

KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN
클럽회장 편람 LA PRÉSIDENCE DU
CLUB MANUALE DEL PRESIDENTE
DEL CLUB 클럽회장 편람
会长要覧 LA PRÉSIDENCE DU
CLUB MANUALE DEL PRESIDENTE
DI CLUB 클럽회장 편람 MANUAL
DO PRESIDENTE DE CLUBE
KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
CLUB PRESIDENT'S MANUAL
クラブ会长要覧

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



新しい会費請求方法について (全クラブ用)



クラブへの会費請求方法が新しく

2015 年 1 月より、1 ページの請求書のみがクラブに送られます。この請求書には、クラブが 1 月 1 日までに RI に報告した会員実数に基づく請求額が記載されます。金額をクラブが計算し直したり、調整を加えたりする必要はなくなる一方、請求書の発行後は金額を変更できませんので、必ず 1 月 1 日までに正しい会員情報を RI にご報告ください。

クラブ役員要覧への変更

クラブ会費請求方法への変更により、クラブ役員要覧(「クラブ会長要覧」「クラブ幹事要覧」「クラブ会計要覧」)の記載内容が一部変更となります。変更部分は以下の通りです。

無効となる情報

クラブ幹事要覧

- 11～12 ページ「半期報告書」(「終結と復帰」を含む)の部分

クラブ会計要覧

- 6 ページ「半期報告書」の部分
- 7 ページ「半期報告の会費請求書の見本」
- 8 ページ「終結と復帰」の部分

クラブ会長要覧

- 40 ページ「半期報告書」の部分
- 40～41 ページ「加盟の終結と復帰」の部分

新しい情報

クラブ請求書

- 「半期報告書(SAR)」と呼ばれていた従来の書類一式はなくなり、今後、1 ページのみの請求書が送られます(「クラブ請求書」と呼ばれます)。
- クラブ請求書は、年に 2 度、7 月中旬と 1 月中旬までに送られます。
- 請求額は、RI データベースの記録にある 1 月 1 日と 7 月 1 日時点の会員実数に基づきます。
- 従来の会費報告書式はなくなり、金額をクラブが再計算する必要もありません。
- 請求額は全額支払う必要があり、金額を変更することはできません。

加盟の終結と復帰

- 7月1日と1月1日の請求日の 4カ月後に RI への会費が未納となっているクラブは、国際ロータリーの加盟が終結されます(これまでは6カ月後)。
- クラブは、終結から 150 日以内であれば復帰できます(これまでは365 日以内)。
- クラブが復帰するには、復帰する時点までの滞納額を全額支払う必要があります。これには、会員 1 人あたり 30ドルの復帰料も含まれます(これまでは一人あたり10ドルの加盟復帰料と15ドルの申請料)。

会員報告

- クラブ幹事(またはクラブ事務局員)は、会員情報を随時更新する責務があります。
- 新会員の情報は、30 日以内に追加してください。
- 退会会員は 30 日以内にリストから削除してください。
- 会員実数を正確に反映した請求書を作成するために、会員情報への変更はすべて、1月1日または7月1日までに提出する必要があります。
- 会員情報への変更をファックスまたは E メールで RI に送る場合、それにかかる時間や手間を考慮し、7月1日と1月1日の期日より前に時間の余裕をもって RI が受理する必要があります。

その他

- 要覧の中にある「会員アクセス」の記述はすべて、「My ROTARY」に変わります。
- クラブ幹事(またはクラブ事務局員)は、2月1日までに次期クラブ役員を報告する必要があります。

会員リストの更新と会費の支払いをオンラインで行う方法

クラブ幹事、会長、会計、会員増強委員長、財団委員長、事務局員は、My ROTARY にログインして会員リストをいつでも編集できます。My ROTARY のアカウントをお持ちでない方は、[アカウント登録](#)をしてください。

ログイン後、上部メニューの「運営する」から「クラブの運営」にお進みください。ここから、会員情報の追加、編集、削除のほか、会員の支払いができます。

My ROTARY を使わずに会員情報の変更を報告するには

[会員情報書式](#)をご記入の上、data@rotary.org に E メールでお送りください。

その他の情報とお問い合わせ

クラブ請求書に関するその他の情報は、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/myrotary/ja) の [クラブ請求書](#) のページをご覧ください。お問い合わせは、E メール (clubinvoice@rotary.org) でお寄せいただくか、[クラブ・地区支援室または経理室](#)までご連絡ください。

目次

はじめに

1 リーダーの責務を理解する	3
クラブ会長エレクトの責務	4
クラブ会長の責務	5
クラブ・リーダーシップ・プラン	7
今後の実行項目	9
補遺	
1: ロータリーの基本原理	10
2 就任に備える	13
戦略計画	14
今後の実行項目	15
補遺	
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	16
3: 戦略計画立案ガイド	25
4: RI戦略計画	29
3 クラブを運営する	32
クラブ管理運営委員会	34
会合	34
クラブ例会	35
クラブ協議会	36
ガバナーの公式訪問	36
選挙	37
会員アクセス	37
クラブ定款および細則	38
財務管理	39
リスク管理	42
ロータリーの標章	42
今後の実行項目	45
補遺	
5: 地区会合と国際会合	46
6: クラブ役員の就任式	47
7: 財務管理とリスク管理のベストプラクティス	48
8: ロータリーの標章	49

本冊子は、「クラブ会長要覧」(222)の2012年版です。この手引きは、2013-14年度、2014-15年度、2015-16年度のクラブ会長が使用する目的で作成されました。本冊子に収められている情報は、標準ロータリー・クラブ定款、推奨ロータリー・クラブ細則、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー章典、ロータリー財団章典に基づいています。厳密な指針については、これらの文書をご参照ください。規定審議会およびRI理事会、あるいはロータリー財団管理委員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。

写真: アリス・ヘンソン、モニカ・ロジンスカ・リー

4	ロータリアンのリーダーとなる	51
	会員との協力	52
	地区との協力	54
	ボランティアの意欲を高める	55
	地区との協力	56
	今後の実行項目	58
	補遺	
	9: クラブ委員会構成の例	59
	10: RIおよびロータリー財団の賞	61
	11: クラブ研修リーダーの責務	63
5	会員の参加を促進する	65
	クラブの会員増強委員会	66
	会員の勧誘	67
	会員の維持	68
	新クラブのスポンサーとなる	69
	今後の実行項目	70
6	クラブとロータリーに対する認識を高める	72
	クラブ広報委員会	74
	ロータリーに関する質問に応答する	75
	今後の実行項目	76
	補遺	
	12: ロータリーの重要なメッセージ	77
7	ロータリー財団に参加する	79
	クラブのロータリー財団委員会	80
	地区からの支援	81
	寄付	86
	今後の実行項目	88
8	奉仕を支援する	90
	奉仕プロジェクト委員会	91
	ニーズ調査	92
	バランスのとれた奉仕プログラム	93
	プロジェクトの立案と実施	94
	評価	95
	今後の実行項目	96
	補遺	
	13: 青少年プログラムの危機管理	97
	14: RIとロータリー財団のプログラム	98
	地区協議会での討議事項	100
	地区協議会ワークシート	102

はじめに



本要覧は、パソコンやモバイル機器でもお使いいただけるフォーマットを使っています。

クラブ会長の役割は、充実したロータリー・クラブを目指してクラブを導くことです。本要覧は、PETS（会長エレクト研修セミナー）と地区協議会での主な研修資料となるほか、会長年度と会長エレクト年度を通して参考資料としてご活用いただけます。また、5つのクラブ委員会用手引き、[クラブ幹事要覧](#)、[クラブ会計要覧](#)の概要が記されています。

すべてのロータリー・クラブは、世界中のクラブのネットワークである国際ロータリー（RI）に加盟しています。RIを通じて、世界34,000以上のクラブと協力し、RI事務局の職員*からの支援を受け、RIウェブサイト（www.rotary.org）の情報と資料を利用することができます。

Rotary.org

RIウェブサイト（www.rotary.org）では、ロータリーに関するあらゆる情報を調べることができます。資料をダウンロードまたは注文できるほか、「会員アクセス」から会員情報を閲覧、更新することもできます。また、担当職員の連絡先も掲載されています。

* 事務局職員には、国際ロータリー事務総長、世界本部（米国イリノイ州エバンストン）のRIおよびロータリー財団職員、世界7カ所にある国際事務局職員が含まれます。

会員アクセス:「会員アクセス」とは、各種手続き、会員情報の閲覧と更新、その他の重要なお知らせが確認できるオンラインツールです。

検索:お探しのトピックを入力してください。

組織概要:ロータリーと財団に関する情報が紹介されています。

ニュースとお知らせ:ロータリーの最新ニュースはこちらからお読みいただけます。

言語の選択:画面下から表示言語を選ぶことができます。

お問い合わせ:RI世界本部と日本事務局の連絡先が掲載されています。

Shop:資料やビデオをご注文いただけるオンラインショップです。トピックやタイプ別に資料を探することもできます。

ソーシャルネットワーク:ロータリーのソーシャルネットワークにご参加ください。

サイトマップ:ウェブサイトの各タブに含まれているトピックの一覧です。



ご意見・ご感想

本要覧、あるいは国際ロータリーの研修資料に関するご意見やご質問は、国際ロータリーのリーダーシップ教育および研修担当部までお寄せください。

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

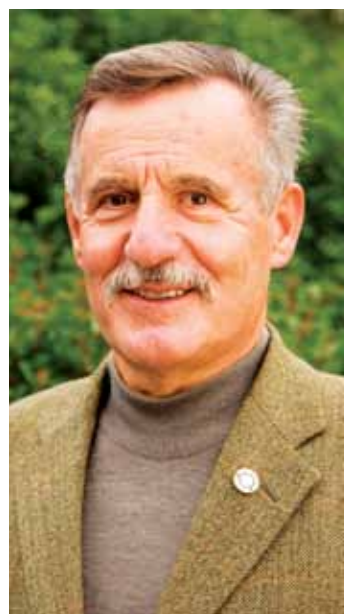
Eメール：leadership.training@rotary.org

電話：1-847-866-3000

ファックス：1-847-866-9446

1

リーダーの責務を理解する



本要覧と「[元気のクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン](#)」(245)は、クラブ会長にとって最も重要な資料です。また、前年度のクラブ会長から参考になるアドバイスが得られるでしょう。

クラブ会長の役割は、クラブを効果的に運営し、前年度よりもさらにクラブを充実させて、次年度の会長にバトンを渡すことです。「効果的なクラブ」とは、以下を実行しているクラブであると国際ロータリーは定義しています。

- 会員基盤を維持、拡大する。
- 地元地域ならびにほかの国々の地域社会において奉仕プロジェクトを実施し、成果をもたらす。
- 資金面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において奉仕できる指導者を育成する。

「効果的なクラブ」を目指すことで、ロータリーの綱領（補遺1）に表されている各奉仕部門の活動を行うことができるでしょう。

クラブ会長エレクトの責務と ベストプラクティス

クラブ会長エレクトの責務は以下の通りです（括弧内の章に詳細が説明されています）。

注：(*) は、「[推奨ロータリー・クラブ細則](#)」と「[標準ロータリー・クラブ定款](#)」に記載されている責務を示しています。

- 「クラブ会長要覧」を読み、会長エレクト研修セミナー（PETS）に備える。
- クラブの理事を務め、会長または理事会が定めた責務を遂行する。*
- 「効果的なクラブ」の要素（前ページ）を指針として、クラブの戦略計画を検討する（第2章）。
- 「[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2）を用いて、クラブの長期目標の達成に向けた年次目標を立てる（第8章、9章）。
 - － 会員状況を把握する。
 - － 話し合いを通じて奉仕プロジェクトを計画する。
 - － ロータリー財団をどのように支援できるかを検討する。
 - － 将来のリーダーを育成する。
 - － 広報計画を立案する。
 - － クラブの管理運営のための行動計画を立てる。
- クラブおよび地区のリーダーと協力する（第3、4章）。
 - － 1回または複数回のクラブ理事会会合を開き、クラブの定款と細則の規定を検討する（第3章）。
 - － クラブ予算の作成を監督する（第3章）。*
- リーダーシップと奉仕プロジェクトの継続性を維持する（第4章）。*
 - － 各委員会の委員長を任命する。*
 - － 継続性を図るため、可能な限り、委員を3年任期で任命する。*
 - － 前年度の会長に相談する。*
 - － 次期理事会および任期を終える理事会との合同会合を手配する。
- 一貫した研修が定期的に行われるようにする（第3章）。
 - － PETSと地区協議会に出席する。*
 - － クラブリーダー全員に地区協議会への出席を促す。
 - － 地区協議会の直後にクラブ協議会を開く。
 - － 地区大会に出席する。

ロータリーEクラブの会長には、クラブ例会に関して通常とは異なる責務があります（「[標準ロータリー・クラブ定款](#)」を参照）。Eクラブの詳細は、「[ロータリーEクラブの基本知識](#)」をご覧ください。また、クラブ・地区支援担当（[日本事務局奉仕室](#)）職員（電話：03-5439-5800、ファックス：03-5439-0405）までお問い合わせください。

クラブ会長の責務とベストプラクティス

会長就任後は、以下の責務を担います（括弧内の章に詳細が説明されています）。

注：(*)は、「[推奨ロータリー・クラブ細則](#)」と「[標準ロータリー・クラブ定款](#)」に記載されている責務を示しています。

- [会員アクセス](#)に登録し、クラブの管理運営に役立つデータを入手する。
- 会員データとクラブのデータを随時更新するために、クラブの幹事と会計が会員アクセスに登録したかどうかを確認する。
- 現年度のクラブ目標を実行し、定期的に目標の見直しを行う。その際、すべてのクラブ会員に参加してもらい、情報が全員に行き渡るようにする（第2章）。
- 各委員会が目標を定めたことを確認する（第4章）。*
 - － クラブ委員長と地区委員長の間のコミュニケーションを奨励する。
 - － すべての委員会の活動、目標、支出を定期的に確認する。*
 - － すべての委員会で職権上の委員を務める。
- クラブの全例会の議長を務める（第3章）。*
 - － 例会が入念に計画されるよう確認する。
 - － 重要な情報を会員に伝える。
 - － 会員同士の親睦を深める機会を設ける。
- クラブと地区の会合の準備を行い、出席を奨励する（第3章）。
 - － 月例理事会の計画を立て、議長を務める。*
 - － 地区大会やその他の地区会合に、クラブから必ず代表者が出席するようにする。
 - － RI国際大会への参加を奨励する。
- クラブの他のリーダーおよび地区リーダーと協力する（第4章）。
 - － クラブ会計と密に協力し、クラブ予算を作成、承認、監督する（第3章）。*
 - － クラブと地区の目標を達成するために、地区リーダーと協力する（第2章）。
 - － 地区、RI、RIウェブサイトから入手した情報やリソースを活用する（全章）。
 - － ガバナー公式訪問に備える。
- リーダーシップと奉仕プロジェクトの継続性を維持する。*
 - － 任期を終える前に、クラブの現状に関する年次報告書をクラブに提出する（第3章）。
 - － 任期を終える前に、後任者と話し合う（第4章）。
 - － 任期を終える理事会と次期理事会の合同会合を開く（第4章）。
 - － クラブで包括的な研修が実施されるよう確認し、必要であれば研修リーダーを任命する（第4章）。
- RIの青少年保護方針が必ず守られるようにする（第8章）（補遺13）。
 - － クラブのロータリアンが「青少年と接する際の行動規範に関する声明」に必ず目を通すよう確認する。
 - － 性的虐待またはハラスメントを行ったと自ら認めた人、あるいは有罪を宣告、あるいは関与が確認された会員がいれば、その会員身分を終結する。また、そのような人の入会を認めない。
 - － 性的虐待またはハラスメントを行ったと自ら認めた人、あるいは有罪を宣告、あるいは関与が確認された人（ロータリアン以外を含む）に対し、ロータリーが関係する青少年活動に携わることを禁じる。

- 会員全員にクラブのプロジェクトや運営に積極的に参加してもらう。
- 一貫した研修を定期的に行う。
- クラブのニーズを反映した委員会を任命する。

目標を達成し、クラブの特色を生かせるよう、年に一度、役員が集まってクラブの運営方法を見直しましょう。支援が必要な場合には、ガバナー補佐、[クラブ・地区支援担当](#) ([日本事務局奉仕室担当](#)) 職員、前年度の会長、ロータリー・コーディネーターに相談することをお勧めします。



今後の実行項目

会長の責務をより良く理解するために、何をしますか。

会長の責務に関する質問がある場合、誰に尋ねますか。

会長に就任する前に、ほかに知っておくべきことがありますか。

補遺1:ロータリーの基本原理



ロータリーの綱領

ロータリーの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成し、特に次の各項を鼓吹育成することにある。

第1 奉仕の機会として知り合いを広めること。

第2 事業および専門職務の道徳的水準を高めること。あらゆる有用な業務は尊重されるべきであるという認識を深めること。そしてロータリアン各自が業務を通じて社会に奉仕するためにその業務を品位あらしめること。

第3 ロータリアンすべてがその個人生活、事業生活、および社会生活に常に奉仕の理想を適用すること。

第4 奉仕の理想に結ばれた、事業と専門職務に携わる人の世界的親交によって、国際間の理解と親善と平和を推進すること。

奉仕部門

クラブ奉仕は、親睦活動とクラブの機能を充実させることを主眼とします。

職業奉仕は、ロータリアンが自らの職業を通じて人々に奉仕し、高い道徳水準を実践することを奨励します。

社会奉仕は、地域社会の人々の生活の質を向上させるためにクラブが行うプロジェクトや活動です。

国際奉仕は、世界中におけるロータリーの人道的な活動を広げ、世界理解と平和を推進する活動です。

新世代奉仕は、RYLAなどの指導力養成、ローターアクト・クラブおよびインターアクト・クラブによる奉仕プロジェクト、国際理解を育む交換プログラムを通じて、青少年と若者による好ましい変化をもたらすものです。

重点分野

ロータリー財団からグローバル補助金を受領して実施するプロジェクトは、以下の重点分野の少なくとも一つに該当する必要があります。



平和と紛争予防／紛争解決



疾病予防と治療



水と衛生



母子の健康



基本的教育と識字率向上



経済と地域社会の発展

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares formed by light gray dotted lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

2

就任に備える



「[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](#)」と「[戦略計画立案ガイド](#)」は、クラブ目標と実行計画の立案に役立つ資料です。

会長エレクトは、クラブの先頭に立って、クラブの戦略計画を支える年次目標を設定します。年次目標を立てる際は、クラブの強み、弱み（改善点）、機会、リスクを検討するために、「[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](#)」（補遺2）をご活用ください。

責務

目標設定に関する会長エレクトとしての責務

- クラブのビジョンを支える戦略計画を立案、あるいは検討する。
- クラブの戦略計画と一致する年次目標を立てる。
- 各目標に対して行動計画を立てる。
- PETSと地区協議会に出席し、クラブリーダーのチームとともに目標をさらに練り上げる。

目標設定に関する会長としての責務

- 計画を実行し、定期的に目標の達成状況を確認する。
- 目標に向けた会員の意欲を高める。

戦略計画

3年～5年にわたる戦略計画を立てることによって、クラブのビジョンを描き、現会員と入会候補者が望むようなクラブづくりが可能となります。クラブの戦略計画は、ビジョンに向けた目標から逸れないよう、定期的に見直しを行いましょう。

戦略計画をまだ立てていないクラブは、「[戦略計画立案ガイド](#)」（補遺3）を参考にしてください。クラブと地区は、[RI戦略計画](#)（補遺4）に沿った目標を立てるよう奨励されています。

