

クラブ会長・幹事さんへのお願い(1)

半期報告

上期(7月1日)下期(1月1日)の会員数を確認して、7月15日、1月15日までに報告して下さい。
報告は、所定の用紙を用い、それぞれにご送付して下さい。

原本 国際ロータリー日本事務局
写 ガバナー事務所地区幹事長
写 クラブ保管

出席報告

毎月最終例会終了後、15日以内にガバナー事務所月信担当へ報告して下さい。(書式あり)

ロータリー財団寄付報告

毎月最終例会終了後、15日以内にガバナー事務所月信担当へ報告して下さい。
尚、遺贈友の会、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、ベネファクターは写真(名刺判)を添えて下さい。

米山記念奨学会寄付報告

毎月最終例会終了後、速やかにガバナー事務所月信担当へ報告して下さい。
尚、米山記念奨学会功労者の場合は、写真(名刺判)を添えて下さい。

変更事項の報告

クラブ細則の変更は、その都度ガバナー事務所へ報告して下さい。
クラブ会長、幹事、例会場、例会日時、クラブ事務所の変更は、その都度、日本事務局、ガバナー事務所地区幹事長、ロータリーの友事務所へ報告して下さい。

クラブ会員に関する変更事項の報告

新入会員、退会者、会員種別、職業分類、住所等の変更は、その都度、日本事務局、ガバナー事務所地区幹事長へ、所定の用紙を用いて報告して下さい。

会員が、叙勲や表彰(知事以上)を受けた場合の報告

ガバナー月信にてご紹介致しますので、速やかにガバナー事務所月信担当へ、氏名、内容に写真を添えてご連絡して下さい。

会員に不幸のあった場合

氏名、年齢、ロータリー歴に、写真を添えてガバナー事務所月信担当へ報告して下さい。

「効果的なロータリークラブを計画するための指針」

クラブ会長要覧よりコピーをして、6月15日までに、なるべく早めに現在のガバナーエレクト事務所へ送付して下さい。

クラブ活動計画書

クラブ活動計画書が出来上がり次第、ガバナー事務所へ2部、ガバナーエレクトへ1部、クラブを担当されるガバナー補佐へ1部、地区史編纂資料室へ1部をご送付下さい。
尚、遅くともガバナー事務所、各分区担当のガバナー補佐へは、公式訪問の2週間前までにご送付下さい。

ガバナー補佐、地区役員が任務でクラブを訪問した場合

ガバナー補佐、地区役員が任務でクラブを訪問した場合、その都度ガバナー事務所へ報告して下さい。ピジターフィーは戴かない様にご配慮下さい。

地区大会選挙人名簿

大会事務局より、所定の用紙を送りますので、地区大会の開催される直前の半期人頭分担金支払時点のクラブ会員数に基づいて、25名毎に1名が、更に其の端数が13名以上の場合は、更に1名の選挙人が、地区大会に提出される案件に投票権を有しますので、大会事務局へお知らせ下さい。

国際大会信任状

国際ロータリーより、所定の用紙が送られてきますので、2005年12月31日現在の会員数を記入、会長・幹事の署名(サイン)の上、国際大会出席者またはガバナーエレクト事務所にご送付下さい。代議員の数は、会員数が75名以下のクラブは1名、76~125名のクラブは2名、126~175名のクラブは3名となります。

次年度(翌年度)クラブ会長・幹事の報告

国際ロータリーより、所定の用紙が送られてきますので、クラブ役員選挙後、2週間以内に日本事務局資料室、ガバナー事務所地区幹事長、ガバナーエレクト事務所へ御報告下さい。

山中義忠ガバナー

白鳥政孝ガバナーエレクト

国際ロータリー日本事務局資料室

〒273-0851

〒290-0062

〒115-0045

船橋市馬込町 952-8

市原市八幡 1 0 7 3 白鳥ビル 2 階

東京都北区赤羽 2-51-3NS3 ビル 1 階

クラブ会長・幹事さんへのお願い(2)

ロータリーにおけるIT化が本格化して3年が経過しました。杉木ガバナー年度には、ガバナー月信がホームページに掲載され、委員会報告なども配信されるようになりました。国際ロータリーとの連絡もEメール化されております。2005-06年度のガバナー月信は原則全員配布を維持するものの、詳細記事はホームページをご覧くださいこととし、ダイジェスト版を印刷配布する事にいたしました。したがって、3年前から各クラブに設置をお願いしているCICO(クラブのインターネット担当者)をご登録いただくようお願い致します。会長、幹事、事務局等、地区ガバナーとの連絡役となりますので、よろしくお願い致します。また、クラブからのご連絡もEメールを基本にお願い致します。地区大会の登録もネット上でできるように準備しております。会員一人当りの人頭分担当金を思い切って引き下げた事もあり、地区大会には全員のご登録を期待しております。ご協力いただきますよう重ねてお願い致します。

公式訪問についてのお願い

1. 公式訪問の時間配分について

公式訪問日程表に従って訪問させていただきます。

ガバナーはガバナー補佐と共に11:00までに例会場に伺います。

11:00~12:00 会長・幹事との懇談会

会長・幹事との懇談に30分、ガバナー補佐及び会長エレクト・副幹事を交えて30分。

12:30~13:30 例会

例会はクラブの通常通りに実施して下さい。

ガバナーは卓話者並みの扱いで結構です。拍手で迎えるなど儀礼的なことは不要です。

卓話は20分程度。内容に特別の希望があるクラブは、事前にガバナー補佐に申し出て下さい。

例会終了後、記念撮影を致します。

13:45~15:45 クラブ協議会

例会終了後、各クラブの重点項目についてクラブ協議会を30分~1時間程度開催してください。

クラブ員全員の出席を希望します。

ガバナーの発言時間は特別に設けず、随時発言をいたします。

夜間例会のクラブは例会時間が上記の時間と異なりますので、担当ガバナー補佐と事前に打ち合わせをさせていただきます。

2. 公式訪問前にガバナーへ示すべき事項

次の書類は、ガバナー公式訪問の少なくとも2週間前までにガバナー事務所へお送り下さい。

「効果的なロータリー・クラブを計画するための指針」を6月15日までに。

「クラブ活動計画書」はできるだけ早く2部をガバナー事務所へ、1部をガバナーエレクト事務所へ、1部を分区のガバナー補佐へ、1部を地区史編纂資料室へお送り下さい。

地区史編纂資料室

〒271-0092 松戸市松戸 1281

ユニティビル2階

松戸東ロータリークラブ内

3. 会長・幹事との懇談時、ガバナーへ示すべき書類

クラブ定款と細則

充填及び未充填分類表(最新の表)

クラブ決算書及び予算書

その他、必要と思われる資料

4. 懇親会について

終了後の懇親会は原則としてご遠慮申し上げます。但し、更なるお話し合い等をご希望の場合はこの限りではありませんが、飲食はごく簡素なご配慮をお願いします。

5. その他

クラブの都合で日程の変更又は上記以外の時間をご希望の場合は、担当ガバナー補佐と打ち合わせの結果を2005年6月30日までにガバナーエレクト事務所へ、それ以降はガバナー事務所へ担当ガバナー補佐と打ち合わせの結果をご連絡下さい。