

# TOMODACHI-KAI HANDBOOK

Revised September, 2020

Tomodachi-kai is an intercultural exchange group nurturing friendship between Japanese and Oregonians. The club's goal is to introduce and share Japanese culture in various forms to promote cross-cultural understanding. Tomodachi-kai is a committee of the Japan-America Society of Oregon (JASO), a non-profit organization.

## SCHEDULE

Tomodachi-kai activities start in September and run through June of the following year.

**Monthly Events:** Events for members are held once a month, usually on the first Friday of the month, except for September, January, and June, when meeting days may vary. Meeting dates and any exceptions to the usual schedule are noted in the monthly Newsletter. Events are held in various locations each month.

**Interest Groups:** Gatherings are held throughout the year and are scheduled by the group leader. There are various interest groups, which are open to everyone and are listed in the Newsletter. Currently we have the following groups: Cooking, Weekend Escape, Arukō-kai (Walking/Hiking), and Taste of Japan. Members are welcome to start new groups. Please contact the Co-leaders.

## **MONTHLY EVENTS**

1. Tomodachi-kai provides a variety of programs.
2. Any member can suggest and organize an event. Committee members are available to help with event planning. Planning checklists are included in this booklet.
3. Members may attend events with or without purchasing lunch. Participants may be charged a small fee (typically \$5-10) to help cover large venue and honorarium costs if necessary.
4. Guests are welcome and will pay an additional \$5 to attend an event. Frequent guests are encouraged to become members.
5. **NO REFUND POLICY:** If you pay for an event and cannot attend, there is no refund. However, you may invite someone to take your place.
6. Children are welcome at Tomodachi-kai events when accompanied by an adult.

## **MONTHLY NEWSLETTER**

1. Members receive a Newsletter every month from August through May with the next month's event schedule and information. Newsletters will be sent by e-mail.

2. Any member can submit article/item ideas to the Co-leaders. Please understand that articles that do not meet Tomodachi-kai's mission may not be accepted.

## **MEMBERSHIP AND DUES**

1. Annual membership renewal period is from August 1 to September 30. Dues are \$30 per year, as of July 2020. Membership is valid for one year.
2. Tomodachi-kai is open to new members at any time of year. For those who join during the year, the membership dues will be prorated.
3. Membership dues are used for Membership Directories, other publication costs, subsidizing event costs, and operating expenses.
4. Tomodachi-kai may give honoraria and make donations to organizations or individuals related to our mission and activities within the budget and with the approval of the Committee.

## **ORGANIZING COMMITTEE**

1. The Organizing Committee is in charge of overall operations and administrative work related to Tomodachi-kai activities. It consists of the following positions: Co-Leaders – usually one

Japanese and one non-Japanese member, Treasurer, Membership/Directory Team, Newsletter Team (Editors, Proofreaders, and Japanese/English Translators), Reservation Coordinator, and Hospitality Team.

2. Organizing Committee members are all volunteers and usually serve for two consecutive years per office. However, exceptions can be made with the approval of the Committee.
3. Committee meetings are usually held after the monthly event but may be held online instead. Meetings are open to all members.
4. Incoming Committee members are invited to the last meeting of the year for familiarization with the tasks and activities of the Committee.

## **Job Descriptions**

### **Co-Leaders**

1. Lead Tomodachi-kai in cooperation with other Committee members.
2. Be the contact persons for any inquiries regarding Tomodachi-kai.
3. Be responsible for Committee meetings, agendas, and minutes.
4. Lead Tomodachi-kai monthly events. Store the Tomodachi-kai banners and bring them to every event.

5. Oversee monthly event schedule.
6. Ask JASO for any necessary checks by email at least a week in advance to cover expenses for events. Payments may include venue/parking fees, honoraria, lunch costs, etc. Copy the Treasurer on all finance-related emails.
7. Bring personal checkbook to all events for unexpected expenses.
8. Receive and sign completed *Request for Reimbursement* forms from members who make payments on behalf of Tomodachi-kai and send them to JASO. JASO sends reimbursement checks directly to those members.
9. Write "Greetings from Co-Leaders" article for monthly Newsletter.
10. Review and approve monthly Newsletters before publication.
11. Represent Tomodachi-kai at JASO meetings.
12. On behalf of Tomodachi-kai, send cards for special occasions.
13. Recruit volunteers to serve on special committees.
14. E-mail members Newsletters, announcements, information about JASO, and details of other events of interest to members via *broadcast email* \* using the membership email list provided by the Membership/Directory Team.
15. If a new member joins, send him/her the most current Newsletter.