長期目標と年次目標

クラブの戦略計画は、長期目標と年次目標の両方を含んだものとします。「[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2）を活用して、クラブの現状を評価した上で年次目標を立て、目標達成に向けた行動計画を立てましょう。

会長エレクトは、他のクラブリーダーとともに、PETSと地区協議会でこの「活動計画の指標」の内容を検討します。記入した「活動計画の指標」は、7月1日までに地区ガバナー・エレクトに提出してください。

評価

目標が達成された時点、または年度末に、実際に活動にかかわった人々とともに、何が成功し、何が問題だったかを評価します。評価から学んだ点を今後の目標に生かすとともに、会長エレクトと会長ノミニニーが次年度の目標を立てる際の参考としてもらいます。

「活動計画の指標」は、会長年度中、必要に応じていつでも修正することのできる文書です。公式訪問の際に、地区ガバナーならびにガバナー補佐とともに、この指標を検討しましょう。



今後の実行項目

クラブの戦略計画をさらに練り上げるために、何をしますか。

クラブ目標の設定段階で、どのような形で会員にかかわってもらいますか。

どのような責務を、誰に委任しますか。

就任に備えるために、ほかに学んでおくべきことには何がありますか。

クラブが立てた目標を達成するために、何をしますか。

補遺2: 効果的なロータリー・クラブ となるために活動計画の指標

2012年4月

「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、次年度の目標を設定する際に役立てるための資料です。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ほか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からワード形式の本書式をダウンロードできます。

ロータリー・クラブ名: _____ 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: _____名

昨年6月30日時点の会員数: _____名

5年前の6月30日時点の会員数: _____名

男性会員数: _____

女性会員数: _____名

会員の平均年齢: _____歳

ロータリー学友である会員の数: _____名

クラブが連絡先を把握している学友またはプログラム元参加者の数:

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

過去2年間に新会員を推薦した会員の数: _____名

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

_____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。

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

クラブは過去24カ月以内に新クラブのスポンサー・クラブとなりましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

クラブ会員が参加しているロータリー親睦活動とロータリアン行動グループの数:

新会員にとって魅力となるのは、クラブのどのような点ですか。

新会員にとって魅力あるクラブとなる上で妨げとなっているのは、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

地域社会内で有望な会員候補者を探す場として、どのような場所がありますか。

会員数目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか
(該当する項目すべてに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、熱意を維持することに焦点を絞った会員維持計画を立案する。
- ☐ 会員増強委員会が効果的な勧誘の方法を把握していることを確認する。
- ☐ 地域社会の多様性をクラブに反映できるような勧誘計画を立案する。
- ☐ 有望な候補者に、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。
- ☐ 各新会員に、経験豊かなロータリアンをメンター(指導者)として指定する。
- ☐ 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あるいは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・クラブのスポンサー・クラブとなる。
- ☐ 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 ____ 名 派遣数 ____ 名

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：____

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の行事数：____

ロータリー友情交換の数：____

現在のその他のクラブ奉仕プロジェクトの数：____

今後の状況

当クラブが立てた次ロータリー年度の奉仕目標:

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にクラブはどのような計画を立てていますか
(該当する項目すべてに印を付けてください)。**

- ☐ 奉仕プロジェクト委員会が奉仕プロジェクトの立案と実施の方法を把握していることを確認する。
- ☐ プロジェクトを立案するため、地域社会でニーズ調査を実施する。
- ☐ 現在進行中の奉仕プロジェクトについて検討し、それらがニーズに応えるものであり、会員が関心を持っているものであることを確認する。
- ☐ クラブの奉仕目標として取り組むことができる、地域社会の問題を特定する。
- ☐ 資金を必要とするプロジェクトの資金が適宜調達できるよう、クラブの募金活動の状況を見直す。
- ☐ クラブの奉仕プロジェクトに全会員が参加する。
- ☐ クラブの奉仕プロジェクトに参加し、リーダーシップを発揮した会員を表彰する。
- ☐ 国際奉仕プロジェクトで協力できるほかのクラブを探す。
- ☐ 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
 - ☐ ローターアクト ☐ 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)
- ☐ クラブのプロジェクトにロータリー財団の補助金を使用する。
- ☐ 資金、寄贈物資、ボランティアを必要とするプロジェクトをwww.rotary.org に登録する。
- ☐ 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(2012-13年度 試験地区ではない地区のクラブ)

授与された補助金の数:

地区補助金: _____ マッチング・グラント: _____

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

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

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

今年度のポリオ・プラス活動への寄付額: _____

今年度の年次基金への寄付額: _____

今年度の恒久基金への寄付額: _____

次に該当するクラブ会員の数:

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

「財団の友」会員: _____ 名 「遺贈友の会」会員: _____ 名

現況 (2012-13年度 試験地区のクラブ)

クラブの補助金参加資格認定状況: ☐ 認定 ☐ 手続中 ☐ 未認定

クラブが現在参加している新地区補助金活動

- 1.
- 2.

クラブが現在参加しているグローバル補助金活動

- 1.
- 2.

昨年にクラブが実施したポリオ・プラスのための啓蒙活動、広報活動、募金活動

- 1.
- 2.
- 3.

ロータリー平和フェローの数

昨年度に推薦した申請者の数: _____ 名

昨年度に管理委員会によって選出されたフェローの数: _____ 名

昨年度の年次基金への寄付額: _____

クラブが連絡先を把握している財団学友の数: _____ 名

以下に該当するロータリアンの数:

「財団の友」会員: _____ 名

アーチ C. クランフ・ソサエティ会員: _____ 名

ポール・ハリス・フェロー: _____ 名

ベネファクター: _____ 名

ポール・ハリス・ソサエティ会員: _____ 名

遺贈友の会会員: _____ 名

大口寄付者: _____

今後の状況 (2013-14年度 すべてのクラブ)

クラブが補助金参加資格認定を得る日:

次年度のクラブのロータリー財団目標:

- 1.
- 2.
- 3.

クラブの年次基金寄付目標:

クラブの恒久基金寄付目標:

ポリオ撲滅に関するクラブ目標:

新地区補助金:

- 1.
- 2.

当クラブは、ロータリー財団の以下の重点分野に取り組みます:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 平和と紛争予防／紛争解決 | ☐ 母子の健康 |
| ☐ 疾病予防と治療 | ☐ 基本的教育と識字率向上 |
| ☐ 水と衛生 | ☐ 経済と地域社会の発展 |

グローバル補助金:

- 1.
- 2.

クラブが実施するポリオ・プラスのための啓蒙活動、広報活動、募金活動

- 1.
- 2.
- 3.

ロータリー平和フェローシップの数:

推薦する申請者の数: _____ 名

管理委員会によって選出されるフェローの数: _____ 名

ロータリー財団目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか(該当する項目すべてに印を付けてください)。

- ☐ クラブのロータリー財団委員会が財団プログラムを理解し、財団への寄付推進を積極的に行うよう、確認する。
- ☐ 財団への寄付とプログラムの関係をクラブ会員に理解してもらう。
- ☐ ロータリー財団に関する例会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。
- ☐ すべての例会プログラムに、ロータリー財団に関する簡潔な話を紹介する。
- ☐ ロータリー財団について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に地区ロータリー財団セミナーに参加してもらう。
- ☐ 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会員を表彰する。

今後の活動計画:

リーダーの育成

現況

次の会合に出席したクラブ・リーダーの数

地区協議会: _____名 地区ロータリー財団セミナー: _____名

地区会員増強セミナー: _____名 地区指導者育成セミナー: _____名

地区大会: _____名

地区レベルで活動しているクラブ会員の数: _____名

現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

クラブが立てた次年度のロータリーリーダー育成目標:

ロータリーのリーダーを育成するためにクラブはどのような計画を立てていますか(該当する項目すべてに印を付けてください)。

- ☐ 会長エレクトが会長エレクト研修セミナー(PETS)および地区協議会に出席する。
- ☐ 全クラブ委員会委員長が地区協議会に出席する。
- ☐ 地区指導者育成セミナーに出席するよう、元会長に奨励する。
- ☐ 会員の知識やスキルを伸ばすためにクラブ研修リーダーを任命する。
- ☐ リーダーシップ(指導力)育成プログラムを実施する。
- ☐ 当クラブを担当するガバナー補佐の知識を活用する。
- ☐ 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に奨励する。
- ☐ 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の会員と分かち合うよう、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

メディアで扱われたクラブの活動を挙げてください。また、そのメディアの種類(テレビ、ラジオ、出版物、インターネットなど)も明記してください。

今後の状況

クラブが立てた次年度の広報目標:

広報の目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか(該当する項目すべてに印を付けてください)。

- ☐ 広報委員会にマルチメディア・キャンペーンの実施方法を把握してもらう。
- ☐ すべての奉仕プロジェクトについて広報活動を計画する。
- ☐ ロータリーとその活動内容を説明するために、事業と専門職に携わる人々に向けた公共イメージ向上活動を実施する。

- ☐ 地元のテレビ局、ラジオ局、新聞社、出版社に連絡し、公共奉仕広告の手配を行う。
- ☐ 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

- クラブは、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて管理運営を行っていますか。☐ はい ☐ いいえ
- クラブ理事会は、いつ、どのくらいの頻度で、会合を開いていますか。_____
- 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。_____
- クラブ予算は独立した公認会計士が監査していますか。☐ はい ☐ いいえ
- クラブは戦略計画を立てていますか。☐ はい ☐ いいえ
- クラブには、理事会や委員会などのリーダーの継続性を維持するシステムが整っていますか。☐ はい ☐ いいえ
- クラブには、全会員が積極的に活動できるようなシステムが整っていますか。☐ はい ☐ いいえ
- 会員リストを更新するために、www.rotary.org の会員アクセスを利用していますか。☐ はい ☐ いいえ
- クラブ会報は、どのくらいの頻度で発行していますか。_____
- 例会プログラムはどのように企画・運営されていますか。_____
- クラブはウェブサイトを持っていますか。☐ はい ☐ いいえ
- 「はい」と答えた場合、そのウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。_____
- クラブは、ロータリーの特別月間(例:財団月間、雑誌月間など)を記念する例会プログラム、活動、行事などを行っていますか。☐ はい ☐ いいえ
- 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にどのように参加してもらっていますか。_____

今後の状況

クラブの管理運営業務をどのように遂行しますか(該当する項目すべてに印を付けてください)。

- ☐ 理事会を定期的に開くようにしている。
- ☐ クラブ・リーダーシップ・プランを_____に見直す。
(日付)
- ☐ クラブの戦略計画およびコミュニケーション計画を_____に再検討する。
(日付)
- ☐ 予定されているクラブ協議会の開催回数:_____ 開催日:_____
(数)
- ☐ 当クラブは、推奨ロータリー・クラブ細則の最新版を採択、あるいは独自のかたちに細則を更新した。
- ☐ _____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。
- ☐ 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。
- ☐ 当クラブのウェブサイトは、年に_____回更新される。

- ☐ 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立案するための計画を立てた。
- ☐ 毎月の出席者数を、翌月の____日までに地区リーダーに報告する。
- ☐ クラブの記録を維持するために、「会員アクセス」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。
- ☐ 半期報告書を含めRIへの報告書を期日通りに作成する。
- ☐ 次年度に予定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またはガバナー補佐の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。

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____ロータリー・クラブの目標概要

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か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。

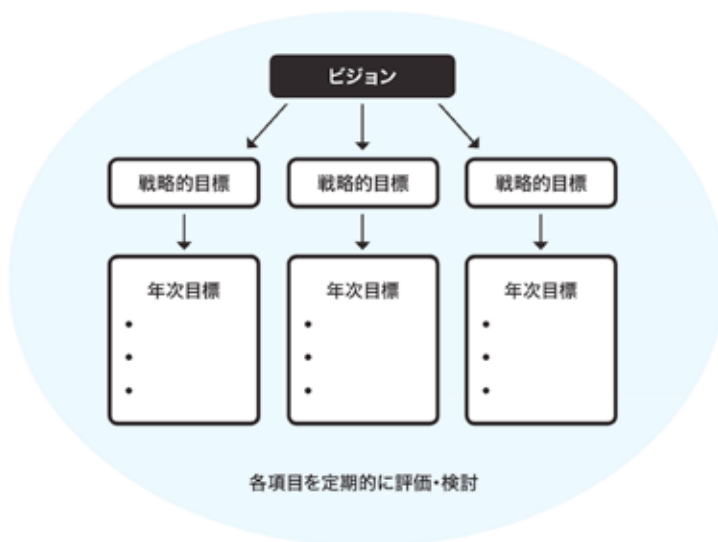
	クラブ奉仕	職業奉仕	社会奉仕	国際奉仕	新世代奉仕
会員数目標 ____年6月30日までに____名	☐	☐	☐	☐	☐
奉仕目標 地元地域社会を対象とするもの：	☐	☐	☐	☐	☐
海外の地域社会を対象とするもの：	☐	☐	☐	☐	☐
ロータリー財団の目標 ポリオ・プラスへの寄付目標：____ 年次基金への寄付目標：____ 恒久基金への寄付目標：____ クラブが参加するロータリー財団プログラム：____	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
リーダー育成の目標	☐	☐	☐	☐	☐
広報の目標	☐	☐	☐	☐	☐
クラブ管理運営の目標	☐	☐	☐	☐	☐
その他の目標	☐	☐	☐	☐	☐
その他の目標	☐	☐	☐	☐	☐

戦略計画立案ガイド

戦略計画の立案は、ビジョンを思い描き、これに向けた目標を立てるプロセスです。これらの目標は、設定後も定期的に見直しを行い、必要に応じて軌道修正を行っていくものです。このガイドと後部のワークシートは、戦略計画立案の出発点として、クラブのニーズに合わせてカスタマイズしてご活用ください（ガイドはクラブ用に作られたものですが、地区でもご使用いただけます）。また、ワークシートは個人で記入しても、クラブ全体として記入しても、どちらでも構いません。立案会議の進行役となる人は、このガイドとワークシートに事前に目を通し、協議事項を用意しておく必要があります。協議の際には、未来に焦点を当てた話し合い（ステップ2と3）に時間の大半を費やすようにし、クラブの現状分析にあまり時間をかけ過ぎないようにしましょう。

戦略計画を立案するには、以下の点を考慮に入れてください。

- クラブの元指導者、現指導者、次期指導者が立案にかかわる。
- 幅広い見解や意見を取り入れるため、クラブ全員、またはクラブ全体を反映できるような多様な代表者が立案に参加する。
- すべての意見を考慮に入れる
- 公平な立場を取る進行役や少人数の進行役が、立案会議の司会を担当する
- クラブの目標が地区目標およびRI戦略計画の優先事項と目標に沿ったものとなるよう、十分に検討する。
- 毎年見直しを行い、必要に応じて優先事項や年次目標を修正する



戦略計画立案の図

戦略計画の立案は、まずクラブのビジョンとそれに向けた目標の設定から始まります。次に、これら各目標を達成するための年次目標を定めます。

プロセス

以下のプロセスに沿って、会員と協議しながら戦略計画を立案します。後部のワークシートは、協議の結果を記録するためにご活用ください。

1. クラブの現状はどうか

- ・ 現在のクラブの長所と短所をすべて書き出す。
- ・ 地域社会に存在する機会と課題(問題)を書き出す。

クラブの現状評価を行う際には「[元気なクラブづくりのために:クラブ・リーダーシップ・プラン](#)」をご参照ください。クラブが得意とする分野や改善が必要な分野を探る上で役立ちます。

2. クラブは何を目指しているのか

- ・ 今後3～5年にクラブがなりたいと思う姿を想像し、その特徴を5～10挙げる。
- ・ 今後3～5年のクラブのビジョン(クラブがなりたいと思う姿)を1文で表す(ビジョン声明)。この作業は、個人で行ってもよいし、グループで行ってもよい。
- ・ 全体で話し合い、ビジョン声明を最終的な形にまとめる。このビジョン声明は、クラブ全員からの支持が得られるものとする。

3. どのように目標を達成できるか

- ・ 以下の各点を考慮に入れながら、このビジョンの達成に向けたクラブの長期的優先事項(strategic priorities)を定める。
 - － クラブの長所と短所
 - － 国際ロータリーとロータリー財団のプログラムと使命
 - － 外部環境

- － 全会員の参加
- － 3～5年で達成が可能かどうか

- ・ 全体で話し合いながら、クラブにとって最も重要な長期的優先事項はどれかを決める。優先項目は、ビジョンに向けた取り組みにおいて最も大きな成果がもたらせるものを選ぶ。
- ・ 各長期的優先事項を支える年次目標を定める。
- ・ これらの年次目標に向けた達成期日、リソース、担当者を決める。

年次目標を定める際には、[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](#)を参照し、アイデアや方策を得ることをお勧めします。

4. 目標に向けての進捗はどうか

- ・ 戦略計画チームを結成する。このチームが定期的に進捗状況を確認し、必要に応じて計画への修正を提案する。
- ・ 計画の実施に必要なリソースを十分に配分する。
- ・ クラブの全決定が戦略計画に沿うものとなるよう常に確認し、計画の実施に関するフィードバックを戦略計画チームに提供する。
- ・ 毎年、クラブ全員で戦略計画(ビジョン声明、長期的優先事項、年次目標など)を見直し、必要に応じて修正する。
- ・ 3～5年ごとに戦略計画立案の全プロセスを繰り返し、新しい計画を立てるか、現行の計画を継続する。

戦略計画立案のワークシート

戦略計画立案の際に、このワークシートをご活用ください。

1. クラブの現状はどうか

記入日：_____

クラブの長所

クラブの短所

--	--

地域社会に存在する機会(例:新しい会社やビジネス、増えている人口層など)

地域社会に存在する課題(例:経済の悪化、競合する奉仕団体など)

--	--

2. クラブは何を目指しているのか

達成期日：_____

クラブが目指す未来像の主な特徴(例:会員数、会員維持率、地元と海外のプロジェクトのバランス、ロータリー財団への支援など)

--

ビジョン声明(地域のほかの奉仕団体と比べ、クラブを際立たせるような表現を入れる。例:「地域において最も国際性のある奉仕クラブとなること」「青少年の支援に地域で最も力を注いでいる奉仕クラブとなること」など)

--

3. どのように目標を達成できるか

ビジョンの実現に向けて、クラブが取り組む各目標（下線部に優先事項を記入し、各事項を達成するための年次目標をその下の表に書き入れてください。優先事項と年次目標の数に制限はありませんが、クラブが利用できるリソースを考慮した上で達成可能な目標に的を絞るようにしましょう）。

長期的優先事項 1: _____

年次目標	達成期日	必要なリソース	担当する会員

長期的優先事項 2: _____

年次目標	達成期日	必要なリソース	担当する会員

長期的優先事項 3: _____

年次目標	達成期日	必要なリソース	担当する会員

4. 目標に向けての進捗はどうか

進捗状況を確認するためのステップ。クラブが戦略計画の進捗状況を確認するために行う項目を挙げてください。これには、確認の期日や周期、確認方法も含まれます（例：毎月の定例理事会で報告する、クラブ協議会で戦略計画の見直しを行う、年次評価を行う、など）。

--

補遺4:RI戦略計画



「クラブのサポートと強化」の目標

- クラブの刷新性と柔軟性を育てる
- さまざまな奉仕活動に参加するよう奨励する
- 会員の多様性を増進する
- 会員の勧誘と維持を改善する
- リーダーを育成する
- 新クラブを結成する
- クラブと地区における戦略計画の立案を奨励する

