

クラブ幹事要覧

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



本冊子は、「クラブ幹事要覧」(229-JA)の2010年版です。この手引きは、2010-11年度、2011-12年度、2012-13年度のクラブ幹事が使用する目的で作成されました。本冊子に収められている情報は、標準ロータリー・クラブ定款、推奨ロータリー・クラブ細則、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー章典、ロータリー財団章典に基づいています。厳密な指針については、これらの文書をご参照ください。規定審議会およびRI理事会、あるいはロータリー財団管理委員会で加えられたこれらの資料に対する変更は、本冊子に掲載された方針に取って代わります。

本要覧に掲載されている写真は、RI専属写真家のアリス・ヘンソンとモニカ・ロジンスカリーの撮影によるものです。

2010年「クラブ幹事要覧」(229)の補遺資料

「クラブ幹事要覧」への以下の変更は、要覧の発行以降に、2010年規定審議会、RI理事会、財団管理委員会のいずれかが決定した内容を反映したものです。最新のクラブ定款とクラブ細則が、補遺5および補遺6として含まれています。

一般情報

奉仕の第5部門として新たに加えられた「新世代奉仕」は、指導力養成活動、奉仕プロジェクト、ならびに交換プログラムを通じて、青少年ならびに若者によって、好ましい変化がもたらされることを認識するものです。

新しい種類のロータリー・クラブ、Eクラブを設立することが可能となりました。地区は、最高2つまでのEクラブを有することができます。Eクラブの会員組織は、世界中または限定（地区内、地域内、言語）のいずれかとすることができます。すべてのEクラブは、ほかの新しいロータリー・クラブと同様、まずRI理事会から承認を得る必要があります。標準ロータリー・クラブ定款には、クラブの種類によって個別に設けられたセクションがあります。*

直前会長は、クラブの役員であり、理事会のメンバーとなります。

新しいRIの半期人頭分担金は以下の通りとなります。

- 2010-11年度：25米ドル
- 2011-12年度：25米ドル50セント
- 2012-13年度：26米ドル

会長エレクト研修セミナー（PETS）は、2月あるいは3月に開催することができます。

地区協議会は、3月、4月、5月のいずれかに開催できます。

1 役割と責務

7ページ

上から4段落目、「RI細則には、…」で始まる段落を、次の文章に差し替えてください。「クラブは、ガバナーの承諾があれば、欠席するクラブ選挙人の委任状による代理者を指定することができます。」

2 報告要件

12ページ

同じ住所に住む2人のロータリアンには、機関雑誌を合同で講読する選択肢が設けられました。

13ページ

出席数から除外される会員は、年齢が65歳以上でなければなりません。

また、出席義務規定の免除は、最長で12カ月間となります。

14ページ

クラブは、元会員が新しいクラブに入会する前に、その会員がクラブに対して債務が一切ないことを確認する文書を提供しなければなりません。このような文書が提供され、元会員が新クラブに入会する場合には、元会員の入会金は免除されます。

* ご質問がありましたら、クラブ・地区支援担当職員(日本事務局奉仕室)までお問い合わせください。

15ページ

「公式名簿用の記載情報」のセクションを以下の内容に差し替えてください：

クラブ役員報告書書式は、クラブに送付されませんので、RIウェブサイト (www.rotary.org) の「会員アクセス」を通じて情報を提出してください。ログインした後で、「クラブ・データの更新」をクリックしてください。インターネットが利用できない方は、RI世界本部か日本事務局に、クラブ名、地区番号、例会場所と例会日、クラブ会長と幹事の氏名、郵送先住所、Eメールアドレス、電話番号を記した文書を、郵便かファックスでお送りください。その際、クラブが「公式名簿」の冊子版、CD-ROM、オンライン（「会員アクセス」を通じて）のどのフォーマットを希望するかを明記してください。

目次

はじめに	1
1 役割と責務	3
記録管理	4
通信・連絡業務	6
地区大会	7
RI国際大会	7
後任者への引継ぎ	9
リソース	9
2 報告要件	11
半期報告	12
月次出席報告	12
会員変更	14
来訪ロータリアンの報告	14
ロータリアン移転書式	15
クラブ情報の変更	15
公式名簿の記載情報	15
年次報告	15
3 クラブ役員と協力するには	17
クラブ会長	17
理事会会合	17
クラブ協議会	18
公式訪問	18
クラブ役員候補者の指名	18
クラブ会計	19
クラブ会費	19
ロータリー財団への寄付	19
クラブの財務の確認	19
クラブ管理運営委員会	20
クラブ例会	20
クラブ会報	20
クラブ会員増強委員会	21
新会員の推薦と選出	21

補遺	22
1: クラブ幹事の年間予定表	22
2: クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針	24
3: 会員情報報告書式	26
4: 効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標	27
5: 標準ロータリー・クラブ定款	35
6: 推奨ロータリー・クラブ細則	41
7: 地区協議会での討議事項	44

ワークシート	45
1: 責務	45
2: まとめ	46
3: 目標	47
4: 行動計画	48
5: クラブ幹事の事例研究	49

はじめに

「クラブ幹事要覧」(229-JA)は、全世界のロータリー・クラブ幹事に役立てていただくために作成されました。幹事の責務は各国の慣習や各クラブが設けている手続きにより異なるため、クラブのニーズに合わせてこの要覧の内容を取り入れるようにしてください。本要覧を通じて、「世界各地から」の欄にはロータリー・クラブの文化的な違いが、また、「お忘れなく」の欄にはクラブ幹事としての役割に役立つヒントが紹介されています。

本要覧は3章から成り立っています。第1章では、クラブ幹事の主な責務が、第2章では、クラブ幹事が提出すべき報告書について、また、第3章では、ほかのクラブ役員とどのように協力すべきかについて説明されています。要覧の後部の補遺には、予定表、重要な書類、討議事項のリストが収められています。補遺の次には、地区協議会で使用するワークシートが収められています。クラブ会計の責務については「クラブ会計要覧」(220)に詳しく述べられています。

就任に備えてこの要覧をお読みください。なお地区協議会に持参し、事前に内容を把握しておくようにしてください。特に補遺7は、協議会での討論に積極的に参加する上で役立つため、よく検討しておくべきです。研修が終了した後も、ロータリーの綱領を推進を目指し、ほかのクラブ役員ならびに会員と協力していく上で、参考資料として本要覧をお役立てください。

ロータリーの綱領



ロータリーの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成し、特に次の各項を鼓吹育成することにある。

第1 奉仕の機会として知り合いを広めること。

第2 事業および専門職務の道徳的水準を高めること。あらゆる有用な業務は尊重されるべきであるという認識を深めること。そしてロータリアン各自が業務を通じて社会に奉仕するために、その業務を品位あらしめること。

第3 ロータリアンすべてがその個人生活、事業生活および社会生活に常に奉仕の理想を適用すること。

第4 奉仕の理想に結ばれた、事業と専門職務に携わる人の世界的親交によって、国際間の理解と親善と平和を推進すること。

すべてのロータリー・クラブは、国際ロータリーの会員です。このような加盟を通じて、クラブは、世界33,000のロータリー・クラブとつながり、国際ロータリーからの支援とリソース（9カ国語による刊行物、ウェブサイト（www.rotary.org）の情報、ロータリー財団からの補助金、世界本部と国際事務局の職員からの支援など）を利用することができます。

ご意見・ご感想

クラブ幹事の役割に関してご質問がありましたら、地区ガバナー補佐、元クラブ幹事、日本事務局奉仕室職員までお問い合わせください。

この要覧に関するご意見、ご質問等がありましたら、下記担当部までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

Eメール：leadership.training@rotary.org

電話：1-847-866-3000

ファックス：1-847-866-9446

1 役割と責務



クラブ幹事は、7月1日に正式に就任します。各クラブの大きさや活動、またあなた自身がどれだけロータリーと幹事の役割について知っているかによって、仕事の量も体験する事柄も違ってきます。クラブ幹事の最も重要な役割は、クラブが効果的に機能するよう援助することです。

クラブ幹事には、理事会、クラブ委員会、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、国際ロータリー、RIのロータリー財団からさまざまな情報が伝えられます。クラブの長所と短所を知るためにクラブ活動の傾向を常に把握し、問題があれば対策を講じられるよう、クラブと地区の指導者に状況を伝えることが大切です。幹事の役割に備えるにあたって、次のような点について確認しておきましょう。

- 出席の記録をどのようにつけているか。また、出席報告書はクラブ会員の満足度について何を物語っているか。
- クラブのウェブサイトや週報に関する幹事の役割は何か。
- 幹事は、通常、クラブ会長とどのように協力しているか。
- 例会はどのように計画されているか。
- クラブの記録文書の保管、通信、議事録にはどのような手続きが取られているか。
- クラブが改善すべき点は何か。

これらの点をよく検討し、クラブに最善の方法を考えてください。

クラブ幹事の責務は以下に要約されているほか、本要覧全般にわたって説明されています。クラブ幹事には、以下のような責務があります。



お忘れなく

クラブの定款および細則には運営手続が概説されています。標準ロータリー・クラブ定款（補遺5）と推奨ロータリー・クラブ細則（補遺6）を参照してください。

- 会員記録の整理・保管。
- 例会の出席を記録し、その月の出席者数を、毎月最終例会の後15日以内に、地区ガバナリーに報告する。
- クラブ、理事会、委員会などの諸会合の通知を送る。
- クラブ、理事会、委員会の会合の議事録を作成し、これを保管する。
- RIと地区への提出が義務づけられている報告書を作成する。
- ほかのクラブ役員と協力する。
- その他、通常幹事によって行われている任務を遂行する。

幹事の役割に備え、地区協議会に出席し、幹事のための研修を受けてください。次期クラブ会長、幹事、会計、および委員会委員長は、地区協議会への出席が求められています。この会合は、地区内の他クラブの役員や地区レベルのロータリアンと知り合う機会ともなります。毎年行われるこの研修会合では、クラブ指導者が集まり、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」(補遺4)を用いて、役割と責務をはじめ、次年度の目標について話し合います。

記録管理

クラブ幹事は、クラブの全記録を保管します。ロータリー年度のはじめに、前任の幹事からクラブの記録のすべてを引き継いでください。引き継ぐべき項目には、クラブのファイル、事務用具、在庫品や備品(鐘、槌、クラブ例会用バッジ、クラブ・バナー)などがあります。クラブのファイルには、クラブ加盟認証状、クラブ定款および細則、クラブ所在地域の図説、クラブの史料、クラブ理事会の全議事録、クラブ役員および全委員会の年次報告、クラブ会員名簿などが含まれます。前任の幹事とともに、記録が完全であることを確認しましょう。出席や人頭分担金支払の記録を保管する一定の方法をクラブが定めていない場合は、保管方法を決めてください。

クラブの定款および細則。クラブ幹事は、ロータリー・クラブの方針や手続に関する質問をよく尋ねられます。これらの質問に答えられるよう、国際ロータリーとクラブの定款・細則に精通しておく必要があります。

まず、クラブの定款に目を通し、現在の標準ロータリー・クラブ定款(補遺5)と同じであることを確かめておきましょう。また、クラブの細則にも目を通し、それが最新の事情を反映させたものであるかを確認します(補遺6の推奨ロータリー・クラブ細則を参照のこと)。これは、役員の仕事やクラブ委員会構成といったクラブの運営を反映しているべきですが、クラブ定款ならびに国際ロータリー定款および細則(「手続要覧」またはwww.rotary.orgを参照)と矛盾するものであってはなりません。クラブ会長とともにクラブ定款と細則が最新のものであることを確認してください。

標準ロータリー・クラブ定款を改正するような立法案が規定審議会において採択された場合、クラブは自動的にこの改正を採用しなければなりません。定款への変更によってクラブの細則に変更が必要かどうかを確認してください。

クラブの記録文書と文庫。クラブの記録文書には、クラブとロータリーに関する以下のような資料が含まれます。

- RIへのクラブの加盟申請書と創立会員名簿
- クラブの名称や所在地域の変更に関する書類

- クラブ定款および細則 (改正事項を含む)
- 会合通知と議事録
- 地区大会のプログラム
- クラブおよびそのプロジェクトや活動に関する新聞記事の切り抜き、写真、スライド、ビデオ等

年度のクラブの活動に関する書類を保存しておきましょう。そして年度の終わりには、会長または特別委員会 (任命されている場合) とともに、年度の活動概要、役員や特別行事の写真、新会員の氏名、顕著な業績といったクラブの記録文書を更新します。

クラブの文庫は、新旧会員の教育に役立ちます。ロータリーの出版物と視聴覚資料 (「カタログ」から注文) のほかに、クラブ会報、「ザ・ロータリアン誌」、公式地域雑誌「ロータリーの友」の既刊号およびロータリー・ワールドを備えておきましょう。

会員アクセス。 www.rotary.org の「会員アクセス」から、ロータリーの事務手続をオンラインで処理することができます。これによって、事務的な処理が素早く簡単に行えるだけでなく、RIの記録を正確に保つことができます。

クラブ幹事とクラブ会長には、以下のクラブ管理機能を使用するアクセス権が与えられます。

- クラブ会員のデータを閲覧、変更する。
- RIの人頭分担金およびその他の費用を支払う (クレジットカードのみ)。
- クラブの半期報告書 (SAR) の会員リストと請求書を閲覧、印刷する。
- クラブのデータを更新する (例会時間と場所、役員情報)。
- ロータリー財団へのクラブの寄付報告を閲覧する。

ロータリアンなら誰でも利用可能な以下の機能へアクセスできます。

- RI国際会合の登録
- ロータリー財団への寄付
- 自分のロータリー財団寄付履歴の閲覧
- 世界中のクラブと地区データの検索
- RIからのEメール受信の管理
- 会員特典の閲覧

「会員アクセス」のアクセス権をほかのクラブ指導者に与えられるのは、クラブ幹事と会長だけです。ほかの指導者が「会員アクセス」を利用できるようにするには、まず www.rotary.org/ja/selfservice/Pages/login.aspx にログインし、アクセス件を与える役職を選んでください。



お忘れなく

www.rotary.org の「会員アクセス」から、会員記録の閲覧や変更が簡単に行えます。

役職別「会員アクセス」のアクセス権

会員アクセスの機能	会長	幹事	会計	ロータリアン
寄付増進クラブ目標報告書式	X			
クラブ・データの更新	X	X		
会員データの更新	X	X		
クラブ認証概要の閲覧 (自分のクラブのみ)	X	X		
半期人頭分担金の支払い、または半期報告書の印刷	X	X	X	
クラブ未納額概況報告書の閲覧	X	X	X	
EREY認証報告書の閲覧	X	X	X	
月次寄付報告書、シェア報告書、ポリオ報告書の閲覧	X	X	X	
ロータリー財団への寄付	X	X	X	X
自分の寄付履歴の閲覧	X	X	X	X
公式名簿をオンラインで検索	X	X	X	X
Eメール受信設定の管理	X	X	X	X
会合の登録	X	X	X	X
会員特典の閲覧	X	X	X	X

現在、クラブ・ロータリー財団委員長も、ロータリー財団報告書を閲覧できるようになりました。国際ロータリーでは、オンラインでさらに多くの支援をロータリアンに提供できるよう引き続き努力しています。

