

国際ロータリー第2640地区 リーダーシップ・プラン

(R C P : Rotary Code of Policies)

国際ロータリー第2640地区は、2002年7月1日をもって有効となる地区リーダーシップ・プランを採択する。

地区リーダーシップ・プラン (RCP 17.020.1)

ガバナー補佐を任命し、ガバナー補佐にクラブ活動状況等の管理の一部を委任することにより、ガバナーが以下に述べる各項により多くの時間を割ける様にするのが目的である。

- ・ 認証状伝達式、会員増強セミナー、クラブ委員長会議への出席を通して会員増強及び退会防止の重要性を強調する。
- ・ ロータリアンにやる気を起こさせ、特定行事への出席を通してクラブ及び地区の活動やプロジェクトに参加させるようにする。
- ・ ロータリー財団セミナー、財団の各種プログラム、PHF、ベネファクター、及び大口寄付等の財団の認証プログラムを通じて財団の資金的な支援活動への参加をを奨励する。
- ・ 四大奉仕部門功労者賞、超我の奉仕賞、会長賞及び地区レベルの認証、表彰といった個人を対象として表彰を通じて個々のロータリアンの活動を認識する。
- ・ 地区の将来を計画する。
- ・ 国際ロータリー細則 15.090 に規定されている任務を実施する。

地区リーダーシップ・プランは、次の事項を提供することにより、地区及びクラブのロータリー活動を強化する。

- ・ クラブに対する迅速で要を得た支援。
- ・ 各種の分野で十分な研修を受けた指導者。
- ・ 財団の各種プログラムと地区レベルにおけるRIの活動への参加の奨励。
- ・ ガバナー自身が、改革を目指す指導者として、その役割に専念できる。
- ・ 地区-クラブ間の情報の密接な連絡。
- ・ 地区にリーダーシップ・プランを設定するにあたっては、現、次期及び元のガバナー、研修リーダーと協力し、次の様な問題を取り上げた計画を立案する
- ・ 地区ガバナーは適当な数(6名以上)のガバナー補佐を任命するが、一人の補佐が担当するクラブ数は4乃至8が適当と思われる。任期は1年とする。
- ・ ガバナー補佐の研修方法。
- ・ 地区がガバナー補佐の起用を通じ、継続性のある指導力を提供する。
- ・ 地区が必要とする地区委員会。
- ・ ガバナー・ガバナー補佐・地区委員会との相互連絡手続き。
- ・ ガバナー補佐、委員会の継続性の持続。
- ・ ガバナー補佐の任命する或いは退任させるにあたっての方法。

地区チーム研修セミナー (RCP 23.050)

このセミナーは知識、能力、意欲のある指導者を育てることであり、それらの指導者はクラブに対し

- ・ 常に増強・退会防止を考え、
- ・ 地域社会・世界に対し有意義なプロジェクトを遂行し、
- ・ 財団プログラムに対する理解を深め、経済的な援助を奨励する。
- ・ このセミナーの目的は、クラブレベル以上で奉仕できる指導者の育成にある。

ガバナー補佐 (RCP 17:020.2)

ガバナーがその就任前年度に指名し、就任年度に地区レベルにおいて奉仕し、担当するクラブの管理運営に関してガバナーを補助する責務を委任されたロータリアンをガバナー補佐と呼ぶ。

ガバナー補佐は、それぞれが担当するクラブに対して下記の支援を行わねばならない。

- ・ クラブの目標を協議し、効果的なロータリー・クラブを計画するための指針及びクラブの「機能の喪失」を検討するために、当該ロータリー年度の開始前に次期ガバナー補佐として、次期クラブ会長と会合し、支援することが許される。

 クラブの「機能の喪失」とは、以下の各項に違反していることである ; (RCP 2.010.1)

1. R I に人頭分担金を支払う
2. 定期的に例会を持つ
3. ロータリアン誌或いは地域の指定誌を購読する
4. 地域社会、世界に対する奉仕活動をする
5. ガバナー、ガバナー補佐、R I の役員等の訪問を受け入れる
6. R C P 71.080 にある保険をかけている。

