

次期地区役員・委員研修会

2015-2016年

研修会資料

GMT委員研修会

FWT委員研修会

GLT委員研修会

全 員 資 料

- 家族および女性シンポジウム・プログラム
- クラブ支部を作るのは何故？
- 期首からの会員動静（2015年4月）

リジョン・チェアパーソン資料

- リジョン・チェアパーソン マニュアル
- グローバル指導力育成チーム

ゾーン・チェアパーソン資料

- ゾーン・チェアパーソン マニュアル
- ゾーン・チェアパーソン研修参加者マニュアル
- グローバル会員増強チーム情報ガイド





Lions Clubs International

ライオンズ家族および女性
シンポジウム・プログラム
企画ガイド



シンポジウムを企画する	4
テーマを選ぶ.....	4
パートナーの確保.....	5
開催日の決定.....	5
会場の選定.....	5
補助金の申請.....	6
シンポジウムの形式.....	6
講演者の招請.....	7
その他の要素.....	7
参加者の招待.....	8
広報.....	8
詳細の決定.....	9
アイディアの実現…新会員の確保.....	9
企画チェックリスト.....	13
シンポジウム当日日程の例.....	15
日程通知文のサンプル.....	16
ニュースリリースのサンプル.....	17
終了後の行動計画.....	19
シンポジウム補助金申請書.....	21
シンポジウム報告書/請求書	23
シンポジウム監査規定.....	24
シンポジウム経費請求書.....	26



ライオンズ家族及び女性シンポジウム

企画ガイド

ライオンズクラブ国際協会が、家族と女性の参加を重視し始めて以来、多くの家族メンバーがライオンズクラブの経験を共有し、女性の会員数は著しく伸び、多くの新しいリーダーを輩出しています。

家族向けクラブと女性会員をさらに増強し続けるためには、クラブが家族や女性の興味をかき立てる有意義な奉仕活動の機会を見極めることが大切です。こうしたニーズを特定するための素晴らしい方法として、ライオンズ家族及び女性シンポジウムを開催することが挙げられます。

シンポジウムは、意見を自由に交換する集会の形をとることもあれば、特定の、または関連したいくつかのトピックについて数人の専門家による簡潔な講演会の形をとることもあります。ライオンズ家族及び女性シンポジウムの目的は、以下の4点にあります。

- 1) 女性と家族の関心が高い新たな地域社会事業を見極めること
- 2) 会員候補を見つけること
- 3) ライオンズクラブに対する地域社会の認識を高めること
- 4) 新たな地域社会行事が見出されたら、その企画に向けて新しいクラブまたはクラブ支部を結成すること

ライオンズ家族及び女性シンポジウムをそれぞれの地域で開催するには、十分な準備が必要ですが、よく企画検討され、実施されたシンポジウムは、それに見合うだけの効果をライオンズクラブとコミュニティにもたらします。



シンポジウムを企画する

テーマを選ぶ

成功するライオンズ家族及び女性シンポジウム企画のための第一歩は、テーマの選択です。テーマはシンポジウムの基本的な方向を定め、計画立案作業に全体的な指針を与え、最終的な成果を左右します。家族と女性の心を動かすためには、子供、教育、女性と子供の健康問題、環境など、彼らにとって身近で関心が高いテーマを取り上げることが重要です。

テーマ決定に際して検討すべき課題：

- 「地域社会の要請に応えるために」など、幅広い包括的なテーマを取り上げたいと考えていますか？
- 「子供たちのニーズに応えるために」など、特定の集団を対象としたテーマを取り上げたいと考えていますか？
- 「急を要するヘルスケアの問題に応えるために」など、特定の分野を対象としたテーマを取り上げたいと考えていますか？

ヒント：幅広い包括的なテーマを選ぶと、多様な奉仕事業に道を開くこととなります。しかし、対象範囲が広すぎると、奉仕機会を明確に把握することが難しくなるとも言えます。また一方では、テーマを狭く限定しすぎると、緊急の必要性や奉仕事業の機会を見逃してしまう恐れもあります。テーマの選択に際しては、これらの点に注意しましょう。



関心のある会員とともに、ブレインストーミングを行います。シンポジウムの目的達成のために役立つアイデアを重視しましょう。テーマに関する意見が出そろったら、個別にメリットを検討して数を絞ります。この作業により、適切なテーマ候補の短いリストを得ることができます。(候補を絞る別の方法として、提案されたすべての意見に1から5の評価を付けるというのがあります。「5」が最高、「1」を最低の得点とし、全員がつけた得点の合計が最も高いものから順に選び、短いリストを得ることができます。)

この得られたリストから、シンポジウムの目的達成のため、最も有効なテーマを選択します。次に、選択したテーマを端的に表現し、広報活動で使いやすい簡潔なタイトルを考えます。(例えば、「より良いベッドフォードを目指して：ベッドフォード・ブレイクファスト・ライオンズクラブとベッドフォード商工会議所が主催するシンポジウム」など。)

ヒント：ブレインストーミングの成果を高めるためのガイドライン：

- 意見を書き出せる大きな紙、マーカー、ホワイトボード、黒板などを用意し、すべての参加者から見えるようにすると役に立ちます。
- 話し合いには制限時間を決めましょう。一般に、30分がちょうどよいようです。
- 出された意見はすべて書き出しましょう。この段階では、どんな意見であっても、批判や排除の対象にすべきではありません。
- 誰にも、意見に対する批判を許してはいけません。参加意欲を損なう恐れがありますし、どんなに変わった意見であっても、それが完璧なアイデアを生み出すきっかけになることがあります。
- 話し合いをしながら、楽しく、考えずに行える手を使うアクティビティを加えましょう。自由に落書きできる紙とマーカーや子供用のブロックなどで手を動かすことにより、創造的思考を行う右脳を活性化することができます。

パートナーの確保

テーマを選んだ次の段階は、シンポジウムに協力してくれる地域でのパートナーを探すことです。地域の他の団体と協力することは、シンポジウムの信頼性を高め、重要なニーズを把握する上で役立つ新たな視点や情報を与えてくれると同時に、人材や資金の供給源を付け加えることにもなります。

パートナーとして考えられる組織は次のとおり：

- 商工会議所
- 赤十字社
- 女子青年クラブ
- ビッグブラザーズ・ビッグシスターズ（若者のためのボランティア組織）
- ユナイテッド・ウェイ（コミュニティのボランティア団体）
- ガールスカウト
- 大学女性協会
- 法廷弁護士協会
- 父母と教師の会（PTA）
- 看護師協会や医師会
- 青年連盟
- コミュニティを主体としたNPO

ヒント：

スポンサーやパートナー候補のリストを作成するために、もう一度ブレインストーミングを実施することを考えてみましょう。市町村や地域コミュニティのウェブサイトを見たり、電話帳の地域団体のリストやローカル新聞を見ることでアイデアがひらめくこともあります。

パートナー組織が見つかったら、両方の組織の会員で構成されるシンポジウム企画委員会を組織します。

開催日の決定

効果的なシンポジウムを企画し、十分宣伝を行った上で実施できるよう、**少なくとも3～4ヶ月**の準備期間を確保した上で開催日を設定します。開催日を決める際、他の地域行事や祝日の日程に配慮しましょう。この段階では、会場を幅広く選択できるように、開催予定日とその代替案も決めておくようにしましょう。

会場の選定

会場の選定にあたっては、以下の事項を考慮します。

- 便利な場所であること
- 駐車場所が十分であること
- 参加者が無理なく着席できるよう、十分な座席を確保できること
- 障害者が利用できること
- 飲食物のサービスまたはキッチンを利用ができること
- 視聴覚機材が使用できること
- 使用料が適当であること