通信・連絡業務



お忘れなく

ロータリーの用語を巧みに使ってパスワードや個人情報を探るEメールが回っているため、ご注意ください。これらは詐欺メールであることが多いので、無視すべきです。こうしたEメールに返信して個人情報を提供する前に、まず送信元を確認し、別のEメールや電話を使って個人情報が必要な理由を尋ねるようにしましょう。

ほとんどのロータリー・クラブでは、クラブに寄せられる通信に幹事が返答しています。クラブ会長との話し合い、Eメール、手紙、ファックスなどに返答する手続きを決めてください。

特別な通知。 幹事はクラブ会員に特別な通知を送付する責任があります。これには、理事会の全会合、重要な委員会の会合に関するお知らせ、または例会への出席を怠っているために会員身分を喪失する恐れのある会員への通告などが含まれます。

理事会の会合。 ほとんどのクラブでは、クラブ幹事が全理事会会合の議事録を記録し、クラブ会員のためにその要約を作成します。これを幹事が例会で報告するか、クラブ会報やクラブのウェブサイトに掲載します。それぞれの委員会に関連のある理事会の決定事項は、クラブ委員会委員長に即座に通知してください。議事録の写しを1部、クラブの保存ファイルに保管してください。

地区ガバナーおよびRIへの報告。 クラブの活動や計画を地区ガバナーとRIに報告してください。ガバナーは、月信や地区のウェブサイト、あるいはガバナー補佐を通じて、この情報を地区内の他のクラブに伝えることができます。また、これをRIが出版物やウェブサイト (www.rotary.org) に掲載し、ロータリー世界に広く知らせることもあります。

地区大会

クラブ幹事は地区大会に出席し、クラブを代表するリーダーとしての会長に協力します。年次地区大会の目的は、親睦を図り、感銘深い講演に耳を傾け、地区や国際ロータリー全般に関する事柄を討議することによって、ロータリーのプログラムを推進することにあります。

地区大会は地区の立法機関としての機能もあり、RI理事会から提案された特別な主題について審議する場となります。地区大会では、3年に1度開かれる規定審議会の代表議員が選出されます。

クラブの選挙人。会長との協力の下、地区大会に出席する所要数の選挙人をクラブが選出する手配をしてください。各クラブは、投票が行われる期日に先立つ半期人頭分担金支払期日における会員数（名誉会員を除く）25名ごとに1名、さらにその端数が13名以上の場合、1名の選挙人を選ぶ権利を有します。各クラブは、少なくとも1名の選挙人を送る権利を有します。この選挙人は、瑕疵なきロータリアンでなければなりません。地区大会で投票できるのは、正式な加盟身分を保持しているクラブのみです。

RI細則には、地区大会がクラブの所在国以外で開催される場合に限り、そのクラブは委任状による代理者を選出できると記されています。

信任状。信任状は、選出された選挙人がクラブを代表して投票する資格があることを示す文書です。クラブ幹事は、信任状が適切に扱われるよう、以下の手順を踏むようにします。クラブが資格を有する各選挙人につき、以下を行ってください。

1. 信任状を記入する。信任状書式は、地区ガバナーから提供される（クラブに届いていない場合は、自分で作成すること）。
 - 選挙人の氏名を書く。
 - クラブの会員総数と、それに応じてクラブが資格を有する選挙人数を記入する。
 - 信任状に署名し、クラブ会長に署名してもらう。
2. 信任状を渡す。信任状の正本を選挙人に渡す。これを選挙人が、大会1日目の開始時に信任状委員会に提出する。
3. 副本をクラブのファイルに保管しておく。

RI国際大会

RIの年次会合である国際大会では、組織の実務が行われるとともに役員が公式に選任されます。各クラブは、国際大会で行われるすべての実務上の決定においてクラブを代表する代議員を、少なくとも1名、国際大会に派遣すべきです。幹事は、国際ロータリー役員候補者に関する情報を、国際大会の代議員に提供すべきです。

クラブ代議員。クラブ会長と話し合った上で、代議員としてRI国際大会に送るクラブの代表を選びます。RI細則では、RI国際大会における各代議員および補欠者が、クラブ会長および幹事の署名のある証明書を持することが義務づけられています。代議員、補欠者、および委任状による代理者の資格に関しては、「手続要覧」（035）を参照してください。代議員が正しく選任されるよう、幹事は以下の手順に従ってください。



お忘れなく

クラブ独自の便箋があれば、「RI視覚的イメージのための手引き」を参照し、その便箋のロータリー徽章が正確に複製されているかどうかを確かめてください。クラブの名称と地区番号は、その真上か真下に表示されるべきです。ロータリー徽章のロゴは、www.rotary.orgからダウンロードできます。



お忘れなく

地区大会委員会から受け取る推進資料を使用し、クラブ会員の関心を高め、出席を推進してください。



世界各地から

RI国際大会は、ロータリーが国際的な家族であることを体験し、世界中のロータリアンが実施している奉仕プロジェクトや親睦活動について学ぶ機会です。

1. 代議員を選任する

各クラブは国際大会に出席することを予定しているクラブ会員の有無にかかわらず、少なくとも1名、多くともそのクラブに認められている定数を超えない範囲で、代議員を選任しなければなりません。各クラブは、国際大会直前の12月31日現在の会員数（名誉会員を除く）50名ごとに1名、さらに端数が26名以上の場合にさらに1名の代議員を選任することができます。どんなに小さいクラブであっても、少なくとも1名の代議員を送ることができます。この代議員は、クラブの正会員でなくてはなりません。

2名以上の代議員を送ることができるクラブは、1名の代議員に、そのクラブの持っているすべての票の投票権を行使するよう権限を与えることができます。クラブは、代議員の投じる票のそれぞれについて信任状（投票代議員カードを含む）を交付することによって、その代議員に与えた権限を表示しなければなりません。すなわち、2票を投じる権限を与えられている代議員には信任状2通、また3票を投じる権限を与えられている代議員には信任状3通、以下同様に交付しなければなりません。

2. 補欠者を選任する

補欠者は、国際大会代議員が任務を遂行できない場合に代わりを務めるために選出されます。国際大会へ出席を計画しているロータリアンのみを、補欠者として考慮すべきです。

クラブは、代議員を選任する場合に、各代議員ごとにその代議員が任務を遂行できなくなった時に備えて1名の補欠者を選ぶことができ、またその補欠者も任務が遂行できなくなった時に備えて第2の補欠者を選ぶことができます。補欠者（または第2補欠者）は、代議員（または第1補欠者）が出席できない場合にのみ投票する権限があります。

3. 代理者を指定する

国際大会に出席するクラブの代議員またはその補欠者がいないクラブは、規定に基づく数の投票権の行使を代理者に委任することができます。この委任状による代理者は、正会員であれば同一地区内のいずれのクラブの会員であっても差し支えありません。

信任状。信任状が正しく扱われるよう、幹事は以下の手順に従ってください。クラブが資格を有する各代議員につき、以下を行います。

1. 信任状に、以下の情報を記入します。

- 国際大会直前の12月31日現在のクラブ会員数（名誉会員を除く）
- クラブが送ることのできる代議員数
- 代議員（および補欠者または代理者）が選任された日付
- 代議員氏名
- 補欠者が選ばれた場合、その氏名
- 代理者が指定された場合、その氏名、所属ロータリー・クラブ名および地区番号

2. 信任状を、クラブ代議員または委任状による代理者として国際大会に出席するロータリアンに渡します。その際に、それを国際大会会場の投票代議員ブースの信任状委員会に提出するよう指示します。



お忘れなく

RI世界本部から各クラブへ信任状書式が適切な部数送られます。信任状書式はRIに送付しないでください。

3. 信任状証明書の写しを1部、クラブのファイルに保管します。

RIから信任状証明書の書式を受け取っていない場合、代議員を指名し、国際大会前の12月31日現在のクラブの正会員数を明記した書簡を用意してください。これに役員2名が署名（できれば会長と幹事）してください。

後任者への引継ぎ

後任者が7月1日の就任と、特に7月の半期報告の作成に備なえることができるよう、会合を持ち、すべての管理運営の手續とクラブファイルの整理方法について伝えましょう。6月の最終クラブ例会後、全ファイル、記録、および備品を後任者へ引き継いでください。

任期が終了する前に、クラブの記録が最新のものであり、資料が整っていることを後任者のために確かめておく必要があります。まずはじめに、以下の点を確認しておきましょう。

- 出席、会員記録、理事会会合、会費納入、ロータリー財団への寄付に関するクラブのすべての記録は整理されていますか。
- クラブの組織規定、加盟認証状、所在地域の図説は整っていますか。
- 必要な報告の写しはすべて、クラブの適切なファイルに保存されていますか。
- クラブの備品（鐘、槌、クラブ例会用バッジ、クラブ・バナー）は、使用できる状態にありますか。注文する必要のある品がありますか。

リソース

RI役員、財団役員、被任命役員の連絡先は「公式名簿 (Official Directory)」または www.rotary.org をご参照ください。出版物は www.rotary.org からダウンロードするか、国際ロータリー日本事務局、または shop.rotary.org、shop.rotary@rotary.org からご注文いただけます。

幹事としての責務を遂行する上で、以下のリソースを活用してください。

人材

- ガバナー補佐：指定されたクラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。ガバナー補佐はクラブを四半期に一度訪問し、クラブを援助します（連絡先は地区に問い合わせてください）。
- 元クラブ幹事：クラブの手續および沿革を理解する知識豊富なロータリアン。
- RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員：管理運営に関する多数の質問に答える国際事務局とRI世界本部の職員。必要に応じて、RIのほかの担当職員に質問を回すこともあります。

情報資料

- 地区の名簿またはウェブサイト：ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー補佐、地区委員会、クラブ役員、その他のロータリーの指導者の連絡先をはじめ、地区内のクラブに関する情報が掲載されています。



お忘れなく

クラブ幹事は、四半期ごとの地区ガバナー補佐の訪問の準備とその事後処理のために会長に力を貸すべきです。

- 新会員の推薦はいかにするか (254-JA) : 会員の推薦、選挙の基本的手続の概要。「会員推薦書式」を含んでいます。
- 手続要覧 (035-JA) : 立法決議、RI理事会、財団管理委員会により制定されたRI定款細則をはじめとするRIと財団の方針や手続を掲載。各規定審議会后、3年ごとに発行されます。
- Official Directory (公式名簿) (007-EN) : RIと財団の役員、委員会、支援グループ、事務局職員、世界中の地区とガバナーの一覧、地区ごとのクラブ情報(アルファベット順)が掲載されています。毎年、発行されます。注記: ロータリアン、ロータリー・クラブ、および地区は、公式名簿を商業目的の郵送リストとして使用することが禁じられています。
- RIカタログ (019-JA) : RI出版物、視聴覚資料、書式、用紙類の一覧。冊子またはオンラインで用意されています。毎年改訂されます。
- ロータリー・ワールド: クラブ会報やその他のニュースレターに使用できる指導者のための新聞。
- 「ザ・ロータリアン」誌: RIの公式月間雑誌。クラブと地区のプロジェクト、RI理事会の決議、RIの会合に関する情報を掲載しています。「ザ・ロータリアン誌」に加え、31の地域雑誌が25言語で世界中のロータリアンのために発行されています。
- RI視覚的イメージのための手引き (547-JA) : ロータリーのあらゆる出版物(クラブや地区による発行物も含む)のデザインに関する標準参考資料。ロータリーの徽章の正しい使用法の説明、ロータリーの公式色、効果的な広報、ページのデザイン、印刷の体裁、グラフィックス、写真などの情報が取られています。
- ロータリー財団への寄付・送金明細書

オンライン・リソース (www.rotary.org)

- 会員アクセス: ロータリアンが、ロータリー財団への寄付、RIからのEメールの受信登録、会合への登録を行えるほか、会員の恩典を利用することもできる会員専用のRIウェブサイトのページ。クラブ役員は、このほかの記録や報告も入手できます。
- ロータリー章典およびロータリー財団章典: RI定款・細則に従って、RI理事会とロータリー財団管理委員会が制定した方針と手続きで、理事会または管理委員会の各会合後に改正されます。
- 「会員」ページの「クラブの運営」のセクション: クラブ指導者が、効果的なクラブの運営に関する情報を集められるページ。管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団、またクラブ向けのリソースへのリンクがあります。

2 報告要件



クラブ幹事の重要な任務として、国際ロータリーと地区に提出する報告書を作成し、提出するという仕事があります。これを下の表にまとめました。

RIおよび地区に提出すべき報告書

報告書	提出先	提出締切日
半期報告書	RI。写しを地区ガバナーへ送付	7月1日／1月1日
クラブ例会の月次出席報告書	地区ガバナー	月の最終例会から15日以内
会員情報の変更	RIと地区ガバナー	常時
来訪ロータリアンの出席報告	来訪者のロータリー・クラブ	常時
ロータリアン移転書式	新しい移転先のロータリー・クラブ	常時
クラブ情報の変更	RIと地区ガバナー	常時
公式名簿用の記載情報	RIと地区ガバナー	12月31日



お忘れなく

半期報告書、会員情報の変更、クラブ情報の変更、公式名簿に記載する情報は、www.rotary.orgの「会員アクセス」からRIに提出することができます。



お忘れなく

会員から集める会費に関する詳細は、「クラブ会計要覧」をご参照ください。



お忘れなく

RIに人頭分担当金とそのほかの納入金を支払わないクラブは、終結の措置が取られ、RIと地区からの支援を受けることができません。

半期報告書

RIから半期報告書 (SAR) の資料一式が各ロータリー・クラブに送付されます。7月の請求は6月末に、1月の請求は12月末に送られます。この資料一式には、半期人頭分担当金の請求書、請求の基となる現会員リスト、必要な訂正を書き込むためのワークシートが含まれています。また、記入方法とRIへの支払方法も添えられています。

請求書の部分はクラブ会計の担当になりますが、会員リストを更新し、維持するのは、幹事の責務です。この二つの部分は切り離せない密接な関係にあるため、会計とともに、人頭分担当金、比例人頭分担当金、規定審議会の特別人頭分担当金、雑誌の購読料の支払いにクラブの会員数が正しく反映されていることを確かめる必要があります。クラブへの人頭分担当金の請求額が正確なものとなるよう、www.rotary.orgの「会員アクセス」を通じて会員リストを常に更新してください。クラブ幹事、会計、会長は、「会員アクセス」を通じてクラブの支払いをクレジットカードで行うこともできます（会員が10名未満のクラブは、少なくとも10名分を支払わなくてはなりません）。

7月末または1月末までにSAR資料一式が幹事の元に届かなかった場合には、これを「会員アクセス」から印刷することができます。また、data@rotary.orgまでEメールで、あるいは日本事務局に連絡し、送ってもらうことも可能です。

クラブの終結。支払期日である1月1日または7月1日の6カ月後、未納額が250米ドル以上となっているクラブは、国際ロータリーへの加盟が終結されます。終結から90日以内にクラブが加盟復帰を希望する場合、クラブは、終結時に未納となっていた全額に加え、終結から復帰までの期間に蓄積したすべての半期人頭分担当金、ならびに会員1名につき10ドルの加盟復帰料を支払わなくてはなりません。

終結から91日以上365日未満の間に復帰することを希望するクラブは、上述の復帰条件を満たすことに加え、復帰申請書に記入の上、会員1名につき15ドルの申請料を支払わなければなりません。加盟復帰の申請にも、最低10名分の支払いが適用されます。

