

ガバナー補佐 要覧



ROTARY INTERNATIONAL®

目 次

はじめに	1
1 役割と責務	3
責務	4
重要な関係	6
研修	6
目標	7
2 クラブとともに活動する	9
クラブ・リーダーシップ・プラン	8
クラブの目標	10
クラブの支援	12
特別な注意が必要なクラブ	15
ガバナーの公式訪問	17
年度のまとめ	18
補遺	
1. 地区の研修会合	20
2. クラブ・リーダーシップ・プランの概要	23
3. 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	25
4. クラブ訪問報告用紙	33
5. 問題解決のヒント	35
3 リソース	37
クラブ関連資料	37
地区のリソース	40
RIとロータリー財団のリソース	43
補遺	
6. 地区ガバナーの役割と責務	48
7. 地区チーム研修セミナー 討論のための質問	50

本冊子は、「ガバナー補佐要覧」（244-JA）の2007年版です。2008-09年度、2009-10年度、2010-11年度のガバナー補佐用に作成されました。本冊子に掲載されている情報は、「標準ロータリー・クラブ定款」「推奨ロータリー・クラブ細則」「国際ロータリー定款」「国際ロータリー細則」「ロータリー章典」に基づいています。規定審議会およびRI理事会で加えられたこれらの資料に対する変更は、本冊子に掲載された方針に取って代わります。

はじめに

地区とは、ロータリー・クラブがロータリーの綱領を推進するのを助ける存在です。ガバナー補佐には、地区の指導者と協力しながら、指定された担当クラブを支援する責務があります。ガバナー補佐としての年度を実り豊かなものとするための資料、「ガバナー補佐要覧」(244-JA)には、ガバナー補佐の責務や、クラブの効果的な運営をいかに援助すべきかが解説されています。

ガバナー補佐は、地区ガバナーや地区委員会委員長から成る地区指導者チームの一員です。地区チーム研修セミナーでは、これらの指導者と実際に会い、クラブ運営という重要な分野においてクラブを援助する方法を話し合うことになります。

本要覧は、ガバナー補佐研修セミナーの推奨カリキュラムを補足することを目的に作成されました。セミナーに先立ち本要覧をご一読ください(特に、セミナーのカリキュラムから抜粋された補遺資料7の討論用質問をご検討ください)。これらの質問に対する答えを事前に検討しておくことで、討論に最大限に参加することができましょう。参照用に本要覧を研修に持参してください。研修セミナー終了後には、ロータリー・クラブを支援するためにクラブや地区指導者と協力する中で、本要覧が参考資料として役立ちます。

ご意見をお寄せください

この手引きに関するご質問やご意見がありましたら、下記担当部までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division

(リーダーシップ教育および研修部)

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

Eメール: leadership.training@rotary.org

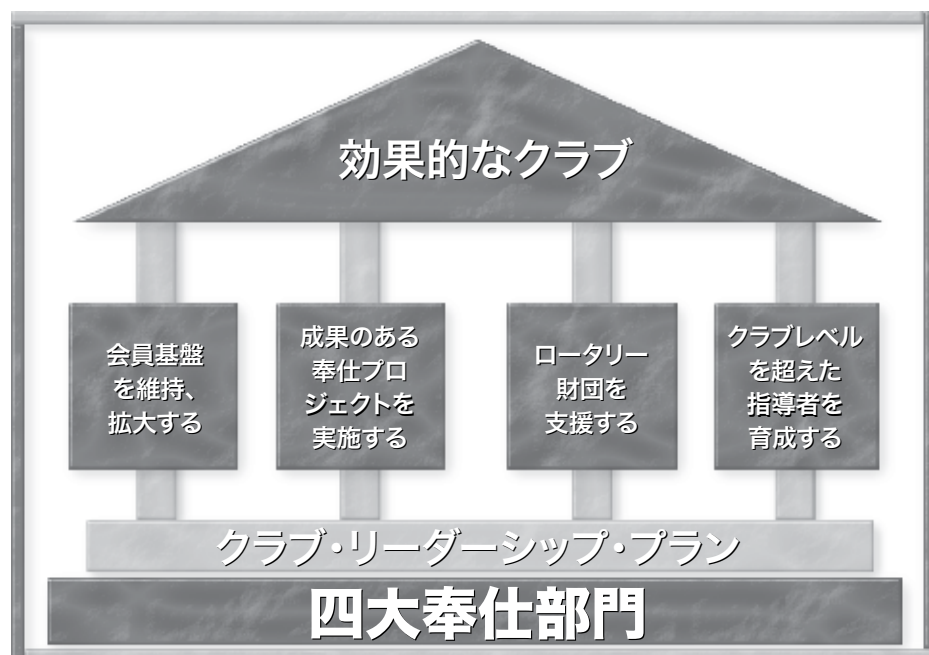
電話: 1-847-866-3000

ファックス: 1-847-866-0974

1. 役割と責務

ガバナー補佐の主な役割は、指定された担当ロータリー・クラブの運営について、ガバナーを援助することです。効果的なロータリー・クラブの特徴は、以下の通りです。

- 会員基盤を維持、増強する
- 地元および海外の地域社会のニーズに取り組む成果あふれる奉仕プロジェクトを実施する
- プログラムへの参加と財政面での貢献を通じてロータリー財団を支援する
- クラブのレベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する



効果的なクラブの要素と四大奉仕部門とは、相互に関係しています。成果あふれる社会奉仕プロジェクトを実施し、ロータリー財団を支援し、クラブレベルを超えてロータリーで活躍できる指導者を育成するクラブの力は、クラブの会員基盤の強さと大きさに直接関係します。クラブにおいてある分野が充実していない、あるいはまったく行われていない場合には、クラブ奉仕、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕の効果も損なわれることになりかねません。

責務

就任（7月1日）前のガバナー補佐の責務は以下の通りです。

- 地区が達成したいと望んでいることや、地区目標を達成するのに必要なリソースについて、ガバナー・エレクトに考えを伝える
- 地区委員の人選に関してガバナー・エレクトに助言を与える
- 地区チーム研修セミナーに出席する
 - － 自分の役割と責務について学ぶ
 - － 地区のコミュニケーション計画を最終的に決定する
 - － 次年度の地区目標を定める
- 会長エレクト研修セミナー（PETS）で担当クラブの会長エレクトと会合し、クラブ・リーダーシップ・プランを検討、実施し、「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」を用いて目標設定を開始する。
- 地区協議会で担当クラブの指導者チームと協力し、クラブ目標および実施計画を立てる
- 前任のガバナー補佐と会い、クラブ指導者と協力するにあたっての期待事項について話し合う
- 「手続要覧」（035-JA）のRIおよびロータリー・クラブの組織規定に目を通し、クラブと地区に関するRIの方針に精通しておく

就任年度中のガバナー補佐の責務には、以下のようなものがあります。

- 担当するクラブを毎月または四半期に一度訪問し、クラブの運営、利用可能なリソース、効果的な資金管理について、クラブ会長およびその他の指導者と話し合う
- ガバナーの公式訪問の日程と計画の作成にあたり、クラブの指導者を支援する
- 地区協議会の後、ガバナーの公式訪問中に行われる各クラブの協議会に出席する
- 随時、クラブについてガバナーに現状報告を行い、クラブ発展の方法について提案する
- ガバナーの要請や推奨事項に沿うようクラブに奨励する
- クラブの会員増強目標、奉仕プロジェクト目標、ロータリー財団目標、クラブの管理運営目標、広報目標に向けた進捗状況を随時確認する
- 適切な地区委員会と協力してクラブレベルの研修の調整を図る

- 将来の地区指導者を探し、その育成を奨励する
- 地区大会およびその他の地区会合へ出席するとともに、これらの会合への出席を推進する
- ロータリー財団のプログラム、年次行事や募金関連行事、また必要に応じ、その他の任務に参加する

推奨予定表

ガバナー補佐としての役割の準備

2月	地区チーム研修セミナーに出席する。
3月	PETSで担当クラブの会長エレクトと会合する。
4月	地区協議会でクラブの指導者チームと会合する。
5月／6月	前任のガバナー補佐と会合する（適切な場合）。 RIおよびロータリー・クラブの組織規定に目を通す。

就任年度中

7月	ご就任おめでとうございます。 7月1日までに、新地区ガバナーに「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」（各担当クラブにつき1通）を提出する。 半期報告書の締切りが7月1日であることをクラブに再通知する。
8月	担当クラブ訪問の年度予定を立てる（少なくとも四半期に一度とすること）。
9月	四半期に一度のクラブ訪問を行う。
12月	「公式名簿」に掲載するための新役員名を報告するようクラブに再通知する。 更新したクラブ会員リストをRIへ提出する締切日についてクラブに再通知する。
1月	四半期に一度のクラブ訪問を行う。 半期報告書の締切りが1月1日であることをクラブに再通知する。
4月	四半期に一度のクラブ訪問を行う。
5月	クラブへの最終訪問の後に「クラブ訪問報告用紙」を記入し、5月15日までに地区ガバナーに提出する。 後任のガバナー補佐と会合する。
6月／7月	更新したクラブ会員リストをRIへ提出する締切日についてクラブに再通知する。 最後のクラブ訪問を行う。 半期報告書の締切りが7月1日であることをクラブに再通知する。

重要な関係

ガバナー補佐は、クラブと最も頻繁に連絡を取り合う地区指導者であり、通常、クラブと地区、および国際ロータリーの間のパイプ役としての役割を果たします。クラブや地区指導者と効果的に協力するために、コミュニケーションは欠かすことのできない重要な要素です。以下のような重要な役職の人々と連絡を取り合う必要があります。

地区指導者	クラブ指導者
ガバナー	会長
ガバナー・エレクト	幹事
ガバナー・ノミニー	会計
委員会委員長	委員会委員長
ほかのガバナー補佐	研修リーダー

情報が適切な地区指導者に行き渡るよう、ガバナー補佐と地区指導者チームは、地区のコミュニケーション計画を入念に立てます。コミュニケーション計画については、地区チーム研修セミナーで話し合います。計画には、クラブや地区ガバナー、他のガバナー補佐、および地区委員会委員と、いつ、どのように連絡を取るべきかが含まれています。地区のコミュニケーション計画に従うことによって、地区が効果的に運営され、クラブに一貫した支援を提供することができます。

クラブ指導者および地区指導者との関係については、第2章で詳細に説明されています。

研修

ガバナー補佐は、PETS（会長エレクト研修セミナー）、地区協議会、地区指導者育成セミナー、地区会員増強セミナー、地区ロータリー財団セミナーなどの地区会合に出席するよう求められています。PETSでは、担当クラブの会長エレクトがチームづくりを行うのを援助しながら、ガバナー・エレクトを補佐します。

これらの研修会合は、クラブがより一層効果的となり、ロータリーについてさらに学ぶことを目的としています。地区研修会合に関する詳細は、補遺資料1をご参照ください。

担当するクラブにおいて、地区会合への出席と参加を推進することが重要です。クラブ訪問の際には、クラブで配布できるよう、地区会合の登録用資料を地区研修委員会からもらっておいてください。また、ガバナー補佐は、担当クラブの研修について、適切な地区委員会と調整を図ります。クラブがロータリー財団の研修に関心を持っている場合には、ガバナー補佐は、地区ロータリー財団委員会と調整を図ることによってクラブを援助することができます。

