責務

新規会員の勧誘

会員を継続的に増やすためのクラブの活動をリードします。

ひと月あたり1名の新規会員という目標を掲げ、クラブが20人未満であれば期末まであるいはそれより早く20名に達するようにします。

会員増強プログラムの実施

スメドレー賞、トークアップトーストマスターズ、ビートザクロックといったメンバーシッププログラムにクラブとして参加するよう手配、促進します。これらプログラムについての情報は、www.toastmasters.org/membershipprograms をご覧ください。

クラブ会員に対し、5人、10人あるいは15人の新規会員の入会支援をすることによりスポンサー賞を獲得することを勧めます。

すべての新しい状況については *The Leader Letter* から最新情報をご覧ください。

ゲストの支援

申請書の処理に関する書類を収集、管理します。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、その運営に参加を行います。新規会員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。

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

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。

入会を期待できそうな方からの電子メールや電話、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訪するよう促します。

入会予定者のための入会承認投票とクラブ入会式を準備します。

会員申込書の処理

申請書の処理に関連する書類事務を管理します。

最初の会費と申請書を会員から受け取り、会計担当役員に渡します。

加入しなかったゲストと例会に参加していない会員を常に把握し、その人達が加入あるいはクラブ活動に再び積極的になるようフォローアップします。

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

クラブ例会に到着時

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

クラブ例会後

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

会員担当副会長が直面する典型的な事例

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

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

解決策の例： クラブ会員を促し、例会に活気をもたせ、時間どおりに始まり終わるようにし、前向きな雰囲気を持続し、イベントやテーマ別のミーティングを行ったり、ゲストスピーカーを迎えるなど、例会に変化をもたせるなどを試みる。

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。

例会に食べ物を持ってくる「スナック マスター」を任命します。会員の功績をたとえそれが小さなことであっても常に評価します。

来なくなったクラブ会員を補充するため、新しいゲストを引き入れ続けます。

- シナリオ : クラブの会員が夏や冬の休みの間に減ってしまう。
- 解決策の例 : 1月と9月にクラブ特別イベントを企画し、会員が休暇から戻った後に連絡をとることを必要とします。
- シナリオ : レイオフにより、所属する企業クラブの会員数が激減した。
- 解決策の例 : 新規会員を増やすためにその企業に対してスピーチ クラフトを企画します。クラブ例会がその企業のイントラネットや社内報などで紹介されるようにします。

会員担当副会長のための情報源

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



広報担当副会長

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

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

The Leader Letter、*Toastmaster* マガジンおよび 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全最新情報をチェックしてください。

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

Article VII: Duties of Officers, Section 4

The vice president public relations is the fourth ranking club officer and is responsible for developing and directing a publicity program that informs individual members and the general public about Toastmasters International. The vice president public relations chairs the public relations committee.

広報担当副会長の責務

クラブについての公表

クラブの活動についてを会員向け内部および、メディアの発表を通じてさまざまな人々に対して外部向けに公表します。

クラブ例会の時間と場所を公表します。

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

地域の新聞のイベントカレンダーでクラブの存在を維持します。

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

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

LinkedIn

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

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

Facebook

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

Twitter

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

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

YouTube

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

Meetup

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

広報の機会

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

クラブのウェブサイトを最新に維持する

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

今後の予定や会員増進コンテストの結果、スピーチコンテストの情報などを更新し、サイトを最新の状態に維持します。

教育賞、スピーチコンテストの受賞者、優秀クラブ プラグラムの目標達成といった成果を告知・表彰するためにもウェブサイトを利用します。

手引きについては、*Policy and Protocol*, Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2. Websites (ポリシーとプロトコル、プロトコル4.0 : 知的財産、セクション2) のウェブサイトを参照してください。

Toastmasters ブランド、商標と著作権を保護する

Toastmasters ブランド、商標、著作権の健全性を維持することにより、すべての地域のクラブから、一貫性のあるメッセージが発信されされます。そしてこれが Toastmasters International の世界的な理解と認知を高めることにつながります。あなたの役割は、クラブが使用または作成する Toastmasters に関するすべての素材が、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 **Logos, Images and Templates** セクションに述べられたガイドラインに遵守していることを確認することにより、Toastmasters のブランド、商標、および著作権を保護することです。Trademark Use Request (商標使用申請) および *Policy and Protocol*, Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1. Trademarks (ポリシーとプロトコル、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。*Policy and Protocol*, Policy and Protocol, Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1. Trademarks (ポリシーとプロトコル、プロトコル4.0 : 知的財産、セクション1、商標) に記載されていないすべての使用には、書面による事前承認を得る必要があります。各申請は、個別に判断され、また、最高経営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情報源

商標の使用申請
ガバナンス文書

www.toastmasters.org/trademarkuse
www.toastmasters.org/govdocs

責任内容

クラブ例会前

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

クラブのテーマ、ミーティング時刻、場所を掲示し更新する場所

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

クラブ例会中

- ・ 会員にプロモーション資料を配布し、各自の職場や学校などで配布してもらいます。
- ・ 広報活動の成果を報告し、新聞の切り抜きや抜き刷りなどを見せるなどしてクラブ会員と共有します。
- ・ 広報キャンペーンの開始を通知します。

広報担当副会長が直面する典型的な事例

以下は広報担当副会長としての役割を担うにあたって出会う可能性がある典型的な状況とそういった状況の解決法を提案します。この役割における自らの経験への対応にまつわる成功事例は、ぜひ世界本部（pr@toastmasters.org）の広報チームや「Club Quality」チーム（clubquality@toastmasters.org）と共有してください。