終結から365日以内にRIへのすべての財政的な支払い義務を満たさなかったクラブは、当初の加盟身分を完全に失うことになり、加盟復帰する資格がなくなります。

同様に、地区人頭賦課金を支払わなかったクラブも、RI理事会により、RIへの加盟が一時保留または終結とされる場合があります。

出席報告書

クラブ幹事の主な責務の一つに、毎週出席を取り、その結果を毎月地区ガバナーへ報告することがあります。このため、正確に計算を行わなければならない幹事にとって、出席義務に関するロータリーの方針を理解することが極めて大切になります。出席義務については、このセクションと標準ロータリー・クラブ定款に説明されています。以下の仕事をクラブ管理運営委員会に担当してもらうこともできます。

- 出席義務に関してクラブ会員を教育する。
- 欠席した場合のメイクアップ方法をクラブ会員に教える。
- 出席の記録を取る。

クラブ週例会への出席。例会への出席率は、出席した会員数をクラブの会員総数で割って出します。標準ロータリー・クラブ定款第9条3節 (b) および4節の下に、あるいは地区の役職上、出席規定の適用を免除された会員については、これらの会員がクラブ例会に出席した場合は、クラブの出席率の算出の際に出席として数え、欠席した場合は欠席として数えないようにします。

出席と認められる正会員。クラブ例会で出席を取る際には、出席報告に含める会員と含めない会員について、特定の決まりがあります。このため、出席報告書に誰を含めるべきかを把握しておきましょう。

例会に出席したクラブ正会員とメイクアップが認められた会員、ならびに十分な理由があるとして理事会により出席を免除された会員を含めてください。

年齢および会員在籍年数 (2クラブ以上在籍可) を合わせ少なくとも85年以上となる会員が、クラブ幹事に書面で、出席義務の免除の要請を提出した場合、その会員を含めないください。ただし、その会員が出席数から除外される前に、理事会がその要請を承認しなければなりません。

現RI役員とクラブへの来訪者は含めないください。

メイクアップ。会員が所属クラブの例会に欠席しても、所属クラブの例会の前後14日以内に次の場合に該当すれば、出席と認めることができます。

- ほかのロータリー・クラブまたは仮ロータリー・クラブの例会に充当された時間の少なくとも60パーセントに出席した場合。
- 他クラブの例会に出席するため、そのクラブの定例の時間と場所に赴いたが、例会が開かれていなかった場合。
- RI委員会役員または委員、ロータリー財団管理委員、または新クラブ結成にあたっての地区ガバナーの特別代表としてロータリーの職責を務めている場合、または国際ロータリーの職員である場合。
- 以下の会合に出席したか、または出席のために往路か帰路にある場合 (会合へ直行、あるいはそれに近い場合)。

- RI国際大会	- 地区大会
- 規定審議会	- 地区協議会
- 国際協議会	- 地区ガバナー、またはRI理事会の指示の下に開催された地区委員会
- ロータリー研究会	- 定期的に行われるロータリー・クラブ都市連合会
- RI委員会会合	
- RI理事会の指示または承認により開催される会合	
- 多ゾーン合同会合	
- メイクアップする機会がまったく得られないような僻地における、地区、RIまたはロータリー財団の提唱する奉仕プロジェクトに直接かつ積極的に参加している場合。
- ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊の例会、もしくは仮ローターアクト、仮インターアクト・クラブ、仮ロータリー地域社会共同隊の例会またはロータリー親睦グループの会合に出席した場合。
- 理事会承認のクラブの奉仕プロジェクト、またはクラブが提唱した地域社会の行事や会合に出席および参加した場合。

- クラブの理事会の会合、または理事会が承認し、指定した奉仕委員会の会合に出席した場合。
- クラブのウェブサイトを通じて平均30分の参加が義務づけられた相互参加型の活動に参加した場合。

月次出席報告を地区ガバナーに提出する。幹事は毎月、クラブの月次出席報告書を地区ガバナーに送付しなければなりません。この報告書は、上記に説明された週の出席率に基づいて作成し、毎月の最終例会後15日以内に送らなければなりません。毎月、例会の平均出席率を算出してください。

例会の取り消し。クラブの月次出席報告を算出する際に、以下の理由により取り止められた例会を除外することができます。

- 法定休日（一般に認められた祝日を含む）
- クラブ会員の死亡
- 全地域社会にわたる流行病もしくは災害の発生
- クラブ会員の生命にかかわるような地域社会の武装紛争

さらに、理事会は、本項に明記されていない理由であっても、1ロータリー年度に4回まで例会を取り止めることができます。ただし、クラブが4回以上続けて例会を開かないようなことがあってはなりません。出席率を算出する際には、これらの取り止められた例会を含めないでください。



お忘れなく

「会員情報書式」は、www.rotary.org からダウンロードすることができます。また、「会員アクセス」を通じて、オンラインで入力し、提出することも可能です。またはdata@rotary.org宛にEメールでご送信ください。また、地区ガバナーとクラブ用の控えを保存してください。

会員変更

1年の間に、ほとんどのクラブでは、新会員、会員の連絡先、会員の退会など、クラブの会員に変更が生じます。すべての変更は正式なものとなり次第、「会員アクセス」または会員情報報告書式（補遺3）のいずれかを使用して報告してください。必ず地区ガバナーに通知し、クラブの記録を更新してください。

幹事が新会員の情報を提出すれば、クラブの会員記録に新会員の名前が入力され、新会員の「ザ・ロータリアン誌」もしくは、認定されている地域雑誌「ロータリーの友」の購読が開始されます。新会員が元ロータリアンである場合、以前のロータリー・クラブ名と会員番号（分かる場合）を記入して、その会員の履歴（財団寄付のこれまでの状況やRIの役職など）を記録に留めてください。

「会員アクセス」を通じての変更や異動の報告。「会員アクセス」を通じて報告された会員の変更、異動は、直接、RIのデータベースに入力され、即座に処理されます。しかし、会員の退会を入力した場合なども、直ちにその場で、その変更が永久的に確定されてしまうので、十分にご注意ください。

来訪ロータリアンの報告

来訪ロータリアンの所属クラブがメイクアップを認める出席クレジットを当人に与えることができるよう、クラブの例会に出席したことの証明を交付してください。この証明は、当人が自分のクラブへ持ち帰ることのできるカードとして渡すか、あるいは来訪者のクラブの幹事へEメールで送信することも可能です。



お忘れなく

移籍会員は、新しいクラブの入会費を支払う必要はありません。

ロータリアン移転書式

引越しのためにクラブを退会するロータリアンは、新しい地域社会でもロータリー・クラブの会員になる資格を有している場合がよくあります。クラブは、移転先の新しい所在地のロータリー・クラブにロータリアンを推薦することができます（新クラブの会員が推薦することもできる）。「ロータリアン移転書式」（www.rotary.org）を使用し、新クラブの会長または幹事に、会員候補者が所在地に移転することを通知してください。

クラブ情報の変更

クラブの情報の変更、例えば、新しい例会の時間、場所、日付、新会長と幹事、会長と幹事の住所変更などは、即座に「会員アクセス」を通じて、あるいはEメール（data@rotary.org）で、RIに報告し、地区ガバナーにも報告してください。

公式名簿用の記載情報

10月に、公式名簿用にクラブの所要事項を提出するためのクラブ役員報告書式がRIから送付されます。年次総会后、本書式に記入し、「会員アクセス」を通じて、12月31日までにRIに提出してください。次年度のクラブ会長と現地区ガバナーに連絡できるよう、地区ガバナー・エレクトにこれらの情報を送付してください。また、クラブ用の控えとして1部保管してください。

年次報告

年度末に、幹事は、年度最後のクラブ例会に提出する年次報告を作成しなければなりません。会長と打ち合わせ、会長の行う報告と重複する部分がないようにしてください。年次報告には、クラブ理事会の決定、年間の会員数の増減、毎月の出席率および継続中のプロジェクトで会長報告の中で言及されない事柄について簡潔に記載すべきです。

3 クラブ役員と協力するには



指導者としての重要な役割は、クラブのほかの指導者およびクラブ会員との協力関係を築くことです。

クラブ会長

クラブ幹事は、クラブの効果的な運営を目指し、会長と力を合わせていかなければなりません。就任前に次期会長と話し合い、クラブ運営上、協力を必要とするさまざまな分野、特に会長と幹事の役割分担について、互いに明確にしておきましょう。

次期幹事と会長は、退任するクラブ役員との会合も設け、クラブの現況ならびに実施中のプロジェクトや活動の状況を把握しておく必要があります。適切と思われる場合は、理事会の会合に出席することも、クラブの管理運営手続に関する知識をさらに深め、クラブの管理運営に継続性をもたせる上で役立つはずです。

理事会会合。クラブの理事会は、クラブの管理体です。理事会は、会長、副会長、会長エレクト、幹事、会計、直前会長、クラブ細則で規定された他のクラブ会員から成ります。

クラブ細則を見直し、理事会の会合日時を調べてください。クラブ会長が理事会の議長を務めます。通常、クラブ幹事には以下の役割があります。

- 理事会全メンバーに通知を送付する。
- 理事会の全メンバーの出席を確認する。



お忘れなく

クラブ幹事は、例会および特別な会合（理事会やクラブ協議会等）の諸準備に関して会長を補佐します。

- 適切な場合、担当のガバナー補佐を招待する。
- 会長と協議して議題を決める。
- 必要に応じて補足資料を提供する。
- 議事を記録し、クラブのために報告書を作成する。

クラブ会長エレクトは、次年度に備えて、次期理事会の会合を招集することができません。



お忘れなく

クラブの仕組みについて学ぶためにクラブ協議会へ出席することを、特に新会員に奨励しましょう。

クラブ協議会。クラブ協議会は、全クラブ会員が出席する会合です。クラブ協議会は、クラブのプログラムと活動について話し合い、会員に情報を提供する機会となります。幹事はクラブ協議会の招集通知を出し、議事録を作成し、会合中に会長を助けます。大半のクラブは1年に4～6回の協議会を開催しますが、中には毎月開催するクラブもあります。

クラブ協議会の組織にあたって、幹事は、会長ならびにクラブ管理運営委員会と協力する必要があります。協議会では、以下の主題が扱われます。

- クラブの長所と短所
- 目標設定と行動計画
- 委員会の活動
- 会員増加と会員維持の対策
- 地区大会、その他の地区やRIの会合
- 特定のロータリーと財団のプログラム
- 公開フォーラム



お忘れなく

クラブ幹事は、ガバナーの年次公式訪問と四半期に1度のガバナー補佐の訪問の準備と事後処理に関して、会長を補佐します。

公式訪問。毎年、地区ガバナーが地区内の各ロータリー・クラブを公式に訪問します。7月1日以前に、ガバナー・エレクトまたはクラブに指定されているガバナー補佐が、公式訪問の日取りと、訪問の内容をクラブに通知することになっています。ガバナー訪問に備えて、会長は臨時のクラブ協議会を開き、委員会の計画、活動、達成事項をまとめた文書の作成を求め、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」において設定されたクラブ目標の進捗状況を話し合います。ガバナーの公式訪問に関連したクラブ協議会には、ガバナー補佐が出席し、クラブの質問や懸念事項に答えるべきです。クラブ会長とともに、どのようにこの訪問に備えるかを決めてください。

クラブ役員候補者の指名。細則の規定通りにクラブの役職の候補者の指名手続を行うにあたって会長を援助するために行うべきこと、また、誰がどの仕事を実行するのかを決めてください。例えば、会長の承認を得た上で、会長および幹事候補者の資格条件を発表することができます。「標準ロータリー・クラブ定款」の規定に、役員選挙のための年次総会は12月31日までに開催されなければならないことが明記されています。

次ロータリー年度のクラブ役員が指名されたら、幹事はその氏名をクラブの全会員に公表すべきです。また、クラブ会員の中に、地区ガバナー、RI理事もしくはRI会長として推薦された候補者があれば、その氏名も公表してください。

RI細則は、いかなるRI役職についても選挙運動を禁じています。これに違反する活動に対する異議申立ては、RI役員（地区ガバナーやRI理事など）またはクラブによって、選挙の45日以内にRI日本事務局に提出しなければなりません。



世界各地から

クラブ会費は、週ごと、月ごと、四半期ごと、半期ごとに、クラブが定めた周期で徴収することができ、徴収の頻度は文化によって違いがみられます。



お忘れなく

理事会の議事録に記録された財務事項には、総勘定元帳の数字を正しく反映させるようにしましょう。

クラブ会計

クラブの幹事と会計の責務には、密接に関連しているものがいくつかあります。従って次期会計と話し合い、クラブ運営上、協力を必要とするさまざまな分野、特に会計と幹事の役割分担について、互いに明確にしておくことが大切です。

クラブ会費。クラブ会計とともに、徴収済みの会費と未納の会費とを確認しましょう。全会員に会費請求書(クラブ、地区、RIへの支払いを含む)を、クラブの決まりに従って定期的に送ります。支払うべきほかの金額、例えば食事代などもあわせて請求すべきです。会計が会費の徴収を担当する場合は、集めた会費の振込みと領収書の発行を会計に手伝ってもらうようにします。

定期的に会費の滞納をクラブ理事会へ報告します。「標準ロータリー・クラブ定款」に、「所定の期限後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、その分かっている最新の宛先に、幹事が、書面をもって催告しなければならない」と明記されています。また、「催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、理事会の裁量に従って会員身分を終結して差し支えない」という規定があります。

多くのロータリー・クラブでは会員証を発行しています。会員は、他クラブでメイクアップをする際にこの会員証を提示することができます。会員証は個人の目的のみに使用するものです。会員証には内部用の情報が記載されているため、外部に配布したり回覧したりすべきではありません。ロータリー会員証は、認可されている業者(www.rotary.orgに掲載)から入手できます。

ロータリー財団への寄付。クラブの中には、国際ロータリーのロータリー財団への寄付の手続きおよび記録管理を幹事が担当しているところもあります(これらの任務を会計が担当していない場合)。会計は、会長からアクセス権が与えられれば、「会員アクセス」を通じてロータリー財団の報告書にアクセスすることもできます。財団への寄付に関する詳細は、「クラブ会計要覧」をご参照ください。

クラブの財務の確認。前年度理事会のために作成されたクラブの財務記録が、クラブ記録とともに幹事に引き継がれます。クラブ会計とともにこの文書を検討し、未払勘定が残っているか、あるいは徴収すべき金額があるかどうかを確かめなければなりません。次期理事会の第1回の会合に提出するために、これらの会計記録をすべて含めた報告書をまとめる必要があります。

支払および徴収に関する詳しい記録を保管してください。多くのクラブでは、以下の手続に従って、諸費用の支払いと記録が行われています。

1. 幹事が支払伝票を作成し、会長の署名を受ける。
2. 支払いのために、幹事が署名された支払伝票を会計に回す。
3. 伝票は支払の済んだ後に幹事に戻され、クラブの記録ファイルに保管される。

伝票には、2名が署名するのがよいとされています。

クラブ管理運営委員会

クラブ管理運営委員会は、推奨されている5つのクラブ常任委員会の1つです。クラブ幹事はこの委員会の委員となるべきです。クラブ管理運営委員会は、クラブの効果的な管理運営に関する活動を行い、以下の責務を担います。

