

2015－2016年度 報告・提出一覧

		項 目		期 日	報 告 先	備 考
1	半 期 報 告	会員情報の更新 （新会員の追加・会員情報の変更）		2015年7月1日 2016年1月1日	R I	M y R O T A R Yへ入力
2		クラブ請求書の金額を送金 （人頭分担金・比例人頭分担金）		請求書発行日 より120日以内	送金後、報告する必要 はありません。	上期請求書は7月末迄に、下期請求書は1月末 迄にクラブ宛に送られます。
3		地区関係負担金 送金報告書		2015年7月15日 2016年1月15日	地区会計長 地区監査委員長 ガバナー事務所	送金と同時に左記3か所へF A X 書式：ガバナー事務所より送付
4	月 次 報 告	会員増強報告書（毎月末日の会員数）	月信掲載用	翌月5日まで	ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力
5		例会出席率報告書	月信掲載用	毎月最終例会後 15日以内	ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力
6	随 時 報 告	ロータリー財団寄付	RI報告用	寄付送金時	R I 日本事務局 財団室	寄付送金明細書をメール又はF A X 書式：M y R O T A R Yよりダウンロード
			月信掲載用		ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力。 個人寄付の場合は同時に写真をデータでガバ ナー事務所へメール。
ロータリー米山記念奨学会寄付		米山報告用	寄付送金時	公益財団法人ロータリー 米山記念奨学会	公益財団法人ロータリー米山記念奨学会の WEBフォームへ入力	
		月信掲載用		ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力。 個人寄付の場合は同時に写真をデータでガバ ナー事務所へメール。	
8		会員の叙勲や表彰の報告	月信掲載用	随 時	ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力
9		会員入会の報告	RI報告用		R I	M y R O T A R Yへ入力
			月信掲載用		ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力すると同時に写真 をデータでガバナー事務所へメール。
10		会員退会の報告			R I	M y R O T A R Yへ入力
					ガバナー事務所	地区WEBフォームへ入力
11	随 時 報 告	会員情報の変更 （会員種別・住所など）	月信掲載用	随 時	R I	M y R O T A R Yへ入力
		ガバナー事務所			地区WEBフォームへ入力	
12		物故会員の報告			R I	M y R O T A R Yへ入力
		ガバナー事務所			地区WEBフォームへ入力	
13	ク ラ ブ 情 報 の 変 更 （ 例 会 場 、 点 鐘 時 間 、 事 務 局 会 長 ・ 幹 事 の 変 更 等 ）			R I	M y R O T A R Yへ入力	
				ガバナー事務所	自由書式。メールまたはF A X	
				ロータリーの友事務所	自由書式（例会場、時間、事務局の変更）	
14	期 日 指 定	ロータリー財団2015-16年度寄付増進 クラブ目標報告書式		2015年5月1日	R I	ロータリークラブ・セントラルへ入力
15		国際ロータリー 2015-16年度クラブ会員増強目標書式		2015年5月1日	R I	ロータリークラブ・セントラルへ入力
16		2015-16年度クラブの目標		2015年7月1日	R I 2015-16ガバナー補佐	ロータリークラブ・セントラルへ入力
17		クラブ活動計画書（A4版）の郵送		出来上り次第 （遅くとも公式 訪問20日前迄）	下記宛てに送付（計8部） ・ガバナー事務所3部 ・15-16GEレクト事務所1部 ・15-16Gノミニー1部 ・担当ガバナー補佐1部 ・地区研修リーダー1部 ・地区研修サ「リ」ダー1部	
18		地区大会選挙人名簿	地区大会 選挙人会議	2016年1月15日	G事務所内地区大会事務局 地区大会選挙管理委員会	書式：地区大会事務局より配布 国際ロータリー細則第15条50節1項参照
19		次年度クラブ会長・幹事の報告 （公式名簿用データ書式）		2016年2月1日	R I	M y R O T A R Yへ入力
20		2015-16年度会長賞		2016年4月1日 までの間随時	R I	ロータリークラブ・セントラルへ入力
21		国際大会信任状証明書 投票代議員カード		2016年4月30日	2015-16GE事務所または 国際大会に出席する クラブの代議員	書式：RI事務所（米国）よりメール配信 （2016年3月頃）