



Lions Clubs International

新クラブ結成を祝おう チャーターナイト計画の手引



チャーターナイト計画の手引 新クラブ結成を祝おう

チャーターナイトは、新しいライオンズクラブの始まりを祝う特別な式典です。この式典において、ライオンズクラブ国際協会により正式に承認されたクラブとして新クラブにチャーター（認証状）が贈呈されます。また近隣地域のライオンズにとっては、この新クラブへの支援を示すよい機会でもあります。

一般に、スポンサークラブが新クラブのチャーターナイトの企画を支援します。この手引は、有意義で心に残るチャーターナイトの企画に向け、参考となる企画案を提供するものです。それぞれの地域の伝統や個性が反映されるような式典となるよう、存分に独自の趣向を凝らしてください。

チャーターナイトを企画する

計画においては、一般的にはスポンサークラブが援助を提供します。とはいえ、この行事をコーディネートするには複数名のライオンが必要ですから、以下のような委員会を組織するのもよいでしょう。

執行委員会

執行委員会は、チャーターナイトにかかわるすべての企画提案を検討し、承認します。この委員会は、通常、地区ガバナー、スポンサークラブの会長、新クラブの会長、幹事に加え、他の委員会の代表者（委員長）によって構成されます。

執行委員会の最初の任務は、チャーターナイト委員長（一般的には新クラブの会長）を任命し、執行委員会会議を計画し、企画が必要となるあらゆる事項の推進役となることです。次に行くことは、チャーターナイトの日取りの決定です。チャーターナイトは通常、チャーターが認証されてからおよそ90日以内に開催されます。一般的には、認証状を贈呈する地区ガバナー、およびスポンサーであるライオンズクラブとガイディング・ライオンなど、主要なライオンズ指導者と、新クラブの会員にとって出席しやすい日時を選ぶべきです。

ここまでの企画が済んだら、執行委員会は残りの任務を以下のような委員会に分担し、その後はそれぞれの企画の確認・承認にあたります。必要なら、地区キャビネットのメンバーを各委員会に含め、その識見と助言を得ましょう。

財務委員会

財務委員会の最重要の任務は、すべての経費が確実に予算でカバーされるようにすることです。通常、スポンサークラブの会計と新クラブの会計がこの委員会の委員長を務めます。

予算は、控えめに見積もった予定出席者数をもとに立てるべきでしょう。また、チャーターナイト経費が明確に提示され、関係者全員の同意を得ることが重要です。多くの場合、チャーターナイトに出席する地区ガバナーとその配偶者やその他の来賓にかかわる経費は、チャーターメンバーが入会時に支払う金額でまかなわれます。

入場券を配りたい場合には、入場券のデザイン、印刷、配布を担当する委員会の編成を検討してもよいでしょう。また、チャーターナイトを、新クラブの運営資金調達の見込みとして利用することも可能です。この式典でライオンズの会員とその配偶者からのみ資金を調達する場合には、集まった資金は新クラブの運営口座に入金し、クラブの運営経費に使用することができます。

招待状・余興委員会

この委員会はチャーターナイトの招待状を準備して送付し、出席者を確認し、余興を計画し、ゲストスピーカーを招待し、その交通手段や宿泊を確保し、また式典で使用する機器を含め、会場の準備が万全であるよう手配します。会場が適切に準備され、来賓の紹介が正しく行われるよう、この手引きの「紹介のエチケット」を参考にしてください。地区内に居住する現または元国際理事会メンバーがゲストスピーカーとして招待されることも多くあります。

新クラブの所在する複合地区から選出された現役の理事会メンバー一人、もしくはその複合地区から選出されたか居住する、最も近年に任期を務めた元国際理事二人のうち一人が出席するための交通費は、ライオンズクラブ国際協会から支給される場合があります。

同じ地区にある、近隣のライオンズクラブを招待することはチャーターナイトの慣例です。招待を受けたクラブの代表者は通常、クラブ用品の贈り物や、新クラブが活動を始める際に役立つよう現金の寄付などを持参します。スポンサークラブは一般的にクラブの旗や小槌を寄贈するようです。地域の要職にある公職者を招待してもよいでしょう。招待状には必ず返信締切日を明記し、正確な出席者数を把握できるようにしましょう。

