

# クラブ幹事 Eブック



目次

<b>クラブ幹事Eブックへようこそ！</b> .....	<b>4</b>
<b>クラブのリーダー</b> .....	<b>4</b>
<b>リーダーとしての役割に備え、成功に備える</b> .....	<b>5</b>
クラブ幹事としての自習または講師による研修から着手 .....	5
各クラブの会則及び付則を熟知 .....	5
<b>MyLCIの使い方を熟知</b> .....	<b>5</b>
MyLCIへのアクセス方法を理解 .....	6
MyLCIでアカウントを作成 .....	6
MyLCIに関するテクニカルサポートとトラブルシューティング .....	6
<b>クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理</b> .....	<b>6</b>
各クラブ会員のタイプと種別を理解 .....	6
新会員の招請に伴う処理 .....	7
コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード .....	7
<b>ライオンズクラブ国際協会日本事務所を通じてクラブ用品を購入</b> Error! Bookmark not defined.	
<b>就任してから30日間</b> .....	<b>8</b>
地区が提供するクラブ役員研修に参加 .....	8
クラブ名簿を確認 .....	8
クラブ会員の全連絡先情報を更新 .....	9
クラブカレンダーを設定 .....	9
<b>毎月の業務</b> .....	<b>10</b>
プログラムと会議の準備 .....	10
クラブの業務記録を維持管理 .....	10
通信物を管理 .....	11
毎月の会員報告 .....	12
地区とのコミュニケーション .....	12
クラブ奉仕委員長を支援してアクティビティを報告 .....	12
<b>四半期ごとの会議</b> .....	<b>12</b>
ゾーン会議 .....	12
<b>半年ごとの業務 - 12月と6月に集中</b> .....	<b>13</b>
クラブ名簿の確認と更新 .....	13
<b>毎年の行事</b> .....	<b>13</b>

クラブの選挙.....	13
地区/複合地区大会.....	13
国際大会の代議員.....	14
クラブの根本的な規則を管理.....	14
<b>年度末のチェックリスト .....</b>	<b>14</b>
アワード申請書の作成.....	14
記録の作成と次期幹事への引き継ぎ.....	15
<b>法務及び専門分野 .....</b>	<b>15</b>
資金の使用に関するガイドライン.....	15
賠償責任保険プログラム.....	15
ライオンズ商標に関する方針の要旨.....	15
ライオンズクラブ国際協会 プライバシーに関する方針.....	15
ライオンズクラブ国際財団 プライバシーに関する方針.....	15
<b>クラブの会則及び付則の改正 .....</b>	<b>15</b>

## クラブ幹事Eブックへようこそ！

本ガイドの目的は、クラブ幹事としてのあなたの役割を支援することです。含まれるツールと資料は、それぞれの役職で成功するだけでなく、仲間のクラブ会員や役員で構成される結束したチームのリーダーとして、力を発揮していただくためにも役立つでしょう。

このEブックでは、「目次」に含まれる見出しをクリックするだけで、遂行すべき職務に関するさまざまなセクションに移動できます。そこには有益な情報が記載され、ハイパーリンクをクリックすれば、仕事をやりやすくしてくれるツール、資料、文書に直接アクセスできるようになっています。

## クラブのリーダー

任期が始まる前に、職責を果たすための学習、研修、計画立案に時間をかけておけば、クラブの活動を支援する力が高まるはずです。あなたと仲間の奉仕するリーダーは、クラブがそのビジョンを実現し、確実に成功できるよう導いていく上で、より効果的に協力できるようになるでしょう。

## リーダーとしての役割に備え、成功に備える

### クラブ幹事としての自習または講師による研修から着手

初めてクラブ幹事になる方も、職責と利用できるツールや資料に関する最新情報を把握しておきたいだけの方も、自習用のオンライン研修モジュールに時間を割くことは有益です。

オンラインの[クラブ幹事用パワーポイント・スライド](#)に従い、[クラブ幹事ワークブック](#)を終えれば、役職の概要を把握できます。

- クラブ名簿を維持管理し、国際協会に会員を報告する
- あらゆる書類、例会の議事次第を作成し、業務上のすべての議事を記録する
- あらゆる関連記録のファイルを保管する
- クラブの通信物を管理する
- ゾーン会議に積極的に参加する
- 任期の終了時に次期幹事にすべての記録を引き渡す

