



地区を成功に導く リーダーシップ

ガバナー補佐編

2014-15

目次

はじめに

1 役割と責務

責務.....	1
重要な関係.....	3
研修.....	4
目標.....	4

2 クラブとの協力

元気なクラブ.....	5
クラブの目標.....	6
クラブへのサポート.....	7
特別な注意が必要なクラブ.....	9
ガバナーの訪問.....	10
年度のまとめ.....	11

3 リソース

クラブのリソース.....	13
地区のリソース.....	14
ロータリーのリソース.....	16

補遺資料

1. 地区の研修会合.....	21
2. クラブ委員会構成の見本.....	23
3. 地区活動計画の指標.....	25
4. 地区チーム研修セミナー 討論のための質問.....	32

本資料は、「地区を成功に導くリーダーシップ：ガバナー補佐編」（旧「ガバナー補佐要覧」）（244-JA）の2013年版です。2014-15年度、2015-16年度、2016-17年度に就任するガバナー補佐を対象としており、ここに収められている情報は、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー章典、ロータリー財団章典に基づいています。規定審議会（3年に一度開催）、RI理事会、ロータリー財団管理委員会で加えられた上記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。

はじめに

本ガイドは、地区リーダーと協力して、指定された担当クラブをサポートするガバナー補佐の責務を理解するためにご利用ください。本資料には、ガバナー補佐の責務や、地区内クラブを強化する方法が紹介されています。

ガバナー補佐は、地区ガバナーや地区委員会委員長を含む地区リーダーシップ・チームの一員となります。地区チーム研修セミナーでは、ほかの地区リーダーと実際に会い、クラブの運営の援助する方法を話し合います。

就任に備えて本ガイドをご活用ください。研修セミナー前に目を通しておき、セミナー当日にもご持参ください。補遺資料4には、セミナーに積極的に参加できるよう、事前に考えておくべき質問が収められています。セミナー終了後は、クラブリーダーや地区リーダーと協力してクラブを支援する上での参考資料としてお使いください。

ご意見・ご質問

本ガイドに関するご意見、ご質問は、下記担当部までご連絡ください。

Learning and Development (研修・開発担当部)

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

Eメール: learn@rotary.org

電話: +1-847-866-3000

ファックス: +1-847-866-9446



役割と責務

ガバナー補佐の主な役割は、担当するクラブが効果的に運営されるようサポートすることによって、ガバナーを補佐することです。

責務

ガバナー補佐は、ガバナーとクラブに対する責務を担っており、地区レベルでは、次のような責務が含まれます。

- 地区目標の設定を援助する
- ガバナーのクラブ公式訪問のスケジュールを調整する
- クラブの強みや弱み、目標に向けた進捗をガバナーに伝える
- 地区会合に出席する
- ロータリー財団の活動や募金活動を含む、地区行事や活動に参加する
- 地区チーム研修セミナーに参加する
- 会長エレクト研修セミナー（PETS）と地区研修・協議会に出席する
- 将来の地区リーダーを探し、その育成を援助する
- クラブの状況について次期ガバナー補佐に情報を提供する

国際ロータリーは、ガバナー補佐への経費を支給しません。ガバナー補佐用の予算があるかどうかは、地区でご確認ください。

クラブに対する責務には以下が含まれます。

- 定期的にクラブと連絡をとる（少なくとも四半期に一度）
- 効果的なクラブ目標の設定とロータリークラブ・セントラル（以下を参照）への目標入力においてクラブ会長エレクトを支援する
- ロータリークラブ・セントラルで目標に向けた各クラブの進捗を確認する
- ガバナー訪問のスケジュールと計画においてクラブを援助する
- 招待された場合は、クラブ例会、クラブ協議会、その他の行事に出席する
- ガバナーからの要請を実行するようクラブに呼びかける
- 地区リーダーシップ・チームがクラブをどのように支援できるかを、クラブに伝える
- 将来の地区リーダーを探し、育成する
- 地区大会やその他の地区会合への出席を呼びかける
- 該当する地区委員会と協力して、クラブレベルの研修を調整する

「ロータリークラブ・セントラル」とは？

ロータリークラブ・セントラルは、クラブが目標を入力し、目標に向けた進捗を記録するためのオンライン・ツールです。このツールを利用することで、会員増強、奉仕、ロータリー財団への寄付、その他の分野におけるクラブの状況を確認し、世界全体の動向を把握することができます。ガバナーが各ガバナー補佐の担当するグループを入力すれば、ガバナー補佐は自分の担当グループの情報を閲覧し、クラブに代わって目標を入力できます（ただし、その前にロータリーのウェブサイト〔www.rotary.org〕で自分のアカウントを作る必要があります）。また、担当クラブの訪問や連絡に関するコメントを入力することもできます（このコメントを読めるのはガバナーのみです）。

ガバナー補佐の責務に関する推奨予定表

就任への準備

2月～3月	<ul style="list-style-type: none">● クラブの定款細則と最新のクラブ会長要覧に目を通す。● 地区チーム研修セミナーに出席する。● 地区として達成したいと考えていることについてガバナー・エレクトに情報を提供する。● PETSで担当するクラブの会長エレクトと会合する。● 地区委員会の人選に関してガバナー・エレクトに助言する。
4月～6月	<ul style="list-style-type: none">● 地区研修・協議会でクラブのリーダーシップ・チームと会合する。● 前任のガバナー補佐と会い、クラブリーダーと協力する上での心構えや実行項目について話し合う。● 四半期ごとに担当クラブを訪問する年間予定を立てる。● 担当する各クラブの目標を確認し、7月1日までにガバナーに連絡する。

就任年度中

7月～8月	<p>ガバナー補佐の任務を開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第1四半期のクラブ訪問を開始する。 ● ガバナー訪問のスケジュールと計画においてクラブリーダーを援助する
10月	<ul style="list-style-type: none"> ● 第2四半期のクラブ訪問を開始する。
12月	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員リストを更新するようクラブに連絡し、半期人頭分担金をRIに支払う期限が1月1日であることをクラブに知らせる。いずれもウェブサイト (www.rotary.org) から行うことが可能。
1月	<ul style="list-style-type: none"> ● 第3四半期のクラブ訪問を開始する。
4月	<ul style="list-style-type: none"> ● 第4四半期のクラブ訪問を開始する。
5月	<ul style="list-style-type: none"> ● 5月15日までにロータリークラブ・セントラル内の「クラブの評価」のセクションで、クラブの評価とコメントを入力する。 ● 後任のガバナー補佐と会合を行う。
6月	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員リストを更新するようクラブに連絡し、半期人頭分担金をRIに支払う期限が7月1日であることをクラブに知らせる。いずれもウェブサイト (www.rotary.org) から行うことが可能。

重要な関係

クラブと最も頻繁に連絡を取る地区リーダーであるガバナー補佐は、クラブ、地区、国際ロータリーの情報伝達の要となります。クラブや地区のリーダーと協力するにはコミュニケーションを欠かすことができず、特に次期リーダーとの連絡が重要となります。

地域のリーダー	地区のリーダー	クラブのリーダー
ロータリー・コーディネーター (RC)	パストガバナー ガバナー	会長 幹事
ロータリー公共イメージ・コーディネーター (RPIC)	ガバナー・エレクト ガバナー・ノミニー	クラブ常任事務職員 会計
ロータリー財団地域 コーディネーター (RRFC)	委員会委員長 ほかのガバナー補佐 地区常任事務職員 (該当する場合)	委員会委員長 研修リーダー

情報が地区リーダーに行き渡るよう、ガバナー補佐と地区リーダーシップ・チームは、地区のコミュニケーション計画を立てる必要があります。コミュニケーション計画には、クラブやガバナー、ほかのガバナー補佐、地区委員会委員と、いつ、どのように連絡を取るかを盛り込みます。コミュニケーション計画があれば、効果的に地区を運営し、クラブに一貫した支援を提供することができます。

