

クラブ幹事要覧 MANUALE DEL
SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH
DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무
요람 LE SECRÉTARIAT DU CLUB
MANUALE DEL SEGRETARIO DI
CLUB MANUAL DO SECRETÁRIO
DE CLUBE KLUBBSEKRETERARENES
HANDBOK クラブ幹事要覧
「クラブ役員キット」の一部
CLUB SECRETARY'S MANUAL
HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS
LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL
DEL SEGRETARIO DEL CLUB

ROTARY INTERNATIONAL®



目次

はじめに

1 役割と責務	2
記録の管理	3
通信・連絡	5
地区大会	6
RI国際大会	6
後任者への引継ぎ	8
リソース	8
2 報告要件	10
半期報告書	11
月次出席報告書	12
会員に関する変更	14
来訪ロータリアンの報告	14
ロータリアン移転書式	14
クラブ情報の変更	14
「公式名簿」への記載情報	15
年次報告	15
3 クラブリーダーとの協力	16
クラブ会長	16
クラブ会計	18
クラブ管理運営委員会	19
クラブ会員増強委員会	20
補遺	21
ワークシート	24

本書は、「クラブ幹事要覧」(229)の2012年版です。この手引きは、2013-14年度、2014-15年度、2015-16年度にクラブ幹事を務める方々のために作成されました。本資料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。詳しい指針に関しては、これらの各文書をご参照ください。RI理事会、ロータリー財団管理委員会、3年に一度開かれる規定審議会によりこれらの文書に加えられる変更は、本書に記載された方針に優先します。

本書の中の写真は、RI専属写真家のアリス・ヘンソンとモニカ・ロジンスカ・リーにより撮影されたものです。

はじめに

「クラブ幹事要覧」は、世界中のクラブ幹事のための参考資料として作成されました。幹事の責務は、各国の慣習や各クラブが採用する手続きにより異なるため、各クラブのニーズに合わせて、本資料をご使用ください。

地区協議会前に本資料の内容に目を通し、協議会に持参することをお勧めします。特に、補遺2の質問について事前に考えておけば、協議会で有意義な話し合いに参加することができるでしょう。また 就任後も本資料が参考資料として役立ちます。

本資料に収められているワークシートを、地区協議会でご使用ください。なお、クラブ会計の責務に関しては、「クラブ会計要覧」(220)をご覧ください。

すべてのクラブは、国際ロータリーに加盟しています。この加盟によって各クラブは、世界中の34,000のロータリー・クラブとつながり、9カ国による出版物、ウェブサイト(www.rotary.org)、ロータリー財団の補助金、世界本部と国際事務局の職員のサポートを含む、ロータリーのサービスとリソースを利用することができます。

お問い合わせ

クラブ幹事の役割についてのご質問は、ガバナー補佐、元クラブ幹事、クラブ・地区支援担当(日本事務局奉仕室)職員にお問い合わせください。

本要覧に関するご質問やご意見は、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:learn@rotary.org

電話:1-847-866-3000

ファックス:1-847-866-9446

1

役割と責務



クラブ幹事の任務は、7月1日に正式に開始されます。任期中の経験は、クラブの規模や活動内容だけでなく、幹事の責務やロータリーに関する知識の度合いによって変わります。幹事としての主な責務は、クラブの効果的な運営を支えることです。

幹事の元には、クラブの理事会と各委員会、会員、地区ガバナーとガバナー補佐、国際ロータリー、ロータリー財団からさまざまな情報が寄せられます。クラブの状況を常に把握できる立場にある幹事は、クラブの長所や改善点を見つけ、それをクラブと地区のリーダーに伝えることが重要です。幹事の任務に備えるために、以下の点を確認しておきましょう。

- 幹事は、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。
- クラブのウェブサイトや会報に関する幹事の役割は何か。
- 出席の記録をどのようにつけているか。また、出席状況から、会員がクラブの例会に満足しているかどうか分かるか。
- クラブの記録文書、通信、議事録は、どのように保管されているか。

例会に関する部分を除き、本要覧は、Eクラブの幹事にも適用されます。「標準ロータリー・クラブ定款」では、Eクラブと通常のクラブのセクションが分かれていることにご留意ください。Eクラブについての詳細は、「[ロータリーEクラブの基本情報](#)」を参照するか、クラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室）にお問い合わせください。

クラブ幹事には、以下のような責務があります。

- 会員記録を整理し、保管する。
- 例会、理事会会合、委員会会合などの諸会合の通知を送る。
- 例会、理事会会合、委員会会合の議事録を作成し、保管する。
- 会員半期報告書 (SAR) をはじめ、RIと地区への提出が義務づけられた報告書を作成し、7月1日と1月1日にRIへの分担金を支払う。
- 例会の出席を記録し、月ごとの出席率を、毎月最終例会の後15日以内に、ガバナーに報告する。
- クラブ役員と協力する。
- 幹事によって行われている、その他の通常任務を遂行する。

そのほか、就任に備えて、地区協議会で行われる幹事のための研修にも出席してください。地区協議会は、地区内のほかのクラブの次期会長、幹事、会計、委員会委員長や地区リーダーと知り合う機会となります。毎年行われるこの研修会では、クラブリーダーが、それぞれの役割や責務をはじめ、次年度の目標について話し合います。

記録の管理

幹事は、クラブの全記録を管理します。ロータリー年度の始めに、クラブの記録文書、事務用品や備品などを前任者から受け取ってください。記録文書には、クラブ加盟認証状、クラブの定款と細則、クラブ所在地域の図説、クラブの史料、例会と理事会の全議事録、役員と委員会の年次報告書、クラブ会員名簿などが含まれます。前任の幹事とともに、記録がすべてそろっていることを確認しましょう。また、出席や人頭分担金支払いの記録を含む、記録の保管方法が定まっていない場合、この保管方法を決めてください。

クラブの定款と細則：幹事は、クラブの方針や手続きについてしばしば尋ねられます。このような質問に答えられるよう、クラブの定款と細則のほか、国際ロータリーの定款と細則にも通じておく必要があります。

