



# クラブ 役員 チーム マニュアル

2014～2015 年度

Japanese 日本語版

## ライオンズクラブ国際協会 目的

ライオンズクラブという奉仕クラブを結成し、  
認証状を交付し、監督する。

各ライオンズクラブの事業を統制し、運営を標  
準化する。

世界の人びとの間に相互理解の精神をつちかい  
発展させる。

よい施政とよい公民の原則を高揚する。

地域社会の生活、文化、福祉および公德心の向  
上に積極的関心を示す。

友情、親善、相互理解のきずなによってクラブ  
間の融和をはかる。

一般に関心のあるすべての問題を自由に討論で  
きる場を設ける。ただし、政党、宗派の問題を  
クラブ会員は討論してはならない。

奉仕の心を持つ人びとが個人の経済的報酬なし  
に社会に奉仕するようはげまし、また、商業、  
工業、専門職業、公共事業および個人事業の能  
率化をはかり、道徳的水準をさらに高める。

## ライオンズクラブ国際協会 ビジョン声明文

地域社会と人道奉仕における  
グローバルリーダーを目指す

## ライオンズクラブ国際協会 使命声明文

ライオンズクラブを通じて、ボランティアに社会奉仕の手段を与え、  
人道的ニーズを満たし、平和と国際理解を育む。

## 道徳綱領

職業に対する不断の努力が正しく賞賛されるよ  
うに心がけ、自己の職業の尊さを確信すること。

事業を成功させて、適正な報酬や利益は受ける  
べきであるが、自己の立場を不当に利用したり、  
人に疑われる行いをして自尊心を傷つけてま  
でも利益や成功を求めないこと。

事業を遂行するにあたっては、他人の事業を妨  
害しないように心がけ、顧客や取引先に誠実で  
あり、自己にも忠実であること。

世人に対する自己の立場や行いに疑いが生じた  
ときは、世人の立場に立って解決にあたること。

真の友情は損得の上に築かれるものでなく、心  
と心の触れ合いによるものであることを自覚し、  
手段としてではなく目的として友情をもつこと。

国家および地域社会に対する公民の義務を忘れ  
ず、かわらぬ忠誠を言動にあらわし、すすんで  
時間と労力と資力をささげること。

不幸な人には同情を、弱い人には助力を、貧し  
い人には私財を惜しまないこと。

批判は謙虚に、賞賛は惜しみなく、建設を旨と  
して破壊をさけること。



## クラブ役員チームマニュアル 目次

はじめに	5
チームワーク	6
クラブのリーダー 役員の任務 委員会	7
リーダーシップ育成 クラブ役員オリエンテーション 会員の指導力を養う	10
会員 会員となる資格 種別 転籍会員 再入会員 勧誘と維持 会員分類 新クラブ結成	11
クラブの運営・管理を計画 年度開始 準備 目標設定 委員会任命 記録保管の方法決定 財政的責任 1年を通して 会議開催 効果的なコミュニケーション 通信物の処理 ゾーン会議への出席 地区ガバナーのクラブ訪問 大会出席 年度を終了するにあたり 次のリーダーシップ・チームへの引継ぎ 年度末の表彰 クラブ優秀賞を申請	14
クラブ運営	18

<ul style="list-style-type: none"> <li>クラブ例会</li> <li>クラブ例会のプログラム案</li> <li>例会出席率の向上</li> <li>出欠状況の観察と表彰</li> <li>報告および書式 ..... 20 <ul style="list-style-type: none"> <li>会員</li> <li>クラブ役員</li> <li>アクティビティ</li> <li>クラブ用品注文</li> </ul> </li> <li>名称変更</li> <li>認証状の再交付</li> <li>クラブ合併</li> <li>証票に関する方針</li> <li>ステータスクオおよびクラブ解散</li> <li>優先クラブ・ステータス</li> </ul>	
財務.....	26
<ul style="list-style-type: none"> <li>クラブの財務</li> <li>財務上の責任</li> <li>国際協会への支払いについての説明</li> <li>LCIF への送金についての説明</li> <li>財務報告書の作成</li> <li>滞納金を理由とするクラブ活動停止処分</li> </ul>	
奉仕.....	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>アクティビティを選択</li> <li>奉仕事業を企画</li> <li>奉仕事業の進行を観察</li> <li>奉仕事業を評価</li> <li>祝う！</li> </ul>	
クラブを宣伝.....	32
<ul style="list-style-type: none"> <li>PR</li> <li>Eクラブハウス</li> </ul>	
称賛.....	33
情報・資料.....	33
<ul style="list-style-type: none"> <li>ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト</li> <li>MyLCI ウェブサイト</li> <li>標準版クラブ会則及び付則 (LA-2)</li> <li>定期刊行物</li> <li>国際テーマ</li> <li>地区役員</li> <li>LCIF</li> <li>国際本部への連絡</li> </ul>	

## はじめに

おめでとうございます！クラブ役員を務めることは、クラブの会員から与えられた特権であり、栄誉です。選挙を通して仲間の会員は、皆さんの指導力を認め、クラブを効果的に管理する能力を持っていると判断したのです。役員としての任期中、新しい技能を習得し、クラブ会員の経験を充実したものにし、リーダーとして成長する機会があります。学び成長する多くの機会を活用しながら役員任期を務めることにより、個人として、また職業面において生涯続く恩恵を得る可能性もあるでしょう。

クラブの会員全員が、チームの一員です。そして会員をクラブの目標に向かって導くのは、クラブ役員の仕事です。目標を定め、それに向け計画を立てることが、成功のカギとなる二つのステップです。そしてクラブ目標の一つとして目指すべきなのが、**クラブ優秀賞**の受賞です。どの会員にも果たすべき重要な役割があり、会員が協力し合うことにより、クラブはその可能性を十分に伸ばして、地域において肝要な役を果たしていくことができるのです。

本マニュアルには今年度1年間複数クラブ役員を務めるにあたって参考となる有用な情報が含まれています。協会は、一つひとつのライオンズクラブが独特であり、運営の仕方も様々であることを認識しています。こういった現実に合わせてあたり、標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）に定められるクラブの基本的な規則に従う限り、クラブの運営管理をどうすることにするかにおいてはかなりの自由があります。

## チームワーク

変化のめまぐるしい今日、誰もが家庭、職場、ボランティア活動において、それぞれの役割をうまくこなさなければなりません。個々のクラブ役員の責任は多くを求め大変なものではありますが、課題やアイデア、そして視点を他の役員と共有することができます。クラブ役員チームというこの概念から協力関係が育まれるとともに、共通の焦点とアプローチをもってクラブの運営にあたるのが可能となります。

クラブ会長、幹事、会計がクラブ役員チームの中心となり、協力しながら効果的に指導力を発揮します。クラブ会長はクラブ運営全般を監督することはもとより、チーム戦略の策定、チームメンバーの指導および意欲喚起、チームの全体的な職務遂行の監督に責任を持ちます。

このように協力し合って任務をこなすチームアプローチは、クラブの運営を向上させ得るのみならず、各役員がより自信に満ちた有能なリーダーとして力を発揮する可能性をももたらします。協力し合うことで確実に個々の才能がより効果的に生かされるのです。クラブを独力で効果的に運営するために必要となる知識、技能、経験をすべて備えたライオンは一人もいません。クラブ役員が協力し合うことにより、それぞれが有する特別な知識とスキルを活用し、その効果を最大化することが可能となります。

協力関係は互いを刺激し合い、独創力を湧かせる源です。率直で一貫したコミュニケーションをとり、課題や機会、またアイデアを共有することで、一人では発見しなかったであろう新たな見識や見方が生まれることもあります。クラブ役員は互いに力を貸し合って問題を解決し、課題に取り組むことができます。

協力し合うことが、よりタイミング良く目標を達成することにつながってくれます。クラブ役員が各自の具体的な目標について互いに連絡を取り合うことにより、各自の責務に焦点を合わせながら、取り組みにおいて手助けし合うことができます。それが予定よりも短期間でクラブの目標を達成するという結果をもたらすのです。

クラブの主要リーダーである会長は極めて多忙を極めることもあるでしょう。必要に応じてクラブ役員チームのメンバーに責務を効果的に委任することにより、クラブの運営と一般的な業務の向上が可能となり、同時にチームのメンバーにとっては将来指導的役割を担うための準備にもつながります。

すべての効果的なチーム同様、クラブ役員チームの各メンバーに、それぞれが説明責任を負う特定の責任と任務が割り当てられています。これらの各役職の概要は、後に続くページに記載されています。

## クラブのリーダー

チームワークはクラブの運営に成功を収めるためのカギの一つ。クラブ役員は、関係者全員にとって最善となる連携方法を共同で築くことができます。どのような連携方法を取るかに関わらず、クラブ幹部はクラブの指導力育成目標とその達成に向けた計画を必ず策定しなければなりません。ゾーン・チェアパーソンを始めとする地区 GLT メンバーが、指導力育成計画の策定・実施においてクラブ役員チームの力になってくれるはずです。

とはいえ、各クラブ役員には特定の責務と権限が伴います。これらを指針とすれば、指導者チームは年間を通じてクラブを運営・管理する最も効果的な方法を見極めることができるでしょう。

### 会長

クラブの最高執行役員であり、クラブ理事会とクラブのすべての会合を主宰します。クラブ理事会およびクラブの定例会議と特別会議を招集します。またクラブの常設委員会および特別委員会を任命するとともに各委員会がその機能を果たし、報告を行うことを確実にするため、委員長と協力します。会則及び付則で規定されている通りに役員が選出されることを確認し、また、所属ゾーンにおける地区ガバナー諮問委員会の正規委員として同委員会に協力します。

