

## **地区大会への会長代理を迎えるガバナーのための指針**

1. RI 会長は、貴地区大会に出席する会長代理を自ら選びます。会長代理は、大会開会前であっても、現地に到着したその時点から大会開催期間を通じて会長の代理を務めることになり、すべての本会議に出席します。**貴地区の大会に会長が出席した場合と同等の礼儀と敬意、歓迎の意をもって会長代理に接してください。**
2. **できるだけ早く会長代理と連絡を取り、地区情報書式に記入し、送付することで、会長代理が地区に関する情報をより良く知ることができるようにしてください。**送付する際には、ガバナー月信、町や地域、ロータリー奉仕活動などに関して説明した資料など、他の関連資料も一緒に送ってください。
3. RI の方針にある通り、会長代理は貴地区大会で 2 回の講演を行うよう求められています。これらの講演を実施できるよう、貴地区大会のプログラムを構成してください。
  - a. 出席者が最多となる時点で、RI のテーマを強調した、意欲を喚起させる 20～25 分の講演
  - b. 世界のロータリーの状況に関する報告さらに、会長代理には、大会閉会時に、ホスト地区に対して簡単な感謝の言葉を述べていただくことになっています。
4. 国際ロータリーは、会長代理(および配偶者)の交通費を負担します。貴地区には、「**手続要覧**」に記載されている通り、会長代理の宿泊の手配、および宿泊費と大会関連費用の負担をしていただくことになります。これには、大会開始前日の晩、大会開催中、大会終了日の晩の宿泊費、および食費が含まれています。地区大会委員長および会計に、このことをお伝えくださいますようお願いいたします。
5. RI の方針にある通り、経験豊かなロータリアンとその配偶者を、会長代理(夫妻)の補佐役として任命してください。補佐役は、空港で会長代理夫妻を出迎え、大会会場までの送迎を行います。補佐役はまた、必要があればいつでも援助しなければなりません。**会長代理が地区の言語を話すことができない場合、会長代理の母国語を話す補佐役を任命するか、あるいはボランティアの通訳を提供してください。**
6. 会長代理は、ロータリーの数多くのプログラムや活動で経験を積んだ、知識豊富なロータリアンです。会長代理(夫妻)が、貴地区大会で最大限の貢献を果たせるよう、会長代理と連絡を取りながら、具体的な計画を練ってください。
7. 会長からの挨拶文をお送りいたしましたので、これを大会プログラムにご掲載ください。
8. RI はすべての RI 元役員の最新の写真を保存していないため、会長代理から写真や略歴を送ってもらうよう手配してください。
9. 大会終了直後に、「**会員アクセス**」上で会長代理に関するガバナーからの報告書(極秘)をご記入ください。