



Rotary International

クラブ委員長の手引き

本冊子は、クラブ委員長の手引きの2003年版です(226-JA)。この手引きは、2004-05年度、2005-06年度、2006-07年度のクラブ委員会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。2004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、本冊子に記載された方針に反映されません。

目次

序	1
地区協議会討論のための質問	3
1 クラブ委員の選定と目標設定	11
クラブ委員の選定と準備	11
目標の設定と達成	13
援助源の特定と活用	15
2 会員	17
会員に関するクラブ委員会	17
会員に関する指針	20
会員の援助源	21
会員勧誘と入会式	23
新会員のためのオリエンテーション	25
会員の退会防止	27
補遺	
1. 新会員の選出と入会	28
2. 新会員のオリエンテーション — その成功と対策	30
3. 「祝御入会」— 指導用ワークシート	32
4. ロータリー情報プログラム	34
5. STAR (ロータリー活動特別研修)	37
6. 会員満足度アンケート	38
7. 退会会員アンケート	41
3 奉仕プロジェクト	45
奉仕プロジェクトに関するクラブ委員会	45
奉仕プロジェクトの指針	48
奉仕プロジェクトの援助源	50
成果溢れる奉仕プロジェクト	52

ニーズの査定	54
プロジェクトの計画と実施	56
評価	58
国際奉仕プロジェクト	59
補遺	
8. 奉仕プロジェクト選定	60
4 奉仕プロジェクトのための募金活動	63
募金活動組織委員会の形成	64
クラブ募金活動の指針	65
募金活動の計画	67
ボランティアとの協力	68
資金の管理	70
募金活動の評価	71
補遺	
9. 成功する募金活動の手順	72
10. 募金活動ワークシート	74
5 ロータリー財団	75
ロータリー財団に関するクラブ委員会	75
プログラムへの参加：教育プログラムと人道的補助金プログラム	79
ポリオ・プラス	81
ロータリー財団への財政的支援	82
ロータリー財団へのバランスのよい支援	84
ロータリー財団の地区の援助源	85
6 広報	87
広報委員会	87
クラブ広報の指針	89
広報関係の援助源	91
ロータリーの公共的イメージの高揚	92
広報関連キャンペーンの開始	93
補遺	
11. メディア対応ツール	95
12. 鍵となるロータリーのメッセージ	96
7 クラブの管理	97
クラブ管理関係のクラブ委員会	97
管理運営の援助源	100
出席	101
クラブ例会プログラム	103
親睦活動	105
情報の共有：クラブ週報委員会	106
情報の共有：雑誌委員会	108
補遺	
13. 例会プログラム開発のための指針	109

序

国際ロータリーはロータリー・クラブの連合体です。会員クラブが効果的であれば、国際ロータリーも効果的となります。「クラブ委員長の手引き」(226-JA)は、委員会委員長が目標を設定し、クラブの効果を高めるうえでの責務を理解する助けとして作成されました。

指導者としての責務を完全に理解し、準備を整えるために、地区協議会の前に自分の委員会に関連する資料によく目を通してください。準備がより良く整えられるよう、地区協議会で扱われる討論の質問がいくつか本手引きの3～9ページに掲載されています。十分な事前準備をすれば、地区協議会で参加する討論から最大限の収穫を得ることができるでしょう。

「クラブ委員長の手引き」は、地区協議会中に、あなたが受ける研修の配布資料となります。「クラブ委員長の手引き」は、研修の補助資料としての役割を果たしますので、自身に関係のある資料を地区協議会に持参することをお勧めします。

「クラブ委員長の手引き」は、地区協議会の準備資料として有用であるのに加え、年度中にあなたや委員会委員がクラブの効果を高めるといふ主な責務を果たすのを支える、実用的な情報源となります。

本手引きの構成

「クラブ委員長の手引き」は、地区協議会の推奨カリキュラムを反映して編集されています。「序」と「第1章」は、すべての委員会委員長のための章です。これらの章は、手引きの構成、目標設定、チーム・メンバーの選定などを扱っています。各委員長に配布するのに必要であれば、これらの章のコピーを取ってください。第2～7章は、クラブの運営や効果的なクラブの鍵となる分野に関して扱っており、以下のような情報を含んでいます。

- クラブ委員会のリストとその基本的な責務
- 各ページは特定の主題を取り上げています。例えば、第3章「奉仕プロジェクト」では、ニーズ査定の実施にあるページが費やされています。特定の主題に関するページは、通常1～3ページの長さで、委員会会合のためにコピーしたり、配布することができます。主題の項目は、目次のページですぐに見つけることができます。
- 補遺には、クラブ委員会が自らの活動を支えるのに利用できる、ワークシートや追加情報が収められています。

地区協議会に出席する予定のクラブ委員長は、次年度の自分の責務に最も関連のある章はどれかを見極めなければなりません。クラブ運営の特定機能に対して2人以上のクラブ会員がクラブを代表する場合、資料の追加部数をコピーしておく必要があります。例えば、2つの奉仕委員会の委員長が地区協議会に出席する場合、2名の代表者とも参考資料が使用できるよう、奉仕プロジェクトに関する章をコピーしておく必要があります。「クラブ委員長の手引き」の追加部数は、無料でRIウェブサイトからダウンロードでき、RIカタログからも注文することができます。

ご意見がありますか

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: leadershiptraining@rotaryintl.org

電話: (847) 866-3000

ファックス: (847) 866-0974

「クラブ委員長の手引き」(226-JA)は、該当する委員会の委員長に関連章のコピーを配布しやすくするため、製本されていません。これらの委員長は、必要に応じて、委員会メンバーに個々のページを配布します。



地区協議会討論のための質問

本手引きを使用して討論のための以下の質問の回答を記入し、地区協議会で自分が参加する討論の準備をしてください。「クラブ委員長の手引き」(226-JA)を事前に読み、これらの質問を考えておくことで、委員会の指導者が研修に備えることができます。

役割と責務 (全委員会)

1. あなたが現在任命されている委員会に関連する委員会に、以前務めたことがありますか。
2. あなたにとっての最大の課題は何でしたか。
3. どのようなことを学ばれましたか。

クラブの管理運営に関する委員会

1. クラブ管理運営に関連する責務にはどのようなものがありますか。
2. 規則正しい出席を奨励するにはどうすればよいですか。
3. 成功する例会は何を達成すべきでしょうか。
4. 適切かつ情報に富むクラブ・プログラムを開発するために、あなたのクラブはどのような独創的な方策を用いますか。
5. クラブの親睦を深め、活気づけるために何ができますか。
6. クラブ週報は、効果的なクラブ管理運営をどのように支えますか。

7. 「ロータリアン誌」および「ロータリーの友」を、クラブはどのように役立てることができますか。

クラブの募金に関する委員会

1. どうすれば募金活動を成功させることができるでしょうか。
2. 募金活動を計画する際の重要な手順は何ですか。
3. 募金目標を設定する際に、クラブ会員が考慮すべきことは何でしょうか。
4. 募金のボランティアをどのように動機づけることができますか。
5. クラブはどのように募金行事を推進することができるでしょうか。
6. クラブの募金活動を評価することはなぜ重要なのですか。
7. 今までに、あなたのクラブはどのような募金活動をしましたか、または次年度にどのような活動を計画していますか。

クラブの広報に関する委員会

1. 広報に関連したクラブの責務にはどのようなものがありますか。
2. クラブ指導者として、地域社会で好ましい広報をどのように推進することができますか。

3. 好ましい広報を推進するために、全クラブ会員ができることは何でしょうか。
4. クラブ指導者は、報道機関との関係をどのように築くことができますか。
5. 報道機関から好ましい注目を集めるのは、どのような活動でしょうか。
6. 報道機関の協力を得るための準備として、踏むべき基本的段階にはどのようなものがありますか。

会員勧誘と入会式に関する委員会

1. 新会員の勧誘と入会式のために、どのような手順を踏みますか。
2. 職業分類の原則を、どのように会員勧誘の補助手段として用いることができるでしょうか。
3. 入会見込者の特定および勧誘にクラブ会員を関与させるには、どうすればよいでしょうか。
4. あなたのクラブにおける、会員の恩典と責務は何ですか。
5. あなたのクラブにおける奉仕の機会にはどのようなものがありますか。
6. 「なぜロータリーに入会するのか」という質問に対する答えにはどのようなものがありますか。

7. あなたのクラブでは、どのような情報を入会見込者に提供していますか。
8. 新会員を選ぶために従うべき手順は何ですか。
9. クラブは、どのようにして入会式を意義深いものにできますか。

新会員のオリエンテーションおよび顧問指導

1. 新クラブ会員にオリエンテーションを実施し、教育することは、なぜ重要なのでしょうか。
2. 新会員のオリエンテーション・プログラムで扱うべき主題には、どのようなものがありますか。
3. あなたのクラブにおける、会員の恩典と責務は何ですか。
4. あなたのクラブにおける奉仕の機会にはどのようなものがありますか。
5. あなたのクラブのオリエンテーション・プログラムには何が盛り込まれていますか。
6. 新会員をクラブ活動にどのように関与させることができますか。
7. あなたのクラブで有効だったオリエンテーションの方法には、どのようなものがありますか。

8. 顧問による指導は、新会員に説明指導する上で、なぜ良い方法なのでしょうか。
9. あなたのクラブでは、新会員をクラブに関与させるために、顧問指導をどのように活用してきましたか。

奉仕プロジェクトに関する委員会

1. 成功を収める奉仕プロジェクトは、クラブにどのような恩恵をもたらしますか。
2. 奉仕プロジェクトの実施におけるあなたの責務は何ですか。
3. 地域社会のニーズをどのように見極めることができますか。
4. 成功を収める奉仕プロジェクトを計画、遂行する上で従うべき手順にはどのようなものがありますか。
5. 地元社会や海外の地域社会において、奉仕活動を提供するために活用できるRI構成プログラムにはどのようなものがありますか。
6. クラブの奉仕活動を支援するために、ロータリー財団のどのような援助源を利用することができますか。
7. 奉仕プロジェクトを通じて一般の人々のロータリーに関する認識を高めるには、どうすればよいでしょうか。

8. クラブのプロジェクトの成果を評価する際、どのようなことを考慮すべきですか。

ロータリー財団に関するクラブ委員会

1. クラブのロータリー財団担当指導者の責務は何ですか。
2. ロータリー財団プロジェクトに参加することにより、クラブは何を得ることができますか。
3. ロータリー財団の教育プログラムにはどのようなものがありますか。
4. 全ての教育プログラムの共通点は何ですか。
5. ロータリー財団の人的補助金にはどのようなものがありますか。
6. 人的補助金の基準は何ですか。
7. 世界的ポリオ撲滅の目標を支援し続けるために、ロータリアンには何ができるでしょうか。
8. あなたのクラブはどのように年次寄付目標を設定しますか。

チームと協力する (全委員会)

1. 委員会の委員を選定する際、考慮すべき特別な資質にはどのようなものがありますか。

2. チーム・メンバーをどのように動機づけることができますか。
3. 自分の委員会の目標を達成するために、他のどのクラブ指導者と協力することができますか。
4. 効果的なチームの特徴は何ですか。
5. クラブ目標を達成するための実行計画を立案するのに、クラブ指導者が用いることのできる方策には、どのようなものがありますか。
6. どのようにチーム・メンバーと効果的にコミュニケーションを図ることができますか。他のクラブ会員とは。クラブ会長や理事とは。
7. クラブ・レベルでクラブ指導者を援助してくれるのは、どのような人々でしょうか。
8. 地区レベルでクラブの計画を支援してくれるのは、どのような人々でしょうか。

目標 (全委員会)

1. あなたの委員会が追求すべき目標は何ですか。
2. これらの目標を達成するために、どのような方策を用いますか。

1 クラブ委員の選定と目標設定

クラブ細則が委員会の目的に関する情報を含んでいない場合、クラブはクラブ細則にこれを含むよう改定すべきです。委員会が目的を果たしていないとクラブが決定した場合、その委員会は解散されるべきです。

クラブの細則を改正するには、

- 定足数の出席が必要です。
- 出席会員の3分の2の賛成投票が必要です。
- 提案された改正案は例会の10日前にすべての会員に予告される必要があります。
- 一切の修正は、クラブ定款およびRIの組織規定に一致していなければなりません。

クラブ委員の選定と準備

クラブ委員長の最も重要な責務の一つは、効果的なチームを作ることです。あなたはクラブ委員会の指導者として、委員会やクラブの目標を達成し、委員会が効果的に機能するよう計らう責務があります。

委員長の責務

- 職務を最善に果たす技能、知識、経験、意欲を持つ人を選ぶ
- 指導とオリエンテーションを十分に行う
- 建設的な会合を計画し、実施する
- 各委員会メンバーが、自分の引き受けた任務を責任を持って果たすよう確認する
- 委員会の進行状況について、クラブ会長と理事会に知らせる
- 立派に奉仕した人々を表彰する

効果的な委員会は、以下の特徴を備えています。

- 明確に定義された目的
- 仔細に考案された目標
- 段階的な活動計画
- チーム・メンバーと他のクラブ指導者間の、開かれたコミュニケーション経路
- 知識豊富で意欲あるチーム・メンバー

委員会の目的を決定する

目標を効果的に設定し達成するためには、委員は、委員会の目的を明確に理解しなければなりません。委員会の目的を特定するには、

- **クラブ細則を検討する**……クラブ細則は、委員会の全般的な目的を含む各委員会関連の情報が記載されるべきです。
- **次年度のクラブの諸目標を検討する**……次年度のクラブの主要目標を支えるための諸目標を設定します。
- **クラブ理事会や会長との会合を開く**……クラブ目標とそれに関連した委員会の目的、およびこれらの目標を達成するための委員会の役割強化について話し合います。

チームの準備および動機づけ

あなたは委員長として、各委員が準備するのを次のような方法で助けます。

- 委員会とその活動に関する背景的情報を新メンバーに提供する。
- 地区活動および会合のリストを会員に提供する。
- 他クラブの該当するチーム・メンバーと交流するよう奨励する（地区名簿を使用する）。
- 新メンバーと経験のあるメンバーを組み合わせる。
- チームに役立つ援助源について精通しておく。

委員には、成功を成し遂げる動機が与えられるべきです。以下の各段階を踏むことにより、会員が委員会の活動に参加し、熱心に支援するよう動機づけることができます。

- 計画段階に全員を関与させることで、各自に自分自身の計画であるという誇りを持ってもらう。
- 常にチームの努力と業績を認め感謝する。
- 協力や意見を求めることで、メンバーの価値を認めていることを示す。
- やりがいのある仕事を与える。
- チームの任務がクラブ、地区、ロータリーの目標にどのように貢献するかを説明する。



目標の設定と達成

効果的なクラブは、目標を設定し、それを達成するための必要手段を見出すことができます。クラブ委員長として、クラブ会長やその他のクラブ指導者と協力し、委員会の目標がクラブ目標を支えるものとなるようにします。

効果的な目標の特徴

委員長としてチームを準備させる上で、クラブ目標と一致し、委員会にとって有意義な委員会目標を設定することを最優先しなければなりません。委員会が設定した目標は、以下の各点に合致することが大切です。

- わかち合えること。目標設定とその達成計画に参画した委員が、その達成に向けて全力を傾けます。
- 測定可能であること。測定できる目標は、量的に記述することができるため客観的に評価できます。
- やりがいがあること。やりがいのある目標は、委員長と委員の努力、チームワーク、ビジョン、計画、遂行が必要です。設定した目標がやりがいのない場合は、委員会委員の関心と熱意が薄れてしまいます。
- 達成可能であること。達成可能な目標とは、あなたが目標を実現するために設定した期限内に、既に、またはこれから活用できると予想している具体的な資源やボランティアの時間に基づいて設定された、現実的な目標です。過度に欲張った目標は、不満や挫折を招きます。
- 時間が定められていること。具体的な期限を伴う時間を設定することにより、委員会が進捗状況を把握することができます。

達成可能な目標を設定する

あなたの委員会は、委員会の目的に関連したさまざまな目標を設定します。設定された目標が、委員会の能力とクラブの関心を正確に反映していることを確認するには、

- 委員会とクラブが以前に達成した目標と比較します。
- クラブの指導者やその他の経験豊かなクラブ会員に相談します。
- 適切な地区指導者の眼識を求めます。

「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」を活用する

「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」は、実用的な目標設定の道具です。これは、クラブ会長がクラブ指導者と一緒に効果的なクラブの要素に関する目標を設定する際に役立ちます。この活動計画の指標は、目標に向けて活動するためにクラブが採ることのできる共通方法を提示しています。あなたは、地区協議会においてクラブ会長とその他のクラブ指導者と一緒に、活動計画の指針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、年度中に、設定された目標に向けての進捗を測るのに役立ちます。活動計画の指標は、年度を通して、クラブ会長およびガバナー補佐や地区ガバナーによって、定期的に検討されます。

活動計画の立案

目標の設定は、来たる年度中に、委員長が委員会の効果と成功を確かなものとするために、欠かせない第一歩です。活動計画は、目標に記されている構想と、実際の目標達成の架橋となります。活動計画には、クラブの目標達成を支援するような以下の利点があります。

- 委員会の活動計画を立案する過程を経ることにより、会員間に熱意が生まれ、委員会やクラブ活動に対する関心が引き起こされる。
- 系統立てて練られた計画は、ロータリアンに意欲を与え、委員会活動への参加を増やす。
- 目的達成のための方法を考え出すことは、委員会が進歩を測ったり、クラブの効果的な慣習を定めるのに役立つ。

計画の手順

構想された目標の達成に向けて、着実に進歩を図るため、委員長はクラブ指導者および委員と協力しなければなりません。委員長は以下の方法を用いることにより、委員が一つの目標に向かって協力し合うよう動機づけることができます。

- この目標を達成するのに必要な具体的行動の概略をまとめる。
- 各段階の期間を設定する。
- 各段階の実施の責任者を決める。
- 進捗や成功を測定する基準を設ける。
- 目標を達成するのに有用な援助源および資料について考える。
- 今後の目標をより良く達成するために、計画の成果を評価する。

コミュニケーションの重要性

委員会は、単独では効果的に機能することができません。委員会の運営および決定は、クラブの話合いから生まれたニーズに基づいて行われなければなりません。それと同様に、委員も互いに円滑に仕事がこなせるような関係を保ち、誤解や活動の重複を避けるために、意思の疎通を図ることが必要です。委員会委員長は、目標に向けての委員会の進展について、全クラブ会員に定期的に報告します。

これは特に、クラブ会長や理事会に、委員会活動について知らせておくために重要です。

- 特定の責任者として任命された委員の名前を含む、活動計画を知らせる。
- チームの目標に向けての進捗情報を、定期的に報告する。
- チームの活動を改善し、難しい点を克服するために、助言や意見を求める。



援助源の特定と活用

委員会の計画実施を支える援助源を見つけることが大切です。委員会委員は、指針や答えを求めて委員長を頼りにするものです。委員長が全ての答えを知るよう期待することはできませんが、その答えがどこで得られるかを知っておかなければなりません。

クラブ・レベルの支援源

自分のクラブや他のクラブでの経験基盤を活用してください。クラブ・レベルの援助源には、例えば以下があります。

- 元クラブ指導者
- クラブ会員
- クラブ会員の配偶者と家族
- 他のクラブの指導者と会員
- 他のクラブのウェブサイトまたは文献

地区レベルの支援源

地区は、クラブに奉仕するために存在しています。従って、地区にはクラブの活動を支援するための援助源が多種あります。地区レベルの援助源には、例えば以下があります。

- 地区ガバナー
- ガバナー補佐
- クラブ委員会の委員長および委員
- 地区研修リーダー
- 元地区役員
- ガバナー月信
- 地区のウェブサイト

あなたのニーズに最も応えることのできる地区指導者を探すために、クラブ会長やガバナー補佐、地区ガバナーに相談したり、地区名簿を参照してください。

国際ロータリーから入手できる基本的な援助源

国際ロータリーは、あなたが任期中に繰り返し活用できる資料を出版しています。以下の出版物はその数例です。

Official Directory（「公式名簿」）(007-EN) — RI役員、委員会、事務局職員、世界中の地区およびガバナーのリスト、各地区のクラブ会長、幹事、例会場、曜日と時間などを含む、クラブ名のリスト（アルファベット順）が掲載されています。

手続要覧 (035-JA) — RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された方針や手続が、3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行されます。RIとロータリー財団の組織規定を収めています。

RIカタログ(019-JA) — RI出版物、視聴覚資料、書式、および用紙類が掲載されており、毎年改訂されます。オンライン版がRIウェブサイトでご覧いただけます。

RIウェブサイト (www.rotary.org) — 定期的に更新されるRIウェブサイトは、RI情報、ニュース、資料の貴重な援助源です。RIカタログにある多くの出版物が、無料でダウンロードできます。

「ロータリアン誌」または「ロータリーの友」 — 国際ロータリーの月間雑誌で、RIのプログラムやロータリー財団に関するニュース、RIの公式記事、クラブや地区が発信する興味深いニュースなどが掲載されています。22カ国語による30以上の地域雑誌が、世界中でロータリアンに愛読されています。

ロータリー・ニュース・バスケット(546-EN) — ロータリーのニュースや短い特集記事を掲載した週刊紙で、印刷版とウェブで入手可能です。

ロータリー・ワールド(050-EN) — ロータリー・クラブ、地区、国際的指導者向けに出版されている8ページの新聞で、RIや財団のプログラムとニュース、およびクラブと地区からのニュースが掲載されています。

上記の出版物に加え、以下の情報源を活用することもできます。

- RI理事会およびロータリー財団管理委員会
- RIおよびロータリー財団の委員会および実行グループ
- 米国イリノイ州エバンストンの世界本部のRI職員、および世界各地のRIの国際事務局の職員

国際ロータリー理事会、ロータリー財団管理委員会、RIとロータリー財団の実行グループと委員会、およびRI職員に関する情報は、Official Directory (「公式名簿」007-EN)をご覧ください。

2 会員

会員に関するクラブ委員会

包括的な会員増強の方策を立てるには、一致団結した努力が必要です。会員の勧誘、オリエンテーションおよび退会防止を成功させるため、クラブ委員会の多くはクラブ指導者と緊密に協力をしなければなりません。

委員会委員の選定

会員関連委員会の委員には、クラブと地域社会を最も適切に反映する異なる年齢、専門職業および経験を持つロータリアンを選ぶことが大切です。この他に、以下の重要要素も考慮に入れてください。

- 人材募集、雇用、営業などの職業に就いていた経験
- 地域社会のさまざまな代表的分野に密接な関係があること。例えば、
 - ビジネス
 - 専門職連合
 - 地元市民団体
 - 報道機関関係者
 - 地元の政府機関
 - 他の非営利団体
- 研修、教育または親睦に関する職務経験があること
- 会員の特典と責務、および奉仕の機会に関する知識が豊富であること
- 社交性に富み、親近感が持てること

