

クラブ幹事要覧

「クラブ会計」の章を含む



ROTARY INTERNATIONAL®

「クラブ幹事要覧」の補遺資料

以下は「クラブ幹事要覧」の改訂事項です。この改訂は、2007年規定審議会の決定ならびに「要覧」出版後のRI理事会決定に基づくものです。

第18ページ

現存の2段落を削除し、次の文に入れ替えてください。

出席と認められる正会員

例会に出席したクラブ会員とメークアップが認められた会員、ならびに正当かつ十分な理由があるとして理事会により出席を免除された会員を含めてください。

年齢および会員在籍年数（2クラブ以上在籍可）を合わせて85年以上となる会員で、クラブ幹事に書面で出席義務の免除の要請を提出した会員は含めないでください。理事会は、その会員が出席数から除外される前にその要請を承認しなければならず、また会員が現RI役員である場合は出席規定の免除を承認できます。

クラブへの来訪者は含めないでください。

第19ページ

「例会の取り消し」の箇条書の1番目を以下のように改訂してください。

- 法定休日（一般に認められた祝日を含む）

本冊子は、「クラブ幹事要覧」（229-JA）の2007年版です。この手引きは、2008-09年度、2009-10年度、2010-11年度のクラブ幹事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、国際ロータリー定款、国際ロータリー細則、およびロータリー章典に基づいています。2007年規定審議会および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。本冊子には2007年クラブ定款および細則が収められています。

目次

はじめに	1
1 役割と責務	3
クラブ幹事の役割	3
クラブ幹事の責務	4
オンライン上の管理用ツール	4
クラブの定款および細則	5
クラブ管理運営委員会	5
例会	6
クラブ会費	6
特別な通知	6
理事会の会合	6
クラブ会報	7
会員の推薦	7
地区ガバナーおよびRIへの報告	8
連絡・通信	8
役員の発表	8
ロータリー財団への寄付	8
支援源	9
補遺1:クラブ幹事の年間予定表	11
補遺2:クラブ・リーダーシップ・プラン	13
2 任期のはじめに	15
就任前の活動	15
クラブの記録および手続	15
クラブの記録文書と蔵書	16
クラブ財務の検討	16
3 報告要件	17
国際ロータリーへ提出する半期報告	17
地区ガバナーへ提出する月次出席報告	18
会員の変更や異動	19
来訪ロータリアンの出席報告	20
ロータリアン移転書式	20
クラブ情報の変更	20
公式名簿への記載情報	20
4 クラブ会長との協力	21
理事会会合	21
クラブ協議会	21
地区ガバナーの公式訪問	22
クラブ役員候補者の指名	22

5 地区会合およびRI国際大会	23
地区協議会	23
地区大会	23
RI国際大会	24
6 任期の終わりに	27
後任者との打ち合わせ	27
年次報告	27
7 重要書類	29
地区協議会の討論のための検討事項	31
会員情報書式	32
効果的なロータリー・クラブになるための活動計画の指標	33
標準ロータリー・クラブ定款	41
推奨ロータリー・クラブ細則	46
クラブ会計	49
クラブ会費	49
ロータリー財団への寄付	50
予算	50
予算見本書式	52

はじめに

国際ロータリーはロータリー・クラブの連合体です。加盟クラブが成果を上げることができれば、自ずと国際ロータリーも成果を上げることができます。クラブ幹事の最も重要な責務は、効果的なクラブの管理運営を助長することです。「クラブ幹事要覧」にはRIの方針、およびクラブ幹事の責務を理解し、遂行する上で参考となるクラブ幹事の成果溢れる実務方法が紹介されています。クラブ幹事の職務に関する指針のほかに、本要覧には、「標準ロータリー・クラブ定款」、「推奨ロータリー・クラブ細則」、「効果的なクラブとなるための活動計画の指標」が収められています。本要覧の最後のクラブ会計の章は、切り離してクラブ会計に渡してください。

地区協議会の前に、要覧のすべてに目を通してください。地区協議会での進行役付きの討論会に全面的に参加できるよう、地区協議会のクラブ幹事セッションの討論の質問事項(本要覧に収められています)を検討しておいてください。

本要覧は、研修ならびに就任年度の準備を完了した後も、幹事が責務を果たす上で、引き続き実用的な参考資料となります。手続きの方法や問題とその解決方法はクラブによって異なるため、クラブ幹事は、本要覧で紹介されている提案をクラブ特有のニーズに合わせて手直しの必要があります。

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、下記の担当部署までご連絡ください。

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+847-866-0974

1 役割と責務

クラブ幹事の役割

クラブ幹事の最も重要な役割は、クラブが効果的に機能するよう援助することです。RI理事会は、効果的なクラブを次のようなものとして特定しました。

- 会員基盤を維持、増強することができる。
- 地元社会ならびに他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、成功させることができる。
- プログラムへの参加ならびに財政面での貢献を通じて、ロータリー財団を支援することができる。
- 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ことができる。

クラブ幹事には、理事会、クラブ委員会、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、国際ロータリー、RIのロータリー財団からさまざまな情報が伝えられます。これらの情報をどのように活用すればクラブにとって役立つかを、よく検討してください。

クラブの長所と短所を見極めるためにクラブ活動の動向を随時確認し、必要であれば手を打つことができるよう、クラブの他の指導者にこの情報を伝えてください。例えば、出席報告書は、クラブ会員の満足度について何を物語っているのでしょうか。例会に欠席する会員の数が増えていることに気が付きましたか。ロータリー財団への寄付の送金をあなたが担当している場合、前年度の寄付額と比較して今年度の寄付額はどうでしょうか。クラブは年次寄付目標の達成へ向けて着実に進んでいるのでしょうか。クラブの動向や懸念事項について誰と話し合うべきでしょうか。

クラブの定款および細則は運営手続の概説となるものです。モデルとして（第7章の）標準ロータリー・クラブ定款および推奨ロータリー・クラブ細則を活用してください。

クラブ幹事の責務

クラブ幹事には以下の責務があります。

- 会員記録を維持する。
- 例会の出席を記録し、その月の出席者数を、毎月最終例会の後15日以内に、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付する。
- クラブ、理事会、委員会の会合の議事録を作成し、これを保管する。
- RIに対し義務づけられている報告を作成する。これには以下の報告がある。
 - 会員半期報告*(7月1日および1月1日提出締切)
 - 各正会員の人頭分担金*(1月1日および7月1日送金締切)
 - 規定審議会のための追加会費* (7月1日送金締切)
 - 保険料*(米国およびその領土のみ)
 - 入会した新会員 (会員アクセスページ、あるいは会員データ書式を用いて報告)
 - 退会や住所変更など会員の変更があった場合の変更事項 (会員アクセスページ、あるいは会員データ書式を用いて報告)
 - 公式名簿のためのクラブ役員に関する情報 (会員アクセスページ、あるいはクラブ役員報告書式を用いて報告)
- ザ・ロータリアン誌 (半期報告と一緒にRI*へ提出) または地域雑誌 (地域雑誌担当室宛) の購読料を徴収し、送金する。
- その他、通常幹事によって行われている任務を遂行する。

重要な期日については補遺1を参照してください。

www.rotary.org の会員アクセスページは24時間いつでもアクセスでき、会員記録を変更することができます。

オンライン上の管理用ツール

RIからの2種類のツール (会員アクセスページおよびRI-CAS) は、クラブがより迅速かつ簡単に管理業務を行い、指導者の引継ぎを行うのに役立つと共に、RIが正確な記録を維持するのにも有用です。

会員アクセスページ

www.rotary.orgの「会員アクセスページ」を通じて、ロータリアンは、昼夜を問わずいつでも、自宅や職場などインターネットが使える所ならどこでも、ロータリーの業務を行うことができます。クラブ幹事やクラブ会長は、以下のクラブ管理機能を使用する権限が与えられます。

- クラブ会員のデータ資料を閲覧、変更する。
- RIの人頭分担金およびその他の費用を支払う (クレジットカードのみ)。
- クラブのデータを更新する (例会時間と場所、役員情報)。
- 世界中のクラブと地区のデータを検索する。
- クラブからロータリー財団への寄付報告を閲覧する。

*RIに支払いを送付する場合は、必ずクラブ番号、請求書番号、支払目的を明記してください。

ロータリアンなら誰でも利用可能な以下の機能へもアクセスできます。

- RI会合の登録
- ロータリー財団への寄付
- 自分のロータリー財団寄付履歴の閲覧
- RIからのEメール受信の管理
- 会員特典の閲覧

RI-CAS

RIクラブ管理ソフトウェア（別称RI-CAS）は、会員アクセスページからダウンロードすることができます。以下の運営の作業のために使用できます。

- 連絡先の管理（クラブ会員、ロータリアン以外）
- クラブ情報の管理（出席、例会、会員身分）
- クラブ委員会およびクラブのその他の指導的役職への割り当て
- クラブ行事の記録管理（委員会会合、親睦行事など）
- データベースにある連絡先にEメールを送付

クラブの定款および細則

クラブ幹事は、ロータリー・クラブの方針や手続に関する質問をよく尋ねられます。これらの質問に答えられるよう、あなたは、国際ロータリーとクラブの定款・細則に完全に精通しておく必要があります。

まず第一に、クラブの定款を調べ、現在の標準ロータリー・クラブ定款（第7章）と同じであることを確かめます。また、クラブの細則を調べ、それが最新の事情を反映させたものであるかを確認します（第7章の推奨ロータリー・クラブ細則を参照のこと）。これは、役員の仕事やクラブ委員会構成といったクラブの運営を反映しているべきですが、クラブ定款ならびに国際ロータリー定款および細則（「手続要覧」またはwww.rotary.orgを参照）と矛盾するものであってはなりません。クラブ会長と協力してクラブ定款と細則が最新のものあるかどうかを確認してください。

標準ロータリー・クラブ定款を改正するような立法案が規定審議会において採択された場合、クラブは自動的にこの改正を採択しなければなりません。定款への変更がクラブの細則に変更を必要とするかどうかを判断してください。

クラブ管理運営委員会

クラブ管理運営委員会は、推奨されている5つのクラブ常任委員会の1つです（クラブ委員会構成の詳細については補遺2を参照のこと）。クラブ幹事はこの委員会の委員となるべきです。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行います。この委員会の責務は以下の通りです。

- 週例プログラムおよび特別プログラムを計画する。
- クラブ幹事がクラブ出席を記録管理するのを助け、メイクアップを奨励する。
- クラブ会員間の親睦を促進する。
- クラブ会報を作成する。
- クラブの効果的な管理運営に関する他の活動を行う。

例会

会長およびクラブ管理運営委員会と協力し、クラブ例会のためのプログラムを準備してください。例会に関する幹事の任務は以下のことが含まれます。

- 公告の準備において会長を補佐する。
- 名札の配布と回収を監督する。
- 来訪ロータリアンや来賓のために名札を準備する。
- 会員の出席を記録する。
- 該当する場合、ホテルの会場代またはレストランでの食事代を支払う。
- 外部の講演者の手配を手伝う（交通手段、費用、礼状など）。
- 来訪ロータリアンに出席確認書を交付する。

クラブ会費

7月1日に就任後、できるだけ早くクラブ会費の請求書を全会員に発送してください。クラブの慣習に従い、半年分、3カ月分、あるいは1カ月分を分納してもらいます。支払うべき他の金額、例えば食事代なども併せて請求すべきです。

該当する場合は、領収金額をすべて記録したうえで、会員証を発行します。毎週、徴収した金額をクラブ会計に渡し、常時、会計から領収書を必ず受け取るようにしてください。

定期的に会費の滞納をクラブ理事会へ報告します。「標準ロータリー・クラブ定款」に、「所定の期限後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、その分かっている最新の宛先に、幹事が、書面をもって催告しなければならない」と明記されています。「催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、理事会の裁量に従って会員身分を終結して差し支えない」という規定があります。

特別な通知

幹事はクラブ会員に特別な通知を送付する責任があります。これには、理事会の全会合、重要な委員会の会合に関するお知らせ、または例会への出席を怠っているために会員身分を喪失する危険のある会員への通告などが含まれます。

理事会の会合

ほとんどのクラブでは、クラブ幹事が全理事会会合の議事録を記録し、クラブ会員のためにその要約を作成します。これを幹事自身が例会で報告するか、あるいはクラブ会報に掲載します。それぞれの委員会に関連のある理事会の決定事項は、クラブ委員会委員長に即座に通知します。議事録の写しを1部、クラブの保存ファイルに保管してください。

ロータリー会員証は、公認業者 (www.rotary.orgに掲示) から入手できます。

クラブ会報

クラブ会報は、次回の例会のプログラム、クラブ会員による顕著な奉仕の認証、今後のクラブ奉仕プロジェクトや活動の詳細など、会員にクラブの情報を提供するものです。

クラブ管理運営委員会が、主に会報の作成に責任をもちます。この委員会委員として、クラブ幹事は委員会報告、理事会の決定事項、ガバナー月信からの情報、ザ・ロータリアン誌または地域雑誌の記事を含め、会報に掲載できる情報を提供すべきです。