- 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。
メディアを確認し、連絡して自己紹介し、ニュースリリースの提出手順について尋ねます。
- シナリオ：** クラブのプロモーションをしたいが自分のスケジュールに時間的な余裕がない。
- 解決策の例：** 費やす時間と資源を最小限にしつつ最良の結果を得る、次の方法を試します。
個人的な人脈の活用はいつもよい結果が出るものです。自身のソーシャルサークルの人々に伝えましょう。
LinkedIn、Facebook、Twitterなどのソーシャルメディアチャンネルを活用し、会員とのコミュニケーションを維持し、画像やクラブの最新情報を共有します。
クラブの他の会員にタスクを依頼し、支援を求めます。
- シナリオ：** 自身の広報に関する活動がうまくいっているか不安。
- 解決策の例：** どのようにクラブについて知ったかをゲストの方々に尋ね、その回答を記録します。関心を寄せる潜在会員からのメールや電話に対しても同様に行います。結果が出ているプロモーション手段に、より多くの時間とクラブ予算を使います。

広報担当副会長のための情報源

Let the World Know (アイテム 1140)
(英語版のみ)

メディアセンター
広報

www.toastmasters.org/1140
mediacenter.toastmasters.org
[www.toastmasters.org/
publicrelations](http://www.toastmasters.org/publicrelations)

All About Toastmasters (アイテム 124)
(英語版のみ)

優秀クラブ プログラムおよびクラブ
サクセス プラン (アイテム JP1111)

ロゴ、イメージ、テンプレート
マーケティング情報源(英語版のみ)

www.toastmasters.org/124
www.toastmasters.org/1111
www.toastmasters.org/logos
[www.toastmasters.org/
marketingresources](http://www.toastmasters.org/marketingresources)

秘書役

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

クラブによっては秘書役と会計担当役員を一人が兼任することもあります。専任の秘書役がいた方が会計担当役員の負担軽減になり、教育担当副会長を適宜サポートすることもできます。

新しい状況については、*The Leader Letter* をご覧ください。クラブで必要な物品を注文します。

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

Article VII: Duties of Officers, Section 5

The club secretary is responsible for club records and correspondence. The club secretary has custody of the club's charter, constitution, and addendum and all other records and documents of this club; keeps an accurate record of the meetings and activities of this club and of the club executive committee; maintains an accurate and complete roster of individual members of this club, including the address and status of each individual member and transmits the same to the successor in office. The club secretary provides notices of meetings as required by this constitution and immediately notifies World Headquarters of Toastmasters International of any change in the roster of individual members.

秘書役 of 責務

メモをとる

クラブ例会および役員会の議事録をとります。

議事録に記録される事項

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

ファイルの維持管理

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章) のコピーをファイル保管。

Addendum of Standard Club Options の内容を把握。

会議の議事録、決議、交信などを含むクラブファイルを維持管理。

特定の資料は定められた期間保管しなければなりません。

資料	保管期間
クラブチャーター Addendum of Standard Club Options クラブポリシー	永続的 →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (米国のクラブのみ)	永続的 →
署名された会員入会申込み書 クラブ会員名簿	永続的 →
議事録および出席記録	永続的 →
法律、論争、あるいは重要な交信	永続的 →
優秀クラブ プログラム成果レポート	永続的 →
年次財務諸表	永続的 →
使用済み小切手 銀行残高証明書 仕訳帳 監査報告書	7年 ●●●●●●●
内部レポート（役員および委員会のレポート）	5年 ●●●●●
通常の交信	3年 ●●●

記録管理、個人情報および財務情報に関する現地法および条例すべてに準拠する必要があります。

新任役員報告

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

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

責任内容

▲ クラブ例会前

- ・ 前回のクラブ例会の議事録をオンラインに投稿し、クラブ会員に対して議事録がレビュー可能であることを通知します。
- ・ 審議未了事項、発表事項、交信などビジネス ミーティングで行うべき事項のリストを会長のために用意します。
- ・ 必要であれば、クラブの役員リストをオンラインで更新します。

クラブ例会に到着時

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

クラブ例会、ビジネス ミーティング、役員会開催中

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

秘書役が直面する典型的な事例

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

シナリオ : クラブのビジネス ミーティングでの審議に直接参加するため、同時に議事録をとることが難しい。

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

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

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

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

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

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

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

秘書役のための情報源

優秀クラブ プログラムとクラブ

サクセス プラン (アイテム JP1111)

www.toastmasters.org/1111

Guest Book(ゲストブック)(アイテム 84)

www.toastmasters.org/84

クラブ役員一覧

www.toastmasters.org/clubcentral

会計担当役員

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

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

すべての新しい状況については *The Leader Letter* から最新情報をご覧ください。

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

Article VII: Duties of Officers, Section 6

The club treasurer is responsible for club financial policies, procedures, and controls. The club treasurer receives and disburses, with the approval of this club, all club funds; pays to Toastmasters International all financial obligations of this club as they come due; and keeps an accurate account of all transactions. The club treasurer shall make financial reports to this club and to the club executive committee quarterly and upon request, and shall transmit the accounts and all undistributed funds to the successor in office at the end of the club treasurer's term.