例えば、次のような施設を検討してみましょう：

- ライオンズ会館
- 公民館やコミュニティセンター
- 図書館の会議室
- ホテルの会議室
- 学校の講堂や体育館
- 病院の会議施設
- 教会のホール
- 公共施設

多くの施設では、非営利団体のための割引使用料が設定されているはずですが、パートナーとなる組織団体が関係する、適切な施設の使用も可能かもしれません。一見使用料が高いように感じられても、必要な視聴覚機材が完備し、飲食物の調達も容易で、すべてが便利な施設であれば、最終的には時間と費用の節約になることもあります。従って、費用対効果を総合的に考慮する必要があるでしょう。時間的、費用的に最も効率の良い施設を選択できるように、利用可能な施設の費用比較一覧表を作成するとよいでしょう。

補助金の申請

主だったな実施計画が決まったら、ライオンズクラブ国際協会に補助金の申請を行います。それぞれのシンポジウムへの補助金は2,000ドルが上限ですが、多くの場合、500ドルから1,000ドルの間の金額が承認されます。このプログラムでは、各年度、各会則地域に対し上限4,000ドルまでの補助金が認められています。補助金の交付は先着順に行われます。

補助金の申請には、補助金申請書（21ページ）と、その予算の詳細（22ページ）を記入し、地区ガバナーの署名を得た上で、シンポジウムの日程案とパートナー組織の情報を添付して提出しなければなりません。申請書は、ライオンズクラブ国際協会の会員及び新クラブ・プログラム課が確認し、申請書受領日から30営業日以内に結果について返答いたします。申請書類は様式に記載されている情報により、ファックス、郵送、またはEメールにてご提出ください。

承認された補助金は、**シンポジウムが実施された後**、会員及び新クラブ・プログラム課が、監査規定（24ページ）によって必要とされている書類その他必要な報告書（23ページ）を受領したのちに支払われます。このガイドに掲載されている報告書/請求書と経費請求書（ページ23と26）をご使用ください。

注意事項:

補助金の申請は、**シンポジウムの実施の前**に行わなければなりません。補助金が事前に承認されている場合にのみ、適切な書類の提出により払い戻しが行われます。シンポジウムを実施した後に、未承認の経費請求を行っても、支払いは一切考慮されません。

シンポジウムの形式

シンポジウムは様々な形式で行うことができます。非公式の自由な意見交換の場としてもよいし、よりフォーマルな講演会を主体としたもの、またはその両方を組み合わせた形をとることもできるでしょう。時間的制約、参加人数、テーマ、それに企画委員会の意向によって、形式を選択することになります。

いずれにしても、シンポジウムを主導する経験豊かな人々が必要です。例えば、

- 自由な意見交換の場合：
モデレーター（司会者）、小グループのリーダー
- フォーマルな講演会の場合：司会者、講演者
- フォーマルな講演会と自由討議の組み合わせの場合：モデレーター（司会者）、講演者、小グループのリーダー

シンポジウムの中で、参加者が積極的に貢献できる機会を与えることで、テーマをより身近に感じ、**シンポジウムをきっかけとして地域の事業に参加する傾向**がより強まります。フォーマルな講演会形式で行うにしても、質疑応答、休憩時間を利用したネットワークづくり、大グループ単位の討議など、何らかの直接交流の機会を設けるべきです。

ヒント:

このガイドの後半には、企画に役立つ2つの日程サンプル（15ページ）が用意されています。これをもとに、自分のシンポジウムの形式、時間、その他によって変更し計画するとよいでしょう。



講演者の招請

シンポジウムの形式が決定したら、直ちに適切な講演者を招請しましょう。ライオンズクラブと、パートナー組織がある場合にはその代表者が講演者や司会者に依頼するようにするとよいでしょう。また、地区または複合地区の女性会員増強及び参加委員長に、司会者、もしくはファシリテーター（世話役）を務めてもらうことを検討しましょう。シンポジウムで参加者によるブレインストーミングや意見交換の機会が設けられている場合には、小グループのリーダーを何名か指名し、討議の円滑な進行を委ねるとよいでしょう。

講演を中心としたフォーマルなシンポジウムの場合は、シンポジウムのテーマについて概要を話してもらえそうな、地元の専門家を探して依頼しましょう。適切な講演者としては、参加する組織のリーダー、地方自治体の職員、大学教員などが挙げられます。話題の分野に精通し、講演の経験豊富な、地域社会の改善に意欲のある人々を探しましょう。

ヒント: 著名な講演者は、シンポジウムの信頼性を高めるのみならず、報道機関にシンポジウムを宣伝する「きっかけ」となります。



講演者を確保したら、その参加を文書で確認します。書面には、シンポジウムの詳細とともに、ライオンズクラブやパートナー組織に関する情報を忘れずに含めましょう。

その他の要素

ライオンズクラブと参加者が、それぞれの目的、製品、活動などを紹介する場を設けるため、いくつか補足的な要素を付け加えてもよいでしょう。その際、以下のようなことを考慮しましょう。

- 地域コミュニティに関する展示：
会場の周りや通路、ロビーにテーブルを設置する。最低限の使用料（1テーブル25ドル程度）で貸し出しし、地域組織の宣伝等に使用してもらおう。参加者は、シンポジウムの前後や休憩時間にこれらのテーブルを見ることが出来ます。

ヒント: ライオンズクラブのテーブルを設けることを忘れずに！クラブの事業に関するパンフレットや、各種パンフレット、入会案内/申込書を用意しましょう。例えば：

- 私はライオンズの会員（ME-37） - ライオンズクラブの女性会員を強調
 - 家族会員パンフレット（MPFM-8） - 家族の参加を重視
 - ライオンズ 世界を変える力（ME-40） - ライオンズの情報全般
 - チャーター会員申請書（TK-188） - 必要に応じて
 - 新会員招請及び申請書（ME-6B）：
-
- シンポジウムのプログラムを作成：
プログラムに広告欄を設け、参加者が所属する組織等の広告をわずかな料金で掲載可能にするとよいでしょう。

- シンポジウムでライオンズを紹介：
短いもので十分。または、歓迎の言葉の中に含めてもいいでしょう。
ライオンズがこのシンポジウムを主催した理由や、地元のクラブが積極的に取り組んでいる事業に関して話します。
- 地域プロジェクトを見極める：
シンポジウムの終わりには、新しい地域プロジェクトが見極められるべきです。そのプロジェクトが、新クラブや新しいクラブ支部の出発点となるようにしましょう。

ヒント： 展示テーブルの使用やプログラムへの広告掲載を無料で提供することで、シンポジウムに必要な経費の無料化、または割引を求めるということも可能です。たとえば、印刷業者、仕出し業者、報道機関などにこの条件を提案してみるとよいでしょう。

参加者の招待

シンポジウムの共同スポンサーが確定した後も、そのほかの組織に対して参加の呼びかけは継続するようにします。シンポジウムでは、多様な分野のグループからの参加と、意見交換を実現することが望ましいからです。パートナー候補のリストを参考に、招待リストの作成に取り掛かりましょう。

シンポジウムに参加してほしい組織に対し、招待状を送付します。発送後には、組織のリーダーなどに電話をかけて目的を説明し、呼びかけを行ってもらうよう依頼します。

招待状には、シンポジウムの題名、スポンサー組織名、日時、場所、簡単な概要と問い合わせ先の情報、出席可否の返信先（事前に出席者数を把握したい場合）などを記載します。