会員の推薦

クラブ幹事は新会員候補者の推薦および選出に関する手続6段階の中、3つの段階(1、3、6)に関わります。新会員候補者がクラブに入会しようという気持ちをなくさないよう、推薦手続の各段階を、速やかに細心の注意を払って進めていくことが大切です。

会員の推薦および選出の推奨手続

1. クラブの正会員もしくは会員増強・退会防止委員会が、クラブ幹事を通じ、書面で会員候補者の氏名を理事会に提出します。移籍会員または他のクラブの前会員は、前クラブにより正会員に推薦されることができません。この推薦は極秘として扱わなければなりません(別の手続が規定されている場合を除く)。
2. 理事会は、推薦された会員候補者が、職業分類およびクラブ定款に記載されたすべての会員資格を満たしていることを確認します。
3. 理事会は、推薦書の提出後30日以内にその承認または不承認を決定し、クラブ幹事を通じてこれを推薦者に通知します。
4. 理事会が承認を決定した場合、クラブまたは推薦者は、入会見込者にロータリーの目的および会員としての特典と義務について説明します。入会見込者が会員推薦書に署名することによって、氏名および提案された職業分類(名誉会員には職業分類が提案されない)をクラブが公表することを許可し、クラブはその情報を発表します。
5. クラブ会員がこれを検討し、異議があれば、7日間以内にそれを申し立てることができる。推奨ロータリー・クラブ細則は規定しています。異議申し立てがなかった場合、入会見込者は、入会費の支払いをもって、会員に選ばれたと見なされます。異議申し立てが受理された場合、理事会が次回の会合において入会見込者の会員身分について票決します。異議申し立てがあっても承認された場合、入会見込者は、入会費の支払いをもって会員に選ばれたと見なされます。
移籍会員または他のクラブの元会員および名誉会員は入会費が免除されます。
6. 新会員が選ばれた後、会長は、会員の入会式、会員証、新会員用資料を手配します。会長または幹事は、新会員の情報をRIへ提出します。会長は、新会員がクラブに馴染めるよう手助けする現会員を指名すると共に、クラブ・プロジェクトやその他の任務に新会員を割り当てます。

地区ガバナーおよびRIへの報告

クラブの活動や計画を地区ガバナーとRIに定期的に報告してください。ガバナーは、月信や地区のウェブサイトへの掲載、あるいはガバナー補佐を通じて、この情報を地区内の他のクラブに伝えることができます。また、RIはこれを出版物やwww.rotary.orgに掲載することによって、ロータリー世界に広く知らせることができます。

連絡・通信

ほとんどのロータリー・クラブでは、クラブに寄せられる多くの通信に幹事が返答しています。Eメール、手紙、ファックスなどに返答する手続きを設定するために、クラブ会長と協力してください。

クラブ独自の用箋があれば、RIの「ロータリーの視覚的イメージのための仕様の手引き」を使用し、その用箋のロータリー徽章が正確に複製されているか確かめてください。クラブの名称と地区番号は、その真上か真下に表示されるべきです。ロータリー徽章のロゴは、www.rotary.orgからダウンロードできます。

役員の発表

次ロータリー年度のクラブ役員が指名されたら、幹事はその氏名と選挙の詳しい日付をクラブの全会員に公表すべきです。また、地区ガバナー、RI理事もしくはRI会長として推薦された候補者があれば、その氏名を公表してください。

RI細則は、いかなるRI役職についても選挙運動を禁じています。これに違反する活動に対する異議申立ては、RI役員（地区ガバナーやRI理事など）またはクラブによって、選挙の45日以内にRI日本事務局に提出しなければなりません。

ロータリー財団への寄付

多くのクラブでは、国際ロータリーのロータリー財団への寄付の手続きおよび記録管理を幹事が担当しています（これらの任務を会計が担当していない場合）。この仕事を行う際には、以下の事項に注意してください。

- クラブ会員から受け取った寄付額すべてを適切な宛先に送付する。
 - 日本の場合：RI日本事務局に送金します。
- www.rotary.orgから入手できる認証／寄付書式（123-JA）を提出してください。
- すべての寄付の受理と送金の領収証を保存してください。
- クラブや地区の寄付に関する定期報告書を作成してください。

寄付は、いつでも送金することができます。寄付は、銀行振込み、小切手、クレジットカード、為替、旅行小切手で送ることができ、受取人は（国際ロータリーではなく）ロータリー財団となります。

その他、株式、生命保険証券、物品の贈与または遺贈という形でも寄付できます。このような寄付を扱うことになった場合は、RI世界本部の財団のGift Administration Department（寄付受諾課）、あるいはRI日本事務局に寄付方法をお問い合わせください。

幹事には、クラブが行った寄付に対する税金控除のための領収証（該当する国のみ）が送付されます。個人の寄付に対しては、寄付者本人に直接、領収書が送付されます。ご質問は、地区ロータリー財団委員会委員長または地区年次寄付小委員会委員長に問い合わせてください。クラブ会長と幹事は、www.rotary.orgの会員アクセスページを通じてクラブの寄付記録およびクラブ寄付認証概要を入手できます。これらの情報は適宜、クラブのロータリー財団委員会にも伝えてください。

支援源

以下の支援源は、幹事が責務を果たす上で役立つものです。

情報源

- ・ 認証／寄付書式 (123-JA) ……ロータリー財団への全寄付および寄付者認証の要請の際に添付する書式。
- ・ 地区名簿または地区ウェブサイト……地区指導者と活動の一覧表。
- ・ 新会員の推薦はいかにするか (254-JA)……新会員の推薦、選出の基本的な手続を概説したパンフレット。「会員推薦書式」を含む。
- ・ 手続要覧 (035-JA)……立法決議、RI理事会、ロータリー財団管理委員会、RI組織規定により制定された方針や手続を掲載。規定審議会後3年毎に改訂版が発行され、無料で全クラブ幹事へ送付される。
- ・ Official Directory（公式名簿）(007-EN)……RIおよび財団の役員、委員会、実行グループおよび事務局職員、世界中の地区およびガバナーの一覧、および各地区ごとのアルファベット順クラブ情報（クラブ会長と幹事の連絡先、例会場および曜日）が掲載されている。（襟ピン、バッジ、槌、旗、あるいはその他のロータリー徽章入り商品などの）ロータリー製品を供給する被免許業者のリストが裏表紙に記載されており、www.rotary.orgにも掲載されている。CD-ROM版も用意されている。
注記：ロータリアン、ロータリー・クラブ、および地区は、公式名簿を商業目的の郵送リストとして使用することが禁じられています。
- ・ RIカタログ(019-JA) ……毎年改訂されるRI出版物、視聴覚資料、書式、用紙類の一覧表。冊子またはオンラインで入手可能。
- ・ ロータリー章典およびロータリー財団章典……RI定款・細則を支えるため、RI理事会およびロータリー財団管理委員会によって制定された方針と手続で、理事会または管理委員会の各会合後に改訂される（www.rotary.orgでも入手可能）。
- ・ ロータリー・ワールド (050-JA) ……クラブ会報やその他のニュースレターに活用することのできる、クラブや地区の指導者のために年4回発行される新聞。
- ・ 「ザ・ロータリアン誌」と「ロータリーの友」……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掲載した、月刊のRI公式雑誌。購読の贈呈もできる。
- ・ 「ロータリーの視覚的イメージのための仕様の手引き」 (547-JA)……ロータリーのすべてのレベルで出版物をデザインする際に使える標準参考要覧。この手引きは、ロータリーの徽章の正しい使用法の説明、ロータリーの公式色、効果的な広報、ページのデザイン、印刷の体裁、グラフィックス、写真などの情報を収めている。

出版物はRIカタログからご注文いただくか、www.rotary.orgのダウンロード・センターからご入手いただけます。

www.rotary.org

RIウェブサイトは、会員組織やロータリー財団、RIプログラム、ニュース、クラブ・地区支援、研修など、ロータリーのあらゆる側面に関する情報を紹介するオンラインの支援源です。オンライン・カタログで購入したり、ロータリー・クラブの会合時間と場所を確認したり、ロータリー出版物をダウンロードしたりすることができます。

詳細は、以下をクリックしてください。

- 会員アクセスページ—RI-CASを含め、ロータリアンのみを対象とした事務局の業務機能。クラブ幹事と会長は、この他のクラブの記録や報告も閲覧することができる。
- クラブ・地区支援 (www.rotary.org/support) —クラブおよび地区役員のための支援。推奨ロータリー・クラブ細則や標準ロータリー・クラブ定款の最新版などを含む。

人材

- ガバナー補佐—指定されたクラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。ガバナー補佐はクラブを四半期毎に訪問し、クラブを援助する（連絡先は地区に問い合わせてください）。
- 元クラブ幹事—クラブの手続および沿革を理解する知識豊富なロータリアン。
- クラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員—RI世界本部および国際事務局の担当職員で、管理運営に関する質問に答えたり、その他質問をRIおよび財団の適切な担当職員に回付する（連絡先は、公式名簿およびwww.rotary.orgで調べることができる）。

補遺1

クラブ幹事の年間予定表

これは、クラブ幹事のための活動の年間予定表の見本です。クラブや地区の活動を反映したものにするために適宜修正してください。

定期的な活動

毎週：例会および特別な会合（理事会やクラブ協議会等）の諸準備に関して会長を補佐する。

毎月：毎月最終例会後15日以内に、クラブの会員出席報告を地区ガバナーに送付する。

四半期毎：地区ガバナー補佐の訪問の準備を補助し、またその事後処理をする。

毎年：地区ガバナーの公式訪問の準備を補助し、またその事後処理をする。

3月・4月・5月・6月（就任前）

- ・「クラブ幹事要覧」および標準ロータリー・クラブ定款と推奨ロータリー・クラブ細則を読み始める。
- ・会長エレクトおよび前任の幹事と打ち合わせをする。
- ・地区協議会に出席する。
- ・次期理事会の会合に出席する。
- ・「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」を使用して、必要に応じ、目標の設定にあたって次期会長を援助する。
- ・地区協議会の後、次のロータリー年度のクラブの計画について協議するため、会長エレクトの主催するクラブ協議会に出席する。
- ・要請された場合、理事会に出席する。

7月

- ・就任し、公式任務を遂行する。
- ・www.rotary.orgの会員アクセスページに登録する。
- ・前任の幹事からクラブの全記録を引き継ぎ、最新の「手続要覧」(035-JA)を含めクラブの事物を保管する。
- ・全会員に会費請求書を送り、その領収を記録する。
- ・7月1日締め切りの半期報告と人頭分担金の支払いの両方を準備する*。注：半期報告には、7月1日現在の全会員を記載する。
- ・RIから公式名簿を受け取る。

*www.rotary.orgの会員アクセスページを通じてRIへ提出が可能。

12月

- ・ 年次総会の準備を行い、会合に力を貸す。この年次総会は12月31日までに開かなければならない。
- ・ 年次総会后直ちに、10月下旬に送付されるロータリー・クラブ役員報告書に記入し、次年度の公式名簿に必ず記載されるよう12月31日までにRI日本事務局へ提出する。*注：RIがこの書式を受理しなかった場合、現役員の氏名が公式名簿に再度掲載されることになります。

1月

- ・ 全会員に会費請求書を送り、その領収を記録する。
- ・ 半期報告と人頭分担金の支払いを準備し、1月1日にRIに送付する*。注：半期報告には、1月1日現在の全会員を記載する。
- ・ 会長および理事会と協力してクラブの活動状況を検討し、かつ年度の中間報告書を作成する。

2月

- ・ クラブが会員の1人をガバナー・ノミネー候補者として推薦することを決定した場合、推薦書を添えた書簡を地区指名委員会へ送付する。

4月

- ・ 後任者に、幹事の職務内容の概要を説明し始める。

5月

- ・ 国際ロータリーの年次大会に出席する代議員のために信任状を作成する。

6月

- ・ クラブに提出する年次報告書を作成する。
- ・ 後任者と会合を持ち、クラブの全記録と全事物の管理を引き渡す。

*www.rotary.orgの会員アクセスページを通じてもRIへ提出が可能。

補遺2

クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針

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。
- 地元地域社会ならびに他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。
- クラブの枠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、クラブの長期計画と合致した年間目標を設定する。
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。
 - 現存会員のための継続的教育の機会を提供する。

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年を任期として委員会に任命されるべきです。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**
会員の勧誘と退会防止の包括的計画を立案、実施します。
- **クラブ広報委員会**
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推進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**
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**
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、この他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、職務に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。

2 任期のはじめに

クラブ幹事は、他のクラブ役員ならびに理事会とともに、毎年7月1日に就任します。

就任前の活動

就任前に次期会長と協議し、クラブ運営上、協力を必要とするさまざまな分野、特に会長と幹事の職務分担について、互いに明確にしておきます。クラブ会長エレクトは、次年度の目標を策定するために、7月1日前に、新しく選ばれた理事または委員の非公式の会合を招集することができます。このような会合に参加することで、クラブの目標や計画を理解し、クラブの全体像を把握し、効果的なクラブを運営する上での自分の役割を理解することができます。