**\*Note:** How to send *broadcast email*: Copy just one email address from the list as the main recipient (“To”) and copy the rest as “bcc.”

## **Treasurer**

1. Deposit any checks received and inform JASO and Co-leaders by sending a scanned deposit receipt.
2. Keep records of deposits and checks written by JASO and reconcile with bank statements.
3. Forward monthly bank statement from JASO to the Committee members by email.
4. Manage Petty Cash:
  - a. Pay cash (maximum \$20) to a member who needs reimbursement and keep records and receipts.
  - b. Reconcile the balance of Petty Cash.
5. Bring personal checkbook to all events for unexpected expenses
6. Prepare a summary of financial activities (July through June - even if incomplete) and report to the Committee at the end-of-year meeting.
7. Prepare a final financial report for inclusion in the September Newsletter.

## **Newsletter Team**

Editor:

1. The Newsletter is published ten times a year and sent out from August (September issue) through May (June issue) via email as a .pdf file.
2. The Newsletter normally consists of the following articles: Greetings from Co-leaders, information on monthly event, new member introduction, future event schedule, and contact information for Interest Groups. Sometimes there are additional articles. There is no page limit.
3. Be prepared to start the editing tasks soon after each month's event, as the publishing date is 10 days prior to a "no-lunch event" and 14 days prior to a "lunch event."
4. To carry out the editing process in a timely manner, it is important to share the editing schedule with those involved. They are Co-leaders, Event organizers, Reservation Coordinator, Translators, and Proofreaders.

[Sample schedule: 1) Collecting material: Notify writers of the schedule. They have one week to submit their item or article; 2) Translation and Proofreading: a couple of days after the articles are submitted; and 3) Final editing: finish it by the deadline explained in 2) and send it to the Co-leaders for distribution.]

Japanese/English Translators:

Translate articles (mostly written in English).

Proofreaders:

Proofread the Newsletter and copy all members of the Newsletter Team on any suggested changes.

## **Membership / Directory Team**

### Membership Coordinator:

1. Send out “Membership Renewal Form” via email to the current and former members up to two years back at the end of July. The deadline for members to mail back the renewal form and membership dues by check is September 30.
2. Create and update the membership and payment list in Excel. Send the list to the Directory Coordinator, Treasurer, and Co-leaders in batches of 10 or so and the final list as of Sept. 30.
3. Deposit checks in batches of 5 to 10 and notify Treasurer, Co-leaders, and JASO by emailing the scanned deposit slips.
4. Mail the Renewal forms to the Directory Coordinator in batches of 20 or so.
5. If there are any changes in the membership, notify Directory Coordinator and provide an updated list to Co-leaders and Treasurer.
6. To new members, provide membership form and the Handbook in digital form. Notify Directory Coordinator and Co-leaders, so they can update membership and email lists.

### Directory Coordinator:



Using September 30 membership data, compile and edit the annual Membership Directory.

1. Send draft to Translators or Proofreaders as needed.
2. Send new Directory to members in digital form by end of October. Collect requests for the printed version, which is available for a fee determined by the cost of printing.
3. Make copies requested (plus 5 extra) through any commercial service (e.g., Office Depot, Kinkos, etc.), and distribute them at December and January events. The recipients will pay for the Directory at this time.
4. When there are changes with members' information during the year, update the Directory and the Email list and send the new list to the Co-leaders.

### **Reservation Coordinator**

1. Collect RSVPs, reservation forms, and event fees, and report number attending to monthly Event organizer and Co-leaders.
2. Handle communication from members concerning event reservations and fees.
3. Prepare list of people attending each event along with their method of payment (e.g., check number or cash), lunch choices if needed, etc.

