

# My Rotary からの検索方法

My Rotary



ラーニング & 参考資料



役職別



クラブの役割



会長、会計、**幹事**、クラブ委員会

- クラブ幹事は、クラブの効率よいスムーズな運営をサポートします。またクラブの強みと改善点を分析して、これをクラブと地区のリーダーに伝えます。
- 幹事の役割
- [クラブ会員データを更新する](#)。クラブに送られる半期請求書に記載される請求額は、7月1日と1月1日の時点で国際ロータリーのデータベースに記録されている会員実数を基にして計算されます。このため、会員情報の変更は、（入退会の発生から）30日以内、もしくは遅くとも7月1日と1月1日までに行う必要があります。クラブ請求書はEメールと郵送のいずれでも受け取りが可能ですが、環境にやさしいペーパーレス化を推進するため、[Eメールのみでの受信設定に切り替えることが奨励されています](#)。
- クラブ例会、理事会会合、委員会会合の議事録を取る
- 後任の幹事とスムーズな引継ぎを行う
- 就任への準備
- [ラーニングセンター](#)から幹事に関するオンラインコースを受講する
- 地区・研修協議会に出席する
- 前任の幹事と協力する
- リソース & 参考資料

- 会員増強は、1つのアプローチを全世界に適用することはできません。クラブ、地区、地域のリーダーが、会員に関するレポートで地域の傾向を分析することを奨励しています。その後、具体的な課題に対処するためのアプローチを考えましょう。
- 以下のリソースは、地域別の事例、写真、戦略を紹介しています。
- **”いいクラブ”から一歩その先へ**
- 「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（日本版）」は、新会員と現会員の積極的な参加を促して、元気なクラブをつくることを応援するリソースです。さまざまなヒントが紹介されており、クラブで実現できるアイデアがきっと見つかるでしょう。
- [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 日本](#)
- また、地区ガバナー、ガバナー補佐、地区会員増強委員会などの地区リーダーにも相談してみましょう。
- **地域別会員増強セミナーのカリキュラム**
- 地区やクラブのリーダーに向けた研修の際には、以下のカリキュラムを利用することを奨励しています。セミナーの研修者は、地域の事情に沿って会員増強の戦略を立てられるよう、このカリキュラムをカスタマイズして利用できます。
- [地区会員増強委員長 研修セミナー](#)

- [ラーニングセンター](#)から以下のオンラインコースを受講できます。
  - あなたのクラブは健康ですか？
  - 入会候補者情報の管理
  - クラブ会員基盤の多様性
  - 入会促進のさまざまな方法
  - 新会員オリエンテーションを立ち上げる
  - 会員の参加促進 ベストプラクティス
  - 柔軟性と革新性を取り入れる
  - クラブの会員増強計画
- **地域別のリソース**
  - [クラブのパンフレット（テンプレート）](#)：ロータリーのブランドリソースセンターからダウンロードできるこのテンプレートを使って、クラブのパンフレットを作成しましょう。独自の画像と文言を挿入して、クラブの特色をアピールできます。

- [クラブを成功に導く リーダーシップ: 幹事編](#)
- [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](#)
- [標準ロータリークラブ定款](#)
- [推奨ロータリークラブ細則](#)
- [半期報告書類](#)
- ツール
- [会費を支払う／会費請求書を見る](#)（国際ロータリー会費）
- [会員情報の更新](#)
- [ロータリークラブ・セントラル](#)：目標の設定と進捗が確認できるオンラインツール
- [フォーラム](#)：ロータリーのコミュニティで情報やアイデアを交換しよう
- ロータリーからの支援
- 前任の幹事
- クラブと地区のリーダー
- [RI日本事務局クラブ・地区支援室](#)
- [RI経理担当職員](#)



クラブを成功に導く  
リーダーシップ:  
幹事編

2019-22 年度



元気なクラブづくりの  
ために

日本

クラブ・リーダーシップ・プラン



## 役割と責務

### 責務

ロータリーのオンラインツールの利用

地区研修・協議会での話し合いのための質問

### クラブの管理運営

クラブと役員の変更の報告

会員情報の管理

細則および役員選挙

地区大会における選挙人

ロータリー国際大会の代表者選出に関して



## クラブを成功に導く リーダーシップ： 幹事編

2019-22 年度



# クラブを成功に導く リーダーシップ： 幹事編



## 目次

役割と責務	
責務.....	2
ロータリーのオンラインツールの利用.....	3
地区研修・協議会での話し合いのための質問.....	5
クラブの管理運営	
クラブと役員の変更の報告.....	6
会員情報の管理.....	8
細則および役員選挙.....	10
地区大会における選挙人.....	11
ロータリー国際大会の代表者選出に関して.....	12
クラブリーダーとの協力	
活動カレンダー.....	14
会長や委員会と協力する.....	16
会合.....	19
プロジェクトのリスク管理.....	22
青少年プログラムのためのリスク管理.....	23
クラブ財務の管理	
会費・クラブ請求書・財務報告.....	25
ロータリー財団への寄付と補助金.....	28

「クラブを成功に導くリーダーシップ：幹事編」（2018年版）は、2019-20年度、2020-21年度、2021-22年度のクラブ幹事用です。この手引きに取められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書を直接ご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

お問い合わせ  
国際ロータリー  
研修・開発担当部  
[learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

## ロータリーのオンラインツールの 利用



どのクラブでも、幹事の責務はクラブの効率的な運営を支援することにあります。これらの任務の詳しい内容については、本コース内のほかの資料をご覧ください。

責務
地区研修・協議会と地区大会に出席する。
前任の幹事からクラブデータを受け取る。
クラブの次期役員や理事会メンバーと密に連絡を取り、年間計画を立てる。
Rotary.orgで自分のMY ROTARYアカウントを作る(まだ作成していない場合)。
クラブ情報と会員情報への変更を、Rotary.orgまたはクラブデータ管理システムで更新する。
クラブ請求書を会計に渡す(1月と7月にクラブに送付)。
クラブ理事会と管理運営委員会のメンバーとなる。
例会、理事会、協議会の議事録を記録する。
公式名簿に掲載するクラブと役員の情報を更新する。
メールでの問い合わせへの対応、通知や招待状の送付など、クラブでの連絡を管理する。
行事で使う推進資料、名札、会合資料を管理する。
月々の出席レポートを地区ガバナーに提出する。出席記録をつけていない場合には、ガバナーにその旨を知らせる。
クラブの史料を保管する。
ロータリー年度末に年次報告を作成する。
必要に応じて、会長、会計、各委員会を援助する。
後任の幹事にクラブの記録文書を渡す。

[My ROTARY](#)にログインすると、最新のレポートや情報、ロータリーの手続き(会員情報の変更

や役員の報告、人頭分担金の支払いなどをインターネット上で簡単かつ効率的に行えます(ログインするには、まずアカウント登録をする必要があります)。My ROTARYには、さらに、以下のような機能もあります。