- 例会プログラムと特別プログラムを計画する。
- クラブ会員間の親睦を促進する。
- クラブ会報とウェブサイトを作成する。

上記の責務に加えて、委員会に以下の形で支援してもらうこともできます。

- クラブ例会の出席記録を取る。
- クラブの会員リストを随時更新し、変更があれば国際ロータリーに報告する。
- 会費を徴収する。

クラブ例会。 会長およびクラブ管理運営委員会と協力し、クラブ例会のためのプログラムを、毎回準備してください。例会プログラムは、クラブや地元をはじめとする世界の地域社会における奉仕活動への参加を促し、必要な情報を提供し、会員の意欲を高めるものであるべきです。幹事は、例会に関する以下の手配を担当する場合があります。

- 名札の配布と回収を監督する。
- 来訪ロータリアンや来賓のために名札を配る。
- 会員の出席を記録する。
- 該当する場合、ホテルの料金またはレストランでの食事代を支払う。
- 外部の講演者の手配を手伝う（交通手段、費用、礼状など）。
- 来訪ロータリアンに出席確認書を交付する。

幹事は、さらに例会プログラムの次のような面で力を貸すこともできます。

- お知らせ、発表の準備
- プログラムの主題の計画
- ゲスト講演者の手配

クラブ会報。 クラブ会報は、次回の例会のプログラム、クラブ会員による顕著な奉仕の表彰、今後のクラブ奉仕プロジェクトや活動の詳細など、会員にクラブの情報を提供するものです。

クラブ管理運営委員会が、主に会報の作成に責任を持ちます。この委員会委員として、クラブ幹事は委員会報告、理事会の決定事項、ガバナー月信からの情報、ザ・ロータリアン誌または地域雑誌、ロータリー・ワールドの記事を含め、会報に掲載できる情報を提供すべきです。



お忘れなく

必要に応じて、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団など、ほかの委員会と協力しましょう。

会員増強委員会

クラブ会員増強委員会の責務の中には、幹事の関与を必要とするものもあるため、クラブ幹事はこの委員会とも密接に協力することになります。協力関係を築くため、早いうちに会員増強委員会と会合を持つようにしてください。

新会員の推薦と選出。クラブ幹事は新会員候補者の推薦および選出に関する手続6段階のうち、3つの段階(1、3、6)に関与します。新会員候補者のクラブ入会への意欲を損われることがないよう、推薦手続の各段階を、速やかに細心の注意を払って進めていくことが大切です。

会員の推薦および選出の推奨手続

1. クラブの正会員もしくは会員増強委員会が、クラブ幹事を通じ、書面で会員候補者の氏名を理事会に提出します。移籍する会員または他クラブに属していた元クラブ会員は、元クラブによって正会員に推薦されてもよい。この推薦は極秘として扱わなければならない(別の規定のある場合を除く)。
2. 理事会は、その被推薦者が、クラブ定款の職業分類と会員資格の条件をすべて満たしていることを確認します。
3. 理事会は、推薦書の提出後30日以内にその承認または不承認を決定し、これをクラブ幹事を通じて、推薦者に通告します。
4. 理事会が承認を決定した場合、クラブまたは推薦者は、入会見込者にロータリーの目的および会員としての特典と義務について説明します。入会見込者が会員推薦書に署名することによって、氏名および提案された職業分類(名誉会員には職業分類が提案されない)をクラブが公表することを許可し、クラブはその情報を発表します。
5. クラブ会員がこれを検討し、異議があれば、7日間以内にそれを申し立てることができる。異議申し立てがなかった場合、入会見込者は、入会費の支払いをもって、会員に選ばれたと見なされます。異議申し立てが受理された場合、理事会が次回の会合において入会見込者の会員身分について票決します。異議申し立てがあってもかかわらず承認された場合、入会見込者は、入会費の支払いをもって会員に選ばれたと見なされます。

移籍会員、他のクラブの元会員および名誉会員、過去2年以内にローターアクト・クラブを退会したローターアクターは、入会費が免除されます。

6. 新会員が選ばれた後、クラブ会長は、当該会員の入会式を行い、会員証を発行し、新会員用のロータリー情報資料を提供します。会長または幹事は、新会員の情報をRIへ報告します。会長は、新会員がクラブに馴染めるよう援助する会員を1名指名し、同新会員をクラブ・プロジェクトやその他の任務に割り当てます。

補遺1：クラブ幹事の年間予定表

これは、クラブ幹事のための活動の年間予定表の見本です。適宜修正し、クラブや地区の活動を反映させてください。

1月～6月（就任前）

- 「クラブ幹事要覧」および標準ロータリー・クラブ定款と推奨ロータリー・クラブ細則を読み始める。
- 会長エレクトおよび前任の幹事と会合する。
- 地区協議会に出席する。
- 次期理事会の会合に出席する。
- 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を使用して、必要に応じ、目標の設定にあたって次期会長を援助する。
- 次年度のクラブの計画について協議するために、地区協議会の後に会長エレクトが招集するクラブ協議会に出席する。
- 理事会の会合に招かれた場合は、これに出席する。
- www.rotary.orgの「会員アクセス」に登録する。
- クラブの会計とロータリー財団委員長にも「会員アクセス」のアクセス権が与えられるよう、会長と協力する。

7月

- 就任し、公式な任務を開始する。
- www.rotary.orgの「会員アクセス」を通じて、クラブ情報の更新、会員記録の維持、報告書の閲覧を行う。
- 前任の幹事からクラブの全記録を引き継ぎ、最新の「手続要覧」をはじめとするクラブの所有物を保管する。
- クラブ会費（毎月、年4回、年2回のいずれか）の請求書を全会員に送り、その領収を記録する。
- 7月1日締め切りの半期報告と人頭分担金の支払いの両方を作成する。注：半期報告には、7月1日現在の全会員が記載されていなければならない。
- RIから公式名簿を受け取る。



お忘れなく

半期報告は、www.rotary.orgの「会員アクセス」から提出することもできます。

11月

- 半期報告書（SAR）が正確なものとなるよう、「会員アクセス」からクラブの会員報告を更新する。

12月

- 年次総会の準備を行い、役員を選出に力を貸す。選出された役員の情報に次年度の公式名簿に記載されるよう、この年次総会は12月31日までに開かなければならない。注：RIが役員情報を受理しなかった場合、現役員の名が公式名簿に再度掲載されることになります。

1月

- クラブ会費 (毎月、年4回、年2回のいずれか) の請求書を全会員に送り、その領収を記録する。
- 半期報告と人頭分担金の支払いの両方を作成し、1月1日までにRIに送る。注：半期報告には、1月1日現在の全会員が記載されていなければならない。
- 会長および理事会と協力してクラブの活動状況を検討し、かつ年度の中間報告書を作成する。

2月

- クラブが会員の1人をガバナー・ノミネー候補者として推薦することを決定した場合、地区ガバナー・ノミネー資料書式とともに、この決定を証明するクラブ決議を地区指名委員会へ送付する。

4月

- 後任者に、幹事の職務内容の概要について説明を開始する。

5月

- 国際ロータリーの年次大会に出席する代議員のために信任状を作成する。
- 半期報告書 (SAR) が正確なものとなるよう、「会員アクセス」からクラブの会員報告を更新する。

6月

- クラブに提出する年次報告書を作成する。
- 後任者と会合を持ち、クラブの全記録と全事物を引き渡す。

補遺2：クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針

クラブ・リーダーシップ・プランの目的は、効果的なクラブの管理の枠組みを提供することにより、ロータリー・クラブの充実を図ることです。

以下は、効果的なクラブの要素です。

- 会員基盤を維持、増強する。
- 地元社会ならびにほかの国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる。
- 資金の寄付およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する。
- クラブレベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する。

クラブ・リーダーシップ・プランを実施するために、現任、次期、元クラブ指導者は以下を行うものとされます。

- 効果的なクラブの要素に取り組む長期計画を立案する。
- 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を使用して、クラブの長期計画に沿った年度目標を設定する。
- 計画過程に参加する会員を含めてクラブ協議会を実施し、ロータリーの活動に関する情報を伝える。
- クラブ会長、理事会、委員会委員長、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、および地区委員会の間に明確な意思疎通が図られるよう確認する。
- 将来の指導者育成を確実にする一貫した引継ぎ計画の概念を含め、指導者の継続性を確保する。
- クラブ委員会構成とクラブ指導者の役割と責務を反映させるべく、細則を改正する。
- クラブ会員の親睦をさらに深めるような機会を提供する。
- 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するよう計らう。
- 以下のような包括的な研修を企画する。
 - クラブ指導者が地区研修会合に出席する。
 - 新会員のための一貫したオリエンテーションを定期的実施する。
 - 現会員のための継続的教育の機会を提供する。
 - 全会員が参加できる指導力開発プログラムを用意する。

地区リーダーシップ・プランに提示されているように、クラブ指導者は、地区指導者と相談しながらクラブ・リーダーシップ・プランを導入するものとされます。同プランは、毎年見直しが行われるべきです。

クラブ委員会

クラブ委員会は、四大奉仕に基づくクラブの年間目標および長期目標に向けた取り組みを担当します。会長エレクト、会長、直前会長が協力し、指導の一貫性と計画の継続性を図らなくてはなりません。可能であれば、継続性を図るため、委員会委員は3年を任期として委員会に任命されるべきです。会長エレクトは、空席を埋めるための委員、および委員長を任命し、年度の開始に先立って計画を立てるための会合を実施する責務があります。委員長は、同じ委員会の委員を務めた経験を備えた人物であることが推奨されています。常任委員会は以下の通りに任命するものとされます。

- **会員増強委員会**

会員増強委員会は、会員の勧誘と維持の包括的計画を立案、実施します。

- **クラブ広報委員会**

クラブ広報委員会は、ロータリーに関する情報を一般の人々に提供し、クラブの奉仕プロジェクトや活動を広報するための計画を立案、実施します。

- **クラブ管理運営委員会**

クラブ管理運営委員会は、クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施します。

- **奉仕プロジェクト委員会**

奉仕プロジェクト委員会は、地元社会や他国の地域社会のニーズを取り上げた教育的、人道的、職業的プロジェクトを立案、実施します。

- **ロータリー財団委員会**

ロータリー財団委員会は、財政的寄付およびプログラム参加の両面からロータリー財団を支援するための計画を立案、実施します。

必要な場合は、このほかの委員会を任命することもできます。

研修の要件

クラブ委員会委員長は、職務に就任する前に地区協議会に出席すべきです。

地区リーダーシップ・チームとの関係

クラブ委員会は、ガバナー補佐および関連する地区委員会と協力すべきです。

報告要件

クラブ委員会は、活動についてクラブ理事会に定期的に報告すべきであり、適切であれば、クラブ協議会において報告を行います。

補遺3：会員情報報告書式



会員情報書式

インターネットの利用が可能な場合、この書式の代わりに www.rotary.org の「[会員アクセス](#)」で会員の変更を報告することができます。

本書式は、新会員、退会会員、もしくは会員情報の変更をRIへ報告する際にご使用いただくものです(会員一人ずつ別々の書式をご使用ください)。本書式は、www.rotary.orgからダウンロードし、コンピューターで入力することができます。地区ガバナーにコピー1部を送付、クラブの記録用として1部を保管した上で、書式の原本を下記宛にお送りください。**情報はすべて、アルファベット表記でご記入ください。**

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA. **ファックス:** 1-847-733-9340 **Eメール:** data@rotary.org

ロータリー・クラブ名: _____ 地区番号: _____

都道府県 _____ 国名 _____

会員名: _____

名 _____ 姓 _____

ロータリー会員ID番号* _____

*退会会員および移籍会員のみ。新会員にはすべて、RIよりID番号が提供されます。

郵送先 _____

番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____ 郵便番号 _____

Eメール: _____

新会員の報告

入会日 _____

月/日/年

男 女 正会員 名誉会員

移籍会員ですか。 いいえ はい 「はい」と答えた場合、上に会員ID番号を記入してください。 元RI理事 元地区ガバナー

元所属ロータリー・クラブ名: _____ 地区番号: _____

都道府県 _____ 国名 _____

言語能力: _____

定期購読 ザ・ロータリアン誌 地域雑誌(ロータリーの友)

情報の変更

変更日 _____

月/日/年

住所の変更

旧郵送先: _____ 新郵送先: _____

番地 _____ 市町村/郡区 _____ 番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____ 都道府県 _____ 国名 _____

郵便番号 _____ 郵便番号 _____

Eメールの変更 _____

変更前のEメール _____ 新しいEメール _____

氏名の変更 _____

変更前の氏名 _____ 新しい氏名 _____

次の会員身分に変更: 正会員 名誉会員

会員退会

退会日 _____

月/日/年

退会理由(1つに印を付けること):

出席率(1) 職務繁忙(2) 死亡(3) 家庭の事情(4)
 健康/一身上(5) 新クラブへ入会(6) 移転(7) その他(8)(明記してください) _____

クラブ幹事氏名 _____

クラブ幹事署名 _____

月/日/年 _____

補遺4 効果的なロータリー・クラブとなるための 活動計画の指標

2009年8月



Rotary International

「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」は、クラブが現況を見直し、来たる年度の目標を設定するための手段として役立てるものです。この資料は、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて作成されています。各セクションに挙げられた方策の選択肢は、クラブが目標達成のために採用することができる一般的な方法です。クラブは必要に応じて、目標に到達するためのほかの方策を独自に考案するよう奨励されています。会長エレクトは、クラブと協力してこの書式に記入の上、7月1日までにガバナー補佐に提出するよう求められています。

www.rotary.orgからマイクロソフト・ワード形式の本書式をダウンロードできます。

ロータリー・クラブ名: _____ 就任年度: _____
会長氏名: _____
郵便宛先: _____
電話: _____ ファックス: _____ Eメール: _____

会員

現況

現在の会員数: _____

昨年6月30日時点の会員数: _____ 5年前の6月30日時点の会員数: _____

男性会員数: _____ 女性会員数: _____

会員の平均年齢: _____ ロータリー学友である会員の数: _____

在籍年数ごとのロータリアン数: 1～3年: _____ 3～5年: _____ 5～10年: _____

過去2年間に新会員を推薦した会員の数: _____

クラブの会員構成は次に挙げる地域社会の多様性を反映していますか。

職業 年齢 性別

_____日に更新された当クラブの職業分類調査には、_____の職業分類が含まれ、
(日付) (数)

そのうち、_____が未充填となっています。
(数)

クラブが現在行っている新会員オリエンテーション・プログラムの内容について説明してください。

新しい会員と現会員の両方を対象としたクラブの継続的教育プログラムについて説明してください。

当クラブは過去24カ月以内に新クラブを提唱しました。 はい いいえ
クラブ会員が参加しているロータリー親睦活動とロータリアン行動グループの数:

新会員を惹きつけるのは、クラブのどのような点ですか。

新会員を惹きつけるのに妨げとなっているのは、クラブのどのような点ですか。

今後の状況

次ロータリー年度の会員数目標: _____年 6月 30日までに _____名
(年) (数)

当クラブは、地域社会内で有望な会員候補を探す場として以下を特定しました。

会員数目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか (該当する項目すべてに印を付けてください)。