-
- ・ 公式訪問前或いは同時にクラブ協議会に出席し、ガバナーに報告する。
 - ・ ガバナー補佐のクラブ訪問は公式訪問とは言わない。
 - ・ ガバナーの意をうけて、公式訪問に同行する。
 - ・ 定期的にクラブを訪問し活動状況等について、クラブ指導者と協議する。訪問回数は最低各四半期に1回が望ましい。
 - ・ ガバナーの公式訪問の日程及び計画の作成にあたりクラブ指導者を支援する。
 - ・ ガバナーに対し、クラブの進捗状況を逐一報告し、クラブの充実、発展をはかり、問題の取り上げ方を示唆する。
 - ・ クラブがガバナーの要請・推奨事項を遂行するよう奨励する。
 - ・ クラブの奉仕活動に関する活動状況を見守る。
 - ・ 将来の地区指導者を探し出し、その育成を奨励する。

これらの目的のために、ガバナー補佐は、次の各項を実施することが要請されている。

- ・ 地区チーム研修セミナーに出席する。
- ・ P E T S 及び地区協議会に出席する。
- ・ 地区委員の選出にあたりガバナー・エレクトに助言する。
- ・ 地区大会及びその他の地区会合に出席し、また他の人々の出席を推進する。
- ・ 地区目標の遂行に助力する。

ガバナー補佐選出の最低基準は次の通りである :

- ・ 少なくとも3年にわたり地区内のクラブにおいて瑕疵なき正会員であること。
- ・ クラブ会長として全任期を務めていること。
- ・ ガバナー補佐を引き受ける意欲的な気持ちと能力があること。
- ・ 地区レベルにおいて顕著な活動能力を実証していること。
- ・ 地区における将来の指導者となる見込のあること。

ガバナー補佐は、地区により任命されるが、国際ロータリーの役員ではない。ガバナー補佐は毎年任命されるが、地区の指導分野に継続性を持たせるために、1年の任期を再任はできる。但し、3年を超えて延長することはできない。元地区ガバナーをガバナー補佐に任命することはできない。

地区はガバナー補佐が任務及び責務を遂行するにあたって、給付される支援資金を決めねばならない。

-
- ・ ガバナー補佐の研修と援助のために必要とするガバナー経費額の最大10%までをR I から援助される。
 - ・ 地区が書面でもって、特に研修、援助が必要であることを申し出た場合はこの限りではない。

ガバナーがガバナー補佐に委任することができない任務及び責務

- ・ ガバナー補佐の任命
- ・ 地区運営方針（地区目標）
- ・ 地区委員会構成
- ・ 地区委員会委員長、委員の任命
- ・ 地区研修リーダーの任命
- ・ クラブ拡大

以下の会議の計画及び主催

- ・ P E T S、地区協議会
- ・ 地区大会
- ・ クラブ委員長会議（ガバナーのオプション）
- ・ 都市連合会（IM）（ガバナーのオプション）
- ・ ガバナー補佐研修セミナー
- ・ 地区委員会委員長研修セミナー

「ガバナーのオプション」：ガバナーの裁量により委任できる。

地区委員会 (RCP 17.020.3)

地区委員会は、ガバナーにより設定された地区の目標を実行する責務がある。委員会は以下に列記する現行の管理運営機能に対応するために構成されるのが望ましい。

会員増強

クラブ拡大

財務

地区レベルのプログラム（例えば、ローターアクト、青少年交換等）

広報

ロータリー財団

国際ロータリー年次大会の推進

これらの委員会の増減は、ガバナー及び地区指導者チームにより特定の機能を果たす、或いは必要のない、と判断された場合にのみ可能である。

委員会の構成 (RCP 17.020.3)

効果的に機能するために地区委員会の指導者には継続性がなければならない。ガバナーは地区委員会の委員を任命するが、3年以上同職にて奉仕することは許されないため、複数の委員が存在する委員会では全員が同時に交代することのない様注意せねばならない。

地区委員会委員の資格 (RCP 17.020.3)

地区委員に任命されるための最低限の資格は、地区におけるクラブの瑕疵なき正会員であることである。

その他、選出される委員長は、元地区ガバナー、元ガバナー補佐、あるいは有能な元地区委員会委員であることが奨励される。

研修を受ける要件 (RCP 17.020.3)

地区委員会委員長は、委員長の任期の前に地区チーム研修セミナー、地区協議会、P E T S、地区委員長研修セミナー、地区指導者養成セミナーに出席するものとする。（cf. RCP 23）

国際ロータリー、ロータリー財団、会長による任命者との関係（RCP 17.020.3）

地区委員会は以下と協力すべきである。

- ・ R I、ロータリー財団関係者

- ・ タスク・フォース (TASK FORCES)
- ・ R I、ロータリー財団での各種の問題を解決するために特に R I 会長またはロータリー財団管理委員長から任命されたロータリアン。

