



クラブ
役員
チーム
マニュアル

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。

ライオンズクラブ国際協会 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.....	4
チームワーク.....	5
クラブのリーダー.....	6
役員の任務	
委員会	
リーダーシップ育成.....	9
クラブ役員研修	
会員のリーダーシップ・スキルを養う	
会員.....	10
会員資格	
会員種別	
転籍会員	
再入会員	
勧誘および維持	
会員の種類	
新クラブ結成	
クラブの運営・管理を計画.....	13
年度開始時	
準備	
目標設定	
委員会任命	
記録管理方法の決定	
財政的責任	
年間を通じて	
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	
年度終了時	
次期リーダーシップ・チームへの引き継ぎ	
年度末の表彰	
クラブ優秀賞を申請	
クラブ運営.....	18
クラブ例会	
クラブ例会のプログラム案	

例会出席率の向上 出欠状況の確認と表彰	
報告および書式.....	20
会員	
アクティビティ	
クラブ役員	
クラブ用品注文	
名称変更	
認証状の再交付	
クラブ合併	
商標に関する方針	
ステータスクオおよび解散	
非常時ステータス	
優先クラブの指定	
財務.....	27
クラブの財務	
財務上の責任	
ライオンズクラブ国際協会への支払い方法	
LCIF への送金方法	
財務報告書の作成	
滞納金を理由とするクラブ活動停止処分	
奉仕.....	31
アクティビティを選択	
奉仕事業を企画	
奉仕事業を監督	
奉仕事業を評価	
祝う！	
クラブを宣伝.....	32
PR	
Eクラブハウス	
表彰.....	33
公式・非公式の表彰	
情報・資料.....	34
ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト	
MyLCI ウェブサイト	
標準版クラブ会則及び付則 (LA-2)	
定期刊行物	
国際テーマ	
地区役員	
LCIF	
国際本部	

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、荣誉です。仲間の会員は皆さんを選ぶことで、その指導力とクラブを効果的に運営する力を認めてくれたのです。役員としての任期は、新しいスキルを学び、クラブ会員の経験をより良いものとし、リーダーとして成長する機会となるはずです。学び成長する数々の機会を活かすことで、個人的にも職業的にも生涯役立つ力を養うことができるでしょう。

クラブ会員は誰もがチームの一員であり、彼らをクラブ目標の達成へと導くことはクラブ役員の仕事です。成功するための2つの重要なステップは、目標を設定することと、その達成に向けて計画を立てることです。どの会員にも果たすべき重要な役割があり、互いに協力することにより、クラブはその可能性を十分に発揮して地域社会で不可欠な役割を果たしていくことができるのです。

本マニュアルには、今年度クラブ役員を務めていく上で役立つ情報が含まれています。国際協会では、ライオンズクラブは個々に独特であり、運営の方法も人によってさまざまであることを認識しています。こうした実状に対応し、標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）に定められた基本的要件を満たしている限り、クラブの運営方法はかなり自由に選択できます。

チームワーク

変化のめまぐるしい今日の世界では、誰もが家庭、職場、ボランティア活動で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負担は重くなりがちですが、課題、アイデア、視点を他の役員と分かち合うことができます。クラブ役員チームというこの概念は協力を促し、クラブ運営への共通の焦点とアプローチをもたらします。

クラブ会長、幹事、会計は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に加えて、チームの戦略を策定し、メンバーを指導して意欲を喚起し、チームの全体的な成果を監視する責任を負います。

チームとしてのこの協力的な取り組みは、クラブ運営の改善だけでなく、以下を可能にするでしょう。

- 役員が互いに協力し、各自の知識、スキル、才能を活かすことでそれぞれに自信と成果を高める。
- コミュニケーションと課題・機会・アイデアの共有によって独創性が促され、究極的に一人では得られなかった新たな知見や視点が生まれる。
- メンバーがそれぞれ個別の任務に取り組み、責任を果たして全体の目的に資することにより、その期限内の達成を支援する。

会長は、各クラブの主要なリーダーとし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れば、クラブの運営と全般的な業務を改善すると同時に、彼らを将来の指導的役割に備えさせることができます。

あらゆる効果的なチームと同様にクラブ役員チームでも、メンバーにはそれぞれに果たすべき特定の責任と任務が割り当てられています。こうした各役職の概要が以下のページにまとめられています。

クラブのリーダー

チームワークはクラブの運営に成功するための鍵の一つです。クラブ役員はともに、関係者全員にとって最善の協力方法を構築することができます。どのような形で協力するにしても、役員チームはクラブが必ず指導力育成目標とその達成に向けた計画を立てるようにすべきです。指導力育成計画の立案と実行にあたっては、ゾーン・チェアパーソンその他の地区 GLT メンバーに助言を仰ぐとよいでしょう。

とはいえ、クラブ役員にはそれぞれ個別の責任と権限分野が伴います。これらを指針として役立てれば、リーダーシップ・チームは年間を通じて最も効果的にクラブを運営する方法を見極めることができるはずです。

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議を主宰します。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、クラブの常設委員会と特別委員会を任命するとともに、委員長と協力して各委員会が常にその役割を果たし、報告を行うようにします。また、役員が会則及び付則の規定に従って選出されることを確認し、所属ゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規メンバー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。会長の行使する権限は、クラブ理事会、クラブ全体、クラブの会則及び付則または標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）により付託されたものに限られます。

前会長

前会長は、クラブの会議で会員と来賓に挨拶の言葉をかけて出迎え、各地域社会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い場合には、副会長が順位に従ってその職に就き、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示に従い、会長が指定したクラブ委員会の活動を監督します。

幹事

幹事は、会長および理事会の指導監督のもとに、クラブ、その所属地区（単一または準および複合）、国際協会間の連絡役を務めます。その任務は以下の通りです。

- 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。
- 要請に応じて地区ガバナー・キャビネットへの報告を行う。
- 所属ゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規メンバーとして同委員会に協力する。
- クラブおよび理事会会議の議事録、出欠簿、委員会任命、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めて、クラブの一般的記録を保管する。

- クラブ会計と協力して四半期または半期ごとに、会費その他のクラブへの支払い義務が明記された請求書を各会員に発行し、集めた金銭を領収書と引き換えに会計に引き渡す。
- 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。
- 任期終了時にはクラブの一般的記録を速やかに後任者に引き渡す。

会計

会計の任務は以下の通りです。

- 幹事からすべての金銭を受け取り、財務委員会が推薦し理事会が承認した単一または複数の銀行に預金する。
- 理事会が承認したクラブの債務を支払う。小切手と伝票にはすべて会計が署名し、理事会の定めるもう一人の役員が連署する。
- クラブの収入と支出の記録全般を保管する。
- 毎月および半期ごとに会計報告書を作成し、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。
- 任期終了時にはクラブの口座、資金、財務記録を速やかに後任者に引き渡す。

会員委員長

詳細な指針については「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以下が含まれます。

- クラブの会員増強プログラムを策定し、理事会に提出してその承認を受ける。
- クラブの会議で常に優れた新会員の勧誘を呼びかける。
- 適切な手順に従って会員の勧誘と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クラブの他の委員会と連携する。
- ゾーン・レベルの会員委員会のメンバーを務める。

理事会

理事会のメンバーは、会長、前会長、副会長、幹事、会計、ライオン・テーマー（任意）、テール・ツイスター（任意）、会員委員長、指名されている場合には支部コーディネーター、および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の範囲は、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。同様の情報は国際協会ウェブサイトにも掲載されており、クラブの会則及び付則に記載されている場合もあります。

