

国際役員の訪問

ホスト及びプロトコールの手引



毎年、現及び元の役員並びに国際理事は、世界各地の地区及び複合地区を訪問し、ライオンズに話をして情報を伝えたり激励すると共に、地元の指導者と関心事について話し合ったり、できるだけ多くのライオンズとも交流している。この手引は、それぞれの地域への国際役員訪問ができるだけ心地よく、心配の要らないものとなるよう、地区や複合地区を援助するために作成された。これには、訪問者の接待に役立つ情報や協会の公認プロトコールも載っている。

プロトコールについて

協会の公認プロトコールは、ライオンズ高官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る。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る。余程の理由がない限り、この基準からそれるべきではない。そのような「理由」の一つは、最近役職を務めた人より先に役職を務めた人を優位にする、というような自国に深く根差した文化的慣例かもしれない。そのような事情においては融通性をもたせる必要がある。しかし、こういった事情が存在しない場合には、協会の公認プロトコールに従うほうがずっと簡単である。

厳格な規則はないにしろ、出席者の紹介は、普通順位の低い人から始まって最高位の人で終わる。非ライオンズの高官が出席している場合、地元の慣わしと常識を取り混ぜて、その人をいつ紹介するか決めるべきである。行事が数日間に渡る大会や会議の場合、各行事で高官全員を紹介することは避けるようにする。総会で一度、晚餐会で一度紹介すれば、十分である。詳しい紹介は一度したらそれ以上する必要はなく、かえって来賓には恥ずかしい思いをさせ、出席者には退屈に感じさせることになり得る。

クラブ、地区、複合地区は、地元の慣習には関係なく、公認プロトコールの規定に従って、他の地区、複合地区、又は会則地域から訪問する役員に対するのと同じ権利及び特権を、地元在住の役員にも適用しなければならない。

国旗、国歌、乾杯

来賓が外国人で、旗が掲げられる場合、旗に関する自国の儀礼に従って、来賓の国旗も掲げるべきである。スピーカー任務が正式に確認された際に送られる国際訪問に関する資料には、テーブル用小型の旗と台、更に国歌が演奏される場合に備えて、スピーカーの国歌が録音されたカセットテープも含まれている。

行事によっては乾杯する場合があるだろう。例えば、イギリス連邦に所属する国々では、女王に敬意を表して乾杯するのが習慣である。協会に対して祝杯を挙げる際には、「皆さん、我らの協会に敬意を表して乾杯しましょう。ライオンズクラブ国際協会に乾杯」というような挨拶をするのが適切であろう。

訪問を成功させるには

訪問前に

- 前もって下記のような情報を提供する。
 - 会議次第（どの行事に出席して欲しいか明確に知らせる）
 - 各行事での服装（正装、背広その他）
 - 自分たちの地域の気候

-自分たちの活動の背景（ニュースレターや会報）

- 密接で率直な連絡
- 地元での経費支払は、特別な行事（ツアー、ゴルフその他）の経費を含みホストの責任であることに留意

賓客の出迎え

飛行機旅行

- 会議や大会の議長（協議会議長、地区ガバナーなど）が出迎え団の団長になる。
- ゲートまで出迎えるよう手配する。これが可能でない場合には、会う場所を前もって決めておく。
- 出迎えの人は、ライオンズであることがすぐ分かるような服装や名札を着用する。
- 訪問客のスーツケースを運ぶ手配をする。
- 訪問客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。多くの場合、訪問客は長い間家を離れており、予想以上に多くの荷物を持っている。荷物が多い場合に備えて、車をもう1台用意することが賢明である。

車の旅行

- 車で訪問して来る場合には、地図を送るなどして、道順を良く教える。

滞在を楽しいものにする

- 賓客の到着に先駆けて、ホテルのチェックインの手続を済ませ、点検しておく。問題があれば、到着前に処理しておく。
- 好みの物などを部屋に届けておくと喜ばれる。訪問前に国際本部から送付される個人の好みのリストを参照する。
- 最終的に決まった会議次第やプログラム、地域に関する情報、地元の出版物などが入った歓迎資料一式を部屋に届けておく。主なライオンズの部屋番号や電話番号のリストも含める。
- 賓客が部屋に着いたら、滞在中のスケジュールについて説明する時を設ける。迎えるに時間や服装などについても、再度確認する。
- 部屋に落ち着いて一息つく時間を与える。
- 賓客には、常時付き添う人を配属する。この役目を元国際理事夫妻に務めてもらうのが、大抵一番良い。そうすれば、必要なものがあれば直ぐに手配できるし、賓客は時間通りに行事会場に到着できる。
- 休むための自由時間をスケジュールに組み入れる。

