

新会員のためのオリエンテーション

クラブの手引き



ROTARY INTERNATIONAL®



目次

会員候補者のための情報プログラム	1
説明会の形式と諸準備	1
説明会の概要	1
行動のステップ	2
新会員のための情報プログラム	3
説明会の形式と諸準備	3
説明会の概要	3
行動のステップ	5
情報説明会のほかに	6
入会式	6
個人(メンター)指導	6
家族の参加	7
行動のステップ	7
参考資料	8
配布資料とワークシート	10
会費の納入義務と出席義務	10
祝ご入会:指導用ワークシート	11
関心事項の目録	13
新会員のためのクラブ情報	14
補遺:入会式の例	16
出版物に関する評価アンケート	19



ロータリーを紹介するための効果的なオリエンテーションは、資格を有する会員候補者が特定された時点から始まります。ロータリーの会員に期待されること、また会員の恩典について入会手続の初期に学ぶことにより、会員候補者は、情報を十分に吟味した上で入会を正式に承諾することができます。

クラブは、情報を深く掘り下げて説明するプログラムを提供することで、新会員にロータリーについて学んでもらい、クラブの活動に参加させ、ロータリーに快く迎え入れる責務があります。このような正式なオリエンテーションは、新会員が、ロータリアンであることの意味を学び吸収していく上で非常に重要な役割を果たします。

本手引きは、会員候補者の教育から新会員オリエンテーションまで、クラブのオリエンテーション・プログラムを段階的に企画していく際の推奨事項を紹介しています。クラブのニーズに合わせて、本手引きの内容を独自にアレンジしてご利用ください。



会員候補者のための情報プログラム

ロータリーの会員となることについて候補者を教育することは、末永く新会員がロータリーにとどまるようにするためにも大切です。クラブが実施する会員候補者のための情報プログラムは、国際ロータリーとロータリー財団に関して幅広く概説し、クラブ会員の恩典や責務に焦点を当てる必要があります。また、クラブの主なプロジェクトや活動についての概要も盛り込みます。

説明会の形式と諸準備

年に4回（または定期的に）、会員候補者をグループにまとめて情報説明会を実施します。この情報説明会は、クラブ例会とは別の特別行事として、平日の夕方または週末に行います。前もって計画を立てることにより、クラブ会員が会員候補者に出席を呼びかける時間を十分に持つことができます。また、会員候補者を招待したクラブ会員も情報説明会に参加すべきです。

行事の（教育を目的とする）説明会の部分は2時間程度とし、会員候補者には配偶者も同伴するよう呼びかけてください。予算に余裕があれば、情報説明会に付随して昼食会や夕食会、または歓迎会を開催してもよいでしょう。

情報説明会の終わりに、クラブ例会に招待されたことのない会員候補者に、ゲストとして例会に出席するよう招待します。また、情報説明会の内容について出席者からの意見や感想を聞くために、評価書に記入してもらいましょう。

説明会の概要

説明会の始めに、会員候補者に、ロータリーについてすでに知っていること、また説明会中に学びたいと思

うことを尋ねます。参加者の関心を高め、活気づけるために、講義、パネル討論、質疑応答といったさまざまな研修形式を活用します。経験豊かなクラブ会員やクラブのリーダーを講演者やパネリストとして招待します。地区のリーダーもパネリストまたは講演者として適していますが、研修の現段階では、クラブレベルの活動に焦点を絞るようにします。

以下の説明会の概要をクラブのニーズに合わせてアレンジし、クラブやRIの関連出版物を使って説明を加えたり、これらの出版物を配布したりします。入会後すぐに参加できるクラブの活動やプロジェクトを中心に紹介します。説明会の終わりに、期待事項や関心事項がすべて取り上げられたことを確認しましょう。

1. 国際ロータリーの歴史と組織
2. ロータリーの使命
3. ロータリー・クラブ会員の恩典
4. 会員としての責務
 - 出席義務と例会のメイクアップ
 - 会費の納入義務
5. クラブ・プロジェクト（過去と現在のもの）
6. RIプログラムと参加の機会
7. クラブと地区の構造と現役員
8. ロータリー財団
 - 人道的プログラムと教育的プログラム
 - 財政的な支援

参考資料

会員候補者は、クラブが過去5年間にどのような活動をしてきたのかを知りません。クラブと地区の活動のみを取り上げた情報提供会を行ったり、自宅に持ち帰ることのできる以下のような資料を配布して、クラブについて伝えましょう。

