

ガバナー公式訪問について

- 1、基本的に、合同ではなく1クラブごとに訪問スケジュールを計画いたします。
- 2、会長・幹事と次期会長・幹事とのディスカッションの時間を1時間設けてください。
例会を開催し、終了後にディスカッションの時間をとってください。
スケジュールは下記のような時間配分を考えておりますが、各クラブで検討されたスケジュールでも結構でございます。
11:00~12:00(17:00~18:00) ガバナー補佐、会長、幹事、懇談会（次期会長幹事出席）
12:30~13:30(18:30~19:30) 例会(ガバナーの卓話含む)
13:30~14:30(19:30~20:30) テーマに沿ったディスカッション
- 3、例会でのガバナーの卓話は40分程度を予定してください。
(スクリーンとPCを使用したプレゼンを行う予定です)
例会終了後は、クラブ協議会ではなく、各クラブの主な問題点をテーマにしたディスカッションを行いたいと考えます。
- 4、公式訪問に提出して頂く書類
クラブ活動計画書は出来上がり次第、ガバナー事務所へお送りください。
 - 1) 7月20日までに「ロータリークラブ・セントラル」より目標を入力してください。
 - 2) クラブ活動計画書の送付（公式訪問20日前を目安に送付してください）
ガバナー事務所5部（エレクト、ノミニエ他）
担当ガバナー補佐1部（ガバナー補佐に渡す）
 - 3) 懇談会時に必要な書類
クラブ定款と細則・決算書・予算書（活動計画書に記載されていれば不要）
- 5、ガバナー補佐クラブ訪問の実施
ガバナー公式訪問前の例会を、ガバナー補佐クラブ訪問例会としてください。このガバナー補佐訪問例会でガバナー補佐が得た情報はガバナー補佐が速やかに報告書にまとめてガバナー事務所に報告してください。
- 6、クラブ主催のゴルフ大会後の公式訪問、夜間例会終了後の懇親会への参加は、基本的に参加させていただきますので、企画いただいても結構です。
- 7、ガバナー及びガバナー補佐のビジターフィーの支払いはご勘弁いただきたく、ご了承ください。
- 8、ガバナーへの謝礼等は辞退させていただきます。