いかなるクラブの規則、手順、付則または会則の規定も、標準版のクラブ、地区、複合地区の会則及び付則または国際会則及び付則に反する場合には無効となります。

理事会は以下の任務と権限を持つものとします。

- (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、クラブ役員を通して遂行する責任を負う。クラブに関する新たな事項および方針はすべて、まず理事会が検討し構築した上で、クラブの定例または特別会議に提案し、クラブ会員の承認を受けなければならない。
- (2) すべての支出を承認し、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、クラブ会員が承認した事項および方針に反する目的によるクラブ資金の支出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行為を修正し、無効とし、または撤回する権限を持つ。
- (4) 年に1回または必要と認めた場合にはそれ以上、クラブの帳簿、口座、および運営業務の監査を行わせる。また、クラブのすべての役員、委員会、または会員によるクラブ資金の扱いについて説明または監査の実施を要求できる。クラブのグッドスタンディングの会員は誰でも、要請すれば妥当な日時と場所において監査報告書または会計状況を調べることができる。
- (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) クラブが事業や活動により公衆から資金を集めた場合には、その純益をクラブの運営のために支出することを承認または許可してはならない。
- (8) 新たな事項および方針に関する一切をそれぞれ担当の常設または特別委員会に委託し、その検討と理事会への提言を求める。
- (9) クラブ会員の承認を条件に、地区（単一、準または複合）大会および国際大会に派遣するクラブの代議員と補欠代議員を任命する、またはそのための委員会を指名する。
- (10) 一般に認められる会計法によって管理される少なくとも二種類の資金を別個に保持する。一方は会費、テール・ツイスターによるファイン、その他クラブ内で集めた資金などの運営資金、他方は公衆に協力を求めて集めた事業資金や公益資金を出納するものである。これらの資金からの支出は、上記(7)に厳密に従って行われるものとする。

ライオン・テーマー（任意）

ライオン・テーマーは、旗、バナー、ゴング、槌、歌集等、クラブの財産と備品の管理責任を負い、各会議の前にこうした品々を適切な場所に配置し、終了後には所定の保管場所に返却します。会議の間は会場の秩序を維持し、出席者が適切な席に着いているかを確認し、クラブや理事会の会議に必要な会報、記念品、資料等を配布します。また、新会員が確実にクラブに歓迎され、会議の度に異なったグループと同席するようにすることで、彼らが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、会議での調和、親交、活気を高めます。テール・ツイスターのファインを課す決断に対し、不服を唱えることは一切できません。ただし、ファインはクラブ理事会が定める金額を超えてはならず、同じ会議で同じ会員に対し2回を超えて課すことはないものとします。出席しているすべての会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・ツイスターは集めた金銭のすべてを領収書と引き換えに、直ちに会計に引き渡します。

委員会

委員会は、特定分野におけるクラブの目標が確実に達成されるよう集中的に取り組むことで、クラブの成功に寄与します。委員会は通常、クラブ会議のプログラム、地域社会奉仕、資金獲得事業、財務、指導力育成、会員増強、PR、会則及び付則などの分野を焦点に組織されます。クラブでのテクノロジーの活用を調整するため、情報テクノロジー委員長を任命することが奨励されます。必要に応じて他の委員会を設けてもよいでしょう。

リーダーシップ育成

国際本部のリーダーシップ部は、クラブ役員が重要なリーダーシップ・スキルの習得に役立てられるよう、地区グローバル指導力育成チーム（GLT）にいくつかの資料を提供しています。国際協会ウェブサイトのライオンズ・リーダーシップ情報センターでは、指導力育成のためのツールと資料を簡単に入手できます。

地区レベルのクラブ役員研修

地区はクラブ役員へのオリエンテーション・プログラムの提供を義務付けられています。これらのプログラムは、スキルの向上と個人的成長に役立ちます。クラブ役員はこうしたプログラムに参加することが奨励され、その多くは地区大会や、地区、リジョン、ゾーンの特別会議の期間に行われます。詳細については、ゾーン・チェアパーソン、地区ガバナー、その他の地区グローバル指導力育成チーム（GLT）のメンバーにお問い合わせください。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も、クラブ会長、幹事、会計の責任を説明した研修資料が用意されています。

会員のリーダーシップ・スキルを養う

クラブ役員として、クラブ会員のリーダーシップ・スキルを磨き養うことは極めて重要です。クラブ会員は役員に助言や励ましを求め、必要があれば問題解決への助力を期待するでしょう。リーダーシップ・チームは会員を積極的に委員会や奉仕事業に参加させ、リーダーを経験する機会を与えることにより、クラブが目標に向けて進み続けられるよう一丸となって支援します。

クラブ役員は、クラブが将来も活力を持ち続けられるよう、リーダー候補の発掘と養成にも努力すべきです。指導力育成委員会はクラブ役員と協力して指導力育成目標を設定し、年度内にそれらが達成されるよう計画を立てる必要があります。将来のリーダーが発掘されたら、委員会はメンタリング計画を立てるとともに、クラブ内外での研修の機会と経験を提供すべきです。こうした取り組みを支援するため、国際協会ではライオンズクラブ会員にさまざまな指導力育成の機会を提供しています。

ライオンズ学習センター (LLC) : LLCはすべての会員に、オンラインの対話型コースを通じてライオンズの基本に関する知識を深め、リーダーシップ・スキルを高める機会を提供します。PR、会員の意欲喚起、例会運営、スピーチ、奉仕事業の管理等に関するこれらのコースには、リーダーシップ情報センターを通じてアクセスできます。その全体的な目的は、より多くの有能なライオンズリーダーを育てることです。

ウェビナー : ウェビナーは、インターネットで参加者と講師を結び付けて行われる対話型のオンライン研修セッションです。国際協会のウェビナーでは、毎年さまざまなトピックを取り上げています。国際協会ウェブサイトのリーダーシップ情報センターを確認し、どのウェビナーがクラブ役員として、また会員にとって役立ちそうかを判断してください。（英語とスペイン語のみ）

会員

会員資格

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、国際協会ウェブサイトの入会申込書を使用し、クラブの会員委員長または幹事に提出します。受け取った役員は会員委員会の検討に付した上で、理事会に提出して承認を受けます。

会員種別

会員には以下の7つの種別があります。

- 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

各会員種別に関する説明は、国際協会ウェブサイトの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

クラブは以下を条件に、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. その会員が転籍を求めた時点でグッドスタンディングである、または
2. 前所属クラブを退会してから 12 カ月以内である、および
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。会員歴が途絶えたことのある会員は再入会員の奉仕歴維持用紙により、「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を再入会後の奉仕歴に適用することを認められます。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の成功にとって不可欠です。そのための戦略の策定と実行は、クラブを繁栄させるために役立ちます。クラブを支援するため、ライオンズクラブ国際協会では以下のような資料を用意しており、すべて国際協会ウェブサイトに掲載されています。

- 「誘ってみよう！」新会員勧誘ガイドには、会員増強に向けた 5 段階のプロセスがまとめられ、新会員の勧誘と奉仕の拡大を目指しているクラブにとって役立つでしょう。
- 会員の満足度調査ガイドには、クラブでの経験を会員にとって有意義で期待に沿ったものにする方法が示されています。
- クラブ向上プロセス (CEP) は、4 段階のワークショップを通じてクラブに自らを評価させ、会員を導く方向を検討させます。クラブはこのプロセスの中で「あなたの評価は？」アンケートと地域社会奉仕ニーズ調査を行い、クラブとその奉仕する地域社会に対する理解を深めます。

会員の種類

どのクラブも、その奉仕目標を達成するには会員が必要です。そのためライオンズクラブ国際協会では、ライオンとなって奉仕する複数の方法を設けています。以下の各項に記載の書式は国際協会ウェブサイトに掲載されています。

- **通常の会員**

ボランティア・プログラム、地域社会奉仕、世界の改善に関心のある人々に適した種類です。通常の会員は入会費（US\$25）と国際会費の全額（US\$43）を納めます。その他に、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られる制度です。1人目の家族会員（世帯主）は国際会費の全額（US\$43）を納めますが、2人目以降最高4人までの家族は国際会費が半額（US\$21.50）となります。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。クラブ幹事が eMMR ServannA で世帯（世帯主と家族会員）を登録する際に必要事項を入力することにより、家族会員の証明を行わなければなりません。

- **学生会員**

学生会員プログラムを利用する学生は、新たな友人を作りながら、同時に地域の人々を支援することができます。教育機関に在籍している法律上の成年から30歳までの学生は入会費を免除され、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と、国際会費の全額を納めます。学生会員であることを証明するには、クラブ幹事が eMMR ServannA で普通の会員として登録してから、**学生会員証明書**を国際本部に提出しなければなりません。

- **レオ/ライオン移籍プログラム**

レオ/ライオン移籍プログラムを利用する現レオまたは元レオは、ライオンズの会員として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場合には入会費が免除されます。レオクラブに1年と1日以上在籍した法律上の成年から30歳までの元レオがライオンズクラブに入会する場合には、国際会費が半額（US\$21.50）となります。元レオまたはレオ・ライオンであることを証明するには、クラブ幹事が eMMR ServannA で普通の会員として登録してから、**レオ変換証明書**及び**レオ奉仕歴報告書**を国際本部に提出します。