会計担当役員の実務

勘定の管理

クラブの予算を準備し、監督します。

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

必要に応じてクラブ ミーティングおよび役員会でクラブ予算を報告します。

クラブの銀行口座を管理します。

預金、支出、現金を毎月照合します。

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

クラブの財務情報を次期会計担当役員に引き継ぎます。

会費を徴収します

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

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

更新会費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**日までに世界本部に提出します。会費は、1人あたり\$45、または\$33.75（ディストリクトに割り当てられていないクラブの場合）となっています。

会員資格更新料の納付が遅れると、スピーチコンテストへの参加や教育費、優秀クラブプログラムの認定が受けられなくなる旨の注意喚起を会員に対して行います。

会費納入済み：当納期分の Toastmasters International 会費が世界本部によって処理済みの会員。

未納：当納期分の Toastmasters International 会費が世界本部によって未処理の会員。未納会員は Toastmasters International から会費納入済会員とみなされません。

会計担当役員および現クラブ役員は、**Club Central** から入会申し込みや会費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には小切手を書きます。

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

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

会議室費用や食事など定期的な支払いはクラブ役員会の承認に従い行います。

明快で正確なクラブの財務取引記録を維持します。*Policy and Protocol*（ポリシーとプロトコル）、Protocol 8.1: Club and District Assets 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

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

クラブ例会以外の場

- 預金、支出、現金を毎月照合します。
- 所属するクラブがカリフォルニア州内にある場合、**5月15日**までに前年度について州税局に Form 199-N を提出します。199N の提出は電子的に行われ、通常10～15分で完了します。提出を怠るとクラブの税控除が受けられなくなる可能性があり、所得税還付にも影響します。
- 所属するクラブが米国以外にある場合、税務アドバイザーに相談して自国の税制を確認してください。

- ・ クラブの支出のために小切手を書きます。
- ・ クラブ宛の請求書やその他の書面を全て受取ります。
- ・ 任期末近くに監査委員会に関する準備を行います。

監査委員会の準備項目

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

クラブの経費

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

会計担当役員が直面する典型的な事例

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

シナリオ： 会員は更新会費を期限までにクラブに納めます。会員はクラブに更新会費を納めたことを証明する領収書を持っています。会計担当役員として、会員資格更新料を世界本部に納めるのが遅れたため、当該会員はスピーチコンテストへの参加資格を失いました。

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

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

シナリオ： クラブの前会計担当役員が適切な記録を保持していなかった。

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

会計担当役員のための情報源

優秀クラブ プログラムとクラブ

サクセス プラン (アイテム JP1111) www.toastmasters.org/1111

クラブ会費の納付 www.toastmasters.org/clubcentral

会場担当役員

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

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

すべての新しい状況については *The Leader Letter* から最新情報をご覧ください。

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

Article VII: Duties of Officers, Section 7

The club sergeant at arms is responsible for club property management, meeting room preparation, and hospitality. The sergeant at arms chairs the social and reception committee.

会場担当役員の責務

クラブ資産の管理

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

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

クラブ例会の調整

クラブと会議室の管理者との連絡役を務めます。

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

よくある例会の変更

- 別の会場へ移動
- 特別イベントの計画
- 別の曜日に変更

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。

基本的なクラブの備品

- ・リボン
- ・投票用紙と評価用紙
- ・タイマー
- ・バナー
- ・演台

責任内容

クラブ例会前

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

クラブ例会に到着時

- ・ 例会を予定通りに開始できるよう、少なくとも30分前には会場および機材の準備を整えます。
- ・ 机と椅子を配置します。
- ・ 演演台、小槌、クラブの旗、国旗（任意）、計時機器、投票用紙、トローフィー、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、ネームタグ（名札）、Guest Book（ゲストブック）（アイテム 84）、マニュアルなどの教育資料、クラブ ニュース レター、Toastmaster マガジンを並べます。
- ・ 室温をチェックし、適温を外れていれば調整します。
- ・ すべてのゲストに Guest Book（ゲストブック）に署名してもらい、各自にミーティング中に付けてもらう名札を渡します。

クラブ例会中

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

クラブ例会後

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

会場担当役員が直面する典型的な事例



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

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

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

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

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

会場担当役員のための情報源

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

優秀クラブ プログラム

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

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

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

DCP の要件

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

年度末に、Toastmasters International は、クラブが達成した目標数を算出し、達成目標数と会員数に基づいてクラブを優秀クラブ、準最優秀クラブ、または最優秀クラブとして認定します。

認定を受けるには、クラブが *Policy and Protocol* (ポリシーとプロトコル)、ポリシー第2.0条(クラブおよび会員資格) 第4項 Good Standing of Clubs (クラブの健全性) に基づいた適正な資格を有している必要があります。また、クラブは、6月30日の時点で20名の会員がいるか、または5名以上の新規会員数の増加がなければなりません。移籍会員は、その会費が支払われ、移転先新規クラブの所属になるまで、この純増加には含まれません。

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, 3 [ポリシー第2.0条第3項 Good Standing of Individual Members (各会員の健全性)] を参照してください。



優秀クラブ プログラムの目標

教育

現行プログラム

1. コンピテント コミュニケーター賞2名
2. さらに2名のコンピテント コミュニケーター賞
3. アドバンス コミュニケーター ブロンズ賞、アドバンス コミュニケーター シルバー賞、またはアドバンス コミュニケーター ゴールド賞1名
4. さらにもう1名のアドバンス コミュニケーター ブロンズ賞、アドバンス コミュニケーター シルバー賞、またはアドバンス コミュニケーター ゴールド賞
5. コンピテント リーダー賞、アドバンス リーダー ブロンズ賞、アドバンス リーダー シルバー賞、またはディスティングイッシュト トーストマスター賞のいずれかの賞1名
6. さらに1名のコンピテント リーダー賞、アドバンス リーダー ブロンズ賞、アドバンス リーダー シルバー賞、またはディスティングイッシュト トーストマスター賞