クラブ会長に絶対的な権限はありません。会長の権限は、クラブ理事会、クラブ全体、クラブの会則及び付則もしくは標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）の指示により与えられたものに限られます。

### 前会長

前会長は他の元会長とともに、クラブの会合において会員および来賓に挨拶の言葉をかけて出迎え、クラブ所在地域から奉仕を志して入会する新会員の一人ひとりを、クラブを代表して歓迎します。

### 副会長（複数の場合あり）：

会長が何らかの理由でその任務を遂行できなくなった場合には、副会長が順位に従ってその役に就き、会長と同じ権限をもってその任務を果たします。各副会長は、会長の指揮の下に、会長から割り当てられた委員会の活動を監督します。

### 幹事

幹事は、会長及び理事会の指導監督の下に置かれ、クラブが所属する地区(単一又は準、及び複合)並びに国際協会と、クラブとの間の連絡役を務めます。幹事は下記を行います。

- 月例会員報告、アクティビティ報告、国際協会が指定するその他の報告を行う
- 地区ガバナー・キャビネットに対し、同キャビネットが要請する報告書を提出する

- 所属ゾーンにおける地区ガバナー諮問委員会の正規委員として、同委員会に協力する
- クラブ例会および理事会会議の議事録、出欠簿、委員会の任命、選挙、会員情報、会員の住所および電話番号、会員の会費納入記録を含む、クラブの全般的な記録を保管する
- 会計との連携のもと、四半期または半期毎に各会員に対しクラブの会費およびその他の支払い義務が明記された請求書を発行し、受け取った金銭を会計に引渡し、領収書を入手する
- 理事会が決定した場合には、幹事職の忠実な履行の裏付けとして保証金を供託する
- 任期を終えるにあたっては、クラブの一般記録一式を速やかに後任者に引渡す

### 会計

- 幹事からすべての金銭を受取り、財務委員会が推薦し理事会が承認した銀行に預金する
- 理事会の承認のもとにクラブの債務を支払う。支払いのための手形および伝票にはすべて、会計の署名のほか、理事会が定めるもう一人の役員による連署が必要なければならない
- クラブの収入と支出の全般的な記録を保管する
- 毎月および半期ごとに会計報告書を作成し、本クラブ理事会に提出する
- 理事会が決定した場合には、会計職の忠実な履行の裏付けとして保証金を供託する
- 任期を終えるにあたっては、クラブの財務記録一式および資金を速やかに後任者に引渡す

### 会員委員長

詳細については、クラブ会員委員長ガイドを参照してください。会員委員長の責任には下記が含まれます。

- クラブのための会員増強プログラムを開発し、理事会に提出してその承認を受ける
- 優れた新会員を誘い入れることを、クラブ例会で常に奨励する
- 適切な手順に従って会員の勧誘および維持が行われるよう取り計らう
- オリエンテーションを企画および実施する
- 退会者を減らす方法について、理事会に報告する
- これらの責任を果たす上で、他の委員会と協力する
- ゾーン・レベルの会員委員会のメンバーを務める

### 理事会

理事会の構成員は、会長、前会長、副会長、幹事、会計、ライオン・テマー(任意)、テール・ツイスター(任意)、会員委員長、指名された場合には支部コーディネーター、並びに選出されたその他の全理事です。



理事会が単独で行えることと行えないことについては標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）に定められています。この情報は協会のウェブサイトにも掲載されています。同様の情報がクラブの会則及び付則にも言及されていることもあります。

クラブ、地区、複合地区の会則及び付則あるいは国際会則及び付則に反するクラブの規則、手順、付則または会則の規定は無効となります。

理事会の義務と権限は下記の通りです。

- (1) 理事会はクラブの執行機関であり、クラブが承認した方針をクラブ役員を通じて実施する責任を持つ。クラブにかかわる新規の事項および方針は、まず理事会が検討し形成した上で、クラブ例会又は特別会合で提案され、会員の承認を受けなければならない。
- (2) 全ての支払いを統制し、クラブの現在の収入を上回る債務は一切発生させてはならず、クラブの会員が承認した事項および方針に反する目的のためにクラブ資金の払出しを認めてはならない。
- (3) いずれのクラブ役員についてもその決断を修正し、無効とし、撤回する権限を持つ。
- (4) 年に1回または必要と認めた時は更に頻繁に、クラブの帳簿、会計および運営の記録の監査が行われることを確実にする。また、クラブのすべての役員、委員会、あるいは会員によるクラブ資金の扱いについて会計報告を要求する、または監査を受けることができる。クラブのグッドスタンディングの会員は、要請すれば、妥当な日時に妥当な場所で監査又は会計報告を検査することができる。
- (5) 財務委員会の推薦に基づき、クラブ資金の預金先として、単一または複数の銀行を指定する。
- (6) クラブ役員の任務遂行を保証するため保証金（保険）を定める。
- (7) 理事会は、事業を行って一般人から資金を集めた場合には、その事業の収益を本クラブの運営のために費やすことを承認したり許可してはならない。
- (8) 理事会は、すべての新企画及び方針をそれぞれ担当の常設委員会又は特別委員会に委託し、その委員会に研究してもらい、勧告を受ける。
- (9) クラブ会員の承認を得ることを条件に、代議員および補欠代議員を地区（単一、準または複合）大会ならびに国際大会のために任命するか、または指定した委員会に任命させる。
- (10) 一般に認められる会計法に従って、少なくとも二つの別個の資金を設ける。一つの資金は、会費、テール・ツイスターにより課されたファイン、その他クラブ内で集めた運営費を記録するためのものである。二つ目は、公衆の協力を求めて集めた事業資金または公共資金を記録するために設けるものである。  
このような資金の支出は、上記（7）に厳密に従って行われなければならない。

### ライオン・テーマー (任意)

ライオン・テーマーは、クラブ旗、バナー、ゴング、槌、歌集等を含め、財産及び備品の管理責任を持ちます。それらの品々を各会合の前に適切な場所に配置し、会合後には所定の保管場所に返還します。会合中は会場の秩序を維持し、出席者が適切な席に着座しているかどうかを確認し、クラブ及び理事会の会合に必要な会報、記念品その他の印刷物を配布します。新会員がクラブに歓迎され、会合のたびに異なるグループと同席することで、クラブに溶け込めるよう配慮します。

### テール・ツイスター (任意)

テール・ツイスターは適当な余興やゲームを行い、上手に会員からファインを徴収することによって会合の調和、親交、活気を促進します。テール・ツイスターのファインを課す決断に対して、いかなる不服も唱えることはできません。ただしファインは、クラブ理事会が定めた金額を超えてはならず、同一会合において同一会員に対し2回を超えてファインを課すことはできません。出席している会員全員が賛成しない限り、テール・ツイスターにファインを課すことはできません。テール・ツイスターによって集められた金銭はすべて直ちに会計に引き渡され、領収書が発行されなければなりません。

### 委員会

委員会は、特定の分野に努力を集中させ、その分野におけるクラブの目標を達成するよう図ることにより、クラブの成功に寄与します。委員会は一般に、クラブ例会のプログラム、地域社会奉仕、資金獲得事業、クラブの財務、リーダーシップ育成、会員増強、PR、会則及び付則などの分野に的を絞るために設置されます。クラブはテクノロジーの活用を調整するために、情報テクノロジー委員長を任命するよう奨励されています。必要に応じて他の委員会を設けることもできます。

## 指導力育成

### 地区レベルでのクラブ役員オリエンテーション

地区はクラブ役員のためにオリエンテーション・プログラムを提供することが義務付けられています。このようなプログラムは、技能の習得や、個人の成長に役立ちます。多くの場合、地区大会または地区、リジョン、あるいはゾーンの特別会議開催中に行われるこうしたオリエンテーション・プログラムに出席することが、クラブ役員に奨励されています。詳細については、ゾーン・チェアパーソン、地区ガバナー、または地区グローバル指導力育成チーム (GLT) の他のメンバーにお問い合わせください。さらに、クラブの会長、幹事、会計の責任に関する研修資料が国際協会ウェブサイトのリーダーシップ情報センター (<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>) にも掲載されていますのでご利用ください。

クラブ役員としてクラブ会員の指導技能を磨き養うことは極めて重要です。クラブの会員は役員に指導や励ましを求め、必要であれば問題解決における助力を期待するでしょう。指導者チームは互いに協力し、クラブ会員を委員会や奉仕事業に積極的に関わらせ、リーダーを務める機会を与えることにより、クラブの目標に向かって前進し続けることができるように気を配ります。

国際本部のリーダーシップ部は、クラブ役員が重要な指導技能を磨く上で支援できるよう、数種の資料を地区グローバル指導力育成チーム（GLT）に提供しています。国際協会ウェブサイトよりアクセス可能なライオンズ・リーダーシップ情報センターからは、指導力育成に役立つ各種ツールや情報資料を容易に入手することができます。リーダーシップ情報センターへは<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/leadership-development/index.php>でアクセス可能です。

### 会員の指導力を養う

クラブ役員は、リーダーの資質がある会員を見出し、その能力を伸ばすよう促す努力をする必要があります。指導力育成委員会が年度の指導力育成目標を立て、達成に向けた計画を策定します。未来のリーダーを見出したら、委員会はメンターに関する計画と、リーダー候補にクラブ内外における研修の機会とライオンズの様々な経験を与える計画を立てます。有能なリーダーとして役員は、後継者を特定し育てていきたいと感じるはずです。国際協会は様々な指導力育成の機会をライオンズクラブの会員のために提供しています。

