



クラブ役員 必携

2008～2009 年度

日本語

ライオンズクラブ国際協会の 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、福祉及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出来る場を設ける。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、公共事業及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、心と心のふ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。

国家及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。

批評は謙虚に、賞賛は惜しみなく、建設を旨として破壊をさけること。

クラブ役員必携 目次

I. 不可欠な情報	4
A. 資源	4
1. 国際本部	4
2. ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト	4
3. 標準版ライオンズクラブ会則及び付則	4
4. 刊行物	4
5. 国際プログラム	5
6. 地区役員	5
7. ライオンズクラブ国際財団	5
B. クラブ機構	6
1. 役員の任務	6
2. 委員会	8
3. 会員分類	8
4. クラブ財務	9
C. ライオンズクラブ国際協会の商標に関する方針	9
D. 権限の限度	9
E. 指導技能	10
F. ステータスクオ及びクラブ解散	10
G. 財政的理由によるクラブ活動の停止	10
H. クラブ合併及び単一クラブ転籍	10
I. クラブの名称変更	11
J. 地区レベルにおけるクラブ役員オリエンテーション	11
II. クラブ運営	12
A. 年度開始	12
1. 準備	12
2. 目標樹立	12
3. 委員会任命	12
4. 奉仕活動選択	12
5. 記録保管の方法決定	13
6. 各種書式について	13
7. 財政的責任	14
B. 一年を通して	15
1. 会議進行	15
2. 効果的なコミュニケーション	15
3. 通信物処理	16
4. 会員に係わる事柄の理解	16
5. 出席	17
6. 財務上の責任	17
7. クラブ推進	20
8. 新クラブの結成	20
9. ゾーン会議出席	21
10. 地区ガバナーのクラブ訪問	21
11. 大会参加	21
C. 年度終了	21
1. 表彰	21
2. 次のリーダーシップ・チームへの引継ぎ	21

クラブ役員必携

この必携には、クラブ役員として一年間、役員にとって役立つ有益な情報が含まれている。協会は、それぞれのライオンズクラブがユニークであり、人々が異なる管理法を使う事を認識している。この事実に基づき、標準版ライオンズクラブ会則及び付則（LA-2）の基本的規定に従っている限り、自分のクラブの管理法を選ぶ融通性がかなりある。

クラブ役員を務める事は、クラブ会員から与えられた特権であり、名誉である。選挙を通して仲間のライオンズは、役員への指導技能を認め、その役員にはクラブを能率的に管理する可能性があるとして判断したのである。役員としての任期中には、経験を通して、新しい技能を学び、他の技能を向上させ、指導者として成長する機会が与えられる。学び成長する多くの機会を活用する事により、役員への任期を果すことは、一生続く個人的及び専門職業的な分野においても恩恵があるだろう。

クラブの会員は誰でも、チームの一員である。そして会員をクラブの目標に向かって導くのは、クラブ役員への責任である。どの会員にも、果たすべき重要な役割があり、一緒に働く事により、クラブはその可能性を十分に伸ばして、地域社会において肝要な役を果たせるのである。

I. 不可欠な情報

A. 資源

役員の任務遂行に役立つ情報や資料は多くあり、助力する用意でいる人々も多くいる。これら資源を大いに活用すると良い。

1. 国際本部：国際本部の機構を知っておく事により、大事な資源を更に効果的に利用出来る。ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトの www.lionsclubs.org を見るかライオン誌を参照して、具体的な連絡先電話番号等を調べることが出来る。国際本部には多くの資源がある。職員は、役員に対し最大限の支援を行う態勢にある。

2. ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト： www.lionsclubs.org にある協会の公式ウェブサイトは、クラブ役員の不可欠なツールである。ウェブサイトには、数百ページの情報が載っている。クラブ情報センターには、クラブ役員の役に立つ数々の書類が用意されている。クラブ役員は、http://www.lionsclubs.org/JA/content/resources_clubs.shtm から本ウェブサイトへアクセスすることが出来る。