会員に関する事柄は、以下の委員会の中心的関心事項です。

職業分類委員会

- 毎年、8月31日までのなるべく早い時期に、地域社会の職業分類調査を行います。
- 職業分類調査に基づいた、充填未充填の職業分類表を作成します。
- 現会員の職業分類を再検討します。
- 職業分類に関する諸問題について、理事会と相談します。

委員会は、自分のクラブ用の職業分類調査を作成します。地元の職業別電話帳、商工会議所やその他の事業別名簿は、職業分類調査の作成に役立つ最適な情報源です。このような調査には終わりがありません。地域社会の事業および専門職務が変化すれば、職業分類も変化することがよくあります。調査に基づいた充填および未充填職業分類表を、クラブにも提供します。

委員会は、職業分類の原則の目的をクラブに説明しなければなりません。ロータリーの強みの一つは、以下の特徴にあることを強調してください。

- 事業や専門職務の多様性がクラブ内に代表されていること。
- 排他的というより、包容力がある会員組織であること。
- 会員に他の職業に関する知識があること。
- 似通った関心を持った者同士ではなく、異なる関心を持った者同士の親睦であること。

委員会は、すべての新会員推薦に対し、速やかに対応しなければなりません。理事会への報告には、調査内容と決定理由を説明します。

候補者の資格条件を審査するにあたり、次の点を考慮に入れます。

- 人格や評判に問題はないか。
- その人の会社の評判は良いか。
- その人には「奉仕の精神」があるか。
- 候補者は、会員として財政的義務を果たし、例会に出席できるか。
- 候補者は、クラブのプロジェクトやプログラム、委員会に参加する意欲があるか。

会員身分委員会

- クラブ理事会を援助し、会員に推薦された人の人格、事業または専門職務、社会的地位、一般的資格を調査します。
- クラブ理事会に、全候補者に関する委員会の決定を報告します。

会員増強委員会

- 会長と共にクラブの会員増強目標を設定します。
- クラブの会員増強計画において会長を補佐します。
- 会員基盤の拡大、クラブ会員の満足度増大のために設定された目標を達成するための方策を立てます。
- 会員の退会防止を推進する方法を探します。
- 全会員に会員候補者を推薦するよう奨励します。
- 国際ロータリー会員組織コーディネーターおよびゾーン・コーディネーターによって提唱された、会員増強セミナーや会員組織セミナーを推進します。
- 目標、計画、対応策を立案したら、出来るだけ早急に会員増強に関するクラブ協議会の監督にあたります。
- クラブの充填および未充填の職業分類表を検討します。
- 会員増強および退会防止に関するプログラムを発表します。
- 未充填の職業分類を充填する人物として、適格と認められる人の氏名を理事会に提案します。
- 会員増強および拡大月間(8月)を祝うための活動を計画します。
- 会員に、クラブの会員増強目標について定期的に念を押します。

クラブ会員として適格な候補者の氏名を提案することは、会員増強委員会の責務です。会員数を増やすことにより、地元社会や世界に奉仕するクラブの能力が高まり、また、地域社会の多様性をより良く代表することができるようになります。

具体的な目標を定めるために、現実的な会員増強目標を設定しなければなりません。その第一歩は、会員増強および拡大計画を作成することです。それにはまず、過去5年または10年間のクラブ会員数を図表にします。クラブが、新会員の勧誘や退会防止に成功している場合には、会員を増やし続けるために最小限の変革しか必要がありません。しかしながら、クラブから会員が減りつつある場合、積極的な会員増強計画を開発することが賢明です。会員増強と退会防止は、数人の努力が生み出す結果ではなく、クラブ会員全員の努力によるものです。新会員推進のために、クラブ全体が責任を負うことが大切です。その一方で、現会員の退会を防止すれば、常に会員を勧誘する必要性がなくなり、より経験豊かなクラブを育てることにもなります。

ロータリー情報資料

- ロータリー会員の特典と責務に関する情報を、入会見込者、新会員、長年来の会員に提供します。
- 新会員のクラブにおける最初の1年間のオリエンテーションを監督します。
- ロータリー、その歴史、綱領、活動と範囲に関する情報を、会員に提供します。
- 国際ロータリーの運営管理の状況を会員に伝えます。
- ロータリー理解推進月間（1月）を祝うために、活動を計画します。

この委員会の任務は、ロータリーに関する情報を入会見込者、新会員および経験あるロータリアンに伝えることです。委員会は、新会員に情報を伝える会合を計画し、また、新会員がクラブへ溶け込めるよう援助する経験ある指導者を1名指名します。

ロータリー情報委員会は、ロータリーの方針とプログラムに変化が起きた場合は、すぐにその旨をクラブ会員に伝えなければなりません。最新の情報をよく把握している会員の方が、地域社会やクラブの奉仕においてより貴重な存在となります。

他のクラブ委員会との協力

この章に記された各委員会は、会員問題に直接的に関連する責務を有しますが、その他の委員会もまたクラブの会員に対して影響力があります。これらの委員会には、以下が含まれます。

- 広報委員会 — 新会員の勧誘は、効果的なクラブ広報と関連しています。
- プログラム委員会 — 興味深いクラブのプログラムは、現会員の退会防止に役立ちます。
- すべての奉仕委員会 — 地域社会のためになる奉仕プロジェクトにロータリアン以外の人々に参加してもらうことは、ロータリー会員が有する奉仕の機会に関して会員見込者に伝える手だてとなります。



会員に関する指針

会員候補者は、

- 善良な男女であり、職業上優れた評判を得ている者であること。
- その人物の住居あるいは事業所が、そのクラブの所在地域内、もしくはその周辺地域にあること。

会員身分の資格条件に関する追加情報は、「手続要覧」(035-JA)をご参照ください。

職業分類

職業分類の原則は、ロータリークラブの会員組織が、地域社会の多様性を確実に反映できるよう考案されています。

会員の職業分類は、会員が属する会社や団体の主要かつ一般世界からもそのように認められている事業活動か、または会員自身の主要かつ一般世間がそのように認めている事業または専門職務活動を表しています。

クラブは、50名を超えた会員数が在籍していない限り、既に5名以上の会員が充填されている職業分類に正会員を選出することはできません。退職した会員は、その職業分類における会員総数に加えられません。会員が職業分類を変更した場合、この制限にかかわらず、その会員の会員身分を新しい職業分類に移行して、在籍を維持させることができます。

毎年、クラブは職業分類調査を行わなければなりません。この調査の目的は、地域社会内における各種の職業分類を調べ、分類表を作成するためです。会員勧誘活動において目標とすべき職業分類を定めるために、作成した分類表をクラブ内の職業分類と比較する必要があります。調査の目標は、地域社会の事業や専門職務の正しい反映を維持することです。

会員の種類

ロータリーは、2種類の会員身分を認めています。すなわち、正会員と名誉会員です。

- 正会員は、会員の事業または専門職務に従って分類され、クラブに全面的に参加することができます。
- 名誉会員は、ロータリーの理想推進のために優れた奉仕をした者で、クラブ選挙で投票権を持たず、クラブ役員に選挙されることはありません。職業分類を保持せず、クラブ会費または入会金を納入しません。



会員の援助源

国際ロータリーでは、新会員や入会見込者、および会員増強を支援する会員のために、会員に関するさまざまな情報を用意しています。

新会員および入会見込者のための資料

「ロータリーのいろは」(363-JA) — ロータリーの歴史、伝統、構成、およびプログラムに関する短い解説文を編集したもの。

「ロータリーの基本知識」(595-JA) — 全ロータリアンが知っておくべき事柄を掲載した、8ページの会員教育資料。

「ロータリーの概観」(867-JA) — ロータリアン候補者向けにデザインされた6分間のビデオ。

「ロータリーとは」(001-JA) — ロータリーの概要を解説したパンフレット。

「ロータリーとは」(449-JA) — ロータリーの使命および奉仕プロジェクトに関する包括的な概要を紹介したビデオ。

「ロータリー大要」(419-JA) — ロータリーについてよく尋ねられる質問への回答をのせた、名刺サイズのカード。

会員増強関連資料

「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs」(257-EN) — クラブ活動を推進するためのヒントと方法を紹介した手引書。

「新会員の推薦はいかにするか」(254-JA) — 新会員の選考、選挙の基本的手続の概要。

「会員増強パッケージ」(916-JA) — 会員増強のアイデア、資料、提案などを掲載したパンフレット。

「会員増強推進用手引き」(417-JA) — クラブ会員増強の基本的手続および退会防止に関する提案。

RIウェブサイト(www.rotary.org) — 他のクラブが成功を収めた会員増強、オリエンテーション、退会防止対応策を含む、広範囲にわたる情報を掲載。

「ロータリー・ニュース・バスケット」(546-EN) — RIウェブサイト (www.rotary.org) または郵送で入手できる、週刊ニュースレター?

会員関連の他の出版物と資料は、カタログ(019-JA)をご参照ください。

人材

その他、会員増強、オリエンテーション、退会防止に関する専門知識を持つ人は、以下の各グループに探すことができます。

- 地区指導者 — 地区ガバナー、ガバナー補佐、地区委員会委員、特に地区会員増強委員会
- 国際ロータリー会員組織コーディネーター (RIMC) および国際ロータリー会員組織ゾーン・コーディネーター (RIMZC)。これらの人々は、クラブや地区の会員増強関連の援助源となります。
- 国際ロータリーの委員会あるいは実行グループ
- 同様の会員関連問題を抱える他のクラブ（経験や方策を分かち合うことができます）



会員勧誘と入会式

質の高い新会員は、効果的なロータリー・クラブにとって欠かせません。ロータリーの会員になる方法は推薦のみによるため、クラブ会員は友人や家族、職場の仲間、その他の地域社会の人々に声をかけ、入会を誘う必要があります。クラブの会員関連を担当する指導者は、全クラブ会員が入会見込者を探し出し、勧誘することの重要性を銘記させなければなりません。

責務

- 新会員勧誘の指針を熟知する。
- クラブ会長と協力し、会員勧誘計画を開発、実施する。
- 会員になる見込みのある全ての候補者を探し出す。
- 模範を示す。ロータリー年度の最初の月に新会員を1名入会させることにより、会員増強への熱意を示す。
- 入会見込者に、クラブや国際ロータリーに関する重要な情報を提供する。

効果的な勧誘の方策を立てる

効果的な会員勧誘の方策には、以下の手順を含む、いくつかの重要な要素があります。

1. 入会の見込みのあるすべての候補者を探し出します。資格を備えた候補者全員を考慮の対象とします。入会見込者の職業がクラブの職業分類表にない場合、新しい職業分類を創ります。会員を探す際、クラブは以下の人材源にあたるとよいでしょう。
 - 地域の有力企業
 - 専門職務および同業者団体
 - 商工会議所
 - 地元および地域の政府団体
 - 職業上の仲間
 - 他の非営利団体の指導者
 - ロータリー財団学友
 - 現および元ローターアクター
2. ロータリーの歴史、理念およびクラブと活動を含むロータリーに関する情報を、有望な候補者に知らせます。会員の特典と責務、およびロータリーが提供する奉仕の機会を中心に伝えます。(第25～26ページにある新会員オリエンテーションに関する情報を参照のこと)
3. 候補者の関心事や加入理由に焦点を当てて(推薦者の関心事ではない)、候補者を入会するよう勧誘します。ロータリーの会員となるには、会員の推薦がなくてはなりません。各クラブは、人々に入会を勧める必要があります。

会員候補者をロータリー・クラブの例会に招待することは、候補者がロータリアンに会う最良の方法です。このような訪問によって、会員になることに伴う恩典や熱意を目にすることができます。

4. 新会員を厳粛かつ意義ある式典をもって入会させます。
5. 新会員に、クラブとRIに関する情報を適切に説明指導します。オリエンテーションを会員候補者に与えて教育することは、ロータリアンとしての成長にとって非常に重要であり、後にクラブ活動に積極的に参加する会員になることにつながります。新会員に指導顧問を指定し、新会員がクラブに溶け込むのを助けます。

顧問指導に関する情報は、補遺2(30～31ページ)および補遺3(32～33ページ)をご参照ください。



新会員のためのオリエンテーションに関するアイデアは、補遺2 (30~31ページ) をご参照ください。

新会員のためのオリエンテーション

あなたのクラブのオリエンテーション・プログラムは、新会員に、活発なロータリアンとなるために必要な知識や自信を与えるものです。

効果的な新会員のためのオリエンテーションや教育プログラムによって、以下のような恩恵がもたらされます。

- ロータリーに関する知識を習得した新会員は、直ちにクラブ活動に参加することができます。
- 教育を受けた会員は、経験豊かなクラブ会員と交わることに抵抗を感じません。

新会員が最も溶け込みやすくなる効果的な方法は、すぐにプログラムとや活動に参加してもらうことです。

責務

- クラブ会長と協力して、新会員のためのオリエンテーション・プログラムと指導プログラムを開発し、実施します。
- クラブ会員が、新会員のためのオリエンテーションに役立つ技能と知識を備えるようにします。
- 新会員のためのオリエンテーションを実施するにあたり、それぞれの新会員に顧問を1人ずつ指名します。
- 新会員の関心に合うようなクラブのプロジェクトや活動に、新会員をすぐに参加させます。

新会員のためのオリエンテーションの内容は、入会見込者に提供されている情報に基づいて考案されなければなりません。クラブ会長や関連するクラブと地区指導者と協力し、新会員が確実かつ円滑にクラブに溶け込めるよう、その目標や対応策を練ります。

新会員のための基礎知識

いかなる新会員のためのオリエンテーションであっても、ロータリー会員としての恩典、責務、奉仕の機会に関するロータリー情報を新会員に伝えることが第一歩です。

ロータリー会員の恩典には、以下の事項などがあります。

- 地元社会や海外の地域社会に、好影響を与えるような活動に参加することができる。
- 異なる職業技能を持つ人々と出会うことができる。
- 人格的に立派で、高潔な人々と交流することができる。

ロータリアンになるには、かなりの時間と資源を捧げる覚悟が必要です。会員の責務には、以下の事項などがあります。

- クラブの出席規定に従う。
- 国際ロータリーとクラブに会費を納入する。
- クラブのプロジェクト、プログラム、活動に参加する。
- 資格を備えた人物を会員として推薦する。

責務を果たすと同時に機会にも恵まれます。世界中の何千という地域社会に基盤を置くロータリーは、会員が無数の人々の生活をより良くしたり、数多くの奉仕の機会を得ることによって、世界に好影響を及ぼすことのできる理想的な場です。例えば、

- クラブ会員は、独自の奉仕プロジェクトを開発し、実施することができます。
- ロータリーでは、地元ならびに世界で奉仕する機会が与えられます。
- ロータリー財団からは、多様な教育的および人道的プログラムに参加する機会が与えられます。
- クラブ会員は、ロータリー財団へ資金寄付をすることによって世界に変化をもたらすことができます。

新会員を参加させる

新会員がクラブの一部となるのを助ける最も効果的な方法は、ロータリアンとしての第1日目からクラブの活動に参加してもらうことです。活動的な会員は、参加することの価値を認識し、クラブとの真の結びつきを感じます。以下は、新会員をクラブ活動に参加させる方法です。

- 入会后直ちに、活動中の委員会で奉仕するよう新会員を任命する。これを最も効果的に行うには、
 - 新会員の関心事に関係のある委員会を選ぶ。
 - 委員会委員長が新会員に特別の仕事を指定し、任務の時期と範囲について説明するよう確認する。
 - 新会員に、任務に関する職務内容の簡単な説明を提供する。
- 新会員に奉仕プロジェクトに参加するよう奨励する。
- 例会で、新会員に挨拶役または講演者の紹介役を務めてもらう。
- それぞれの新会員に指導顧問を任命する。



会員満足度および退会会員アンケートは、第38～43ページにあります。

会員の退会防止

新会員をクラブに入会させることは重要ですが、新会員が活発に活動し、熱意を保ち続けるようにすることも大変貴重です。既存のクラブにおける高い回転率は、今日ロータリーが直面する緊急の会員問題の1つです。出席とクラブ活動への参加に関して注意深く動向を観察してください。そのような動向は、取り組む必要のある問題を浮き彫りにするものです。

会員に、変化と機会に関する事柄を知らせておくことは、会員が今まで通り意欲や動機、情熱を持ち続けることにつながります。活発に活動し、意欲のある会員は、クラブが効果的に機能することを助け、新会員をより惹きつけることができます。

会員の退会防止の方策

- 全ロータリアンが、クラブのプロジェクトや活動に直接関与するよう声をかける。
- クラブのプログラムやプロジェクトが、会員にとって関連があり、興味深いものであるようにする。
- クラブ全員が、社会奉仕プロジェクトならびにロータリー財団プログラムに参加するよう奨励する。
- アンケート調査を行い、会員にとって何が重要であるかを確認し、会員の関心事と期待が叶うようにする。
- プロジェクトを効果的なものとするために、地域社会のニーズ査定を行う。
- 例会を欠席した会員に事後報告をする。
- ロータリー情報に関するクラブのプログラムを月に1度行うことによって、会員が国際ロータリーおよびロータリー財団に関する最新の情報を把握できるようにする。
- 会員が他のロータリアンと経験を分かち合うことによって恩恵が得られるよう、多クラブ合同会合を開催する。
- クラブ例会が、重要かつ事業人／専門職務人にとって相応しいものであるようにする。
- 特に地区指導者育成セミナー、地区会員増強セミナー、ロータリー財団地区セミナーなど、継続的教育に主眼を置いた地区レベルの会合と行事に参加する。
- ガバナー月信、ロータリー・ニュース・バスケット、ロータリアン誌およびロータリー地域雑誌、ロータリー・ワールドで、継続教育に関する記事を読むよう、クラブ会員に奨励する。
- クラブ例会が楽しいものとなるよう努め、家族が参加できる方法を見つける。
- クラブ週報に会員組織に関する項目を掲載する。

クラブ会員が退会した場合、その理由を確認するために必ず退会調査を行います。クラブ指導者は、調査結果からクラブの長所を知り、会員をこれ以上失わないよう改善する方法を理解することができます。



補遺1: 新会員の選出と入会

新会員の選出

候補者が会員になるには、会員の資格を満たし、クラブの理事会の承認を得ることが必要です。新会員を選挙するには、以下の手続に従わなければなりません。

1. クラブの正会員である推薦者は、クラブ幹事を通して、クラブ理事会に会員候補者の氏名を提出します。会員の移動や他クラブの元会員は、元クラブや元クラブの会員から、正会員に推薦されることができます。
2. 理事会は、推薦された会員候補者が、クラブ定款に記載された全ての会員資格および要請事項を満たしていることを確認します。
3. 理事会は、30日以内に審議を行い、クラブ幹事を通じて、決定を推薦者に伝えます。
4. 理事会の決定が好ましいものであれば、会員候補者に会員であることの恩典と責務について知らせます。
5. 会員候補者は会員申込み用紙に署名し、氏名および職業分類をクラブが印刷物に掲載することを許可するよう求められます。
6. 7日以内にクラブ正会員から書面による異議申し立てがなく、入会金が支払われれば、被推薦者はクラブに会員として選出されたものとみなされます。
7. 理事会に対し書面による異議の申し立てがあった場合、理事会は、次の理事会の会合において、この件について票決を行うものとします。異議申し立てを却下するのに必要な票数を定めるために、クラブ細則を確認してください。
8. 理事会が異議に反して候補者を会員と承認し、入会金が支払われた場合、当該被推薦者はクラブに会員として選挙されたものとみなされます。

新会員の入会

厳粛かつ異議深い入会式は、長年に及ぶ献身的な奉仕と親睦の始まりとなります。クラブは、以下の事項に従い、入会式を思い出深いものとすることができます。

- ロータリアンとしての恩典と責務を強調します。
- 新会員を適切な形で紹介し、歓迎するのに十分な時間を確保します。
- 新会員の家族を入会式に招待します。
- 1回に複数の新会員を入会させます。
- 新会員に徽章を進呈し、適切であれば、慎重に選んだ他の品も贈呈します。

入会式の例

以下の台本は、ロータリーの入会式の見本です。この台本は、各クラブの必要性に合わせて修正、短縮、拡張することができます。

「あなたは、あなたの職業における指導者であると同僚ロータリアンが信じ、また、ロータリーのメッセージを解釈し、あなたが交わる人々にそれを伝えるに最も優れた精神と心を持ち備えていることを身を持って示しているため、 _____ ロータリー・クラブの会員として選ばれました。

あなたは、当クラブにおいてあなたの職業を代表し、その職業に関して我々に与えられる教育的価値は、当然のことながら、あなたを通じて我々に与えられます。他方で、同じ職業に携わる人々に対しては、あなたは我々のクラブからの親善使節となり、あなたの業務に奉仕の理想と原則をもたらすことは、あなたの務めです。

ロータリーの綱領は、有意義な事業計画の基本として、奉仕の理想を奨励し育成するためのもので、特に、次の事項を強化し、確立します。

まず、奉仕の機会として知り合いを広めること。

次に、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、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に、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。

最後に、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。

あなたが考え、話し、行うことにおいて、「四つのテスト」に照らして自分自身を判断するよう、ここに求めます。

- 一、 真実か どうか
- 二、 みんなに公平か
- 三、 好意と友情を深めるか
- 四、 みんなのためになるかどうか

あなたがその人格と奉仕活動を通じてロータリーを体現することにより、地域社会は、ロータリーを知り、判断することになります。我々は、あなたが我々の原理や組織を安心して代表してもらえ人物であると信じるため、会員としてここに迎えます。

また、我々がより良きロータリアンとなるために、あなたが援助やひらめきを我々に与えてくれることを期待しつつ、我々はロータリーの親睦の力で心よりあなたを支援していきます。」



補遺2:新会員のオリエンテーション — 成功するための方策

新会員にできる限り早くクラブの活動に関与してもらうことは非常に重要なことですが、新会員のための教育に直接あてられるプログラムを構成することも、同様に重要です。効果的なオリエンテーション・プログラムには、以下の内容が含まれます。

- 顧問指導プログラム
- ロータリー情報プログラム
- 同じロータリー年度に入会した会員が全員で1つのプロジェクトを行ったり、親睦のために集まる、新会員プログラム
- ロータリー出版物の配布

各種オリエンテーション・プログラムは形式こそ異なりますが、その目的は同じです。すなわち、新会員が名実ともにロータリアンになるための知識と自信を与えることです。クラブは、単一のオリエンテーション方法を選択せず、方法を個人の必要性に合わせて脚色したり、組み合わせたりする必要があることにご留意ください。

顧問指導

顧問指導プログラムは効果的であるため、特に好んで採り入れられています。顧問に選ばれるロータリアンは、現または元クラブ役員、あるいは地区役員のいずれでも構いません。より重要なことは、次の2点です。

