

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・幹事との懇談会の時間を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30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

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に例会を、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、ガバナー及びガバナー補佐のビジターフィーの支払いをご勘弁いただきたく、ご了承ください。

7、ガバナーへの謝礼等は辞退させていただきます。