

## 司会マニュアル(全体の流れ)

司会のアドリブ大歓迎です！

例会開始前に会長が作成した例会資料を確認し、各担当者やスピーカー情報を把握してください。

### 開始挨拶(開始時間厳守)

只今より、台北旭日ロータリークラブ、第★★★回例会を始めます。私は、本日の司会を務めさせていただきます(自分)と申します。宜しくお願いいたします。

### 開会点鐘

まず、開会の点鐘を(会長名前)会長にお願いいたします。会長、宜しくお願いいたします。

### ロータリーソング

次に、ロータリーソングをの(メンバー名前)さんをお願いいたします。皆様ご起立お願いいたします。ご一緒にご唱和ください。(曲スタート)

### ゲスト紹介及び会長挨拶

それでは、本日のゲストの皆様のご紹介と、会長挨拶を(会長名前)会長にお願いいたします。

### 四つのテスト

続きまして、ロータリーの4つのテストに入ります。皆様ご一緒にご唱和ください。言行はこれに照らしてから。(曲スタート)

### スピーカー紹介

さて、本日のスピーカーのご紹介ですが(メンバー名前)さんをお願いいたします。

### 卓話

本日のテーマは★★★です。(スピーカー名前)様、本日の卓話を宜しくお願いいたします。

### 謝礼・記念品贈呈

大変すばらしいお話でした。誠にありがとうございました。それでは、会長より記念品の贈呈と写真撮影をさせていただきます。

### 幹事報告

続きまして、幹事の(メンバー名前)さん、幹事報告をお願いいたします。

### SAA活動

本日のSAA活動です。(メンバー名前)さん、SAA報告をお願いします。

### 出席報告

最後に、本日の出席報告を(メンバー名前)さん、出席報告をお願いいたします。

### 閉会点鐘

それでは閉会の時間となりましたので、(会長名前)会長に閉会の点鐘をお願いいたします。

### 写真撮影

お食事の前に、集合写真を撮影いたします。皆様スクリーンの方へお集まりください。

司会は時間進行管理も重要な役割です。卓話者などには「終了5分前」などの表示版を使い、時間を守ることを促してください。開始前に一言伝えておくともよいでしょう。