

幹事の基本的な役割

- ① 会議や例会の準備・議事録の作成
- ② ガバナー訪問や地区からの連絡の対応
- ③ 年間計画や予算に関わる管理
- ④ 書類や報告物の提出（例：My ROTARY、ロータリー財団、米山記念奨学会など）

幹事の基本的な役割

いちばん

大切なのは、

人と人をつなぐ

力だと思います。



実務面のアドバイス

① 「型」をつくっておく

議事録や連絡文書は、テンプレートを作っておくと安心です。
会長との確認もしやすくなります。

② 「カレンダー管理」を共有する

会長・事務局とyahooカレンダーや紙のスケジュール表で行事を共有しておくと、二重予約などを防げます。

実務面のアドバイス

③ 「LINEやメールなど、連絡手段を明確に」

連絡のタイミング、手段、確認の方法をクラブ内で決めておくと、ストレスが減ります。

④ 「地区との連携を恐れずに」

地区への報告などで不明点があれば、遠慮なく地区幹事・地区事務局に問い合わせてください。私もサポートいたします。

幹事としての心構え

- ① 会長と“よく話す”こと（とにかく情報共有）
- ② 失敗を恐れず、まず「やってみる」こと
- ③ “見えない貢献”を自分自身で認めてあげること。