- 興味深いプログラム、プロジェクト、継続した教育活動、親睦活動に会員を参加させ、高いレベルの熱意を維持することに焦点を絞った会員維持計画を立案する。
- 会員増強委員会に効果的な勧誘活動の技法を理解してもらう。
- クラブが地域社会の多様性を反映できるような勧誘計画を立案する。
- 有望なロータリアン候補者に、会員に期待されている事柄について説明する。
- 新会員のためのオリエンテーション・プログラムを実施する。
- 会員候補者のために、クラブに関する特定の情報のみならず、ロータリーに関する一般情報を提供するためのパンフレットを作成する。
- 新クラブ会員一人ひとりに、経験豊かなロータリアン顧問を任命する。
- 新会員を推薦したロータリアンを表彰する。
- ロータリー親睦活動あるいはロータリアン行動グループに入会するよう、会員に勧める。
- RIの会員増強賞プログラムに参加する。
- 新ロータリー・クラブを提唱する。
- その他(明記してください)。

今後の活動計画:

奉仕プロジェクト

現況

ロータリー青少年交換学生の数: 受入数 _____ 派遣数 _____

インターアクト・クラブの数: _____ ローターアクト・クラブの数: _____

ロータリー地域社会共同隊の数: _____

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の行事数: _____

ロータリー友情交換の数: _____

ロータリー・ボランティアの登録数: _____

世界社会奉仕プロジェクトの数: _____

現在のその他のクラブ奉仕プロジェクトの数: _____

今後の状況

当クラブは、次ロータリー年度の奉仕目標を次のように設定しました。

地元地域社会を対象としたもの:

海外の地域社会を対象としたもの:

奉仕の目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか (該当する項目すべてに印を付けてください)。

- 奉仕プロジェクト委員会に奉仕プロジェクトの立案と実施の方法を理解してもらう。
- プロジェクト案を策定するため、地域社会でニーズ調査を実施する。
- 現在進行中の奉仕プロジェクトについて検討し、それらがニーズに応えるものであり、会員にとって関心の深いものであることを確認する。
- クラブの奉仕目標として取り組むことができる、地元の社会問題を特定する。
- クラブの募金活動がクラブのプロジェクト資金の必要性を十分に満たすものであるかどうかを見極めるために、募金活動を見直す。
- クラブの奉仕プロジェクトに全会員を関与させる。
- クラブの奉仕プロジェクトに参加し、指導力を発揮したクラブ会員を表彰する。
- 国際奉仕プロジェクトを実施する協同提唱クラブを探す。
- 次のプログラムに参加する。
 - インターアクト ロータリー友情交換 世界社会奉仕
 - ローターアクト ロータリー・ボランティア ロータリー青少年交換
 - ロータリー地域社会共同隊 ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)
- クラブ・プロジェクトにロータリー財団の補助金を使用する。
- 資金、寄贈物資、ボランティアを必要とするプロジェクトをProjectLINKデータベースに登録する。
- その他(明記してください):

今後の活動計画:

ロータリー財団

現況

授与された補助金の数:

地区補助金: _____ マッチング・グラント: _____

国際親善奨学生の数: 推薦した数 _____ 選出された数 _____ 受け入れた数 _____

研究グループ交換(GSE)チームメンバーの数: 推薦した数 _____ 選出された数 _____ 受け入れた数 _____

ロータリー世界平和フェローの数: 推薦した数 _____ 選出した数 _____ 受け入れた数 _____

今年度のポリオ・プラス活動への寄付: _____

今年度の年次プログラム基金への寄付: _____

今年度の恒久基金への寄付: _____

次の身分を有するクラブ会員の数:

ポール・ハリス・フェロー: _____ ベネファクター: _____ 大口寄付者: _____

「財団の友」会員：_____ 「遺贈友の会」会員：_____

クラブが現在の連絡先を把握している財団学友の数：_____

今後の状況

当クラブは、次ロータリー年度のロータリー財団に関連する目標（寄付増進クラブ目標報告書式で報告されたもの）を次のように設定しました。

ポリオに関する募金活動：_____

年次プログラム基金への寄付：_____

大口寄付：_____

ベネファクター：_____

「遺贈友の会」会員数：_____

クラブが参加するロータリー財団プログラム：_____

ロータリー財団の目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか（該当する項目すべてに印を付けてください）。

- クラブのロータリー財団委員会がロータリー財団プログラムを理解し、財団への財政的支援を推進するよう、確認する。
- 財団寄付と財団プログラムの関係をクラブ会員に理解してもらうよう努める。
- ロータリー財団に関するクラブのプログラムを四半期ごとに計画する。11月のロータリー財団月間には特に力を入れる。
- すべてのクラブ・プログラムにロータリー財団に関する簡潔な話を盛り込む。
- ロータリー財団についてクラブ会員の知識を広めるプレゼンテーションを予定する。
- クラブのロータリー財団委員長に地区ロータリー財団セミナーに参加してもらう。
- クラブの国際プロジェクトを支援するためにロータリー財団の補助金を使用する。
- ロータリー財団に寄付を行ったり、財団プログラムに参加したクラブ会員を表彰する。
- すべてのクラブ会員に、毎年ロータリー財団へ寄付するよう奨励する。
- 次のプログラムに参加する。
 - 研究グループ交換
 - マッチング・グラント
 - 地区補助金
 - ポリオ・プラス
 - 国際親善奨学金
 - ロータリー世界平和フェローシップ
- 財団プログラムの参加者や学友に、クラブのプログラムや活動に参加するよう呼びかける。
- その他（明記してください）：

今後の活動計画：

指導力の育成

現況

次の会合に出席したクラブ指導者の数

地区協議会：_____ 地区ロータリー財団セミナー：_____

地区会員増強セミナー：_____ 地区指導者育成セミナー：_____

地区大会：_____

地区レベルで活動しているクラブ会員の数：_____

現ロータリー年度にガバナー補佐の訪問を受けた回数：_____

今後の状況

当クラブは、次ロータリー年度のロータリー指導者育成の目標を次のように設定しました。

**ロータリー指導者を育成するためにクラブはどのような計画を立てていますか
(該当する項目すべてに印を付けてください)。**

- 会長エレクトに会長エレクト研修セミナー(PETS)および地区協議会に出席してもらう。
- 全クラブ委員会委員長に地区協議会に出席してもらう。
- 関心を示す元会長に地区指導者育成セミナーに出席するよう奨励する。
- クラブ会員の知識や技能を伸ばすためにクラブ研修リーダーを任命する。
- 指導者育成プログラムを実施する。
- 当クラブを担当するガバナー補佐の知識を活用する。
- クラブ委員会への参加を通して指導的役割を担うよう新会員を奨励する。
- 他のクラブを訪問して、意見を交換し、訪問から学んだことを当クラブと分かち合うよう、クラブ会員に要請する。
- その他(明記してください)：

今後の活動計画：

広報

現況

報道機関で取り扱われたクラブの活動を挙げてください。また、その報道機関の種類(テレビ、ラジオ、出版物、インターネットなど)も明記してください。

今後の状況

当クラブは、次ロータリー年度の広報の目標を次のように設定しました。

**広報の目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか
(該当する項目すべてに印を付けてください)。**

- 広報委員会にマルチメディア・キャンペーンの実施方法を把握してもらう。
- すべての奉仕プロジェクトについて広報活動を計画する。
- ロータリーとは何か、あるいはロータリーの活動内容を説明するために、事業および専門職に携わる人々に向けた公共イメージ向上プログラムを実施する。
- 地元のテレビ局、ラジオ局、新聞社、出版社に連絡し、公共奉仕広告の手配を行う。

その他(明記してください):

今後の活動計画:

クラブ管理運営

現況

クラブは、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて管理運営を行っていますか。 はい いいえ

クラブ理事会は、いつ、どのくらいの頻度で、会合を設けますか。 _____

クラブ協議会は、いつ開かれますか。 _____

クラブ予算はどのように作成されますか。 _____

クラブ予算は独立した公認会計士が監査していますか。 はい いいえ

クラブは長期計画を定めていますか。 はい いいえ

クラブは、理事会や委員会などの役員の継続性を確保する体制を敷いていますか。 はい いいえ

クラブは、全会員がクラブで積極的に活動できるような制度を確立していますか。 はい いいえ

会員リストを更新するために、www.rotary.org の会員アクセスを利用していますか。 はい いいえ

クラブ会報は、どのくらいの頻度で発行していますか。 _____

クラブ例会プログラムがどのように企画・運営されているかを説明してください。 _____

クラブはウェブサイトを持っていますか。 はい いいえ

「はい」と答えた場合、そのウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。 _____

クラブは、財団月間や雑誌月間などのロータリー・カレンダーの特別月間を祝っていますか。 はい いいえ

クラブでは、どのくらいの頻度で親睦活動を実施していますか。 _____

クラブは、ロータリアンの家族をどのように参加させていますか。 _____

今後の状況

クラブの管理運営業務をどのように遂行しますか

(該当する項目すべてに印を付けてください)。

理事会を定期的に関開くよう予定している。

クラブ・リーダーシップ・プランを _____ に見直す。
(日付)

クラブの長期計画およびコミュニケーション計画を _____ に再検討する。
(日付)

予定されているクラブ協議会の開催日数: _____ 開催日: _____
(数)

当クラブは、(毎回規定審議会後に推奨される)推奨ロータリー・クラブ細則の最新版を採択、あるいは独自の細則を修正した。

_____ にクラブ選挙を行う。
(日付)

地区大会には少なくとも _____ 名の代表を出席させる。
(数)

クラブ会員に情報を提供するために、クラブ会報を発行する。

- 当クラブのウェブサイトは、年に____回更新される。
(数)
- 会員にとって関連性が高く興味深いクラブ例会プログラムを作成するための計画がある。
- 月毎の出席者数を、翌月の____日までに地区指導者に報告する。
(数)
- クラブの記録を維持するために、「会員アクセス」を利用する(半期報告書に正しく反映させるため、6月1日および12月1日の期限を守る)。
- 会員に変更があった場合、____日以内にRIに報告する。
(数)
- 半期報告書を含めRIへの報告書を期日通りに作成する。
- 今後の1年間に計画している親睦活動は次の通りである。

- その他(明記してください):

今後の活動計画:

当クラブは、以下の項目についてガバナーまたはガバナー補佐の援助を必要とします。

当クラブは、ガバナーあるいはガバナー補佐のクラブ訪問中に次の問題について討議することを希望します。

クラブ会長の署名

ロータリー年度

ガバナー補佐の署名

日付

日付

____年度____ロータリー・クラブの目標概要

クラブが設定した次ロータリー年度の各目標が、どの奉仕部門に取り組むものかを明記してください。奉仕活動が片寄ることのないよう、目標を各奉仕部門につき最低1つは設定するようにしてください。目標の多くは、複数の部門に関わるものとなるでしょう。

	クラブ奉仕	職業奉仕	社会奉仕	国際奉仕
会員数目標 ____年6月30日までに____名 (年) (数)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
奉仕目標 地元地域社会を対象とするもの: 海外の地域社会を対象とするもの:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ロータリー財団の目標 クラブのポリオ・プラスへの寄付目標: ____ クラブの年次プログラム基金への寄付目標: ____ クラブの恒久基金への寄付目標: ____ クラブが参加するロータリー財団プログラム: ____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
指導力育成の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
広報の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブ管理運営の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*ロータリー・クラブ定款

第1条 定義

本条の語句は、本定款で使われる場合、他に明確に規定されない限り、次の意味を持つものとする。

1. 理事会： 本クラブの理事会
2. 細則： 本クラブの細則
3. 理事： 本クラブの理事会メンバー
4. 会員： 名誉会員以外の本クラブ会員
5. RI： 国際ロータリー
6. 年度： 7月1日に始まる12カ月間

第2条 名称 (1つを選択する)

本会の名称は、_____ロータリー・クラブとする。
(国際ロータリー加盟会員)

または

本会の名称は、_____ロータリーEクラブとする。
(国際ロータリー加盟会員)

第3条 クラブの所在地域 (1つを選択する)

本クラブの所在地域は、次の通りとする。 _____

または

本Eクラブの所在地域は、(全世界) _____ とし、
ワールドワイド・ウェブの
www. _____ 上にある。

第4条 綱領

ロータリーの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成し、特に次の各項を鼓吹、育成することにある。

- 第1 奉仕の機会として知り合いを広めること。
- 第2 事業および専門職務の道徳的水準を高めること。あらゆる有用な業務は尊重されるべきであるという認識を深めること。そしてロータリアン各自が業務を通じて社会に奉仕するために、その業務を品位あらしめること。
- 第3 ロータリアンすべてが、その個人生活、事業生活および社会生活に常に奉仕の理想を適用すること。
- 第4 奉仕の理想に結ばれた、事業と専門職務に携わる人の世界的親交によって、国際間の理解と親善と平和を推進すること。

第5条 五大奉仕部門

ロータリーの五大奉仕部門は、本ロータリー・クラブの活動の哲学的および実質的な規準である。

1. 奉仕の第一部門であるクラブ奉仕は、本クラブの機能を充実させるために、クラブ内で会員が取るべき行動に関わるものである。

2. 奉仕の第二部門である職業奉仕は、事業および専門職務の道徳的水準を高め、品位ある業務はすべて尊重されるべきであるという認識を深め、あらゆる職業に携わる中で奉仕の理想を生かしていくという目的を持つものである。会員の役割には、ロータリーの理念に従って自分自身を律し、事業を行うことが含まれる。
3. 奉仕の第三部門である社会奉仕は、クラブの所在地域または行政区域内に居住する人々の生活の質を高めるために、時には他と協力しながら、会員が行うさまざまな取り組みから成るものである。
4. 奉仕の第四部門である国際奉仕は、書物などを読むことや通信を通じて、さらには、他国の人々を助けることを目的としたクラブのあらゆる活動やプロジェクトに協力することを通じて、他国の人々とその文化や慣習、功績、願い、問題に対する認識を培うことによって、国際理解、親善、平和を推進するために、会員が行う活動から成るものである。
5. 奉仕の第五部門である新世代奉仕は、指導力養成活動、社会奉仕プロジェクトおよび国際奉仕プロジェクトへの参加、世界平和と異文化の理解を深め育む交換プログラムを通じて、青少年ならびに若者によって、好ましい変化がもたらされることを認識するものである。

(第6条のうち1つを選択する)**□ 第6条 会合****第1節 例会**

- (a) **日および時間**。本クラブは、毎週1回、細則に定められた日および時間に、定期の会合を開かなければならない。
- (b) **会合の変更**。正当な理由がある場合は、理事会は、例会を、前回の例会の翌日から次の例会の前日までの間のいずれかの日または定例日の他の時間または他の場所に変更することができる。
- (c) **取消**。例会日が一般に認められた祝日を含む国民の祝日に当たる場合、またはクラブ会員が死亡した場合、または全地域社会にわたって流行病もしくは災害が発生した場合、または地域社会での武力紛争がクラブ会員の生命を脅かす場合、理事会は、例会を取りやめることができる。理事会は、本項に明記されていない理由であっても、1年に4回まで例会を取りやめることができる。ただし、本クラブが3回を超えて続けて例会を開かないようなことがあってはならない。