- 他のロータリアンとのつながりを広げるため、自分のプロフィール(自己紹介のページ)を更新し、シェアする
- [フォーラムのディスカッション](#)に参加したり、新たにフォーラムを立ち上げてベストプラクティスを共有し、革新的なアイデアを交換しあう
- クラブの奉仕プロジェクトの[ボランティア](#)、[協力クラブ](#)、[寄付](#)、[寄贈物資](#)を募り、プロジェクトの影響力を高める
- 幹事としての役割に備えるための[ラーニングセンターやウェビナー](#)を利用する

クラブの運営に必要な情報やリンクは、My ROTARY 上部メニュー「[運営する](#)」タブからご利用いただけます。

クラブ幹事として、My ROTARYでは以下の内容を行うこともできます。

- 自身の個人情報の変更
- クラブ情報の管理と更新([詳細はこちら](#))
- 会員データの更新(会員記録の[追加](#)、[変更](#)や[削除](#)方法の確認)
- [ロータリークラブ・セントラル](#)を使用したクラブの目標と進捗状況の確認
- クラブに関する各種レポートの作成
- クラブに指定された入会候補者の管理
- ニュースレターの購読管理
- [公式名簿](#)の検索

クラブの役員がロータリーのオンラインツールや情報へ確実にアクセスできるよう、次年度役員の情報は、必ず2月1日までに報告してください。幹事、会長、会計、財団委員長、会員増強委員長は、My ROTARYの「[クラブの運営](#)」ページのリンクを使用またはお使いのクラブデータ管理システムから入力することにより、新役員を追加することができます。

## 委任

クラブの役員は、My ROTARYでロータリーの手続きを行う権限を、クラブのほかの人に委任することができます。これは、My ROTARYで業務手続きを行うアクセス権を他の会員に委任するもので、幹事をその義務から解放するものではありません。被委任者は、委任者のプロフィール、寄付履歴やフォーラムでの活動などの個人情報には一切アクセスできません。ただし、幹事がアクセス可能なツールや機密情報へは、被委任者もアクセスできるようになります。このため、被委任者には、必ず信頼のおける人を選びましょう。詳しくは[オンラインでの委任方法](#)をご参照ください。

## 入会候補者情報の管理

ロータリーには、ロータリー入会への関心をもつ世界中の入会候補者からオンラインフォーム経由で問い合わせが多数寄せられます。国際ロータリーの担当者は、これら入会候補者の情報を適切と思われる地区へと割り当てます。その後、各地区が、候補者のニーズに適していると思われるクラブを指定します。入会候補者がクラブに指定されると、幹事、会員増強委員長、会長にメールが届きます。

クラブで入会候補者の管理を行う担当者を決めておきましょう。幹事、会員増強委員長、会長は、My ROTARYの「[クラブの運営](#)」ページから候補者情報にアクセスできます。入会候補者に対しては速やかに連絡して対応しましょう。候補者がクラブに合わないと思われる場合には、ほかのクラブを指定するよう地区に連絡できます。

詳細については、ロータリーの[ラーニングセンター](#)のコース、「[入会候補者情報プログラム](#)」をご覧ください。

## 地区研修・協議会での 話し合いのための質問



地区研修・協議会は、ほかの次期クラブ役員とアイデアを交換するための絶好の機会です。地区研修・協議会の話し合いに備え、以下の質問に基づいて考えておきましょう。

あなたのクラブで、幹事は主にどのような役割を担っていますか。

会長とどのように協力しますか。

会計とどのように協力しますか。

幹事として、クラブの各委員会をどのように支援できるでしょうか。

クラブではどのように入会候補者情報を管理していますか。

管理運営に関する役割の中で、もっと効率化できるものはありますか。

次年度のあなたの目標を一つ挙げてください。その目標はクラブの戦略計画をどのように支えるものですか。

## クラブと役員の変更の報告



ロータリーのデータベースに記載されるクラブや役員の情報に最新の状態に保つことにより、正確なクラブ請求書を受け取り、クラブ役員が報告書や情報にアクセスでき、公式名簿やロータリークラブ検索に表示されるクラブの連絡先を正確な状態に保つことができます。クラブの情報は、My ROTARYで直接更新できます。クラブデータ管理システムを利用している場合には、クラブの情報を確実にロータリーへ送付するようにしましょう。

### クラブ役員に関する報告

クラブの役員がロータリーのオンラインツールや情報にアクセスできるよう、次年度役員情報は、必ず2月1日までに報告してください。幹事、会長、会計、財団委員長、会員増強委員長は、My ROTARYの「クラブの運営」ページから新役員を追加することができます。また、役員情報は地区ガバナーエレクトにも送り、ガバナーエレクトから次期会長に連絡が取れるようにしましょう。

### 例会の変更に関する報告

開催日時や開催場所など、クラブ例会の情報に変更がある場合は、直ちに地区ガバナーとロータリーに報告してください。My ROTARYで情報を更新するほか、Eメール([data@rotary.org](mailto:data@rotary.org))やお使いのクラブデータ管理システム(ロータリーのライセンスが付与されたもの)でも情報を更新できます。

### 公式名簿の情報

公式名簿に記載される例会や役員情報を正確に保つため、My ROTARYまたはクラブデータ管理システムから2月1日までに情報を更新してください。

My ROTARYで更新できない、あるいはEメールでの連絡が不可能な場合は、下記の情報をロータリー事務局に書面で送ってください：  
クラブ名、地区番号、例会曜日と時間、例会場所、会長と幹事の氏名/住所/Eメールアドレス/電話番号

### 出席

クラブの出席率が低い場合には、クラブが全会員の積極的な参加を実現できていないことの表れであると考えられます。会員がクラブでの体験について感じていること、改善できる点などについて理解を深めるため、[クラブの健康チェック](#)や[会員満足度アンケート](#)を利用してみましょう。各クラブは、会員のニーズに合わせて、例会日時、開催方法、開催場所や開催頻度を選択し、



## 会員情報の管理

出席要件や例会の内容を調整することができます。クラブ役員と協力して、現状に即していない点を見直し、例会をより魅力的で、参加したくなるものへと変えましょう。

また、地区会員増強委員長、ガバナー補佐や他の地区リーダーに相談し、助言を求めることもできます。

クラブで出席記録をつけている場合には、[標準ロータリークラブ定款](#)の第12条に記載された手続きをご参照ください。出欠の例外については、同定款の第7条も参考になります。正会員や名誉会員以外の会員の種類を追加しているクラブでは、それぞれの会員の種類についてクラブ細則に出欠の例外を記載する必要があります。

クラブが出席記録をつけないことを選択した場合には、就任年度の開始前に、月次報告書を送付しない旨を必ずガバナーに伝えましょう。

一部のクラブでは会員の出欠記録をつけているため、例会に来訪した会員には、メークアップの出席確認書類を提供するか、その会員のクラブの幹事に連絡をすることが必要となる場合もあります。