- クラブの概要資料（クラブの過去と現在の奉仕プロジェクトが紹介され、クラブのウェブサイトのアドレスが記載されたパンフレットまたは案内書）
- 最新のクラブ会報や地区の月信
- クラブから求められる会費の納入義務と出席義務に関する資料（10ページの例を参照）
- 地区の紹介文書や概要資料（地区ガバナーから入手可能）
- 職業分類と連絡先が記載されたクラブ会員の名簿
- 「会員候補者のための情報キット」（423-JA）
- 「会員候補者のためのビデオ・キット」（424-JA）

会員候補者全員に配るのに十分な部数の「会員候補者のための情報キット」と、クラブ文庫に置くための「会員候補者のためのビデオ・キット」を少なくとも1つずつ注文しましょう。いずれもRIカタログまたはウェブサイト（www.rotary.org）からご注文いただけます。

行動のステップ

1. クラブ会員増強委員会に会員候補者のためのオリエンテーションを計画、実施してもらいます（委員会は、小委員会にこの責務を委任することもできます）。
2. 会員候補者のための情報プログラム（説明会）の日付を例会で知らせ、クラブの会報とクラブのウェブサイトに掲載します。
3. クラブのウェブサイトに連絡先または登録についての案内を掲載します。
4. クラブ会員に、目標とするオリエンテーションの出席者数と、会員候補者を招待する手順について伝えます。
5. 会員候補者に正式な招待状を郵送し、出欠を確認するための返事を求めます。配偶者を同伴するよう出席者に奨励します。
6. オリエンテーションの約10日前に、再度、登録者全員に葉書やEメールでオリエンテーションについて知らせます。



新会員のための情報プログラム

新会員のための情報プログラムは、新会員が、会員候補者向けプログラムで得た知識と、ロータリー・クラブ会員となることについての理解をさらに深められるようなプログラムとします。プログラムは、3部に分けて、以下の主題を取り上げます。

- ロータリーの方針と手続
- 奉仕の機会
- ロータリーの歴史と業績

説明会の形式と諸準備

新会員は、必ずしも同時に入会するとは限らないので、新会員のための情報説明会は、通常1対1の形式で行われます。新会員が、二人、または少人数で同時に入会した場合には、グループ単位で情報説明会を行います。

新会員一人ひとりに、個別の指導者を付けます（個人指導についての詳細は、6ページを参照）。

指導担当者は、内容ごとに交代することもできます。例えば、1回のオリエンテーションで、個人指導者が初めに新会員と面会し、次にクラブリーダーが説明を担当し、3つめはクラブ会員が担当するというようにします。担当することになった場合、職場、または昼食や夕食に新会員を招いたり、クラブ例会の前後に新会員と会ったりして、情報説明会を行います。

説明会の概要

各説明会で、新たな主題が明確に取り上げられるようにします。以下の概要をクラブのニーズに合わせてアレンジし、クラブが関わっているプログラムや主題に関する出版物を配布します。多くの出版物は、ウェブサイト (www.rotary.org) から無料でダウンロードできます。適宜、新会員に、RIのウェブサイト、またはクラブや地区のウェブサイトを参照してもらいます。

説明会1:ロータリーの方針と手続

1. 新会員の推薦はいかにするか
2. 例会のメイクアップ
3. クラブの構成
4. 効果的なクラブの要素と各要素の目的をクラブが果たす方法
5. クラブ会合
 - 例会
 - 委員会会合
 - クラブ協議会
 - 理事会会合
 - 親睦行事
6. 出席規定
7. 財務事項 (参加、寄付)
8. 地区の構成
 - 地区ガバナー
 - ガバナー補佐
 - 地区委員会

説明会1に関する参考資料

可能であれば参考資料を提供し、提供できない場合には、クラブ文庫から関連文献を借りて使います。新会員と一緒に参考資料に目を通します。

- 会費の納入義務と出席義務に関する配布資料 (10ページの例を基に作成)
- 新会員のためのクラブ情報を記載した配布資料 (14ページ)
- Eラーニング・センター (www.rotary.org)
- 標準ロータリー・クラブ定款
- 推奨ロータリー・クラブ細則
- 「手続要覧」(035-JA)
- 「RIカタログ」(019-JA)

その他の情報も、ウェブサイト (www.rotary.org) からご覧いただけます。

説明会2: 奉仕の機会

(クラブ、地区、国際レベル)