- ロータリーおよびクラブに関して、高度の知識と関心を持っていること
- 指定された新会員がクラブに完全に馴染めるよう援助する意欲を持っていること

顧問は、新会員に入会式前または直後に指定されますが、一般に以下の任務を果たさなければなりません。

- 定期的に本人と直接会い、新会員がクラブに順調に馴染み、また、クラブにどの程度参加しているかを把握する。
- 新会員と共にクラブ例会に出席し、他の会員に紹介する。
- 新会員に、各種クラブ委員会を説明し、新会員の関心事に適合する委員会に案内する。
- 年間を通じ、新会員会合やロータリーの社交行事に関する情報を新会員に伝える。顧問は、できるだけこれらの会合に出席し、新会員とその家族を他の会員に紹介し、溶け込めるよう、いわば非公式なホスト役を務める。
- 新会員が、出席を含む全てのクラブ規定を理解するよう確認する。
- 新会員の出席状況を把握する。新会員が例会を欠席しなければならない場合、メーカーアップの会合に同伴する。
- 新会員が、まだ他の委員会に任命されていない場合、自分の委員会活動に参加してもらう。
- 質問に答えたり、助言や指導を求められたら、いつでもそれに応える。

ロータリー情報プログラム

多くのクラブは、新会員のために特別なロータリー情報プログラムを設けています。これらのプログラムは、ロータリーの組織構成、歴史および理念、クラブ・プログラムに関する情報を新会員に伝えるものです。一般的に、新会員のためのロータリー情報プログラムは、以下の主題を説明するものでなければなりません。

- ロータリーの方針と手続
- 奉仕の機会
- 国際ロータリーおよび地元クラブの歴史や伝統

新会員プログラム

会員が溶け込むのに大変役立つもう一つの方法は、新会員プログラムです。これは、全ての新会員と一緒にクラブについて学び、合同活動やプロジェクトに参加するプログラムです。

STAR (ロータリー特別研修) プログラムは、このようなプログラムの一つです。このプログラムは、米国テキサス州、エル・パソ・ロータリー・クラブが開発したもので、新会員の教育や、会員がクラブ内で指導的立場に就くための準備として、非常に効果的です。STARプログラムでは、同じロータリー年度に入会した新会員が、数名の元・現指導者と共にSTAR委員会を形成し、現・元指導者から1名が委員長となります。この委員会は、新会員同士が知り合ったり、経験あるクラブ指導者と会うために、月に一度の朝食会で顔を合わせ、クラブ活動やクラブと地区および国際ロータリーが直面している問題等について話し合います。STARプログラムに関するこの他の情報は、補遺5に解説されています。

国際ロータリーが提供できる資料

国際ロータリーは、充実したロータリー教育を提供するための出版物や、その他の援助源を提供しています。会員候補者が入会する前に、これらの出版物を渡すことを是非お考えください。これらの出版物は、入会後に新会員がクラブに溶け込むための一助となります。



補遺3:「祝御入会」— 指導用ワークシート

_____ ロータリー・クラブの会員は、あなたがロータリーの様々な面を学び、探求する上で、喜んで協力いたします。

_____ さんが、あなたの個人指導者に指名されました。同氏は、手続や期日に関する質問に答えたり、あなたが奉仕活動を成功裏に履行できるよう援助します。

下記の事項を6カ月以内に完了することで、あなたはロータリーの奉仕の機会に対する視野を広げることでしょう。

完了日

1. 本クラブが指定した新会員オリエンテーション会合や
幾つかの会合に出席します _____
2. 次の小冊子を2冊以上読みます(できれば全て読んで下さい) _____
 - A. ロータリーの基本知識
 - B. 「ロータリーのいろは」
 - C. 奉仕の機会に関する項目
 - D. ロータリー財団申請手続早見用手引き
3. 「ロータリーとのひととき」(カセットテープ)を聞きます _____
4. 次のクラブ行事のうち、少なくとも1つに出席して下さい _____
 - A. 親睦活動
 - B. 理事会(開催予定日 _____)
 - C. 委員会
 - D. プロジェクト活動
 - E. その他 _____
5. 次の事項1つまたはいくつかを履行して下さい _____
 - A. クラブ例会で受付係を務める
 - B. クラブ例会で職業分類に関する話をする
 - C. クラブの奉仕プロジェクトに参加する
6. 他クラブでメイクアップする _____

7. ロータリーを他の人々に広げること (少なくとも1項目) _____
- A. ロータリーにゲストを招待する
 - B. 新会員を推薦する
8. ロータリーの国際性を体験する (少なくとも1項目) _____
- A. 青少年交換学生を食事その他の活動に招待する
 - B. 財団奨学生を食事その他の活動に招待する
 - C. 研究グループ交換チームを食事その他の活動に招待する
 - D. 海外のロータリアンを自宅に招待する
 - E. 事業または専門職に携わっているロータリアン以外の人に、研究グループ交換に申請することを奨める
 - F. ロータリアン以外の人に、財団奨学金を申請するよう奨める
 - G. ロータリー親睦グループに参加する
 - H. ロータリー友情交換に参加する
9. 優先順に記された以下の地区会合に、最低1つ出席する _____
- A. 地区大会 (開催予定日 _____)
 - B. 地区協議会 (開催予定日 _____)
 - C. 財団セミナー (開催予定日 _____)
 - D. その他の地区会合 (開催予定日 _____)
10. 奉仕したい委員会を選びます _____
11. クラブ委員への任命を受諾します _____

留意事項：この書式を毎月、個人指導者と一緒にご検討いただき、入会されてから6カ月以内に本クラブの幹事にお渡し下さい。



補遺4：ロータリー情報プログラム

新会員のためのロータリー情報プログラムは、クラブや地区およびロータリーに関する研修を与える機会です。クラブは、提供できるプログラムの主題や数を決めなければなりません。各プログラムには、研修のあとに新会員が活用することのできる参考資料を用意する必要があります。以下は、ロータリー情報プログラムの3つの案の概略です。

オリエンテーション活動に新会員の家族にも参加してもらおう適切な方法を探そう、クラブに奨励されています。クラブは、ロータリー情報プログラムを実施するにあたり、ガバナー補佐や地区委員会委員長を招待することを考慮してもよいでしょう。

ロータリーの方針と手続

1. 新会員の推薦はいかにするか
2. クラブの構成
3. 地区の構成
4. クラブ会合
 - 例会
 - 委員会会合
 - クラブ協議会
 - 理事会
 - 親睦行事
5. 出席に関して
6. メークアップ
7. 財務関連事項（参加、寄付）

奉仕の機会

（クラブ、地区、国際的）

1. クラブや地区の現行プロジェクト
2. RIプログラム
3. ロータリー財団プログラム
4. 諸々の関心事 — 新会員は、指導顧問と相談して、自分が参加できる特定のクラブ委員会を選ぶべきです。また、同じ関心事を持つロータリアンに、新会員を紹介してください。

国際ロータリーの歴史と伝統

1. RIの起源および発展と業績
2. 高い道德水準の伝統
3. クラブの歴史と業績
4. 配偶者や家族の参加

興味深く、使いやすい資料をオリエンテーションに使います。ワークシートに記入したり、質疑応答など相互参加方式のセッションを設けることで、参加者の興味を保持することができます。新会員オリエンテーション用のCD-ROMを作成した創意的なクラブもあります。

会員のための継続的教育

継続的な教育という積極的なプログラムにより、クラブの退会防止率が全般に高まることが調査結果として出ています。このようなプログラムには次のような要素が含まれます。

- ロータリーのニュースと情報を頻繁に伝達すること
- 継続的な教育を主眼とするクラブ会合のプログラムを、毎年一定回数設けること
- 継続的な教育を取り上げる多地区合同会合に出席すること
- 少なくとも年に2回の非公式なクラブ協議会を開くこと
- 特に実地活動を必要とするクラブや地区のプロジェクトや活動に、ロータリアンが個人的に参加すること
- 継続的な教育に関する地区レベルのセミナー
- 能率的に進行し、士気を高める週例会
- 定期委員会または形式ばらない会合でロータリーのプログラム、プロジェクト、活動に関するアイデアや情報を分かち合うこと
- 他クラブの会合に出席すること

ロータリーに関する変更事項や行事に通じている会員は、クラブとロータリーの使命との関わりをより強く感じるものです。地区ガバナーまたはRI事務局からの情報を、クラブや地区のウェブ・サイト、週例会、Eメール、クラブ週報などを通して共有してください。青少年交換、国際親善奨学金、世界社会奉仕のようなRIプログラムが、必ず全会員に伝わるよう知らせてください。これらのプログラムの一つに関わることで、ロータリーへの生涯にわたる献身の念が生まれる場合があります。多くのロータリアンと出会い、世界各地のロータリー活動をより理解できるよう、全会員が地区大会やRI国際大会に出席するよう奨励します。

RIの出版物も、継続的な教育に役立つ素晴らしいツールです。クラブ会員は、「ロータリアン誌」や「ロータリーの友」、またはロータリー・ニュース・バスケットなどの出版物を読むことで、世界各地におけるロータリー活動の最新状況を把握することができます。最新の活動や情報源に通じるため、RIウェブサイト(www.rotary.org) を利用するよう会員に奨励されています。

全てのクラブは、RIの最新資料を揃えたクラブ図書を設けるよう強く奨励されています。以下は、全てのロータリアンが利用できるクラブ図書に保存すべき推薦情報資料のリストです。

- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- カタログ(019-JA)
- 手続要覧(035-JA)
- ロータリー情報資料集(267-JA)
- 地区ロータリー財団委員会要覧(300-JA)
- ロータリーとは(449-JA) ビデオテープまたはDVD

* この他の概要資料は、世界本部のRI広報部 (Public Relations Division)またはRIウェブサイト (www.rotary.org) からご入手いただけます。

- ロータリーとのひととき(512-JA) カセットテープ
- ロータリーの基本知識(595-EN)
- ロータリーの概観(867-JA) ビデオテープ
- My Road to Rotary (922-EN)



補遺5: STAR (ロータリー活動特別研修)

STARプログラムは、1976年に、米国、テキサス州、エルパソ・ロータリー・クラブが開発したものです。このプログラムは、会員のロータリー知識を豊富にし、クラブ指導者としての役職を備えさせる面で効果のあることが実証されました。従って、クラブは、より積極的で、より豊かなロータリー知識を備えた会員を増やすため、同様のプログラムを採用するよう奨励されます。

毎年、新会員が入会しますので、このプログラムを毎年繰り返し使用することができます。STAR朝食会は、ロータリー情報を受領し、また、新会員が新会員同士や経験豊かなロータリアンと知り合いになる場です。小人数の会合ですので、友好的で堅苦しくなく、質問や討論もし易いです。大規模クラブでこのような小人数の会合を持つことは、親睦を深めるのに非常に役立つことでしょう。

以下はSTARに関する指針ですが、クラブの必要に応じて手を加えることができます。

- 各新会員は、STAR委員会に配属され、アンケートを記入し、写真を1枚提出するよう要請されます。次に、新会員の略歴をクラブ週報に掲載します。一目で分かるよう、新会員は、赤い星を貼ったロータリーのバッジに赤いリボンを付けて着用します。経験豊かな会員は、クラブの会合で新会員の隣に着席し、知り合いになって下さい。
- STARに配属された新会員がロータリーに入会してから2週間以内に、STAR委員長や共同委員長が、新会員全員の勤務先を直接訪問します。
- 12月を除き、毎月1回1時間のSTAR朝食会を開催します。すべての新会員は、この会合に1年間出席することが期待されます。STAR朝食会は委員会の会合ですので、クラブ例会のメイクアップとして認められません。
- STAR委員会は、委員長(通常、元地区ガバナーまたは元クラブ会長)、共同委員長(クラブの直前会長)、およびその他3名から4名の委員から構成されます。委員は元会長、会長エレクトおよび留任を希望するSTAR委員です。
- 最新のロータリー情報を受領し、新会員に会うため、クラブ会員は全員いつでも出席できますし、市内または地区内の他のクラブ会員の出席も歓迎されます。
- 典型的なプログラムには、初めての出席者の歓迎、STARの新修了者の表彰、クラブや地区の活動と行事の予告、および質疑応答が続く会合などがあります。プログラムの議題は、四大奉仕部門のそれぞれの部門、出席、クラブの歴史、ロータリー財団、および国際ロータリーのプログラムに関するものです。それぞれの議題を担当する理事または委員長が各プログラムについて説明します。
- STAR委員会に配属された新会員は、12月に「祭日昼食会」を開催する責任を負います。
- 欠席者のための会合は、毎月1回、定例のロータリー昼食会直後に開催されます。



補遺6: 会員満足度アンケート

この書式は、クラブ内部用のものです。会員のクラブの活動やプロジェクトへの満足度を計るため、全てのクラブ会員が本書式に記入しなければなりません。ご記入済みの書式をクラブ幹事にご返送下さい。ご回答は秘密が守られます。

あなたは、本ロータリー・クラブで歓迎されていると感じますか。 はい いいえ

「いいえ」の場合、どうしてですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- クラブが排他的
- 実質上疎外感を感じる (1つ該当する項目を丸で囲って下さい)

他の会員は、

- 年上 年下 性別が違う 人種が違う

その他の理由 (ご明記下さい) _____

- 自分が他の会員と会う努力をしていない。
- 他の会員が私と交流する努力をしていない。

あなたは、クラブのリーダーと懸念をわかち合うことができますか。 はい いいえ

「いいえ」の場合、どうしてですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- クラブのリーダーは責務が多いので迷惑をかけたくない。
- クラブのリーダーは、自分たちの関心事があり、ほかのアイデアに関心がない。
- 会員になってまだ日が浅いので、クラブのリーダーに近づきかねる。
- 不平を言う者に見られたくない。
- その他 _____

私たちのクラブが下記の活動に参加している度合についてどう思われますか。
(該当する項目に印をつけて下さい)

活動の種類	クラブの参加の度合			
	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
会員増強	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
会員のためのオリエンテーションと教育	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
地元の奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
国際的奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
クラブの広報活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
募金活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
ロータリー財団活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
親睦活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない

クラブのプロジェクトや活動に参加したことがありますか。 はい いいえ
どうして参加しましたか。(該当する答えに印を付けて下さい)

自らボランティアした 参加するよう誘われた

下記の活動に関するあなたの参加状況を記して下さい。

活動の種類	参加状況	
会員増強	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
会員のためのオリエンテーションと教育	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
地元の奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
国際的奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
クラブの広報活動	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
募金活動	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
ロータリー財団活動	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい
親睦活動	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加した
その他 _____	<input type="checkbox"/> 現在参加中	<input type="checkbox"/> 参加したい

私は、クラブの活動およびプロジェクトの参加に対し、
非常に満足 / 満足 / 不満足 です。(1つ該当する項目を丸で囲って下さい)

不満足の場合、どうしてですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

<input type="checkbox"/> 知識が不十分	<input type="checkbox"/> 情報源の欠如
<input type="checkbox"/> 性格の不和	<input type="checkbox"/> 他の会員からの支援の欠如
<input type="checkbox"/> 費用	<input type="checkbox"/> 家族参加の不足
<input type="checkbox"/> 個人的な時間の不都合	<input type="checkbox"/> その他(ご明記下さい) _____

下記の会員活動に関する本クラブの費用をどう思いますか。

費用の種類	費用に関する見方		
クラブ会費	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
例会の費用	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
クラブの罰金/分担金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
奉仕プロジェクトへの自主的寄付金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
ロータリー財団への自主的寄付金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分

毎週の例会を楽しまれていますか。 はい いいえ

下記の質問の中で、該当する答えを丸で囲って下さい。

例会において、ロータリーに関する内容は、妥当 / 過多 / 不十分 です。

例会の時間は、妥当 / 長すぎる / 短すぎる

本クラブの親睦活動を、より多くする / 現状を維持する / 減少する

私たちのクラブ週報にあるロータリーに関する情報は、十分 / 過多 / 不十分 である。

私たちのクラブ週報は（全て該当するものを丸で囲って下さい）、

面白い / 有用 / 情報が豊富 / つまらい / 用途が少ない / 情報不足 である。

私たちの例会は、よく組織されている / 組織されていない

私たちの例会時間は、適切である / 適切でない

適切でない場合、代わりにの時間を提案して下さい。 _____

私たちの例会場は、便利 / 不便 である。

不便の場合、代わりにの場所を提案して下さい。 _____

例会場に関して、下記のどの項目に不満を感じますか。（全て該当する項目に印を付けて下さい）

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> サービス | <input type="checkbox"/> 会場の装飾 / 雰囲気 |
| <input type="checkbox"/> 食事の質 | <input type="checkbox"/> 食事の種類 |
| <input type="checkbox"/> 駐車場の用意 | <input type="checkbox"/> 会場位置の安全性 |
| <input type="checkbox"/> その他（ご明記下さい） _____ | |

改善への提案 _____

下記の事項を変えることにより、本クラブの会合が改善される。

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> より良い講演者 | <input type="checkbox"/> 親睦活動をより強調する |
| <input type="checkbox"/> プログラムの議題を豊富にする | <input type="checkbox"/> 職業に関する情報を増強する |
| <input type="checkbox"/> 家族の参加を増強する | <input type="checkbox"/> 時間の管理をより良くする |
| <input type="checkbox"/> 奉仕の機会を増強する | <input type="checkbox"/> 指導力を発揮する機会を増加する |

この他、追加する変更事項がありますか。

あなたの配偶者 / パートナー / 家族は、あなたがロータリーに参加していることに関してどのように思っていますか。

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 誇りに思っている | <input type="checkbox"/> 時間をかけすぎていると思っている |
| <input type="checkbox"/> もっと知りたい / 参加したいと思っている | <input type="checkbox"/> 費用がかかり過ぎていると思っている |
| <input type="checkbox"/> 他のロータリー配偶者 / パートナー / 家族との交流を求めている | |
| <input type="checkbox"/> その他（ご明記下さい） _____ | |

本アンケートのご記入に時間を割き、私たちのクラブの改善にご尽力下さり、誠に有難うございました。



補遺7:退会会員アンケート

あなたが本クラブから退会されることは大変残念です。このアンケートは、私たちがあなたの本クラブにおける経験の満足度を検討する上で助力となります。あなたが提出して下さる情報は、現在および将来におけるクラブ会員の益となります。ご記入済みの書式をクラブ幹事にご返送下さい。

どうして退会されるのですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 他の地域に転居 | <input type="checkbox"/> 私の親睦活動に対する期待が満たされなかった |
| <input type="checkbox"/> 時間の欠如 | <input type="checkbox"/> 私の奉仕活動に対する期待が満たされなかった |
| <input type="checkbox"/> 他にもやりたいことがあった | <input type="checkbox"/> 私の情報交換に対する期待が満たされなかった |
| <input type="checkbox"/> 経済的理由 | <input type="checkbox"/> 仲間に入れてもらえなかった |
| <input type="checkbox"/> その他(ご明記下さい) _____ | |

転居される場合、新しい住居または職場でのロータリー・クラブに参加しますか。

- はい いいえ

あなたは、本ロータリー・クラブで歓迎されていたと感じましたか。 はい いいえ

「いいえ」の場合、どうしてですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- 実質上疎外感を感じる(全て該当する項目に印を付けて下さい)。
- 他の会員は、年上 / 年下 / 性別が違う / 人種が違う
- その他の理由(ご明記下さい)
- 自分が他の会員と会う努力をしなかった。
- 他の会員が私と交流する努力をしなかった。

あなたは、クラブのリーダーと懸念をわかち合うことができましたか。 はい いいえ

「いいえ」の場合、どうしてですか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- クラブのリーダーは責務が多いので迷惑をかけたくなかった。
- クラブのリーダーは、自分たちの関心事があり、ほかのアイデアに関心がなかった。
- 会員になってまだ日が浅いので、クラブのリーダーに近づきかねた。
- 不平を言うものに見られたくなかった。
- その他(ご明記下さい) _____

クラブのプロジェクトや活動に参加しましたか。 はい いいえ

どうして参加しましたか。 自らボランティアした 参加するよう誘われた

下記の質問の中で、該当する項目を丸で囲って下さい。

私は、クラブの活動およびプロジェクトの参加に対し、非常に満足 / 満足 / 不満足 でした。

不満足の場合、どうしてですか？ (全て該当する項目に印を付けて下さい)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 知識が不十分 | <input type="checkbox"/> 情報源の欠如 |
| <input type="checkbox"/> 性格の不和 | <input type="checkbox"/> 他の会員からの支援の欠如 |
| <input type="checkbox"/> 費用 | <input type="checkbox"/> 家族参加の不足 |
| <input type="checkbox"/> 個人的な時間の不都合 | <input type="checkbox"/> その他 (ご明記下さい) _____ |

私たちのクラブが下記の活動に参加している度合についてどう思われますか。(該当する項目に印を付けて下さい)

活動の種類	クラブの参加の度合			
会員増強	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
会員のためのオリエンテーションと教育	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
地元の奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
国際的奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
クラブの広報活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
募金活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
ロータリー財団活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない
親睦活動	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 適宜	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> 認識がない

下記の会員活動に関する本クラブの追加費用をどう思いますか。(該当する項目に印を付けて下さい)

費用の種類	費用に関する見方		
クラブ会費	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
例会の費用	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
クラブの罰金/分担金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
奉仕プロジェクトへの自主的寄付金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分
ロータリー財団への自主的寄付金	<input type="checkbox"/> 過度	<input type="checkbox"/> 妥当	<input type="checkbox"/> 不十分

毎週の例会を楽しまれていましたか。 はい いいえ

下記の質問の中で、該当する答えを丸で囲って下さい。

例会において、ロータリーに関する内容は、妥当 / 過多 / 不十分 であった。

例会の時間は、妥当 / 長すぎる / 短すぎた

本クラブは、より多い / 現状と同じ / より少ない 親睦活動を行うべきだった。

私たちのクラブ週報にあるロータリーに関する情報は、十分 / 過多 / 不十分 であった。

私たちのクラブ週報は(全て該当するものを丸で囲って下さい)、
面白かった / 有用であった / 情報が豊富であった / つまらなかった /
用途が少なかった / 情報不足 であった。

私たちの例会は、よく組織されていた / 組織されていなかった

私たちの例会時間は、適切であった / 適切でなかった

都合が悪い場合、代わりにの時間を提案して下さい。_____

私たちの例会場は、便利 / 不便 である。

不便な場合、代わりにの時間を提案して下さい。_____

例会場に関して、下記のどの項目に不満を感じますか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> サービス | <input type="checkbox"/> 会場の装飾／雰囲気 |
| <input type="checkbox"/> 食事の質 | <input type="checkbox"/> 食事の種類 |
| <input type="checkbox"/> 駐車場の用意 | <input type="checkbox"/> 会場位置の安全性 |
| <input type="checkbox"/> その他(ご明記下さい) _____ | |

改善への提案 _____

下記の事項を変えることにより、本クラブの会合が改善される。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> より良い講演者 | <input type="checkbox"/> 親睦活動をより強調する |
| <input type="checkbox"/> プログラムの議題を豊富にする | <input type="checkbox"/> 職業に関する情報を増強する |
| <input type="checkbox"/> 家族の参加を増強する | <input type="checkbox"/> 時間の管理をより良くする |
| <input type="checkbox"/> 奉仕の機会を増強する | <input type="checkbox"/> 指導力を発揮する機会を増加する |