幹事と会長エレクトは、退任するクラブ役員とともに会合を設け、クラブの現況ならびに現在実施中のプロジェクトや活動の状況を評価する必要があります。適切とみなされる場合は、理事会の会合に出席することで、クラブの管理運営手続の知識をさらに深めることができ、クラブの管理運営に継続性をもたせるために役立つはずです。

クラブの記録および手続

前任者からクラブの完全な記録類を引き継ぐ手筈を整えてください。引き継ぐべき項目には、クラブのファイル、事務用具、在庫品や備品（鐘、槌、クラブ例会用バッジ、クラブ・バナール）一切が含まれます。クラブのファイルには、クラブ加盟認証状、クラブ定款および細則、クラブ所在地の図説、クラブの沿革史料、クラブ理事会の全議事録、クラブ役員および全委員会の年次報告、クラブ会員名簿などがあります。記録が完全であるか、前任者と協力して確認します。クラブに、出席や人頭分担金支払の記録を保管する一定の方法がない場合は、あなたが保管の方法を決め、開始すべきです。

前任者と一緒にクラブ細則にある現在の管理運営手続（出席、分担金の支払い、会員の推薦）を見直します。クラブ会長と協議し、検討を行い、必要に応じて修正します。

クラブの記録文書と蔵書

通常、幹事が、沿革史料を含む以下のようなクラブの記録文書の保管者となります。

- RIへのクラブの加盟申請書と創立会員名簿
- クラブの名称や所在地域の変更に関する書類
- クラブ定款および細則（改正事項を含む）
- 会合通知と議事録
- 地区大会のプログラム
- クラブおよびその活動に関する新聞記事の切り抜き、写真、スライド、ビデオ等

年度の終わりに、会長または特別委員会（任命されている場合）と協力して、年度の活動概要、役員や特別行事の写真、新会員の氏名、顕著な業績といったクラブの記録文書を更新します。

クラブの蔵書は、新旧会員の教育に役立ちます。この中には、ロータリー出版物と視聴覚資料（「カタログ」から注文）の他に、クラブ会報、ザ・ロータリアン誌、公式地域雑誌「ロータリーの友」の既刊号およびロータリー・ワールドが含まれていなければなりません。

クラブ財務の検討

前年度理事会のためにクラブの財務報告書が作成され、クラブ記録と共に幹事に引き継がれます。クラブ会計と協力してこの報告書を検討し、未払勘定が残っているか、あるいは徴収すべき金額があるかどうかを確かめなければなりません。次期理事会の第1回目の会合に提出するために、これらの会計記録を作る必要があります。

支払および徴収に関する詳しい記録を保管してください。多くのクラブでは、諸費用の支払いと記録のために以下の手順が使用されています。

1. 幹事が支払伝票を作成し、会長の署名を受ける。
2. 支払いのために、幹事が署名された支払伝票を会計に回す。
3. 伝票は支払の済んだ後に幹事に返され、クラブの記録ファイルに保管される。

効果的な実務手続では、伝票に2名が署名するのがよいとされます。

3 報告要件

クラブ幹事の重要な任務として、国際ロータリーと地区に提出しなければならない報告書を作成し、提出する仕事があります。それらを下表にまとめました。

RIおよび地区に提出すべき報告書

報告書	提出先	提出締切日
半期報告書*	RI。写しを地区ガバナーへ送付。	7月1日/1月1日
クラブ例会の月次出席報告書	地区ガバナー	各月の最終例会後15日以内
会員の変更*	RIと地区ガバナー	随時
来訪ロータリアンの出席報告	来訪者のロータリー・クラブ	随時
ロータリアン移転書式 (Rotarian Relocation Form)	新しい移転先のロータリー・クラブ	随時
クラブ情報の変更*	RIと地区ガバナー	随時
公式名簿記載資料*	RIと地区ガバナー	12月31日

*www.rotary.orgの会員アクセスページを通じてRIへ提出が可能。

国際ロータリーへ提出する半期報告

クラブ幹事が最初に行う主要な任務の一つは、RIに対してクラブ会員の氏名と情報を証する半期報告書を作成することです。RIは、7月用（これは就任前に送付されます）および1月用の半期報告書式を幹事宛に送付します。7月1日または1月1日までにクラブの半期報告書式が送付されていない場合は、RIにご連絡ください。

各報告書に注意深く正確に記入し、クラブ会長の署名を受け、自分も署名した上で、RI国際事務局に直ちに送付してください。またその写しを地区ガバナーへ送り、クラブの記録として1部を保管してください。半期報告の提出の締切りは、7月1日（8月1日に猶予期間切れ）と1月1日（2月1日に猶予期間切れ）です。

人頭分担金と雑誌購読料の支払いには、会員報告書、および新会員や変更・退会を報告する書式を添える必要があります。

ロータリー・クラブには人頭分担金と購読料が義務付けられています。これらの分担金と購読料が予定通りに支払われなかった場合、国際ロータリーにおけるクラブの加盟身分は、支払い締切期日から180日後に終結されることとなります。終結クラブは、加盟認証状、名称、およびクラブの史料記録を保持するためには、その終結日から1年以内に復帰を果たさなければなりません。さらに、クラブは半期報告締切期日から1年以内のみ会員名簿を修正することができ、それ以降は、半期報告に記された会員に基づいて分担金を納入しなければなりません。

地区ガバナーへ提出する月次出席報告

幹事の任務のひとつは、クラブ例会毎に出席を記録し、毎月の最終例会後15日以内に地区ガバナーへ送付する月次出席報告のための出席率を算出することです。欠席のメイクアップ方法を含め、出席義務については、このセクションと標準ロータリー・クラブ定款（第7章）に説明されています。

出席義務と例会欠席のメイクアップ方法に関してクラブ会員を教育するために、クラブ管理運営委員会に協力してもらうこともできます。また、出席の記録確認について同委員会に協力を求めることもできます。

出席と認められる正会員

例会に出席したクラブ会員とメイクアップが認められた会員を含めてください。

理事会により出席を免除された会員あるいは来訪ロータリアンは、含めないでください。年齢および会員在籍年数（2クラブ以上在籍可）を合わせ少なくとも85年以上となる会員は、クラブ幹事に書面で、出席義務の免除の要請を提出することができますが、理事会は、その会員が出席数から除外される前にその要請を承認しなければなりません。

メイクアップ 会員が所属クラブの例会に欠席しても、所属クラブの例会の前後14日以内に次の場合に該当するならば、出席と認めることができます。

- 他のロータリー・クラブまたは仮ロータリー・クラブの例会に充当された時間の少なくとも60パーセントに出席した場合。
- 他クラブの例会に出席するため、そのクラブの定例の時間と場所に赴いたが、例会が開かれていなかった場合。
- RI委員会役員または委員、ロータリー財団管理委員、または新クラブ結成にあたっての地区ガバナーの特別代表としてロータリーの職責を務めている場合、または国際ロータリーの職務に携わっている場合。
- 以下の会合に出席したか、または出席のために適切な直行日程による往復の途次にある場合。

RI国際大会	地区大会
規定審議会	地区協議会
国際協議会	地区ガバナーまたはRI理事会の指示により開催される地区委員会
ロータリー研究会	定期的に開催が公告されている
RI委員会	ロータリー・クラブの都市連合会
RI理事会の指示または承認により開催されるすべての会合	
多ゾーン会合	
- メイクアップする機会がまったく得られないような僻地における、地区、RIまたはロータリー財団の提唱する奉仕プロジェクトに直接かつ積極的に参加している場合。

- ・ ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊の例会、もしくは仮ローターアクト、仮インターアクト・クラブ、仮ロータリー地域社会共同隊の例会またはロータリー親睦グループの会合に出席した場合。
- ・ 理事会承認のクラブの奉仕プロジェクト、またはクラブが提唱した地域社会の行事や会合に出席および参加した場合。
- ・ クラブの理事会の会合、または理事会が承認し、指定した奉仕委員会の会合に出席した場合。
- ・ クラブのウェブサイトを通じて平均30分の参加が義務づけられた相互参加型の活動に参加した場合。

例会の取り消し クラブの月次出席報告を算出する際に、以下の理由により取り止められた例会を除外することができます。

- ・ 法定休日
- ・ クラブ会員の死去
- ・ 全地域社会にわたる流行病
- ・ クラブ会員の生命にかかわるような地域社会の武装紛争

さらに、理事会は、本項に明記されていない理由であっても、1年に4回まで例会を取り止めることができます。ただし、クラブが4回以上続けて例会を開かないようなことがあってはなりません。出席率を算出する際にこれらの取り止められた例会を含めないでください。

出席率の算出

各週の出席率は、出席と認められた正会員数をクラブの正会員数で割って算出します。次の表は、各月の平均出席率算出法を例示したものです。

		A欄	B欄	C欄
例会の日付	会員総数 (名誉会員を除く)	出席率の計算 に使用する会 員数	出席した、あ るいはメーク アップをした 会員数*	週の出席率 (B÷A)x100=C
10月2日	52	50	48	96%
10月9日	52	50	45	90%
10月16日	54	休日	休日	休日
10月23日	54	52	44	85%
10月30日	55	53	48	91%

平均出席率 = 91%

会員の変更や異動

1年の間に、ほとんどのクラブでは、新会員、会員の連絡先、会員の退会など、クラブの会員に変更が生じます。すべての変更は正式なものとなり次第、会員アクセスページまたは会員情報報告書式(第7章)のいずれかを使用して報告してください。必ず地区ガバナーに通知し、クラブの記録を更新してください。

新会員の報告

RIにこの書式が届いたら、新会員の氏名がクラブの会員記録に入力され、新会員は「ザ・ロータリアン誌」もしくは、認定されている地域雑誌「ロータリーの友」の購読が開始されます。新会員が元ロータリアンである場合、会員の以前のロータリー・クラブ名と会員番号（分かる場合）を記入して、その会員の履歴（財団寄付のこれまでの状況やRIの役職など）を記録に留めてください。

会員アクセスページを通じての変更や異動の報告

会員アクセスページを通じて報告された会員の変更、異動は、直接、RIのデータベースに入力され、即座に処理されます。しかし、あなたが会員の入会あるいは退会を入力すると、直ちにその場で、その変更が永久的に確定されてしまうことにご注意ください。

来訪ロータリアンの出席報告

来訪ロータリアンの所属クラブがメイクアップを認める出席クレジットを当人に与えることができるよう、クラブの例会に出席したことの証明を交付してください。この証明は、本人が自分のクラブへ持ち帰ることのできるカードとして渡したり、あるいは来訪者のクラブの幹事へEメールを送信することも可能です。

ロータリアン移転書式 (Rotarian Relocation Form)

引越しのためにクラブを退会するロータリアンは、新しい地域社会でもロータリー・クラブの会員になる資格を有している場合がよくあります。クラブは、移転先の新しい所在地のロータリー・クラブにロータリアンを推薦することができます（新クラブの会員が推薦することもできる）。「ロータリアン移転書式」（www.rotary.orgで利用可能、英語のみ）を使用し、新クラブの会長または幹事に、会員見込み者が所在地に移転することを通知してください。注記：移籍会員は、新しいクラブの入会費を支払う必要はありません。

クラブ情報の変更

クラブの情報の変更、例えば、新しい例会の時間、場所、日付、新会長と幹事、会長と幹事の住所変更などは、即座に会員アクセスページを通じて、あるいはクラブ・地区支援担当職員へ連絡することにより、地区ガバナーとRIに報告すべきです。

公式名簿の記載情報

10月に、公式名簿用にクラブの所要事項を提出するためのクラブ役員報告書式がRIから送付されます。年次総会后、本書式に記入するか、会員アクセスページを通じて、12月31日までに情報を提出してください。地区ガバナー・エレクトと現地区ガバナーは次年度のクラブ会長にこれらの情報を早めに連絡する必要があるため、これら両者にも情報を送付してください。自分用の控えとして1部保管してください。

4 クラブ会長との協力

クラブ会長と幹事は、クラブの成果を上げるために、チームとして協力しなければなりません。幹事と会長エレクトは選挙後なるべく早い機会に会合し、互いの責務とクラブの運営方法について話し合っておく必要があります。

理事会会合

クラブ細則を見直し、理事会の会合日時を調べてください。クラブ会長が理事会の議長を務めます。通常、クラブ幹事には以下の任務があります。

- 理事会全メンバーに通知を送付する。
- 理事会の全メンバーの参加を確認する。
- 適切な場合、担当のガバナー補佐を招待する。
- 会長と協議して議題を決める。
- 補足資料を必要部数用意する。
- 議事を記録し、クラブのために決定報告を発行する。

クラブ会長エレクトは、来たる年度の準備のために次期理事会の会合を招集することができます。会長エレクトと協力し、これらの会合を成果のあるものにし、クラブがロータリー年度の開始の用意を整えることができるよう必要に即して事後の検討を行ってください。