ここには、協会プログラムの基本情報、国際本部の連絡先情報と電子メールとのリンク、各種名簿、オンライン・クラブ用品の個所がある。又、数多くの出版物をダウンロードすることも可能で、時間と経費を節約出来る。ウェブサイトには、会員に関する報告をする個所もあり、クラブ役員は自分のクラブの会員記録を見たり、最新のものに改めたりすることが出来る。新会員、退会者、別のクラブからの転入会員、再入会員などの報告や、会員の住所、電話番号、ファックス番号、Eメールアドレス、その他の変更も、この個所を通して行うことが可能である。更にクラブ役員は、自分のクラブの役員に変更などがあった場合に情報を改めることが出来るし、自分のクラブに支部があれば、その支部に関する情報を見たり、最新のものに改めたりすることが出来る。このような情報にアクセス出来るよう、毎年、クラブの会長、幹事、会計にパスワードが供給される。オンライン報告書提出またはパスワードの詳細については、ウェブサイトを参照するか、国際本部の情報テクノロジー部に問い合わせる。Eメール・アドレスは、wmmr@lionsclubs.org である。

3. 標準版ライオンズクラブ会則及び付則 (LA-2)：ウェブサイトから入手可能なこの出版物も、クラブ役員にとって重要である。会則及び付則には、ライオンズクラブの構造及びクラブ役員の任務、責任が定められており、クラブ運営の最高の手引きである。会則に含まれている情報は、クラブ運営の主要指針である。クラブに独自の会則及び付則がある場合には、標準版ライオンズクラブ会則及び付則に準拠するものでなければならない。

4. 刊行物：各ライオンズクラブ会員には、ライオン誌が送られる。ライオンズ・ニューズワイヤーは協会のウェブサイトに掲載される月刊のニュースレターであり、重要な行事の他、ライオンズクラブ国際協会の方針における変更事項、ライオンズの行事や活動についての最新情報を世界中の会員に提供するものである。

会員に対し、http://www.lionsclubs.org/JA/content/news_news_online.shtml でライオンズ・ニューズワイヤーを毎月読むよう奨励されたい。

クラブ役員に不可欠な情報源

- ライオンズクラブ国際本部
太平洋アジア課
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
電話: (630) 571-5466 (内線352)
ファックス: (630) 203-3777
Eメール: PacificAsian@lionsclubs.org
- ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト
www.lionsclubs.org
- 標準版ライオンズクラブ会則および付則 (LA-2)

5. **国際プログラム:** 国際会長の年間の焦点を説明するこのプログラムは、協会ウェブサイト及びライオン誌に載っている。クラブは、国際プログラムで取り上げられている活動を選ぶよう勧められる。

6. **地区役員:** クラブ役員は地区役員と協調し、共通の目的を達成すべきである。地区ガバナー、副地区ガバナー、リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソンは、クラブ役員の任期中に生じる疑問や問題について、クラブ役員に助力することが出来る。例えばビデオの貸し出しなど、クラブのために資料をそろえている地区も多くある。元役員も多くの場合、経験に基づいて助言を与えてくれる。

7. **ライオンズクラブ国際財団:** 国際本部に存在するライオンズクラブ国際財団 (LCIF) は、ライオンズ内外からの献金を受け入れ、世界中の地域社会で重大な人道的ニーズが満たされるよう、集められた資金を援助金という形で交付している。LCIF は、視力ファースト、一般援助、国際援助、四大、災害援助など、数種類の人道的事業のために援助金を交付している。財団プログラム及び LCIF への協力方法に関する詳細については LCIF に問い合わせるか、協会のウェブサイト (www.lionsclubs.org) から LCIF のページをご覧ください。

B. クラブ機構

クラブには、何人かの指導者がいる。クラブ指導者が一致協力して、クラブの運営管理に当たる。

1. 役員の任務:

会長

会長は、クラブの最高執行役員である。理事会及びクラブのすべての会議の議長を務め、理事会ならびにクラブの定例及び臨時会合を招集する。クラブの常設及び特別委員会を任命し、委員会の活動及び報告が適切に行われるよう、各委員長に協力する。会則及び付則に従って役員が選出されるよう配慮し、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なって同委員会に協力する。