まず、クラブの定款に目を通し、それが現在の「[標準ロータリー・クラブ定款](#)」と一致していることを確認してください。また、クラブの細則にも目を通し、それが現在のクラブの状況を反映したものであることを確かめてください（「[推奨ロータリー・クラブ細則](#)」を参照）。細則は、役員の責務やクラブ委員会構成などクラブ運営に関するものですが、クラブ定款や[RIの定款と細則](#)に矛盾するものであってはなりません。会長と協力し、クラブの定款と細則が最新の内容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で採択された場合、クラブの定款も自動的に改正されることになります。定款の改正によって、クラブの細則への変更が必要になるかどうかを判断するのは、幹事の責務です。

クラブの保管文書と文庫:クラブの保管文書には、クラブとロータリーの歴史的情報に関する以下のような資料が含まれます。

- クラブのRI加盟申請書と創立会員名簿
- クラブの名称や所在地の変更に関する書類
- クラブの定款と細則(改正事項を含む)
- 会合の通知と議事録
- 地区大会のプログラム
- クラブや、クラブのプロジェクトと活動に関する新聞記事の切り抜き、写真、スライド、ビデオ

幹事は、クラブの活動に関する書類をすべて保管する必要があります。また年度末には、会長または特別委員会(任命されている場合)とともに、年度中の活動概要、役員と特別行事の写真、新会員の氏名、特別な達成事項など、クラブの記録を更新してください。

クラブの文庫は、新旧会員の教育に役立ちます。文庫には、ロータリーの出版物やビデオ(shop.rotary.orgからご注文いただけます)のほか、これまでに発行されたクラブ会報、ガバナー月信、「ザ・ロータリアン」誌、「ロータリーの友」、「ロータリー・リーダー」をそろえておきましょう。

「[会員アクセス](#)」:ウェブサイト(www.rotary.org)の「[会員アクセス](#)」から、ロータリーの各種手続きをオンラインで処理することができます。これによって、管理業務が簡単に行えるだけでなく、RIが保存する記録を正確に保つことができます。幹事と会長のみが、ほかの役員に「会員アクセス」の役員用機能へのアクセス権を与えることができます。ほかの役員に役員用アクセス権を与えるには、「[会員アクセス](#)」にログインし、その会員の役職を選んでください。

「[会員アクセス](#)」でクラブ幹事が利用できる機能は、左側メニューに示されています。



通信・連絡

ほとんどのクラブでは、幹事がEメール、手紙、ファックスへの返信を担当しています。クラブ会長と相談して、これらの返信を誰がどのように行うか、手続きを決めておきましょう。

特別な通知: 幹事には、理事会や重要な委員会会合についての通知、入会や退会に関する通知など、会員に特別な通知を送る責務があります。

理事会の会合: ほとんどのクラブでは、幹事が理事会会合の議事録を付け、その概要を会員のためにまとめています。会合の概要は、例会で、あるいはクラブ会報やクラブのウェブサイトで報告することができます。クラブ委員会に関連する理事会の決定は、その委員会委員長に早急に通知してください。議事録については、その写しを一部、クラブの記録文書として保存しておきましょう。

ガバナーとRIへの報告: クラブの特別な活動や計画について、随時、ガバナーとRIに報告してください。ガバナーは、この情報を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、ほか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) を通じて、ロータリー全体に紹介することもあります。

「RI視覚的イメージのための手引き」を使い、ロータリーの徽章が、クラブの便箋に正しく複製されるようにしてください。ロータリーの徽章は、ウェブサイト (www.rotary.org/ja/graphics) からダウンロードできます。

ロータリーの用語を使って個人情報を求めるEメールが出回ることがあるため、ご注意ください。これらの多くは詐欺メールであり、返信すべきではありません。個人情報を提供する前に、まず送信主を確認し、別のEメールや電話を使用して個人情報が必要な理由を確認するようにしましょう。

地区大会委員会から受け取る推進用資料を活用し、地区大会への出席を会員に呼びかけましょう。

地区大会

会長と同様、幹事も地区大会に出席すべきです。地区大会は、親睦、講演、討論などを通じて、ロータリーのプログラムを推進することを目的としています。

地区大会はまた、地区の立法機関としての機能を果たし、RI理事会が提案する特別な主題について討議する場ともなります。このほか、3年に一度開かれる規定審議会の代表議員も地区大会で選出されます。

クラブの選挙人: 会長とともに、クラブから地区大会に出席する選挙人の選出を行ってください。各クラブは、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。会員数は、投票日前の半期人頭分担金の支払期日時点のクラブ会員記録に基づきます。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が、選挙人は、正式なクラブ会員でなければなりません。また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。

クラブは、ガバナーの許可の下、欠席する選挙人の代理人を指定することができます。

信任状: 信任状は、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。幹事は、各選挙人につき、以下を行う必要があります。

1. 信任状に記入する。書式は、地区ガバナーから提供される（クラブに書式が届いていない場合は、自分で作成する）。
 - 選挙人の氏名を記入する。
 - クラブの会員総数と、クラブが選出できる選挙人の数を記入する。
 - 信任状に署名し、クラブ会長にも署名してもらう。
2. 信任状の正本を選挙人に渡す。選挙人は、これを地区大会のはじめ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する。

RI国際大会

RIの年次会合である国際大会では、RIの運営手続が行われるとともに、役員が正式に選出されます。各クラブは、国際大会で行われる運営手続上のすべての決定において、クラブを代表する代議員を少なくとも1名派遣すべきです。幹事は会長とともに、この代議員を選任します。

代議員を適切に選任するために、以下の手順に従ってください。

1. 代議員を選任する

各クラブは、国際大会への出席を予定している会員がいるかいないかにかかわらず、代議員を少なくとも1名選任しなければなりません。代議員は、クラブの正会員である必要があります。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）に基づき、50名ごとに1名、さらに端数が26名以上の場合、1名の代議員を選任する権利を有します。