「人道的奉仕の重点化と増加」の目標

- ポリオを撲滅する
- 以下の分野における奉仕の継続性を高める
 - ・ 新世代奉仕プログラム
 - ・ ロータリーの6つの重点分野
- 他団体との協力やつながりを深める
- 地元と海外の地域社会で多大な成果をもたらすプロジェクトを創造する

「公共イメージと認知度の向上」の目標

- イメージとブランド認知を調和させる
- 行動を主体とした奉仕を推進する
- 中核となる価値観を推進する
- 職業奉仕を強調する
- クラブにおけるネットワークづくりの機会、ならびにクラブ独自の主な活動について周知を図るようクラブに奨励する

www.rotary.org/ja/strategicplan

JA-1211
4400

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares, created by thin grey horizontal and vertical lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

3

クラブを運営する



[RIのウェブサイト](#)と[会員アクセス](#)は、クラブ運営に役立つサイトです。また、ガバナー補佐や、クラブ・地区支援担当 ([日本事務局奉仕室](#)) 職員も、いつでも質問に答えることができます。

クラブの管理運営は、最終的にはクラブ会長率いるクラブ理事会の監督下にあります。クラブのリーダー、特にクラブ管理運営委員会は、管理運営上の責務に関して会長を援助します。

責務

クラブの管理運営に関する会長エレクトとしての責務

- クラブ管理運営委員会を任命し、会合を開く。
- 最新の[標準ロータリー・クラブ定款](#)と[推奨ロータリー・クラブ細則](#)に目を通し、クラブの管理運営に関する方針と手続きを理解する。
- クラブの他のリーダーと協力し、クラブの定款と細則を更新する。
- 「[元気なクラブづくりのために：クラブリーダーシッププラン](#)」に紹介されているベストプラクティスの中から、クラブの活性化に役立つと思われるものを選ぶ。

クラブの管理運営に関する会長としての責務

- 地区とRIの管理運営要件を満たす。
 - － クラブの報告要件が満たされていることを確認する。
 - － クラブ幹事と密接に協力し、必要な報告書や書式が期日通りにRIや地区に送付されるようにする。
 - － クラブの諸記録が常に現状を正しく反映したものとなるよう更新し、半期ごとの人頭分担金が期限通りに支払われるようにする。
 - － クラブ財務の管理を監督する。
 - － クラブ活動中に起こりうるリスクを最小限に抑える。
- ロータリーの標章が適切に使用されるよう確認する。
- クラブの例会、理事会会合、クラブ協議会を効果的に運営する。
- 地区協議会や、そのほか研修会合への出席を奨励する。
- 地区ガバナーの公式訪問、およびガバナー補佐との四半期（あるいはそれ以上）の会合（訪問）の準備をする。

「Official Directory (公式名簿) (007) : RIと財団の役員、委員会、支援グループ、事務局職員、地区とガバナーの一覧、各地区のクラブ情報（アルファベット順）が掲載されています。

クラブの最低基準

クラブの効果的な運営のために、RI理事会は以下の最低基準を定めました。

- 国際ロータリーに人頭分担金を納入する。
- 定期的に会合を開く。
- ロータリー・ワールド・マガジン・プレスの雑誌（「ザ・ロータリアン」誌、または「ロータリーの友」誌などの地域雑誌）を講読する。
- 地元と他国の地域社会のニーズを取り上げた奉仕プロジェクトを実施する。
- 地区との協力的な関係を維持する。
- 地区ガバナー、ガバナー補佐、またはその他の国際ロータリー役員の訪問を受け入れる。
- クラブが所在する地域において適切とされる賠償保険に加入する。
- [RI定款](#)、[細則](#)、[ロータリー章典](#)に相反しないやり方で行動する。
- 他からの援助なしにRI人頭分担金と地区賦課金を支払う。
- 期日通りにRIに正確な会員リストを提供する。
- クラブ内部の論争を友好的な方法で解決する。
- 国際ロータリー、ロータリー財団、協力財団、RI国際事務局を相手に訴訟を起こしたり、継続したりしないことで、RIに協力する。

これらは、クラブの効果的な運営のための手始めにすぎません。これらの基準以外にも、ガバナー補佐から協力を得て、さらに効果的なクラブ運営を目指しましょう。

クラブ管理運営委員会

クラブの管理運営は、協力を要する仕事です。会長がこの仕事を指揮する一方、管理運営委員会が具体的な責務を遂行します。クラブの5つの常設委員会の1つとして、クラブ管理運営委員会を設置してください。また、必要に応じて小委員会を追加し、その責務を反映させるために細則を改正することができます（委員会構成の見本は補遺9をご覧ください）。

幹事と会計はこの委員会のメンバーとなるべきです。また、クラブ会長によって任命されたこの委員会の委員長は、クラブリーダーのチームの一員となります。

クラブ管理運営委員会は、以下の責務を担います。

- 出席を記録するためにクラブ幹事を援助する。
- クラブの会員リストを随時更新し、変更があれば国際ロータリーに報告する。
- 会費を徴収するためにクラブ会計を援助する。
- 例会を企画する。
- 会員間の親睦を図るための行事を企画する。
- クラブ会報とウェブサイトを作成する。

会合

クラブ会合と地区会合、および国際会合は、会員がロータリーについて学び、将来のリーダーを育成し、親睦を図る機会となります。クラブ会長は以下の会合を準備します。

- 例会
- クラブ協議会
- 理事会会合
- ガバナー補佐の訪問
- 地区ガバナーの公式訪問

また、例会、クラブ協議会、クラブ会報で、地区会合や国際会合について通知し、特に以下の会合への出席を奨励してください。

- RI国際大会（ロータリーの国際性を体験）
- 地区協議会、地区大会、ロータリー財団セミナー、会員増強セミナー、地区指導者育成セミナー

これらの地区会合と国際会合に関しては、補遺5に詳細がまとめられています。

クラブ例会

ロータリー年度の特別
月間に合わせて例会プ
ログラムを計画しまし
ょう。

会長は、すべてのクラブ例会で議長を務めます。ロータリーに関する会員の知識を深め、クラブの一員であることに意義を感じ、地元や海外の事情に対する認識を高められるような、充実した例会にしましょう。例会の内容は、会長の監督の下、クラブ管理運営委員会が企画します。効果的な例会のヒントは、「[クラブ管理運営委員会の手引き](#)」(226A)をご覧ください。

例会の長さは、クラブにより異なりますが、通常、1時間かそれ以上です。以下は例会の見本です。クラブのニーズに合わせて独自の内容を企画してください。

90分の例会		60分の例会	
活動	配分時間	活動	配分時間
開会宣言	5分	開会宣言	5分
食事と親睦の時間	30分	食事	30分
会長の担当時間	20分	会長の担当時間	
来訪ロータリアンおよび来賓の紹介		来訪ロータリアンおよび来賓の紹介	
連絡事項とお知らせ		連絡事項とお知らせ	
委員会報告		委員会報告	
クラブ業務		クラブ業務	
プログラム	30分	プログラム	20分
卓話者の紹介		卓話者の紹介	
卓話		卓話	
会長による閉会の辞	5分	会長による閉会の辞	5分
散会		散会	

理事会の会合では、理事会に対する期待事項を明確に伝え、理事が参加している活動やプロジェクトについて各自が報告したり、懸念事項について話し合しましょう。

クラブ協議会

クラブのリーダー、会員、地区リーダーの間のコミュニケーションを図るため、多くのクラブが年に4～6回のクラブ協議会を開いています。

クラブ協議会では、会長もしくは指名された役員が議長を務めます。協議会の具体的な内容を決める前に、会員の意見を聞き、会員の関心とニーズを反映させた内容にしましょう。

開催時期	目的
地区協議会の直後 (7月1日より前)	地区協議会で立案・提案された計画およびRI年次テーマと強調事項を実践する方法について説明、検討し、協議する(会長エレクトが議長を務める)
7月1日以降	年度計画を話し合い、採択する。
ガバナー訪問の2週間前	公式訪問の準備を行う。
ガバナー訪問中	クラブ目標に向けた活動状況について地区ガバナーと話し合う。
ロータリー年度半ば (1月か2月)	目標に向けたクラブの活動状況を検討し、年度後半のクラブの活動計画を決める。
4月か5月	自由な話し合いの機会を提供する(目標達成に役立つアイデアや提案が出される可能性がある)。

ガバナー公式訪問

地区ガバナーの主な責務の一つに、クラブ訪問があります。訪問は、個々のクラブで行われることも、複数のクラブ合同で行われることもあります。この訪問は、ガバナーにとって、クラブを支援したり、地区目標に向けた活動状況を伝えたりする機会となるものです。また、クラブにとっては、ガバナーと直接、クラブ目標、活動の成果、懸念について話し合う機会となります。

可能であれば、次のような重要な行事をガバナー訪問と併せて行ってください。

- 加盟認証状伝達式(チャーターナイト)
- 入会式
- 新会員のためのオリエンテーション
- 表彰式
- ロータリー財団行事
- 都市連合会(IM)

できる限り多くのクラブ会員に参加してもらえよう、ガバナー公式訪問の通知を事前にクラブ会報に掲載し、訪問に合わせて何を行いたいのか、会員の希望を聞いておきましょう。また、公式訪問に備えて以下を行うとよいでしょう。

- 「[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](#)」で設定した目標に向けた活動状況を検討し、訪問の際にガバナーと話し合えるようにしておく
- 委員会の計画、活動、業績が報告できるよう、準備しておく。

選挙

会長就任後の6カ月間に、役員選挙を監督する必要があります。クラブ理事会と役員の選出プロセスは、クラブ細則の記載通りに行うことが大切です。各役員と理事は、クラブ会員としての義務を果たしている人（瑕疵なき会員）であるべきです。

各ロータリー年度の初めに役員の就任式を行いましょう（役員の就任式の式辞の見本は、補遺6をご参照ください）。

会員アクセス

会員アクセスの使い方は、www.rotary.org/ja/elearningにあるEラーニング資料をご参照ください。

www.rotary.orgの「会員アクセス」は、ロータリーの業務を迅速かつ簡単に行うことのできるツールです。また、「会員アクセス」を利用することによって年度ごとの継続性が保たれ、RIが保持するデータベースを正確に保つことができます。ロータリアンなら誰でも利用できますが、クラブ役員は通常よりも多くの機能が利用できます。この特別な機能へのアクセス権をほかのクラブ役員に与えることができるのは、クラブ会長と幹事のみとなります。会員アクセスに登録すると、クラブ情報の閲覧、会員情報の更新、クラブ目標の入力と提出をオンラインで行えるだけでなく、会長としての役割に役立つオンライン研修コースを利用することができます。

役職別「会員アクセス」のアクセス権*

機能	会長	幹事	会計	ロータリアン
ロータリー・ワークグループ	X			
各種書式	X			
クラブ・データの更新	X	X		
会員データの更新	X	X		
寄付および認証報告の閲覧	X	X		
クラブ未納額概況報告書の閲覧	X	X	X	
シェア報告書、ポリオ報告書の閲覧	X	X	X	
ロータリー財団への寄付	X	X	X	X
自分の寄付履歴の閲覧	X	X	X	X
公式名簿をオンラインで検索	X	X	X	X
ニュースレター受信設定の管理	X	X	X	X
自分の連絡先情報の更新	X	X	X	X

*クラブ・ロータリー財団委員長も、ロータリー財団の各種報告書を閲覧できます。

RIとロータリー財団への報告義務

RIからの郵送物や通信物（半期報告書類を含む）が適切な会員に確実に届くよう、クラブ記録を定期的に更新していただくことがとても重要です。これらの情報は、できる限り、[会員アクセス](#)から変更してください。

クラブの報告要件に関するこのほかの情報は、「[クラブ幹事要覧](#)」をご参照ください。

すべてのロータリー・クラブは、以下の報告書と情報の提出が義務付けられています。

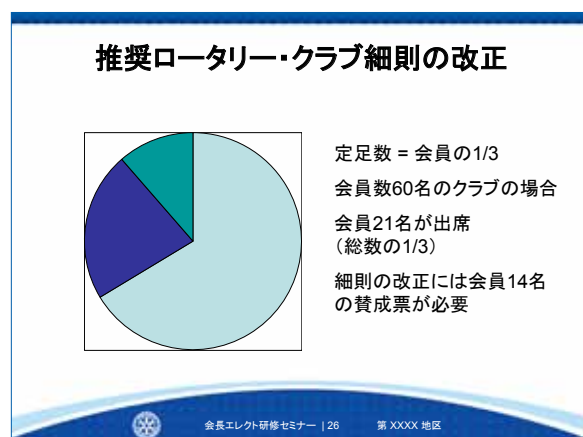
- RIへ提出
 - － RIに納入する人頭分担金と半期報告書（提出期日：7月1日と1月1日）
 - － 会員情報の変更
 - － 役員および例会情報の変更
 - － 「Official Directory（公式名簿）」への記載情報（提出期日：12月10日）
 - － 「ザ・ロータリアン」誌またはロータリー地域雑誌（「ロータリーの友」など）の購読料（会員購読とクラブ購読）
 - － 規定審議会分担金（7月のみ）
- ロータリー財団へ提出
 - － ロータリー財団資金の使途に関する報告（クラブが財団補助金を受領した場合）
- 地区へ提出
 - － クラブ目標（「[効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標](#)」と「ロータリー財団寄付増進目標報告書式」を使用）
 - － 毎月の出席者数
 - － 会員増強目標（提出期日：6月1日）

クラブの定款と細則

クラブ運営の枠組みとなる「標準ロータリー・クラブ定款」は、国際ロータリーへの加盟を認められたすべてのクラブに採用が義務づけられています。標準ロータリー・クラブ定款は、規定審議会（2013年と2016年に開催予定）の後に、審議会の制定決議を反映して修正されます。クラブが最新の標準ロータリー・クラブ定款を採用していることを確認してください。

クラブ細則は、クラブの管理運営について、クラブ定款には含まれていない追加の指針となるものです。「[推奨ロータリー・クラブ細則](#)」は、標準ロータリー・クラブ定款の内容に合わせて作成されたもので、現行のロータリーの方針を反映しています。クラブの目標や活動など、クラブの独自性を反映させて、適宜、細則を修正することができます。会長就任に備えて現行の細則を読み直し、クラブが新しい慣行や手続きを取り入れている場合には、これを反映させるためにクラブのリーダーチームと協力して細則を改正しましょう。

クラブ細則の改正は、会員の票決を経なければなりません。（改正について投票する）例会の少なくとも10日前までに、改正案について全会員に通知します。投票を行う例会では、正会員の少なくとも3分の1（定足数）が出席していることを確認してください。



出席会員の3分の2の賛成投票によって、改正案を可決することができます。改正案が、標準ロータリー・クラブ定款およびRIの定款と細則と矛盾していないことを確認してください。

財務管理

会長は、クラブ資金の監督、適切な資金管理といった財務面での責任に加え、(該当する場合には税金および非営利団体に関する法律を含め) 地元のあらゆる法律をクラブが順守するよう確認する責務があります。財務管理のベストプラクティスは、補遺7をご参照ください。

人頭分担金および諸費用

会費その他の費用を徴収するシステムについて、クラブ会計と一緒に見直し、そのようなシステムがない場合には新たにシステムを設けましょう。

クラブ会費: クラブ会費は、週ごと、月ごと、四半期ごとなど、クラブが定めた周期で徴収できますが、その金額は毎年、新たに設定されます。年会費の金額はクラブによって異なり、通常、クラブの運営費(例会、食事代、卓話者への謝礼、備品など)に充てられます。

入会金: 新会員に対する入会金は、クラブ細則に定められるべきです。入会金は、他のクラブからの移転会員、他クラブに所属していた元会員の復帰、ローターアクターを除く、すべての新会員に適用されます*。

地区会費: 地区の多くは、地区のプロジェクトや地区運営を賄うための地区資金を有しています。こうした地区では、各クラブが地区に対して人頭賦課金を納入しています。地区賦課金の金額は、毎年、地区協議会、地区大会、会長エレクト研修セミナーのいずれかで承認されます。

RI の人頭分担金: 年に2度、クラブはRIに対して人頭分担金を支払います。半期ごとのRI人頭分担金の金額は以下の通りです。

2012-13年度: 26米ドル

2013-14年度: 26米ドル50セント†

比例人頭分担金を含むすべての分担金の支払い期日は、7月1日と1月1日です。半期間に入会した各新会員につき、クラブは、RIに比例人頭分担金を支払います。会員となってから、丸1カ月ごとに支払うべき金額は、上記の半期人頭分担金の6分の1となります。

人頭分担金は、ロータリーの一般運営費や、業務およびリソース(出版物の翻訳版の作成、クラブ・地区・プロジェクトのサポート、次期クラブ指導者のための研修・指針・資料の提供、RIのウェブサイトの維持管理など)の提供に充てられます。

* 詳細は標準ロータリー・クラブ定款第11条をご参照ください

† 人頭分担金は、規定審議会により変更されない限り、2013-14年度以降、同額となります。

RIに支払うそのほかの費用：ロータリアンには、人頭分担金のほかに、義務づけられている雑誌の定期購読料、規定審議会の費用、そのほかの費用の納入が義務づけられています。

半期報告書

RIは、半期報告書一式を各ロータリー・クラブの幹事に送付します。7月の請求は6月末に、1月の請求は12月末に送られます。この資料一式には、以下のものが含まれています。

- RIの記録を基に作成され、人頭分担金の請求の根拠となる、現会員リスト。このリストは、必要に応じてクラブ幹事が訂正してください。
- 人頭分担金（比例人頭分担金を含む）、規定審議会の費用、購読が義務づけられている雑誌の購読料（二人のロータリアンが同住所に居住している場合は、一部のみの購読選択が可能）に対する請求書。クラブ会計は、これらの請求額が正確であることを確認し、正確でない場合は半期報告書資料一式に含まれているワークシートを使用して正しい額を算出してください。

人頭分担金の請求額が正確なものとなるよう、会員アクセスを利用して会員リストを随時更新してください。クラブ会長、幹事、会計は、「会員アクセス」を通じてクラブの支払いをクレジットカードで行うこともできます。会員が10名未満のクラブは、少なくとも10名分を支払う必要があります。

7月末または1月末までに半期報告書資料一式が幹事の元に届かなかった場合には、これを「会員アクセス」から印刷できるほか、data.services@rotary.orgまたはRI日本事務局から取り寄せることもできます。

地区とRIに会費を納めることで、クラブは、国際ロータリーに対して健全な財務を保ち、その加盟を保持できると同時に、組織が提供しているさまざまなリソースを利用することができます。

加盟の終結と復帰

RIに人頭分担金とそのほかの納入金を支払わないクラブは、RIと地区からの支援を受けることができません。また、会員がロータリー財団の資金を誤用・悪用した場合、そのクラブが停止あるいは終結される可能性があります。

終結

- 支払期日である1月1日または7月1日の6カ月後、未納額が250米ドルを超えているクラブは、国際ロータリーの加盟が終結されます。

復帰

- 終結から90日以内である場合、加盟復帰するには、クラブは、RIに対するすべての納入義務（会員1名につき10ドルの加盟復帰料の支払いを含む）を果たさなくてはなりません。クラブの会員数が10名未満の場合、少なくとも10名分を支払うことが義務づけられています。
- 終結から91日以上365日未満である場合、加盟復帰するには、終結から90日以内に復帰するクラブと同じすべての条件を満たすことに加え、加盟復帰申請書を記入し、会員1名につき15ドルの申請料（最低10名分）を支払う必要があります。
- 終結から365日以内に上記のすべてを含むRIへのすべての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。
-

会員の終結

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員に対しては、クラブ幹事が書面で催告通知を送付すべきです。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、クラブ理事会の裁量によってその会員の会員身分を終結することができます。クラブ理事会は、会員からの嘆願書とクラブへの未納金全額の支払いがあれば、会員身分を復帰させることができます。

