Interactive Training in Communication – Japan

ITC-J

カウンスルNo.５会則

（2024 年 6 月 24 日修正）

細則付き

（2024 年 11 月 19 日修正）

十進法変換標記

2025 年

[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 期年次大会において「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日本リージョンはこの組織を継続する」旨の役員会勧告が採択され、2017 年 8 月 1 日、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ージャパン
（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

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
カウンスル№.５会則

第　１　条

1.　名称

このカウンスルの名称は 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）に所属し、カウンスル No.5 と称する。

第　２　条

2.　目的

2.1.　クラブと ITC-J 役員会との仲介となり、ITC-J の枠組みを支えること。

2.2.　質の高い訓練を促進し、指導力を養成すること。

第　３　条

3.　会員

このカウンスルは、所属するクラブの会員により構成される。

第　４　条

4.　カウンスルの創設、再設定、解体

このカウンスルは、ITC-J 役員会とともに、カウンスルの創設、再設定、解体を調整する。その場合、ITC-J 役員会より最終的な承認を与えられる。

第　５　条

5.　会計年度と財務

5.1.　会計年度　このカウンスルの会計年度は、８月１日から翌年の７月 31 日までとする。

5.2.　独立会計　このカウンスルは独立会計とする。

5.3.　年会費　このカウンスルの年会費は、細則に定められた額とし、返金も譲渡もできない。８ 月１日又はそれ以前に支払われるものとする。但し期の途中でカウンスルを移動する場合は ITC-J 会則 14.5.3.に従う。

5.4.　会合費　カウンスル会合の会合費は細則に定められたとおりとする。

5.5.　経費　役員、委員会の経費、カウンスルスピーチコンテスト優勝者交通費用は予算で定められ、項目別経費明細書の提出を持って会計から支払われる。

第　６　条

6.　選出役員

6.1.　選出役員

6.1.1.　このカウンスルの役員は、会長１名、第一副会長１名、第二副会長１名**、書記１名、会計１名又は書記兼会計１名とする。**

6.1.2.　役員はその任期中、クラブ正会員の資格を保持する。

6.1.3.　役員はその任期中、ITC-J 選出役員を兼任できない。

6.2.　選出役員の任務

6.2.1.　会長は：

6.2.1.a.　カウンスル内のクラブを援助する。

6.2.1.b.　議事会議と教育セッションを行うのに必要な時間を考慮して、カウンスル会合を準備する。

6.2.1.c.　すべてのカウンスル会合及び役員会の議長を務める。

6.2.1.d.　カウンスル役員会の承認を得て、常任委員会の委員長、委員及び任命役員(議会法規役員、編集者、CLO)を任命する。

6.2.1.e.　カウンスル役員会の承認を得て、必要に応じて特別委員会を設置し、委員長及び委員を任命する。

6.2.1.f.　すべての委員会の職権上の委員を務める。

6.2.1.g. カウンスルが負担すべき経費の支出に対し、請求書に承認のため、会計と連署する。
6.2.1.h. クラブ役員及び常任委員会のための年次運営研修会を準備する。
6.2.1.i. カウンスル会報発行を監督する。
6.2.1.j. カウンスル活動の全般的な監督をする。
6.2.3. 第一副会長は：
カウンスル役員会の承認を得て、プログラム委員会の、または会長から任命された委員会の委員長を務める。
6.2.4. 第二副会長は：
カウンスル役員会の承認を得て、会員委員会の、または会長から任命された委員会の委員長を務める。
6.2.5. 書記は：
6.2.5.a. カウンスル会合と役員会の議事録を作成する。
6.2.5.b. 議事録草稿を役員会、議会法規役員に送付する。
6.2.5.c. 議事録草稿を 14 日以内に、クラブ会長とカウンスルへの派遣員に送付する。会合で承認を得た議事録に署名して保存する。
6.2.5.d. 会長又はカウンスル役員会の指示に従い通信事務を行う。
6.2.5.e. クラブ役員と会員の名簿を保持し、要請に応じて配布する。
6.2.5.f. カウンスルの公式記録となる役員会報告書を最終会合のために編集する。
6.2.6. 会計は：
6.2.6.a. 会費その他の費用を徴収し、カウンスル名義の金融機関の口座に入金する。
6.2.6.b. すべての収入及び支出を記録する。
6.2.6.c. カウンスルへの派遣員によって承認されたカウンスルの経費支払いのため、会長の連署を得る。
6.2.6.d. 会費未納のクラブに滞納通知を出し、必要ならばその後も通達する。
6.2.6.e. 役員会の検査に応じられるよう全ての帳簿と記録を保持する。
6.2.6.f. カウンスル会合ごとに会計報告書を準備する。
6.2.6.g. 会計年度末及びカウンスル役員会の要請がある場合、会計監査のため帳簿と財務報告書を提出する。
6.2.6.h. 予算・財務委員会の職権上の委員となる。
6.3. 一般的任務
6.3.1. 各役員は必要に応じて、その他の任務を行う。
6.3.2. 各役員は永久保存用記録／年間報告書を作成する。
6.3.3. 各役職の引継ぎ書類などは、会長の指示の下に 8 月 1 日までに後任者に引き渡す。