目標

ガバナー補佐は、地区目標を設定するために、ガバナー・エレクトおよび地区指導者チームの他のメンバーと協力します。また、クラブ目標を設定するために、クラブの指導者チームとも協力することになります。地区目標は、地区チーム研修セミナーで、ガバナー補佐および地区委員会委員がガバナー・エレクトと共に立案するものです。クラブ指導者としてのこれまでの経験や現地区指導者として目標設定に関与した経験は、クラブが新たな奉仕レベルに挑むための有意義な目標を設定する上で、クラブと協力する際に役立つことでしょう。クラブ目標と地区目標はいくつかの点で異なる場合がありますが、目標達成を阻むような利害の対立を避けるため、大まかに一致していることが望まれます。

また、ガバナー補佐は、担当クラブの研修について、適切な地区委員会と調整を図ります。クラブがロータリー財団の研修に関心を持っている場合には、ガバナー補佐は、地区ロータリー財団委員会と調整を図ることによってクラブを援助することができます。

効果的な目標を設定するよう心がけてください。以下のような目標を設定することが重要です。

- **全員で決定したもの** 目標設定および目標達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組むものです。
- **測定可能であること** 目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- **取り組みがいがあること** 目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- **達成可能であること** ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成することができます。
- **時間が定められていること** 目標には、期日あるいは時間的な予定計画が含まれるべきです。

地区とクラブの目標を評価するにあたり、これらの特徴を基準にしてください。これらのうちいずれかが欠如している場合、目標をさらに練り上げ、より明確に定義する必要があります。目標が確実に達成されるよう、年度中はこれらの特徴を常に考慮してください。

2. クラブとともに活動する

就任前のガバナー補佐の役割は、クラブが次年度に備えられるよう助言や指導を行うことです。年度中には、クラブが目標に到達できるよう、アドバイザーとしての役割を果たします。

クラブ・リーダーシップ・プラン

クラブ・リーダーシップ・プランとは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成です。効果的なクラブのベストプラクティス（最善の実践方法）に基づくこのプランは、各奉仕部門に関連する活動を通じて、ロータリーの綱領を追求するクラブを作り出すことを目的としています。ガバナー補佐は、クラブがプランを実施する際に援助を求められることがあります（補遺資料2を参照のこと）。ロータリー・クラブはそれぞれ独自の存在であるため、クラブ・リーダーシップ・プランは、個々のクラブのニーズに対応できるよう柔軟性を備えたものとなっています。また、クラブが現行の運営を査定評価する機会を提供するものです。

クラブ・リーダーシップ・プランの導入

担当するクラブでは、既にクラブ・リーダーシップ・プランに概説されている効果的なロータリー・クラブのベストプラクティスを活用している場合もあるでしょう。ベストプラクティスには以下のようなものがあります。

1. 効果的なクラブの要素に取り組む長期目標を立案する

長期目標は、今後3年から5年間にわたるロータリー年度に適用され、効果的なクラブの要素（会員増強、奉仕プロジェクト、ロータリー財団、指導者育成）に取り組むものとされます。また、長期目標は、これらの各要素においてクラブの成功を促す方策を盛り込んでいなければなりません。クラブのリーダーシップ・プランが発展するにつれ、これらの目標も随時更新すべきです。

2. 「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」を活用して、クラブの長期目標と調和する年次目標を設定する（補遺資料3）

年次目標は、各奉仕部門を取り上げ、ロータリーの綱領を追求するクラブを支援するものであるべきです。クラブ訪問の際に「活動計画の指標」を見直し、また、必要であればクラブ・リーダー・シップ・プランについて検討を行います。

3. 会員に立案の過程に参加してもらい、常にロータリーに活動に関する新しい情報を伝えるため、クラブ協議会を開くよう奨励する

クラブ協議会を開くことによって、クラブの全会員が最新の情報に通じ、クラブに影響を与える決定の話し合いに参加したり、委員会活動の報告を聞いたりすることができます。

4. クラブ役員、クラブ会員、地区指導者の間の明確なコミュニケーション（意思の疎通）を保つよう推進する

クラブ指導者間の連絡、クラブ会員や地区指導者との連絡といったコミュニケーション計画を立案するためにクラブの指導者と協力します。プランでは、誰が誰に、どのような方法で、いつ連絡を取るべきかを具体的に決めます。

5. クラブの指導者と奉仕プロジェクトにおける継続性を支える

ロータリー・クラブの指導者は毎年交代するため、すべてのクラブは継続的に指導者を育成していく必要があります。任期を複数年としたり、現役のクラブ会長が会長エレクト、会長ノミニー、直前会長と緊密に連携するなどして、継続性を保つことができます。奉仕プロジェクトは1年以上続く場合もあるため、プロジェクト指導者の継続性を保つことが大切です。

6. クラブ委員会構成、およびクラブ指導者の役割と責務を含むクラブの慣習を反映させるよう、クラブ細則に修正を加えるのを援助する

クラブ役員とともに、RIが作成した推奨ロータリー・クラブ細則を修正し、現行のクラブ運営が反映されるようにします。細則の修正が地元の法律に従って行われるよう確認してください。

7. クラブ会員の親睦をさらに深めるような機会を提供する

ロータリーを楽しんでいる会員は、自分が参加しているという実感を持つものです。クラブの親睦を深めることで、クラブの奉仕活動も充実するでしょう。

8. 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するよう計らう

クラブに関与することを通じて会員はロータリーについて学び、クラブの活発な会員となります。

9. 包括的な研修プランを立案する

将来の指導者を育成するために研修は非常に重要です。研修によって、現在のクラブ役員はロータリーの情報に通じることができ、クラブをより良く指導し、さらに充実したロータリーの奉仕を行うことができるようになります。包括的な研修は、以下を確実にします。

- クラブ指導者の地区研修会合への出席
- 新会員のための一貫したオリエンテーションの定期的な実施
- 現会員のための継続的教育の機会の提供
- リーダーとしてのスキル開発プログラムを全会員に提供

ガバナー補佐は、クラブ指導者と協力して、クラブのベストプラクティスを念頭に置きながらクラブの現行の運営状況を見直す必要があります。年度中、必要に応じて、クラブ会長とともにこのプランを検討してください。元・現・次期クラブ役員が協力し合い、こうした課題に取り組むためにリーダーシップ・プランを独自に修正する必要があります。

クラブの目標

クラブ指導者と協力して、効果的なクラブの要素に基づいた目標を設定してください。ガバナー補佐は、クラブのこれまでの傾向や現在の慣習を分析する上でクラブを援助し、クラブ運営の改善方法を提案します。

以下のような過去のクラブ記録を見直し、参照するよう、クラブ指導者に奨励してください。

- 今後の目標設定の基準
- クラブの計画や目標を立てる上で役立つ会員傾向や出席傾向を示したデータ
- 将来のプロジェクトの計画と実施方法の改善の参考とするための、過去の奉仕プロジェクトの評価

クラブの記録を見直す際には、地区ガバナーまたは現ガバナー補佐と相談しながら行うことが必要な場合もあります。

設定した目標がどのようにクラブの構造と関連するかを考慮するよう、クラブ指導者に促してください。推奨ロータリー・クラブ細則には、クラブの管理運営ニーズに適うようクラブが修正できる委員会構造が提示されています。例えば、重複する責務を持つ委員会は、統合したり削除することができます。ほかのクラブ指導者や委員会が担当していない責務や機能を遂行するために、新しい委員会が必要となる場合もあります。必要であれば、クラブは、細則を実際の組織構成を反映するものに改訂すべきでしょう。目標を設定する際には、推奨されている以下のクラブ常任委員会を考慮に入れてください。

- クラブ管理運営委員会
- 会員増強・退会防止委員会
- 奉仕プロジェクト委員会

- ロータリー財団委員会
- 広報委員会

目標を設定してはじめて実行計画を立てることができるため、ロータリー年度を成功へと導くためには、目標設定が極めて重要です。目標設定プロセスには以下が含まれます。

1. クラブの長所と短所を分析する

PETSに先立ち、クラブ会長エレクトとガバナー補佐は、クラブの傾向を見極めた上で、クラブの短所に取り組み、長所を最大限に生かすような目標は何かを検討します。

2. 目標を設定する

PETSの期間中、ガバナー補佐はクラブ会長エレクトと協力して、クラブの現状に応じて目標および達成手順の草案を作成します。

- 「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」*（補遺資料3を参照）を活用して目標を設定し、これを次期クラブ指導者チームに承認してもらった上で、記入します。また、目標を達成するためにクラブが用いる方策も検討し、記録します。
- 「活動計画の指標」のコピーを7月1日までに回収します（各担当クラブにつき1通）。

3. 評価のプロセス

クラブ訪問の際、ガバナー補佐はクラブとともに目標を見直し、クラブが目標を達成したか、または達成することができるかどうかを判断します。目標をいかに達成するか、またはいかに効果的に修正するかについて、ガバナー補佐はクラブに助言を与えることができます。

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

以下の目的で「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」を活用するよう、クラブに奨励してください。

- クラブの長期目標と一致した年次目標を立てる
- 年次目標を達成するために、クラブが用いる一般的な方策を挙げる
- 各奉仕部門を取り上げ、ロータリーの綱領を追求するクラブを支援する

「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」は、必要に応じて更新しながら、年度中、継続して参照すべき資料です。書式はwww.rotary.org から入手することができます。

*「クラブ会長要覧」（222-JA）および「クラブ幹事要覧」（229-JA）にも挿入されています。

クラブの支援

ガバナー補佐は、担当クラブにとって貴重なリソースとなる重要な存在です。各クラブのニーズを理解することで、役に立つリソースや新しいアイデアをクラブに紹介することができます。ガバナー補佐は数多くのクラブと直接交流するため、クラブが通して抱えている問題を解決するにあたって、さまざまなアプローチが用いられているを目の当たりにします。このため、クラブが目標を達成し、課題を克服するための洞察力や情報を提供することができます。クラブを支援するにあたっては、以下の点が大切です。

- 必要に応じて常に連絡が取れるようにしておく
- 定期的に訪問する
- Eメール、電話、郵便で頻繁に連絡を取り合う
- ガバナー補佐の援助や支援の内容について、意見を述べる機会をクラブ指導者に与える

情報の共有

明確なコミュニケーションは組織運営の成功には不可欠ですが、これはロータリーにとっても同じです。クラブと地区指導者の間のパイプ役となるガバナー補佐は、特定のクラブに関する情報や懸念について、地区ガバナー、ガバナー・エレクト、適切な地区委員会、次期クラブ役員と地区役員、後任のガバナー補佐に伝える必要があります。こうした話し合いを行うことで、現行の問題を継続的かつ効果的に管理することができます。また、後任のガバナー補佐に対してクラブの情報を伝えることにもなります。

ガバナー補佐は、ロータリー・クラブ間のパイプ役となる場合もあります。クラブと定期的に連絡を保つことによって、ガバナー補佐は、活動やプログラムの進捗状況を把握し、成功事例を紹介し、クラブ間の協力を促すことができるようになります。

ガバナーは、以下の項目の重要性について、担当クラブと話し合うようガバナー補佐に求めることがあります。

- RI人頭分担金と地区会費の支払い
- RIに提出する半期報告書の記入
- 「公式名簿」に載せる新クラブ役員の情報を12月31日までにRIに提出
- RIと財団の賞（表彰）の推薦書式の締切日
- 地区大会、地区協議会、PETS、その他の地区行事の推進