1. クラブや地区の現行プロジェクト
2. RIプログラム
 - インターアクト
 - ローターアクト
 - ロータリー地域社会共同隊
 - 世界ネットワーク活動グループ
 - ロータリー友情交換プログラム
 - ロータリー・ボランティア
 - ロータリー青少年指導者養成プログラム
 - 世界社会奉仕
 - 青少年交換
3. ロータリー財団プログラム
 - ポリオ・プラス
 - 人道的補助金プログラム
 - 教育的プログラム

説明会2に関する参考資料

新会員に関連する資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。必要に応じてクラブ文庫からビデオを借ります。

- クラブと地区の概要資料 (2ページの説明を参照)
- Eラーニング・センター (www.rotary.org)
- 「国際奨学金を通じて平和を推進する」(610-JA)
- 「国際親善奨学金および大学教員のためのロータリー補助金パンフレット」(132-JA)
- 「ロータリー世界平和フェロシップ・パンフレット」(084-JA)
- 「ロータリー平和および紛争解決研究プログラム・パンフレット」(105-JA)
- 「研究グループ交換パンフレット」(160-JA)
- 「ポリオ・プラス・パンフレット」(323-JA)
- 「ロータリー財団申請手続早見用引き」(219-JA)
- 「ロータリー財団携帯用カード」(159-JA)
- 「二つのニーズに応える、二つの寄付方法」(173-JA)
- 「毎年あなたも100ドルを[パンフレット]」(957-JA)
- 「ポール・ハリス・ソサエティ[パンフレット]」(099-JA)
- 「インターアクト・パンフレット」(600-JA)
- 「ローターアクト・パンフレット」(663-JA)
- 「Rotary Community Corps Brochure (ロータリー地域社会共同隊パンフレット)」(779-EN)
- 「青少年交換: 世界を前進させる力」(755-JA)
- 「Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose (超我の奉仕: 崇高な目的とともに1世紀)」(929-EN)

その他の情報もウェブサイト (www.rotary.org) からご覧いただけます。

説明会3：ロータリーの歴史と業績

1. 国際ロータリーの起源および発展と業績
 - RIおよびロータリー財団の歴史
 - 国際ロータリー理事会
 - ロータリー財団管理委員会
 - ロータリーの綱領
 - 国際ロータリーの使命
2. 高い道徳的水準の伝統
 - 四つのテスト
3. クラブの歴史と業績
4. 配偶者／家族の参加

説明会3に関する参考資料

新会員に関連する資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。必要に応じてクラブ文庫から新会員のためのビデオを借ります。

- 「ロータリーのいろは」(363-JA)
- 「ロータリーの基本知識」(595-JA)
- 「ロータリーの紹介ビデオ」(仮訳)(982-EN)
- 「国際ロータリー年次報告」(187A-JA)
- 「ロータリー財団年次報告」(187B-JA)
- 「RIテーマ・パンフレット」(900-JA)と「会長賞要項」(900A-JA)
- 「毎年あなたも100ドルを[DVD]」(978-MU)
- 「ポリオにうち克つ」(329-MU)

その他の情報もウェブサイト (www.rotary.org) からご覧いただけます。

行動のステップ

1. 新会員が理事会により承認され次第、情報説明会の予定を立てます。各会を実施する担当者と新会員の個人指導者(メンター)を割り当てます。
2. 説明会で使用する資料を決めます。購入しなければならない資料とダウンロードできる資料について確認します。「新会員のための情報キット」とその他のRI資料の在庫を確認します。
3. ウェブサイト (www.rotary.org) のEラーニングには、どのような新会員のためのパワーポイント資料があるかを確認します。また、Eラーニングの学習素材をどのように活用するかを検討し、新会員に、いつ(説明会の前か後、または説明会中)Eラーニングの学習資料を利用してもらうかを決めます。
4. 説明会の実施場所と長さ、また、どの程度形式的に行うかを決めます。さらに、複数の新会員を含めた説明会を行うか、説明会中にビデオを上映するか、クラブ文庫から新会員のためのビデオを借りる必要があるかどうかを検討します。
5. 新会員が参加できる委員会があるかどうかを話し合います。
6. 本資料の後部にあるワークシートをどのように利用するかを決めます。
7. オリエンテーションの方法や成果といった幅広い事柄に関し、新会員から意見や感想を聞く方法を決めます。適切であれば、新会員からの意見や感想をクラブ会長、ガバナー補佐、地区ガバナーに報告します。