### 国際ロータリーおよび地区への報告内容:

国際ロータリーへ	地区へ
例会および役員の情報	クラブが出欠記録をつけている場合には出席レポート(該当しない場合には、ガバナーにその旨を伝えること)
次期クラブ役員の氏名(ロータリーからの連絡すべてを役員が受け取れるよう2月1日までに)	ガバナーノミニー書式を地区指名委員会に提出
例会に関する情報の変更(開催曜日、時刻、場所)	例会に関する情報の変更(開催曜日、時刻、場所)
新会員と退会者の情報(入退会から30日以内に)	特別なクラブの活動に関する情報
クラブ請求書の支払い	
特別なクラブの活動に関する情報	

ロータリーには正会員と名誉会員という2種類の会員資格があります。また、クラブによっては、家族会員、準会員、ジュニア会員、法人会員といった追加の会員資格を提供している場合もあります。クラブの幹事はこれらの会員を正会員として報告し、国際ロータリー会費を徴収しなければなりません(ただし名誉会員は雑誌の購読料のみを支払います)。加えて、ローターアクトは自らの所属するローターアクトクラブの会員でありながらロータリークラブの会員になることが可能です。クラブ会員の種類、要件、会費などについて新たに要件を定めるには、クラブ細則を改訂する必要があります。詳しくは[新しい会員種類 スタートガイド](#)をご覧ください。

移籍会員、二重会員、名誉会員などについて、クラブは自ら規則を定めることができます。必須とされる唯一の入会要件は、「善良さ、高潔さ、リーダーシップを身をもって示し、職業上や地域社会でよい評判を受けており、地域社会や世界において奉仕する意欲のある成人」であるということです。

### 会員名簿を更新する

幹事として最も重要な仕事は、会員名簿を常に最新の状態に保つことです。会員の情報に変更があった場合、速やかにMy ROTARYに入力を行ってください。7月1日あるいは1月1日までは、必ず変更した情報を入力しなければなりません。クラブの請求書を正確なものにするためにも、この作業は欠かせません。クラブデータ管理システムを利用して会員情報の変更を報告する場合、クラブデータ管理業者と共同で作業を行い、情報を国際ロータリーが必ず受け取るように気をつけてください。新会員を追加すると、雑誌購読も同時に開始されます。1つの住所に複数のロータリアンが住んでいる場合、共同でロータリーの雑誌を購読できます。

ロータリーに会員情報を報告する方法は、以下の3通りがあります。

1. My ROTARYアカウントを通じて入力する
2. 所属クラブのデータ管理システムを利用する([管理業者のリスト](#)をご覧ください)
3. [会員情報書式](#)を利用する(書式は[data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)へメールで送信するか、1-847-556-2207(米国本部)にファクスするか、国際ロータリー日本事務局にメールで送信してください)

My ROTARYから会員情報を入力する場合、自身の[アカウント](#)にログインしていることを確認してください。「運営する」タブをクリックし、[クラブの運営](#)ページを開いて、追加、編集、削除のいずれかを行ってください。これらのページから会員情報の変更を行うことができます。手続きの詳しい説明については、[追加](#)、[編集](#)、[削除](#)の方法を記したガイドラインをご覧ください。

ロータリーの記録に登録されているすべてのクラブ会員のメールアドレスを確認すること



## 細則および役員選挙

で、会員がより簡単にRotary.orgのMy ROTARYアカウントを作成できます。My ROTARYに登録をすると、会員はアカウント認証が行われたことを示すメールを受け取ります。同じ住所に住む複数の会員は、雑誌購読用に1つのメールアドレスを共有することができます。

幹事が各会員に会員証を発行することもできます。会員証があれば、会員がほかのクラブでメンバーシップする際にそれを提示できます。ただし、会員証の目的はあくまで個人的な使用に限ります。会員証のテンプレートは、[ブランドリソースセンター](#)から利用可能です。また、My ROTARY上のリストにある[免許取得業者](#)からも手に入れることができます。

### 会員の異動および移転

新会員があなたのクラブに移籍する場合、その会員が以前に所属していたクラブに連絡し、この人が会員だったこと、およびクラブに対し一切負債がないことを確認しましょう。30日以内に以前のクラブから返答がなかった場合、その会員に負債はないとみなすことができます。

もし会員が移転のためにあなたのクラブを退会する場合、移転先の地域社会で会員になれるよう、紹介することもできます。[ロータリアン移転書式](#)を使用し、移転先の会長あるいは幹事に連絡しましょう。

### 会員身分を終結する

支払い期限から30日以内に会費を支払わない会員には、幹事として必ず連絡を取り、その情報を会計にも伝えてください。未納額がいくらあるのか、支払い期限はいつかなど、具体的に伝えましょう。催促通知から10日以内に会費が支払われない場合、クラブ理事会でその人の会員身分を停止することができます。その会員が復帰を求め、未納額を支払った場合、理事会はその会員をクラブに復帰させることができます。

My ROTARY 上の会員リストから会員を削除する場合、その変更は即時反映され、恒久的なものとなります。万一、会員を間違えて削除した場合には、[data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)までご連絡ください。

### クラブ定款と細則

クラブの方針と手続きは、クラブ定款と細則に記されています。クラブの定款をよく読み、最新の「[標準ロータリークラブ定款](#)」と一致しているかどうかを確認してください。規定審議会の終了後には、特にこれを行うことが重要となります。クラブ細則についても、「[推奨ロータリークラブ細則](#)」に照らし、同様の確認を行ってください。

### 役員を選ぶ

役員選挙のための会合は、毎年12月31日までに進行する必要があります。各クラブ役員の手引きの冒頭に、責務をまとめたページがあります。選挙に備えるため、次期役員候補者にこの部分をコピーして配布しましょう。また、会長、会計、幹事、そのほかの役員候補者に求められる資質を、ウェブサイトや会報に掲載してもよいでしょう。

役員選挙に関する詳細は、クラブの細則、または[推奨ロータリークラブ細則](#)をご参照ください。

## 地区大会における選挙人



クラブ幹事は、地区大会に出席するものと期待されています。地区大会は、クラブ役員がロータリープログラムや地区プログラムについて知り、地域のほかのリーダーと知り合うチャンスとなります。

地区大会には、地区の立法会議としての側面もあり、クラブの選挙人が地区の重要な事項について議論し、投票を行う場でもあります。

### クラブの選挙人

会長とともに、クラブから地区大会に出席する選挙人の選出を手配してください。各クラブは、正会員25名ごとに1名、さらにその端数が13名以上の場合、1名の選挙人を選ぶ権利を有します。例えば、正会員数が25名から37名のクラブは1名、正会員数38～62名のクラブは2名、正会員数63～87名のクラブは3名の選挙人を出席させる権利を有しています。選挙人の数の算出に用いる正会員数は、地区大会直前のクラブ請求書に記載されている会員数となります。

各クラブは、少なくとも1名の選挙人を送る権利を有しているため、正会員数が25名未満のクラブも1名の選挙人を送ることができます。選挙人はすべて、クラブの正会員である必要があります。クラブは、地区ガバナーの許可の下、欠席する選挙人の代理人を指定することができます。