報告要件 (RCP 17.020.3)

地区委員会は定期的に委員会及びクラブの活動状況についてガバナーに報告するものとする。また、国際ロータリーの出版物及びウェブ・ページに掲載可能な成果のあった活動を国際ロータリーまで報告するものとする。(委員会に関する記述は末尾に)

地区研修リーダー (RCP 19.090)

ガバナーはガバナー・エレクトの同意を得て、1年の任期で地区研修リーダーを任命する。研修リーダーはクラブ、地区の指導者の研修について、ガバナー、ガバナー・エレクトに協力する。

研修リーダーとしての条件は (RCP 19.090.3)

- ・ 3年間クラブの瑕疵なき正会員であったこと。
- ・ 研修、教育について豊富な経験を持っていること。
- ・ 元地区ガバナー、元地区ガバナー補佐或いは元地区委員会委員長が望ましい。
- ・ ガバナー・エレクトに協力、援助せねばならないことを明確に認識していること。
- ・ 研修リーダーを務めることに意欲と能力を兼ね備えていること。

研修リーダーは当該年度の次の研修セミナーについてガバナー・エレクトの指示を受けねばならない。(RCP 19.090.4)

- ・ P E T S
- ・ 地区協議会
- ・ ガバナー・補佐の研修セミナーを含む、地区チーム研修セミナー。
- ・ I Mジェネラル・リーダーの決定。
- ・ 地区委員会のカウンセラー・アドバイザーの決定。

研修リーダーは当該年度の次の研修セミナーについてガバナーの指示を受けねばならない。

- ・ 地区指導者養成セミナー
- ・ ローター・アクト指導者養成セミナー
- ・ その他の研修セミナー (I Mを含む)

研修リーダーは、ガバナー・エレクトの指示のもとに、上記セミナーの下記のいくつかについて支援をする責任がある。

- ・ セミナーのプログラムの内容。
- ・ セミナーの進め方
- ・ セミナーの講師の選定
- ・ プログラムの検討とそして
- ・ その追加、削減

研修リーダーがセミナーのプログラムを作成することが強く求められている。

研修リーダーは、又、地区の財団セミナーにおいて、地区の財団部門カウンセラーおよび委員長に協力することが要請されている。

公式訪問 (RCP 17.020.4)

ガバナーの公式訪問は (R I 細則 15.090 参照) 以下の目的のために地区の全クラブへの訪問として定義される:

- ・ 重要なロータリーの課題に重点を置く。
- ・ 地区の活動方針への理解を深める。
- ・ 弱体クラブ、あるいは問題を抱えているクラブに特に注意を払う。
- ・ クラブの奉仕活動に参加するよう会員の意欲を高める
- ・ 地区・クラブ間の情報伝達
- ・ クラブの活動計画に対する協力
- ・ 顕著な奉仕活動に対するクラブ、或いは会員の賞賛。

このような訪問はガバナーの出席の効果が最も高い時に行うべきである。例えば、チャーターナイト、入会式、新会員のオリエンテーション・プログラム、財団行事、都市連合会などであり、ホスト・クラブだけではなく全ての参加クラブの出席を強調すべきである。

指導者研修の順 (RCP 17.020.5)

ロータリー指導者育成は次の順に行うのが望ましい。

- ・ ロータリー研究会に付随したゾーン・レベルのガバナー・エレクト研修会
- ・ 国際協議会
- ・ ガバナー補佐の研修
- ・ P E T S
- ・ 地区協議会
- ・ 地区委員会委員長の研修会

R I の元役員の起用 (RCP 17.020.6)

元地区ガバナーは現ガバナーの管理運営に一切干渉することなく、地区及びクラブの活動の一端を担うことができるし、またそうすべきである。

委員会に関する記述 (RCP 17.020.3)

下記に国際ロータリー第2640地区の地区委員会の目的、委員の資格、及び補足的な研修の義務事項が要約されている。委員会は1名ないし数名の委員で構成されるが、3年を超えて同職で奉仕することはできない。又、地区委員会活動の情報をクラブに伝達するのはガバナー補佐の責任の一端とする。奉仕活動はクラブが行うものであり、特に指定がない限り地区委員会が行うものではないことをここに明記する。

クラブ・プログラム部門 (クラブ主導)