第 7 条

7. 指名と選挙
7.1. 指名 指名委員会は:
7.1.1. 各々の異なった有資格クラブに所属する正会員によって構成される。
7.1.2. カウンスルの役職に対し、所属クラブからの推薦を要請する。クラブからの推薦が困難な場合は現役員会がその任を負い、資格のある会員を役職の候補として積極的に探すことができる。
7.1.3. 候補者の役職への資格と必要条件を確かめる。
7.1.4. 各々の候補者から、もし選出された場合には受理する旨の承諾書を得ておく。
7.1.5. 候補者名と資格を載せた書面のリストは選挙の 40 日前までに所属クラブに提出する。
7.2. 会場からの指名 会場からの指名は カウンスルへの派遣員によって行うことができる。ただし候補者が役職の条件に適合し、かつ就任承諾書を提出している場合に限る。
7.3. 必要条件 すべての役員は：
7.3.1. 選出されたとき、カウンスル内の有資格クラブの正会員であること。
7.3.2. 選出クラブ役員を経験した者であること。
7.3.3. 所属するクラブによって推薦されること。
7.4. 役員の選挙
7.4.1. 役員選挙は、会計年度終了前の第 2 回カウンスル会合で行う。役員就任式は、最終会合において行う。
7.4.2. 選挙は投票によって行われるが、候補者が一つの役職に対して 1 名しかいない 場合は、その役職に対しては口頭採決で行ってもよい。
7.4.3. 役員はすべて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。

7.5. 任期

7.5.1. カウンスルの役員は、1年を任期として選出されるが、一つの役職を2年を超えない期間を任期として、あるいは後任者が引き継ぐまでを任期として選出される。

7.5.2. 役員は7.5.1.に規定されている任期、もしくは辞任、死去、または所属クラブによる動議が事前通告の後2／3の表決で採択され解任されるまでの任期を務める。

7.5.3. 有資格クラブから選出されたカウンスル役員は、万一その所属クラブの資格が変わっても、そのまま役員の任期を完了することができる。

7.6. 欠員　会長が欠員になった場合は第一副会長により補充される。他の欠員はカウンスル役員会の2／3の表決によって補充される。

第 8 条

8. 任命役員

8.1. 任命役員

8.1.1. このカウンスルの任命役員は、議会法規役員、編集者、コミュニケーション リエゾン オフィサー(CLO)とすることができる。但し、CLO は会長あるいは他の役員が兼任することができる。

