

2005-2006 年度 ロータリー定期報告関係一覧表

報 告 事 項	報 告 書 式 ・ 方 法 お よ び そ の 時 期	報 告 先
* 半期報告	書類は R I 日本事務局から直接次期幹事へ送付されます。 a . 半期報告 b . 会員リスト 2005 年 7 月 1 日、2006 年 1 月 1 日付で送付して下さい。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
国際ロータリー取扱分・送金明細書 (人頭分担金・比例人頭分担金・資料代)	人頭分担金・資料代：2005 年 7 月 1 日付で作成 (半期報告書) 2006 年 1 月 1 日付で作成 比例人頭分担金・資料代：2005 年 10 月 1 日付で作成 (四半期報告書) 2006 年 4 月 1 日付で作成	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
* 新会員の報告	書式見本は「幹事要覧(P.37)」に掲載 新会員入会の都度報告します。用紙は、R I 日本事務局から無料で入手できます。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
* 会員退会届け	書式見本は「幹事要覧(P.37)」に掲載 会員が退会した時に報告します。用紙は R I 日本事務局から無料で入手できます。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
* 会員の情報変更	書式見本は「幹事要覧(P.37)」に掲載 会員の記載事項が変更になった時報告します。用紙は R I 日本事務局から無料で入手できます。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
月次出席報告	毎月、最終例会終了後 15 日以内に報告して下さい。 書式は添付の「会員数および出席報告」をコピーしてご使用下さい。	ガバナー事務所
* 役員または 例会情報の変更	クラブ会長、幹事の氏名及び住所並びに例会場・例会時刻等の変更があった場合、直ちに報告が必要です。 グループ担当ガバナー補佐へのご連絡もお願い致します。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所 写：グループ内クラブ 写：担当ガバナー補佐
* 公式名簿記載資料	R I から次年度クラブ役員の公式名簿記載資料が、10～11 月頃送付されます。次年度クラブ役員をきれいに記載し 12 月末迄に各々ご送付下さい。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所 写：ガバナーエレクト事務所
全日本会員名簿	ロータリーの友委員会から名簿調査票が送付されます。変更、追加、修正を行って返送して下さい。	ロータリー全国名簿編集室
地区大会 選挙人指名、信任状証明書	信任状委員会が発行する信任状に記載します。 信任状は選挙人が地区大会に持参することになります。	地区大会信任状委員会
R I 国際大会 代議員の選任、委任状による 代理者の指定、信任状	R I から信任状が送付されてきます。 会員数、代議員数、代議員の選定日を記入し会長、幹事の署名をします。代議員に関してはクラブで代議員を定めるか、慣例的に代理者をガバナー・エレクトに指定することが多くなっています。	国際大会信任状委員会
ロータリー財団	寄付を实践した場合、「ロータリー財団への寄付・送金明細書」に記入し提出して下さい。 寄付金の振込口座は別紙資料をご覧ください。	R I 日本事務局 写：ガバナー事務所
米山記念奨学会	寄付を实践した場合、各クラブへ送付されている振込用紙に記入し提出して下さい。 寄付金の振込口座は別紙資料をご覧ください。	(財)米山記念奨学会 写：ガバナー事務所

* 印の報告書は R I ウェブサイト (www.rotary.org) の「ロータリー・ビジネス・ポータル」を通じて行えます。