

各担当委員会の任務と役割



千歳セントラルロータリークラブ

【クラブ管理運営委員会】

担当理事は、クラブ管理運営委員会に属する各担当委員会の管理とサポートを任務とします

SAA(会場監督)委員会

(1) 例会の進行と管理

- ① 例会場の開門、閉門
- ② 例会時間の励行
- ③ 例会の司会進行
- ④ 例会場の入場、退場の許可
- ⑤ 早退、遅刻の承認や拒否
- ⑥ 私語に対する注意や警告
- ⑦ 例会場の秩序を乱す行為に対する警告と退場命令
- ⑧ SAAは例会開始の 20 分前までに例会場内の点検を終えなければいけません

(2) 例会設営

① 例会場の設営

各旗掲揚、受付、テーブルの配置、座席の指定(親睦例会では親睦活動委員会と連携)

② 飲食の献立、業者の選定等の手配(親睦例会では親睦活動委員会と連携)

(3) 関連する各種セミナー、委員会へ出席

(4) 委員長だけがその職務を担うことなく、各委員が協力し職務を遂行します

(5) その他

例会運営の全般に関わることを任務とします

親睦活動委員会

(1) 親睦例会の企画、実施、進行

- ① 会員間の親睦を図るために有効な例会の企画を策定します
- ② 親睦例会に関わる準備と設営を行います(SAAと連携)
- ③ 親睦例会(親睦プログラム部分)の司会進行を担当します(SAAと連携)
各親睦例会の司会進行の担当は、委員長のみならず各委員が分担して務めます
- ④ 飲食の献立、業者の選定等の手配(SAAと連携)
- ⑤ 親睦例会の経費管理(会計に年間予算等の確認を要します)

(2) 特定親睦例会(創立記念、クリスマス家族会、新年交礼会、最終例会、その他特定の例会)

- ① 特定親睦例会とは、事前にゲスト・ビジターを招くことを基本として、計画する親睦例会、またはそれに準じる親睦例会をいいます

近年は、創立記念例会、クリスマス家族会、新年交礼会、最終例会がこれにあたり
ます

②企画・実行・進行は、通常の親睦例会に準じる

(3) 移動親睦例会

①移動例会とは、定例会場以外に例会場を移し行う親睦例会をいいます

②企画・実行・進行は、通常の親睦例会に準じる

(4) その他の親睦行事

例会以外の会員親睦に関わる行事・活動の企画、準備、実施を行います

(5) 関連する各種委員会へ出席

(6) 委員長だけがその職務を担うことなく、各委員が協力し職務を遂行します

(7) その他

親睦例会の全般に関わることを任務とします

出席委員会

(1) 例会受付

①会員の出欠席者確認

②当日のゲスト、ビジター予定者の事前確認(事務局に確認)

③ゲスト(ロータリー関係者以外)及びビジター(ロータリー関係者)の受付業務、及び
ビジターフィー等の収納業務

④ビジターフィー(他クラブの RC 会員が支払う例会訪問費)

● 通常例会 2,000 円(但し、会員家族・千歳 RAC は 1,500 円)

● 親睦例会 5,000 円(但し、会員家族・千歳 RAC は 3,000 円、小学生以下無料)

⑤ビジターのメイクアップ受付の対応(ビジターカードの作成、発行)

⑥ゲスト、ビジターの場内案内

⑦每例会受付担当者の選任

● 受付担当責任者が偏ることなく、各委員が分担し職務を遂行します

● 受付担当責任者が不在の例会は許されません

⑧受付担当責任者は、受付準備を例会開始 20 分前までに完了しなければいけません

(2) 出席率向上

①每例会の出席率の向上を目指します

②例会出席の奨励(出席率の低い会員への個別対応など)

③欠席会員へのメイクアップの案内と奨励を行い、出席率の向上を実施します

④例会時、当日の会員出席状況の発表を行います

(3) 関連する各種委員会へ出席

(4) 委員長だけがその職務を担うことなく、各委員が協力し職務を遂行します

(5) その他

会員の例会等への出席に関わること全般を任務とします

ニコニコ箱委員会

(1) 例会プログラム「ニコニコ BOX」を担当

- ① ニコニコ BOX の例会進行
- ② ニコニコ BOX の管理、集計
- ③ 事務局へ投函金の管理委譲
- ④ 委員会内で、毎例会のニコニコ BOX 担当責任者を選任、委員長だけがその職務を担うことなく各委員が分担し職務を遂行します