ヒント：
招待者には友人を連れてくるよう奨励しましょう！

招待状は、シンポジウムの1カ月程度前に発送します。



ヒント： 出席者中でライオンズが占める割合は、3分の1以下になるように注意しましょう。将来の会員に焦点をあて、費用対効果を高めます。

広報

主要な地域の組織を招待するとともに、一般の人々に対してもシンポジウムの宣伝を行います。地区PR委員長と協力し、シンポジウムの広報計画を立案します。

シンポジウムの広報にあたって、以下のようなアイデアを活用しましょう：

- 地域の企業や商店等で掲示できるチラシを作成する。チラシには、ライオンズクラブのロゴと主宰するライオンズクラブ名または地区名をはっきりと掲載する。
- ローカルの新聞、ラジオ局または、テレビ局の地域行事担当者に、シンポジウムの日程を知らせる。日程通知のサンプルはこのガイドの16ページにあります。
- 主催するライオンズクラブまたは地区のウェブサイトにシンポジウムの情報を掲載する。パートナー組織のウェブサイトへの掲載も依頼し、リンクを張るようにする。

- 地元新聞の広告掲載料を調べる。新聞は非営利団体に対して広告料の割引を行うことがあります。(補助金申請書の提出前に行うこと。)
- 地元ラジオ局でスポット広告を行う費用を調べる。新聞と同様、非営利団体には割引料金がある場合があります。(補助金申請書の提出前に行うこと。)
- 地元メディアにニュースリリース(報道資料)を送付し、シンポジウムの取材を要請する。ニュースリリースのサンプルはこのガイドの17ページにあります。
- 看板または電光掲示板を所有する地元企業に問い合わせ、シンポジウムの情報を掲示してもらえないか依頼する。
- シンポジウムに先立って行われる地域イベントに参加し、広報の機会として活用する。
- ライオンズ内での宣伝も忘れずに。会報やウェブサイトを通して、地区内のすべての会員に情報を伝えます。

詳細の決定

どんなイベントでも、成功の秘訣はすべての計画や申し合わせを書面で確認することです。日時、その他については必ず文書で再確認を行いましょう。

このガイドにあるチェックリスト/予定表(14-15ページ)を、シンポジウムの企画や業務委託先との連絡に活用してください。

ヒント:

セロテープ、ガムテープ、はさみ、ペン、ホチキス、延長コードなどの入った「緊急工具箱」を用意し、会場に持参すると、設営の際に役立ちます。必要な道具が手元にあると、貴重な時間の節約になります。

飲食物はなるべくシンプルなものにしましょう。終日のシンポジウムの場合には、参加者の昼食は「各自」としてもよいでしょう。ただし、飲料水は一日中可能にしておくべきです。参加者の人数が多すぎて難しい場合を除き、クッキーなど茶菓子とコーヒー紅茶を用意するのもよいでしょう。

ヒント: 地元企業などに、広報資料や会場に広告を掲載することにより飲食物の提供を依頼することも検討します。シンポジウムのような重要な地域行事には、多くの企業が喜んで参加してくれるはずですよ。

アイデアの実現…新会員の確保

シンポジウムの当日には、参加者の熱意や関心を有効に活用しなければなりません。ライオンズクラブに参加し、シンポジウムをきっかけとして新たな地域社会事業に取り組むことを奨励しましょう。シンポジウムへの参加者は、そのテーマに関心があることが明らかなので、さらに参加を促すこの絶好の機会を見逃してはなりません。その場で入会も可能なように、会場には適切な資料を十分に用意しましょう。

シンポジウム会場で新会員を確保するためのアイデアは次の通り:

- 新クラブや既存クラブの支部を結成し、シンポジウムで提案された事業に重点的に取り組む。
- シンポジウムに参加しているライオンズ会員に、勧誘を依頼する。シンポジウムを通して、参加者はライオンズの活動を直接目にしています。この機会を最大限に活用しましょう!
- 会場にライオンズクラブブースを設けて宣伝活動を行う。会員であることの利点をひとつひとつ示した展示物を用意する。

- シンポジウムの司会者に、ライオンズクラブの会員資格と入会の方法について説明してもらおう。
- シンポジウムの際に、入会について「たぶん」「後日」と答えた人に、以後連絡を取るための委員会を結成する。
- シンポジウムを通して入会した新会員に依頼し、ライオンズクラブに参加し、新たな事業に喜んで参加しそうな知人を紹介してもらおう。少なくとも3人の名前を挙げてもらいましょう。そして、もれなく連絡を取ること！

注意事項:

会員勧誘はシンポジウムを企画するには視野に入れるべき極めて重要な部分です。この要素は、ライオンズクラブ国際協会から補助金を受けるためにも必要です。

このガイドの終了後の行動計画（19ページ）を活用し、目標の達成に向けた行動計画と新たな地域社会事業を立案しましょう。シンポジウムが生み出した、善意と熱意を活かし、直ちに計画に着手しましょう。そうすることで、地域にライオンズクラブが積極的な組織であることも示すことができます。

また、地元の報道機関にはシンポジウムの成果を報告し（17ページ）、講演者、司会者等にはお礼状を送付します。

ヒント: 参加者名簿・登録用紙は全参加者の氏名と連絡先の完全なリストを確保し、終了後に活用する極めて有効な手段です。



詳細のお問合せ

詳しいお問い合わせ、資料の注文等:

会員及び新クラブ・プログラム課

ライオンズクラブ国際協会

電話: (630) 203-3846

Eメール: memberprog@lionsclubs.org



ライオンズ家族及び女性シンポジウム 企画チェックリスト

シンポジウムを企画・実施するためのガイドラインとしてこのチェックリストを活用する。
必要に応じて、適切な項目を追加または削除する。

少なくとも3か月前

- テーマの決定
- パートナー組織の確保
- 企画委員会の結成
- 実施日の決定
- 施設の確保/書面による確認
- シンポジウムの形式を決定
- 講演者の招請・書面による確認
- 補助金申請（補助金申請書の提出 21ページ）
- 地元で可能な資金源への申請
- PR委員長と広報計画を立案
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2か月前

- 招待状の作成/印刷
- 広報資料（チラシ、ポスター、パンフレットなど）の作成と印刷
- 招待状の送付先リスト作成
- 広報資料を掲載するメディアのリストを作成
- 広告枠の調査と購入（必要に応じて）
- 会場で準備ができる場合を除き、飲食物に関する調査・手配
- 会場で準備ができる場合を除き、視聴覚機材に関する調査・手配
- 展示スペース、広告スペースを利用する組織の募集
- 地元企業の看板に掲示枠を確保
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

6週間前

- 招待状の発送
- チラシやポスターの掲出
- 地元の報道機関に日程通知を送付
- プログラム作成開始
- 新会員の確保・招請に必要な資料をライオンズクラブ国際協会本部に発注
- 地域展示エリアにおけるライオンズブースの展示内容を企画（必要に応じて）
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

1か月前

- 主要な組織・個人に個別連絡し参加を確認
- 必要な用品の購入（フリップチャート、マーカー、ペン、メモ用紙、名札など）
- 地域の展示テーブル、プログラム広告の利用予定者に連絡し確認
- テーブル、椅子、テーブルクロスなどを手配（必要に応じて）
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3週間前

- 再度講演者に連絡し、段取りを確認、質問その他に回答
- 登録用紙を作成
- プログラムを完成—広告掲載の締切り

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2週間前

- 実務的な段取りをすべて再確認
- 司会者との打ち合わせ。シンポジウムの日程、方針の確認、質問その他に回答
- 当日の日程・業務概要の作成
- 印刷業者にプログラムを入稿

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

1週間前

- 委員会及びその他のボランティアと実行会議を開き、当日の日程・業務役割分担を再確認
- 再度報道機関に連絡し、当日の出席を確認—時間、場所、著名な講演者その他
- 会場に持参する資料をすべて収集