ライオンズ学習センターは、[双方向性オンラインコース](#)を通じて、ライオンズに関する基本的知識を習得し、指導技能を高める機会をすべての会員に提供します。リーダーシップ情報センターから、PR、会員の意欲喚起、例会運営、公共演説、奉仕事業の管理等に関するコースにアクセスすることができます。これらのコースの総体的な目的は、有能なライオンズ指導者をより多く育てることです。

ウェビナーは、インターネットで参加者と講師をつなげて行われる、対話型のオンライン研修セッションです。毎年協会のウェビナーを通して種々のトピックが取り上げられています。国際協会ウェブサイトのリーダーシップ情報センターに行き、どのウェビナーがクラブ役員そしてクラブの会員に役に立ちそうかを調べて参加してください。<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/development-programs/webinars.php>（英語とスペイン語のみ）

## 会員

### 会員となる資格

善良な徳性の持主で、地域社会において声望のある成人は、ライオンズクラブの会員となる資格があります。ライオンズクラブへは、招請された場合にのみ入会できます。会員を招請する際には、[入会申請書](#)を使用し、クラブの会員委員長または幹事に提出しま

す。会員委員会の検討を受けた上で、会員委員長または幹事がこの推薦書を理事会に提出します。

## 会員種別

会員種別には以下の7つがあります。

- 正会員
- 賛助会員
- 準会員
- 名誉会員
- 終身会員
- 不在会員
- 優待会員

各会員分類の説明については、[標準版ライオンズクラブ会則及び付則](#)（LA-2）を参照してください。名誉会員と準会員を除いて、いかなる会員も同時に二つ以上のライオンズクラブの会員になることはできません。

## 転籍会員

クラブは、下記を条件に、他のクラブを退会したか、退会予定の会員の転籍を認めることができます。

1. 会員が転籍要請時にグッドスタンディングである。
2. 前所属クラブを退会してから12カ月以内である。
3. 転籍がクラブ理事会に承認される。

会員の転出入に関係している両方のクラブがその会員を、オンライン月例会員報告システムを通じて報告しなければなりません。国際本部に[転籍会員用書式](#)を送付する必要はなくなりました。

## 再入会員

グッドスタンディングで退会した会員は誰でも、クラブ理事会が再入会を認めることができます。再入会員奉仕歴維持プログラムを通じて、再入会員は、グッドスタンディングの会員として以前在籍していた期間の奉仕歴を、再入後のライオンズ会員奉仕歴に適用することを認めてもらうことができます。この特典は、会費滞納のために退会処分となった元会員には適用されません。

## 勧誘および維持

[会員の勧誘](#)と維持はライオンズクラブに成功をもたらすために不可欠です。会員の勧誘と維持を計画し実施することがクラブの繁栄に役立ちます。クラブを支援するため、ライオンズクラブ国際協会はさまざまな情報資料を用意しています。

- [誘ってみよう！クラブのための新会員勧誘ガイド](#)には、会員増強のための5つのステップが説明されており、新会員を勧誘し、さらに多くの奉仕活動を行おうとするクラブに役立つだろう。
- [会員の満足度調査ガイド](#)は、クラブでの経験が会員にとって有意義で、期待に沿ったものとなるようにする方法を示してくれる。
- [クラブ向上プロセス \(CEP\)](#) の4段階ワークショップを通じて、クラブは、クラブの状態を調べ会員を導く方向を吟味することができる。この過程においてクラブは、「[あなたの評価は？](#)」アンケート調査と「[地域社会奉仕ニーズ調査](#)」を行うことで、クラブと、クラブが奉仕をしている地域について理解が深まる。クラブ向上プロセス (CEP) には CEP プロと CEP ライトの二つのバージョンがあり、クラブはいずれかを選んで利用することができる。

## 会員の種類

どのクラブもその奉仕の目標を達成するには会員が必要です。それが理由でライオンズクラブ国際協会では、ライオンズとなって奉仕をする数種の方法を設けています。

### ● 通常の会員

これは、ボランティア・プログラムや地域奉仕、世界をよりよい場所にすることに関心のある人々に適している種類です。通常の会員は入会費 (US\$25) と通常額の会費 (US\$43) を支払います。これ以外に地区、複合地区、クラブ会費が課されます。

### ● 家族会員

[家族会員プログラム](#)は、家族が同じクラブに入会する場合、特別な会費割引を受ける機会を提供するものです。一人目の家族会員 (世帯主) は通常額の国際会費 (US\$43) を支払い、2人目以降最高4人までの有資格の家族会員は国際会費の半額 (US\$21.50) だけを収めます。すべての家族会員が1度限りの入会費 (US\$25) を支払います。このプログラムの対象となるのは、(1) ライオンズへの入会資格があり、(2) 同じクラブに在籍または入会し、および(3) 同一世帯に属するとともに血縁、婚姻、またはその他の法的関係によって結ばれている家族です。家族会員であることを証明するには、オンライン月例会員報告システムで会員の登録をする際に[家族証明](#)箇所に必要な事項を入力して、国際協会に提出します。

### ● 学生会員

[学生会員プログラム](#)は、学生たちに新たな友人を作りながら、同時に地域の人々を援助する機会をもたらすものです。教育機関に在籍していて、法律上の成年から30歳までの学生に対しては入会費が免除され、国際会費は半額 (US\$21.50) となります。30歳を超える学生がキャンパス・ライオンズクラブに入会する場合には、入会費 US\$10 及び通常額の国際会費を納めます。学生会員であることを証明するには、オンライン月例会員報告システムで会員の登録をし、[学生会員証明書](#)に必要な事項を記入して国際協会に提出します。

- **レオ変換（レオ移籍）プログラム**

[レオ変換プログラム](#)を利用することで現レオまたは元レオはライオンズの会員としてライオンズクラブ国際協会でのボランティア活動を続けることができます。元レオがライオンズクラブに入会する際には入会費が免除されます。レオクラブに少なくとも1年と1日在籍した、成人年齢から30歳までの元レオがライオンズクラブに入会する場合の国際会費は半額（US\$21.50）となります。元レオまたはレオからライオンに変換した会員であることを証明するには、オンライン月例会員報告システムで会員の登録をし、[レオ変換証明書及びレオ奉仕歴報告書](#)に必要事項を記入して国際協会に提出します。

- **若手会員**

法律上の成年から30歳までの若年成人に対しては、レオ・ライオンズクラブに入会する際、入会費が免除され、国際会費は半額（US\$21.50）となります。若手会員であることを証明するには、オンライン月例会員報告システムで会員の登録をし、[レオ変換証明書及びレオ奉仕歴報告書](#)に必要事項を記入して国際協会に提出します。

## 新クラブ結成

近くに[新しいライオンズ](#)クラブを結成またはスポンサーすることは、協会のメンバーを増やす効果的な方法です。新しいクラブを結成することで、恵まれない人々を助ける会員の数が増えるだけでなく、合同で奉仕事業を行う新たな機会ももたらされます。国際協会は、新クラブの結成において様々な選択肢を設けています。異なるタイプのクラブに関する詳細は、国際協会[ウェブサイト](#)をご覧ください。新クラブ結成に関する詳細またはクラブ結成キットの注文については[会員及び新クラブ開発課](#)までお問い合わせください。

会員に関する質問は、エクステンション及び会員部 ([extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)) にお問い合わせください。

## クラブの運営・管理を計画

クラブ役員として、その任務を計画することが重要となります。下記は、各期間に処理することが提案されている重要事項のいくつか（全部ではない）です。

### 年度開始

#### 準備

ほとんどの役員は役職に就任する前からその任期を務める準備を始めます。従って任期開始時は最終準備の時となります。利用可能な多くの情報・資料等を活用してクラブや会員のことはもとより、国際協会についても知識を深めてください。任期満了を控えた役員は、この期間にいろいろ助力してくれるでしょう。しかし、あなたが正式に役に就くまで、その役員を支持することが重要です。

最も効果的なライオンズクラブは常に、その人道奉仕のインパクトを高め、指導者を育て、クラブ会員のニーズと期待を満たす方法を見つけているものです。地域社会とクラブ会員に継続的に価値をもたらせるよう配慮しているのです。重要なのは行動の指針となる計画、すなわち「青写真」を作成して実行することです。新たなニーズや機会が生じると計画が変わる場合もありますが、クラブが成功するには考え抜かれた計画に従うことが大切です。「クラブ強化への青写真」は、運営・奉仕・指導力育成・会員増強という4つの中核的要素に重点を置きながらクラブが戦略的クラブ計画を策定するための簡単なプロセスが示されたツールです。詳細は、国際協会ウェブサイトのクラブ強化への青写真をご覧ください。

### 目標設定

ほとんどの人が同感することでしょうが、目標を設定し、その目標を達成するための計画を策定することが成功を導くカギのひとつです。目標を設定する前にクラブ優秀賞の受賞条件を確認してください。あなたの指導者チームとともに任務をこなしていくあたり、年間のクラブの目標とそれをどうやって達成していくつもりかを概説した戦略計画の策定を検討しましょう。戦略計画の策定方法については、国際協会ウェブサイトのクラブ強化への青写真をご覧ください。目標設定についての情報資料は[リーダーシップ情報センター](#)に掲載されています。

### 委員会任命

クラブ会長の最も重要な責任の一つは、委員会の委員長を任命することです。会員が委員会に所属することは委員長を務める準備となり、委員長を務めることはクラブ役員になる準備となります。世界各地の経験に基づくと、クラブの活動に活発に関与する会員は会員であり続けることが明らかです。

副会長が1年を通して各委員会と密接に仕事をすることもあるので、会長は副会長と相談の上、委員長を任命すべきです。委員長選任の際、委員会の任務と会員の技能や知識を合わせるようにしましょう。現クラブ会長が同意した場合には、あなたが正式に就任する前に委員長の任命を発表することができます。