会員

7. 新規会員4名
8. さらに追加の新規会員4名

研修

9. 研修期間内に4名以上のクラブ役員が研修を完了

Toastmasters Pathways 学習体験

- P1. 会員4名がレベル1を完了
- P2. 会員2名がレベル2を完了
- P3. さらに会員2名がレベル2を完了
- P4. 会員2名がレベル3を完了
- P5. 会員1名がレベル4を完了
- P6. 会員1名がレベル5を完了

管理

10. クラブ役員リストを期日までに提出すること、並びに2期間のうちどちらか1期間の会費を期日までに支払うこと（最低3人の更新会員¹なければならない）。

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

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情報源

優秀クラブ プログラムとクラブ
サクセス プラン（アイテム JP1111）
優秀パフォーマンス レポート

www.toastmasters.org/1111

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

質の高いクラブ ミーティング

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

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

クラブ例会を成功に導く秘訣

多様性

多様性は、様々なタイプのミーティングを介して示されます（テーマ、インタラクティブ、ソーシャルミーティング、会員の自宅での例会など）。同じような例会を毎週毎週続けると、例会が面白くないものになってしまいます。質の高いクラブは、テーブルトピックスやその他プログラムに変化を持たせ、常に例会を新鮮で楽しいものとしています。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、クラブに伝えます。

楽しむこと

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

時間制限

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

プロジェクトスピーチ

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

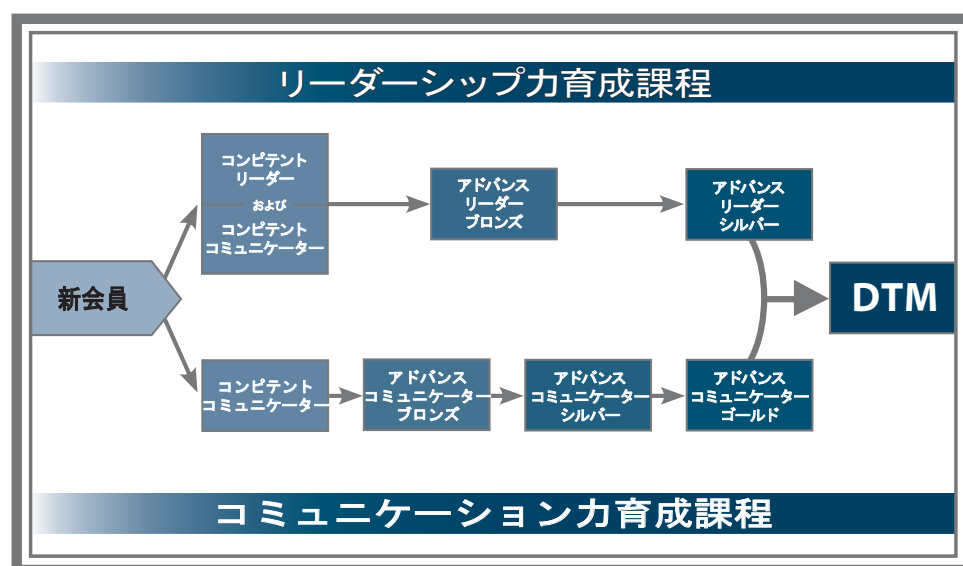
質の高いクラブのガイドライン

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

TOASTMASTERS 教育プログラム

教育プログラムは、あらゆる Toastmasters クラブの中心となるものです。これは会員に対し、コミュニケーションとリーダーシップのスキルを身につけるための実績のあるカリキュラムで一ステップごとに前進する過程で、多くの賞や表彰の機会が与えられます。コミュニケーションとリーダーシップ力育成課程はどちらかひとつではなく、会員は同時に両方に参加することもできます。

TOASTMASTERS 教育プログラム



コミュニケーション力育成課程

コミュニケーションスキルに特化したい会員は、**コンピテント コミュニケーション** (アイテム JP225) から始め、マニュアルは新会員キットに含まれています。このマニュアルにある10個のスピーチ プロジェクトは、会員が一步步スピーキングスキルを身につけていく上で役立ちます。会員は、*Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーションシリーズ)* (アイテム 226Z) のマニュアルに**コンピテント コミュニケーション**を終了してから進むことができます。

コミュニケーション力育成課程賞

コンピテント コミュニケーター

会員は、**コンピテント コミュニケーション** の全プロジェクトを終了すると、コンピテント コミュニケーター賞を受ける資格が得られます。教育担当副会長は、会員が**コンピテント コミュニケーション** 冊子に含まれる**コンピテント コミュニケーター 認定申請書** (アイテム JP1225) を記入し、それを www.toastmasters.org/clubcentral を通じ、世界本部へ提出する支援を行います。(申請はメール、FAX、あるいは郵便でも提出できます。)

Toastmasters International は、2017年から2018年初旬にかけ、新たに Pathways 学習体験を開始します。2017年2月初旬より地域的な展開が始まり、2年間の移行期間を経て、Pathways は現行教育プログラムと取って代わることとなります。プログラムならびに導入スケジュールについては、www.toastmasters.org/Pathways を参照してください。移行期間中には、Pathways ガイドがあなたのクラブを訪れ、サポートを提供します。ガイドの訪問を楽しみにお待ちください。

ADVANCED COMMUNICATION SERIES (アドバンスコミュニケーションシリーズ) マニュアル

コンピテントコミュニケーター賞を受賞後、会員は *Advanced Communication Series* (アドバンスコミュニケーションシリーズ) (アイテム 226Z) を開始できます。このシリーズの15のマニュアルはそれぞれが5つのスピーチプロジェクトを含み、さまざまなスピーキング状況を扱った実用的な経験を提供します。マニュアルの説明および価格はオンラインストアをご覧ください。コンピテントコミュニケーターから、1年以内にアドバンスコミュニケーターブロンズ賞を獲得すると約束を取りつけてください。また、アドバンスコミュニケーターブロンズとアドバンスコミュニケーターシルバー受賞者からも、次の賞を1年以内に獲得すると約束を取りつけてください。