### 各クラブの会則及び付則を熟知

各クラブの会則及び付則は基本的な体制と方針を提供し、クラブ運営の指針になるとともに、ライオンズクラブ国際協会のチャーターを受けたクラブとしての義務を果たすために役立ちます。また、クラブ業務を行う適切な手順について疑問が生じた場合に、クラブが基準にする主な文書でもあります。

[標準版クラブ会則及び付則](#) - この定型文書は、クラブが国際会則及び付則に従い独自の根本規則を作り上げるための基礎となります。クラブに独自の規則が存在しない場合には、この標準文書をお役立てください。

### MyLCIの使い方を熟知

MyLCIは、あなたを国際協会と直接結び付けるオンライン・ポータルです。それは、クラブ会員名簿の管理、コミュニケーションの最大化、国際協会によって義務付けられた報告を容易にしてくれます。

初めてMyLCIを使用する場合でも、次期クラブ幹事として報告されれば、4月1日以降はいつでもユーザーIDとパスワードを設定できるようになります。7月1日に任期が始まり、MyLCIを全面的に利用できるようになるまでは、まず[トレーニング・エリア](#)へのアクセス権が与えられます。

日本では現在、eMMR ServannA を使用して国際本部への会員およびクラブ役員報告が行われていますが、MyLCIへ移行することが検討されています。

### MyLCIへのアクセス方法を理解

[MyLCIにログイン](#)すると、そこから各クラブ、地区、複合地区に関する基本的な情報を入手できます。こうした情報は、あなたの運営管理業務を効率化するために役立つでしょう。

日本のクラブは、eMMR ServannA上のリンクからMyLCIへアクセスできます。

- MyLCIの各ページにある「サポートセンター」をクリックすると、そのページに関連する情報・資料やMyLCI操作方法を見ることができます。

### MyLCIでアカウントを作成

- [登録とパスワードについて](#) - これらの分かりやすい説明は、MyLCIにアクセスするために役立ちます。

MyLCIに関するテクニカルサポートとトラブルシューティング - Eメール：[MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org)  
または電話：1- (630) 468-6900

### クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理

クラブ幹事の最も重要な任務の一つは、正確なクラブ会員名簿を維持管理することです。クラブ名簿が常に正確であり、各会員の連絡先情報が最新の状態に保たれるようにするには、MyLCIで確認する必要があります。名簿に変更がなくても、毎月eMMR ServannAで必ず会員報告を行うようにしてください。

- 全クラブ会員の最新リストを確認するには、MyLCIの「ライオンズクラブ/レポート」から「[クラブ会員名簿](#)」を開きます。
- 会員の入会・退会・転入登録や、会員の連絡先情報の変更は、eMMR ServannAで行います。
- [クラブ住所などの情報および役員登録方法](#)

### 各クラブ会員のタイプと種別を理解

各クラブ会員の権利・義務と支払うべき会費は、会員タイプと会員種別の組み合わせによって決まり、それが国際レベルとクラブレベルの会費に影響します。

- [会員のタイプと種別](#) - このクイックガイドは、利用できる多様な会員プログラムを詳しく説明しています。
  - **会員タイプ** - 国際協会では、家族、大学生、元レオ、若年成人を対象に、通常会員プログラムと特別割引会員プログラムの双方を提供しています。これらのタイプによって、会員ごとに請求される国際会費・入会費のレベルが決まります。
  - **会員種別** - 正会員がボランティアとしての自分のニーズに最も合った多様なレベルで参加できるよう、いくつかの会員種別が設けられています。各クラブではこれらの種別によって会費のレベルを変えていることがあり、こうしたレベルはクラブの会則及び付則に定められています。

### 新会員の招請に伴う処理

クラブに新会員を迎え入れる場合、クラブ会員委員長は幹事と緊密に協力することになります。新会員がクラブに加わる時、会員委員長はその会員に手を貸し、希望するクラブへの参加レベルに適した会員種別を選択できるようにします。さらに、家族会員、学生会員、レオからライオンに移行する会員など、国際協会がさまざまな会員タイプを用意していることも、認識しておくことが大切です。これらのタイプは、会員候補者が国際会費の割引を受けられるようにしています。

- [会員招請及び申請書](#) - この書き込み可能なPDF書式は、新会員候補者にEメールで直接送信できます。得られた情報を使って、新会員を登録できます。新しい会員招請及び申請書はすべて正式なクラブの記録とともに保管し、コピーを取って会員候補者に返すようにしてください。

### コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード

- [クラブ役員または会員情報のダウンロード](#) - MyLCIのこの主要機能を使って郵送先住所、Eメールアドレス、電話番号の一覧を作成すれば、コミュニケーションが取りやすくなるでしょう。

### ライオンズクラブ国際協会日本事務所を通じてクラブ用品を購入

クラブ用品を購入するには、ライオンズクラブ国際協会日本事務所に注文するのが簡単な方法です。

下記は、最も頻繁に注文される用品です。

- [クラブ例会用品](#) - 槌、ゴング、会議用書式、会員名札などを取り揃えています。

- 新会員キット - このキットに含まれるアイテムは、新会員を国際協会に歓迎するとともに、そのスポンサーを表彰するためにも役立ちます。
- ライオンズ・アパレル - クラブのベスト、シャツ、帽子、その他の人気の高い衣料品を取り揃えており、その多くは各クラブの情報でカスタマイズできます。
- 平和ポスター・コンテスト・キット - このキットを購入できるのは毎年1月15日から10月1日までの期間に限定されますので、ご注意ください。
- アワードとメダル - さまざまなメダルや証書入れを取り揃えています。
- 楯、アワード、表彰用品 - 功績のあったライオンズクラブを表彰するために役立つ多種多様な用品を取り揃えています。

クラブ用品についてのご質問は、ライオンズクラブ国際協会日本事務所 [lci.japan@amber.plala.or.jp](mailto:lci.japan@amber.plala.or.jp) 宛にEメールでお問い合わせください。

## 就任してから30日間

年度の当初はクラブ幹事にとって、多くの業務をこなさなければならない重要な時期です。例えば、クラブ名簿を更新することや、行事や事業の日程を組むことなどです。もう一つの重要な業務は、特に会員、委員会報告、財務、クラブと理事会によって取られた決定や措置に関するものなど、業務記録を保持するための手順を設けることです。

## 地区が提供するクラブ役員研修に参加

地区を通して提供されるこの研修の目的は、クラブ役員のチーム全体がより効果的に指導力を発揮できるよう支援し、各役員にそれぞれの最も一般的な業務の基本スキルを習得する機会を提供することです。

## クラブ名簿を確認

会費の請求はすべて、6月30日と12月31日の各時点でのクラブ名簿に基づき行われます。もはやクラブに存在しない会員が支払うべき会費の責任をクラブが負わなくてもすむよう、7月になったらすぐに名簿を確認するようにしてください。国際協会では、7月31日と1月31日の各時点までに退会処理された会員についてのみ、請求した会費を返済します。地区や複合地区は請求した会費を返済しない場合がありますので、会員名簿を常に正確にしておくことが大切です。名簿をすぐに確認できる方法は下記の通りです。

- eMMR ServannA上のリンクを通してMyLCIへアクセス

[目次へ](#)



- MyLCIの「ライオンズクラブ/レポート」から「**クラブ会員名簿**」を開き、表示されている全員がクラブで活動が続けていることを確認します。
- MyLCIの「ライオンズクラブ/レポート」から「**家族会員報告書**」を表示し、家族会員のデータが正確であることを確認します。
- 国際協会に未報告の新会員を追加 - 会員招請及び申請書を使用して新会員の連絡先情報を入手します。
- クラブで活動が続けていないと思われる会員のリストを作り、名簿から削除すべきか、理事会に確認を求めます。
- 退会者の会費が返済されるよう、7月31日と1月31日までに名簿の修正を済ませましょう。年度末に会員の変動が生じたか、前クラブ幹事に必ず確認するようにしてください。
- 会員から会費を受け取ったら、MyLCIを使って会員カードを印刷するか、会員サービスセンターに会員カードを注文してください。

### クラブ会員の全連絡先情報を更新

クラブ会員の連絡先情報が最新であれば、クラブ内での良好なコミュニケーションの確保に役立ちます。MyLCIの「会員情報更新レポート」を使って、全クラブ会員の最新の連絡先情報を入手してください。

