

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
京都クラブ会則

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京都クラブとし、カウ
ンسلNo.2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。
- 2.2 クラブは：
ITC-Jの方針のもと、コミュニケーション技術と指導力の養成のためのトレーニング
を行う。

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.入会申込
- 3.1.1.入会申込書が提出され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。
- 3.1.2.必要な会費及び費用が納入されれば入会申込者を新入会員として導入することがで
きる。
- 3.2. 正会員 正会員とは、ITC-J、カウンスル及びクラブの会費と費用及び負担金を規定
通りに納め、クラブの活動に参加し、定期的な役の割り当てを引き受け、会合に規則
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
会員の権利と特典が与えられる。すなわち、クラブの例会において投票権を有し、ど
のレベルでも役職に就き、より高いレベルにおいてクラブを代表し、ITC-Jのコンテ
ストに参加し、ITC-Jウェブサイトの会員専用セクションにアクセスできる、などの
特典と権利を有する。
- 3.3. 重複会員 正会員はITC-Jに払うべき一人分の会費、費用及び負担金を納めれば、同
時に2つ以上のクラブに属することができる。2つ以上のクラブに所属する会員は他方
のクラブでは重複会員とよばれる。該当するクラブ、カウンスルで規定されている会
費、費用、負担金を納めなければならない。
上のレベルでは1つのクラブの代表となるのみである。
- 3.4. 会員の移籍 受け入れクラブの了承があれば、会員は移籍の申請が出来る。受け入れ
クラブがITC-J役員会へ移籍を報告する。クラブと、カウンスルの移動があればカウ

ンスルの、在籍月数に応じて納入した会費を按分して会計が移籍先へ送金し、差額は移籍先で精算する。

3.5. 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 会員は、ITC-J、カウンスルおよびクラブが定めた年会費を期日までに納める。

4.4. 費用及び/あるいは負担金

会員は、ITC-J、カウンスルおよびクラブで認可された費用及び/あるいは負担金を納める。

4.5. 経費役員及び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

ITC-Jで有資格であるためには、クラブは人数分の各レベルの会費と費用及び負担金を期日までに納入しなければならない。

第6条

6. 新設及び合併

各クラブ会長は、カウンスル会長及びITC-J会長に申請した後、2つ以上のクラブは新設合併又は吸収合併することができる。この場合、各クラブは予告後、新設合併又は吸収合併を承認する決議案を2/3の表決で採択しておかなければならない。各クラブの会計にあるすべての資金は新しいクラブの会計に移される。

第7条

7. 選出役員

7.1. 選出役員

7.1.1. このクラブの役員は、会長、副会長2名、書記、会計、カウンスルへの派遣員とする。

7.1.2. すべての役員は、8月1日に任務につき1年間または後任者が引き継ぐ迄を任期として選出されるがいずれの選出役員も同一役職に連続して2期を越えて就任することは

できない。

7.1.3. 役員は上記7.1.2.に規定されているとおりに在職し、また辞任、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。

7.1.4. 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ができる。

7.2. 選出役員の任務

7.2.1. 会長は：

7.2.1.a. すべてのクラブ及び役員会の会合の議長を務める。

7.2.1.b. 役員会の承認を得て、すべての常任委員長、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。