ここで会員は証明書を受取り、初めてコンピテントコミュニケーターとなった会員は、*Advanced Communication Series* (アドバンスコミュニケーションシリーズ) (アイテム 226Z) の中から2冊のマニュアルを無償で選ぶことができます。ご希望に応じて、世界本部はコンピテントコミュニケーターの達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

アドバンス コミュニケーター ブロンズ

Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーションシリーズ) のマニュアルを2冊終了しコンピテントコミュニケーターは、アドバンスコミュニケーターブロンズ証明書を受ける資格資格を獲得し、必要に応じて、Toastmasters International がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

アドバンス コミュニケーター シルバー

Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーションシリーズ) のマニュアルを2冊終了し、*The Better Speaker Series* (アイテム 269) (英語版のみ) および/または *The Successful Club Series* (サクセスフルクラブシリーズ) (アイテム 289) (英語版のみ) のプレゼンテーション2個を行ったアドバンスコミュニケーターブロンズは、アドバンスコミュニケーターシルバー証明書を受ける資格を得ます。必要に応じて、世界本部がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

アドバンス コミュニケーター ゴールド

アドバンスコミュニケーターゴールドを受ける資格のためには、アドバンスコミュニケーターシルバーが3つのタスクをこなす必要があります。1) *Advanced Communication Series* (アドバンスコミュニケーションシリーズ) のマニュアルを2冊終了し、2) *Success Leadership Series*、*Success Communication Series* あるいは *Youth Leadership Program* (アイテム 811) (英語版のみ) からセミナーを実施し、3) 新会員に対し最初の3つのスピーチプロジェクトをコーチします。

申請者は、アドバンスコミュニケーターゴールド証明書の資格を受け、必要であれば Toastmasters International がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

コミュニケーション力育成課程のための情報源

コミュニケーション力育成課程賞

必要条件

www.toastmasters.org/commtrack

コンピテントコミュニケーター

賞の申請

www.toastmasters.org/1225

アドバンス コミュニケーター賞申請

www.toastmasters.org/1226

Success Communication Series and

Success Leadership Series (英語版のみ)

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

リーダーシップ力育成課程

リーダーシップスキルに焦点を絞って学びたい会員は、新規メンバーキットに含まれる**コンピテント リーダーシップ**（アイテム JP265）から始めます。会員は、計画立案、動機付け、管理などのスキルを学び、身に付けるためにクラブ例会役割およびリーダーシップ役割を担当します。

リーダーシップが発揮されているクラブは、会員の関わり度合いや満足度がひととき高くなります。リーダーシップ力育成課程は、個々の会員を成長させるだけでなく、毎回のミーティングの質が向上し、クラブの環境が高められます。

リーダーシップ力育成課程の賞

コンピテント リーダー

コンピテント リーダーシップのプロジェクトを10件完了した会員は、**コンピテント リーダー賞**を受ける資格があります。教育担当副会長は、会員が**コンピテントリーダー**（アイテム JP1227）を記入できるようにサポートし、それを www.toastmasters.org/clubcentral 経由で Toastmasters International に提出します。（申請はメール、FAX、あるいは郵便でも提出できます。）

申請者は、**コンピテント リーダー証明書**を受取り、必要であれば、Toastmasters International がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

アドバンス リーダー ブロンズ

アドバンス リーダー ブロンズ賞の取得を希望する会員は、次の事項を達成する必要があります。

アドバンス リーダー ブロンズ賞の受賞

- ・コンピテント リーダー賞の受賞
- ・コンピテント コミュニケーター賞の受賞
- ・クラブ役員として6ヶ月以上従事(会長、教育担当副会長、広報担当副会長、秘書役、会計担当役員、会場担当役員)
- ・クラブ役員の任期中に**クラブ サクセス プラン**の準備に参加
- ・クラブ役員の任期中にディストリクト主催のクラブ役員研修に参加
- ・*The Successful Club Series* (アイテム 289) と *The Leadership Excellence Series* (アイテム 310) (英語版のみ)の中から、2個のプレゼンテーションを実施。



申請者は、**コンピテント リーダー証明書**を受取り、必要であれば、Toastmasters International がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

アドバンス リーダー シルバー

アドバンスリーダースルバー賞の取得を希望する会員は、次の事項を達成する必要があります。

アドバンスリーダーシルバー賞の獲得

- ・アドバンス リーダー ブロンズ賞の獲得
- ・ディストリクトリーダー (ディストリクト ディレクター、プログラム クオリティ ディレクター、クラブ 担当ディレクター、ディストリクト 広報マネージャー、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、ディビジョン ディレクターまたはエリア ディレクター)として任期完了まで従事
- ・ハイパフォーマンスリーダーシップ (アイテム JP262) を完了
- ・クラブのスポンサー、メンター、コーチとして成功裏に従事

ディストリクト リーダーとして任期を完了するとは、9月1日から6月30日までの期間を全うすることです。9月1日以降に就任した場合は、任期を全うしたとは見なされません。

申請者は、アドバンス リーダー シルバー証明書を受取り、必要であれば、Toastmasters International がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