クラブ協議会

クラブ協議会は、役員、理事、委員会委員長を含むすべてのクラブ会員のための会合です。クラブ協議会は、クラブのプログラムと活動を話し合い、会員を教育する機会となります。特に新会員はクラブの仕組みについて学ぶためにクラブ協議会へ出席することが奨励されています。クラブ会長と協力してクラブ協議会を開催してください。

クラブ協議会では次のことを行います。

- 目標設定および行動計画の立案
- 委員会活動の調整
- クラブの行動計画が実際にどのように実施されるかの確認
- 創意に富む解決策を引き出すための自由な話し合い

- ・ 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見直し

討議の適切な主題には次のような事柄があります。

- ・ 年次目標と長期目標
- ・ 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策
- ・ 地区大会、その他の地区やRIの会合
- ・ ロータリーのプログラム
- ・ 公開フォーラム（自由討論）で提起された主題

クラブ協議会は、1年に4回から6回開くのが最も効果的でしょう。毎月開くクラブも数多くあります。

幹事はクラブ協議会の招集通知を出し、議事録を作成し、会長を支援します。

地区ガバナーの公式訪問

最も重要な年間行事のひとつは、地区ガバナーの公式訪問でしょう。7月1日以前に、ガバナー・エレクトまたはクラブに指定されているガバナー補佐が、公式訪問の日取りと、訪問の内容をクラブに通知することになっています。ガバナー訪問に備えて、会長は臨時のクラブ協議会を開き、文書による委員会報告を求め、「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」において設定されたクラブ目標の進捗状況を話し合います。ガバナーの公式訪問に関連したクラブ協議会には、ガバナー補佐が出席し、クラブの質問や懸念事項に答えるべきです。クラブ会長と協力し、どのようにこの訪問に備えるかを決めます。

「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」（第7章）は、実用的な目標設定の資料で、クラブ指導者が年次目標を設定するのに役立つ、これらの目標を達成するための実施可能な方策を含んでいます。「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」は、「クラブ会長要覧」（222-JA）に含まれており、会長エレクト研修セミナーと地区協議会で検討されます。地区協議会では、クラブ会長エレクトとその他の次期クラブ指導者とともに、活動計画の指標を記入する機会が与えられます。「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」は、年度を通じて、設定された目標に向けての進捗を測るのにも役立ちます。

クラブ役員候補者の指名

細則の規定通りにクラブの役職の候補者の指名手続を行うにあたって会長を援助するためにすべきこと、また、誰がどの仕事を実行するのかを決めてください。例えば、会長の承認を得た上で、会長および幹事候補者の資格条件を告示することができます。「標準ロータリー・クラブ定款」の規定に、役員選挙のための年次総会は12月31日までに開催されなければならないことが明記されています。

5 地区会合およびRI国際大会

地区の諸会合およびRI国際大会は、ロータリーとその財団に関する情報をロータリアンに与え、また地区や組織全体が直面している問題についてクラブが票決を行う場を提供します。朋友クラブ会員にこれらの会合に出席するよう、全面的な参加を奨励してください。

地区協議会

次期クラブ会長、幹事、会計、および委員会委員長は、地区協議会に出席することが期待されています。毎年行われるこの研修会合は、役割と責務をはじめ、次年度の目標について協議するためにクラブ指導者が集うものです。また、年度を通じてクラブのプロジェクトや活動を支援してくれる可能性のある地区内の他クラブの指導者や地区レベルのロータリアンと知り合う機会ともなります。

地区大会

年次地区大会の目的は、親睦、鼓舞・激励する講演、地区の問題や国際ロータリー全般に関する事柄の討議を通じて、ロータリーのプログラムを推進することにあります。本大会は地区の立法機関としての機能もあり、RI理事会から提出された特別の問題について審議する場となります。大会は、3年に1度開かれる規定審議会の代表議員を選出すると共に、審議会で審議にかかる立法案を採択することもあります。

幹事は地区大会に出席し、クラブ代表団のリーダーである会長に協力します。地区大会委員会から受け取る推進資料を使用し、クラブ会員の関心を高め、出席を推進してください。

選挙人の指名

会長と協力して、地区大会に出席する選挙人をクラブが必要人数指名する手配をしてください。選挙人は、クラブの正会員でなければなりません。各クラブは、大会が開催される月の直前の半期人頭分担金支払時現在における会員数（名誉会員を除く）25名ごとに1名、さらにその端数が13名以上の場合、1名の選挙人を選ぶことができます。各クラブは、少なくとも1名の選挙人を選ぶ権利があります。

RI細則によると、地区大会がクラブの所在国以外で開催される場合に限り、そのクラブは委任状による代理者を指名できます。地区大会で投票できるのは、活動しているクラブのみです。

クラブ幹事の任務

1. 信任状証明書に漏れなく記入する。

信任状証明書式は、地区ガバナーより提供されます（クラブに届いていない場合は、自分で作成すること）。

- 選挙人の氏名を列記する。
- クラブの会員総数（上記の指針を参照のこと）と、それに応じてクラブが資格を持つ選挙人数を記入する。
- 信任状証明書に署名し、クラブ会長の署名を求める。

2. 信任状証明書を渡す。

信任状証明書の正本を選挙人に渡す。これを選挙人が、大会第1日目の開始時に信任状委員会に提出する。

3. 副本をクラブのファイルに保管しておく。

RI国際大会

RI国際大会は組織全体の年次会合であり、組織の実務が行われると共に、役員が公式に選挙されます。各クラブは、国際大会で行われるすべての実務上の決定においてクラブを代表する代議員を、少なくとも1名、国際大会に派遣すべきです。

この会合は、ロータリーが国際的な家族であることを体験し、世界中のロータリアンが実施している奉仕プロジェクトや親睦活動について学ぶ機会でもあります。

代議員の指名

RI細則は、RI国際大会における各代議員および補欠者が、クラブ会長および幹事の署名のある証明書を保持するよう義務付けています。代議員、補欠者、および委任状による代理者の資格付与に関する情報については、手続要覧を参照してください。

1. 代議員の選任

各クラブは国際大会に出席することを予定しているクラブ会員の有無にかかわらず、少なくとも1名、多くともそのクラブに認められている定数を超えない範囲で、代議員を選任しなければなりません。代議員は、クラブの正会員でなければなりません。各クラブは、国際大会直前の12月31日現在の会員数（名誉会員を除く）50名ごとに1名、さらに端数が26名以上の場合にさらに1名の代議員を選任することができます。どんなに小さいクラブであっても、少なくとも1名の代議員を送ることができます。

2名以上の代議員を送ることができるクラブは、1名の代議員に、そのクラブのもっているすべての票の投票権を行使するよう権限を与えることができます。クラブは、代議員の投じる票のそれぞれについて信任状（投票代議員カードを含む）を交付することによって、その代議員に与えた権限を表示しなければなりません。すなわち、2票を投じる権限を与えられている代議員には信任状2通、また3票を投じる権限を与えられている代議員には信任状3通、以下同様に交付しなければなりません。

2. 補欠者の選出

補欠者は、国際大会代議員が任務を遂行できない場合に替わりを務めるために選出されます。国際大会へ出席を計画しているロータリアンのみ、補欠者として考慮すべきです。

クラブが国際大会に代表者を送らない場合、投票の定足数を満たすことができるよう、地区内から委任状による代理者を指定することを忘れないでください。

クラブは、代議員を選任する場合、各代議員ごとにその代議員が任務を遂行できなくなった時に備えて1名の補欠者を選ぶことができ、またその補欠者も任務が遂行できなくなった時に備えて第二の補欠者を選ぶことができます。補欠者（または第二補欠者）は、代議員（または第一補欠者）が出席できない場合のみ投票する権限があります。適切な信任状を保持する補欠者は、クラブの代議員のいずれの補欠者も出席していない場合、それらに代わり投票することができます。

3. 委任状による代理者の指定

国際大会に出席するクラブの代議員またはその補欠者がいないクラブは、規定に基づく数の投票権の行使を代理者に委任することができます。代理者は、同じ地区内のどのクラブの正会員でも差し支えありません。

クラブ幹事の任務

1. 信任状証明書に漏れなく記入する。

クラブ幹事は、各代議員の信任状を記入することになっています。信任状の書式はRI世界本部から送付されます。

以下の情報を記入してください。

- 国際大会直前の12月31日現在のクラブ会員数（名誉会員を除く）
- クラブが送ることのできる代議員数
- 代議員（および補欠者または代理者）が選任された日付
- 代議員氏名
- 補欠者が選ばれた場合、その氏名
- 代理者が指定された場合、その氏名、所属ロータリー・クラブ名および地区番号

信任状証明書に署名し、クラブ会長の署名を求めらる。

2. 信任状証明書を提出する。

投票代議員カードの付いた記入済みの信任状を、クラブ代議員または委任状による代理者として国際大会に出席するロータリアンに交付し、それを国際大会に携行し、投票代議員ブースに提出するよう指示しなければなりません。信任状証明書はRIに送付しないでください。

3. 信任状の写しを1部、クラブのファイルに保管します。

RIから信任状証明書の書式を受け取っていない場合、代議員を指名し、国際大会前の12月31日現在のクラブの正会員数を明記した書簡を用意してください。役員2名の署名（できれば会長と幹事）を受けてください。

国際大会代議員への資料

幹事は、RIまたは地区から受け取った国際ロータリー役員候補者および特別立法案に関する情報を、国際大会の代議員に提供すべきです。

6 任期の終わりに

任期が終了する前に、クラブの記録が最新のものであり、資料が整っていることを後任者のために確かめるべきです。その際、以下のチェックリストを使用してください。

- 出席、会員数、会費納入、ロータリー財団への寄付等に関するクラブのすべての記録は整理されていますか。
- クラブの組織規定、加盟認証状、所在地域の図説は整っていますか。
- 必要なあらゆる報告の写しが、クラブの適切なファイルに入っていますか。
- クラブの備品（歌集、鐘、槌、クラブ例会用バッジ、クラブ・バナー）は、使用できる状態に整っていますか。何を注文する必要がありますか。

後任者との打ち合わせ

後任者と打ち合わせを行っておけば、7月1日付の就任、特に、7月の半期報告の作成に備なえることができます。すべての管理運営の手続およびクラブファイルの整理方法を見直してください。6月の最終クラブ例会後、全ファイル、記録、および備品を後任者へ引き継いでください。

年次報告

年度末に、幹事は、年度最後のクラブ例会に提出する年次報告を準備しなければなりません。会長と打ち合わせ、会長の行う報告とどの部分も重複しないように確かめてください。

年次報告には、クラブ理事会の決定、年間の会員数の増減、毎月の出席率および継続中のプロジェクトで会長報告で言及されない事柄について簡潔に記載すべきです。

7 重要書類

本章には、以下の資料を含む、クラブ幹事のための参考資料が含まれています。

- 地区協議会の討論のための質問事項
- 会員情報報告書式
- 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
- 標準ロータリー・クラブ定款
- 推奨ロータリー・クラブ細則

地区協議会の討論のための検討事項

地区協議会に出席する前に「クラブ幹事要覧」を予習しておくことが、進行役付き討論形式の研修の準備に役立ちます。この要覧を使用し、以下の討論事項を記入してください。

クラブが独自に、幹事に割り当てている責務が他にありますか。

クラブ幹事となる年度のために、どのように準備を整えることができますか。

クラブ会長とどのように協力しますか。

皆さんはクラブ委員会をどのように支援することができますか。

クラブの管理運営のためにどのような手続を設定していますか。

来年度に委員会が取り組む年次目標の1つに、どのようなものがありますか。これは、クラブの長期目標をどのように支えますか。



会員情報書式

インターネットの利用が可能な場合、この書式の代わりに
www.rotary.orgの「[会員アクセスページ](#)」で会員の変更事
項を報告することができます。

本書式は、新会員、退会会員、もしくは会員情報の変更をRIへ報告する際にご使用いただくものです(会員一人ずつ別々の書式をご使用ください)。本書式を、読みやすいように明記するか、または、www.rotary.orgからダウンロードし、コンピューターでご入力ください。地区ガバナーにコピー1部を送付、クラブの記録用として1部を保管した上で、書式の原本を下宛宛にお送りください。**情報はすべて、アルファベット表記でご記入ください。**

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA. **ファックス:**+1 847-733-9340 **Eメール:** data@rotary.org

ロータリー・クラブ名: _____ 地区番号 _____

都道府県 _____ 国名 _____

会員名: _____

名 _____ 姓 _____

ロータリー会員ID番号* _____

*退会会員および移籍会員のみ。新会員にはすべて、RIよりID番号が提供されます。

郵送先

番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____ 郵便番号 _____

以下の該当する口(四角)に印を付けてください。

新会員の報告

入会日 _____

月/日/年

男 女

正会員 名誉会員

移籍会員ですか。 いいえ はい 「はい」と答えた場合、上に会員ID番号を記入してください。 元RI理事 元地区ガバナー

元所属ロータリー・クラブ名: _____ 地区番号 _____

都道府県

国名

言語能力**: _____ 職業**: _____

**言語コードと職業コードは、RIウェブサイトもしくは半期報告書式をご参照ください。

どちらを定期購読していますか。 ザ・ロータリアン誌 地域雑誌(ロータリーの友)