2名以上の代議員を送ることのできるクラブは、一名の代議員に、クラブのすべての票を投じる権限を与えることができます。その権限を示すには、代議員の投じる票のそれぞれにつき信任状（投票代議員カードを含む）を交付する必要があります。従って、2票を投じる権限を与えられた代議員には信任状2通、3票を投じる権限を与えられた代議員には信任状3通といったように、信任状を交付しなければなりません。

2. 補欠者を選任する

代議員が任務を遂行できない場合に備えて、その代わりに務める補欠者を選出することができます。補欠者には、国際大会への出席を計画しているロータリアンのみを選びます。

代議員を選任する際、クラブは、各代議員につき補欠者を1名選ぶことができます。また、この補欠者が任務を遂行できない場合に備えて、第2の補欠者を選ぶことも可能です。補欠者（および第2の補欠者）は、代議員が欠席する場合にのみ、投票する権限を持ちます。

3. 代理者を指定する

国際大会に出席する代議員あるいは補欠者がいないクラブは、そのクラブに与えられた投票権に従って票を投じる代理者を指定することができます。代理者は、同じ地区内のクラブの正会員でなくてはなりません。

代議員、補欠者、代理者の資格に関する詳細は、「[手続要覧](#)」（035）をご参照ください。

信任状：クラブで信任状が適切に取り扱われるよう、以下の手順に従ってください。各代議員につき、クラブは以下を行う必要があります。

1. 信任状に以下の情報を記入する。

- 国際大会に先立つ12月31日現在のクラブ会員数（名誉会員を除く）
- クラブが選任することのできる代議員の数
- 代議員（および補欠者または代理者）が選任された日付
- 代議員の氏名
- 補欠者の氏名（選任された場合）
- 代理者の氏名、所属ロータリー・クラブ名、地区番号（代理者が指定された場合）

RI世界本部は、各クラブに適切な数の信任状を送ります。記入済みの信任状は、RIに提出するものではありません。

2. 信任状を、クラブの代議員、あるいは代理者として国際大会に出席するロータリアンに渡す。その際に、国際大会の投票代議員ブースで信任状委員会に信任状を提出するよう説明する。
3. 信任状の写しを一部、クラブのファイルに保管する。

RIから信任状の書式を受け取っていない場合、代議員の氏名と、国際大会に先立つ12月31日現在の正クラブ会員数を記した書簡を用意してください。この書簡に、2名の役員（会長と幹事が望ましい）の署名を入れてください。

後任者への引継ぎ

後任者と会合を持ち、7月の半期報告書の作成や、管理運営に関するすべての手続きとクラブのファイルの整理方法を一緒に確認するなどして、就任の準備を手伝いましょう。6月の最終例会後、すべてのファイルと備品を後任者に渡してください。

引継ぎの際には、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確かめておく必要があります。まず以下の点について確認してください。

- 出席、会員記録、理事会会合、会費、ロータリー財団への寄付に関する記録はすべて整理されているか。
- クラブの組織規定、加盟認証状、所在地の図説がすべてそろっており、整理されているか。
- 必要書類のコピーがすべて、適切なファイルに保存されているか。
- クラブの備品（鐘、槌、例会用バッジ、バナー）の状態はよいか。注文する必要があるものは何か。

リソース

RIと財団の役員、被任命役員、ならびに職員の連絡先は、「公式名簿 (Official Directory)」とウェブサイト (www.rotary.org) に掲載されています。出版物は、ウェブサイト (www.rotary.org) からダウンロードできるほか、shop.rotary.orgまたは日本事務局からご注文いただけます。

以下は、幹事に役立つリソースです。

オンラインのリソース (www.rotary.org)

- 「[会員アクセス](#)」：ロータリーのウェブサイトの会員専用のページで、ロータリアンは、ロータリー財団への寄付、Eメールによるニュースレターの受信管理、RI国際大会への登録を行うことができます。クラブ役員は、報告書や記録を入手することもできます。
- 「[ロータリー章典](#)」と「[ロータリー財団章典](#)」：RI定款・細則を補足するために、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が記載されています。理事会と管理委員会の各会合後に改正されます。

- [クラブの運営](#)（「会員」のページ）：クラブの効果的な運営方法に関するクラブリーダーのための情報が掲載されており、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、クラブ向けのリソースのページへのリンクがあります。
- [クラブの所在地検索](#)：クラブを名称、市町村、地区番号によって検索することができます。

情報資料

- 地区の名簿またはウェブサイト：地区内のクラブの例会情報のほか、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リーダーの連絡先が掲載されています。
- 「[新会員の推薦はいかにするか](#)」（254）：会員の推薦と承認の手続きの概要がまとめられており、「会員推薦用紙」も収められています。
- 「[手続要覧](#)」（035）：RI理事会とロータリー財団管理委員会により制定された組織規定を含む、RIと財団の方針と手続が記載されています。各規定審議会后、3年ごとに発行されます。
- 「公式名簿 (Official Directory)」（007）：RIと財団の役員、各委員会、支援グループ、事務局職員の連絡先と、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）が掲載されており、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を禁じられています。
- [Shop.rotary.org](#)：RIの出版物、DVD、各書式、その他の品を、オンラインでご注文いただけます。カタログ（019）の冊子版も用意されています。
- 「ロータリー・リーダー」：ロータリーのリーダーのための電子ニュースレターで、クラブの会報やウェブサイトのための情報源として活用できます。受信はウェブサイトの「[各種ニュースレター](#)」のページからお申し込みいただけます。
- 「[ザ・ロータリアン](#)」誌：RIの公式雑誌（英語）で、毎月、発行されます。「ザ・ロータリアン」誌の購読を行っていないクラブは、20カ国語以上の言語で発行されている30以上の[地域雑誌](#)の一つを購読します（日本の地域雑誌は「ロータリーの友」です）。