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

当日

- 設営のため早めに集合
- すばらしいシンポジウムを！

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

シンポジウムの終了後

- 新たな事業に向けて行動計画を立案
- 講演者等に礼状を送付
- 入会に関心を示した参加者に再度連絡
- 報道機関に成果を報告
- 国際協会に報告・経費請求書を提出

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

シンポジウム当日日程の例

シンポジウム企画のガイドラインとして以下の日程例を活用する。シンポジウムを終日行事、または半日行事のいずれにするかは、講演者の数、扱うテーマの数、その他個別の要素に応じて決める。

講演者2名の半日シンポジウム

1. 歓迎の言葉—スポンサー組織の代表（各5分）
2. 開会の言葉/紹介—司会者（15分）
3. 一人目の講演者（30分）
4. 質疑応答（15分）
5. 二人目の講演者（30分）
6. 質疑応答（15分）
7. 休憩（15分）
8. 本日の検討課題—司会者（15分）
9. 小グループによる討議—（30-45分）
10. 全体討議/結果—司会者（30分）
11. まとめ/閉会（15分）

講演者4名の終日シンポジウム

1. 歓迎の言葉—スポンサー組織の代表（各5分）
2. 開会の言葉/紹介—司会者（15分）
3. 一人目の講演者（30分）
4. 質疑応答（15分）
5. 二人目の講演者（30分）
6. 質疑応答（15分）
7. 休憩（15分）
8. 第一部の検討課題—司会者（15分）
9. 小グループによる討議—小グループのリーダー（30-45分）
10. 全体討議/結果—司会者（30分）
11. 第一部のまとめ（15分）
12. 昼休み（45分）
13. 三人目の講演者（30分）
14. 質疑応答（15分）
15. 四人目の講演者（30分）
16. 質疑応答（15分）
17. 休憩（15分）
18. 小グループによる討議—小グループのリーダー（30-45分）
19. 全体討議/結果—司会者（30分）
20. まとめ/今後の方針—司会者（15分）
21. 閉会/感謝の言葉 — 司会者（5分）

日程通知文のサンプル

空欄を補い、個々のシンポジウムに応じて変更を加え、以下の文面を日程通知作成のガイドラインとして活用する。完成した通知は各クラブのレターヘッドに印刷する。発送の前には必ず校正を行い、内容を慎重に確認すること。

即時リリース用

詳細のお問合せ
(担当者氏名)
(電話番号)

地域社会の要請に応えるライオンズのシンポジウム

(ライオンズクラブとパートナー組織の名称) は、- “(シンポジウムの目的),” を目的とするシンポジウム (シンポジウムの題名) を (日時、場所) で開催します。

このシンポジウムは、どなたでも自由に参加できる無料のイベントです。シンポジウムでは、(著名な講演者、ブレインストーミングの検討課題、地域展示、その他内容の簡単な記載) を予定しています。

“(シンポジウムの題名)” は、ライオンズ家族及び女性シンポジウム・プログラムの一環として行われます。このプログラムでは、世界中のライオンズが地域社会の人々と集い、女性と家族にかかわりの深い問題について話し合う機会を提供しています。

(クラブ名称) ライオンズクラブは、(数) 年間にわたりこの地域で活動してきた奉仕団体です。クラブでは、(クラブが取り組んでいる2-4の重要なプログラム) などの事業に取り組んでいます。

###

ニュースリリースのサンプル

開催案内作成のガイドラインとして、以下の文面を活用する。開催案内は各クラブのレターヘッドに印刷し、発送の前には必ず校正を行うこと。

即時リリース用

詳細のお問合せ
(担当者氏名)
(電話番号)

地域社会の要請に応えるライオンズのシンポジウム

(ライオンズクラブとパートナー組織の名称)-では、(シンポジウムの目的)を目的とするシンポジウム「(地域社会の名称)-(シンポジウムの題名)」を(日時、場所)で開催します。

このシンポジウムは、どなたでも自由に参加できる無料のイベントです。講演者には(著名な講演者の氏名)を予定しています。シンポジウムでは、(ブレインストーミング検討課題)について参加者全員で討議するほか、(地域展示など、シンポジウムのその他の要素)などを予定しています。

「(ライオンズリーダーによるシンポジウムを主催した理由のコメント)」と(クラブ名、役職、ライオンズリーダーの氏名)はこのイベントについて説明しています。また、(組織名、役職、氏名)は、「(パートナー組織の指導者または地域行政組織の指導者によるシンポジウムの重要性についての意見)」と述べています。

サンプル

“(シンポジウムの題名)”は、ライオンズ家族及び女性シンポジウム・プログラムの一環として行われます。このプログラムでは、世界中のライオンズが地域社会の人々と集い、女性と家族にかかわりの深い問題について話し合う機会を提供しています。シンポジウムをきっかけに、(クラブ名)ライオンズクラブは参加者と討議した地域のニーズに応える奉仕事業に取り組みたいと願っています。

(クラブ名称)ライオンズクラブは、(数)年間にわたりこの地域で活動してきた奉仕団体です。クラブでは、(クラブが取り組んでいる2-4の重要なプログラム)などの事業に取り組んでいます。

###

ライオンズ家族及び女性シンポジウム 終了後の行動計画

(活字体でご記入ください)

クラブ/地区： _____

シンポジウムの題名/日付： _____

シンポジウムの主な成果：

プログラムのアイデア：

行動計画：

目標 _____

優先順位： _____ 期間： _____

手順

責任者

完了期限

行動計画:

目標 _____

優先順位: _____ 期間: _____

手順	責任者	完了期限
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

行動計画:

目的 _____

優先順位: _____ 期間: _____

手順	責任者	完了期限
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

行動計画:

目標 _____

優先順位: _____ 期間: _____

手順	責任者	完了期限
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ライオンズ家族及び女性シンポジウム 補助金申請書

(活字体でご記入ください)

氏名(ローマ字) : _____ 役職 : _____

クラブ名 : _____ 地区 : _____

住所(ローマ字) : 番地 _____

市町村 _____ 都道府県 : _____

郵便番号 : _____ 国名 : _____

電話番号 : _____ Eメールアドレス _____

シンポジウムの日付 : _____ 申請する補助金の額 _____

開催場所 : _____

シンポジウムのテーマ : _____

パートナー組織(必須) : _____

シンポジウムではどのような地域的要請を取り上げる予定かご説明ください。

シンポジウムは他の家族を対象としたイベントと関連して開催されますか? もしそうならば、それはどんなイベントですか?

シンポジウムの形式、講演者、会員勧誘活動の内容、その他の企画についてご説明ください。

シンポジウムの目標をご説明ください。目標を達成するために、シンポジウムがどのように計画されているかご説明ください。

シンポジウムの結果地域に恩恵をもたらす新規事業もしくは拡大できる既存事業についてご説明ください。また、それによって恩恵を受ける地域住民数はどのくらいですか?