税金

地区またはクラブが提出すべき書類について、地方税法および国税法を調べておきましょう。地区財務委員会とガバナー補佐の協力を得ながら、税金に関する必要事項を確認してください。

募金活動

クラブで募金活動を行う場合、以下の指針に従い、会員にもこの指針を伝えてください。

クラブの財団に関する詳細は、「[クラブ会計要覧](#)」に説明されています。

- 募金活動から得られた収益を政府に申告する。
- 募金活動を推進する際、集まった資金の使い道をあらかじめ明確に伝える（地元クラブによる活動、地区の財団、ロータリー財団、あるいはそのほかの団体による活動など）。
- 募金を目的とした行事が課税控除の対象となる場合は、寄付者に対して領収書を発行する。
- ロータリー財団への寄付金は、国際ロータリーへの支払いとは別に送金する。

募金活動の計画に関する詳細は、「[クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き](#)」をご参照ください。

クラブの財団：クラブが財団や慈善基金を設置している（またはこれから設置する）場合には、国の法律を必ず順守してください。申告義務があるかどうかは、地元の税務局に相談してください。クラブの財団に関するお問い合わせは、クラブ・地区支援担当（[日本事務局奉仕室](#)）職員までお問い合わせください。

リスク管理のベストプラクティスは、補遺7に記載されています。

リスク管理

クラブ会長は、リスク（危機的状態が起こる可能性）を最小限に抑え、会員および活動参加者と協力してクラブの資産を守る立場にあります。活動や行事を計画する際には、以下の基本的な3点を考慮しましょう。

- どのような事態が起こりうるか。
- 恐れていた事態が起きた時、会長あるいはクラブはどのように対処するか。
- 損害が生じた場合、その賠償金をどのように支払うか。

リスクが高い場合、以下を実行することによってその可能性を減らすことができます。

- 行事や活動を中止する。
- リスクを減らすために、行事や活動に変更を加える。
- 起こりうる問題への対応策を立てておく。
- 行事や活動に参加する他団体を探す際には、リスクとともに背負うことに同意してもらうようにする。

握手や口約束で物事を取り決めるやり方は一般的に行われていますが、RIでは、極力、署名入りの文書を交わすようクラブに奨励しています。契約書には、各当事者の役割と責務を明確に定め、危機の可能性を回避するための規定を盛り込むことをお勧めします。賠償請求があった場合のために、法的な文書は行事の後も保管しておきましょう。

賠償責任に対する保護策について弁護士や保険専門家に相談するよう、RIはクラブに奨励しています。賠償責任に対する保護策として、クラブ（あるいは活動）の法人化や、賠償責任保険への加入などが考えられます。詳細は、「[手続要覧](#)」をご参照ください。

ロータリー標章の使用

ロータリーの徽章は、世界各地のロータリー・クラブとその会員を象徴するものです。すべてのロータリアンは、ロータリー徽章の一貫性を守るために注意を払い、クラブと地区がこの徽章を使用し続けていけるよう努める義務があります。

国際ロータリーは、世界中のロータリアンを代表して、商標（「ロータリー標章」と呼ばれている）を所有しています。ロータリー標章のリストは、補遺8に記載されています。

クラブで標章を複製したり、クラブのウェブサイトやプロジェクトの名称などで標章を使用する際には、標章の使用に関するRIの方針が守られていることを確認してください。詳しくは、「[手続要覧](#)」および[ロータリー章典](#)をご参照いただくか、クラブ・地区支援担当（[日本事務局奉仕室](#)）職員までお問い合わせください。

詳しくは、[RI視覚的イメージのための手引き](#) をご参照ください。



ロータリーの徽章の複製

ロータリーの徽章を複製する際には、クラブ、地区、またはその他のロータリー組織*による標章の使用に関する以下のRI理事会の指針に従ってください。*

- ロータリーの徽章は、どのような形であっても、改造、修正、変形してはならない。完全な形で複製されなければならない。



ロータリーの徽章を複製する際に最も発生しやすい問題は、原形と完全に同じに仕上げられていないことです。以下のようなロータリー徽章の不適切な使用は避けてください。

- 真中に楔穴がついていない。



- 徽章の中心が塗りつぶされている。



- 徽章の一部が隠れている、または変更されている



ロータリーの標章は、商用や選挙運動のために使うことはできません。またロータリーの名称と徽章は、クラブと地区の便箋やほかの印刷物には使用できますが、商用便箋や商用名刺には使用できません。クラブと地区がロータリーの徽章を不適切な形で使用したり、部分的に使用したりした場合、電子出版物の場合は直ちに修正を加えなければならず、印刷物の場合は改訂時に誤用を訂正すべきです。

RI、ロータリー財団、ロータリーのプログラムの各ロゴは、www.rotary.org/ja/graphicsからダウンロード、または「ロータリー・ロゴのCD」(234-MU、有料)に収められています。

*「ロータリー組織」とは、国際ロータリー、ロータリー財団、ロータリー・クラブまたはロータリー・クラブから成るグループ、ロータリー地域または地区から成るグループ(多地区合同活動、多地区管理運営グループを含む)、ロータリアン行動グループ、ロータリー親睦活動グループ、RI国際大会ホスト組織委員会、および国際ロータリーの管理区域群のことを指しています。個々のRIプログラムは、ロータリー組織ではありません。

名称に関する指針

ロータリーの名称、徽章、あるいはロータリー標章が、クラブのプロジェクト名やプログラム名、ウェブサイト、発行物と一緒に用いられる場合、この名称が徽章と近接した位置に同等に目立つような方法で置かれていることを確認してください。以下は適切な名称の例です。

- 一本松ロータリー・クラブ清掃プロジェクト
- 一本松ロータリー・クラブ100周年記念公園
- www.ipponmatsu-rotary-club.org

ロータリーの名称または徽章の具体的な使用に関する指針についてのお問い合わせは、ロータリー章典第33.020.7項を参照するか、クラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員へご連絡ください。

募金活動用の商品におけるロータリー標章の使用

ロータリー標章が表示された商品を製造する免許を取得している業者は、300近くあります。これらロータリーの公式被免許業者（免許取得者）のリストは、www.rotary.org および「Official Directory（公式名簿）」に掲載されています。

クラブが、ロータリーの名称、徽章、そのほかのロータリー標章の付いた商品を販売することによって、特定のプロジェクトの資金を集めたいと希望する場合、この商品に、ロータリー・クラブ名、募金活動またはプロジェクトの名称、活動またはプロジェクトの期間が表示されるよう確認してください。クラブが長期の募金プロジェクトで商品を販売することを希望する場合には、国際ロータリーに免許の申請をする必要があります。ロータリー標章の公式免許に関するお問い合わせは、Eメール (rilicensing@rotary.org) でご送信ください。



今後の実行項目

クラブ運営に関して、ほかに知っておきたいことはありますか。

会員が興味を持ち、熱心に参加するような例会にするために、どのような工夫をしますか。

会長として、年度中に採り入れたいと考えている新しいアイデアには、どのようなものがありますか。

クラブ運営に関するご自身の目標は何ですか。

クラブ運営に関する質問がある場合、誰に相談しますか。

会員アクセスをどのように活用しますか。

補遺5: 地区会合と国際会合

会長エレクト研修セミナー (PETS)

2月か3月に行われる会長エレクト研修セミナー (PETS) の目的は、会長となる年度に備えることです。クラブ会長に就任するには、PETSへの出席が義務づけられています。

地区協議会

通常3月から5月の間に行われる地区協議会の目的は、クラブが目標に沿って成果を挙げられるよう、次期クラブ委員会委員長、幹事、会計、会長エレクトがスキルと知識を学ぶことです。地区協議会はまた、ガバナー・エレクト、次期ガバナー補佐、地区委員会の委員と会う機会を提供します。

地区会員増強セミナー

地区協議会の後で開かれる地区会員増強セミナーの目的は、クラブ内の会員増強活動を支援できるようクラブリーダーに研修を提供することです。会長とともにクラブ会員増強委員会の全委員が出席し、会員の勧誘と維持に関する新しい方策を学びます。また、関心のあるロータリアンであれば誰でも出席することができます。

地区大会

地区大会の目的は、地区内のロータリー・クラブが一堂に会し、重要課題について話し合い、ロータリーのプログラムに関する知識を深め、地区とクラブによる諸活動の成功例を紹介することです。また、親睦を深め、楽しむ機会でもあるため、できる限り多くのクラブが参加するよう奨励されています。

地区指導者育成セミナー

地区大会に付随して開催される地区指導者育成セミナーの目的は、地区レベルでのロータリー奉仕について、さらに学ぶことにあります。元クラブ会長とクラブ指導者は出席するよう奨励されています。

地区ロータリー財団セミナー

地区ロータリー財団セミナーの目的は、ロータリー財団活動に参加することの素晴らしさや、財団プログラムと方針の概要を学ぶことにあります。セミナーは、クラブ財団委員会委員長と委員、ならびにその他関心のあるロータリアンを対象としています。

RI国際大会

毎年5月または6月に開催されるRI国際大会の目的は、国際ロータリーの功績を祝い、親睦を促し、奉仕のアイデアやクラブと地区のプログラムを強化する方法を分かち合うことです。

補遺6: クラブ役員の就任式

役員の就任式は義務づけられたものではありませんが、新役員を祝福し、退任する役員の尽力を称えるために、式典を行うとよいでしょう。以下は、新役員の就任式の流れ（見本）です。必要に応じて内容を修正し、クラブにふさわしい就任式としてください。

1. 退任する会長による挨拶の辞
2. 退任する役員と理事への謝辞
3. 任期を継続する理事と役員への謝辞
4. 新会長の就任式

会長による宣誓：

私、 _____，
は、当ロータリー・クラブの会長として、能力の及ぶ限り、実務を重んじながら、クラブの定款と細則に則って、任務に当たることを誓います。

5. 退任する会長への元会長用襟ピンの贈呈式
6. 新役員と新理事の就任式

役員と理事による宣誓：

私、 _____，
は、任じられた役職の役割と責務をここに受諾、理解し、クラブの発展のために力を尽くすことを誓います。

7. 委員会委員長長の紹介
8. 小槌の引継ぎ

退任する会長：

ここに新役員と新理事の就任を宣言し、新たに会長となった

君に、クラブ運営の引継ぎを象徴する小槌を渡します。

9. 新会長による挨拶

補遺7: 財務管理およびリスク管理の ベストプラクティス

透明かつ質の高い財務管理が行われるよう、以下のチェックリストをご確認ください（クラブと地区の両方でお使いいただけます）。

財務管理

- 義務づけられている場合は、クラブを官庁に登録する。
- 地方あるいは国税法で義務づけられている場合、クラブの税金を申告する。
- 目的別の資金用（補助金用、会費用など）にそれぞれ個別の銀行口座を開設し、各口座に2名ずつの署名人を割り当てる。
- クラブ／地区の資金の取り扱い手続きを決めておく。
- 予算を組み、それに従う。
- 地区賦課金が地区の資金需要に見合う額であることを確認する。
- ロータリー財団への寄付金と国際ロータリーへの会費を送付する際の手続きがクラブに備わっていることを確認する。
- 寄付金に関する地元の法律をあらかじめ調べておき、その法が守られていることを確認する。
- クラブ資金の通常の管理にかかわっていない公認会計士に年次財務報告書の監査を依頼する。
- クラブ／地区が、財務管理の適切な実践方法について学ぶ効果的な方法を知っており、その方法が、毎年、次期役員に伝授されるようにする。

リスク管理

- 最悪の事態を想定したり、会長またはクラブの対応の仕方、損失への賠償方法などを考えておくことで、リスクを抑える。
- 契約は書面への署名（捺印）をもって行い、行事後も数年間、関係書類を保管しておく。契約の交渉を行う際は、地元の法律顧問に協力してもらう。
- クラブが、活動と運営のために、その地域で適切とされる一般賠償責任保険に加入していることを確認する。クラブに合った保険を探すために、地元の保険代理店やブローカーに協力してもらう。

補遺8:ロータリーの標章

ロータリー標章には、「ロータリー」という語、ロータリーの徽章、RIおよびロータリー財団プログラムの名称とロゴ、RIテーマ、RI国際大会のロゴ、その他数多くの言葉や画像が含まれています。以下に挙げたのはその一部です。全標章のリストは、[ロータリー章典](#)をご参照ください。



今こそポリオ撲滅のとき (End Polio Now)
毎年あなたも100ドルを (Every Rotarian, Every Year)
地域社会で活躍するボランティアの世界的ネットワーク (A Global Network of Community Volunteers)
人類のために活動します (Humanity in Motion)
インターアクト (Interact®)、インターアクト・クラブ (Interact club®)
インターロータ (Interota®)
ポール・ハリス (Paul Harris)
ポール・ハリス・フェロー (Paul Harris Fellow®)
確かな明日のための恒久基金 (The Permanent Fund to Secure Tomorrow®)
ポリオ・プラス (PolioPlus®)
ロータリー地域社会共同隊 (Rotary Community Corps, RCC)
RI®
RITS®

ローターアクト (Rotaract®)、ローターアクト・クラブ (Rotaract Club®)
ロータリアン (Rotarian®)
ザ・ロータリアン (誌) (The Rotarian®)
ロータリー (Rotary®)、ロータリー・クラブ (Rotary Club®)
ロータリー財団 (The Rotary Foundation®)
国際ロータリーのロータリー財団 (The Rotary Foundation of Rotary International®)
国際ロータリー (Rotary International®)
Rotary.org
ロータリー・リーダー (Rotary Leader®)
ロータリー・ワールド・マガジン・プレス (Rotary World Magazine Press)
ロータリー青少年交換 (Rotary Youth Exchange)
ロータリー青少年指導者養成プログラム (Rotary Youth Leadership Awards)
RYLA
超我の奉仕 (Service Above Self®)
最もよく奉仕する者、最も多く報いられる (One Profits Most Who Serves Best)
TRF

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares, created by thin grey horizontal and vertical lines intersecting at regular intervals. There are no margins, text, or other markings on the page.

4

ロータリアンの リーダーとなる



指導者育成のためのワークショップを開いたり、会員がリーダーシップを発揮できる機会をつくるなどして、将来のクラブリーダーを育成しましょう。「[指導力育成：プログラムを始めるための手引き](#)」(250)は、このようなワークショップの企画の参考となる資料です。また、ウェブサイト (www.rotary.org) から多くの資料がダウンロードできます。

クラブ会長としての成功は、クラブの会員そして地区のリーダーと効果的に協力できるかどうかにかかっています。会長には、クラブのビジョンを描く「リーダー」としての資質と、責務の分担、期日の確認、コミュニケーションの促進など「管理者」としての資質の両方が求められます。

責務

リーダーシップに関する会長エレクトとしての責務

- スキルを備えた将来有望な会員を、クラブ委員会の委員長として任命する。
- 次年度に向けて、クラブリーダーのチームを編成する。
- クラブを支援する地区の役割を理解する。
- クラブ全体、また各委員会でのリーダーシップの継続性を維持する。

リーダーシップに関する会長としての責務

- クラブと地区のリーダー間で明確なコミュニケーションが行われるようにする。
- 会員の功労を称える（表彰、会報や行事での紹介など）。
- 目標達成に向けて、会員のやる気を高める。
- 一人ひとりの会員の声に耳を傾け、会員のニーズが満たされるようにする。

会員との協力

次期クラブリーダーとなるチームは、クラブ目標に向けた取り組みに深く関わることになります。従って、目標の設定の際には、これらのロータリアンにも参加してもらいましょう。クラブとして何を達成したいのか、さまざまな会員の意見をまとめた上で目標を定め、達成に必要な役割を任命します。また、会長の責務の一部をクラブのほかのリーダーに委任することで、会長であるあなたは、会員の活動意欲を高めることに専念できます。

クラブリーダーが各責務に備えることができるよう、地区の研修会合に出席してもらいます。また、円滑な引継ぎが行われるよう、現年度と次年度のクラブリーダーと協力してください。

クラブ理事会

クラブ理事会は、クラブの管理主体です。理事会は、会長、副会長、会長エレクト（会長エレクトが未選出の場合は会長のミニー）、幹事、会計、直前会長、他のクラブ会員（クラブ細則で規定）から成ります。

クラブリーダーのチームには、クラブ理事会メンバーのほか、クラブ研修リーダー、会場監督、各委員会の委員長が含まれます。

理事会は、クラブ全体の関心をまとめ、管理します。理事会メンバーは、会長と密に協力しながら、クラブ目標の達成に向けて計画を実行します。[推奨ロータリー・クラブ細則](#)に基づき、クラブ理事会は以下の責務を担います。

- 全クラブ役員と委員会委員を監督する。
- クラブ会員の中から会場監督一名を選出する。
- クラブ予算を監督する。
 - － クラブの運営と奉仕プロジェクトのために、現実的な額の予算を立てる。
 - － クラブ予算に組み入れられていないすべての出費を承認する。
- 推薦を受けた新会員候補者の承認に関する理事会決定を、クラブ幹事を通じて会員推薦者に30日以内に知らせる。
- クラブの方針を見直し、必要であれば現状に合わせて改定する。
- クラブをさらに充実させ、ロータリーの綱領を遂行するための革新的な方法を考える。
- 地元や海外の地域社会のニーズを調べ、これに取り組むためのクラブ目標を設定する。

クラブ理事会の会合を開くのは、クラブ会長の責務です。

クラブ幹事

日々のクラブ運営における管理面の責務は、クラブ幹事がその大半を担います。

[推奨ロータリー・クラブ細則](#)に基づき、クラブ幹事は以下の責務を担います。

- 会員記録を整理し、保管する。
- クラブ例会、理事会会合、委員会会合などの諸会合の通知を送る。
- クラブ例会、理事会会合、委員会会合の議事録を作成し、保管する。
- 会員の半期報告をはじめ、RIと地区への提出が義務づけられた報告書を作成し、7月1日と1月1日にRIへの分担金を支払う。
- 例会の出席を記録し、月ごとの出席者数を、毎月最終例会の後15日以内に、ガバナーに報告する。
- クラブ役員と協力する。
- 幹事によって行われている、その他の通常任務を遂行する。

クラブ会長、幹事、会計は、RIの「[会員アクセス](#)」に登録してください。会員アクセスを通じて、クラブデータを確認、更新することができます。

クラブ幹事と密に協力し、クラブの現状や傾向を把握しましょう。また、年度の終わりに、幹事と協力してクラブの記録文書を更新します。記録文書には、年度の活動概要、役員や特別行事の写真、新会員の氏名、主な業績を記載します。

ロータリーの用語を使って個人情報を求めるEメールが出回ることがあるため、ご注意ください。これらの多くは詐欺メールであり、返信すべきではありません。個人情報を提供する前に、まず送信主を確認し、別のEメールや電話を使用して個人情報が必要な理由を確認するようにしましょう。

クラブ会計

クラブ資金、財務、報告書を適切に管理するために、クラブ会計と定期的に会合してください。

会計は、クラブの財務とその記録を管理するとともに、クラブ予算を立てる際に会長を援助します。[推奨ロータリー・クラブ細則](#)には、会計の責務として以下が挙げられています。

- クラブのすべての資金を管理し、保管する。
- 年度末にすべてのクラブ資金、会計簿、またその他のクラブ財産を、クラブ理事会、次期会計、または会長に引き継ぐ。
- 後任者と協力し、次年度への円滑な引継ぎを図る。
- 会計に関するその他の責務を遂行する。

