

Interactive Training in Communication – Japan

ITC-J

カウンスルNo.6

平安クラブ会則・細則



氏名

[附 記]

International Training in Communication(インターナショナル トレーニング イン コミュニケーション 略称 ITC) は、2017 年 7 月開催の世界大会 (於：シアトル市) に おいて、ITC 国際役員会提出の「ITC を解散する」旨の決議案を採択し、解散した。 これに先立ち、ITC 日本リージョン第 35 期役員会は「ITC 国際役員会が提出した決議 案の結果の如何に拘わらずこの組織を継続する」旨の決議案を提出し、第 35 回日本リー ジョン年次大会において採択された。

よって、2017 年 8 月 1 日、旧日本リージョンを最高機関とする新組織の発足に至った。

< 註記 >

組織の名称 : Interactive Training in Communication-Japan

(インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション-ジャパン
略称 ITC-J)とする。(2018 年 1 月 1 日より有効)

組織の年数 : 期については、ITC の経過年数を加味し、これを継続するものとする。

以上

平 安 ク ラ ブ 会 則

第 1 条

1. 名称
- 1.1. このクラブは インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション - ジャパン (以下、ITC-J とする) により承認され、その名称は ITC-J 平安クラブとし、カウンスル No.6 に属する。

第 2 条

2. 目的
- 2.1. このクラブの目的は、ITC-J の目標及び方針を実行することにある。

第 3 条

3. 会員 会員とは、要求されるすべてのレベルに会費を払った人のことである。
- 3.1. 会員は、ITC-J へ払うべき 1 人分の会費、費用、および負担金を納めれば、同時に 2 つ以上の ITC-J クラブに属することができる。2 つ目以降の会員としては、要請があれば関係クラブ、カウンスル、ITC - J の会費、費用、および負担金を納める。
- 3.1.1. 会員は、上のレベルでは 1 つのクラブの代表となるのみである。
- 3.2. 入会申込
- 3.2.1. 入会申込書を受理した次の例会でクラブの過半数の賛成をもって入会が許可される。
- 3.2.2. 必要な会費及び費用が納入された後の例会で新入会員を導入することができる。
- 3.3. 会員の身分
- 3.3.1. 正会員
- 3.3.2. 正会員は ITC-J 及びクラブの会費と費用を納め、必要な場合は、カウンスル、ITC-J の会費と負担金を支払い、クラブの活動に参加し、通常のを引き受け、例会へ定期的に出席する有資格クラブの会員である。正会員は有資格会員であり、正会員のみが会員の権利と特典を与えられる。すなわち、クラブ例会で投票権を有する、いずれのレベルでも役職につける、上のレベルでクラブを代表する、ITC-J コンテストに参加する、ITC-J ウェブサイトの会員専用セクションにアクセスする、などの資格を有する。
- 3.3.3. 所属クラブの移籍 受け入れクラブの移籍資格条件に該当すれば、会員は他クラブへの移籍の申請ができる。移籍後、会員は最新の会員証を提出して ITC-J 会費納入済の証明をする。

3. 4. 退会 会員はクラブを退会できる。

第 4 条

4. 会計年度と財務

4. 1. 会計年度 クラブの会計年度は、8月1日から翌年の7月31日までとする。
4. 2. クラブは独立会計とする。
4. 3. 年会費 クラブ年会費はクラブで定められ、常規に記載される。
4. 3. 1. ITC-J が定めた会員一人当たりの年会費は、8月1日又はそれ以前に ITC-J に納める。
4. 3. 2. ITC-J が定め、認可された年会費を ITC-J に納める。
4. 3. 3. カウンシルが定め、認可された年会費をカウンシルに納める。
4. 3. 4. クラブが定め、認可された年会費をクラブに納める。
4. 3. 5. クラブに入会又は再入会した時、会員は入会の申請をした月からその会計年度の終わりまで月割りで計算した会費を ITC-J に支払う。
4. 3. 6. ITC-J に納めた会費は全て返金も譲渡もできない。
4. 4. 費用及び負担金
4. 4. 1. ITC-J クラブは ITC-J が定めた ITC-J 大会協力費を納める。
4. 4. 2. カウンシルと ITC-J クラブは認可された費用及び負担金を納める。
4. 4. 3. クラブ 会員は認可された費用及び負担金を納める。
4. 5. 経費 役員及び常任委員会の経費は予算で定められ、項目別経費明細書の提示をもって、会計から支払われる。