### クラブカレンダーを設定

クラブ会員を参加させ続け、有意義な取り組みを促すため、クラブカレンダーは十分に前もって設定され、クラブ会員に継続的に伝達されるべきです。

- クラブ会長を支援し、次年度のクラブカレンダーを作成してください。
- 月々のクラブ例会と理事会会議の日付は必ず決めておきましょう。クラブのホームページでクラブ例会の場所/日時を確認し、更新します。
- 年間行事予定表を作成し、クラブ会員がいつでも入手できるようにしておきます。
- 地区のリーダーに、主な行事や期日（大会や地区レベルのAward）を確認します。
- 地区ガバナー諮問委員会（ゾーン会議）の四半期会議に備えます。

- クラブ例会や、地区ガバナーの年次クラブ訪問などの行事をメモしておきます。
- その他の地区リーダーの訪問についても書き留めます。
- 会議の準備やクラブ例会の会場の手配に、いつでも手を貸せるようにしておきましょう。
- 必要に応じて、地区・複合地区行事のカレンダーもつけておきましょう。
- [ライオンズクラブ国際協会の行事予定表](#) - このオンラインの予定表には、主要な奉仕・指導力育成・会員増強プログラム、取り組み、国際大会を含む行事の重要な情報と日付が記載されています。

## 毎月の業務

クラブ幹事は、毎月一連の業務をこなしていくことになります。会議の準備を整えること、会議や行事の議事を記録すること、フォローアップを行うこと、会議関連文書を整理して保管することなどで、国際協会や地区とも、毎月連絡を取り合います。

## プログラムと会議の準備

- [あなたのクラブ、あなたのやり方で](#) - このガイドは、各クラブが例会をどのようなものにしたいかを決めるために役立ちます。
- 招待 - 幹事はクラブを代表し、講演者やゲストに招待状を送るよう求められる場合があります。
- クラブ会長の要請に応じて、クラブ例会や理事会会議の議事次第を作成します。
- 適宜クラブ例会や理事会会議で配布できるよう、前月の会議の報告書と議事録を作成します。
- [国際役員への訪問](#) - クラブでは、地区ガバナーや国際役員を含めて、あらゆる訪問者に従ってほしいプロトコールのレベルを決めているかもしれません。ゲストを迎える際には、彼らがクラブ訪問時にどうすればよいかを把握できるよう、事前にクラブの伝統と形式を重視する程度を伝えるようにしてください。
- [新会員入会式](#) - このガイドには、新会員をクラブに迎え入れる際に使う言い回しの例が含まれています。

**クラブの業務記録を維持管理** - 会員、委員会、理事会による会議全般が含まれます。

- クラブ例会や理事会会議の後では、議事次第と議事録が保管されるべきです。

- 委員会の報告書を集めて配布し、永久的な会議記録として保管してください。
- 議事録、議事次第、委員会の報告書、財務諸表、選挙、会員招請及び申請書を含めて、すべての主要業務の完全な記録を維持管理します。
- 会議の議事録とともに、財務書類や法的書類の保管を求められる場合もあるでしょう。財務記録や法的記録の保管に配慮し、準備を整えておくべきです。
- 地域の課税機関や登録機関に提出する必要がある書類も維持管理します。
- すべての連絡先と法的書類のコピーを取っておきましょう。
- 活動のために必要であれば、[保険証書](#)を入手します。

### 通信物を管理

原則として、国際本部はクラブ幹事の登録住所に宛てて、ライオンズ関連の通信物や小包を送ります。宛先住所は、eMMR ServannAの「会員管理」MyLCI Extension Formsでいつでも変更できます。紙以外の品物や製品（ピンやアワード）の入った小包は私書箱宛てには送れませんので、ご注意ください。[クラブ住所などの情報および役員登録方法](#)をご参照ください。

- 奉仕や会員増強を称えるシェブロン等の配布に備え、支援してください。クラブ会長にはしばしば、会員に贈呈すべきアワードが送られます。
- 理事会会議の議事録を作成し、案をクラブ会長に提出して承認を求めます。承認が得られたら、議事録を全メンバーに送ります。
- マーケティング・コミュニケーション委員長によって行われない場合には、全会員と地区キャビネットの主要メンバーにクラブ会報を送ってください。
- 各会議の議事録に訪問者やゲストの名前を入れるため、署名用紙を役立てましょう。
- 各会議では、クラブ内で仕事を引き受けた会員や、地域社会奉仕に参加した会員を記録します。これにより、委員長は誰が参加しているかを把握できます。
- クラブ、ゾーン、リジョン、地区の行事の1週間前には、全会員にリマインダーを送りましょう。
- 参加希望者の確認を求められた場合には、地区行事が近づいてくる度に通知を出します。

- クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長に、会員数、新たに選出されたクラブ役員、委員会の委員長など、クラブの運営関連事項を伝達します。クラブがお礼状を送った相手についても書き添えましょう。
- 月々の誕生日やクラブ周年を会員名と日付（月日のみ）のリストにして、マーケティング・コミュニケーション委員長に送りましょう。会報に記載するとともに、それぞれのクラブ例会で会長が発表できるようにするためです。

## 毎月の会員報告

eMMR ServannAで月々の会員報告を行います。名簿に変更がなくても、必ず報告するようにしてください。

- [eMMR ServannA 操作方法](#)
- [会員招請及び申請書](#) - この書き込み可能な書式は、新会員候補者にEメールで直接送信できます。得られた情報を使って、この会員を登録できます。
- [終身会員申込書](#) - 国際協会の終身会員になるための基準を満たした会員用です。

## 地区とのコミュニケーション

MyLCIを使うと、各クラブの会員、選出役員、奉仕について報告した情報を、各ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソン、地区役員が直ちに利用できるようになります。

## クラブ奉仕委員長を支援してアクティビティを報告

- クラブ奉仕委員長によって報告されない場合には、毎月[アクティビティ報告](#)を行います。

## 四半期ごとの会議

### ゾーン会議

ゾーンは近隣に位置する4～8クラブのグループで構成されます。これらのクラブの役員は四半期ごとに会議を開き、通常第1～第3四半期までの会議では、各ゾーン・チェアパーソンが議長を務めます。クラブのMyLCIホームページでは、全地区役員の連絡先情報を確認できます。ゾーン・チェアパーソンの氏名と連絡先情報を探してください。

[模範的な地区ガバナー諮問委員会会議](#) - このガイドは、ゾーン・チェアパーソンとクラブ役員の双方にとって、四半期ごとのゾーン会議がどのようにあるべきかを理解するために役立つでしょう。ゾ

ーン・チェアパーソンは多くの場合、奉仕、会員、その他の行事に関する報告をクラブに求めます。会議の度に特定の焦点が設けられる場合もあり、クラブ役員が顔を合わせて学び合う機会となります。

## 半年ごとの業務 - 12月と6月に集中

### クラブ名簿の確認と更新

各クラブは年に2回、国際協会から請求を受けます。ほとんどの地区と複合地区でも年に2回、会費の請求を行います。クラブ会費と合わせてクラブ会員に請求する前に、名簿を確認する必要があります。クラブ活動を続けている会員の正確なリストを作成してください。

- 12月と6月には必ず、クラブ名簿の徹底的な見直しを行います。ライオンズ年度は7月に始まり、6月に終わります。
- [新会員の国際会費及び入会費](#) - この表には、新会員が報告された月に基づき、その会員についてクラブに請求される国際会費と入会費が示されています。
- 請求と通知が正確に行われるよう、クラブ名簿の会員情報が常に最新の状態に保たれるようにしてください。

## 毎年の行事

### クラブの選挙

選挙は通常、第4四半期の初め（4月）に行われます。選挙に関する規定は、[標準版クラブ会則及び付則](#)を参照してください。

- 指名委員会は、役員と理事に指名されている候補者に関する情報を提供します。幹事はこれを受けて、方針に従い選挙の投票用紙を作成します。[標準版クラブ会則及び付則](#)の「別紙B」をご確認ください。
- [次期クラブ役員を報告](#) - 4月15日まで、またはクラブが選挙を終えた直後に、eMMR Servann Aで、次期クラブ役員を報告します。

### 地区/複合地区大会

クラブ幹事は、地区大会や複合地区大会に関連したいくつかの業務について、支援を求められるかもしれません。地区大会の準備に伴う事項の確認や処理のため、地区がクラブ役員に問い合わせる場合もあるでしょう。

- 地区大会の代議員資格証明リストを提出するための条件について、キャビネット幹事または協議会幹事に確認してください。クラブ代議員の算出方法は、[国際付則第9条](#)に定められています。
- 広告、ホスピタリティ・ルーム、大会出席者など、地区行事に必要とされる登録手続きをすべて終えます。
- 印刷版大会プログラムの広告ページやクラブ・レポートに加えてもらう機会について、大会企画者に確認しましょう。
- 書類を処理し、上位の役職に立候補する会員をクラブが推薦する場合の地域的な条件があれば、その手続きも進めます。