クラブ会計がない場合は、幹事が会計業務を行います。

会場監督

会場監督は、例会の中断を最小限に抑え、円滑で効果的な例会が行われるようにする責務を担います。

クラブ研修リーダーの
責務の詳細は、補遺11
をご覧ください。

クラブ研修リーダー

クラブの研修の計画と実施を担当するクラブ研修リーダーを任命することができます。クラブ研修リーダーは、クラブ理事会と委員会、ガバナー補佐、地区研修委員会、地区ガバナーと協力し、支援とアドバイスを得ます。

クラブの研修計画

- クラブリーダー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に実施する。
- 継続的にロータリーについて学ぶ機会を現会員に提供する。
- 全会員がリーダーシップ育成プログラムを受けられるようにする。

後任者

クラブリーダーのチームに継続性を持たせるには、後任者との協力が大切です。特に、戦略計画の立案、委員会の任命、クラブの奉仕プロジェクトなどは、複数年度にわたる協力が必要となります。

クラブの各種委員会

クラブ委員会は、クラブの年次目標と長期目標の達成に向けて、活動やプロジェクトを計画、推進、実施します。

クラブ委員会に関する会長エレクトとしての責務

- 現在のクラブ委員会構成が、次年度の目標を効果的に支えられるかどうかを判断する。
- 3月31日までに各委員会を任命する。
- 各クラブ委員長の就任に備えて指導と研修を行う。
- クラブ委員会の継続性を保ち、空席があれば補充する。
- 必要であれば、クラブの委員会構成を反映するために、クラブ細則を改正する。

クラブ会長に就任した後は、年度目標に向けた各委員会の活動を監督することが、主な責務となります。

クラブ委員会構成の例
(補遺9)をご覧ください。

クラブ委員会構成に応じたクラブ細則の改正については、第3章をご覧ください。

クラブ委員会の構成

クラブの委員会構成は、クラブの年度目標と目的にかなうものとします。推奨されているクラブ委員会の構成は、以下の通りです(括弧内の章に詳細が説明されています)。

- クラブ管理運営委員会(第3章)
- 会員増強委員会(第5章)
- 広報委員会(第6章)
- ロータリー財団委員会(第7章)
- 奉仕プロジェクト委員会(第8章)

必要に応じて、追加の委員会や小委員会を任命することができます。

委員長の選出

専門能力、関心、才能に基づいて各委員長を任命しましょう。委員会の活動は複数年度にわたる場合があるため、継続性を保つために、一部の委員を再任するようにします。各委員会の委員長は、その委員会で以前委員を務めた経験を持つ人を選ぶとよいでしょう。

委員長の就任に備えて

各委員会の手引きを委員長に渡し、すべての委員長に地区協議会への出席を強く奨励してください。地区協議会は、効果的な委員会活動に必要とされるスキルや知識を学ぶ機会となります。

委員会との協力

委員会を支援して、委員の力を最大限に引き出し、活動の成果を持続させるために、以下を行いましょう。

- 各委員会の行動計画の実施状況を確認する。
- 委員会間の協力を促す。
- 新しい課題に取り組むよう委員のやる気を高める。
- 委員会の活動方針が、自分の考えと違っていても、それを尊重する。

ボランティアの意欲を高める

ロータリアンはみなボランティアであるため、必ずしも、職場での意欲を高める要因が、ロータリーでの活動意欲を高めるとは限りません。

ボランティアの意欲を高める要因として、以下のものが挙げられます。

- 自分たちの目標が、地域社会やクラブをより良くしているという信念
- 目標を達成できるという信念
- 親睦の機会
- ネットワーク作りの機会（多くの人と知り合いになれる機会）
- 自分の専門知識や技能を生かしているという実感
- 活動の着実な進展や成果
- 自分の貢献が評価されているという実感

会長賞などの表彰の受賞要件を指針として、クラブの年次目標や長期目標を立てることができます。

表彰

クラブで貢献しているロータリアンを表彰することは、クラブ会長の重要な役割です。RIとロータリー財団から贈られる各賞（補遺10）のほか、地区が独自の賞を設けている場合もあります。個人やクラブを対象とする賞については、ガバナーまたはガバナー補佐にお尋ねください。また、各クラブで独自の賞を設けて会員を表彰することも奨励されています。

会員または地域で貢献した人々のために表彰式を開くのは、会長の役割です。意義あるかたちで表彰するために、以下のアイデアを参考にしてください。

- 思い出に残るような表彰式を行う。
 - － ガバナーまたは他のふさわしいロータリーのリーダーから表彰状を贈呈してもらう。
 - － 会員の家族を招く。
 - － 写真を撮り、クラブの会報やウェブサイトに掲載する。
- 会員候補者を招く。こうすることで、ロータリーや会員の素晴らしい貢献について知ってもらうことができる。
- 表彰式にふさわしい雰囲気をつくる。
 - － 舞台あるいは演台を使用する。
 - － 適切であれば、飾りや花を用意する。

地区との協力

地区リーダーの主な責務は、効果的なクラブづくりが行われるようクラブを支援することです。ガバナー、ガバナー補佐、地区委員会、地区研修リーダー、地区幹事、パスト・ガバナーから成る地区リーダーのチームが、以下の方法でクラブを支援します。

- 会員増強や奉仕プロジェクトについて、指針を提供する。
- 同じような課題やプロジェクトに取り組んでいるクラブ同士を結びつける。
- 地区委員会の委員としてクラブ会員を起用することで、リーダーシップを身につけ、さらなる奉仕を行う機会を提供する。
- クラブ委員会および会員にロータリー情報を伝える。
- RIとロータリー財団のプログラムの地区全体の管理を行う。

地区ガバナー

地区内クラブの運営は、ガバナーの監督下にあります。ガバナーは以下を行います。

- より効果的なクラブ運営を目指せるよう、クラブに助言を与え、意欲を高める。
- クラブとその役員に、地区の活動や奉仕の機会について知らせる。

ガバナー補佐

ガバナーによって任命されるガバナー補佐は、クラブの効果的な運営と目標達成を支援します。各補佐は、通常、4～8クラブを担当します。ガバナー補佐は、以下の責務を担うことが推奨されています。

- [クラブ・リーダーシップ・プラン](#)の実施においてクラブを援助する。
- 「[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](#)」を活用して、クラブの目標設定を手伝う。
- 招かれた場合には、クラブ例会とクラブ協議会（特に、ガバナー公式訪問に関連して行われるクラブ協議会）に出席する。
- 各クラブを定期的に訪問し（できれば毎月、少なくとも四半期に一度）、クラブ指導者と会合を持ち、クラブの運営やリソースについて、またクラブ資金の管理について話し合う。*
- ガバナーとクラブのパイプ役を果たす。
- 奉仕プロジェクトとその進展状況の確認において、クラブを援助する。
- ガバナーからの提案に応じてもらうようクラブに働きかける。
- 地区委員会と協力してクラブレベルの研修を調整する。
- 将来の地区リーダーを見出し、その育成を援助する。

地区委員会

以下に記される地区委員会は、各分野に関連するクラブ活動を支援します。

- 地区大会委員会
- 地区プログラム委員会（RYLA、ローターアクト、青少年交換など）
- 拡大委員会（新クラブの設立を支援）
- 財務委員会
- 会員増強委員会
- 指名委員会
- 広報委員会
- RI国際大会推進委員会
- ロータリー財団委員会
- 研修委員会

* 訪問が困難な場合は、ガバナー補佐と相談してください。



今後の実行項目

優れたリーダーとなるには、どのようなスキルが必要とされるでしょうか。

これらのスキルを、どのように磨くことができますか。

クラブリーダー・チームとの協力関係をどのように築きますか。

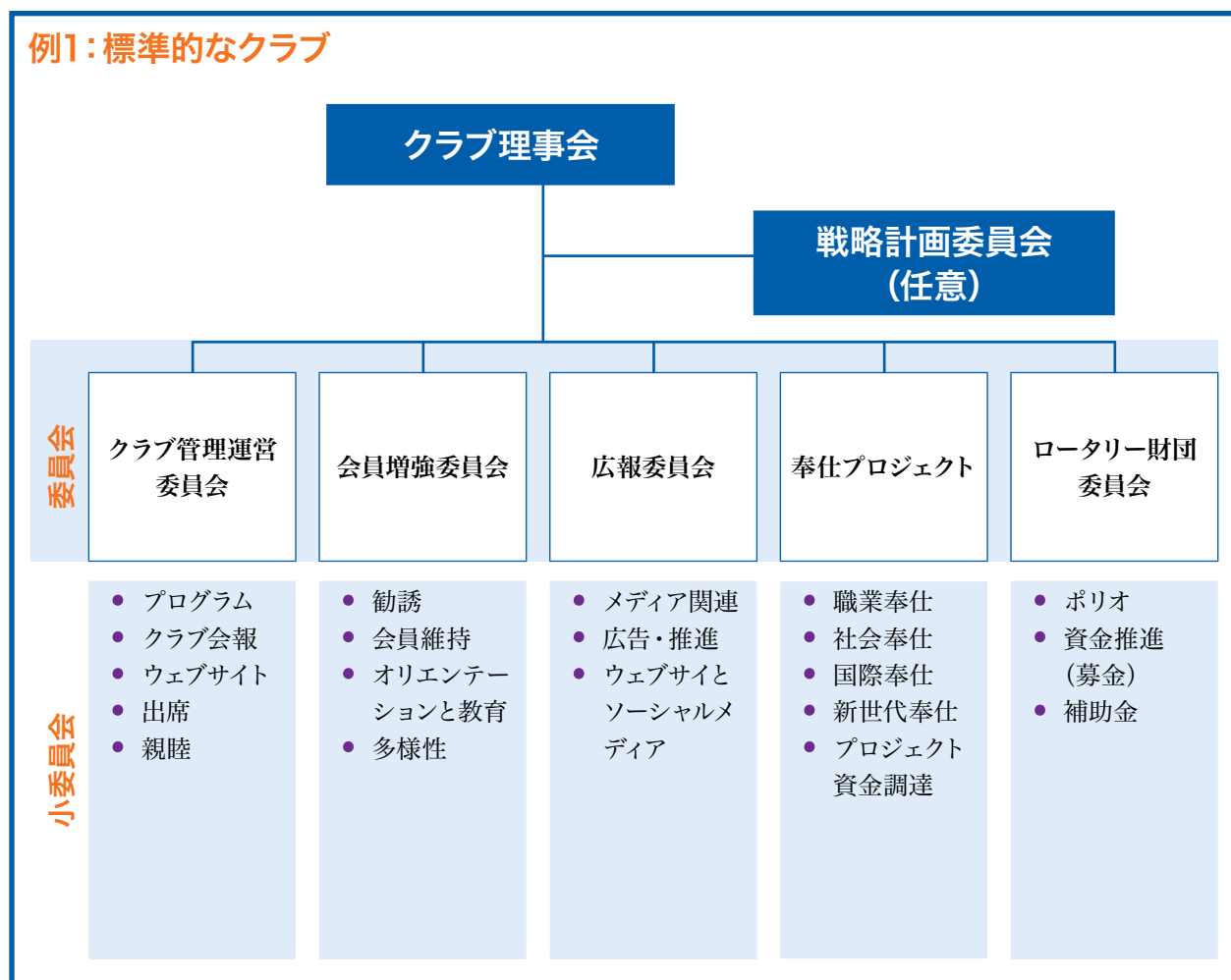
クラブリーダー・チームと協力する方法について、誰に相談しますか。

会員のリーダーシップ・スキルを養うために、クラブで何ができるでしょうか。

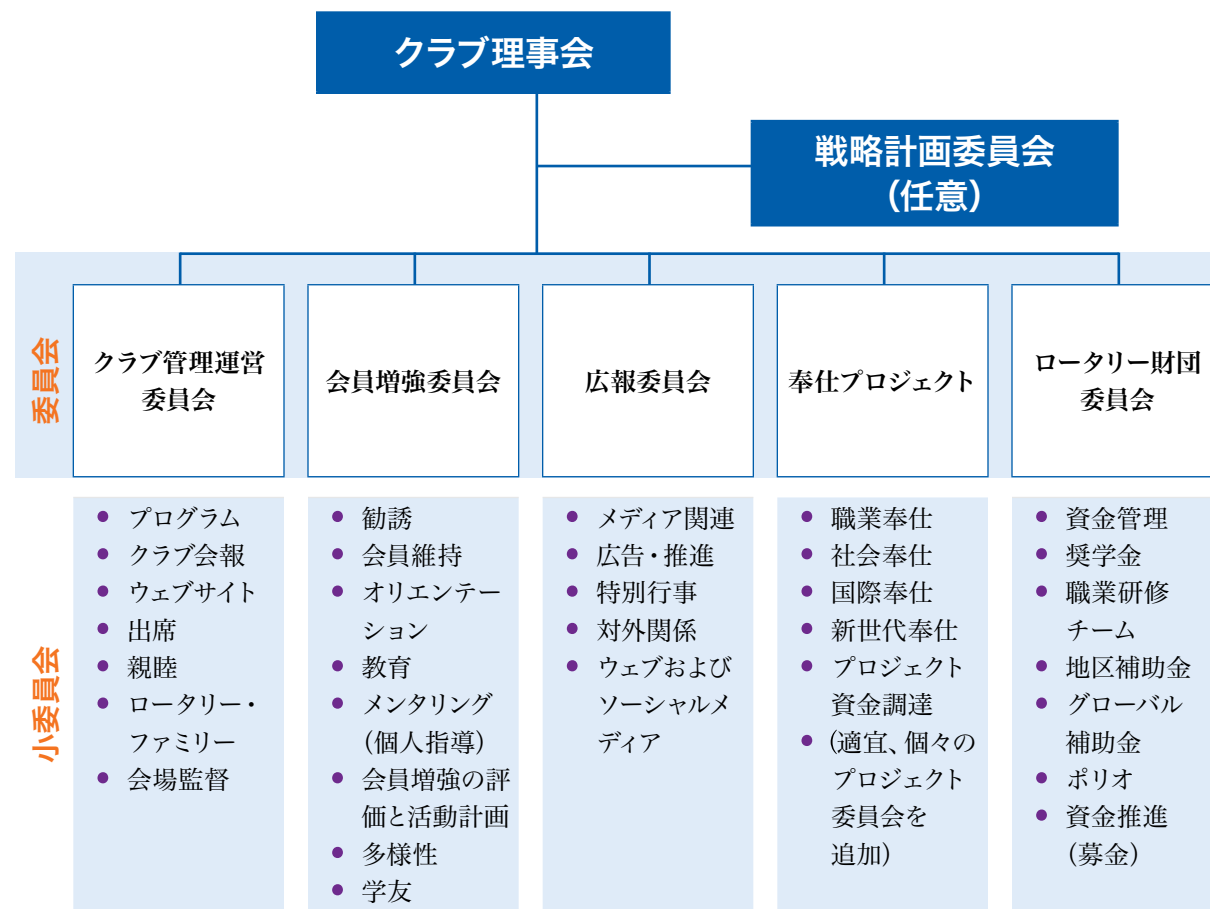
補遺9: クラブ委員会構成の例

5つの委員会が推奨されており、各クラブは、独自の関心や活動に応じて、ほかの委員会や小委員会を追加、あるいは削除することができます。適切な小委員会を判断する上でアドバイスや情報が必要な場合は、ガバナー補佐またはガバナーに相談してください。

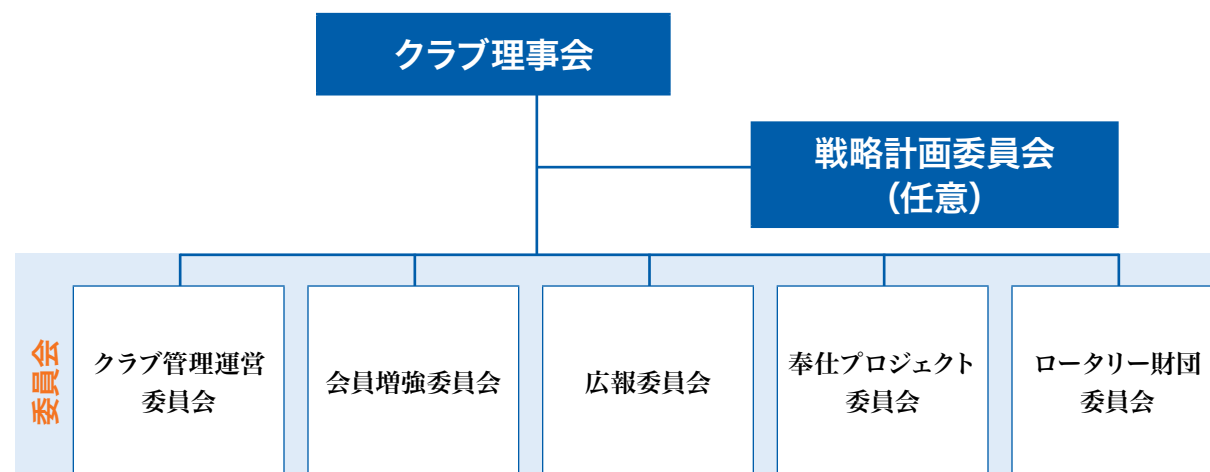
例1: 標準的なクラブ



例2：規模の大きいクラブ



例3：規模の小さいクラブ



補遺10:RIおよびロータリー財団の賞

受賞資格と期日に関する詳細は、ウェブサイト (www.rotary.org) をご覧いただくか、Eメール (riawards@rotary.org) でお問い合わせください。

賞	受賞対象	推薦者	期日
ロータリアン個人を対象とする賞			
奉仕部門功労者賞	毎年1クラブにつき ロータリアン1名	クラブ会長	随時
クラブ・ビルダー賞	毎年1地区につき ロータリアン1名	地区ガバナー	11月1日
「一人ひとりが実践しよう： 会員の推薦と維持」の表彰	新会員を推薦した ロータリアン	クラブ会長	随時
RI超我の奉仕賞	毎年最高150名までの ロータリアン	現および直前地区ガバ ナー、現および元RI理事	9月1日
ロータリアン配偶者／ パートナー賞	毎年1地区につき ロータリアンの配偶者 またはパートナー1名	地区ガバナー	1月15日
ポリオのない世界を目指す奉仕賞	受賞資格を有する ロータリアン	ロータリアンなら誰でも	11月1日
ロータリー財団功労表彰状	毎年1地区につき ロータリアン1名	地区ガバナー	随時
ロータリー財団特別功労賞	毎年全世界で最高50名 までのロータリアン (功労表彰状の受賞者 が受賞資格を得ます)	地区ガバナーおよびロー タリアン2名の推薦を必 要とする(そのうち1名は 被推薦者の地区外のロー タリアンであること)	11月15日
ロータリー財団地区奉仕賞	1地区につき ロータリアン1名	地区ガバナー	随時
職業奉仕リーダーシップ賞	毎年1地区につき ロータリアン1名	地区ガバナー	随時

賞	受賞対象	推薦者	期日
クラブの賞			
会長賞	ロータリー・クラブ	地区ガバナー	4月中旬：ガバナーの署名を受けるため記入済みの申込書をガバナーに提出
RI会員増強・拡大賞	ロータリー・クラブ	地区ガバナー	5月15日
RI会員増強推進計画の表彰	ロータリー・クラブ	地区ガバナー	4月15日：地区ガバナーがクラブからの申込書を受理
小規模クラブ会員増加の表彰	ロータリー・クラブ	地区ガバナー	5月16日～6月30日
意義ある業績賞	各地区より1クラブ	地区ガバナー	3月15日
学友賞			
ロータリー財団最優秀学友会賞	1つのロータリー財団学友会	ロータリアンまたは財団学友、ただし、RRFC（ロータリー財団地域コーディネーター）による承認が必要	11月15日
ロータリー財団学友人道奉仕世界賞	財団学友1名	財団管理委員、RRFC、地区ガバナー、学友小委員会委員長	11月15日