情報説明会のほかに

新会員のためのオリエンテーション・プログラムを効果的に行うことによって、新会員はクラブに溶け込みやすくなります。充実したオリエンテーション・プログラムを行うために、以下をクラブのプログラムに盛り込みます。

- 入会式
- 個人（メンター）指導
- 家族の参加

入会式

ロータリアンとなる日は、今後長年にわたるロータリーとの関係と輝かしい未来が始まる1日目となります。入会式は、新会員をクラブに迎え入れるための記念すべき意義ある行事です。新会員と配偶者を歓迎するために、クラブ会員の家族を招待し、クラブの全会員に入会式に出席するよう奨励しましょう。正式な入会式の後に、新会員が、クラブ会員の一人ひとりに自己紹介できるよう十分な時間を取ります。

入会式の計画を立てる際に、以下の事項を検討してください。

- 特別な行事であることを強調するために、クラブ例会会場以外の特別な場所で入会式を行う。
- 会場をクラブのバナーやその他のロータリーの記念品で適度に飾る。
- ロータリーへの熱意や誇りについて入会式でスピーチを行うよう、現会員に呼びかける。
- 自分の個人的・職業での業績を紹介する短いスピーチを準備するよう新会員に求める。

16ページの正式な入会式の台本の見本（2つ）をご覧ください。

個人（メンター）指導

個人（メンター）指導は、クラブへの新会員の参加を促進する効果的な方法です。入会後も長きにわたって指導してくれるロータリーでの相談者として、また新会員の支援者となることに熱心なロータリアンを個人指導者（メンター）として選んでください。個人指導者を選ぶ際には、以下の点を考慮してください。

- その人物はロータリーやクラブに関して高度の知識と関心を持っているか。
- その人物は、新会員がクラブに全面的に参加するのを助けるのに必要な時間や労力を、進んで捧げることができるか。
- その人物は、新会員とどのような共通点があるか（趣味、関心、職業など）。

個人指導者は、入会式の前または後に指定します。クラブは、どの時点で個人指導を開始し、どのぐらいの期間継続すべきかを決定しなければなりません。

個人指導者の責務

- 定期的に新会員と直接会い、新会員がどの程度クラブに馴染み、クラブに参加しているかを把握する。
- 時折、新会員と一緒にクラブ例会に行く。
- 全クラブ会員に新会員を紹介する。
- さまざまなクラブ委員会について説明し、新会員の関心に合った委員会に参加することを提案する。どのような委員会も指定できない場合には、新会員が独自の委員会活動を行うよう勧める。
- 年間を通じて行われる特別会合やロータリーの社交行事に関する情報を新会員に伝える。これらの会合にはできるだけ出席する。非公式なホスト役として、新会員とその家族をほかの会員に紹介し、新会員が打ちとけられるよう計らう。

- 新会員が、出席義務とメイクアップを含むすべてのクラブ規定を理解していることを確認する。
- 新会員の出席状況を随時確認する。必要であればメイクアップの例会に出席するよう新会員に伝え、可能であればメイクアップの例会に同伴する。
- いつでも質問に答えたり、助言や指導を提供したりできるようにする。

個人指導のための参考資料

新会員に以下の資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。

- 「祝御入会」：指導用ワークシート (11ページ)
- 関心事項の目録 (13ページ)
- 新会員のためのクラブ情報 (14ページ)
- 個人指導者の名刺と連絡先

注：個人指導者と新会員の両者とも、記入した書式のコピーを保管しておきます。

家族の参加

ロータリーの活動への参加は、時によっては家族と過ごす時間を減らしてしまう可能性があります。従って、家族にもロータリーについてよく知ってもらい、会員の責務や恩典について理解してもらうことが重要です。ロータリーに家族が参加する機会は、クラブによって、あるいは国によって異なります。クラブの活動に会員の家族が参加する適切な方法を新会員に伝えてください。

ロータリー青少年交換、世界ネットワーク活動グループ、ロータリー友情交換など、多くのRIプログラムにロータリアンの配偶者や子供も参加することができます。

家族が参加する機会に関して、新会員に以下のように提案することもできます。

- ロータリー・クラブの例会に家族を招待する。
- さまざまなクラブの奉仕プロジェクトや社会活動に参加するよう家族を招待する。
- クラブや地区が派遣あるいは受け入れている国際親善奨学生や研究グループ交換チームを、自宅や社交活動に招待する。
- 配偶者（許可され、適切な場合には子供も）に、地区大会や地域会議、RI国際大会に出席するよう勧める。
- 年齢にかなった子供に、インターアクト・クラブ (14～18歳) あるいはローターアクト・クラブ (18～30歳) に入会するよう勧める。