(2) 年間目標額の達成推進

- ① 年間目標額は、各年度の理事会を通し定められます
- ② 投函機会の創出
- ③ 投函の奨励
- ④ 例会時、当日の集計額の発表

(3) 委員長だけがその職務を担うことなく、各委員が協力し職務を遂行します

(4) その他

ニコニコ BOX に関わること全般を任務とします

クラブ研修委員会

(1) クラブ研修委員会の役割

- ① 次の責務を遂行する目的で、研修を企画する
 - クラブ活動の特定、または全般に関する会員のニーズの調査をする
 - クラブ会員が何をすべきか決めるために、クラブ目標を分析する
 - ロータリーの情報を会員に提供する
- ② 全会員にロータリー情報を提供、組織的な教育を実施することを目的として、例会プログラムを計画するために、プログラム委員会、その他関係担当委員会と協力する
- ③ 新会員の入会時オリエンテーションを実施するために、新会員研修委員会と協力する
- ④ 募金活動や財団への寄付について会員を教育するために、ロータリー財団委員会とともに活動する
- ⑤ クラブ会員がロータリーとは何かを説明できるようにするため、クラブ広報委員会と協力する
- ⑥ 次期指導者が地区研修のために準備を整えられるよう協力する

(2) 関連する各種委員会へ出席

(3) その他

研修に関わること全般を任務とします

新会員研修委員会

(1) 新会員研修

- 入会3年未満の会員を対象に、年間2回以上の新会員研修を実施する

(2) 新会員が参加する例会の企画、実施

(3) 新会員に地区開催の地区大会・会合・セミナー等への参加を斡旋

(4) その他

新会員研修に関わること全般を任務とします

細則検討委員会

(1) ロータリークラブの各種規則を会員に啓蒙する

(2) クラブ定款の批准

標準ロータリークラブ定款の改定があった場合、クラブ定款を作成し、理事会に提出する

尚、標準ロータリークラブ定款の改定は、3年ごとに開催されるロータリー規定審議会
で定められます(必要事項の追記のみ、クラブで定款内容の変更はできません)

(3) クラブ細則の改定

国際ロータリー定款および国際ロータリー細則、または標準ロータリークラブ定款の改定があった時は、クラブ細則をクラブの実情にあわせてその改定案を作成し、理事会に提出する

(4) クラブ細則の疑問点は委員会で検討の上、必要ならば細則の改定案を作成し理事会に

提出する

(5) クラブの各種内規を検討し、改定が必要な時は、その改定案を作成し理事会に提出する

【公共イメージ委員会】

担当理事は、クラブ広報委員会に属する各担当委員会の管理とサポートを任務とします

プログラム委員会

(1) 例会プログラムの確認

- ① 各月毎の例会プログラムの内容を事前に各担当委員長に確認・把握し、理事会で報告をする
- ② 例会プログラムの計画策定への協力

(2) 例会プログラムの周知

例会で次回例会以降の例会案内を実施

(3) 関連する各種委員会、セミナーへの出席

(4) その他

例会プログラムの計画・準備・手配に関すること全般を任務とします

広報委員会

(1) 広報活動

- ① ロータリーを一般市民に広め、ロータリーのプログラムへの理解、評価、支援を推進するため、ロータリーの歴史、「ロータリーの目的」、「四つのテスト」及びロータリーの規模を一般に知らせる宣伝方法を考案し、実施する
- ② 成功裏に完了した奉仕プロジェクトは、ロータリーに対する一般の人々の認識、理解を普及徹底させるのに非常に効果的な方法の一つと考えられる
従って、一般の人々にクラブの活動状況(事業)とその目的を理解してもらうための広報活動を実施する
- ③ 地域メディア(道新、ちゃんど、広報ちとせ、その他)の有効利用
- ④ 各メディアの担当記者と交流・懇談会の実施、例会への招待、写真、資料等の提供などを行う
- ⑤ クラブオフィシャルのWEBサイト、Facebook ページ等のSNS(social networking service)を介した広報活動を実施する(ICT委員会と協力)
- ⑥ ロータリークラブの活動を広く一般の方に理解してもらうために、ロータリー誌「ロータリーの友」を、市内の病院(医院)の待合室、銀行、市役所、事業所などに配置する(雑誌委員会と協力)
- ⑦ 千歳ロータリークラブの活動状況をメディアに紹介