7.2.1.c. 必要に応じ、特別委員会、その他の役員を役員会の承認を得て任命する。

7.2.1.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。

7.2.1.e. クラブが負担すべき経費支払いの請求書に連署する。

7.2.1.f. クラブの諸活動を監督する。

7.2.1.g. 必要に応じてその他の任務を行う。

7.2.2. 第一副会長は：

7.2.2.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。

7.2.2.b. プログラム委員会の委員長を務める。

7.2.2.c. 必要に応じてその他の任務を行う。

7.2.3. 第二副会長は：

7.2.3.a. 会員委員会の委員長を務める。

7.2.3.b. 必要に応じてその他の任務を行う。

7.2.4. 書記は：

7.2.4.a. クラブ及び役員会の会合の議事録を作成する。

7.2.4.b. 会長あるいは役員会の指示に従い通信事務を行う。

7.2.4.c. 定められたとおりにカウンスルとITC-Jに会員名簿を送る。

7.2.4.d. 役員会の活動と勧告を会員に報告する。

7.2.4.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。

7.2.4.f. 照会のため、最新の会則と細則を所持する。

7.2.4.g. クラブの決定により賜暇が認められたことや除籍されたことを本人に通知する。

7.2.4.h. すべての書類及び重要通信物を保管する。

7.2.4.i. 必要に応じてその他の任務を行う。

7.2.5. 会計は：

7.2.5.a. 会費と費用を受け取りクラブ名の預金口座に預ける。

7.2.5.b. すべての収入及び支出を記録する。

- 7.2.5.c. クラブの承認を得たクラブの経費支払いのため、請求書に会長の署名を得る。
- 7.2.5.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。
- 7.2.5.e. 8月1日またはそれ以前にカウンスルとITC-Jへ会費を送金する。
- 7.2.5.f. ITC-Jのすべてのレベルに、その期の役員の変更と連絡先の変更を報告する。
- 7.2.5.g. 新入または再入会の会員がある場合には、報告書と月割りで計算した会費と費用をカウンスル及びITC-Jに送る。
- 7.2.5.h. 会計年度末及び／あるいは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。
- 7.2.5.i. 予算・財務委員会の職権上の委員となる。
- 7.2.5.j. 必要に応じてその他の任務を行う。
- 7.2.6. カウンスルへの派遣員は：
 - 7.2.6.a. カウンスル会合に参加し、カウンスルの会合及び活動においてクラブを代表する。
 - 7.2.6.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。
 - 7.2.6.c. カウンスル会合の日程、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。
 - 7.2.6.d. 必要に応じてその他の任務を行う。
- 7.2.7. 一般的任務
 - 7.2.7.a. 各役員は年間報告書/永久保存用記録を作成する。
 - 7.2.7.b. 各役員の引継ぎ書類は、会長の指示の下に8月1日までに後任者に引き渡す。

第8条

8. 指名と選挙

8.1. 指名

選挙を行う4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。

8.2. 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があれば、会場から指名することができる。

8.3. 選挙

8.3.1. 役員選挙は会計年度末までに行う。

8.3.2. 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、議長はその候補者が選出されたことを宣言することができる。

8.3.3. 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。

8.4. 欠員

8.4.1. 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。

8.5. 派遣員と代理人

8.5.1. カウンスル カウンスルへの派遣員がカウンス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。

8.5.2. ITC-J クラブはITC-Jの年次大会のために1名の派遣員と1名の代理人を任命することができる。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9条

9. 任命役員

9.1. 任命役員 このクラブの任命役員は、議会法規役員とコミュニケーションリエゾンオフィサー（CLO）とする。

9.2. 任命役員の任務

9.2.1. 議会法規役員は：

9.2.1.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。

9.2.1.b. 議事運営手順の訓練を指揮し監督する。

9.2.1.c. クラブ役員会の要請に応じて役員会に出席する。

9.2.1.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。

9.2.1.e. 必要に応じてその他の任務を行う。

9.2.2. コミュニケーションリエゾンオフィサー（CLO）は：

9.2.2.a. ITC-Jとカウンスルから受信した情報を伝える。

9.2.2.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スルのウェブサイトを適宜モニターする。

9.2.3. 一般的任務

9.2.3.a. 各役員は年間報告書/永久保存用記録を作成する。

9.2.3.b. 各役員の引継ぎ書類は、会長の指示の下に8月1日までに後任者に引き渡す。

第10条

10. 会合と定足数

10.1. 会合

10.1.1. 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。

10.1.2. 特別会合 緊急の場合、会長又は2名の役員の招集により、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。