会員外の参加者に対しどのように新クラブまたはクラブ支部への参加の勧誘を行うかご説明ください。

日程と講演者のリストを添付してください。必要があれば、追加の用紙をご使用ください。

予算案:

会場使用料： _____

飲食費： _____

印刷費： _____

郵送費： _____

広告宣伝費： _____

講演料： _____

事務経費： _____

その他（詳細に記入）：

合計 _____

予定参加者数： ライオンズ会員以外 _____, ライオンズ会員 _____

地区ガバナー署名 _____ 日付： _____

記入し、署名された申請書は、以下の宛先に送付ください：

Membership and New Club Programs Department

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street,

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Eメール: memberprog@lionsclubs.org

FAX： (630) 571-1691

ライオンズ家族及び女性シンポジウム シンポジウム報告書/請求書

(活字体でご記入ください)

氏名(ローマ字) : _____ 役職 : _____

クラブ名 : _____ 地区 : _____

住所(ローマ字) : 番地 _____

市町村 _____ 都道府県 : _____

郵便番号 : _____ 国名 : _____

日中の電話番号 : _____

Eメールアドレス _____

シンポジウムの日付 : _____ 所在地 : _____

シンポジウムのテーマ : _____

パートナー組織 _____

参加者の数 : _____

講演者名 : _____

検討課題 :

主な成果 :

提案された地域社会事業 :

新会員数 _____ 新クラブまたは支部クラブ : _____

署名 : _____ 日付 : _____

記入したこの書類は、経費請求書とともに下記へお送りください :

Membership and New Club Programs Department,

Lions Clubs International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

書類の提出期限はシンポジウムの終了後30日以内です。事前に承認を受けているシンポジウムに対してのみ、経費の支払いが行われます。

家族奉仕及びボランティア活動シンポジウム・プログラム

監査規定

(2007年6月改定)

はじめに

理事会は、家族及び女性シンポジウム・プログラムを承認した。この補助金は、家族及び女性会員の増強及び維持を支援する活動を対象として承認される。

支払いの請求にあたっては、すべての経費を記載した経費支払い請求書をライオンズクラブ国際協会の会員プログラム及び新クラブ・マーケティング課あてに提出しなければならない。このプログラムにより経費の支払いを求める者は、**必ず事前に承認を得ていなければならない**。経費請求書の署名欄には、承認者の署名が必要である。国際協会は地区ガバナーと事前承認者の署名が適切に付された経費請求書についてのみ、支払いを行う。

認められる経費

は、会場の使用、講演用の視聴覚設備、当日の飲食、広報宣伝、事務経費および印刷費、その他雑費を含む。

以下の講演者に関する経費も認められる：

講演料：サービス提供に要する費用 請求書と支払いを証明するもののコピーが必要。両方の添付がある場合にのみ支払われる。

講演者への記念品：講演料が支払われない場合にのみ認められる。ただし、100ドルを上限とする。（支払いを証明するものを添付すること）

講演者の交通費：国際協会はシンポジウム会場までの陸上交通費について支払う。

陸上交通費 は、自家用車のガソリン代(1キロメートルあたりUS\$0.19)

または、鉄道、バス等運賃の実費。地元でのタクシー代も対象となる。

航空運賃：航空運賃は、複数の地区から250名以上が出席するシンポジウムの基調講演者についてのみ、支払いの可否を検討する。航空運賃については、申請書の予算において別建てで記載し、事前に国際協会の承認を得なければならない。航空運賃は最も経済的な、最短距離による一人当たりのエコノミー運賃を上限とする。注：ご使用の航空券原本（写しは不可）と、購入金額が確認できる領収書（クレジットカードのレシートや航空会社、旅行者からのレシート）が必要。両方の添付がある場合にのみ支払われる。

講演者等の宿泊費：スタンダードの部屋をシングルで使用した場合の費用について、払い戻しが可能。

講演者等の食費：シンポジウム当日会場での食事代、およびシンポジウム会場を出発する前に発生した当日の食費が対象となる。

講演者等のチップ：荷物1つにあたり1ドル、およびタクシー代の10%を限度としてチップ代を払い戻す。

認められない経費は、個人的出費、アルコール飲料費、医療保険代金、講演者の電話代、洗濯代、映画、旅行保険等個人的出費、必要な書類が揃っていない場合、および予算限度額を超えている場合などを含む。

予算限度額を超える経費は各自が負担するものとし、国際協会による支払いは行われない。

注意: 予算額には限りがある。

1. 経費請求書にはすべての経費を時付順に記入するものとし、**領収書原本**による裏付けが必要である。
2. 各項目の金額は使用された各国通貨で記入する。国際協会が保有する通貨であれば、支払いは現地の通貨で行われる。その他の場合には、経費が発生した週の為替レートに従い、米ドルに換算された金額で支払われる。
3. 経費請求書と領収書原本等は、シンポジウムの終了後**30日以内**に国際協会の会員及び新クラブ・プログラム課に送付する。経費請求書がシンポジウム開催後 **120日を超えてから** 届いた場合、**支払いは** 一切考慮されない。
4. 経費の支払いに関する質問は、すべて会員及び新クラブ・プログラム課に問い合わせる。

ライオンズクラブ国際協会では、ライオンズの任務に関する関しないを問わず、会員に医療保険を提供していない。したがって、会員が個人的にまたはライオンズの任務を目的に旅行をする場合には、十分な医療保険に加入していることを確認すべきである。団体医療保険は、国外、場合によっては在住の州、市町村の外では無効になる場合がある。米国の医療保険は多くの場合このタイプであり、米国内でのみ有効となる。多くの政府が提供する医療保険も同様であることが予想される。

これは個人の問題であり、各自状況が異なると思われるので、ご自分自身、ご家族や友人の状況等を慎重に検討して判断していただきたい。



Lions Clubs International

ライオンズクラブ国際協会
会員及び新クラブ・プログラム課
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Eメール: memberprog@lionsclubs.org
電話: 630.203.3846

クラブ支部を作るのは何故？

少人数でもライオンズクラブが結成でき、いち早く地域に変化をもたらすのを可能にしてくれるのがクラブ支部です。支部会員は既存の「親」クラブの一員となりますが、独立した例会を開き、独自の奉仕事業や活動に取り組みます。クラブ支部の編成は、20人未満の会員しか集まらず、新しいライオンズクラブを結成することが不可能な場合でもクラブの奉仕を広げる機会を作り出してくれます。クラブ支部の編成には、最低5人の支部会員が必要です。

クラブ支部が編成されるとクラブ支部バナーパッチとクラブ支部ピン（支部連絡員用）が親クラブ会長に送付されます。

クラブ支部編成のステップ

ステップ1：支部結成の可能性のある地域を見極める

クラブ支部は、親クラブの所属地区内、なるべくなら現在ライオンズクラブの奉仕が行われていない地域で編成することができます。一つまたはそれ以上の既存クラブが奉仕を行っている地域に支部を編成する予定の場合、親クラブは既存クラブから文書による許可を得なければなりません。支部クラブの編成は1か所につき1つのみ認められます。ただし一つのクラブが複数の支部を編成することは可能です。とりわけ重要なのは、地域のニーズが支部編成に際して検討されることであり、以下を考慮する必要があります。

- その地域の人口
- 現在ある奉仕クラブおよび地域団体
- 地元における奉仕事業実施の可能性
および地域にもたらせる恩恵
- 現存のライオンズクラブからまだ招請されていない人々
- 若い専門職従事者、女性、特定の民族が密集している地域、その他ライオンズにおいて占める割合が少ない集団など

共通の関心事に取り組むスペシャル・クラブ支部またはキャンパスクラブ支部も編成の可能性を探るとよいユニークな分野です。

ステップ2：会員を勧誘する

支部会員となりそうな候補者リストを作成する際には、地区ガバナー、キャビネット構成員、元地区役員、地元の業者、さらにはライオンズ会員が支部編成地域において交流のあるその他の人に相談するとよいでしょう。支部の奉仕活動に関心がありそうな地域社会およびビジネス界のリーダーも候補者リストに加えてください。親クラブは、会員勧誘を本格的に始める前に、クラブの支部編成の意図を地区ガバナーに知らせる必要があります。 会員候補者のリストが作成されたら、親クラブは説明会を開催することができます。