あなたの配偶者／パートナー／家族は、あなたがロータリーに参加していることに関してどのように思っていましたか。(全て該当する項目に印を付けて下さい)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 誇りに思っている | <input type="checkbox"/> 時間をかけ過ぎていると思っている |
| <input type="checkbox"/> もっと知りたい／参加したいと思っている | <input type="checkbox"/> 費用がかかり過ぎていると思っている |
| <input type="checkbox"/> 他のロータリー配偶者／パートナー／家族との交流を求めている | |
| <input type="checkbox"/> その他(ご明記下さい) _____ | |

本クラブは、あなたの需要を満たすためになにをしたら良かったでしょうか。

移転先にあるロータリー・クラブにあなたが参加する意思があることを私たちから通達しましょうか。

- はい いいえ

新住所

市町村

都道府県

国

本アンケートのご記入に時間を割き、私たちのクラブの改善にご尽力下さり、誠に有難うございました。

3 奉仕プロジェクト

奉仕プロジェクトに関するクラブ委員会

成果溢れる奉仕プロジェクトを開発するためには、協力が必要です。多くの異なるクラブ委員会が、クラブ指導者と協力して奉仕プロジェクトを選び、計画し、実施し、そして評価します。

委員会委員の選定

奉仕関係の委員会委員を務めるロータリアンを選定する際、地域社会の社会経済的状況に関する深い知識を有している人物を選ぶことが大切です。考慮すべきその他の重要事項には、以下などがあります。

- 以下のような奉仕関連の経験を持つ専門職務従業者
 - 医療関係者
 - 教育関係者
 - 警察官
 - 聖職者
 - 非営利団体運営者
 - 地元自治体の役員
- 青少年や高齢者を対象に働いた経験
- 該当する場合、海外勤務や留学または旅行の経験
- 広範囲にわたる地域社会でのボランティアの経験
- 熱意

奉仕プロジェクトは、以下の委員会の主な責務です。

地域発展委員会

- 地域社会とその諸施設の物理的状態の改善に取り組みます。
- 公民館、保健施設、道路・通信などの基本的施設、図書館、公園や娯楽施設、公共施設、社会安全、衛生設備、学校、都市と農村の復興などに関するプロジェクトを中心に扱います。

社会奉仕委員会

- 社会奉仕関係の委員会、あるいは地元社会の改善に取り組む委員会の活動を調整します。
- 全会員が参加する社会奉仕プロジェクトを計画します。

環境保全委員会

- 地域社会の環境状況を調べます。
- 動物保護、清掃・美化キャンペーン、清浄な空気、エネルギー資源の保護助長、緑化、騒音減少、再生利用(リサイクル)、土壌保護、有害廃棄物の処理、資源の節約、水質管理などを推進するプロジェクトを開発します。

人間尊重委員会

- 地域社会内のすべての人々の福利厚生を推進します。
- 援助を必要とする人々に援助や支援を提供することにより、一生涯に関するプロジェクトや奉仕活動を開発します。
- 家族月間(12月)を祝うために、活動を計画します。

国際奉仕委員会

- 会員が国際奉仕の任務を遂行するのを導き、援助します。
- 全会員が参加する国際奉仕プロジェクトを計画します。
- 青少年交換や友情交換など、国際的な視野に基づくRIプログラムを支援します。
- 世界理解月間(2月)、および2月23日の「世界理解と平和の日」を祝うための活動を計画します。

協同奉仕委員会

- ローターアクト(18-30歳の若者による奉仕クラブ)、インターアクト(14歳-18歳の青少年による奉仕クラブ)、ロータリー地域社会共同隊(社会奉仕を望むロータリアン以外の人のグループ)などのロータリー提唱団体とロータリアンとの関係を推進、向上させる必要性を認識します。
- ロータリー提唱団体が、自らの組織づくりを行い、地域発展プロジェクトを実施することができるよう、指導力研修を行います。
- 世界ローターアクト週間(3月13日を含む週)を祝うための活動を計画します。
- 新世代のための月間(9月)を祝うために、活動を計画します。
- 世界インターアクト週間(11月5日を含む週)を祝うための活動を計画します。

ロータリー・ボランティア委員会

- ボランティアを必要とする、適切な地元のプロジェクトを見つけます。
- 職業奉仕委員会の小委員会としての機能を果たします。
- ロータリー・ボランティアによる奉仕をさらに活かします。
- ロータリー・ボランティアを使うことのできる地元の社会奉仕プロジェクトを開発します。

職業奉仕委員会

- 全職業における高い道徳的水準を推進します。
- クラブに代表された全職業のための、職業奉仕活動を計画します。
- 職業奉仕月間(10月)を祝うための活動を計画します。

世界社会奉仕委員会

- 国際奉仕委員会の小委員会としての機能を果たします。
- 国際ロータリーとその財団から活用できる世界社会奉仕プログラム、および援助源に関する情報をロータリアンに提供します。
- 援助が必要なプロジェクトを提出します。または、支援できるプロジェクトを世界社会奉仕プロジェクト交換一覧表で探します。

青少年委員会

- 青少年のためのクラブ活動を調整します。
- ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA)の行事を推進します。
- RI青少年交換プログラムを推進します。

他のクラブ委員会との協力

プロジェクト指導者として効果的に役割を果たすため、委員会は、定期的に他のクラブの委員会および指導者と以下の分野において協力する必要があります。

- **募金活動。** プロジェクトの目標について話し合い、資金ニーズや可能な資金源について確認するため、クラブの募金担当指導者に相談します。
- **ロータリー財団。** クラブの財団担当指導者との会合を設け、クラブの奉仕目標を達成するためにロータリー財団が援助源となることができる方法を考えます。
- **広報活動。** 奉仕プロジェクトの実施や地域社会の参加を奨励することによって、ロータリーの公共的イメージを高揚させるための活動を支援するために、クラブの広報担当指導者と協力します。
- **クラブの管理運営。** クラブ週報に掲載したり、「ロータリアン誌」や「ロータリーの友」に掲載してもらうため、奉仕プロジェクトのクラブ管理運営担当指導者に、奉仕プロジェクトに関する情報を伝えます。
- **会員増強。** ロータリーの理念である「超我の奉仕」を活用し、新会員の指導および有望会員候補者を勧誘するため、会員増強担当指導者と協力します。



奉仕プロジェクトの指針

奉仕プロジェクト

- クラブの実施中のプロジェクトが、その地域と遊離しないように、定期的にクラブの奉仕活動を分析し、地域社会の真の関心事項に取り組むことに力を注ぐよう今まで以上に奨励されている。
- クラブ奉仕、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕の全奉仕部門にわたりバランスのとれた奉仕プログラムを行う重要性を認識することが重要である。
- クラブは、ロータリアンの配偶者および家族が気軽に参加できる奉仕プロジェクトを計画し実施することを奨励されている。
- 各クラブは、クラブ会員の一致した協力を必要とする奉仕活動を実施しなければならない。
- クラブは、その例会に他のロータリー・クラブ会長を招待するよう奨励されている。このような訪問により、クラブ会長は、
 - 自クラブの奉仕プロジェクトおよび活動に関する情報を共有する
 - クラブ間の関係を良好にする
- クラブは、自ら国際奉仕活動を企画し、ロータリーと奉仕の機会を新しいロータリー一国の新クラブに教育するよう奨励されている。
- クラブは協同でプロジェクトをスポンサーすることができるが、RI組織規定では、RIが設定した枠組み以外でクラブが連合を組織することはできない。

奉仕の機会

- ロータリーの社会奉仕とは、ロータリアンひとりひとりの個人生活、事業生活、社会生活に奉仕の理想を適用することである。
- ロータリアンのあいだに、また、一般の人々のあいだに理解と善意をはぐくむことが、ロータリーの国際奉仕の明確な任務である。
- 世界社会奉仕 (WCS) プログラムは、国際奉仕に属する活動で、
 - 人々の生活を改善する。
 - 人々のニーズに応える。
 - 国際理解を育成する。
 - 技術的および専門的援助を通じて、親善を育成する。

広報と活動とクラブ・プロジェクト

クラブは、

- 毎年主要な社会奉仕活動の一つ提唱するべきである。
- ロータリー・クラブが実施し、成功を収めたプロジェクトについて一般の人々に積極的に知らせる機会を求めべきである。
- 好ましい奉仕プロジェクトを創始することにより、ロータリーに対する否定的態度を一掃すべきである。
- 実施可能であれば、クラブのものであると明確にわかり、かつ地域社会の人々の目につくような、年次プロジェクトと継続的プロジェクトの両方を手がける。

地域社会、国家および国際問題

地域社会、国家および世界の一般福祉は、全てのロータリー・クラブの会員の関心事である。そしてこのような福祉に関わる公共問題の功罪は、公正かつ理知的研究および討議の対象となる。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。
- 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ず、また候補者の長所または短所を討議してはならない。
- 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、または団体行動を起こしてはならない。
- 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、または政府に対して嘆願し、書状、演説、提案を配布してはならない。



奉仕プロジェクトの援助源

クラブが、奉仕プロジェクトのニーズ査定、計画、実施および評価を行うのに役立つ、さまざまな援助源があります。

- (第45～47ページに記述されている)奉仕関連のクラブ委員会
- プロジェクト設置委員会
- その他の人材源
- 情報
- 財務

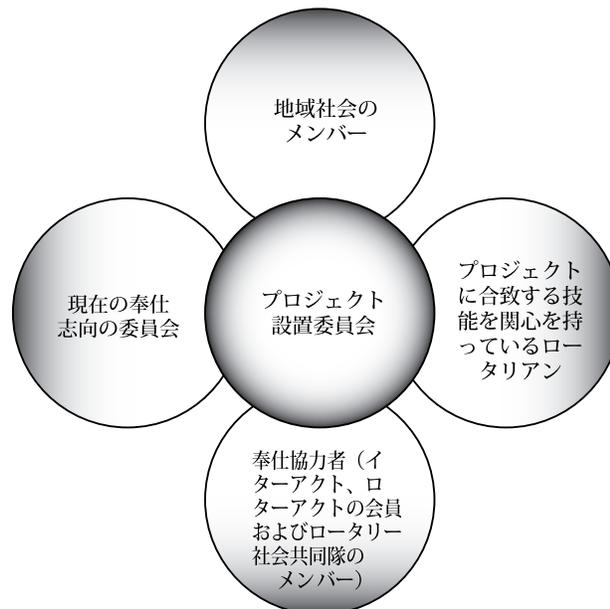
プロジェクト設置委員会

奉仕プロジェクトを成功させるためには、多くの人々の努力と献身が必要です。推奨クラブ委員会構成には、奉仕関連のさまざまな委員会が含まれています。その代わりに、特定プロジェクトに協力するためにプロジェクト運営委員会を形成することもできます。プロジェクト運営委員会は、クラブの他の会員と協力して以下のような責務を負います。

- プロジェクトの目標と目的の設定を援助する。
- 関連する地域社会の人々や団体との連絡を維持する。
- クラブ内および地域社会でプロジェクトを推進する。
- クラブおよび地域社会が、プロジェクトに広範囲に参加するよう奨励する。
- 財源、資料、参加する会員の時間など、資源を管理する。
- プロジェクト完了に向けての進捗状況を見守る。
- プロジェクトを評価し、評価報告書を作成する。

プロジェクト設置委員会には、関心や技能がプロジェクトのニーズに最も適している人物を含むことが望まれています。可能であれば、以下の人物を委員に含めてください。

- 地域社会におけるロータリアン以外の人
- 既存の奉仕関連委員会の委員
- 地元のインターアクト、ローターアクト、ロータリー社会共同隊の会員



「RI構成プログラム」および「奉仕の機会に関する項目」は、クラブや地区が、地元社会や海外の地域社会における奉仕目標を達成するために役立ちます。

構成プログラム

- インターアクト
- ローターアクト
- ローター地域社会共同隊 (RCC)
- ローター親睦活動
- ローター友情交換
- ローター・ボランティア
- ローター青少年指導者養成 (RYLA) プログラム
- 世界社会奉仕
- 青少年交換

奉仕の機会に関する項目

- 危機下の児童擁護
- 障害者
- 保健
- 国際理解と親善
- 識字・計算能力向上
- 人口問題
- 貧困と飢餓救済
- 環境保全
- 都市部の関心事項

この他の人材源

成功する奉仕プロジェクトの鍵は、「人」です。人々は、ボランティアをし、プロジェクトの目標を定め、地域社会のニーズを測り、プロジェクトを評価する助けとなってくれます。そのような人材源には、次のような人々がいます。

- ローターアンとその家族
- 地区委員会 (特に世界社会奉仕委員会およびロータリー財団委員会)
- 地域団体およびその他関心ある市民
- ローター財団学友
- 青少年交換学生
- 奉仕のパートナー (ローターアクター、インターアクター、ロータリー地域社会共同隊)
- 他のロータリー・クラブ (クラブは、一緒に活動することにより資源を合わせることができます)

情報

国際ロータリーは、奉仕プロジェクトに活用できる幅広い情報を取り揃えています。

- 活動する地域社会: 効果的奉仕プロジェクトのための指針(605A-JA)
- インターアクト要覧(654-JA)
- 活動する国際奉仕: WCSに関するビデオによる研修(753-JA)
- 奉仕の機会に関する項目(605B-JA)
- RIウェブサイト(www.rotary.org)
- ローターアクト必携(562-JA)
- Rotary Community Corps Handbook (770-EN)
- ローター・ボランティア: 手を取りあって(386-JA)
- あなたの地域社会における職業奉仕(509-JA)
- 世界社会奉仕要覧: 行動への指針(742-JA)
- RIウェブサイトの世界社会奉仕プロジェクト交換一覧表

奉仕関連の他の出版物と資料は、RIカタログ(019-JA)をご参照ください。

財政源

多くのクラブは、奉仕プロジェクトを支援するために募金活動を行います。この他の財政源には、以下が含まれます。

- 個人寄付および地元事業から募った資金
- 他の財団からの補助金
- ローター財団の補助金



成果溢れる奉仕プロジェクト

ロータリーの重要な理念の一つは、その標語である「超我の奉仕」に表されています。クラブは、地元の地域社会や世界中の地域社会に恩恵をもたらす奉仕プロジェクトを実施することによって、この標語を行動に移します。数千人のロータリアンとそのクラブの模範的活動は、実際に人々の生活に変化をもたらしています。

成果溢れる奉仕プロジェクトは、

- 真の問題や必要性に応えます。
- 地域社会員の生活をより良くします。
- 奉仕を受ける人々の能力も取り入れます。
- 参加者全員の貢献を、大切なものとして認めます。
- 利用可能な資源の現実的な査定に基づきます。
- 測定可能な結果を伴う、具体的目標および目的を目指します。
- 活動のネットワークを築きます。

クラブへの恩恵

奉仕プロジェクトは地域社会に深く影響をもたらすことができますが、クラブにも恩恵を与えるものです。成果溢れる奉仕プロジェクトは、

- 会員に、クラブや自分自身の奉仕活動を増やそうという意欲と熱意を与えます。
- ロータリーの会員であることは時間と労力を費やすに値することを身を実証し、会員候補者を惹きつけます。

一般的な基準

成功を収めるために、クラブの奉仕活動は、以下の原則に従っていなければなりません。

- **バランス。**クラブの奉仕プログラムは、クラブ、職業、社会、国際の四大奉仕部門全てにわたるものでなければなりません。
- **関連性。**プロジェクトが地域社会やプロジェクト受益者の懸念事項を中心に組み組んでいることを確認するため、定期的に奉仕活動を見直します。
- **協力。**会員とその家族が関与し、参加することが求められるような奉仕活動を実施します。
- **意思疎通。**他のクラブ会長を例会に招いて奉仕プロジェクトに関する情報を交換し合い、ロータリー世界全体に効果的な活動が広まるよう、地区や国際ロータリーと連絡を取り合います。

あなたの責務

奉仕プロジェクトが最大限の成果を上げるため、系統だった方法をとることが必要です。クラブ指導者として奉仕プロジェクトを成功させる責務を確実に果たすため、以下のステップを取るとよいでしょう。

- クラブ役員および会員と協力し、会員の関心を引き、受益者にとって関連性のあるプロジェクトをクラブが開発するよう確認する。

1907年、ロータリーの最初の奉仕プロジェクトは、米国イリノイ州シカゴの中心街に公衆手洗所を建設することでした。華やかな活動ではありませんでしたが、地域社会の実際のニーズに応えたこのプロジェクトは、効果的なものでした。

クラブや地域社会と協力して奉仕プロジェクトを開発することに関する詳細は、「活動する地域社会：効果的な奉仕プロジェクトのための指針」(605A-JA)をご参照ください。

- クラブのプロジェクトに役立つ地区、国際ロータリー、ロータリー財団のさまざまな援助源を認識しておく。
- 成功を収めるプロジェクトの基本的手順を知っておきます。
 - ニーズの査定
 - 計画立案
 - 実施
 - 評価



ニーズの査定

社会奉仕プロジェクトを成功へと導く要因は何でしょうか。それは関連性です。成功を収める社会奉仕は、地域社会が現在直面している実際の関心事に取り組みます。お金をかけたり、精巧なプロジェクトである必要はありません。プロジェクトを実施する必要性があれば良いです。クラブの奉仕指導者として、あなたは、行うプロジェクトが地域社会のニーズおよびクラブの能力や関心を反映させるものであることを確認しなければなりません。これを成し遂げるには、クラブの奉仕担当指導者と協力して以下の事項に従うのがよいでしょう。

- どのような奉仕活動が最もクラブ会員の熱意と参加をかきたてるかを特定するため、会員の関心や能力を判断する。
- プロジェクトの役に立つ援助源がクラブ内部または外部にあるかどうかを確かめる。
- 手元にある人材、財源および会員の関心を考慮に入れて、地域社会における関心事のどの事項に最も良く応えられるかを判断する。

ニーズの査定は2つの構成要素から成っています。すなわち、クラブに焦点を当てた内部査定と、対象とする地域社会に焦点を当てた外部査定です。

内部の査定

特定のプロジェクトが、クラブの会員の技能や関心、能力の組み合わせに適しているかどうかを考慮することが重要です。内部の査定を通じて、クラブ会員は以下の要素を検討します。

- クラブ会員の技能と才能
- 過去のプロジェクト経験およびそこから習得した教訓
- 以下を含む、クラブの構成要素
 - 参加する意思のある会員の数
 - 技能の多様性
 - 今後のプロジェクトへの会員の関心度
 - 会員が地域社会の事柄に参加する意思の度合
 - 過去のプロジェクトの満足度

これらの要素を評価することにより、長所と短所が明らかになり、クラブに最も適する奉仕プロジェクトの種類を画定することができます。成功の可能性を高め、会員の広範囲にわたる技能および関心が最も役立てられるプロジェクトを見出します。

外部の査定

もう1つ重要なステップは、外部査定、または地域社会のニーズ評価を実施することです。このような査定により、ロータリアンが地域社会により良く奉仕することができます。

地域社会の主な懸念分野を特定するには、以下の各点を調査します。

- 経済的状況
- 地理的な位置
- 教育面における強みと弱み
- 統計
- 政情

適切な外部査定を実施するために、クラブの奉仕活動担当指導者は、以下を含む地域社会の代表者と対話をする必要があります。

- 地元の政府関係役員および社会福祉関係者
- 地域社会の組織および市民団体、警察署、および消防署関係者
- 教育関係者
- 宗教的指導者

これらの人々との会合を持つことによって、クラブは、地域社会への印象および地域社会が抱えている問題を正確に把握することができ、また、さまざまな地域社会の指導者や団体との関係を築くことができます。これらの人々は、地域社会の問題、プロジェクトに必要な方策、および将来のクラブ奉仕プロジェクトに関する相談相手となる専門家としての人材基盤となります。さらに、地域社会の人々と協力して奉仕プロジェクトを開発し実施することは、新ロータリアンとして見込みのある人を特定するのに役立ちます。



プロジェクトの計画と実施

クラブの奉仕担当指導者として、あなたは計画過程を監督します。委員会委員と他のクラブ指導者と協力し、地域社会のニーズに取り組むプロジェクト計画を形作ります。これらのプロジェクト計画が、以下を含むようにしてください。

- 計画および実施の全過程にクラブ会員が参加し、意欲を持つようにする。
- 必要事項を検討し、それに基づいて詳細な予算と活動計画（誰が何を担当するか）を練る。
- しっかりと組織された募金活動によって財源を補う。
- プロジェクトへの支援を得、有望な会員候補をクラブに惹きつけ、地域社会におけるロータリーのイメージを向上させるため、詳細な広報策を立てる。（より詳しい情報は、第6章「広報」を参照）

最初に考慮すべき事項

奉仕プロジェクトに着手する前に、以下の質問について考えてください。

現在、クラブ会員はどのようなプロジェクトに参加しているか。
新しいプロジェクトが、実施中のプロジェクトに対するクラブの取り組みにどのように影響するかを慎重に検討してください。

プロジェクトの目標は何か。
目標が、分かち合え、測定でき、やりがいがあり、達成可能で、時間が定められており、地域社会のニーズを反映させたものであることを確認してください。

誰が参加するか。
クラブ会員、地域社会の団体、地元のインターアクト、ローターアクトおよびロータリー社会共同隊の会員、家族や友人や同僚など。ボランティアの人々をどのように認証するか。

プロジェクトはいつ実施されるか。
準備にどれだけの時間が必要か。祝日や学期など特別な日程を考慮する必要があるか。

プロジェクトはどこで実施されるか。
プロジェクトの実施地に関連する交通費、あるいは安全や損傷の懸念など特別な配慮をする必要があるか。

クラブは、なぜプロジェクトを実施するのか。
参加者が自分たちの時間と金銭をプロジェクトに捧げる意思を持つためには、プロジェクトは、地域社会のニーズおよびクラブの関心や能力に合致したものでなければなりません。

クラブは、プロジェクトの目標をどのように達成することができるか。
追加のボランティアを必要とするか。クラブはプロジェクトのために追加資金を探す必要があるか。クラブは、プロジェクトをどのように推進するか。

これら重要な問が答えられれば、クラブはプロジェクトの実施計画を立てる準備が整います。

計画を上手く立てるには、以下のステップを踏むとよいでしょう。

- 明確で測定可能な目標を設定する。
- 現実的に何が達成可能かを見極め、必要であれば、プロジェクトを小さな部分に分けて考える。
- 各任務の遂行に責任者を割り当てる。
- 利用可能なあらゆる援助源を探し、利用する。
- プロジェクトと、プロジェクトにおけるクラブの役割を推進するために、クラブの広報担当指導者と協力する。
- ロータリアン、地域社会の人々、プロジェクトの受益者に、常に進展状況を伝える。
- ロータリアン、地域社会の住民、プロジェクトの受益者と、定期的に意思疎通を図る。