年間を通じてクラブの指導者チームは各委員会の委員長と相互に意思疎通をはかり、逐次情報を伝え、励まし、士気を高めておくように心がけなければなりません。

クラブ会長は任期中、指名委員会を設置する必要があります。標準版ライオンズクラブ会則及び付則により、指名委員会は3月までに機能している必要があります、4月15日までにクラブで選挙が行われていなければなりません。選出された役員に関する情報は、eMMR ServannA で国際本部に報告します。

## 記録保管の方法決定

クラブの記録を保管する方法は数多くあります。クラブ役員が集まって、会議の議事録、財務や会員に関する記録等をどのように保管するかを決定するとよいでしょう。記録は、年度終了時に後継者に引き渡す必要があります。

## 財政的責任

任期を始めるにあたり、処理すべき重要な財政的課題がいくつかあります。

- **予算作成**：クラブの運営およびアクティビティに対する予算を作成することは、会計にとって最も重要な責任のひとつです。会計は財務委員会およびクラブ会長と協力して、予算作成にあたります。予算を作成する際に、入念に収支の予想を立て、優先事項の順に必要な経費を定めることが大切です。年間を通じて予算を観察することにより、クラブの支払い能力を維持することができます。
- **銀行関連事項の処理**：会計および財務委員会が理事会に、金融機関を推薦するとともに、小切手に連署する役員を提案します。更に、署名カードを銀行に保管させ、現金取り扱いの限度を定め、経費払戻しの手順を決めることも推奨されています。
- **クラブ会費設定**：会計は、財務委員会との協力ならびに理事会およびクラブ会員の承認のもとに、年間クラブ会費を定めます。この金額を決める際には、クラブの良好な財政状態を維持するために必要な額がいくらかを考慮してください。クラブ会費には、地区会費、複合地区会費、国際会費も含めるべきです。クラブ会費は大抵、年に2回または年に1回、前もって徴収されます。請求書は、会費支払い期間が始まる約10日前に、クラブ会員に送られるのが普通です。

## 1年を通して

### 会議開催

クラブ会長がクラブのすべての会議で議長を務めます。審議事項を用意してそれに従うとともに、広く認められている議事進行の手順（ロバート議事規則等）に従うことにより、会議がスムーズに進み、生産的なものになるようにすることができます。議事進行手順は、必要に応じて自分の権利を主張し、和を妨げる行為を防ぐために役立ちます。会議中に起こる問題の処理は、必ずしも容易ではありません。クラブの会員はクラブ会長に対し、このような時にも指導者として統制を取ることを期待し信頼を託します。

審議事項の形式は、クラブによって異なり、各クラブの個々の必要に合わせて作成されます。典型的なクラブ例会または理事会会議の形式は、次の通りです。

- 会長による開会宣言
- 来賓の紹介



- プログラム（賓客の講演、エンタテインメント、その他）は、事務的業務の前か後に予定される
- 前回の会議議事録の朗読と承認
- 会計報告
- 継続事項
- 新事項
- 閉会

クラブ幹事は通常、これらの会議のために種々の任務を果たします。

- 会長と協力して、議事日程を作成する
- 例会の日時および場所を参加者に通知する
- 会議中、議事進行を記録する
- 会員の出欠、出席マーク・アップ、授与されたアワードを記録する

### 効果的なコミュニケーション

クラブ役員にとって、リーダーシップ・チームメンバーの間で常に連絡を保つことが不可欠であるとともに、リーダーシップ・チームと、理事会、クラブ会員、地区役員、地域社会とのコミュニケーションも肝要である。クラブのニュースや問題についてこれらの人に常に最新情報を伝え、課題への取り組みに助力することは、任期中役員が果たすべき重要な役割です。万一会員やクラブの間で対立が生じた場合には、[標準版ライオンズクラブ会則及び付則 \(LA-2\)](#) に定められている紛争処理に関する規定を参考にしてください。

### 通信物の処理

クラブ役員は数多くの通信物を扱います。通信に対して速やかかつきちんと返答することにより、クラブの効率的な運営を図ることができます。

### ゾーン会議への出席

ゾーン会議は、クラブ役員のために非常に役立ちます。地元でのこの集まりを通じてクラブは、プログラム、事業、募金活動、会員問題等に関してアイデアを交換することができるだけでなく、クラブ間の協力関係を築くこともできます。ゾーン会議はためになり、同じ地域の他のクラブの会員に会う機会ともなるため、クラブ役員だけでなく未来のリーダー候補にも出席を勧めましょう。

### 地区ガバナーのクラブ訪問

地区ガバナーまたはその代理人は、クラブの運営を検討しライオンズ関連業務について話し合うために、地区内クラブの公式訪問を行います。クラブは、この訪問を利用して地区役員との関係を強化するとよいでしょう。クラブへの公式訪問の日が決まったら、地区ガバナー又はその代理人が会員に話をする時間を議事日程に組み入れることが重要です。クラブは、1年を通して、主なアクティビティについて地区ガバナーに伝えるよ

う奨励されています。地区ガバナーまたはその代理人は、地区内のクラブを個別訪問、あるいはゾーン・レベルでの合同訪問を行うことができます。

## 大会出席

大会（地区大会、複合地区大会、国際大会を含む）に出席することは、協会について知識を深め、やる気を起こし、他の会員と会う絶好の機会です。クラブから参加させるリーダー候補者の人数の目標を立ててください。

## 年度を終了するにあたり

### 次のリーダーシップ・チームへの引継ぎ

自分が就任する前に当時の現職役員にアドバイスを求めたように、次期リーダーシップ・チームのメンバーも、アドバイスを求めてくるかもしれません。求められたら、クラブの現状とその他の関連事項について説明してください。クラブの記録を次のリーダーシップ・チームに引き渡すことも必要かつ重要です。次年度に持ち越しとなる未完了の計画や事業があれば、それらについても話し合ってください。

### 年度末の表彰

1年間クラブの取り組みを支援した人々に必ず感謝の意を表してください。クラブの会員、地域の住民、クラブに力を貸してくれた人々をたたえることは、役員を務めた1年を終える素晴らしい方法です。

**クラブ優秀賞を申請：**申請書は、クラブ幹事が必要事項を記入し、地区役員がそれぞれ署名してから、国際本部太平洋アジア課で手続きができるよう、同課に提出する必要があります。提出期限を過ぎて届いた申請書は、受賞対象として考慮されません。提出期限は、申請書に記載されています。申請書は国際協会[ウェブサイト](#)からダウンロードすることができます。

## クラブ運営

優れたクラブ運営が会員の満足度と維持率を高めることにつながります。リーダーとして役員には、クラブの例会とクラブにおける全体的な経験が、有意義で得るところのあるものにする機会があります。例会がどのように開催され、奉仕活動がどれほど効率的に運営されていようと、イベントまたはコミュニケーションの一つひとつが会員の全体的な経験のうちの一部として重要です。クラブ会員の全体的な満足度を調べるため、国際協会ウェブサイトからダウンロードできる「あなたの評価は？」アンケート調査をご利用ください。また、会員アンケートを含むクラブ向上プロセスに参加することもできます。

**クラブ例会：**

クラブ例会は、会員の満足度を高める上でカギとなる側面です。例会は参加、親睦、称賛といったことの基盤を提供します。それゆえに前向き、かつ有益であるとともに、皆を受け入れるものでなければなりません。全員に参加を促してください。また、社交的な時間や人脈づくりをしたり名刺を交換したりする機会を設けることも忘れてはなりません。

効果的な例会を行う準備に関する追加の資料として挙げられるのは、[ライオンズ学習センター](#)のオンラインコース「例会運営」です。

### クラブ例会のプログラム案：

例会では通常、会員にとって有益なプログラムを用意すべきです。例会のプログラムは情報を提供するものであっても楽しませるものであってよいのです。例会は会員を個人的にそして職業においても豊かにするものにもなり得ます。例会では政治的・宗教的な議論を避けるべきですが、会員と来賓にとっては地域社会への認識を高め、クラブの会員の関心を引く可能性のある問題について知識を深める絶好の機会です。

例えば以下のように、優れたプログラムの提供者は数多く存在します。

**地域社会の指導者** - 市長、政府職員、警察・消防署長、教育長など。彼らのプログラムはクラブに利益をもたらすだけでなく、こうした有力な人々をクラブに紹介する機会も提供してくれます。

**地元の実業家** - 会員の勤め先の企業、商工会議所、観光局などの多様な組織の代表は、さまざまなプログラムを提供できます。

**クラブの奉仕の受益者** - クラブの取り組みによって恩恵を受けた人々の意見を聞くことは、恵まれない人々に奉仕し続けることへの会員の意欲をかき立てる絶好の方法です。

**文化団体** - 博物館、劇場、管弦楽団などによる興味深く有益なプログラムは、多様性を高める優れた方法です。

**障害者支援団体** - スペシャルオリンピックス、地元の視覚障害者支援団体、障害者機関、高齢者その他の支援団体など。これらの団体は通常クラブに資金提供を要請しますが、参加型奉仕の機会を与えてくれることもあります。

**地区委員会の委員長** - 各地区の重要な事業の現状を学び、クラブに支援を促しましょう。

**困った時の予備のプログラム** - 直前にキャンセルされた場合に備えて、即座に差し替えられるプログラムをいくつか用意しておきましょう。こうしたプログラムの例としては、国際プログラムのビデオを上映して国際協会の年間目標達成に貢献する方法を話し合うこと、会員勧誘「サミット」を行い新会員勧誘の独創的な方法について意見を出し合うこと、PR活動の現状とクラブに対する地域社会の認識についてPR委員長に報告させること、などが挙げられます。こうした「緊急」プログラムのリストを用意しておけば、直ちに対応することができるはずです。