4. On the event day, plan to arrive at the venue 30 minutes early.
5. Set up a reception table, check in attendees, and provide adhesive name labels for them to fill out.
6. Warmly welcome new members and guests and hand out Welcome Flyer.
7. Store adhesive name labels and pens and confirm there are sufficient for the next event. Buy supplies if needed and claim reimbursement from Petty Cash through the Treasurer.
8. Give collected event fees to the Treasurer.

### **Hospitality Team**

1. Assist Event organizers with table set up and clean up.
2. Prepare drinks and organize food if needed.
3. Help greet members at food or drink tables.
4. Welcome new members and visitors warmly.
5. Store hospitality items (coffee, tea, paper plates and cups, etc.)

### **NON-COMMITTEE POSITIONS**

#### **Interest Group Leaders**

1. Organize and lead your Interest Group.
2. Contact members of your Interest Group regularly to notify them of meeting schedule and detailed information.
3. Provide Newsletter Editor with any information/photographs you wish to share with the rest of the members.

4. Submit a brief year-end report in June to the Committee.

## **EVENT CHECKLIST**

Events are organized by members themselves. You can organize an event alone or with other members as a group. The following checklist is according to a timeline from inception, to organization, and to the event day.

**EVENT:** Plan an interesting, educational, or entertaining program or visit to a place that you think members will enjoy. For possible ideas, refer to past events listed in the Membership Directory.

**APPROVAL:** Present your ideas to the Co-leaders with estimated costs for approval.

**VENUE:** Consult with the Co-leaders for a possible location or search for one yourself; some of the venues we have used are Epworth United Methodist Church, Holladay Park Plaza, and Nichiren Buddhist Temple of Portland. Please refer to the following section for more details.

**DATE:** Consult with the Co-leaders on the date of your event. There may be programs already scheduled for a particular month.

**LUNCH:** Arrange lunch details - source, costs, and menu. Please consult with the Co-leaders about the cost, which

should include delivery fees, gratuity, etc. If the lunch is catered, table space is needed for those lunches before they are handed out. Set RSVP date one week ahead of the event. Confirm details and get updates on attendance from the Registration Coordinator.

**NEWSLETTER ANNOUNCEMENT:** Write a short description and details of the event for the monthly Newsletter, including RSVP and payment information. Submit this to the Newsletter Editor by the deadline.

**HOSPITALITY:** For tea and coffee at the event, coordinate with the Hospitality Team in advance.

**PAYMENTS:** Make a detailed request to the Co-leaders well in advance for checks needed for honoraria, venue costs, or other fees. They in turn must request the checks from JASO at least a week prior to the program, and they will present them at the event. If you have other expenses associated with the event, request a Reimbursement Form from the Co-leaders and submit it to them with receipts. A check for reimbursement will be sent directly to you by JASO. If the amount is less than \$20, submit the receipt(s) to the Treasurer for reimbursement from Petty Cash.

**EVENT DAY:** Arrive at the venue at least 30 minutes in advance. Oversee setup for the event. Introduce the presenter or program. Take care of event details as needed. At the end, thank the presenter appropriately. If there is an honorarium, the Co-leader will hand it to the

guest on behalf of Tomodachi-kai. After the event has concluded, oversee cleanup of the venue.

### **Epworth United Methodist Church**

1333 SE 28th Ave, Portland, OR 97214

Contacts: Rev. Anna Cho cell phone: 909-267-8176

Facilities: Albert Kasahara cell phone: 306-507-2590

1. Call Rev. Cho to find out if the church is available on the date wanted. While there is no set fee for using the church, Tomodachi-kai usually gives a donation of \$100.
2. Decide how you want to use the sanctuary for the event. You can use the front as the stage with the people sitting in the pews. You can also use the back of the room as a stage instead, setting up tables and chairs for the presentation and the audience.
3. When you need to use chairs and tables, make arrangements with Albert Kasahara. Tablecloths are not provided.
4. For use of microphones, make arrangements with Albert Kasahara as well. The church has various types of mics, e.g., a standing mic, a handheld mic, and a lapel mics.