行動のステップ

1. 新会員の入会式を準備するメンバーを、クラブ会員増強委員会から1名または複数名任命します。
2. 個人指導者の役割を務めることに関心ある熱心なクラブ会員を探し出す手順を整えます。個人指導者のための研修を実施します。地区研修リーダーに助言を求めます。
3. 新会員をいつ、どこで、どのようにしてロータリアンの個人指導者に紹介するかを決めます。
4. 家族が参加する機会について、どのように新会員に伝えるかを決めます。

参考資料

すべてのクラブは、RIの最新資料をそろえたクラブ文庫を設けるよう奨励されています。クラブ文庫はクラブ会員全員が利用できるようにしましょう。以下は、最低限そろえておくべき参考資料の一覧です。

- ・「ロータリーのいろは」(363-JA)
- ・「RIカタログ」(019-JA)
- ・「手続要覧」(035-JA)
- ・「Official Directory (公式名簿)」(007-EN)
- ・「ロータリーの基本知識」(595-JA)
- ・「会員増強推進用手引き」(417-JA)
- ・「新会員情報プログラムの計画」(425-JA)
- ・「新会員のための情報キット」(426-JA)
- ・「New Member Video Kit (新会員ビデオ・キット)」(427-EN)
- ・「会員候補者のための情報キット」(423-JA)
- ・「会員候補者のためのビデオ・キット」(424-JA)
- ・「国際ロータリー年次報告」(187A-JA)
- ・「ロータリー財団年次報告」(187B-JA)

新会員のための情報キットには以下の資料が含まれます。クラブは、これらの情報キットを購入するか、新会員にとって最も関連性があると思われる資料を集めた独自の情報キットを準備します。

新会員のための情報キット

新会員のためのオリエンテーション・プログラムの計画(クラブ用)

- ・「新会員のためのオリエンテーション:クラブの手引き」(414-JA)
- ・「会員増強推進用手引き」(417-JA)
- ・「RIカタログ」(019-JA)

新会員のための情報キット(新会員用)

- ・「ロータリーの基本知識」
- ・「ロータリーのいろは」
- ・「RIテーマ・パンフレット」と「会長賞要項」
- ・「ザ・ロータリアン」誌(最新号)
- ・「祝御入会」
- ・「ロータリー財団携帯用カード」
- ・「ロータリー財団申請手続早見用手引き」
- ・「毎年あなたも100ドルを(パンフレット)」
- ・「二つのニーズに応える、二つの寄付方法」

新会員のためのビデオ・キット(新会員用)

- ・「Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose (超我の奉仕:崇高な目的とともに1世紀)」
- ・「RVM:ザ・ロータリアン・ビデオ・マガジン」(最新版)
- ・「毎年あなたも100ドルを[DVD]」
- ・「ロータリーの紹介ビデオ」(仮訳)

Rotary.org

新会員のためのオリエンテーション・プログラムを計画するにあたり、RIウェブサイトが重要な情報源となります。ウェブサイト(www.rotary.org)を検索して、以下のようなリソースを活用してください。

- ・出版物の印刷(多くの出版物は無料でダウンロード可能)
- ・RIおよびロータリー財団の全プログラムに関する情報
- ・RIおよび財団職員の連絡先
- ・Eラーニング・センター(自分のペースで自習できるオンラインの研修資料)

- 新会員用のウェブページ
- 新会員会報 (RIから新しいロータリアンに送付される四半期ごとの会報の最新版)

事務局職員

事務局には、米国イリノイ州エバンストンのRI世界本部と世界各地に所在する7つの国際事務局があります。新会員のためのオリエンテーション・プログラムの企画に関するご質問には、事務局職員がお答えしますので、RI日本事務局、またはEメール (member.shipdevelopment@rotary.org) にて世界本部までお問い合わせください。

地区のリソース

地区研修リーダー

地区研修リーダーは、学習者を積極的に研修に参加させたり、会員候補者と新会員のための情報プログラムを楽しくかつ情報豊かなプログラムとするためのアイデアを豊富に持っています。ガバナー補佐を通じて、地区研修リーダーと連絡を取ることができます。

