

クラブセクレタリー

責任

セクレタリーは次のことを行います：

- ・ クラブ例会とクラブ理事会の議事録を取る。
- ・ 会員名簿を管理する。
- ・ クラブ業務例会の議事録および理事会の勧告を、クラブに提出する。
- ・ 他の役員の任務に含まれない通知や通信業務を行なう。

一般的任務

セクレタリーは、会長、会長エレクト、副会長が不在の時は、定刻通りに会議開会を告げ、臨時議長を選出するまで議長を務めます。副会長のいない場合、あるいは、会長を務められる者が他にいない場合は、会長職を引き継ぐ次の順番はセクレタリーに回ってきます。会長を除けば、セクレタリーはクラブの業務に最も精通しているため、これは理に叶った選択です。セクレタリーは理事会の勧告を業務例会でクラブに提出します。理事会の実際の議事録は理事会メンバーのみに公開されます。クラブ業務例会の会議事録は全会員に公開されます。会員とセクレタリーの両方にとって適当と思われる時期にそれらを見ることが出来ます。

特別委員会が任命されたときには、セクレタリーはその委員長（不在の時には委員会責任者）に、委員会メンバーのリストと、委員会の機能に関する書類一式を渡します。また委員会に貸し出した書類は、必ず委員会報告と共に元に返却されるように、セクレタリーが見届けなければなりません。

セクレタリーは、業務例会には毎回、次の書類を持参します：

- ・ 前回の例会の議事録、および、前回の業務例会以来の会議（プログラムに関する会合、または特別会合など）で行なわれた業務で、まだ承認されていないものに関する議事録
- ・ 会員名簿
- ・ クラブの細則と手続き/現行規定、リジョンおよび連盟の細則と手順
- ・ 全ての委員会とその委員のリスト
- ・ 会議に上程されるべき全ての業務（議題）を適切な順番に並べたリスト
- ・ 投票に必要な用紙

会員名簿の管理

セクレタリーは、最新の会員名簿をアルファベット順にリストし、表決資格の有無がすぐ分かるように管理します。この名簿は、郵送先、Eメールアドレス、電話番号などの連絡先の情報を含んでいなければなりません。トレジャラーは、年会費滞納のために表決資格を取り上げられるおそれのある会員のリストを提出します。通常、休会会員は、例会を訪問しているときでも、休会期間中に表決資格はありません。出席義務を課していないクラブは、休会許可を与える必要はありません。会員は、諸費納入義務と、出席義務（それが設けられている場合）を満たしている限り、名簿に載ることが出来ます。

議事録をとる

セクレタリーの主な任務は、クラブの業務例会と理事会で議事録を取ることです。『ロバート議事法・新訂版』では、議事録に記載すべき必要事項として、次の7項目を挙げています。

- ・ 会議の種類
- ・ 会議を開いたグループの名称
- ・ 開催の日時と場所
- ・ 通常通り議長およびセクレタリーが出席したか否か、また、いずれかが欠席の場合は、その代行者名
- ・ 前回会議の議事録が承認されたか否か

- 全ての「主動議」、議事進行に関する疑義や異議 — それが認められたか否決されたかに関わらず — 更には、否決されたり撤回されていない他の全ての動議
- 会合時間（開会時刻と閉会時刻）