## 国際大会の代議員

個々のクラブは、大会で代議員として投票を行うクラブ会員を任命することにより、国際役員選挙に参加する権利を与えられます。[国際大会での投票](#)と代議員の任命に関する情報をご確認ください。

## クラブの根本的な規則を管理

- [標準版クラブ会則及び付則](#) - 各クラブは、独自の会則及び付則を設けることができます。それ以外の場合には、[標準版クラブ会則及び付則](#)に従うこととなります。必要に応じてクラブが参照できるよう、必ず最新版を入手しておきましょう。改正版は全会員に配布する必要があります。
- [クラブの方針と手順](#) - クラブに方針書や手順書がある場合には、理事会会議やクラブ例会の度に印刷版を用意し、いずれかについて疑問が生じた場合に備えましょう。

## 年度末のチェックリスト

### アワード申請書の作成

- [クラブ優秀賞](#) - クラブはLCIフォーワードの4つの主要要素（会員増強、地域社会奉仕、マーケティング・コミュニケーション、効果的なクラブ運営の強化）に優れた成果を上げることにより、この賞を獲得できます。最も優れたクラブは毎年この賞を獲得しています。
- [100周年記念会員増強賞](#) - 奉仕の100年を祝うこの賞は、新会員を招請するか、新クラブの結成に手を貸したクラブを対象とするものです。
- その他の表彰用の楯、アワード、ライオンズ・ブランドの用品も、ライオンズクラブ国際協会日本事務所を通じてご注文いただけます。

## 記録の作成と次期幹事への引き継ぎ

**銀行取引における署名者** - クラブ役員選挙が終了してから新年度に各役員が就任するまでに、理事会会議でクラブ口座の新たな署名者に権限を与える決議を承認しておくことが大切です。決議には、年度末に署名者を解任される役員の氏名も含めるべきです。この決議はクラブの議事録に記載し、クラブが口座を置いている銀行の要請に応じて開示できるようにしておきましょう。

各年度の議事次第、議事録、会員名簿・報告書、会員招請及び申請書、委員会報告書、重要な通信物の記録を保持するため、しばしばノートが使われます。これを毎月つけておけば、次期クラブ幹事がいつでも参照できるようになるでしょう。クラブが記録を電子的に保管することになっているなら、会員と業務上のあらゆる処理に関連したすべての記録を含めるべきです。

## 法務及び専門分野

**資金の使用に関するガイドライン** - クラブと地区の事業資金と運営資金の適正な使用に関する指針を提供するものです。

**賠償責任保険プログラム** - ライオンズクラブ国際協会は世界規模でライオンズを補償対象とする事業者賠償責任保険に加入しています。すべてのクラブと地区が自動的に被保険者となります。

- **保険証書** - 証書を迅速に発行するため、会員自身が自ら保険証書を作成できるようになりました。
- **補完保険** - 上記の自動的な保険に加えて、ライオンズクラブ国際協会では現在補完保険も提供しています。これには、米国のクラブと地区を対象とした理事および役員の損害賠償責任/犯罪/身元保険、追加の損害賠償責任保険・傷害保険などが含まれます。

**ライオンズ商標に関する方針の要旨** - ライオンズの紋章や商標の適正な使用と、許可が必要な場合について、理解の助けになるガイドラインです。

**ライオンズクラブ国際協会 プライバシーに関する方針** - ライオンズクラブ国際協会は、会員の個人情報保護することの重要性を認識しています。

**ライオンズクラブ国際財団 プライバシーに関する方針** - ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) は、そのウェブサイトの閲覧者、寄付者、ライオンズ会員の個人情報の保護に努めています。個人情報が販売されたり、貸与されたり、個人や団体に開示されることはありません。

## クラブの会則及び付則の改正

クラブは随時、クラブの会則及び付則を改正することを選択できます。クラブ幹事は、その手順を支援するよう求められる場合があります。手順が確実に方針に沿って行われるよう、クラブ会則及び付

則の改正に関する規定を確認しておきましょう。クラブ幹事は、必要な改正案をまとめ、提案される変更についてクラブ会員に伝達し、改正に必要な手順の遂行を支援するよう求められるかもしれません。