クラブが複数の選挙人を送る場合、全員が同じ候補者に票を投じ、各提案に対して全員が同じように賛成票または反対票を投じなければならず、そうでなければ全員の票が無効となります。地区大会で投票できるのは、正式に加盟を保持しているクラブのみです。

### 信任状

信任状は、選挙人がクラブを代表して投票する資格があることを示す文書で、ガバナーが提供します。各選挙人につき、以下を行う必要があります。

1. 信任状に以下の内容を記入する。
  - － 選挙人の氏名
  - － クラブの会員総数と、クラブが送ることのできる選挙人の数
  - － クラブ幹事と会長の署名
2. 信任状の正本を選挙人に渡す。選挙人は、これを地区大会のはじめに信任状委員会に提出する。
3. 信任状のコピーをクラブのファイルに保管する。

## ロータリー国際大会の代表者選出に関して



ロータリー国際大会は、1年間で最も大規模なイベントです。世界中の会員とロータリーファミリーが、インスピレーション、情報、そして楽しさを求めて一堂に会します。また、公式の役員選出など、ロータリーの業務を行うための重要な会合でもあります。国際大会で行われるあらゆる決定に際して、各クラブは少なくとも代表者となる会員1名を派遣します。クラブ会長とともに、国際大会にクラブから派遣する代議員を選出してください。

以下の手順に従ってください。

### 1. 代議員を選出する

各クラブは、少なくとも代議員を1名選出し、すべての代議員を公式に指名しなければなりません。代議員を含め、すべてのクラブ会員が国際大会に参加する予定がないとしても、代議員を選出してください。代議員としての資格があるのは正会員のみです。各クラブは会員50名ごとに代議員1名を選出でき、会員数50名を超えるクラブは、50名ごとに1票、または端数が25名以上の場合、さらに1票の割合で投票権を有します。例えば、正会員数74名のクラブは1名のみ代議員を選出できますが、75名から124名のクラブは代議員を2名選出できます。代議員を何名選出できるのかを調べるにあたっては、国際大会が開かれる年度の1月1日時点の会員名簿を参照してください。名誉会員の数は会員数として含まれませんのでご注意ください。

クラブの代議員が2名以上となる場合、その中から1人を指名して他の代議員の投票を委任することもできます。委任を行う場合、指名した1名に委任された投票権に関する信任状を渡すことで、各代議員の投票を1名の代議員が代理したことを示すことができます。

### 2. 補欠代議員を選出する

代議員が国際会議に出席できなくなった場合に備えて、第1および第2の補欠代議員を選出することも可能です。ただし、国際会議に出席する予定のロータリー会員のみを補欠者として選出しなければなりません。

第1および第2の補欠代議員は、代議員が欠席せざるを得なくなった場合にのみ、その代議員の代わりに投票を行うことができます。

### 3. 代理者を指名する

代議員あるいは補欠代議員が国際会議に参加しないクラブは、代理者を指名して1つ以上の投票権を行使することができます。代理者は、同じ地区の正会員でなければなりません。

代議員、補欠代議員、代理者の選出に関する詳しい情報に関しては、[手続要覧\(国際ロータリー細則 第10.040節\)](#)をご覧ください。

## 信任状について

クラブ会員数に基づいて、ロータリー職員から必要な数の信任状が送られます。記入した信任状をロータリーに送らないでください。信任状は、クラブの代議員または代理者が、国際大会にて信任状委員会に渡すものです。各代議員または代理者は、以下の点を完了してください。

1. 以下の情報を信任状に記入してください。
  - － 国際大会開催年度のクラブの正会員数（名誉会員を除く）
  - － クラブの代議員の数
  - － 代議員（および補欠代表者あるいは代理者）が選出された日付
  - － 代議員の氏名
  - － 補欠代議員を選出した場合は、その補欠者の氏名
  - － 代議員の代理者を選出した場合は、その代理者の氏名およびロータリークラブ名と地区番号
2. 信任状を代議員あるいは代理者に渡し、大会の投票代議員ブースにて信任状委員会に提示してください（ブースの場所は大会のプログラム冊子をご参照ください）。委員会が信任状を確認し、代議員用ボタンをお渡しします。
3. クラブの控えとして信任状のコピーを保管してください。

ロータリーから信任状を受け取っていない場合、クラブ名、代議員または代理者の氏名、1月1日時点の正会員数を記した書状を代議員に渡し、大会に持参してもらってください。書状には、役員2名（会長と幹事が望ましい）の署名が必要となります。代議員がその書状を信任状委員会に提示します。

## 活動カレンダー



以下のカレンダーを、今後18カ月間のあなたの活動計画の目安としてご参照ください。

### 1月～6月（就任前）

- [My ROTARY アカウントを作成する](#)（まだ作成していない場合）。クラブ活動に役立つロータリーのニュースレターを購読する。
- ロータリーの[ラーニングセンター](#)で、「クラブ幹事の基本」コースと「入会候補者情報プログラム」コースを受講する。
- My ROTARYで幹事の[フォーラム](#)に参加する。
- [ロータリー章典](#)、[標準ロータリークラブ定款](#)、[推奨ロータリークラブ細則](#)、クラブの定款・細則に目を通し、内容を理解しておく。
- 地区研修・協議会に向けて、幹事の役割をあらためて確認する（「地区研修・協議会で話し合いのための質問」の資料をご覧ください）。
- 会長エレクトとともに以下を行う：
  - クラブの目標を検討する。
  - クラブの活動予定を立てる。
  - 管理運営の役割分担を決める。
  - クラブに指定された入会候補者情報を管理する担当者を決める。
- 前任の幹事とともに以下を行う：
  - 出席を含むクラブの諸手続きを確認する。
  - クラブ請求書を確認する。
  - 前任のリーダーシップチームが入会候補者情報をどのように管理したかを確認する。
  - クラブの記録、所有物、保管資料の閲覧方法を確認する。
- 最新の「手続要覧」に目を通す。
- 地区研修・協議会に出席する。
- 次期クラブ理事会と、（要請があれば）現クラブ理事会の会合に出席する。
- 地区研修・協議会後に会長エレクトが開くクラブ協議会に出席し、次年度の計画について話し合う。
- クラブ会費の会計明細書（毎月、四半期ごと、半期ごと）を全会員に送るためのスケジュールと、受け取った会費の記録方法を決める。



## 会長や委員会と協力する

### 7月(就任)

- クラブ請求書を速やかに会計に渡す(期日までに支払いを行うため)。
- My ROTARYで、クラブ情報や会員情報を随時更新し(追加、編集、削除)、各種レポートを見る。[クラブデータ管理システム](#)を使用する場合は、クラブ情報が正しくロータリーに送信されたことを確認する。
- [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)でクラブの出版物、製品、会員用品を注文する。
- 新会員がオンラインツールやリソースにアクセスできるよう、新会員の情報をMy ROTARY に追加する(会員の追加)。

