

## ともだち会ガイドライン(綱領)

2012年9月改訂

ともだち会は、日本人とオレゴンに住む人々が文化交流を通じて友情を育むグループです。この会の目的は、オレゴンに住む日本人家族をサポートし、日本人とオレゴンの人々が互いの文化や生活の理解を深めることにあります。

ともだち会は、オレゴン日米協会 (JASO)\* の傘下で運営される非営利団体です。(参照：終頁)

### スケジュール

- 会期は、9月から翌年6月までを一年度とします。
- 会員のためのイベントは、毎月一度、第1金曜日に催されますが、9月と1月は第2金曜日に開かれます。イベントの日時及び予定変更については、毎月発行されるニュースレターに記載されます。
- 趣味のサークルは、サークルのリーダーが作ったスケジュールに基づいて一年を通して活動します。読書、コーラス、日・英会話、料理、ウィークエンド・エスケープ、写真撮影、ハイキングと編み物などのサークルがあり、興味のある会員は、複数のグループに参加できます。

### イベント

- ともだち会は、さまざまな文化をテーマとしたイベントを毎月企画・実施します。
- 子供が参加できるイベントもあります。
- 全ての会員がイベントを提案、企画することができます。役員は、イベント企画を補佐します。チェックリストが別記されています。
- “NO Refund”(払い戻し不可) 方針： 一度支払われたイベントの費用は払い戻ししません。ただし、本人の代わりに別の方を招待することが出来ます。
- 会員は昼食会への参加、不参加に関わらずイベントに参加できます。参加者はイベントに掛かる諸経費をカバーするため、\$5のイベント費を支払う事もあります。諸経費が掛からないイベントにおいてはそれに順じません。

### ニュースレター

- 会員には、その年度の8月から翌年5月まで毎月、会のスケジュールや活動が記載されたニュースレターが配送されます。
- PDFファイルのニュースレターがEメールで送られてきます。なお、Eメールでニュースレターを受け取れない

場合は、会員届け用紙を通じて郵便による配送をリクエストすることができます。（カラーでなく、白黒のコピーになります。）

- 会員は、誰でも記事を投稿することができます。ただし、ともだち会活動にそぐわない記事は、原則として受け付けられません。翌月記載のため、毎月10日迄にニュースレター編集係まで記事を送付してください。紙面の都合上、記載が遅延される場合もあります。

#### 会則（メンバーシップと年会費）

- 新会員の入会は、一年中受け付けます。
- **年会費は20ドル**です。
- メンバーシップは会員登録日より一年間有効です。メンバーシップ更新日の一か月前にJASOより更新の支払い請求が届きます。
- **毎年10月10日時点**で正会員として登録されている会員は同年12月に発行される会員名簿に名前が記載されます。
- ゲストは、昼食及びイベント代を支払います。また、ゲストとして2回までイベントに参加できますが、それ以上は原則として会員となられる事を奨励します。
- 会員の年会費は、ニュースレターや住所録の印刷および送付、イベントに掛かる費用、その他の諸経費に使われます。
- 会の活動に関わる団体組織に、役員会での承認をもって謝礼や寄付をする場合があります。また、会員個人の貢献に対し、役員幹部の判断によって謝礼する場合があります。

#### ともだち会役員

- ともだち会の役員は会長、会計、住所録編集/会員係、ニュースレター編集係、予約受付係、ホスピタリティ、撮影・記録係によって構成されています。
- 役員任期は、一年とします。役員最大勤続年数は2年とします。役員会で承認されれば、例外もあります。
- 役員会は毎月1回開かれます。全ての会員は、毎月の役員会に自由に出席できます。
- 全ての役員のポジションは、英語を話す会員、および日本語を母国語とする会員とのパートナー組織によって構成されます。

## 役員業務の説明

\*役員幹部： 会長、および会計役員によって構成されます。

### 会長：

- 役員の協力の基に会を運営します。
- 毎月のイベントおよび役員会を運営します。
- 毎月の役員会の議題と議事録を作成します。
- JASOの役員会議に出席します。
- 毎月のニュースレターへ「会長よりご挨拶」の記事を寄稿します。
- 毎月のイベントのためのボランティアを招集します。
- ともだち会を代表して、イベント主催者や冠婚葬祭を含む特別な機会に礼状等のカードを送付します。
- 必要に応じ、ボランティアによる小委員会を招集します。
- 全ての小委員会に出席することができます。
- 新旧役員の出席のもと、年度末の役員会にて1年間のイベント報告をし、次年度への引継ぎを行います。
- ともだち会、JASO及び非営利団体のイベントの情報を会員にEメールでお知らせします。
- イベントの前後にJASOにイベント必要経費の小切手を請求します。