ロータリー財団学友ですか。 いいえ はい 「はい」と答えた場合、どのプログラムに参加しましたか。 国際親善奨学金

研究グループ交換 ロータリー大学教員のための補助金 ロータリー世界平和フェロー その他 _____

住所の変更

入会日 _____

月/日/年

旧郵送先:

新郵送先:

番地 _____ 市町村/郡区 _____

番地 _____ 市町村/郡区 _____

都道府県 _____ 国名 _____

都道府県 _____ 国名 _____

郵便番号 _____

郵便番号 _____

氏名の変更

変更前の氏名

新しい氏名

次の会員身分に変更: 正会員 名誉会員

会員退会届け

退会日 _____

月/日/年

退会理由(1つに印を付けること):

職業分類(1)

転勤*** (2)

引越*** (3)

出席率(4)

職務繁忙(5)

無関心(6)

健康/一身上(7)

死亡(8)

なし(9)

その他(10)(明記してください) _____

他クラブへ入会(12)

***退会の理由が、転勤か引越しの場合、「Membership Referral form(会員紹介用紙)」<http://www.rotary.org/membership/prospective/referral.html> (英語)を使用し、他の土地に移転するロータリアンを、移転先のロータリー・クラブに通知してください。

クラブ幹事氏名 _____

クラブ幹事署名 _____

月/日/年 _____

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
 - ロータリアクト 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 _____

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 3

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。

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 5

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

**クラブの管理運営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。
- 管理運営業務の一助として、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み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
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"/>



*ロータリー・クラブ定款

第1条 定義

本条の語句は、本定款で使われる場合、他に明確に規定されない限り、次の意味を持つものとする。

1. 理事会：本クラブの理事会
2. 細則：本クラブの細則
3. 理事：本クラブの理事会メンバー
4. 会員：名誉会員以外の本クラブ会員
5. RI：国際ロータリー
6. 年度：7月1日に始まる12カ月間

第2条 名称

本会の名称は、_____ロータリー・クラブとする。
(国際ロータリー加盟会員)

第3条 クラブの所在地域

本クラブの所在地域は、次の通りとする。 _____

第4条 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。

第5条 四大奉仕部門

ロータリーの四大奉仕部門は、本ロータリー・クラブの活動の哲学的および実質的な規準である。

1. 奉仕の第一部門であるクラブ奉仕は、本クラブの機能を充実させるために、クラブ内で会員が取べき行動に関わるものである。
2. 奉仕の第二部門である職業奉仕は、事業および専門職務の道徳的水準を高め、品位ある業務はすべて尊重されるべきであるという認識を深め、あらゆる職業に携わる中で奉仕の理想を生かしていくという目的を持つものである。会員の役割には、ロータリーの理念に従って自分自身を律し、事業を行うことが含まれる。
3. 奉仕の第三部門である社会奉仕は、クラブの所在地域または行政区域内に居住する人々の生活の質を高めるために、時には他と協力しながら、会員が行うさまざまな取り組みから成るものである。
4. 奉仕の第四部門である国際奉仕は、書物などを読むことや通信を通じて、さらには、他国の人々を助けることを目的としたクラブのあらゆる活動やプロジェクトに協力することを通じて、他国の人々

とその文化や慣習、功績、願い、問題に対する認識を培うことによって、国際理解、親善、平和を推進するために、会員が行う活動から成るものである。

第6条 会合

第1節 例会

- (a) 日および時間。本クラブは、毎週1回、細則に定められた日および時間に、定期的な会合を開かなければならない。
- (b) 会合の変更。正当な理由のある場合は、理事会は、例会を、前回の例会の翌日から次の例会の前日までの間のいずれかの日または定例日の他の時間または他の場所に変更することができる。
- (c) 取消。例会日が一般に認められた祝日を含む法定休日に当たる場合、またはクラブ会員が死亡した場合、または全地域社会にわたって流行病もしくは災害が発生した場合、または地域社会での武力紛争がクラブ会員の生命を脅かす場合、理事会は、例会を取りやめることができる。理事会は、本項に明記されていない理由であっても、1年に4回まで例会を取りやめることができる。ただし、本クラブが3回を超えて続けて例会を開かないようなことがあってはならない。

第2節 年次総会。役員を選挙するための年次総会は、細則の定めるところに従い、毎年12月31日までに開催されなければならない。

第7条 会員身分

第1節 一般的資格条件。本クラブは、善良な成人であって、職業上、および(または)地域社会において良い世評を受けている者によって構成されるものとする。

第2節 種類。本クラブの会員の種類は次の2種類、すなわち、正会員および名誉会員とする。

第3節 正会員。RI定款第5条第2節に定められた資格条件を有する者は、これを本クラブの正会員に選ぶことができる。

第4節 移籍ロータリアンまたは元ロータリアン。会員は、移籍する会員または元クラブ会員を正会員に推薦することができるが、被推薦者がかつて所属していたクラブを退会する、または退会した理由は、本人がそのクラブの所在地域内またはその周辺地域でそのクラブにおいて本人が分類されていた職業分類の下に現実に職業活動に従事しなくなったということではなければならない。本節の下に正会員に推薦された移籍会員または元クラブ会員は、元クラブによって推薦されることもできる。選出によってクラブ会員の身分が職業分類の制限を一時的に超えることになっても、クラブの移籍会員または元クラブ会員の職業分類は、正会員に選出されることを妨げるものであってはならない。

第5節 二重会員。同時に、本クラブと別のクラブにおいて、正会員になることはできない。いかなる人も本クラブにおいて、会員であると同時に名誉会員の資格を保持することはできない。また、いかなる人も、本クラブの正会員であると同時にローターアクト・クラブの会員になることはできない。

第6節 名誉会員

- (a) 名誉会員の資格条件。ロータリーの理想推進のために称賛に値する奉仕をした人、およびロータリーの崇高な目的を末永く支援

* 国際ロータリー細則は、RIに加盟したロータリー・クラブが所定の標準ロータリー・クラブ定款を採択することと規定している。

したことでロータリーの友人であるとみなされた人を本クラブの名誉会員に選挙することができる。かかる会員の身分の存続期間は、理事会によって決定されるものとする。その人は、二つ以上のクラブで名誉会員身分を保持できる。

- (b) **権利および特典。**名誉会員は、入会金および会費の納入を免除されるが、投票権を持たず、クラブのいかなる役職にも就くことができない。名誉会員は、職業分類を保持しないが、本クラブのあらゆる会合に出席することができ、その他クラブのあらゆる特典を享受することができる。本クラブの名誉会員は、他のクラブにおいてはいかなる権利または特典も認められないものとする。ただし、ロータリアンの来賓としてではなく他のクラブを訪問する権利は認められている。

第7節 一 公職に就いている人。一定の任期の間選挙または任命によって公職にある者は、当該公職の職業分類の下に本クラブの正会員となる資格を有しないものとする。この制約は、学校、大学その他の教育施設に奉職する者または裁判官に選挙もしくは任命された者には適用されない。会員で一定の任期をもった公職に選挙または任命された者は、その公職に在任中、以前の職業分類の下に、引き続き会員としての身分を保持することができる。

第8節 一 RIの職員。本クラブは、RIに雇用されている会員の会員身分を保持せしめることができる。

第8条 職業分類

第1節 一般規定

- (a) **主な活動。**各会員は、その事業、専門職務、または社会奉仕の種類に従って分類されるものとする。職業分類は本人の所属する商社、会社、団体の主要かつ一般世間がそのように認めている事業活動を示すものか、本人の主たるかつまた一般世間がそのように認めている事業または専門職務を示すものか、本人の社会奉仕活動の種類を示すものでなければならない。
- (b) **是正または修正。**理事会は、正当な理由がある場合、在籍中の会員の職業分類を是正または修正することができる。是正または修正の提案については、当該会員に対して然るべき予告を与え、その会員には、これに対して聴聞の機会が与えられなければならない。

第2節 一 制限。5名またはそれ以上の正会員がいる職業分類からは、正会員を選出してはならない。ただし、会員数が51名以上のクラブの場合は、同一職業分類に属する正会員がクラブ正会員の10パーセントより多くならない限り、その職業分類の下に正会員を選出することができる。引退した会員は、その職業分類に属する会員総数に含めてはならない。選出によってクラブ会員の身分が職業分類の制限を一時的に超えることになっても、クラブの移籍会員または元クラブ会員、あるいはRI理事会によって定義されたロータリー財団学友の職業分類は、正会員に選出されることを妨げるものであってはならない。会員が職業分類を変更した場合、クラブは、これらの制限にかかわらず、同会員の会員身分を新しい職業分類の下で継続することができる。

第9条 出席

第1節 一般規定。各会員は本クラブの例会に出席するべきものとする。会員が、ある例会に出席したものとみなされるには、その例会時間の少なくとも60パーセントに出席するか、または、会合出席中に不意にその場を去らなければならない場合、その後その行為が妥当であるとクラブ理事会が認める理由を提示するか、または、次のような方法で欠席をメイクアップしなければならない。

- (a) **例会の前後14日間。**例会の定例の時の前14日または後14日以内に、
- (1) 他のロータリー・クラブまたは仮クラブの例会の少なくとも60パーセントに出席すること。または、

(2) ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊、ロータリー親睦活動、あるいは仮ローターアクト・クラブ、仮インターアクト・クラブ、仮ロータリー地域社会共同隊、仮ロータリー親睦活動の例会に出席すること。または、

(3) RI国際大会、規定審議会、国際協議会、RI元ならびに現役員のためのロータリー研究会、RI元、現ならびに次期役員のためのロータリー研究会または、RI理事会またはRI理事会を代行するRI会長の承認を得て招集された他の会合、ロータリー合同ゾーン大会、RIの委員会会合、ロータリー地区大会、ロータリー地区協議会、RI理事会の指示の下に開催された地区会合、地区ガバナーの指示の下に開催された地区委員会、または正式に公表されたロータリー・クラブの都市連合会に出席すること。または、

(4) 他クラブの例会に出席の目的をもってそのクラブの例会定刻に定例会場に赴いたとき、当該クラブが、定例の時間または場所において例会を開いていなかった場合。または、

(5) 理事会承認のクラブの奉仕プロジェクトまたはクラブがスポンサーした地域社会の行事や会合に出席すること。または、

(6) 理事会の会合、または理事会が承認した場合、選任された奉仕委員会の会合に出席すること。または、

(7) クラブのウェブサイトを通じて、平均30分の参加が義務づけられた相互参加型の活動に参加すること。

会員が14日以上にわたり海外で旅行している場合、会員が旅行中他国で例会に出席するならば、メイクアップ期間に拘束されない。このような出席は、会員の海外旅行中欠席した例会のメイクアップとして有効とみなされる。

(b) **例会時において。**例会のときに、

(1) 本節(a) 項の(3) に挙げた会合の一つに出席するため、適切な直行日程による往復の途次にある場合。または、

(2) RIの役員、委員、ロータリー財団管理委員がロータリーの用務に携わっている場合。または、

(3) 地区ガバナーの特別代表として、新クラブ結成中、ロータリーの用務に携わっている場合。または、

(4) RIに雇用されている者が、ロータリーの用務に携わっている場合。または、

(5) メイクアップすることができないような僻遠の地で、地区、RI、またはロータリー財団の提唱する奉仕プロジェクトに直接かつ積極的に従事している場合。または、

(6) 理事会が正当に承認したロータリー用務に従事していて、例会に出席できない場合。

第2節 一 転勤による長期の欠席。会員が転勤先で長期にわたって実際に業務に従事している場合、会員の所属クラブと転勤先の指定クラブ間の合意があれば、会員は、転勤先における指定クラブの例会への出席が所属クラブの出席の代わりとなる。

第3節 一 出席規定の免除。次のような場合、出席規定の適用は免除されるものとする。

(a) 理事会の承認する条件と事情による欠席の場合。理事会は、正当かつ十分な理由による会員の欠席を認める権限を持つ。

(b) 一つまたはいくつかのロータリー・クラブのロータリー歴と会員の年齢の合計が85年以上であり、さらに出席規定の適用を免除されたい希望を、書面をもって、クラブ幹事に通告し、理事会が承認した場合。

第4節 一 RI役員欠席。会員が現役のRI役員である場合、その会員に対する出席規定の適用は免除されるものとする。

第5節 一 出席の記録。本条第3節 (b) または第4節の下に出席規定の適用を免除された会員は、本クラブの出席率の算出に使う会員数に含まれない。

第10条 理事および役員

第1節 管理主体。本クラブの管理主体は、細則の定めるところによって構成される理事会とする。

第2節 権限。理事会は全役員および全委員会に対して総括的支配力を持つものとし、正当な理由がある場合は、そのいずれをも罷免することができる。

第3節 理事会による最終決定。クラブのあらゆる事項に関する理事会の決定は最終であって、クラブに対して提訴する以外にはこれを覆す余地はない。しかしながら、会員身分の終結の決定に関しては、会員は第12条第6節の規定に従って、クラブに提訴するか、調停または仲裁に訴えることができる。このような提訴の場合、提訴の対象となった決定は、理事会が指定した例会において、定足数の出席を得て、その出席会員の3分の2の投票によってのみ覆すことができるものとする。そして、当該例会の少なくとも5日前に、幹事は、各会員に対して当該提訴の予告をしなくてはならない。もし提訴が行われた場合は、クラブの決定が最終決定となる。

