



クラブを成功に導く リーダーシップ

幹事編
2016-19年度版





「クラブを成功に導くリーダーシップ：幹事編」（2015年版）は、2016-17年度、2017-18年度、2018-19年度クラブ幹事のための手引きです。本手引きに収められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書をご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

この手引きは、地区研修・協議会への出席に先立って幹事の役割を理解するため、また、就任年度を通じて情報を参照するための資料としてご活用ください。

お問い合わせ

幹事の役割についてご不明な点がある場合は、ガバナー補佐や幹事経験者に相談することをお勧めします。さらに質問がある場合は、クラブ・地区支援担当職員にお問い合わせください。また、この手引きを含む研修資料についてのご質問は、下記までお問い合わせください。

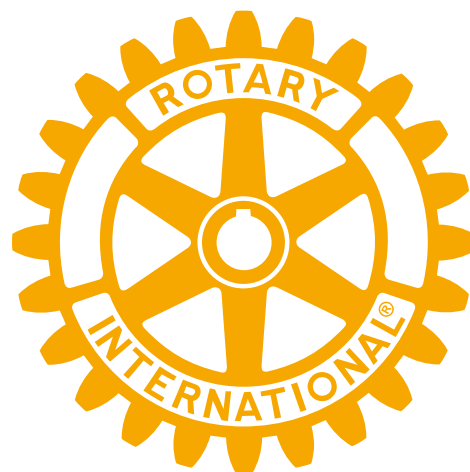
国際ロータリー研修・開発チーム

Eメール：learn@rotary.org

目次

クラブ幹事の仕事

1 My ROTARYを活用する：幹事の仕事をこなすための第一歩	1
2 クラブの管理運営：効果的な運営を支えるために	3
標準的な幹事の仕事の流れ	3
会長と協力する	5
委員会と協力する	5
会合	5
コミュニケーションをとる	7
役員を選ぶ	8
年次報告書をつくる	8
3 会員データの管理：事務局とクラブをつなぐ	9
会員データを更新する	9
例会の出席記録をガバナーに報告する	10
4 財務：会費、人頭分担金、財団寄付の支払いを管理する	13
クラブ請求書	13
会費、人頭分担金、その他の費用	13
ロータリー財団への寄付	15
財務状況の確認	15
5 記録の管理：クラブ規定を確認し、資料を管理する	17
6 リソース：クラブ運営のための相談相手と資料	19
補遺	
1: 「My ROTARY」アカウント登録方法	21
2: 地区研修・協議会での討議事項	26
3: ロータリー国際大会への代議員の選任	27
4: 地区大会におけるクラブの選挙人	29
5: 新会員の推薦と選出	30
6: 会員情報書式	31



クラブ幹事の仕事

幹事は、円滑なクラブ運営を援助します。また、クラブに関する情報を会員と地区リーダーに伝えます。「クラブを成功に導くリーダーシップ:幹事編」では、そうした幹事の仕事を詳しく説明しています。

責務

地区研修・協議会と地区大会に出席する。

前任の幹事からクラブデータを受け取る。

クラブの次期理事会メンバーと密に連絡を取る。

Rotary.orgで個人のアカウントを作る(まだ作成していない場合)。

クラブ情報と会員情報への変更を、Rotary.orgで更新する。

クラブ請求書を会計に渡す(1月と7月にクラブに送付)。

クラブ理事会と管理運営委員会のメンバーとなる。

例会、理事会、協議会の議事録を記録する。

公式名簿に掲載するクラブと役員を更新する。

クラブでの連絡、問い合わせへの対応、正式な通知や招待状を送付する。

行事で使う推進資料、名札、会合資料を管理する。

例会の出席記録をつけ、月々の出席レポートを地区ガバナーに提出する。

クラブの史料を保管する。

ロータリー年度末に年次報告を作成する。

必要に応じて、会長、会計、各委員会を援助する。

後任の幹事にクラブの記録文書を渡す。

あなたのクラブは 「元気」ですか？



「元気なクラブづくりのために」の手引きには
以下の内容が紹介されています

- 日本の活気あるクラブの紹介
- アイデア「クラブでやってみよう」
- My ROTARYから利用できるリソース



shop.rotary.org から
ご注文ください

Rotary 

第1章

MY ROTARYを活用する

クラブ運営の手続きを円滑に行い、ロータリーのデータベースでクラブ情報を常に最新にしておくために、Rotary.orgでMy ROTARYのアカウントを作りましょう。



幹事は、就任年度の開始と同時に、幹事の役割で必要となる情報や機能を利用できます。利用するには、ログイン後、「運営する」のタブから「クラブの運営」を開いてください。

幹事をサポートするMy ROTARYの機能：

- 個人情報の更新
- クラブ情報の更新 (更新方法)
- 会員データの更新 (追加、編集、削除)
- ロータリークラブ・セントラルの目標と各種レポート (詳細はこちら)

- [クラブ役員レポート](#)
- クラブの未納額に関するレポート (毎日更新)
- 寄付と認証に関する各種レポート
- シェア指定寄付レポート／ポリオプラスレポート
- [公式名簿](#)

