

公益社団法人  
浜松青年会議所

JCI浜松プロトコル

# JCI浜松プロトコル

ページ

2/21

改訂追番

00

改訂年月日

初版発行

2020年9月25日

## 目次

- |    |                       |        |
|----|-----------------------|--------|
| 1  | JCI浜松プロトコルとは          | P3     |
| 2  | JCI浜松プロトコル策定の背景       | P3     |
| 3  | 国旗・JCI浜松旗掲揚に関するプロトコル  | P4～5   |
| 4  | ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル | P6～10  |
| 5  | 会議に関するプロトコル ①準備編      | P11～12 |
| 6  | 会議に関するプロトコル ②会議編      | P13～14 |
| 7  | 会議に関するプロトコル ③WEB会議編   | P14～15 |
| 8  | セレモニーに関するプロトコル        | P16～19 |
| 9  | 懇親会に関するプロトコル          | P20    |
| 10 | 改訂履歴                  | P21    |

## 1. 「JCI浜松プロトコル」とは

「プロトコル」とは、「慣習、外交儀礼、議定書」等の意味を持つ英語「protocol」を日本語表記したもので、昨今では通信用語やコンピュータ一用語として用いられる場合が多い。

しかし、もともとは人間社会の中での手順や慣例を意味している。また、複数の者が対象となる事柄を確実に実行する為の手順について定めたものでもある。

「JCI浜松プロトコル」とは、セレモニーをはじめとした、JCI浜松において連綿と受け継がれてきた「決まり事」、即ち、JAYCEEとして守るべき行動規範、流儀・作法であり、セレモニーや席次、服装といった具体的なものから、各役職の責務といった組織論、精神論まで、幅広く多岐にわたるものである。強いてはこれを活用する事で、JCI浜松の会員の統率や資質向上がはかれるものである。

## 2. JCI浜松プロトコル策定の背景

JCI浜松運動の展開には、メンバーの帰属意識(集団に自分が属している、その集団の一員であるという意識)・連帯感と責任感・使命感が必要不可欠で、それを支えているのが、まさにJCI浜松の行動規範、流儀・作法、即ち「JCI浜松プロトコル」である。

しかし、JCI日本プロトコルは存在していたが、JCI浜松プロトコルがまとまっている資料はなく、会員が体得や伝承をするにあたり、難しい状況であった為、策定に至った。(参考情報ではあるが、外務省HPにもプロトコルについて掲載されている。)

### 【JCI浜松プロトコル策定の目的】

指針となる標準的な「JCI浜松プロトコル」を体系化し、メンバーに広く周知する事で、誰もが「決まり事」を当たり前を守るようにし、JCI浜松がJCI浜松であり続ける事を支える。

### 【JCI浜松プロトコルの期待される効果】

1. 一人ひとりが役職に応じた自身の担いを自覚し、責任感・使命感のもと行動する事で、組織として最大限のパフォーマンスを発揮する
2. 「地域のリーダー」、「模範となる大人」として自らを律する事で、「地域に必要とされるJCI」、「尊敬されるJCI」となる
3. JCI浜松の魅力向上とJCIのステータス、ブランドイメージの向上
4. 基準を明確にする事によって、メンバー一人ひとりが能動的市民になる機会を提供する

### 【JCI浜松プロトコル策定の方法】

JCI日本プロトコルを参照し、プロトコル毎にJCI浜松独自の内容をおりこみ、策定を行う。

### 【JCI浜松プロトコル策定における留意点】

1. 時代に合わせ、プロトコルに変更があった場合は、速やかに改訂を行い、メンバーへ展開をする
2. プロトコルの初版から初版発行日、改訂追番、改訂年月日を明記し、最新版管理を常に行う
3. プロトコルの管理を行う委員会を明確にし、「1、2」を確実にを行う