研修

ガバナー補佐は、補佐の役割について学ぶ地区チーム研修セミナーのほか、PETS、地区研修・協議会、地区指導者育成セミナー、地区会員増強セミナー、地区ロータリー財団セミナーなどへの出席が求められます。PETSでは、ガバナー・エレクトを補佐し、担当クラブの会長エレクトがチームづくりを行うのを支援します。その他の会合では、招集者と地区研修委員会がガバナー補佐の役割を決定します。

これらの研修は、効果的なクラブをつくり、ロータリーについて理解を深めることを目的としています。補遺資料1「地区の研修会合」には、各研修の目的と対象者に関する説明が記載されています。担当クラブには、地区会合への出席と参加を促してください。

ガバナー補佐はまた、地区委員会と協力して担当クラブの研修を調整します。例えば、クラブがロータリー財団について学ぶことを希望している場合は、地区ロータリー財団委員会と連絡を取り、クラブと協力して研修を計画してもらったり、例会で財団について話をしてもらったりすることができます。

クラブごとにクラブ研修リーダーを任命するよう担当クラブに奨励してください。クラブ研修リーダーがいれば、会員候補者、新会員、既存会員のための研修が行いやすくなります。

目標

クラブの目標設定を支援する際は、ロータリーの戦略計画に沿った目標を立てるようアドバイスしましょう。

地区目標を設定するために、ガバナー・エレクトおよび地区リーダーシップ・チームのメンバーと協力し、クラブ目標を設定するために、クラブのリーダーシップ・チームと協力してください。クラブと協力する際は、さらに高いレベルの奉仕を行ってクラブを活発にするようリーダーを励まし、地区の目標に合わせた有意義な目標を立てるよう支援します。地区とクラブの目標はまったく同じではないかもしれませんが、互いにより影響を与え合えるような関係が大切です。

目標を立てる際は、次の点が重要となります。

- クラブ会員、または地区リーダー全員が目標を理解する
- 測定可能な目標を立てる
- 取り組みがいのある目標を立てる
- 達成可能な目標を立てる
- 目標達成の期日を決める
- 目標を立てた後に、行動計画を立てる



クラブとの協力

クラブの重要なサポーターとなるガバナー補佐は、必要に応じてクラブ会長を支援し、年度を通じてアイデアや指針を提供します。クラブの目標達成を支援するには、第一に、クラブのサポーターとしてのガバナー補佐の役割を知ってもらう必要があります。

元気なクラブ

元気なクラブをつくるための行動計画を立て、新しいアプローチを試みることをクラブに奨励してください。クラブは、活動内容を見直し、成功している、または改善すべき活動や方法があるかどうかを考える必要があります。クラブを活発にするためのベストプラクティスをクラブに提供してください。

「戦略計画立案ガイド」を用いて、次のようなベストプラクティスを既に取り入れているクラブもあるでしょう。

- 「効果的なクラブ」の要素（会員増強、奉仕活動、財団の支援、リーダーの育成）に取り組む長期的な目標を立てる
- 長期的な目標を支える年次目標を立てる
- クラブ協議会を開いて会員全員に最新情報を知らせ、積極的な参加を促す
- クラブリーダー、クラブ会員、地区リーダーと効果的に連絡を取る
- 年度が変わってもリーダーシップと奉仕プロジェクトの継続性を保つ
- クラブの慣行や活動をふまえてクラブ細則を修正する
- 会員同士の結びつきを深めるような機会を提供する

クラブは、ビジョンをもって長期的な目標と年次目標を立てるために、ウェブサイト (www.rotary.org) からダウンロードできる戦略計画立案ガイドを活用できます。またクラブはウェブサイトから利用できる「ロータリークラブ・セントラル」で年次目標を入力することが重要です。

- 全クラブ会員がプロジェクトに参加し、何らかの役割を担当するようにする
- 一貫した研修を定期的に関く
- クラブのニーズに取り組む委員会を任命する

ガバナー補佐は、年度中、クラブから支援を求められる場合があるでしょう。新しいアイデアに柔軟に取り入れ、現会員や会員候補者にとって魅力的なクラブとなるよう、クラブリーダーに奨励してください。また、クラブの次期リーダーや過去のリーダーと協力し、クラブの現状を調べた上で最も効果的なクラブ・リーダーシップ・プランが組み立てられるよう援助しましょう。

クラブの目標

クラブが効果的に運営され、多様な活動を実施して会員が参加できる環境を生み出せるよう、クラブの目標づくりを援助してください。クラブのこれまでの傾向と現状を見直し、クラブ運営の改善につながる目標を提案しましょう。

ガバナー補佐は、オンラインの「[ロータリークラブ・セントラル](#)」で、会員増強、奉仕、広報、寄付におけるクラブの傾向を確認することができます。この情報を参考にし、クラブの目標設定と、ロータリークラブ・セントラルへの目標入力を援助してください。クラブが目標を入力した後、ガバナーとガバナー補佐がこれを確認し、コメントを残すことができます。

今後は「[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](#)」の代わりにオンラインの「[ロータリークラブ・セントラル](#)」が利用されるようになることを、クラブにお伝えください。

目標がなければ行動計画を立てることはできません。このため、年度を成功へと導くには目標設定が重要となります。通常、目標設定は次の手順で行います。

1. クラブの強みと弱み(改善点)を分析する

PETSの前に、クラブ会長エレクトとともにクラブの傾向を確認し、強みを生かし、改善点に取り組むための目標を検討する。

2. 目標を立てる

PETSでクラブ会長エレクトと協力し、クラブの現状を基にした目標と行動計画を検討する。

各クラブが、7月1日までに「[ロータリークラブ・セントラル](#)」に目標を入力していることを確認する（「[ロータリークラブ・セントラル](#)」を利用するには、ウェブサイト [www.rotary.org] でログインする必要があります）。

3. 進捗を確認する

ロータリークラブ・セントラルで定期的にクラブの現状を確認し、進捗を常に更新するようクラブに奨励する。クラブ訪問の際には、クラブ理事会とともに目標に向けた進捗について話し合い、達成に何が必要かを検討する（ロータリーク

ラブ・セントラルを利用できないクラブリーダーがいる場合は、ガバナー補佐が代わって目標と達成状況を入力することができます)。

クラブへのサポート

ガバナー補佐は、クラブにとって重要なリソースとなる存在です。各クラブのニーズと強みを理解しておけば、役立つ情報やアイデアをクラブに提供できるでしょう。また、多くのクラブと交流する中で、クラブが共通して抱えている問題を突き止め、解決へのさまざまなアプローチを知ることができます。さらに、この経験で学んだことを基に、クラブの目標設定と課題の克服をより良く援助できるようになるでしょう。

- いつでもクラブからの連絡が受けられるようにしておく
- 定期的にクラブを訪問し、または連絡を取る
- 弱体クラブに特に注意を払う
- クラブの強みとニーズに合わせて、適切なサポートを行う
- 特定の分野で成功しているクラブと、その分野で課題を抱えているクラブとをつなぐ
- ロータリークラブ・セントラルで目標に向けたクラブの進捗を確認する

年度末に、ガバナー補佐の役割についてクラブから意見や改善案を提供してもらおうとよいでしょう。

クラブと地区の役員向けのニュースレター「ロータリー・リーダー」の受信をクラブに勧めてください。

情報の共有

コミュニケーションは、組織運営を成功させるカギです。クラブリーダーと地区リーダーをつなぐ存在となるガバナー補佐は、クラブに関する情報や懸念を、ガバナー、ガバナー・エレクト、地区委員会、次期クラブ役員と地区役員に伝え、特に、後任のガバナー補佐に伝える必要があります。適切なコミュニケーションを図ることで、継続的かつ効果的に問題に対応し、後任のガバナー補佐に情報を引き継ぐことができます。

ガバナー補佐は、クラブ間のコミュニケーションを橋渡しする場合があります。定期的にクラブと連絡を取り、活動やプログラムの進捗を把握しておけば、ほかのクラブに成功例を紹介したり、クラブ間の協力を促したりできます。

以下の事柄についてクラブに説明するよう、ガバナーから頼まれる場合があるでしょう。

- RI人頭分担金と地区会費の支払い
- RIに提出する半期報告書の記入
- クラブ会費の支払い、クラブ情報の更新、各種レポートの見方
- 公式名簿に載せる次期クラブ役員情報の提出 (提出期限:12月31日)
- クラブを対象としたRIと財団の賞・表彰
- 地区大会、地区研修・協議会、PETS、その他の地区行事への出席