補遺11: クラブ研修リーダーの責務

クラブで包括的な研修計画を立てるために、クラブ研修リーダーを任命することができます。クラブ研修リーダーは、クラブ理事会、委員会、ガバナー補佐、地区研修委員会、ガバナーと協力し、支援やアドバイスを得ます。

クラブ研修リーダーとともに、以下を参考に記入しながら、研修に関する次年度の計画を立てましょう。

クラブ研修リーダーの責務

- ☐ 会員の研修ニーズを把握する
- ☐ 毎月1回、全会員を対象とした教育プログラムを企画する。
- ☐ 新会員や会員候補者と、1対1または少人数で会い、オリエンテーションを行う。
- ☐ メンタリング（個人指導）プログラムを運営する。
- ☐ リーダー育成プログラムを実施する。
- ☐ 戦略計画の立案を支援する。
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

研修の実施者

- ☐ クラブ研修リーダー
- ☐ 委員会（委員長または委員）
- ☐ ほかの会員
- ☐ 外部の研修者または専門家
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

研修日程

- ☐ 例会中
- ☐ クラブ協議会
- ☐ 個々の会員の都合の良い時間
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares formed by light gray dotted lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

5

会員の参加を促進する



会員増強のため重要なリソースとして、「[会員増強推進用引き](#)」(417)と、クラブの会員状況を把握する上で役立つ「[クラブ評価ツール](#)」があります。これらの資料に加え、多くのリソースをウェブサイト (www.rotary.org) から入手することができます。

会員の熱意と積極的な参加は、クラブが地域に奉仕し、ロータリー財団を支援し、将来のリーダーを育成する上で、大きく影響します。

責務

会員増強に関する会長エレクトとしての責務

- クラブの会員増強委員会を任命し、会合を開く。
- クラブの会員状況を評価、把握し、会員増強の長期目標を検討する。
- 「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」を用いて、会員増強の長期目標を支える年次目標を定める（地区の目標に沿ったものとする）。
- 新会員を勧誘し、現会員を維持するための画期的な方法を考え、実施する。
- 入会見込者、新会員、現会員のための、クラブレベルと地区レベルの会員増強研修や教育を推進する。

- RIと地区のリソースを活用し、会員増強活動を支援する。
- 地元で新クラブを設立する際のスポンサー・クラブとなる機会を模索する。

RI戦略計画には3つの優先項目があり、その一つが「クラブのサポートと強化」です。クラブは、以下を行うことが奨励されています。

- クラブの刷新性と柔軟性を育む
- さまざまな奉仕活動への参加を奨励する
- 会員の多様性を増進する
- 会員の勧誘と維持を改善する
- リーダーを育成する
- 新クラブを結成する
- 戦略計画を立て、毎年見直しをする

クラブの会員増強委員会

8月の「会員増強・拡大月間」と9月の「新世代のための月間」に、会員増強をテーマとした例会や活動を行いましょう。

会員増強委員会は、クラブの会員増強計画を立てる上で非常に重要な役割を果たします。主な役割は、会員の勧誘、維持、教育を効果的に行うことです。クラブは、必要に応じて小委員会を追加し、この委員会の具体的な責務を反映させるためにクラブ細則を改正することができます。委員会構成の例は、補遺9をご覧ください。委員は、会員増強の機会を最大限に得るために、ほかのクラブ委員会と協力することが重要です。

会員増強委員会の委員には、地域の幅広い人々と密接なつながりを持つとともに、入会によって得られる恩恵を熱意をもって会員候補者に伝えることのできる会員を任命します。また、ロータリーの知識が豊かであるだけでなく、人々との交流を好む会員が適任です。

会長は、この委員会と定期的に連絡を取り、会員増強目標を達成するために、どのような新しい方策が必要となるかを話し合います。

クラブの会員増強委員会の責務

- 「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、次年度のクラブ会員増強目標を達成する。
- 会員の勧誘と維持することの重要性について、会員を教育し、研修を行う。
- 会員の職業分類が地域の現在の事業傾向を反映したものとなるよう、職業分類調査を行う。
- 会員による積極的な参加を促すための会員増強行動計画を立案する。行動計画の一環として、会員を対象とした調査を行い、会員の意見を反映した変化を取り入れる。
- 会員増強と会員維持の活動が効果的に行われるよう、クラブの評価を行う。
- 該当する場合、地区内で新しく結成されたクラブのスポンサーとなるための行動計画を立案する。

過去5年間のクラブの会員数に関する記録は、「会員アクセス」から入手できます。

ロータリー・コーディネーターの氏名と連絡先は、www.rotary.org をご参照ください。

クラブの評価

会長エレクトは、「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」(補遺2)や、ウェブサイト (www.rotary.org) にある「[クラブ評価ツール](#)」に含まれている会員増強用のその他のツールを用いて、クラブの状況を調べ、会員増強委員会と協力しながら、会員増強目標を立てます。

会員の傾向を把握する方法

- クラブが立てた会員増強の長期目標
- クラブの過去5年間の会員状況(会員維持に関する統計、新会員の数、現在も活動を続けている新会員、地域の職種を反映している度合い)。
- 年度のできるだけ早い時期に職業分類調査を実施し、クラブで未充填となっている地域の職種を特定する。
- 必要に応じて、ガバナー、ガバナー補佐、地区会員増強委員長、ロータリー・コーディネーターに相談する。
- 地区会員増強セミナーへの出席を奨励する。

クラブの会員傾向を評価し、会員増強目標を立案したら、会員の勧誘と維持に関する実行項目を立てましょう。

多様性

クラブの会員構成は、職業、年齢、性別といった点で地域社会を正確に反映したものであるべきです。クラブの会員基盤を多様なものとする方法の一つとして、「職業分類調査」と「会員の多様性に関する調査」があります。会員基盤に多様性をもたらすことによって、会員の幅広い経験や知識を生かして奉仕に取り組み、地域全体に影響を与えることができます。

RIの方針では、性別、人種、肌の色、信条、出生国に基づいてクラブの会員身分に制限を設けることを禁じています。詳細は、RI細則4.070. をご参照ください。

会員の勧誘

新会員の入会は、クラブに新しいアイデアや活動力がもたらされることを意味します。また、地域での活発な奉仕や、将来のクラブリーダーの育成が可能になります。

会長は、会員による入会者の勧誘を促進するために、会員増強委員会との協力の下、以下を実施することができます。

- クラブのパンフレットを作成し、地域全体の入会見込者に配布する。
- ソーシャルネットワークを活用して、クラブやロータリーの行事を友人や家族に知ってもらう。
- 地元人口の多様性を反映するために、勧誘の対象を選ぶ。
- 地域の人々の関心を集めるような新しいタイプのプロジェクトを立案する。
- 新世代プログラムの元参加者と連絡を取る。

責務

新会員の勧誘に関するクラブ会長としての責務

- 新会員を自ら勧誘することで模範を示し、ほかの会員にも同じように取り組んでもらう。
- 行動力と知識を備えた会員増強委員を任命する。
- 意欲的かつ達成可能な会員勧誘の目標を設定する。
- 効果的な勧誘の重要性をテーマとしたクラブ協議会を実施する。
- 地域の多様性を最大限に反映したクラブづくりを奨励する。
- 友人、家族、同僚にロータリーについて話し、資格ある候補者に入会を勧めるよう会員に奨励する。
- クラブとその活動について地域の人々に広く知ってもらう。
- 新会員を推薦したクラブ会員を表彰する。

会員の維持

会員の維持は、勧誘と同様に重要なものです。会員の退会を防ぎ、会員数の増加を導くには、元会員がどのような理由から退会したかを知ることが大切です。また、会員が積極的かつ意欲的に活動していれば、クラブの楽しみは増し、新会員の関心を引き付けることにもつながるでしょう。

まず、「クラブ評価ツール」に記入し、会員維持に影響を与えるクラブの長所と短所を特定し、次に、長所をさらに伸ばし、改善点を補うための方策を実施します。

責務

クラブ会長は、会員の維持に関して、以下の責務を担います。

- 会員と地域にとって重要なクラブとするために、クラブ環境を定期的に評価する。
- クラブの方針や手続きを見直し、現役で活動する会員のニーズに応える柔軟な内容にする。
- クラブ委員会、奉仕プロジェクト、ネットワークづくり、リーダーシップ育成のさまざまな機会と会員に提供する。
- 会員のための継続的な教育および研修をクラブ活動の一環とする。
- 会員維持活動に、クラブの会員増強委員会、広報委員会、奉仕プロジェクト委員会に関与してもらう。
- 地元および国際レベルのロータリー情報をクラブ例会で取り上げる。
- クラブのプロジェクトや活動に貢献した会員を称える。

会員の一人ひとりが、積極的に新会員と交流することが大切となります。また新会員が円滑にクラブでの活動を始めることができるよう、助言者（メンター）を付けるとよいでしょう。

新クラブのスポンサーとなる

異なる日時に例会を行うことを希望する会員が複数いる場合、あるいは、現在の例会日時では出席できないという入会見込者が複数いる場合には、新クラブのスポンサー・クラブとなる機会があることを、クラブ会長は知っておく必要があります。

新しいクラブのスポンサー・クラブとなる場合、以下の責務をクラブ内で分担してください。

- 新クラブの管理運営を計画、組織する特別代表を援助する（「[新クラブを結成する](#)」を参照）。
- 新クラブのプログラムやプロジェクトの計画を援助する。
- クラブ創立1年目に、（要請に応じて）ガバナーに活動状況を報告する。
- 新クラブのRIへの加盟認証後、少なくとも2年間は新クラブの指導を行う。

詳細は、ガバナー、地区会員増強委員会、地区拡大委員会へお尋ねください。



今後の実行項目

どのように会員の積極的な参加を促すことができますか。

クラブを楽しいものとするために、何ができるでしょうか。

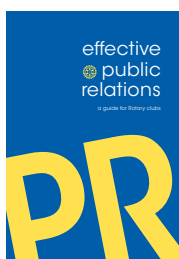
どのようにクラブに革新性と柔軟性をもたらすことができますか。

会員増強に関するご自身の目標は何ですか。

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares, created by thin grey horizontal and vertical lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

6

クラブとロータリーに対する認識を高める



「[Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs](#) (効果的な広報：ロータリー・クラブのための手引き)」(257、英語のみ)と、[オンラインの「メディアセンター」](#)は、広報に役立つリソースです。「メディアセンター」からは、メディアがすぐに掲載または放送できる、高画質の画像や動画が無料でダウンロードできます。

ロータリーは世界最大の国際的奉仕団体であり、地域社会や世界に大きな影響をもたらしています。クラブや地区が行っている素晴らしい活動の数々を一般の人々に伝えることにより、地域社会へのロータリーの貢献が認められ、入会や参加に対する関心が高まるでしょう。

クラブは、それぞれの地元で効果的だと思われる広報活動を計画し、実施すべきです。地域社会におけるクラブの公共イメージ、さらには世界におけるロータリーの公共イメージを良いものにするのは、会長の責務でもあります。

責務

広報に関する会長エレクトとしての責務

- クラブ広報委員会を任命し、会合を開く。
- 「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2）を用いて、クラブの現在の広報計画を見直す。
- 「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」を用いて広報の目標を設定する。
- メディアから注目や関心を集めるようなプロジェクトや活動を実施するよう、会員に奨励する。

広報に関する会長としての責務

- クラブを代表し、スポークスパーソンとしてメディアに対応する。あるいは、スポークスパーソンの役割に適している会員にその役割を委任する。
- 事業および市民のリーダー、青少年や若者、他団体に、ロータリーの使命ならびにクラブの社会奉仕活動の最新情報を伝える。
- ロータリーの歴史、綱領、プログラムと活動に関して、全会員が十分な知識を得られるよう教育する。
- 地元の報道機関の担当者との関係を築く。
- 毎日の生活や仕事でロータリーの目的や奉仕の理想を積極的に実践するよう会員に奨励する。
- ロータリーの使命や目的を伝えるような奉仕活動を実施し、これを広報する。
- ソーシャルメディアを利用して、クラブの行事や活動について人々に知らせる。

効果的な広報活動は以下のような恩恵をもたらします。

- クラブへの認識と公共イメージが高まる。
- クラブの活動への支援とリソースが集まる。
- ほかの地域団体と協力する機会がもたらされる。
- 入会希望者が増える。
- 会員による地域社会への貢献を公に紹介することができる。
- 地域社会が抱いていたクラブとロータリーに対する先入観や誤解がなくなる。

「公共イメージと認知度の向上」はRI戦略計画の3つの優先項目の一つです。クラブは、以下を行うことによってこれを支えることができます。

- 行動を主体とした奉仕を奨励する。
- ロータリーが推進する公共イメージが、現実と離れないようにする。
- 中核となる価値観を強調する。
- 職業奉仕を強調する。
- クラブにおけるネットワークづくりの機会、ならびにクラブ独自の主な活動について周知を図るようクラブに奨励する。

クラブ広報委員会

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広め、クラブの奉仕活動を広報するための計画を立案、実行します。会長は、クラブのスポンサーとして広報の一端を担い、随時、広報の成果が上がっているかどうかを検討します。クラブの5つの常任委員会の1つとして、クラブ広報委員会を設置し、必要に応じて小委員会を追加してください。また、これらの委員会の具体的な責務を反映させるために細則を改正することができます。

広報委員会の委員を任命する際には、考えを明確に述べることができ、国際ロータリーとクラブの活動について精通している会員を選びましょう。委員長には、広報における経験があり、地元メディアに詳しいクラブ会員を選ぶようにします。

広報委員会に関する詳細は、「[クラブ広報委員会の手引き](#)」(226C)に掲載されています。

クラブ広報委員会には、以下のような責務があります。

- 次年度のクラブ広報目標を達成する（補遺2にある「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」の広報の項目を参照）。
- RIのリソースにはどのようなものがあるかを把握する。
- クラブの活動を、会員だけでなく、メディアや一般市民に知ってもらう。
- メディアに注目されるようなプロジェクトや活動を実施する。
- 人々が入会したいと思うような公共イメージをつくり出す。

効果的な広報には、時間や労力はもちろんのこと、綿密な計画が必要になります。ロータリー年度が開始する前に、クラブ広報委員会に、広報の対象、方策、具体的な手段、推進すべきプロジェクトや活動を特定する行動計画を立てるよう求めるとよいでしょう。広報の要素に関する詳細は、「クラブ広報委員会の手引き」に掲載されています。

以下をはじめ、広報に役立つ資料や出版物はオンラインショップ (shop.rotary.org) からご注文いただけます。

- 「ロータリー大要 (ロータリーとは)」(419)
- 「ロータリーとはDVD」(449)

クラブの広報に関しては、ガバナー、ガバナー補佐、地区広報委員長、ロータリー公共イメージ・コーディネーターがアドバイスを提供してくれます。万一、否定的な報道があった場合に対処する方法は、「メディア危機対策プラン」(515)をご参照ください。

ロータリーに関する質問に答える

クラブの代表者である会長は、ロータリーのスポークスパーソンとしての役割を担います。プロジェクトの関連行事や式典やその他の機会に人々の前で話したり、講演を頼まれることもあります。以下の各質問に簡潔に答えられるよう、準備しておきましょう。

- ロータリーとは何か。
- ロータリアンとはどのような人々か。
- ロータリーとは何をする団体か。

これらの質問には、事実に基づき、具体的かつ前向きに、しかも簡潔に答えましょう（補遺12の「ロータリーの重要なメッセージ」を参照）。改まった、長いスピーチをする場では、以下を考慮してください。

- 聴衆が誰かを念頭に置き、その人たちの関心を引き付けるような内容にする。
- 話の大筋をまとめ、書き出しておく。
- 時間を計って練習する。



今後の実行項目

クラブについて人々に知ってもらうために、何をしますか。

国際ロータリーについて人々に知ってもらうために、何をしますか。

クラブのスポークスパーソンとしての役割を果たすために、どのような準備をしますか。

ロータリーの存在を地元の人々に広く知ってもらうために、どのような画期的な方法をクラブで取り入れようとお考えですか。

補遺12:ロータリーの重要なメッセージ

ロータリーは、国際的な人道奉仕団体です。

- ロータリーの会員は、200以上の国と地域の人々の生活を改善するため、専門知識、情熱、力を注ぐ、ビジネスや専門職のリーダーたちです。
- ロータリーは、地域社会をより良くしたいと願う人々から成る約34,000のクラブの世界的ネットワークです。
- ロータリーの成功は、ロータリーを通じてより良い生活を送ることができるようになった何百万人という人々によって実証されています。

ロータリーの最優先目標は、全世界でポリオを撲滅することです。

- ロータリーは、世界保健機関（WHO）、ユニセフ、ビル・アンド・メリンダ・ゲイツ財団、各国政府と協力して、ポリオ撲滅活動に力を注いできました。1985年以来、ポリオ感染数は99%減少しており、撲滅が実現すれば、ポリオは、天然痘に続き、世界から根絶された2番目の病となります。
- ロータリアンは、122カ国の20億人以上の子どもたちに予防接種を提供するため、10億ドル以上の資金と多くのボランティア労力を費やしてきました。
- ロータリーは、ビル・アンド・メリンダ・ゲイツ財団から寄せられた3億5,500万ドルのチャレンジ補助金に当てて、目標額の2億ドルを集めることに成功しました。

ロータリーは、世界が今日直面している、大きな人道的問題の最前線で活躍しています。

- 母子の健康、水と衛生、識字率向上、疾病予防と治療などの人道的課題は、いずれもロータリーの重点分野です。
- 明確な目的を掲げ、ビジネスモデルとなるロータリーと協力して、重要な人道的課題に取り組みたいと望む団体が数多くあります。

ロータリーは、人々に投資し、持続的な経済成長を可能にします。

- ロータリーは、地域に根ざして活動する起業家を応援し、安定した仕事に就けるよう若者や女性を支援します。
- ロータリーは、地域社会が自らの力で持続的な経済成長を実現していけるよう支援します。

ロータリー・クラブは、教育や青少年のための活動を通じて平和と国際理解を築きます。

- ロータリー平和センター・プログラムは、世界に7つある平和センターで、平和研究の分野における修士号または修了証を取得する機会を、毎年110人以上の人々に提供しています。
- 今日、600人以上の元平和フェローが、世界各地の政府や組織で、重要な決定を行う役割を担っています。
- ロータリーの青少年交換プログラムでは、国際親善を促進するため、海外留学の機会を毎年、115カ国、8,500人の高校生に提供しています。



メモ



ロータリー財団に 参加する



「[ロータリー財団申請手続き早見用手引き](#)」(219)、「[ロータリー財団携帯用カード](#)」(159)、「[毎年あなたも100ドルを：クラブサクセスキット](#)」(958)は、財団に関する重要なリソースとなります。また、ウェブサイト (www.rotary.org) からさまざまなリソースが入手できます。

国際ロータリーのロータリー財団の使命は、ロータリアンが、健康状態を改善し、教育への支援を高め、貧困を救済することを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるようにすることです。

ロータリー財団への参加と支援を通じて、世界中の人々の生活をより良くすることができ、財団補助金を利用した活動を通じて、入会希望者が増え、現会員の維持にもつながります。また、財団プログラムの素晴らしさ体験した結果、寄付への意欲が生まれる場合もあります。財団プログラムは、ロータリアンをはじめ、より良い世界を築こうというビジョンを共有する支援者の方々からの自発的な寄付のみによって支えられています。