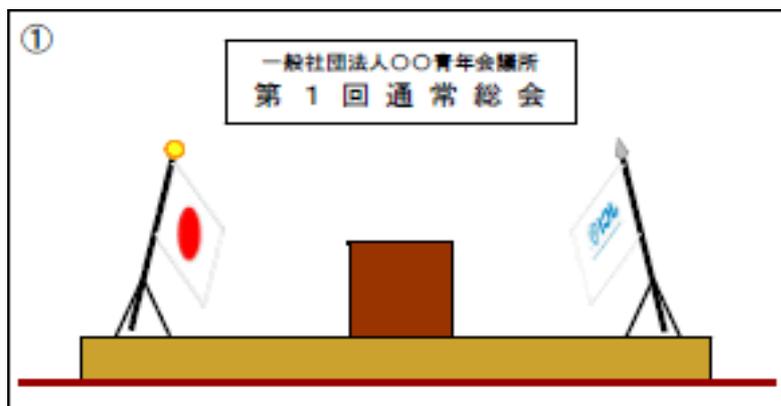
## 3. 国旗・JCI浜松旗掲揚に関するプロトコル

### 【共通事項】

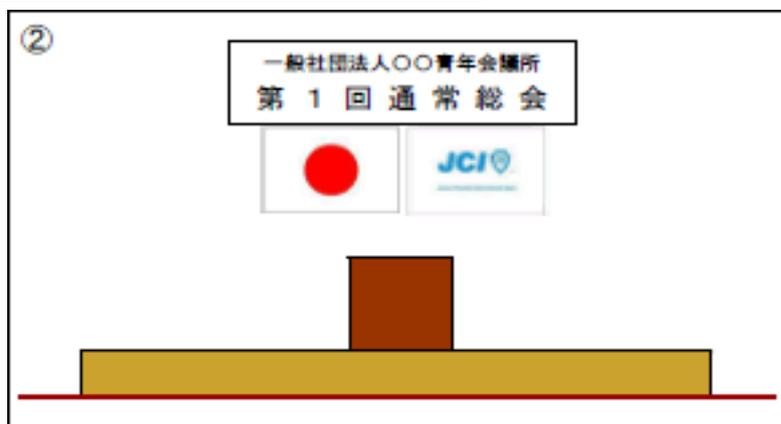
- ・演台に向かって、国旗(日章旗)は左側、JCI浜松旗は右側に設置する  
※日本の伝統礼法の一つで「左を上位、右を下位」とするしきたりがあり、国旗は左側、JCI浜松旗は右側に掲揚する
- ・JCI浜松旗に関して、国旗(日章旗)よりも「前に出さない、高く掲げない、大きい旗を使用しない」事

### 【掲揚方法(OKパターン)】

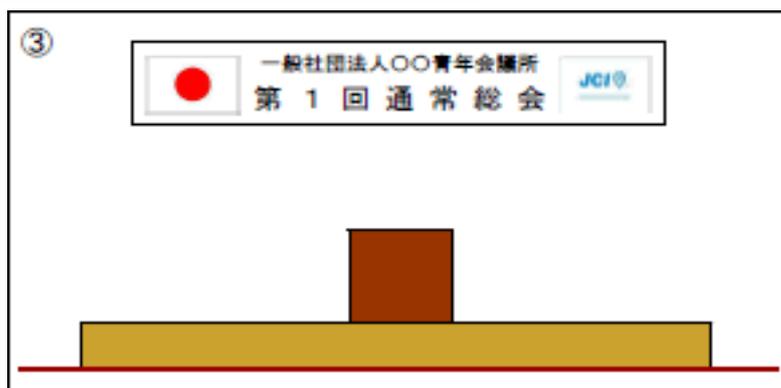
- パターン① :ポールを傾ける向きは中央に向かって内側とし、且つ背面の壁と平行にする。壇がある場合は壇上に掲揚する(スペースがない場合は壇下でも可)。  
※ポール先端は、日章旗は金色の国旗玉、JCI浜松旗は槍とする



- パターン② :横看板に吊すのも可とする  
※なるべくパターン①とするのが望ましい



- パターン③ :横看板に印刷するのも可とする  
※なるべくパターン①とするのが望ましい



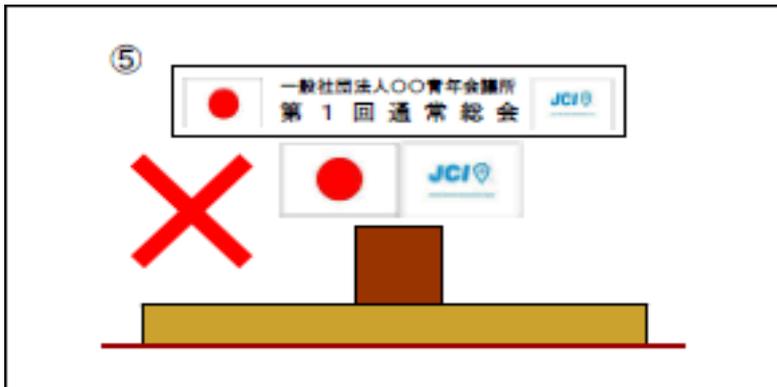
## 3. 国旗・JCI浜松旗掲揚に関するプロトコル

### 【掲揚方法(NGパターン)】

パターン④ : 看板に旗が印刷されている場合は、二重掲揚となる為、旗は掲げない事  
※卓上旗も同様



パターン⑤ : 看板に旗が印刷されている場合は、二重掲揚となる為、旗を看板から吊らない事



## 4. ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル

JCI活動では、それぞれの会議、事業に即したドレスコードに従う必要がある。ドレスコードには、服装で気持ちを引き締める効果があると共に、会員相互間での連帯感やJCI浜松への帰属意識を醸成する役割、そして対外的には品格ある青年団体である事を示す役割もある。ビジネス、カジュアル等に関わらず、地域のリーダー、青年経済人として、また、子供たちの模範となるべき大人として、清潔感と節度ある身だしなみをする必要がある。

### 【頭髪、ピアス、髭について】

頭髪の色、ピアスの着用、髭を伸ばす行為等は個人の自由であり、否定する物ではないが、子供たちの模範たらん青年団体として、特に役職者や対外的な場面に出るメンバーには、節度が求められる。子供たちに「人を見た目で判断してはいけない」事を教え説く立場の人間であればこそ、自身の「見た目」には人一倍気を配れる大人になる必要がある。