5. Confirm there are tables available for Registration and for the Hospitality Team to serve tea/coffee.

**◇ Lunch Service by “Ikoi no Kai Senior Community”  
in the basement of Epworth UMC ◇**

Contacts: Ikoi no Kai Manager: Loen Dozono

cell phone: 503-201-7696

Ikoi no Kai office: 503-238-0775

1. For lunch at the church after an event, contact Loen Dozono to ask if she can accommodate Tomodachi-kai on the date wanted. She will decide on the number of lunches that can be provided that day, usually about 35-40. The price per lunch is \$7 (as of June 2020). Find out the menu for that day, so it can be included in the information about the event in the Newsletter.
2. Money for the lunch is collected before the event by the Registration Coordinator. The actual payment will be made on the event day by personal check by one of the Co-leaders.
3. Lunch begins at 12 noon, so members should be seated in the dining room by 11:45 am.

## **Holladay Park Plaza**

1300 NE 16th, Portland, 9723

Contacts: Resident Contact: Tomodachi-kai member -  
Jean Matsumoto, jmatsumoto@gmail.com

General information: 503-288-6671

1. As Holladay Park Plaza (HPP) can be used only through our resident contact person (Jean Matsumoto), the first step is to contact her to check on available dates and times.
2. There is no specific venue fee, but HPP has charges for the use of coffee/tea service, tablecloths, set up and cleanup, and media equipment (microphones, projectors, etc.) The fees are based on the number of participants. The venue fee will be sent directly to the Resident Contact by JASO. She in turn will make the payment to HPP. There is also a customary tip/service fee paid by separate check to the Employees' Holiday Fund.
3. Arrange lunches. In the past, obento lunches have been ordered from Chef Obayashi or from a Japanese restaurant, with vegetarian and non-vegetarian options. The cost should be kept as low as possible (approximately \$15) with minimal delivery charges. Money for the lunch will have been collected by the Registration Coordinator.

The Co-leader will make payment on the day by personal check.

4. Free parking is available at Grace Memorial Episcopal Church nearby (1535 NE 16th, Portland, 97232; 503-287-0418). Tomodachi-kai makes a \$25 donation to the church for parking on behalf of members. The Co-leaders handle this payment.



# ともだち会ハンドブック

2020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、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。当会は、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。

## 活動期間と内容

会期は、9月から翌年6月までを一年度とし、毎月一度イベントが催されます。基本的には第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。又、予定変更がある場合は、毎月発行されるニュースレターに記載されます。その他にも、会員が自由に参加できる様々な「趣味のサークル」があります。

## 毎月のイベント

1. 月一度様々なイベントが催されます。イベントは全て、会員の誰もが提案し、企画することができます。運営委員会が補佐をしますが、詳しい企画の方法やチェックリストはこの冊子の最後に別記してありますので、ご参照下さい。
2. イベントには昼食の有るものと無いものがあり、会場費や謝礼等のために少額の参加費(\$5~10)を集めることもあります。

3. ゲストも歓迎いたします。なお、ゲストの方には実費の他に\$5頂きますので、度々参加される方には、会員になることをお勧めしています。
4. 万が一参加できない場合の払い戻しはできませんので、ご了承下さい。代わりに、他の方が参加することは可能です。
5. お子様の参加も歓迎しています。その際は、大人同伴でお願いします。

## 趣味の会

会員ならどの方でも、自由に複数の会に参加することができます。それぞれのサークルは、一年を通して各グループが決めたスケジュールに基づいて活動しています。2020年9月現在、「クッキング」、「ウィークエンド・エスケープ」、「歩こう会」、「テイスト・オブ・ジャパン」などのサークルがあります。詳しい活動等は、毎月のニュースレターに記載された各グループの連絡先にお問い合わせ下さい。なお、新しい趣味の会を始めた方はいつでも委員長(Co-leader)にご連絡下さい。

## ニュースレター

1. 8月から翌年5月まで毎月、翌月のイベントのスケジュールや活動やお知らせ等を記載したニュースレターが発行されます。なお、ニュースレターはEメールで送られます。
2. 会員は、誰でも記事を投稿することができます。その際

