



新クラブの誕生を祝う チャーターナイト企画ガイド



Lions Clubs International

目次.....	2
チャーターナイトを企画する.....	3
チャーターナイト・チェックリスト.....	4
企画に際してのその他の検討事項.....	5
チャーターナイト・プログラム.....	6
エチケット.....	7
資料のサンプル.....	10
ニュースリリースのサンプル.....	11



ようこそ

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。この式典では、クラブにチャーター（認証状）が贈呈され、近隣地域のライオンズにとっては新クラブへの支援を示す機会となります。通常、スポンサークラブが新クラブによるチャーターナイトの企画を支援します。

本ガイドは、有意義で心に残るチャーターナイトの企画にお役立ていただけるよう、情報や提案を提供するものです。クラブの個性や地域の伝統を反映させた式典となるよう、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

通常、チャーターナイトの企画はスポンサークラブが支援しますが、何人ものライオンズの連携が必要とされます。企画チームでは、役割別に以下の内部チームを設けることが推奨されます。チームの人員に応じて調整するとよいでしょう。

財務チーム：このチームは、チャーターナイトの全費用が賄われるようにします。メンバーには通常スポンサークラブと新クラブの会計が含まれ、どちらかのクラブの他の会員を加えることもできます。このチームはさらに、チャーターナイト式典の参加費を設定し、チャーターナイトの予算を管理します。

招待/余興チーム：このチームは、招待状の送付や出欠の確認を含めて、招待のプロセスの全側面を管理します。余興と招待状を確実に手配し、ゲストスピーカーに宿泊先を用意します。また、会場が適切に設営されるようにし、すべての機材が正常に動作することを確認します。会場を適切に設営し、来賓を正しく紹介する方法については、本ガイドの「紹介のエチケット」を参考にしてください。

プログラム・チーム：このチームは、チャーターナイトのプログラムを企画し、プログラムに参加する全員が各自の役割を把握するようにします。また、必要に応じて印刷版プログラムの制作を監督します。プログラムのサンプルは本ガイドに含まれています。

多くの場合、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かれます。また、地区内や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。

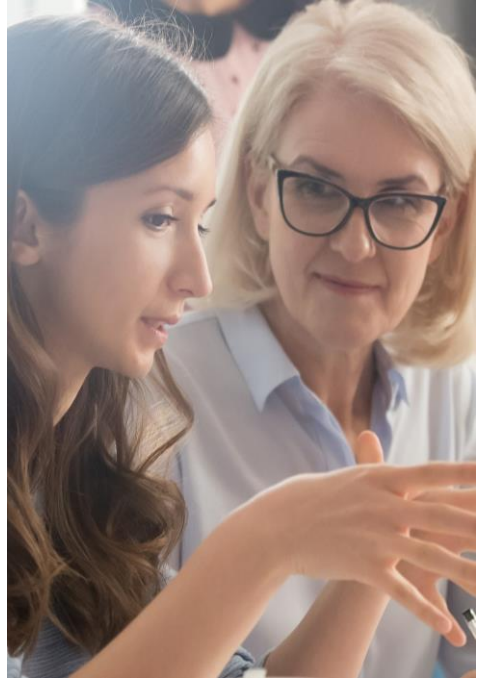
招待を受けた他のクラブの代表者は通常、新クラブの活動開始に役立つクラブ用品の贈り物や寄付金などを持参します。スポンサークラブは一般に、新クラブの旗や小槌を寄贈します。

地域の要職者を招待してもよいでしょう。出席者数を正確に把握できるよう、招待状には必ず返信の期限を明記します。

メモ：



チャーターナイト・チェックリスト



企画チーム

- ☐ チャーターナイト委員長を任命する。
- ☐ チャーターナイトの日取りを決める。
- ☐ 各委員会に責任を割り振る。
- ☐ 企画を検討・承認する。

財務チーム

- ☐ 予算を決定する。
- ☐ 参加費を決定する。
- ☐ 支出を承認する。

招待/余興チーム

- ☐ 招待状をデザインし、配布する。
- ☐ 地域の要職者を招待し、出席を確認する。
- ☐ ゲストスピーカーを招待する。
- ☐ 旅行と宿泊の手配をする。

メモ：

（「旅行の手配」のセクションを参照）

- ☐ 地区内および地域のクラブの出席を確認する。
- ☐ 余興の手配をする。
- ☐ 音響システムと機材が正常に動作するようにする。
- ☐ 会場が適切に設営されていることを確認する。