第4節 役員。クラブの役員は、会長、会長エレクト、1名または数名の副会長、幹事、会計、および会場監督とする。このうち、会長、会長エレクトおよび副会長は、全員理事会のメンバーとする。また、幹事、会計および会場監督は、細則の定めるところに従って、理事会のメンバーであっても、またそうでなくてもよい。

第5節 役員選挙。

- (a) **会長を除く役員の任期。**各役員はクラブ細則の定めるところに従って選挙されるものとする。会長を除き、各役員は選挙された直後の7月1日に就任し、選挙された任期中または後任者が選挙されかつ適格となるまで在任するものとする。
- (b) **会長の任期。**会長は、細則の定めるところに従って、就任する日の直前18カ月以上2年以内に選挙されるものとし、選挙された時点から会長ノミニーを務めるものとする。会長ノミニーは、会長として就任する前の年度の7月1日に、会長エレクトの役職名が与えられるものとする。会長は、7月1日に就任し、1年間、または後任者が然るべく選挙されて適格となるまで、その職務に当たるものとする。
- (c) **資格要件。**各役員および各理事は、いずれも、本クラブの瑕疵なき会員でなければならない。会長エレクトは、ガバナー・エレクトから特に免除されない限り、会長エレクト研修セミナーと地区協議会に必ず出席しなければならない。免除された場合は、所属クラブによって指名された代理を必ず派遣しなければならない。この代理人は会長エレクト本人に対し結果報告するものとする。会長エレクトが、ガバナー・エレクトからの免除を受けずに、会長エレクト研修セミナーおよび地区協議会に出席しない場合、あるいは、免除されても指定の代理をこれらの会合に派遣しなかった場合、かかる会長エレクトはクラブ会長に就任できないものとする。このようなことが起こった場合、会長エレクト研修セミナーおよび地区協議会、もしくはガバナー・エレクトが十分であるとみなした研修に出席した後任者が正式な手続きによって選挙されるまで、現会長が継続してクラブ会長を務めるものとする。

第11条 入会金および会費

すべての会員は、細則の定める入会金および年会費を納入しなければならない。ただし、第7条第4節に従い、本クラブの会員として受け入れられた、移籍する会員あるいは他クラブに属していた元会員は、2度目の入会金の納入を要しないものとする。本クラブの会員として受け入れられ、入会の前2年以内にローターアクトとしての会員身分を終了したローターアクターには、入会金の支払いが義務づけられないものとする。

第12条 会員身分の存続

第1節 期間。会員身分は、次に定めるところによって終結しない限り、本クラブの存する間存続するものとする。

第2節 自動的終結

- (a) **会員の資格条件。**会員が、会員資格条件に欠けるようになったとき、会員身分は自動的に終結するものとする。ただし、
 - (1) 理事会は、会員が本クラブの所在地域またはその周辺地域外に移転する場合、新しい地域社会にあるロータリー・クラブを訪問して知り合いになってもらうために1年以内の期間に限って、出席義務規定の特別免除を与えることができる。ただし、この場合、同会員は引き続きクラブ会員たるすべての条件を満たしていることが前提である。
 - (2) 理事会は、本クラブの所在地域またはその周辺地域外に移転する会員の会員身分を保持できる。ただし、同会員は引き続きクラブ会員たるすべての条件を満たしていることが前提である。
- (b) **再入会。**会員の会員身分が本節(a)項の規定によって終結した場合、終結時におけるその会員の身分が瑕疵なきものであれば、同人は、同じ職業分類または別の職業分類の下に、新たに入会申請をすることができる。2度目の入会金の納入は義務づけられないものとする。
- (c) **名誉会員の会員身分の終結。**名誉会員の会員身分は、理事会が決定した期間の終了をもって自動的に終結する。しかしながら、理事会は名誉会員身分の期間をさらに延長することができる。理事会はいつでも名誉会員身分を取り消すことができる。

第3節 終結 会費不払

- (a) **手続。**所定の期限後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、その分かっている最新の宛先に、幹事が、書面をもって催告しなければならない。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、理事会の裁量に従って当該会員の会員身分を終結して差し支えない。
- (b) **復帰。**理事会は、その嘆願がありかつクラブに対する同人のすべての負債が完済されれば、元会員を会員身分に復帰させることができる。しかしながら、同人の以前の職業分類が本定款の第8条第2節に適用していない場合は、いかなる元会員も正会員に復帰させることはできない。

第4節 終結 欠席

- (a) **出席率。**会員は、
 - (1) 年度の各半期間において、メイクアップを含むクラブ例会出席率が少なくとも50パーセントに達していなければならない。
 - (2) 年度の各半期間に開かれた本クラブの例会総数のうち少なくとも30パーセントに出席しなければならない(RI理事会によって定義されたガバナー補佐は、この義務を免除されるものとする)。会員が規定通り出席できない場合、その会員身分は、理事会が正当かつ十分な理由があると認めない限り、終結することができる。
- (b) **連続欠席。**会員の会員身分は、理事会が正当かつ十分な理由があると認めない限り、または第9条第3節もしくは第4節に従う場合を除き、連続4回例会に出席せず、またメイクアップもしていない場合、クラブ理事会は、その欠席がクラブ会員身分の終結を要請していると考えられる旨通知するものとする。その後、理事会は、過半数によって、会員の会員身分を終結することができる。

第5節 他原因による終結

- (a) **正当な根拠。**理事会は、いずれの会員も、本クラブの会員としての資格条件に欠けるようになった場合、もしくは他に十分と認められる根拠があれば、特にその目的のために招集された理事会

の会合において、理事会全員の3分の2を下らない賛成投票によって、その会員身分を終結せしめることができる。本会合の指針となる原則は、第7条の第1節および「四つのテスト」とする。

- (b) **通知。**本節 (a) 項の下に会員身分を終結する前に、当該会員は、かかる懸案案件について、少なくとも10日間の予告を書面によって与えられ、理事会に対して書面による答弁を提出する機会を与えられなければならない。また、理事会に出頭して、自分の立場を釈明する権利を持つものとする。かかる予告の通達は、配達証明便または書留郵便によって、分かっている最新の宛先に送付されなければならない。
- (c) **職業分類の充填。**本節の規定によって理事会が正会員の会員身分を終結せしめた場合、もし提訴があれば、これに対する聴聞の期限が切れて本クラブの決定または仲裁人の決定が発表されるまでは、本クラブは、当該会員の持っていた職業分類の下に新しい会員を選挙してはならない。ただし、たとえ終結に関する理事会の決定が覆されても、新会員の入会によって同一職業分類に属する会員の制限を超えない場合はこの限りではない。

第6節 会員身分の終結に提訴、調停または仲裁を求める権利

- (a) **通知。**幹事は、理事会決定後7日以内に、その理事会の会員身分を終結させる決定を、書面をもって、当該会員に通告しなければならない。その会員は通告の日付後14日以内に、幹事に対する書面をもって、クラブに提訴するか、調停を要請するか、もしくは第16条に定める仲裁に訴えるか、いずれかの意思のあることを通告することができる。
- (b) **提訴に対する聴聞の期限。**提訴する場合は、提訴を通告する書面を受理してから21日以内に行われるべきクラブの例会において、当該提訴の聴聞を行うために、理事会はその日取りを決定しなければならない。例会およびその例会で行う特別案件について、少なくとも5日間の予告が、書面をもって、全会員宛に与えられなければならない。提訴が聴聞される場合には、会員のみが出席するものとする。
- (c) **調停もしくは仲裁。**調停もしくは仲裁に使用される手続は第16条に規定された通りである。
- (d) **提訴。**もし提訴が行われた場合は、クラブの決定が最終決定となり、当事者すべてを拘束するものとなり、仲裁を要求することはできない。
- (e) **仲裁人または裁定人の決定。**もし仲裁が要求され、仲裁人によって下された決定もしくは両仲裁人が合意に達し得なかった場合、裁定人による決定が最終決定であり、当事者すべてを拘束するものとなり、提訴することはできない。
- (f) **調停の失敗。**調停を要求したが、調停が失敗した場合、本節(a)項の規定に従い、会員はクラブに提訴するか仲裁に訴えることができる。

第7節 理事会による最終決定。もしクラブに対する提訴も行われず、仲裁も要求されなかった場合は、理事会の決定は最終決定となる。

第8節 退会。いかなる会員も、本クラブからの退会の申出は書面をもって行い(会長または幹事宛)、理事会によって受理されなければならない。ただし、当該会員の本クラブに対するすべての負債が完済されていることを前提とする。

第9節 資産関与権の喪失。いかなる理由にせよ、本クラブの会員身分を終結した者は、すべて、本クラブに属するいかなる資金その他の財産に対しても、あらゆる関与権を喪失するものとする。

第10節 一時保留。

本定款のいかなる規定にもかかわらず、理事会の見解において、

- (a) 会員が、本定款に従うことを拒否または怠った、あるいは会員としてふさわしくない振舞い、またはクラブに害をもたらすような振舞いをしたという信憑性のある告発があった場合、および、
- (b) これらの告発が立証され、それが当該会員の会員身分を終結するのに十分な理由となる場合、および、

(c) 当該会員がその結果を待つ間、または理事会が適切と考える措置が取られるまでは、当該会員の会員身分に関していかなる措置も取らないことが望ましいとされる場合、および、

- (d) クラブの最善の利益のために、当該会員の会員身分に対する票決を取ることなく、当該会員の会員身分を一時保留とし、当該会員が例会やそのほかの本クラブの活動への出席や、本クラブのいかなる役職や任務からも除外されるべきである場合(本項の目的のため、当該会員は出席義務を免除されるものとする)、理事会は、その3分の2以上の賛成票によって、理事会の決定する期間と追加条件に従い(ただし、いかなる場合も、正当に必要であるとみなされる期間内で)、前述の通り会員の会員身分を一時保留とすることができる。

第13条 地域社会、国家、および国際問題

第1節 適切な主題。地域社会、国家および世界の一般福祉にかかわる公共問題の功罪は、本クラブの会員にとって関心事であり、会員の啓蒙となり各自が自己の意見を形成するうえで、クラブ会合における公正かつ理解を深める研究および討議の対象として適切な主題というべきである。しかしながら、クラブは、いかなる係争中の公共問題についても意見を表明してはならない。

第2節 支持の禁止。本クラブは、公職に対するいかなる候補者も支持または推薦してはならない。またいかなるクラブ会合においても、かかる候補者の長所または短所を討議してはならない。

第3節 政治的テーマの禁止

(a) **決議および見解。**本クラブは、政治的性質をもった世界問題または国際政策に関して、討議ないし見解を採択したり配布したりしてはならない。またこれに関して行動を起こしてはならない。

(b) **嘆願。**本クラブは、政治的性質をもった特定の国際問題の解決のために、クラブ、国民、政府に対して嘆願してはならない。また書状、演説、提案を配付してはならない。

第4節 ロータリーの発祥を記念して。ロータリーの創立記念日(2月23日)の週は、世界理解と平和週間と呼称する。この1週間は、本クラブはロータリーの奉仕活動を祝い、これまでの業績を振り返り、地域内と世界中で、平和、理解、親善のためのプログラムに重点を置く。

第14条 ロータリーの雑誌

第1節 購読義務。RI細則に従って、本クラブがRI理事会によって、本条規定の適用を免除されていない場合、各会員は、会員身分を保持する限りRIの機関雑誌またはRI理事会から本クラブに対して承認ならびに指定されている地域的なロータリー雑誌を購読しなければならない。購読の期間は、6カ月を1期として取り扱い、本クラブの会員となつている限り継続し、1期の途中で会員でなくなった場合にはその期の末日をもって終わるものとする。

第2節 購読料。購読料は、半年ごとに、クラブが、その前払金を各会員から徴収し、RIの事務局またはRI理事会の指定によって購読することとなった地域的出版物の発行所に送金しなければならない。

第15条 綱領の受諾と定款・細則の遵守

会員は、入会金と会費を支払うことによって、綱領の中に示されたロータリーの原則を受諾し、本クラブの定款・細則に従い、その規定を遵守し、これに拘束されることを受諾するものとする。そしてこれらの条件の下においてのみ、会員は、本クラブの特典を受けることができる。各会員は、定款・細則の印刷物を受け取ったかどうかにかかわらず、定款・細則の条項に従うものとする。

第16条 仲裁および調停

第1節 意見の相反。理事会の決定に関する事以外で、現会員または元会員と本クラブ、クラブ役員、または理事会との間に意見の食い違いが起これば、このような場合のために規定されている手続によってはどうしても解決できない場合、その問題は、論争当事者のいずれかが幹事に要請し、調停によって裁定を行うか仲裁によって解決をはかるものとする。