クラブが行う奉仕活動であり、それを指導、支援するのが委員会の責務である。

クラブ奉仕関連

1. 会員増強・退会防止委員会

任務と責務

- ・ 地区での適切な会員増強長期計画をたて、広報し、クラブにその実施を求める。
- ・ 地区会員増強セミナーを計画し、実施する。
- ・ ガバナー及びクラブ指導者と協力して、クラブが会員増強目標を確実に達成できるよう協力する。
- ・ 会員増強の推進に役立つ活動を調整する。
地区拡大委員会、地区広報委員会等と相互の連絡を維持する。
- ・ 成果のあった会員増強活動について広報する。
- ・ ガバナー補佐の責務の一つとする

2. 雑誌・広報委員会

任務と責務

広報担当

- ・ クラブの奉仕活動を地域社会に伝達するための手法等をクラブと協議・支援する。

- ・ ロータリーを外部に広報し、ロータリーのプログラムに対する理解と支援を得ることに努力する。
- ・ 報道媒体、地域社会の指導者、及びロータリー奉仕活動の受益者といった一般市民にロータリーを広報することを奨励する。

雑誌担当

- ・ 「友」誌の購読はロータリアンの義務であることをロータリアンに理解徹底せしめる。
- ・ 「友」誌が有効なロータリー情報源であることをロータリアンに理解せしめる。
- ・ 各クラブの情報を他地区に伝えるために投稿を奨励する。

社会奉仕関連

1. 職業奉仕委員会

任務と責務

職業奉仕担当

- ・ 職業奉仕の理念の理解を深める。
- ・ 職業奉仕の実例をクラブにお知らせする。

ロータリー・ボランティア担当

任務と責務

- ・ ボランティア活動の実際を広報し、クラブ会員の参加を奨励する。
- ・ ボランティア要員の登録を奨励する。
- ・ ロータリー財団部門、国際奉仕部門と協力して、ボランティア活動の資金調達の指導と支援をする。

2. 社会奉仕委員会

任務と責務

社会奉仕担当

- ・ クラブにおける活動の参考にするために、各クラブでの奉仕活動の実際を広報する。
- ・ 各クラブが何か一つ独自の奉仕を行う様に指導、助言を行う。

環境保全担当

- ・ 環境破壊の原因になっている様々な事柄についての情報を伝え理解を深める。
- ・ 地域の活動として場所により何ができるか 問題提起する。
- ・ 地区として、或いは全国的に取り上げるべき問題があり、クラブの賛同が得られれば委員会で取り上げる。

新世代関連

1. 青少年・ライラ活動委員会

任務と責務

- ・ 青少年交換委員長と協力して、新世代・国際交流基金への寄付額を検討し、ガバナーに助言する。その額の決定については地区協議会で次期会長の少なくとも4分の3の承認を受けねばならない。
- ・ 青少年に対する教育問題、いじめ、不登校、ボランティア活動等についてクラブに問題提起する。
- ・ ライラの開催を指導し、協力する。

2. ローターアクト委員会

任務と責務

- ・ ローターアクト・クラブの育成、とくに会員増強について、スポンサー・クラブと協力する。
- ・ ローターアクト・クラブの活動についての地区の情報を各スポンサー・クラブに伝達する。
- ・ 海外研修等地区レベルで行う活動の主催。
- ・ 地区の活動にアクトのメンバーが協力できる様その場を提供する。
- ・ ローター・アクトクラブの運営に必要な財政面の指導と助言

3. インターアクト委員会

任務と責務

- ・ ホスト高校と協議してその活動計画の立案に協力する。
- ・ インターアクト・クラブの活動についての地区の情報を各ホスト・クラブに伝達する。
- ・ インターアクト・クラブにロータリーの奉仕活動に関する情報を提供し、問題提起する。
- ・ 海外研修等地区レベルで行う活動の主催。
- ・ 地区大会等、地区・クラブでの奉仕活動に協力できる様、その機会を提供する。

国際奉仕関連

1. 世界社会奉仕委員会

任務と責務

- ・ 国際的な社会奉仕活動であり、提携している姉妹クラブ等の関係クラブとの協調奉仕を奨励する。
- ・ クラブに世界社会奉仕のプロジェクト・リストを配布し、財団部門と協力して「同額補助金」、「ヘルピング・グラント」等の申請を指導・支援する。
- ・ 世界社会奉仕の相手地区の計画、実施状況、終了後の様子等を会員にお知らせすることをクラブに強く要請する。