プログラム・チーム

- ☐ 式次第を決定する。
- ☐ プログラムをデザインし、印刷する。（必要に応じて）
- ☐ プログラムを出席者に配布する。（必要に応じて）

PRチーム

- ☐ 地元メディアにニュースリリースを送る。
- ☐ メディアに連絡して式典に招待する。
- ☐ 写真撮影者を手配する。（必要に応じて）

チャーター贈呈チーム

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

企画に際してのその他の検討事項

企画チームが組織されたら、チャーターナイトの計画を立てる作業に着手すべきです。チームとして以下の分野を検討することで、チャーターナイト式典が確実に成功を収めるようにしてください。

- チャーターナイト式典の日時を決定する。
- 式典の形式を決定する。フォーマルな行事にして正装を求めるか、カジュアルな服装での気楽な雰囲気にするか？
- 式典の予算を決定する。
- 招待者リストを作成して出席者数を見積る。招待者にはライオンズリーダーと地区/地域のライオンズを含めること。
- 出席者数と予算の見積りに応じた会場を選択する。
- 出席者数により式典の費用を算出する。チャーターナイト式典には参加費を設けて費用を賄うために役立てる。参加費は式典の形式、会場、用意する飲食物と余興に基づいて決める。
- 晩餐の内容とその調達方法を決定する。会場では飲食物を提供しているか？ケータリング業者を探す必要があるか、それともライオンズに飲食物を提供してもらうか？
- チャーターナイト・プログラムの重要な要素を決定する（プログラムの司会者、余興の種類、ライオンズの役割など）。
- スポンサークラブがチャーターナイトで果たす役割を決定する（資金援助、クラブ旗・小槌の購入、プログラムでのスピーカーなど）。
- 地域から招く来賓を決定する（市長、地域社会のリーダーなど）。

上記に関する全体での検討が終わったら、各内部チームはチャーターナイト企画チームに担当分野の進捗状況を報告する必要があります。

メモ：

チャーターナイト・プログラム

チャーターナイトは独創的であると同時に、楽しいものにすることができます。企画チームは式典にクラブ特有の要素を添えることができますが、欠かせない要素もいくつかあります。チャーターナイトには以下を含めるべきです。

新役員の就任式 - 就任式には、スポンサークラブの会長や地区ガバナーなどの地区の代表者が立ち会うべきです。就任式自体に関する詳しい情報は「クラブ役員就任式ガイド」をご確認ください。

チャーターメンバー入会式 - これには、スポンサークラブの会長とスポンサークラブの会員委員長または地区役員が立ち会うべきです。新クラブの会長も役割を持つべきで、新会員へのピンの贈呈を含めることができます。この式典に関する詳しい情報は「新会員入会式ガイド（ME22）」をご確認ください。

宣誓とピンの贈呈 - これは入会式の一環です。新チャーターメンバーはそれぞれ、チャーターメンバー・ピンと証書を受け取ります。全員が各自のピンを受け取ったら、彼らは宣誓を行います。ピンの贈呈式と宣誓に関する詳しい情報は「新会員入会式ガイド（ME22）」をご確認ください。

「新会員入会式ガイド（ME22）」と「クラブ役員就任式ガイド」はwww.lionsclubs.orgに掲載されています。

プログラムの内容（必要に応じて）

- ☐ クラブ名、チャーターナイトの日時、開催場所、ライオンズの紋章の記載された表紙
- ☐ 新クラブの役員、理事、会員の名簿
- ☐ 式次第
- ☐ 新クラブより謝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

さらなるチャーターメンバーの勧誘キャンペーンを開始

チャーターナイトは人々に入会を呼びかける絶好の機会です。人々がライオンズ・インターナショナル、クラブ自体、入会の方法への理解を深められるよう、案内テーブルの設置を計画してください。この時点でクラブに入会した人もチャーターメンバーと見なされますが、チャーターを受けてから90日以内にチャーターナイトが行われることが条件です。チャーターを受けてから90日を過ぎてしまうと、チャーターナイトに入会した新会員は通常の会員と見なされることになります。



エチケット

紹介のエチケット

協会の公認プロトコールは、ライオンズの役員をしかるべく認識する上で、混乱を解消するためにあります。紹介の順序を決める際やメーンテーブルの席順を決める際の「誰が先か」という質問に、プロトコールが単純明快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ります。ライオンズ以外の来賓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、どの時点で彼らを紹介すべきかを決定します。

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対するのと同様の権利と特権を地元在住の役員にも適用しなければなりません。主要スピーカーは臨席の来賓全員の名を挙げて紹介すべきです。