クラブ役員が各役割の関連情報を見るには、ロータリーのデータベースに任命情報を記録する必要があります。クラブ役員の情報が更新できるのは、幹事と会長のみです。

クラブの管理運営



標準的な幹事の仕事の流れ

日々のクラブ運営業務は、幹事が担当します。以下を準備の目安としてご参照ください。

📅 1月～6月(就任前)

- [Rotary.org](https://www.rotary.org)でアカウントを作成する(作成方法は補遺1をご覧ください)。
- 本手引き、標準ロータリークラブ定款、推奨ロータリークラブ細則、クラブの定款・細則に目を通し、内容を理解しておく。
- 地区研修・協議会に先立ち、補遺2を用いて幹事の役割をあらためて確認する。
- 会長エレクトと以下を行う：
 - クラブの目標を検討する。
 - クラブの活動予定を立てる。
 - 管理運営の役割分担を決める。
- 前任の幹事と以下を行う：
 - クラブの諸手続きを確認する。
 - クラブ請求書を確認する。
 - クラブの記録、所有物、関連資料、最新の手続要覧の閲覧方法を確認する。
- 地区研修・協議会に出席する。
- 次期クラブ理事会と、要請に応じて現クラブ理事会の会合に出席する。
- 地区研修・協議会后に会長エレクトが開くクラブ協議会に出席し、次年度の計画について話し合う。
- 会費明細書(毎月、四半期ごと、半期ごと)を全会員に送るためのスケジュールと、受け取った会費の記録方法を決める。

2016 7月(就任)

- クラブ請求書を速やかに会計に渡す(期日までに支払いを行うため)
- Rotary.orgのMy ROTARYで、**クラブ情報や会員情報を随時更新**し、会員情報を管理し(追加、編集、削除)、各種レポートを見る。
- **新会員の情報**をMy ROTARYで追加する。

2016 12月

- 役員を選ぶための年次会合をサポートする。
- My ROTARYで会員リストが最新のものとなっていることを確認する(1月に正確なクラブ請求書を受け取るため)。

2017 1月

- 会長と理事会メンバーとともにクラブの活動予定を確認し、中間報告書を作成する。
- Rotary.orgで2月1日までに**次期役員を報告**する。あるいは、次期役員の氏名と連絡先をEメール(data@rotary.org)で提出する。
- 会計と連絡をとり、**クラブ請求書の支払い**が行われるよう確認する。

2017 2月

- クラブがガバナーノミネー候補者を推薦する場合は、クラブが採択した決議を**ガバナーノミネー書式**と併せて地区指名委員会に提出する。

2017 4月

- 次期幹事への引き継ぎを少しずつ開始する。
- ローターリー国際大会への**代議員の信任状**を準備する(RI細則第15.050節と補遺3を参照)。

2017 6月

- My ROTARYで会員リストが最新のものとなっていることを確認する(7月に正確なクラブ請求書を受け取るため)。
- クラブの年次報告書を準備する。
- クラブのデータ、資料、保管資料を次期幹事に渡す。

会長と協力する

幹事は会長と頻りに連絡を取り、特に例会では密な協力が必要となります。就任年度が始まる前に、互いの役割を確認しあい、協力方法を話し合ってください。例えば、例会では会長が司会進行を行い、幹事が事前の企画と段取りの確認を行うことができます。または、会長や幹事が担う役割の一部を、ほかの会員に委任することも可能です。

また、会長と幹事は、年度開始前に前任の会長・幹事と話し合い、クラブの現状や奉仕活動などについて確認する必要があります。必要であれば、運営手続きを確認し、年度間の引き継ぎを円滑に行うために、前年度のクラブ理事会に出席することもできます。

委員会と協力する

幹事は、**クラブ管理運営委員会**の委員となり、その責務には以下が含まれます。

- 例会と特別プログラムを企画する
- 会員が交流し、ネットワークを築くための機会を設ける
- クラブ会報を発行し、ウェブサイトを更新する

また、年度の早いうちに会員増強委員会と話し合い、委員会の取り組みと、幹事としてサポートする内容を確認しておくといでしょう。会員選挙の方法については、推奨ロータリークラブ細則の第10条をご参照ください。

会合

理事会

幹事は、会長、会長エレクト（後継者の選挙が行われていない場合は会長ノミニー）、会計、直前会長、クラブ細則で定めるそのほかの理事とともに、理事会のメンバーとなります。また、副会長と会場監督も理事会メンバーとなることができます。

理事会では、会長が会合を進行し、幹事は通常、以下の役割を担います。

- 会長と協力して議題を作成する
- 理事会メンバーに会合の通知を送り、出欠を確認する
- 議事録とクラブへの報告書を作成する
- 必要に応じて参考資料を提供する
- 適切であれば、ガバナー補佐を招く