8.1.2. 任命役員はその任期中、クラブ正会員資格を保持する。

8.2. 任命役員

8.2.1. 議会法規役員は：

8.2.1.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。

8.2.1.b. カウンスル役員会からの要請があればカウンスル役員会に出席する。

8.2.1.c. カウンスル議事会議に出席する。

8.2.1.d. 必要に応じてその他の任務を行う。

8.2.2. 編集者は：
カウンスル会長の監督の下に会報を編集する。

8.2.3. CLO は（コミュニケーション リエゾン オフィサー）は：
ITC-J、カウンスル及びクラブ間のコミュニケーションを広める責任を有する。

8.3. 一般的任務

8.3.1. 各役員は必要に応じて、その他の任務を行う。

8.3.2. 各役員は永久保存記録／年間報告書を作成する。

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

第 9 条

9. 会合と投票

9.1. 会合　カウンスル会合の回数は、細則に定めるところとする。

9.2. 会合の目的　カウンスル会合の目的は：

9..2.1. カウンスルの議事を行う。

9.2.2. カウンスル役員及び常任委員会からの報告を受ける。

9.2.3. 口頭及び文書によるコミュニケーション、指導力の養成、組織運営の技術についての教育を行う。

9.2.4. 役員を選出する。

9.2.5. カウンスルのスピーチコンテストを開催する。

9.2.6. クラブ役員と委員会のための運営研修会を行う。

9.3. 投票

9.3.1. 有資格の各所属クラブはカウンスルへの派遣員、派遣員が欠席の場合には権限を与えられた代理人に、1票の投票権が与えられる。

9.3.2. いかなる会員も1つ以上のクラブの派遣員又は代理人を務めることはできない。

9.3.3. カウンスル役員は、所属クラブの派遣員である場合以外は、カウンスル会合において投票権がない。

9.3.4. カウンスルへの派遣員に限り、動議の提出、会場からの指名、あるいは投票の権利を有する。ただし、発言権は全所属会員に与えられる。

9.4. 定足数　このカウンスルの定足数は所属する有資格クラブの過半数とする。

第　１０　条

10.　役員会

10.1.　構成　役員会は選出役員により構成される。

10.2.　会合　役員会会合は会長の招集によって開催される。万一会長が招集しない場合でも、2 名以上の役員によって役員会を招集することができる。それらは出席役員会でも、通信連絡役員会でもよい。

10.3.　権限　カウンスル会合から次の会合までの間に処理の必要な事務事項が生じた場合は、出席役員会あるいは、通信により処理することができる。ただし、カウンスルへの派遣員の追認を得なければならない。

10.4.　定足数　役員会は、出席役員会の場合も通信による場合も、過半数をもって定足数とする。

10.5.　任務　指名委員会の任を負うこともできる。

第　１１　条

11.　委員会とその任務

11.1.　常任委員会

このカウンスルの常任委員会は：会計監査、予算・財務、会則・決議、会員(広報・増設を含む)、プログラム・教育、スピーチコンテスト、およびウェブサイトである。

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.　会計年度末及びカウンスルあるいはカウンスル役員会の要請がある場合、会計帳簿の監査を行う。

11.2.1.b.　監査終了後、カウンスル役員会に報告書と財務報告書を提出する。

11.2.2.　予算・財務委員会は：

カウンスルの予算案をたて、細則の記載に従って承認を得るためカウンスルにそれを提出する。

11.2.3.　会則・決議委員会は：

11.2.3.a.　ITC-J 年次大会で採択された結果生ずる必須の変更を、カウンスル会則に加え、カウンスル役員会とカウンスル議会法規役員と共にその結果を確認する。

11.2.3.b.　所属クラブ、カウンスル常任委員会及びカウンスル役員会に、決議案とカウンスル会則及び細則に対する修正案を提出するよう要請し、投票が行われる会合の 60 日前までに受領する。

11.2.3.c.　類似した決議案、修正案を調整する。

11.2.3.d.　調整されたすべての決議案と修正案を、カウンスル役員会及び所属クラブに対して、投票が行われるカウンスル会合の少なくとも 40 日前までに提出する。

11.2.3.e.　事前通告に従い、提議されたすべての決議案と修正案をカウンスル会合に提出する。

11.2.3.f.　カウンスル役員会と議会法規役員と共に採択された変更を確認し、会則及び細則を修正されたとおりに編集する。

11.2.3.g.　意図を反映するために必要な場合、意味を変更する結果にならなければ、条項及び項目の表記、句読点及び参照を直し、その他適応させるための変更をする権限が与えられる。