第2節 年次総会 役員を選挙するための年次総会は、細則の定めるところに従い、毎年12月31日までに開催されなければならない。

または

□ 第6条 会合 (Eクラブ)**第1節 例会**

- (a) 日。本クラブは、毎週1回、細則に定められた日に、クラブのウェブサイト上に参加型の活動を載せることによって、定期の会合を開かなければならない。会合は、ウェブサイトに参加型の活動が掲載される日をもって開かれるとみなされるものとする。
- (b) **会合の変更**。正当な理由がある場合は、理事会は、例会を、前回の例会の翌日から次の例会の前日までの間のいずれかの日に変更することができる。

* 国際ロータリー細則は、RIに加盟したロータリー・クラブが所定の標準ロータリー・クラブ定款を採択することと規定している。

- (c) 取消。例会日が一般に認められた祝日を含む国民の祝日に当たる場合、またはクラブ会員が死亡した場合、または全地域社会にわたって流行病もしくは災害が発生した場合、または地域社会での武力紛争がクラブ会員の生命を脅かす場合、理事会は、例会を取りやめることができる。理事会は、本項に明記されていない理由であっても、1年に4回まで例会を取りやめることができる。ただし、本クラブが3回を超えて続けて例会を開かないようなことがあってはならない。

第2節 — 年次総会。役員を選挙するための年次総会は、細則の定めるところに従い、毎年12月31日までに開催されなければならない。

第7条 会員身分

第1節 — 全般的資格条件 本クラブは、善良な成人であって、職業上、および（または）地域社会において良い世評を受けている者によって構成されるものとする。

第2節 — 種類 本クラブの会員の種類は正会員および名誉会員の2種類とする。

第3節 — 正会員 RI定款第5条第2節に定められた資格条件を有する者は、これを本クラブの正会員に選ぶことができる。

第4節 — 移籍ロータリアンまたは元ロータリアン

- (a) 会員候補者。会員は、移籍する会員または元クラブ会員を正会員に推薦することができるが、被推薦者がかつて属していたクラブを退会する、または退会した理由は、本人がそのクラブの所在地域内またはその周辺地域でそのクラブにおいて本人が分類されていた職業分類の下に現実に職業活動に従事しなくなったということではなければならない。本節の下に正会員に推薦された移籍会員または元クラブ会員は、元の所属クラブによって推薦されることもできる。選出によってクラブ会員数が職業分類の制限を一時的に超えることになっても、クラブの移籍会員または元クラブ会員の職業分類は、正会員に選出されることを妨げるものであってはならない。本クラブの会員候補者が、ほかのクラブの現会員または元会員であり、そのクラブに対して負債がある場合、この候補者は本クラブへの入会資格がない。本クラブは、ほかのクラブに対して金銭的債務がないことの書面による証明を提出するよう、会員候補者に要求することができる。移籍ロータリアンおよび元ロータリアンの正会員としての入会には、本節の下に、当該会員がかつて所属していたクラブの理事会から、同会員がそのクラブの会員であったとの証明を受理することを条件とするものである。

- (b) 現会員または元会員。本クラブは、ほかのクラブから要請があった場合、ほかのクラブの会員候補者として考慮されている本クラブの現会員または元会員が、本クラブに対して金銭的債務を負っているかどうかを記した文書を提供するものとする。

第5節 — 二重会員 同時に、本クラブと別のクラブにおいて、正会員になることはできない。いかなる人も本クラブにおいて、正会員であると同時に名誉会員の資格を保持することはできない。また、いかなる人も、本クラブの正会員であると同時にローターアクト・クラブの会員になることはできない。

第6節 — 名誉会員

- (a) 名誉会員の資格条件。ロータリーの理想推進のために称賛に値する奉仕をした人、およびロータリーの目的を末永く支援したことでロータリーの友人であるとみなされた人を本クラブの名誉会員に選挙することができる。かかる会員の身分の存続期間は、理事会によって決定されるものとする。その人は、二つ以上のクラブで名誉会員身分を保持できる。
- (b) 権利および特典。名誉会員は、入会金および会費の納入を免除されるが、投票権を持たず、クラブのいかなる役職にも就くことができない。名誉会員は、職業分類を保持しないが、本クラブのあらゆる会合に出席することができ、その他クラブのあらゆる特

典を享受することができる。本クラブの名誉会員は、他のクラブにおいてはいかなる権利または特典も認められないものとする。ただし、ロータリアンの来賓としてではなく他のクラブを訪問する権利は認められている。

第7節 — 公職に就いている人 一定の任期の間選挙または任命によって公職にある者は、当該公職の職業分類の下に本クラブの正会員となる資格を有しないものとする。この制約は、学校、大学その他の教育施設に奉職する者または裁判官に選挙もしくは任命された者には適用されない。会員で一定の任期をもった公職に選挙または任命された者は、その公職に在任中、以前の職業分類の下に、引き続き会員としての身分を保持することができる。

第8節 — RIの職員 本クラブは、RIに雇用されている人を会員として保持できる。

第8条 職業分類

第1節 — 一般規定

- (a) 主な活動。各会員は、その事業、専門職務、または社会奉仕の種類に従って分類されるものとする。職業分類は本人の所属する会社、企業、団体の主要かつ一般世間がそのように認めている事業活動を示すものか、本人の主たるかつまた一般世間がそのように認めている事業または専門職務を示すものか、本人の社会奉仕活動の種類を示すものでなければならない。
- (b) 是正または修正。理事会は、正当な理由がある場合、在籍中の会員の職業分類を是正または修正することができる。是正または修正の提案については、当該会員に対して然るべき予告が与えられ、その会員には、これに対して聴聞の機会が与えられなければならない。

第2節 — 制限 5名またはそれ以上の正会員がいる職業分類からは、正会員を選出してはならない。ただし、会員数が51名以上のクラブの場合は、同一職業分類に属する正会員がクラブ正会員の10パーセントより多くならない限り、その職業分類の下に正会員を選出することができる。引退した会員は、その職業分類に属する会員総数に含めてはならない。選出によってクラブ会員数が職業分類の制限を一時的に超えることになっても、クラブの移籍会員または元クラブ会員、あるいはRI理事会によって定義されたロータリー財団学友の職業分類は、正会員に選出されることを妨げるものであってはならない。会員が職業分類を変更した場合、クラブは、これらの制限にかかわらず、同会員の会員身分を新しい職業分類の下で継続することができる。

第9条 出席

(第1節の序文の段落のいずれかを選択する)

第1節 — 一般規定 各会員は本クラブの例会に出席するべきものとする。会員が、ある例会に出席したものとみなされるには、その例会時間の少なくとも60パーセントに出席するか、または、会合出席中に不意にその場を去らなければならない場合、その後その行為が妥当であるとクラブ理事会が認める理由を提示するか、または、次のような方法で欠席をマークアップしなければならない。

または

第1節 — 一般規定 (Eクラブ) 各会員は本クラブの例会に出席するべきものとする。ある例会に出席したものとみなされるには、クラブのウェブサイトが掲載されてから1週間以内に会員がその例会に参加するか、または、次のような方法で欠席をマークアップしなければならない。

- (a) 例会の前後14日間。例会の定例の時の前14日または後14日以内に、

- (1) 他のロータリー・クラブまたは仮クラブの例会の少なくとも60パーセントに出席すること。または、
- (2) ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊、ロータリー親睦活動、あるいは仮ロータリーアクト・クラブ、仮インターアクト・クラブ、仮ロータリー地域社会共同隊、仮ロータリー親睦活動の例会に出席すること。または、
- (3) RI国際大会、規定審議会、国際協議会、RI元ならびに現役員のためのロータリー研究会、RI元、現ならびに次期役員のためのロータリー研究会または、RI理事会またはRI理事会を代行するRI会長の承認を得て招集された他の会合、ロータリー合同ゾーン大会、RIの委員会会合、ロータリー地区大会、ロータリー地区協議会、RI理事会の指示の下に開催された地区会合、地区ガバナーの指示の下に開催された地区委員会、または正式に公表されたロータリー・クラブの都市連合会に出席すること。または、
- (4) 他クラブの例会に出席の目的をもってそのクラブの例会定刻に定例会場に赴いたとき、当該クラブが、定例の時間または場所において例会を開いていなかった場合。または、
- (5) 理事会承認のクラブの奉仕プロジェクトまたはクラブが提唱した地域社会の行事や会合に出席すること。または、
- (6) 理事会の会合、または理事会が承認した場合、選任された奉仕委員会の会合に出席すること。または、
- (7) クラブのウェブサイトを通じて、平均30分の参加が義務づけられた相互参加型の活動に参加すること。

会員が14日以上にわたり海外で旅行している場合、会員が旅行中他国で例会に出席するならば、メークアップ期間に拘束されない。このような出席は、会員の海外旅行中欠席した例会のメークアップとして有効とみなされる。

- (b) 例会時において。例会のときに、
- (1) 本節 (a) 項の (3) に挙げた会合の一つに出席するため、適切な直行日程による往復の途次にある場合。または、
 - (2) RIの役員、委員、ロータリー財団管理委員がロータリーの職務に携わっている場合。または、
 - (3) 地区ガバナーの特別代表として、新クラブ結成中、ロータリーの職務に携わっている場合。または、
 - (4) RIに雇用されている者が、ロータリーの職務に携わっている場合。または、
 - (5) メークアップすることができないような僻遠の地で、地区、RI、またはロータリー財団の提唱する奉仕プロジェクトに直接かつ積極的に従事している場合。または、
 - (6) 理事会が正当に承認したロータリー職務に従事していて、例会に出席できない場合。

第2節 — 転勤による長期の欠席 会員が転勤先で長期にわたって実際に業務に従事している場合、会員の所属クラブと転勤先の指定クラブ間の合意があれば、会員は、転勤先における指定クラブの例会への出席が所属クラブの出席の代わりとなる。

第3節 — 出席規定の免除 次のような場合、出席規定の適用は免除されるものとする。

- (a) 理事会の承認する条件と事情による欠席の場合。理事会は、正当かつ十分な理由による会員の欠席を認める権限を持つ。このような出席規定の適用の免除は、最長12カ月間までとする。
- (b) 年齢が65歳以上の会員で、かつ、一つまたは複数のロータリー・クラブのロータリー歴と会員の年齢の合計が85年以上であり、さらに出席規定の適用を免除されたい希望を、書面をもって、クラブ幹事に通告し、理事会が承認した場合。

第4節 — RI役員欠席 会員が現役のRI役員である場合、その会員に対する出席規定の適用は免除されるものとする。

第5節 — 出席の記録 本条第3節 (b) または第4節の下に出席規定の適用を免除された会員がクラブ例会に出席した場合、その会員と会員の出席は、本クラブの出席率の算出に使う会員数と出席者数に含まれるものとする。

第10条 理事および役員

第1節 — 管理主体 本クラブの管理主体は、細則の定めるところによって構成される理事会とする。

第2節 — 権限 理事会は全役員および全委員会に対して総括的管理権を持つものとし、正当な理由がある場合は、そのいずれをも罷免することができる。

第3節 — 理事会による最終決定 クラブのあらゆる事項に関する理事会の決定は最終的なものであって、クラブに対して提訴する以外にはこれを覆す余地はない。しかしながら、会員身分の終結の決定に関しては、会員は第12条第6節の規定に従って、クラブに提訴するか、調停または仲裁に訴えることができる。このような提訴の場合、提訴の対象となった決定は、理事会が指定した例会において、定足数の出席を得て、その出席会員の3分の2の投票によるのみ覆すことができるものとする。そして、当該例会の少なくとも5日前に、当該提訴の予告が、幹事により、各会員に対して与えられていなければならない。もし提訴が行われた場合は、クラブの決定が最終決定となる。

第4節 — 役員 クラブの役員は、会長、直前会長、会長エレクト、1名または数名の副会長、幹事、会計、および会場監督とする。このうち、会長、直前会長、会長エレクト、および副会長は、全員理事会のメンバーとする。また、幹事、会計および会場監督は、細則の定めるところに従って、理事会のメンバーであっても、またはそうでなくてもよい。

第5節 — 役員選挙

- (a) 会長を除く役員任期。各役員はクラブ細則の定めるところに従って選挙されるものとする。会長を除き、各役員は選挙された直後の7月1日に就任し、選挙された任期中または後任者が然るべく選挙されかつ適格となるまで在任するものとする。
- (b) 会長の任期。会長は、細則の定めるところに従って、就任する日の直前18カ月以上2年以内に選挙されるものとし、選挙された時点から会長ノミニーを務めるものとする。会長ノミニーは、会長として就任する前の年度の7月1日に、会長エレクトの役職名が与えられるものとする。会長は、7月1日に就任し、1年間、または後任者が然るべく選挙されて適格となるまで、その職務に当たるものとする。
- (c) 資格要件。各役員および各理事は、いずれも、本クラブの瑕疵なき会員でなければならない。会長エレクトは、ガバナー・エレクトから特に免除されない限り、会長エレクト研修セミナーと地区協議会に必ず出席しなければならない。免除された場合は、所属クラブによって指名された代理を必ず派遣しなければならない。この代理人は会長エレクト本人に対し結果報告するものとする。会長エレクトが、ガバナー・エレクトからの免除を受けずに、会長エレクト研修セミナーおよび地区協議会に出席しない場合、あるいは、免除されても指定の代理をこれらの会合に派遣しなかった場合、かかる会長エレクトはクラブ会長に就任できないものとする。このようなことが起こった場合、会長エレクト研修セミナーおよび地区協議会、もしくはガバナー・エレクトが十分であるとみなした研修に出席した後任者が正式の手続きによって選挙されるまで、現会長が継続してクラブ会長を務めるものとする。

第11条 入会金および会費

すべての会員は、細則の定める入会金および年会費を納入しなければならない。ただし、第7条第4節(a)に従い、本クラブの会員として受け入れられた移籍会員あるいは他クラブに属していた元会員は、2度目の入

会金の納入を義務づけられないものとする。本クラブの会員として受け入れられ、入会の前2年以内にローターアクトとしての会員身分を終了したローターアクターには、入会金の支払いが義務づけられないものとする。

第12条 会員身分の存続

第1節 期間 会員身分は、次に定めるところによって終結しない限り、本クラブの存する間存続するものとする。

第2節 自動的終結

- (a) 会員の資格条件。会員が、会員資格条件に欠けるようになったとき、会員身分は自動的に終結するものとする。ただし、
- (1) 理事会は、会員が本クラブの所在地域またはその周辺地域外に移転する場合、新しい地域社会にあるロータリー・クラブを訪問して知り合いになってもらうために1年以内の期間に限って、出席義務規定の特別免除を与えることができる。ただし、この場合、同会員は引き続きクラブ会員たるすべての条件を満たしていることが前提である。
- (2) 理事会は、本クラブの所在地域またはその周辺地域外に移転する会員の会員身分を保持できる。ただし、同会員は引き続きクラブ会員たるすべての条件を満たしていることが前提である。
- (b) 再入会。会員の会員身分が本節(a)項の規定によって終結した場合、終結時におけるその会員の身分が瑕疵なきものであれば、同人は、同じ職業分類または別の職業分類の下に、新たに入会申込をすることができる。2度目の入会金の納入は義務づけられないものとする。
- (c) 名誉会員の会員身分の終結。名誉会員の会員身分は、理事会が決定した期間の終了をもって自動的に終結する。しかしながら、理事会は名誉会員身分の期間をさらに延長することができる。理事会はいつでも名誉会員身分を取り消すことができる。