人材

幹事は、会長とともにガバナー補佐の訪問の準備とフォローアップを行います。

- ガバナー補佐：クラブの管理にお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です。担当クラブを四半期に一度訪問するほか、年度を通じてクラブを支援します（連絡先は地区にお問い合わせください）。
- 元クラブ幹事：クラブの手続きと沿革に詳しいロータリアンです。
- RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員（www.rotary.org/ja/cds）：国際事務局とRI世界本部の職員で、管理運営に関するさまざまな質問にお答えするほか、その他の問い合わせについてはRIと財団の適切な職員に質問を回付します。

2

報告要件



クラブ幹事の重要な任務の一つに、各種報告書の作成と提出があります。

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に送付	7月1日と1月1日
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	随時
来訪ロータリアンの出席報告書	来訪者のロータリー・クラブ	随時
ロータリアン移転書式	移転先のロータリー・クラブ	随時
クラブ情報の変更	RIと地区ガバナー	随時
公式名簿への記載情報	RIと地区ガバナー	12月31日

半期報告書、会員情報の変更、クラブ情報の変更、公式名簿への記載情報は、ウェブサイト (www.rotary.org) の「会員アクセス」を通じてRIに提出することができます。

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。

RIへの人頭分担金やその他の納入金の支払いを怠ったクラブは終結され、RIあるいは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は、半期報告書 (SAR) 一式を、6月下旬 (7月の請求用) と12月下旬 (1月の請求用) に各クラブ幹事に送付します。これには、以下の2つの書類が含まれます。

- RIの記録に基づいたクラブ会員リスト。これは、請求額の基となるリストです。
- RI人頭分担金と比例分担金、規定審議会の特別人頭分担金、雑誌 (「ザ・ロータリアン」誌と「レビスタ・ロータリア」誌) 購読料の請求書 (注: 同じ住所に住む2人のロータリアンは、「ザ・ロータリアン」誌を共同で購読することができます)。請求書の扱いは会計が担当するもので、一緒に送付される半期報告書式を使い、支払額を再度計算する必要があります。(「ロータリーの友」の購読料は、半期報告時にRIに支払うものではありません。)

クラブの人頭分担金の請求額を正確にするために、「会員アクセス」を通じてクラブ会員リストを随時更新してください。クラブの支払いは、幹事、会計、あるいは会長が「会員アクセス」を通じてクレジットカードで行うことができます。会員が10名未満のクラブは、10名分の支払いを行うことが義務づけられています。

半期報告書一式が7月末あるいは1月末までに届かない場合は、「会員アクセス」から書類を印刷するか、Eメール (data@rotary.org) あるいは日本事務局にご請求ください。

地区とRIへの納入義務を果たすことで、クラブは、国際ロータリーへの加盟資格と健全な財務を保ち、ロータリーが提供するリソースを利用することができます。

移籍会員や元ロータリアンを受け入れるクラブはまず、その人が以前に所属していたクラブから、そのクラブに所属していたことの証明書をもらい、そのクラブに対し滞納金がないことを確認する必要があります。以前のクラブに対する滞納金がすべて支払われるまで、元会員は新しいクラブに入会することはできません。

終結と復帰

RIへの人頭分担金やその他の支払いを怠ったクラブは終結され、RIあるいは地区からの支援が受けられなくなります。また、会員がロータリー財団の資金を悪用した場合、クラブの加盟は一時停止あるいは終結となります。

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米ドルを超えているクラブは、国際ロータリーの加盟が終結されます。

復帰

- 終結から90日以内である場合、加盟復帰するには、クラブは、RIに対するすべての納入義務 (会員1名につき10ドルの加盟復帰料の支払いを含む) を果たさなくてはなりません。クラブの会員数が10名未満の場合、少なくとも10名分を支払うことが義務づけられています。
- 終結から91日以上365日未満である場合、加盟復帰するには、終結から90日以内に復帰するクラブと同じすべての条件を満たすことに加え、加盟復帰申請書を記入し、会員1名につき15ドルの申請料 (最低10名分) を支払う必要があります。

- 終結から365日以内に上記のすべてを含むRIへのすべての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。

会員の終結

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員に対しては、幹事が書面で催告通知を送付すべきです。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、クラブ理事会の裁量によってその会員の会員身分を終結することができます。理事会は、会員からの嘆願書とクラブへの未納金全額の支払いがあれば、会員身分を復帰させることができます。

月次出席報告書

幹事の主な責務の一つに、例会で出席を取り、その出席率を計算して、毎月、地区ガバナーに報告することがあります。出席に関する方針は、以下に説明されているほか、「標準ロータリー・クラブ定款」にも記載されています。以下を行うにあたり、クラブ管理運営委員会に支援してもらうこともできます。

- 出席義務に関して、会員に説明する。
- 欠席した場合のメイクアップ方法を、Eクラブの例会への参加も含めて説明する。
- 出席の記録を取る。

出席：例会への出席率は、出席した正会員の数をクラブの正会員の総数で割って算出します。「標準ロータリー・クラブ定款」第9条の3節 (b) および4節の下に出席規定の適用を免除された会員、あるいは地区の役職上、適用を免除された会員については、例会に出席した場合は（出席率を算出する際に）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：例会で出席を取る際に、出席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。出席に含める会員は、正会員、メイクアップが認められた会員、理事会から出席を免除された会員です。年齢と会員在籍年数（1クラブあるいは複数クラブでの在籍年数）の合計が65年以上になる会員が、出席免除の要請を書面で幹事に提出し、理事会から承認を得た場合、その会員は出席に含めないでください。

現RI役員あるいは来訪者は含めないでください。

メイクアップ：出席義務の免除は、最長で12カ月間です。出席が免除されていない会員が例会を欠席した場合、その欠席した例会の前後14日以内に次の条件のいずれかに該当する場合、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。あるいはほかのクラブの例会に出席するために、その例会の定刻に定例の会場に赴いたが、例会が開かれなかった。