プログラム案

- 賓客の講演は、晩餐会や行事の中心的なものにするべきである。それは多くの場合、食事の直後で、余興その他の催物が始まる前である。
- 賓客からは、主な演説を1回だけ期待するべきである。
- 晩餐会その他の行事で記念品を贈ることは妥当である。但し、場所をとったり旅の邪魔にならないよう配慮する必要がある。賓客の名でLCIFにドネーションを送ることも喜ばれる。大きな贈物は、できれば別送する手配をする。
- 賞の贈呈に関係してもらう場合には、受賞者の背景などを記述した台本を用意する。

出発

- 出発に関しても、到着の時と同様な配慮をする。チェックアウトの手続を代わりに行き、スーツケースを取りに来てもらう手配もする。
- ホテルの部屋から空港の出発ゲートまで、賓客に付き添う。
- 飛行機が時間通りに出発するか調べて確認する。ひどく遅れている場合には、ホテルや交通の便など必要な手配をする。

最後に

- 常に丁寧に賓客を扱う。自分が訪問者だったらどのように扱って欲しいか、といったことを自問し、それに従って行動する。
- 贈物は任意である一方、誠意あるお礼状は義務である。

ライオンズクラブ国際協会 公認プロトコール

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。

A. 役職の順位

ライオンズの順位は、次の通りである。

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. 視力ファースト・キャンペーン II ナショナル（国/複数国）コーディネーター
（d）***
8. 複合地区協議会議長（a）
9. 地区ガバナー（a）
（チーム 20-K コーディネーター、視力ファースト・キャンペーン II セクター、
地区、グループのコーディネーター(d)）***
10. 協会事務総長
11. 協会幹事
12. 協会会計
13. 元協議会議長(a)
14. 前地区ガバナー（a）
15. 副地区ガバナー（a）
16. 元地区ガバナー（a）
17. 複合地区協議会幹事（a）
18. 複合地区協議会会計（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（a）
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（c）
29. 複合地区事務局長（a）
30. 複合地区事務員（a）

上記アルファベットの説明

- (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。最初の字が同じなら、2番目、3番目、と順にずらす。姓が全く同じ場合には、同じ要領で名を使う。姓も名も同じ場合には、ライオン暦の長い人が先になる。
- (b) 二人以上いる場合には、最も近年にその役を務めた人が先になる。
- (c) 二人以上いる場合には、元国際会長と同じ（上記(b)項参照）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。
- (d) 視力ファースト・キャンペーン II のボランティアとして非凡な仕事を担う期間、その役職が認められる。この役職は 2008 年ライオンズクラブ国際大会閉会時に廃止される。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だけがプロトコールに従って認められる。

- * 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ズの前に紹介する。それ以外の場合（例：書状受領者の氏名を列記するような場合）にも、プロトコールに準じる。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。アポインティの任期終了後は、特別な紹介は行われない。
- ** 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、12 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る。
- *** コーディネーターを同じ役職に就いた他のライオンズの前に紹介する。それ以外の場合（例：書状受領者の氏名を列記するような場合）にも、プロトコールに準じる。キャンペーンまたはプログラム終了後は、特別な紹介は行われない。

一般事項 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。メルビン・ジョーンズ・フェローも、まとめて紹介することが奨励される。スピーカーがメルビン・ジョーンズ・フェローであれば、紹介の際にその旨を述べる。

B. 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ー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）

C. メーンテーブル座席表

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。出来る限り、議長又は主宰役員（通常、クラブ会長、地区ガバナー、協議会議長、又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。

（聴衆）

第 1 図

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|

第 2 図が示す通り、演台が置かれる場合のメーンテーブルの座席も大体同じである。但し、会議議長又は主宰役員は、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。

（聴衆）

第 2 図

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|---|---|---|---|
| 7 | 5 | 3 | 1 | 演台 | 2 | 4 | 6 | 8 |
|---|---|---|---|----|---|---|---|---|

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。

D. 司会者及び会議書記

時には議長又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、司会者は地元の習慣に従った席に座るか、メー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。めったにないが、会議書記がいる場合もあり、その時には地元の習慣に従う。

E. 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。

F. 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、会議議長又は主宰役員に続き、最低順位の人から最高順位の人へと逆順に紹介する。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・ドゥ元国際理事及びジェーン夫人)

G. 国歌

国際理事会の公式代表者として外国のライオン（現職又は元の理事会メンバーに関わらず）が出席しており、その会議で通常国歌が演奏される場合には、そのライオンの国の国歌も演奏して敬意を表すべきである。