2. 青少年交換委員会

任務と責務

- ・ 交換先地区を選定し、クラブの意向を受けて、交換人数を決定する。
- ・ 送りだし学生の推薦をクラブに奨励する。
- ・ クラブよりの推薦を受けて地区での試験を実施し合格者の選定をする。
- ・ 受け入れについてクラブに協力をお願いする。
- ・ 受け入れクラブに対する地区からの援助額を検討しガバナーに助言する。
- ・ 在日中の他国の学生に生じた問題については、その解決にクラブを指導、支援する。
- ・ 帰国後の報告会の実施。

ロータリー財団関連

クラブ財団委員長会議（地区財団セミナー）を開催し、又あらゆる機会を通じて、クラブに財団の奉仕活動に対する理解を深める。DDFの使用方法についてガバナーに助言を与える。

1. 財団奨学金委員会

奨学金担当

委員の資格

地区試験、大学との交渉等があり、教育関係を仕事としている方々が望ましい。

任務と責務

- ・ 地域の大学、大学院にロータリー財団奨学金を広報することをクラブに奨励する。
- ・ クラブに財団奨学生制度の理解を求め、推薦を奨励する。
- ・ 応募者に対して地区選考試験を実施し、合格者を決定する。
- ・ 合格者に対して、そのスポンサー・クラブを決定する。
- ・ 合格者とスポンサークラブ・カウンセラーに対してオリエンテーションを年に数回行い、ロータリーへの理解を深め、留学先決定手続きの指導と援助を行う。
- ・ 帰国した学生の報告会を開催する。
- ・ 非ロータリー国を含む世界各国への奨学金の寄贈についてクラブの意見をまとめガバナーに具申する。寄贈する人数については地区財団セミナーで賛同を得ねばならない。
- ・ 受け入れ奨学生にホスト・クラブを選定し、カウンセラーを依頼する。

財団学友担当

委員の資格

奨学金委員会と関連があるので、奨学金関連の委員会に所属していた人が望ましい。

任務と責務

- ・ 当地区から送り出した奨学生の現在の状況を把握する事をスポンサー・クラブに徹底せしめる。
- ・ 新しい奨学生（後輩）への指導とカウンセリングを依頼する。
- ・ 財団月間等での卓話を学友、地区役員に依頼し、ロータリアンを啓蒙する。
- ・ 学友名簿の改訂。

2. 財団研究グループ交換委員会

委員長の資格

過去に研究グループ交換の団長を務めた人が望ましい。

任務と責務

- ・ G S E 活動の対クラブ、地域社会への広報。
- ・ 地区協議会で賛同を得るための議題の提出。
- ・ 交換先、日程、団員数、使用用語の決定。
- ・ G S E を行う年度には、その事をクラブに熟知せしめ、クラブでの財団部門の予算等の考慮を依頼する。
- ・ 送りだしチーム団長及び団員の募集及び選定。
- ・ 決定後にはオリエンテーションを実施し、青少年交換学生、財団奨学生に協力を依頼する。
- ・ 受入について、日程、ホームステイ先、在日中の予定表の作成。
- ・ 地区主催のエクスカージョンの立案 等。
- ・ 各クラブへの広報のため、実施後に報告書の作成。

3. 財団増進委員会

任務と責務

- ・ ロータリー財団への人頭分担金的な寄付、年次寄付、基金への寄付の目標額を検討し、ガバナーに助言する。その額の決定については地区協議会で次期会長の少なくとも4分の3の承認を受けねばならない。
- ・ 財団部門小委員会の協力のもとに、各クラブに対して財団奉仕活動の理解を深め、その活動に必要な資金を寄付として集める。
- ・ 年次寄付、基金への寄付、用途指定寄付のバランスを考える。
- ・ クラブの財団への寄付状況を逐一追跡し、ガバナーに報告する。
- ・ 目標達成クラブに対する感謝と賞賛。
- ・ 寄付の方法についての理解を深める。
- ・ 同額補助金、ヘルピング・グラント等の申請の指導と助言。

米山記念奨学金関連

1. 米山記念奨学金委員会

任務と責務

奨学金担当

- ・ 海外から日本に留学している学生に奨学金を提供するために、大学、大学院に優秀な奨学生候補の学生の推薦をお願いする。
- ・ 応募者に対して地区選考試験を行い、合格者を決定する。
- ・ 合格者に対して、そのホスト・クラブを決定し、カウンセラーの選定を依頼する。。
- ・ 世界中の各国に対する、この様な奉仕活動の理解と協力を求める。
- ・ 学友部門と協力して地区主催のエクスカージョン等を計画する。
- ・ これらの奉仕活動のための資金として寄付を奨励する。