には、先ず委員長/Co-leaders に案を提出して下さい。ともだち会の活動や目的にそぐわないと判断された記事は、お断りすこともありますのでご了承下さい。

## メンバーシップと年会費

1. 会員更新の受付期間は、毎年 8 月 1 日から 9 月 30 日です。年会費は \$30 (2020 年 9 月現在)です。
2. 新会員の入会は、年を通して行っています。年度途中で会員になった方の会費については、入会してからの月の数に相当する分をその年の会費とします。
3. 会費は、名簿やその他の印刷代、イベントに掛かる費用、その他諸経費に使われます。
4. ともだち会の目的に即した活動を行っている非営利団体に、予算に応じた謝礼や寄付を、運営委員会の承認をもって行う場合があります。

## 運営委員会

1. 運営委員会は、ともだち会の全体の運営や事務作業などに携わります。委員会活動は、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シップで行われます。
2. 委員会は次の係で構成されます：共同委員長 2 名(日本人とアメリカ人それぞれの代表)、会計係、ニュースレター・チーム(編集係、翻訳係、校正係)、会員・名簿係、予約・受付係、おもてなし係
3. 各委員は、全員ボランティアです。一人が同じ係を継続できるのは2年間となっていますが、委員会の承認を得た上での例外もあります。

4. 委員会は、毎月イベントの後に開かれますが、場合によってはオンラインで行われることもあります。運営委員会には、会員の誰もが自由に出席できます。
5. 翌年度の新委員は、運営委員会の活動やそれぞれの係の仕事等をより理解できるように、年度末の委員会に出席することを勧めています。

## 各係の役割説明

### 共同委員長

1. 他の委員と協力しながら、ともだち会全般の運営に携る。
2. ともだち会に関する問い合わせ等、会の窓口となる。
3. 毎月のイベントおよび役員会を運営する。
4. 委員会の議題と議事録を作成する。
5. 毎月のイベントの進行役を務める。また、会の横断幕（大小2枚）を保管し、イベントの入り口付近に張る。
6. イベントのための諸経費は、少なくとも一週間前までに、EメールでJASOに「請求書」用紙を使って、請求する。（主な経費：イベントの会場費、パーキング料、謝礼金、ランチ代等）全ての請求書はレシート（スキャンでも可）が必要。また、このメールは会計係にもCCする。
7. イベントに、万一の出費のために個人の小切手を持参する。
8. イベント・オーガナイザーが支払った経費は、本人が記入した「払い戻し請求書」を受け取り次第、署名の上JASOにメールする。（小切手はJASOから直接、オー

ガナイザーに郵送される)。

9. 毎月のニュースレターに、「委員長からの挨拶」の記事を寄稿する。
10. ニュースレターを送る前に、最終チェックをする。
11. JASO の役員会議に出席する
12. ともだち会を代表して、冠婚葬祭等の特別な機会にカードを送付する。
13. 必要に応じて、ボランティアによる小委員会を招集する。
14. ともだち会からのお知らせや、JASO や他のイベント等の案内・情報を、会員全員にブロードキャストEメール\*を送る。
15. 新しく会員になった人に、最新号のニュースレターを送る。

\*ブロードキャストEメールの送り方：受取人 (To) に一人のメールアドレスを入れ、残り全員は Bccに入れて送信する。

## 会計係

1. ともだち会に関する全ての小切手を銀行口座に振り込み、入金受領書 (Deposit Receipt) をスキャンして JASO と Co-Leader に E メールで報告する。
2. JASO が行った入金や小切手による出金を記録し、銀行取引明細書と照合する。
3. JASO から送られてくる毎月の銀行取引明細書を、委員会のメンバーに E メールする。
4. ともだち会小口現金 (\$ 20) の管理をする。
  - a. \$ 20 以下の立替えをした会員に現金で支払い、記録とレシートを保管する。

- b. 小口現金の照合をする。
5. イベントには、万一の出費が出た時のために個人の小切手を持参する。
6. 一年間(7月から翌6月まで)の財務活動をまとめ、年度末の委員会に報告する。(中途報告でもよい。)
7. 会計報告を新年度最初のニュースレター(9月号)に掲載する。