### 12月

- 役員を選ぶための年次総会をサポートする。
- My ROTARY で会員リストが最新のものとなっていることを確認する(1月に正確なクラブ請求書を受け取るため)。[クラブデータ管理システム](#)を使用する場合は、クラブ情報が正しくロータリーに送信されたことを確認する。

### 1月

- 会長と理事会メンバーとともにクラブの活動予定を確認し、中間報告書を作成する。
- My ROTARY あるいは[クラブデータ管理システム](#)で2月1日までに次期役員を報告する。もしくは、次期役員の名と連絡先をEメール([data@rotary.org](mailto:data@rotary.org))で提出する。
- 会計と連絡をとり、クラブ請求書の支払いが期日に行われるよう確認する。

### 2月

- クラブがガバナーノミネー候補者を推薦する場合は、クラブが採択した決議を[ガバナーノミネー書式](#)と併せて地区指名委員会に提出する。

### 4月

- 次期幹事の引き継ぎを少しずつ開始する。
- ロータリー国際大会への代議員の信任状を準備する(RI 細則第 10.050 節を参照)。

### 6月

- My ROTARY で会員データが最新のものとなっていることを確認する(7月に正確なクラブ請求書を受け取るため)。[クラブデータ管理システム](#)を使用する場合はクラブ情報が正しくロータリーに送信されたことを確認する。
- クラブの年次報告書を準備する。
- クラブのデータ、資料、保管資料を次期幹事に渡す。

### 会長と協力する

就任年度が始まる前に、会長と互いの役割を確認しあい、協力方法を話し合ってください。例えば、例会では会長が司会進行を行い、幹事が事前の企画と段取りの確認を行うことができます。他には、以下の内容を会長と話し合っておくことをおすすめします。

- クラブに関するレポート
- 入会候補者
- 出席要件
- 例会の頻度
- クラブ内での連絡方法
- メールや郵便への対応プロセス

また、他のクラブ役員に割り当てる責務の内容や、[アカウントの委任を利用](#)して手続きを行うアクセス権を他の役員に委任する方法についても話し合うことができます。

前任の会長・幹事と話し合うことで、クラブの目標、プロジェクトや活動について理解を深めることができます。可能であれば、運営手続きを確認し、引き継ぎを円滑に行うために、前年度のクラブ理事会に出席することもできます。

さらに、幹事は会計とも密に協力します。会費、財務報告、寄付と補助金の詳細については、ラーニングセンターの[クラブ会計の基本](#)コースをご参照ください。

### 委員会と協力する

幹事は、クラブ管理運営委員会の委員となります。委員会の責務には以下が含まれません。

- 例会と特別行事を企画する
- 会員が交流し、ネットワークを築くための機会を設ける
- クラブ会報を発行し、ウェブサイトやソーシャルメディアアカウントを更新する

また、年度の早いうちに会員増強委員会と話し合い、委員会の取り組みと、幹事としてサポートする内容を確認しておくといでしょう。

## クラブのコミュニケーション

クラブ管理運営委員会と協力し、クラブの会報、ウェブサイトやソーシャルメディアアカウントを通じて、クラブや地区の活動を会員に伝えることも幹事の責務のひとつです。

会報の作成は、クラブ管理運営委員会が担当します。この委員会の委員である幹事は、委員会報告や理事会決定、ガバナー月信の抜粋から会報に掲載する情報を集めます。『[The Rotarian](#)』誌(英文)、『ロータリーの友』誌、[My ROTARY](#)、[「ロータリーリーダー」](#)ニュースレターでも、クラブの会報向けの興味深く、関連性の高い記事が見つかります。

## ウェブサイトとソーシャルメディア

ロータリアン、入会候補者、地域住民やメディアにクラブの情報を伝え、クラブの存在感を高めるためには、クラブウェブサイトとソーシャルメディアが効果的です。掲載される内容が、最新状況を反映した正確なものであり、興味深い投稿が定期的に掲載されるよう気を配りましょう。掲載内容を企画し、ソーシャルメディアでのクラブの活動が常にアクティブな状態となるよう、スケジュールを組むことをおすすめします。

ロータリーの[ブランドリソースセンター](#)から、ニュースレターやバナーのテンプレート、画像、広告、発表用プレゼンテーションといったロゴ入りの資料をダウンロードできます。これらの資料は、クラブのニーズや文化に応じてカスタマイズできます。ウェブサイトのデザインについては、[クラブウェブサイトのクイックスタートガイド](#)をご参照ください。

## ガバナーとロータリー事務局との連絡

クラブで特別な行事や活動を行う(行った)場合は、ガバナーやロータリー職員にもぜひお知らせください。報告を受けたガバナーが、ガバナー補佐へ内容を伝達したり、地区ウェブサイトでの他のクラブにも情報を共有できるようになります。

また、[ロータリーショーケース](#)にプロジェクトやイベントの概要を掲載することもできます。ロータリー事務局では、クラブによる効果的な取り組みや成功例の情報提供を常にお受けしています。成功例は、ぜひ[クラブ・地区支援室\(日本事務局\)](#)職員にもお知らせください。ロータリー事務局職員が出版物、My ROTARY、各種メディアで事例を紹介することもあります。

## 記録の管理

幹事は、クラブの全記録を管理します。クラブの記録文書、事務用品や備品などを前任者から受け取ってください。

## クラブ保管文書と文庫

クラブの保管文書には、クラブやロータリーに関する以下の資料が含まれます。

- 国際ロータリーへの加盟申請書や創立会員名簿
- クラブの名称や所在地の変更に関する書類
- クラブ定款と細則(改正事項を含む)
- 会合の案内と議事録
- クラブやクラブプロジェクト/活動に関する新聞・雑誌記事の切り抜き、写真、スライド、ビデオ

任期中、ロータリーや地区と共有する情報を含め、クラブの活動内容を文書化し、年度末には会長や管理運営委員会と協力して、クラブの文庫に関する年次報告書を作成しましょう(年度中の活動概要、役員や特別行事の写真、新会員の氏名、特記すべき達成事項など)。

## 年次報告書を作成する

年度末になったら年次報告書を準備し、最終例会で発表しましょう。会長も報告書を準備する必要があるため、内容が重複しないよう確認する必要があります。幹事による報告書には、年度中の主な出来事を記載し、理事会の決定事項、細則への変更、会員数の増減といった情報のほか、会長の報告書に含まれていない活動情報を含めるとよいでしょう。

# 会合



## 理事会

幹事は、会長、会長エレクト(後継者の選挙が行われていない場合は会長ノミネー)、会計、直前会長、クラブ細則で定めるそのほかの理事とともに、理事会のメンバーとなります。また、副会長と会場監督も理事会メンバーとなることができます。

