

地区大会に会長代理として招待されているロータリアンのための覚書

貴殿は、地区大会で会長代理を務めるという大変重要な任務のために、会長によって選ばれました。本任務をお引受けになる前に、以下の指針を注意深くお読みいただき、任務の遂行が可能かどうかお確かめください。

経費

1. 大会会場への往復交通費は、RIにより支払われますが、飛行機、車、列車など、いかなる手段を用いたものであれ、すべての旅行はRITラベル・サービス(RITS)またはその指定代理店が発券、または承認したものでなければなりません。交通費は、RITSが計算した往復航空運賃を超過しない経費が支払われます。旅行が終わり次第、RI財務部が、承認された交通費を経費として弁済します。RIに経費報告書を提出する際、すべての領収書と共に、航空券の領収書も添えてください。お問い合わせは、RITSまでEメール(RITSONline@Rotary.org)でご連絡ください。米国内のフリー・ダイヤルは1-866-206-6289、米国外の場合は、コレクト・コールで1-847-901-5137にお電話下さい。格安航空運賃を確保するために、できるだけ早くRITSまでご連絡ください。
2. RI予算に限りがあるため、経費を最小限に抑えていただく必要があります。
3. 会長代理が正しく経費の弁済を受けることができ、かつ資金の節約を図るため、理事会によって指針が承認されました。貴殿(および配偶者)の交通費に対する一切の経費の請求は、大会キットと共に送付されるこの方針に則って支払われます。米貨75ドルを超えるすべての出張費の領収書の原本を提出するよう求められることにご留意ください。経費は、大会報告書および経費報告書が受理された後にのみ支払われます。貴殿の地区大会出席に伴う宿泊、食事、その他の大会関連の出費は、地区が負担することが求められています。ただし、2010年手続要覧の57ページの記述の通り、これは大会の費用のみに限られています。
4. ガバナーや、補佐役、その他のロータリアンへの贈り物を用意する場合、それにかかる一切の費用は、ロータリーが負担するものではありません。

コミュニケーション

5. 貴殿(および配偶者)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、大会閉会後に出発することになります。到着直後に報道機関へのインタビューを依頼されたり、歓迎会に招待される場合がありますので、適切な服装が必要不可欠です。空港に到着する際や、到着時点では、適切な服装を着用するようにしてください。会長代理は、その行動、品格、倫理にかなった行動、ロータリー関連事項などにおいて、会長と同様の責務を有するものとされます。
6. コミュニケーションは不可欠であり、貴殿には、2回の講演での発表に向けて準備をすることが求められます。
 - 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. 世界各地のロータリーに関する状況報告、さらに、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となります。
7. 貴殿(および配偶者)は、できる限り多くの大会出席者と非公式の場でも会うことが求められています。地区ガバナーからの要請があった場合、パネル・ディスカッションや討論グループに、情報提供役として参加します。
8. 貴殿が会長代理として大会に出席することが、地区ガバナーに伝えられます。事前に(通常は大会の2カ月前。ただし、必ずしもそれが可能とは限りません)貴殿およびガバナーに、大会「キット」一式が送られます。
9. 地区が適切な大会日程を組むことができるよう、地区ガバナーや地区役員からの連絡には、常に丁寧かつ迅速に返答してください。ガバナーは、大会計画やプログラム案の概要を貴殿宛に送ることになっています。貴殿の略歴および最近の写真を、ガバナーにお送りください。
10. 貴殿には、大会の報告書を会長室に提出することが義務づけられています。報告書式はキットに含まれています。特に優れていた講演者に関してコメントし、また問題点があると感じた場合は、それを報告書に記載してください。