



International Training in Communication

ITC カウンシル No. 7

クラブ例会を識る ～なぜ、クラブ例会でビジネスを？～





ク ラ ブ 例 会 を 識 る

～なぜ、クラブ例会でビジネスを？～

ク ラ ブ 例 会 で は

クラブ例会は、会員が伝達技術や指導技術を身につけ、日常生活の全般にわたって、これらの技術を十分に発揮できるようになることを目指しています。

ビジネス（事務会議）、プログラム / 教育 / 評価 / 計時などが行われます。

ビジネス：

- ・クラブに関係する議事を実際に行いながら、組織の維持、運営の方法を身につける。
- ・抛り所は『会則』『常規』、そして『ロバート議事規則』。
- ・『会則』『常規』は、私たち ITC 会員が取り決めた規則で、最高の典拠である。
- ・『ロバート議事規則』は会則に明記されていない議事法と議事手順の上でのすべての問題に適用される。

プログラム：

- ・スピーチ、会話、グループリーダーシップ、ディスカッション、発表方法、聴き方、評価など様々なことを、楽しみながら学ぶ。
- ・そしてそれらを与えられた時間の中で行うことを身につける。

クラブ例会の各部分は会員の要求を満たすように、いろいろ変化させて、それぞれ何らかの訓練になるように準備されている。

このような活動に参加することによって会員は：

- ★威厳と自信をもって伝達し、
- ★聴取能力を高め、
- ★人間関係におけるコミュニケーションの意義や、集団を動かす多くの要素を認識し、
- ★会合の運営方法を学び、
- ★組織運営の技術を研究し、実践し、
- ★客観的に評価を与え、受け、
- ★潜在能力を開発し、
- ★クラブ外でも優れた行動ができるようになる。

マスターマニュアルでは、次のように述べている。（第6章 組織の基本6）

ITC の会員となるのは一種の契約であり、一定の責任を引き受ける代わりに一定の特権が与えられます。その機会を最大限に活用するには、会員は会合に毎回出席すること、会費を速やかに払うこと、クラブの全活動に参加すること、組織全体の原則を支持することという4つの義務を果たさなければなりません。

クラブ例会で行われること

◆ビジネス（事務会議）・・・ITC の運営（組織運営技術の習得）
リーダーシップの養成、他

◇プログラム/教育/評価/計時・・・コミュニケーション技術の習得、親睦、他

◆ビジネスで行われること

◆報告

◆審議＝討議＝検討する問題についての議論

↓

規則 *例えば道路交通規則なしに車を運転できますか？

↓

『会則』『常規』 会則は会員が採択した最高の権威となる規則

『ロバート議事規則』 会則に明記されていない手順および
議事法上の全ての疑問に適用する規則

ルールに則った	動議提出（提案）	討議（検討） 発言	議決（決定） 投票	会場からの指名
クラブ	会員 (役員会・委員会)	会員	会員	会員
他レベル	派遣員のみ	派遣員・会員	派遣員のみ	派遣員のみ

要点： クラブ＝会員の集まり 他レベル＝クラブの集まり ∴派遣員がクラブを代表

参照： 各レベル会則、日本リージョン/ITC 大会規則

投票＝口頭、挙手、起立、投票用紙等

8 ステップ

※ 動議の提出からその処理までに必要な8つのステップ

8ステップは、私たちの ITC のような民主的な集まりで、何かを提案し、検討し、決定するのにとても大切に便利な方法です。

会員の権利を守りながら、時間の節約をしながら、問題を解決するために合理的に考えられたルールです。国連やアメリカ議会などにおいても、どのような高度で煩雑な議事も、すべてこの8ステップの原理で処理されています。世界的に通用するもので、是非身につけておきたいものです。

8ステップの実際

※ルールに則った動議提出（提案）、討議（検討）、議決（決定）の順序

「 」は文言の一例

- 呼びかけ：会員が呼びかける。「議長 / マダム・プレジデント」
 - ・誰も発言していないときに起立し議長に呼びかけ、承認を待つ。
 - ・少人数の会合なら挙手も可。
- 発言承認：議長が発言を承認する。「どうぞ」「～～さんどうぞ」“その人を見てうなづく”
 - ・正式の（例会ビジネスのような）会議では（*ごく少数の例外を除いて）議長の承認がなければ発言できない。