- **若手会員**

法律上の成年から 30 歳までの若年成人がレオ・ライオンズクラブに入会する場合には入会費が免除され、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、クラブ幹事が eMMR ServannA で普通の会員として登録してから、*レオ変換証明書*及び*レオ奉仕歴報告書*を国際本部に提出します。

新クラブ結成：

近隣地域に新ライオンズクラブを結成し、またはそのスポンサーになることは、国際協会に新たな人々を招き入れる効果的な方法です。新クラブは恵まれない人々に手を貸すライオンズの数を増やすだけでなく、共同で奉仕事業を行う新たな機会ももたらしてくれます。国際協会では、新クラブを結成する上でのさまざまな選択肢を設けています。各種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。新クラブ結成の詳細またはクラブ結成キットのご注文については、新クラブ課までお問い合わせください。

会員に関するご質問は、会員開発部 (extension@lionsclubs.org) で受け付けています。

クラブの運営・管理を計画

クラブ役員として、各自の作業計画を立てるとよいでしょう。年度の各期間に行うべき主な項目を以下に挙げていきます (全部ではありません)。

年度開始時

準備

ほとんどの役員は就任前から準備を始めるため、任期開始時は最終準備の段階となります。利用できる数々の資料を役立てて、クラブ、その会員、国際協会に関する知識を深めてください。退任する役員はこの期間に最も頼りになる存在ですが、正式な就任までは彼らのリーダーシップを支えることが大切です。

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、リーダーを育て、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。つまり、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、クラブ運営・奉仕・指導力育成・会員増強という 4 つの中核的要素を重点に、クラブの戦略計画を立てるための簡単なプロセスを示したツールです。詳細は国際協会ウェブサイトで「*クラブ強化への青写真*」をご確認ください。

目標設定

ほとんどの人が同意すると思われませんが、目標を設定し、その達成に向けて計画を立てることは成功への鍵の一つです。目標の設定に会員を参加させれば、それらを達成しよ

うとする彼らの意欲も高まるはずです。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おきましょう。リーダーシップ・チームと協力し、年間のクラブ目標とそれらを達成していく方法をまとめた戦略計画の策定についても検討してください。戦略計画の策定方法に関する指針は、国際協会ウェブサイトで「クラブ強化への青写真」をご確認ください。目標設定に関する資料は、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。委員会への参加は会員を委員長になること、そして委員長への就任はクラブ役員になることに備えさせます。クラブの活動に積極的に取り組む会員がクラブに留まり続けることは、世界各地での経験から明らかです。

副会長は年間を通じて委員会と緊密に協力することもあるため、会長は副会長と相談した上で委員長を任命すべきです。委員長には、委員会の任務に適したスキルや知識を持った会員を選びましょう。現クラブ会長が同意した場合には、次期会長が正式に就任する前に委員長の任命を発表できるでしょう。

クラブのリーダーシップ・チームは、委員長との双方向のコミュニケーションを促進することで、年間を通じて常に情報を伝え、励まし、意欲を高めていくべきです。

クラブ会長は任期中に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ようにすることが必須であり、クラブ選挙は4月15日までに行われなければなりません。選出された役員は選出された役員は eMMR ServannA で報告します。

記録管理方法の決定

クラブの記録を管理する方法は数多くあります。クラブ役員が集まって、会議の議事録や財務・会員記録をどのように管理するかを決定するとよいでしょう。記録は年度終了時に次期役員に引き渡す必要があります。

財政的責任

任期開始時には、財務上のいくつかの重要な課題に取り組む必要があります。

- **予算の設定**：クラブの運営予算とアクティビティ予算を立てることは会計の最も重要な責任の一つであり、その作業には財務委員会やクラブ会長と協力して取り組みます。予算を立てる際には、収支を慎重に予想し、必要な支出に優先順位を付けることが大切です。年間を通じてそれらを監視していくことが、クラブの支払い能力を確実に維持するために役立つでしょう。
- **銀行関連事項の処理**：会計と財務委員会は理事会に銀行を推薦するとともに、小切手に署名および連署する役員を提案します。署名カードを銀行に届け、クラブ

が扱う小口現金の限度額を定め、経費払い戻しの手順を決めておくことも推奨されます。

- **クラブ会費の設定**：会計は財務委員会と協力し、理事会およびクラブ会員の承認を受けて、年間のクラブ会費を定めます。その際には、クラブの財務健全性を維持するために必要な金額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。クラブ会費は通常、半年または年に1回、前もって徴収されます。請求書は一般に、会費支払い期間が始まる10日ほど前にクラブ会員に送られます。

年間を通じて

会議開催

クラブ会長はクラブのすべての会議を主宰します。議事日程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手順（ロバート議事規則等）を役立てれば、会議を円滑かつ生産的に進めることができるでしょう。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も役立ちます。会議中に生じる問題に対処することは必ずしも容易ではありません。クラブの会員は、会長がこのような場合にも指導力を発揮することを期待し、信頼を寄せています。

議事日程の形式はクラブによって異なり、個々のニーズに合わせて設定できます。典型的なクラブ例会または理事会会議の形式は以下の通りです。

- 会長による開会宣言
- 来賓の紹介
- プログラム（来賓のスピーチ、催し、その他） 審議の前後いずれかに設定
- 前回の議事録の朗読と承認
- 会計報告
- 継続審議事項
- 新たな審議事項
- 閉会

クラブ幹事は通常、こうした会議のために以下のような数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。
- 会議の日時と場所を参加者に通知する。
- 会議中に議事録を取る。
- 会員の出欠、出席メイクアップ、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大切なのは、リーダーシップ・チームのメンバー間だけでなく、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を常に取り合うことです。これらの人々にクラブのニュース、問題、その他についての最新情報を伝え、課題への取り組みを支援することは、任期中に役員が果たすべき重要な役割です。会員間や

クラブ内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) の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。クラブを効率的に運営するには、これらに対して速やかに、かつ適切に返信する必要があります。

ゾーン会議への出席

ゾーン会議はクラブ役員にとって極めて有益です。地元クラブによるこの会合は、プログラム、事業、資金獲得、会員の問題に関する意見交換を可能にするとともに、クラブ間で協力関係を築く場にもなります。クラブ役員に加えて将来のリーダー候補にも、ゾーン会議への出席を呼びかけてください。そこでは情報が得られ、地域内の他のライオンズと出会う機会にもなるからです。

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、クラブの運営を評価しライオンズの業務について話し合うため、地区内のクラブを訪問します。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。訪問の日が決まったら、議事日程にその地区役員によるスピーチの時間を組み入れてください。クラブは年間を通じて、主なアクティビティに関する情報を地区ガバナーに伝達すべきです。地区ガバナーまたはその代理人は、地区内クラブの訪問を個別に行うこともあれば、ゾーン・レベル合同で行うこともあります。

大会出席

地区大会、複合地区大会、国際大会などの大会への出席は、国際協会に関する知識を深め、意欲を沸き立たせ、仲間と出会う絶好の機会となります。出席させる将来のリーダー候補の人数について、クラブで目標を立てるとよいでしょう。

年度終了時

次期リーダーシップ・チームへの引き継ぎ

就任前に当時の役員に助言を求めたように、次期リーダーシップ・チームのメンバーも、皆さんに助言を求めてくるかもしれません。その際には、クラブの現状やその他の関連事項を説明してください。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みましょう。

年度末の表彰

1年間クラブの取り組みを支援してくれた人々には、必ず感謝を伝えましょう。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表彰することは、役員としての任期を終えるすばらしい方法です。

クラブ優秀賞を申請：クラブ幹事が必要事項を記入し、各地区役員が署名した申請書を国際本部太平洋アジア課に提出し、手続きを受ける必要があります。提出期限を過ぎて届いた申請書は検討の対象となりません。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のクラブ情報センターからダウンロードできます。

クラブ運営

優れたクラブ運営は、会員の満足度と維持率の向上につながります。役員にはリーダーとして、クラブでの例会と全体的な経験を有意義で実りあるものにする機会があります。例会がどのように開かれ、アクティビティがどれほど効果的に管理されていようと、行事やコミュニケーションはその一つひとつが会員の全体的な経験の一部となります。クラブ会員の全体的な満足度を評価するには、国際協会ウェブサイトで入手できる「あなたの評価は？」アンケートが役立つはずですが、また、この会員アンケートが含まれたクラブ向上プロセスに、クラブで参加してもよいでしょう。