地区リーダーから連絡できるよう、次期クラブリーダーの名前をウェブサイトを通じて報告するようクラブに奨励してください。

ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org) にログインするためのアカウントを作るよう、クラブリーダーに奨励してください。ウェブサイトでは、会員情報の更新、半期人頭分担金の支払い、年次目標の入力ができます。

クラブ訪問

できれば四半期に一度、定期的にクラブを訪問してください。直接訪問するのが困難な場合は、オンライン会議や電話会議を利用することもできます。クラブとの会合では、以下を行います。

- RIの情報や地区のリソースをクラブに提供する
- 目標に向けたクラブの進捗を確認し、目標と戦略についてアドバイスする
- クラブが成果を挙げている分野と、この成功をほかの分野に生かす方法を話し合う
- クラブが抱えている問題の解決策を提案する
- 会員増強、奉仕プロジェクト、ロータリー財団の支援におけるクラブの現状や、クラブの重要な行事、会員の熱意などについて質問する
- 要望に応じてガバナー訪問の予定を立てる

クラブの評価

ロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」のセクションは、従来の「クラブ訪問報告用紙」の代わりとなるものであり、クラブの現状、達成事項、弱み、課題などを報告するためにご使用いただくものです。また、ガバナーが訪問したクラブを記録する上でも役立ちます。

ガバナーとガバナー補佐が各クラブを訪問した後に、ロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」にコメントを残すことが重要です。ガバナー・エレクトやガバナーは、各クラブの評価を見てコメントを残すことができ、補佐も同様に、自分が担当するクラブの評価を確認したり、コメントを残すことができます。評価とコメントは、ガバナーや補佐にとっての貴重な情報となります。

クラブ協議会への出席

会員全員がクラブの活動や将来のアイデアについて率直に話し合えるクラブ協議会を、毎年4～6回開くことが奨励されています。通常、クラブ協議会はガバナー訪問時に行われ、補佐の出席も期待されます。出席するクラブ協議会と、そこでの補佐の役割について、クラブリーダーと話し合ってください。

特別な注意が必要なクラブ

ガバナー補佐や地区リーダーは、一部の少数クラブに特別な注意を払う必要がある場合があります。通常、最低会員数や分担金の支払いなどの要件に加え、RI理事会が定めている最低要件を満たしていないクラブが、このようなクラブに該当します。

ロータリークラブの最低基準

効果的なクラブ運営ができるよう、RI理事会は、以下のクラブ最低要件を採択しました。

- 定期的に会合を開く
- 地元や海外の地域社会のニーズに取り組む奉仕プロジェクトを実行する
- ガバナー補佐、ガバナー、その他のRI役員の訪問を受け入れる
- RIへの人頭分担金を納め、半期報告書を提出する
- 「ロータリー・ワールド・マガジン・プレス」の刊行物（「ザ・ロータリアン」や「ロータリーの友」）を購読する
- RI定款と細則、およびロータリー章典に順守して行動する
- 他からの援助なしにRI人頭分担金と地区賦課金を支払う
- 正確な会員リストを遅れずにRIに提出する
- クラブ内部の論争を友好的な方法で解決する
- 地区との協力的な関係を維持する
- 国際ロータリー、ロータリー財団、協力財団、RI国際事務局を相手に訴訟を起したり、継続したりしないことで、RIに協力する。

クラブの最低基準が満たされるよう、クラブと協力してください。クラブが最低基準を満たしているかどうかを判断するための情報の多くは、ロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」セクションから得ることができます。

地区リーダーの中でも特にクラブと直接かかわる機会が多いガバナー補佐は、弱体クラブや問題のあるクラブの支援において重要な役割を担います。特別な注意を必要とするクラブがある場合は、次のことを検討してください。

- より頻繁にクラブを訪問する
- クラブとの連絡を増やす
- 地区内の成功しているクラブを紹介する
- 関連する地区委員会に支援を求める

未払いの人頭分担金

1月1日と7月1日の支払期日を6カ月経過した時点で250米ドルを超えるRI人頭分担金の未払いがあるクラブは終結されます。ガバナー補佐は、終結という事態を防ぐためにクラブをサポートし、既に終結されたクラブについては加盟復帰の援助をすることができます

加盟復帰

加盟復帰には次の手続きが必要となります。

- 終結から90日以内に、クラブは、RIへのすべての納入義務を満たすとともに、会員一人あたり10ドルの加盟復帰料を支払わなければなりません。
- 終結から91日以上が経過した場合、クラブはRIへのすべての支払い義務を満たして、会員一人あたり10ドルの加盟復帰料を支払った上、加盟復帰申請書を記入し、会員一人あたり15ドルの申請料を支払わなければなりません。

終結から365日が経過した場合、クラブは加盟認証状を失い、加盟復帰する資格を失います。

最終的に最低基準を満たせないクラブは、近隣クラブと統合するか、RIから自発的に脱退する方法をとることができます。脱退は、統合の選択肢が不可能となった場合にのみ検討してください。

ガバナーの訪問

ガバナー補佐の主な責務の一つに、地区ガバナーの訪問にあたってクラブの準備を援助することがあります。ガバナーは、年度中に地区内の各クラブを1度訪問し、弱体クラブや問題のあるクラブに特に注意を払います。1度に1つのクラブを訪問することもあれば、複数クラブ合同の例会を訪問することもあります。クラブ訪問はガバナーの重要な責務であるだけでなく、クラブにとっても重要な機会となります。

訪問の際、ガバナーは以下を行います。

- クラブと地区の活動や奉仕プロジェクトへの参加に向けて会員の意欲を高める
- クラブの卓越したプロジェクトやロータリアン個人による功績を表彰する
- 重要な事柄についてクラブリーダーと話をする
- ロータリーの重要なイニシアチブについて説明する

訪問の日程作成

クラブへのガバナー訪問の日程を立てる際は、以下の点をご検討ください。

- 重要なクラブ行事と合わせて訪問を手配する
 - 加盟認証状伝達式
 - 入会式
 - 新会員オリエンテーション・プログラム

- 賞の授与式
- ロータリー財団の行事
- 都市連合会
- 新クラブや問題を抱えているクラブへの訪問を、ロータリー年度の早いうちに予定する
- 地理的な要素と移動時間に配慮する
- 要請に応じて、ガバナー夫妻のための諸手配が整えられているかどうかを確認する

ガバナーの訪問に向けた準備

できるだけ多くのクラブの会員が参加するよう、クラブリーダーは、以下の方法でガバナー訪問を推進することができます。

- 例会でガバナー訪問の予定を伝える
- ガバナー訪問のお知らせを、クラブのニュースレター、ウェブサイト、ソーシャルメディアに掲載する
- ガバナーに授与してもらおう表彰や賞の手配をする

以下を行い、訪問に向けてガバナーの準備をサポートします。

- 各クラブの現状を示す情報を提供する（会員の統計や傾向、奉仕プロジェクトの状況、ロータリー財団補助金への参加と寄付の状況、例会出席率など）
- 各クラブの成果と課題を伝える
- 訪問中のプログラムやスケジュールを提供する

クラブがガバナーから多くの知識や経験を学べるよう、クラブと協力して訪問の計画を立ててください。計画には、以下を含めるとよいでしょう。

- クラブが設定した目標と、それに向けた進捗に関する話し合い
- 委員会計画、活動、達成事項についてクラブ理事会が説明する時間
- クラブによるプロジェクトの表彰
- 重要なRIの取り組み、地区目標、地区の活動に関するガバナーからの報告
- 質疑応答の時間

年度のまとめ

一年を通じて、クラブでは新会員が入会し、新たな奉仕プロジェクトが実施され、財団への支援が行われます。次年度の準備をクラブがしっかりと整えるよう、ガバナー補佐として、年度の終わりには、年度開始時と同じくらい力を入れてクラブをサポートしましょう。