### 【ドレスコードの一例】

各会議、事業	ドレスコード	
	夏季以外	夏季(5月1日～10月31日の期間)
総会・式典	ビジネス	ビジネス または クールビズ
理事会	原則 ビジネス	クールビズ
例会	原則 ビジネス	原則 クールビズ

※上記表は一例であり、事業によってはスマートカジュアルや、カジュアルなど異なるドレスコードの指定がある為、指定に従う事

※クールビズやスマートカジュアルでは、男性、女性共に基本的にジャケット(女性はカーディガン可)着用となるが、事業実施中はジャケットを脱いでも良い場合等もあり、先方からの指示や、会員案内の情報を元に適宜対応する事

※対面式ではなく、WEB会議で事業が行われる場合は、基本は上記のドレスコードに準ずる事を推奨するが、各事業毎のドレスコードの指定に従う事

### 【ドレスコード:ビジネスについて】

1. 男性は派手ではないスーツ、Yシャツ、ネクタイ、革靴を着用する
  - ※Yシャツは半袖は可とするが、その場合はジャケットを脱がない事
  - ※靴下はすそから肌が見えない長さのものを選択する事  
(くるぶしが見えるような短い靴下はNG)
2. 女性は派手ではないスーツ、シャツ、靴を着用する
  - ※女性はパンツスーツ可、靴はサンダルは不可
3. JCIバッジとネームプレートを着用する
4. 役員、理事に関しては下記に努める事が望ましい
  - ・スーツはブラック、グレー、紺等のダーク系で、目立つストライプ等のない物
  - ・シャツは白を基調した派手でない物(色シャツ、柄シャツは避ける)
  - ・ネクタイは派手でない物(色に関しては単一色やストライプ等は明るい色も可)
  - ・靴は黒、茶系の革靴

# JCI浜松プロトコル

ページ	7/21
改訂追番	00
改訂年月日	
初版発行	2020年9月25日

## 4. ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル

### 【ドレスコード: 男性向け】

クールビズ	スマートカジュアル	カジュアル
(1)JCIバッジ : 必須 (2)ネームプレート : 必須 (3)ジャケット : 基本着用 (4)ネクタイ : 自由 (5)革靴 : 必須 ※写真は例です	(1)必須 (2)必須 (3)基本着用 (4)自由 (5)必須 ※写真は例です	(1)自由 (2)自由 (3)推奨 (4)自由 (5)自由 ※写真は例です
		
<b>＜注意事項＞</b> ・ジャケットの素材は自由だが、色はブラック、グレー、ネイビー、ブラウン系を推奨 ・Yシャツの長袖、半袖のみ可とし、派手で無いものとする ・Yシャツのボタンを外す場合は、第一ボタンまでとする ・Yシャツは襟元が開き辛い、ボタンダウン推奨 ・折り目有のパンツのみ可(デニム、七分丈、短パン等不可) ・革靴のみ可とし、色はブラック、ブラウン系とする	<b>＜注意事項＞</b> ・ジャケットの素材は自由だが、色はブラック、グレー、ネイビー、ブラウン系を推奨 ・Yシャツに加え、ポロシャツも可とし、派手で無いものとする ・Yシャツのボタンを外す場合は、第一ボタンまでとする ・Yシャツは襟元が開き辛い、ボタンダウン推奨 ・折り目有のパンツに加え、チノパンやスラックス等も可(デニム、七分丈、短パン等不可) ・革靴のみ可とし、色はブラック、ブラウン系とする	<b>＜注意事項＞</b> ・Yシャツ、ポロシャツに加え、Tシャツも可とし、派手で無いものとする(タンクトップは不可) ・シャツのボタンを外す場合は、第一ボタンまでとする ・折り目有パンツ、チノパン、スラックスに加え、デニム、七分丈も可(短パンは不可) ・革靴に加え、スニーカーも可とし、派手で無いものとする(サンダルは不可)

## 4. ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル

### 【ドレスコード:女性向け】

#### クールビズ

- (1)JCIバッジ :必須  
(2)ネームプレート :必須  
※写真は例です



#### ＜注意事項＞

- ・ジャケットは基本的に着用し、素材は自由だが、色はブラック、グレー、ネイビー、ブラウン系を推奨
- ・トップスの色、素材は自由だが、胸元の開いたものは不可とする  
(ブラウス、襟無シャツは可とするが、ポロシャツは不可とする)
- ・スカート、ワンピース着用の場合は、丈の長さは膝下とする
- ・デニム、ショートパンツは不可とする
- ・ストッキングは着用する
- ・靴はスニーカー、つま先の見える靴、かかとの無い靴は不可とする
- ・アクセサリの着用は可とするが、派手ではないものとする(下写真例参照)