(2) 広報活動の有益性

一般社会に向けての効果的で有利な広報活動や好ましいイメージが、ロータリーにとって望ましく、また不可欠な目標であることを、所属会員に広く認識してもらうよう推進する

(3) 例会、各種クラブ活動の写真撮影

- ① 例会では、次第に即した写真撮影を任務とします
- ② 当日の例会プログラムを紹介する写真の撮影も重要です
- ③ 例会以外のクラブ活動全般の写真撮影を任務とします
- ④ 委員会内で、随時撮影担当責任者を選任、委員長だけがその職務を担うことなく各委員が分担し任務を遂行します
- ⑤ 画像は、クラブの活動記録として重要な資料です
また、毎例会の会報の構成・作成では欠かせないアイテムです
- ⑥ 画像資料の保管(事務局に画像資料の移管)

(4) 関連する各種委員会、セミナーへの出席

(5) その他

広報に関すること全般を任務とします

会報委員会

(1) 会報発行

- ① 発行責任者として、会報編集の管理監督を行います(作成は事務局が担当)
- ② 会報誌の保存管理
- ③ 会報記事の内容の検討と向上

(2) 会報購読の喚起

- ① 例会で会報の内容を紹介し、会報に対する関心を喚起する
- ② クラブ WEB サイトへ掲載する(ICT委員会と協力)
- ③ メール配信の検討

(3) 関係するロータリークラブ(長泉 RC など)への回覧を管理監督する

(4) 関連する各種委員会、セミナーへの出席

(5) その他

会報に関わること全般を任務とします

雑誌委員会

(1) 「ロータリーの友」の購読奨励

- ① ロータリーの三大義務は、会費の納入、例会出席、ロータリー雑誌の購読です
- ② 「ロータリーの友」等のロータリー雑誌を会員が興味深く読めるよう環境を整える
- ③ 例会時、特筆すべきロータリー雑誌の記事を紹介する

(2) ロータリー雑誌への投稿、寄稿

投稿、寄稿を会員へ働きかけ、または委員会自らが投稿し、雑誌に対する関心を喚起

(3) 新会員教育に雑誌利用を奨励

(4) 非ロータリアンへ「ロータリーの友」の贈呈

非ロータリアンの講演者・図書館・病院・学校等に雑誌を贈呈し、ニュース資料と写真を雑誌編集者に送り、その他あらゆる方法によって雑誌を本クラブ会員及びロータリアン以外の人々に役立てるものとする(広報委員会と協力)

(5) 関連する各種委員会、セミナーへ出席

(6) その他

ロータリー誌に関わること全般を任務とします

ICT 委員会 (情報通信技術)

(1) WEB サイト、SNS (social networking service) の管理、運営

① WEB サイト、SNS等を介しクラブ所属会員への情報提供

② WEB サイト、SNS等を利用し一般への広報活動を推進する(広報委員会と連動)

(2) 会員による WEB サイト、SNSの閲覧の奨励

(3) 会員への有益なICT情報の提供

(4) ICTを活用した会員への連絡網の強化

(5) 会報、会員資料、事務局資料、その他資料のデータベース化の推進

(6) 会員へ RI の会員専用サイト「MY ROTARY」への登録を推進する

(7) 関連する各種委員会へ出席

(8) その他

ICTに関すること全般を任務とします

【会員増強・維持委員会】

担当理事は、会員増強・維持委員会に属する各担当委員会の管理とサポートを任務とします

会員増強・維持委員会

(1) 会員増強

- ① 職業分類の多様化、奉仕活動の更なる活性化を目し、そして喫緊の課題としてクラブの会計収支の安定化のために会員増強と維持は行われる
- ② クラブの活性化、安定化のために常時 45 名以上の会員数を要します
- ③ すべての所属会員に新会員増強に寄与するよう喚起する
- ④ 新会員候補の情報を収集、管理をする
- ⑤ 理事会と情報を共有し新会員の獲得に務める

(2) 新会員の入会前の事務手続きを指示、管理をする

- ① 紹介者との連携
- ② 新会員推薦書(指定書式)
- ③ 理事会への承認要請
- ④ 会員選挙の実施(メール、FAX 等の利用/指定書式)
- ⑤ 会費納入の案内(指定書式)
- ⑥ 会員登録票(指定書式)
- ⑦ RI 会員専用サイト「MY ROTARY」への登録案内
- ⑧ 会費納入
- ⑨ 入会式

(3) 会員維持

- ① 入会 3 年未満の新会員の研修を実施するなどして、退会防止策を検討・実施する
(新会員研修委員会と協力)
- ② 例会出席率の低い会員には、その他の関連する担当委員会と協力し、ロータリー活動への参加意欲の向上に務める