10.2. 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11条

11. 役員会

- 11.1. 構成 役員会は選出役員で構成される。
- 11.2. 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。
- 11.3. 権限 役員会は：
 - 11.3.1 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し、また勧告を提出してクラブに採択を求める。
 - 11.3.2. 問題の明確化や解決などのために必要な問合せや質問は、すぐ上のレベル（カウンスル）に援助を求めるように指示する。さらなる援助が必要であれば、その際には、ITC-Jに依頼する。
- 11.4. 定足数 役員会は出席役員会であろうと通信連絡役員会であろうと、その過半数をもって定足数とする。

第12条

12. 委員会とその任務

- 12.1 常任委員会 このクラブの常任委員会は：1.会計監査 2.予算・財務 3.会則・決議 4.教育 5.会員 6.プログラム 7.儀典・接待 8.スピーチコンテストとする。
- 12.2. 常任委員会の任務
 - 12.2.2.会計監査委員会は：
 - 12.2.2.a. 会計年度末及び／又はクラブや役員会の要請に応じて会計帳簿の監査を行う。
 - 12.2.2.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。
 - 12.2.3. 予算・財務委員会は：
 - 12.2.3.a. クラブの予算案をたて、クラブの承認を得るためにそれを第1回例会までに提出する。
 - 12.2.3.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。
 - 12.2.4. 会則・決議委員会は：
 - 12.2.4.a.ITC-J年次大会、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組み入れる。
 - 12.2.4.b.第14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。
 - 12.2.4.c.意図を反映させるために必要な場合、内容を変更する結果にならなければ、条項および項目の表記、句読点および参照をなおし、その他適応させるための変更をする権限が与えられる。
 - 12.2.4.d. 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、クラブの派遣員

がとるべき立場を決定するために、クラブに対して審議を要請する。

12.2.5. 教育委員会は：

12.2.5.a. プログラム委員長と協力して教育プログラムの実施計画をたてる。

12.2.5.b. 新入会員の教育指導の責任をもつ。

12.2.5.c. 最新の教育資料と照会のためITC-J物品販売カタログのファイルを保持する。

12.2.6. 会員（広報を含む）委員会は：

12.2.6.a. クラブの方針に基づいて、広報、会員の維持と増強のための活動を行う。

12.2.6.b. すべての入会申込書を受理する。

12.2.6.c. クラブ会員状況の正確な記録を保持する。

12.2.6.d. 新入会員の導入の準備をする。

12.2.7. プログラム委員会は：

12.2.7.a. 教育委員長と協力してプログラムの実施計画をたてる。

12.2.7.b. クラブのすべてのプログラムの準備に責任をもつ。

12.2.7.c. 定まったクラブの手順に従ってプログラムを発表する。

12.2.7.d. 永久ファイル用に参加者名の記録を保持する。

12.2.8. 儀典・接待委員会は：

12.2.8.a. クラブ例会における儀典の責任をもつ。

12.2.9. スピーチコンテスト委員会は：

最新の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。

12.2.10. 一般的任務

12.2.10.a. 各委員長は年間報告書/永久保存用記録を作成する。

12.2.10.b. 各委員会の引継ぎ書類は、会長の指示の下に8月1日までに後任者へ引き渡す。

第13条

13. 議事運営法の典拠

本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14条

14. 会則と細則

14.1. 採択 クラブはどの上部レベルの会則とも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。

14.2. 修正 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るか、あるいは議事例会が開られない場合、審議の2週間前までに文書により提出されているか、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

ば、会則改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。（細則の修正は細則に記載する。）

14.3.自動修正 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。

2003年5月16日採択

2003年5月16日施行

2005年10月21日修正

十進法表記に変更：12月16日修正

2008年5月16日修正

2011年11月自動修正

2014年10月17日修正

2017年4月21日修正

2018年5月18日採択

2018年11月16日自動修正