

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、以下に詳述された通りに任務を遂行することができるかどうかをご判断いただくために、以下の指針をよくお読みください。

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、如何なる手段を用いたものであれ、すべての旅行は **RI トラベル・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 まで書簡、電話、またはファックスでお願いいたします。米国内のフリー・ダイヤルは 1-800-444-2555、米国外の場合は、コレクト・コールで 1-847-866-3411 にお電話下さい。ファックス番号は 1-847-866-6297 です。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. **限られた RI 予算を支えるため、経費を最小限に抑えていただくことが重要です。**
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、大会キットと共に貴殿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下さい。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。貴殿の地区大会の出席に伴う宿泊、食事、その他の大会関連の出費は、地区が責任を持つことが求められています。ただし、2001 年手続要覧の 45 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に贈り物をするを選ぶ場合、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、威厳、倫理的振舞い、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. 話すことは必要不可欠です。貴殿には、2 回の講演を準備し、行っていただきます。
 - 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. 世界のロータリーの状況に関する報告さらに、貴殿には、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に会わなければなりません。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」一式が送付されます。
9. 地区ガバナーや地区役員からの全ての連絡に、丁寧かつ迅速に返答して下さい。そうすることにより、地区が、貴殿に都合のよい大会日程を組むのを助けることとなります。ガバナーは、大会計画やプログラム案の概要を貴殿に送付す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。報告書式が、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、また貴殿が感じた問題があればそれを報告書に記載してください。