(4) 関連する各種委員会へ出席

(5) その他

新会員増強と維持に関すること

会員選考委員会

- (1) 会員に推薦されたすべての者を個人的な面から検討して、その人格、職業上及び社会的地位、並びに一般的な適格性を徹底的に調査する
- (2) すべての申込に対する委員会の見解を理事会に報告しなければならない

- (3) 地域社会における有力者(家業や専門職業の最高責任者)のみが必ずしもローター会員になれる十分な条件でないことなどの点は常に考慮する

職業分類委員会

- (1) 適宜、職業分類表を更新、必要とする場合にはクラブ会員の職業分類見直す
- (2) 未充填分野の新会員勧誘方策を検討(職業奉仕委員会、会員増強委員会と連動)
- (3) 2019年 RI 規定審議会で職業分類の考え方が大きく改定されています
理事会と確認・連携して活動することが必要です

【奉仕プロジェクト委員会】

担当理事は、奉仕プロジェクト委員会に属する各担当委員会の管理とサポートを任務とします

社会奉仕委員会

- (1) 社会奉仕に関する地域ニーズの調査と報告
- (2) 理事会と協力・相談の下、社会奉仕プロジェクトの計画と実施
- (3) 中長期プロジェクトの考察、及び計画と実施(継続事業)
- (4) ロータリー財団委員会との連携により、地区補助金を有効利用する
- (5) 各社会奉仕事業の報告を例会にて行う
- (6) 関連する各種委員会、セミナーへの出席
- (7) その他

社会奉仕に関わることを全般を任務とします

職業奉仕委員会

- (1) 所属会員が、その職業関係における諸責務を遂行し、各会員それぞれの職業における慣行の一般水準を引き上げる上で、それに役立つ指導と援助を与えるような方策を考案しこれを実施する
- (2) 「四つのテスト」の励行
- (3) ロータリーの金看板である職業奉仕について学習する例会などを設ける
- (4) 中学生・高校生に会員の職場を体験させる機会を企画、提供
- (5) 関連する各種委員会、セミナーへの出席
- (6) その他

職業奉仕に関わることを全般を任務とする

国際奉仕委員会

- (1) 国際奉仕の分類
 - ① 国際社会奉仕プログラム
 - ② 国際的教育と文化交流活動
 - ③ 特別な国際デーや国際週間・月間と催し
 - ④ 国際的な会合
- (2) 奉仕活動に関するニーズの調査と報告を行う
- (3) 担当理事と協力・相談の下、国際奉仕事業の計画と実施を行う
- (4) ロータリー財団委員会との連携により、グローバル補助金、地区補助金を有効利用する
- (5) 国際奉仕活動の推進、実施(RI 第 2510 地区 国際奉仕プロジェクト支援、その他)

- (6) 関連する各種委員会、セミナーへの出席
- (7) その他
国際奉仕に関わることを全般を任務とする

空港募金箱委員会

- (1) 募金箱設置の管理・監督の実施、設置状況を随時確認する
- (2) 浄財回収と浄財の選別作業の指示と実施
- (3) 募金箱の有効的な活用を目的に、募金箱の設置、利用状況などを所属会員、その他のロータリアン、そして一般社会に広報する(広報委員会と連携)
- (4) その他
募金箱に関わることを全般を任務とする

青少年奉仕委員会

- (1) より良い未来を確かなものにするために生活能力を高めることによって青少年の将来への準備をさせることは、ロータリアンの責務です
- (2) クラブまたは所属会員が、健康、人間的価値、教育、自己開発といった青少年の基本的ニーズを支えるプロジェクトに取り組むよう奨励する
- (3) また、地域のボーイスカウト等とクラブの関係を整理し、共に世界平和を求める団体として相互交流を進めましょう
- (4) 関連する各種委員会、セミナーへの出席
- (5) その他
青少年奉仕に関わることを全般を任務とする

ローターアクト委員会

- (1) 千歳ローターアクトクラブが実施する各事業への支援、協力を行う
 - ① 千歳市盆踊り大会「出店事業」の支援
 - ② 合同例会の企画、実施
 - ③ その他
- (2) 千歳ローターアクトクラブが活動する機会を提供し、その活動を支援する
- (3) 所属委員は、千歳ローターアクトクラブの定例会に出席するよう努める
- (4) クラブ所属会員に千歳ローターアクトクラブの定例会への出席を奨励する
- (5) 千歳ローターアクトクラブの活動状況等を例会で報告する
- (6) 千歳ローターアクトクラブの会員増強を支援、協力をする
- (7) 関連する各種委員会、セミナーへの出席
- (8) その他
ローターアクトに関わることを全般を任務とする