クラブ例会：

クラブ例会は会員を満足させる重要な側面であり、参加、親睦、表彰の場となります。したがって、それは建設的かつ有益であると同時に、開かれたものであるべきです。全員に参加を呼びかけるとともに、交流の時間や、人脈を広げたり、名刺を交換する機会を設けるようにしてください。

ライオンズ学習センター（LLC）のオンラインコース「例会運営」は、効果的な例会の準備について詳しく学ぶために役立つでしょう。

クラブ例会のプログラム案：

クラブ例会では通常、会員にとって有益なプログラムを用意します。知識を高めるプログラムや楽しいプログラムは、会員を個人的にも職業的にも豊かにしてくれます。政治的・宗教的な議論は避けるべきですが、例会は会員と来賓にとって地域社会や、クラブ会員が興味を持ちそうな問題への認識を深める絶好の機会となります。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。

- **地域社会のリーダー** – 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取り込む機会も提供してくれます。
- **地元の実業家** – 会員の勤め先、商工会議所、観光局の代表など。
- **クラブの奉仕の受益者** – 彼らを招いて話を聞くことは、恵まれない人々に奉仕し続けようとする会員の意欲をかき立てる方法です。
- **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となるでしょう。
- **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。例としては以下が挙げられます。
 - 国際プログラムのビデオを上映し、クラブが国際協会の年間目標にどのように貢献しているかを話し合う。
 - 会員勧誘「サミット」を開催し、クラブが新会員を勧誘できる独創的な方法について意見を出し合う。
 - 地域社会でのPR活動の現状とクラブに対する認識について、PR委員長に報告してもらう。

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確実に会員の便宜に合うようにします。
- ✓ 快適な会場を確保し、会員のニーズを満たすようにします。
- ✓ Eメール、手紙、電話など、複数の通信手段を活用して出席を呼びかけます。メッセージは明るく、例会のプログラムを肯定的に説明するとともに、クラブの活動にとって相手の参加が重要であることを強調すべきです。
- ✓ 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してください。例会に来なかった会員にも、引き続き参加を呼びかけます。欠席が2回以上重なった場合には電話をかけ、その理由を確かめましょう。クラブでの出来事や奉仕事業の進展について、常に情報を伝えておきます。
- ✓ 各クラブ事業について詳細な状況報告を行い、会員の参加を呼びかけます。
- ✓ 例会では毎回、興味深いプログラムやプレゼンテーションを用意しましょう。

出席状況の確認と表彰

クラブ役員は、会員の出欠状況を確認して記録し、メイクアップ規則を設けて会員が出席規定を満たしているか点検する責任を負います。例会に出席していない会員に対しては、もっと参加するよう働きかけるべきです。

また、積極的な会員を表彰し、彼らが参加し続けるようにすることも同様に重要です。クラブの方針に従い欠席のメイクアップをした会員を含めて、12カ月間以上続けてすべての定例会議に出席した会員には皆勤賞が用意されています。この期間は、どの月から始めてもかまいません。クラブ用品カタログには、出席を表彰するアワードや優れた奉仕を称えるアワードが掲載されています。

報告および書式

報告はあらゆる組織にとって重要であり、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。

国際本部にクラブ役員として報告されると、通常は新年度の最初の週に、MyLCIへの招待メッセージがEメールで届きます。MyLCIを初めて利用する役員は、5月末から7月1日までMyLCIトレーニングエリア（練習サイト）にアクセスできます。MyLCIサイトにアクセスするにはユーザー名とパスワードの作成が必要となりますので、会員番号と個別のEメールアドレスをご用意ください。MyLCIを利用したことがあれば、以前と同じユーザー名とパスワードを使用できます。7月1日以降は、就いているクラブの役職に応じて全面的にMyLCIを利用できるようになります。使用している機能について質問があれば、MyLCIサポートパネルで答えを確認できます。登録、パスワード、または会員報告に関するご質問はmylci@lionsclubs.orgまでお寄せください。

MyLCIウェブサイトには、下記の手順に従うか、<http://mylci.lionsclubs.org/>をクリックしてください。（日本のライオンズはeMMRServannAにあるリンクを通してMyLCIへアクセスする。）

- 国際協会ホームページ<http://www.lionsclubs.org>または<http://www.lionsclubs.org/JA/index.php>を開く。
- ページの上部中央のリンク「**MyLCI**」をクリックする。

クラブが定期的に提出する各種報告書と得られる情報を十分に確認し、熟知するようにしてください。これらの書式の印刷版は、国際協会ウェブサイトからダウンロードできます。

すべてのライオンズクラブは毎月会員報告を行う必要があります。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。毎月報告を行えば、計算書の発行、ライオン誌その他の郵便物の発送、アワード受賞資格の把握が正確になるなどの利益が得られます。

MyLCIウェブサイトには、下記の手順に従うか、<http://mylci.lionsclubs.org/>をクリックしてください。（日本のライオンズはeMMRServannAにあるリンクを通してMyLCIへアクセスする。）

- 国際協会ホームページwww.lionsclubs.orgまたは<http://www.lionsclubs.org/JA/index.php>を開く。
- ページ上部中央のリンク「**MyLCI**」をクリックする。
- ユーザー名とパスワードを入力してMyLCIサイトにアクセスする。

クラブ会長および幹事は毎月、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。（報告開始日は、地区によって異なります。）「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、関連の報告書はその通りに更新されます。当月分の報告期限は月末午前 12 時（シカゴ時間）です。

MyLCI サイトでは当月分の報告のみ受け付けておりますので、ご注意ください。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。

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。当月の 20 日（例えば 7 月 20 日、8 月 20 日など）までに届いた会員報告書は、同じ当月分として処理されます。

- **月例アクティビティ報告：**

ライオンであることの最も素晴らしい点の一つは、地域社会に奉仕すると同時に、世界規模の人道的ニーズを満たせることです。クラブ幹事は、クラブのアクティビティをその都度報告すべきです。アクティビティ報告は、国際本部がライオンズの奉仕のインパクトを評価し、地区、複合地区、国際レベルのリーダーが各地のクラブのニーズや関心を把握する上で役立ちます。また、成功談によって仲間のライオンズの意欲を高める上でも有効であり、その年のアクティビティの検索可能な記録を残すことにもなります。

アクティビティ報告は、eMMRServannA にあるリンクから MyLCI へアクセスして行うことができます。クラブ会長と幹事は奉仕情報を報告・更新することができます。MyLCI へのアクセス権を持つすべてのクラブ役員はアクティビティ報告を閲覧できます。アクティビティが報告されると、地区および複合地区の役員と委員長はその内容を直ちに閲覧できるようになります。その月にアクティビティが行われなかった場合には、情報を入力する必要はありません。

日本のライオンズの場合、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。

- eMMRServannA から MyLCI サイトにアクセスします。
- ログインしてから、上部の「マイ・ライオンズクラブ」をクリックし、ドロップダウンから「アクティビティ」を選びます。
- ページ上部の「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、「このストーリーを共有」をチェックすると、他のクラブがこのアクティビティの詳細を閲覧できるようになります。

- さらにアクティビティを追加するには、最後の2つの手順を繰り返します。

オンラインで月例アクティビティ報告を行うと、クラブ幹事は以下ができるようになります。

- クラブの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を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アクティビティを報告する。
- 奉仕の目標を入力し、クラブによるその達成度を追跡する。
- 「サポートセンター」パネルを役立てて、報告の特定の機能エリアに関する詳しい説明とツールを確認する。
- 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。

幹事が MyLCI を利用すると、クラブのアクティビティが国際協会の年次奉仕状況報告書その他の各種概要報告書に含まれるようになります。これらの報告書は、MyLCI システムを通じて地区役員に提供されます。国際協会では現在、郵便、Eメール、または Fax による紙のアクティビティ報告書を受け付けていません。

アクティビティ報告は年間を通じて行うことができ、年度の報告期限は翌年度の7月15日です。クラブが報告したアクティビティは、奉仕の行われた年度から2年間オンラインで閲覧できます。

アクティビティ報告に関する詳細は、国際協会ウェブサイトから「アクティビティ報告」のキーワードで検索してください。技術的な支援については、国際協会のサポートセンターまで、Eメール (mylci@lionsclubs.org) または電話 (630-468-6900) にてお問い合わせください。