クラブ支部編成に対する抗議

正ライオンズクラブの結成抗議と同じ規則および手順に従って、地区ガバナーまたは正ライオンズクラブは支部編成に対し抗議することができます。

ステップ3：説明会を開催する

説明会は、ライオンズ会員が入会しそうな人々と会い、支部編成について話し合うために行われます。説明会はライオンとなることへの興味を抱かせるのに役立つはずですが、説明会では次のような話題について討議できるでしょう。

- 支部が地域社会の役に立つ方法
- 親クラブが行っている事業の例や支部が取り組むことのできる事業
- 親クラブ、地区、複合地区、国際本部から得られる支援についての説明
- ライオンであることによりどういったメリットを得たかについての親クラブ会員の体験談
- 「新会員招請及び申請書」(ME-6B)を作成

説明会の後、参加者に連絡して会合出席への感謝を示し、支部編成への関心を確認した上で、支部編成会議に招待します。支部入会に関心のありそうな友人、家族、職場の同僚、その他の人を誘って来るよう奨励してください。

説明会開催についての詳細は、「新クラブ結成の手引き」(TK-1)に掲載されています。

ステップ4： 支部編成会議を開催する

編成会議は、編成が予定されるクラブ支部の最初の会議です。出席者は支部入会予定者、親クラブ代表、地区ガバナー、キャビネット構成員、関心のあるその他の人々です。親クラブ会長、支部連絡員、地区エクステンション委員長、元役員あるいはその他適任のライオンが、支部編成会議の進行に当たることができます。親クラブは地元の報道機関を通じて、クラブ支部の編成と支部が取り組みたいと望んでいる奉仕事業を発表してもよいでしょう。

編成会議での話し合いのトピックには次のようなものを含めます。

- 支部の運営に関する情報
- 会員としての責任
- ライオンズクラブ国際協会の組織機構と歴史
- 各役職についての詳細にわたる説明
- クラブ支部会費の内訳
- クラブ支部の呼称

編成会議でクラブ支部役員が選出されるべきです。クラブ支部はその先頭に立つ会長、幹事、会計を選出します。親クラブは、クラブ支部との橋渡し役を務める支部連絡員を一人任命します。

編成会議開催についての詳細は、「新クラブ結成の手引き」(TK-1)を参照してください。

ステップ5：

クラブ支部通知書を提出する

支部編成会議の後、支部役員は「クラブ支部通知書」(CB-1)に必要な事項を漏れなく記入する必要があります。そして国際本部に提出してもらうために親クラブに提出しなければなりません。「クラブ支部通知書」は、支部を編成するためには提出されなければならない書式であり、その内容を基に、国際本部の親クラブの記録に支部の存在が登録されます。

支部役員は「クラブ支部会員報告書」(CB-2)に情報を記入し、署名をした上で親クラブに提出します。親クラブは報告書に記載されている支部会員をeMMR ServannAで報告し、さらにこの報告書と「クラブ支部通知書」を国際本部に送付する必要があります。

クラブ支部名

支部名には、支部所在地名と「支部」という言葉を含める必要があります。また、商標登録されている名称を付けてはならず、ライオンズクラブ国際協会が設定した基準に従わなければなりません。ライオンズクラブ国際協会では、支部には親クラブとは異なる名称を付けることを勧めています。支部名は、正規のクラブになる場合にクラブ名として付ける名称であることが理想的です。詳細はライオンズクラブ国際協会理事会方針書を参照してください。

親クラブの役割および責任

クラブ支部が高いレベルの献身、活動、熱意を維持できるよう援助するのは、親クラブの役目です。支部の成功は親クラブが絶えず連絡を取り、関心を示し、相談に乗り、アドバイスをを行うといったことにかかっています。親クラブには以下が義務付けられています。

- 支部編成に助力する
- 支部連絡員となるべき経験豊富なライオンを推薦する
- 「クラブ支部通知書」(CB-1)を国際本部に提出する
- eMMR ServannAで支部会員を報告した後、「支部会員報告書」(CB-2)を「クラブ支部通知書」(CB-1)と一緒に国際本部に提出する
- 会員招請及び申請書を処理し、各申請書がきちんと承認され、国際本部に報告されたことを確認する
- 会員維持および会員増強の計画考案に助力する
- 支部役員が適切なオリエンテーション、支援、研修を受けることを確認する
- 支部役員の選挙が毎年きちんと行われることを確認する
- 親クラブおよび地区の活動に参加するよう支部会員に奨励する
- 支部用品を品川のライオンズクラブ国際協会日本事務所に注文する
- 「クラブ支部通知書」(CB-1)を用いて役員名をライオンズクラブ国際協会に報告する

クラブ支部執行委員会

クラブ支部執行委員会は、クラブ支部役員（支部会長、支部幹事、支部会計）および支部連絡員で構成されます。支部役員は編成初会計年度が終了するまでその役職を務めます。ライオンズクラブ国際協会およびすべてのクラブの会計年度は、7月1日に始まり6月30日に終了します。新しく編成された支部の役員の任期が丸一年に及ばない場合には、同じ役員が2年目の年度も続けて役職を務めることができますが、会員による再選が必要です。[支部会長職を務めても、リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソン、地区ガバナーを含む、地区役職に就くための条件の一つを満たしたとはみなされません。]

執行委員会には親クラブが承認した方針施行のほかに、以下の責任があります。

クラブ支部会長

- 支部の指導者を務める
- 親クラブの理事会のメンバーを務める
- 親クラブの理事会および（または）例会に出席する
- 親クラブの会則及び付則ならびに他の重要な慣例について熟知する
- 親クラブと定期的に連絡を取り合い、報告書など必要なものをすべて受け取る
- 年間の計画を策定する*
- 支部の運営を支援する委員会を設置する*
- すべての会議を招集する
- 親クラブに毎月財務報告書を提出する
- 地域社会奉仕活動を計画・選択する**

* 詳細は、「クラブ役員必携」(LA-15)を参照する

** 「地域社会奉仕ニーズ調査」(MK-9)の利用を検討する

クラブ支部幹事

- 支部の運営管理者を務める
- 議事録、出欠表、選挙結果、会員名簿など、クラブの一般的な記録を保管する

- 「クラブ支部会員報告書」(CB-2)を用いて、新会員、退会者、転籍会員、会員に関するその他の変動を親クラブに報告する
- 支部役員の報告には「クラブ支部通知書」(CB-1)を使い、これを親クラブに提出する
- 「月例支部アクティビティ報告書」を用いて支部の活動を親クラブに報告する
- 会費を集め、クラブ支部会計に引き渡す
- 会費および親クラブに支払わなければならないその他の納入金の請求書を各会員に配付する
- 支部ニューズレターの編集者を務める、もしくは編集者と定期的に連絡を取り合う
- 支部に寄せられた問い合わせおよび要求に対応する

クラブ支部会計

- 支部会長と協力し合って支部予算を組む
- 支部の支払いおよび預金を記録するとともに、支部予算を管理する
- 「支部出納記録簿」を用いて月々の財務報告書を作成し、クラブ支部に提出する
- 集まった会費を支部幹事から受け取り、親クラブ会計に引き渡す
- 親クラブ理事会によって承認された支部の負債を支払う

支部連絡員

- 支部執行委員会の役員を務める
- 親クラブとクラブ支部が率直にコミュニケーションを交わせる状態を維持する
- 支部に支援を提供する（ガイディング・ライオンが行うのと同様の支援）
- 支部の会員と良好な関係を築く
- 「月例支部アクティビティ報告書」の作成において支部会長に助力する
- 親クラブの活動および支部に影響する方針についてすべて支部に常時知らせておく
- 支部例会に出席する