責務

ロータリー財団に関する会長エレクトとしての責務

- クラブ・ロータリー財団委員会を任命し、会合を開く。
- 「[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2)を用いて、クラブの現在の財団プログラムへの参加状況を見直す。
- ウェブサイト (www.rotary.org) の「会員アクセス」から、ロータリー財団へのクラブの寄付履歴に目を通す。
- 「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」ならびに「ロータリー財団寄付増進クラブ目標報告書式」(PETSにて配布、またwww.rotary.orgから入力可能)を用いて、寄付とプログラム参加に関するクラブ目標を設定する。
- ロータリー財団の支援に役立つリソースにどのようなものがあるかを把握する。
- クラブがロータリー財団補助金を申請するための資格を満たし、既に終了した補助金の報告書を期日通りに提出できるよう、クラブ・ロータリー財団委員会と協力する。

財団関連のクラブ目標に向けて着実な成果を上げるには、特に、クラブ会長によるリーダーシップが重要です。以下のような方法で財団への支援をクラブで奨励してください。

クラブの会長、幹事、会計、ロータリー財団委員長は、www.rotary.orgの「会員アクセス」から財団へのクラブの寄付情報を見ることができます。

- 特にこれまでに寄付を行ったことのない会員を中心に、財団への寄付をお願いする。
- 財団プログラムへの寄付や参加に対して謝意を示す。
- 財団補助金の適切な管理を徹底させる。
- ロータリー財団をテーマとして、会員を鼓舞するような例会プログラムを少なくとも年に4回実施する。
- 新地区補助金およびグローバル補助金の受領資格を満たすプロジェクトや活動を計画し、大きな成果がもたらせるよう会員の意欲を高める。
- 財団への寄付を行い、自ら模範を示す。

クラブ・ロータリー財団委員会

クラブ・ロータリー財団委員会の構成は、クラブが定めた財団目標に沿って決めましょう。例えば、クラブがグローバル補助金の申請を予定している場合は、補助金小委員会を設けるとよいでしょう。必要に応じて小委員会を追加し、具体的な責務を反映させるために細則を改正することができます(補遺9)。

ロータリー財団委員会を任命する際には、優れたコミュニケーション能力を備え、国際的な経験や国内外におけるボランティアの経験を有するロータリアンを選びましょう。また、過去のプログラム参加者も候補者として適しています。

ロータリー財団委員会の主な役割は、寄付と財団プログラムへの参加を通じて財団を支援する計画を立案し、実施することです。

クラブ・ロータリー財団委員会の責務は以下の通りです。

- 財団補助金によって実現した感動的な逸話を紹介するなどして、財団に焦点を当てたプログラムを年に少なくとも4回実施する。
- ロータリー財団の学友（プログラムの元参加者）や元ボランティアを探すために、地区ロータリー財団委員長と連絡を取る。これらの学友や元ボランティアに、体験談を話してもらう。
- クラブ財団目標を達成する。
- 財団に対する会員の理解を深めるための研修や教育の機会を設ける。
- 財団プログラムへの参加と寄付を奨励する。
- 地区およびロータリー財団管理委員会の財団目標をクラブ会員に伝える。
- 財団補助金資金の適切な管理を徹底させる。

詳細は、「[クラブ・ロータリー財団委員会の手引き](#)」（226E）をご参照ください。

地区からの支援

地区ロータリー財団委員会の委員から、ロータリー財団に関する指針や、類似したプロジェクトを実施している他のクラブの情報を提供してもらうことができます。ロータリー財団に関して質問があれば、地区ロータリー財団委員長にお尋ねください。

クラブがロータリー財団プログラムに参加するためのさまざまな方法は、「[ロータリー財団申請手続早見用手引き](#)」をご参照ください。

地区ロータリー財団セミナー

地区ロータリー財団セミナーの目的は、世界理解と平和を達成するというロータリー財団のメッセージを、すべてのロータリアンに伝えることです。クラブ会長、クラブ財団委員会委員、その他関心のあるロータリアンは、このセミナーへの出席が奨励されています。

補助金管理セミナー

補助金管理セミナーの目的は、ロータリー財団補助金の適切な管理方法を理解し、資金管理の要件を知り、「クラブの覚書（MOU）」の実施に備える機会をクラブに提供することです。クラブが補助金申請の資格を得るには、会員1名がこのセミナーに出席しなければなりません（82～84ページを参照）。詳細は、「[補助金管理の手引き](#)」をご覧ください。

ロータリー財団の補助金とプログラム

財団が進化と前進を続け、その使命を果たしていけるよう、ロータリー財団管理委員会は、戦略的なアプローチを採択しました。多くのロータリアンからの意見を参考にした新しい補助金構成には、以下のような狙いがあります。

- 財団の使命に沿って、プログラムと運営を簡素化すること。
- ロータリアンにとって関心のある世界の主要なニーズに取り組むことによって、最大の成果が期待できるロータリアンの奉仕活動に焦点を絞ること。
- 世界的目標と地元の目標の両方を果たすためのプログラムを提供すること。
- 地区とクラブに、より大きな裁量を移行する。
- ロータリー財団の活動に対する理解を促進し、ロータリーの公共イメージを高める。

簡素化された新しい補助金構成では、補助金の種類は、地区補助金*、グローバル補助金、パッケージ・グラントの3種類となります。クラブと地区は、これらの補助金を活用して、国内外で幅広い人道的および教育的プロジェクトを実施することができます。

地区補助金：財団の使命に沿った、クラブまたは地区の奉仕を支援するものです。クラブや地区は、国内外の差し迫ったニーズに応えるプロジェクトを実施できます。補助金を管理するのは地区の役割です。クラブから地区に提出されるプロジェクトの申請を基に、地区として財団に申請する額を決定します。地区は、年に1度、一括で地区補助金を受領し、それを地区内のクラブに配分します。

地区補助金には、以下のような特徴があります。

- 地区が補助金を管理し、クラブに支給
- 小規模なプロジェクト（国内または国外を問わず）
- 短期のプロジェクト

これらの特徴から、地区補助金は、例えば1年間の奨学金（教育機関は国内外を問わず、奨学生が選んだ分野を専攻できる）、短期ボランティアの派遣（地元医師が海外で医療奉仕を行うために2週間派遣する等）、地元地域での奉仕プロジェクトに適しています。

グローバル補助金：財団の以下の6つの重点分野のいずれかにおいて、多大な影響をもたらす持続可能で大規模なプロジェクトを支援するものです。

- 平和と紛争予防／紛争解決
- 疾病予防と治療
- 水と衛生
- 母子の健康
- 基本的教育と識字率向上
- 経済と地域社会の発展

クラブと地区がグローバル補助金を利用するには、参加資格の認定を受ける必要が

* 新しい補助金構成の下での地区補助金は、従来の「地区補助金 (DSG=District Simplified Grant)」とは異なることにご注意ください。新しい補助金構成への移行にあたり、従来の地区補助金と区別するために「新地区補助金」と呼ばれることもあります。尚、従来の地区補助金 (DSG) は、2013年6月末をもって廃止されます。

あります。グローバル補助金プロジェクトの場合、プロジェクト提唱者（地区またはクラブ）からの拠出金に対し、財団のWF（国際財団活動資金）から最低15,000米ドルの補助金が上乗せされ、プロジェクトの合計予算は最低30,000ドルとなります。上乗せされる補助金は、DDF（地区財団活動資金）に対しては100%（同額）、現金寄付に対しては50%（半額）となります。グローバル補助金は、2つのクラブまたは地区が提唱する必要があります（プロジェクト実施国側の提唱者と、海外からプロジェクトに参加する援助国側の提唱者）。

グローバル補助金には、以下のような特徴があります。

- 重点分野のいずれかに該当する
- 時間をかけて計画する一方、長期わたって持続可能な成果が期待できる
- ロータリー財団からの上乗せ（マッチング）という形で補助金が支給される

グローバル補助金の例として、内科医10人を海外に派遣し、現地の医療従事者を対象に、熱帯病の治療法や結核の早期発見・治療に関する研修を実施したプロジェクトがあります。

パッケージ・グラント：財団とその戦略パートナーによってプロジェクトの内容が決定され、全資金がWFと戦略パートナー（協力組織）によって賄われます。ロータリアンはプロジェクトの実施を担います。

パッケージ・グラントの例として、ロータリー財団とアガ・カーン大学（発展途上国における専門家とスキルの向上を目的とし、高等教育および研究への機会を提供している大学）のパートナーシップがあります。このパートナーシップでは、東アフリカで看護学の分野での奨学金を提供します。看護師または助産師を目指す学生が、ケニア、タンザニア、ウガンダにキャンパスを持つ同大学で学ぶための奨学金を申請することができます。パッケージ・グラントを利用する地区は、奨学金受領者を選考し、2年間のプログラム期間を通じて助言者（メンター）としての役割を担うことになります。

アガ・カーン大学のほかにも、財団は、ユネスコ水教育研究所、オイコ・クレジット、マーシーシップスと戦略パートナーの提携を結んでいます。

資金管理と参加資格認定：補助金を使用するクラブは、「四つのテスト」に照らした適切な資金管理を行うために、地区から参加資格の認定を受けなければなりません。

適切な資金管理

- プロジェクトの詳細な計画を立てる
- 必要書類とともに、正確かつ不備のない申請書を提出する
- ロータリアンが直接プロジェクトに参加する
- すべての財務処理において透明性を保つ
- 定められた期日までに報告書を提出する

クラブは、地区による資格認定を受けた後にグローバル補助金を申請できます。クラブ

の資格認定に関して、財団は少なくとも2つの要件を定めています。

- クラブ会長エレクトまたは任命を受けた会員が、地区が主催する補助金管理セミナーに出席する。
- クラブが「[クラブの覚書 \(MOU\)](#)」に同意する。

地区が追加の要件を定めている場合、クラブはそれらの要件も満たす必要があります。詳細は、「[補助金管理の手引き](#)」をご参照ください。

ポリオ・プラス：ポリオ撲滅を目標とする「ポリオ・プラス」は、最も広く知られているロータリーのプログラムです。ロータリーはこれまでに、募金活動を通じて総額10億ドル（約800億円）以上を撲滅活動に費やしてきました。地域レベルではロータリアンがボランティアのネットワークを築き、診療所での支援や、地域の人々を動員して予防接種活動をはじめとする多くの活動を行っています。

クラブは、以下のような方法で、ポリオ撲滅の達成に貢献することができます。

- 一般の人々を対象にポリオ撲滅支援の募金活動を実施する。また、この募金を通じて、撲滅に向けたロータリーの懸命な活動について周知を図る。
- 例会でポリオ撲滅を主題とするプログラムを行う。
- ポリオのない世界が証明されるまで、会員に情報を提供し、活動への参加を奨励する。

ロータリー平和センター：国際関係、平和、紛争解決、またはそれらに関連する分野の修士課程プログラム、あるいは平和と紛争解決の分野における専門能力開発の修了証取得プログラムで学ぶためのフェローシップ（奨学金）を提供します。

クラブは、ロータリー平和フェローシップ申請書を、地区ロータリー財団委員会に提出します（提出期限は地区にお問い合わせください）。申請書を受け取った地区は、7月1日までにこれをロータリー財団に提出します。

ロータリアンは、フェローシップ候補者を選考し、申請の準備と推薦を行います。クラブは、そのほかにも以下のような形でプログラムを推進することができます。

- 元、あるいは現役のロータリー平和フェローを例会に招き、体験談を話してもらう。
- フェローシップの申請者を推薦する。
- フェローのホスト、またはカウンセラーとなる。

財団学友：1947年以来、118,000人以上がロータリー財団の奨学金を受領していま

す。財団プログラムの経験者である学友は、ロータリーの力強い賛同者であり、将来にロータリアンあるいは寄付者となる可能性があります。また、学友は以下のような方法でクラブを支援できます。

- 海外のロータリー・クラブとの奉仕プロジェクトにおける協力関係や、親睦を築く架け橋となる。
- クラブ会員やメディアに対し、財団プログラムがいかに人生を変えたかという体験談を話す。
- 仲間や友人にプログラムの機会について積極的に伝える。
- 選考、オリエンテーション、受入プログラムについて助言する。
- クラブの会員となる。

学友にクラブの活動に参加してもらう方法を知るには、地区会員増強委員長と連絡をお取りください。

シェアおよびDDF (地区財団活動資金)：シェア・システムを通じて、ロータリー財団への寄付は、世界と人々の生活をより良くするための補助金となります。ロータリー財団の管理委員会は、世界中のロータリアンの意見に基づいて、財団補助金とプログラムに関する決定を行っています。寄付金をどのように使用するか決定するにあたり、寄付者の意向をこれだけ多く取り入れている財団は、ロータリー財団ただ一つです。

ロータリー年度末に、地区内の全クラブから寄せられた年次基金への寄付は、次の2つの資金に分けられます。

- 50パーセントが国際財団活動資金 (WF) へ
- 50パーセントが地区財団活動資金 (DDF) へ*

財団は、すべてのロータリー地区が参加できる国際的なプログラムにWFを使用します。地区は、DDFを配分して、財団プログラムに参加したり、活動を実施します。

財団では、寄付が受領された3年後に、この寄付をプログラムのために使用するという独自の3年周期システムを採用しています。この3年周期によって、地区はプログラムの計画や参加者選考に十分な時間が費やすことができます。一方、財団は、寄付金を投資して、その収益を管理運営費全般と寄付増進経費に充てることができます。

DDFの使途は、地区ロータリー財団委員会が、クラブの意見を取り入れた上で決定します。詳細は、地区ロータリー財団委員長にお問い合わせください。

* 重点分野を指定した年次基金への寄付は、シェア・システムを通さないため、DDFに配分されることはありません。

寄付

ロータリー財団プログラムは、世界中のロータリアンからの任意の寄付によって支えられています。ロータリアンは、教育的または人道的な活動の素晴らしい成果を実感できるとき、ロータリー財団への支援が極めて重要であることを理解します。財団への寄付は、年次基金、恒久基金、ポリオ・プラス基金のいずれかに充てられます。

会長エレクトは、PETSで受け取る「寄付増進クラブ目標報告書式」を提出する必要があります。

ウェブサイト (www.rotary.org) で、ゾーンを担当しているロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) の氏名と連絡先を調べ、財団関連の支援やアドバイスを受けることができます。

ロータリー財団への寄付

寄付は、寄付送金明細書式 ([ロータリアン／クラブ用](#)と[一般用](#)の2種類があります) を用いて行うか、「会員アクセス」からオンラインで行うこともできます。寄付方法についての詳細は、ウェブサイト (www.rotary.org/ja/contribute) を参照するか、日本事務局財団室 (電話: 03-5439-5805、ファックス: 03-5439-0405、Eメール: rjpntrf@rotary.org) にお問い合わせください。

ポリオ・プラス基金: ポリオとの闘いにおける最大の課題は、活動資金の確保です。これまでも莫大なりソースが投入されてきましたが、残るポリオ常在国ですべての子どもに予防接種を提供するには、さらに多くの資金が必要とされます。ポリオのない世界が証明されるまでは、予防接種活動を支えるポリオ・プラス基金への寄付を奨励してください。また、クラブでポリオ撲滅を目的とした募金活動を実施することをご検討ください。ポリオ・プラス基金への寄付は、予防接種や監視 (サーベイランス) などの活動に充てられます。

「毎年あなたも100ドルを: クラブサクセスキット」(958) には、プログラムへの参加と年次基金への寄付の推進に役立つパンフレット、ステッカー、説明資料が含まれています。

年次基金: 年次基金は、ロータリー財団の活動や補助金の主な資金源となります。毎年、ロータリー財団に寄付を行うことが奨励されています。

年次基金への寄付を奨励する方法

- 年度の早い時期に、クラブ会長自らが財団に寄付し、模範を示す。
- 毎年、全会員に寄付を呼びかける。
- 年次基金への寄付が、財団の素晴らしい活動にどのように役立てられるのかを説明する。
- 寄付をした会員を表彰する。

恒久基金: 基金の元金 (寄付金) は一切使用されず、その投資収益の一部のみが財団プログラムのために使われます。恒久基金へは、直接寄付、証券、遺贈、贈与年金などの形で寄付することができます。また、恒久基金を通じてロータリー平和センター・プログラムを支援することができます。多額の寄付ができる会員をご存知の場合は、ゾーン担当のRRFC (ロータリー財団地域コーディネーター) またはRRFC補佐までご連絡ください。

ロータリー財団の資金の確保

地域社会からの寄付: 財団への寄付の大部分は、ロータリアンから寄せられるものですが、地域社会からも、募金活動または企業や個人からの寄付といった形で支援が寄せられています。地域での募金活動に関する詳細は、「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」(226D)の募金活動の項目をご参照ください。

寄付の認証: 寄付者に対して誠意を込めて謝意を表することは、将来の寄付を促すための第一歩です。寄付者に感謝を伝える方法として、ロータリー財団では表彰や認証の機会を設けています。

ロータリー財団の認証の機会

個人に対する認証

「財団の友」会員
ポール・ハリス・フェロー
マルチプル・ポール・ハリス・フェロー
メモリアル・ポール・ハリス・フェロー認証状
感謝状
(企業に対して贈ることが可能)
ベネファクター
遺贈友の会
大口寄付者
アーチ C. クランフ・ソサエティ

クラブに対する認証

100%「財団の友」会員クラブのバナー(毎年)
毎年あなたも100ドルを(毎年)
年次基金1人当たり寄付額の上位3クラブ認証
バナー(地区ごと、毎年)
100パーセント・ポール・ハリス・フェロー・クラブ
のバナー(要請に応じて)

ロータリー財団に関するご質問は、RRFC、RRFC補佐、ロータリー財団学友コーディネーター、または日本事務局財団室(電話: 03-5439-5805、ファックス: 03-5439-0405、Eメール: rijpntrf@rotary.org) にお問い合わせください



今後の実行項目

財団プログラムへの参加を、どのように促すことができますか。

財団への支援を促すために、ほかに知っておきたいことがありますか。

財団プログラムを支えるための資金をどのように集めることができますか。

クラブで適切な資金管理が行われるようにするために、何をしますか。

財団の支援に関するご自身の目標は何ですか。



メモ



奉仕活動を支援する



「[活動する地域社会：効果的なプロジェクトのための手引き](#)」(605A)と、「[地域調査の方法](#)」(605C)は、来年度の目標と行動計画を立てる上で役立つ資料です。www.rotary.orgには、このほかにも参考となる資料が数多く掲載されています。

「奉仕」はロータリーの中核となる価値観の一つです。クラブが、奉仕プロジェクトを一念に選定、立案、評価すれば、プロジェクトが地域社会のニーズに適ったものとなり、大きな効果を生むことができるようになります。また、クラブが力を入れている活動について地域の人々に積極的に伝えることで、ロータリーの公共イメージが良くなり、入会希望者が増えるでしょう。つまり、効果的なプロジェクトの立案と実行は、クラブ自体の強化にもつながるのです。

持続可能性のあるプロジェクトとは、ロータリーによるプロジェクトが終了し、資金が使い尽くされた後にも、地域社会が自力で運営を続けることができるものを言います。

責務

奉仕活動に関する会長エレクトとしての責務

- クラブ奉仕プロジェクト委員会を任命し、会合を開く。
- 「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2）を用いて、奉仕プロジェクトの現状を調べる。
- 「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」を用いて目標を設定する

奉仕活動に関する会長としての責務

- クラブと会員が青少年保護方針を守っていることを確認する（第1章と補遺13を参照のこと）。
- 奉仕プロジェクト委員会が、奉仕プロジェクトを成功させるための実施の基本ステップに従っていることを確認する。
 - － ニーズの調査
 - － 計画と実施
 - － 評価