- **クラブ役員報告：**

毎年次期クラブ役員の選挙の後で、クラブは新役員を国際本部に報告する必要があります。新役員が報告されると以下のようになります。

- クラブ検索（国際協会ウェブサイトのロケーター）に新役員が反映される。
- 新役員は国際本部と地区からの郵便物を遅滞なく受け取れる。
- 新役員は MyLCI ウェブサイトにアクセスして利用できる。

同じ理由から、年度内に役員が変わった場合にも必ずご報告ください。国際本部では各クラブに、新たに選出または再選された役員の報告を毎年5月15日までに行うようお願いしています。

役員をオンラインで報告する場合、「理事」という役職があることに気付くでしょう。これは、リストにある役職以外のクラブ理事会メンバーを追加登録できるようにしたものです。

クラブの会長および幹事は、新任役員に関する情報や変更を eMMRServannA を利用してオンラインで報告することができます。クラブ役員が eMMRServannA で報告されると、直ちにライオンズクラブ国際本部で、また複合地区および地区の役員や委員長が閲覧できるようになります。

日本からは、eMMRServannA による報告のみで、紙のクラブ役員報告書は受け付けていません。報告後に、クラブは eMMRServannA にあるリンクから MyLCI へアクセスし、国際本部の記録にデータが反映されていることを確認することができます。

- **クラブ用品注文書 (M74) :**

この書式は、国際本部にクラブ用品を注文するために利用できます。特定の日までに必要となる用品については、十分に前もって注文してください。クラブ役員と会員はライオンズクラブ・オンラインストア (www2.lionsclubs.org) で注文したり注文書をダウンロードできますが、MyLCI のユーザー名とパスワードを使用して、クラブ口座への代金請求という方法で注文できるのは、クラブ会長、幹事、または会計のみです。

電話によるご注文：アラスカ、ハワイ、プエルトリコ、米国バージン諸島、カナダを含めて、米国の電話で注文するには、フリーダイヤル 1-800-710-7822 を午前 8 : 00 から午後 4 : 30 まで（シカゴ時間）休日を除きご利用になれます。この 800 番からの電話はその他の課には転送できません。

Fax によるご注文：ダイヤル 1-630-571-0964 にて 1 日 24 時間、週 7 日間受け付けています。安全とプライバシー保護のため、Fax によるクレジットカード注文は受け付けておりません。

郵便によるご注文：
Lions Clubs International
Club Supplies Sales Department
300 W 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
USA

E メールによるご注文：印刷可能な電子版の注文書を www2.lionsclubs.org からオンラインで入手できます（「フォーム」をクリック）。記入した注文書は、E メールで clubsupplies@lionsclubs.org までお送りください。安全とプライバシー保護のため、E メールによるクレジットカード購入は受け付けておりません。

オンラインでのご注文：インターネット注文は www2.lionsclubs.org で行えます。クレジットカードによる支払いが可能で、注文確認の E メールが自動的に送られます。

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。その際には、国際協会ウェブサイトに掲載されている書式 DA980 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、新クラブ課 (newclubs@lionsclubs.org) に認証状の再交付を要請できます。その際には、US\$25.00 の手数料がかかります。

クラブ合併

二つ以上のクラブが合併することができますが、その場合にはどのクラブが解散し、どのクラブの名称、役員、委員会が存続するかについて、関係するクラブ間の合意が必要です。また、各クラブの会員と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) に必要書類を添えて太平洋アジア課に提出する必要があります。

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、その登録商標を保護する法的義務があります。この義務を遂行するため、国際理事会はライオンズクラブ国際協会の商標に関する方針を定めています。この方針は、国際協会の商標を定義するとともに、その使用についての指針を会員、クラブ、地区（単一、準および複合）に提供するものです。

ライオンズの会員、クラブ、地区には同方針に基づき、国際協会の目的を推進しクラブと地区の運營業務を促進するためであれば、主催するプログラム、事業、地域社会奉仕、その他の行事等において国際協会の商標を使用する権限が自動的に認められます。ただしそのような使用は、国際理事会が定める方針に従って行われ、かつその商標がクラブ用品部および公認ライセンス業者から購入またはその他により入手できるいかなる品目にも使用されない場合に限られます。

国際協会の商標に関する方針の全文はライオンズクラブ国際協会ウェブサイトでご覧いただくか、法律部宛てに E メール (legal@lionsclubs.org) または電話 (630-203-3847) にて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：03-3494-2931 FAX：03-3494-2933、E メール：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

ステータスクオとは、ライオンズクラブのチャーター、権利、特権、義務の一時的な停止処分です。ステータスクオの目的は、正クラブとしての義務を果たしていないクラブの活動を、ステータスクオ処分を受けた原因が解消されるか、クラブが解散するまでの間、停止することです。

ライオンズクラブは以下の場合にステータスクオ処分を受けることがあります。

- 国際協会の目的に背いた場合や、クラブ内紛争解決の不成功、訴訟への関与等、ライオンズクラブとして相応しくない行動を取った場合。
- クラブの定例会議を行わない、3カ月以上連続して月例会員報告を行っていない等、正クラブとしての義務の一つでも履行を怠った場合。
- クラブが実在しない、または架空のものである場合。
- クラブが自主解散、またはクラブ合併への参加を求めた場合。

ステータスクオ処分を受けている間は、クラブは以下を行うことができません。

1. アクティビティの実施
2. 資金獲得活動の実施
3. 地区、複合地区、または国際レベルの行事やセミナーへの参加
4. クラブ外で行われる投票への参加
5. 地区、複合地区、および国際役員候補者の推薦または指名
6. 月例会員報告およびその他の報告
7. ライオンズクラブのスポンサー、またはレオクラブやライオネスクラブの結成

ステータスクオ処分を受けたクラブがグッドスタンディングに戻るためには、クラブは以下を行わなければなりません。

1. クラブがステータスクオ処分を受けた原因を解決する。
2. 地区、複合地区、および国際協会におけるクラブ口座の未納金をすべて支払う。
3. 記入したクラブ復帰報告書を提出し、必要に応じて会員と役員の変更を報告する。

ステータスクオ処分を受けたクラブがその原因を解決して国際協会の会則及び付則を遵守することができなかつた場合には、そのクラブは解散処分を受けることになります。クラブの解散は、その原因が解決された場合、解散日より12カ月以内であれば撤回可能です。以前の会費はすべて支払われなければなりません。チャーター取り消しの撤回には、地区ガバナーまたはコーディネーター・ライオンによるクラブ復帰報告書の提出が必要です。

ステータスクオ処分を受けたクラブは、正規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の支援を受けることができます。ステータスクオに関するご質問や、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。

非常時ステータス：

ライオンズクラブは、地区ガバナーの要請があり、かつライオンズクラブが存在する国または地域で以下が発生した場合、非常時ステータスクオに指定されることがあります。

- 戦争または暴動
- 政情不安
- 天災

- ライオンズクラブが正常に機能することを妨げるその他一切の状況

非常時ステータスクオの指定は当初の 90 日間に加えて、必要であればさらに 180 日間にわたり適用されます。指定を受けたクラブは、理事会方針書で定義されたライオンズクラブの機能に基づき、通常の活動を行うことができます。ただし、以下については免除されます。

- 地区、複合地区、および国際会費の支払い
- 月例会員報告およびその他の報告

クラブがその機能を完全に取り戻し、地区、複合地区、および国際協会におけるクラブ口座の未納金を支払い、クラブ復帰報告書を提出すると、非常時ステータスの指定は解除されます。解除勧告は年度内に随時行うことができます。極度の苦境にある場合には、国際理事会は地区及びクラブ・サービス委員会の要請により、会費を部分的に免除することができます。

優先クラブの指定

地区のリーダーが弱体クラブや未熟なクラブに特別に配慮できるよう、国際協会では「優先クラブ」の指定を設けています。優先クラブを指定することにより、地区ガバナー・チームのメンバーは既存の地区ガバナー予算を使ってさらに2回まで、そのクラブを訪問できるようになります。この指定を受けたからといって、クラブのステータスが変わるわけでも、クラブの権利や義務が変わるわけでもありません。その目的は、さらなる配慮を必要とするクラブに支援を提供することです。

優先クラブには自動的に、結成されてから24カ月以内のクラブ、ステータスクオまたは滞納金を理由とする活動停止クラブ、および解散されてから12カ月以内で復帰の可能性のあるクラブが含まれます。