3. 動議提出：会員が提案する。「私は『・・・・』という動議を提出します。
／私は『・・・・』を提案します。」

~~~~~

委員会から提案する場合：

「私は委員会を代表して／委員会の指示により『・・・・』することを提案します」

- ・動議の内容は充分検討し、言葉は選んだ上で、書面でも提出しておく。
- ・議長は提案者に、「動議を書面を出して下さい」と要請することができる。
- ・提案者は必要なら、動議の提出に先だって数語の説明は許されるが、それがスピーチになってはならない。長い説明は取り上げ宣言がなされてから行う。
- ・会員は、先ず自分が提案したい内容を簡潔に延べて、それが適切な動議になるように、議長に協力を求めることができる。

~~~~~

4. セCOND： 別の会員がその動議をセCONDする。「セCOND」

- ・セCONDとは、その動議を検討することを支持すること。
- ・起立したり、議長に発言承認を求めたりする必要はない。（＊少数の例外の1つ）
- ・セCONDがなければその動議は審議されない。一人の会員（提出者）だけが検討したいと考えているような動議で、会議が無駄な時間を費やすことを避けるためである。
- ・役員会や、委員会（2人以上の）が提出する動議にはセCONDは不要。

（その動議は役員会／委員会が多数決で承認したものであるため2人以上の支持者がいる筈だから）

5. 取上げ宣言： 議長が取上げを宣言する。「・・・・『・・・・』（1回目）という動議が提出されセCONDされました」

- ・動議の提出やセCONDは、会議がその動議を認めたということではない。
- ・議長が取上げ宣言をして、はじめて動議が正式に会議に提出されたことになる。つまり、審議（検討）の対象となります。それまでは動議は提出者に属します。

6. 討議： 議長は討議を求める。「それでは『・・・・』（2回目）という動議の討議に入ります」 「賛成のご意見は？」 「反対のご意見は？」

- ・議長は検討する問題が何であるかを明確にするため、動議を繰り返して延べる。
- ・提案者は最初に発言する権利を持っている。（他の会員が先に起立して議長に呼びかけても）
- ・議長は検討中の問題の内容に関する討議に加わらない。
- ・議長が討議に加わるためには、議長席を降りて、議長の地位を第一副会長に譲る。そして、その動議に関する採決がなされるまで議長席に戻りません。

（議長は公平でなければならないから）

- ・すべての討議は議長を通してなされるべきで、会員個人に向けてしてはならない。
- ・会員は討議のルールを守ること。

7. 表決に付す： 議長が決を採る。「他にご意見はないようですので採決を行います。」

- ・表決とは、民主的な集まりにおいて会員が賛否の表示をして意見を表すこと。
- ・議長は、決を採る問題が何であるかを、動議をもう一度延べ（3回目）明確にした上で賛否を問う。賛成を尋ね、反対を尋ねる。
- ・賛成票がほぼ全会一致である場合にも必ず反対票を問う。

8. 発表： 議長は結果を発表し、議決を延べる。「賛成多数により動議は可決しました。従って私たちはこれから・・・・（動議の内容を述べ）を行います/します。或いは、動議は否決されましたので・・・・（動議の内容を述べ）は行いません」

ア ジ エ ン ダ に そ っ て (議事の順序)

ITC _____ クラブ第 _____ 期 _____ 月例会 (第 _____ 回)