## 4. ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル

### 【ドレスコード: 女性向け】

#### スマートカジュアル

- (1)JCIバッジ : 必須  
 (2)ネームプレート : 必須  
 ※写真は例です



#### ＜注意事項＞

- ・ジャケット、カーディガンは基本的に着用し、素材は自由だが、色はブラック、グレー、ネイビー、ブラウン系を推奨
- ・トップスの色、素材は自由だが、胸元の開いたものは不可とする  
(ブラウス、襟無シャツに加え、ポロシャツも可とする)
- ・スカート、ワンピース着用の場合は、丈の長さは膝下とする
- ・デニム、ショートパンツは不可とする
- ・ストッキングは着用する
- ・靴はスニーカー、つま先の見える靴、かかとの無い靴は不可とする
- ・アクセサリの着用は可とするが、派手ではないものとする(下写真例参照)



## 4. ドレスコードと身だしなみに関するプロトコル

### 【ドレスコード:女性向け】

#### カジュアル

- (1)JCIバッジ :自由  
(2)ネームプレート :自由  
※写真は例です



#### 〈注意事項〉

- ・トップスの色、素材は自由だが、胸元の開いたものは不可とする  
(ブラウス、襟無シャツ、ポロシャツに加え、Tシャツも可とする)
- ・スカート、ワンピース着用の場合は、丈の長さは膝下とする  
(スカート、ワンピースの場合はストッキングは着用する)
- ・デニムは可とするが、ショートパンツは不可
- ・靴はスニーカー、フラットパンプス、つま先の見える靴は可とするが、かかとの無い靴は不可とする
- ・アクセサリの着用は可とするが、派手ではないものとする(下写真例参照)



## 5. 会議に関するプロトコル ①準備編

実際に行う事業や運動が最も重要である事は言うまでもないが、「青年会議所」という名の通り、私たちJCIは数多くの会議を行う組織である。

職業、会社が異なる会員たちが集う青年会議所では、会議のルールや規律があり、会議運営を準備から設営、進行、記録まで着実に実行する必要がある。

この会議運営を習得する事により、自社や他組織・団体での会議運営にも、それぞれの状況に応じて臨機応変に対応でき、大いに役立てる事ができる為、習得を推奨する。

### 【会員の心得 ※NEW JAYCEEより抜粋】

1. 議事法ほか会議の進め方をマスターしなければならない
2. 完全な議事録を作成できなければならない
3. 会議の議長を務めることが出来なければならない
4. 与えられた時間で自分の意見をまとめ、発表できなければならない

### 【ロバート議事法とは】

1876年、米国陸軍のヘンリー・ロバート少佐が米議会の運営規則を基に、一般でも対応できる会議運営のルールとして作成。多人種、多民族から構成される会議では全ての構成員が納得するルールが不可欠であり、公平かつ客観的に意思決定をする為の手法となっている。JCIではロバート議事法に基づいた会議が行われる為、下記にその概要を記載する。

#### <会議での4つの権利>

1. 多数者の権利…過半数の賛成
2. 少数者の権利…少数意見の尊重(2名以上で動議を取り上げる)
3. 個人の権利…プライバシーの擁護、個人は一人1票の権利
4. 不在者の権利…不在者投票、委任状などによる議決権

#### <会議での4つの原則>

1. 一事一件の原則  
…案件は一件ずつ一つの議題として取り上げる
2. 一事不再議の原則  
…一度議決した案件は再度議題として取り上げる事はできない
3. 多数決の原則  
…採決には過半数以上の承認を要する。  
よって、採決に当たっては2者選択(投票する過半数が直接に承認する事が必要)での多数決が原則となる。  
※過半数の決議とは白票や棄権を除き、賛成者が半数を超えることを意味し、例えば15名の議決権者がいる場合、過半数は8名となるので、賛成7名、反対3名、棄権3名である場合は否決される事となる
4. 定足数の原則  
…会議の成立、決議の為の出席数が予め定められている  
※会議成立の為の定足数を議事定足数、採決に必要な定足数を議決定足数と言う

#### <動議について>

動議とは会議の進行や手続きに関して、議決権者が行う提議で「優先動議」、「補助動議」、「本動議」、「付帶動議」等に分類されるが、簡単に言えば、予定されていた議題とは離れた臨時の議案を指す。動議が出た場合は賛成支持(セカンド)が1人以上必要で、これは1人(本人)しか興味の

## 5. 会議に関するプロトコル ①準備編

### 【服装について】

各会議、事業	ドレスコード	
	夏季以外	夏季(5月1日～10月31日の期間)
総会・式典	ビジネス	ビジネス または クールビズ
理事会	原則 ビジネス	クールビズ
例会	原則 ビジネス	原則 クールビズ

※上記表は一例であり、事業によっては異なるドレスコードの指定がある為、指定に従う事  
 ※対面式ではなく、WEB会議で事業が行われる場合は、基本は上記のドレスコードに準ずる事を推奨するが、各事業毎のドレスコードの指定に従う事