第 5 条

5. クラブの資格

5. 1. 有資格クラブの条件

5. 1. 1. ITC-J で有資格であるためには、このクラブは次の会費と費用及び負担金を納めなければならない。

第 6 条

6. 選出役員

6. 1. 選出役員

6. 1. 1. このクラブの役員は、会長1名、副会長2名、書記1名、会計1名、カウンシルへの派遣員1名とする。ただし、会長を除くその他の役員は兼務することができる。
6. 1. 2. 全ての役員は、クラブが定める1年を任期として選出されるが、一つの役職を2年を超えて務めることはできない。
6. 1. 3. 役員は上記6.1.2.に規定されているように務めるか、後任者が就任するまで、または

辞任、死去、もしくはクラブ会員による動議が通告され、2/3 の表決で採択されて解任されるまで任期を務める。

- 6.1.4. 会計は ITC-J のすべてのレベルに役員の変更を報告する。
- 6.1.5. クラブ役員はその任期中、カウンスル又は ITC-J の選出役員を兼任することはできない。

- 6.2. 選出役員の任務
 - 6.2.1. 会長は：
 - 6.2.1.a. すべてのクラブ及び役員会の会合の議長を務める。
 - 6.2.1.b. 役員会の承認を得てすべての常任委員会、コミュニケーション リエゾン オフィサー (CLO) 及び議会法規役員を任命する。
 - 6.2.1.c. 必要に応じ、特別委員会を役員会の承認を得て任命する。
 - 6.2.1.d. 指名委員会以外のすべての委員会の職権上の委員となる。
 - 6.2.1.e. クラブが負担すべき経費支払いのために発行するすべての請求書に連署する。
 - 6.2.1.f. クラブの諸活動を監督する。
 - 6.2.1.g. 必要に応じてその他の任務を行う。
 - 6.2.2. 第一副会長は：
 - 6.2.2.a. 会長が欠席の場合、又は会長の要請に応じて議長を務める。
 - 6.2.2.b. プログラム委員会の委員長を務める。
 - 6.2.2.c. 必要に応じてその他の任務を行う。
 - 6.2.3. 第二副会長は：
 - 6.2.3.a. 会員委員会の委員長を務める。
 - 6.2.3.b. 必要に応じてその他の任務を行う。
 - 6.2.4. 書記は：
 - 6.2.4.a. クラブ及び役員会の会合の議事録を作成する。
 - 6.2.4.b. 会長あるいは役員会の指示に従い通信事務を行う。
 - 6.2.4.c. 定められたとおりカウンスルと ITC-J に会員名簿を送る。
 - 6.2.4.d. 役員会の活動と勧告を会員に報告する。
 - 6.2.4.e. 会員が 2 回連続して欠席した場合、会員委員長に知らせる。
 - 6.2.4.f. 照会のため、最新の会則と細則を所持する。
 - 6.2.4.g. クラブの決定により賜暇が認められたことを本人に通知する。
 - 6.2.4.h. すべての書類及び重要通信物を保管する。
 - 6.2.4.i. 必要に応じてその他の任務を行う。
 - 6.2.5. 会計は：
 - 6.2.5.a. 会費と費用を受け取りクラブ名の預金口座に預ける。
 - 6.2.5.b. すべての収入及び支出を記録する。
 - 6.2.5.c. クラブの承認を得たクラブの経費支払いのため、会長の連署を得て支払いを行う。
 - 6.2.5.d. 例会ごとに項目別の収入と支出の報告書を準備し発表する。
 - 6.2.5.e. 8 月 1 日またはそれ以前に ITC-J へ会費と ITC-J 大会協力費、および役員名と会員名を書いた会員申告書を送る。