任期の開始前に、次年度の準備のために会長エレクトが次年度の理事会を招集する場合があります。

Eクラブには、異なる会合の要件があります。詳しくは、標準ロータリークラブ定款の第6条をご参照ください。

例会

幹事は、会長とクラブ管理運営委員会による例会の議題作成を手伝うほか、例会に関して以下のことを担当します。

- お知らせ事項を準備する
- 例会プログラムを企画する
- 卓話ゲストを手配する

以下の各事項については、クラブ管理運営委員会に援助してもらいましょう。

- 名札の配布と回収
- 出欠確認
- 食事代の支払い
- 卓話ゲストの手配（交通、費用、連絡）
- 来訪ロータリアンへの出席証明書類の提供

例会方法を見直し、月に一度、参加型の奉仕活動を実施したり、楽しい雰囲気でのアフターファイブの集まりを取り入れたりするのも一案です。

クラブ協議会

大半のクラブは年に4～6回、クラブ協議会を開いており、中には毎月開いているクラブもあります。協議会には全会員が出席することが大切です。幹事の役割は、会長と相談して協議会の予定を立て、会長および管理運営委員会と協力して運営に携わるほか、議事録を取ったり、協議会中に会長を援助することです。

協議会は、以下を行うのに絶好の機会となります。

- 奉仕活動のアイデアを話し合い、進行中の活動の進捗を報告する
- クラブの強みや改善点について自由に話し合う
- 目標と行動計画について意見を出し合い、コンセンサスを得る
- 委員会活動の現状報告をする
- ロータリーや財団のプログラムへの参加を奨励する
- クラブの記念日や会員の達成事項を祝う

発言を遠慮することの多い新会員も自由に意見を述べられる雰囲気をつくり、クラブへの親近感と運営への関心をもてるようにしましょう。

ガバナーの公式訪問

ガバナーは、すべての地区内クラブを訪問します。訪問日程は、年度開始前にガバナーエレクトあるいはガバナー補佐から伝えられるため、訪問に向けて何を準備すべきかを会長と話し合ってください。通常、各委員会の計画や、クラブの活動や成功例に関する報告書を準備します。また、クラブの目標に向けた進捗を確認しておきましょう。ガバナーがどのような情報を求めているか、ガバナー補佐に確認してみるとよいでしょう。

地区大会に関する幹事の役割は、補遺4をご参照ください。

コミュニケーションをとる

通常、クラブへの問い合わせに対応するのは幹事ですが、クラブによって違う人が担当する場合もあります。会長と話し合っ、対応方法を決めておきましょう。

会報

例会の予定や、奉仕活動での会員の貢献、またプロジェクトや活動の詳細を会員にえる効果的な方法となるのが会報です。

会報の作成は主にクラブ管理運営委員会が担当します。この委員会の委員である幹事は、委員会報告や理事会決定、ガバナー月信、『ロータリーの友』誌や「ロータリーリーダー」ニュースレターからの抜粋記事など、会報に掲載する情報を集めます。

ウェブサイトとソーシャルメディア

ロータリアン、入会候補者、地域住民やメディアにクラブの情報を伝えるには、クラブウェブサイトとソーシャルメディアが効果的です。クラブ管理運営委員会とともに、定期的にウェブサイトの情報を更新し、ネット上で寄せられた入会希望者やボランティア希望者からの質問に対応しましょう。

ロータリーの[ブランドリソースセンター](#)から、ニュースレターのテンプレート、発表用プレゼンテーション、新しいロゴといった資料をダウンロードできます。これらの資料は、クラブのニーズや文化に応じてカスタマイズできます。ウェブサイトのデザインについては、[クラブウェブサイトのクイックスタートガイド](#)をご参照ください。

ガバナーとロータリー事務局への連絡

クラブで特別な行事や活動を行う(行った)場合は、ガバナーやロータリー職員にもぜひお知らせください。また、[ロータリーショーケース](#)に活動の概要と写真を掲載することもできます。ロータリー事務局では、クラブによる効果的な活動の情報提供を常にお受けしています。

役員を選ぶ

各クラブ役員の手引きの冒頭に、責務をまとめた資料が収められています。次期役員の候補者に、この部分をコピーして配布しましょう。また、役員に求められる資質を、ウェブサイトや会報に掲載してもよいでしょう。役員選挙のための会合は、毎年12月31日までに行う必要があります。

役員選挙に関する詳細は、クラブの細則、または推奨ロータリークラブ細則をご参照ください。

年次報告書をつくる

年度末になったら年次報告書を準備し、最終例会で発表しましょう。会長も報告書を準備する必要があるため、内容が重複しないよう確認する必要があります。幹事による報告書には、年度中の主な出来事を記載し、理事会の決定事項、細則への変更、会員数の増減といった情報のほか、会長の報告書に含まれていない活動情報を含めるとよいでしょう。

会員データの管理



会員データを更新する

幹事の最も重要な責務は、**クラブの会員情報**を更新することです。変更があった場合は、速やかにMy ROTARYで情報を更新してください。会員情報を常に更新しておけば、正確なクラブ請求書を受け取ることができます。また、新会員の情報を追加する際は、『The Rotarian』誌の購読設定もできます（二人以上のロータリアンが同じ住所を使用している場合は、『The Rotarian』誌を合同で購読できます）。

会員情報を国際ロータリーに報告する方法：

1. Rotary.orgのMy ROTARYから報告
2. [会員情報書式](#)（補遺6）をEメール（data@rotary.org）またはFAX（+1-847-556-2207）で提出

My ROTARYから会員情報を更新するには、ご自分のアカウントでログインし、「運営する」→「クラブ運営」の順にクリックし、データの追加／変更／削除を行います（アカウントの作成方法は補遺1を参照）。詳しくは、[追加](#)、[変更](#)、[削除](#)の方法を説明した資料をご覧ください。