ディスティンギッシュト トーストマスター

ディスティンギッシュト トーストマスター賞は、Toastmasters International で授与されるもっともランクが高い教育賞であり、コミュニケーションとリーダーシップの両スキルを認定します。ディスティンギッシュト トーストマスター賞の受賞資格を得るためには、会員はアドバンス コミュニケーター ゴールドとアドバンス リーダー シルバーを獲得していなければなりません。

International では、盾を受け取るとともに、Toastmasters のウェブサイト (www.toastmasters.org/dtm) に、氏名が掲示されます。申請者が希望する場合は、世界本部がその達成を伝える手紙を雇用主に送ります。

リーダーシップ力育成課程のための情報源

リーダーシップ力育成課程	www.toastmasters.org/leadtrack
コンピテント リーダー賞申請	www.toastmasters.org/1227
アドバンス リーダー賞とディスティンギッシュト トーストマスター賞申請	www.toastmasters.org/1228

複数の教育賞の受賞

会員がアドバンス コミュニケーション賞 (アドバンス コミュニケーター ブロンズ賞、アドバンス コミュニケーター シルバー賞、アドバンス コミュニケーター ゴールド賞) を取得したいと希望する場合は、*Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーションシリーズ)* (アイテム 226Z) の2種類のマニュアルをそれぞれの賞に対して完了させなければなりません。会員がアドバンス コミュニケーター ゴールド賞を獲得するためには、*Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーションシリーズ)* の中の6種類のマニュアルを完了させることを意味し、つまりアドバンス コミュニケーター ブロンズ賞、アドバンス コミュニケーター シルバー賞、アドバンス

ハイパフォーマンスリーダーシップ

ハイパフォーマンスリーダーシップは、5つのプロジェクトから構成され、ビジョンの策定、目標の設定、計画、計画と戦略の立案、チームビルディングなど、リーダーシップの重要分野での指導と演習を提供します。さらに会員にはそのリーダーシップスキルに関するフィードバックを与えます。このプログラムは、会員の Toastmasters クラブ、エリアまたはディストリクト、さらには、所属の企業やコミュニティ内で完了することができます。会員は完了証明書を受取ります。

コミュニケーターゴールド賞それぞれにつき2種類のマニュアルを完了させなければなりません。

会員がコミュニケーション力育成課程で同じ賞を2度獲得しようとする
と、以前に賞を獲得した際に使用したマニュアルを繰り返すことができます。
たとえば、会員が最初のアドバンス コミュニケーター シルバー賞の際に
楽しませるスピーチ(アイテム JP226A)と**情報を提供するスピーチ**(アイテム
JP226B)を完了した場合、2度目のアドバンス コミュニケーター シルバー賞に向け
て、これらのクレジット対象のマニュアルを繰り返しても良いということになります。
単一の賞(アドバンス コミュニケーター ブロンズ賞、アドバンス コミュニケーター
シルバー賞、またはアドバンス コミュニケーター ゴールド賞)の獲得に向けて取り
組んでいる場合、*Advanced Communication Series (アドバンスコミュニケーション
シリーズ)*の同一マニュアルを繰り返すことはできません。たとえば、同一のア
ドバンス コミュニケーター ブロンズ賞に対して、**楽しませるスピーチ**を2回繰り返
すことは認められません。

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
が受賞のための必要条件を満たした時には直ちにその会員に会い、適切な受
賞申請書の記入の支援を行います。

現在のクラブ役員は、Toastmasters International のウェブサイト

(www.toastmasters.org/clubcentral)を通じてオンラインで受賞申請書を提出
できます(申請はメール、FAX、あるいは郵便でも提出可能です)。申請書は、各アド
バンスマニュアルに同封されています。また、オンラインでは、www.toastmasters.org/commtrack および www.toastmasters.org/leadtrack で入手可能です。

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

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メンバーでなければなりません。会費納入済みの会員とは、4~9月期については5月31日までに、また10月~3月期については11月31日までにクラブが会費を世界本部に納めている会員のことをいいます。
- ・教育担当副会長が受賞申請書に署名することが必要です。教育担当副会長が不在、あるいは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ます。

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

証明書は、申請が受領された後5~7営業日に郵送されます。

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

教育プログラムのための情報源

教育プログラム	www.toastmasters.org/education
メンバー受賞申請の提出	www.toastmasters.org/clubcentral
会員達成記録(アイテム 1328) (英語版のみ)	www.toastmasters.org/1328
教育プログラムFAQ	www.toastmasters.org/edfaq

クラブの財務

予算

クラブの役員会は毎年、予算を作ります。

一般的なクラブ経費

- ・クラブ ニュースレター
- ・ウェブ サーバー
- ・トロフィー、リボン、証明書
- ・管理用供給品
- ・宣伝用資材
- ・教育用資材
- ・スピーチ コンテスト用資材
- ・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*（ポリシーとプロトコル）、プロトコル第8.2条（資金調達）]を参照してください。

▲▲ 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 のウェブサイトの、**Club Central** 内の、“Update My Club Meeting Information” にあります。

クラブの銀行口座から小切手を振り出す前に、銀行はクラブの会計担当役員と会長の署名入りの署名カードを必要とします。使用する書式については銀行に尋ね、銀行には**7月1日**（クラブが半年ごとに選出をする場合は**1月1日**も）までに返却します。

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501C3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。