- 6.2.5.f. 新しく会員が入会すれば月割りで計算した会費と新入会員申告書を送る。
- 6.2.5.g. ITC-J のすべてのレベルに役員の変更を報告する。
- 6.2.5.h. カウンシルと ITC-J に、必要な会費と費用を送る。
- 6.2.5.i. 会計年度末及びクラブや役員会からの要請があった場合に、会計監査のための帳簿と財務報告書を提出する。
- 6.2.5.j. 予算・財務委員会の職権上の委員となる。
- 6.2.5.k. 必要に応じてその他の任務を行う。
- 6.2.6. カウンシルへの派遣員は：
 - 6.2.6.a. カウンシルの会合及び活動においてクラブを代表する。
 - 6.2.6.b. クラブの指示に従って、又はクラブの最大の利益を考えて投票する。
 - 6.2.6.c. カウンシル会合の日程、予定、提案、議事決定事項、プログラム及び諸活動の情報をクラブに報告する。
 - 6.2.6.d. 必要に応じてその他の任務を行う。
- 6.2.7. 一般的任務
 - 6.2.7.a. 書記は年間報告書を作成する。
 - 6.2.7.b. 各役員の保存用記録は、新会長の指示の下に 8 月 1 日までに後任者に引き渡す。但し、2 年間分のみ保持する。

第 7 条

- 7. 指名と選挙
 - 7.1. 指 名

選挙を行う 3 回前の例会で、3 名により構成される指名委員会を選出する。指名委員会は選挙を行う 1 回前の例会で候補者名簿を発表する。
 - 7.2. 会場からの指名

選挙を行う 1 回前の例会及び選挙当日の例会で、被指名者が出席している場合あるいは就任承諾書があれば、会場から指名することができる。
 - 7.3. 選 挙
 - 7.3.1. 役員選挙は会計年度末までに行う。
 - 7.3.2. 選挙は無記名投票で行われるが、候補者が 1 つの役職に対して 1 名しかいない場合は口頭表決で行ってもよい。
 - 7.3.3. 投票数の過半数を得て当選とする。得票数が過半数に満たない場合は得票数の最も少ない候補者を除き、投票は過半数を獲得する候補者がでるまで続けられる。
 - 7.4. 欠員
 - 7.4.1. 会長が欠員になった場合は第一副会長が会長に就任する。他の役員の欠員は欠員発表の次の例会で特別選挙により補充される。

- 7.5. 派遣員と代理人
- 7.5.1. カウンシル カウンシルへの派遣員がカウンシル会合に欠席の場合、クラブは代理人を送ることができる。
- 7.5.2. ITC-J クラブは ITC-J 大会のために 1 名の派遣員と 1 名の代理人を選出することができる。これらの派遣員と代理人は ITC-J で定められた資格のある者でなければならない。

第 8 条

- 8. 任命役員
- 8.1. 任命役員
このクラブの任命役員は、コミュニケーション リエゾン オフィサー(CLO)と議会議法規役員とする。
- 8.2. 任命役員の任務
- 8.2.1. コミュニケーション リエゾン オフィサー(CLO)は：
 - 8.2.1.a. リージョン コミュニケーション リエゾン オフィサーから受信した情報を広める。
 - 8.2.1.b. 直接関係のある情報に会員の関心を向けるために、ITC-J のウェブサイト及びカウンシルのウェブサイトを適宜モニターする。
- 8.2.2. 議会議法規役員は：
 - 8.2.2.a. 要請に応じて会長及び会員に議事運営手順について助言する。
 - 8.2.2.b. 議事運営手順の訓練を指揮し監督する。
 - 8.2.2.c. クラブ役員会の要請に応じて役員会に出席する。
 - 8.2.2.d. 会則・決議委員会と協力してすべてのレベルの会則と細則を最新のものにしておく。
 - 8.2.2.e. 必要に応じてその他の任務を行う。

第 9 条

- 9. 会合と定足数
- 9.1. 会 合
 - 9.1.1. 例会 クラブの例会は細則に記載されている場所と時間において開く。
 - 9.1.2. 特別会合 緊急の場合、会長又は 2 名の役員の名義により、特別会合を開くことができる。ただし、全員に通知されていなければならない。
- 9.2. 定足数
正会員の過半数をもってクラブの定足数とする。