学友担当

- ・ クラブの依頼を受けて、卓話者（米山奨学生、学友、地区役員）を斡旋する。
- ・ 米山奨学金終了後の彼等の状況を把握する。
- ・ 学友会名簿の改訂

2. 増進委員会

任務と責務

- ・ 米山記念奨学会への特別寄付及び普通寄付の目標額を検討し、ガバナーに助言する。その額の決定については地区協議会で次期会長の少なくとも4分の3の承認を受けねばならない。
- ・ 奨学金部門の協力のもとに、各クラブに対して米山の奉仕活動の理解を深め、その活動に必要な資金を寄付として集める。
- ・ クラブの寄付状況を逐一追跡し、ガバナーに報告する。
- ・ 目標達成クラブに対する感謝と賞賛。

地区活動部門（地区主導）

地区主導で奉仕活動を行う委員会であり、クラブはそれに協力するものとする。

地区財務委員会

委員の資格

金融関係の仕事をしている方が望ましく、資金の運用についての責務があるので、委員会は数名で構成される。ガバナー及び会計担当地区幹事が委員として任命されるべきである。

任務と責務

財務担当

- ・ 1人当たりの地区分担金の額を検討し、ガバナーに助言する。その決定については、地区協議会で次期会長の少なくとも4分の3の承認を受けねばならない。
- ・ クラブでの資金の取扱いについて助言する。
- ・ 地区資金及び地区ファンドの運用についての責任を負う。
- ・ 年度終了後、3ヶ月以内に年次の財務報告を用意する。

会計担当

- ・ 収入と支出の適切な記録を保管し、定期的に確認する。
- ・ 必要経費の支出に当り、その責任を負う。
- ・ 各地区委員会の予算とその支出額の整理。
- ・ 年度終了後、3ヶ月以内に年次の地区会計報告を用意し、監査を受け報告する。
- ・ 地区ファンドよりの支出請求については、諮問委員会、ガバナーの許可を得て支出する。

クラブ拡大委員会

任務と責務

- ・ 現存するクラブにより地域社会に提供されている奉仕活動を阻害することなく、追加のクラブを設立することができる地域社会を探し出す。
- ・ ガバナー特別代表の選定にあたり、ガバナーに助言する。
- ・ ガバナー補佐の重要な責務の一つとする。

広報委員会

任務と責務

- ・ 地区のプロジェクト及び行事に関する話題性のある内容の記事を報道機関に配布する。
- ・ 他地区の有意義な奉仕活動を地区内クラブに伝達する。

情報・規定・広報委員会

任務と責務

情報・規定担当

- ・ R I、地区のロータリー情報を的確にクラブに伝達し、その理解を深める。
- ・ R I ホーム・ページの利用を奨励する。
(<http://www.rotary.org> 等)
- ・ D - 2 6 4 0 のホーム・ページ、特にその利用をクラブに奨励する。
- ・ ガバナーのホーム・ページ、財団奨学生募集のページの活用を奨励する
- ・ 「手続要覧」内の不明瞭な記述について、その解釈を統一する。

規定審議会の後には、諮問委員会、審議会代議員の同意を得て下記の情報伝達を図る

- ・ 規定変更等について迅速にクラブに伝達する。
- ・ 規定審議会への制定案、決議案の提出についてクラブを支援、協力する。
- ・ 規定審議会開催前には地区として案件に対する統一見解をまとめる。

広報担当

- ・ 地区の奉仕活動を世界に伝達するための手法等を検討、実施する。
- ・ ロータリーを外部に広報し、ロータリーのプログラムに対する理解と支援を得ることに努力する。
- ・ 報道媒体、地域社会の指導者、及びロータリー奉仕活動の受益者といった一般市民にロータリーを広報する。

世界大会推進委員会

委員の資格

開催地に滞在した経験のあるロータリアンが望ましい。

ガバナー補佐に地区委員を兼任して頂く。

任務と責務

- ・ 世界大会のPRに務め、参加を奨励する。
- ・ 世界大会参加のモデル・プランを作成し、同調を呼びかける。
- ・ 世界大会開催地において、地区独自のエクスカージョンを立案する。
- ・ 大会の書類及び情報資料をクラブに提供する。
- ・ 電子メール、書簡、及びその他の方法により登録見込者を探し出し、働きかける。
- ・ 参加者の意見をまとめ、次年度の参考にする。