第3節 終結 — 会費不払

- (a) 手続。所定の期限後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、その分かっている最新の宛先に、幹事が、書面をもって催告しなければならない。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、理事会の裁量に従って当該会員の会員身分を終結して差し支えない。
- (b) 復帰。理事会は、その嘆願がありかつクラブに対する同人のすべての負債が完済されれば、元会員を会員身分に復帰させることができる。しかしながら、同人の以前の職業分類が本定款の第8条第2節に適用できない場合は、いかなる元会員も正会員に復帰させることはできない。

第4節 終結 — 欠席

- (a) 出席率。会員は、
- (1) 年度の各半期間において、メイクアップを含むクラブ例会出席率が少なくとも50パーセントに達していなければならない。
- (2) 年度の各半期間に開かれた本クラブの例会総数のうち少なくとも30パーセントに出席しなければならない(RI理事会によって定義されたガバナー補佐は、この義務を免除されるものとする)。

会員が規定通り出席できない場合、その会員身分は、理事会が正当かつ十分な理由があると認めない限り、終結することができる。

- (b) 連続欠席。会員の会員身分は、理事会が正当かつ十分な理由があると認めない限り、または第9条第3節もしくは第4節に従う場合を除き、連続4回例会に出席せず、またメイクアップもしていない場合、クラブ理事会は、その欠席がクラブ会員身分の終結を要請していると考えられる旨通知するものとする。その後、理事会は、過半数によって、会員の会員身分を終結することができる。

第5節 他 の原因による終結

- (a) 正当な根拠。理事会は、いずれの会員も、本クラブの会員としての資格条件に欠けるようになった場合、もしくは他に十分と認められる根拠があれば、特にその目的のために招集された理事会の会合において、理事会全員の3分の2を下らない賛成投票によって、その会員身分を終結することができる。本会合の指針となる原則は、第7条の第1節、「四つのテスト」、およびロータリー・クラブ会員として持つべき高い倫理基準とする。
- (b) 通知。本節(a)項の下に会員身分を終結する前に、当該会員は、かかる懸案案件について、少なくとも10日間の予告を書面によって与えられ、理事会に対して書面による答弁を提出する機会を与えられなければならない。また、理事会に出頭して、自分の立場を釈明する権利を持つものとする。かかる予告の通達は、配達証明便または書留郵便によって、分かっている最新の宛先に送付されなければならない。
- (c) 職業分類の充填。本節の規定によって理事会が正会員の会員身分を終結した場合、もし提訴があれば、これに対する聴聞の期限が切れて本クラブの決定または仲裁人の決定が発表されるまでは、本クラブは、当該会員の持っていた職業分類の下に新しい会員を選挙してはならない。ただし、たとえ終結に関する理事会の決定が覆されても、新会員の入会によって同一職業分類に属する会員の制限を超えない場合はこの限りではない。

第6節 会員身分の終結に提訴、調停または仲裁を求める権利

- (a) 通知。幹事は、理事会決定後7日以内に、その理事会の会員身分を終結させる決定を、書面をもって、当該会員に通告しなければならない。その会員は通告の日付後14日以内に、幹事に対する書面をもって、クラブに提訴するか、調停を要請するか、もしくは第16条に定める仲裁に訴えるか、いずれかの意思のあることを通告することができる。
- (b) 提訴に対する聴聞の期限。提訴する場合は、提訴を通告する書面を受理してから21日以内に行われるべきクラブの例会において、当該提訴の聴聞を行うために、理事会はその日取りを決定しなければならない。例会およびその例会で行う特別案件について、少なくとも5日間の予告が、書面をもって、全会員宛に与えられなければならない。提訴が聴聞される場合には、会員のみが出席するものとする。
- (c) 調停もしくは仲裁。調停もしくは仲裁に使用される手続は第16条に規定された通りである。
- (d) 提訴。もし提訴が行われた場合は、クラブの決定が最終決定となり、当事者すべてを拘束するものとなり、仲裁を要求することはできない。
- (e) 仲裁人または裁定人の決定。もし仲裁が要求され、仲裁人によって下された決定もしくは両仲裁人が合意に達し得なかった場合、裁定人による決定が最終であって、当事者すべてを拘束するものとなり、提訴することはできない。
- (f) 調停の失敗。調停を要求したが、調停が失敗した場合、本節(a)項の規定に従い、会員はクラブに提訴するか仲裁に訴えることができる。

第7節 理事会による最終決定 もしクラブに対する提訴も行われず、仲裁も要求されなかった場合は、理事会の決定は最終決定となる。

第8節 退会 いかなる会員も、本クラブからの退会の申出は書面をもって行い(会長または幹事宛)、理事会によって受理されなければならない。ただし、当該会員の本クラブに対するすべての負債が完済されていることを前提とする。

第9節 資産関与権の喪失 いかなる理由にせよ、本クラブの会員身分を終結された者は、すべて、本クラブに入会した時点で地元の法律の下でその会員がなんらかの権利を得ていた場合、本クラブに属するいかなる資金その他の財産に対しても、あらゆる関与権を喪失するものとする。

第10節 一時保留

本定款のいかなる規定にもかかわらず、理事会の見解において、

- (a) 会員が、本定款に従うことを拒否または怠った、あるいは会員としてふさわしくない振舞い、またはクラブに害をもたらすような振舞いをしたという信憑性のある告発があった場合、および、
- (b) 立証された場合、これらの告発が、当該会員の会員身分を終結するのに正当な理由となる場合、および、
- (c) 当該会員がその結果を待つ間、または理事会が適切と考える措置が取られるまでは、当該会員の会員身分に関していかなる措置も取らないことが望ましいとされる場合、および、
- (d) クラブの最善の利益のために、当該会員の会員身分に対する票決を取ることなく、当該会員の会員身分を一時保留とし、当該会員が例会やそのほかの本クラブの活動への出席や、本クラブのいかなる役職や任務からも除外されるべきである場合（本項の目的のため、当該会員は出席義務を免除されるものとする）、理事会は、その3分の2以上の賛成票によって、理事会の決定する期間と追加条件に従い（ただし、いかなる場合も、正当に必要であるとみなされる期間内）、前述の通り会員の会員身分を一時保留とすることができる。

第13条 地域社会、国家、および国際問題

第1節 適切な主題 地域社会、国家および世界の一般福祉にかかわる公共問題の功罪は、本クラブの会員にとって関心事であり、会員の啓蒙となり各自が自己の意見を形成する上で、クラブ会合における公正かつ理解を深める研究および討議の対象として適切な主題というべきである。しかしながら、クラブは、いかなる係争中の公共問題についても意見を表明してはならない。

第2節 支持の禁止 本クラブは、公職に対するいかなる候補者も支持または推薦してはならない。またいかなるクラブ会合においても、かかる候補者の長所または短所を討議してはならない。

第3節 政治的テーマの禁止

- (a) 決議および見解。本クラブは、政治的性質をもった世界問題または国際政策に関して、討議ないし見解を採択したり配布したりしてはならない。またこれに関して行動を起こしてはならない。
- (b) 嘆願。本クラブは、政治的性質をもった特定の国際問題の解決のために、クラブ、国民、政府に対して嘆願してはならない。また書状、演説、提案を配付してはならない。

第4節 ロータリーの発祥を記念して ロータリーの創立記念日（2月23日）の週は、世界理解と平和週間と呼称する。この1週間は、本クラブはロータリーの奉仕活動を祝い、これまでの業績を振り返り、地域内と世界中で、平和、理解、親善のためのプログラムに重点を置く。

第14条 ロータリーの雑誌

第1節 購読義務 RI細則に従って、本クラブがRI理事会によって、本条規定の適用を免除されていない場合、各会員は、会員身分を保持する限りRIの機関雑誌またはRI理事会から本クラブに対して承認ならびに指定されている地域的なロータリー雑誌を購読しなければならない。同じ住所に住む2人のロータリアンには、機関雑誌を合同で購読する選択肢がある。購読の期間は、6か月を1期として取り扱い、本クラブの会員となっている限り継続し、1期途中で会員でなくなった場合にはその期の末日をもって終わるものとする。

第2節 購読料 購読料は、半年ごとに、クラブが、その前払金を各会員から徴収し、RIの事務局またはRI理事会の指定によって購読することとなった地域的出版物の発行所に送金しなければならない。

第15条 綱領の受諾と定款・細則の遵守

会員は、入会金と会費を支払うことによって、綱領の中に示されたロータリーの原則を受諾し、本クラブの定款・細則に従い、その規定を遵

守し、これに拘束されることを受諾するものとする。そしてこれらの条件の下においてのみ、会員は、本クラブの特典を受けることができる。各会員は、定款・細則の印刷物を受け取ったかどうかにかかわらず、定款・細則の条項に従うものとする。

第16条 仲裁および調停

第1節 意見の相反 理事会の決定に関すること以外で、現会員または元会員と本クラブ、クラブ役員、または理事会との間に意見の食い違いが起り、このような場合のために規定されている手続によってはどうしても解決できない場合、その問題は、論争当事者のいずれかが幹事に要請し、調停によって裁定を行うか仲裁によって解決をはかるものとする。

第2節 調停または仲裁の期限 調停または仲裁の場合、理事会は論争当事者と協議して、調停または仲裁の要請を受理してから21日以内に行われるよう、調停または仲裁の日取りを決定しなければならない。

第3節 調停 このような調停の手続きは、国もしくは州に対し管轄権を有する関係当局によって承認されたものであるか、または代替の争議の解決方法を含む専門知識に定評のある優れた専門職団体によって推薦されたものであるか、またはRI理事会もしくはロータリー財団管理委員会が定めた指針文書によって勧められるものとする。調停人にはロータリー・クラブの会員のみを指定することができる。クラブは、適切な調停技能と経験を有するロータリー・クラブの会員を任命するよう地区ガバナーもしくはガバナーの代理人に要請することができる。

(a) **調停の結果。** 調停によって当事者同士が合意に達した結果もしくは決定は、記録されるものとし、各当事者ならびに調停人がその記録をそれぞれ保管するものとする。さらに、理事会にも記録を1部提出し、幹事がそれを保管するものとする。クラブへの報告のために、当事者が承諾できる結果の要約文を作成するものとする。当事者の一方が調停内容を十分に履行しなかった場合、もう一方は会長または幹事を通じて、更に調停を要請することができる。

(b) **調停の失敗。** 調停を要求したが、調停が失敗した場合、論争当事者は本条の第1節に定める仲裁に訴えることができる。

第4節 仲裁 仲裁が要求された場合、両当事者はそれぞれ1名の仲裁人を指定し、両仲裁人は1名の裁定人を指定しなければならない。裁定人または仲裁人にはロータリー・クラブの会員のみを指定することができる。

第5節 仲裁人または裁定人の決定 もし仲裁が要求され、仲裁人によって下された決定もしくは両仲裁人が合意に達し得なかった場合、裁定人による決定が最終であって、当事者すべてを拘束するものとなり、提訴することはできない。

第17条 細則

本クラブは、RIの定款・細則、RIによって管理上の地域単位が認められている場合には、その手続規則、および本定款と矛盾しない細則を採用しなければならない。細則は、本クラブの管理のために、さらに追加規定を設けるものとする。同細則は、細則中に定められているところに従って随時改正することができる。

第18条 解釈の仕方

「郵便」、「郵送」、および「郵便投票」という用語には、経費を節約し応答を頻繁にするために、電子メール（Eメール）およびインターネット・テクノロジーの活用が含まれるものとする。

第19条 改正

第1節 — 改正の方法 本条第2節に規定されている場合を除き、本定款は、規定審議会によってのみ改正できる。その方式については、RI細則の改正について同細則で定めているものと同じとする。

第2節 — 第2条と第3条の改正 定款の第2条(名称)および第3条(クラブの所在地)は、定足数を満たした数の会員が出席した本クラブの例会においていつでも、出席している全投票会員の最低3

分の2の賛成投票によって、改正することができる。ただし、当該改正案の通告が、これを議する例会の少なくとも10日前に、各会員およびガバナーに郵送されなければならない。そしてさらに、かかる改正は、RI理事会に提出してその承認を求めなければならない。その承認があつて初めてその改正は効力を発するものとする。ガバナーは、提出された改正案に関してRI理事会に意見を提供することができる。

*推奨ロータリー・クラブ細則

ロータリー・クラブ細則

第1条 定義

1. 理事会： 本クラブの理事会
2. 理事： 本クラブの理事会メンバー
3. 会員： 名誉会員以外の本クラブ会員
4. RI： 国際ロータリー
5. 年度： 7月1日に始まる12カ月間

第2条 理事会

本クラブの管理主体は本クラブの会員_____名から成る理事会とする。すなわち、会長、直前会長、会長エレクト（または、後任者が選挙されていない場合は会長ノミニー）、副会長、幹事、会計、および会場監督である。理事会の裁量により、本細則第3条第1節に基づいて選挙された_____名の理事を加えることができる。

第3条 理事および役員の選挙

第1節 役員を選挙すべき会合の1カ月前の例会において、その議長たる役員は、会員に対して、会長（次々年度）、副会長、幹事、会計、および_____名の理事を指名することを求めなければならない。その指名は、クラブの決定するところに従って、指名委員会または出席全会員のいずれか一方または双方によって行うことができる。指名委員会を利用することを決定した場合、かかる委員会をクラブの定めるところに従って設置しなければならない。適法に行われた指名は各役職ごとにアルファベット順に投票用紙に記載され、年次総会において投票に付せられるものとする。投票の過半数を獲得した会長、副会長、幹事、および会計がそれぞれ該当する役職に当選したものと宣言されるものとする。投票の過半数を得た_____名の理事候補が理事に当選したものと宣言されるものとする。前記の投票によって選挙された会長候補は、会長ノミニーとなるものとする。会長ノミニーは、その選挙後の次の7月1日に会長エレクトに就任するものとし、年度を通じて役員を務めるものとする。会長エレクトは、その年度の直後の7月1日に、会長に就任するものとする。

第2節 役員と理事が理事会を構成するものとする。選挙によって決定した次年度理事会は、1週間以内に会合してクラブ会員の中から会場監督を務める者を選任しなければならない。

第3節 理事会またはその他の役職に生じた欠員は、残りの理事の決定によって補填すべきものとする。

第4節 役員エレクトまたは理事エレクトの地位に生じた欠員は、残りの理事エレクトの決定によって補填すべきものとする。

第4条 役員の任務

第1節 会長 本クラブの会合および理事会の会合において議長を務め、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって、会長の任務とする。

第2節 直前会長 理事会のメンバーとしての任務、および会長が理事会によって定められるそのほかの任務を行うことをもって、直前会長の任務とする。

第3節 会長エレクト 理事会のメンバーとしての任務、および会長が理事会によって定められるそのほかの任務を行うことをもって、会長エレクトの任務とする。

第4節 副会長 会長不在の場合は本クラブの会合および理事会の会合において議長を務め、そのほか通常その職に付随する任務を行うことをもって、副会長の任務とする。

第5節 幹事 会員の記録を整理保管し、会合における出席を記録し、クラブ、理事会および委員会の諸会合の通知を発送し、これらの会合の議事録を作ってこれを保管し、全会員の人頭分担当金および半期報告を提出した7月1日または1月1日より後にクラブ会員に選ばれた正会員の比例人頭分担当金を記載した毎年1月1日および7月1日現在の半期会員報告、会員変更報告、毎月の最終例会の後15日以内に地区ガバナーに対して行わなければならない月次出席報告を含む、諸種の義務報告をRIに対して行い、RI公式雑誌の購読料を徴収してこれをRIに送金し、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって、幹事の任務とする。