第 10 条

- 10. 役員会

- 10.1. 構成 役員会は選出役員で構成される。
- 10.2. 会合 役員会会合は会長の招集で開催される。万一会長が招集しない場合でも、2名以上の役員で役員会を招集することができる。
- 10.3. 権限 役員会は：
 - 10.3.1. 会則と細則、採用されている方針、クラブによって採択された指示に従って、クラブの業務を行う。役員会は必要に応じて例会と例会の間におきた事務事項を処理すること、また勧告を提出してクラブに採択を求める。
- 10.4. 定足数
役員会はその過半数をもって定足数とする。

第 11 条

- 11. 委員会とその任務
 - 11.1. 常任委員会 このクラブの常任委員会は、次のとおりとする。

1. 会計監査	3. 会則・決議	5. プログラム・教育
2. 予算・財務	4. 会 員	
 - 11.2. 常任委員会の任務
 - 11.2.1. 会計監査委員会は：
 - 11.2.1.a. 会計年度末及びクラブや役員会の要請に応じて会計帳簿の監査を行う。
 - 11.2.1.b. 会計監査終了後、報告書と監査済財務報告書を役員会に提出する。
 - 11.2.2. 予算・財務委員会は：
 - 11.2.2.a. クラブの予算案をたて、クラブの承認を得るため、それを第1回例会までの役員会に提出する。
 - 11.2.2.b. 年度半ばで予算を見直し、必要があれば修正を勧告する。
 - 11.2.3. 会則・決議委員会は：
 - 11.2.3.a. ITC-J 大会、カウンスル会合で採択された結果生ずるあらゆる必須の変更をクラブ会則に加える。
 - 11.2.3.b. 第13条の条項に従って修正案をクラブに提出し、採決を求めそれに応じてクラブ会則を最新のものにする。
 - 11.2.3.c. ITC-J 及びカウンスル会則に対して提出された修正案を検討し、上記のそれぞれのレベルでクラブの派遣員がとるべき態度を決定するための勧告を報告する。
 - 11.2.4. 会員委員会は：
 - 11.2.4.a. すべての入会申込書を受理する。
 - 11.2.4.b. クラブ会員状況の正確な記録を保持する。
 - 11.2.4.c. 新入会員の導入の準備をする。
 - 11.2.4.d. 会員の欠席理由を調べ 役員会に知らせる。
 - 11.2.4.e. 新入会員獲得を会員に奨励する。

- 11.2.5. プログラム・教育委員会は：
- 11.2.5.a. プログラムと教育の実施計画をたてる。
 - 11.2.5.b. クラブのすべてのプログラムと教育の準備に責任をもつ。
 - 11.2.5.c. 定まったクラブの手順に従ってプログラムと教育を発表する。
 - 11.2.5.d. スピーチコンテスト担当は、ITC-J スピーチコンテスト規則に従ってクラブのスピーチコンテストを行う。
 - 11.2.5.e. クラブ例会における儀典の責任をもつ。
- 11.2.6. 一般的任務
- 11.2.6.a. 各委員会の保存用記録は、新会長の指示の下に8月1日までに後任者へ引き渡す。但し、2年間分のみ保持する。

第 12 条

12. 議事運営法の典拠
- 12.1. 本会則又は ITC 会則に明記されていない手順及び議事法上のすべての疑問については、ロバート議事法新改訂版（最新版）が適用される。

第 13 条

13. 修正
- 13.1. クラブは上部レベルの会則と矛盾しない会則及び細則を採択し、それによって運営される。
- 13.2. 本会則は、修正案が前回議事例会で文書により提出されているか朗読されていれば2/3の賛成によりクラブ議事例会でいつでも修正することができる。ただし会則の改正が認可されていて次回例会で改正委員会が報告するという通達があれば、会則修正案が朗読されなくても十分な通達がなされたものとする。
- 13.3. ITC-J 会則が修正されそれに対応して本会則の修正が必要な場合、あるいは ITC-J 会則と矛盾が生じた場合は、本会則は ITC-J 大会の投票により採択された修正に従って自動的に修正される。