新会員の推薦と入会手続きについては、補遺5をご参照ください。

ロータリーのデータベースで全会員のEメールアドレスを入力しておけば、会員がMy ROTARYのアカウントを作成する際の手続きが簡単になります。なお、一つのメールアドレスを複数の人で使用することはできません。

会員の削除

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員には、幹事が連絡を取って支払いを要請するとともに、支払期限と金額を書面で通知すべきです。この通知の発行日から10日以内に会費が支払われなかった場合、理事会が同意すれば、この会員を終結とすることができます。ただし、この会員が復帰を請願し、クラブへの未納額を全額支払った場合、理事会はこの会員を復帰させることができます。

My ROTARYで会員を削除した場合、その変更は直ちに有効となります。誤って会員を削除してしまった場合は、Eメール (data@rotary.org) でご連絡ください。

クラブ情報の変更

クラブ情報 (例会の曜日、時間、場所など) の変更は、My ROTARYまたはEメール (data@rotary.org) で、速やかにガバナーとロータリー事務局に連絡する必要があります。

公式名簿の情報

My ROTARYでは、次年度の公式名簿に掲載するクラブ情報と役員情報を入力し、名簿を受け取る方法 (CDまたはオンライン) を選択できます。また、役員情報はガバナーエレクトにも送りましょう。

My ROTARYで更新できない、あるいはEメールでの連絡が不可能な場合は、次の情報をロータリー事務局に書面で送ってください: クラブ名、地区番号、例会曜日と時間、例会場所、会長と幹事の氏名/住所/Eメールアドレス/電話番号。

例会の出席記録をガバナーに報告する

例会の出欠を記録し、毎月、ガバナーに報告してください。クラブ管理運営委員会に以下を援助してもらうこともできます。

- 例会の50%に出席 (あるいはメイクアップ) しなければならないことを会員に伝える
- 欠席した場合のメイクアップ方法を会員に説明する (Eクラブでのメイクアップや奉仕活動への参加を含む)
- 出欠を記録する

出席率の算出、メイクアップの記録、Eクラブの規定など、出席に関する方針は、標準ロータリークラブ定款の第9条をご参照ください。

ほかのクラブとのコミュニケーション

来訪会員がメイクアップを行った場合、幹事は、その会員のクラブと連絡を取る必要があります。また、クラブに会員が移籍してきたり、会員がほかの地域に引っ越ししたりする場合も、同様にほかのクラブと連絡を取りましょう。

来訪した会員には、メイクアップの出席確認書類を提供するか、その会員のクラブの幹事に連絡をしてください。

ほかのクラブから会員が移籍してきた場合は、以前のクラブと連絡を取り、その人が会員であったこと、およびそのクラブに対して会費の滞納がないことを確認してください。30日を過ぎても確認が送られてこなければ、その会員に滞納がないと考えて差し支えありません。移籍会員や元会員は、新たに入会金を払う必要はありません。

会員がほかの地域に引っ越す場合は、移転先のクラブへの入会を勧めましょう。移転先にあるクラブの会長または幹事に会員を紹介するには、[移転会員推薦フォーム](#)をご利用ください。

会員がメイクアップの際に提示する会員証は、[徽章入り商品の免許取得業者](#)を通じて注文できます（会員証は個人による使用以外の目的に用いることはできません）。

つながろう!



オンライン
でつながる

次のような機会を活用して、
ロータリーの国際性を体験しよう

My ROTARYの
フォーラムに
参加する

ロータリアン
行動グループに
参加し、奉仕プロ
ジェクトの向上に
取り組む

ロータリー親睦
活動グループ
で共通の関心事や
職業をもつ
友人をつくる

ロータリーの
アイデア応援サイト
を通じて
奉仕プロジェクト
に協力する

ロータリー
ショーケースで
クラブが行った
奉仕活動の成果を
共有する

職業研修チーム
(VTT) で、職業
知識とスキルを
生かして活動する

国際共同委員会を
通じて、国境を
越えた平和を築く

プロジェクト
展示会を訪問・
主催して
プロジェクト
パートナーを探す

ロータリー
友情交換チームを
編成して、海外の
ロータリアンと
交流する



グループに入る

双子クラブとの
関係を築く



ネットワークを
広げる



ロータリー奉仕でつながろう:
www.rotary.org/myrotary/ja

第4章

財務



幹事と会計の責務には、相互に関連するものがあります。会計と密に協力し、互いの役割を理解しておくことが重要です。

クラブ請求書

2015年1月から、人頭分担金の請求手続きが変更となりました。それまでの「半期報告書 (SAR)」に代わり、「**クラブ請求書**」と呼ばれる1ページの請求書が各クラブに年2回 (7月と1月)、国際ロータリーから送られます。