クラブ支部の会員

支部会員

善良な特性をもち、地域社会において声望のある成人は誰でも、招請を受けてクラブ支部の会員になることができます。支部の会員になるためには親クラブの承認がなければなりません。

支部会員は、親クラブの例会に出席するよう奨励されます。支部会員は、親クラブの会合に出席している時には、親クラブ会員として投票することができます。支部会員は、親クラブの会合に自ら出席している場合のみ、定足数の数に入れられます。支部会員はさらに、支部の委員会メンバーを務めることもできます。いかなる支部会員も、選ばれた場合には親クラブの理事会メンバーを務めることができます。

会費

支部入会費は一人25ドルです。他のクラブの現会員、または12か月以内にライオンズクラブをグッドスタンディングで退会した元会員は、入会費を支払うことなく支部に転入することができます。有資格の家族会員、学生、レオ修了者、若年成人は、会費割引の対象となります。支部会員は、親クラブの会員が支払わなければならないと同額の会費を支払います。会費および入会費を小切手で支払う場合には、支払い金の受取人を親クラブとする必要があります。

保険

支部は、親クラブの一部として、ライオンズクラブ国際協会が提供する賠償責任保険の被保険者となります。この保険による補償内容が説明されている資料は、親クラブ幹事が保管しています。

新会員を追加

クラブ支部に新会員を加える際、「新会員招請及び申請書」(ME-6B)を親クラブの理事会に提出して承認を受けなければなりません。承認されたら、親クラブが支部会員の入会をeMMR ServannAで報告するとともに、「クラブ支部会員報告書」(CB-2)を国際本部に報告します。

新会員キットは品川のライオンズクラブ国際協会日本事務所から取り寄せることができ、入会した各新支部会員のために親クラブの幹事が注文する必要があります。各キットには、新入会員ウェルカムブック、会員証書、ライオンズ紋章ピンおよびシールが含まれています。

会員変動

退会者を報告する場合や会員に関する情報を更新する場合には、「クラブ支部会員報告書」(CB-2)に必要な事項を記入し、親クラブの幹事に提出します。

支部運営

会議

ライオンズクラブは月に最低2回例会を開催するよう奨励されており、クラブ支部も同様のことを行うことが奨励されています。支部例会への出席は、親クラブ例会出席の義務を果たしたことになります。支部によっては、例会を1回、執行委員会会議を1回開いています。時間を厳守した用意周到な会議を行うことは極めて重要であり、会議での審議事項を準備して行われなければなりません。「クラブ役員必携」(LA-15)が会議を計画する際の参考となるでしょう。

会則及び付則

支部は、親クラブの一部であることから親クラブの会則及び付則に基づき運営されます。標準版クラブ会則及び付則(LA-2)の採択がライオンズクラブ国際協会により奨励されています。親クラブの会則及び付則に加えて、国際協会、複合地区、地区の会則及び付則、ならびに国際理事会によって採択された方針がライオンズの活動を統治します。

ニュースレター

各支部が独自のニュースレターを発行することは重要です。支部幹事は最も情報に通じている支部会員の一人であることが多いことから、ニュースレターの編集者としての責務も任されることが一般的です。支部幹事以外の方がニュースレターの編集者として選ばれた場合には、編集者は支部幹事と連絡を密に保ち、支部にかかわる重要な知らせや情報がすべて記載されることを確実にする必要があります。

勧誘

地域に効果的に奉仕するには、支部に活発な会員がいなければなりません。可能であれば、会員勧誘を監督する会員を任命するか、あるいは会員委員会を設置します。クラブ支部入会者を勧誘する方法は、従来型クラブの勧誘方法と非常によく似ています。会員の勧誘方法について支部連絡員および親クラブ役員に相談するとよいでしょう。クラブ支部に関するパンフレット（CB-17）を利用して、クラブ支部の目的を入会しようとする人に説明することができます。また、クラブのパンフレット作成用テンプレート（MK-20-K）を活用することで、自分たちのクラブ支部専用のパンフレットを作成することも可能です。

支部の財務

予算

大半の支部は、特定期間における支部の収入と支出をあらかじめ予想した上で予算を作成するという予算作成法を用いています。予算は、支出しなければならないものであるとか支出が承認されたとみなされるべきものではなく、むしろガイドラインとして考える必要があります。支払いのための小切手や預金引き出しなどにはすべて、親クラブの会計と、親クラブ理事会が決定した支部役員が連署しなければなりません。

支部は以下の2種類の予算を会計年度（7月～翌6月）のために作成する必要があります。

1. **運営予算**：運営予算で支部の運営が賄われます。会費がその主な収入源ですが、それには福引、食事代の増額、フェイン、オークション等も含まれます。
2. **活動予算**：活動予算で支部の奉仕活動や事業が賄われます。その収入源となるのは、地域で支部が行う特別な資金獲得運動などです。

資金獲得運動

親クラブは、支部が集めた資金を保管する口座を設ける必要があります。この資金は支部が行う奉仕活動用に使われなければなりません。いかなる場合にも、支部の資金獲得運動で得られた収入は一切、支部の運営費用を賄うために使われてはなりません。ただし、資金獲得運動に直接関係する正当な経費は控除することができます。

クラブ用品の注文

ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトでクラブ用品カタログを閲覧することができます。個人名などを記すものを含め、用品の注文については、品川のライオンズクラブ国際協会日本事務所に連絡してください。支部クラブ名を記し親クラブ名を含める品物の注文は、親クラブを通じて行われなければなりません。親クラブの幹事のみが、会計口座を利用して用品の注文をすることができます。

支部の変換およびチャーター申請

クラブ支部の会員数が20人に達したら、支部は正規のクラブへの変換を検討することができます。その際に役立つ「新クラブ結成キット」（KITEXT）を利用するとよいでしょう。さらに、親クラブ幹事の署名のついた「正クラブに変換するクラブ支部の会員報告書」（CB-21）が、新クラブ・チャーター申請書と一緒に提出されなければなりません。そうすることによりチャーター転籍費が免除されるほか、支部が解散したことをライオンズクラブ国際協会に知らせたこととなります。

支部の解散

親クラブ理事会の3分の2の票決により、支部を解散させることができます。支部が解散した場合には、支部会員は親クラブの正会員となり、正会員として親クラブの活動参加が奨励されます。クラブ支部が解散した場合には、親クラブ役員または地区ガバナーは文書で国際本部に通知しなければなりません。Eメール：clubbranch@lionsclubs.org

クラブ支部に関する情報・資料

以下の資料や情報はライオンズクラブ国際協会ウェブサイト (www.lionsclubs.org) で検索することにより、あるいは国際本部の会員プログラム及び新クラブ・マーケティング課に連絡すれば手に入れることができます。

クラブ支部キット

- クラブ支部ガイド (CB-4)
- クラブ支部に関するパンフレット (CB-17)
- クラブ支部通知書 (CB-1)
- クラブ支部会員報告書 (CB-2)
- クラブ役員必携 (LA-15)
- 新会員招請及び申請書 (ME-6B)
- 標準版クラブ会則及び付則 (LA-2)
- 正クラブに変換するクラブ支部の会員報告書 (CB-21)

その他の情報・資料

- 新クラブ結成キット (KITEXT)
- 新クラブ結成の手引き (TK-1)
- チャーターナイト計画の手引 (TK-26)
- 地域社会奉仕ニーズ調査 (MK-9)
- クラブのパンフレット作成用テンプレート (MK-20A)
- クラブのパンフレット作成用テンプレートを使用する際の説明書 (MK-21B)