地区会員増強委員会

地区会員増強委員会は、地区に合った会員増強の方策を特定し、推進し、実施します。同委員会委員長は、ガバナー、RI、地区内のクラブの間の連絡役となり、会員増強に関する問題を伝えます。新会員のためのオリエンテーション・プログラムの企画において支援を必要とする場合には、地区会員増強委員に支援を求めることができます。ガバナー補佐または地区ガバナーに、委員の連絡先を尋ねましょう。

地区ガバナー

地区ガバナーおよび地区会員増強委員会委員長は、独立した行事として、または地区協議会や地区大会の一部として、新会員のためのオリエンテーションを適時に実施するよう奨励されています (ロータリー章典20.010.)。新会員のためのオリエンテーションは、クラブの新会員がほかのクラブの新会員と会ったり、組織に対する視野を広げたりするための格好の機会となります。地区で新会員のためのオリエンテーション・プログラムを開催する場合には、新会員の個人指導者 (メンター) または推薦者にも必ず出席してもらいましょう。地区レベルでオリエンテーション・プログラムが実施されても、クラブレベルで新会員のオリエンテーションを実施するというクラブの義務が免除されるわけではないことに留意してください。

会費の納入義務と出席義務

ロータリー・クラブ

会費の納入義務

RI人頭分担金 \$ _____
クラブ会費 \$ _____ (半期/四半期/毎月)
地区会費 \$ _____ (半期/四半期/毎月)
食事代 \$ _____ (半期/四半期/毎月/毎週)
合計 \$ _____

会費請求書は、自宅住所に郵送されます。

財政面でのその他の備考

ロータリー財団への年間の平均寄付額は、 _____ ドル (円) です。クラブと地区行事への参加にかかる年間の平均費用は、 _____ 円です。

出席義務

全ロータリー・クラブは、標準ロータリー・クラブ定款第12条第4節に規定される50パーセントの出席規定に従わなければなりません。 _____ ロータリー・クラブはこの規定を承諾し、同クラブ会員は、6カ月を一期間として、この間にすべてのクラブ例会の少なくとも50パーセントに出席する責務を持ちます。

例会のメイクアップ

例会に出席できない場合は、ほかのロータリー・クラブの例会に出席して例会のメイクアップをすることができます。例えば、出張先の都市にあるロータリー・クラブの例会に出席したり、オンラインのEクラブの例会に参加したりすることでメイクアップをすることができます。例会の場所と時間は、ウェブサイト (www.rotary.org) の「クラブの所在地検索」を使って調べてください。

_____ 地域のロータリー・クラブでメイクアップを希望する場合:

_____ ロータリー・クラブは、 _____ 曜日の
午後/午前 _____ 時に _____ (住所) で例会を行います。

_____ ロータリー・クラブは、 _____ 曜日の
午後/午前 _____ 時に _____ (住所) で例会を行います。

「祝御入会」：指導用ワークシート

氏名 _____

_____ ロータリー・クラブの会員は、ロータリーのさまざまな側面について喜んでご説明いたします。

ロータリーの会員身分に関するご質問にお答えする指導担当会員は、_____ 氏です。

入会后6か月以内に、以下の項目に記入することにより、ロータリーでの奉仕の機会についてさらに幅広い知識を得ることができます。下記の出版物（ビデオを含む）をすべて受け取っていない場合には、クラブ文庫から借りる方法を指導担当の会員に尋ねてください。毎月、指導担当の会員と本用紙を見直し、入会后6か月以内にクラブ幹事に提出してください。

実行／活動項目

完了日

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. クラブが実施する新会員のためのオリエンテーションに出席する。 | _____ |
| 2. 以下のRI出版物の2つ以上（できればすべて）を読む。 | |
| A. 「ロータリーのいろは」 | _____ |
| B. 「奉仕の一世紀：国際ロータリー物語」 | _____ |
| C. 「ロータリー財団申請手続早見用引き」 | _____ |
| D. 「ロータリーの基本知識」 | _____ |
| E. 「新会員の推薦はいかにするか」 | _____ |
| 3. 以下のRIビデオ（DVD）の2つ以上（できればすべて）を見る。 | |
| A. 「毎年あなたも100ドルを」 | _____ |
| B. 「ポリオ・プラス：世界の子供たちへの贈り物」 | _____ |
| C. 「Rotary and the United Nations:
Connecting the Local to the Global
（ロータリーと国連：地元社会と全世界を結びつける）」 | _____ |
| D. 「Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose
（超我の奉仕：崇高な目的とともに1世紀）」 | _____ |
| 4. 以下のクラブ行事の少なくとも1つに出席する。 | |
| A. 非公式またはその他の社交行事 | _____ |
| B. 理事会会合 | _____ |
| C. 委員会会合 | _____ |
| D. プロジェクトの活動 | _____ |
| E. その他（クラブにより決定） | _____ |