地区ガバナーは、さらに5つのクラブに対して優先指定を要請できます。上記のように新たに結成されたクラブ、最近解散されたクラブ、ステータスクオまたは滞納金を理由とする活動停止クラブ以外のクラブへの優先指定を要請するには、地区ガバナーが、さらなる支援の求められる理由を指摘し、必要な活動をまとめた計画を提出し、そのクラブにガイディング・ライオンを任命しなければなりません。計画は、クラブ、地区ガバナー、および第一副地区ガバナーの承認を受けた上で、太平洋アジア課に提出します。これら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。それを怠ると、滞納金を理由とする活動停止処分や解散処分を受ける恐れもあります。6カ月以内に一定の進展が認められない場合には、これらのクラブは優先指定を解除されることがあります。優先指定が認められた際に設定した目標が達成されると、そのクラブは正常化に成功したものと見なされます。地区及びクラブ・サービス委員会が承認した場合には、5つを超えてさらに優先クラブを指定できます。

財務

クラブの財務

ほとんどのクラブでは、資金を予算制で管理しています。これは、特定期間のクラブの収支をあらかじめできる限り正確に予想し、それに基づき予算を立てるという方法で、支出は予算に基づき行われます。

クラブは会計年度に2種類の予算、すなわち(1)運営予算と(2)アクティビティ予算を立てるべきです。運営予算はクラブの運営に充てられ、収入源は主にクラブ会費です。アクティビティ予算はクラブのアクティビティや事業を賄うもので、クラブが地域社会で行う特別な資金獲得事業を収入源とすべきです。クラブの資金獲得事業で得られた収入は、クラブが集まった資金はクラブ独自の目的で使用されると謳っていたとしても、クラブの運営費に充てることはできません。ただし、資金獲得事業の直接経費は得られた資金から差し引くことができます。

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、複合地区、および国際会費を支払う責任があります。

クラブ会計には国際本部から、クラブ口座に請求や支払いなどの変動があった場合や、クラブ口座に未納残高があればその明細を示す月例会計計算書が送られます。計算書には、半期分国際会費、入会費、チャーター費、新会員の月割り会費、再入会員の納入金、転籍会員や終身会員の会費、クラブ用品の代金等の請求や支払いが記載されます。クラブ会計は、計算書の記載事項が正しいかを確認した上で、クラブ理事会に提出してその承認を受ける責任を負います。また、日頃から MyLCI のクラブ口座も確認し、国際協会に対するすべての支払いが正しく記帳されているかを点検すべきです。支払いが口座に記帳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) または Fax (630-571-1683) でお送りください。

クラブ口座の未納残高はすべて、所定の期間内に支払われることになっています。90日を超える滞納残高が会員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、義務を含めて、自動的に活動停止処分を受けることとなります。処分を受けたクラブが翌月の28日までに正規の状態に復さない場合には、そのクラブのチャーターは自動的に取り消されます。クラブが国際協会に会費を支払うべき期間は、最近120日間から90日間に短縮されましたので、ご注意ください。滞納金を理由とする活動停止処分を受けることのないよう、クラブ役員が必要なあらゆる措置を講じることで、この期間内に確実にクラブ会費を集めて支払うことが極めて重要です。

クラブ会計は以下の方法に従うことで、支払いが正しくクラブ口座に記帳されるようにすべきです。

ライオンズクラブ国際協会への支払い方法

クラブ会計には、クラブ理事会による月例会計計算書の承認を受けて、国際協会の銀行口座に支払いを行う責任があります。国内に国際協会の口座が存在しない場合には、計算書に添えられた支払い方法の説明に従い支払うことができます。

いずれの場合にも、小切手または入金伝票の表に正確なクラブ名、クラブ番号、および支払いの目的をご記入ください。このことは、**支払いが確実にクラブ口座に記帳されるようにする上で最も重要です**。また入金の際には、上記の情報のコピーを受取勘定及びクラブ口座サービス課まで、**Fax (630-571-1683)** または **Eメール (accountsreceivable@lionsclubs.org)** で送ることも極めて重要です。

国別の支払い方法は国際協会ウェブサイトに掲載され、クラブの月例会計計算書にも記載されています。クラブ会計は、国際協会ウェブサイトの「オンライン支払い方法」も確認すべきです。

- **米ドルでの支払い**- 米国の銀行または支店宛てに振り出された米ドル手形で支払いを行う場合には、手形は国際協会の下記のロックボックス宛てに郵送すべきです（注：入金情報を小切手の裏面に書かないでください）。

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **米ドル建て電信送金**- 米ドル建て電信送金により支払いを行う場合には、送金指示書に正確なクラブ名とクラブ番号を記入し、下記の国際協会口座に送金してください。

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
10 South Dearborn Street
Chicago, Illinois 60603, US
Swift Number: CHASUS33
Routing (ABA): 021000021
Account Number: 00105732
Beneficiary name: The International Association of Lions Clubs
米国内での電信送金には ABA ルーティング番号、国際電信送金には SWIFT コードが必要です。

米ドル建て電信送金、あるいは米ドル以外の通貨の手形または電信送金を行うクラブは、支払いが正確かつ速やかに記帳されるよう、受取勘定課に Fax で入金情報を送るべきです。その際には、クラブ名、クラブ番号、クラブ口座に記帳される金額、支払いの目的とともに、送金または入金伝票のコピーを含めてください。Fax 番号は 630-571-1683 です。

米ドル以外での支払い- 米ドル以外の通貨の手形または電信送金により支払いを行う場合には、各国内の国際協会銀行口座に入金すべきです。国際協会の口座が置かれている各国の銀行とその口座番号は、各地区ガバナー、受取勘定課、または国際協会ウェブサイトから入手できます。国内に国際協会の銀行口座が存在しない場合には、オンライン支払い方法を確認するか、国際本部の受取勘定課までお問い合わせください。

クレジットカードによる支払い- クラブ会計は eMMRServannA にあるリンクから MyLCI へアクセスし、クレジットカードを使って支払いをすることができます。また www.lionsclubs.org を通して、Visa、MasterCard、Discover、American Express のクレジットカードおよびデビットカードで支払いを行えます。為替レートはクレジットカード会社によって決定されますので、ご注意ください。

クラブ口座に関するお問い合わせは受取勘定課までお寄せください。Fax 番号は 630-571-1683、E メールアドレスは accountsreceivable@lionsclubs.org です。

ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) への送金方法

献金が確実に LCIF に届くようにするには、それが LCIF への献金である旨を明記することが肝要です。

米ドルでの送金- 米国の銀行または支店宛てに振り出された米ドル手形で LCIF に献金を行う場合には、手形は下記宛てに郵送すべきです。

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

米ドル建て電信送金- 米ドル建て電信送金により LCIF に献金する場合には、それが LCIF への献金または送金である旨を明記し、正確な送金または献金者情報をご記入の上、下記の LCIF 口座に送金してください。

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
10 South Dearborn Street
Chicago, IL 60603 USA
Account Number: 754487312
Routing ABA #: 0210 0002 1
Swift Code: CHASUS33

電信送金は取り組み次第、LCIF まで E メール (lcif@lionsclubs.org) または Fax (630-571-5735) でご通知ください。

米ドル以外での送金- 米ドル以外での献金または送金については、以下の選択肢を利用できます。

- 米ドル建て電信送金
- 国際協会の米ドル銀行口座への米ドルでの入金
- 各国の国際協会銀行口座への米ドル以外の通貨での入金
- 米ドルのみで請求されるクレジットカードでの支払い

その他の財務情報

国際協会ウェブサイトには、以下に関する重要な情報も掲載されています。

- 為替レート
- 支払い方法
- 送金者不明の振込金

上記のページにアクセスするには、www.lionsclubs.orgから順次会員センター、情報資源、財務をクリックし、閲覧したいページを選択してください。

為替レートは毎月1日に、送金者不明の振込金は毎月15日に更新されます。クラブ会計に送られる会計計算書には、国際協会が定める月々のライオンズ為替レートが記載されています。国際協会ウェブサイトには当月の為替レートが掲載されていますので、請求月を過ぎてから支払いが行われる場合にはご注意ください。

月々の会計計算書には、国別の支払い方法が添えられています。支払い方法は国際協会ウェブサイトにも掲載されています。

支払い元が特定できない場合には、その情報が地区ガバナーに通知されます。送金者不明の振込金は、国際協会ウェブサイトにも掲載されています。クラブ会計は、個々の支払い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。支払いがクラブ口座に記帳されていない場合には、支払いを証明するものを添えて、国際本部の受取勘定課までご連絡ください。