### 【各期間毎、役割毎の対応】

※理事会を例として下記に例を記載

※LOMの定款・運営規程等に定めがあるものはそちらに従う事

期間	設営者	上程者	出席者
会議 1ヵ月以上前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の手配をする</li> <li>※申込みが遅くなる程、希望日時での手配が困難となる(可能な限り、通年で予定を立て、会場を早期に抑える事)</li> </ul>		
会議 1ヵ月～1週間前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の案内を出す</li> <li>※毎月の理事会であれば、会議資料に次回の案内も記載する事</li> <li>※再度、1週間前を目処に、メール等で案内を流す事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の仕上</li> <li>※上程に向け、万全の議案となるように作り込みと仕上げを行う</li> <li>※仕上がりが会議間近とならないようにする事(他者に多大な迷惑がかかる)</li> </ul>	
会議 1週間～数日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出欠確認(遅参確認)</li> <li>※WEB上のツールを用いた合理化・効率化も重要だが、回答が無い場合は電話で確認する事</li> <li>・会場手配の再確認</li> <li>※手配忘れが無いか再確認する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の上程</li> <li>※提出期日を厳守する事</li> <li>※万が一、遅れる場合には担当役員と設営者に必ず事前に連絡をする事</li> </ul>	
会議 数日前～前日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料の配信</li> <li>※次第、リンクの設定に問題が無い確認をし配信をする事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上程の練習</li> <li>※要点や議論すべきポイントを絞り、相手に伝わりやすく上程できるように準備をしておく事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の事前確認</li> <li>※事前確認し、質問、意見をまとめておく事(単純な不備等、会議前に指摘した方が良いと判断できるものであれば事前指摘しておくこと会議進行もスムーズとなる)</li> </ul>
会議当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の準備</li> <li>※遅くとも開始の1時間前には会場入りし、備品類の搬入、座席の配置、音響等の確認を行う事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加時間厳守</li> <li>※理事会等、採決をとる会議では所定の定足数を満たす必要がある為、遅刻は厳禁。万が一遅参する場合は、事前に設営者へ連絡する事。</li> </ul>	←

## 6.会議に関するプロトコル ②会議編

実際に行う事業や運動が最も重要である事は言うまでもないが、「青年会議所」という名の通り、私たちJCIは数多くの会議を行う組織である。

職業、会社が異なる会員たちが集う青年会議所では、会議のルールや規律があり、会議運営を準備から設営、進行、記録まで着実に実行する必要がある。

この会議運営を習得する事により、自社や他組織・団体での会議運営にも、それぞれの状況に応じて臨機応変に対応でき、大いに役立てる事ができる為、習得を推奨する。

### 【各項目毎、役割毎の対応】

※理事会を例として下記に例を記載

※LOMの定款・運営規程等に定めがあるものはそちらに従う事

※やむを得ず欠席となってしまう場合は、委員長は代理を立てる事

項目	設営者	上程者	出席者
開会前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出欠確認</li> <li>※事前の出欠確認と照合し、遅参している者がいたら到着時刻を確認する</li> <li>・開始5分前の連絡</li> <li>※出席者へ開始準備を促す為、5分前のアナウンスをする事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の準備</li> <li>※PCを立ち上げ、席次札を正面に向け、開始までに着席する事。原則NGだが、万が一差替えが有る場合には会議資料を開会前に差し替える事。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の準備</li> <li>※PCを立ち上げ、席次札を正面に向け、開始までに着席する事。</li> </ul>
開会・セレモニー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定刻開会</li> <li>※定刻開会ができない場合は、必ずアナウンスをする事</li> <li>・セレモニー</li> <li>※「8. セレモニーに関するプロトコル」参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セレモニー</li> <li>※「8. セレモニーに関するプロトコル」参照</li> </ul>	←
議事進行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議長の指名</li> <li>※設営者は議長を指名し、以降の議事進行を委ねる</li> <li>※議長は可能な限り、会議終了時刻以内で終了できるように進行をする事</li> <li>・進行サポート</li> <li>※マイクランナー等、議事進行のサポートを行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の上程</li> <li>※議長の進行に基づき、上程を5分程度で簡潔に行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見、質問</li> <li>※上程された議案に対して、意見や質問があれば、上程後に挙手にて発言をする(議長から指名された後に発言をする事)</li> <li>※意見か質問かを明確に発言する事</li> </ul>
閉会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室の片付け</li> <li>※速やかに片付けを行い、撤収をする事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかな撤収</li> <li>※設営者の片付けもある為、速やかな撤収を心掛ける事</li> </ul>	←

## 6. 会議に関するプロトコル ②会議編

### 【議事録の作成】

会議での議論、決定内容を議事録として、統一されたフォーマットへ作成、保存する。会議に参加していない者が会議の内容を把握する為だけでなく、後日、当該会議に関連する事で疑義や問題が生じた際には参照する事も考えられる。議長、議事録作成者、議事録署名人の署名・押印を添えて、次回の会議等で承認をとる事。

#### <必要な記載内容>

1. 会議名称
2. 日時、会場
3. 出席者(定足数に関する記載も)
4. 会議内容(発言者と発言要旨、採決結果等)
5. 議長、議事録作成者、議事録署名人の署名、捺印

※理事長、直前理事長、監事所見は言葉一つ一つを記録し、省略しないようにする事  
 ※その他に関しては、極力そのままの言葉で記録を残す事を推奨するが、要約をする場合には議事録作成者の主観で発言意図が変わらないように注意する事