理事会では、会長が会合を進行し、幹事は通常、以下の役割を担います。

- 会長と協力して議題を作成する
- 理事会メンバーに会合の通知を送り、出欠を確認する
- 会合から60日以内に議事録とクラブへの報告書を作成する
- 必要に応じて参考資料を提供する
- 適切であれば、ガバナー補佐を招く

任期の開始前に、次年度の準備のために会長エレクトが次年度の理事会を招集する場合があります。

## 例会

会長やクラブ管理運営委員会と協力して、楽しく、興味が持てる例会を企画しましょう。調査によると、例会の開催日時、場所や方法の自由度の高いクラブの方が、入会者が集まりやすく、現会員の参加も積極的であることが分かっています。

以下は、柔軟な例会運営の例です。

- 例会の開催頻度を減らす(最低開催数を月2回とする)
- 奉仕プロジェクトや親睦行事を例会とみなす
- 顔を合わせる例会とオンラインの例会を交互に行う、または同時に両方の形式を採用する(例:顔を合わせる例会にビデオチャットを通じて参加する)

創造性を発揮して、楽しい例会を実施しましょう。会長やクラブ管理運営委員会と協力して、会員の積極的参加を促す環境を生み出してください。効率的で楽しく、時代に即したクラブづくりのアイデアについては、「[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。以下の例会の形式例にあるアイデアを取り入れてみましょう。

通常の例会	交流行事
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会員が地元社会をより良くするためのアイデアを紹介しあえる時間を設ける</li> <li>• 活動やプロジェクトの企画の場とする</li> <li>• 直接出席できない会員に対して、オンラインでの出席を許可する</li> <li>• ゲストスピーカーを招くのではなく、会員に自身の体験を話してもらう</li> <li>• 毎回違ったテーマを設定する</li> <li>• 会場場所を定期的に変更する</li> <li>• 食事は任意とし、食事をとらない選択肢も与える</li> <li>• 例会の前半はロータリー業務の話し合いに充て、後半は楽しむことを目的とした内容とする</li> <li>• クラブのプロジェクトに関連した業界の専門家を入会見込者として招き、卓話してもらう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会員が楽しみ、過去1年間の業績を振り返ることができる機会を年に1度クラブで設ける</li> <li>• 親睦のため月1回レストランなどの会場で会合を開く</li> <li>• 年間を通じて家族やローターアクターが参加できるイベントや外出行事を企画する</li> <li>• 各会員の重要な記念日やその他の特別な機会を祝う</li> </ul>
ネットワークづくりや研修行事	奉仕プロジェクト
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会員同士が親睦を深められる機会を設ける</li> <li>• クラブへの認知度を高め、新規入会を促し、パートナーシップの可能性を探るため、地域社会の職業人を招いたネットワーキングイベントを開く</li> <li>• リーダーシップ強化やプロジェクト実施に必要なスキルを磨くための研修イベントを企画する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 他団体と協力して活動範囲を広げる</li> <li>• 会員が心から関心を持てる活動に参加できるようにする</li> <li>• 地域社会での定期的な奉仕活動の機会をつくり、活動後の例会で体験を語り合う</li> <li>• 比較的新しい会員や若手の会員に奉仕プロジェクトを立案してもらい、ベテラン会員が支援を提供する</li> </ul>

幹事は、例会に関して以下のことを担当します。

- お知らせ事項を準備する
- 例会プログラムを企画する
- 卓話ゲストを手配する(交通、費用、連絡など)
- 名札の配布と回収
- 出欠確認(出欠確認を行うクラブの場合)
- 食事代の支払い
- 来訪ロータリアンへの出席証明書類の提供

クラブ管理運営委員会と協力し、例会での幹事の責務を援助してもらう方法を検討しましょう。

## クラブ協議会

クラブ協議会は、あらゆる会員のモチベーションと意欲を喚起することを目的とした会合です。大半のクラブは年に4～6回、クラブ協議会を開いており、中には毎月開いているクラブもあります。協議会には全会員の出席が推奨されます。幹事の役割は、会長と相談して協議会の予定を立て、会長および管理運営委員会と協力して運営に携わるほか、議事録を取ったり、協議会中に会長を援助することです。

協議会は、以下を行うのに絶好の機会となります。

- 奉仕活動のアイデアを話し合い、進行中の活動の進捗を報告する
- クラブの強みや改善点について自由に話し合う
- 目標と行動計画について意見を出し合い、コンセンサスを得る
- 委員会活動の現状報告をする
- ローターやロータリー財団のプログラムへの参加を奨励する
- クラブの記念日や会員の達成事項を祝う

## ガバナーの公式訪問

ガバナーは、すべての地区内クラブを訪問します。訪問日程は、年度開始前にガバナーエレクトあるいはガバナー補佐から伝えられるため、訪問に向けて何を準備すべきかを会長と話し合ってください。通常、クラブの計画、活動や成功例に関する報告書を準備します。また、クラブの目標に向けた進捗を確認しておきましょう。ガバナーがどのような情報を求めているか、ガバナー補佐に確認してみるとよいでしょう。

## プロジェクトのリスク管理



例会中や募金活動中、または若い人たちがかわる活動中には、クラブは常にリスクを管理する責任があります。ここでいう「リスク管理」とは、起こりうる損害の原因を事前に突きとめ、それを未然に防いだり、金銭的損失を軽減する方法を決めるために事前に対策を取ることです。

リスク管理には以下が含まれます。

- 「どんな問題が起こり得るか」という視点に立って活動を再点検すること
- リスクを軽減するために活動に変更を加えること
- 契約書や合意文書を作成し、関係者全員の役割と責任範囲を明確にすること(地元の弁護士に相談して法的文書を作成すること)
- 既存の方針、手続き、ガイドラインを遵守すること

事前の対策で、損失の影響を抑えることができます。奉仕プロジェクト委員長は、リスク管理に対するクラブの意識を高めることのできる立場にあります。リスクを認識し、これを管理することで、ロータリアン、プログラム参加者、クラブの資産を保護することができます。

賠償責任からクラブを守るために、法律や保険の専門家から助言を受けることをお勧めします。例えば、クラブ(またはその活動)を法人化したり、適切な賠償責任保険を付保することなどについて、専門的な助言を求めましょう。

クラブが保険に加入していない場合、加入をご検討ください。詳しくは[ロータリー章典](#)の72.050節を参照してください。

# 青少年プログラムのための リスク管理



教育、職業研修、人道的活動の参加者のけが、病気、虐待などに対処できるよう、起こり得るさまざまなリスクを理解しておくことは、とても重要です。こうしたリスクを減らすと同時に、青少年を守るために、地区は以下の手続きを盛り込んだ危機管理プログラムを立案すべきです：