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

クラブ資金の管理と監査

クラブ資金の管理と監査のための指示

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

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

口座取引明細書、請求書、小切手

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

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

銀行残高証明書や小切手帳と帳簿との照合が毎月行われていることを確認します。

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

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

クラブの収入

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

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

クラブの経費

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

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

資産

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

監査委員会

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

▲ レポート

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

最終的な会計監査報告書を作成し、クラブに提示します。

賠償責任保険

Toastmasters International は、正式な Toastmasters の例会や催しで発生した怪我に対して世界的に適用される賠償責任保険をかけています。保険証明書申請に含める情報は、www.toastmasters.org/liabilityinsurance にアクセスし、入手してください。会場側が、特定の Toastmasters の例会あるいは催しものに対して、賠償責任保険の付保者として自らの名前を含めて欲しいとクラブへ要求があった場合は、特別な証明書を1~3営業日で作成するため tminsurace@toastmasters.org に連絡してください。

クラブ財務のための情報源

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

その他の財務上の質問

financequestions@toastmasters.org

クラブ行事

クラブ役員選挙

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

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

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

Article VI: Officers, Section 5

Nominations for club officers shall be made by a club nominating committee appointed by the club president at least two (2) weeks prior to the election. This committee shall consist of three (3) active individual members, when practicable. This committee shall present its report at the regular business meeting immediately preceding the business meeting at which the election is to take place, and shall present only the names of active individual members who have consented to serve if elected. Further nominations may be made from the floor at the time of the election by any active individual member. All elections shall be by secret ballot, unless a secret ballot is dispensed with by unanimous vote, with a majority vote of all active individual members present and voting necessary to elect each officer. The chair of the club nominating committee shall be the immediate past club president, unless the best interests of the club require otherwise.

役員候補者の指名

少なくとも選挙の2週間前に、役員候補者指名委員会メンバーを指名します。いずれのクラブの現行有料会員も立候補の資格があり、複数の役職に立候補できます。選出される役職は、会長、教育担当副会長、会員担当副会長、広報担当副会長、秘書役、会計担当役員（あるいは秘書役兼会計担当役員）、会場担当役員です。

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

役員候補者指名委員会のメンバーには、役職に就任したいとの希望を表明し、適正な資格を有する会員を検討するのも良いでしょう。同時に役職につくのがふさわしい候補者を探します。推薦されることに同意した会員のみが、役員候補者指名委員会のレポートに記載されます。委員会のレポートは、選挙の前にクラブ例会に提出されます。会場からも追加の推薦をすることが可能です。

役員候補者指名委員会が選挙の前にクラブにレポートを提出できない場合、役員候補者指名委員会のレポートは無効となり拘束力を持たず、候補者は選挙が行われる例会中に自ら立候補しなければなりません。



役員候補者指名委員会

役員候補者指名委員会は、各クラブ役職に対する候補者を選択します。クラブ会長は、少なくとも選挙の2週間前に、適正な資格を有する3名のメンバー（委員長として就任する直近の前会長を含む）からなる役員候補者指名委員会を任命します。

選挙プロセス

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



選挙プロセス

1. 会長への推薦を受け付けます。
2. 支持スピーチを募ります。会員は誰でも推薦支持の表明ができ、推薦された候補者の適格性について短いスピーチ（通常2分程度）を行います。支持スピーチは候補者の姓名のアルファベット順に行われます。
3. 候補者に、選出された場合にその役職を引き受けるかどうかを確認します。候補者本人の意思表示の時間を2分間設けます。
4. 会長の職務に推薦される人が他にいないかどうか確認します。他の人が推薦された場合は、それぞれに対し手順2から4を繰り返します。
5. 会長に対する推薦を終了する動議を出します。これには動議支持と投票が必要です。
6. 会員全員に投票の指示を行います。
7. 2名に投票を数えるよう依頼します。
8. 当選者を発表します。

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

▲ 選挙の頻度

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Toastmasters International クラブ憲章)、毎週例会を開くクラブの場合、年一度あるいは半年ごとに、役員を選出できるとしています。例会の回数が毎週一回より少ないクラブについては、1年に1回役員を選出する必要があります。年次の役員の任期は7月1日から6月30日まで、半年に1度選出される役員の任期は、7月1日から12月31日および1月1日から6月30日までです。

任期が1年のクラブ会長の次年度継続しての選出はできません。半年の任期で選ばれたクラブの会長は、次の半年に限り再選出が可能です。会長は12ヶ月を超えて職務に着くことはできません。

▲ 欠員

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

クラブ役員の就任式

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

就任式に用いる物品

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

クラブ役員の就任式用スクリプト

就任式の実施者が誰であろうと、(任命役員)はこのスクリプトを使用するか、新たに作成してください。

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

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

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

私はそれぞれの役員が、この小槌を手にすることを求めます。この小槌は、私が今簡単に述べたリーダーシップと今後直面するであろう挑戦、そして、これから果たすべき責任を示すシンボルです。

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

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

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

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

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

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

次期クラブ会長は「はい、行います」と答えます。

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

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

クラブ会員は答えます。「はい、誓います。」

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

任命役員と前会長は演台を降ります。新会長が例会の進行を引き継ぎます。次に、新会長が Club President Award (アイテム1990) を前会長に授与します。その後、新会長が、自分の在任期間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

1年に2回、各 Toastmastersクラブは、2つの公式スピーチ コンテストに参加する機会があります。このコンテストはそれぞれ、クラブレベルで開始され、クラブ コンテストの勝者はエリア、ディビジョン、ディストリクトのレベルに進みます。国際スピーチ コンテストの一部として、ディストリクトレベルの勝者は国際大会の準決勝に進み、準決勝の勝者は国際大会で同時に開催されるパブリックスピーキングのワールドチャンピオンシップに進みます。