プログラム委員会

この委員会は、チャーターナイトの式次第を決定し、プログラムの印刷の進捗を監督します。必要な時に間に合うよう、かなり早めに式次第が印刷されるよう手配しましょう。チャーターナイトの当日、プログラム委員会はすべての出席者がプログラムを受け取ることを確認します。本手引には、式次第とプログラムの見本が掲載されています。

広報委員会

広報委員会は、チャーターナイトに関する報道記事を作成し、地元報道機関に配布するほか、写真撮影の手配をし、当日は出席する来賓一人ひとりを歓迎します。本手引に、報道記事の見本が掲載されています。

式典の3週間前までには報道記事を配布し、遅くとも1週間前までには各報道機関に連絡し、フォローアップをします。式典の間、写真撮影担当者にグループの正式な記念写真やチャーターの撮影のほか、出席者のスナップ写真も撮影するよう依頼します。

チャーター(認証状)贈呈委員会

チャーター贈呈委員会は、チャーターが適切に贈呈されるよう取り計らいます。贈呈式の雰囲気盛り上げるため、実際の贈呈まで、チャーターが人の目に触れることのないようにするとよいでしょう。誰も戸惑うことがないように、実際の式典前に贈呈式の練習の機会を設けましょう。その時を利用して、各新メンバーにチャーターに署名してもらおうのも一案です。

チャーターナイトのチェックリスト

執行委員会

- チャーターナイト委員長を任命する。
- チャーターナイト開催日を決める。
- 委員会に責任分担をする。
- 企画を検討・承認する。

財務委員会

- 予算を決定する。
- 参加費を決定する。
- 支出を承認する。

招待状・余興委員会

- 招待状をデザインし、配布する。
- 来賓に招待状を出し、出欠を確認する。
- ゲストスピーカーを招待する。
- 旅行と宿泊の手配をする。
(「旅行手配」を参照)
- 地区内および地元のクラブメンバーの出欠を確認する。
- 余興の手配をする。
- 音響装置および機器類が準備できているか確認する。
- 会場が適切に設営されているか確認する。

プログラム委員会

- 式次第を決定する。
- プログラムをデザインし印刷する。
- プログラムを出席者に配布する。

広報

- 報道記事を地元報道機関に送る。
- 報道機関に連絡を取り、式典に招待する。
- 写真撮影担当者を手配する。

チャーター(認証状)贈呈委員会

- 地区ガバナーにチャーターが届いているか確認する。
- チャーター贈呈式の計画を立て、予行練習する。

さらなるチャーターメンバー勧誘に向けた会員増強キャンペーンを立ち上げる

チャーターナイトは、追加のチャーターメンバー獲得のための特別な会員増強キャンペーンのチャンスでもあります。チャーターメンバーはチャーターナイト当日またはそれ以前にクラブに入会した会員です。チャーターメンバーとして、特別なチャーターメンバーピンとチャーターメンバー証書が交付されるほか、チャーターに署名する荣誉も与えられます。

参考資料

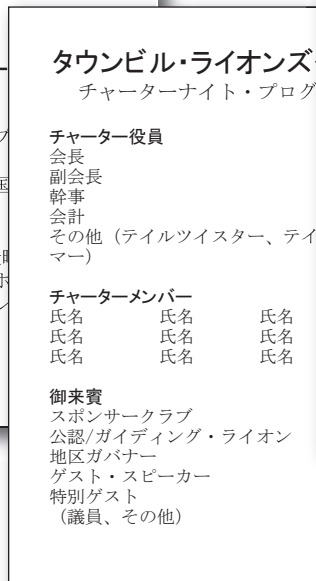
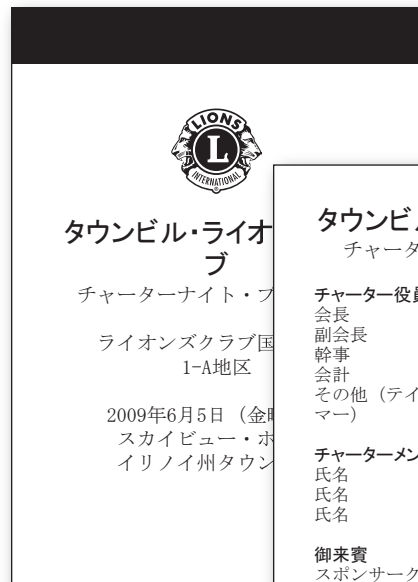
以下はプログラム、クラブ会長のチャーター受領の挨拶、報道記事の見本など、チャーターナイトの準備に役立つ見本です。これらはあくまでも見本であり、それぞれのクラブや出席者にとって意義のある式典となるよう、作りかえてご使用ください。