11.2.4.　会員(広報・増設を含む)委員会は：

11.2.4.a.　クラブ会員の正確な記録を保持する。

11.2.4.b.　カウンスル内の広報、増設、会員の各活動の開発、促進、調整を管理する。

11.2.4.c.　カウンスル会合の進行に関する協力をする。

11.2.5.　プログラム・教育委員会は：

11.2.5.a.　カウンスル会合における教育的なプログラムについての責任を有する。

11.2.5.b.　カウンスル役員会の承認を得て、クラブ運営研修会についての責任を有する。

11.2.6.　スピーチコンテスト委員会は：

公表された最新の ITC-J スピーチコンテスト規則に従って、スピーチコンテストを行う。

11.2.7.　ウェブサイト委員会は：

役員会の要請により、カウンスルのウェブサイトの更新および管理を行う。

11.2.8.　一般的任務

11.2.8.a.　各委員長は永久保存記録／年間報告書を作成する。

11.2.8.b.　各委員会の引継ぎ書類などは、会長の指示の下に 8 月 1 日までに後任者に引き渡す。

11.3.　その他の委員会　カウンスル役員会は必要に応じてその他の委員会を設け、カウンスルの必要に合わせてその任務を割り当てる。

第　１２　条

12.　議事運営法の典拠

本会則と ITC-J 会則に明記されていない手順および議事法上のすべての疑問については、ロバート議事規則新改訂版（最新版）が適用される。

第　１３　条

13.　会則と細則

13.1.　採択　このカウンスルは ITC-J の会則と細則に矛盾しない独自の会則と細則を採択し、それによって運営される。

13.2.　会則の修正　会則は、会合において ２／３の表決で、又は郵便においてはすべての所属有資格クラブの２／３の賛成投票があれば修正することができる。すべての修正案は投票日の少なくとも 40 日前までに所属するクラブに文書で提出されなければならない。特に明記されない限り、採択された修正案はすべて 8 月 1 日から有効となる。細則の修正は細則に記載する。

13.3.　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 年次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。

13.4.　緊急条項　会合と会合の間で決定が必要である場合、あるいは会合が開催されない場合の緊急時に、電子メールまたは郵便による投票で、修正案の表決を行うことができる。この場合修正案はそれが有効となる日付の 40 日前までに、全所属クラブの会長の最終記録の住所または CLO の最終メールアドレス宛に送られる。その議題は有資格クラブから受け取った総回答数の ２／３ の賛成によって採択される。

採 択　2018 年 4 月 28 日
修 正　2022 年 11 月 29 日
採 択　2023 年 10 月 1 日
施 行　2023 年 10 月 1 日
修 正　2024 年 6 月 24 日

カウンスル№.５　　細則

1. 年会費
   1.1. カウンスルの年会費は会員１名あたり 7,000 円とする。
   1.2. 年会費は８月１日又はそれ以前にクラブによって支払われるものとする。
   この組織に入会する時、会員はクラブに会員の申請をした月から、その会計年度の終わりまで月割で計算した会費を払う。
   1.3. 計算した会費２つ以上のクラブに所属している重複会員は１名分のカウンスル年会費を最初に入会したクラブに支払う。
2. カウンスル会合は年２回以上とする。災害など緊急の場合はその限りでない。年２回会合の期は日程を変更し開催することが出来る。
3. カウンスル会合の会費は会合ごとに定める。
4. 欠席の場合は欠席協力金を納める。
5. カウンスル役員交通費は会則により定められた任務を遂行する場合に限り援助する。
6. ITC-J 年次大会のスピーチコンテスト出場者に交通費（タクシー代を除く）の半額を援助する。
7. これらの細則修正又は取り消しは、前もって掲示のない場合、カウンスル会合の２／３の承認が必要であり、前もって掲示された場合には、過半数で可決されるものとする。
8. 会計の支払い
   8.1. 会計は予算の規定どうりの金額の支払いについては役員会の承認を得て支払うことができる。また、予算案採択までの活動及び準備のための必要経費は役員会承認を得て、仮払いをすることができる。
   8.2. 仮払いはカウンスル会合で、カウンスル派遣員の追認を得る。
9. カウンスル№5 の歴史・記録に関しては役員会が責任を持つ。

採　択　2018 年 4 月 28 日
施　行　2025 年 8 月 1 日
修　正　2019 年 4 月 18 日
修　正　2023 年 11 月 28 日
修　正　2024 年 6 月 24 日
修　正　2024 年 11 月 19 日