## ニュースレター・チーム

### 編集:

1. ニュースレターは、8月(9月号)から翌5月(6月号)まで10回発行され、会員には pdf.ファイルでEメールされる。
2. ニュースレターは通常、主に次のような記事で構成される:「委員長からの挨拶」、「今月のイベントの案内」、「新しい会員の紹介」、「これからのイベント」、「趣味の会の連絡先」。基本的にページ数に制限はないので、他の記事を載せることもできる。
3. ニュースレターの発行日は、次の月のイベント日より10日前(昼食無しのイベント)もしくは14日前(昼食有りのイベント)となっているので、次号の準備は、その月のイベントが済み次第速やかに始めるのが好ましい。
4. 編集作業間内に終わらせるために、ニュースレターの発行に関わる各人に、編集予定を連絡する。通常の関係者: 委員長、イベントのオーガナイザー、予約・受付係、翻訳係、校正係

〔例：1)掲載記事の収集：それぞれの記事の担当者にその月の編集予定を知らせ、連絡時から1週以内に原稿を提出するように伝える； 2)翻訳と校正：原稿が提出されてから2、3日以内に終わる； 3)編集を上記3で説明した通りの締め切り日に間に合うように済ませ、最終チェックをする委員長に提出する。ニュースレターは、委員長がEメールで発行する。

**翻訳：** 必要に応じ、原稿を翻訳する。主に、和訳中心

**校正：** 原稿の校正をする。校正した原稿を他の委員にメールして助言を求めるのもよい。

## **会員/会員名簿編集係**

### **会員係：**

1. 毎年7月末に、「会員更新届け」用紙を現会員と旧会員(2年前まで)にEメールで送る。提出の締め切り日は9月30日。
2. 受け取った申し込みを基に、前年度の会員リスト(エクセル)を更新して新年度リストを作成する。新しいリストは、10~15件ごとに随時、**会員名簿編集係、会計係、委員長**に送る。
3. 会員費の小切手を数枚まとめて銀行に振り込み、振込用紙のスキャンを会計係、委員長、JASOにメールする。
4. 申し込み用紙自体を、20通程度ごとに**会員名簿編集**

係に郵送する。

5. 年度中、会員の連絡先等に変更があった場合には、名簿係に連絡をし、更新した会員リストを委員長と会計係にメールする。
6. 新会員の希望者には、「新規会員申し込み書」と「ともだち会ハンドブック」をEメールで送る。また、新会員の連絡先を、名簿編集係と委員長にも伝える。

### **会員名簿編集係：**

1. 9月30日時点での会員更新者リストを基に、新年度の会員名簿を編集、校正する。
2. 会員名簿の下書きを必要に応じ翻訳係、校正係に渡す。
3. 新年度のデジタル会員名簿を、10月末までに会員にメールにて配布する。名簿の印刷版は、希望者のみに提供し、印刷代は希望者自身が支払う。
4. 名簿の印刷は Office Depot, Kinko's 等のプリンティングサービスに委託し、希望者数+5冊程度を印刷する。名簿は12月と1月のイベントで、印刷代と引き換えに配布する。
5. 年度中、会員の連絡先等の変更があった場合は、名簿とEメールリストのアップデートをする。新しい変更事項をは委員長にもメールをする。

### **予約・受付係**

1. イベント参加申込用紙、及び参加費をまとめ、参加人数をその月のイベントオーガナイザーと委員長に連絡



する。

2. イベントの申し込みに関する問い合わせに対応する。
3. イベント参加者の参加費支払い方法や、必要に応じてはランチの選択も含めたリスト(エクセル)を作成する。
4. イベントの当日には、開始時刻の 30 分ほど前には受付のテーブルを設置をして、参加者の受付を行う。参加者には、シールの名札に各自で名前を記入してもらう。
5. 新会員やゲストを温かく迎えて、ともだち会のパンフレットを手渡す。
6. 集めたイベント参加費は会計に渡す。
7. シールの名札やペン等を保管し、必要があれば購入する。立替費用は、\$20 以下であればレシートと引き換えに会計が現金で支払う。それ以上の金額の場合は、払い戻し請求書を記入してレシートのスキャンと共に、委員長にメールで提出する。