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す。主要スピーカーだけがスピーチの冒頭で臨席の来賓全員を紹介することを求められます。

役職の順位

ライオンズの順位は次の通りとします。

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GET/GMT/GLTリーダー (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およびLCIF執行委員会メンバーとして、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します。紹介時にその人がアポインティであることを言い添えます。

** 元理事会アポインティを加えるために、単一地区、準地区、複合地区の会則及び付則、あるいは地元の習慣および慣例に従って、4番、5番および13番から30番の順位および/または内容を変えることができます。

上記アルファベット記号の説明：

- a) 2名以上が出席する場合には、姓のアルファベット順とします。
- b) 2名以上が出席する場合には、最も近年にその役職を務めた人が先になります。
- c) 2名以上名が出席する場合には、元国際会長の場合と同様とします（前記 (b) を参照）。同じ年度に理事を務めた人が2名以上出席する場合には、(a) の規定が適用されます。

役職を兼任しているライオンの場合は、その最高役職で順位が決まります。上記のほかに、地域で特に紹介すべき役職が設けられている場合には、地元の習慣に従って付け加えます。ただし、選出された役員は常に、任命された役員の先になります。

ライオンズ以外の来賓

ライオンズ以外の来賓の順位は地元のプロトコールおよび/または習慣に従って決めますが、その来賓が主要スピーカーである場合には、議長の右隣に席を置きます（下図を参照）。

メインテーブル座席表

中央に演台が置かれていない場合には、主宰役員または議長は常に下図（第1図）にあるように、中央に着席しなければなりません。主要スピーカーは、その右隣に着席します。他のライオンズ来賓の席は前記の順位に従って決定されます。可能であれば、議長または主宰役員（通常はクラブ会長、地区ガバナー、協議会議長、または国際会長）の両側に同数の席を置くようにします。

(聴衆)								第1図	
ガイディング・ライオン	ガイディング・ライオン	スポンサークラブの会長	新クラブの会長	主宰役員	スピーカーまたは来賓	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図のように、演台が置かれる場合のメインテーブルの座席も基本的に同じです。ただし、議長または主宰役員は常に（聴衆に向かって）演台の左隣に座り、主要スピーカーは右隣に座ります。

(聴衆)								第2図	
ガイディング・ライオン	ガイディング・ライオン	スポンサークラブの会長	新クラブの会長	主宰役員	演台	スピーカーまたは来賓	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左隣に、テーブル右側に着席する会員の配偶者はその右隣に座ります。

世界のほとんどの地域では、チャーターナイトの主宰役員はスポンサークラブの会長またはガイディング・ライオンが務めます。その場合、メインテーブルの座席を適宜調整してください。新クラブの会長が正式に就任してからは通常その会長が主宰役員となり、以後の次第を進行していくことになります。

メモ：

(聴衆)								第3図	

司会者：

議長または主宰役員以外が司会者を務める場合もあります。その場合には、司会者は地元の習慣に従って席に着くか、メインテーブルの端の席に着きます。ただし、順位により特定の席が決まっている場合（例えば、地区行事における元国際会長）には、その席に着きます。

複合地区のメインテーブル

メインテーブルが2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見なされます。同位のライオンズが別々のテーブルに着席することのないよう、配慮します。

メインテーブル紹介

メインテーブル着席者は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に紹介していきます。配偶者がメインテーブルに同席している場合には、会員の紹介を先にします（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します。

国旗と国歌

外国からの来賓があり、国旗の掲揚が予定されている場合には、旗に関する自国の儀礼に従い、来賓の国旗も掲げるべきです。来賓の国歌についても同様です。

開会および閉会宣言

通常、開会宣言はスポンサークラブの会長、ガイディング・ライオン、または主宰役員が行い、閉会宣言は新クラブの会長が行います。

旅行の手配

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

前もって以下の情報を提供します。

- 式次第（出席してもらいたい行事を明確にします）
- 各行事での服装（正装、背広など）
- 訪問先の気候
- その他関連情報（ニュースレター、記事、最新の地域事業など）
- 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します。
- 来賓には情報を漏れなく、頻繁に伝えるようにします。また、訪問先でのあらゆる費用（ツアー、ゴルフ、その他の特別行事を含む）はホスト側の負担であることを忘れないでください。