### 会計：

- JASOより受け取る会計報告を再確認し、その月の会計報告をともだち会役員会とJASOに提出します。
- 会計報告を（年度初の）9月号のニュースレターに掲載します。
- ともだち会小口現金の管理をします。
- イベント等に係る入金を預金しJASOに会計報告をします。

ニュースレター・チーム：

#### 編集係：

- 毎月のニューレターの記事を集め、翻訳係および校正係と協力し、ニューレターを編集します。
- ニューレターの最終原稿を郵送係に送ります。

翻訳係：必要に応じ、原稿を翻訳します。

校正係：最終原稿を校正します。

#### 郵送係：

- Eメールでニューレターを受け取れない会員の住所ラベルを印刷し、ニューレターを郵送します。
- ニューレターは1部をヒストリアンへ保存用とし、5部を予約・受付係へゲスト用として余分に印刷します。
- 毎月のニューレターをファイルし、DVDに保管します。

#### 撮影・記録係

- 毎月のイベント等の写真を撮ります。
- 会員名簿作成の為に新入会員の写真を撮ります。
- デジタル画像をニューレター編集係に毎月10日までに送信します。
- フォトアルバムを整理・保管し、イベントなどの際、会員に紹介します。
- 毎月のニューレターをDVDに保管します。

#### 会員係／会員名簿編集係：

##### 会員係：

- 会員届を編集し会員情報を保管します。
- 月に一度、正会員の最新情報を会長と会計係に連絡します。
- 会員名簿編集係へ10月10日時点における正会員記録を提出します。
- JASOから転送された新規会員情報をニューレター編集係、会員名簿係、予約・受付係、ヒストリアンへ伝達します。
- 直接受け取った会員届と年会費は必要に応じコピーをとりJASOへ提出します。
- 更新届けは一年間保管します。
- 新規会員、及び、会に興味のある人に連絡を取り、入会用紙を送付し、イベントや会の情報を提供します。

#### 会員名簿編集係：

- 10月10日時点での正会員記録を基に会員名簿を編集、校正します。
- 会員名簿の下書きを必要に応じ翻訳係、校正係に渡します。
- PDFファイルに編集した会員名簿を出版し12月に会員へ配布します。

#### 予約・受付係：

- イベント参加申込用紙および参加費をまとめ、参加人数をその月のイベント係および会長に連絡します。
- イベント参加者の参加費支払い方法も含めた名簿を作成します。
- 新入会員、およびゲストの名札を作ります。
- イベント会場で出席者を確認し、名札を渡します。
- 集めたイベント参加費は会計に渡します。
- イベント終了後、名札を集めます。

#### ホスピタリティ係：

- イベント係の指示のもと、会場の設営や清掃等の補助をします。
- 必要に応じて、イベントの飲食物の準備をします。
- 参加者を飲食テーブルへ案内します。

#### 役員以外の係：

##### 趣味のサークル責任者：

- 毎月10日迄に、活動の有無に関わらず、ニュースレター編集係に活動情報を送ります。
- 6月に会長へ年度末報告をします。

#### 旧会長：

- 役員会に出来るだけ出席し、現役員を補佐し適切な助言を与えます。

以上、「役員業務の説明」を記述しましたが、役員个个の能力、創造性を活かし会の更なる発展へ繋げていきたい所存です。ご質問がありましたら会長、もしくは役員へお問い合わせください。

## 【イベントチェックリスト】

ご不明な点がございましたら役員幹部に助言を求め、貴女自身もイベントを楽しんでください。

- イベントの決定事項：講演者、ツアー、デモンストレーション、展示会、等。
- 日付、時間、場所を決めます。出席者の人数制限、駐車場の有無を確認します。また、イベント後の役員会会場を確保し、時間制限を確認します。
- ランチ、また飲み物などは含まれているか。もし、含まれていなければ、イベント会場付近でレストランなど飲食可能な場所を探します。イベントに掛かる費用を確認します。イベント参加申込（RSVP）の締切日を決めます。
- 必要に応じて、通訳を依頼します。その場合、講演者へ事前に内容を確認し、通訳者に伝えます。原稿がない場合、概要だけでも通訳者に伝えます。
- 講演者、代表者、訪問先等へ日時及び場所を再確認します。
- 必要な情報をニューズレター編集係及び会長に、メ切りまでに伝えます。
- ともだち会からの贈り物、あるいは謝礼の必要性があれば、ともだち会を代表して、会長が礼状を送ります。
- 必要経費、寄付、謝礼、及びコストのかかる物はすべて領収書を保管します。