クラブへの年度末のサポート：

- クラブが成し遂げた達成を称え、祝う
- クラブの強みを認識し、それを次年度に生かすよう促す

- 次年度に力を入れて取り組むべき分野を指摘する
- クラブの年度目標をもう一度確認し、その達成状況について話し合う
- 次年度の目標設定の参考とするため、クラブ評価の結果をクラブと共有する

年度が終わる前に、担当クラブの現状および長所と短所について、後任のガバナー補佐に伝えてください。



リソース

ガバナー補佐は、クラブや地区から助言を求められることがあります。すべての答えを知っておく必要はありませんが、答えを探す方法を知っておくことが重要です。クラブと地区は、目的達成に必要なさまざまなリソースを活用できます。

クラブのリソース

クラブの最も重要なリソースは、クラブの中に存在するものです。会員、リーダー、会員の知り合いや地域社会の人たちがもつ知識や経験を生かすよう、クラブに奨励してください。クラブはまた、クラブ合同例会、合同奉仕プロジェクト、クラブ会長の合同会議などを通じて、交流を深め、効果的な活動方法を紹介し合うことができます。

クラブリーダー

会長は、クラブの主な窓口となってクラブの長所や短所についてガバナー補佐に伝えることができます。ガバナー補佐がクラブをどのように支援できるか、会長と話し合ってください。

会員傾向、出席傾向、または管理運営についての情報は、幹事から得ることができます。また、適切な財務管理が行われるよう、クラブ資金の管理を担当する会計と協力してください。

クラブ委員会

クラブの各委員会は、地元や海外の地域社会におけるクラブの活動やプロジェクトを計画、推進、実施します。クラブと地区の目標に向けた活動が行われるよう、委員会と協力してください。

クラブ研修リーダー

クラブ研修リーダーを任命しているクラブもあります。その場合、クラブ研修リーダーとともに、クラブの研修ニーズが満たされているかどうかを確認し、必要であれば、クラブ研修リーダーを地区研修委員会に紹介して、研修のアイデアを提供してもらおうとよいでしょう。クラブ研修リーダーは、learn.rotary.orgからも豊富な情報を得ることができます。会員専用のこのオンラインツールでは、研修者用のリソースを含め、ロータリアンのための学習コースや資料を利用できます。

地域社会の人々や団体

大きな成果を上げているロータリークラブは、地域社会に深くかかわっています。地域社会の人々や団体と密接な関係を保つことで、地元のニーズに応える奉仕プロジェクトにはどのようなものがあるかを知ることができます。また、地域社会の人々と定期的に交流してロータリーに関心をもってもらい、入会への関心を高めて、新たな協力を生み出しましょう。

地区のリソース

クラブと最も頻繁に連絡をとるガバナー補佐は、クラブにとって重要なリソースとなる存在です。一方、ガバナー補佐にとっては、クラブを支援する上で以下の人々の力を借りることができます。

地区ガバナー

国際ロータリーの役員である地区ガバナーは、RI会長、理事会、地区をつなぐ役割を果たします。さらに、地区内のクラブを監督し、アドバイスとモチベーションを提供するほか、効果的なクラブとなるための戦略を促すこともガバナーの仕事です。ガバナー補佐は、ガバナーの代理として地区計画の実施を援助し、クラブを支援します。

クラブに関する最新情報を、逐次、ガバナーに報告してください。一方、ガバナーは、クラブの支援方法やリソース、地区の統計情報、RIと地区からクラブへ伝えるべき情報を、ガバナー補佐に提供します。

ガバナー・エレクトとガバナー・ノミニー

ガバナー・エレクトは、ロータリー年度の開始前に地区目標を立案し、地区とクラブの次期リーダーの研修を監督します。また、地区委員会を人選する際に、ガバナー補佐にアドバイスを求める場合もあるでしょう。ガバナー・ノミニーも、(特に計画が次年度に続く場合には) 計画立案に参加することがあります。ガバナー・エレクトとガバナー・ノミニーは、長期にわたる支援を必要とするクラブや、長期的な奉仕プロ

プロジェクトを実施しているクラブに、アドバイスや必要なリソースを提供します。ただし、これらは現地区ガバナーの仕事を妨げるものであってはなりません。

ほかのガバナー補佐

クラブを支援する上で参考となるアイデアや情報を、ほかのガバナー補佐からも得ることができるはずです。ガバナー補佐同士が連絡を取り合い、地区全体の傾向を把握すれば、クラブ同士が協力する機会を見つけることができるでしょう。

元地区リーダー

地区やクラブの運営に積極的にかかわっている元地区リーダーは、地区内のクラブに関する知識と経験を生かして、貴重なアイデアや方策を教えてください。クラブとともに目標を計画し、実施する際には、元地区リーダーからもアドバイスを受けることをお勧めします。

地区委員会

地区の目標と計画立案において特定の分野を担当する各地区委員会は、地区とクラブのプログラムや活動についてRIやロータリー財団の委員会と協力します。

RI理事会は、以下の分野に取り組む委員会を任命することを、全地区に推奨しています。

- 地区大会
- 地区プログラム (ロータリー青少年交換、ローターアクト、RYLAなど)
- 拡大
- 財務
- 会員増強
- 新世代
- 指名
- 広報
- RI国際大会の推進
- ロータリー財団
- 研修

地区は、必要に応じてほかの委員会を任命できます。

ロータリーの出版物をご利用ください (www.rotary.org/jaでダウンロード、shop.rotary.orgで注文、または日本事務局資料室から入手)

ガバナーからの月々の通信物 (ガバナー月信)

ガバナーからクラブ会長や幹事に送られる毎月の通信物は、地区内のロータリアンに情報を伝え、意欲を刺激し、ロータリアンの活動を紹介することを目的としています。

この通信物に掲載できそうな情報 (ロータリアンの表彰、クラブが採用している革新的なアイデア、成功した奉仕プロジェクトなど) があれば、ガバナーに提供してください。また、地区の最新情報を知るために、通信物を必ず読むようクラブリーダーに奨励してください。

地区研修

クラブや地区での役割遂行に必要な知識やスキルについて、地区でさまざまな研修が行われます。ガバナーあるいはガバナー・エレクトの指揮の下、地区研修委員会がこれらの研修（補遺1を参照）の実施を担当します。

PETSと地区研修・協議会の前に、研修会の内容や研修会でのガバナー補佐の役割について、地区研修リーダーと話し合ってください。また、クラブに特定の研修ニーズがある場合には、それについて相談することもできます。

地区名簿

地区名簿には、ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー補佐、地区委員会、クラブ役員、その他のロータリー・リーダーの連絡先をはじめ、地区内クラブの例会情報が掲載されます。

地区のウェブサイト

クラブ、地区、RIの活動に関する最新情報や一般情報を発信するための地区のウェブサイトは、地区内クラブの公共イメージを高め、成功した奉仕プロジェクトを紹介するために利用できます。地区に関する最新情報を得るために、頻繁にウェブサイトを訪れるようクラブリーダーに奨励してください。

ソーシャルメディア

地区によっては、フェイスブックやツイッターなどのソーシャルメディアを利用して、地区の活動に関する情報を発信しています。ソーシャルメディアを通じて、ロータリアン同士のコミュニケーションを促し、地域の人たちにロータリーの存在をアピールすることができます。

ロータリーのリソース

国際ロータリーは、ロータリーの方針、手続、プログラムと研修会合、ならびに世界中のロータリアンとクラブの活動に関する多くの情報を提供しています。これらの情報は、補佐自らがクラブに提供したり、情報の入手先をクラブに伝えたりすることができます。

ロータリー事務局の職員やロータリー役員の連絡先は、「Official Directory（公式名簿）」とウェブサイト (www.rotary.org) に掲載されています。

任命制による役職

RI委員会 RI理事会によって設置され、RI会長によって任命されたロータリアンから成る国際レベルの委員会。各委員会は、国際ロータリー、地区、クラブに関する方針について、理事会に助言を提供します

RI支援グループ クラブと地区による、会長の強調事項に関連した活動を助けるために、RI会長によって任命されるロータリアンのグループ

RI研修リーダー RI会長エレクトが毎年任命するロータリアン。国際協議会で地区ガバナー・エレクトのグループ討論を進行するための研修を受けます

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) ロータリー財団全般に関して、地区とクラブを支援するために任命されるロータリアン