航空機で到着する来賓の出迎え：

- チャーターナイト委員長は出迎え担当者に同行します。
- 手荷物引取所また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ます。
- 出迎え担当者はライオンであることがすぐわかるような服装や名札を着用します。
- 来賓の荷物を運べるよう手配をしておきましょう。
- 来賓と荷物を乗せるのに十分な大きさの車を用意します。来賓がしばらく家を離れていて、予想以上に多くの荷物を持っていることもよくあります。荷物が載りきらない場合に備え、車をもう一台用意しておくといいでしょう。

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きましょう。

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します。
- 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用意します。
- 来賓を客室に案内したら、迎える時刻や行事の服装などについて再確認します。
- 来賓が部屋に落ち着いて一息つける時間を設けましょう。

出発

- 出発に関しても、到着時と同様の配慮をします。
- チェックアウトの手続きを代わりに済ませ、荷物の運搬を手配します。
- ホテルの部屋から空港まで、来賓に付き添います。
- 来賓のフライトが予定通りか確認します。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います。

資料のサンプル

以下は、クラブ会長によるチャーター受領の挨拶とニュースリリースのサンプルです。これらはあくまでもサンプルであり、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。

クラブ会長によるチャーター受領の挨拶（サンプル）

新クラブ会長によるチャーター受領の挨拶は、新クラブの方向を決定づけるものとなります。必要に応じて内容を変更してください。

本日はお集まりいただき、ありがとうございます。この度、（クラブ名）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述べさせていただきます。

私たちは偉大なる本協会の一員としての誇りを持ち、地域社会と国際社会に誠心誠意、奉仕していく所存であり、所属クラブ、協会、そして何よりも地域社会に対する自らの責任を全面的に引き受けます。「われわれは奉仕する」という協会のモットーが私たちを導いてくれるでしょう。

クラブ会員をはじめとする地域の人々と緊密に協力し、ニーズがあればどこにでも駆けつけて対応することを私たちは楽しみにしています。また、新しいクラブの会員として得られる友情、チームワーク、個人的な充実感にも期待しています。

（クラブ名）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。チャーターの受領をもって、クラブの他の役員ともども全力を尽くしていくことを誓います。つきましては皆様のご支援、ご協力を賜りますよう、また特に例会、クラブの資金獲得活動、奉仕活動にご参加くださいますよう、お願い申し上げます。

私たちはともに恵まれない人々の暮らしを改善し、生涯失われることのない個人的・職業的なスキルを養う機会を持つこととなります。

新クラブとして活動を開始するに当たり、私たちが地域社会でどのように善を推進していくか、人々に示そうではありませんか。ライオンズとして「思いやりは大切なこと」という言葉の意味を今後触れ合うあらゆる人々に対して証明していきましょう。

ありがとうございました。

ニュースリリースのサンプル

詳細の問い合わせ先：

（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

（市町村、日付）--新しいライオンズクラブが（市町村）において（日付）に結成されます。（クラブ名）ライオンズクラブの（チャーターメンバー数）名が、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）に開催します。

この式典では（地区ガバナーまたは最高位の役員の氏名）により、ライオンズクラブ国際協会発行の正式なチャーター（認証状）が新クラブの会員に贈呈されます。（新クラブ名）ライオンズ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、新クラブの門出を祝います。

「新クラブの会員となられたこれらの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。（市町村名）の皆様にも、地域社会に貢献するこのような素晴らしい団体の誕生を誇りにしていただけることでしょう」と、（地区ガバナー、地域の役員、またはスポンサークラブの会長の氏名）は述べています。

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）等の活動に取り組む予定です。

（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）で例会を実施します。ライオンズクラブは地域のニーズを見極め、協力してそれを満たしていく人々の集まりです。詳しい情報または（クラブ名）ライオンズクラブへの入会をご希望の場合は、（氏名）までご連絡ください（電話番号/適宜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、ライオンズは奉仕します。ごくシンプルなことであり、私たちが1917年に誕生してから、ずっと続けてきたことです。5万を超えるクラブとその140万人の会員は、世界200余りの国と地域で奉仕しています。私たちの使命は、ライオンズクラブ、ボランティア、そしてパートナーが世界中の人々の暮らしに影響を及ぼす人道奉仕と交付金を通じて、健康と福祉を改善し、地域社会を強化し、恵まれない人々に支援を提供するとともに、平和と国際理解を促進できるよう、力を与えることです。ライオンズクラブ国際協会の詳細はウェブサイト（lionsclubs.org）をご覧ください。



Lions International

ライオンズ・インターナショナル
会員部

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

<https://lionsclubs.org/ja>

Eメール : membership@lionsclubs.org

電話 : +1-630-468-3831

TK 26 JA 9/2023