○:○' 開 会 _____ : 会長がギャベルを打って開会を宣言する。

・ギャベル (鎚) は会長の権威の象徴です。

ITC 宣誓 : 起立して全員で唱和する。できるだけ暗唱しましょう。

『ITC 常規 2.』に、“公式宣誓”として採択されている。

ゲスト紹介 : お客様の紹介。正しく行われる紹介は、来賓やお客様を会員に繋ぐ大切なかけ橋となるもの。儀典に基づいて行う。

歓迎挨拶 : 会長の歓迎の言葉・・・・。

~~~~~

○:○' ビジネス : 事務会議。組織の維持運営の方法、会議の持ち方、物事の処理の仕方などを、実際に行いながら学んでいく。

抛り所は、『会則』『常規』『ロバート議事規則改訂版』最新版。

会長が議長となる。公正でなければならない。

点 呼 : 定足数の確認をするために行う。

定足数の確認 : 定足数が出席していることを議長が確認する。議事を行う上での大切な手続きである。もし定足数に達していなければ、つまり出席者が正会員の半数以下ならば、次の 1. 以下の議事は成立しないのです。

\*例外 = 「次回日時設定」「閉会」「休憩」「定足数確保のための処置をとる」

1. 議事録 : 開会中の会議の、すべての事柄の合法的な記録である。  
書記が記録し保管する。

朗読 : 書記がビジネスの冒頭で前回議事録を読み上げる。

承認 : 会員は訂正があれば申し出る。訂正がなければ、正確であると会員に承認されたことになり、その議事録は正式な記録となる。

議長 : ご異議が / 反対がなければ、議事録は読み上げられたとおりに承認されます。

・・・間・・・承認されました。

\*手続きは通常、上記のように“全会一致”(総意)で行われる。

\*一旦承認された後の訂正は、2/3 の賛成が必要となる。

2. 会計報告 : 前回残高・収入合計・支出合計・現在残高  
この報告は、情報の提供として述べられファイルされる。  
\*会計監査委員会の報告が採択される。

請求 : クラブの活動諸経費の支払いは、予算に組まれたものであっても会員の認可を得て行う。

3. 通信報告 : 書記が読み上げる。採決が必要な通信は、この時か、後の新議事を取り上げる。後者であれば会員は時間的な余裕がもて、不必要な論争を避けることができる。

4. 役員報告 : 会長、第一副会長、第二副会長、書記、会計、カウンスルへの派遣員、議会法規役員 (必要な場合)。  
第一副会長はプログラム委員長として、第二副会長は会員委員長として、後の常任委員会報告で報告することも可能。

5. 役員会報告 : 役員会の活動報告です。勧告を含むこともある。



その勧告を実施する提案は、報告者あるいは他の会員が行う。

\*提案者：「役員会の勧告を採択する」という動議を提出する。

6. 常任委員会報告：報告のある常任委員会は、会則掲載順に行う。  
\*動議（提案）、決議案、勧告を含むこともある。
7. 特別委員会報告：報告があれば特別委員会設置順に行う。
8. 特別審議事項：時刻を別に指定していない特別審議事項(特別予定議事)を審議する。  
\*会則が指定している議事（役員選挙など）はここで取り上げる。  
\*もし時刻が指定されているのなら、その時刻になると議事を中断して（例外あり）審議する。
9. 審議未了事項：前の会合で未了あるいは延期となった議事事項は、それらが提出された順序に従って、ここで取り上げる。未了／延期となった時点に戻って継続して審議を行う。  
\*継続審議及び一般予定議事といわれるものである。
10. 新議事：審議（検討）し、議決（決定）するために、新しい議題があれば提出される。動議として提出されたり通信ででてくることもある。  
\* 8ステップを使う：①呼びかけ ②発言承認 ③動議提出  
④セコンド ⑤取上宣言 ⑥討議  
⑦表決に付す ⑧発表
11. アナウンスメント：会員が動議という形式をとらずにインフォメーションを伝える。

○：○’ 教 育： プログラムについて、ITC についてなど・・・・・・・・。

\*ITC では教育を受けるだけではなく、全ての会員が教育をする機会が与えられる。

○：○’ プログラム：例会の♪ハイライト♪。お互いに楽しみながらトレーニングをする。様々な形式のスピーチ、ディスカッション、コミュニケーションやリーダーシップの取り方、振る舞い方、今日の話題、計時、親睦等。  
・社会や家庭生活に役立つことが多い。  
・例会はトレーニングし準備したことを披露する舞台でもある。

インスピレーション：感銘を与える短い言葉。創作でも引用でもよく、引用なら著者名を告げます。その言葉は会合の目的に合わせます。開会の部分で述べられることもあります。

プログラムリーダー：計画と役割（担当＝プログラム委員会）に基づいて、与えられた時間内のプログラムを、責任を持ってコーディネートし、司会をする。  