財務報告書の作成

理事会会議での会計の時間は、ほとんどが財務報告と説明のために費やされます。報告書の形式は、明確で理解しやすく、正確な報告書式を選ぶことが大切です。報告書には以下のような項目を含めます。

- 前回の財務報告以降の収入および支出の明細
- 経費に対する予算額
- 報告期間の期首と期末のクラブ純金融資産
- クラブが地域社会事業に使った実費の中間合計とそれに対する前年同期の金額

滞納金を理由とするクラブ活動停止処分

90日を超える滞納残高が会員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、あらゆる権利、特権、義務の停止を含めて、滞納金を理由とする活動停止処分を受けることとなります。活動停止処分を受けたクラブは、会議を開いてクラブの今後について話し合い、正規の状態に戻るために必要な措置を見極めることができます。クラブの滞納金支払い計画が

財務部によって承認された場合には、その計画に従いクラブが支払い義務を履行し続けている限り、解散の対象とはなりません。

活動停止処分を受けたクラブがその翌月の28日までに正規の状態に戻るか、支払い計画を提出しない場合には、そのクラブのチャーターは自動的に取り消されます。滞納金を理由とする活動停止処分による解散は、解散日から12カ月以内にクラブが滞納金を全額支払うとともに、現職の地区ガバナーから必要事項を記入した復帰報告書が届いた場合に撤回可能です。滞納金を理由とする活動停止処分により2回を超えて解散されたクラブは、復帰の資格を失います。

ステータスクオ・クラブまたは滞納金を理由とする活動停止クラブは、以下を行うことができません。

- アクティビティや資金獲得活動の実施
- 地区および複合地区の行事やセミナーへの参加
- クラブ外で行われる投票への参加
- 地区、複合地区、および国際役員候補者の推薦または指名
- 月例会員報告およびその他の報告
- ライオンズクラブのスポンサー、またはレオクラブやライオネスクラブの結成

活動停止処分を受けたクラブは以下を行うものとしします。

- 会議を開いてクラブの今後について話し合い、正規の状態に戻るために必要な手順を見極める。
- 支払いを行って滞納残高を清算するか、支払い計画の承認を要請する。

奉仕

ライオンズクラブは地域社会を住みよい場所に変えており、人々はライオンズが頼りになる存在だと知っています。ライオンズは多種多様な地域社会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っています。

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は以下の3点を考慮すべきです。

- アクティビティは地域特有のニーズに対応するものでなければならない。
- 失明予防、糖尿病教育、環境保全、青少年プログラムなど、国際協会が継続的・伝統的に支援しているものでもよい。
- 国際会長の重点分野を細分化した年次国際テーマの優先事項に関連するものでもよい。

年間のアクティビティを選ぶにあたり、ほとんどのクラブが上記3分野のバランスを取ろうと努力しています。アクティビティの選定に会員を関与させれば、新たな発想が生まれ、参加する会員が増え、彼らの満足度が高まることになるでしょう。また、クラブの目標に照らしてアクティビティを選ぶことも得策です。何よりも重要なのは、時間、

予算、ボランティアによる支援など、クラブの資源を綿密に検討した上で、力を注ぐ事業を決めることです。

奉仕事業を企画

奉仕アクティビティを選んだら、次は計画を立てる段階です。

- 事業の目標を設定 - 達成したいことは何でしょうか？
- 事業名を決定 - これは PR のために重要です。
- 事業チームを編成 - 事業を成功させるには何が必要かを検討し、適切なスキルを備えたクラブ会員を探します。
- 事業チームのリーダーが作業体制を構築 - 事業をどのように行い、誰が何をするかを決めていきます。

奉仕事業を監督

- コミュニケーション - 事業チームのメンバーと常に連絡を取り合います。
- 進捗状況を確認し、随時意欲を喚起します。
- 必要に応じて事業チームの計画の調整を奨励 - 修正を要する問題が生じることもあるでしょう。重要なのはやり遂げること - しかもうまくやり遂げることです！

奉仕事業を評価

- 事業が完了したら結果と設定した目標とを比較 - 目標通りの結果が得られたでしょうか？
- 事業チームとともにプロセスを分析 - 事業チームはどのような点で成果を出したでしょうか？どのような点に改善の余地があるでしょうか？率直な評価は、クラブが次回に一層の成果を生むために役立ちます。今後の参考にできるように、要点や提案を必ず文書にまとめておきましょう。

祝う！

- 関係者全員の貢献に感謝 - クラブ役員から称賛を受けることは重要です。
- クラブが効果を生んだことを祝い、誇りを持ちましょう。
- 終了後には必ずアクティビティ報告システム (MyLCI) を通じて報告し、「共有する」をクリックして他のクラブに皆さんの成功を伝えてください。

奉仕事業案や事業の実施に関する詳細は、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

地域社会の人々にどのように受け止められるかは、クラブの成功にとって不可欠です。包括的な PR プログラムを企画して実施することは、人々の支援を確保するために役立ちます。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、あらゆる形式のコミュニケーションが含まれます。ニュースリリースの作成や PR 用のチラシの配布もその一部です。また当たり前なこととみなされがちですが、ライオンズのラペルピンの着用やパレードでの行進なども、PR として同じように重要です。

PR プログラムには継続的なクラブの広報活動とともに、資金獲得活動やアクティビティなど、特別な行事の宣伝が含まれます。人々は成功していて信頼できる組織に加わりたいと願うことから、優れた広報活動は地域社会の支援を促すだけでなく、クラブの会員増強の努力を支えるためにも役立ちます。クラブとその有意義な活動の PR を積極的に行えば、地域社会に好印象を与えることができるでしょう。

同様に重要なのは、内部でのコミュニケーションです。世界中のクラブの多くは、クラブ名簿の作成と独自の会報の発行が会員への継続的な情報伝達に役立つことを知っています。不可欠になりつつあるもう一つの通信手段はクラブのウェブサイトで、その情報は内部の会員にも外部の人々にも届きます。

国際協会ウェブサイトや、フェイスブック、ユーチューブ、ツイッター、フリッカー、インスタグラムなどのソーシャルメディアを通じた PR の機会を模索しましょう。クラブが適切だと判断すれば、一般の人々やクラブ会員とニュース、ビデオ、キャプション付きの写真を共有できます。

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簡単に作成でき、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とともに、最大5ページまでを追加できます。どのような情報を入力し、どのように役立てるかにはクラブ次第です。国際協会ウェブサイトを訪問し、E クラブハウスで独自のウェブサイトを作成することをお勧めします。

表彰

表彰とは、「感謝の気持ちを示すこと」と定義できます。クラブ役員が会員の貢献に気付き高く評価していると、相手に伝えることが大切です。

ライオンズクラブ国際協会では、ライオンズの特別な貢献を公式に称えることができるよう、幅広い表彰プログラムを設けています。個人的に感謝を示すなどの方法もあり、それらは非公式の表彰と呼ぶことができます。単に「ありがとう」の言葉をかけることから、昼食をおごること、感謝の手紙を送ること、名前をクラブの行事名にして称えることに至るまで、クラブのリーダーは工夫を凝らして会員の尽力への感謝を伝えるべきです。さらなるアイデアについては、国際協会ウェブサイトの「表彰の芸術」を参照してください。

- **クラブ会員を表彰**：表彰はクラブの士気を保つ絶好の方法です。会員の貢献を称えるための指針を、クラブで設けてもよいでしょう。幹事は関連の記録を正確につけ、アワードを注文する責任を負います。クラブ用品カタログには、目覚まし

い貢献への表彰に適したアワードが掲載されています。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してください。

- **感謝の夕食会を開催**：多くのクラブでは、協力してくれた地域の人々全員を夕食会に招いて感謝を示すことにしています。一人ひとりに「ありがとう」の言葉をかける機会として最適です。
- **会員増強賞**：国際協会ウェブサイトには、さまざまな会員増強賞プログラムに関する説明が掲載されています。

情報・資料

役員の任務遂行に役立つ情報や資料、またいつでも手を貸してくれる人々は数多く存在します。こうした資源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