1995年4月20日	標準クラブ会則一部修正採択
2000年4月20日	新会則印刷 21日施行
2003年11月20日	改正採択
2004年4月	一部修正
2004年8月1日	一部修正 施行
2006年10月19日	十進法表記変換
2010年9月16日	一部修正
2011年10月20日	一部修正
2011年12月15日	一部修正

2013年 3月 21日 一部修正

2018年 9月 20日 改正採択

平 安 ク ラ ブ 細 則

1. 会 合

- 1.1. ITC-J 平安クラブの例会は毎月1回とし、第3木曜日午後1時30分より3時30分とする。
(但し、7月・8月は休会とする。)
- 1.2. 例会の会場はあらかじめ役員会より提案され、審議し決められる。
- 1.3. 一期間、最後の例会に於いて役員就任式を行う。

2. 会 費

- 2.1. 正会員は下記の会費を8月1日以前に会計に納める。
 - 2.1.1. クラブ年会費 12,000円 (会場費別)
ITC-J 年会費 5,000円 (2018年6月修正)
カウンスル年会費 5,000円 (2007年6月修正)
 - 2.1.2. クラブで認可した負担金及び、決められた費用を支払う。
- 2.2. 新入会員は、ITC-J、カウンスルの年会費についてはそれぞれの規定に従い、クラブ年会費は、入会の申請をした月からその会計年度の終わりまで月割りで計算した会費を納める。
- 2.3. お客様
 - 2.3.1. お客様の出席はあらかじめ書記に通知する。ゲスト費500円及び当日経費を支払う。
紹介者は会費納入及び全ての責任をもつ。
- 2.4. 納入した会費は、事情を問わず返済しない。

3. 交通費補助

- 3.1. ITC-J 派遣員 (その代理人) が ITC-J 年次大会に出席する場合は、5,000円を限度とし交通費を補助する。

4. 会 員

- 4.1. 正当な理由を申し出ることなく2回続けて例会を欠席した正会員には、その人の会員としての資格が危うくなっている事を通知する。
- 4.2. 賜暇会員 正当な理由があればクラブの許可を得て一定の期間、賜暇会員となることができる。賜暇会員はいかなるレベルの役員にもなることはできないし、また賜暇会員に

なった時点で属していた委員会、役職を辞任しなければならない。賜暇会員はクラブの定足数に数えない。発言や投票をしなければどの会合に出席しても、賜暇会員の身分が無効になることはない。

但し正当な理由のある場合は更新することができる。

- 4.3. 入会申込手続きは、会員によって紹介された者が2回以上例会（内1回は当クラブであること）に出席した後、入会を希望した場合、会員の承認をもって入会とする。
5. 慶弔費
 - 5.1. 慶弔ともに対象は会員及びその配偶者に限る。
 - 5.2. 金額はそのつど状況により判断する。
 - 5.3. 緊急の場合は役員会に一任する。
6. 永久保存用記録
 - 6.1. 会則に基づき、必要な役員及び常任委員会は永久保存用記録を作成し、任期終了時に後任者に引き渡す。
 - 6.1.1. 役員
 - 6.1.1.a. 書記・・・例会議事録
 - 6.1.1.b. 会計・・・監査済み決算報告書
 - 6.1.2. 常任委員会
 - 6.1.2.a. 会員・・・入退会者記録
7. 引継ぎ及びファイル
 - 7.1. 各役員及び委員会（特別委員会を含む）は引継ぎ用記録を作成し、8月1日以前に後任者に引き渡す。但し、上記記録は2年間保存する。
9. 修正
 - 9.1. 本細則は、前もって通知されない場合は2/3の賛成、前もって通知されている場合は過半数の賛成によって修正または削除する事ができる。

2006年5月18日	修正
2006年6月	(十進法表記に変換)
2007年3月15日	修正
2007年11月15日	修正
2010年9月16日	修正
2011年10月20日	修正
2013年6月20日	修正
2013年9月19日	修正
2014年8月1日	修正
2014年8月1日	修正
2018年9月20日	修正