

E F 事業主任 (R S D) の業務

役割

E F (委託基金) は 5 名の資産管理委員によって運営され、ワイズメンズクラブ及び個人によって支援され、ワイズメンズクラブ国際協会の発展に必要な財政上の基盤を築くための国際基金です。基金に寄せられる寄贈品や遺産は、通常の場合金額として計上されませんが、資産管理委員によって資産として管理され、その時に最も堅実な基金の運営が行われます。

基金運営から得られる収益のみが使用されるというのが委託基金であって、しかもそれは国際議会の過半数の賛成によってのみ可能となります。基金からの支出は、5名の資産管理委員のうち、少なくとも4名の同意と国際議会の過半数の同意がなければなりません。

業務内容

- 1 . 区における基金の目標達成に向けて、理事を補佐する。区の目標は、既に設定されている地域及び国際の日程に基づいて設定される。
- 2 . 区報に基金の関連記事を掲載する。区が区報を発行していない場合は、少なくとも年4回の基金に関するニュースレターを発行し、各クラブ会長、部長、区理事、アジア地域事業主任に送付する。尚、記事に関しては、地域事業主任、国際事業主任に助力を要請する。
- 3 . 収集した資料を活用して、クラブの例会や部の行事等の際には、15分から20分程の説明会を行なう。クラブや部にはその旨を連絡しておく。
- 4 . 区大会の日程が決まり次第、地域事業主任に通知する。
- 5 . 区大会中にゴールデンプックからの複写を展示する準備を行なう。区、部、及びクラブの行事等の際には、クラブや会員を表彰し奨励する。
- 6 . ゴールデンプックに記載する文章を用意する際には、会員やクラブの手助けを行なう。文章の字数は、ほぼ100字位とする。
- 7 . 理事及び地域事業主任に、半年ごとの成果を報告する。
- 8 . 地域事業主任から寄せられた資料を、適性なものとして、年間収支明細と一緒に配布する。
- 9 . 地域事業主任からコピーが入手できたら、ゴールデンプックの区のE F 複写版として保管しておく。このミニ・ゴールデンプックをクラブや区のE F 促進に活用する。
- 10 . 理事及びアジア地域事業主任に対し、この業務説明書(Job Description)の修正についての提言を行う。

11. 全てのEF事業記録を後任者に引継ぐ。

以上