## 例会出席率の向上

- ✓ 例会の日時と場所が会員の便宜に適っていることを確認。
- ✓ 会場の環境が快適であり、会員のニーズを満たしていることを確認。
- ✓ E メール、手紙、電話など、出席を奨励する複数のコミュニケーション方法を活用。楽しいコミュニケーションを心がけ、例会のプログラムを肯定的に説明するとともに、相手の参加がクラブの活動にとって重要であることを強調します。
- ✓ 会員と会員候補に出席を呼びかけ、友人を連れて来るよう奨励。例会に来なかった場合でも、招待リストに名前を載せたままにしておきます。2回以上例会を欠席した会員には電話をかけ、欠席理由を調べましょう。そしてクラブで起こっていることや奉仕事業の進展状況についての連絡を保ってください。
- ✓ 各クラブ事業について詳細な状況報告を行い、会員の参加を奨励。
- ✓ 毎回の例会で興味深いプログラムやプレゼンテーションを実施。

## 出欠状況の観察と表彰

会員の出欠状況の観察および記録を行い、メイクアップ規則を設けて会員が出席の規定に従っていることを確認するのは、クラブ役員の責任です。例会に出席していない会員に対しては、活動にもっと参加するよう働きかけることが重要です。

同様に、活発な会員が活動に参加し続けるよう、彼らをたたえることも重要です。12カ月間以上続けてすべての定例会議に皆出席し、欠席した分はクラブの方針に従ってメイクアップをした会員のために、皆勤賞が用意されています。この期間は、どの月からでも始めることができます。出席に対する表彰を行うためのアワードや優れた奉仕をたたえるためのアワードがクラブ用品カタログに掲載されています。（ライオンズクラブオンラインストアのアドレス：[www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)）

## 報告および書式

いかなる組織にとっても報告は重要なことであり、国際協会はMyLCI ウェブサイトを導入することで報告が容易になるよう、努力を重ねてきました。

クラブ幹事またはクラブ会長としてライオンズクラブ国際本部に一旦報告されると、MyLCI 使用に関する E メールが送信されます。これが行われるのは通常 5 月の後半です。5 月末から 7 月 1 日まで、MyLCI を初めて使う役員は、MyLCI トレーニングエリア（練習サイト）にアクセスできます。役員（幹事または会長）が MyLCI を使用する際には、個別のパスワードを設定する必要があります。7 月 1 日より、クラブでの役職に応じた

MyLCI への完全なアクセス権が与えられます。ご利用の機能に関して質問がある場合は、オンラインのサポートセンターをご利用ください。パスワード等に関するご質問は、MyLCI サポートセンター（Eメール：[mylci.japan@lionsclubs.org](mailto:mylci.japan@lionsclubs.org)）までお寄せください。

MyLCI ウェブサイトへのアクセスはこちらから行うことができます。

<http://mylci.lionsclubs.org/>

- ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトを開く  
(<http://www.lionsclubs.org/JA/index.php>)
- ページ上部の中程にある **MyLCI** のリンクをクリック

時間をかけて、クラブが定期的に提出する様々な報告書や利用可能な情報について熟知してください。これら書式の印刷用のものが、協会ウェブサイトの[クラブの管理](#)または[クラブ情報センター](#)にも掲載されています。

- **月例会員報告**：（日本向け注記：各ライオンズクラブは毎月、eMMR ServannA を利用してオンラインで国際本部へ会員報告を行います。日本のシステムと国際協会のシステムが連動しているため、日本からは紙面による報告を行うことはできません。eMMR ServannA での報告の詳細については、同システムのマニュアルをご参照ください。国際協会のオンライン報告システム MyLCI を使用する場合でも、日本のクラブ役員は eMMR ServannA にログインしたまま使用することができますので、改めて MyLCI にログインすることはできません。）

すべてのライオンズクラブが毎月会員報告を行うよう求められています。会員動静がない月でも、クラブは「会員動静なし」との報告をしなければなりません。毎月報告を行うことにより、会費請求、郵便物送付先、アワード受賞その他に関する情報を正確なものにすることができます。

クラブ幹事及び会長は毎月、eMMRServannA を利用してオンラインで国際本部へ会員報告を行うことができます。eMMRServannA で報告された会員動静は直ちに記録され、ライオンズクラブ国際本部、地区および複合地区の役員や委員長が閲覧できるようになっています。当月分の報告は、その月の報告開始日から月末までの間に、いつでも行うことができます。

「会員動静なし」で報告した後に変更が生じた場合でも、当月分であれば追加報告を行うことができます。報告書は追加報告したとおりに更新されます。当月分の報告期限は月末の午前0時（米中部時間）です。

会員報告は、当月分のみが受け付けられます。会員動静を過去にさかのぼって報告することはできません。報告していなかった月の会員動静は、当月分で報告します。

**ご注意ください：**到来していない月の会員報告を行うことはできません。

日本からは、eMMRServannA による報告のみで、紙の会員報告書は受け付けていません。

● **ライオンズクラブ・アクティビティ報告**

クラブ幹事は、クラブの奉仕活動をその都度報告するよう、求められています。アクティビティ報告は、国際本部がライオンズの奉仕によるインパクトを評価する上で役に立つとともに、地区、複合地区、国際の各レベルのリーダーたちが各地のクラブのニーズや関心事を把握し、他のライオンズの成功事例を紹介して仲間のライオンズの奉仕の意欲を高めるのに役立ちます。また、報告内容は検索可能なデータとして記録されます。クラブ幹事はクラブのアクティビティを、eMMRServannA から MyLCI にアクセスして報告することができます。

- eMMR ServannA のリンクから MyLCI にアクセスします。
  - ドロップダウンから、「サービス・アクティビティ」を選びます。
  - 「アクティビティの追加」をクリックし、必要な情報を入力します。
  - 必要な情報をすべて入れ終わったら、「保存」をクリックします。これで、そのアクティビティがサマリーのページに表示されるはずですが、
  - 別のアクティビティを報告する場合には以上を繰り返します。
  - 月例アクティビティ報告を提出することにより、クラブ幹事は下記が可能となります。
- 
- クラブの奉仕アクティビティを説明する検索可能な記録をつける
  - 各アクティビティにつき写真 2 枚までアップロードする
  - 「主要アクティビティ」ツールを使用して、繰り返し行っている奉仕活動を報告する
  - 奉仕の目標を入力して、その達成に向けての進捗状況を追跡する
  - 世界中の他のクラブや地区が共有しているアクティビティ（写真や事業の説明を含む）を検索する

幹事はオンライン報告システムを利用することにより、協会の年次奉仕状況報告書をはじめ、地区役員が MyLCI システムを通じて入手できる様々な要約書に、クラブのアクティビティが含まれるようにする必要があります。国際本部では、郵送、Eメール、FAX によるアクティビティ報告は現在受け付けておりません。報告が送信されると自動的に、地区ガバナー、副地区ガバナー、キャビネット幹事／会計を含む地区役員が閲覧できるようになります。

奉仕アクティビティの報告は年間を通じて行うことができ、翌年度 7 月 15 日まで受け付けています。クラブが報告したアクティビティの内容は、その活動が行われた年度の翌 2 年間にわたりオンラインで見ることができます。

アクティビティ報告に関する詳細は、協会ウェブサイト ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) から「アクティビティ報告」のキーワードで検索してご覧ください。

- **クラブ役員名報告 (PU-101)**

毎年次期クラブ役員の選挙の後、クラブは役員を 5 月 15 日までに国際本部に報告することになっています。クラブ役員のパスワードを設定できるよう、現在使用中の個別 E メールアドレスも必ず報告してください。新役員が報告されると、これらの役員に連絡事項が送られはじめます。MyLCI や他の情報資料へのアクセスは、役職によって異なります。年度中に役員に変更が生じた場合にも、クラブが報告を行う必要があります。

日本からは、紙面による報告は行うことができません。eMMR Servanna でのクラブ役員登録方法については、同システムのマニュアルを参照してください。

- **クラブ用品注文書 (M-74) :**

日本事務所で取扱いのある商品については、本マニュアルに添付されている書式を使用して日本事務所からの購入が可能です。特定の日までに必要となる商品については、必ず十分な時間の余裕をもって注文してください。クラブ役員や会員は、ライオンズクラブのオンラインストアで、または注文用紙をダウンロードして、用品を注文することもできます ([www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org))。しかし、MyLCI のログイン情報・パスワードを使って請求先をクラブ口座にすることができるのはクラブ会長、幹事、または会計のみです。

### クラブの名称変更

クラブ名を変更する場合には、理事会方針の定める規定に従わなければなりません。変更の要請は、国際本部の太平洋アジア課に提出してください。クラブ名変更の要請には、協会ウェブサイトに掲載されている [DA 980](#) という書式を使用する必要があります。

### 認証状の再交付

グッドスタンディングのクラブが認証状を紛失した場合には、会員及び新クラブ・オペレーション課に認証状の再交付を要請することができます。再交付には US\$25.00 の手数料がかかります。

### クラブ合併

関係するクラブ間で、どのクラブが解散し、どのクラブの名称、役員、および委員会が存続するかについて合意があった場合には、二つまたはそれ以上のクラブが合併することができます。各クラブの会員および地区キャビネットが、合併を支持する決議を採択しなければなりません。存続するクラブは、クラブ合併申請書 (DA-979) ほか必要書類

を太平洋アジア課に提出する必要があります。同書式ならびにクラブ合併の手順は、国際協会ウェブサイト内 <http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/da979.pdf>に掲載されています。