- 肉体的、性的、精神的な虐待および嫌がらせを予防し、実際に生じた場合にそれに対処するための地区青少年保護方針を作成する。
- プログラムに関与する期間中、プログラムに参加する大人と青少年のための行動基準を確立する。また、青少年との活動を始める前に、成人の審査を行う。
- 青少年の旅行について明確な方針と手続きを設け、親や保護者に情報を伝えるための体制を整えておく。
- 未成年が参加し、地元以外の場所での活動や宿泊を含む活動について、ガバナーから承認を得る。
- 地区の指針が、各青少年プログラムについて理事会が定めたロータリーの指針に沿っていることを確認する。
- 青少年の活動に伴うリスクや保険のニーズについて、以下の点を考えておく：
  - 誰かがけがをした場合、どう対処するか
  - 自然災害が発生したら、どう対処するか
- 起こり得る損失を最低限に抑えるため、以下のことを行う：
  - 十分な責任保険への加入
  - 災害非常時の計画と、プログラム中における少なくとも一度の演習実施
  - プログラム実施中における、安全な行為と行動についての教育

上記の手続きは、青少年交換に参加するための地区認定の条件となっているだけでなく、インターアクト、RYLA、そのほかの青少年活動に参加する地区に推奨されているものです。

現在加入契約している保険が青少年プログラムを十分に補償するものであるかどうかを調べるため、クラブと地区は必ず保険代理店に連絡を取るようしてください。多地区あるいは多クラブ合同でプログラムを主催する場合、保険に関する問題は複雑なものとなります。これは、各組織により保険の適用範囲が異なるためです。

青少年と主催者を含むすべての参加者は、プログラム参加中に必要な適用範囲を備えている健康保険と生命保険に加入していることを確認してください。居住地外での適用を制限している健康保険が多いため、旅行中、あるいは自宅から離れて暮らしている場合は、特にこの点に注意を払う必要があります。このような場合、参加者は、以下のような医療や事故に適用される旅行保健に加入しなければなりません。

- 医療費の払い戻し
- 遺体送還費

- 緊急事態の避難費用
- 事故死または手足切断

協力団体との同意や保険業者と加入契約を結ぶ前に、法律顧問にご相談ください。このような契約には、責任の免除、請求が生じないことの補償、または当事者の責任を免除してクラブや地区に責任を転嫁する条項が含まれていることがあります。国際ロータリーは、参加者および主催者のいかなる病気、けが、あるいは物的損害に対しても一切の責任を負わないことにご注意ください。

[ラーニングセンター](#)で、効果的な青少年プログラムのための指針と青少年プログラム参加者の保護に関するコースをご参照ください。

## 青少年と接する際の行動規範に関する声明

国際ロータリーは、ロータリーの活動に参加するすべての青少年のために安全な環境をつくり、これを維持するよう努める。ロータリアン、その配偶者、その他のボランティアは、接する児童および青少年の安全を考え、肉体的、性的、あるいは精神的な虐待から彼らの身の安全を守るため、最善を尽くす責任がある。

# 会費・クラブ請求書・財務報告



各クラブは、資金の収支を管理・記録し、前年度に作成された予算に従って活動する責任があります。これには、会計実務の透明性を徹底させることも含まれます。可能であれば、監督を行い、引継ぎ計画を援助する財務委員会を設けてください。

幹事と会計は、会長と協力して、理事会がクラブの財務を確認できるようにし、また RI への人頭分担金を請求書の期日までに支払います。幹事と共同で担う責務には、以下のようなものが含まれます。

- 会費の徴収と記録
- クラブ請求書の確認と期日までの支払い
- 未納となっている会費やその他の費用への対応
- クラブからロータリー財団への寄付送金

効率的なクラブ運営のために、各責務にどのように取り組むかを話し合ってください。

## 会費とその他の費用

ロータリアンは、所属クラブに対して会費やその他の費用を納めます。これには通常、地区や国際ロータリー (RI) へ納める分担金が含まれています。

## クラブ会費

会員がクラブへ納める会費の額や、入会金があるかどうかは、クラブによって異なります。会費は、例会費、食事代、卓話者への謝礼、備品などの費用に充てられます。会費の支払期日を過ぎてから 30 日間支払いがない場合、幹事がその会員に未納金額と最終支払い期日 (催告の日付から 10 日後) を記した催告通知を送付します。最終支払い期日までに会費が支払われなかった場合、理事会はその会員を退会させることができます。ただし、元会員の請願があり、クラブへの未納金がすべて支払われた場合、理事会は会員資格の回復を検討することができます。

## 地区賦課金

各地区は、地区主催の活動への資金として賦課金を徴収することができます。その場合、会計がクラブ会員から会費を集め、まとめて地区へ支払います。賦課金の額は、毎年地区研修・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。

## クラブ請求書 (RI への人頭分担金)

国際ロータリー (RI) は年に 2 回、会員数と比例配分額に応じた人頭分担金を各クラブへ請求します。請求書は、7 月上旬と 1 月上旬に送付されます。My ROTARY で、請求書の確認と支払いができます。「運営する」のタブにカーソルをあて、サブメニューから「クラブの運営」をクリックして「クラブ請求書」のページを開いてください。詳しくは [クラブ請求書についてよくある質問](#) をご参照ください。

## RI の人頭分担金

2019-20 年度の納入額は、半年ごとに会員 1 人当たり 34 ドルです。規定審議会が変更しない限り、2019-20 年度以降納入額に変更はありません。RI への納入額は、毎年 7 月 1 日と 1 月 1 日にロータリーへ報告された会員数に基づいて計算されます。納入額は全額支払いが条件で、請求書の発行後に請求額を変更することはできません。このため、幹事および会長と協力して、会員リストを常に最新のものに更新しておくことが重要です。

## RI へのその他の費用

ロータリーはほかに、規定審議会費や『The Rotarian』誌 (英語) の購読料 (購読している会員がいる場合) の費用を請求します。同じ住所に居住しているロータリアンが 2 人いる場合、『The Rotarian』または『ロータリーの友』を共同で購読することができます。日本の場合、『ロータリーの友』誌の購読料は (国際ロータリーではなく) ロータリーの友事務局が徴収します。

一部の国のクラブは、会費やその他の費用に関して特別条項を設けている場合があります。以下は、その数例です。質問がありましたら、[経理担当スタッフ](#)までお問い合わせください。

- イギリスとアイルランドのクラブには、独自の会費システムがあります。
- オーストラリアのクラブには、RI、地区、クラブ会費にかけられる製品・サービス税と、地区雑誌購読料があります。
- インドのクラブには、RI、地区、クラブ会費にかけられるサービス税のほか、ロータリー大会と会長サミットへの登録費があります。『The Rotarian』購読料にはサービス税は付きません。
- 一部の国では、クラブの規則に変更があった場合 (会費の引き上げなど)、政府への登録が必要です。

## クラブの終結と復帰

クラブが請求書の金額を支払わない場合、RI はその加盟を終結し、クラブはロータリーや地区からの支援が受けられなくなります。また、会員がロータリー財団の資金を不正に使用した場合にも、そのクラブの加盟は一時停止または終結となる可能性があります。加盟の終結および復帰に関する方針は以下の通りです。

