

地区大会に派遣される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直接選びます。会長代理は、大会開会前であっても、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じレベルの礼儀や敬意、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、同封の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して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、貴殿の月信や、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 回にわたり講演を行うよう求められています。これらの講演を行うことができるよう、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 のテーマを強調しつつ、鼓舞・激励する 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、ホスト地区に対して、大会閉会時に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、「年手続要覧」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させ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。大会委員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、大会会場までの送り迎えをします。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に経験を持つ、知識豊富なロータリアンです。会長代理と知り合うにつれ、会長代理(夫妻)が貴地区大会でどのように重要な貢献を果たしてくれるかを発見なさることでしょう。
7. 同封いたしましたのは、貴地区大会のプログラムに掲載することのできる、会長からの挨拶のメッセージです。
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、写真や略歴を貴地区に送るよう会長代理にお伝えください。
9. 大会関連資料は、RI ウェブサイト
<http://www.rotary.org/languages/japanese/newsroom/downloadcenter/index.html#support> からダウンロードいただけます。
10. 大会終了直後、
 - a. 地区大会報告書、および必要な添付書類を、日本事務局奉仕室職員(RI クラブおよび地区管理担当職員)まで提出してください。
 - b. 極秘扱いのガバナー報告書を、エバンストンの会長室宛にお送りください。