前会長

前会長は、他の元会長と共にクラブの会合において会員及び来賓を正式に出迎え、クラブ所在地域内で奉仕を志す新会員の一人ひとりをクラブを代表して歓迎する。

副会長

副会長は、何らかの理由で会長がその任務を遂行できなくなった場合、順位に従って、会長と同等の権限を持って会長の任務を代行する。各副会長は会長の指揮のもとに、会長が割当てるクラブ委員会の活動を監督する。

幹事

幹事は、会長及び理事会の指揮監督のもとに、クラブ、所属地区（単一、準または複合）および国際協会間の連絡に当たる。幹事は下記を行う。

- (1) 月例会員報告書及び国際協会の指定するその他報告書を提出する。
- (2) 地区ガバナー・キャビネットに対し、月例会員報告書及び年次アクティビティ報告書の写しを含め、同キャビネットが要求する報告書を提出する。
- (3) 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。クラブ例会及び理事会会議の議事録、出欠簿、委員の任命、選挙、会員情報、会員の住所及び電話番号、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。
- (4) 会計との協調のもと、四半期あるいは半期毎に各会員に対しクラブの会費及びその他の支払い義務が明記された請求書を発行し、受け取った支払い額を会計に引渡し、領収書を入手する。
- (5) 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。

会計

会計は下記を行う。

- (1) 幹事からすべての金額を受け取り、当該金額を財務委員会が推薦し、理事会が承認した単一もしくは複数の銀行に預金する。
- (2) 理事会の承認のもとにクラブに関する支払いを行う。すべての小切手及び領収書には、会計の署名の他、理事会が定めるもう一人の役員による連署がなければならない。

- (3) クラブの収入と支出に関する全般的な記録を保管する。
- (4) 月次及び半期毎に会計報告書を作成し、国際本部及びクラブの理事会に提出する。
- (5) 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。

ライオン・テマー（任意）

ライオン・テマーは、クラブ旗、バナー、ゴング、槌、歌集、会報を含め、財産及び備品の管理責任を持つ。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する。会合中には会場の秩序を維持し、出席者が正しい順で着席していることを確認し、クラブ及び理事会の会合に必要な会報、記念品、印刷物を配布する。新会員が他の会員に歓迎され、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する。

テール・ツイスター（任意）

テール・ツイスターは、適切な余興やゲームを行い、会員にファインを上手に課すことによって会合の調和、友好、活気を促進する。テール・ツイスターによるファインを課す決定はいかなる規制をも受けない。ただし、ファインはクラブ理事会の定める額を超えてはならず、いかなる会員も一回の会合で2回を超えてファインが課されることがあってはならない。出席会員全員の賛成が無い限り、テール・ツイスターにファインを課すことはできない。

テール・ツイスターによって集められた金額は全額直ちに会計に引き渡され、領収書が発行されるものとする。

会員理事

会員理事は、会員委員会の委員長である。会員理事の責任には下記が含まれる。

- (1) 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。
- (2) クラブ例会で、質の高い新会員を勧誘することを常に奨励する。
- (3) 勧誘及び維持に関する規定の手続きが確実に履行されるようにする。
- (4) 会員のオリエンテーションを企画し、実施する。
- (5) 退会者を減らす方法について理事会に報告する。
- (6) 上記の責任を果たす上で他の委員会との協調を図る。
- (7) ゴール・レベルの会員委員会のメンバーとなる。

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・テマー（任意）、テール・ツイスター（任意）、会員理事の他、指名されている場合には支部コーディネーター、およびその他の選出理事全員である。

理事会の義務と権限は下記の通りである。

- (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。クラブに係わる新規の事項及び方針はすべて、クラブの定例または臨時会議への提出を経てクラブ会員の承認を得る前に、まず理事会において検討され、意見の統一がなされるものとする。