クラブ請求書は、7月1日と1月1日に作成されます

- 未納額が250ドル以上あり、支払期限を60日以上超過すると、クラブに通知が送付されます。
- 未納額が250ドル以上あり、支払期限を120日以上超過したクラブは、加盟終結となります。



復帰申請

- 加盟終結となったクラブは、150日 (5カ月) 以内に復帰申請をすることができます。復帰には以下の条件を満たす必要があります。
- 期限を過ぎた未納金を全額納入する。
- 復帰費用として会員1人当たり30ドルを支払う。



加盟認証状の喪失

- クラブ加盟終結から150日 (5カ月) 以内に支払金を全額納入しない場合、クラブは加盟認証状を喪失します。
- その場合、クラブは復帰申請をすることはできません。



## クラブ会計 ロータリー財団への 寄付と補助金

## 財務報告

会計は、以下の報告責任を負います：

- 理事会へクラブの財務状況を毎月報告。
- クラブの毎月の収支を提出。
- 募金活動の成果と全体的な予算を毎月報告。
- クラブの会議で必要に応じて状況を報告。理事会と例会の議事録には、会計残高と支出内訳を含めます。これらは、実際の財務活動と一致する必要があります。特定の期間の資金の使い道に関して情報開示を求められたときのために、すべての記録を保存しておいてください。
- ロータリー年度末に、詳細な年間報告書の作成。毎年、クラブとは関係がない第三者の公認会計士が、クラブの財務活動を検査する必要があります。場合によっては、会計がクラブの確定申告の責任を負うので、税法を調べておきましょう。クラブが独自に奨学金用の基金や財団を設けている場合や、クラブが法人化している場合、特別な要件が適用される場合があります。税金に関して不明な点がある場合、税理士やそのほかの専門家に相談してください。

クラブの役員は、[My ROTARY](#) から寄付と認証に関するレポートを閲覧できます。年度の初めに、幹事は前年度のクラブ財務報告を会計へ渡し、支払いが必要な未納金や徴収すべき会費がないかどうかを調べます。幹事は会計と協力して、新理事会の1回目の会議に提出する財務報告書を作成します。クラブ理事会の議事録に記載されている財務状況が、クラブの予算を正確に反映していることを確認してください。

## 次年度の予算作成

クラブの新理事会は、新しいロータリー年度の予算を作成します。ただし、正式に任期が始まるまで決定権がないため、新年度の予算案は前年度の理事会が承認しなければなりません。予算案作成の際、継続性を保ち、極端な変化をできるだけ抑えるため、新しい会計と理事会は、以下のことに留意してください。

- クラブの過去の財務状態を調べ、予想される収入と支出を決定する。
- 前任の会計および理事会と相談して、新年度の予算に何を含めるかを話し合う。
- 役員やそのほかの役割変更に伴い、銀行送金や口座引き出しの権限を持つ人の登録情報を更新。引き出しには担当者2人の承認が必要。
- 収入と支出を、クラブ運営費と奉仕活動費に分ける。
- クラブに準備金がない場合、これを設立する。

[ラーニングセンター](#)の会計のページから、編集可能な予算のワークシートをダウンロードできます。

ロータリー財団は、ロータリアンをはじめとする財団支援者からの自発的な寄付のみによって支えられています。多くのクラブでは、寄付の送金や補助金の申請・管理を会計が担当しています。補助金に関しては、資金管理を行い、財団の指針に従って報告義務を果たす必要があります。詳細については、[MY ROTARYのグローバル補助金](#)をご覧ください。

会計は、My ROTARY経由以外で行われたロータリー財団への寄付の記録を処理・維持します。クラブ会員が行ったすべての寄付に関する財団レポートを会計が閲覧できるよう、幹事は会計の氏名をMy ROTARYから必ず報告する必要があります。

## 寄付

個別のメンバーやクラブは、My ROTARYまたはRotary.orgからいつでもクレジットカードで[財団へ寄付](#)を行うことができます。クラブ役員がクラブを代表して、または他の会員に代わって以下の方法で寄付を行うことも可能です。

- My ROTARYにログイン後、「運営する」のタブにカーソルをあて、サブメニューにある「クラブの運営」をクリックします。「クラブの寄付」セクションへスクロールダウンすると、クラブまたはクラブ会員に代わって寄付を行うオプションが表示されます。
- 個別の寄付や複数の会員の寄付をまとめて行う場合は、[寄付送金明細書](#)を使用し、郵送、電子メールやファクスで送ることができます。寄付の送金先は明細書に記載されています。寄付方法に関する詳細は、「[寄付・認証](#) [ロータリークラブの手引き](#)」をご参照ください。
- 株式、生命保険証券、有価証券、不動産寄付などの現金以外の方法で寄付を行う場合には、RI日本事務局財団室までお問い合わせください。
- 会員からの会費や寄付の受領時には領収証を発行しましょう。

## クラブが独自に設けている基金や財団

クラブが基金や財団を設けている場合、あるいはこれから設ける場合は、関連する法律や規制を調べ、順守してください。一部の国では、基金や財団に対して政府への登録や特定の規則の順守が義務付けられています。例えば、自身の基金や財団への寄付を受け付けるクラブに対しては、基金や財団から確定申告用の領収書を発行することが義務付けられるのが一般的です。報告要件については管轄の税または財務当局に相談しましょう。

クラブの基金や財団からロータリー財団へ寄付が送金される場合、寄付内容は基金や財団からのものとして処理され、個別の会員への寄付者認証はありません。寄付の送金とともに寄付者のリストが送付された場合には、記載の会員に対して認証ポイントが付与されます。これらの寄付に対する確定申告用の領収書の発行は、ロータリー財団ではなく、クラブの基金や財団の義務となります。

インドでは補助金について国が定める特別な報告要件があり、インド国内のクラブはこれに従う必要があります。

## クラブリーダーとの協力

活動カレンダー

会長や委員会と協力する

会合

プロジェクトのリスク管理

青少年プログラムのためのリスク管理

## クラブ財務の管理

会費・クラブ請求書・財務報告

ロータリー財団への寄付と補助金

「クラブを成功に導くリーダーシップ：幹事編」（2018年版）は、2019-20年度、2020-21年度、2021-22年度のクラブ幹事用です。この手引きに収められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書を直接ご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

お問い合わせ

国際ロータリー 研修・開発担当部



## クラブを成功に導く リーダーシップ： 幹事編

2019-22 年度



## 会員増強の地域的な戦略

- 会員増強は、1つのアプローチを全世界に適用することはできません。クラブ、地区、地域のリーダーが、会員に関するレポートで地域の傾向を分析することを奨励しています。その後、具体的な課題に対処するためのアプローチを考えましょう。
- 以下のリソースは、地域別の事例、写真、戦略を紹介しています。
- **”いいクラブ”から一歩その先へ**
- 「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（日本版）」は、新会員と現会員の積極的な参加を促して、元気なクラブをつくることを応援するリソースです。さまざまなヒントが紹介されており、クラブで実現できるアイデアがきっと見つかるでしょう。
- [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 日本](#)