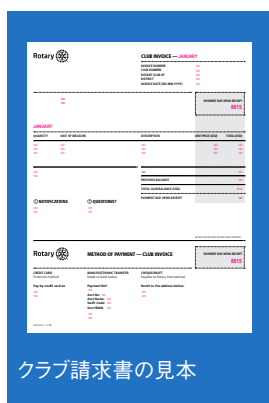
請求額は、**1月1日または7月1日までにRIに報告されている会員実数**に基づいて算出されます。請求書送付後に請求額の変更はできないため、クラブが常に最新の会員情報を国際ロータリーに知らせておくことが重要となります。会員情報は、My ROTARY、Eメール、ファックスのいずれかで更新できます。

通常、支払いは会計が担当しますが、幹事または会長が担当しているクラブもあります。My ROTARYからのクレジットカード払いもできます。クラブ請求書と人頭分担金支払いについては、「[クラブを成功に導くリーダーシップ: 会計編](#)」をご参照ください。

請求書が1月末または7月末までに届かない場合、My ROTARYから印刷するか、Eメール (data@rotary.org) でご連絡いただくか、日本事務局にお問い合わせください。

会費、人頭分担金、その他の費用

ロータリアンは、クラブ会費、地区賦課金 (該当する場合)、RI人頭分担金を払う義務があります。これらの支払いを管理するのは、会計の役割です。



クラブ請求書の見本

クラブ会費

クラブ会費の額と支払期日は、クラブが決めます。会費は、例会費用、食事代、卓話者への謝礼、備品などの費用に充てられます。

クラブ会費、地区賦課金、RI人頭分担金の請求書の会員への送付は、通常、幹事が担当します。それ以外に支払うべき金額（別払いの食事代など）がある場合も、この請求書に含めることができます。会計と協力して領収書を発行するとよいでしょう。

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員がいる場合、会計が幹事に連絡し、その会員に未納金額と最終支払期日（催告の日付から10日後）を記載した催告通知を送付します。最終支払期日までに会費が支払われなかった場合、理事会が同意すれば、この会員を終結とすることができます。ただし、この会員が復帰を請願し、クラブへの未納額を全額支払った場合、理事会はこの会員を復帰させることができます。

RI人頭分担金

全会員は、国際ロータリーに人頭分担金を支払う義務があります。人頭分担金はロータリーの一般運営費となり、国際ロータリーの支援業務やリソース（各言語の資料と出版物、クラブ・地区・プロジェクトの支援、研修、指針の提供、次期クラブ役員のための資料、ロータリーウェブサイトなど）にかかる費用を支えています。人頭分担金の詳細は「国際ロータリー細則」をご参照ください。

2016-17年度の人頭分担金は、会員一人につき、半年ごとに28米ドルとなります。

その他の費用

上記以外に、『The Rotarian』誌購読料（購読者がいる場合）、規定審議会費用、その他の費用を国際ロータリーに支払う必要があります。ただし、地域雑誌（『ロータリーの友』）の購読料は編集社が別個に徴収します。

（会費改正などのために）クラブ細則を変更する際に、それを政府に報告することを義務付けている国もあります。

クラブの終結と復帰

クラブ請求書の支払いが遅れた場合、そのクラブは終結され、ロータリーと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不正に使用した場合にも、そのクラブの加盟は一時停止または終結となる可能性があります。加盟の終結および復帰に関する方針は以下の通りです。

- 終結：1月と7月の請求書の発行日から4カ月後に国際ロータリーへの人頭分担金やそのほかの会費が未納となっているクラブは、加盟終結となります。終結から150日以内に未納金全額を納入しなかったクラブは、当初の加盟身分を失い、復帰する資格がなくなります。

- 復帰：加盟終結となったクラブが復帰するには、終結から150日以内に、国際ロータリーへの未納金全額と会員一人につき30ドルの加盟復帰料を納入する必要があります。復帰の際には、正確な会員データの記録として、その時点での会員リストを提出する必要があります。

元・現会員の記録、国際ロータリーへの未納額、ロータリークラブ・セントラルで入力したデータなど、クラブに関する各種レポートは「[クラブ運営](#)」のページから見ることができます。

ロータリー財団への寄付

Rotary.orgを通さずに行われるロータリー財団への寄付は、会計が手続きをし、記録をとっておきます。会計はまた、会員がロータリー財団に寄せた寄付に関するレポートを閲覧できます（事前に幹事または会長がRotary.orgでクラブ会計の任命を報告する必要があります）。寄付の送り先については、「[クラブを成功に導くリーダーシップ：会計編](#)」をご参照ください。

財務状況の確認

幹事やその他の役員は、寄付および認証に関するレポートをRotary.orgから閲覧できます。年度の初めに、会計に前年度のクラブ財務報告書を渡し、会計が未徴収の会費やロータリーへの未納金がないかどうかを確認します。会計との協力の下、詳細な財務報告を作成し、新年度最初の理事会会合に提出してください。