「人道的奉仕の重点化と増加」は、RI戦略計画の3つの優先分野の一つとして位置づけられています。ロータリー・クラブは以下の目標を目指すよう奨励されています。

- ポリオを撲滅する。
- 以下の分野における奉仕の継続性を高める。
 - － 新世代プログラム
 - － ロータリー財団の6つの重点分野
- 他団体との協力やつながりを深める。
- 地元と海外の地域社会で大きな成果をもたらすプロジェクトを企画・実施する。

奉仕プロジェクト委員会

奉仕プロジェクト委員会の主な目的は、クラブにおける奉仕活動を主導し、クラブの活動が地域社会のニーズに適ったものとなるようにすることです。また、国際奉仕プロジェクトにおいて、海外のクラブとの協力を円滑に進めることも役割の一つです。クラブは、必要に応じて小委員会を追加し、この委員会の具体的な責務を反映させるために細則を改正することができます（補遺9を参照）。

奉仕プロジェクト委員会には、地元の地域社会の事情に通じ、地域社会でボランティア活動をした経験のあるロータリアンを任命します。

会長エレクトは、奉仕プロジェクト委員会と協力し、現在のクラブのプロジェクトを次年度に継続すべきかどうかを決定します。継続する奉仕プロジェクトがあれば、クラブの目標に組み入れます。

奉仕プロジェクト委員会の責務

- 地域社会とクラブのニーズ調査を行う。
- クラブ、地区、RIのリソースを利用し、地元と国際レベルで奉仕プロジェクトを計画する。

- クラブの広報委員会と協力し、奉仕プロジェクトが十分に周知されるようにする。
- 奉仕プロジェクトを実施し、クラブ会員全員からの参加を得る。
- 奉仕プロジェクトの評価を行い、その結果を今後の奉仕プロジェクトの改善に生かす。
- 海外のクラブに働きかけ、国際的な親睦、奉仕、ボランティア活動における協力関係を築く。

詳しくは、「[クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き](#)」(226D)をご参照ください。

クラブの奉仕プロジェクトに、以下の人々にもボランティアとして参加してもらいましょう。

- ロータリアンとその家族や友人
- 地元の諸団体
- ロータリー財団学友
- 青少年交換学生とRYLA参加者
- ロータリー地域社会共同隊
- インターアクターとローターアクター
- ほかのロータリー・クラブの会員
- ロータリアン行動グループ (RAG) とロータリー親睦グループ

奉仕活動への参加を通じて、人と人とのネットワークが広がり、親睦を楽しむことができます。また、奉仕プロジェクトに全会員に関与してもらうことが、会員の維持にもつながります。

ニーズ調査

奉仕プロジェクトを成功させるには、地域社会のニーズに取り組み、クラブの能力と関心に合ったものにすることが重要です。

外部調査

クラブによる外部調査、または地域社会のニーズ評価は、地元地域のニーズを知る上で役立ちます。

クラブの奉仕プロジェクト委員会は、幅広い地域社会の代表者との話し合いを通じて、地域社会がどんな問題を抱えているか、それに対応するために何をすべきかを知り、将来の奉仕プロジェクトのための専門的なアドバイスや知識を得ることができます。また、地域の人々と協力して奉仕プロジェクトの立案、実施にあたることで、新会員として見込みのある人を見つける可能性も生まれます。

内部調査

クラブ会員が持っているスキルや関心、能力が、実施候補に上がっているプロジェクトに適しているかどうかを考えてみるのが重要です。クラブの内部調査では、以下に焦点を当てるとよいでしょう。

- 過去のプロジェクトの経験とそこから学んだ教訓

- クラブの状況
 - － 奉仕プロジェクトへの参加に意欲的な会員の数
 - － 会員が持つ多様なスキル
 - － 候補プロジェクトに対する会員の関心度
 - － 過去のプロジェクトに対する会員の満足度

バランスのとれた奉仕プログラム

国際奉仕プロジェクトの資金を得るための財団補助金に関する情報は、第7章「ロータリー財団に参加する」をご参照ください

ロータリーが重要視している項目をプロジェクトに盛り込むことによって、クラブの活動がバランスのとれたものとなります。プロジェクトを立案する際、奉仕プロジェクト委員会は、以下の点を考慮に入れるべきです。

- クラブ内部と地域社会のニーズ調査
- RI戦略計画
- 重点分野
- 奉仕部門
- 会長賞

「[ロータリーの重点分野ガイド](#)」(965)に各分野での奉仕プロジェクトの実施例が紹介されています。

ロータリーの奉仕プログラム

国際ロータリーとロータリー財団は、人道的、国際的、教育的なプログラムや活動を幅広く提供しています。これらのプログラムを通じて、クラブと地区が親睦と親善を図りながら、地元や海外の地域社会で奉仕目標を達成することができます。プログラムの詳細な説明は補遺14をご参照ください。

クラブで行うことのできる職業奉仕活動の例が、「[職業奉仕入門](#)」(255)に紹介されています。

新世代プログラム。「新世代奉仕」は、ロータリーの五つ目の奉仕部門です。クラブは、ローターアクト、インターアクト、RYLA、青少年交換などを支援したり、30歳までの若者たちを対象とした奉仕プロジェクトを立案・実施することによって、この奉仕部門に貢献できます。また、地域の若者たちのロータリーへの関心を高め、ロータリーにかかわってもらうことにより、若者たちの関心を引くような奉仕活動が企画できるようになるでしょう。「[新世代奉仕入門](#)」(735)に、このほかにも青少年や若者からの参加を得る方法が紹介されていますので、ご覧ください。また奉仕プロジェクトにおいて、ロータリアンやその他のボランティアが青少年と接する場合には、事前に「[虐待とハラスメント防止に関する研修の手引き](#)」を参照し、参加ボランティアの予備審査やボランティア研修用リソースについて準備してください。

社会奉仕プロジェクトと国際奉仕プロジェクト。地元のほかのクラブ、または海外のクラブと協力して、地域社会のニーズに応えるプロジェクトを行うことができます。詳しくは「[活動する地域社会：効果的なプロジェクトのための手引き](#)」(605A)をご参照ください。

地元で奉仕プロジェクトを実施する際の基本的な方策は、国際奉仕プロジェクトにも当てはまります。国際プロジェクトに参加するには、まず海外の協同提唱者を探す必要があります、これにはさまざまな方法があります。

- 地区ロータリー財団委員長に相談する。
- 地区会合や国際会合で、ほかのロータリアンと交流し、協力ネットワークをつくる。
- 他のクラブへの親睦訪問や、ロータリー友情交換を通じ、国際的なつながりを拡大する。
- ロータリーが主催するプロジェクト展示会に出席する。
- 提唱しているローターアクト・クラブとのつながりを活用する。
- ソーシャルメディアを通じて、ほかのロータリアンと交流を図る。

プロジェクトの計画と実施

プロジェクトの立案を始める方法をオンラインで学べるEラーニング・モジュール、「奉仕プロジェクトの始め方」(www.rotary.orgから利用可能)をご活用ください。

綿密な計画によって、奉仕プロジェクトの遅れや失敗を最小限に抑えることができます。奉仕プロジェクト委員会とともに、プロジェクト目標を設定し、予算と予定表を組み、計画を立てましょう。

プロジェクト資金は、さまざまな方法で調達することができます(以下はその一例)。

- 個人や地元企業からの寄付金
- 他財団からの補助金
- ロータリー財団の補助金

奉仕プロジェクトを開始する前に、以下の点について奉仕プロジェクト委員会に検討してもらいます。これらの問いに対する答えによって、プロジェクトの行動計画が決まります。

- 現在、会員が関与しているのは、どのようなプロジェクトか。
- そのプロジェクトの目標は何か。
- クラブがプロジェクトを実施する理由は何か。
- クラブと地域社会の誰が関与するのか。
- クラブは、プロジェクトの恩恵を受ける地域の人々とどのように協力し合うか。
- プロジェクトはいつ実施されるか。
- プロジェクトの実施場所はどこか。また、ボランティアは実施地にどのように赴くか。
- プロジェクトの完遂には、どのようなリソースが必要とされるか。
- 資金などのリソースが適切に使われるよう、どのような方法で確認するか。
- クラブは、どのようにしてプロジェクトの広報や周知を行うか。

プロジェクトの実施中、全会員が継続的に関与し、プロジェクトが行動計画に沿って進んでいることを確認しましょう。

評価

奉仕プロジェクト委員会がクラブの全奉仕プロジェクト活動の評価を行っているかどうかを、会長が確認します。

完了した奉仕プロジェクトを評価するにあたっては、以下の点について検討してください。

- プロジェクトは、地域社会のニーズに応えるものだったか。そうでなかった場合、その理由は何か。
- 全会員と地域社会の住民が参加する機会があったか。
- プロジェクトは、メディアに十分に取り上げられたか。
- クラブは、プロジェクトに必要な資金を調達することができたか。



今後の実行項目

クラブの奉仕プロジェクトを、会長としてどのような形で支援しますか。

クラブの奉仕プロジェクトが地元のニーズに応えるものとなるようにするには、どうすればよいでしょうか。

クラブのプロジェクトに、会員が関与し、会員の長所や才能が生かされるようにするには、どうすればよいでしょうか。

補遺13: 青少年プログラムのための リスク管理

ここでいうリスク管理とは、けが、病気、虐待など、青少年との活動に伴うリスクを理解することにより、参加者が賢明な選択をできるようにするです。リスク管理によってすべてのリスクを完全になくせるわけではありませんが、その頻度と深刻さの度合いを軽減することができます。青少年と接する場合のリスク管理プログラムを開発する際、以下の点を考慮に入れてください。

- 肉体的、性的、精神的な虐待および嫌がらせに対処する、クラブ青少年保護に関する方針を開発、導入する。地区の方針については、地区に問い合わせる。
- 成人と青少年のための参加者行動基準を確立する。これらの規則には、文化的基準、地区やクラブの基準、青少年保護のベストプラクティス（最善の実践方法）が反映されるようにする。
- クラブの指針が各青少年プログラムに対し、地区の方針ならびにRI理事会が定めた各プログラム特定の指針と一致していることを確認する。
- 青少年プログラムや行事を実施する前に、以下について考えておく。
 - － けが人が出た場合、どのように対処するか。
 - － 参加者から性的違反行為を受けたとの申し立てがあった場合、どのように対処するか。
 - － プログラムや行事開催中に自然災害が起こった場合にはどうするか。
- 起こり得る損失を、以下の方法で最低限に抑えるよう備える。
 - － プログラム実施中の安全なふるまい方について、参加者を教育する。
 - － 災害非常時の計画を立て、演習を行う。
 - － 十分な責任保険に加入する。

加入者が旅行中あるいは海外滞在中に適応範囲が制限される健康保険が多いため、加入している健康保険と生命保険の適応範囲が十分なものであることを証明するよう、青少年プログラム参加者に強く奨励されています。参加者は、医療費の支払い、遺体の本国送還、緊急避難、事故死と四肢切断が適応範囲に含まれている旅行保険に加入するとよいでしょう。クラブと地区は必ず保険会社に連絡を取り、現在加入契約している保険が青少年プログラムに適用するに十分なものであるかどうかを調べてください。

また、クラブは、ほかの組織と契約を結ぶ前に、弁護士に相談するよう推奨されています。このような加入契約には、免責、損失肩代わり、補償の契約が含まれていることがあり、当事者の責任を免除し、クラブや地区にその責任を転嫁する場合があります。国際ロータリーは、参加者および主催者のいかなる疾病、けが、あるいは物的損害に対しても一切責任を負わないことにご注意ください。

補遺14:ロータリー奉仕

以下のロータリー奉仕をご検討ください。

社会奉仕	地元地域社会のニーズに取り組むプロジェクト
インターアクト	12～18歳の若者が参加する奉仕クラブ
国際奉仕	複数の国のロータリアンが協力して行うプロジェクト
新世代奉仕	30歳までの若者を地元での奉仕プロジェクトに参加してもらうことで、ロータリーに対する若者の関心を高めるプログラムと活動
ポリオ・プラス	全世界におけるポリオ撲滅への取り組みを支援する、国際ロータリーおよびロータリー財団の組織的プログラム
ローターアクト	ロータリー・クラブが地元で提唱し、18～30歳の男女が参加する奉仕クラブ
ロータリー行動グループ (RAG)	特定分野における国際奉仕プロジェクトを行うことを目的とし、複数の国々のロータリアン、ロータリアンの配偶者、ローターアクターからなるグループ
ロータリー地域社会共同隊 (RCC)	ロータリー・クラブが地元で提唱し、ロータリアン以外の成人が参加する奉仕活動グループ
ロータリー親睦グループ	レクリエーションまたは職業上で、共通の関心事を分かち合う、複数の国々のロータリアン、ロータリアンの配偶者、ローターアクターからなるグループ
ロータリー財団補助金	クラブや地区が地元や海外で行う人道的活動および教育活動に対する資金支援
ロータリー友情交換	奉仕プロジェクトにおける協力関係の構築を視野に置いたつながりを培うことを目的とする、ロータリアンとその家族のための国際交流プログラム
ロータリー平和センター	平和および紛争解決の分野において、修士号または専門能力開発プログラム修了証を取得する機会を奨学生に提供する国際教育プログラム。選ばれた奨学生は、世界数カ所の大学内にあるロータリー平和センターのいずれかで学ぶことができる
ロータリー青少年交換	15～25歳の若者が参加し、国際理解と世界平和を推進するプログラム
ロータリー青少年指導者育成プログラム (RYLA)	リーダーシップのスキルの育成、社会の一員としての成長、自身と自尊心の育成を主眼とした研修プログラム
職業奉仕	高い倫理水準を保ち、職業知識やスキルを人のために生かすことをロータリアンに奨励する活動

This image shows a full page of graph paper. At the very top, there is a decorative border consisting of two overlapping curved shapes, one orange and one blue. Below this border, the entire page is covered by a uniform grid of small squares, created by thin, light gray dotted lines. There are no margins, text, or other markings on the page.

地区協議会での討議事項

地区協議会の前に、以下の質問について考えておきましょう。

人前での話し方に関するセッション

スピーチやプレゼンテーションをどのように準備しますか。

人前で話す際の秘訣を何かご存知ですか。

リーダーシップに関するセッション

クラブのリーダーとなるには、どのようなスキルが必要とされますか。

自分はどのようなリーダーシップ・スキルをもっと磨く必要があると思いますか。

そのスキルをどのように磨きますか。

事例研究のセッション

クラブの運営、会員増強、奉仕プロジェクト、広報、ロータリー財団の活動を充実させるために、クラブではどのような手続きや方法を備えていますか。

クラブ目標および問題解決のセッション

次年度のクラブ目標は何ですか。

これらの目標の達成に向けて、クラブが直面すると思われる課題は何ですか。

これらの目標を達成するために、どのような方策を用いますか。

意見・感想

スピーチには、必要な情報が盛り込まれていましたか。

話者は声にメリハリをつけ、聞き取りやすいようにはっきりと話していましたか。

話者は主題をよく理解していると感じられましたか。

話者はメモ（または草稿）にどの程度頼っていましたか。

話者は落ち着いて、自信のある様子でしたか。そう感じたのは、あるいはそう感じなかったのは、どうしてですか。

スピーチのペースは適切でしたか。話者は制限時間を守りましたか。

話者へのアドバイス、あるいは全体的な感想がありますか。



ワークシート2: メモ

ワークシート3:リーダーシップ

優れたリーダーの資質を以下に挙げてください。

以下の各ボックスに、自分にとって改善が必要だと思われるリーダーとしての資質を4つ挙げ、これらの資質をどう改善できるかを、その下に書いてください。

資質: _____ 改善方法:	資質: _____ 改善方法:
資質: _____ 改善方法:	資質: _____ 改善方法:



ワークシート4: メモ

ワークシート5: 会長エレクトの事例研究

以下の事例を読み、質問にお答えください。また、自身の計画を立てるために、111ページにある行動計画ワークシートをご使用ください。

事例研究1

A氏は、小さなロータリー・クラブの次期クラブ会長です。クラブは毎年、地元のホームレス施設を支援するためにバーベキュー大会を開いています。そこでA氏は、クラブに数年間所属し、これまでさまざまな依頼を引き受けてくれた会員のB氏に、食料調達係をお願いしようと考えました。B氏は、マーケティングの事業を営んでおり、地域社会にも多くの知り合いがいます。A氏は、B氏に次の内容を含む依頼メールを送りました。

Bさん

お仕事もあまり忙しくないようなので、今度のバーベキュー大会用の食料調達の手配をお願いできますか。500人分です。あと、テントとイス、ゴミ袋などの準備もよろしくお願いします。

Aより

A氏の期待に反して、B氏はこのお願いを断りました。この場合、A氏は、どのようにB氏にお願いをすれば、依頼を引き受けてもらい、責務を適切に委任できたでしょうか。

事例研究2

C氏は、クラブ会長の任期を開始して間もなく、会員の例会出席率が低いことに気づきました。また、例会への出席が負担で、クラブのプロジェクトや活動も面白くないと不満をこぼす会員がいるようです。C氏は、例会時間の変更を考えてはいるものの、会員がどのような反応を示すか確信が持てません。

なぜ出席率が低いのでしょうか。

クラブ会員が何を求めているか、どうすれば把握できるでしょうか。

会員の積極的な参加意欲を高めるには、どうすればよいでしょうか。

事例研究3

D氏は次期クラブ会長です。クラブでの例年のしきたりに従い、クラブで挨拶のスピーチを行いました。その内容は次の通りです。

「どうも皆さん、私はこの度、あ、聞こえますか。あのう、挨拶文は用意してこなかったので申し訳ないですけど、少し緊張しています。まあ、私のことは皆さん既にご存知かと思うので、話すことはあまりありませんが、一応、私Dは、4年前、ではなく5年前に当クラブに入会しました。これも皆さんご存知と思いますが、いろいろな活動に携わってきました。プロジェクトもたくさんやりました。何はともあれ、よい1年にしたいと思っています。会長としての任務も楽しみです。よろしくお願いします。何か質問はありますか」

もっと良い挨拶スピーチとするために、どのように改善できるでしょうか。

事例研究4

あるクラブ会長は、就任年度のクラブ目標として、次の4つを設定しました。

- 会員数を5割増やす
- 新しいクラブ・プロジェクトを5つ立ち上げる
- ポリオ・プラス・プログラムのための募金活動を3回実施する
- 新しいインターアクト・クラブを設立する

このクラブの次期会長となるE氏は、前任会長が立てたこれらの目標が非現実的で合理性に欠けると感じています。自分の就任年度のクラブ目標を立てるにあたり、現実的な目標を立てる必要があります。

どのような目標が適切でしょうか。3つ挙げてください。

どのようにクラブ会員の意見を反映できるでしょうか。

年度中、目標に向けて活動が行われているかどうかを、どのように確認できるでしょうか。

次年度にも継続する目標と、継続しない目標を、どのように決定しますか。

事例研究の行動計画

実行項目	責任者	所要期間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から学んだことで、クラブに生かせると思うのは、どのようなことですか。

ワークシート6:問題解決の指針

セッション2の「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」と目標ワークシートを活用し、問題解決の指針を作成してください。クラブの目標を分析し、その達成に向けて直面しうる課題や問題について考えた上で、その解決方法を挙げてください。

	目標	起こり得る問題・課題	利用できるリソース
クラブの管理運営			
会員増強			
広報			
奉仕プロジェクト			
ロータリー財団			
その他			

クリックで簡単に手続き



「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書 (SAR) の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org