奉仕プロジェクトの計画に役立つ「奉仕プロジェクト選定」(60～61ページ)および「募金活動ワークシート」(74ページ)が、本手引きに収められています。



評価

評価は、クラブの現在および将来の奉仕プロジェクトに重要な役割を果たします。クラブの奉仕担当指導者として、あなたは、クラブが関与している全てのプロジェクト活動を評価しなければなりません。徹底した評価を行うことにより、クラブは、

- 成功と失敗を見直し、その経験から学ぶことができます。
- プロジェクトの目標と目的を達成したかどうかを判断することができます。
- 学んだ教訓を将来の奉仕プロジェクトに応用することができます。

奉仕プロジェクトを評価する際、次の各質問について考えることが非常に重要です。

- そのプロジェクトは、ニーズ査定によって判明した地域社会のニーズに応えるものだったか。応えていなかった場合、それはなぜか。
- クラブ会員と地域社会の人々は、このプロジェクトに参加する機会が十分にあったか。
- 財政面の支援と現地活動への援助のバランスが取れていたか。
- プロジェクトは、報道機関によって十分に取り上げられたか。
- クラブおよびプロジェクトの財源は、資金ニーズを満たすことができたか。

以下のような評価方法を用いて実施することをお考えください。

- **データ分析**。プロジェクト前と後のデータを比較します。例えば、成人識字率向上クラスの参加者にプログラムの開始時と終了時に試験を行い、その結果を比較します。
- **アンケート調査**。量的に測定が難しい結果を知るのに有効です。態度や知識の変化が判るようなアンケートを作成することが必要です。例えば、地域社会のエイズに関する認識を高めるためのプロジェクトの場合、クラブは、キャンペーンの前と後に調査を行い、認識度を測る必要があります。
- **事例研究**。事例研究は、プロジェクトが限られた数の人々に与えた影響を記録し、他の方法による評価では得られないような詳細な情報を与えます。例えば、ロータリー地域社会共同隊を設立したプロジェクトの場合、プロジェクトが参加者の生活や地域社会に与えた影響について、参加者にインタビューします。

これらの評価方法を同時に用いることにより、クラブ会員ができる限りの洞察を得ることができます。クラブは、奉仕活動がもたらす影響を知れば知るほど、将来の活動をより成功させることができるのです。

プロジェクトに参加したクラブ会員全員に、簡潔で、判りやすく、実用的な評価報告を書くよう求めてください。これらの評価報告は、RIの出版物に掲載される可能性があるため、RIのプログラム担当職員まで送付してください。

報告書式は、「活動する地域社会：効果的な奉仕プロジェクトのための指針」(605A-JA)に収められています。



国際奉仕プロジェクト

ロータリーでは、地域社会という理念は、単一のロータリー・クラブの所在地をはるかに超え、世界中の人々を包含しています。これは、地球上各地の人々が高速通信や交通手段で集まることができる今日においては、特に真実であると言えます。

国際奉仕プロジェクトの基本方策は、地元の奉仕プロジェクトの場合と同じです。ただし、異なる国からの最低2つのクラブが協力をしなければならないため、プロジェクトの成功には、連絡を取り合うことが特に重要です。

国際プロジェクトに参加するには、クラブは国際協同提唱者を探さなければなりません。このためには、さまざまな方法を探ることができます。

- RIウェブサイトの世界社会奉仕プロジェクト交換一覧表で探す。
- 地区の世界社会奉仕委員会委員長と話し合う。
- 地区ロータリー財団委員会委員長に連絡を取り、財団の人的補助金プログラム利用の可能性を探る。
- プロジェクトの援助を求めるために、「公式名簿」(Official Directory)を活用し、各種のRI委員会委員や実行グループのメンバーを探して連絡を取る。
- 地区および国際会合で、朋友ロータリアンの知り合いを作る。
- 世界各地の他の組織団体が何をしているかを観察する。
- インターネットで朋友ロータリアンに声をかける。

世界社会奉仕とロータリー財団プログラム

世界社会奉仕 (WCS) は、クラブが国際的にプロジェクトに参加するのに最適な方法です。WCSは、ある国のロータリー・クラブが奉仕プロジェクトによって他の国を援助する場合に行われます。地元の奉仕プロジェクトのために国際協同提唱者を求めているロータリー・クラブや、国際プロジェクトの支援をしたいと望むクラブのために、WCSプロジェクト交換一覧表があります。

クラブがWCSプロジェクトを開発する場合、多くのWCSプロジェクトはロータリー財団からの資金を得る資格があることをご銘記ください。WCSプロジェクトの影響力を高め、増すための計画を立てる際には、財団の人的補助金の利用を考慮に入れてください。

- 地区補助金
- 個人向け補助金
- マッチング・グラント

国際奉仕プロジェクトの資金を得るための人的補助金利用に関する情報は、第5章「ロータリー財団」をご参照ください。

WCSに関するより詳細な情報は、「世界社会奉仕要覧：行動への指針」(742-JA)に掲載されています。

RIウェブサイトの「WCS Projects Exchange (世界社会奉仕プロジェクト交換)」を訪れてください。支援できるプロジェクトを探すために、プロジェクトの種類別に検索することができます。あなたの地域のプロジェクトを援助してくれる国際協同提唱者を探している場合には、「プロジェクト交換一覧表」に掲載するために、あなたのプロジェクトの説明文をRIにお送りください。



補遺8: 奉仕プロジェクト選択

1. 地域社会のニーズを見定める。

貴ロータリー・クラブの会員が取り上げることができる如何なる社会的な、地域社会や国際的な開発問題が存在するか。

クラブのための奉仕の機会に関する項目に含まれた活動項目の1つを取り上げたプロジェクトの開発を考慮してください。これらのうち、貴クラブの会員にとり最も関心のあると思われるものはどれか。

- 危機下の児童擁護には、進路指導、路上生活児童、虐待やなおざり、いじめ、子供の強制労働、孤児問題が含まれる。
- 障害者には、行動性、人工義肢、車椅子、職業訓練が含まれる。
- 健康管理には、伝染病予防、予防接種、失明救済、海外での治療手術、医療機器寄贈/配布、診療活動、薬物およびアルコール濫用、高齢者看護、高齢化、心療活動が含まれる。
- 国際理解と親善には、平和、紛争解決、難民救済、地雷撤去が含まれる。
- 識字・計算能力向上には、成人向け識字能力向上、女子教育、書籍寄付/配布、コンピューター/電子技術対応能力向上が含まれる。
- 人口問題には、生殖保健管理、出産計画、人口対策教育、出生前健康管理が含まれる。
- 貧困と飢餓救済には、低廉住宅、ホームレス、食料収集/配布、食糧増産、畜産、小額貸し出し、職業訓練が含まれる。
- 環境保全には、浄水維持、下水、井戸、灌漑用水路敷設、再生利用、植樹および庭園作り、太陽熱利用調理、汚染、地域社会清掃、小道造り/維持が含まれる。
- 都市部の関心事項には、犯罪減少、暴力予防、移民支援、刑務所、交通安全、不良集団が含まれる。

2. 内部査定の実施

貴クラブの有用資源を確認する。

クラブ会員がどのような特別技術をもっているか。

プロジェクトを支援するのいかなる資金が用意されているか。

貴クラブあるいは地区のロータリアンがどのような国際的連絡網をもっているか。

3. 外部査定の実施

地域社会の有用資源を確認する。

貴クラブが成功を収めるために協力できる地域社会の他の組織団体にはどのようなものがあるか。

4. 国際ロータリーとロータリー財団の有用資源を確認する。

貴プロジェクトを計画する際にRIプログラムを考慮してください。プログラム参加者と有用資源は、クラブが奉仕目標を達成するのに役立つことになります。

- インターアクト — 年齢14歳から18歳までの、あるいは高校生の年齢の若い人々の奉仕クラブで、指導能力を育成し、責任のある良き市民となることを目指している。
- ローターアクト — 年齢18歳から30歳までの青年男女の奉仕クラブで、専門職務能力および指導能力の開発にある。
- ロータリー地域社会共同隊(RCC) — ロータリー・クラブの支援による地域社会の状況を向上するために協力するロータリアン以外の人々のグループ。
- ロータリー友情交換 — ロータリアン間の相互の訪問活動。ループ。
- ロータリー・ボランティア — 国際的なボランティア活動。
- ロータリー親睦活動—共通の関心をもつロータリアンのグループ
- ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA) — 青少年のための指導能力の開発。
- 世界社会奉仕 — 他国の奉仕プロジェクトを支援する。
- 青少年交換 — 高校年齢の学生が海外で勉強/旅行する。

5. ロータリー財団を通じて貴クラブに対し用意されている資金源を考慮する。

人道的補助金の取得の可能性を調査する。

- マッチング・グラント
- 個人向け補助金
- 地区補助金

6. プロジェクトを選び、計画を開始する

プロジェクト組織委員会を任命し、プロジェクト目標と日程を設定し、実施を開始する。

4 奉仕プロジェクトのための募金活動

募金活動は、多くのクラブ活動を支援するうえで重要な役割を果たします。特に奉仕プロジェクトとロータリー財団の年次寄付に対してこれが当てはまります。クラブの募金活動は、クラブ指導者、クラブ幹事や会計、そして時には複数のクラブ委員会の協力によって組織されます。クラブの委員会委員長は、募金活動およびそれが支援するプロジェクトを成功させるために、募金活動実施に関する方針を理解する必要があります。

募金活動に関する責務

以下の各責務は、プロジェクト活動を継続または拡張するための募金に関連しています。

- 募金活動への会員による幅広い参加が確実に得られるようにする。
- 募金活動に関連する財務を慎重に管理します。



募金活動組織委員会の形成

募金活動の影響を直接受けるプロジェクトを担当する委員会だけではなく、クラブのロータリアン全員が募金活動に参加するよう努めます。効果を最大限にするために、クラブの各募金活動を計画、実施、評価する特別組織委員会を設置することを考慮してください。

委員会委員の選定

特別募金活動組織委員会の委員を務めるロータリアンを選ぶ際、以下のような特徴を備えたクラブ会員を選定することが重要です。

- 仕事あるいはボランティアとしての募金活動経験
- 販売の経験
- 会計業務の経験
- 法律または保険業務の経験
- ロジスティクス計画の経験
- 地域社会の代表的分野に密接な関係があること。例えば、
 - 仕事上の関係
 - 専門職連合
 - 地元市民団体
 - 報道機関関係者
 - 地元の政府機関
 - 他の非営利団体

クラブの他の指導者との協力

募金活動の準備と実施に参加すべき、クラブの他に指導者には以下の人々があります。

- 募金活動が地域社会において適切に推進されるようにする、広報担当の指導者
- クラブ内で募金活動を推進するためにクラブ週報を活用することができる、クラブ管理運営担当の指導者
- 以下を行うことのできる、奉仕プロジェクトおよびロータリー財団担当の指導者
 - クラブの奉仕目標を明確にする
 - 募金活動が一貫し、目標に向かっていていることを確認する
 - クラブのプロジェクトが互いに補い合うもので、資金面でかち合うものとならないよう計らう。

募金活動成功の鍵

募金の目的と方法は異なりますが、募金活動の成功に必要な以下の要素を認識することが大切です。

- 事前の計画と準備
- ボランティアとの協力
- しっかりした財政管理
- 推進活動
- 評価



クラブの募金活動の指針

賠償責任からの保護 — 保険と法人組織

- クラブは、クラブ・プロジェクトあるいは活動から発生しうる事故や損害に対する賠償責任から保護される手はずを整えるべきかどうかについて、法律顧問または責任保険の顧問から助言を受けるよう要請されています。
- このため、クラブ自体またはその活動を法人組織にすることが勧められる場合があります。
- 法人化は、地元の状況に照らしてクラブが決定すべき問題です。あなたの地域における法人化に関する情報は、日本事務局奉仕室職員（クラブおよび地区管理担当職員）までご連絡ください。
- クラブが、特別な活動に携わろうとする場合、クラブ自身よりむしろ活動を法人化することが望ましいとされます。
- RI理事会は、ロータリー・クラブがその法人設立定款の中に、今後の改正も含め、RI定款・細則に忠実に従うという文言を加えるなら、ロータリー・クラブの法人化に反対するものではありません。法人設立定款は、日本事務局奉仕室（クラブおよび地区管理担当職員）を通して、RI理事会に提出するものとされます。その後、クラブはRI理事会から反対しない旨の書簡を受け取ります。
- クラブは、その地理的地域で適当であるとされる場合には、活動に対して賠償責任保険に加入しておくべきです。
- 米国内およびその領域内のクラブは、RIが管理する一般賠償責任保険プログラムに自動的に加入することになります。米国外のクラブは、担当の国際事務局に連絡し、その地域の事情について具体的な情報を得る必要があります。

営利化と配布

- ロータリアンは、国際ロータリーの公式名簿を商用の郵送名簿して用いることを禁じられています。
- ロータリアンは、公式名簿を商用の目的のために他人に使用させることを禁じられています。
- いかなる団体も国際ロータリー加盟クラブに文書その他を一律に配布することはできません。
- 限られた状況下においてのみ、以下の限定条件により、営利に関係のない事柄を他のクラブに配布することが許されます。
 - いかなる事項に関しても、他のクラブの協力を得ようとする加盟クラブは、まずそれぞれのガバナーに対して、その目的と計画を提出し、その承認を得なければなりません。
 - いかなる加盟クラブも、まずRI理事会の承認を受けるまでは、他のクラブ、あるいは自クラブの会員以外のロータリアンに財政的援助を求めてはなりません。
- 地区、クラブまたはロータリアンは、文書配布を目的にRIの公式名簿や地区またはクラブの会員名簿を使用してはなりません。

- RI理事会は目的のいかんを問わずロータリー・クラブや地区による営利を目的とする電話販売の使用に好意を寄せません。
- RIは、RI理事会の同意がなければ、目的のいかんを問わず、通常、ロータリアン名簿を他に提供しません。
- クラブ会員の名簿を入手したい人は、そのクラブ自身から入手します。
- ガバナーが事務総長にクラブ会員の名簿を請求した場合、事務総長はガバナーに名簿を支給します。

募金活動

- 募金を計画し、募金活動に参加し、またはその他の活動に関与している場合、クラブの名声を支持したり強化したりしない威厳にかかわる言動に加わらないよう気を付けなければなりません。
- クラブは、募金方法として、特に依頼のないEメールによる募金方法を用いないよう勧められています。したがって、Eメールによる依頼や勧誘は、国によってしばしば否定的に捉えられます。
- 地元の法律が、クラブ定款に募金活動に関する規定を記すことを要請した場合、その権限を要するクラブは、RI理事会の承認を求める必要があります。
- クラブは、募金活動として前払いのテレフォンカードを提供する権限を有しません。

国法の遵守

- 各ロータリー・クラブは、クラブが存在し、その機能を果たしている国の法律に従うことが期待されています。
- RI組織規定のいずれかの条項が自国の法律と矛盾する場合、関係クラブは必ずRI理事会に問題を提出しなければなりません。



募金活動の計画

募金活動を実施する前に、以下の手順を踏んでください。

- 現在の奉仕プロジェクトおよび奉仕関連の目標に関して、クラブの財政的ニーズを査定する。
- 募金活動の目的を特定する。
- 募金活動の目標を設定する。
- 現在のボランティアの人材状況を調べ、何名のボランティアがさらに必要であるかを特定する。
- 過去の募金活動の経験から学んだ教訓を取り入れる。

クラブが募金活動を計画する際に使用できる詳細なチェックリストは、「成功する募金活動のための手順」(72～73ページ)をご参照ください。

「募金活動ワークシート」(74ページ)を、募金活動の目標と予算ニーズを定めるのに役立ててください。

予算の作成

地域社会奉仕プロジェクトに必要な資金を定めることは、募金活動の規模と範囲を決めるのに役立ちます。以下の質問は、組織委員会が募金活動の予算と目標を設定する際に役立ちます。

- 募金活動の恩恵を受けるのは、どのプロジェクトか。
- プロジェクト支援のために、現在使用可能なクラブ予算はいくらか。
- クラブの予算には、募金活動を実施するために支払う経費が含まれているか。
- プロジェクトに必要な追加資金はいくらか。
- その資金によりプロジェクトにどのような恩恵をもたらされるか。
- 当該プロジェクトを支援する外部の資金源があるか。

予算には、募金活動の実施にかかる推定経費ならびに推定収入を含める必要があります。

準備手配上の考慮事項

募金活動を計画する際、以下の準備手配に関する項目を考慮に入れてください。

- 会場
- 援助源(人材および資料)
- 行事の日程

募金活動を実施するのに最適な日程を決める際、以下の事項を考慮に入れてください。

- 活動の計画と推進に十分な時間をかけます。
- 天候を考慮に入れ、悪天候の場合のための措置を用意しておきます。
- 地域社会の行事予定を調べ、予定されているものと重ならないよう確認します。
- 主な祝祭日やスポーツ行事と重ならないようにします。
- ただし、適切であると認められ、かつ特定の祝祭日の伝統に関係した物を販売することができる場合は、その祝祭日を利用します。
- ガバナーや他の地区指導者による募金活動への参加が望まれる場合は、募金活動が地区またはゾーン・レベルのロータリー行事と重ならないよう確認します。



ボランティアとの協力

募金活動を成功させるには、多くの人々の協力が必要であるため、協力的で意欲のあるボランティアが必要不可欠です。

ボランティアの組織

募金活動のためにボランティアを組織する際、次の3つの手順を考慮してください。

- 組織委員会の下で活動する作業委員会を形成します。これら行事を組織、計画し、実施できる委員会は、定期的に会合を開き、行事が近くになるに連れて会合の頻度を増やします。
- 各作業委員会は、定期的に組織委員会と会い、進展状況を報告し、活動を調整するよう望まれています。
- ボランティアに、明確に定義された任務が与えられていることを確認します。
- 行事や活動直前の最終調整を行うのに十分なボランティアがいることを確認します。
- 募金活動の改善点について、ボランティアからの意見を求めます。

ボランティアの動機づけ

ボランティアを動機づけるため、募金活動組織委員会は以下を行う必要があります。

- いかなる活動も、最初から（クラブまたは地域社会からの）ボランティアに関与してもらいます。この関与によって、ボランティアは、募金活動の最終的な成功に関わることになるため、募金活動に時間とエネルギーを捧げる意欲が生まれます。
- 募金活動の改善に関する意見を求めます。ボランティアの人々が持つ経験は、クラブ活動に貴重な洞察力をもたらします。
- 各会合においてボランティアに感謝し、行事が終了した後は感謝状、写真、表彰額、または適切であればより小さい記念品を進呈し、感謝の意を表します。

ボランティアを探す

募金活動のためのボランティアは、クラブや地域社会で探し求めることができます。地域社会の人や他の団体と協力することは、ロータリーへの認識を高め、会員候補者を探し出すことにつながります。クラブ外部のボランティアには、以下のような人々がいます。

- 家族および友人
- ローターアクトまたはインターアクト・クラブの会員
- ロータリー財団学友
- 青少年交換学生およびRYLA参加者
- 地域社会における他の奉仕団体の会員
- 地元自治体の職員（例えば、公共衛生局の職員など）
- 地元の宗教団体の代表者
- 高校生や大学生

資金の適切な管理

クラブは、支払小切手への連署や毎年の会計監査など、実務的に財務を処理するよう要請されています。資金の扱いと管理責任を負うクラブ会計は、募金活動を実施するすべての委員会と密接に協力する必要があります。会計のいないクラブは、クラブ幹事がこの責任を担います。

あなたは、次のような追加手続きを取ることで、募金活動の財務的健全さを保つよう助けることができます。

- 予想される支出と収入を含む募金活動予算を定める。
- 帳簿管理を容易にし、クラブの堅実な財務状況を保持するため、募金活動に関係する資金の別口座を設置する。
- 全ての支払い項目および募金した寄付金に説明書きをつける。
- 予期せぬ財物損害、事故または傷害（計画された行事や活動による）事件の賠償責任からの保護のため、保険に加入する。

また、クラブ会計あるいは幹事は、プロジェクトを援助するために地域社会から集めた募金の使途報告書を公表することを考えた方がよいでしょう。必要であれば、税金の納付やその他の責任があるかどうかを判断するために、会計士と相談してください。



資金の管理

募金活動への参加者数は、クラブの推進努力によって決まります。効果的に宣伝された行事は、多数の参加者とボランティアを招くばかりではなく、一般の人によるロータリーへの認識が高まり、地域社会におけるロータリーの奉仕活動への感謝の気持ちを生み出します。組織委員会は、クラブの広報関係委員会と密接に協力して、募金活動の推進活動を調整することが望まれています。

クラブの募金活動を推進するためのアイデアには、以下のようなものがあります。

- ガバナー月信とクラブ週報で募金行事を推進する。
- 地域社会全体にパンフレットを配布する。
- 目につく場所にポスターなどを展示する。
- ボランティアが着用するTシャツを作成する。
- 広範囲の人々に届くよう広告枠を購入する。
- ニュース価値のある行事であれば、地元の新聞や、ラジオ放送局や、テレビ局による報道を求める。

クラブ・プロジェクトと活動を効果的に推進するための追加情報は、第6章「広報」に紹介されています。または「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な広報：ロータリー・クラブのための手引き)」(257-EN)もご参照ください。

ロータリーのロゴを各所に使うことによって、ロータリー・クラブが募金活動を提唱していることを地域社会に確実に認識させることができます。ロータリーのロゴの使用に関する情報は、「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)をご参照ください。



募金活動の評価

募金活動行事が終了したら、できるだけ早いうちに、クラブ指導者と共に活動の長所と短所に関して話し合うことが重要です。この過程は、クラブが将来の活動を計画する際に応用できる教訓となります。特に、成功した募金活動は、再び実施し、または継続することができ、他のロータリー・クラブや地区およびRIと共有することができます。

資金目標を達成しなかった場合

募金活動が資金目標に到達しない場合、以下を考慮してください。

- 募金プロジェクトの目標を支援してくれそうな地域社会内の他のグループに、資金援助を求める（開始時から他団体と提携して参加してもらうと、かえって資金不足になる恐れがあるため、そのようなことは避けた方がよいかもしれません）。
- 当初のプロジェクト目標を縮小する。

予定した目標を達成しなかった募金活動には、特に評価の過程が重要です。募金活動がなぜ成功しなかったかを調べることは、将来の募金活動のためになります。

予想を超える成果を挙げた場合

特に成功を取めた募金活動では、資金目標を超越することもあります。このような場合は、臨時対策を立てることが重要です。資金超過のための計画には、以下のようなものがあります。

- 超過資金を将来の地域社会奉仕プロジェクトのために口座に納入する。
- 現在進行中のプロジェクトを拡大する。
- 新しいプロジェクトの資金に充てる。
- ロータリー財団に寄付する。