## 7. 会議に関するプロトコル ③WEB会議編

2020年、コロナウイルスの影響によりソーシャルディスタンスの関係から、対面での会議も制限がかかった。本プロトコルにてWEB会議用のツールである「Zoom」を例に記載を行う。

### 【事前準備】

1. 備品の準備  
(PC、スマートフォン、タブレット端末、イヤホン、マイク付きヘッドホン、Wi-Fiルータ等)
2. インターネット環境  
 ※ネットワーク環境があれば、WEB会議への参加は可能だが、会議へ参加するにふさわしい場所であるか、インターネット接続環境に問題はないか等、極力事前に確認を行う事  
→ふさわしい場所とは、「雑音や生活音が入る可能性がある場所では、周囲や周囲の方への配慮をし、会議にふさわしい場所を確保する」事を示す。ただし、カメラ、マイクをOFFにして参加するような会議体に関しては、場所の確保は不要となる。
3. WEB会議用のツールのダウンロードと事前会員登録  
 ※WEB会議用のツールは多数あるが、今回の例のようにZoomを使用する場合は、Zoomのダウンロードと事前会員登録を済ませておく事

## 7. 会議に関するプロトコル ③WEB会議編

### 【注意事項】

#### <設営側>

1. インターネット接続環境を確認する  
 ※WEB会議を配信する場所のインターネット接続環境を、事業実施前に確認をする事  
 ※接続環境が悪い場合は、Wi-Fiルータを活用する等、接続環境を改善しておく事
2. 参加者が画像を見やすく、音声を聞きやすい環境を整える  
 ※カメラの位置、照明の位置や光の強さ、背景の色等で画像の見えやすさが変わる為、事業実施前に事前確認をする事  
 ※使用するマイクの種類や設置位置で聞きやすさが変わる為、事業実施前に事前確認をする事
3. WEB会議を開催する上での注意事項を事前案内する  
 ※参加者の出欠確認方法、画面及び音声のON-OFFの指示、参加者の服装、万が一接続が切れてしまった場合の対応方法(連絡先)等を事前案内する事
4. 事業開始前の事前準備の徹底  
 ※上記1～3を含み、事前準備を必ず実施しておく事。特に事業をWEBで行う場合は、多数の参加者、講師へも多大な迷惑をかける事となる。ホストPCを数台準備しておく等、リスクを減らすようにする事。

#### <参加者側>

1. インターネット接続環境を確認する  
 ※WEB会議へ参加をする場所のインターネット接続環境を、事業確認をする事  
 ※接続環境が悪い場合は、Wi-Fiルータを活用する等、接続環境を改善しておく事
2. 相手が画像を見やすく、音声を聞きやすい環境を整える  
 ※設営側程シビアになる必要はないが、使用するPCやスマートフォン、他端末の画像や音声の調整や使用方法は事前確認しておく事  
 ※カメラをONとする場合は、カメラの角度や距離も配慮すると良い(顔は全体が映り、カメラを見下ろさない状態にしておく等)
3. WEB会議を開催する上での注意事項を事前確認する  
 ※参加者の出欠確認方法、画面及び音声のON-OFFの指示、参加者の服装、万が一接続が切れてしまった場合の対応方法(連絡先)等を事前確認する事
4. 対面式の会議、事業へ参加している事を心掛ける事  
 ※他の作業をしながらの「ながら」参加はしない、やむを得ない場合以外は途中退室はしない等、WEB上とはいえ、対面を意識し、節度のある行動をする事

## 8. セレモニーに関するプロトコル

JCIの門を叩く際に、多くの人が身構えてしまう「セレモニー」だが、JCI運動に向き合う為に、必要不可欠なプロトコルである。

### 【セレモニーの意義、目的】

#### <JAYCEE(個人)としての意義、目的>

JCI活動をするに際して、JCIの理念や目的を再確認し、日常生活から気持ちを切り替える

#### <JCI(組織)としての意義、目的>

職業や年齢、生活環境等が異なる様々なメンバーがJCI運動での価値観を共有し、連帯感をもって運動に取り組む為の意識統一をはかる

#### <セレモニーの内容>

1. 国歌並びにJCソング斉唱
2. JCI Creed唱和
3. JCI Mission並びにJCI Vision唱和
4. JC宣言文朗読並びに綱領唱和

※上記の通りだが、場面によっては部分的に行われる場合もある  
 ※主催者によっては、「ブロック宣言唱和」、「LOM宣言唱和」、「LOMスローガン唱和」等が続くが、これは、それぞれのLOMが重疊的に属する組織の目的や、立ち位置を確認する物と言える

### 【JCI Creed ※1947年世界会議総会採択】

The Creed of Junior Chamber International

We Believe:

我々はかく信じる

That faith in God gives meaning and purpose to human life;

信仰は人生に意義と目的を与え

That the brotherhood of man transcends the sovereignty of nations;

人類の同胞愛は国家の主権を超越し

That economic justice can best be won by free men through free enterprise;

正しい経済の発展は自由経済社会を通じて最もよく達成され

That government should be of laws rather than of men;

政治は人によって左右されず法によって運営されるべきものであり

That earth's great treasure lies in human personality; and

人間の個性はこの世の至宝であり

That service to humanity is the best work of life.