- (2) 理事会は一切の支出を統制し、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、クラブ会員が承認した事項及び方針に反する目的のためにクラブ資金の払い出しを認めてはならない。
- (3) 理事会には、いずれのクラブ役員の言動をも修正し、無効とし、撤回出来る権限がある。
- (4) 理事会は、クラブの帳簿、口座及び運営報告書が年一回、あるいは理事会の判断に基づきより高い頻度で確実に監査されるようにし、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取り扱いについては、その究明を要請するか監査を行うことが出来る。グッドスタンディングにあるクラブ会員は誰でも、要請すれば相応の時間と場所において監査または会計報告の検査を行うことが出来る。
- (5) 理事会は、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もしくは複数の銀行を指定する。
- (6) 理事会は、いかなるクラブ役員に対しても保証金の供託を要請することが出来る。
- (7) 理事会は、一般市民からの献金を募るクラブの事業や活動から得られた純益を、いかなる経費にも充当することを認めず、また許可もしない。理事会は、新規の事項及び方針のすべてを適切な常設もしくは特別委員会に提出し、その検討及び理事会への勧告を要請するものとする。
- (8) 理事会は、クラブ会員の承認を得ることを条件に、代議員及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ことが出来る。
- (9) 理事会は、一般会計原則に準拠する資金科目を少なくとも二つ別個に管理しなければならない。一つは、会費、テール・ツイスターにより課されたファイン、その他クラブ内で取得された資金など、クラブ運営に係わる金銭の受け皿となる資金科目である。もう一つの資金科目は、一般市民への支援要請を通じて調達された、奉仕活動や公共福祉に係わる金銭の受け皿として設定されるものであり、その支出には上記(7)が徹底して遵守されなければならない。

2. 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ゴールを達成するよう図る事により、クラブの成功に寄与する。委員会は、大抵、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、会員増強、PR、会則及び付則などの分野に的を絞るために編成される。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る。必要に応じて他の委員会を設ける事も出来る。

3. 会員分類：

- 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を参照する。名誉会員または準会員を除いて、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ない。

4. クラブ財務：ほとんどのクラブが、財務のためには予算システムを使う。これは、特定期間のクラブの収入と支出を出来るだけ正確に予期し、それに基づいて予算を作成する方法である。経費支出の際の指針として、予算を利用するべきである。

クラブは会計年度のために、(1)運営予算と(2)事業予算の2種類の予算を設けるべきである。運営予算はクラブ運営に資金を出し、その収入は主にクラブ会費から集まる。事業予算は、クラブの活動及び事業に資金を出す。その収入は、クラブが地域社会内で行う特別な資金獲得事業から来るべきである。クラブの資金獲得事業から得た収入は、クラブが独自の目的のために使用することを広報した場合にも、クラブ運営費用を賄うために使用することはできない。しかし、クラブは資金獲得事業の直接経費を、集まった資金から差し引くことは出来る。

C. 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とその会員、クラブ及び地区（単一、準及び複合。以下、“地区”と総称）に対する法的保護の一環として、当協会の名称及び紋章（ならびにその変形）は、世界各国において商標として登録されている。

国際協会の本方針の下、ライオンズの会員、クラブ及び地区には、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、国際協会の目的やクラブと地区の運営業務の促進及び推進において、国際協会の商標に対する使用権が自動的に許諾されるが、これはかかる使用が国際理事会によりその時々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又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る。

ライオンズの会員、クラブ及び地区は、特定の物品、事業、プログラムに対して、協会の商標を協会の商標に関する方針に従って使用することが認められているか、またはその使用について承認を求めることが出来る。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のウェブサイト (www.lionsclubs.org) でご覧いただくか、法律部宛てにEメール (legal@lionsclubs.org) もしくは電話(630-571-5466 内線 360)で問い合わせられたい。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、クラブ用品部宛てにEメール(clubsupplies@lionsclubs.org)または電話(630-571-5466 内線 6798)で問い合わせられたい。

D. 権限の限度

- クラブ会長には完全な権限はない。会長の実行権は、理事会の指示、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) から与えられるものでなければならない。
- 理事会が出来ることと出来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に定められている。本情報は、協会ウェブサイトで公表されている。同様の情報は、クラブの会則及び付則において記載されている場合もある。
- クラブ、地区、複合地区、あるいは国際の会則及び付則 (LA-1) に反するクラブ規則、手順、付則または会則の条項は、無効である。