募金活動の成功の恩恵

募金活動は非常に有益な活動となり得ます。ロータリアンとその他のボランティアの努力によって、募金活動の成功は、人々の生活を真に変えるプロジェクトを支援することができます。より金銭的ではない恩恵には、次のようなものがあります。

- ロータリアンやその他のボランティアの努力が、いかに人々の生活を変えることができるかを実証することができる。
- クラブの会員が共通の目標に向かって協力するため、親睦を築くことができる。
- 地域社会の人々に、ロータリーとその奉仕の伝統について知らせる機会をもたらす。
- クラブが地域社会の他の団体と協力するチャンスを与える。財源と経費を分かち合う機会であると同時に、地域社会との親善を築き、関係を強化することができる。

継続性を確保する

募金活動の計画において、会員の知識や専門性の継続性を確保するために、以下を行ってください。

- 詳細な財務記録をつけ、次期委員会会員やクラブ会計と共有する。
- すべての資金、帳簿、クラブ資産の記録、電子ファイルを、関係するクラブ会員に引き継ぐ。
- 新しい会計およびクラブの募金担当指導者が今後取り組まなければならない重要な問題について、話し合う。



補遺9：成功する募金活動の手順

以下の表は、募金活動を成功させるのに必要な手順を要約したリストです。自クラブで応用するために、順序を変更する必要がある場合もあるでしょう。

1. 募金活動のニーズを突き止める
 - 奉仕プロジェクト担当およびロータリー財団担当の指導者と密に連絡し、募金活動の目的を定める。
 - クラブの資金ニーズに適した募金行事の種類を決める。
 - 計画し行事のために、法人組織を設立する必要があるかを否かを確認する。
2. 予算を組む
 - クラブの予算内で使用可能な資金に関して、クラブ会長、クラブ会計（または幹事）、その他のクラブ指導者と相談する。
 - 募金活動を実施するために必要な経費を算出する。
 - 収入額を予想する。
 - 募金活動の目標を設定する。
3. 使用可能な援助源、および募金活動の目標を達成するために必要な援助源を確認する。
 - 募金活動の計画と実施に必要な人材を特定する。
 - 募金活動のために寄贈された物資やサービスのリストを作成する。
4. 募金活動の諸事項を定める
 - 行事に適した日程と場所を選ぶ。
 - 必要な予約と手配を整える。
 - 各段取りに必要な時間表を作成する。
 - 地元や国の法律を遵守する。
5. ボランティアを組織する
 - ボランティアの役割と任務を定める。各ボランティアに必ず仕事が与えられるようにする。
 - 適切であれば、地域社会の人々に参加してもらう。
 - 適切であれば、友人、家族、同僚に参加してもらう。
6. 行事を広報する
 - クラブの広報委員会と協力して、推進策を立てる。
 - 行事を広報するための最も効果的な方法を特定する。
 - クラブ内および地域社会で広報の対象となる人々を特定する。
 - 地元の報道機関の関心を集めることを考える。
7. 募金活動を実施する
 - 行事の計画を遂行する。
 - ボランティアに、評価の際に話し合われる成功点や課題に注意を払いつつ、募金活動の進展を観察するよう奨励する。

8. 募金した資金の管理
 - 募金をする前に、資金管理の手続を作成しておく。
 - この募金行事のために設けた口座に資金を入金する。
 - 全ての寄付と支出を計算する。
 - 募金した資金の用途に関する報告書を公表する。
9. ボランティアと寄付者を表彰する
 - 頻繁にボランティアに感謝の意を表明する（実施前、実施中、実施後）。
 - 募金行事あるいはクラブ例会において、ボランティアの貢献を公に認める。
 - 行事の後で、個人宛の感謝の手紙、写真、表彰額、または適切であれば小さな記念品を進呈する。報道機関を利用してスポンサーに感謝の意を表すこともできる。
10. 募金活動を評価する
 - 募金活動組織委員会、クラブ会長、その他のクラブ指導者と、この行事に関して話し合う。
 - 将来の募金活動に使うため、得られた教訓を記録する。
 - 他のクラブおよび国際ロータリーとアイデアや経験を分かち合う。
11. 将来の募金活動への継続を図る
 - 次期クラブ指導者とクラブ会計と共に、募金活動記録を見直す。
 - すべての資金、帳簿、クラブ資産の記録、電子ファイルを、適切なクラブ会員に引き継ぐ。
 - 次期会計および新しい募金活動組織委員会の会員と、未解決の問題に関して話し合う。



補遺10: 募金活動ワークシート

募金により以下が支援されます(下記の各項目を記入してください)

必要金額

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1. 必要な募金総額

募金活動実施に必要な金額

推進活動

(Tシャツ、地域社会や報道機関への広報活動等)

材料

(招待状、チケット、装飾等)

ボランティア経費

(交通費、食費等)

その他 _____

(具体的に記入のこと)

2. 募金活動の実施に必要な総額

3. 項目1と項目2の合計額

4. クラブ予算として配分された総額

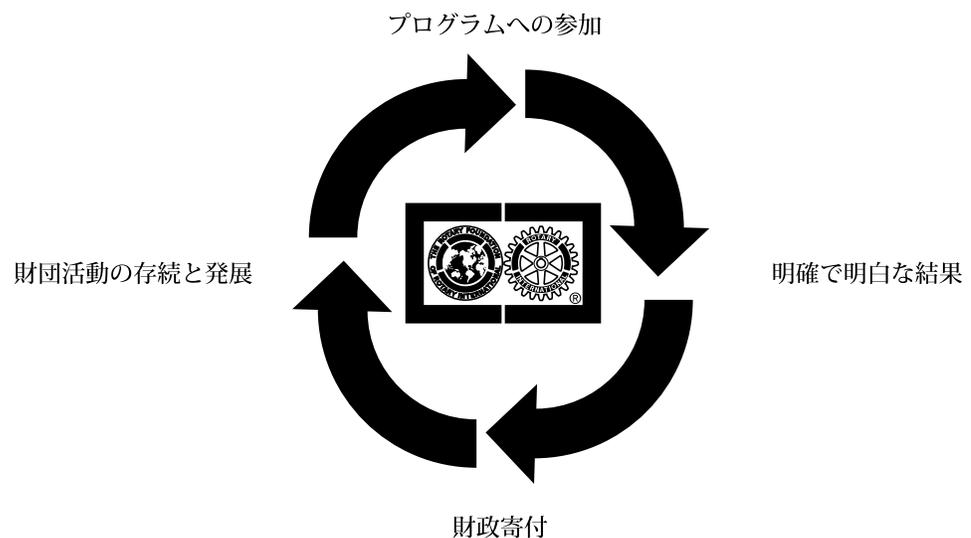
5. 項目3から項目4を差し引いた金額が募金目標となります

5 ローターリー財団

ロータリー財団に関するクラブ委員会

ロータリー財団の使命は、地域レベル、全国レベル、国際レベルの人道的、教育的、文化交流プログラムを通じて、ロータリーの綱領とロータリーの使命を遂行し、かつ世界理解と平和を達成しようとする国際ロータリーの努力を支援することです。クラブ委員会と小委員会は、クラブにおけるロータリー財団関連活動の重要な部分です。ロータリー財団委員会および小委員会のためのクラブ・レベルの委員会構成は、地区レベルの委員会構成と平行しています。自クラブのニーズに合わせて委員会構成を採用すべきです。例えば、クラブが人道的補助金を申請する意思がある場合、補助金小委員会を設けるのがよいでしょう。より小規模のクラブでは、ロータリー財団委員会委員長が、財団支援の全事項の責務を負うか、またはロータリー財団と世界社会奉仕を兼ねて扱うのもよいでしょう。委員会の構成がクラブのニーズに合い、クラブがバランスの取れたプログラム参加と財政寄付を維持できるよう努めてください。

クラブ委員会の構成がクラブの目標とどのように関係するかを考えるには、「クラブ会長要覧」(222-JA)に収められている「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」のロータリー財団の項を参照してください。



ロータリー財団委員会

- ロータリー財団小委員会の活動を調整します。
- ロータリー財団プログラムへの積極的な参加を奨励します。
- ロータリー財団に対する財政的支援を奨励します。
- クラブの内外において、ロータリー財団を広報します。
- ロータリー財団月間（11月）を祝うために、活動を計画します。

ロータリー財団委員会には、次の小委員会を設けることができます。

学友

- ロータリアンとなる見込みのある適格な学友を特定します。
- 地域社会内の財団学友全員のリストを保存します。
- 財団学友の連絡先の変更を、地区とRIに報告します。
- クラブ活動に参加してもらったり、自身の経験をクラブで話してもらうために、財団学友を招きます。

年次寄付

- ロータリー財団プログラムと年次プログラム基金寄付との関係を説明します。
- 毎年、年次プログラム基金に米貨100ドル以上を寄付するよう、ロータリアン全員に奨励します。
- クラブの年次寄付目標を達成するためのプログラムを計画、遂行します。

補助金

- 各補助金プログラムを熟知し、その資格基準および申請手続に関する情報を入手する方法を把握しておきます。
- 地区財団活動資金（DDF）について、補助金を活かすためにどのように資金を使用すればよいか、またクラブ・プロジェクトのためにDDFを使用する場合、どのように地区ロータリー財団委員会の承認を得るかを理解します。
- 世界社会奉仕委員会などの国際奉仕委員会と緊密に協力します。
- 地区補助金小委員会委員長と緊密に協力し、すべての補助金申請書が適切に、漏れなく記入されるようにします。
- クラブが受領した全ての財団補助金に関する報告書を、期日通りに提出します。

研究グループ交換(GSE)

- プログラムの目的および申請手続きについて把握しておきます。
- 地区に推薦するチーム・メンバー候補者を探し出します。
- クラブの地域社会から選ばれた元チーム・メンバーの体験を広報し、クラブ例会で話してもらうよう元チーム・メンバーを招きます。
- クラブ会員に、ホームステイおよび職業研修について推進し、来訪チームを受入れます。
- 地元地域社会に、チームの来訪や来訪チームによる活動について広報します。

恒久基金

- ベネファクター（恒久基金に米貨1,000ドル以上遺贈および無条件寄付した人）の誓約を確保します。
- 地区恒久基金委員会委員長と定期的に連絡を取り、クラブ内で大口寄付者となる見込みのありそうな会員を特定し、これらの見込み者を適切な方法で開拓し、寄付を依頼するのを助けます。
- 米貨10,000ドルもしくはそれ以上の寄付を遺贈計画に書き記し、書面でそれを財団に通知することにより、ロータリー財団に遺贈友の会に入会できるロータリアンや友人に奨励します。

ポリオ・プラス

- 地域社会の児童のためのポリオの予防接種活動を提唱します。
- ポリオ・プラス・パートナー・プロジェクトを支援します。
- ポリオ・プラス募金活動を推進します。
- ポリオ・プラスに関するクラブの特別プログラムを実施します。
- 世界のポリオ撲滅活動に関する最新情報を、定期的にクラブに伝えます。

奨学金

- 国際親善奨学金、ロータリー世界平和奨学金、大学教員のための補助金の目的および申請手続を把握します。
- 地区ロータリー財団委員会に、地区レベルで利用できる奨学金の種類や数、およびクラブによる確認書を提出する期限について確認します。
- 国際親善奨学金、大学教員のための補助金、ロータリー世界平和奨学金の候補者募集について広報し、地区に推薦できる候補者を探します。
- クラブがスポンサーする奨学生と大学教員に、ロータリーのオリエンテーションを提供します。
- 地区指導者の要請があれば、来訪する国際親善奨学生、大学教員、ロータリー世界平和奨学生のために受入れ側顧問ロータリアンを指定し、来訪者の活動を推進します。

委員会委員の選定

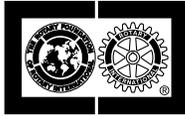
以下は、ロータリー財団の目標に向けてクラブを指導する委員会委員を選定するにあたり、考慮すべき大切な資質です。

プログラム参加を中心に取り組む小委員会

- 以前にプログラムに参加した経験（例えば、奨学生、GSEチーム・メンバー、ロータリー・ボランティアなど）
- 優れた意思疎通能力
- 地域社会または国際的ボランティアの経験
- 国際的ビジネス、留学、海外旅行の経験、および第2外国語能力

財政的寄付を中心に取り組む小委員会

- ロータリー財団を支援することに対する個人的な意欲
- 募金活動または販売の経験
- 人前で発表する技能
- 金融関係の経験（例えば会計など）



プログラムへの参加： 教育プログラムと人道的補助金プログラム

ロータリー財団におけるプログラム分野は、教育プログラムと人道的補助金プログラムです。

教育プログラム

教育プログラムを通じて、ロータリー財団は、学生や教育者、事業や専門職務従事者に外国の文化を体験してもらい、長年にわたる人間関係を培う機会を与えることによって、国際理解を推進しています。教育プログラムは、その参加者に地元社会や世界中の地域社会のニーズに関する教育を与え、これらのニーズに取り組むためにロータリーを通じて与えられる奉仕の機会を共有することによって、ロータリー財団の使命を支えるものです。最も新しいプログラムである「国際問題研究のためのロータリー・センター」もまた、国際関係や平和、紛争解決の分野における大学院での研究に、実用的な研修の機会を組み合わせることによって、世界平和の実現を妨げるさまざまな要因を克服するのに必要な知識やツールをロータリー世界平和奨学生に提供することを通じてロータリーの使命を支えています。

ロータリアンは、教育的プログラムの参加者の選出、オリエンテーション、受け入れに関与します。ロータリアンはまた、財団プログラムの元参加者との連絡を維持し、財団学友と生涯の関係を築くよう奨励されています。

クラブは、国際親善奨学生やロータリーの世界平和奨学生、研究グループ交換チーム・メンバー、大学教員を派遣し、受け入れることが、人道的プロジェクトの提携相手となる海外のクラブとのつながりを築ききっかけとなることを発見するでしょう。

人道的補助金プログラム

人道的補助金プログラムは、恵まれない地域社会の人々の生活の質を向上させ、保健や浄水、食料、教育、その他必要不可欠なニーズに応え、ロータリー・クラブと地区のプロジェクトに資金を提供します。人道的補助金プログラムの基本的な資格基準には、以下のようなものがあります。

- 地域社会の人々の生活を向上するような人道的ニーズに取り組み、ロータリー財団の使命に取り組むものであること。
- 将来の奉仕プロジェクトにつながるようなプロジェクトにおいて、他のグループと協力して活動することを通じて、より充実したロータリーのネットワークを築くのを助長するものであること。
- 以下のような積極的なロータリアンの参加を含むこと。
 - クラブ会員が、他のプロジェクト参加者との交流から学ぶことを可能にする。
 - プロジェクトが自分のものであるという責任感や誇りを培う。
 - プロジェクトの課題に取り組むために、創意的に考えるよう会員を刺激する。
 - クラブの経歴を高める。
 - 達成感を育む。
 - やりがいのあるプロジェクトに参加することによって、退会防止を推進する。

教育プログラム:

- 国際親善奨学金
- 研究グループ交換
- 大学教員のためのロータリー補助金
- 平和および紛争解決の分野における国際問題研究のためのロータリー・センター

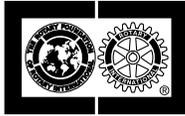
人道的補助金プログラム

- 地区補助金
- 個人向け補助金
- マッチング・グラント

各教育プログラムおよび人道的補助金プログラムは、それぞれ異なる一定の資格基準と申請書があり、RIカタログ、RIのウェブサイト www.rotary.org、またはロータリー財団地区委員会から入手することができます。

- 何千のロータリアンから寄付されたロータリー財団の資金の財務管理に対し、真剣な姿勢を示していること。

ロータリー財団のプログラムにあなたのクラブがどのように参加できるかに関する情報は、「ロータリー財団申請手続早見用引き」(219-JA)に掲載されています。



ポリオ・プラス

ロータリーの最も有名な人道的プログラムは、ポリオ・プラスとして知られる、世界的なポリオ撲滅支援推進活動です。2005年までに、世界のポリオ撲滅活動に対するロータリーからの寄付は、米貨5億ドルを上回る見込みです。さらに、世界中のロータリー会員は、診療所を支援し、予防接種のために地域社会を動員し、その他のポリオ撲滅活動に参加するなどして、地元レベルにおける強力なボランティアのネットワークとして奉仕をしています。ロータリー財団プログラムにクラブが参加するにあたり、ポリオ・プラス活動にも参加するよう努めることによって、この活動を支援することができます。

ポリオ・プラスに関する歴史、業績、および残された課題に関する情報を入手されたい方は、RIのウェブサイトwww.rotary.org、またはRIポリオ・プラス職員(polioplus@rotaryintl.org)にご連絡ください。

ポリオ・プラス史概略

1985年、国際ロータリーは、20年間ポリオ撲滅に間取り組むことになるポリオ・プラス活動を開始しました。ポリオ撲滅プログラムが成長するにつれて、ロータリーによる参加と献身も高まりました。1990年までに、ロータリーは、発展途上国の児童にポリオワクチンを提供することから、現場で保健職員の手伝い、ポリオ・ウイルスを監視する研究所職員への研修の提供、この歴史的保健運動を支援するために世界各国の政府と協力することへと移行しました。1995年、ポリオのない（ポリオフリー）世界のロータリアンが、ポリオ蔓延国における撲滅活動に直接的かつ補助的な支援を提供することができる、ポリオ・プラス・パートナー・プログラムが創設されました。

目標の達成

以下に提案された活動を実施することにより、あなたのクラブは、世界からポリオを撲滅するという目標の達成に貢献することができます。

- 高い予防接種率を維持するために地元の保健職員と協力し、地域社会におけるポリオの脅威を軽減する。
- 地元の保健職員と協力して、急性弛緩性麻痺の症例があればすべて報告することの重要性を地域社会の人々に教育する。
- ポリオが蔓延する撲滅最優先国において重要とされる撲滅のニーズを支援するために、ポリオ・プラス・プログラムに寄付する。
- ポリオ・プラス・パートナー・プログラムに参加し、自国でポリオ撲滅活動に従事しているロータリアンに補助的支援を提供する。
- クラブ例会プログラムをポリオ撲滅の話題にあてる。
- ポリオのない（ポリオフリー）世界が証明されるまで、クラブ会員がポリオ撲滅に関して知らされ、活動に参加するよう確認する。



ロータリー財団への財政的支援

教育的、文化的交流および人道的プロジェクトを通じてロータリアンが世界をより良くする上で顕著な結果を残し、積極的な役割を果たす時、このような機会を可能にするための財政的支援がいかに重要な役割を果たしているかを、ロータリアンは理解することができます。クラブのロータリー財団委員会（特に財団寄付に関連する小委員会）が、プログラム参加と財政的支援の根本的なつながりについて、クラブ会員に説明することが肝要です。一般的に、クラブは3つの方法でロータリー財団に寄付をすることができます。

- 年次プログラム基金への寄付
- 特定プログラムやプロジェクトを支援する使途指定の寄付
- 恒久基金への寄付

年次プログラム基金 — 今日を支援するために

年次プログラム基金への寄付は、財団のすべての教育および人道的プログラムの主な支援源です。ロータリー財団プログラムを継続していくことができるよう、各ロータリアンに毎年度年次プログラム基金に寄付するよう奨励してください。人々は、頼まれた時に寄付するものであることを忘れないでください。いかなる金額であれ、寄付はいつでも歓迎され、認証の資格があります。毎年米貨100ドルもしくはそれ以上を寄付することにより、ロータリー「財団の友」となるよう、すべてのロータリアンに奨励されています。

使途を指定しない寄付。年次プログラム基金への寄付は、しばしば使途を指定しない寄付と言われ、以下のような特徴を備えています。

- 3年間投資される。
- 投資収益は、管理運営費の支払いに使用される。

使途指定の寄付。クラブによる寄付は、一定のロータリー財団プログラム（具体的にはマッチング・グラントおよびポリオ・プラス）に対して行なうことができ、資金の使用予定が具体的に定められているため、使途指定であるとみなされます。ロータリー財団は、このような寄付による収入を投資したり、その収益から利益を得ることはできません。その代わりに、クラブが具体的に指定した使途に直接回されます。

例えば、あなたのクラブが承認されたマッチング・グラント・プロジェクトに参加している場合、クラブは、この特定プロジェクトを支援するためにロータリー財団に寄付をします。しかし、この寄付は具体的に指定された目的があるため、ロータリー財団を通じ、直接プロジェクトの受益者に支払われます。

財団はすべての寄付を奨励していますが、クラブは特に年次プログラム基金への寄付に力を入れるべきでしょう。

恒久基金 — 確かな明日のために

恒久基金への寄付は、ロータリーの将来への投資です。年次プログラム基金への寄付は、ロータリー財団の日々のプログラムの運営を確保するものですが、恒久基金への寄付は、ロータリー財団が基金を通じて将来のニーズを満たすことができるようにするものです。恒久基金への寄付の多くは、米貨10,000ドル以上の大口寄付か、もしくはロータリアンの最終資産計画による寄付の形をとっています。

- 恒久基金への寄付は投資されるもので、使用されるものではありません。
- 収益の一部が財団プログラムを支援します。
- プログラムを支援するために使用できる金額は、恒久基金の元金の増加に伴い増えます。

ロータリー財団への寄付はその後どうなるか

年次プログラム基金への用途を指定しない寄付	用途指定の寄付
<p>1. ロータリー財団は以下の方法で寄付の受領を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> — 寄付受領の書面による確認書（最低寄付額は国によって異なります） — ロータリー「財団の友」会員、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、大口寄付者のうち、適切な認証を与え、登録すること — 該当する場合、課税免除の規定 <p>2. 寄付は3年間投資されます。投資による収益は、ロータリー財団の管理運営を支援するために使用されます。</p> <p>3. 3年後</p> <ul style="list-style-type: none"> — 元の寄付額の50パーセントは、クラブとの協力の下、教育および人道的プログラムの目標を支えるために使う地区財団活動資金（DDF — シェア基金としても知られる）として、地区が活用できます。 — 元の寄付額の50パーセントは、国際財団活動資金に回されます。国際財団活動資金は、すべての地区が使用することができ、ロータリー財団が提供している特定のプログラムを支援します。 	<p>1. ロータリー財団は以下の方法で寄付の受領を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> — 寄付受領の書面による確認書（最低寄付額は国によって異なります） — ロータリー「財団の友」会員、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、大口寄付者のうち、適切な認証を与え、登録すること — 該当する場合、課税免除の規定 <p>2. 寄付金は、意図された目的に充てられます。用途指定の寄付の例には次のようなものがあります（承認されたもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> — マッチング・グラント申請書 — ポリオ・プラス・パートナー・プロジェクト — 冠名奨学金