会員プログラム及び新クラブ・マーケティング課

電話 : 630-571-5466 内線番号 522

FAX : (630) 571-1691

Eメール : clubbranch@lionsclubs.org

Lions Clubs International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

期首からの会員動静 2015年4月度

2014年7月～2015年4月

R	Z	クラブ名	期首	入会			退会			4月末	増減
				転入	再入	新入	転出	死亡	退会		
1	1	安来	37	0	0	8	0	0	2	43	6
		出雲広瀬	23	0	0	2	0	0	1	24	1
		東出雲	65	0	0	1	0	1	2	63	-2
		安来十神	78	0	0	0	0	0	1	77	-1
		伯太	9	0	0	1	0	0	0	10	1
		八雲	15	0	0	1	0	0	2	14	-1
	Z小計		227	0	0	13	0	1	8	231	4
	2	松江	132	0	0	0	0	1	0	131	-1
		松江湖城	86	0	0	10	0	0	5	91	5
		大東	25	0	0	6	0	0	3	28	3
		宍道	52	0	0	2	0	0	3	51	-1
		鹿島島根	22	0	0	6	0	1	2	25	3
		美保関	18	0	0	1	0	0	5	14	-4
		松江葵	64	0	1	6	0	0	2	69	5
隠岐海士	16	0	0	0	0	0	0	16	0		
Z小計		415	0	1	31	0	2	20	425	10	
R合計			642	0	1	44	0	3	28	656	14
2	1	出雲	42	0	0	1	0	1	1	41	-1
		平田	36	0	0	9	0	0	3	42	6
		大社	42	0	0	3	0	1	1	43	1
		佐田	24	0	1	2	0	1	1	25	1
		多伎町	17	0	0	0	0	0	1	16	-1
	Z小計		161	0	1	15	0	3	7	167	6
	2	出雲中央	47	0	0	3	0	1	4	45	-2
		斐川	63	0	0	2	0	0	2	63	0
		出雲南	35	0	0	1	0	0	0	36	1
		出雲レーク	20	0	0	0	0	0	3	17	-3
	Z小計		165	0	0	6	0	1	9	161	-4
	3	木次	33	0	0	4	0	1	3	33	0
		三刀屋	24	0	1	6	0	0	1	30	6
		加茂島根	21	0	0	4	0	0	2	23	2
仁多		43	1	0	5	0	0	2	47	4	
掛合		24	0	0	0	0	0	0	24	0	
赤来		25	0	0	2	0	0	0	27	2	
頓原		24	0	0	4	0	0	3	25	1	
横田	41	0	0	2	1	0	0	42	1		
Z小計		235	1	1	27	1	1	11	251	16	
R合計			561	1	2	48	1	5	27	579	18
3	1	大田	37	0	0	1	0	0	1	37	0
		石見	38	0	0	3	0	0	1	40	2
		邑智大和	17	0	0	2	0	0	3	16	-1
		瑞穂	33	0	1	2	0	0	0	36	3
	Z小計		125	0	1	8	0	0	5	129	4
	2	浜田	48	1	0	4	0	0	5	48	0
		江津	72	0	0	1	0	0	2	71	-1
		浜田亀山	52	0	0	3	0	0	3	52	0
		金城抱月	22	0	0	1	0	0	1	22	0
		桜江	16	0	0	4	0	0	0	20	4
浜田マリン	11	0	0	2	0	0	0	13	2		
Z小計		221	1	0	15	0	0	11	226	5	
3	益田	51	0	0	2	0	1	2	50	-1	
	益田あけぼ	27	0	0	0	1	0	1	25	-2	
Z小計		78	0	0	2	1	1	3	75	-3	
R合計			424	1	1	25	1	1	19	430	6
4	1	岩国	38	0	0	2	0	1	1	38	0
		岩国錦	43	0	0	5	0	0	1	47	4
		岩国桜	36	0	0	1	0	1	1	35	-1
		由宇	42	0	0	2	0	0	5	39	-3
	Z小計		159	0	0	10	0	2	8	159	0
	3	柳井	24	0	1	0	0	0	0	25	1
		大島	20	0	0	3	0	0	2	21	1
		田布施	27	0	0	1	0	0	1	27	0
		柳井中央	9	0	0	1	0	0	0	10	1
		大島オレン	21	0	0	0	0	0	0	21	0
平生		13	1	0	6	0	0	2	18	5	
大島中央	14	0	0	4	0	0	0	18	4		
Z小計		128	1	1	15	0	0	5	140	12	

R合計			287	1	1	25	0	2	13	299	12
5	1	下松	24	0	1	0	0	0	0	25	1
		徳山	32	0	0	2	0	0	0	34	2
		光	47	0	0	3	0	0	2	48	1
		徳山中央	35	1	1	1	0	0	2	36	1
		下松中央	20	0	0	2	0	0	1	21	1
	周南	18	0	0	0	0	0	2	16	-2	
	Z小計		176	1	2	8	0	0	7	180	4
	2	新南陽	29	0	0	1	0	0	3	27	-2
		徳山イース	22	0	0	0	0	1	1	20	-2
		新南陽若山	18	0	1	1	0	0	1	19	1
	Z小計		69	0	1	2	0	1	5	66	-3
	3	防府	62	0	0	7	0	0	5	64	2
		防府中央	43	0	0	7	0	0	0	50	7
防府ゴール		15	0	0	0	0	0	1	14	-1	
Z小計		120	0	0	14	0	0	6	128	8	
4	山口	57	0	0	5	0	3	2	57	0	
	山口西京	29	0	1	1	0	0	3	28	-1	
	山口中央	32	0	0	1	0	0	0	33	1	
Z小計		118	0	1	7	0	3	5	118	0	
R合計			483	1	4	31	0	4	23	492	9
6	1	宇部	48	0	0	1	0	0	1	48	0
		宇部ときわ	19	0	0	0	0	0	0	19	0
		宇部新川	29	0	0	1	0	0	2	28	-1
		宇部かたば	39	0	0	2	0	0	0	41	2
		宇部サルビ	31	0	0	0	0	0	1	30	-1
	宇部ハーモ	19	0	0	4	0	0	0	23	4	
	Z小計		185	0	0	8	0	0	4	189	4
	2	小野田	39	0	0	0	0	1	1	37	-2
		美祢	35	0	0	9	0	0	2	42	7
		山陽	33	0	0	1	0	0	3	31	-2
		楠	19	0	0	2	0	0	0	21	2
	Z小計		126	0	0	12	0	1	6	131	5
	3	萩	62	0	0	5	0	0	1	66	4
長門		49	0	0	2	0	1	2	48	-1	
秋芳		13	0	0	0	0	0	0	13	0	
田万川		15	0	0	2	0	1	1	15	0	
Z小計		139	0	0	9	0	2	4	142	3	
R合計			450	0	0	29	0	3	14	462	12
7	1	下関	39	0	0	2	0	0	1	40	1
		下関イース	25	1	0	1	0	0	2	25	0
		下関ウエス	39	0	0	2	0	0	1	40	1
		下関長府	21	0	2	2	0	0	0	25	4
		下関ノース	47	0	0	1	0	0	6	42	-5
		下関響灘	26	0	0	2	0	0	0	28	2
		下関新下関	30	0	0	4	0	0	3	31	1
	下関維新	32	0	0	5	0	0	7	30	-2	
	Z小計		259	1	2	19	0	0	20	261	2
	2	豊浦	20	0	0	1	0	0	1	20	0
		豊田山口	15	0	0	0	0	0	2	13	-2
		菊川	20	0	0	0	0	0	0	20	0
		豊北	21	0	0	2	0	0	2	21	0
下関中央		28	0	0	3	0	0	0	31	3	
Z小計		104	0	0	6	0	0	5	105	1	
R合計			363	1	2	25	0	0	25	366	3
地区合計			3,210	5	11	227	2	18	149	3,284	74