ロータリー・コーディネーター (RC) 特に会員増強と戦略計画において、地区とクラブを支援するために任命されるロータリアン

ロータリー公共イメージ・コーディネーター (RPIC) ロータリーの好ましい公共イメージを向上することを目的とし、広報分野で地区やクラブを支援するために任命されるロータリアン

事務局

国際ロータリーの事務局は、世界中のロータリークラブの管理運営機関として業務を行います。事務局は、米国イリノイ州エバンストンにある世界本部と7つの国際事務局を含み、ロータリーの指針を推進、実行するロータリアン、ロータリークラブ、ロータリー・リーダーを支援します。

RI世界本部と日本事務局の**クラブ・地区支援室職員**は、管理運営に関する質問に答えたり、担当職員に質問を転送したりします。

参考資料

ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja) 会員、ロータリー財団、RIプログラム、ニュース、行事、クラブ・地区支援、研修、出版物など、ロータリーに関する最新情報をご覧いただけます（資料名の後に記された番号は出版物番号です）。

ラーニングセンター (learn.rotary.org) 会員専用のオンラインツールで、ロータリー関連の参加型学習コースを提供しています。ロータリアンは、自分の情報を編集したり、履修したコースを記録できるほか、コースの修了証を印刷できます。

クラブ役員キット (225) クラブ役員の責務と一般的な指針を収めた手引きで、研修における討論のための質問が含まれています。キットの内容は以下の通りです。

[クラブ会長要覧 \(222\)](#)

[クラブ幹事要覧 \(229\)](#)

[クラブ会計要覧 \(220\)](#)

[クラブ管理運営委員会の手引き \(226A\)](#)

[クラブ会員増強委員会の手引き \(226B\)](#)

[クラブ広報委員会の手引き \(226C\)](#)

[クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き \(226D\)](#)

[クラブ・ロータリー財団委員会の手引き \(226E\)](#)

手続要覧 (035) RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された国際ロータリーとロータリー財団の方針や手続とともに、RIとクラブの定款細則が収められています。3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行されます。

Official Directory (公式名簿) (007) RIや財団の役員、委員会、支援グループと事務局職員、世界中の地区およびガバナーの一覧、地区ごとにアルファベット順でクラブ情報が掲載されています。

RIカタログ (019) RI出版物、視聴覚資料、書式、用紙類の一覧を紹介しています。

ニュース出版物

Rotary Leader (ロータリー・リーダー) クラブと地区の役員のために隔月で発行されるニュースレターで、写真や動画を交えてクラブ・地区の運営に役立つ情報を紹介します。日本語を含む9言語で発行されます。

「ザ・ロータリアン」誌 クラブと地区のプロジェクト、RI理事会による決定、RIの会合に関する情報が掲載されたRIの公式雑誌で、毎月発行されます（これに加え、31の地域雑誌が25言語で世界中のロータリアンのために発行されています。日本の地域雑誌は「ロータリーの友」です）。

Weekly Update (毎週の最新情報) ロータリーの最新ニュースを伝えるニュースレターで、クラブと地区のニュースレターやウェブサイトに活用できます。英語のみで発行されます。

会員増強

会員増強推進用手引き (417) 新会員を勧誘し、会員の積極的な参加を促すベスト・プラクティスやヒントを紹介しています。

クラブ評価ツール (ウェブのみ) 「会員増強推進用手引き」と一緒に使用できる資料で、クラブの会員状況を評価する上で役立つツールが紹介されています。

新クラブを結成する (808) 新クラブの結成の指針を提供する、地区ガバナーと特別代表のための手引きです

奉仕プロジェクト

ロータリー・ショーケース ロータリーの奉仕プロジェクトを掲載するオンラインツールです。ロータリアンは、プロジェクトの概要や写真を掲載できるほか、パートナー・クラブを探したり、プロジェクトの影響を表示したりできます。

活動する地域社会 (605) 奉仕プロジェクトの計画、実施、評価について、またRIがクラブと地区に推奨するプロジェクトについて包括的に説明されています。

地域調査の方法 (ウェブのみ) 効果的な地域調査の方法を具体的に紹介しています。

虐待とハラスメント防止に関する研修の手引き (775) すべての参加者のために最も安全な環境を提供することを目的として、各国の法律や状況に応じて調整して使用できる青少年の保護に関する手引きです。

RIプログラム

インターアクト要覧 (654) インターアクトクラブを結成し、効果的に運営するための包括的な指針で、提唱ロータリークラブとインターアクトクラブのリーダーに役立つ資料です。

ローターアクト・ハンドブック (562) ローターアクト・クラブの結成と発展、また奉仕プロジェクトと職業能力開発プロジェクトを実施するための手引きです。

ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA) のハンドブック (694) 青少年のリーダーシップ・スキル育成を目的としたクラブ行事や地区行事を実施するための指針を照会しています。

青少年交換要覧 (746) ロータリー青少年交換プログラムの運営に関する情報をまとめた資料です。

ロータリー財団

地区ロータリー財団セミナーの手引き (438) 地区とクラブを対象とした財団セミナーを実施する上で役立つ手引きです。

www.endpolionow.org ポリオ撲滅活動、寄付方法、参加方法のほか、ポリオ撲滅活動におけるロータリーの役割について情報を提供するオンラインサイトです。主なサポーターも紹介されています。

ロータリー財団参照ガイド (219) ロータリー財団のプログラムや奉仕について簡単に調べることができる資料です

補助金管理の手引き グローバル補助金の立案、実施、管理に関する情報を紹介した手引きで、ロータリーの6つの重点分野、奨学金、モニタリングと評価に関する詳細も掲載されています。

広報

ロータリーのメディア・センター メディア用に利用できる高画質の動画や写真のほか、ラジオ用の原稿やソーシャルメディアのリンク情報を掲載しているサイトです。これらの素材は、ダウンロードして利用することができます。

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な方法:ロータリー・クラブのための手引き) (257) 地域社会と会員候補者の関心を引くような、活動の推進方法やアイデアを紹介しています。

ポリオ・プラス・ヘッドライナー・キット (ウェブのみ) ポリオ関連の広報用資料で、地元のメディア機関が地元の視点で報道できるよう修正して使用することができます。ニュース記事、意見記事、読者の声、プレスリリースなどの見本や写真のほか、これらを新聞社や雑誌・業界誌出版社に送付する際のアドバイスが取られています。

Rotary PR Tips (広報のヒント) (ウェブのみ) クラブや地区が地元でロータリーを推進するためのアイデアを掲載した、隔週のEメール・ニュースレターです。ウェブサイト (www.rotary.org/newsletters) から受信登録できます。

研修

地区を成功に導くリーダーシップ: 研修編 (246) ロータリーの研修行事、地区研修リーダーと地区研修委員会の責務のほか、研修リーダー対象の研修セミナーの計画用カレンダーとセッション見本が取られています。

研修リーダーの手引き 研修セミナー招集者と研修リーダー用の手引きで、研修セミナーの計画と実施に関する情報のほか、活動アイデアが付いたセッション見本、評価書式、スライドが含まれています。

ラーニングセンター ([Learn.rotary.org](https://learn.rotary.org)) にある研修リーダーのセクション 研修会合の計画、成人学習の原則、ウェブ会議、クラブ研修リーダー、研修のベストプラクティスに関する情報が掲載されています。また、ニーズ調査用アンケートや、予算編成用ワークシートなど、研修リーダー用のさまざまな役立つツールへのリンクが掲載されています。