- 以下の会合に出席した、あるいは出席するために往路か帰路にある（適切な直行日程であること）。
 - RI国際大会
 - 規定審議会
 - 国際協議会
 - ロータリー研究会
 - RI委員会会合
 - RI理事会の指示または承認によって開催される会合
 - 合同ゾーン大会
 - 地区大会
 - 地区協議会
 - 地区ガバナーあるいはRI理事会の指示によって開催される地区委員会会合
 - 正式に公表されたロータリー・クラブ都市連合会
- 理事会が承認するクラブ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参加・出席した。
- メークアップする機会がないような遠隔地において、地区、RI、またはロータリー財団が提唱した奉仕プロジェクトに直接かつ積極的に参加した。
- 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Eクラブ、仮ローターアクト・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のいずれかの例会、あるいはロータリー親睦グループの会合に出席した。
- 理事会の会合、あるいは理事会の承認の下、任命された奉仕委員会の会合に、出席した。
- 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。
- RIの委員会役員または委員、ロータリー財団管理委員、地区ガバナーの特別代表（新クラブ結成中）、国際ロータリーの職員のいずれかとして、ロータリーの職務に携わった。

ガバナーに提出する月次出席報告書：幹事は毎月、クラブの月次出席報告書（前述の通り）を地区ガバナーに提出しなければなりません。この報告書は、毎月の最終例会から15日以内に送る必要があります。

例会の取り消し：クラブの月次出席報告書を作成する際、以下のうちの理由のいずれかで取りやめられた例会については除外してください。

- 国民の休日あるいは一般に認められた祝日
- クラブ会員の死亡
- 地域社会全域に発生した流行病または災害
- 会員の生命にかかわるような地域社会内の武装紛争

さらに理事会は、不特定の理由で、1ロータリー年度につき、4回まで例会を取りやめることができます。ただし、クラブは4回以上続けて例会を取りやめることはできません。出席率を算出する際に、取りやめられた例会を含めないようにしてください。

会員に関する変更

年度を通じ、ほとんどのクラブにおいて、新会員の入会、会員の連絡先の変更、会員の退会など、会員に関する変更が生じます。変更はすべて、できるだけ早く「会員アクセス」を使ってRIに報告してください。また、ガバナーにも通知し、クラブの記録も更新してください。幹事が新会員の情報を提出すると、RIの記録に新会員の名前が入力され、「ザ・ロータリアン」誌または地域雑誌（「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（わかる場合）を提出し、その会員の履歴（財団への寄付やRIでの役職の記録など）が保持されるようにしてください。

移籍会員や元ロータリアンを受け入れるクラブはまず、その人が以前のクラブに所属していたことを確認する証明書をそのクラブからもらい、そのクラブに対し滞納金がないことを確認する必要があります。以前のクラブに対する滞納金がかつてすべて支払われるまで、元会員は新しいクラブに入会することはできません。

「会員アクセス」での変更：「会員アクセス」で報告された会員情報の変更は、直接、RIのデータベースに入力され、即座に処理されます。会員の退会を入力する場合も、その会員身分が即座にかつて永久的に変更されますので、十分に注意してご入力ください。会員は、連絡先を自分で変更することができます。

留意点：「[会員情報書式](#)」は、ウェブサイト (www.rotary.org) から入力して「会員アクセス」から提出できるほか、ダウンロードした書式をEメールでdata@rotary.orgに送信することも可能です。書式のコピーを、ガバナーとクラブ用に保管してください。

来訪ロータリアンの報告

来訪ロータリアンが例会に出席した場合、その会員のメイクアップが認められるよう、証明を交付してください。この証明は、来訪者にカードを渡す、あるいは来訪者のクラブの幹事にEメールを送るなどの形で行うことができます。

ロータリアン移転書式

移転が理由で退会するロータリアンは、移転先のクラブの会員となる資格を有している可能性があります。クラブは、ほかの地域に移転するロータリアンを移転先のクラブに推薦することができます（移転先のクラブの会員も、このロータリアンを推薦する資格があります）。「[ロータリアン移転書式](#)」を使用し、会員候補者について、移転先のクラブの会長または幹事に通知してください。

クラブ情報の変更

クラブ情報の変更（例会の時間、場所、曜日の変更、会長または幹事の変更、会長または幹事の住所変更など）は、地区ガバナーとRIに早急に報告する必要があります。RIへの報告は、「会員アクセス」を通じて、あるいはEメール (data@rotary.org)で行うことができます。

「公式名簿」への記載情報

「公式名簿」に記載するクラブの情報を、「会員アクセス」で提出してください。インターネットが利用できない場合、クラブ名、地区番号、例会の場所と曜日、クラブ会長と幹事の氏名、住所、Eメールアドレスと電話番号を明記した文書を、RI世界本部または日本事務局に送付してください。また、「公式名簿」の受け取り方法について、クラブがCDまたはオンライン（「会員アクセス」を通じて）のどちらを希望するかをご明記ください。「公式名簿」への記載情報は、ガバナー・エレクトにも伝え、ガバナー・エレクトから次期クラブ会長や現ガバナーに連絡できるようにすることが重要です。これらの情報を記した文書は、クラブの控えとして一部保管してください。

年次報告

年度末に、幹事はその年の最終例会で発表する年次報告書を準備する必要があります。会長と打ち合わせ、その報告が会長の報告と重複しないようにしましょう。年次報告には、クラブ理事会の決定事項、年間の会員数の増減、会長の報告で取り上げられなかった継続中のプロジェクトに関する簡潔な報告を含めます。

3

クラブリーダーとの協力



リーダーとしての重要な役割は、ほかのクラブリーダーや会員との協力関係を築くことです。

クラブ会長

クラブの効果的な運営には、幹事と会長の協力が不可欠です。就任前に次期会長と会合を持ち、クラブ運営における会長と幹事の役割分担について相互に理解しておきましょう。

また、次期幹事と会長エレクトは、退任する役員とも会合し、クラブの現況および実施中の活動の状況を把握しておく必要があります。そのほか、(適切であれば) 理事会の会合に出席するなどして、クラブ運営の手続きについて知識を深め、リーダーシップの継続性を保つことができます。