第2節 調停または仲裁の期限。調停または仲裁の場合、理事会は論争当事者と協議して、調停または仲裁の要請を受理してから21日以内に行われるよう、調停または仲裁の日取りを決定しなければならない。

第3節 調停。このような調停の手続きは、国もしくは州に対し管轄権を有する関係当局によって承認されたものであるか、または代替の争議の解決方法を含む専門知識に定評のある優れた専門職団体によって推薦されたものであるか、またはRI理事会もしくはロータリー財団管理委員会が定めた指針文書によって勧められるものとする。調停人にはロータリー・クラブの会員のみが指定されることができる。クラブは、適切な調停技能と経験を有するロータリー・クラブの会員を任命するよう地区ガバナーもしくはガバナーの代理人に要請することができる。

- (a) **調停の結果。**調停によって当事者同士が合意に達した結果もしくは決定は、記録されるものとし、各当事者ならびに調停人がその記録をそれぞれ保管するものとする。さらに、理事会にも記録を1部提出し、幹事がそれを保管するものとする。クラブへの報告のために、当事者が承諾できる結果の要約文を作成するものとする。当事者の一方が調停内容を十分に履行しなかった場合、もう一方は会長または幹事を通じて、更に調停を要請することができる。
- (b) **調停の失敗。**調停を要求したが、調停が失敗した場合、論争当事者は本条の第1節に定める仲裁に訴えることができる。

第4節 仲裁。仲裁が要求された場合、両当事者はそれぞれ1名の仲裁人を指定し、両仲裁人は1名の裁定人を指定しなければならない。裁定人または仲裁人にはロータリー・クラブの会員のみが指定されることができる。

第5節 仲裁人または裁定人の決定。もし仲裁が要求され、仲裁人によって下された決定もしくは両仲裁人が合意に達し得なかった場合、裁定人による決定が最終であって、当事者すべてを拘束するものとなり、提訴することはできない。

第17条 細則

本クラブは、RIの定款・細則、RIによって管理上の地域単位が認められている場合には、その手続規則、および本定款と矛盾しない細則を採用しなければならない。細則は、本クラブの管理のために、さらに追加規定を設けるものとする。同細則は、細則中に定められているところに従って時々改正することができる。

第18条 解釈の仕方

「郵便」、「郵送」、および「郵便投票」という用語には、経費を節約し応答を頻繁にするために、電子メール (Eメール) およびインターネット・テクノロジーの活用が含まれるものとする。

第19条 改正

第1節 改正の方法。本条第2節に規定されている場合を除き、本定款は、規定審議会によってのみ改正できる。その方式については、RI細則の改正について同細則で定めているものと同一とする。

第2節 第2条と第3条の改正。定款の第2条 (名称) および第3条 (クラブの所在地) は、定足数を満たした数の会員が出席した本クラブの例会においていつでも、出席している全投票会員の最低3分の2の賛成投票によって、改正することができる。ただし、当該改正案の通告が、これを議する例会の少なくとも10日前に、各会員に郵送されなければならない。そしてさらに、かかる改正は、RI理事会に提出してその承認を求めなければならない。その承認があつて初めてその改正は効力を発するものとする。ガバナーは、提出された改正案に関してRI理事会に意見を述べるることができる。



*推奨ロータリー・クラブ細則

ロータリー・クラブ細則

第1条 定義

1. 理事会： 本クラブの理事会
2. 理事： 本クラブの理事会メンバー
3. 会員： 名誉会員以外の本クラブ会員
4. RI： 国際ロータリー
5. 年度： 7月1日に始まる12カ月間

第2条 理事会

本クラブの管理主体は本クラブの会員_____名により成る理事会とする。すなわち、会長、副会長、会長エレクト（または、後任者が選挙されていない場合は会長ノミニー）、幹事、会計、および会場監督である。理事会の裁量により、本細則第3条第1節に基づいて選挙された_____名の理事および直前会長を加えることができる。

第3条 理事および役員選挙

第1節 役員を選挙すべき会合の1カ月前の例会において、その議長たる役員は会員に対して、会長（次々年度）、副会長、幹事、会計、および_____名の理事を指名することを求めなければならない。その指名は、クラブの決定するところに従って指名委員会または出席全員のいずれか一方または双方によって行うことができる。もし指名委員会を利用することを決定したならば、かかる委員会はクラブの定めるところに従って設置されなければならない。適法に行われた指名は各役職ごとにアルファベット順に投票用紙に記載されて年次総会において投票に付せられるものとする。投票の過半数を獲得した会長、副会長、幹事、および会計がそれぞれ該当する役職に当選したものと宣言されるものとする。投票の過半数を得た_____名の理事候補が理事に当選したものと宣言されるものとする。前記の投票によって選挙された会長候補は、会長ノミニーとなるものとし、その選挙後の次の7月1日に始まる年度に、会長ノミニーのまま理事会のメンバーを務め、理事会のメンバーを務めた年度直後の7月1日に、会長に就任するものとする。会長ノミニーは、会長として就任する前の年度の7月1日に、会長エレクトの役職名が与えられるものとする。

第2節 選挙された役員および理事に直前会長を加えて理事会を構成するものとする。選挙によって決定した次年度理事会は、1週間以内に会合してクラブ会員の中から会場監督を務める者を選任しなければならない。

第3節 理事会またはその他の役職に生じた欠員は、残りの理事の決定によって補填すべきものとする。

第4節 役員エレクトまたは理事エレクトの地位に生じた欠員は、残りの理事エレクトの決定によって補填すべきものとする。

第4条 役員の仕事

第1節 会長。本クラブの会合および理事会の会合において議長を務め、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって会長の任務とする。

第2節 会長エレクト。理事会のメンバーとしての任務およびその他会長または理事会によって定められる任務を行うことをもって会長エレクトの任務とする。

第3節 副会長。会長不在の場合は本クラブの会合および理事会の会合において議長を務め、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって副会長の任務とする。

第4節 幹事。会員の記録を整理保管し、会合における出席を記録し、クラブ、理事会および委員会の諸会合の通知を発送し、これらの会合の議事録をつくってこれを保管し、全会員の人頭分担当金および半期報告を提出した7月1日または1月1日より後にクラブ会員に選ばれた正会員の比例人頭分担当金を記載した毎年1月1日および7月1日現在の半期会員報告、会員資格変更報告、毎月の最終例会の後15日以内に地区ガバナーに対して行わなければならない月次出席報告を含む、諸種の義務報告をRIに対して行い、RI公式雑誌の購読料を徴収してこれをRIに送金し、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって幹事の任務とする。

第5節 会計。すべての資金を管理保管し、毎年1回およびその他理事会の要求あるごとにその説明を行い、その他通常その職に付随する任務を行うことをもって会計の任務とする。その職を去るに当たっては、会計はその保管するすべての資金、会計帳簿、その他あらゆるクラブ財産を、その後任者または会長に引き継がなければならない。

第6節 会場監督。通常その職に付随する任務、およびその他会長または理事会によって定められる任務を行うことをもって会場監督の任務とする。

第5条 会合

第1節 年次総会。本クラブの年次総会は毎年_____に開催されるものとする。そしてこの年次総会において次年度の役員および理事の選挙を行わなければならない。

(注：標準ロータリー・クラブ定款第6条第2節は、「役員を選挙するための年次総会は、(中略)毎年12月31日までに開催されなければならない」と規定している。)

第2節 本クラブの毎週の例会は_____曜日_____時に開催するものとする。

例会に関するあらゆる変更または例会の取消はすべてクラブの会員全員に然るべく通告されなければならない。本クラブの瑕疵なき会員はすべて、名誉会員（または標準ロータリー・クラブ定款の規定に基づき、出席を免除された会員）を除き、例会の当日、その出席または欠席が記録され、その出席は、本クラブまたは他のロータリー・クラブにおいて、その例会に充当された時間の少なくとも60パーセントに出席していたことが実証されるか、もしくは標準ロータリー・クラブ定款第9条第1節と第2節の規定によるものでなければならない。

第3節 会員総数の3分の1をもって本クラブの年次総会および例会の定足数とする。

*注：本細則は単に推奨されるにすぎない。従って、ロータリー・クラブは、標準ロータリー・クラブ定款、RI定款、RI細則、およびロータリー章典と矛盾しない限り、クラブ自身の事情に応じて変更することができる。疑問のある場合は、その変更案をRI事務総長に提出してRI理事会の審議を乞わなければならない。

第4節 一 定例理事会は毎月_____に開催されるものとする。臨時理事会は会長がその必要ありと認めるとき、または2名の理事から要求があるとき、会長によって招集されるものとする。ただし、その場合合理的な予告が行われなければならない。

第5節 一 理事の過半数をもって理事会の定足数とする。

第6条 入会金および会費

第1節 一 入会金は_____とし、入会承認に先んじ納入すべきものとする。ただし、標準ロータリー・クラブ定款第11条の規定に該当する場合はこの限りではない。

第2節 一 会費は年額_____とし、半年ごとの各支払額のうちの一部は各会員のRI公式雑誌の購読料に充当するという了解の下に、毎年2回7月1日および1月1日に納入すべきものとする。

第7条 採決の方法

本クラブの議事は、役員および理事を投票によって選挙する場合を除き、*口頭による採決をもって処理されるものとする。理事会は、特定の決議案を、口頭ではなく投票により処理することを決定することができる。

(*注：口頭による採決とはクラブの投票が発声方式での同意によって行われた場合と定義する。)

第8条 四大奉仕部門

四大奉仕部門は、本ロータリー・クラブの活動のための理念と実践の枠組みである。それはクラブ奉仕、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕である。本クラブは、四大奉仕部門の各部門に積極的に取り組むこととする。

第9条 委員会

クラブ委員会は、四大奉仕部門に基づいた年次目標および長期目標を実行する責務を担う。会長エレクト、会長直前会長は、指導の継続性と計画の一貫性を図るよう協力すべきである。継続性を保持するため、可能であれば、委員会委員が同じ委員会を3年間務めるよう任命すべきである。会長エレクトは、任期が始まる前に、委員会の空席を補填するために委員を任命し、委員会委員長を任命し、企画会議を設ける責務がある。委員長は、同委員会の委員としての経験を有していることが推奨される。常任委員会は次の通り任命されるべきものとする。

- 会員増強・退会防止委員会
この委員会は、会員の勧誘と退会防止に関する包括的な計画を立て、実施するものである。
- クラブ広報委員会
この委員会は、一般の人々にロータリーについての情報を提供し、クラブの奉仕プロジェクトと奉仕活動を広報する計画を立て、この計画を実施するものである。
- クラブ管理運営委員会
この委員会はクラブの効果的な運営に関連する活動を実施するものである。
- 奉仕プロジェクト委員会
この委員会は、地元地域社会および他国の地域社会におけるニーズに応える教育的、人道的、および職業関係のプロジェクトを立案し、実施するものである。
- ロータリー財団委員会
この委員会は、寄付と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計画を立て、実施するものである。

その他、必要に応じて特別（アドホック）委員会を設けることができる。

- (a) 会長は、職権上すべての委員会の委員となるものとし、その資格において委員会に付随するあらゆる特典を持つものとする。
- (b) 各委員会は、本細則によって付託された職務および会長または理事会が付託する事項を処理すべきものとする。理事会によって特別の権限を与えられた場合を除き、これらの委員会は、理事会に報告してその承認を得るまでは行動を起こしてはならない。
- (c) それぞれの委員長はその委員会の定例会合と活動に対して責任を持ち、委員会の仕事を監督、調整する任務を持ち、委員会の全活動について理事会に報告するものとする。

(注：上記の委員会構成は、地区リーダーシップ・プランおよびクラブ・リーダーシップ・プランに沿ったものである。クラブは、その奉仕と親睦のニーズを満たすために必要な委員会を設置する裁量権を持つ。そのような任意の委員会の見本一覧は、「クラブ委員会の手引き」に記載されている。クラブは必要に応じて、独自の委員会構成を立案することができる。)

第10条 委員会の任務

会長は、自らの就任年度の諸委員会の任務を定め、見直すものとする。各委員会の任務を発表するにあたり、会長は適切なRI資料を参照するものとする。奉仕プロジェクト委員会は、その年度計画を立てるにあたり、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕の部門を考慮に入れることとする。

各委員会は、毎年度の初めに設定された具体的な担当職務、明確な目標、行動計画の下に、年度中その実施に当たるものとする。会長エレクトは、上述の通り、ロータリー年度の開始に先立ち、クラブ委員会のための推奨事項、担当職務、目標、計画を理事会に提示するべく準備するために、必要な指導を行うという主要な責務がある。

第11条 出席義務規定の免除

理事会に対して書面をもって、正当かつ十分な理由を具して申請することによって、会員は出席義務規定の免除が与えられ、一定期間に限り本クラブの例会出席を免除される。

(注：このような出席義務規定の免除は会員身分の喪失を防ぐためのものである。しかし、本クラブに対してその会員を出席同様にみなすためのものではない。その会員が他のクラブの例会に出席しない限り、出席を免除された会員は欠席と記録されなければならない。ただし、標準ロータリー・クラブ定款の規定に基づいて認められた欠席は、本クラブの出席記録に算入されない。)