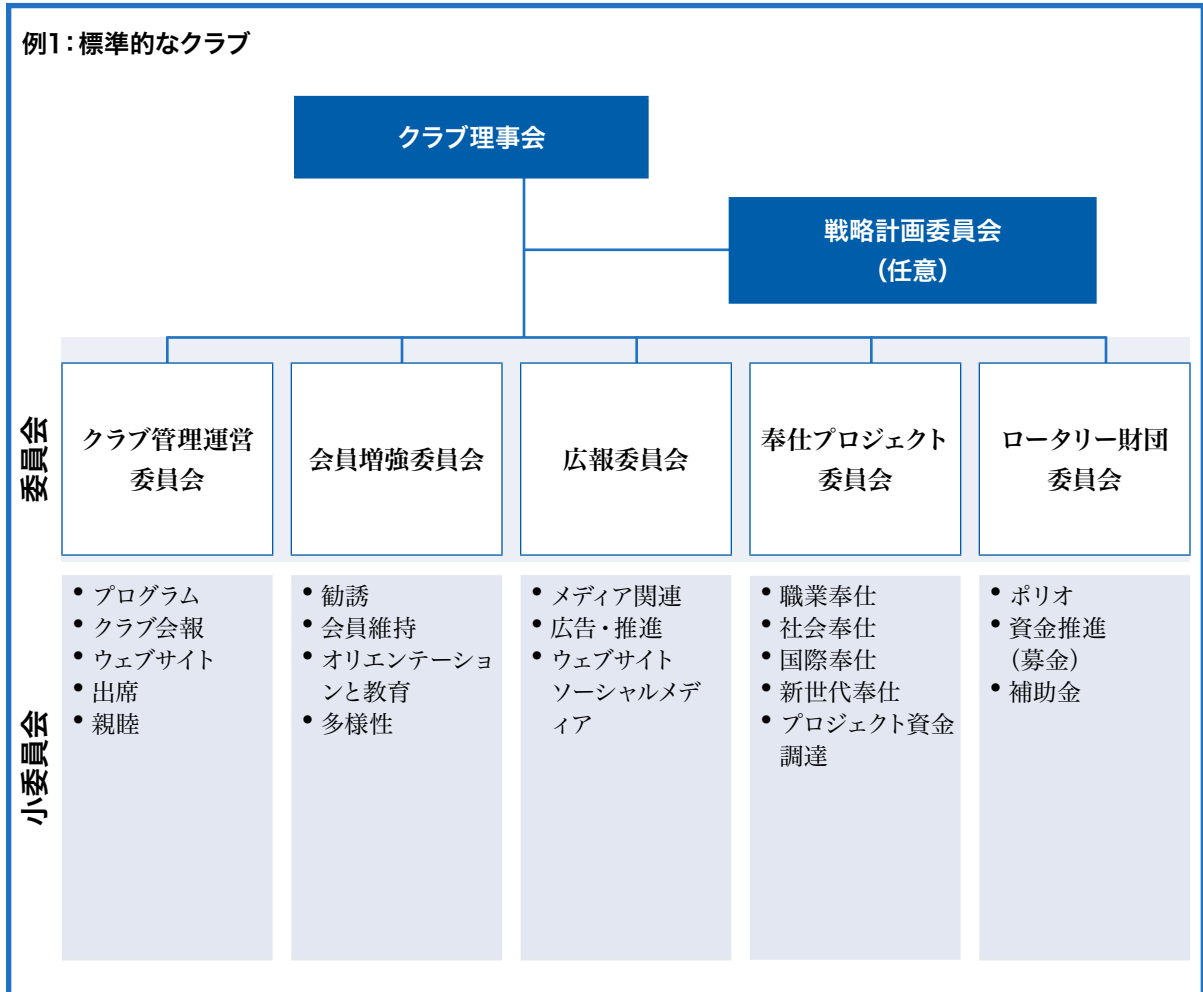
地区の研修会合

この表は、クラブリーダーを対象とした年間の地区研修会合をまとめたものです。ガバナー補佐は、これらの会合への出席をクラブリーダーに奨励してください。

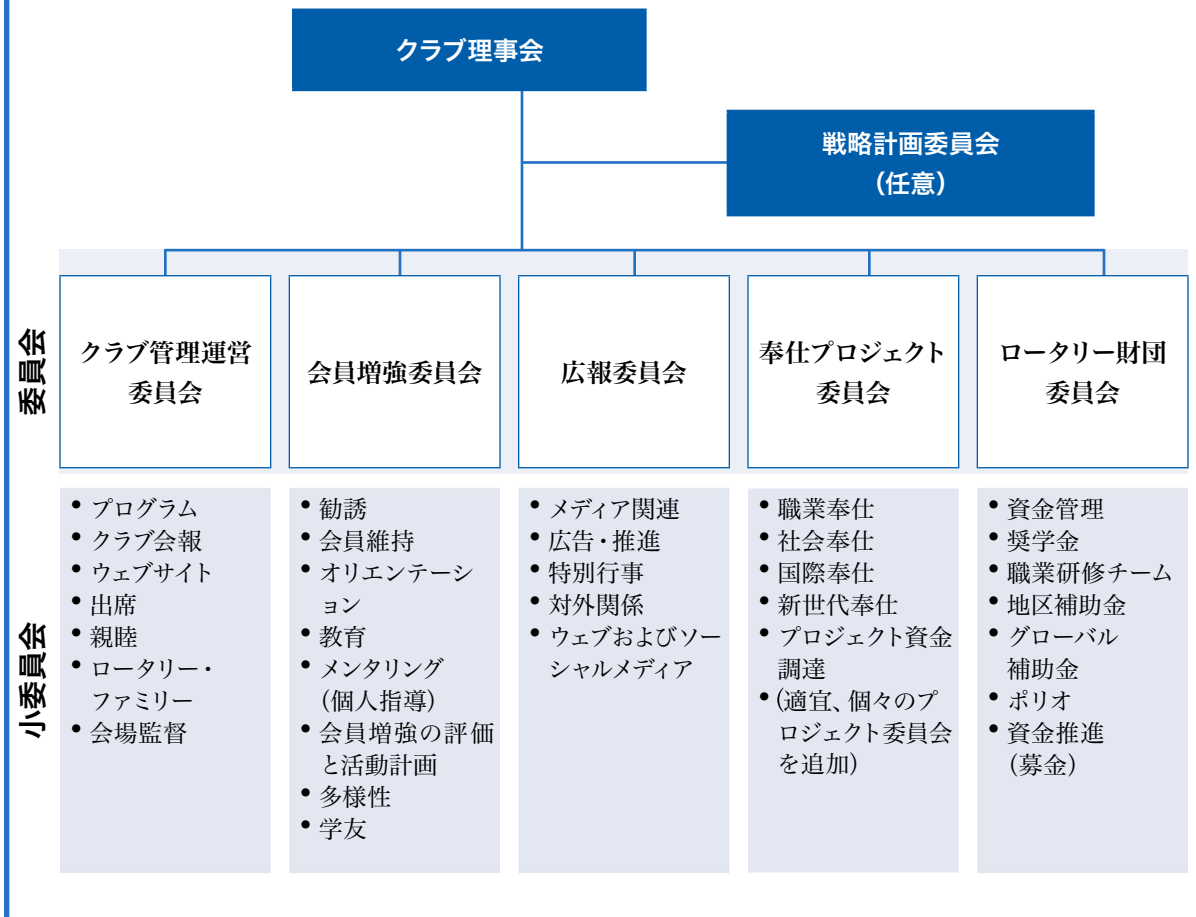
研修会合／開催時期	目的	招集者／企画者	参考資料
ガバナー・エレクト 研修セミナー (GETS) ロータリー研究会と並行 して8月～12月に開催	ガバナー・エレクトが自身の責務を理解し、地区リーダーとなる準備をする	招集者：RI理事、 または直前理事	研修リーダー用： ガバナー・エレクト研修 セミナー指導者用手引き 参加者用：ガバナー要覧
国際協議会 2月15日より前	ガバナー・エレクトがロータリーについて学び、管理運営上の責務を理解し、次年度への意欲を高める	招集者：RI会長と 会長エレクト 企画者：モデレーター	研修リーダー用：国際 協議会リーダーズ・ガイド 参加者用：ガバナー・ エレクト用ワークブック
地区チーム研修セミナー 2月	ガバナー補佐や地区委員長が自身の役割と責務を理解し、地区チームのほかの指導者ととも地区目標を立て、地区リーダーシップ・プランを完成させる	招集者：ガバナー・ エレクト 企画者：地区研修 委員会	研修リーダー用： 地区チーム研修セミナー 指導者用手引き (247) 参加者用：「地区を成功 に導くリーダーシップ：ガ バナー補佐編」 (244)、 「地区を成功に導くリーダ ーシップ：委員会編」 (249)
会長エレクト研修 セミナー (PETS) 2月または3月	クラブ会長エレクトが、会長としての責務を理解し、会長補佐とともに年度の目標を立てる	招集者：ガバナー・ エレクト 企画者：地区研修 委員会	研修リーダー用： 会長エレクト研修セミナ ー指導者用手引き (243) 参加者用：クラブ会長要 覧 (222)