プログラム

典型的なプログラムには以下の内容が含まれています。

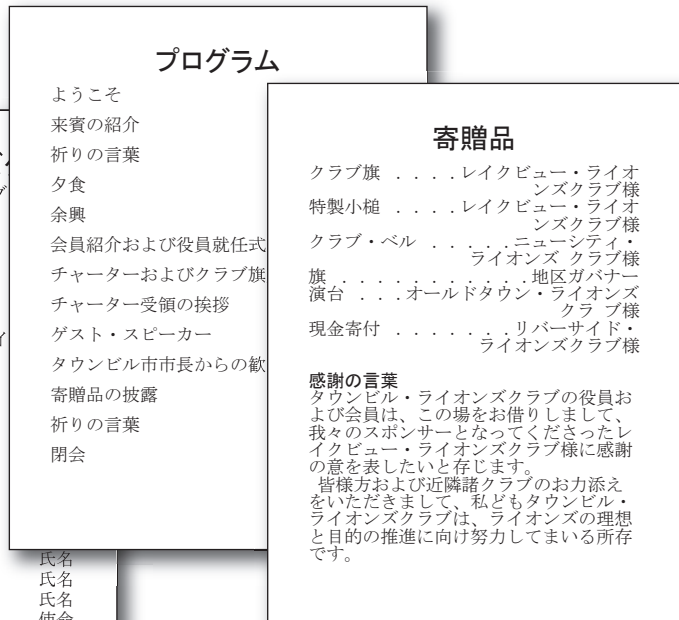
- クラブ名、チャーターナイトの日時、開催場所およびライオンズの紋章（協会のウェブサイト www.lionsclubs.org から入手可能）の記載された表紙
- 新クラブの役員、理事、会員の名簿
- 式次第
- 新クラブより感謝の意を表したい人々のリスト
- 寄贈を行ったクラブのリスト

プログラム表紙の見本



見本 1 ページ目

見本 2 ページ目



見本 3 ページ目

クラブ会長チャーター受領の挨拶 見本

新クラブ会長によるチャーター受領の挨拶は、新クラブの進路の指針となるものです。それぞれの必要性に合致するよう内容を変更するとよいでしょう。

_____ 地区ガバナー、ご臨席のライオンズならびに来賓の皆様

このたび、_____ライオンズクラブの会長として、会員一同を代表し、チャーターを受領いたしますこと、誠に光栄に存じます。

世界最大の奉仕団体であるライオンズクラブ国際協会への加入がこうして正式に認められましたことに心からの感謝を申し上げる次第です。偉大なる本協会の会員であることに誇りを持ち、地元のみならず世界中の地域社会で奉仕活動に誠心誠意取り組んでまいり所存です。また、われわれ会員は所属クラブ、協会、そしてとりわけ地域のコミュニティーに対するわれわれの責任を真摯に自覚しております。

協会のモットーである、「われわれは奉仕する」を指針として、社会奉仕を活発に行い、助けが必要とされていればどこにでも奉仕のために馳せ参じるよう努めます。地域の奉仕活動を進めていくにあたり、われわれは仲間のクラブ会員はもちろんのこと、地域の他の組織とも協力しあうことを切望しております。また、私ども _____ライオンズクラブの会員であることを通して、友情、チームワークを育み、個々の会員が個人としての充足感を得られることを期待しております。