委員会やプログラム参加者とも十分に打ち合わせをしておくといよい。

今日の話題のリーダー：会員に即興スピーチや準即興スピーチをする（訓練の）機会を与える。場合によっては、会合の始めに話題を提供して雰囲気作りをしたり、会合の途中で、気分の転換や時間の調整も行われる。

○：○’ 計 時 報 告：会員が予定時間をどの程度守ったかの記録をとり、報告し、それによって会員が時間内に物事を処理する能力を養う。  
総評の後で行うこともある。

○：○’ 総 評：評価は ITC トレーニングの基本理念である。評価なくして進歩はありえない。評価は次のようなものを与える。  
・受ける人には：長所と短所の分析、励まし、改善への提言、成長した

点と可能性など。

- ・ 行う人には : 分析的な聴き方の機会、即興、即席スピーチの機会、よい人間関係を築く機会など。
- ・ 聴く人には : 自分がした評価と比較できるよい機会、将来自分が評価者になる時のための参考になるなど。

- : ○' 次回予告 : 次回の会合の日時・場所(会長)、プログラム(委員長)などの予告。
- : ○' 閉 会 : 会長が「閉会します」と宣言するまで、会合は終わらない。

////////////////////////////////////

## 用語の補足説明

- [儀 典] : 儀典 (プロトコル) というのは、役職に礼をつくし、来賓やプログラム参加者に敬意を表すために、国や団体の中で行われている仕来りを守ることです。議事運営手順が会合での正しいビジネスの持ち方を教えてくれるように、儀典は、敬意の表し方、指導的な立場にある人々への礼の尽くし方の正しい作法を教えてください。 \* 『儀典マニュアル』参照
- [会 則] : 上から押しつけられたものではなく、私たち会員が採択したもので、最高の権威となる規則です。修正 (変更) する場合には、事前通告と 2/3 の賛成が必須です。各レベル (ITC、リージョン、カウンスル、クラブ) は完全な会則を持ちます。それは、ITC 会則や、所属するリージョン、カウンスルの会則に矛盾せず、必須条項を含むものでなければなりません。
- [常 規] : 会則で定められた規則の施行運用に関係するもので、手続きを踏んで一時停止することができますが、効力を発している間は会則と同様の権威があります。いうなれば、後で会則に載せられるかもしれない決定事項の実験場のようなものでもあります。
- [定足数] : ビジネスの折に定足数 (正会員の過半数) の出席がなければその議事は成立しません。それは、ごく少数の、つまりクラブの過半数以下の会員がクラブの名において勝手な行為をすることを防止するためです。  
会議で物事をきめる場合 (表決)、ITC では、「委任状による・代理投票」は認められません。会員自身が出席して投票 (口頭・挙手・起立等を含む) しなければいけないのです。
- [役員会] : 例会と例会の間を埋めてクラブの諸活動や事務処理、他レベルとの連絡などをするために、会員は役員を選出してそれらのことを委ねます。その選出役員たちのことを役員会 (ボード) といいます。役員会はクラブの指示に従って例会と例会の間の活動に継続性を持たせます。
- [常任委員会] : 役員会の承認を得て会長が任命します。一年間、クラブの中にある一つの種類の仕事を担当します。委員会の種類と内容は会則で定められています。会員は賜暇会員を除いて全員、何かの委員会に属します。委員会活動は例会以外で様々な事を身につけたり親睦を深めたりするよい機会です。
- [特別委員会] : 特別な事柄を検討したり、調査したり、実行するために選出されたり、任命されたりする委員会です。クラブに最終報告書を提出して承認されたら散会します。

[動議] : 審議（検討）し、採決（決定）するために行う正式の提案です。  
提案は、行動を求めたり、ある種の意見を表明したり、クラブが何らかの行動をとるために調査し、その結果の報告を求めたりするものです。肯定形で表現します。

[決議案]: 形式ばった書き方で提出される動議のことです。動議が非常に重要であったり、長かったり、複雑である場合に使われます。前文と決議文からなっています。

////////////////////////////////////

## なぜ、クラブ例会でビジネスを？

- Q. 私たちはなぜ、クラブ例会でビジネスをしなければならないのでしょうか。
- A. ITC という世界的な組織の維持運営に、私たち会員の意思を反映させるためです。そして、ビジネスを実際に行いながら、組織の維持運営の方法を学びます。その方法は、『会則』『常規』と『ロバート議事規則』に則っています。『ロバート議事規則』は国際会議の多くで使われ、世界的に通用する議事法です。その考え方の基本は、私達の身近な地域社会で、学校で、企業その他で役に立ちます。  
・但し、国や組織によっては、他の議事規則を用いていることもわきまえておくこと。