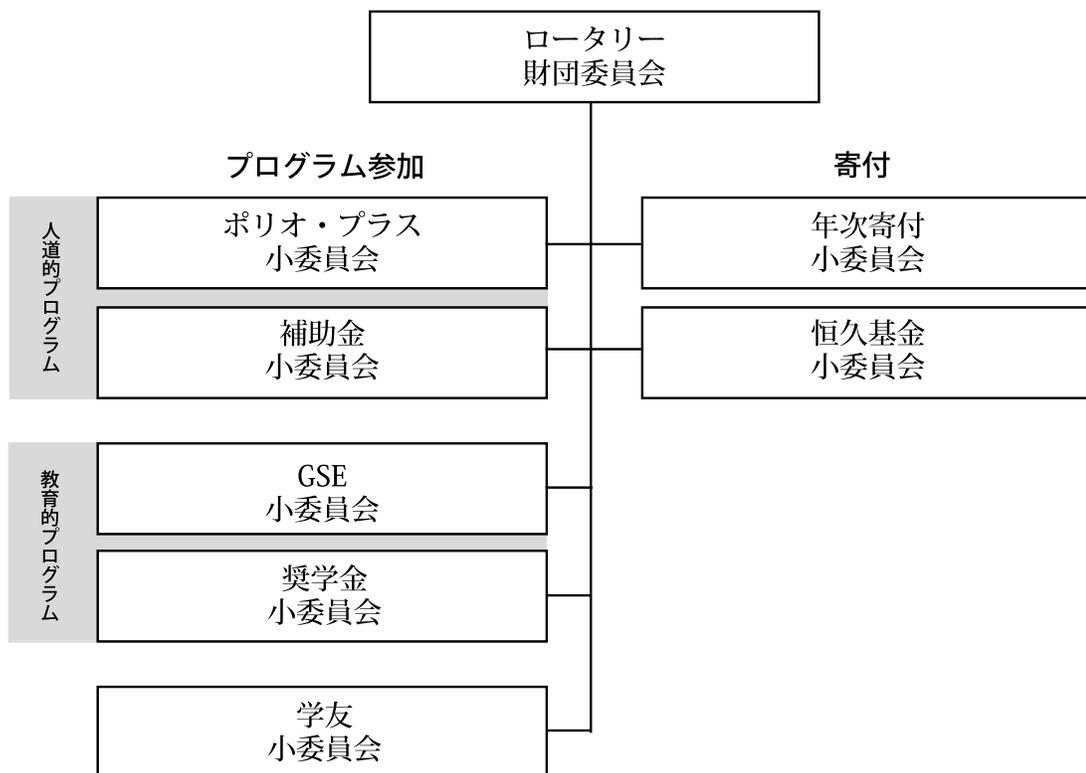


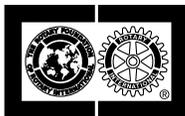
ロータリー財団へのバランスのよい支援

ロータリー財団プログラムに直接参加することによって、クラブ会員が積極的にロータリー財団の使命に取り組み、自身の努力の目に見える結果を確かめることができます。ロータリアンが直接に財団プログラムを体験した場合、ロータリー財団へ寄付しようという意欲が生まれるものです。このようなロータリアンからの寄付によって、財団はその使命を支えるより多くのプログラムを提供することができるようになり、それによってプログラムへの参加者も増えるのです。そして、このような循環が、ロータリー財団の将来を確実なものにします。ロータリー財団の使命は、地域レベル、全国レベル、国際レベルの人道的、教育、文化交流プログラムを通じて、ロータリーの綱領と使命を遂行し、世界理解と平和を達成しようとする国際ロータリーの努力を支援することです。

ロータリー財団は、世界中の人々の生活に実質的な相違をもたらすプログラムにクラブが参加し、寄付する機会を与えます。また、世界中の他のクラブとの意義ある協力を通じて、ロータリアンが世界理解と平和を助長することを可能にします。ロータリー財団の活動へ参加することは、会員がクラブに対して魅力を感じ、退会を防ぐことにもつながります。

効果的なクラブは、プログラムへの参加と財政的寄付の両面からロータリー財団を支援します。クラブのロータリー財団委員会と小委員会は、これら2つの方法でクラブ会員がロータリー財団の活動に参加するよう動機づける必要があります。各委員会は、クラブ会員が効果的にロータリー財団を支援するために必要な知識を提供しなければなりません。





ロータリー財団の地区の援助源

地区委員会

あなたの地区に、クラブ・レベルの小委員会に相当する財団小委員会を設置する必要があります。地区レベルの委員会委員の多くは、経験豊富で、出版物からはなかなか得られない事情に即した具体的な指針を提供してくれるものです。地区レベルの委員会委員は、あなたのクラブを援助してくれる地区内の他クラブとの連絡を助けてくれます。一般的な質問あるいは指針の要望があれば、地区ロータリー財団委員会委員長まで連絡してください。

地区財団活動資金

地区財団活動資金（DDF）は、地区において3年前にクラブや個人から年次プログラム基金へ寄付された累積額の50パーセントに相当します。この資金は、さまざまな財団プログラム（例えば、国際親善奨学金、地区補助金、マッチング・グラントのスポンサーの分など）を支援するために、地区が使用することができます。

地区ロータリー財団委員会は、しばしば地区内の各クラブと相談した上で、当該年度に地区がどのようにDDFを使用するかについて全般的な決定を下します。地区ロータリー財団委員会委員長は、委員会の決定に則った各申請書に署名します。地区は、あなたのクラブの財団関連活動を支援することのできる資金を備えていることもあります。ロータリー財団地区委員会委員長は、使用可能な地区財団活動資金（DDF）の有無を教えてください。DDF使用の許可を得る手続きは地区によって異なりますが、すべての地区において、地区ロータリー財団委員会委員長が書面上で使用を承認しなければなりません。

地区ロータリー財団セミナー

地区ロータリー財団セミナーの目的は、ロータリー財団を通じて得られる機会について、ロータリアンを教育することです。地区ロータリー財団セミナーでは、一般的に、その年度における地区の財団関係の目標と関連性のある議題が討論されます。

6 広報

広報委員会

ロータリー・クラブのイメージを高めることは、クラブが最終的に成功するうえで重要です。広報によって、会員勧誘から地域社会奉仕にいたるまで、さまざまなクラブ活動の影響力を高めることができます。クラブ内の各グループが広報に関心を寄せているかもしれませんが、広報委員会には、全広報活動を調整する責務があります。

委員会委員の選定

広報委員を選定する際、国際ロータリーやクラブについて精通し、報道関係者と接触するうえで効果的なスポークスマンになれそうなロータリアンを選ぶことが重要です。以下は、選考の対象となるロータリアンの例です。

- 報道関係者
- 広告業など、事業や他の専門職務を通して報道機関との関係を持つ人
- 話術、文章力、写真撮影などの技能に長けている人
- 地域社会内の市民、学術、宗教の指導者
- 国際ロータリーおよびクラブについて完全な知識を備えているロータリアン
- ウェブ・デザイナー

広報委員会の責務

- ロータリー年度、特にロータリー理解推進月間(1月)中に、クラブやロータリー、その歴史、目標、業績に関する情報を、一般の人々に紹介します。
- メディアと協力して、クラブ活動のための適切な広報を確保します。
- 奉仕活動を実施しているクラブ委員会に協力し、地元の報道機関を通じて成功したクラブ・プロジェクトを広報します。
- 報道関係者との連絡リストを作成し、定期的に更新します。
- クラブ活動に関する報道機関からの問い合わせに迅速かつ正確に答えます。
- 広報に関する事柄について、クラブ会長に助言をします。
- 地域社会内の重要な団体や指導者と連絡します。
- 地元社会の枠を超えた関心を引き起こすような大きな話題があれば、地区広報委員会委員長に知らせます。
- 雑誌委員会と協力し、記事の話題となるようなクラブ・プロジェクトについてRIに知らせます。

委員会委員の準備

委員長は、クラブの広報担当指導者として、委員が効果的に活動するのを助けるために、以下の事項を行う必要があります。

- クラブの広報活動に関係する責務を委員に知らせます。
- 過去における成功と不成功の広報事例を伝え、現在の活動に応用できるようその成否の理由について話し合います。
- 計画を進めるにあたり、クラブおよび地域社会の行事日程表を委員会の委員に提供します。
- 地元の報道機関が関心を持ちそうな、下記の者を含む来訪者リストを準備します。
 - 国際親善奨学生
 - 青少年交換の参加者
 - 研究グループ交換のチーム・メンバー
 - 地区ガバナー
 - 注目に値するようなユニークなプログラム講演者

クラブの他の指導者との協力

広報委員会がクラブの広報活動を調整する責務を直接担っていますが、他のクラブ委員会や役員も、ロータリーの好ましい公共イメージを向上させ、維持するうえで重要な役割を果たします。クラブの広報を支援する他の委員会には、次のような委員会があります。

- **会員増強委員会。**この委員会は、資格のある報道関係者に入会を勧誘するのを援助することができます。
- **ロータリー情報委員会。**新会員と既存会員が、ロータリーやクラブの情報を把握しておくことができるようにします。
- **雑誌委員会。**「ロータリアン誌」や「ロータリーの友」を、地元メディアや地域社会の他の場所に提供することができます。
- **報道価値のある活動を実施しているすべての奉仕関連委員会**



クラブ広報の指針

ロータリーの広報の目的

- ロータリーの綱領およびプログラムへの理解、認識、支援を育成します。
- よい意味でのパブリシティ、好ましい広報、肯定的イメージは、ロータリーにとって望ましく不可欠な目標となるということに対する認識を高めます。

広報における各ロータリアンの責務

- ロータリーの綱領、プログラムおよび活動に十分精通すること。
- その交友および職業上の知己を通じて、ロータリーの意図と業績を推進する機会を求めること。
- ロータリーとは何か、ロータリーが何をしているかについて、直接他の人に知らせて、自分たちのクラブが地域社会においてその存在を一層際立たせる力になること。

不利な広報への対策

- クラブは、正確な一般向け情報ならびに対地域社会関係の改善、さらに必要であれば、奉仕プログラムの強化によって、この誤解の是正に努めなければなりません。
- 他のクラブまたはRIに影響を及ぼすような事態が発生した場合、クラブはできるだけ早い機会にガバナーに報告し、協力してその問題に対処できるようにしなければなりません。
- 地域社会との関係において問題の発生を防ぎ、解決するためにクラブに助言および援助を与えるのは、ガバナーの責務です。事務総長は、RI会長およびRI理事会に絶えず報告し、もしその審議を必要とする問題であれば、これをRI会長およびRI理事会に回付して、ガバナーやクラブを援助します。

広報とクラブ・プロジェクト

- 毎年主要な社会奉仕活動の一つ提唱します。
- 見事に遂行されたプロジェクトについて、これを一般の人々に広く知らせます。
- 好ましい奉仕プロジェクトを創始することにより、ロータリーへの否定的見方に対応します。
- 可能であれば、クラブの存在を際立たせ、一目につくようにする年次プロジェクトと継続的プロジェクトの両方を手がけます。

ロータリーと報道機関との関係

- ロータリーと報道機関との関係改善のための、適切な措置を講じます。
- クラブならびに地区は、地域的、社会的、文化的諸条件と地元の報道機関との関係を考慮に入れ、ロータリーと報道機関との関係を改善します。
 - 報道機関の役割に関して話をしてもらうため、報道関係者をクラブに招きます。
 - ロータリアンと新聞報道関係者の小グループによる討論会を開きます。
 - 報道や広報に関する研修セミナーに参加するよう、ロータリアンに奨励します。

- 若い報道記者の経験を広げることを目的として、助成金を若い報道記者に授与します。その後、助成金受領者に結果を報告するよう求めます。
- 研究グループ交換チームに報道機関の代表者を参加させます。
- 報道機関の代表者をロータリー・クラブ会員に加えるよう、なお一層の努力をします。

講演者

ロータリー・クラブは、ロータリーについて効果的に話のできる講演者を、地元のグループに紹介しなければなりません。

RI広報賞

ロータリー活動が地元社会で大々的に報道されたクラブや地区、また地域社会においてロータリーにイメージを著しく高めたプログラムを実施したクラブや地区を表彰するためのこの賞を、ロータリー・クラブは利用すべきです。

広報によってロータリーに新会員を惹き付ける

ロータリー・クラブは、

- 事業および専門職において責任ある役職を占め、その数が増加している若者層にとってのロータリーの魅力を高める方法を見つけなければなりません。
- ロータリーの綱領をより良く伝え、表すような適切なクラブ例会プログラムを行うよう手筈を整えます。
- 公共イメージに対しより大きな影響を与えるため、重要な社会奉仕活動に専念します。

広報活動は、新しい会員をロータリーに勧誘し、現存会員の退会を防止するために重要なものです。広報の重要性をロータリー・クラブ、特にクラブの会員増強委員会に強調する必要があります。



広報関係の援助源

RIの援助源

以下に挙げた広報関連のRI出版物、資料、資源は、国際ロータリーから入手できる資料の極一部です。追加情報は、RIカタログ(019-JA)をご参照ください。

「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な広報：ロータリー・クラブのための手引き)」(257-EN)

ウェブでロータリーを推進(271-JA)

PRのヒント — ロータリー・クラブ広報の成功事例、プレスリリース、最新の活動事例、その他価値ある広報のヒントを定期的にEメールで提供します。(登録は、RIウェブサイトの「Effective Public Relations」のセクションで行うことができます。)

RIウェブサイト (www.rotary.org) は、世界中の広報活動の成功例、記事見本、ヒントや助言を含む広報情報が掲載されています。

21世紀に向けてのロータリーの広報(269-JA)ビデオ

ロータリー公共奉仕アナウンスメント (PSA) — 活字印刷、ラジオ、テレビ用に国際ロータリーが制作しました。

人材

- RI広報担当課 — 一般的な広報の指針、ロータリーの歴史や主要プログラム、奉仕活動をまとめた活動事例、視覚材料、全国あるいは世界が関心を寄せるような地元の話題の広報などを提供します。

電話：(847) 866-3000

ファックス：(847) 866-8237

Eメール：pr@rotaryintl.org

- 地区委員会 (特に地区広報委員会)
- ロータリーのスポークスマン — 国際レベル、地区レベルおよびクラブ・レベルの役員、ロータリー財団学友、国際親善奨学生、およびロータリー青少年交換参加者ロータリーの公共的イメージの高揚



ロータリーの公共的イメージの高揚

広報活動の実施方法は、世界中の国々によって異なります。国ごとの文化の違いに関係なく、どのロータリー・クラブも交流を持つべき相手があります。クラブは、地域社会がロータリーとその活動について認識し、クラブのイメージを高めるための効果的な手だてを取るようにする必要があります。この責務は、全てのクラブ会員の責務です。

効果的な広報には、クラブ週報でクラブの奉仕活動を推進することから、クラブを訪れた興味深い講演者に関する記事を新聞に掲載することまで、多種多様の形式があります。ロータリーおよびその会員に対して一般の人々から好意的に見られれば、会員勧誘活動とクラブの奉仕活動のための地域社会からの支援（財政面とボランティア）を促進することができます。

広報活動の責務

RI理事会は、広報に関するクラブの責務を以下のようにまとめました。

- 新聞報道機関と好ましい関係を維持する。
- 地域社会に重点を置いたプロジェクトや活動を広報する手段を探す。
- 「ロータリアン誌」、「ロータリーの友」、「ロータリー・ワールド」およびその他の推進用資料や方法を用いて、ロータリーの目標や業績を推進する。
- 友人や同業者にロータリーについて知らせるようロータリアンに奨励する。
- ロータリーのことを知ってもらいべき地域社会の指導者や若者、特別目的団体等に、ロータリーを理解してもらいよう開拓する。
- 地域社会においてロータリーの名声を傷つけたり、妨げるような態度を予防、矯正するための手だてを取る。
- 会員増強活動をさらに充実させるために広報を利用する。
- 各種報道機関の代表者をクラブ会員として入会させる。

広報委員会の責務

一般の人々がロータリーを知る方法の一つは、ロータリアンがロータリアン以外の人々にロータリーに関する知識を努めて伝えることです。クラブに対する好ましい公共イメージを作り出すことは、クラブ内と地域社会内の両方で行われるべきです。

クラブ内では、以下を行うことによって、会員の広報推進の責務について教育します。

- ロータリーの綱領やロータリー・プログラム、活動に関する情報を完全に把握するよう奨励する。
- 個人および職業的交流を通じて、ロータリーの目標や業績をさらに推進する機会を探し求める。

地域社会内では、以下を実施することによって、クラブや国際ロータリーに対する一般の人々の見方をさらに好ましいものにします。

- 地元の報道機関の関心を引きそうなプロジェクトや活動を推進する。
- 国際ロータリーやあなたのクラブに関する情報を紹介したパンフレットやウェブサイトを作成する。
- 地元の報道機関と関係を築く努力をする。



広報関連キャンペーンの開始

効果的な広報関連キャンペーンは、時間や努力、そして綿密な計画を要します。ロータリー年度の開始前あるいは開始時に、クラブ会長や他の委員会委員と密接に協力し合い、長期計画を策定します。このような長期計画策定の実用的な開始地点は、年度にわたる予定表をまず形作ることです。計画を立てるのに効果的な方法は、来たる年度の未記入のカレンダーを広げ、そこに報道価値のある活動（例えば地域社会に直接影響を与える奉仕プロジェクトなど）を実施する日程を書き込んでいくことです。

対象者を定める

ロータリーの好ましいイメージを確保するには、以下のような異なる団体や人々を広報の対象とすることが必要です。

- 地元の報道機関（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- 特定の話題（例えば教育や衛生保健など）を取材する専門報道機関
- 地元自治体の役員
- 企業
- 学生および教育者
- 市民団体の指導者
- 地域社会団体
- ロータリーの奉仕プロジェクトの影響を直接受ける人々

ニュースとは何か

一般に、記者や他の報道関係者が関心を持つ情報の種類は、地域によって異なりますが、以下のような話題は、一般的に報道価値があるとみなされています。

- 地域社会のためのプロジェクトまたは活動
- 地域社会の緊急事項
- 人間味のある、時流に合った話題
- 全国的あるいは世界的な趣向を反映した地元の話題
- 地域社会の傑出した人の活動
- 強い視覚的要素を含む話題

以下は、効果的に推進できるさまざまなロータリーに関する具体的な話題のほんの数例です。

- 優れたボランティア活動
- 異なる国や文化の人々との協力
- 地元のロータリーやロータリー財団プロジェクト
- 青少年交換、国際親善奨学金、研究グループ交換などロータリーの交換プログラムへの参加者
- ロータリーの奉仕の受益者の、人間味に溢れた生活の様子
- ポリオ・プラス活動（特にポリオ蔓延地域における活動）
- 地元の青少年や著名な地域社会の一員が参加するプロジェクト
- 強い視覚的要素を含む話題

報道機関と協力する準備

報道機関と接触する時間、およびあなた自身の時間を有効に使うため、話題を推進する際にはしっかりと準備を整えておきます。あなたの仕事をうまく整理する方法としては、以下のようなものがあります。

- 推進しようとする話題について、事実をよく把握しておく。
- 話術に長け、知識が豊富なスポークスマンを任命する。
- 活動事例（概要資料）を作成する。
- ニュース・リリースや「報道機関への知らせ」を書く。

報道機関に働きかける準備をするのに役立つその他の情報は、補遺13「メディア対応ツール」と補遺14「鍵となるロータリーのメッセージ」をご参照ください。

報道機関との関係を築く

通常、記者は時間に追われているものですが、クラブの広報活動のために、報道関係者と好ましい仕事上の関係を築くことは極めて重要なことです。下記は、報道関係者と関係を築くうえで役立つとされた方法です。

- 報道関係者をクラブに入会するよう勧誘する。
- 記者のための賞を設ける。
- 報道関係者を招き、その職業についてクラブで話してもらう。
- 討論会やセミナーを開催し、ロータリアンと報道関係者に出席してもらう。

報道機関

多くの地域社会には、以下を含むさまざまな報道機関があります。

- 新聞およびそのインターネット版
- 地元ラジオ局
- テレビ局（地上放送およびケーブル）

特定の報道機関を選択する前に、あなたが宣伝したいプロジェクトや活動は、それらの機関の報道形式に合っているかどうかを確かめてください。例えば、強い視覚的要素を有する話題は地元テレビ局の関心を惹くと思われれます。

報道の時間と場の競争が激しく、より伝統的ではない次のような報道源を活用してプロジェクトや活動、ロータリー・クラブによる参加を推進することを考えるのもよいでしょう。

- インターネット上の刊行物
- 業界紙
- 公共のケーブルテレビ局
- ラジオの公衆向けトーク番組
- 社報および専門職団体
- 大学の刊行物（キャンパス新聞など）
- 他地域団体の回報



補遺11:メディア対応ツール

あなたのクラブの公共イメージを向上させるために、数々のメディア対応ツールを用いることができます。

スポークスマン。ロータリーやクラブに精通し、親しみが持て、博識で、話術に長けたロータリアン。クラブ会長がクラブの主なスポークスマンですが、広報委員会は、その役割を担う他の会員を育てることができます。しばしば、ロータリーにとって最適なスポークスマンとなるは、ロータリーの奉仕により恩恵を受けた人々です。

プレス・リリース。「誰が、何を、どこで、いつ、なぜ、どのように」などの基本的な質問に答える、簡単な報告文書。新しい記事の基になる情報を迅速に報道関係者に伝えます。

写真。質の高い写真を添えれば、プレス・リリースが記事として使われるチャンスが大きく高まります。写真と撮る際、想像力を働かせ、実施中の活動や物語を伝えるよう心がけます。新聞は一般的に白黒写真を求めます。写真に映っている人物や活動を説明する見出し文を必ず写真に添えてください。可能であれば、プロの写真家を使います。

活動事例（概要資料）。ある特定の話題が単なる地元の例を超えて、世界中のロータリー・ボランティアの懸命な活動にまで話題を広げるのに役立つ、貴重な背景的情報。ロータリーは、ロータリー・プログラムに関する活動事例を数多く発表しています。この活動事例をメディア用資料に含めるため、またはご自身用として作成してください。

報道のアイデア。話題を報道するためのアイデアを提供するための、プレス・リリースより個人的な手紙です。特定の記者および報道機関に合わせて、慎重に作成する必要があります。

記者会見。地元の記者団との会見は、地域社会にとって非常に関心の高い発表をクラブが行う場合にのみ開くべきです。その代わりに、プレス・リリースを発行し、1対1でレポーターに協力することもできます。

ロータリー公共奉仕アナウンスメント。国によっては、ラジオ局やテレビ局は一定時間を公共放送アナウンスメントに割り当てるよう義務づけられています。このような枠は無料で、主に非営利団体が特別行事や特に関心を引くメッセージを発表するための放送です。他の国では、非営利団体が割り引き価格で放送枠を買うことができる場合もあります。国際ロータリーでは、多種多様な公共放送アナウンスメントを用意しています。詳細な情報は、「カタログ」(019-JA)を参照してください。

メディア用キット。行事やその他の活動で特に有用な背景的情報資料です。このキットは、クラブやロータリーに関する一般資料、ならびに予定されている特定の行事や活動に関する情報を含む、ロータリーをよく知るためのポケット付きフォルダーとするのが理想的です。