更に、理事会議事録では、通常、理事会メンバーの出席者と欠席者を記載する。

議事日程を見ながら、セクレタリーは議事進行に従ってメモをとり、特に次の事を記録することに留意します。

- **事実のみ：** 事実のみを記録し、決して意見を記録してはなりません。全ての動議を発言通りに記録し、動議を出した人の氏名を示してください。動議が長々しかったり、理解不可能であったりした場合は、提議者に動議を繰り返してもらるか、書面で提出してもらうように、会長に依頼してください。動議をセコンドしたのは誰かを記録したり、どのような討論が含まれたかなどに言及する必要はありません。ある質問について激しい論争があった場合は、単に「長い討論の後」とだけ書きます。それにより、もしもこの決定について後日疑問が生じた場合、この件については決定の前に率直な討論が行なわれたことが示されます。可決、否決、棚上げ、付託などの表決の結果は記録されなければなりません。
- **トレジャラー報告：** 議事録には、トレジャラーの報告に示されている残高を含むことが必要であり、この報告書が監査のためにファイルされたことと記載されなければなりません。
- **通信：** 受け取った通信を簡潔に記録します。重要な場合は、通信文を議事録に添付して、議事録の一部とし、そのまま議事録の一部とします。通信文に関して取られた措置があれば、それも記録します。
- **常任委員会の報告：** 報告者の氏名と委員会名を明記します。事実を簡潔に記録します。重要な報告の場合は、書面に記述され、そのコピーが永久保存記録の一部とされなければなりません。このことは議事録に明記されます。委員会の勧告は動議であり、記録されなければなりません。必ずしもそれがセコンドされなければならないわけではありません。（動議をセコンドするということは、少なくとも2人がその提案を討議したいと思ったことを示します。委員会または理事会が勧告するときには、既に2人以上が関心を示したということになります。）
- **その他の議事：** 辞任を受け入れるのは残念なことです。その理由を明示する必要はありません。（その会員の手紙がファイルの一部として保管されます。）会員が役職または会員籍から辞任するよう求められた場合は、細則に記載されている通りの理由（欠席、金銭的義務の不履行、ソロプチミスト組織を不利に見せるような行為など）を簡潔に述べます。会員は要請の前に理事会に説明する機会を与えられているので、他の詳細の記載は必要ありません。いつ職務が与えられたか、何が決定されたか、誰が行なうか、いつまでに行なうかだけが、議事録に必要なことです。詳細は委員会で決定されます。報告は簡潔に書き留めます。討論が展開し、動議として提示されることは一度もないまま措置についての意見の一致が得られた場合は、その措置について、「総意により、クラブは・・・に合意した」と記載します。

議事録の承認のために準備し、提示する

出来る限り早いうちに会議のメモを正式な議事録に書き換えましょう。それに署名するのも忘れないようにしてください。会長は次の会議の議題を決めるために必要なので、議事録のコピーを会長へ送ってください。議事録はタイプされることが必要で、取られた措置（動議、任命など）を太字にしたり、下線を引いたりして目立たせると役に立ちます。

次の会合では、セクレタリーは議事録を印刷したコピーを配布してもかまいませんし、読み上げて承認してもらってもかまいません。間違った日付、綴りを間違えた名前などの議事録への修正は、現行の議事録に記載する必要はありませんが、前回の議事録の余白に書き入れます。動議の記録の仕方に異議がある場合や、クラブの真の意図に関する論争がある場合は、動議はクラブが望む通りに文言を改められ、セコンドされ、新しい表決が行なわれなければなりません。文言が改められた動議は、前回の議事録の余白に記載され、措置は現行の会合の議事録に記載されます。議事録からは何も消去されてはなりません。文が削除される場合は、削除される文言の上に線を引きます。議事録が承認されたなら、セクレタリーは「承認済み」と記入し、日付を記録し、議事録の原本に自分の氏名の頭文字を書き入れます。これらの議事録はその後、永久保存用書類となり、クラブの議事の法的記録となりますので、決して破棄してはなりません。

その他のセクレタリー

コレスポンディング・セクレタリー

コレスポンディング・セクレタリーという別の役職が、クラブの一般的な通信業務を担当します。つまり、他の役員や委員長の任務に関連のない通信について責任があります。各役員および各委員会委員長は、自分の職務や委員会に関係のある書簡は自分で書かなければなりません。新会員候補に関するお知らせの手紙は、コレスポンディング・セクレタリーかメンバーシップ委員会のいずれか適切なほうの任務ということになりますが、どちらにするかはクラブが決めるべきです。

クラブの全般的な活動に関する連絡は全て、他の役員が受け取った場合でもコレスポンディング・セクレタリーに差し向けるべきで、コレスポンディング・セクレタリーが返答します。コレスポンディング・セクレタリーが他の役員の活動・職務に関する通信を受け取ったときは、それを担当する役員に廻し、その役員が返事します。あるいは、内容を聞いてセクレタリー自身が返事を書きます。通常、コレスポンディング・セクレタリーの責任には、会合の開催通知を発送することやクラブの指示する文書、慣例でセクレタリーの仕事になっているものなどが含まれます。その他の任務を担当するセクレタリーを設けているクラブもあります。そういった任務は、クラブ細則に定めておきます。

業務例会議事録サンプル

開催日時と場所：

国際ソロプチミスト〇〇〇町の業務例会は、2003年12月8日、月曜日に開催された。11時45分に、アン・スミス会長は開会を宣した。総会員29人中、21名の会員が出席した。

議事録：

セクレタリーが、2003年11月17日開催の前回業務例会の議事録を読み上げ（配布し）、読み上げられた通り（配布された通り）承認した。

会長の報告

アン会長が、毎年のカウンティの監督者会の会合で、地域社会と世界中で女性と女兒の生活を向上させるためのSIAの活動についてのスピーチを行なったことについて報告した。

