

## ◆公式訪問前提出書類について

### 7月5日までに ガバナー補佐と地区へ提出

①クラブの特徴（訪問時の提案及び質問事項含む）

②現況報告書

③クラブ年度計画書（地区事務所へ2部、ガバナー補佐へ1部、合計3部）

ガバナー補佐は、上記3種とロータリークラブ・セントラルのクラブ情報が更新されていることを確認します。

※「効果的なロータリークラブとなるための活動計画の指標」は、ロータリークラブ・セントラルに入力いただくことで、提出を不要といたします。

### 訪問日3週間前に ガバナー補佐と地区へ提出

④場所と地図

⑤スケジュール

※週報及び例会案内（変更）は、提出いただかなくて結構です。クラブのホームページや地区ホームページのクラブ案内で皆様が閲覧できるよう更新をお願い致します。

## ◆公式訪問当日について

パソコン及びプロジェクターは持参しますが、スクリーン又は映写できるスペースを貴クラブでご準備願います。当日は、最寄駅までのお迎え及び終了後ガバナー自宅までお車の手配を、願います場合がありますが、ガバナーへのお土産等のお心遣いは、一切必要ございません。

（詳細につきましては、公式訪問担当副幹事から事前に打合せをさせていただきます。）

### 【公式訪問実施要項（例）】

11：00～12：00	会長・幹事懇談会 ガバナー補佐・会長エレクト同席
12：00～12：30	食事
12：30～13：00	例会セレモニー
13：00～13：30	卓話「RIテーマと地区運営」ガバナー
13：50～15：50	クラブ協議会

（5大奉仕部門委員長および小委員長は義務出席。

その他、できるだけ多くの会員に参加願います。）

※モーニングクラブ、イブニングクラブにつきましては、上記のスケジュールを参考にしてください。変更希望の場合は、公式訪問担当副幹事とお打ち合わせ下さい。

## ◆公式訪問後提出書類について

訪問報告書（200字程度）及びお写真（2枚）を訪問日1週間後までに、地区事務所ガバナー月信担当者までご提出をお願い致します。