人類への奉仕が人生最善の仕事である

## 8. セレモニーに関するプロトコル

### 【JCI Mission ※2008年世界会議総会採択】

To provide development opportunities  
that empower young people to create positive change

より良い変化をもたらす力を青年に与えるために  
発展・成長の機会を提供すること

### 【JCI Vision ※2008年世界会議総会採択】

To be the leading global network of young active citizens

若き能動的市民の主導的なグローバル・ネットワークになること

### 【JC宣言 ※(第3期)2001.10 総会決定】

日本の青年会議所は  
混沌という未知の可能性を切り拓き  
個人の自立性と社会の公共性が  
生き生きと協和する確かな時代を築くために  
率先して行動することを宣言する

### 【綱領 ※1960.12 総会決定】

われわれJAYCEEは  
社会的・国家的・国際的な責任を自覚し  
志を同じうする者相集い力を合わせ  
青年としての英知と勇氣と情熱をもって  
明るい豊かな社会を築き上げよう

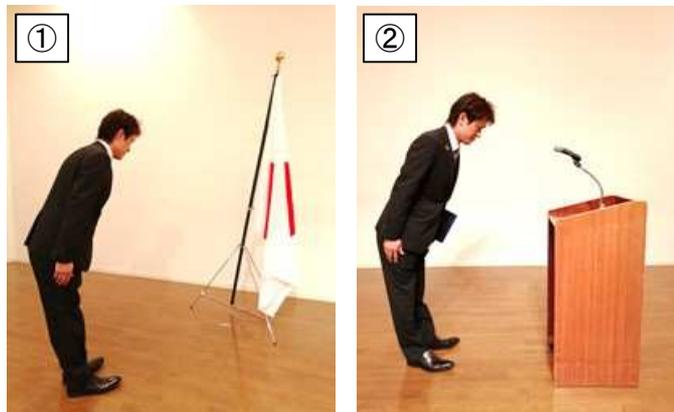
### 【セレモニーに対する心構え】

細かいスタイルの違いは各LOMの慣習により、様々ある事は事実だが、大切な事は、リハーサルを十分に行い、一礼の角度、声の大きさ、ブックの持ち方等、どれ一つとっても統一感を持った所作を心がける事である。各自が完璧のつもりでも、登壇者によって所作がバラバラでは、統一感のあるセレモニーを行う事はできない。

## 8. セレモニーに関するプロトコル

### 【セレモニーの流れ】

1. 来賓がご臨席の場合は、来賓席に向かって一礼をする  
 ※次項の「登壇・降壇の順番」のパターン2「①」を参照。  
 ※パターン1の場合は、先に国旗へ一礼をしてから、会場にいる来賓や会員へ一礼をするが、次項の「登壇・降壇の順番」のパターン1「②」を参照。
2. 国旗が設置されている場合は、国旗に向かって一礼をする(写真①)  
 ※壇上に設置されている場合は、次項の「登壇・降壇の順番」のパターン1「①」、パターン2「②」を参照。  
 ※国旗が設置されていない場合は、一礼は不要。
3. 演台前で一礼をする(写真②)  
 ※次項の「登壇・降壇の順番」のパターン1「③」、パターン2「③」の位置で、演台から0.5～1.0歩下がった位置で、登壇前に一礼をする



### 4. 演台に進み、唱和、朗読をする

- (1)左手に抱えたブックを開き、左手に持つ(撮影方向左斜め(写真③)、正面(写真④))  
 ※両手で正面に持つ事も正しいスタイルの一つではあるが、所作を統一する事(写真⑤)
- (2)タイトルは独唱の為、大きな声ではっきりと唱える
- (3)本文は唱和の為、声の大きさをやや弱めて、会場の唱和と同化する  
 (リハーサル時にマイクのボリュームも確認しておく)  
 ※唱和時は正面を向く事が望ましいが、言い間違いをするよりは、ブックを見て正しく唱和する事が大切(写真⑥)  
 ※「JC宣言文」のみ会場は唱和せず、演台に立った者が朗読となる為、大きな声ではっきりと唱える
- (4)終了したらブックを閉じて、再び左手に抱える