基本的なロータリー情報。一般の人々や報道機関と交流する際、ロータリーの基本情報を必ず伝えるよう留意してください。ロータリーの活動が報道されながら、ロータリーに関する情報が欠けている場合が余りにも多すぎます。



補遺12: 鍵となるロータリーのメッセージ

報道機関にロータリーのメッセージを伝えるために、以下のようなメッセージを使用あるいは応用することができます。

- ロータリーは、地域社会ボランティアの世界的ネットワークです。
- ロータリーは、全ての人々の生活の質の向上のために努力しています。
- ロータリーは、120万の事業および専門職務に携わる人々からなる国際的な奉仕団体です。会員たちは、ボランティアとして、地元地域および国際レベルの地域社会におけるニーズに取り組んでいます。
- ロータリーは、世界の益にののために存在しています。ロータリーは、地元および国際的な奉仕プロジェクトを通じて世界理解および平和を推進し、異なる年齢層および文化の人の生活状況を改善します。ロータリーの強さは会員のボランティア奉仕にあります。それは、人間的ニーズに応えるため、事業や専門職業に携わっている指導者が広範囲に及ぶプログラムを実施していることです。
- ロータリアンは、代表的な事業と専門職背景を保有する誠実な男女です。各年齢層のボランティアが、地域社会と国際的関心事に取り組んでいます。
- ロータリーの強さは、国際的かつ地元レベルであることです。ロータリーには、160以上の国々の地域社会に奉仕する3万以上クラブがあり、ロータリーは健康や衛生、飢餓、環境汚染などの問題に取り組むことを理想として存在しています。
- 予防接種活動へのロータリーのボランティアおよび財政面の支援は、国から国、地域から地域に次々とポリオを撲滅するうえで、大きく貢献しています。しかし、ポリオの撲滅は、全ての国々および地域から疾病が消えるまでは達成できません。
- 世界保健協議会がポリオ撲滅を目標として選択した決定的要因は、目標国におけるロータリーの地域社会を基にしたリーダーシップです。国際ロータリーは、ポリオを撲滅する世界的闘いにおける鍵となる民間パートナーです。

7 クラブの管理

クラブ管理関連のクラブ委員会

クラブの管理は、クラブが効果的に機能するための枠組みを与えるものです。ロータリー・クラブ運営のために必要な主な管理運営活動には、以下のようなものがあります。

- 出席を奨励、記録、報告します。
- 例会および特別集会のプログラムを組織します。
- クラブ会員間の親睦を促進します。
- 以下を含む情報を提供します。
 - クラブ会報
 - ロータリー公式雑誌、「ロータリアン誌」、「ロータリーの友」

クラブ管理を担当する各指導者は、互いに協力しなければなりません。クラブの効果的運営を確実にするために、上記のあらゆる分野において調整を図る必要があります。

委員会委員の選定

クラブ管理の委員会委員を選択する際、次の特徴を備えたロータリアンを選出してください。

- 細部への気配り
- クラブ管理に関するロータリーの方針に関するに精通していること
- 強い組織力
- 準備や諸手配の手順を把握していること
- 意志伝達および文章力
- デザインまたは出版に関する経験
- コンピューター技能

これら管理に関する問題は、次の各委員会の主な関心事です。

出席委員会

- クラブの例会への出席を奨励し、会員が自分のクラブの例会に出席できない場合には、他のクラブの例会への出席を奨励します。
- すべての会員に出席の必要性について知らせます。
- 出席が不十分な場合には、状況を修正するために協力します。
- すべてのクラブ会員が、地区大会、地区研修会合、都市連合会、およびRI国際大会を含む、すべてのロータリー会合に出席するよう推進します。

クラブ週報委員会

- クラブ週報を通じて、クラブ、その会員、世界中のロータリーにニュースを伝えます。
- クラブ活動に対する関心を高め、出席を促進します。
- 次の会合のためのプログラムを発表します。
- 前回の会合の概要を述べます。
- 親睦活動を推進します。
- すべての会員のロータリー教育に貢献します。

クラブ奉仕委員会

- クラブ会員がクラブ奉仕の任務を遂行するのを導き、援助します。
- クラブ奉仕に関係するすべての委員会の活動を調整します。

親睦活動委員会

- 会員同士が知り合い、友情を深めるよう推進します。
- クラブの催しおよび社交活動への会員の参加を推進します。
- 訪問ロータリアンおよび来賓を歓迎します。

ロータリーの雑誌委員会

- 「ロータリアン誌」または「ロータリーの友」への関心を高めます。
- 雑誌月間（4月）を祝うために、活動を計画します。
- 恒例のクラブ・プログラムの間に、雑誌の内容を検討する月次の短い会合を手配します。
- 新会員の勧誘に雑誌を活用するよう奨励します。
- ロータリアン以外の講演者に、例会または他の会合で雑誌を渡します。
- 図書館、病院、学校、その他の読書室等に購読してもらいます。
- クラブ・プロジェクトに関するニュースと活動中の写真を、「ロータリアン誌」または「ロータリーの友」に送ります。

プログラム委員会

- クラブの記念日など、すべてのクラブ例会および特別会合のためのプログラムを準備、手配します。
- これらのプログラムを企画し、クラブ会員にとって関連があり、意味深いものであるようにします。

他のクラブ委員会との協力

上記の委員会はそれぞれ該当する任務に直接責任がありますが、クラブで重要な役割を果たす他の委員会や指導者と定期的に協力することによって、活動をさらに充実させることができます。例えば、

- 新会員のオリエンテーションおよび顧問指導の責務を担う会員増強委員会は、ロータリーとクラブの重要な方針と手続について新会員に説明指導することができます。

- 広報委員会は、地域社会においてロータリーの目標と活動への認識を高めるするため、「ロータリアン誌」や「ロータリーの友」を配布の対象となることのできる個人や団体名のリストを作成することができます。
- 奉仕委員会の指導者は、プロジェクトおよび活動に関する情報をクラブ会員に適時かつ正確に伝えるために、週報を利用することができます。



管理運営の援助源

オンライン上の援助源

RIウェブサイト (www.rotary.org) — RI情報を満載。

ロータリー・ビジネス・ポータル—RIウェブサイトからアクセスできるオンライン上のツールで、クラブ会長と幹事がクラブの管理運営業務（クラブや会員データの更新、クラブ会費の支払い、公式名簿（007-EN）のオンライン版の検索、ロータリー財団寄付に関する報告書の閲覧など）を行うのに利用することができます。

推奨ロータリー・クラブ細則（ウェブのみ） — 「手続要覧」にも掲載されています。

標準ロータリー・クラブ定款（ウェブのみ） — 「手続要覧」にも掲載されています。

参考出版物

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。

クラブ幹事要覧 (229-JA) — クラブ役員キットの一部で、クラブ会計および会場監督の役割に関する情報と、クラブ幹事の責務の概要を含んでいます。

手続要覧 (035-JA) — RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された方針や手続が、3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行されます。RIとロータリー財団の組織規定を収めています。

「Official Directory（公式名簿）」(007-EN) — RI役員、委員会、事務局職員、世界中の地区およびガバナーのリスト、各地区のクラブ会長、幹事、例会場、曜日と時間、所在地などを含む、クラブ名のリスト（アルファベット順）が掲載されています。

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) — ロータリーの全レベルの出版物のデザインや、ロータリーの徽章の適切な使用方法に関する標準参考資料。

新しい出版物

ガバナー月信 — クラブ指導者に情報を提供し、動機づけ、クラブ・レベルの優れた活動を認証するために、地区ガバナーから発送される文書。

ロータリアン誌—RIの公式月間雑誌。「ロータリアン誌」に加え、30の地域雑誌が20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。

Rotary News Basket (ロータリー・ニュース・バスケット) (546-EN) — ロータリーのニュースと特集記事の4ページからなる週刊紙（年間購読）。

Rotary World (ロータリー・ワールド) (050-JA) — ロータリー・クラブ、地区、国際レベルの指導者のために発行される8ページの新聞。

RI職員の連絡先

クラブおよび地区管理担当職員 — 世界本部および国際事務局の要となるRI職員。管理運営に関する数多くの質問にお答えします。国際事務局のリストおよびRI職員の連絡先は、「Official Directory（公式名簿）」(007-EN) またはRIウェブサイトでご覧いただけます。

*「手続要覧」にも掲載されています。



出席

出席を奨励する

出席率は、クラブの健全さの主な目安となります。出席率の低下は、しばしば重大な問題を示唆しています。したがって、このような好ましくない傾向は、できるだけ早く発見し、対応策を練る必要があります。クラブ管理担当の指導者として、あなたは、以下の方法に従うことによって定期的な出席を推進することができます。

- 注意して出席の傾向を見守る。出席率が低下した場合、その原因を追求する。
- 会員が定期的に例会に出席しない原因を探るためのアンケートを作成し、その調査結果を基に、クラブ指導者が出席の増加を促進するような例会やその他のクラブ活動を企画する。
- クラブ内で出席を奨励し、記録するための支援態勢を整える。
- クラブ会員の関心事と関係があり、出席に値するような例会を実施するよう、クラブのプログラム担当の指導者と協力する。
- 新会員とその指導顧問に出席の重要性を強調する。
- 欠席分をメイクアップするよう会員に奨励する。
- クラブ内あるいは他クラブと出席の競争を実施することを考える。
- 模範的な出席記録を持つ会員を表彰する。

連続3回欠席した会員に、連続4回欠席すると会員身分が自動的に終結する可能性があることを留意させるために連絡を取ることが極めて重要です。

出席に関する指針

RI理事会は、出席に関する以下の指針を定めました。

- すべての会員はクラブ例会に出席しなければなりません。
- 会員が、充当された例会時間の少なくとも60パーセントに出席した場合には、出席とみなされます。
- 会員は、以下のような方法によって、例会前14日以内、または例会後14日以内に、欠席分をメイクアップすることができます。
 - 他のロータリー・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
 - クラブの指示によって、ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、またはロータリー地域社会共同隊の例会に出席すること
 - RI国際大会、規定審議会、国際協議会、またはRI元・現・次期役員のためのロータリー会合に出席すること
 - たとえ他クラブが定例の時間と場所に例会を開いていなくても、そのクラブの例会の定刻に会場に赴いた場合
 - クラブの理事会が承認した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あるいは会合に出席し参加した場合
 - クラブの理事会の会合、または理事会が承認した場合、選任された奉仕委員会の会合に出席すること

クラブ幹事と協力し、各月の最終例会後15日以内に、月次出席報告をガバナーに提出します。

- 下記のような事情においては、会員は欠席をメイクアップしたと見なされます。
 - 元・現・次期RI役員の公式のロータリー会合に参加する往復の旅路にある場合
 - ロータリーの役員やRI委員会の委員、ロータリー財団管理委員として、公式な任務に携わっている場合
 - 遠隔地で、地区、RI、またはロータリー財団提唱の奉仕プロジェクトに直接従事している場合
 - クラブ理事会が承認したロータリーの任務に従事していて、クラブ例会に出席できない場合
- 他のクラブで欠席をメイクアップした場合、会員が自らその旨報告するか、または訪問先のクラブ幹事が通知を送ります。
- 会員は、以下の理由によって、出席を免除されます。
 - クラブ理事会承認の条件や状況に従った欠席。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。
 - 1つあるいはそれ以上のロータリー・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、出席義務規定の免除の要望を、書面でクラブ幹事に通告し、理事会が承認した場合。
 - 会員が現RI役員である場合。

出席報告

次のRI理事会承認の指針は、出席報告のためのものです。

- 各クラブは、各月の最終例会後15日以内に、月次出席報告をガバナーに提出しなければならない。
- 無地区クラブの場合にはRI事務総長に提出しなければならない。
- 理事会により欠席が認められた如何なる会員も、クラブの出席率を算出するための会員数に含める。
- 年齢および85年以上のロータリー歴により出席が免除された会員は、クラブの出席率の算出に使う会員数に含まれない。尚、このような会員は、その欠席も出席も出席率の算出に使われない。

会員身分の終結

会員の会員身分は、以下のうち1つまたはそれ以上の理由により、終結される場合があります。

- ロータリー年度の各半期間において、クラブ例会出席率が最低60パーセントに達していない場合
- ロータリー年度の各半期間において、所属クラブの例会への出席率が最低30パーセントに達していない場合。
- 理事会の承諾なしに、連続4回例会に出席せず、またはメイクアップもしない場合

出席規定に従わない場合、そのような欠席がもっともな理由に基づくものであるという理事会の同意がなければ、会員身分の終結につながる可能性もあります。



クラブ例会プログラム

ロータリー・クラブ活動の週例会形式これらの例会は、次のような理想的な機会を提供します。

- 重要なロータリーの最新情報を会員に伝える。
- クラブ・プロジェクトや活動、地区会合、行事を推進する。
- 親睦を深める。

クラブの会員は、時間が貴重な忙しい人々であることを忘れないようにします。よくまとめられ、興味深く重要なプログラムを含む例会は、

- 例会への出席のために費やした時間と資財が、投資するに値するものであることを示します。
- 各会員のロータリー知識を深めます。
- 継続会員の価値を強調します。
- 会員が、地元社会や世界中の地域社会について、より認識し、つながりがもてるようにします。

以下を実施することによって、週例会を上手く計画してください。

- 各例会の議題を作成し、各例会で講演やプログラム、親睦活動のための時間を設けるようにする。
- 予定されていたプログラムが中止になった場合に備え、別の計画を用意しておく。
- 例会を時間通りに開始し、終了する。

プログラムは、クラブ会員にクラブや地域社会、世界に奉仕する活動への参加を増やし、熱意を高めるのに必要な情報や動機を与えます。例会プログラムをさらに充実させるためには、

- すべてのプログラムがロータリーに適用可能であるようにします。
- 十分な時間的余裕をもって、プログラムを決定します（理想的には年度の始まる前）。
- できれば、プログラムをクラブの現行プロジェクトや活動に関連付けます。
- プログラムを手配する責務を順番に担当することを考えます。
- 特別プログラムを手配するために、ロータリー・カレンダーをガイドとして用います（例えば、元ロータリー財団国際親善奨学生によるプログラムを、11月のロータリー財団月間の間に発表することができます）。ロータリーの特別な日や週間、月間は、「Official Directory（公式名簿）」（007-EN）の裏表紙内に記載されています。
- 月に一回、ロータリー情報やロータリー教育、会員への指導力研修について知らせるために、1回の例会をすべて費やします。

週例会の指針

- 各クラブは、その細則で、週例会における議題の順序を定めることが重要です。
- 定例会には、挨拶やその他のプログラム、または親睦を含める必要があります。
- ロータリーの主題に関するプログラムを奨励するよう努めなければなりません。

ロータリー年度を通して開かれる週例会の指針案および特別式典のリストは、「例会プログラムを立案するための指針」（109～110ページ）をご覧ください。

- クラブ間の協力、コミュニケーションおよび親睦を奨励する方法として、他のロータリー・クラブの会長を招くよう奨励されています。
- 訪問会長に、自身のクラブのプログラムおよび活動に関する簡単な報告を行う時間を提供します。
- クラブの事務、活動、行事に焦点をあてた例会を定期的で開催します。



親睦活動

ロータリーの優れた奉仕組織または事業のネットワークは会員を惹きつける要因ですが、会員をクラブに引き止めるのは親睦活動（クラブ会員間の友情や良好な人間関係）です。親睦活動は、動機づけとなる大きな要素です。それは、クラブ活動およびプロジェクトに会員が積極的に参加し続け、協力しあうことを促進します。親睦なしでは、クラブが目標を達成することは難しいでしょう。親睦活動は、年に1回や2回の行事にとどめるべきではありません。親睦活動は、すべてのクラブ例会やプロジェクトや活動の一定部分を占めるべきです。

親睦は、クラブ内で自然に生まれますが、以下の方法で親睦を育むことができます。

- 年度明けに、誕生日や入会記念日などの重要な日を親睦委員会に知らせるよう求める書簡を会員に送付する。
- 紹介が容易になるよう、会員が例会で氏名バッジをつけていることを確認する。
- 派閥をなくし、会員がお互いをよく知り合えるよう、席の配置を循環させる。各テーブルに「キャプテン」を指名し、会員間の親睦を推進する。
- 会員や親睦行事に関するお知らせをクラブ会報に記載する。
- 週毎に、新会員と講演者を紹介する係として異なる会員を指名する。
- 新会員と来賓が、皆から挨拶を受け、溶け込んでいると感じられるようにする。
- 地区、地域、世界中のクラブとの関係を築く。

親睦に関する指針

- ロータリアン同士が互いに相手の姓ではなく、名 (first name) で呼び合うのは単なる習慣です。この習慣がそのクラブの存在する国の一般の習慣と一致しない場合もあるため、クラブがこの習慣を採用するかどうかは自由です。
- すべてのロータリー・クラブとロータリアンは、諸活動を計画する際、ロータリー・クラブ会員の配偶者と家族のことを考慮に入れなければなりません。これらの配偶者と家族は、ロータリー・クラブ在籍に伴う楽しい親睦と奉仕目標に寄与することができます。配偶者と家族は、地元クラブと非公式の関係があるのみとされます。



情報の共有：クラブ週報委員会

クラブ会員と情報を共有することは、クラブ管理において重要です。情報を与えられているロータリアンの方が、クラブ活動やプロジェクトにより積極的に参加する可能性が高くなります。週例会で情報を発表するのに加え、クラブ週報と「ロータリアン誌」（あるいは「ロータリーの友」）で関連情報をクラブ会員に伝えることができます。

クラブ週報

クラブ週報は、クラブ会員に重要な情報を伝達する有用な援助源です。クラブ週報を、以下の目的で活用してください。

- 今後のクラブ活動の予定を伝える。
- クラブの目標、計画、プロジェクトについて説明する。
- クラブや地区、その他の会合の概要を報告する。
- 会員の祝い事など特別な催しを紹介することによって、親睦を促進する。
- クラブおよび国際ロータリーが直面している重要な問題を扱う。

クラブ週報を担当している会員は、クラブに関する全ての問題や活動が適切に紹介され、公表されるよう他のクラブ委員会やクラブ指導者と連絡を取ることが重要です。

- 週報を作成する際、クラブのニュースや委員会活動、会員増強関連情報、記念日や誕生日、地区やロータリーの情報などをクラブ会員に与えるような定期的な記事を載せることが大切です。
- 読者の興味をそそるクラブ会員や行事の写真を掲載してください。
- 年間を通じて、できるだけ多くの会員に関する記事を紹介します。
- 見出し、本文、写真が視覚的に楽しめるよう配置します。

ワープロやデスクトップ出版用ソフトウェアは、クラブ週報の作成に理想的なツールです。また、クラブ会員にEメールで週報を送信したり、クラブのウェブサイトに週報を載せることなども検討してください。

クラブ週報に掲載する内容の情報源には、以下のようなものがあります。

- クラブ理事会および委員会委員長
- ガバナー月信
- Rotary News Basket (ロータリー・ニュース・バスケット)
- クラブ、地区および国際ロータリーの会合
- 「ロータリアン誌」または地域別ロータリー雑誌
- ロータリー・ワールドおよびその他の国際ロータリーの出版物
- RIウェブサイト (www.rotary.org)

クラブ週報の指針

- クラブ週報は、毎週発行されるべきです。
- その目的は、クラブ会員に以下のような情報を提供することです。
 - 興味を刺激するような情報
 - 出席率を上げるような情報
 - 今後の会合のプログラムの発表
 - 前回の会合の概要

- 親睦活動を推進するような情報
- 全会員のロータリー教育に貢献するような情報
- クラブや会員、世界中のロータリー・プログラムに関するニュースの報告
- 週報は地区の活動を促進します。
- RI理事会は、新聞業界の経験を持つクラブ会員が、クラブ週報の作成を手伝い、助言をするよう提案していますが、そのような会員がクラブ週報の編集責任を負うことはないとしています。



情報の共有：雑誌委員会

ロータリーの雑誌

クラブは、「ロータリアン誌」または地域雑誌（「ロータリーの友」）を用いて地域社会においてロータリーの目標や業績を推進しなければなりません。雑誌は、ロータリーおよびその国際的視野を会員に教育するための重要な役割を果たしています。クラブ指導者は、以下を行うことにより、雑誌の効果を最大限にします。

- クラブ例会において定期的に雑誌の内容を検討し、プログラムおよびプロジェクトのアイデアを刺激するような記事を取り上げる。
- 入会見込者や来賓、講演者、プログラム参加者がロータリーとその理想をさらに学ぶことができるよう、雑誌や購読ギフト券を進呈する。
- クラブ活動やプロジェクトのアイデアの参考資料としてクラブに提供するために、過去に発行された号を保管する。

雑誌に関する指針

- すべてのロータリー・クラブ会員は、「ロータリアン誌」あるいは公式地域雑誌を講読することが、会員の条件です。
- ロータリーの目標と業績を地域社会で推進するため、「ロータリアン誌」またはロータリー公式地域雑誌を使用するよう、クラブは奨励されています。
- クラブは、4月の雑誌月間に雑誌に関するプログラムを実施するよう要請されています。



補遺13:例会プログラム開発のための指針

以下は、週例会プログラムの案です。個々のクラブのニーズに合わせて応用してください。

1. 開会

- 地元の慣習に従う

2. 食事および親睦の時間

3. 会長の時間

- 来訪ロータリアンおよび来賓の紹介
- 連絡事項および発表 — 重要なロータリー情報を紹介し、その他関係する発表や確認を行います。
- 委員会報告 — 委員長が委員会活動の重要な報告を行えるようにします。
- クラブ業務 — クラブを前に諸問題について投票し、クラブ全体のプロジェクトに関する進捗を報告します。委員会会合やクラブ協議会、クラブの理事会会合においてさらに厳密に議論されるべき詳細は、ここでは話し合わないよう注意してください。新しい業務に取りかかる前に、保留されているクラブ業務を終えます。

4. プログラム

- 講演者の紹介（プログラムを担当する委員会委員長による）
- 講演者の講演
- 会長による閉会の辞

5. 散会

ロータリー・カレンダーの活用

ロータリー・カレンダーは、週例会を計画する上で枠組みを与えます。年度の始めに、RIテーマが紹介されます。地区協議会、地区大会、RI国際大会など、重要な行事や開催期間について概要が話されます。プログラムは、ロータリー年度に開かれる特別の式典と同時期に開始するよう計画することもできます。

- 識字率向上月間（7月）
- 会員増強および拡大月間（8月）
- 新世代のための月間（9月）
- 職業奉仕月間（10月）
- ロータリー財団月間（11月）
- 世界インターアクト週間（11月5日を含む週）
- 家族月間（12月）
- ロータリー理解推進月間（1月）
- 世界理解月間（2月）
- 国際ロータリーの創立記念日および世界理解と平和の日（2月23日）
- 世界ローターアクト週間（3月13日を含む週）
- ロータリー雑誌月間（4月）
- ロータリー親睦活動月間（6月）



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org