クラブ訪問

できれば毎月、または少なくとも四半期に1度、クラブを定期的に訪問してください。訪問中は以下を行います。

- RIおよび地区のリソースに関する情報をクラブに提供する
- 目標に向けてのクラブの進捗状況を随時確認し、目標を達成へと導くために、方策を適宜調整するよう提案する

- クラブが直面する問題の実用的な解決方法を提案する（補遺資料5参照）
- 以下に関する情報を収集する
 - － 会員増強
 - － 奉仕プロジェクト
 - － ロータリー財団プログラムへの参加と支援状況
 - － 重要なクラブ・プロジェクトやクラブの行事
 - － 出席
 - － 未解決の意見の相違や対立（ある場合）
- 要請された場合には、ガバナーの公式訪問の予定を組むために、クラブ指導者および地区ガバナーと打ち合わせる

クラブ訪問報告用紙

クラブ訪問報告用紙は、地区指導者がクラブの効果を査定するのに役立ちます。この資料はまた、地区および国際ロータリーへ送付されるクラブの進捗状況の年次記録にもなります。指定された各クラブのクラブ訪問報告用紙（補遺資料4）は、締切日の5月15日までに地区ガバナーに提出しなければなりません。

「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」と同様、クラブ訪問報告用紙は効果的なクラブの要素に基づいて作成されています。クラブ訪問中にこの用紙を活用し、以下の分野における目標に向けたクラブの進捗状況を確認してください。

- 会員数の増加
- 成果溢れる奉仕プロジェクトの実施
- ロータリー財団への支援
- 将来の指導者の育成
- 広報の促進
- 機能しているロータリー・クラブの基準

目標を達成する上でクラブが直面している課題が特定されたら、クラブ指導者は、「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」を用いて、目標を見直し、達成するための方策は何かを特定します。

年度を通じて、各クラブを訪問する際に「クラブ訪問報告用紙」を記入してください。年度末に、この用紙を最終的に仕上げ、地区ガバナーに提出することになります。これには、それまでのすべての訪問の際に得たクラブの観察結果を反映させるべきであり、ロータリー年度を通じてのクラブの進捗状況を評価するのに用いることができます。最終的な各クラブ訪問用紙のコピーを1部ずつ自分用の控えとして保管し、後任者にもこれを渡します。

クラブ訪問報告用紙は、特定のクラブに関する貴重な情報をあなた自身と地区指導者が把握するために使用されるだけでなく、国際ロータリーがクラブの傾向に関する情報を地区に提供するためにも使用されます。

クラブ協議会への出席

ロータリー・クラブは、年に4～6回クラブ協議会を開催するよう奨励されています。全クラブ会員が出席するこの会合では、以下の項目を行うことができます。

- 長期計画の立案
- 委員会活動の調整
- クラブ計画が実際にいかにして実施されているかの認識
- クラブの現在または将来の活動についての話し合い
- ロータリーとそのプログラムに関する継続的な教育
- クラブの長所と短所の検討

討議の主題には次のような項目があります。

- 奉仕プロジェクトおよびクラブ活動
- 会員増加および退会防止の対策
- 地区大会または他の地区会合やRI会合への出席
- ロータリー・プログラム
- オープンフォーラム（自由討論会）で取り上げられた懸念事項

ガバナー補佐は、ガバナーの公式訪問のクラブ協議会に出席するよう求められています。クラブ指導者と話し合い、他のクラブ協議会にも出席すべきかを決め、出席する場合には、ガバナー補佐がどのような役割を果たすべきかを決めてください。

開催時期	開催時期目的
地区協議会の直後（6月30日以前）	地区協議会において開発・提案された計画、ならびにクラブが年次RIテーマと強調事項を組み込む方法について説明、検討し、協議する（会長エレクトが議長となる）
7月1日以降	年度計画を討議し、採択する
公式訪問の2週間前	公式訪問の準備を行う
公式訪問中	地区ガバナーとクラブの状況について話し合う
ロータリー年度半ば（1月／2月）	目標に対するクラブの進展状況を検討し、ロータリー年度の残りの期間のクラブの計画を決める
4月または5月	自由な話し合いの機会を提供する（アイデアや提案は、クラブの計画を完遂するために用いることができる）

特別な注意が必要なクラブ

通常、クラブ会員は、多くのクラブが直面している課題に自ら取り組むことができます。しかし、会員数の少ないクラブに対しては、ガバナー補佐や地区指導者は特に注意を向けたほうがよい場合があります。一般的に、これらのクラブは以下の特徴を備えています。

- 会員数が少ない、あるいは減少している
- 継続して出席率が低い
- RI理事会が定めた最低基準を満たしていない

担当するクラブが、最低基準は満たしているものの、特定の分野において特別な注意が必要であると思われる場合、以下の項目を検討してください。

- クラブへの訪問回数を増やす
- ガバナー補佐とクラブとの間の連絡方法を見直す
- 地区内のもっと強力なクラブと協力して活動するよう奨励する
- 適切な地区委員会に連絡して援助を求める

ガバナー補佐は新クラブの結成に手を貸す必要が出てくる可能性もあります。新クラブは、結成にあたってガバナー補佐からの指導や支援を必要とします。

クラブが満たすべき最低基準

最低基準は、機能しているロータリー・クラブの運営要件と同じです。これらの基準は、すべてのクラブがロータリーの綱領を追求し、地域社会に貢献できるようにするものです。こうした基準は、問題を抱えているクラブと、クラブに指導と支援を提供する地区指導者との間の積極的で協力的な努力を促進することを目的に設定されたものでもあります。最低基準には以下のようなものがあります。

- 定期的に会合を開く
- 地元ならびに海外の地域社会のニーズに応える奉仕プロジェクトを実施する
- ガバナー補佐、またはその他の国際ロータリー役員（ガバナーを含む）の訪問を受け入れる
- RIに人頭分担金を支払う（次ページを参照のこと）
- 会員がロータリー・ワールド・マガジン・プレスの刊行物（ザ・ロータリアンやロータリーの友）を必ず購読する
- クラブの所在地において適切とされる賠償責任保険に加入する

未払いの人頭分担金

ガバナー補佐は、クラブの加盟身分が終結となる事態を防ぐためにクラブに力を貸したり、既に終結されたクラブについては加盟復帰の援助をすることができます。

加盟終結

- 支払期日の1月1日または7月1日の6カ月後、米貨250ドルを超える未払いのRI人頭分担金のあるクラブは終結されます。
- 終結から365日以内にすべての財政的な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。

加盟復帰

- 終結から90日以内に、クラブは、RIへのすべての財政的支払い義務を満了するとともに、会員一人あたり10ドル（最低でも10人分）の加盟復帰料を支払わなければなりません。
- 終結から91日以上365日未満の間には、クラブは納入義務金をRIに全額支払い、会員一人あたり10ドルの加盟復帰費を支払い、再加盟申請書に記入し、上記に加えてさらに会員一人あたり15ドルの申請料を支払わなければなりません。

クラブが最低基準を満たしているか否かに関する情報は、主に「クラブ訪問報告用紙」から集められます。国際ロータリーは、最低基準に満たない地区内のクラブのリストを、少なくともロータリー年度に2回、地区ガバナーに提供します。

最低基準を満たしていないクラブと協力し、基準に達するために必要な指導や支援を行う計画を立ててください。このような計画の立案にあたっては、クラブと協力する上でのガバナー補佐ならびに地区の他の指導者（地区ガバナーと地区委員会を含む）の役割を明確にしてください。RIは、クラブにつき1回の訪問分しかガバナーの経費を支払わないため、ガバナーは、ガバナー補佐が弱体クラブや問題を抱えているクラブに直接働きかけてくれるものと頼りにしています。

機能していないクラブは、以下のように対処することができます。

- 地区ガバナーの指導の下、ロータリー・クラブの最低基準を満たすために適切な手順を踏む
- クラブに異存がなければ、近隣のクラブと統合する
- RIの加盟から自発的に脱退する

ガバナーの公式訪問

地区ガバナーは、就任年度中、地区内の各クラブを一度ずつ訪問することが義務づけられています。公式訪問は、個々のクラブごと、または複数のクラブ合同で行うことができます。この訪問の目的は、重要なロータリーの事柄に注意の目を向けさせ、ロータリアンの奉仕活動への参加意欲を高め、差し迫ったクラブの問題についてクラブ会員が話し合うことができるようにすることにあります。公式訪問は、ガバナーの重要な任務であり、クラブにとっても重要な行事となります。

クラブ訪問と公式訪問の違い

クラブ訪問中、ガバナー補佐は以下を行います。

- クラブ目標へ向けての進捗状況を評価する
- 目標達成のためのクラブの方策の効果を検討する
- クラブが直面する問題の解決方法を提案する
- クラブの活動状況を記録するために「クラブ訪問報告用紙」を使用する

公式訪問中、ガバナーは以下を行います。

- クラブおよび地区の活動や奉仕プロジェクトに参加するよう、クラブ会員に奨励する
- 年度のRIテーマおよび重要なロータリーの問題に対する注意を喚起する
- 優れたクラブのプロジェクトやロータリアン個人の功績を表彰する
- 弱体クラブや問題を抱えたクラブに特別な注意を払う

公式訪問の日程作成

自分が担当する各クラブへのガバナーの公式訪問の予定を組む際に、ガバナー補佐はクラブおよびガバナーと調整を図る必要があります。以下の各点を考慮に入れてください。

- 次のような重要なクラブ行事と重ならないように訪問を手配する
 - － 加盟認証状伝達式
 - － 入会式
 - － 新会員オリエンテーション
 - － ロータリー財団の行事
 - － 賞の授与式または表彰プログラム
 - － 都市連合会
- 新クラブや特別に注意を払う必要のあるクラブへの訪問を、ロータリー年度の早いうちに予定する
- 地理的要因および移動時間を配慮する

要請された場合には、ガバナーとその配偶者のためのすべての手配が整えられていることを確認してください。

公式訪問の準備

クラブ会員の参加を最大限にするため、以下の方法で公式訪問の推進を行うようクラブの指導者に働きかけてください。

- クラブの例会で公式訪問の予定を告げる
- 公式訪問に関する通知をクラブ会報に掲載する
- 都合をつけ、できる限り出席するようクラブ会員に求める
- ガバナーによる表彰や賞の授与の手配をする

以下の通り、公式訪問に向けてガバナーの準備を助ける。

- 各クラブの最新概況を提供する（会員の統計情報や傾向、奉仕プロジェクトの活動状況、ロータリー財団プログラムへの参加と財政的支援の状況、出席率など）。
- 各クラブの状況、成果、問題に関する情報を伝える
- 各訪問の議事予定を提供する

議事予定の計画

ガバナーの知識と経験から最大限に学ぶことができるよう、クラブと協力して公式訪問の内容を計画します。内容には以下を含めます。

- 「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」で定められた目標へ向けた進捗状況に関する話し合い
- 委員会計画、活動、達成事項に関する説明発表（プレゼンテーション）
- 卓越したクラブや個々のプロジェクトに対する表彰
- 地区とRIの方針や活動に関する質疑応答の時間

年度のまとめ

ガバナー補佐としての年度中、担当クラブでは、新会員が入会したり、新たな奉仕プロジェクトの実施や財団プログラムの支援が行われたりします。担当クラブが次年度に好調なスタートを切ることができるよう、年度の終わりには、年度開始時と同様に指導に力を注いでください。以下の各案を検討してください。