理事会会合: クラブ理事会は、クラブの管理をつかさどる主体です。理事会は、会長、副会長、会長エレクト (または、後任者が選ばれていない場合は会長ノミネー)、幹事、会計、直前会長、クラブ細則で規定されたその他の理事から成ります。

幹事は、例会のほか、理事会やクラブ協議会などの特別会合の準備において会長を補佐します。

会長が理事会会合の議長を務めます。幹事には通常、以下のような任務があります。

- 理事会のメンバーに通知を送付する。
- 理事会のメンバーの出席を確認する。
- ガバナー補佐を招待する（適切な場合）。
- 会長と協力して議題を決める。
- 必要に応じて補足資料を提供する。
- 議事録を付け、クラブのために報告書を作成する。

会長エレクトは、次年度に備え、次期理事会の会合を開くことができます。

クラブ協議会：クラブ協議会は、全会員のための会合で、さまざまなプログラムや活動について話し合ったり、情報を提供する機会となります。幹事は、クラブ協議会の開催について通知し、会議中に議事録を付け、会長を補佐します。ほとんどのクラブでは協議会を年に4～6回開いていますが、毎月開いているクラブもあります。

クラブについて深く知ってもらうために、特に新会員にクラブ協議会への出席を呼びかけてください。

幹事は会長ならびにクラブ管理運営委員会と協力し、クラブ協議会の準備にあたります。協議会では以下のような活動が行われます。

- 自由な発想でプロジェクトや活動のアイデアを出し合う。
- クラブの長所と短所を見直し、今後どのような機会があるかを検討する。
- 目標を定め、行動計画を立てる。
- 委員会活動の調整を行う。
- 地区大会、あるいは地区やRIのその他の会合を推進する
- ロータリーについての知識を深める。

ガバナーの公式訪問：毎年、ガバナーは地区内の各クラブを訪問します。7月1日に先立ち、ガバナー・エレクトあるいはガバナー補佐が、公式訪問の日程をクラブに通知します。この訪問に備え会長は、委員会の計画、活動、達成事項を文書にまとめ、クラブ目標の進捗状況を話し合うために、臨時のクラブ協議会を開くことができます。ガバナー補佐は、ガバナーの公式訪問に関連したクラブ協議会に出席し、会員からの質問やその他の懸念事項に答えます。会長とともに、どのように公式訪問に備えるかを話し合っておきましょう。

クラブ役員候補者の指名：幹事は、クラブ役員候補者の指名手続（細則の規定通り）において、会長を補佐します。まず、この手続で何を行う必要があるかを確認し、各責務を誰が担当するかを決めておきましょう（例えば、会長の承認を得た上で、幹事が候補者資格条件を会員に通知する、など）。「標準ロータリー・クラブ定款」に従い、役員選挙のための年次総会は、12月31日までに開かなければなりません。

役員が指名された後、その氏名を全会員に発表します。その際、ガバナー、RI理事、RI会長の候補として推薦された会員がいれば、その氏名も一緒に発表します。

RI細則では、RIのすべての役職において、選挙運動を禁じています。違反に対する申し立ては、選挙後21日以内に、RI役員（ガバナーやRI理事など）あるいはクラブが、日本事務局に提出しなければなりません。

クラブ会計

幹事と会計の責務には、相互に関連するものがいくつかあります。会計と密に協力し、特に役割分担について互いに理解しておくことが重要です。

クラブ会費：会計とともに、会員から徴収する会費の記録を付けてください。クラブが定めた通りに、クラブ、地区、RIへの会費の内訳が記された請求書を全会員に送ります（食事代など他の請求額がある場合は、それも含める）。幹事が会費を徴収する場合、会計と協力して領収書の発行や会費の管理を行ってください。

会費の滞納については、すべてクラブ理事会に定期的に報告してください。「標準ロータリー・クラブ定款」には、所定の期限後30日以内に会費を納入しなかった会員に対して、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記載されています。催告の日付後10日以内に会費が支払われなかった場合、理事会の裁量においてその会員の会員身分を終結することができます。

半年分のRI人頭分担金は以下の通りです。

- 2012-13年度：米貨26ドル
- 2013-14年度：米貨26ドル50セント*

多くのクラブでは、会員証を発行しています。会員は、ほかのクラブの例会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、個人の使用のみのために発行されるもので、認可されている業者（www.rotary.org を参照）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、会計ではなく幹事が、ロータリー財団への寄付の手続きと、その記録管理をしているクラブがあります。幹事あるいは会長によって、会計の氏名が「会員アクセス」上で報告されている場合には、会計が「会員アクセス」からロータリー財団報告書を閲覧することができます。寄付の手続きに関する詳細は、「クラブ会計要覧」をご参照ください。

財務の確認：クラブの年次財務記録が、前年度の理事会のために作成され、クラブのほかの記録とともに幹事に渡されます。この記録に会計とともに目を通し、未徴収の会費やRIへの未納金がないかどうかを確認しましょう。財務記録をすべてまとめた報告書を、次期理事会の第1回会合で発表するために作成する必要があります。

理事会の議事録に記録される財務事項には、総勘定元帳の数字を正しく記録しましょう。

* 規定審議会により改正がない限り、2013-14年度以降の人頭分担金の額はそのままとなります。

半期報告書は、ウェブサイト (www.rotary.org) の「会員アクセス」からも、RIに提出することができます。

クラブの支出については、慎重に記録することが重要です。多くのクラブでは、以下の手続きを取っています。

1. 幹事が支払伝票を作成し、それを会長に渡し、署名してもらう。
2. 幹事が署名済みの支払伝票を会計に渡し、会計が支払いを行う。
3. 会計が支払伝票を幹事に返し、幹事がクラブの記録ファイルに保管する。