研修会合／開催時期	目的	招集者／企画者	参考資料
地区研修・協議会 3月、4月、5月のいずれか (PETSの後)	会長エレクトは、PETSで学んだことを土台に、さらに指導力を伸ばす。ほかの次期クラブリーダーは、自身の役割を理解する。「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」を活用し、次年度のクラブ会員増強目標を練り上げる	招集者： ガバナー・エレクト 企画者： 地区研修委員会	研修リーダー用： 地区協議会指導者用手引き (828) 参加者用： クラブ役員キット： 会長要覧 (222) クラブ幹事要覧 (229) クラブ会計要覧 (220) クラブ委員会の手引き (226) (管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団)
地区会員増強セミナー 4月または5月 (地区研修・協議会の後)	クラブ会長、クラブ会員増強委員長、関心のある他のロータリアン、地区リーダーが、クラブの会員増強と維持に必要な情報や方法を学ぶ	招集者： ガバナー・エレクト 企画者： 地区会員増強委員会	研修リーダー用： 地区会員増強セミナー研修指導者用手引き (242) 参加者用： 地区により決定

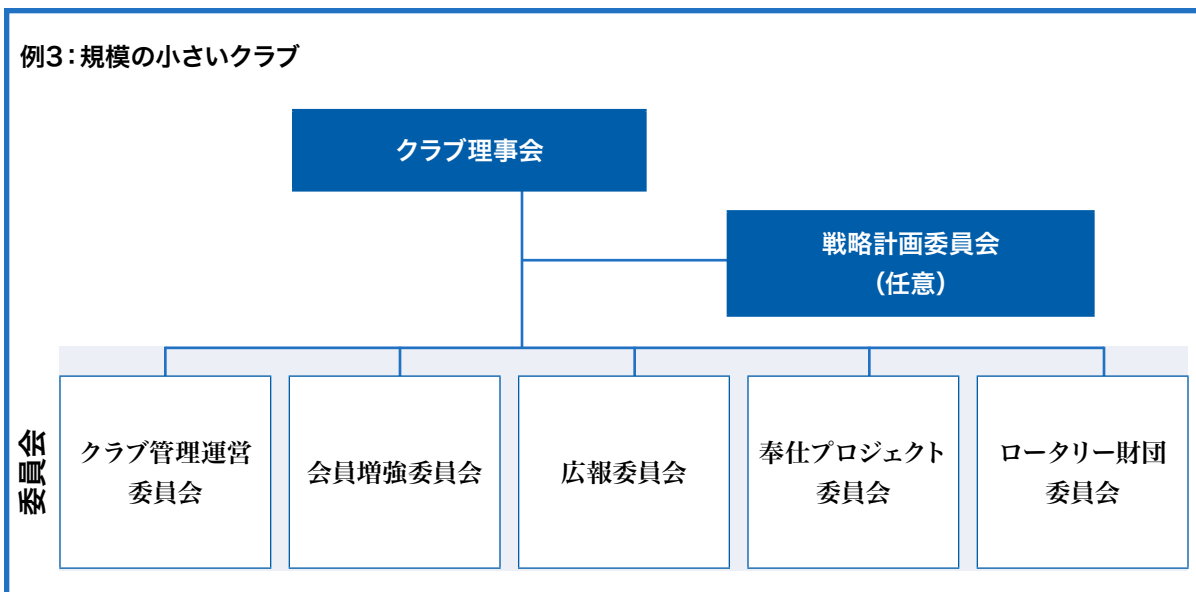
クラブ委員会構成の見本



例2：規模の大きいクラブ



例3：規模の小さいクラブ



地区活動計画の指標

2013年4月

この指標は、地区の現状評価と次年度目標の設定に役立つ資料です。ガバナーとしての年度中の目標を定めるため、ガバナー・エレクト年度にこの書式に記入してください。本書式の記入にあたっては、ロータリークラブ・セントラルをご参照ください。目標設定の際には、地区リーダーシップ・チームと協力し、地区の戦略計画をさらに検討してください。年度を通じて目標を随時見直し、必要であれば修正を加えてください。www.rotary.org から本書式をマイクロソフト・ワード形式でダウンロードすることができます。

地区番号: _____ 就任年度: _____
 ガバナー氏名: _____
 直前ガバナー氏名: _____
 ガバナー・エレクト氏名: _____
 ガバナー・ノミニー氏名: _____

戦略計画

現況

地区は戦略計画を定めていますか。 はい いいえ

「はい」と答えた場合、最後に見直し／作成が行われたのはいつですか。 _____

地区はロータリー・コーディネーターに助言を求めていますか。 はい いいえ

今後の状況

地区は、以下の分野あるいは長期的な優先事項に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

研修

現況

以下に参加したロータリアンの数:

地区チーム研修セミナー: _____名	会長エレクト研修セミナー (PETS): _____名
地区協議会: _____名	地区ロータリー財団セミナー: _____名
地区会員増強セミナー: _____名	地区指導者育成セミナー: _____名
クラブの指導者育成プログラム: _____名	補助金管理セミナー: _____名

地区レベルの役職に任命されたロータリアンのいるクラブの数: _____クラブ

地区はクラブの研修リーダーをどのように支援しますか。 _____

今後の状況

地区は、研修と指導者育成に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

地区の管理運営

現況

地区はコミュニケーション計画を定めていますか。 はい いいえ

地区の次の役職の選挙手続きはいつ開始されますか。

ガバナー _____ 規定審議会代表議員 _____ RI理事 _____

地区の選挙手続きは次のどの方法で行われますか。

指名委員会 地区大会での投票 郵便投票

www.rotary.org をご利用になりますか。 はい いいえ

ガバナー月信はどのように配布(配信)されますか。

郵送 Eメール ウェブサイト ビデオ

地区はどのソーシャルメディア(フェイスブック、ツイッター、YouTube、LinkedInなど)を活用していますか。

地区のウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。 _____

地区では、どのくらいの頻度で親睦活動を実施していますか。 _____

地区は、ロータリアンの家族にどのように参加してもらっていますか。 _____

昨年度に会長賞を受賞したクラブ数はいくつでしたか。 _____ クラブ

昨年度に地区が受賞した賞をすべて挙げてください。 _____

地区が授与している賞にはどのようなものがありますか。 _____

今後の状況

地区は、地区の管理運営に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

財務

現況

地区予算はどのように作成されますか。 _____

過半数のクラブが予算を承認したのはいつですか。 _____

地区の財務報告書はいつ見直されますか。 _____

地区の財務報告書はどのようにクラブに開示していますか。

Eメール 郵便物 口頭での報告 ウェブサイト その他 _____

地区は、地区資金を保護する手続きを設けていますか。 はい いいえ

地元政府に適切な税務書類を届け出ましたか。 はい いいえ

1人当たりの賦課金は地区にとって十分ですか。 はい いいえ

今後の状況

地区は、財務に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

地区大会

現況

参加者数: _____名

参加クラブ数: _____クラブ

プログラムの良かった点、印象に残った点: _____

参加者が記入した評価書の回答は集計され、検討されましたか。 はい いいえ

今後の状況

地区は、地区大会に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

RI 国際大会の推進

現況

地区内でRI国際大会を推進していますか。 はい いいえ

次回のRI国際大会を推進するため、大会関連資料をクラブに紹介していますか。 はい いいえ

前回のRI国際大会には地区からおよそ何名のロータリアンが参加しましたか。 _____名

地区のウェブサイトには、RI国際大会の参考資料につながるリンクを掲載していますか。

はい いいえ

今後の状況

地区は、RI国際大会の推進に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

広報

現況

メディア機関で取り扱われた地区の活動を挙げてください。また、そのメディア機関の種類(ラジオ、新聞、テレビなど)も明記してください。 _____

広報についてロータリー公共イメージ・コーディネーターに助言を求めましたか。 はい いいえ

地区は、RI広報資料を使用するよう、クラブに奨励していますか。 はい いいえ

地区は、印刷広告または看板広告に予算を充てていますか。 はい いいえ

地区は、過去2年間で公共イメージ補助金を申請しましたか。 はい いいえ

今後の状況

地区は、広報に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

会員増強

現況

現在の会員数: _____名

既存クラブにおける本年度の会員の純増: _____名

男性会員数: _____名 女性会員数: _____名

若手会員を引きつけることを目標としているクラブの数: _____クラブ

会員数が25名以下のクラブの数: _____クラブ

新会員を引きつけ、既存会員を維持するための刷新性と柔軟性のあるアイデアを導入する上での地区の方策について説明してください。 _____

今後の状況

地区は、会員増強に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

新クラブ(拡大)