【ロータリー財団委員会】

担当理事は、ロータリー財団委員会に属する各担当委員会の管理とサポートを任務とします

ロータリー財団委員会

(1) ロータリー財団とは

ロータリー財団は、全世界のロータリアンからのご寄付を、世界中の人びとへの奉仕に役立てています。時間と資金、そして職業人としての経験と知識を生かして奉仕活動をするロータリアンの世界的ネットワークを通じて、寄付は、ポリオの撲滅や平和の推進といったロータリーの優先活動のために有効に活用されています

(2) 年次寄付

千歳セントラルロータリークラブのすべての会員は、ロータリー財団に年間 100ドルの年次寄付を実施しています

※ 年次寄付等の累計額が 1,000 ドル到達で「ポール・ハリス・フェロー」の称号、更に 1,000 ドルの寄付で「マルチプル・ポール・ハリス・フェロー」の称号が会員に与えられます

(3) 補助金

① 地区補助金

地区補助金は、地元地域や海外の地域社会のニーズに取り組む、比較的小規模で短期の活動を支えるための補助金です。各クラブからの申請に基づき、補助金をどの活動に使うかは、各ロータリー地区が決定します

② グローバル補助金(奨学金も含む)

グローバル補助金は、ロータリーの重点分野のいずれかに該当する、持続可能で大規模な国際的活動を支えるための補助金です。また、活動成果を測定できることも条件となります。申請は年度中いつでも提出できます

グローバル補助金における奨学金は、重点分野の1つあるいは複数に関連する研究のための、大学院または同等の研究機関での1~4年間の留学を支援するために提供されます。

③ ロータリー財団に焦点を当てた例会プログラムを実施し、情報提供等を所属会員に行う 学友(プログラムの元参加者)等の活用など

(4) ロータリー財団の地区補助金、グローバル補助金の活用を促進する

① クラブがロータリー財団の補助金を申請するための資格を満たし、「クラブの覚書(MOU)」に概説されている補助金の資金管理のシステムを設けていることを確認する

② 奉仕プロジェクト委員会との連携

(5) クラブと所属会員がロータリー財団へ寄付を行うように働きかける

(6) 関連する各種委員会、セミナーへの出席

(7) その他

ロータリー財団に関わること全般を任務とします

米山記念奨学会委員会

(1) 米山記念奨学会とは

① 日本の大学及び大学院に在籍している外国人留学生に奨学金を支給し、国際理解と親善に寄与することを目的としている

② 寄付金には、普通寄付金と特別寄付金の二種類があり、寄付金は原則として全額を奨学金及び奨学関係費に充当し、事務経費は基本金と運用財産で賄われている

(2) 寄付金

① 普通寄付金

全ロータリークラブ会員から、クラブ毎に会員一人につき年額 1,000 円以上を、定額で寄付される。各クラブが任意に増額(増額単位は一口につき年額 500 円)するので会員一人当たりの普通寄付額はクラブにより異なる

普通寄付は、年額の半額を、それぞれ7月1日、1月1日現在の会員数に応じて、半期ごとに米山奨学会へ送金される

千歳セントラルロータリークラブでは、すべての所属会員が年額 2,000 円寄付しています

② 特別寄付金

個人、クラブまたは法人として、普通寄付以外に随時、任意に寄付されるもので、この特別寄付に対しては、税法上の優遇措置を受ける認可を与えられている

なお、特別寄付は、ロータリアン、RC 以外の個人、法人、団体からも受けられる

千歳セントラルロータリークラブでは、すべての所属会員が年額 2,000 円寄付しています

③ 遺言寄付

(3) 米山記念奨学事業について会員の理解を深めるとともに協力をお願いする

(4) 奨学生とクラブの交流の機会を計画、実施するよう努めます

(5) クラブと会員が米山奨学会特別寄付金へ寄付を行うように働きかける

(6) 関連する各種委員会、セミナーへ出席

(7) その他

米山奨学会に関わること全般を任務とします

友好クラブ委員会

(1) 友好クラブ(長泉ロータリークラブ)の情報収集、例会での報告

- (2) 友好クラブ(長泉ロータリークラブ)との交流の窓口として交流促進に務める
- (3) 友好締結以前から現在に至るまでの経過を所属会員が学習できる例会などを設ける
- (4) 静岡県長泉町周辺の地域情報を所属会員に提供する
- (5) 理事会と相談の上、友好締結周年事業等の交流事業の計画、立案、実施を行う
- (6) 会報を友好クラブ(長泉ロータリークラブ)に回覧(会報委員会と連携)
- (7) その他
友好クラブに関わること全般を任務とします