財務のベストプラクティスでは、伝票に2名の署名を入れることが推奨されています。

クラブ管理運営委員会

幹事は、クラブの効果的な運営のために活動するクラブ管理運営委員会と密に協力します。この委員会は、以下のような責務を担います。

- 例会や特別プログラムを企画する。
- 会員間の親睦を図るための行事や活動を企画する。
- クラブ会報とウェブサイトを作成する。

このほか、委員会は以下の各項について幹事、会計、会長を援助します。

- 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: 会長ならびにクラブ管理運営委員会とともに、各例会のプログラムを準備します。プログラムは、クラブをはじめ地元および世界各地において奉仕活動に参加したいという意欲を駆り立てるような内容にしましょう。クラブによっては、例会の以下の項目を幹事が担当しています。

- 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。
- ホテル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（交通手段、謝礼、礼状など）を手伝う。
- 来訪ロータリアンに出席確認書を交付する。

幹事はまた、以下のような面で例会の準備にあたることもあります。

- お知らせの準備
- プログラムの主題の計画
- ゲスト講演者とのアポ

クラブ会報: 会報には、次回の例会プログラム、卓越した奉仕活動を行った会員の表彰、奉仕活動の報告や予定などの情報を掲載することができます。

会報の作成を主に担当するのは、クラブ管理運営委員会です。この委員会の委員でもある幹事は、委員会報告や理事会の決定事項、ガバナー月信、「ザ・ロータリアン」誌、「ロータリーの友」、「ロータリー・リーダー」からの記事など、会報への掲載内容の準備を手伝います。

必要に応じて、広報委員会、奉仕プロジェクト委員会、ロータリー財団委員会やその他の委員会と協力しましょう。

クラブのウェブサイト：インターネット上でのクラブの「顔」とも言えるウェブサイトは、現会員と会員候補者、そして一般の人々に情報を提供するツールです。幹事は、このウェブサイトの内容の作成において、クラブ管理運営委員会を援助します。また、ウェブサイトを見た会員候補者からの問い合わせメールへの返信を、幹事が担当する場合があります。

クラブ会員増強委員会

幹事は、クラブ会員増強委員会とも密に活動します。年度の早いうちにこの委員会と会合し、今後の協力方法を話し合っておきましょう。

新会員の推薦と選出。幹事は、新会員の推薦と選出における以下の6段階のうちの3つ（1、3、6）にかかわります。入会への関心が冷めないよう、慎重かつ速やかに各段階を実行することが重要です。

1. クラブの正会員もしくは会員増強委員会が、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。移籍会員またはほかのクラブに所属していた元会員については、元クラブがその会員を正会員に推薦することができます。推薦は極秘に行われる必要があります（別の規定のある場合を除く）。
2. その会員候補者が、クラブ定款にある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理事会が確認します。
3. 理事会が、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が、会員候補者にロータリーの目的や会員としての恩典と義務について説明します。また、会員候補者が会員推薦書に署名し、自分の氏名と職業分類（名誉会員には職業分類の指定がありません）をクラブが公表することを許可した後、クラブがこの情報を公表します。
5. 「推奨ロータリー・クラブ細則」では、クラブ会員が、7日間以内に推薦について検討し、異議があれば書面で申し立てができると規定しています。異議申し立てがなかった場合、会員候補者は、入会金の支払いをもって会員に選ばれたことになります。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会員候補者の入会について票決します。異議申し立てがあつたにもかかわらず入会が承認された場合、会員候補者は、入会金の支払いをもって会員に選ばれます。

入会金は、移籍会員や他クラブに所属していた元会員には免除されますが、これは、かつて所属していたクラブに滞納金がなく、そのクラブの会員であったことの証明を提出することを条件としています。名誉会員ならびに入会前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も、入会金が免除されます。

6. 新会員が選ばれた後、クラブ会長が入会式を行い、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。会長あるいは幹事が、新会員の情報をRIに報告します。また会長は、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、新会員をクラブの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

以下は、クラブ幹事の年間予定表の見本です。クラブと地区の活動に合わせ、適宜、修正してください。

1月～6月 (就任前)

- 「クラブ幹事要覧」、「標準ロータリー・クラブ定款」、「推奨ロータリー・クラブ細則」を読み始める。
- 会長エレクトならびに現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。
- クラブ目標の設定において、必要に応じて会長エレクトを補佐する。
- 地区協議会后、会長エレクトが開催するクラブ協議会に出席し、次年度のクラブの計画について話し合う。
- 理事会の会合に出席する (招かれた場合)
- RIの記録に次期クラブ役員の情報に報告されたことを、現任の幹事と確認する。
- 「会員アクセス」に登録する。
- 会長と協力し、会計とロータリー財団委員長が「会員アクセス」を利用できるようにする。
- RIから送られる半期報告書 (SAR) に目を通し、必要であれば訂正する。

7月

- 就任し、公式に任務を開始する。
- 「会員アクセス」を利用し、クラブ情報と会員記録を更新したり、報告書を閲覧する。
- 前任の幹事からクラブの全記録を受け取り、最新の「手続要覧」を含む、クラブ所有の文書や出版物、備品を保管する。
- 会費の請求書を全会員に送り、その徴収記録を付ける (毎月、年4回、年2回のいずれでもよい)。
- RIに対し、半期報告書 (SAR) の送付と人頭分担金の支払いを行う (7月1日が締切)。注記: 半期報告書には、7月1日現在の全会員を記載してください。半期報告書一式が7月末までに届かない場合は、「会員アクセス」から書類を印刷するか、Eメール (data@rotary.org) あるいは日本事務局にご請求ください。
- 「公式名簿 (Official Directory)」をRIから受け取る。

11月

- 半期報告書 (SAR) が正確となるよう、会員リストを「会員アクセス」から更新する。

12月

- 役員を選出するための年次総会の準備に協力する。役員情報を次年度の「公式名簿」に記載するには、12月31日までに役員を選出し、RIに報告する必要がある。注: この日までに役員情報をRIが受理しなかった場合、現役員情報が再掲されます。
- RIから送られる半期報告書 (SAR) に目を通し、必要であれば訂正する。