現況

過去2年間に地区でいくつのクラブが加盟しましたか。 _____クラブ

地区内で新しいロータリー・クラブを結成する可能性があるかと特定されたのはどの地域ですか。 _____

スポンサー・クラブは何年間、新クラブと協力しますか。 _____年

今後の状況

地区は、新クラブの数を増やすため、以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

ロータリー財団

現況

ロータリー財団地域コーディネーターに助言を求めましたか。 はい いいえ

地区の資格認定状況: 認定済み 手続中 未認定

地区補助金のためのDDF(地区財団活動資金)額: _____

地区補助金に現在参加しているクラブの数: _____

グローバル補助金のためのDDFの額: _____

グローバル補助金

1. _____
2. _____
3. _____

昨年度、ポリオ・プラスの周知・推進・募金を目的に地区が実施したプロジェクト:

1. _____
2. _____
3. _____

地区が推薦したロータリー平和フェローの数(昨年度): _____

管理委員会によって選出された地区のロータリー平和フェローの数(昨年度): _____

年次基金への寄付額(昨年度): _____

(留意事項:この額はロータリークラブ・セントラルで報告された目標額合計と一致しなければなりません)

恒久基金

昨年度のベネファクターの数: _____名 昨年度の「遺贈友の会」会員数: _____名

昨年度の大口寄付者の数: _____名

今後の状況

地区補助金のためのDDF(地区財団活動資金)の目標額: _____

地区補助金に参加してもらいたいクラブの数: _____

グローバル補助金のためのDDFの目標額: _____

私の就任年度中、当地区は、以下の重点分野に力を注ぎます:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 平和と紛争予防／紛争解決 | <input type="checkbox"/> 疾病予防と治療母子の健康 |
| <input type="checkbox"/> 疾病予防と治療 | <input type="checkbox"/> 基本的教育と識字率向上 |
| <input type="checkbox"/> 水と衛生 | <input type="checkbox"/> 経済と地域社会の発展 |

グローバル補助金

1. _____
2. _____
3. _____

進行中のグローバル補助金の数: _____

当地区は、ポリオ・プラスの周知・推進・募金を目的とした以下のプロジェクトを実施する計画を立てます。

1. _____
2. _____
3. _____

地区が推薦するロータリー平和フェローの数: _____名

年次基金への寄付目標額: _____

(留意事項:ロータリークラブ・セントラルで報告された目標額合計と一致しなければなりません)

恒久基金

ベネファクターの数: _____名 遺贈友の会会員数: _____名

大口寄付者の数: _____名

地区のプログラム

現況

ロータリー青少年交換学生数: 受け入れた学生の数: _____名 派遣した学生の数: _____名

提唱しているインターアクト・クラブ数: _____クラブ インターアクターの人数: _____名

提唱しているローターアクト・クラブ数: _____クラブ ローターアクターの人数: _____名

提唱しているロータリー地域社会共同隊数: _____隊 参加隊員数: _____名

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の参加者数: _____

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の活動数: _____

ロータリー友情交換の数: _____

地区が管理した奉仕プロジェクトの数(すべての奉仕分野を含む): _____件

地区で以下に参加しているロータリアン数

ロータリアン行動グループ: _____名

ロータリー親睦グループ: _____名

今後の状況

地区は、地区のプログラムを改善するため、以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

戦略計画に関する目標

研修に関する目標

地区の管理運営に関する目標

財務に関する目標

地区大会に関する目標

RI国際大会の推進に関する目標

広報に関する目標

会員増強に関する目標

新クラブの結成に関する目標

ロータリー財団に関する目標

地区が参加するロータリー財団補助金: _____

地区の年次基金への寄付目標: _____

地区の恒久基金への寄付目標: _____

地区のプログラムに関する目標

地元の地域社会を対象とするもの: _____

海外の地域社会を対象とするもの: _____

その他の目標

地区チーム研修セミナー（討論のための質問）

以下は、セミナーで行われる討論のための質問です。セミナーに出席する前にこれらの質問について考察し、ガイドを一読しておくことで、研修に備え、ほかの地区リーダーと過ごす時間を最大限に生かすことができるでしょう。

地区内におけるコミュニケーション

- 地区チームのメンバーは、いつ、どのぐらいの頻度で互いに連絡を取るべきでしょうか。
- どのような情報をクラブに、また、どのような情報を地区リーダーに連絡すべきですか。
- どのような方法で情報を連絡しますか。

役割と責務

- クラブレベル、地区レベルにおけるあなたの責務は何ですか。
- 誰と協力する必要がありますか。

元気なクラブの要素

- クラブを支援する上で地区が果たす役割はどのようなものですか。
- 元気なクラブの要素は何ですか。

クラブの目標

- 目標を設定することは、なぜ重要なのでしょうか。
- クラブが目標を設定する際に、どのような援助ができるのでしょうか。

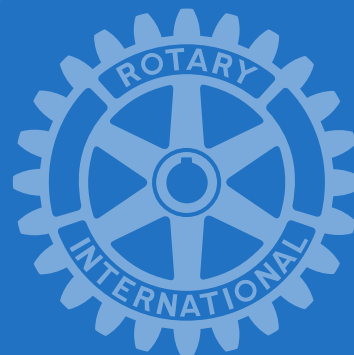
クラブとの協力

- 「[クラブ・リーダーシップ・プラン：元気なクラブづくりのために](#)」(245)で紹介されているベストプラクティスをどのように推進できますか。
- クラブが解決しなければならない共通の課題にはどのようなものがありますか。
- 特別に注意の目を向ける必要があるクラブには、どのような特徴があるのでしょうか。
- ガバナーのクラブ訪問に関して、どのようにクラブとガバナーを援助できますか。
- ほかのガバナー補佐に紹介できる、実際に活用し成果を上げた方策にはどのようなものがありますか。
- クラブの問題・課題を特定するために、どのようにロータリークラブ・セントラルを活用できますか。

リソース

- クラブを効果的に支援するために、地区委員会やほかのガバナー補佐とどのように協力しますか。
- クラブでラーニングセンター (Learn.rotary.org) をどのように役立てることができるのでしょうか。
- 推奨できるそのほかのリソースには、どのようなものがあるのでしょうか。

ロータリークラブ・セントラル 計画を立て 進捗を確認し 目標を達成しよう



ロータリークラブ・セントラルの メリット



多くのデータを一つの場所で管理
できる



地球に優しい



リーダーシップの継続性を促す



クラブの進捗を確認できる



透明性を保つ



世界全体のロータリー活動の影響
を把握できる

ロータリークラブ・セン トラルを利用するには？

ウェブサイト (www.rotary.org/clubcentral) から開くことができます。

誰が利用できますか？

ロータリーアンなら誰でも、自分のクラブの目標と達成状況を確認できます。クラブの現・次期会長、幹事、事務員、会計、財団委員長、会員増強委員長は、情報を入力、編集することができます。



ロータリークラブ・セントラル：www.rotary.org/clubcentral