国際交流委員会

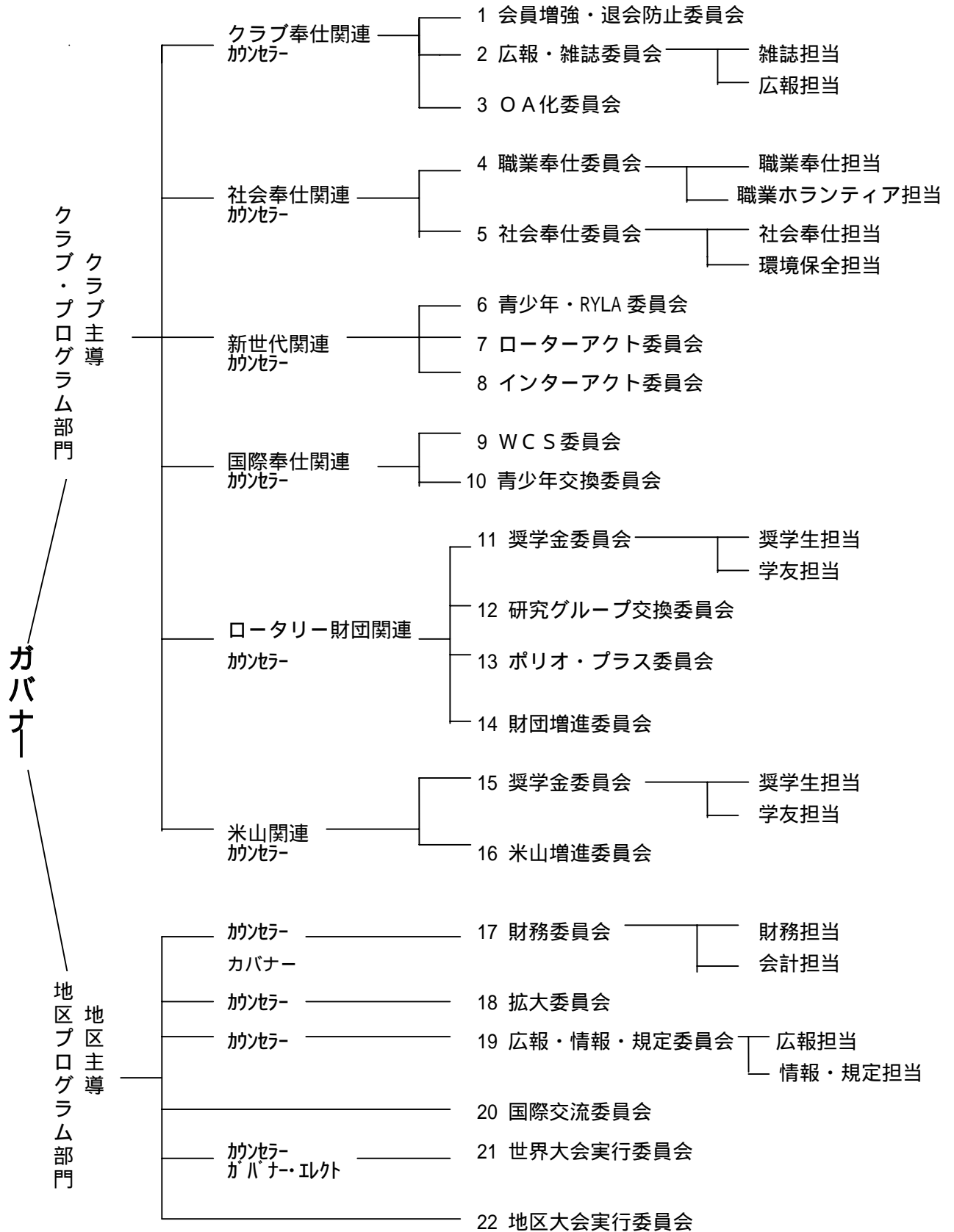
委員の資格

青少年交換委員長、財団奨学金委員長、GSE委員長、米山記念奨学金委員長はそれぞれこの委員会の委員とする。

任務と責務

- ・ 送り出し・受け入れ財団奨学生、米山奨学生、GSEメンバー、青少年交換学生等がそれぞれの地域(母国)で後輩の指導、カウンセリングを依頼できる様に下記の事柄を管理する。
 1. スポンサー及びホスト・クラブ
 2. ホスト・カウンセラー
 3. ホーム・ステー先の氏名、住所等。
 4. 帰国後の連絡先
- ・ 日本からの留学生、GSE団員、交換学生に行き先での「友人」として紹介できる様にする。