理事会にクラブの財務状況が報告された時は、その会合の議事録に記録された数字が、クラブ予算を正確に反映していることを確認してください。

“学び”の可能性 を広げるロータリーの ラーニングセンター

- コースを受講する
- 参考資料を探す
- 国内外のロータリアンと意見交換する
- 自分のプロフィールを作成し、利用状況を確認する

補助金、ロータリー活性化、戦略計画、会員増強など、ロータリーに関するさまざまなトピックに関するコースが用意されています

ラーニングセンターについて詳しくは www.rotary.org/myrotary/ja をご覧ください



Rotary

記録の管理



幹事は、クラブの全記録を管理します。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。

クラブ定款と細則

クラブの方針と手続きは、クラブ定款と細則に示されています。クラブの定款をよく読み、「[標準ロータリークラブ定款](#)」と一致しているかどうかを確認してください。これを規定審議会の終了後に行うことは、特に重要です。クラブ細則についても、「[推奨ロータリークラブ細則](#)」に照らし、同様の確認を行ってください。

クラブ保管文書と文庫

クラブの保管文書には、クラブやロータリーに関する以下の資料が含まれます。

- 国際ロータリーへの加盟申請書や創立会員名簿
- クラブの名称や所在地の変更に関する書類
- クラブ定款と細則 (改正事項を含む)
- 会合の案内と議事録
- クラブやクラブプロジェクト／活動に関する新聞・雑誌記事の切り抜き、写真、スライド、ビデオ

任期中、クラブの活動内容を文書化し、年度末には会長や管理運営委員会と協力して、クラブの文庫を更新しましょう (年度中の活動概要、役員や特別行事の写真、新会員の氏名、特記すべき達成事項など)。



新会員推薦者のための
認証プログラム
ついにスタート

ロータリーの 会員増強への 貢献を 称えるために

ロータリーの新しい「新会員推薦者のための認証プログラム」では、2013年7月1日以降に入会した新会員を推薦したロータリアンに、特別な認証ピン（推薦した新会員数によって色分けされた裏あて付き）が贈られます。さらに、ロータリーウェブサイト（www.rotary.org）内に新設される新会員推薦者ギャラリーに推薦者の氏名が掲載されます。



リーダーのネットワークへ：www.rotary.org/myrotary/ja

リソース&参考資料



人材

- 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／連絡するほか、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)。
- クラブ・地区支援室 (日本事務局) 職員: 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照会します。

組織規定資料

- ロータリー章典とロータリー財団章典
- 推奨ロータリークラブ細則
- 標準ロータリークラブ定款

オンラインのリソース (Rotary.org/ja)

研修・名簿

- クラブの役割: 幹事: 幹事の役割とリソース・参考資料・ツール。
- ラーニングセンター: スキルを向上し、ロータリーに関する知識を深めるためのオンライン講座。
- 公式名簿 (Official Directory): 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。

フォーラム

- Club Secretaries Discussion Group (My ROTARYのクラブ幹事のフォーラム): 世界中のクラブ幹事と意見や情報を交換しましょう。

運営

- Shop.rotary.org: ロータリーの出版物、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。
- [クラブの運営](#): クラブ請求書や各種レポートの閲覧ができます。
- [クラブ請求書](#): 会員の入会、退会、クラブ役員任命などに伴う情報変更や、請求書に対する支払いなどを、オンラインで行えます (クラブ請求書の額は、RIデータベースに記録されている会員情報を基に算出されます)。

ニュースレター&刊行物

- [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。
- 『ザ・ロータリアン』誌または地域雑誌
- 地区の名簿またはウェブサイト: 地区内クラブの例会情報、ガバナー、ガバナーエレクト、地区の委員会、クラブ役員、その他のロータリーリーダーの連絡先
- 「[新会員の推薦はいかにするか](#)」: 会員の推薦と承認の手続きの概要がまとめられ、「会員推薦用紙」も収められています。
- 「[元気なクラブづくりのために: クラブ・リーダーシップ・プラン 日本](#)」: 活気にあふれるクラブづくりのためのガイド

メディア

- [ブランドリソースセンター](#): ロータリーのロゴ、クラブの推進用パンフレット、便箋などを作成するためのテンプレートがダウンロードできます。
- [ロータリーフォトライブラリ \(Rotary Images\)](#): クラブのウェブサイト、推進資料、公共イメージ向上キャンペーンにぴったりの写真やイメージの宝庫です。ロータリーのストーリーを効果的に伝えるためにご活用ください。
- [ロータリーのビデオ](#): 地元の人びとにロータリーを知ってもらうための短編ビデオ集。ロータリーの会合や特別行事でも上映できます。
- [ロータリー国際大会のウェブサイト](#): クラブでの国際大会推進と、代議員選任の参考としてご参照ください (補遺3を参照)。大会参加登録、ホテルの予約、ホスト組織委員会主催行事のチケットの購入、関連資料のダウンロードが、すべてこのウェブサイトからできます。