1月

- 会費の請求書を全会員に送り、その徴収記録を付ける（毎月、年4回、年2回のいずれでもよい）。
- RIに対し、半期報告書（SAR）の送付と人頭分担金の支払いを行う（1月1日が締切）。注記：半期報告書には、1月1日現在の全会員を記載してください。半期報告書一式が1月末までに届かない場合は、「会員アクセス」から書類を印刷するか、Eメール（data@rotary.org）あるいは日本事務局にご請求ください。
- 会長および理事会とともにクラブの活動状況を確認し、年度の中間報告書を作成する。

2月

- クラブが会員1名をガバナー・ノミニー候補者として推薦する場合、この決定を証明するクラブ決議と地区ガバナー・ノミニー情報書式を、地区指名委員会に送付する。

4月

- 後任者が7月1日の就任に備えられるよう、幹事の任務について説明を開始する。
- RI国際大会の代議員のために信任状を作成する。

5月

- 半期報告書（SAR）が正確となるよう、会員リストを「会員アクセス」から更新する。

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、クラブの記録と備品その他の所有物をすべて渡す。

補遺2:地区協議会での討議事項

地区協議会に出席する前に本要覧に目を通し、研修に備えておきましょう。地区協議会では、以下の質問に基づいて話し合いが行われます。

あなたのクラブの幹事の主な責務には、どのようなものがありますか。

会長とどのように協力していきますか。

会計とどのように協力していきますか。

幹事として、各委員会をどのように支援できるでしょうか。

管理運営に関する任務の中で、さらに効率化できるものはありますか。

次年度のあなたの目標を一つ挙げてください。その目標は、クラブの戦略計画をどのように支えるものですか。

ワークシート1: 責務

以下の表の各欄に記入してください (5分間)。その後、隣の人と記入内容を比較しあってください (5分間)。

幹事の責務	実行頻度	その他の関係者/ 協力者	方策
会員記録を最新のものに維持する			
例会で出席を付け、ガバナーに月次出席報告書を提出する			
クラブ、理事会、委員会の会合について通知を送る。			
各会合の議事録を付け、保管する			
半期報告書など、国際ロータリーに提出すべき報告書を提出する			
会計とともに、会費を徴収し、RIに人頭分担金と雑誌購読料を支払う			
その他:			
その他:			

ワークシート3:目標

このワークシートを使い、クラブの長期的目標（3年間）と、その長期的目標を達成するための毎年の年次目標を記入してください。目標は、以下のようなものとします。

全員で決定したもの。 目標設定とその達成計画に参加した人は、その実施においても熱心に取り組みます。
測定可能なもの。 目標は、具体的に成果が測れるものを選びましょう。

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

達成可能であるもの。 目標は、利用可能なリソースを使ってロータリアンが達成できるものであるべきです。

時間が定められているもの。 目標には、期日や期限を設けましょう。

長期的目標（3年後に達成すべき目標）：

1年目の年次目標：

2年目の年次目標：

3年目の年次目標：

ワークシート4:行動計画

以下の空欄に、目標のワークシートに記入した年次目標の一つを書き出します。次に、この目標を達成するために必要な実行項目を決めます。

年次目標:

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	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

以下の事例研究を読み、質問にお答えください。また、自身の計画を立てるために、31ページにある事例研究の行動計画ワークシートをご使用ください。

最近、幹事となったあなたは、前任の幹事からクラブに関する3箱分の記録やファイルを受け取りました。あなたは、すべてのファイルを電子ファイルに変えたいと考えています。

この作業にどのように取りかかりますか。

ファイルを電子ファイルのみに移行することの利点を、クラブの会員にどのように説明しますか。

あなたはさらに、RIのオンラインシステム「会員アクセス」の活用を会員に奨励したいと考えています。どのように会員に呼びかけますか。活用の利点をどのように説得しますか。

あなたのロータリー・クラブは、従来、小規模なクラブです。ここ数年間にわたり、一人の会員が幹事と会計の役割を務めてきましたが、最近この人が、健康上の理由でクラブを退会しました。あなたは、取り入れたいと考えている新しいアイデアがたくさんありますが、クラブは、変化に対し前向きではありません。これらのアイデアについて、会長エレクトと数名の会員に話したところ、クラブ会長エレクトは懐疑的でしたが、ほかの会員は関心を示してくれました。

アイデアを試してみるよう、どのようにクラブ会長エレクトを説得しますか。

これらの変化は、クラブの活性化にどのような影響をもたらしますか。

理事会の会合に何度か出席したあなたは、各会合でほとんど何も達成できていないことに気がつきました。あなたが議題を準備したにもかかわらず、その議題に沿って会合が進められたことはありません。あなたは自分の時間が無駄になっていると不満を抱いているだけでなく、会員が理事会会合の実態を知ったときの反発を心配しています。

幹事であるあなたは、このような理事会の状態をどう改善できるでしょうか。

あなたのクラブは、活発に活動している多忙なクラブです。また、クラブにはさまざまな委員会が多数あります。今後の行事日程についていくつかの委員会の委員と話したところ、複数の行事が同じ日に予定されており、委員会が互いにコミュニケーションを取っていない状態であることに気づきました。また、このようなまとまりのない状況に、会員が混乱していることもわかりました。

このような場合、あなたならどうしますか。

相互にコミュニケーションを取るよう、どのように各委員長に奨励できますか。

事例研究の行動計画

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	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、あなたのクラブで生かせることは何でしょうか。

ワークシート6:問題解決の指針

セッション2の「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」と目標ワークシートを活用し、問題解決の指針を作成してください。クラブの目標を分析し、その達成に向けて直面しうる課題や問題について考えた上で、その解決方法を挙げてください。

	目標	起こり得る問題・課題	利用できるリソース
クラブの管理運営			
会員増強			
広報			
奉仕プロジェクト			
ロータリー財団			
その他			

クリックで簡単に手続き

「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書 (SAR) の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org