- 年度中にクラブが成し遂げた業績を称え、祝う
- クラブが自らの長所を認識し、引き続きそれを生かしていくよう激励する
- 次年度に改善の必要がある点や取り組む必要がある分野を指摘する
- クラブが目標に向けての進歩を確認できるよう、「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」をもう一度見直す
- 次年度の目標設定の際にクラブが参照できるよう、「クラブ訪問報告用紙」のコピーをクラブに渡す

年度が終わる前に、後任のガバナー補佐に担当クラブの最新概況を渡し、各クラブの長所と短所について伝えてください。

補遺資料1：地区の研修会合

以下の表は年間の地区研修会合を挙げたものです。各会合の開催時期、主題、招集者、参加者、参考資料が記されています。

会合／開催時期	主題	招集者／組織者／参加者	参考資料
地区チーム 研修セミナー 2月	<ul style="list-style-type: none"> ● RIテーマの発表 ● 地区の管理運営 ● 役割と責務 ● クラブ・リーダーシップ・プランの下でクラブと協力 ● リソース ● 年次計画と長期計画 ● コミュニケーション 	招集者 ガバナー・エレクト 組織者 地区研修委員会 参加者 次期ガバナー補佐 および 地区委員会	研修リーダー用 地区チーム研修セミナー 指導者用引き (247-JA) 参加者用 ガバナー補佐研修の引き (244-JA) 地区委員会の引き (249-JA)
会長エレクト 研修セミナー (PETS) 3月	<ul style="list-style-type: none"> ● RIテーマの発表 ● 役割と責務 ● 目標の設定 ● クラブ指導者の選任と研修 ● クラブ管理運営 ● 会員増強 ● 奉仕プロジェクト ● ロータリー財団 ● 広報 ● リソース ● 年次計画と長期計画 	招集者 ガバナー・エレクト 組織者 地区研修委員会 参加者 クラブ会長エレクト	研修リーダー用 会長エレクト研修セミナー 指導者用引き (243-JA) 参加者用 クラブ会長要覧 (222-JA)

会合／開催時期	主題	招集者／組織者／参加者	参考資料
地区協議会 4月または5月 (PETSに続いて実施されるのが望ましい)	<ul style="list-style-type: none"> ● RIテーマ ● 役割と責務 ● 方針と手続 ● チームの選任と研修 ● 長期目標と年次目標の策定 ● リソース ● 事例研究 ● チームづくり： クラブ目標の最終的決定 ● 問題解決 	招集者 ガバナー・エレクト 組織者 地区研修委員会 参加者 クラブ指導者と委員長	研修リーダー用 地区協議会指導者用引き (828-JA) 参加者用 クラブ会長要覧 (222-JA) クラブ幹事要覧 (229-JA) (クラブ会計のための章を含む) クラブ管理運営委員会の手引き (226A-JA) クラブ会員増強・退会防止委員会の手引き (226B-JA) クラブ広報委員会の手引き (226C-JA) クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き (226D-JA) クラブ・ロータリー財団委員会の手引き (226E-JA)
地区会員増強セミナー 毎年開催 (地区協議会の後に実施されるのが望ましい)	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員増強の概観 ● 退会防止 ● 勧誘 ● 新クラブの結成 ● 役割と責務 ● リソース 	招集者 ガバナー・エレクト 組織者 地区会員増強委員会 参加者 会員増強関係の任務にあるクラブ・地区の次期指導者 ガバナー補佐 関心のあるロータリアン全員	研修リーダー用 地区会員増強セミナー指導者用引き (242-JA) 参加者用 地区により決定
地区指導者育成セミナー 地区大会の直前または直後	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導力と意欲を喚起する手法 ● 指導力を発揮する機会 ● 地区会合 ● 国際奉仕プロジェクト ● RIおよびロータリー財団プログラム (選択セッション) 	招集者 ガバナー 組織者 地区研修委員会 参加者 現または元クラブ会長 3年以上指導的任務を務めたことのあるその他のクラブ指導者	研修リーダー用 地区指導者育成セミナー研修リーダー用引き (248-JA) 参加者用 地区により決定

会合／開催時期	主題	招集者／組織者／参加者	参考資料
指導者育成 プログラム クラブにより決定	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションの技能 指導法 ボランティアを率先し、動機付ける方法 顧問指導 時間管理 目標の設定と説明責任 長期計画の立案 倫理（四つのテスト） 合意（コンセンサス）の構築 チームワーク 	組織者 クラブの 研修リーダー クラブ会長 ガバナー補佐 地区研修委員会 参加者 ロータリアン全員	クラブや地区で、クラブに見合った資料を作成
地区ロータリー 財団セミナー 7月～11月	<ul style="list-style-type: none"> ロータリー財団のプログラム 財団の目標設定とその達成 クラブ財団委員会の責務 地区財団活動資金 その他は地区の必要性に応じて決定 	招集者 ガバナー 組織者 地区ロータリー 財団委員会 参加者 クラブの指導者 ロータリー財団 委員会委員 その他関心のある ロータリアン	研修リーダー用 地区ロータリー財団セミナーの 手引き（438-JA） 参加者用 地区により決定
ローターアクト 地区指導者 研修会合 クラブの 公開選挙後、 6月30日まで	地区が決定するが、 以下が含まれる場合がある <ul style="list-style-type: none"> 役割と責務 奉仕活動 会員増強・退会防止 	招集者 ガバナー 組織者 地区ローターアクト 代表 参加者 ローターアクター ロータリアン その他の人々	地区ローターアクト指導者の手引き（ウェブのみ）
地区大会 ゾーン研究会 開催時以外で、 RI国際大会の 前後8日間以外	<ul style="list-style-type: none"> RIや地区に関連する事柄 RIおよびロータリー財団のプログラム 成功したクラブや地区の活動の認証 	招集者 ガバナー 組織者 地区研修委員会 参加者 地区内の 全ロータリアン	研修リーダー用 地区大会の手引き（800-JA）

補遺資料2：クラブ・リーダーシップ・プランの概要

クラブ・リーダーシップ・プランの目的は、効果的なクラブの管理の枠組みを提供することにより、ロータリー・クラブの充実を図ることです。

以下は、効果的なクラブの要素です。

- 会員基盤を維持、増強する。
- 地元社会ならびにほかの国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる。
- 資金の寄付およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する。
- クラブレベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する。

クラブ・リーダーシップ・プランを実施するために、現任、次期、元クラブ指導者は以下を行うものとされます。

1. 効果的なクラブの要素に取り組む長期計画を立案する。
2. 「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」を使用して、クラブの長期計画に沿った年度目標を設定する。
3. 計画過程に参加する会員を含めてクラブ協議会を実施し、ロータリーの活動に関する情報を伝える。
4. クラブ会長、理事会、委員会委員長、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、および地区委員会の間に明確なコミュニケーション（意思疎通）が図られるよう確認する。
5. 将来の指導者育成を確実にする一貫した引継ぎ計画の概念を含め、指導者の継続性を確保する。
6. クラブ委員会構成とクラブ指導者の役割と責務を反映させるべく、細則を改正する。
7. クラブ会員の親睦をさらに深めるような機会を提供する。
8. 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するよう計らう。
9. 以下のような包括的な研修を企画する。
 - クラブ指導者が地区研修会合に出席する。
 - 新会員のための一貫したオリエンテーションを定期的実施する。
 - 現会員のための継続的教育の機会を提供する。
 - リーダーとしてのスキル開発プログラムに、全会員が参加できるようにする。

地区リーダーシップ・プランに提示されているように、クラブ指導者は、地区指導者と相談しながらクラブ・リーダーシップ・プランを導入するものとされます。同プランは、毎年見直しが行われるべきです。

クラブ委員会

クラブ委員会は、四大奉仕に基づくクラブの年間目標および長期目標に向けた取り組みを担当します。会長エレクト、会長、直前会長が協力し、指導の一貫性と計画の継続性を図らなくてはなりません。可能であれば、継続性を図るため、委員会委員は3年を任期として任命すべきです。会長エレクトは、空席を埋めるための委員、および委員長を任命し、年度の開始に先立って計画を立てるための会合を実施する責務があります。委員長は、同じ委員会の委員を務めた経験を備えた人物であることが推奨されています。常任委員会は以下の通りに任命されるものとされます。

- **会員増強・退会防止委員会**

会員増強・退会防止委員会は、会員の勧誘と退会防止の包括的計画を立案、実施します。

- **広報委員会**

クラブ広報委員会は、ロータリーに関する情報を一般の人々に提供し、クラブの奉仕プロジェクトや活動を広報するための計画を立案、実施します。

- **クラブ管理運営委員会**

クラブ管理運営委員会は、クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施します。

- **奉仕プロジェクト委員会**

奉仕プロジェクト委員会は、地元社会や他国の地域社会のニーズを取り上げた教育的、人道的、職業的プロジェクトを立案、実施します。

- **ロータリー財団委員会**

ロータリー財団委員会は、財政的寄付およびプログラム参加の両面からロータリー財団を支援するための計画を立案、実施します。

必要な場合は、このほかの委員会を任命することもできます。

研修の要件

クラブ委員会委員長は、就任する前に地区協議会に出席すべきです。

地区リーダーシップ・チームとの関係

クラブ委員会は、ガバナー補佐および関連する地区委員会と協力すべきです。

報告要件

クラブ委員会は、活動についてクラブ理事会に定期的に報告すべきであり、適切であれば、クラブ協議会において報告を行います。

補遺資料3:

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



ROTARY INTERNATIONAL®

「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」は、クラブが現況を見直し、来たる年度の目標を設定するための手段として役立つものです。この資料は、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて作成されています。各セクションに挙げられた方策の選択肢は、クラブが目標達成のために採用することができる一般的な方法です。クラブは必要に応じて、目標に到達するための他の方策を独自に考案するよう奨励されています。会長エレクトは、クラブと協力してこの書式に記入の上、7月1日までにガバナー補佐に提出するよう求められています。

www.rotary.orgからマイクロソフト・ワード形式をダウンロードすることができます。

ロータリー・クラブ名: _____ 就任年度: _____

会長氏名: _____

郵便宛先: _____

電話: _____ ファックス: _____ Eメール: _____

会員

現況

現在の会員数: _____

会員数: _____ 5年前の6月30日: _____

男性会員数: _____ 女性会員数: _____ 会員の平均年齢: _____

在籍年数ごとのロータリアン数: 1～3年: _____ 3～5年: _____ 5～10年: _____

過去2年間に新会員を推薦した会員の数: _____

クラブの会員構成は次に挙げる地域社会の多様性を反映していますか。

☐ 職業 ☐ 年齢 ☐ 性別 ☐ 民族

_____日に更新された当クラブの職業分類調査には、_____の職業分類が含まれ、
(日付) (数)

そのうち、_____が未充填となっています。
(数)

クラブが現在行っている新会員オリエンテーション・プログラムの内容について説明してください。

新しい会員と既存会員の両方を対象としたクラブの現在の継続的教育プログラムについて説明してください。

当クラブは過去24カ月以内に新クラブを提唱しました。 ☐ はい ☐ いいえ

ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに参加しているメンバーの数:

新会員を惹きつけるのは、当クラブのどのような点ですか。

新会員を惹きつける妨げとなっているのは、当クラブのどのような点ですか。

今後の状況

次ロータリー年度の会員数目標：_____年6月30日までに_____名
(年) (数)