4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

1



「My Rotary」をクリックします。



2

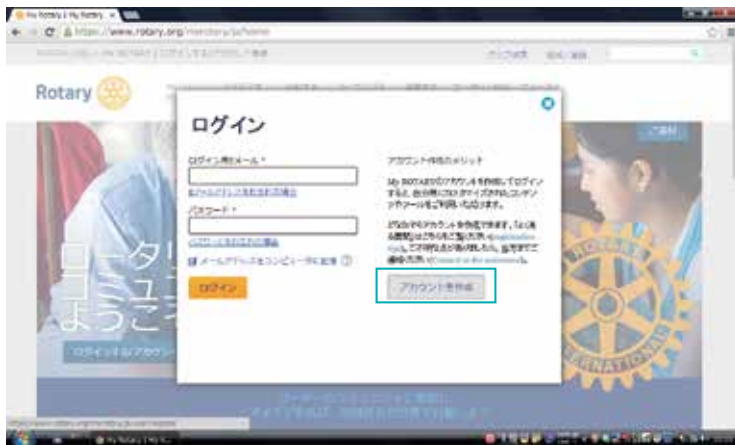


「ログインする / アカウント登録」をクリックします。

4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

2 / 5 ページ

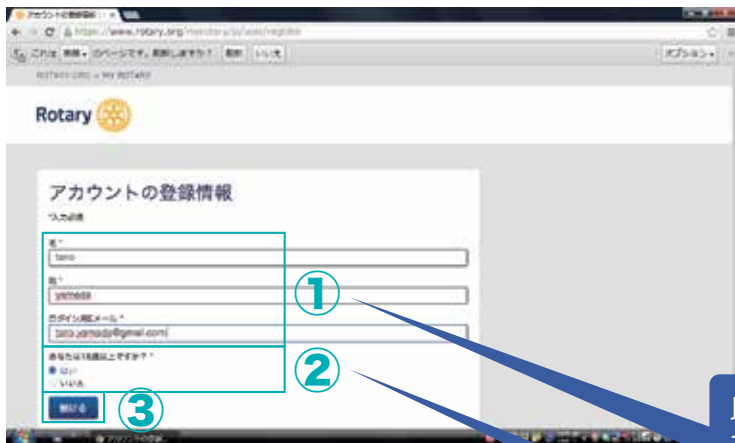
3



「アカウントを作成」をクリックします。



4



①氏名・メールアドレスを入力し、②「はい」にチェックを入れて、③「続ける」をクリックします。

氏名は半角英数字で会員登録してある通りに入力してください。

携帯アドレスは不可



③「続ける」の後左記のように住所欄が表示された場合は、クラブ役員までご連絡下さい。



4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

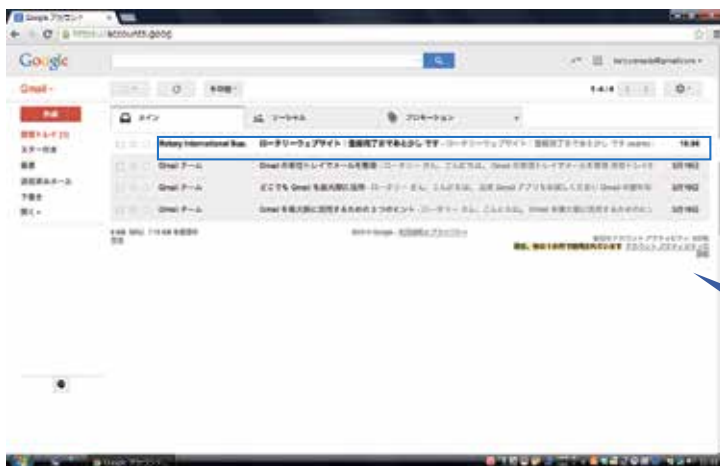
3 / 5 ページ

5



左記の画面が表示されたら「国際ロータリー」から登録したメールアドレスにメールが届きます。

6



登録したメールアドレスの受信箱を開き、届いたメールをクリックします。

受信箱の一例です。



4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

4 / 5 ページ

7




「ロータリーウェブサイト：登録完了まであと少しです」というメールが届くので、文中の「アカウントを有効にする」をクリックします。



8



①ご希望のパスワードを設定し、②「セキュリティ保護用の質問」を一覧から選び、「答え」(4文字以上)を入力します。次に③「CREATE ACCOUNT」を一回だけクリックします(ダブルクリックすると2回登録されます)。

パスワードは英数字 8 文字以上で、大文字 1 つ (大文字入力の際は  キーを押しながら)、小文字 1 つ、数字 1 つ以上を含んで設定して下さい。メールアドレスと類似したパスワードは設定できません。



9



①「はい」と
②「REMEMBER ME」
にチェックを入れて、
③「CONTINUE / SIGN
IN」をクリックします。
これでアカウントの登録
完了です。

補遺 2

考えてみよう

地区研修・協議会に出席する前に本資料に目を通しておきましょう。地区研修・協議会の話し合いに備え、以下の質問に基づいて考えておきましょう。

あなたのクラブで、幹事は主にどのような役割を担っていますか。

会長とどのように協力しますか。

会計とどのように協力しますか。

幹事として、クラブの各委員会をどのように支援できるでしょうか。

管理運営に関する役割の中で、もっと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。

補遺 3

ロータリー国際大会への代議員の選任

ロータリーの年次会合である国際大会では、国際ロータリーの運営上の決定と、役員の詳細な選出が行われます。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名派遣しましょう。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、代議員全員を正式に信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1月1日の時点での正会員数（名誉会員は含まれない）に基づき、50名ごとに1名、さらに端数が25名以上の場合、1名の代議員を選任する権利を有します。従って、正会員数が75人未満のクラブは代表議員を1名、正会員数が75～124名のクラブは2名選任できます。

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3通といったように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数の一部または全部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](#)」をご参照ください。