- Q. それにしても時間と手間がかかりますが、なぜでしょう。
- A. それは ITC が極めて民主的な組織だからです。ITC は上から考えを押しつけられる組織ではありません。また、学校とも企業とも異なります。先生と生徒や上役と下役がいるわけではないのです。クラブは同じ権利を持ち、同じ責任を負った一人一人の会員の集まりです。その一人一人が真剣に考えて、多数決で、その意思を組織の運営に反映させます。“民主主義”には時間と手間、そして会員の深い思慮と熱意が必要です。（独裁者に任せればずっと簡単でしょうけれど）
- Q. 独裁者には任せなくても、せめて役員会や委員会に任せてしまってもよいではありませんか。役員や委員はまたのない訓練の機会を得ているのですから。
- A. いいえ、やはり、任せっぱなしではいけないのです。“民主主義”は、会員一人一人が主権者なのです。私たち会員は役員会や委員会に委ねている事柄について報告を受け、様々な事柄について検討し決定しなければなりません。それが“民主主義”であり、ITC 会員である私たちの権利であり責任です。  
・予め会議（クラブ＝会員）が委ねていなかったことを役員会や委員会などが行った場合は、会議が追認する。  
私たちは ITC で“民主主義～民主的な意思決定の方法”をも学んでいるのです。
- Q. 例会のビジネスではそのようなことをしていますか。
- A. はい。例会のビジネスでは大きく分けて2つのことをしています。私たち会員が報告を受け、私たち会員が検討し決定する。この2つです。
- Q. アジェンダ（議事の順序）で上記のことを説明して下さい。
- A. 以下の議事は、全ての会員が、報告を受け、検討し、決定します。



- ①議事録朗読：報告を受ける…「前回議事録をこのように書きました」→承認…検討し決定「承認」或いは「訂正して承認」する。
- ②会計報告：報告を受ける…「前回残高・収入合計・支出合計・現在残高」→請求：報告を受ける…「～委員会 円、～委員会 円、～費 円」→承認…「検討し決定」→「支払う」
- ③通信報告：報告を受ける…「通信に採決が必要なものが含まれていれば検討し、決定」・場合によっては「新議事」で取り扱ってもよい。（以下は同じ）
- ④役員報告：報告を受ける…報告に「勧告」が含まれていれば検討し決定。
- ⑤役員会報告：報告を受ける…報告に「勧告」が含まれていれば検討し決定。
- ⑥委員会報告：報告を受ける…報告に「提案」/「勧告」がふくまれていれば検討し決定。
- ⑦新 議 事：提案し検討し決定
- ◎以上のように、すべて会員が主体です。

Q. クラブの主体は私たち一人一人の会員なのですね。

A. はい。リージョンもカウンスルも ITC のクラブの集まりで、各個別のクラブが ITC の組織を構成しています。そのクラブの主体は私たち一人一人の会員です。クラブの様々な事柄は、私たち会員が検討し、多数決で決定します。一人一人の会員の、1つ1つの決定が大きな結果を招くこともあります。

“民主主義”の素晴らしい面でもあり、恐ろしい面でもあります。

“民主主義”は主権者が責任を自覚しないと“衆愚政治”に陥る危険性があります。

私たち会員はビジネスを他人事（ひとごと）とは思わずに、会則・常規と議事法に則って一つ一つの物事に対し、自分自身で考え、判断し、誠実に対処しましょう。

Q. しかし、「議事法」というと難しくて、かえって時間をとるのではないのでしょうか。

A. いいえ。議事法を用いると議事は秩序正しくスムーズに行えます。なぜなら、ITC が会則の次に典拠としている『ロバート議事規則』は、議事を行うための行き届いた深い配慮がなされた、合理的に考え抜かれて納得のいく、ごく常識的な規則だからです。この議事規則は何百年という年月と経験と多くの頭脳によって改良が重ねられ、整備されてきた規則です。その作業は今も続けられ、10年ごとに改訂版が出版されています。議事規則とは、例えば道路交通規則のようなもの。この規則なしに車の運転はできません。

Q. 議事法の目的は？

A. ①秩序ある会合の運営 ②公平の維持 ③審議の促進

Q. 議事法の原則は？

A. ①すべてに対して礼儀と公正：万人は法または規則のもとに平等である。

全員を丁重に公平に扱う。

②一時一件の審議：同時に二つのことを考慮してはならない。

③多数意見を優先：多数者が主導権を握るべきである。

④少数意見を尊重：異見も傾聴されるべき。特に 1/3 を越える少数者の権利に配慮。

⑤欠席者の権利の保護：欠席者の不利にならないように保護する。

Q. 議事法について気をつけることは？

- A. ・議事法を勉強することが最終的な目的ではありません。議事法は道具です。それを正しく用いて組織をよりよく運営し、秩序ある会合を開くことに務めましょう。
- ・言葉を鵜呑みにせず、何故そうなるかということ立ち止まって考えてみましょう。言葉には深い意味が込められているのです。