クラブは、地域社会内で有望な会員候補を探す場として以下を特定しました。

会員数目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか (該当する項目すべて印を付けてください)。

- ☐ 興味深いプログラム、プロジェクト、継続した教育活動、親睦活動に会員を参加させ、高いレベルの熱意を維持することに焦点を絞った退会防止計画を立案する。
- ☐ 会員増強・退会防止委員会に効果的な勧誘活動の技法を理解させる。
- ☐ クラブが地域社会の多様性を反映できるような勧誘計画を立案する。
- ☐ 有望なロータリアン候補者に会員に期待されている事柄について説明する。
- ☐ 新会員のためのオリエンテーション・プログラムを実施する。
- ☐ 会員候補者のために、クラブに関する特定の情報のみならず、ロータリーに関する一般情報を提供するためのパンフレットを作成する。
- ☐ 各新クラブ会員に経験豊かなロータリアン顧問を任命する。
- ☐ 新会員を推薦したロータリアンを表彰する。
- ☐ ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに入会するよう、会員に勧める。
- ☐ RIの会員増強賞プログラムに参加する。
- ☐ 新ロータリー・クラブを提唱する。
- ☐ その他(明記してください)。

今後の活動計画：

奉仕プロジェクト

現況

ロータリー青少年交換学生の数：受入数 _____ 派遣数 _____

インターアクト・クラブの数：_____ ローターアクト・クラブの数：_____

ロータリー地域社会共同隊の数：_____

RYLA(ロータリー青少年指導者養成プログラム)の活動数：_____

ロータリー友情交換の数：_____

ロータリー・ボランティアの登録数：_____

世界社会奉仕プロジェクトの数：_____

その他の現在のクラブ奉仕プロジェクトの数：_____

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度の奉仕目標を次のように設定しました。

地元地域社会を対象としたもの：

海外の地域社会を対象としたもの：

奉仕の目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか (該当する項目すべて印を付けてください)。

- ☐ 奉仕プロジェクト委員会に奉仕プロジェクトの立案と実施の方法を理解させる。
- ☐ クラブが予定している、また現在進行中の奉仕プロジェクトを検討し、それらがニーズに応えるものであると同時に、会員にとって関心の深いものであることを確認する。
- ☐ クラブがその奉仕目標を果たすために取り組むことができるような、地域社会の社会問題を特定する。
- ☐ クラブの募金活動がクラブのプロジェクト資金の必要性を十分に満たすものであるかどうかを見極めるために、募金活動を見直す。
- ☐ クラブの奉仕プロジェクトに全会員を関与させる。
- ☐ 地元地域社会または海外の地域社会のニーズ調査を実施するか、もしくはニーズ情報を入手する。
- ☐ クラブの奉仕プロジェクトに参加し、指導力を発揮したクラブ会員を表彰する。
- ☐ 国際奉仕プロジェクトを実施する協同提唱クラブを探す。
- ☐ 次のプログラムに参加する。
 - ☐ インターアクト ☐ ロータリー友情交換 ☐ 世界社会奉仕
 - ☐ ローターアクト ☐ ロータリー・ボランティア ☐ ロータリー青少年交換
 - ☐ ロータリー地域社会共同隊 ☐ ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)
- ☐ クラブ・プロジェクトのためにロータリー財団からの補助金を使用する。
- ☐ その他(明記してください)：

今後の活動計画：

ロータリー財団

現況

授与された補助金の数：

地区補助金：_____ ボランティア奉仕活動補助金：_____

マッチング・グラント：_____ 保健、飢餓追放および人間性尊重(3-H)補助金：_____

国際親善奨学生の数：推薦した数 _____ 選出された数 _____ 受け入れた数 _____

研究グループ交換チーム・メンバーの数：推薦した数 _____ 選出された数 _____
受け入れた数 _____

大学教員のためのロータリー補助金受領者の数：推薦した数 _____ 選出された数 _____

ロータリー世界平和フェローの数：推薦した数 _____ 選出した数 _____ 受け入れた数 _____

ロータリー平和および紛争解決研究プログラムフェローの数：推薦した数 _____ 選出された数 _____

ポリオ・プラスまたはポリオ・プラス・パートナー活動の数: _____

今年度の年次プログラム基金への寄付: _____

今年度の恒久基金への寄付: _____

次の身分を有するクラブ会員の数: _____

ポール・ハリス・フェロー: _____ ベネファクター: _____ 大口寄付者: _____

「財団の友」会員 _____ 「遺贈友の会」会員: _____

クラブが現在の連絡先を把握している財団学友の数: _____

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度のロータリー財団に関連する目標を次のように設定しました。

クラブの年次プログラム基金への寄付目標: _____

クラブの恒久基金への寄付目標: _____

クラブが参加するロータリー財団プログラム: _____

ロータリー財団の目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- ☐ クラブのロータリー財団委員会がロータリー財団プログラムを理解し、財団への財政的支援を推進するよう、確認する。
- ☐ 財団寄付と財団プログラムの関係をクラブ会員に理解してもらうよう努める。
- ☐ ロータリー財団に関するクラブのプログラムを四半期ごとに計画する。11月のロータリー財団月間には特に力を入れる。
- ☐ すべてのクラブ・プログラムにロータリー財団に関する簡潔な話を盛り込む。
- ☐ ロータリー財団についてクラブ会員の知識を広めるプレゼンテーションを予定する。
- ☐ クラブのロータリー財団委員長を地区ロータリー財団セミナーに参加させる。
- ☐ クラブの国際プロジェクトを支援するためにロータリー財団の補助金を使用する。
- ☐ ロータリー財団に寄付を行ったり、財団プログラムに参加したクラブ会員を表彰する。
- ☐ すべてのクラブ会員に、毎年ロータリー財団へ寄付するよう奨励する。
- ☐ 次のプログラムに参加する。
 - ☐ 研究グループ交換
 - ☐ マッチング・グラント
 - ☐ 地区補助金
 - ☐ 3-H補助金
 - ☐ ボランティア奉仕活動補助金
 - ☐ ポリオ・プラス/ポリオ・プラス・パートナー
 - ☐ 国際親善奨学生を受入／派遣
 - ☐ ロータリー世界平和フェローの推薦
 - ☐ 大学教員の資金推薦
 - ☐ ロータリー平和および紛争解決研究フェローの推薦
- ☐ 財団プログラムの参加者や学友に、クラブのプログラムや活動に参加するよう呼びかける。
- ☐ その他(明記してください): _____

今後の活動計画:

指導力の育成

現況

次の会合に出席したクラブ指導者の数

地区協議会：_____ 地区ロータリー財団セミナー：_____

地区会員増強セミナー：_____ 地区指導者育成セミナー：_____

地区大会：_____

地区レベルで関与しているクラブ会員の数：_____

昨ロータリー年度にガバナー補佐の訪問を受けた回数：_____

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度のロータリー指導者育成の目標を次のように設定しました。

**ロータリー指導者を養成するためのクラブの計画はどのようなものですか
(該当する項目すべて印を付けてください)。**

- ☐ 会長エレクトをPETSおよび地区協議会に出席させる。
- ☐ 全クラブ委員会委員長を地区協議会に出席させる。
- ☐ 関心を示す元会長に地区指導者育成セミナーに出席するよう奨励する。
- ☐ 当クラブを担当するガバナー補佐の知識や強みを活用する。
- ☐ クラブ委員会への参加を通して指導的役割を担うよう新会員を奨励する。
- ☐ 他のクラブを訪問して、意見を交換し、訪問から学んだことを当クラブと分かち合うよう、クラブ会員に要請する。
- ☐ その他(明記してください)：

今後の活動計画：

広報

現況

報道機関で取り扱われたクラブの活動を挙げてください。また、その報道機関の種類(ラジオ、新聞、テレビなど)も明記してください。

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度の広報の目標を次のように設定しました。

**クラブは、広報の目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか
(該当する項目すべて印を付けてください)。**

- ☐ 広報委員会がメディア・キャンペーンの実施方法に精通するよう努める。
- ☐ すべての奉仕プロジェクトに広報活動を行う。
- ☐ ロータリーとは何か、あるいはロータリーの活動内容の認知度を高めるために、事業および専門職の分野に的を絞った一般社会を対象としたイメージ向上プログラムを実施する。
- ☐ 公共奉仕広告を放映してもらうため、地元テレビ局に手配する。

☐ その他(明記してください):

今後の活動計画:

クラブ管理運営

現況

クラブ理事会は、いつ、どのくらいの頻度で、会合を設けますか。_____

クラブ協議会は、いつ開かれますか。_____

クラブ予算はどのように作成されますか。_____ 予算は独立した公認会計士により検討されますか。_____

クラブは長期計画を定めていますか。_____

クラブは、理事会や委員会などの役員の継続性を保つ体制を敷いていますか。_____

クラブでは、全会員がクラブで積極的に活動できるような制度が確立されていますか。_____

会員リストを更新するために、www.rotary.org の会員アクセスページを利用していますか。_____

クラブ会報は、どのくらいの頻度で発行していますか。_____

クラブ例会プログラムがどのように企画・組織されているか説明してください。_____

クラブのウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。_____

クラブは、財団月間や雑誌月間などのロータリー・カレンダーの特別月間を祝っていますか。_____

クラブでは、どのくらいの頻度で親睦活動を実施していますか。_____

クラブは、ロータリアンの家族をどのように参加させていますか。_____

今後の状況

**クラブの管理運營業務を遂行するためのクラブの計画はどのようなものですか
(該当する項目すべて印を付けてください)。**

☐ 理事会を定期的に開くよう予定している。

☐ クラブの長期計画およびコミュニケーション計画を再検討する。

☐ 予定されているクラブ協議会の開催日数: _____ 同開催日: _____
(数)

☐ クラブは、推奨ロータリー・クラブ細則の最新版を採択、あるいは独自の細則(毎回規定審議会後に推奨される)を修正した。

☐ _____にクラブ選挙を行う。
(日付)

☐ 地区大会には少なくとも _____ 名の代表を出席させる。
(数)

☐ クラブ会員に情報を提供するために、クラブ会報を発行する。

☐ クラブのウェブサイトは、年に _____ 回更新される。
(数)

☐ 会員にとって関連性が高く興味深いクラブ例会プログラムを作成するための計画がある。

- ☐ 全クラブ会員が参加できるような親睦活動を各種計画している。
- ☐ 管理運營業務の一助として、クラブ管理ソフトウェア(RI-CAS)、あるいは類似したソフトウェアを使用する。
- ☐ 月毎の出席者数を、翌月の_____日までに地区指導者に報告する。
(数)
- ☐ クラブの記録を維持するために、「会員アクセスページ」を利用する(半期報告書に正しく反映させるため、6月1日および12月1日の期限を守る)。
- ☐ 会員に変更があった場合、_____日以内にRIに報告する。
(数)
- ☐ 半期報告書を含めRIへの報告書を適時に作成する。
- ☐ 今後の1年間に計画している親睦活動は次の通りである。
- ☐ その他(明記してください):

今後の活動計画:

当クラブは、以下の項目についてガバナー補佐またはガバナーによる援助を必要とします。

当クラブは、ガバナーあるいはガバナー補佐のクラブ訪問中に次の問題について討議することを希望します。

クラブ会長の署名

ロータリー年度

ガバナー補佐の署名

日付

日付

年度のクラブ目標概要

クラブが設定した次ロータリー年度の各目標が、どの奉仕部門に取り組むものを明記してください。奉仕活動が片寄ることのないよう、目標を各奉仕部門につき最低1つは設定するようにしてください。目標の多くは、複数の部門に関わるものとなるでしょう。