代議員の信任状

ロータリー職員がクラブの正会員数に基づき、クラブから国際大会に出席できる代議員一人について、信任状の用紙を1枚送付します。これを以下のように記入、保存、提出してください（記入した信任状は、ロータリーに返送しないでください）。

1. クラブの代議員（または補欠者または委任状による代理者）1名に関して、以下の情報を証明書1枚に記入してください。
 - － 国際大会直前の1月1日における、クラブ正会員の数
 - － クラブが出席させる権利を有する代議員の数
 - － 下記の代議員が選任された日付
 - － 代議員の氏名
 - － （該当する場合）補欠者の氏名
 - － （委任状による代理者が出席する場合）代理者の氏名、所属クラブ名、地区番号
2. 記入した信任状を代議員（または代理者）に渡し、国際大会の代議員ブースで信任状委員会に提出するようその人に指示します。
3. 信任状のコピーをとって保存してください。

ロータリーが発行した信任状用紙がない場合は、代議員の氏名と1月1日における正会員数を記載した書簡に、クラブ役員2名（できる限り会長と幹事）が署名し、国際大会会場で提出すれば、信任状と見なされます。

補遺 4

地区大会におけるクラブの選挙人

幹事は地区大会に出席すべきです。地区大会は、クラブ役員がロータリープログラムや地区プログラムの最新情報を知り、地区の他のリーダーと知り合う場です。

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手続きを支援してください。各クラブは、正会員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。その正会員数は、投票日前のクラブ請求書に記載されている会員数となります。各クラブは、少なくとも1名の選挙人を送る権利を有しているため、正会員数が25名以下のクラブも1名の選挙人を送ることができます。さらに、正会員数25～37名のクラブも1名、正会員数38～62名のクラブは2名、正会員数63～87名のクラブは3名の選挙人を出席させる権利を有しています。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。クラブが複数の選挙人を送った場合は、全員が同一の候補者に票を投じ、各提案に対して全員が同じく賛成票または反対票を投じなければならず、そうでなければ全員の票が無効となります。

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、ガバナーが提供します。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（クラブに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. コピーをクラブのファイルに保管する。

補遺 5

新会員の推薦と選出

幹事は、新会員の推薦と選出に関与します。入会への関心が冷めないよう、慎重かつ速やかに以下の各段階を実行することが重要です。以下の段階を除き、新会員推薦の内容は機密情報として扱ってください。

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ます。
5. 「推奨ロータリークラブ細則」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となります。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。異議申し立てがあっ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。経済的な負担が理由で、候補者が入会をやめることのないよう、クラブは入会后1～2年間、新会員の会費を減額することを検討できます。

6. クラブは、理事会の提案により名誉会員を入会させることができます。

理事会が提案し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。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。幹事は、新会員の情報をクラブの会員名簿とロータリーのデータベースに追加します。

会員情報書式

JA—(1214)



* 記入はすべてローマ字でご記入ください(パスポートをお持ちの場合は、パスポートの記載通りの氏名が推奨されています)。

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/myrotary 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/ja からダウンロードし、パソコンで入力することができます。地区ガバナーにコピー1部を送付し、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。

住所: ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA ファックス: 1-847-733-9340 (米国) 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、移籍会員等、既にIDをお持ちの方のみご記入ください。

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

男 女 生年月日: _____
月/日/年

元所属ロータリークラブ名: _____ 地区番号: _____

都道府県 _____ 国名 _____

使用言語: _____

定期購読: ザ・ロータリアン 誌 地域雑誌(ロータリーの友)

入会日 _____
月/日/年

会員身分: 正会員 名誉会員

過去に就任したことのあるRI役職: 元RI理事 バストガバナー

推薦者の氏名: _____

推薦者の会員ID(分かる場合): _____

会員情報の変更

住所の変更

旧郵送先: _____

番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____

郵便番号 _____

Eメールの変更

変更前のEメール _____

氏名の変更

変更前の氏名 _____

次の会員身分に変更: 正会員 名誉会員

変更日 _____
月/日/年

新郵送先: _____

番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____

郵便番号 _____

新しいEメール _____

新しい氏名 _____

会員の退会

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/一身上の都合(5) 新クラブへ入会(6) 移転** (7) その他(8)(明記してください) _____

**退会の理由が「移転」の場合、www.rotary.org/membershipreferral から会員紹介書式にご入力ください。

退会日 _____
月/日/年

クラブ幹事氏名 _____ クラブ幹事署名 _____ 月/日/年 _____

ロータリークラブ・セントラル 計画を立て 進捗を確認し 目標を達成しよう



ロータリークラブ・セントラルの メリット



多くのデータを一つの場所で管理
できる



地球に優しい



リーダーシップの継続性を促す



クラブの進捗を確認できる



透明性を保つ



世界全体のロータリー活動の影響
を把握できる

ロータリークラブ・セン トラルを利用するには？

ウェブサイト (www.rotary.org/clubcentral) から開くことができます。

誰が利用できますか？

ロータリーアンなら誰でも、自分のクラブの目標と達成状況を確認できます。クラブの現・次期会長、幹事、事務員、会計、財団委員長、会員増強委員長は、情報を入力、編集することができます。



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org