- 5. 以下の事項の少なくとも1つを行う。
 - A. クラブ例会で挨拶係を務める _____
 - B. クラブの奉仕プロジェクトに参加する _____
 - C. 他クラブでメイクアップを行う _____
 - D. その他（クラブにより決定） _____
- 6. 以下の活動の少なくとも2つに参加し、ロータリーの国際性を体験する。
 - A. 国際親善奨学生または研究グループ交換チームを食事やその他の活動に招待する _____
 - B. 他国のロータリアンを自宅に招待する _____
 - C. 財団の奨学金に申請するようロータリアン以外の人々に勧める _____
 - D. 世界ネットワーク活動グループに加わる _____
 - E. 世界社会奉仕またはポリオ・プラス・プロジェクトにロータリー・ボランティアとして参加する _____
 - F. その他（クラブにより決定） _____
- 7. 以下の地区会合（優先順に記載）の少なくとも1つに出席する。
 - A. 地区大会（開催日： _____） _____
 - B. 地区協議会（開催日： _____） _____
 - C. 財団セミナー（開催日： _____） _____
 - D. その他の地区会合 _____
- 8. 参加したいクラブ委員会を選ぶ。 _____
- 9. クラブ委員会の任務を引き受ける。 _____
- 10. 以下の事項を1つまたは複数実行し、ほかの人にロータリーを紹介する。
 - A. ロータリーの例会にゲストを招待する _____
 - B. 新会員を推薦する _____
 - C. 自分のクラブ以外のクラブに会員候補者を紹介する。 _____



関心事項の目録

指導担当の会員は、この関心事項の目録を参考に、新会員が参加できるクラブ委員会や活動を推奨します。本書式にご記入いただき、指導担当会員にお渡しください。

氏名： _____

職業分類： _____

職業： _____

私は、家族にもクラブの活動に参加してもらうことを望みます。 ○ はい ○ いいえ

生かしたいと思う私の技能

(週に) 私が費やすことのできる時間： _____

関心のある主題に印を付けてください。

社会奉仕

- 児童問題
- 障害者
- 環境問題
- 保健衛生
- 識字と計算能力向上
- 人口問題
- 貧困と飢餓
- 都市問題

国際奉仕

- 人道的な国際奉仕プロジェクト
- その他： _____

職業奉仕

- 職業奉仕プロジェクト（職業を通じての他者への奉仕）
- その他： _____

クラブの管理運営

- クラブ会報
- クラブのプログラム
- 親睦活動
- 募金活動
- クラブのウェブサイト
- 会員組織
- 広報
- ロータリー財団
- その他： _____

青少年プログラム

- ローターアクト
- インターアクト
- その他： _____



新会員のためのクラブ情報

新ロータリアンの氏名

入会日

職業分類

指定された委員会

本ロータリー・クラブの会員は、貴方を心より歓迎し、クラブの奉仕や親睦活動における今後のご活躍を期待しています。

_____ ロータリー・クラブは
_____ に国際ロータリーに加盟しました。現在、_____ 名の会員を有しています。
日付

当クラブの例会は、毎_____ 曜日の _____ 時より、 _____ において開かれます。
曜日 時間 例会場所

推薦者

クラブ会長

日付

当クラブが実施している活動やプロジェクトには、以下のようなものがあります。

当クラブが支援しているロータリー財団のプロジェクトには、以下のようなものがあります。

クラブ役員

会長	電話/Eメール
会長エレクト	電話/Eメール
副会長	電話/Eメール
幹事	電話/Eメール
会計	電話/Eメール
会場監督	電話/Eメール
ロータリー財団委員会委員長	電話/Eメール
奉仕プロジェクト委員会委員長	電話/Eメール
広報委員会委員長	電話/Eメール
会員増強委員会委員長	電話/Eメール
クラブ管理運営委員会委員長	電話/Eメール