_____ライオンズクラブの会長として、ここに謹んでチャーターをお受け取りいたします。クラブ会員の皆様に対しましては、クラブの他の役員ともども、全面的に協調していくことを誓います。つきましては、クラブ会員の皆様方のご支援、ご協力、そして特に例会出席およびクラブの募金活動及び奉仕活動への参加をお願いする次第です。ともに力を合わせることで、われわれは恵まれない人々の暮らしの向上に寄与することができるのです。そして、その活動を通して、われわれ自身が一生にわたるかけがえのないスキルを学ぶことができるでしょう。 _____ライオンズクラブが、地域社会の向上に大きな役割を担う存在となるべく、活動を始めようではありませんか。そして、ライオンズとしてわれわれが接する人々に、ライオンズのモットー「われわれは奉仕する」の真の意味を実証していきましょう。

ありがとうございました。

連絡先：
(氏名)
(電話番号)
(Eメールアドレス)

即時リリース用

(市町村)に新しいライオンズクラブ誕生

(市, 日付)-新しいライオンズクラブが(市町村)に(日付) 結成される。(クラブ名) ライオンズクラブの(チャーターメンバー数)名の男女が、この結成を祝う式典「チャーターナイト」を(場所)で、同日(時間)に開催する。

この式典では、国際協会により発行された、クラブ結成を正式に認証するチャーターが、(地区ガバナーまたは最高位の役員氏名)により新クラブの会員に贈呈される。この(新クラブ名)クラブ結成に助力した、スポンサークラブである(スポンサークラブ名)の会員も式典に出席し、新クラブを温かく迎え入れる予定である。「新クラブの会員となられたこれらの立派な方々をライオンズに迎え入れることができ、大変光栄に思います。

地域社会に貢献するこのような素晴らしい団体が生まれたことは、(市町村)にとっても誇りとなることでしょう」と(地区ガバナー、自治体の要人、またはスポンサークラブ会長の氏名・役職名)は語った。新たに生まれた(新クラブ名)ライオンズクラブは、(活動内容を明記する)等の活動に取り組む予定である。

(新クラブ名)ライオンズクラブは、(開催曜日)の(時刻)に(開催場所)で例会を実施する。

ライオンズクラブは、地域のニーズを特定し、それを満たすために協力する人々の集まりである。さらなる詳細について、あるいは(新クラブ名)ライオンズクラブ入会に関心がある場合には(氏名)まで。(電話番号/適切であればウェブサイトのアドレスを記載)ライオンズクラブ国際協会は世界最大の奉仕クラブ組織であり、200を超える国と領域に約45,000のクラブを擁し、会員数は130万人近くにのぼる。

1917年以来、ライオンズクラブは世界各地で視覚障害者を支援し、地域社会奉仕と青少年の育成に尽くしている。ライオンズクラブ国際協会の詳細はウェブサイト(www.lionsclubs.org)にて。

###

紹介のエチケット

協会の公認プロトコールは、ライオンズ指導者をきちんと認識することに関して混乱を無くすためにあります。紹介の順序を決めるためであろうとメインテーブルの席順を決めるためであろうと、「誰が先か」という質問に対して、プロトコールが簡単で明確な答えを出してくれます。プロトコールは、自国の文化的伝統に適するよう柔軟性を持たせるとよいでしょう。

紹介

紹介は通常、出席者のうち役職順位が最も低いライオンから始まり、最も順位の高いライオンで終わる。

非ライオンの高官が出席している場合は、プロトコールと地元の習慣の双方を考慮し、どの段階で彼らを紹介するべきかを決定する。クラブ、地区および複合地区は公認プロトコールに基づいて、他の地区、複合地区、会則地域から出席している役員に与える場合と同様の権利と特権を、同地域に居住している役員にも与えなければならない。