第6節 会計 すべての資金を管理保管し、毎年1回およびその他理事会の要求あるごとにその説明を行い、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって、会計の任務とする。その職を去るに当たっては、会計はその保管するすべての資金、会計帳簿、その他あらゆるクラブ財産を、その後任者または会長に引き継がなければならない。

第7節 会場監督 通常その職に付随する任務、およびその他会長が理事会によって定められる任務を行うことをもって、会場監督の任務とする。

第5条 会合

第1節 年次総会 本クラブの年次総会は毎年_____に開催されるものとする。そして、この年次総会において次年度の役員および理事の選挙を行わなければならない。

(注：標準ロータリー・クラブ定款第6条第2節は、「役員を選挙するための年次総会は、(中略)毎年12月31日までに開催されなければならない」と規定している。)

第2節 本クラブの毎週の例会は_____曜日_____時に開催するものとする。例会に関するあらゆる変更または例会の取消は、すべてクラブの会員全員に然るべく通告されなければならない。本クラブの瑕疵なき会員はすべて、名誉会員（または標準ロータリー・クラブ定款の規定に基づき、出席を免除された会員）を除き、例会の当日、その出席または欠席が記録され、その出席は、本クラブまたは他のロータリー・クラブにおいて、その例会に充当された時間の少なくとも60パーセントに出席していたことが実証されるか、もしくは標準ロータ

*注：本細則は単に推奨されるにすぎない。従って、ロータリー・クラブは、標準ロータリー・クラブ定款、RI定款、RI細則、およびロータリー章典と矛盾しない限り、クラブ自身の事情に応じて変更することができる。疑問のある場合は、その変更案をRI事務総長に提出してRI理事会の審議を乞わなければならない。

Eロータリー・クラブは、推奨ロータリーEクラブ細則とそのほかのEクラブの事柄について、クラブ・地区支援担当職員 (www.rotary.org/ja/cds) に連絡すべきである。

リー・クラブ定款第9条第1節と第2節の規定によるものでなければならない。

第3節 会員総数の3分の1をもって本クラブの年次総会および例会の定足数とする。

第4節 定例理事会は毎月_____に開催されるものとする。臨時理事会は、会長がその必要ありと認めたとき、または2名の理事から要求があるとき、会長によって招集されるものとする。ただし、その場合、然るべき予告が行われなければならない。

第5節 理事の過半数をもって理事会の定足数とする。

第6条 入会金および会費

第1節 入会金は_____とし、入会承認に先立って納入すべきものとする。ただし、標準ロータリー・クラブ定款第11条の規定に該当する場合はこの限りではない。

第2節 会費は年額_____とし、半年ごとの各支払額のうちの一部は、各会員のRI公式雑誌の購読料に充当するという了解の下に、毎年2回7月1日および1月1日に納入すべきものとする。

第7条 採決の方法

本クラブの議事は、役員および理事を投票によって選挙する場合を除き、*口頭による採決をもって処理されるものとする。理事会は、特定の決議案を、口頭ではなく投票により処理することを決定することができる。

(*注：口頭による採決とはクラブの投票が発声方式での同意によって行われた場合と定義する。)

第8条 奉仕部門

奉仕部門は、本ロータリー・クラブの活動のための理念と実践の枠組みである。それはクラブ奉仕、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕、新世代奉仕である。本クラブは、奉仕部門の各部門に積極的に取り組むこととする。

第9条 委員会

クラブ委員会は、クラブの年次目標および長期目標を実行する責務を担う。会長エレクト、会長、直前会長は、指導の継続性と計画の一貫性を図るよう協力すべきである。継続性を保持するため、可能であれば、委員会委員が同じ委員会を3年間務めるよう任命すべきである。会長エレクトは、任期が始まる前に、委員会の空席を補填するために委員を任命し、委員会委員長を任命し、企画会議を設ける責務がある。委員長は、同委員会の委員としての経験を有していることが推奨される。常任委員会は次の通り任命されるべきものとする。

- 会員増強委員会
この委員会は、会員の勧誘と維持に関する包括的な計画を立て、実施するものである。
- 公共イメージ委員会
この委員会は、一般の人々にロータリーについての情報を提供し、クラブの奉仕プロジェクトと奉仕活動を広報する計画を立て、この計画を実施するものである。
- 管理運営委員会
この委員会はクラブの効果的な運営に関連する活動を実施するものである。
- 奉仕プロジェクト委員会
この委員会は、地元地域社会および他国の地域社会におけるニーズに応える教育的、人道的、および職業関係のプロジェクトを立案し、実施するものである。
- ロータリー財団委員会
この委員会は、寄付とプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する計画を立て、実施するものである。

その他、必要に応じて特別(アドホック)委員会を設けることができる。

- (a) 会長は、職権上すべての委員会の委員となるものとし、その資格において委員会に付随するあらゆる特典を持つものとする。
- (b) 各委員会は、本細則によって付託された職務および会長または理事会が付託する事項を処理すべきものとする。理事会によって特別の権限を与えられた場合を除き、これらの委員会は、理事会に報告してその承認を得るまでは行動を起こしてはならない。
- (c) それぞれの委員長はその委員会の定例会合と活動に対して責任を持ち、委員会の仕事を監督、調整する任務を持ち、委員会の全活動について理事会に報告するものとする。

(注：上記の委員会構成は、地区リーダーシップ・プランおよびクラブ・リーダーシップ・プランに沿ったものである。クラブは、その奉仕と親睦のニーズを満たすために必要な委員会を設置する裁量権を持つ。そのような任意の委員会の見本一覧は、「クラブ委員会の手引き」に記載されている。クラブは必要に応じて、独自の委員会構成を立案することができる。)

第10条 委員会の任務

会長は、自らの就任年度の諸委員会の任務を定め、見直すものとする。その年度計画を立て、各委員会の任務を発表するにあたって、会長は、適切なRI資料を参照し、奉仕部門を考慮に入れることとする。

各委員会は、毎年度の初めに設定された具体的な担当職務、明確な目標、行動計画の下に、年度中その実施に当たるものとする。会長エレクトは、上述の通り、ロータリー年度の開始に先立ち、クラブ委員会のための推奨事項、担当職務、目標、計画を理事会に提示するべく準備するために、必要な指導を行うという主要な責務がある。

第11条 出席義務規定の免除

理事会に対して書面をもって、正当かつ十分な理由を具して申請することによって、会員は出席義務規定の免除が与えられ、12カ月間を超えない限りにおいて、本クラブの例会出席を免除される。

(注：このような出席義務規定の免除は、会員身分の喪失を防ぐためのものである。しかし、本クラブに対してその会員を出席同様にみなすためのものではない。その会員が他のクラブの例会に出席しない限り、出席を免除された会員は欠席と記録されなければならない。ただし、標準ロータリー・クラブ定款の規定に基づいて認められた欠席は、本クラブの出席記録に算入されない。)

第12条 財務

第1節 各会計年度の開始に先立ち、理事会はその年度の収支の予算を作成しなければならない。その予算は、これらの費目に対する支出の限度となるものとする。ただし、理事会の議決によって別段の指示がなされた場合はこの限りでない。予算は2つの部分に分けられるものとする。すなわち、クラブ運営に関する予算と、慈善・奉仕活動運営に関する予算である。

第2節 会計は本クラブの資金をすべて理事会によって指定される銀行に預金しなければならない。クラブ資金は2つの部分に分けられるものとする。すなわち、クラブ運営と奉仕プロジェクトに関する資金である。

第3節 すべての勘定書は、会計もしくは権限を持つ役員によって支払われるものとする。ただし、これは他の2名の役員または理事が承認した場合のみとする。

第4節 すべての資金業務処理は、毎年1回有資格者によって全面的な検査が行われるものとする。

第5節 資金を預りあるいはこれを取り扱う役員は、本クラブの資金の安全保管のために理事会が要求する保証を提供しなければならない。保証の費用は本クラブが負担するものとする。

第6節 本クラブの会計年度は7月1日より6月30日に至る期間とし、会費徴収の目的のために、これを7月1日より12月31日に至る期間および1月1日より6月30日に至る期間の二半期に分けるものとする。人頭分担金とRI公式雑誌購読料の支払は、毎年7月1日および1月1日に、それぞれ当日の本クラブ会員数に基づいて行われるものとする。

第13条 会員選挙の方法

第1節 本クラブの正会員によって推薦された会員候補者の氏名は、書面をもって、本クラブ幹事を通じ、理事会に提出されるものとする。移籍する会員または他クラブに属していた元クラブ会員は、元クラブによって正会員に推薦されてもよい。この推薦は、本条に別段の規定のある場合を除き、漏らしてはならない。

第2節 理事会は、その被推薦者が標準ロータリー・クラブ定款の職業分類と会員資格の条件をすべて満たしていることを確認するものとする。

第3節 理事会は、推薦書の提出後30日以内にその承認または承認を決定し、これをクラブ幹事を通じて、推薦者に通告しなければならない。

第4節 理事会が決定を承認した場合は、被推薦者に対し、ロータリーの目的および会員の特典と義務について説明しなければならない。この説明の後、被推薦者に対し、会員推薦書式に署名を求め、また、本人の氏名および本人に予定されている職業分類をクラブに発表することについて承諾を求めなければならない。

第5節 被推薦者についての発表後7日以内に、理事会がクラブ会員（名誉会員を除く）の誰からも、推薦に対し、理由を付記した書面による異議の申し立てを受理しなかった場合は、その人は、名誉会員でないなら、本細則に定める入会金を納めることにより、会員に選ばれたものとみなされる。

理事会に対し異議の申し立てがあった場合は、理事会は、次の理事会会合において、この件について票決を行うものとする。異議の申し立てがあったにもかかわらず、入会が承認された場合は、被推薦者は、名誉会員でないなら、所定の入会金を納めることにより、クラブ会員に選ばれたものとみなされる。

第6節 このような選挙後に、クラブ会長は、当該会員の入会式を行い、当該会員に対して会員証を発行し、ロータリー情報資料を提供するものとする。その他、会長もしくは幹事が新会員に関する情報をRIに報告し、会長が、当該新会員がクラブに溶け込めるよう援助する会員を1名指名し、同新会員をクラブ・プロジェクトまたは役目に配属する。

第7節 クラブは、標準ロータリー・クラブ定款に従い、理事会により推薦された名誉会員を選ぶことができる。

第14条 決議

クラブは、理事会によって審議される前に、本クラブを拘束するいかなる決議または提案も審議してはならない。かかる決議または提案がクラブの会合で提起されたならば、討議に付することなく理事会に付託しなければならない。

第15条 議事の順序

開会宣言

来訪者の紹介

来信、告示事項、およびロータリー情報

委員会報告（ある場合）

審議未終了議

新規議事

スピーチその他のプログラム

閉会

第16条 改正

本細則は、定足数の出席する任意の例会において、出席会員の3分の2の賛成投票によって改正することができる。ただし、かかる改正案の予告は当該例会の少なくとも10日前に各会員に郵送されていなければならない。標準ロータリー・クラブ定款およびRIの定款、細則と背馳するごとき改正または条項追加を本細則に対して行うことはできない。

補遺7：地区協議会の討議事項

地区協議会に出席する前に本手引きを読み、研修に備えてください。研修では進行役が付き、以下の質問に基づいて討論が行われます。質問について考える際は、本手引きの前項を参照したり、前任や次期のクラブ指導者と話し合っ
て意見交換を行うなどしてください。

クラブ幹事の責務には、どのようなものがありますか。

クラブ会長とどのように協力しますか。

クラブ会計とどのように協力しますか。

クラブ委員会をどのように支えることができますか。

クラブでは管理運営のためにどのような手続を設定していますか。

来年度にあなたが取り組む年度目標を1つ挙げてください。この目標は、クラブの長期目標をどのように支えますか。

ワークシート1: 責務

5分間を割り、各自で下のワークシートに記入します。その後5分間を割り、自分の回答とほかの参加者の回答とを比べてください。

クラブ幹事の責務	実行頻度	ほかの協力者	方法
会員記録を維持する			
例会の出席を記録し、月次出席報告をガバナーに提出する			
クラブ例会、理事会会合、委員会会合開催の通知を送る			
会合の議事録を取り、維持する			
半期報告など、義務づけられている報告書を国際ロータリーへ提出する			
会計とともに人頭分担金と雑誌購読料を徴収し、RIに支払う			
その他:			
その他:			

ワークシート3：目標

このワークシートを用いて、3年間にわたる長期目標とそれを支える年次目標を立ててください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

全員で決定したもの。目標設定および目標達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組むものです。

測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。

取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。

達成可能であること。ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成することができます。

時間が定められていること。目標には、期日あるいは時間的な予定計画が含まれるべきです。

セッション4で「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」（ワークシート1）を用い、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります

• 長期目標 (3年後のクラブの目標) :

• 1年目の目標:

• 2年目の目標:

• 3年目の目標:

ワークシート4：行動計画

目標設定ワークシートから年次目標を1つ選び、下の欄に書き出してください。次に、この目標を達成するために取るべき行動のステップを決めます。各ステップには、責任者、所要時間、進捗を測る方法、利用できるリソースを書き入れます。

年次目標:

行動のステップ	責任者	所要時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

必要なリソース:

ワークシート5： クラブ幹事の事例研究

次ページの表を用いて、サニーバレー・ロータリー・クラブの幹事ために段階的な計画を立案してください。計画を立てる際に、下記の間について検討してください

サニーバレー・ロータリー・クラブは、10年間同じ人物が幹事を務めていましたが、この7月1日に新しいクラブ幹事が就任することになりました。クラブの記録はすべて手書きで、「会員」「財務」「クラブ史」という3つのファイルに保管されていました。会員19名のこのクラブには、会計がありません。そのため、幹事が会費を集め、銀行口座を管理しています。

ガバナー補佐はこのクラブを一度も訪問したことがなく、通常は地区ガバナーが、同じ地域内の3つのクラブを一堂に集めて、多クラブ合同という形で公式訪問を行っています。ガバナー月信は毎月始めに届き、クラブ会長と幹事が目を通しています。地区にウェブサイトが存在することは誰にも知られていません。

例会中、幹事は名札を配り、出席を取り、講演者に挨拶し、議事録を取ります。

過去数カ月間に出席率は下降しており、ロータリー財団への寄付も減っています。クラブは過去3年間に7名の新会員を入会させたものの、10名の会員が退会しました。現クラブ幹事が、書面で会員情報をRI事務局に提出しています。

クラブ業務をこなすために、どのような手続きを定めるべきでしょうか。

幹事は誰と協力すべきでしょうか。

事例研究の行動計画

行動のステップ	責任者	所要期間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から学んだことで、クラブに生かせると思うのはどのようなことですか。



クラブの将来を計画する際に お役立てください

クラブ・リーダーシップ・プラン
長期計画立案の手引き
効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標

3つ併せてご使用ください。ダウンロードはwww.rotary.orgから。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org