### ライオンズクラブ国際協会の商標に関する方針

ライオンズクラブ国際協会には、当協会の登録商標を守る法的義務があります。この義務を遂行するため、国際理事会によりライオンズクラブ国際協会の商標に関する方針が定められています。この方針は、当協会の商標を定めるとともに、会員、クラブ、地区（単一、準および複合）にその使用についての指針を提供するものです。

同方針の下、ライオンズの会員、クラブおよび地区には、スポンサーするプログラム、事業、地域社会奉仕ならびにその他行事等、ライオンズクラブ国際協会の目的やクラブと地区の運營業務の促進および推進において、国際協会の商標に対する使用権が自動的に許諾されますが、これはそのような使用が国際理事会により採択される理事会方針に従って行われ、かつ当該商標がクラブ用品部または公式の使用権被許諾者から入手可能な物品を除く、いかなる物品の販売にも使用されない場合に限られます。

国際協会の登録商標に関する方針の全文はライオンズクラブ国際協会のウェブサイト ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) でご覧いただくか、法律部宛てに E メール

([legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)) もしくは電話（630-203-3847）でお問い合わせください。ライセンスに関する質問、あるいは製品や物品等向けの承認に関する照会は、ライオンズクラブ国際協会日本事務所（電話：03-3494-2931FAX：03-3494-2933、Eメール：[lcijapan@amber.plala.or.jp](mailto:lcijapan@amber.plala.or.jp)）にお問い合わせください。

### ステータスクオおよびクラブ解散

残念なことにクラブがステータスクオ処分を受けることがあります。ステータスクオとは、クラブの認証、権利、特典、ならびに義務が一時的に停止される状態のことです。ステータスクオのクラブは、月例会員報告も会員変更も行うことができません。

クラブをステータスクオにする理由には下記があります。

- 協会の目的に背いた場合、またはライオンズクラブとして相応しくない行動をした場合
- 3カ月以上連続して月例会員報告書を提出していない、クラブの定例会議を行わない等、正クラブとしての義務の一つでも履行を怠った場合
- 地区または複合地区の会費が未払いである場合
- 実在しないクラブであることが検証された場合
- クラブが解散を決定した場合
- クラブが他のクラブとの合併を決定した場合

ステータスクオ処分を受けたクラブは、正クラブの状態に戻ることができるよう、ゾーン・チェアパーソン、地区ガバナー、第一副地区ガバナー、第二副地区ガバナーから支



援を得られます。ステータスクオに関する質問や、ライオンズクラブ国際本部の太平洋アジア課でお手伝いできることがあれば、同課までご連絡ください。

### **優先クラブ・ステータス（2014年7月1日より有効）**

優先ステータスのクラブは、特別な注意を要するという点を除いては、ライオンズクラブとしての権利と責任のすべてを備える正規の状態のクラブと変わりません。クラブを優先ステータスにするには、地区ガバナー・チームが立て直しの必要性を説明し、クラブ再建に向けた活動計画を提出しなければなりません。優先ステータスにできるのは、地区につき5クラブまでで、それ以上のクラブを優先ステータスにするためには、地区及びクラブ・サービス委員会の承認が必要となります。

立て直しの計画は、クラブ、地区ガバナー、ならびに第一副地区ガバナーが承認をしたものを、太平洋アジア課に提出します。クラブが優先ステータスに留まるためには、具体的な進展が必要となります。具体的な進展あるいは会員の純増を達成するための枠組みとして、優先ステータスには6カ月という期限が設けられています。

優先ステータスになると、地区ガバナー・チームのメンバーはそのクラブへの訪問（地区ガバナーまたは地区ガバナー・チームの承認されたメンバーによる）を、通常の公式訪問に加えさらに2回行うことができます。訪問費用は、既存の地区ガバナー予算で賄うことになります。

優先クラブは、正規のライオンズクラブとしての権利と責任をすべて持つクラブとして以下を行います。

- a. 2年間クラブにガイディング・ライオンを配属し、地区のリーダーたちと協力してクラブの再建に当たる。ガイディング・ライオンは、クラブと地区ガバナー・チームの両方から承認を受ける必要がある。
- b. クラブの運営、リーダーシップ育成、会員増強のそれぞれの状況を改善するため、その方法を検討する会議を開く。
- c. グッドスタンディング回復への進捗状況を地区リーダーと地区及びクラブ行政部に報告する。
- d. 奉仕活動や資金獲得事業を実施する。
- e. 地区、複合地区、または国際レベルの活動やセミナーに参加する（地区、複合地区、国際レベルの役員選挙及び候補者の推薦・指名を含む）、ライオンズクラブをスポンサーする、あるいはレオクラブを結成する。
- f. 月例会員報告及びその他の報告を行う。

優先ステータスのクラブは、引き続き会費を納め、ライオンズクラブとしての責任を果たさなければなりません。怠った場合は、通常のクラブ同様、滞納金を理由とする活動停止処分あるいは解散処分となることもあります。クラブが立てた目標の達成が、優先ステータスのゴールとなります。

## 財務

### クラブの財務

ほとんどのクラブが予算作成法を用いています。これは、特定期間のクラブの収入と支出をできる限り正確にあらかじめ予想し、それに基づき予算を作成するという方法です。予算は支出の指針とするべきです。

クラブは以下の2種類の予算を会計年度のために作成する必要があります。(1) 運営予算および(2) アクティビティ予算。運営予算は、クラブの運営に充てられるものです。この予算の収入の大部分はクラブ会費となります。アクティビティ予算でクラブの奉仕活動や事業が賄われます。その収入源となるのは、地域でクラブが行う特別な資金獲得運動などです。クラブの募金運動で得られた収入は、たとえクラブが集まった資金はクラブ独自の目的のために使用されると公表した場合でも、クラブの運営費用に充てるために使用することはできません。ただし、募金運動を行うのにかかった直接経費は控除することができます。

### 財務上の責任

クラブ会計には、クラブが購入した品物の代金だけでなく、地区会費、複合地区会費、国際会費を支払う責任があります。

毎月、クラブ会計には、請求や支払いなどクラブ口座に変動があったか、あるいはクラブ口座に未納残高があるかの明細を示す会計計算書が国際本部から送られます。計算書には、半期分国際会費、入会費、チャーター費、新会員の月割り計算された会費、再入会員の料金、転籍会員や終身会員の会費、更にはクラブ用品の代金等の請求や支払いが掲載されている可能性があります。計算書の記載事項が正しいかを調べ確認した上で、クラブ理事会に提出しその承認を受けるのは、クラブ会計の責任です。また、国際協会への支払いが計算書に記帳されていることも確認する必要があります。支払いを行ったにもかかわらず、それが次回の会計計算書に記録されていない場合には、支払いを証明する情報を再度、受取勘定及びクラブ口座サービス課にEメール

([accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)) またはファックス (630-571-1683) で送ってください。

いかなるクラブ口座の未納残高についても、規定の期限内に支払いが行われることが前提となっています。120日を超過している滞納残高が会員1人当たりUS\$20または1クラブ当たりUS\$1,000のいずれか低い額を上回っているクラブは、ライオンズクラブのチャーター、権利、特権及び義務の停止を含む、活動停止処分を自動的に受けます。万一、停止処分を受けたクラブがその翌月28日までに正規の状態を取り戻さない場合には、そのクラブのチャーターは自動的に取り消されます。

クラブ会計は、支払いが正しくクラブ口座に記帳されることを確実にするために、下記の指示に従うべきです。

#### ライオンズクラブ国際協会に支払いを行う際の指示

クラブ理事会がクラブ口座計算書を承認したら、クラブ会計が責任を持って支払いを協会の銀行口座に送金します。日本から国際協会への送金については、別途通知された方法により、クラブ専用口座を使用して行ってください。詳しくは以下のウェブページを参照してください。<http://lionsclubs.org/JA/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

#### ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) に送金する際の指示

ドネーションが LCIF に確実に届くようにするには、振込金が LCIF へのドネーションである旨を明記することが肝要です。

LCIF への献金は、円で行う場合、みずほ銀行第 5 集中支店に振り込むことができますが、その際には LCIF 送金用の専用口座番号を使用しなければなりません。また、同時に献金報告用紙（振込専用）に必要事項を記入して LCIF へ送付する必要もあります。振込額は振込当月の円換算率（ライオンズ・レート）をもって計算しますが、LCIF での入金翌月にずれ込んだ場合には、その月のレートで処理されます。

ドルによる送金を希望する場合には、最寄の銀行からその銀行備え付けの海外仕向け送金用書式を使用し、みずほ銀行本店の LCIF 外貨預金ドル口座 9107566 に振込みます。この場合も円による送金同様、献金報告用紙によって LCIF へてに献金を報告する必要があります。また、近年はクレジット・カードによる献金が奨励されています。

#### その他の財務関連情報

協会ウェブサイト (<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/resources/finance/index.php>) には、下記に関する貴重な情報が掲載されています。

- 為替レート
- 振込み方法
- 送金者不明の振込金

上記に関するページにアクセスするためには、[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) に行き、言語を選択した上で、会員センター、情報資源、財務へと進み、次に閲覧したい項目のページを選択します。

為替レートは、毎月 1 日に更新されます。送金者不明の振込金については、毎月 15 日に最新情報が掲載されます。

クラブ会計に送られる会計口座計算書には、協会が定める月々のライオンズ為替レートが掲載されています。請求された月よりも後の月に支払いが行われる場合には、協会のウェブサイトに掲載されている当月の為替レートを用いて支払いが行われなければならないことにご注意ください。

国別による独自の支払い方法説明書が、月々の会計口座計算書と一緒に送られます。支払いについての説明は国際協会のウェブサイトにも掲載されています。

どのクラブから送金されたのかが特定できない振込金が時々あります。このような振込金に関する情報は、地区ガバナーに提供されます。送金者不明の振込金は、協会のウェブサイトにも掲載されています。クラブ会計は、すべての振込みがクラブ口座に記帳されていることを確認する必要があります。振込んだはずの支払金がクラブ口座に記帳されていない場合には、振込んだことを証明するものを添えて、国際本部の受取勘定課に連絡してください。