  - ・常識を働かせて・・・議事法は極めて常識的です。
  - ・他の会員が間違えても心を広く持ちましょう・・・お互いに勉強中なのでありますから。
  - ・やさしい大らかな心で議事法に親しみましょう。

会則・常規・議事法によって私たち会員の権利は守られ、義務は明確になります。

例会でのビジネスを他人事（ひとごと）ではなく、私たち自分自身のものとして、よく耳を傾けて聴き、考え、判断し、発言し、参加し、楽しんでまいりましょう。

クラブが共に楽しむ集まりであるように！（＝倶 楽 部）

////////////////////////////////////

## ビ ジ ネ ス の 違 い

### ※ クラブと他レベル

Q. クラブ例会のビジネス（事務会議）と、カウンスル会合・リージョン大会・ITC大会のビジネスのちがいは何ですか？

A. 他レベルのビジネスでは派遣員だけが、動議を出し、討議し、投票し（註1）、会場からの指名ができます。

\*クラブは会員の集まりで、会員が一票の投票権を持っています。

クラブのビジネスには、会員が直接参加して、動議を提出し、討議し、投票し、指名できます。委員会も動議を出せます。それに対して、

\*カウンスル・リージョン・ITCは所属クラブの集まりで、有資格の所属クラブが一票の投票権を持っているのです。所属クラブは、クラブの代表として「派遣員」を選出し（註2）、自分たちのものであるカウンスルやリージョンそしてITCの会合（註3）に派遣して議事を行います。

それらの議事は、派遣員（クラブの代表者）が参加して行うものなので、派遣員のみが、動議を提出し、投票し、会場からの指名をすることができます。

\*派遣員が欠席の場合は公式代理人

註1：例外は：以下の場合クラブには1票の不在者投票権がある。

（リージョン役員及び指名委員選挙、ITC役員選挙）

註2：カウンスルへの派遣員のみ選出役員。

註3：議事規則上これらの会合を「代表者会議」ともいう。

////////////////////////////////////

## ク ラ ブ が 倶 楽 部 で あ る た め に

（ともに たのしむ あつまり）

◇ITCのモットー：言葉を愛し、優雅にかつ流暢にそれを用いる

◇カラー：青と金

あたたかい雰囲気を大切に：

- ・会員各自が他の会員の進歩に、積極的で、あたたかい関心を示しましょう。

- ・反対に、他の会員や ITC に関する非建設的な批判や浅薄な論評は、不和を生み出し、組織全体をつまずかせます。

#### 会合では：

- ・開会 5 分前には、できるだけ席について静かに開会を待ちます。  
開会前にはアジェンダ（議事の順序）をよく見て、ビジネスで必要な書類を順番に揃えておきましょう。
- ・議事進行中、議長が挙手を求めたときには、はっきりと右手を上げます。
- ・ビジネスを他人事（ひとごと）ではなく自分自身のこととして、よく耳を傾けて聴き、考え、判断し、発言し、参加しましょう。
- ・時刻や与えられた制限時間を守ること。
- ・例会は訓練の場であるとともに、準備したことを披露する場でもあります。
- ・人の話は熱を入れて聴く。自分が聴いてほしいと願う同じ注意力で。
- ・礼儀を守る。  
社会一般に通用する作法を正しく守れば、会合はあっさり盛り上がり興味深くなるでしょう。
- ・名札をつける。
- ・ゲスト：来られたらすぐに会長に引き合わせます。会計は当日、会費を受けとるためにゲストを待たせないこと。クラブのゲストは家庭に招いたお客様と同じです。気配りをして、暖かくもてなし、どの方にも、もう一度きて欲しいと伝えましょう。

#### マスターマニュアル：

- ・役割を与えられたらマニュアルを開き、研究や訓練に役立てましょう。
- ・私たちが成長するためのガイドです。成長のための教材の宝庫があなたを待っています。

#### 会報誌を読みましょう：

- ・「リージョン会報」「カウンスルニューズレター」等々。ITC についての興味深い情報が満載です。毎年リージョン会報第 1 号には、トレーニングのための資料や、おしゃれな ITC マーク入りのステーションナリー、グッズなどのカタログが載っています。  
(資料・物品はHPにも載っている)

#### 会員番号：

- ・あなたの会員番号を大切にしましょう。

ITC ホームページの、会員専用のセクションにはいるときに必要です。

◎分かりにくいことはどのようなことでも、経験豊かな会員に尋ね、クラブの雰囲気や例会の進行に慣れるように努め、クラブを楽しみましょう。

参考資料：『会則・常規』 『ロバート議事規則』  
『ITC グリーソン議事法ダイジェスト』  
『マスターマニュアル』 『教育研究委員会資料』 他

2014 年 10 月 1 日作成

文責： ITC 米子クラブ 岡崎祥子