## おもてなし係

1. 会場の設営や清掃等、イベント・オーガナイザーの補助をする。
2. 必要に応じて、ドリンク・テーブル(コーヒー、お茶)の準備をする。(会場によっては、ドリンクのサービスが含まれている場合がある。)
3. ドリンク・テーブルで参加者に挨拶をする。
4. 特に、新しい会員やゲストには歓迎の挨拶をする。
5. おもてなし用品(コーヒー、お茶、紙コップ、紙皿等)を保管する。

## 委員会外のポジション

### 趣味の会のリーダー

1. それぞれの趣味の運営に携わる。
2. 定期的に趣味の会を開き、メンバーに日時や詳しい情報を連絡する。
3. 年に数回、活動の内容や写真等をニュースレターに載せて、ともだち会の会員に紹介する。
4. 年度末(6月)に、その年の活動内容の概要を運営委員会に提出する。

## イベントチェックリスト

毎月のイベントは、会員皆さんの発案・企画によって行われます。一人で、またはグループでオーガナイズすることもできます。下記は発案、企画、開催までの流れに沿ったチェックリストです。

1. イベントの発案： ともだち会の会員に興味がありそうな分野のイベント。専門家の講演会や演奏会、デモンストレーション、あるいは見学ツアーや果樹園や庭園への遠足等々。過去に行ったイベントのリストが会員名簿の最後に載っていますので、どうぞご参考になさって下さい。
2. 委員長の承認： イベントの内容が決まったら、経費等を含むなるべく詳しい内容を委員長に提出して、委員長の承認を得ます。
3. 会場： イベントを行う会場を、委員長と相談しながら決めします。勿論、ご自分で探しても結構です。これまで使った会場の詳細を、次項に記載しましたのでご参照ください。
4. 日時： このイベントをどの月に行うかは、委員長と相談して決めてください。既に他のイベントが決まっている場合もあります。

5. ランチの手配： 費用(配達代、チップも含む)やメニュー等の詳細を決めます。ランチ代については、必ず委員長と相談して下さい。また、お弁当/テイクアウトを当日会場に配達してもらう場合には、お弁当を置いておけるテーブルを会場に用意してください。イベント参加の RSVP の締め切りは当日の一週間前にします。予約・受付係と連絡を取りながら、注文数の最終確認をして、業者に注文を入れてください。
6. ニュースレターの案内： ニュースレターに載せるイベントの内容の記事を書きます。日本語と英語のどちらでも結構です。(できるだけ簡潔をお願いします。) 詳細には、RSVP や費用の詳細も書いてください。記事は、ニュースレターの編集係にメールしてください。
7. ビバレッジサービス： 当日のコーヒーやお茶のサービスを事前に、おもてなし係と話し合って用意します。会場によってはビバレッジサービスが含まれている場合もあります。
8. 経費： イベントにかかる諸経費(会場費、謝礼金、その他の経費)の明細と、小切手の受け取り人の詳細を、なるべく早めに委員長に提出して下さい。経費の請求書は、委員長が JASO にイベントの一週間前までに送ります。当日必要な支払いは、JASO から受け取ったその小切手で行います。それ以外に追加の出費が出た場合は、「払い戻し請求書」用紙を委員長に請求し、記入してレシートと共に委員長に提出をしてください

い。払い戻しの小切手は、JASO から直接受取人に郵送されます。また、\$20 以下の場合、会計がレシートと引き換えに現金で払い戻しをします。

9. 当日： イベントが始まる 30 分前には会場に来て、セットアップやその他の準備をします。 イベントを開始する時に、会場の参加者にイベントのプログラムやゲストの紹介をし、イベントの進行役を務めます。終了時には、ゲストに然るべき挨拶をしましょう。謝礼金がある場合には、この時点で委員長が友だち会の代表としてゲストに渡します。イベントが終わった後は、片づけのリードをお願いします。