第12条 財務

第1節 一 各会計年度の開始に先立ち、理事会はその年度の収支の予算を作成しなければならない。その予算は、これらの費目に対する支出の限度となるものとする。ただし、理事会の議決によって別段の指示がなされた場合はこの限りでない。予算は2つの部分に分けられるものとする。すなわち、クラブ運営に関する予算と、慈善・奉仕活動運営に関する予算である。

第2節 一 会計は本クラブの資金をすべて理事会によって指定される銀行に預金しなければならない。クラブ資金は2つの部分に分けられるものとする。すなわち、クラブ運営と奉仕プロジェクトに関する資金である。

第3節 一 すべての勘定書は、会計もしくは権限を持つ役員によって支払われるものとする。ただし、これは他の2名の役員または理事が承認した場合のみとする。

第4節 — すべての資金業務処理は、毎年1回有資格者によって全面的な検査が行われるものとする。

第5節 — 資金を預りあるいはこれを取り扱う役員は、本クラブの資金の安全保管のために理事会が要求する保証を提供しなければならない。保証の費用は本クラブが負担するものとする。

第6節 — 本クラブの会計年度は7月1日より6月30日に到る期間とし、会費徴収の目的のために、これを7月1日より12月31日に至る期間および1月1日より6月30日に至る期間の二半期に分けるものとする。人頭分担金とRI公式雑誌購読料の支払は、毎年7月1日および1月1日に、それぞれ当日の本クラブ会員数に基づいて行われるものとする。

第13条 会員選挙の方法

第1節 — 本クラブの正会員によって推薦された会員候補者の氏名は、書面をもって、本クラブ幹事を通じ、理事会に提出されるものとする。移籍する会員または他クラブに属していた元クラブ会員は、元クラブによって正会員に推薦されてもよい。この推薦は、本条に別段の規定のある場合を除き、漏らしてはならない。

第2節 — 理事会は、その被推薦者が標準ロータリー・クラブ定款の職業分類と会員資格の条件をすべて満たしていることを確認するものとする。

第3節 — 理事会は、推薦書の提出後30日以内にその承認または不承認を決定し、これをクラブ幹事を通じて、推薦者に通告しなければならない。

第4節 — 理事会の決定が肯定的であった場合は、被推薦者に対し、ロータリーの目的および会員の特典と義務について説明しなければならない。この説明の後、被推薦者に対し、会員推薦書式に署名を求め、また、本人の氏名および本人に予定されている職業分類をクラブに発表することについて承諾を求めなければならない。

第5節 — 被推薦者についての発表後7日以内に、理事会がクラブ会員（名誉会員を除く）の誰からも、推薦に対し、理由を付記した書面による異議の申し立てを受理しなかった場合は、その人は、名誉会員でないなら、本細則に定める入会金を納めることにより、会員に選ばれたものとみなされる。

理事会に対し異議の申し立てがあった場合は、理事会は、次の理事会会合において、この件について票決を行うものとする。異議の申し立てがあったにもかかわらず、入会が承認された場合は、被推薦者は、名誉会員でないなら、所定の入会金を納めることにより、クラブ会員に選ばれたものとみなされる。

第6節 — このような選挙後に、クラブ会長は、当該会員の入会式を行い、当該会員に対して会員証を発行し、ロータリー情報資料を提供するものとする。その他、会長もしくは幹事が新会員に関する情報をRIに報告し、会長が、当該新会員がクラブに溶け込めるよう援助する会員を1名指名し、同新会員をクラブ・プロジェクトまたは役目に配属する。

第7節 — クラブは、標準ロータリー・クラブ定款に従い、理事会により推薦された名誉会員を選ぶことができる。

第14条 決議

クラブは、理事会によって審議される前に、本クラブを拘束するいかなる決議または提案も審議してはならない。かかる決議または提案がクラブの会合で提起されたならば、討議に付することなく理事会に付託しなければならない。

第15条 議事の順序

開会宣言

来訪者の紹介

来信、告示事項、およびロータリー情報

委員会報告（ある場合）

審議未終了議事

新規議事

スピーチその他のプログラム

閉会

第16条 改正

本細則は、定足数の出席する任意の例会において、出席会員の3分の2の賛成投票によって改正することができる。ただし、かかる改正案の予告は当該例会の少なくとも10日前に各会員に郵送されていなければならない。標準ロータリー・クラブ定款およびRIの定款、細則と背馳するとき改正または条項追加を本細則に対して行うことはできない。

クラブ会計

クラブ会計には、次の責務があります。

- 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。
- 財務報告を用意する。
- その他会計の職務に通常関連のある仕事を処理する。

クラブ会計は、すべてのクラブ資金のしっかりとした管理を実践すべきです。しっかりとした資金管理には以下のようなものが含まれます。

- 年に一回、ならびにクラブ理事会に要請された場合に、クラブの財務状況についての報告書を準備する。
- 理事会の指定する銀行にすべてのクラブ資金を預金し、クラブ管理運営の資金の口座は、奉仕プロジェクトの資金口座とは別個に管理する。
- すべての支出には支払いを行う前に、他の2名の役員あるいは理事の承認を義務付ける。
- 年次財務調査は資格を持つ専門家の監査を受ける。
- クラブが義務づけ、その費用を負担する場合、約定書（資金が適正に扱われ、さもなければ罰則が適用される旨を示した署名入りの拘束文書）を取得する。

年度の終わりには、保管するすべての資金、会計簿、その他のクラブ財産を後任者または会長に引き継がなければなりません。

クラブ会費

クラブの慣行に従って、幹事または会計が、クラブ会費（毎月または年4回もしくは年2回）の請求書を作成し、会員に郵送します。食事代のような他の経費も、この請求書に含まれます。

「標準ロータリー・クラブ定款」に、「所定の期限後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、その分かっている最新の宛先に、幹事が、書面をもって督促しなければならないと明記されています。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、理事会の裁量に従って会員身分を終結して差し支えない」という規定があります。適切な督促状を送付できるよう会費を30日滞納している会員のリストをクラブ幹事に提供します。その督促状が送付されたならば、その10日以降もまだ会費を支払っていない会員のリストを幹事に提供します。

会費を受領した場合は、すぐに領収証を発行します。幹事がそれを徴収した場合は、クラブ記録のために幹事に領収証を渡します。

ロータリー財団への寄付

国際ロータリーのロータリー財団への寄付の記録を処理し、管理する場合、必ず以下のことを行ってください。

- クラブ会員から受け取った寄付額すべてを適切な宛先に送付する。
 - 日本の場合、RI日本事務局に送金します。
- www.rotary.orgに用意されている認証／寄付書式(123-JA)を提出する。
- すべての寄付の受領と送金の領収証を保持する。
- クラブと地区の双方もしくはいずれかに対して、寄付に関する定期報告書を作成する。寄付は、いつでも送金することができます。寄付は、銀行送金、小切手、為替、または旅行小切手で行うことができますが、受取人は(国際ロータリーではなく)ロータリー財団となります。

その他、株式、生命保険証券、物品の贈与または遺贈という形でも寄付できます。このような寄付を送る場合は、RI世界本部、財団のGift Administration Department(寄付受諾課)、あるいはRI日本事務局に方法を問い合わせてください。

クラブ会長と幹事は、会員アクセスページwww.rotary.orgを通じてクラブ寄付の記録およびクラブ寄付認証概要を入手することができます。

予算

クラブ予算の作成と採択は、クラブが来年度のための奉仕プロジェクトおよび親睦活動を計画するのに役立ちます。各財務年度の開始時に、クラブの理事会は、年度全体の予測収入と支出に関する予算を作成すべきです。この予算に対する変更は、理事会の承認を義務付けるべきです。

予算作成のヒント

- 収入を過大に見積もったり、支出を過少に見積もったりしないこと。
- クラブ活動費は控えめに見積もること。
- 年度末に好ましい収支バランスとなるよう計画すること(クラブの財政状況を定期的に報告することも一つの方法)。
- プロジェクトや活動に支出可能な金額を決めるために、年度に受領されるクラブ会費の収入と募金額を見積もること。

支出見積額

会計は、以下のような支出の可能性を考慮に入れながら、理事会が予算を編成するのを手伝います。

幹事事務所 印刷、文房具、郵便、電話、ファックス、ウェブ管理費、賃貸費、バッジ、各種事務用品などが含まれます。

委員会 各委員会の予算額を決定し、クラブの承認額を各委員長に通知します。クラブ会報に対する割当予算は、別項目としてクラブ管理運営委員会の予算に組み入れます。

国際ロータリー 会員人頭分担金、およびザ・ロータリアン誌または地域雑誌の購読料の両方を含めます。クラブは、地域に適切な形で、その諸活動のための一般責任保険に加入していなければなりません。米国とその領土内のクラブについては、保険料は、RIに提出する7月の半期報告に含まれています。

国際ロータリー年次大会 各クラブは、会員50名ごとまたはその端数が26名以上の場合、さらに1名の選挙人を、RI年次大会に送ることができます。クラブによっては、代議員(1名または複数名)およびクラブ会長エレクトの出席費用を一部または全部負担しています。

地区大会 各クラブは、会員25名ごとまたはその端数が13名以上の場合、さらに1名の選挙人を、地区大会に送ることができます。大会に送る選挙人の費用に関する予算は、クラブによって取り扱いが異なります。

その他の会合 クラブ会長エレクトが地区協議会と会長エレクト研修セミナーに出席する場合の旅費は、クラブが負担すべきです。また、クラブ役員および委員会委員長がワークショップ、都市連合フォーラムその他同種の会合に出席する費用を予算に計上することもできます。

諸雑費 花、道標、音楽、銀行に支払う手数料、地区への拠出金、辞任する役員に対する贈り物、心づけ、来賓の昼食代、新会員に配布するRI印刷物など、その他の通常のクラブ費用を含めてください。クラブが慈善事業や市民活動に使う目的の資金も予算に計上しておくべきです。

臨時予備費 できれば、少額の予備費を予算に組み入れるべきです。臨時の費用は理事会の承認を得て、予備費から支出します。

特別基金 奨学資金といった独自の特別基金をもつクラブも多くあり、これも予算に組み入れるべきです。

予算見本書式

ロータリー・クラブ名: _____

7月1日に始まる会計年度の予算 _____

予測収入

会費 _____

その他の収入 _____

合計: _____

支出見積額 _____

項目	前年度の予算額	前年度の実際の支出	前年度の超過／不足額	今年度の予算
幹事事務所 (標準的な支出項目を別個にリスト化する)				
委員会 クラブ管理運営 会員増強・退会防止 広報 奉仕プロジェクト ロータリー財団 その他の委員会				
国際ロータリー 人頭分担金 ザ・ロータリアン誌もしくはロータリーの友の講読料 その他の雑誌 保険				
RIおよび地区の会合 RI国際大会 地区大会 会長エレクト研修セミナー 地区協議会 その他の会合				
その他の支出 雑費(具体的に記入) 臨時予備費 特別基金 寄付				

世界本部および国際事務局

RI World Headquarters (RI世界本部)

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
電話： 1+847-866-3000
ファックス： 1+847-328-8554または8281
www.rotary.org

RI Brazil Office

Rotary International
Rua Tagipuru 209
01156-000
São Paulo, SP
Tel.: 55-11-3826-2966
Fax: 55-11-3667-6575
www.rotary.org.br

RI Europe and Africa Office

Rotary International
Witikonerstrasse 15
CH-8032 Zurich
Tel.: 41-44-387-71-11
Fax: 41-44-422-50-41

RI日本事務局

〒115-0045
東京都北区赤羽2-51-3
電話： 03-3903-3161
ファックス： 03-3903-3781

RI Korea Office

Rotary International
Room 705, Miwon Building
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu
Seoul 150-733
Korea
Tel: 82-2-783-3077, -3078, or -3080
Fax: 82-2-783-3079

RI South Asia Office

Rotary International
Thapar House
2nd Floor, Central Wing
124 Janpath
New Delhi 110 001
India
Tel.: 91-11-4225-0101 to 0105
Fax: 91-11-4225-0191 or 0192

RI Southern South America Office

Rotary International
Florida 1, Piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel.: 54-11-5032-0096, 0097, or 0098
Fax: 54-11-5032-0099
www.risouthasia.org

RI South Pacific and Philippines Office

Rotary International
McNamara Centre, Level 2
100 George Street
Parramatta, NSW 2150
Australia
Tel: 61-2-9635-3537
Fax: 61-2-9689-3169

RI in Great Britain and Ireland (RIBI)

Kinwarton Road
Alcester
Warwickshire B49 6PB
England
Tel.: 44-1789-76-54-11
Fax: 44-1789-76-55-70

会員アクセス ページ

クラブ幹事のためのオンラインツール

www.rotary.orgの会員アクセスページをクリックすれば、以下の各作業を行うことができます。

- 会員情報の更新
- 新役員の入力
- 会員および寄付報告の閲覧
- 半期人頭分担金の支払い
- 世界中のクラブと地区データの検索



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org