補遺：入会式の例

例1

ロータリアンの皆さま、_____氏より推薦された_____氏を、今日私たちのクラブの会員として迎え入れられることを大変光栄に存じます。推薦書は、クラブ定款および細則に沿って審査されました。ここに、_____氏（新会員）を_____氏（推薦者）とともにご紹介いたします。

_____ロータリー・クラブの会員として、_____氏は世界中のロータリーの親睦の輪の一員となりました。ロータリーの理想が奉仕にあるということは、もうすでにご理解いただけたことと思います。ロータリーの第一の標語は、「超我の奉仕」であり、当クラブおよび全ロータリー・クラブの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成することにあります。あなたは、これからこの綱領を私たちと共に分かち合っていくこととなります。

あなたは、あなたが携わる職業を立派に代表し、ロータリーの理想に関心を持ち、その理想を行動に移していく意思を持つが故に、当クラブへ入会することになりました。あなたは、当クラブの会員義務を受け入れ、当クラブの定款および細則に従うことに同意されました。

推薦者から、ロータリー徽章のピンが付けられます。誇りを持ってこのピンを身に付けていただけることを願っております。

_____ロータリー・クラブへようこそ。

ロータリアンの皆さま、ロータリアン_____氏を、新たな会員として快く迎え入れてください。

例2

ロータリアン_____君、当クラブへの会員候補者とともに前へ来ていただけますか。

_____君、あなたは、当クラブ会員より正会員として選ばれ、よって、_____の職業分類を代表することになりました。

あなたは、ロータリーの基本原理、責務、義務を理解し、ロータリアンとなる意思があることを表明されました。ロータリアンとなるには、事業や職業生活において、親善と奉仕の原則の実践に努めんとする意思が必要条件となります。

当クラブの会員は、あなたがこれらの原則をもうすで実践していると信じるが故に、推薦しました。会員としてあなたを選んだことは、当クラブがあなたを親睦の輪に迎え入れたということだけではなく、ロータリーの理想を共に実現していく仲間として受け入れたことを意味します。あなたはこれからロータリアンとして知られ、あなたの行動がロータリーに対する世間の評価に影響することになります。

ロータリーの会員であるということは、名誉であり特権でもありますが、どのような特権にもそれに値する義務が伴います。例会に定期的に出席することは、会員の特別義務のひとつです。これは、親睦を深めていくための基本的な手段であるだけではなく、自らの職業を代表するひとつの方法でもあります。

クラブおよび社会奉仕活動に参加することが全会員に求められ、クラブの各委員会は、奉仕の機会を提供しています。残るロータリー年度に、_____委員会の委員をぜひ務めていただきたいと思います。

最後に、私たちの親睦の理想についてお話しします。与えるものが多ければ、報いも多いものです。あなたが親睦から恩恵を受けると同時に、私たちのクラブへの原動力となってくださいを祈っています。

会員の皆さん、ご起立ください。

_____ロータリー・クラブの会員として_____氏をここに喜んで迎え入れたいと思います。また、世界的な組織を象徴する徽章ピンを付けさせていただきます。このピンを誇りを持って常に着用していただけることを願っています。

ロータリアンの皆さん、ロータリアン、_____氏を温かくお迎えください。_____氏のロータリーでの経験が楽しく有意義なものとなるよう、皆さんにもご協力いただけることを期待しています。

出版物に関する評価アンケート

ロータリーは、常に、ロータリアン、ロータリー・クラブ、地区のためにご用意している資料の改善に努めています。本手引書に関する皆さまからのご感想は、今後の出版物を改善するための参考とさせていただきます。評価書式へのご記入にご協力ください。

1. 「新会員のためのオリエンテーション：クラブの手引き」(414-JA) をどのように知りましたか。

2. 本手引書は、クラブでどのように使用されましたか。

3. 本手引書で一番良いと思われた点は何ですか。

4. 本手引書で一番良くないと思われた点は何ですか。

→

5. 本手引書に追加した方がよいと思われる情報がありますか。

6. その他のご意見やご提案がありましたら、ご記入ください。

連絡先 (任意)

日付: _____

氏名: _____

ロータリー・クラブ名: _____ 地区: _____

住所 番地: _____

市町村/都道府県/郵便番号: _____

国名: _____

Eメール: _____ 電話番号: _____

下記宛にお送りください。

Membership Development Division (MD100)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, USA
ファックス: 1-847-866-9446
Eメール: membershipdevelopment@rotary.org





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