主要スピーカーが、スピーチですべての出席している貴賓の名を挙げて認めるべきである。

下記は、ライオンズクラブ国際協会公認プロトコール方針である。主要スピーカーだけが、講演の初頭に挨拶として、臨席の賓客全員の名を挙げて紹介する必要がある。

役職の順位

ライオンズの順位は、次の通りとする。

1. 国際会長
2. 前国際会長
3. 国際副会長（地位の順）
4. 国際理事（a）（理事会アポインティ）*/**
5. 元国際会長（b）
6. 元国際理事（c）
7. 複合地区協議会議長（a）
8. 地区ガバナー
9. 協会国際本部長
10. 協会幹事

11. 協会会計
 12. 元協議会議長（a）
 13. 前地区ガバナー（a）
 14. 第一副地区ガバナー
 15. 第二副地区ガバナー
 16. 元地区ガバナー（a）
 17. 複合地区協議会幹事（ボランティア）（a）
 18. 複合地区協議会会計（ボランティア）（a）
 19. 地区幹事（a）
 20. 地区会計（a）
 21. リジョン・チェアパーソン（a）
 22. ゾーン・チェアパーソン（a）
 23. 地区委員長、地区コーディネーター、地区GMT/GLTリーダー
 24. クラブ会長（a）
 25. 前クラブ会長（a）
 26. クラブ幹事（a）
 27. クラブ会計（a）
 28. 元クラブ会長（a）
 29. 複合地区幹事（職員）（a）
 30. 複合地区会計（職員）（a）
- * 国際理事会委員会メンバー及びLCIF執行委員会のメンバーとして国際会長から任命されたアポインティを、同じ役職に就いた他のライオンの前に紹介する。紹介時に、その人がアポインティであることを言い添える。
- ** 単一地区、準地区、複合地区の会則及び付則、あるいは地元の風習及び慣例に従って、4番、5番及び13番から30番の優先順序及び（又は）内容を変えることができ、また元理事会アポインティを加えることもできる。

上記アルファベット記号の説明：

- (a) 二人以上いる場合には、姓のアルファベット順で決める。
- (b) 二人以上いる場合には、最も近年にその役職を務めた人が先になる。
- (c) 二人以上いる場合には、元国際会長の場合と同様（前記（b）参照）であるが、同じ年度に理事を務めた人が二人以上いる場合には、（a）の規定が適用される。

プログラムおよび（または）キャンペーン終了後は、その役職に対する特別な認識は行われぬ。ライオンズの役職を二つ以上持つ人の場合は、そのうちの最高役職で順位が決まる。上記の外に、それぞれの地域の習慣により特に紹介すべき役職があればその地域の習慣に従って付け加える。但し、選出された役員は常に、任命された役員の先になる。

非ライオン賓客

非ライオンの順位は、それぞれの地域のプロトコルや習慣に従って決めるが、その非ライオンが主なスピーカーである場合には、会議議長の右側に席をおく。（図表参照）

メインテーブル座席表

真中に演台が置かれていない場合、主宰役員又は会議議長は常に、1として示される（第1図）真中の席に座らなければならない。主要スピーカーは、2の席につき、他のライオンズの席は、前記の順位リストに従って決められる。できる限り、議長または主宰役員（通常、クラブ会長、地区ガバナー、協議会議長、あるいは国際会長が務める）の両側に同数の席をおくようにする。

（観衆）

図 1

ガイディング・ライオン	ガイディング・ライオン	スポンサークラブ会長	新クラブ会長	主宰役員	スピーカーまたは高官	地区ガバナー	複合地区エクステンション委員長	地区エクステンション委員長
-------------	-------------	------------	--------	------	------------	--------	-----------------	---------------

第2図が示す通り、演台が置かれる場合のメインテーブルの座席も大体同じである。ただし、会議議長または主宰役員は、常に（聴衆に向かって）演台の左側に座り、主要スピーカーは右側に座る。

（観衆）

図2

ガイディング・ライオン	ガイディング・ライオン	スポンサークラブ会長	新クラブ会長	主宰役員	演台	スピーカーまたは高官	地区ガバナー	複合地区エクステンション委員長	地区エクステンション委員長
-------------	-------------	------------	--------	------	----	------------	--------	-----------------	---------------