**エプワース・ユナイテッド・メソジスト教会 Epworth United  
Methodist Church**

1333 SE 28th Ave, Portland, OR 97214

予約連絡先: アンナ・チョウ牧師(Reverend Anna Cho)  
携帯: 909-267-8176

施設関係: アルバート・カサハラ(Albert Kasahara)  
携帯: 306-5072590

1. チョウ牧師に連絡を取って、希望する日が利用可能かどうかを確かめます。施設の利用料はありませんが、ともだち会から毎回 \$100 の寄付をしています。
2. 現場に下見に行き、礼拝堂(Sanctuary)をどのように使

うかを決めます。正面をステージにして座席をそのまま使うこともできますが、近くでプレゼンテーションを見学したい場合等、目的によっては後方にテーブルと椅子を並べてステージにすることもできます。

3. テーブルや椅子の用意が必要な場合には、アルバート・カサハラさんに連絡をします。ちなみにテーブルクロスは持参してください。
4. 同様に、マイクの使用に関してどのようなマイクが必要か(スタンド、ハンドヘルド、ラペルマイク(襟に付ける等)を、アルバート・カサハラさんと相談してください。
5. 入口に置く受付用のテーブルと、会場でのドリンクサービス用のテーブルの確認をします。なお、地下にある食堂がドリンク用にポット 2 本分のお湯を用意してくれます。

◇ 教会での「憩いの会」によるランチサービス ◇

**予約連絡先:** ローエン・ドウゾノ(Loen Dozono)

携帯: 503-201-7696

憩いの会オフィス: 503-238-0775

1. イベント後のランチを、憩いの会の食堂ですることが可能かどうかをローエンに問い合わせます。大抵の場合 35~40 人の人数制限があります。ランチ代は \$7 です。(2020 年 6 月現在) その日のメニューをホームページで確認して、ニュースレターに載せるイベント情報に入ってください。
2. ランチ代は、受付係がそれぞれの参加者から直接受け取ったのを、委員長の一人に渡します。実際

の支払いは、委員長(又は会計)が個人小切手で、当日ローエンさんに支払うことになっています。

3. ランチサービスが 12 時に始まるため、参加者は 11 時 45 分までに地下の食堂の座席に着くようにご協力をお願いします。

ホラデー・パーク・プラザ **Holladay Park Plaza (HPP)**  
1300 NE 16th, Portland, 9723

連絡先： ともだち会会員 ジーン・マツモトさん  
(Jean Matsumoto) [jmatsumoto@gmail.com](mailto:jmatsumoto@gmail.com)

施設の連絡先： 503-288-6671

1. ホラデー・パーク・プラザ(以降 HPP)の利用は住居人のみとなっているため、そこにお住いのジーン・マツモトさんに連絡をして、希望の日にともだち会の利用が可能かどうかの確認をしてもらいます。また、予約に関してもジーンさんに依頼します。
2. 決まった施設使用料は特にありませんが、そのかわりに利用人数に基づいたサービス料（ベバレッジサービス代、セットアップ、片付け、オーディオ等の使用料）を支払います。この他にも、スタッフ宛のチップ代を支払います。また、代金の請求は HPP からジーンさんに送られ、JASO が小切手をジーンさんに直接送ることになっています。HPP には彼女から支払っていただきます。

3. HPP でのランチは会場に配達してもらいます。これまでにシェフ・尾林さんや最寄りの和食レストランからお弁当を注文していますが、和食に限らなくても結構です。なるべくベジタリアンの選択肢もあるランチが好ましいです。ランチ代は配達料等込みで、\$15 以下(2020年9月現在)に抑えるようにしてください。業者への支払いは、参加会員からすでにランチ代を予約時に頂いているので、当日委員長がまとめて済ませます。
4. 車の駐車は、最寄りのグレース・メモリアル・エписコパル教会 (Grace Memorial Episcopal Church (1535 NE 16th, Portland, 97232; 503-287-0418) の駐車場を使用できます。駐車料金はありませんが、委員長がともだち会から一回\$25の寄付をしています。



## NOTES