国際協会の公式ウェブサイト www.lionsclubs.org はクラブ役員にとって不可欠なツールです。そこには何百ページにも及ぶ情報が掲載され、クラブ情報センターに用意された数々の資料はクラブ役員のために役立つでしょう。

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が掲載され、国際本部へのEメールリンク、さまざまな名簿、オンライン・クラブ用品ストアも含まれています。多くの出版物もダウンロードでき、時間と費用の節約になるはずです。

MyLCI ウェブサイト

MyLCI ウェブサイト (<http://mylci.lionsclubs.org>) はクラブ役員が利用するツールであり、会員の名前・住所・電話番号の記録、国際協会の計算書の閲覧と支払い、会員カードの印刷、クラブのアクティビティの報告と追跡、各種報告書やクラブ名簿の閲覧、会員のメーリングリストの作成、次年度の役員名の報告、月例会員報告などを行えます。

サイト内で利用できる機能とデータはライオンズの組織における現役職によって異なるため、ログインするには登録済みのユーザー名とパスワードが必要です。

MyLCI について知識を深めたい役員のために、以下の5つの短い英語版ビデオが用意されています。

[MyLCI 入門](#)

MyLCI ウェブサイトの機能と基本的な特徴を概観します。

[LCI へのログインと登録](#)

国際協会ウェブサイトのユーザー名とパスワードの作成方法を実演します。

MyLCI ウェブサイトの利用法	MyLCI ウェブサイトを操作し、ヘルプ機能を役立てる方法を実演します。
MyLCI 会員報告	会員記録を追加、削除、編集する方法を実演します。
MyLCI で家族会員を登録	家族会員を登録し編集する方法を実演します。

MyLCI による次年度クラブ役員報告の方法を実演するビデオも、英語版で用意されています。

[MyLCI を使用したクラブ役員報告](#) MyLCI を使用した次年度クラブ役員報告を実演します。

MyLCI にログインすると、新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、クラブレベルの報告をオンラインで行うための支援が必要な場合には、MyLCI サポートセンター（電話：630-468-6900、Eメール：mylci@lionsclubs.org）までお問い合わせください。

クラブ会長、幹事、会計が MyLCI にアクセスするには、ユーザー名とパスワードが必要です。クラブ役員はそれぞれ独自のパスワードを選択できます。役員は各自、個別の E メールアドレスを国際協会に登録しなければなりません。このため、クラブが新役員をオンラインで遅滞なく報告するとともに、各役員の個別の E メールアドレスを含めてすべての連絡先情報を点検し更新することが極めて重要です。全役員が共有する単一の E メールアドレスを登録した場合には、オンライン報告にアクセスすることができません。オンライン報告またはパスワードに関する詳細は、国際協会ウェブサイトを確認するか、MyLCI サポートセンター（電話：630-468-6900、Eメール：mylci@lionsclubs.org）までお問い合わせください。

標準版クラブ会則及び付則（LA-2）

ウェブサイトで購入できるこの出版物も、クラブ役員にとって重要な資料です。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、責任がまとめられ、クラブ運営の根本的なガイドとなっています。そこに含まれる情報はクラブを管理するための基本的な指針であり、クラブが独自の会則及び付則を採択している場合にも、それは標準版ライオンズクラブ会則及び付則に沿った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。また、ライオンズ・ニューズクワイヤーは国際協会ウェブサイトに掲載される月刊ニューズレターで、重要な行事に関する情報や、国際協会の方針の変更、ライオンズが現在行っている行事や活動に関する

ニュースを常時世界中の会員に伝えています。ライオンズ・ニュースワイヤーは毎月国際協会ウェブサイトに掲載されます。

国際テーマ

年次国際テーマは、その年の国際会長の重点事項を説明するもので、国際協会ウェブサイトとライオン誌7月/8月号に掲載されます。クラブでは、国際テーマの優先事項を反映させた何らかのアクティビティを行うことが推奨されます。

地区役員

クラブ役員は、地区役員と協力して共通の目標の達成を目指すべきです。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、リジョンおよびゾーン・チェアパーソンの支援が得られます。また多くの地区では、ビデオを揃えて貸し出すなど、クラブに役立ちそうな資料を用意しています。元役員がその経験に基づき、助言を提供できる場合も多々あるでしょう。地区とクラブの役員名簿を提供している地区も多く、地区や他のクラブの役員と連絡を取り合うために役立つはずです。

国際本部

クラブ用品部

Eメール：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、販売に責任を負います。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

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

全世界の地区およびクラブの運営を支援し、協会の公式言語による翻訳サービスを行います。地区ガバナー・チームおよびクラブ優秀賞を交付するとともに、クラブの発展を支援するため公認ガイディング・ライオン・プログラムとクラブ再建アワードを提供します。

会員開発部

Eメール：extension@lionsclubs.org

会員開発部はクラブと会員の増強を推し進める軸であり、新クラブ結成と会員増強に向けた戦略を策定、導入、遂行することにより、この役割を果たします。また、グローバル指導力育成チーム（GLT）と並行して活動するグローバル会員増強チーム（GMT）を支援します。GMTは会員開発部が提供する取り組みやプログラムを実施することにより、会員とクラブの増強およびクラブの成功を目指します。

財務部

Eメール：finance@lionsclubs.org

協会の資源（人事および資金）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：informationtechnology@lionsclubs.org

IT基盤、会員および財務管理システム、ビジネス・インテリジェンス・システム（報告）、MyLCIなどの会員サービス・ウェブサイト、コミュニケーション・システム、文書管理システム、クラブ・役員・会員データ管理、地区および国際大会への支援、スタッフおよび会員への技術サポートを含む、テクノロジー関連サービスを提供します。（ウェブサイト：www.lionsclubs.org）

リーダーシップ部

Eメール：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。また各地で利用できるよう、国際協会ウェブサイトのリーダーシップ情報センターを通じたオンライン学習の機会と、カリキュラムのツールや資料を提供します。また、グローバル指導力育成チーム（GLT）を支援し協力することで、世界各地におけるライオンズの研修・育成ニーズを見極め、対応します。

法律部

Eメール：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負います。さらに、地区選挙、国際理事指名推薦、紛争処理、会則関連抗議など、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。

ライオンズクラブ国際財団

ウェブサイト：www.lcif.org

Eメール：lcif@lionsclubs.org

広報、資金獲得、資産運用、援助金交付、LCIF理事会との連絡など、財団の運営を担当します。また、寄せられた献金の記録処理や表彰手続きのほか、緊急援助交付金、視力ファースト・プログラム、ライオンズクエスト・プログラム、その他の人道奉仕援助交付金プログラムの管理も行います。

PR及びコミュニケーション部

Eメール：pr@lionsclubs.org

広報活動、協会内外への情報伝達、ソーシャルメディア、E地区ハウスおよびEクラブハウス、ライオン誌を含む、各種情報伝達プログラムを調整、統合します。協会のすべての会報、ガイド、プログラムのマニュアル、視聴覚資料に関する編集上のサポートや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、並びに協会から発行されるあらゆる出版物の製作段階全般に責任を負います。

奉仕事業部

Eメール：programs@lionsclubs.org

地域社会奉仕、災害対応及び救援、環境保全奉仕、健康及び福祉（視力、聴力、糖尿病など）、国際関係、ライオンズ青少年奉仕の機会（レオクラブなど）、ライオンズ児童奉仕の各主要分野において、ライオンズがアクティビティや事業を行うための資料を作成し、支援を提供します。また、ライオンズがグローバル奉仕実施キャンペーン、100周年記念奉仕チャレンジ、リーディング・アクション・プログラム、医療及び人道奉仕使節団、その他の特別な奉仕活動に参加するためのツールを提供します。オンラインのアクティビティ報告により集まったデータを役立ててライオンズの活動のインパクトを評価し、世界の奉仕の動向を分析することで、国際協会のプログラムと資料をさらに改善します。奉仕事業部では、グローバルパートナーシップ・政府関係課と協力し、国際協会のパートナーシップと政府関係の取り組みを構築し、強化していきます。

クラブのリーダーの一員を務める機会をお楽しみください。役員は、年間を通じてクラブ会員や地域社会と協力していく中で、クラブだけでなく地区や国際協会も代表することになります。クラブ役員としての経験は、個人的にも職業的にも実りあるものとなるでしょう。ご尽力に深く感謝するとともに、ご活躍を心よりお祈りしています！



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
電話: (630) 571-5466
FAX: (630) 203-3777
E メール : pacificasian@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org