配偶者が出席している場合には、テーブル左側に着席する会員の配偶者はその会員の左隣に、テーブル右側に着席する会員の配偶者はその会員の右隣にそれぞれ座る。

世界中ほとんどどの地域においても、チャーターナイトを主宰する役員はスポンサークラブの会長またはガイディングライオンである。その場合、メインテーブルの座席を適宜調整する。新クラブの会長が正式に就任し次第、その会長が通常主宰役員となり、以後の次第を進行していく。

司会者

時には議長または主宰役員以外の方が、司会者を務める場合がある。その場合には、司会者は地域の習慣に従った席に座るか、メインテーブルの端の席につく。しかし順位のリストによって特定の席が決まっている（例えば、地区行事における元国際会長）場合には、その席につく。

二つ以上のメインテーブル

メインテーブルが二つ以上ある場合には、最前列にあるテーブルが上位のテーブルとみなされる。

同位のライオンズが別々のテーブルに着席することがないように、留意する。

メインテーブル紹介

メインテーブルに座っている人の紹介は、会議議長または主宰役員に続き、最低順位の人から最高順位の人へと逆順で紹介する。

配偶者がメインテーブルに座っている場合には、会員の紹介を先にする。(例えば、ジョン・ドウ元国際理事とジェーン夫人)

配偶者がライオンである場合、ライオンとしての役職も併せて紹介する。

国旗と国歌

外国からの来賓があり、かつ式典で国旗が掲揚される場合には、来賓の国の国旗も、自国の国旗掲揚プロトコールに従い、掲揚されなければならない。来賓の国歌についても同様である。

開会および閉会宣言

通常、スポンサークラブの会長、ガイディングライオン、もしくは主宰役員による開会宣言で始まる。通常、閉会宣言は新クラブの会長が行う。

旅行手配

以下のヒントを参考にして、来賓の滞在がさらに快適なものとなるよう計らうとよいでしょう。

訪問前に

前もって次の情報を提供する。

- 会議次第（どの行事に出席する必要があるか明確に知らせる）
- 各行事での服装（正装、背広、その他）
- 訪問先の気候
- その他関連情報（広報誌、現在進行中の地域プロジェクトなど）
- 連絡は十分かつ頻繁に
- 訪問先での費用（ツアー、ゴルフなど）は招待者側の負担であることを忘れずに。
- 来賓によるアワードの贈呈が予定されている場合には、受賞者の関連情報を含めた当日の進行表を提供する。

来賓の出迎え

飛行機による旅行の場合：

- チャーターナイト委員長は出迎え担当者に同行する。
- 手荷物引取所もしくはあらかじめ決めておいた待ち合わせの場所で来賓を迎える。
- 出迎え担当者はライオンズであることがすぐわかるような服装や名札を着用する。
- 来賓のスーツケースを運ぶ手配をしておく。
- 来賓とスーツケースを乗せるのに十分な大きさの車を用意する。来賓は長期間家を留守にしておき、予想以上に多くの荷物を持っている可能性もある。車をもう一台用意することが賢明である。

車による旅行の場合：

- 車で到着する来賓には、地図を送るなどして道順を詳しく知らせておく。

滞在を快適なものに

- 来賓の到着に先立って、ホテルの手配を再確認する。
- 行事の式次第とともに、地域に関する情報、主なライオンの部屋番号および（または）電話番号のリストなどが入った資料を準備する。
- 来賓が客室に入室したら、行事への出迎えの時間や服装などについて再確認する。
- 来賓に、一休みする時間を与える。

出発

- 出発に関しても、到着の時と同様の配慮をする。
- チェックアウト手続きの代行とスーツケース運搬の手配を行う。
- ホテルの部屋から空港まで来賓に付き添う。
- 来賓のフライトが予定通りか確認する。大幅な遅延がある場合には、交通手段やホテルなど必要な手配を行う。



Lions Clubs International

会員及び新クラブ・オペレーション課

ライオンズクラブ国際協会

300 W 22nd St

Oak Brook IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

Eメール：newclubs@lionsclubs.org

電話： 630.203.3831

FAX： 630.706.1691

TK-26. JA 9/12