### 財務報告書の作成

理事会会議での会計の時間はほとんど、財務報告書の提出と説明のために費やされます。明確で、理解しやすく、正確な報告書の形式を選ぶことが大切です。下記は、報告書に含めるべき数字項です。

- 前回の財務報告以降の収入および支出の明細
- 経費のために組まれている予算額
- 報告期間の期首と期末のクラブ純金融資産
- 地域社会事業のためにクラブが実際に使った金額の合計とそれに対する前年の金額

### 滞納金を理由とするクラブ活動停止処分

会員1人当たりUS\$20または1クラブ当たりUS\$1,000のいずれか低い額を上回り、かつその滞納期間が120日を超過している滞納残高があるクラブは、クラブのチャーターおよびライオンズクラブの権利、特権ならびに義務の停止を含む、停止処分を受けます。活動停止処分を受けたクラブは、クラブの将来について議論し、正規の状態の回復に必要な措置を見極めるために会合を持つことができます。財務部によって滞納金支払い計画が承認されたクラブはすべて、承認済支払い計画に則って義務の遂行を継続する限りにおいて解散の対象とはなりません。

万一、停止処分を受けたクラブがその翌月28日までに正規の状態を取り戻さない場合には、そのクラブのチャーターは自動的に取り消されます。滞納金が理由の停止処分によるクラブの解散は、解散日から12カ月以内にそのクラブが滞納金全額を完納するとともに、現職の地区ガバナーによって必要事項がすべて記入された復帰報告書を国際協会が受領した場合に撤回可能です。

ステータスクオ・クラブまたは滞納金を理由とする停止処分を受けたクラブは、下記にかかわることができません。

- 奉仕活動および募金活動の実施
- 地区および複合地区の行事や研修会等への参加
- クラブ外で行われる投票
- 地区、複合地区、国際レベルの役員候補者の推薦または指名
- 月例会員報告及びその他の報告書の提出
- ライオンズクラブのスポンサー、レオクラブまたはライオネスクラブの結成

**停止処分を受けたクラブは下記を行わなければなりません。**

- 会議を開いてクラブの今後について討議し、正クラブに戻るために取る必要のある措置を見極める
- 支払を行って滞納残高を清算するか、もしくは滞納金の支払計画を要請する

## 奉仕

ライオンズクラブは地域社会をより暮らしやすい場所にします。ライオンズクラブが頼りになる団体であることを、クラブがある地域の人々は知っています。ライオンズは地域のために多種多様な奉仕事業に取り組み、各クラブが責任を持って優れた奉仕を行うからです。

### アクティビティを選択

一般に、アクティビティを選ぶ際に検討すべき事項は、下記の3分野に分類することができます。

- アクティビティが地域独特のニーズに対応するものである
- アクティビティが、失明予防、糖尿病教育、環境保護、青少年関連プログラムなど、ライオンズクラブ国際協会により支援されている、継続して行われる伝統的な奉仕活動である
- アクティビティが、年次国際テーマの優先事項として国際会長が重視している分野に関連している

年間のアクティビティを選ぶにあたり、大抵のクラブがこれらの3分野においてバランスを取ろうと努力しています。アクティビティ選びに会員を関与させると、新しいアイデアが生まれやすく、会員の満足度も高まります。また、クラブの目標を検討した上でアクティビティを選ぶのも得策です。何よりも重要なのは、時間、予算、ボランティアによるサポートといったクラブの資源をよく調べてから、力を注ぐ事業を決めることです。

### 奉仕事業を企画

奉仕事業を選んだら、次は計画です。

- 事業の目標を設定する - 何を成し遂げたいのか？
- 事業名を決める - これは宣伝のために重要
- プロジェクトチームを編成する - 事業を成功させるには何が必要かを検討し、それを提供できるスキルを備えたクラブの会員を探し出す
- 次にプロジェクトチームのリーダーたちが作業の構造を設け、事業をどのようにして行い、誰が何をするかを決める

### 奉仕事業の進行を観察

- コミュニケーションをとる - プロジェクトチームのメンバーと連絡を取り合う
- 進捗状況を確認し、途中意欲喚起を行う
- 必要に応じてプロジェクトチームの計画に調整を加えることを奨励する - 修正を要する問題が起こることもある。重要なのは事業をうまくやり遂げること！

### 奉仕事業を評価

- 事業が完了したら、結果と定めた目標を比較する - 目標通りの結果が得られたか？
- プロジェクトチームと一緒にプロセスを分析する - プロジェクトチームが好結果を出したのはどういったところか？ どういったところに改善の余地があるか？ 率直な評価が、次回はもっと良い結果を出すためにクラブの役に立つ。今後の参考のために重要点や提案を必ず文書にまとめて記録する。

### 祝う！

- 関係者全員の貢献を認める - クラブ役員から称賛されることは重要なこと。
- クラブが前向きなインパクトを及ぼしたことを祝い、誇りを持つ
- 行ったアクティビティを必ずオンライン・アクティビティ報告システムを通じて報告し、成功した事業について他のライオンズクラブにも知ってもらえるよう、共有する。

奉仕事業案や事業実施に関する更なる情報は、国際協会ウェブサイトに掲載されています。

## クラブを宣伝

クラブが地域でどう受け止められているかは、クラブの成功を左右する重要な要素です。包括的な PR プログラムを企画し実施することが、地域の人々のクラブに対する支援を確保するのに役立ちます。PR には、文書によるもの、口頭によるもの、言葉を使わないものなど、あらゆるコミュニケーション形態があります。これには、ニュースリリースの作成や宣伝用のチラシ配布なども含まれますが、同様に重要なのは、当たり前のこととみなされがちなこと、つまりライオンズのラペルピンを着用することやパレードで行進することなどです。

PR プログラムは、継続して行うクラブの PR と、募金運動や奉仕活動などの特別なイベントの宣伝の両方を含みます。人は成功しており信頼できる団体の一員となることを望むことから、優れた広報活動は、地域の支援を促すのに役立つだけでなく、クラブの会員の努力を支えることにもつながります。自分のクラブと、クラブが行っている有意義な活動を積極的に宣伝することが、地域において良い印象を与えることになるのです。

同様に重要なのは、クラブ内でのコミュニケーションです。世界中の多くのクラブは、クラブ名簿の作成と独自のニュースレターの発行が会員に絶えず情報を流すのに役立っていることに気づいています。もう一つのコミュニケーション手段として必要不可欠なものになりつつあるのは、クラブのウェブサイトです。ウェブサイトを通して、内外両方の対象につながる事が可能となります。

Facebook や YouTube、Flickr、Instagram といったソーシャルメディアを活用した PR の可能性を検討してみましょう。ニュース、動画、説明付き写真などをクラブが適切だと思ふ形でクラブの内外に公開することができます。

### E クラブハウス

E クラブハウスを使えば、クラブは穴埋め式の作成画面とフォーマット済みのテンプレートを使って、洗練された本格的な仕上がりの無料ウェブサイトを作成でき、ウェブ上でクラブの存在をアピールできます。また、各クラブはそれぞれの個性を維持しつつ、ライオンズの新しいブランドイメージとの一貫性を保つことができます。サイトでは、「クラブカレンダー」、「クラブ事業」、「フォトギャラリー」、「問い合わせ先」のページを通して人々にクラブを紹介できる他、5 ページまで追加ページを加えることができます。これに情報を入力し、どのように使用するかはクラブ次第です。各クラブで E クラブハウスを使ったウェブサイトを作成することをお勧めします。詳細は、国際協会ウェブサイト ([www.lionsclubs.org/JA/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php](http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php)) で確認してください。

クラブに役立つ PR 関連情報は、<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php> に掲載されています。



## 称賛

称賛とは、「感謝の気持ちを示すこと」と定義することができるでしょう。クラブ役員が会員に対して、その貢献に気づいており高く評価していることを伝えることが重要です。

ライオンズクラブ国際協会では、特別な貢献をしたライオンを正式にたたえられるよう、幅広い表彰プログラムを設けています。称賛には、個人的にほめたたえるといった、形式をとらないのこともあります。「ありがとう」と単に感謝の言葉をかけることから、昼食をおごったり、お礼状を送ったり、名前をクラブの行事名にして敬意を表することに至るまで、役員はさまざまな工夫を凝らして、クラブの会員にその懸命な努力に感謝していることを伝えるべきです。国際協会ウェブサイトの表彰の芸術にも様々なアイデアが紹介されています。

- **クラブの会員をたたえる**：表彰はクラブの士気を保つためにはうってつけの方法です。クラブが会員の貢献をたたえるための指針を設けてもよいでしょう。その際には幹事が、アワードに関する正確な記録を維持しアワードを注文する責任を持ちます。顕著な貢献をたたえるのに適したアワードがクラブ用品カタログに掲載されています。アワードはできる限り早めに注文し、必要な時まで確実に届くようにすることが重要です。
- **感謝の意を示すための夕食会を開催する**：クラブに協力してくれた地域の人々を夕食会に招いて感謝の意を表すクラブも多くあります。皆に「ありがとう」とお礼の言葉をかける良い機会です。
- **会員のためのアワード**：様々な[会員関係アワード・プログラム](#)に関する説明が、国際協会のウェブサイトに掲載されています。