トレジャラー報告：

ジェーン・グリーントレジャラーが、2003年11月30日までのトレジャラー報告を説明した。残高8,924.64ドルとなった。このトレジャラー報告は会計監査に提出した。

通 信：

市立大学開発センターで実施予定の「女性指導者のためのフォーラム」の主催についての国際ソロプチミスト〇×〇町からの手紙が読み上げられた。この要望に応じるようにとの理事会の勧告が出され、動議は可決された。レスポンス・セクレタリーが、要望に応じて「女性指導者のためのフォーラム」の主催に協力する旨の返事を書くことになった。理事会がカレン・ホワイトの休会を承認する決定をしたことが報告された。

委員会報告：

プログラム：「女性に機会を与える賞」コーディネーターのケンドラ・レーン、リサ・リリーさん、アイリーン・エングさん、トリシュ・ゴーマンさんが今年度の受賞者の審査員を務める依頼を受け入れたと報告した。

「国際女性デー昼食会」：

委員長、スー・ブラック。この行事は2004年3月8日正午に開催される。参加費は、税・サービス料込みで25ドル。

メンバーシップ委員長、シンシア・スワンは、過去2週間の間、入会に関心のある5人の氏名を受け取り、その各々を電話または手紙で来週の冬季プログラム「慈善事業とあなた」へ招待し、参加が予定されていると報告した。

パブリック・アウェアネス委員長、ドナ・クランツは、「女性に機会を与える賞」のラジオ公共広告が先月中に3回放送され、これが申請書の申込が100%増加した理由であると報告した。

継続議事：

「ヴァイオレット・リチャードソン賞」：今年度の「ヴァイオレット・リチャードソン賞」プログラムへのクラブの参加を考慮する動議が承認された。アンドレア・トムソンは、次年度の予算に同賞のために500ドルを組み込むよう財務委員会に指示を与えるという動議を出した。道義は可決された。

（その他の継続議事を記入する。）

新規議案：

市内ドメスティック・バイオレンス・シェルター：長い討議の末、市営のドメスティック・バイオレンス・シェルター支援を公式に表明するという理事会の勧告が採択された。バーバラ・ホールがクラブ代表となること申し出た。満場一致で承認された。

（その他の新規議案を記入する。）

辞任：

セクレタリーのジュディー・ウィリアムズは、理事会がポーラ・ストーンの前辞任を遺憾ながらも受け入れたことを発表した。

全ての議事が終了したので、12時30分に閉会した。

_____(署名)_____ ジュディー・ウィリアムズ、セクレタリー

理事会議事録サンプル

開催日時と場所：

国際ソロプチミスト〇〇〇町の理事会は、2003年12月3日午後7時30分に、アン会長の自宅にて開催された。

出席理事会メンバー名：

議事録：

ジュディー・ウィリアムズ セクレタリーが、2003年11月5日開催の前回理事会の議事録を読み上げ（配布し）、読み上げられた通り（配布された通り）承認した。

トレジャラー報告：

ジェーン・グリーン トレジャラーが、現在の残高8,924.64ドルについて報告した。予算と照らし合わせた収入と支出についての詳細報告をここに添付する。

通 信：

次のような通信が読み上げられ、以下に記載される通りの措置が取られた：

市立大学開発センターで実施予定の「女性指導者のためのフォーラム」の主催についての国際ソロプチミスト〇×〇町から連絡があった。ジェーン・グリーンがこの件を動議し、セコンドされ、可決された。

動議： コレスポンディング・セクレタリーが、要望に応じて、このフォーラムの主催に協力する旨の返事を、国際ソロプチミスト〇×〇町へ書くことを承認する。

ポーラ・ストーンは辞任状を提出した。アンドレア・トムソンは、遺憾ながら受け入れることを動議し、セコンドされ、可決された。

継続議事：

（継続議事についての議決を記録する）

新規議案：

タニア・デイ 会長エレクトは、市議会が市営のドメスティック・バイオレンス・シェルター設立を考慮しており、2週間後の特別集会に参加できるシェルター擁護者を探していると報告した。アンドレア・トムソンがこの件を動議し、市営のドメスティック・バイオレンス・シェルター支援を公式に表明し、2週間後の会合にクラブ代表を送るという理事会の勧告が採択された。動議は可決された。

（他の新規議案についての議決を記録する）

委員会変更：

ポーラ・ストーンが辞任したため、アン会長は、後任としてジェニファー・タナベを新たにプログラム・スピーカーズ委員会委員長に任命した。

全ての議事が終了したので、8時40分に閉会した。

_____ (署名) _____ ジュディー・ウィリアムズ、セクレタリー