地区委員会組織図



「補則」 地区幹事の条件及び職務

ガバナーは何名かの地区幹事を任命するが、地区幹事はロータリーの役員ではない。地区幹事は毎年任命され、その任期は当該ガバナー年度のみである。

地区幹事の任命により、地区の事務的な仕事を委任し、ガバナーは本来の務めに専念できる様にするのが目的である。さらに、幹事を務めることにより、ロータリー、地区、クラブの活動に精通し将来の指導者になるべきロータリアンを養成できる。

幹事の資格

- ・ 過去1年以上、瑕疵なき正会員であること。
- ・ 地区幹事を務める意志と能力があること。
- ・ ある程度、地区の活動を理解しているか、或いは理解しようと努力していること。
- ・ 地区活動にある程度、特に休日に、時間を割け得る人であること。
- ・ 地区委員会委員長は担当地区幹事を兼任するのが望ましい。

任務と責務

地区代表幹事

ガバナー事務所の管理、運営に責任を持つ。具体的には；

- ・ ガバナーの意向を全て把握していること。
- ・ ガバナーを補佐し、地区活動の采配をふるう。
- ・ 諮問委員会への資料の作成と開催。
- ・ 地区幹事、地区委員会を統括し、ガバナーの意向に沿って、それぞれに指示を与える。
- ・ R Iよりの指導を把握し、ガバナーに進言する。
- ・ 地区予算の作成にあたり、財務委員会と協力し、経費節減に努力する。
- ・ ガバナー事務所の事務職員の教育。
- ・ 拡大委員会と協力して、その候補地をガバナーに助言する。
- ・ 会計担当幹事への支払いの許可。
- ・ 突発的な予算の支出について、ガバナー、担当委員会と協議する。
- ・ 地区委員会委員長、地区幹事間の意志の疎通を図る。
- ・ ガバナー補佐と協力し、各クラブにガバナーの地区運営方針の徹底。
- ・ クラブ・バランス・レポートを整理し、各クラブに連絡する。
- ・ 公式訪問の日程につき、ガバナーに助言する。
- ・ 公式訪問への一部或いは全てに同行。
- ・ 地区大会実行委員会への協力。
- ・ 次年度幹事予定者の教育。

代表幹事就任の前年度では

- ・ 予備知識を得るために、その年度の地区幹事会に出席する。
- ・ ガバナー事務所の開設。
- ・ 地区主催会議への出席。
- ・ P E T S、地区協議会開催に協力する。
- ・ 地区開催行事の日程の作成でガバナー・エレクトに協力する。

当該年度の翌年

- ・ 要請があれば、地区幹事として指導に赴く。

地区幹事

- ・ ガバナー、ガバナー補佐、地区委員会間の情報の伝達。
- ・ 担当部門のクラブ委員長会議等の地区開催行事の主催。
- ・ ガバナー事務所の維持管理。コピー機等ガバナー事務所の什器備品の整理とその消耗品の補充。電話、F A X料金等の確認。

- ・ 毎月のガバナー事務所経費のまとめ。
- ・ 出席率の報告、寄付送金額の計算。
- ・ P H F、米山功労者になって頂いた方々の氏名の確認。（報告はそれぞれの委員会より）
- ・ ガバナーを補佐し、ガバナー月信を作成する。
- ・ クラブへの連絡事項の整理と伝達。
- ・ P E T S、地区協議会、委員長会議等の報告書の作成とクラブへの伝達。
- ・ 公式訪問への一部或いは全てに同行する。
- ・ ホーム・ページ、E - M A I Lの管理運営。
- ・ クラブよりの連絡事項に対する応答及びガバナーへの伝達。
- ・ 公式訪問前にガバナー宛てに送付されるクラブの活動計画、週報等の整理。
- ・ 地区口座への送金の確認。（送金明細と送金額、送金元の確認）
- ・ 日本事務局にある資料の調査と紹介。依頼があれば、それら資料の取り寄せ。
- ・ 地区大会実行委員会への協力。
- ・ ノミニ一年度にはガバナー事務所開設につきガバナーを援助し、P E T S、地区協議会開催では実行委員会に協力する。

以上