## 情報・資料

役員の仕事遂行に役立つ情報や資料が豊富にあるとともに、助力の用意がある人々も多くいます。これらを必要に応じて大いに活用してください。

### ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト

協会の公式ウェブサイト [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) はクラブの役員にとって不可欠なツールです。ウェブサイトには何百ページにも及ぶ情報が掲載されています。クラブ情報センターにはクラブ役員に役立つ数多くの資料があります。このサイトには、<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>で行くことができます。

ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトには、国際協会のプログラムに関する基本的な情報や、連絡先、国際本部へのEメールのリンク、様々な名簿が掲載されています。数多くの出版物をダウンロードすることができ、時間と費用の節約にもなります。

## MyLCI ウェブサイト

MyLCI ウェブサイト (<http://mylci.lionsclubs.org>) は、会員の氏名・住所・電話番号の閲覧、国際協会への支払い及び請求書の閲覧、会員カードの印刷、クラブの奉仕アクティビティの把握、様々な報告書の閲覧、クラブ名簿の作成、次年度の役員報告などを行うためにクラブ役員が利用できるツールです。

MyLCI ウェブサイトで利用できる機能およびデータは、ライオンズ組織における現在の役職によって異なり、そのため、ログインの際に、協会に登録されているユーザー名とパスワードを使用する必要があります。

MyLCI について学ぶために役員が利用できる短いビデオが五つ用意されています（すべて英語のみ）。

[MyLCI Introduction](#)

[LCI Logon and Registration](#)

[Using the MyLCI Web site](#)

[MyLCI Membership Reporting](#)

[MyLCI Family Units](#)

MyLCI ウェブサイトの基本機能を紹介

ユーザー名とパスワードの設定方法

MyLCI の操作方法と、ヘルプ機能の使い方

会員記録の編集方法について

家族会員の登録方法について

MyLCI にログインすると、新規役員がこのウェブサイトを使いこなせるよう手助けするためのトレーニングエリア（練習サイト）にもアクセスできます。

## MYLCI サポートセンター

MyLCI に関する詳細や手助けが必要な場合には、MyLCI サポートセンター（Eメール：[mylcijapan@lionsclubs.org](mailto:mylcijapan@lionsclubs.org)）まで連絡してください。

クラブ役員の MyLCI へのアクセスは eMMR ServannA へのログインを通して行われるため、日本語ユーザーへのサポートは eMMR ServannA の管理者との協力のもと行われています。マニュアルや関連資料はライオン誌日本語版ウェブ・マガジンの[eMMR ServannA サイト](#)を参照ください。

## 標準版クラブ会則及び付則（LA-2）

この出版物（ウェブサイトから入手可能）はクラブ役員にとって重要なもう一つの資料です（<http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/la2.pdf>）。クラブ会則及び付則にはライオンズクラブとクラブ役員の構成、任務、責任が説明されており、クラブの運営・管理に関する根本的な指針が示されています。この会則に含まれている情報は、クラブを統制する主なガイドラインです。クラブが独自の会則及び付則を採択している場合には、それは標準版ライオンズクラブ会則及び付則に合致しているものでなければなりません。

## 定期刊行物

ライオンズクラブの各会員はライオン誌を受け取ります。「ライオンズ・ニュースワイヤー」は協会ウェブサイトに掲載される月刊ニュースレターで、このニュースレターを通して重要な行事やライオンズクラブ国際協会の方針改定のほか、ライオンズの現行のイベントや事業に関する最新情報が、世界中の会員に常時伝えられています。

<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/online-community/news-news-online.php>でライオンズ・ニュースワイヤーを毎月読むよう、会員に奨励してください。

## 国際テーマ

年次国際テーマは、その年の国際会長が重視する事項を説明するもので、国際協会ウェブサイトおよびライオン誌7月/8月号に掲載されます。国際テーマの優先事項を反映するようなアクティビティを行うことがクラブに推奨されています。

## 地区役員

クラブ役員は、地区役員と連携して共通の目的を達成するよう、奨励されています。任期中に疑問や問題が生じた場合には、地区ガバナー、第一副地区ガバナー、第二副地区ガバナー、リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソンの助けを得ることができます。また、クラブに役立ちそうな資料を用意してクラブが利用できるようにしている地区も多くあります。経験に基づいた助言を元役員から得られる場合もよくあるでしょう。大抵の場合地区は地区とクラブの役員名簿を提供します。こうした名簿が地区の役員や他のクラブ役員と連絡を取る際に役立ちます。

## ライオンズクラブ国際財団

ウェブサイト：[www.lcif.org](http://www.lcif.org)

Eメール：[lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

国際本部内にあるライオンズクラブ国際財団（LCIF）はライオンズその他からのドネーションを受け付け、それを交付金として使用することにより世界中の地域における差し迫った人道上のニーズに対応する援助を行っています。LCIFが人道支援事業のために供給する交付金には、例えば視力ファースト、一般援助、国際援助、四大、災害援助といったいくつかのカテゴリーがあります。LCIFに連絡を取るか、もしくはLCIFのウェブサイト（[www.lcif.org](http://www.lcif.org)）にアクセスして、LCIFのプログラムやクラブが関与する方法について詳細を得てください。

## 国際本部

どのクラブも国際本部に気軽に連絡することができます。本部職員は、会員が求めている情報、用品、質問の答えを提供することにより、いつでもライオンの手伝いをする用意があります。クラブはライオンズクラブ国際協会のウェブサイト[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)から様々な情報を得ることができます。

国際本部にある各部に関する以下の説明が、適切な部署に連絡を取る際に役立つでしょう。国際本部の代表電話番号は、630-571-5466 です。

### クラブ用品部

E メール：[clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

世界中のライオンズクラブ用品の在庫管理、マーケティング、販売に責任を持ちます。また、協会の郵送業務を担当するほか、世界規模のライセンス・プログラムを管理し、ライオンズクラブ用品の仕入れ、在庫管理、宣伝、配送、請求に携わる各課に対する援助を調整します。

### 大会部

E メール：[convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

国際大会、DGE セミナー、国際理事会会議に関連するあらゆる手配および主要行事を企画、管理、調整します。

### 地区及びクラブ行政部

E メール：[districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

全世界の地区およびクラブの運営を支援します。協会の 11 の公式言語による翻訳サービスを提供します。地区ガバナー・チームおよびクラブ優秀賞、クラブ再建アワードを交付します。また、クラブの発展を支援するため、クラブに E クラブハウスや公認ガイディング・ライオン・プログラムを提供します。太平洋アジア課は地区ガバナーにとって重要なコミュニケーションの窓口です。

### エクステンション及び会員部

E メール：[extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

新クラブ結成、会員勧誘、会員維持の各種取り組みを通じて会員増強を達成できるよう考案された計画、プログラム、本部内および現地の業務を指揮します。

### 財務部

E メール：[finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

協会の資源（人事及び資金）を管理します。銀行取引、資金の移動、一般会計業務、原価計算、投資を含む、協会の財務方針の履行を指揮します。

## 情報テクノロジー部

Eメール：[it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

コンピューターシステム分析、プログラミング、データ入力のほか、財務、統計、在庫、会員に関する各種報告書の作成など、全般的な電子データ処理の計画、統制、管理にあたります。（ウェブサイト：[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)）

## リーダーシップ部

Eメール：[leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

国際、複合地区、地区、クラブの各レベルの指導力育成に関するプログラム、セミナー、会議の企画、開発、実施、評価を担当します。また、各地域で利用できるよう、オンラインでの研修の機会（リーダーシップ情報センター：<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/leadership-development/index.php>、カリキュラム、情報資料を提供します。

## 法律部

Eメール：[legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

世界各地における協会の商標登録、世界規模の保険プログラム、リスク管理、訴訟問題にかかわる業務に責任を持ちます。さらに、地区選挙、国際理事指名推薦、対立処理、会則関連抗議申し立てなど、国際協会の会則及び付則や理事会方針についてライオンズに指導・助言を行います。

## PR及びコミュニケーション部

Eメール：[pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

広報活動、協会内外への情報伝達、ライオン誌を含む、各種コミュニケーション活動を調整、統合します。協会のすべての会報、手引き、マニュアル、視聴覚資料に対して編集上のサポート及びサービスを提供するとともに、ライオン誌本部版およびスペイン語版の製作および出版、協会から発行されるあらゆる出版物を管理します。

## 奉仕事業部

Eメール：[programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

アクティビティ関連プログラムの研究、企画、開発を担当するとともに、各種プログラムに関する理事会の指示事項を実行します。

クラブの指導者チームの一員を務める機会を楽しんでください。役員は、一年間クラブの会員および地域社会と連携していくにあたり、クラブを代表するだけでなく、地区そして協会をも代表することになります。クラブ役員としての任期は、個人としても職業面においても報いのある経験となるでしょう。役員として任務を遂行することは高く評価されるべきことです。ご成功をお祈りします。



ライオンズクラブ国際協会 日本事務所 御中

〒141-0031 東京都品川区西五反田 7-22-17 TOC ビル 6階 16号

TEL:03 (3494) 2931 FAX:03(3494)2933 E-mail : lcijapan@amber.plala.or.jp

NO.

日付

## クラブ・サプライ注文書

クラブ名 \_\_\_\_\_ (都道府県名 \_\_\_\_\_)

電話 \_\_\_\_\_

幹事署名 \_\_\_\_\_

地区名	地区番号	クラブ番号

送付先 (〒 \_\_\_\_\_)

(クラブ事務局以外に送付する場合のみ記入)

繁忙期(5月～7月)はお手元に届く迄10日以上かかりますのでお早めにご注文ください。

数量	カタログ番号	品名・仕様 (なるべくくわしく具体的に書いてください)	備考



---

*We Serve*

---

**The International Association of Lions Clubs**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

電話: 1(630) 468-6953

FAX:(630) 706-9311

Eメール: [pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)