	クラブ奉仕	職業奉仕	社会奉仕	国際奉仕
会員数目標 _____年6月30日までに_____名 (年) (数)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
奉仕目標 地元地域社会を対象とするもの：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
海外の地域社会を対象とするもの：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロータリー財団の目標 クラブの年次プログラム基金への寄付目標：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブの恒久基金への寄付目標：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブが参加するロータリー財団プログラム：_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
指導力育成の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
広報の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブ管理運営の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



補遺資料4：クラブ訪問報告用紙

地区ガバナー補佐:クラブを最終訪問された後、本書式をご記入の上、**5月15日までに**地区ガバナーへ提出してください。

地区ガバナー: ご意見やお気づきの点を書式に追加記入し、**6月1日までに**クラブ・地区支援担当職員(日本事務局奉仕室職員)へ提出してください。地区の記録として、本報告書の写しを保存してください。

____ロータリー・クラブ

第 ____ 地区

クラブはクラブ・リーダーシップ・プランを導入していますか。 ☐ はい ☐ いいえ ☐ 部分的に

ガバナー補佐の氏名 ____

ガバナー補佐は、昨年度クラブを ____ 回訪問しました。
(合計訪問回数)

該当するものに印を付けてください。質問の1～20のいずれかに「いいえ」と答えた場合、別紙にその状況を説明してください。

会員増強

1. クラブは会員の純増を達成しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
2. クラブは会員勧誘計画を実施しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
3. クラブは新会員のためのオリエンテーションを実施しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
4. クラブは今年度の会員増強目標を達成しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

お気づきの点:

奉仕プロジェクト

5. クラブは社会奉仕に取り組んでいますか。 ☐ はい ☐ いいえ
6. クラブは国際奉仕に取り組んでいますか。 ☐ はい ☐ いいえ
7. クラブは今年度の奉仕目標を達成しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

ロータリー財団

8. クラブは今年度、ロータリー財団プログラムに参加しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
9. クラブはロータリー財団への寄付目標を達成しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

お気づきの点:

将来の指導者の育成

10. 会長エレクトは PETS に出席しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
11. 地区協議会には、何名のクラブ指導者が出席しましたか。 _____
12. 地区大会には、何名のクラブ会員が出席しましたか。 _____
13. 地区指導者育成セミナーには、何名のクラブ会員が出席しましたか。 _____

広報

14. クラブは今年度の広報目標を達成しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

機能しているロータリー・クラブの基準

15. クラブは人頭分担金を RI に納めましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
16. クラブは定期的に例会を開きましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
17. クラブ会員は、ロータリー・ワールド・マガジン・プレスの雑誌(ロータリーの友)を購読しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
18. クラブは、地元地域社会と海外の地域社会の両方、もしくはいずれかのために奉仕プロジェクトを実施しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
19. ガバナー、ガバナー補佐、その他の RI 役員が、クラブを訪問しましたか。 ☐ はい ☐ いいえ
20. クラブは一般責任保険に加入していますか。 ☐ はい ☐ いいえ

21. 訪問はクラブにどのように受け止められたか

- ☐ **とても歓迎された。**— クラブは話し合いたい問題点を提起するために、事前に連絡してきた。
- ☐ **歓迎された。**— クラブは温かく迎えてくれ、進捗状況について話し合うに十分な準備が整っていた。
- ☐ **私の訪問は、管理上の義務のように受け止められた。**— クラブは最低限の準備しかしておらず、「外部」からの提案に興味を示さなかった。
- ☐ **歓迎されなかった。**— 別紙にてご説明ください。
- ☐ **クラブは私の訪問を受け入れようとしなかった。**— 別紙にてご説明ください。

22. 全般的なクラブの評価

- ☐ **優れている**— 本クラブの会員は、効果的なクラブの4つの要素に精通し、全面的にそれを支援している。本クラブはこれらの要素(クラブの会員基盤を維持し、および/あるいは増大させ、それぞれの地域社会をはじめ、他国の地域社会に恩恵を与える奉仕プロジェクトに参加し、プログラムへの参加と財政的寄付を通じてロータリー財団を支援し、クラブの枠を超えてロータリーのために奉仕できる指導者を育成する)を実行している。
- ☐ **良い**— 本クラブの会員は、知識を備え熱心であるように見えた。しかし、クラブは以下(該当するものすべてに印をつける)に重点的に取り組むことにより、より効果的になれると思う。
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 会員教育／オリエンテーション | <input type="checkbox"/> 親睦活動を増加 |
| <input type="checkbox"/> 奉仕活動を増加 | <input type="checkbox"/> 委員会委員の定期的な交代 |
| <input type="checkbox"/> 会員のまとまり(派閥の統合) | <input type="checkbox"/> その他(別紙に説明を記述し、添付してください) |
- ☐ **普通**— クラブは機能しているが、次の分野(該当するものすべてに印をつける)における大幅な改善が必要である。
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 会員教育／オリエンテーション | <input type="checkbox"/> 親睦活動を増加 |
| <input type="checkbox"/> 奉仕活動を増加 | <input type="checkbox"/> 委員会委員の定期的な交代 |
| <input type="checkbox"/> 会員のまとまり(派閥の統合) | <input type="checkbox"/> その他(別紙に説明を記述し、添付してください) |
- ☐ **良くない**— 本クラブは、次の理由(該当するものすべてに印をつける)により援助が必要である。
- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 本クラブの会員は、知識にも熱意にも欠けている。 |
| <input type="checkbox"/> クラブ内の派閥や内輪もめが、クラブが効果的に機能するのを妨げている。 |
| <input type="checkbox"/> 新会員が入会しないため、クラブは停滞していて活気がない。 |
| <input type="checkbox"/> クラブは奉仕活動に関与していない(あるいは、関与のレベルが非常に低い)。 |
| <input type="checkbox"/> クラブ指導者が地区の研修会合に出席していないため、クラブに効果的に奉仕できていない。 |
- ☐ **機能していないクラブ**— クラブは RI 理事会によって設けられた機能しているロータリー・クラブの方針の基準を満たしていない(上記の質問 15～20 を参照)。

ガバナー補佐の氏名

地区ガバナーの氏名

公式訪問日:

補遺資料5：問題解決のヒント

ガバナー補佐は、地区指導者チームまたは担当するロータリー・クラブとともに、問題解決に助力することが必要とされる場合があります。以下の行動計画は、年度中に直面する問題の解決策を見つけるのに役立つヒントです。

1. 問題は何かを特定する

「このロータリー・クラブが目標を達成するのを阻んでいるのは何か」といった問いについて考える。単なる兆候ではなく、実際に起こっている問題に焦点を絞る。

2. 問題について調べる

問題について簡潔に述べた一文の説明文を書く。この説明文があいまいだと、有効な解決策を見つけることが困難になってしまう。逆に、説明文が詳細すぎると、解決策の実施が複雑なものになってしまう。

3. 問題の原因を究明する

「この問題は誰に影響を与えているか」「他に誰がこの問題を経験したことがあるか」「ほかの人々はどのように対処しているか」といった問いについて考える。

4. 代替案を模索する

問題に対して可能な解決策をいくつか打ち出す。個人で、または他のロータリアンや友人、ガバナー補佐仲間とともに、ブレインストーミング（自由な発想でのアイデアの出し合い）を行う。

5. 可能な解決策を選ぶ

それぞれの解決策について、良い点と悪い点を検討し、最良のものを選ぶ。

6. 計画を立て、実施する

解決策が決まったら、詳細な行動計画を立てる。各段階の担当者、その達成方法や期日も計画に盛り込む。

7. 解決策を評価する

解決策を用いて問題に取り組んだ後、次のように自問する。「解決策はどのくらい効果的だったか」「結果として、状況は怎么样了か」「他にやるべき事柄があるか」

3. リソース

クラブは、幅広い事柄についてガバナー補佐からの援助を求めてくるでしょう。ガバナー補佐は、必ずしもすべての答えを知っている必要はありませんが、その答えを探す方法を知っておかなければなりません。ガバナー補佐とクラブは、目的を達成するために、クラブや地区、国際ロータリーから、多くのリソースを利用することができます。本章は、ガバナー補佐が利用することのできるリソースをまとめたものです。

クラブ関連資料

クラブの最も重要なリソースには、クラブ会員の配偶者やその家族をはじめ、クラブ内に存在しているものもあります。クラブと協力する際には、以下の人々を含め、クラブ内の会員、指導者、会員の知り合いが備えている知識や経験を生かすよう奨励してください。

- クラブ会長
- クラブ幹事
- クラブ会計
- クラブ委員会
- クラブの研修リーダー
- 地域社会の人々や団体

合同クラブ例会、合同奉仕プロジェクト、地域内のクラブ会長による合同会議などを通じて、互いの結びつきを深め、効果的な実践方法を交換し合うよう、担当クラブに奨励してください。

クラブ会長

クラブ会長の責務は、できる限りクラブが成功するよう、効果的なロータリー・クラブのための要素に基づいて設定された目標にクラブを導くことです。この点においては、クラブ会長は管理者と言うよりも、むしろ主に指導者および奨励者であると言えるでしょう。クラブ会長は、以下を行うために他のクラブと協力します。

- クラブのために、現実的でありながら取り組み甲斐がある目標を立案する。
- これらの目標を達成するための方策を定める。
- これらの方策の効果を査定する。
- クラブ目標を達成するために用いられた計画や手続きを改善すべく、必要な場合には変更を加える。

クラブ会長は、活動状況を評価したり、意見を求めたりするために、クラブのほかの指導者と相談しますが、ガバナー補佐にとっては、クラブ会長がクラブの第一の連絡担当者となります。クラブの長所、さらには支援が必要な分野は何かを見極めるために、クラブ会長と協力してください。

クラブ幹事

クラブ幹事の主な任務は管理運営に関するものです。これには次の事項が含まれます。

- 会員および出席記録を毎月地区ガバナーに報告する。
- クラブ、理事会、委員会などの諸会合の通知を送る。
- 会合の議事録の作成し、保管する。
- 義務づけられている報告書を国際ロータリーに提出し、納入金を支払う。
- 新会員、退会者、その他会員に関する変更を事務総長に報告する。
- 地区とRIからクラブへの情報を受け取る。

管理運営面を担当するクラブ幹事はクラブの全活動について精通しているため、クラブ管理運営委員会の委員を務めるべきであるとされています。クラブ幹事と協力し、対処すべき会員傾向があるかどうかを確認してください。

クラブ会計

クラブ会計の任務はクラブ細則に記されており、通常は以下が含まれます。

- クラブ予算の作成を手伝う。
- すべてのクラブ資金とその適切な口座を維持する。
- すべてのクラブの支出と収入の正確な記録を維持する。
- 財務報告を作成する。
- 会計に関する他の財務面での任務を遂行する。

クラブ資金が事業慣行に則って扱われるよう、クラブ会計と協力してください。クラブ会計は、クラブ管理運営委員会の委員となるべきであるとされています。

クラブ委員会

クラブ委員会は、クラブを維持し、地元社会と世界中の地域社会のための奉仕活動とプロジェクトを計画、推進、実施します。クラブ委員会が効果的に機能し、クラブと地区の目標を支援するために活動していることを確認するため、クラブ委員会と協力してください。