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

教育担当副会長の役割

教育担当副会長は、クラブのスピーチ コンテストで重要な役割を演じます。

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
- ・スピーチ コンテスト規則集(アイテム JP1171)の全内容に精通するクラブの専門家としての役割を担う
- ・エリア、ディビジョン、ディストリクトのスピーチ コンテストの日付をクラブ内に伝え、それに従ってクラブのスピーチ コンテストを計画
- ・Notification of Contest Winner(コンテスト勝者の通知)フォーム(アイテム 1182) (英語版のみ)をエリア コンテスト委員長に確実に送付
- ・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

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。

コンテスト委員長

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

スピーチ コンテストの運営支援

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

■ 会員資格

スピーチ コンテスト規則集（アイテム JP1171）によれば、コンテスト委員長には、クラブのスピーチ コンテストへのどのコンテスト参加者も資格があることを確認する役割があります。規則集には、コンテスト参加者が資格を持たない理由が数多く示されていますが、クラブのコンテストでもっとも頻繁に問題になるのは、Toastmasters International への会費の未払いです。つまり、クラブのコンテスト開催時において会費納入済み会員ではない場合、後に料金が払われ、会費納入状態が回復されたとしても、当該会員は問題のスピーチ コンテストのいかなるレベルでも競うことができません。

条件の確認はコンテスト委員長の責任ですが、教育担当副会長はスピーチ コンテストに関する委員長の知識を補って、クラブが規則に従うことを支援できます。そうでない場合、コンテスト サイクルの後になって、コンテスト参加者がクラブ レベルの参加資格がないことであきらめなければならなくなった時に落胆させることとなります。

スピーチ コンテストのための情報源

スピーチ コンテスト規則集
(アイテム JP1171)

www.toastmasters.org/1171

スピーチ コンテスト FAQ

www.toastmasters.org/speechcontestfaq

スピーチ コンテスト キット

www.toastmasters.org/speechcontestkits

資格チェッカー

www.toastmasters.org/Leadership-Central/Eligibility-Assistant

索引

A

Addendum of Standard Club Options 11

C

Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International
(Toastmasters International クラブ憲章) 11, 35
Club Central 8, 38

D

DCP の要件 43

F

Facebook 31

L

LinkedIn 31

M

Meetup 32

T

Toastmasters のブランド、商標、著作権の保護
32
Twitter 32

Y

YouTube 32

あ

アドバンス コミュニケーター ゴールド 47
アドバンス コミュニケーター シルバー 47
アドバンス コミュニケーター ブロンズ 47
アドバンス リーダー シルバー 49
アドバンス リーダー ブロンズ 48

え

エリア 14
エリアのクラブ訪問 14
エリア評議会 15

か

会員資格 60
会員増強プログラムの実施 29
会員担当副会長 28
会員担当副会長が直面する典型的な事例 30
会員の支援 29
会員申込書の処理 29

会計担当役員 37
会計担当役員が直面する典型的な事例 39
会計担当役員の責任 37
会場担当役員 40
会場担当役員が直面する典型的な事例 41
会場担当役員の責任 40
会長 22
会長が直面する典型的な事例 24
会長の責任 22
会費の徴収 38
ガバナンス 11
ガバナンス文書 11
勘定の管理 37

き

銀行取引明細書、請求書、小切手 52
教育賞申請の提出 50
教育賞に関する支援 26
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 59

く

クラブ 14
クラブ資金の管理と監査 52
クラブ資産への注意 40
クラブスケジュールの調整 25
クラブスピーチ コンテスト 59
クラブタイムライン 18
クラブについての公表 31
クラブのウェブサイトを最新に維持する 32
クラブの銀行口座 52
クラブの経費 53
クラブの財務 52
クラブの収入 53
クラブ報告の管理と監査のための支持 52
クラブ役員会 11, 12
クラブ役員の就任 57
クラブ役員の就任スクリプト 57
クラブ役員の選挙 55
クラブリーダーシップの役割 22
クラブ例会 14
クラブ例会以外の場 24, 38
クラブ例会後 30, 41
クラブ例会中 23, 27, 33, 38, 41

クラブ例会に到着時 23, 26, 29, 36, 41
クラブ例会の調整 40
クラブ例会前 23, 26, 29, 33, 36, 38, 41
クラブレベルのリーダーシップの役割 9

け

欠員 56

こ

広報担当副会長 31
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
コミュニケーション力育成課程 46
コミュニケーション力育成課程賞 46
コンテスト委員長 59
コンピテントコミュニケーター 46
コンピテントリーダー 48

し

責任内容 23, 26, 29, 33, 36, 38, 41
指揮と先導 23
資産 53
質の高いクラブとは 44
質の高いクラブミーティング 44
新規会員の勧誘 29
新任役員の報告 36

す

推薦 55
スピーチコンテストの運営支援 60
スピーチコンテストの企画 26

せ

請求の支払い 38
選挙頻度 56
選挙プロセス 56

た

他のリーダーシップの機会 59

て

ディスティンギッシュト トーストマスター 49
ディストリクト 16
ディストリクト内のクラブ 14
ディストリクト評議会 17
ディストリクト評議会 17
ディストリクト役員会 16
ディビジョン 16
ディビジョン評議会 16

と

と著作権の保護 34

は

賠償責任保険 53
はじめに 7

ひ

秘書役 36
秘書役が直面する典型的な事例 36
秘書役の責任 35

ふ

ファイルの維持管理 35
複数の教育賞の受賞 49

め

メモをとる 35
メンタープログラムの管理 26

ゆ

優秀クラブ認定の獲得 22
優秀クラブプログラム 43

よ

予算 52

り

リーダーシップ力育成課程 48
リーダーシップ力育成課程賞 48

れ

例会の議長 22
レポート 53

メモ



www.toastmasters.org

メモ