5. 終了後は、上記の手順3→手順2→手順1の順番で一礼をする

## 8. セレモニーに関するプロトコル

### 【登壇・降壇の順番 ※一例】

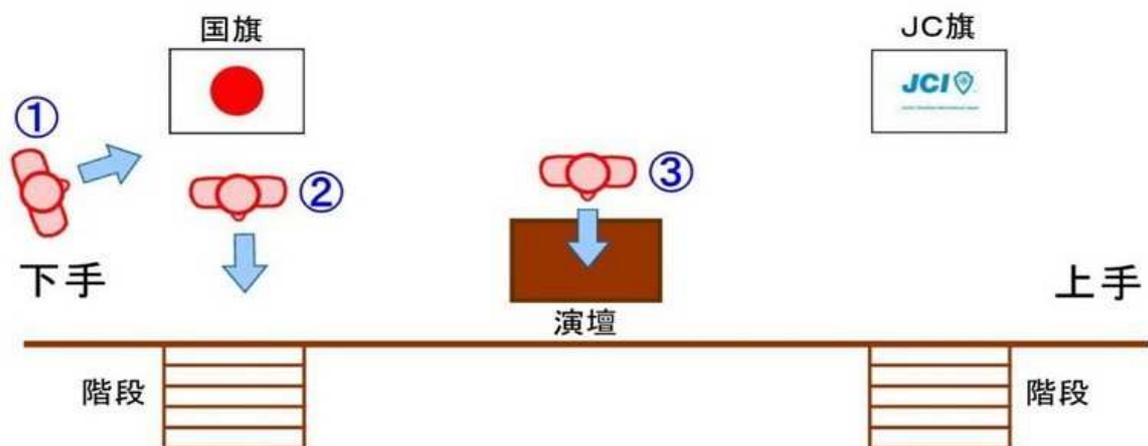
#### <登壇時>

下図の「① → ② → ③」の順番に登壇する（パターン1、2同様）

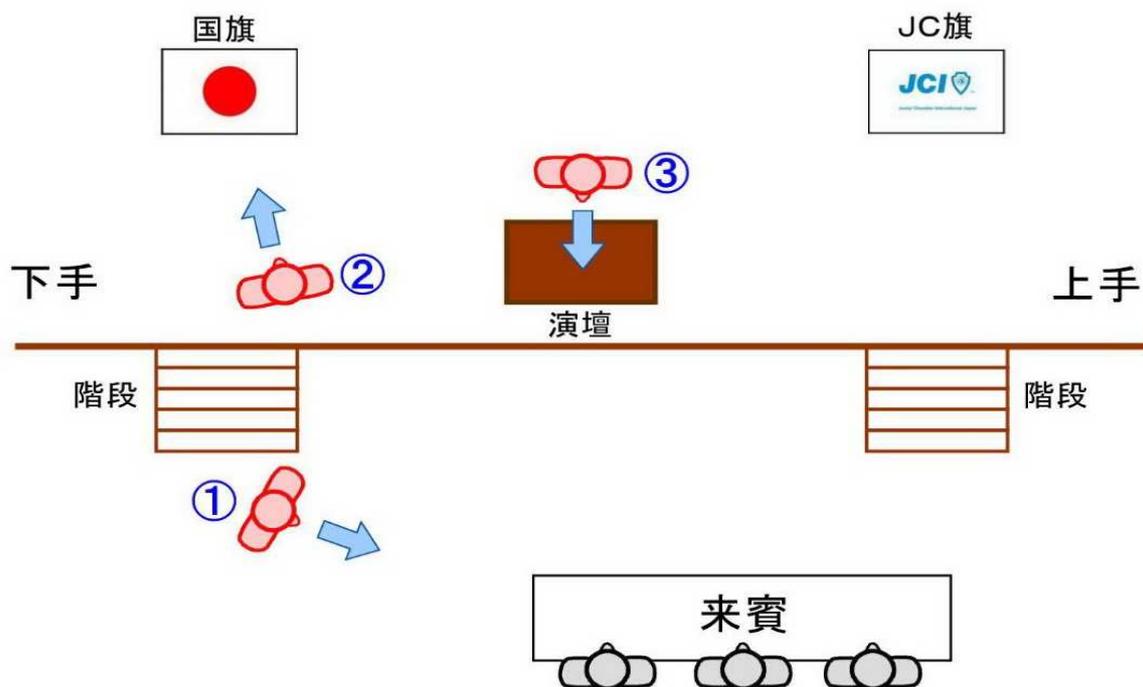
#### <降壇時>

下図の「③ → ② → ①」の順番に降壇する（パターン1、2同様）

#### <パターン1:ステージ横から演壇へ移動する場合>



#### <パターン2:ステージ下から演壇へ移動する場合>



## 9. 懇親会に関するプロトコル

JCI活動の中で各種事業活動の後の打ち上げ、卒業忘年会、賀詞交換会など、アルコールが提供される懇親会に出席することがあるが、プロトコル策定の目的にもあるように、「地域のリーダー」、「模範となる大人」を目指し、節度のある行動をする必要がある。

### 【懇親会に臨む際の姿勢】

懇親会は親睦会とは異なり、「親交を深め、単に仲良くなる」だけでなく、「情報交換をする」事までを目的としている。懇親会に臨む際は、懇親を深められるチャンスであると前向きに捉え、積極的に交流を深める事はもちろん、自分が持っている情報を提供し、先方が持っている情報を得る事が大切である。その得られた仲間、情報から更に自己研鑽、相互研鑽をする事で、自らの成長の糧としてほしい。

### 【厳禁事項】

1. 飲酒運転
2. お店、他者への迷惑行為(一気飲み等)
3. ハラスメント行為(アルコールハラスメント、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等)

### 【OB、役員と接する際の留意事項】

下記に記載する内容はごく当たり前の事ではあるが、留意事項として記載する。

1. 挨拶をする
2. 敬語を使う
3. 初対面の方であれば、必ず名刺交換を行う
4. 積極的に交流を深める