クラブ研修リーダー

クラブ研修リーダーは、クラブの研修計画を監督します。任期は1年とされ、最高3年連続での任命が可能です。クラブの研修ニーズがすべて満たされていることを確認するために、クラブ研修リーダーと協力してください。さらなる支援やアイデアを得るために、地区研修委員会を紹介することもできます。

地域社会の人々や団体

成果を上げているロータリー・クラブは、地域社会に参加しています。地域社会の重要な人々や団体と親しい関係を保っておくことで、クラブは、地元の人々のニーズに最も適った奉仕プロジェクトを選ぶことができます。地域社会の人々と定期的に接することによって、ロータリーに対する関心も高まり、新会員を惹きつけ、新たな協力関係を促進することにもなります。ガバナー補佐は、クラブが地域社会内にどのようなリソースが存在するか把握していることを確認する必要があります。

地域社会の主な懸念分野を特定するには、クラブは以下の各分野について検討する必要があります。

- 経済的状况
- 地理的な位置
- 教育面における長所と短所
- 政情
- 統計的特徴

これらの情報を得るため、クラブ会員は以下のような地域社会の人々と連絡を取るべきです。

- ほかの奉仕団体や非営利グループ
- 学校
- 地方自治体
- 病院とその他の医療機関
- 商工会議所およびその他の事業団体

地区のリソース

ガバナー補佐は、すべての地区指導者の中でも最も頻繁にクラブと接するため、担当クラブにとっては地区内の重要なリソースとなります。ガバナー補佐はクラブを支援する上で、地区内に存在する以下のリソースを活用することができます。

- 地区ガバナー
- ガバナー・エレクトおよびガバナー・ノミニー
- ほかのガバナー補佐
- 元地区指導者
- 地区委員会
- 地区ガバナー月信
- 地区研修委員会
- 地区名簿
- 地区のウェブサイト

地区ガバナー

国際ロータリーの役員である地区ガバナーは、RI会長および理事会と地区との間のパイプ役となります。ガバナーは、地区内のすべてのクラブを監督する責務があり、助言を提供したり意欲を喚起したり、また、クラブがより効果的になる方策を採用するよう奨励します。ガバナー補佐は、ガバナーの代理の役目を果たし、地区計画の実施を援助し、クラブが成功できるよう支援します。

担当クラブに関する最新情報を地区ガバナーに報告することは重要です。ガバナーは、クラブを支援するために利用できる方策やリソースに関する助言、地区の傾向に関する情報、さらに、RIと地区からクラブへ伝えるべき情報を、ガバナー補佐であるあなたに提供します。

地区ガバナーの役割については、補遺資料6をご覧ください。

ガバナー・エレクトおよびガバナー・ノミニー

ロータリー年度が始まる前、ガバナー・エレクトが地区目標を立案し、次期地区およびクラブ指導者の研修を監督し、また地区委員会の選定についてはあなたの助言を求めることもあるでしょう。ガバナー・ノミニーもまた、(特に計画が翌ロータリー年度にも続く場合には) 計画立案の過程に参加することがあります。ガバナー・エレクトとガバナー・ノミニーは、長期にわたって指導を必要とするクラブや、継続中の奉仕プロジェクトを実施しているクラブに指導を行うとともに、必要なリソースが利用できるよう確認します。

ほかのガバナー補佐

充実しているクラブを維持する上で、ほかのガバナー補佐に協力してもらうとよいでしょう。さまざまなアイデアや情報を提供してくれるはずです。ほかのガバナー補佐と連絡を取り合うことにより、地区の傾向を把握し、それに敏感に対応していくこと

ができるようになります。また、それによってクラブ同士が共に協力していく機会ももたらされます。

元地区指導者

元地区指導者は、地区やクラブの事柄に積極的に関与していることがしばしばあります。地区内のクラブに関する指導者としての知識と経験を備えたこれらの元指導者は、目標達成のための成果あふれる方策に関し、洞察に富んだアイデアを提供できる立場にあります。目標を計画、実施するにあたって、元地区指導者からの助言を仰いでください。

地区委員会

地区委員会は、地区目標と計画に対応する特定分野を担当しています。地区とクラブのプログラムや活動について、該当するRI委員会またはロータリー財団の委員会や支援グループに相談することもしばしばあります。

地区委員会は、以下を行うためにクラブと協力します。

- クラブ目標を果たす方策を実施するための専門知識や指針を、クラブ指導者に与える。
- クラブの進捗状況を随時確認し、支援を提供する。
- 地区目標の達成に向けて活動するよう奨励する。
- 利用可能なリソースについてクラブに伝える。
- 優れたクラブや個人を特定し、表彰する。

ロータリー世界各地の地区は幅広くさまざまな委員会を設けていますが、RI理事会は、以下の分野に取り組む委員会を任命するよう、全地区に推奨しています。

- 地区大会委員会
- 地区プログラム（ロータリー青少年交換、ローターアクト、RYLA、世界社会奉仕など）委員会
- 拡大委員会
- 財務委員会
- 会員増強・退会防止委員会
- 広報委員会
- RI国際大会推進委員会
- ロータリー財団
- 研修委員会

RI理事会と地区が定めている各委員会の責務について、精通しておくようにしてください。そうすることで、担当クラブが必要とする場合に、委員会からの支援を仰ぐことができます。

地区ガバナー月信

ガバナー月信とは、地区ガバナーからクラブ会長とクラブ幹事に送られる通信物です。その目的は、地区内のロータリアンに情報を伝え、意欲を喚起し、彼らを感謝の意を表することにあります。

成功した奉仕プロジェクトなど、月信に掲載すべきだと感じる情報をガバナーに提供してください。最新の地区情報を知るために、月信を参考にするようクラブ指導者に奨励してください。

地区研修委員会

年度を通して行なわれる研修会は、ロータリアンが効果的に責務を遂行する上で必要とされる知識や技能を提供するものです。ガバナーあるいはガバナー・エレクトの指示の下（研修会合による）、地区研修委員会は、以下の会合において研修を実施する責任があります。

- 地区チーム研修セミナー
- 会長エレクト研修セミナー（PETS）
- 地区協議会
- 地区会員増強セミナー
- 地区指導者セミナー
- 地区ロータリー財団セミナー
- ローターアクト指導者研修会
- 指導者育成プログラム（必要に応じて）
- 地区内のその他の研修行事（必要に応じて）

PETSおよび地区協議会の前に、地区研修リーダーと研修会の議事予定、およびこれらの研修会におけるガバナー補佐の役割について話し合ってください。また、クラブ委員会にための特別な研修会（必要な場合）など、クラブレベルでの研修ニーズについて地区研修リーダーと話し合うこともできます。

地区名簿

地区名簿には、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指導者の連絡先をはじめ、地区内のクラブに関する情報が掲載されています。

地区のウェブサイト

多くの地区はウェブサイト을設けており、クラブ、地区、RIの活動に関するニュースや情報を掲載しています。地区がウェブサイト을設けている場合、クラブや地区の行事に関する最新情報を提供し、成果を上げたクラブのプロジェクトを紹介するために、ウェブサイト을活用してください。最新の地区情報を知るために、ウェブサイト을参考にするようクラブ指導者に奨励してください。

RIとロータリー財団のリソース

国際ロータリーは、ロータリーの方針、手続、プログラムと指導者ならびに世界中のロータリアンとクラブのプロジェクトと活動に関する数多くの情報を提供しています。このリストは、クラブを支援する際に、ガバナー補佐自身が情報を探したり、クラブに正しい資料を紹介したりするための参考として役立ちます。

このリストはすべてを網羅したものではありませんのでご了承ください。入手可能な全リソースを含む完全なリストは、「RIカタログ」(019-JA)をご覧ください。多くの資料を無料でダウンロードできるwww.rotary.orgをご参照ください。

RIとロータリー財団の被任命役職

RI委員会 国際レベルの委員会は、国際ロータリーや地区、クラブに関係する方針について、RI理事会に助言を与えます。RI理事会が各委員会の目的を定め、RI会長が委員を任命します。

RI支援グループ 会長の強調事項に関してロータリー・クラブと地区が活動するのに援助するために、RI会長によって任命されたロータリアンのグループ。

RI研修リーダー RI会長エレクトが、会長およびモデレーターと相談した上で毎年任命するロータリアンで、国際協議会での研修の進行役を務めるほか、クラブと地区の指導者にロータリー情報を提供します。

国際ロータリー会員組織地域コーディネーター (RRIMC) および会員組織ゾーン・コーディネーター (RIMZC) 特定の地域やゾーンにおけるクラブと地区のために、会員増強に関する主要な支援者としての役割を務めるロータリアン。

年次寄付アドバイザー 地域で年次プログラム基金の主要な支援者として、ロータリー財団地域コーディネーターと協力するロータリアン。

大口寄付アドバイザー 特定の地域の恒久基金および大口寄付の主要な支援者として、ロータリー財団地域コーディネーターと協力するロータリアン。

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) 特定の地域で主要なロータリー財団の支援者を務めるロータリアン。

ロータリー財団学友コーディネーター (RFAC) 財団学友をロータリーの活動に関与させるようロータリー・クラブと地区を奨励するために、ロータリー財団地域コーディネーターと協力して活動するロータリアン。

RIと財団の役員、委員会、支援グループの連絡先情報は、「Official Directory (公式名簿)」の巻頭ページに掲載されています。

事務局

国際ロータリーの事務局は、世界中のロータリー・クラブのための管理運営母体としての役割を果たしています。ここで、ロータリー情報を収集し、分析し、翻訳、広報します。事務局には、米国イリノイ州エバンストンにある世界本部のほかに、7つの国際事務局があり、ロータリーの綱領を目指すロータリアン、ロータリー・クラブ、ロータリーの指導者を支援しています。

各地の事務局やRI世界本部のクラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室）は、管理運営に関する数多くの質問に答えたり、適切な担当職員に質問を回したりします。事務局職員の連絡先は「公式名簿（Official Directory）」またはwww.rotary.orgをご参照ください。

一般参考資料

出版物は、「RIカタログ」（019-JA）からご注文、または www.rotary.org からダウンロードすることができます。

クラブ役員キット（225-JA）

クラブ役員の責務と一般的な指針の手引きです。研修の討論用質問事項が含まれています。キットの内容は以下の通りです。

- クラブ会長要覧（222-JA）
- クラブ幹事要覧（クラブ会計のための章を含む）（229-JA）
- クラブ管理運営委員会の手引き（226A-JA）
- クラブ会員増強・退会防止委員会の手引（226B-JA）
- クラブ広報委員会の手引き（226C-JA）
- クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き（226D-JA）
- クラブ・ロータリー財団委員会の手引き（226E-JA）

「手続要覧」（035-JA）

RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された国際ロータリーとロータリー財団の方針や手続が、3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行される。国際ロータリーの定款細則が掲載されている。

「Official Directory（公式名簿）」（007-EN）

RIや財団役員、委員会、支援グループと事務局職員、世界中の地区およびガバナーの一覧、地区ごとのアルファベット順クラブ情報が掲載されています。

ニュース出版物

「ロータリー・ワールド」

ロータリー・クラブ、地区、国際レベルのリーダーに送られる四半期に1度の刊行物。9カ国語で発行。RIと財団の全プログラムおよびクラブと地区のニュースに関する情報源となります。

「ザ・ロータリアン」誌と「ロータリーの友」誌
(ロータリー・ワールド・マガジン・プレス)

クラブや地区のプロジェクト、RI理事会決定事項、RI会合に関する情報などを伝える月刊のRI公式雑誌。22カ国語による30の地域雑誌が、世界中でロータリアンに愛読されています。

会員増強・退会防止

「新会員の推薦はいかにするか」(254-JA)

新会員の選考、選挙の基本的手続の概要。

「会員増強推進用手引き」(417-JA)

会員の勧誘や退会防止の方法など、クラブ会員増強に関する情報。

「新会員のためのオリエンテーション」(414-JA)

クラブの新会員のための教育プログラムの作成や運営を担当しているロータリアンのための資料。

「新クラブを結成する」(808-JA)

新クラブを結成する上での、地区ガバナーおよび特別代表のための新しいリソース。

「ロータリーの基本知識」(595-JA)

すべてのロータリアンが知っておくべき情報を網羅した教育用出版物。

「ロータリー—その可能性」(688-MU)

会員候補者が視聴するための、ロータリーの奉仕プロジェクトの概要を紹介する3分間のビデオ。

「ロータリーのいろは」(363-JA)

ロータリーの歴史およびプログラムに関する短い解説文を編集したもの。

「The Membership Minute (会員増強詳細報告)」

会員増強の方策やツールを紹介するEメールのニュースレター。www.rotary.orgから無料の定期受信をお申し込みいただけます。

「ロータリーとは」(001-JA)

入会見込み者および一般の人々向けにロータリーの大要を説明した色刷りの写真入りパンフレット。

「ロータリー大要 (ロータリーとは)」(419-JA)

ロータリーの組織と規模についてよく尋ねられる質問の回答を載せた名刺サイズのカード。ロータリアンでない人々への配布用として好評。

奉仕プロジェクト

「虐待とハラスメント防止に関する研修の手引きおよび研修リーダー用手引き」
(775-JA)

ロータリアンが、国際ロータリーの青少年プログラム参加者のために保護された安全な環境をつくるための一助となるよう作成されました。

「活動する地域社会／奉仕の機会に関する項目」(セット) (605-JA)

奉仕プロジェクトの計画、実施、評価について、およびRIがクラブと地区に推奨するプロジェクトに関する包括的説明。

「地域社会の調査法の紹介」(ウェブのみ)

地域社会のニーズを調査し、奉仕プロジェクトの効果を高めるためのクラブ用資料。实际的で低費用の地域社会ニーズ調査を行うための8つの方法を紹介。

「社会奉仕プロジェクト・データベース」(ウェブのみ)

新しいプロジェクトのアイデアやプロジェクトの最善の実施方法のモデルとなるクラブ・プロジェクト成功例の一覧。

「インターアクト要覧」(654-JA)

インターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。

「ローターアクト必携」(562-JA)

ローターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。

「Rotary Community Corps Handbook (ロータリー地域社会共同隊要覧)」(770-EN)

リーダーを探し出す方法を含め、共同隊を組織する基本的な手順。事例研究とプログラムのアイデアも紹介しています。

「ロータリー親睦活動要覧」(729-JA)

ロータリー親睦活動グループを結成するための手引き。

「ロータリー友情交換の手引き」(ウェブのみ)

ロータリー友情交換を手配するための手引き。

「ロータリー・ボランティア要覧」(263-JA)

ロータリー・ボランティアになる方法、およびプロジェクトのためにボランティア支援を求めているクラブのための手引き。

「ロータリー青少年指導者養成プログラム指針」(694-JA)

青少年の指導者育成のためのクラブ行事や地区行事の組織方法に関する指針。

「世界社会奉仕要覧：行動への指針」(742-JA)

世界社会奉仕に関する情報。現物抛出情報ネットワークとロータリー・ボランティアならびにロータリー財団補助金プログラムについて概説しています。

「WCSプロジェクト交換データベース」(ウェブのみ)

援助を求めている世界社会奉仕プロジェクトの検索可能なデータベース。成功したプロジェクトの例を含んでいます。

「青少年交換要覧」(746-JA)

ロータリー青少年交換プログラムの運営に関する情報。

ロータリー財団

「『毎年あなたも100ドルを』クラブ・サクセス・キット」(958-JA)

年次プログラム基金を推進するにあたり、ロータリー・クラブが活用することのできるパンフレット、ステッカー、指針が収められています。

「ポリオ・プラス・パンフレット」(323-JA)

現況と統計を収めた世界的ポリオ撲滅活動に関する最新情報。ロータリーとその主要提携団体の貢献と、ポリオのない世界にするために残されている課題を解説しています。

「ロータリー財団携帯用カード」(159-JA)

最新の財団の統計的な概要を記したパンフレット。

「ロータリー財団申請手続早見用手引き」(219-JA)

ロータリー財団のプログラムと奉仕について早見用にまとめたもの。

広報

「Effective Public Relations:A Guide for Rotary Clubs 」(257-EN)

(効果的な広報:ロータリー・クラブのための手引き)

地域社会と会員候補者の関心を惹くために、活動を推進する手段およびアイデア。

公共奉仕広告 (PSA)

クラブが地域社会でロータリーを推進するのに利用可能な、RIの印刷、ラジオ、テレビ用の広報手段。

「Rotary PR Tips (広報のヒント)」(ウェブのみ)

クラブや地区が地元地域でロータリーを推進するためのアイデアを掲載した、隔週ごとのEメール・ニュースレター(英語のみ)。

RIのウェブサイト

RIのウェブサイトは、ロータリーのさまざまな分野に関する資料や最新情報を掲載しています。出版物を無料でダウンロードまたはオンライン・カタログから購入したり、ロータリー・クラブの会合時間や場所を確認したりすることができます。

会員アクセスページ

ロータリアンが、ロータリー財団への寄付、RIからのEメールの受信登録、会合への登録、管理運営ソフトのダウンロードを行えるほか、会員の恩典を利用することもできます。クラブと地区は、これ以外の記録や報告書にもアクセスすることができます。

ロータリー・Eラーニング・センター

ロータリーの情報を各自で学習するための資料。新会員およびクラブ役員のための簡潔な資料を、オンラインで閲覧またはダウンロードすることができます。学習用資料は、RIのウェブサイトからアクセスすることができます。この資料は、地区の研修会の代わりとなるものではなく、適切であれば、研修会の補助資料として用いるべきものです。

補遺資料6：地区ガバナーの役割と責務

RI細則に準拠し、地区ガバナーには以下の責務があります。

- 新クラブを結成する
- 既存クラブを充実させる
- 地区指導者およびクラブ会長との協力の下、地区内各クラブの現実的な会員増強目標を設定し、会員増強を推進する
- プログラムへの参加と財務上の寄付を通じて、ロータリー財団を支援する
- クラブ間およびクラブとRIの間に、友好的な関係を促進する
- 地区大会を計画および主宰する。会長エレクト研修セミナーと地区協議会の計画と準備にあたる次期地区ガバナーに協力する
- 下記の目的のために、個々のクラブ、あるいは合同例会へ公式訪問を行う
 - － 重要なロータリーの問題に関心を持たせる
 - － 弱体あるいは問題のあるクラブに特別な関心を払う
 - － ロータリアンの意欲をかきたて奉仕活動に参加させる
 - － 地区内で貢献を果たしたロータリアンを表彰する
- 地区内各クラブ会長と幹事に対してガバナー月信を発行する
- RI会長またはRI理事の要請があれば速やかに国際ロータリーに報告を提出する
- ガバナー・エレクトに対し、国際協議会の前に地区内クラブの状況について情報を提供し、併せてクラブ強化策の勧告案を提供する
- 地区における指名と選挙が、RI定款細則およびRIの方針に則って実施されるよう確認する
- 年度末に、地区ガバナー・エレクトに地区の記録資料を引き渡す
- RI地区役員としての他の任務を遂行する。
- 地区内で運営されているロータリアンの組織の活動について、定期的に問い合わせ調査を行う

他の全側面において、ガバナーは、地区の組織構成を通じて責務を委任することが許可され奨励されています。

地区ガバナーには、この他にも以下のような重要な任務があります。

- 会長エレクト研修セミナー（PETS）と地区協議会（ガバナー・エレクトとして）、および地区指導者育成セミナー、地区ロータリー財団セミナー、地区大会（ガバナーとして）を計画、実施する
- 適切な場合には、地区とRIの代弁者（スポークスパーソン）としての役目を果たす
- 必要に応じて、ガバナー補佐および地区委員会を任命し、年度を通じて効果的にこれらの人材を活用する。
- RI大会を推進する（および可能であれば出席する）
- 地区内クラブの会員状況と出席状況の概要報告書を毎月作成し、ガバナー月信に掲載する
- 地区内の各クラブを援助し、必要であれば、新クラブ、小規模クラブ、問題を抱えているに特別な注目を払う（可能であれば、早期の公式訪問を行う）
- ロータリー財団プログラムに実際に参加したり、財政的な支援を行うことをクラブに推進する
- 会員増強において、クラブの意欲を喚起し、援助する
- 地区のための釣り合いのとれた広報プログラムを立案し、クラブにも同様の立案を奨励する

補遺資料7：地区チーム研修セミナー 討論のための質問

以下に挙げられた討論のための質問を検討してください。セミナーに出席する前にこれらの質問について考察し、「ガバナー補佐要覧」を一読しておくことによって、研修に備え、同僚の地区指導者と共に過ごす時間を最大限に生かすことができるでしょう。

地区内におけるコミュニケーション

- 地区チームのメンバーは、いつ、どのぐらいの頻度で、互いに連絡を取り合うべきでしょうか。
- どのような情報をクラブに連絡すべきか。どのような情報を地区指導者に連絡すべきですか。
- どのような方法で情報を連絡しますか。

役割と責務

- ガバナー補佐の一般的な責務およびクラブ関連の責務にはどのようなものがありますか。
- 誰と協力しますか。

効果的なクラブの要素

- クラブを支援する上で地区の役割には、どのようなものがありますか。
- 効果的なクラブの要素は何ですか。

クラブの目標

- なぜ目標の設定が重要なのですか。
- クラブ目標を設定する上で、クラブとどのように協力することができますか。

担当するクラブとの協力

- クラブと協力する中で、どのようにクラブ・リーダーシップ・プランを活用することができますか。
- クラブが克服しなければならない、対応を迫られる一般的な課題には、どのようなものがありますか。
- 定期的なクラブ訪問は、クラブが効果を高める上でどのような影響を与えますか。
- 特別に注意の目を向ける必要があるのはどのような種類のクラブですか。
- クラブおよびガバナーが公式訪問の準備をするにあたって、援助できるあなたの役割は何ですか。
- 実際に活用し成果を上げた、他の朋友ガバナー補佐と分かち合いたいと思われる方策は何ですか。

問題解決

- 問題を特定するために、「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」をどのように活用すればよいですか。
- 実際に自ら活用し成果を上げた問題解決の方策で、他の朋友ガバナー補佐と分かち合いたいと思われるのはどのようなものですか。

リソース

- クラブを効果的に支援するために、地区ガバナーおよび他のガバナー補佐とどのように協力しますか。
- 利用可能なリソースには何がありますか。

今年度、クラブに 指導と支援を提供する 地区ガバナーの皆さんへ

RIのリソースをぜひご利用ください。

- ✓ クラブ役員キット (225-JA)
- ✓ 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
- ✓ RIのウェブサイト (www.rotary.org)

特定の出版物に関しては、
RIカタログまたはRIウェブサイトをご覧ください。



ROTARY INTERNATIONAL®

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

244-Ad-JA