E. 指導技能

クラブ役員にとって、指導技能を身につけ、これを磨く事は非常に重要である。クラブ会員は、指導、動機づけ、必要であれば問題解決の助力などを、役員に求める。指導者のチームと一緒に、目標に向かってクラブを前進させる事になる。重要な指導技能を身につける上でクラブ役員に役立つよう、国際本部のリーダーシップ部は、地区指導力育成委員長に資料を幾つか提供する。ライオンズ・リーダーシップ情報センターは協会ウェブサイトからアクセス可能であり、指導力開発用の各種ツールや資源を容易に入手することが出来る。本センターには、http://www.lionsclubs.org/JA/content/news_train.shtml からアクセス可能である。

F. ステータスクオ及びクラブ解散

ステータスクオは、クラブの認証、権利、特典、更には義務を一時的に停止する状態である。ステータスクオのクラブは、月例会員報告書も会員変更も提出することはできない。クラブは、90 日間だけステータスクオにとどまる事が出来る。クラブをステータスクオにする理由には下記がある。ステータスクオのクラブは 90 日以内にステータスクオから解除されなければならず、解除されなければクラブは解散となる場合がある。

- 協会の目的に沿わない。あるいはライオンズクラブにふさわしくない行動をする。
- 月例会員報告書を 6 ヶ月以上連続して未提出、クラブの定例会議を行わないなど、正クラブとして果たすべきその他の義務を怠る。
- 地区または複合地区会費の支払いを怠る。
- 存在しないクラブ確認。
- クラブが解散決定。
- クラブが他のクラブとの合併を決断。

クラブが上記のいずれかに該当する場合には、そのクラブがステータスクオ処分を受けることのないよう、直面している問題についてゾーン・チェアパーソン、副地区ガバナー、地区ガバナーに相談するべきである。

ライオンズクラブが解散することを決議した場合には、先ず地区ガバナーに連絡することがクラブに強く奨励される。その上で地区ガバナーがチャーター取り消しの手続きを始める。

G. 財政的理由によるクラブ活動の停止

クラブが会員 1 人当たり US\$20 もしくは 1 クラブ当たり US\$1,000 のいずれか少ない方の金額を 150 日以上滞納している場合、自動的に活動停止となる場合がある。活動停止処分を受けたクラブは、90 日以内に滞納金を全納するか、または滞納金の支払い計画と毎月の分割払いを履行すれば活動停止処分から解除されることが可能である。そのいずれもが行われなかった場合、90 日の活動停止期間を過ぎた時点でそのクラブのチャーターは自動的に取消しとなる場合がある。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ても良い。

H. クラブ合併及び単一クラブ転籍

下記に関する詳細及び申請用紙を、国際本部の地区及びクラブ行政部から取り寄せる事が出来る。

- **クラブ合併:** 関係するクラブ間において、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した場合には、二つまたはそれ以上のクラブが合併する事が出来る。各クラブの会員及び地区キャビネット共、合併を支持する決議を採択しなければならない。存続するクラブは、クラブ合併申請書 (DA-979) と必要書類を太平洋アジア課に提出しなければならない。同書式ならびにクラブ合併の手順は、協会ウェブサイトにある。
- **単一クラブ転籍:** クラブは、一つの地区から隣接する別の地区に転籍することが出来る。転籍するクラブの会員及び両地区の地区キャビネットにより、転籍を支持する決議が採択されなければならない。両地区のガバナーによる転籍の承認も必要である。いずれかの地区ガバナーが転籍申請書と必要書類を太平洋アジア課に提出しなければならない。

I. クラブの名称変更

クラブの名称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らない。変更の要請は、国際本部の新クラブ及びマーケティング課にする。

J. 地区レベルにおける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よう義務づけられている。これらプログラムは、技能育成と個人的な成長に恩恵をもたらす。クラブ役員は、地区大会または特別な地区、リジョン、ゾーンの会議で催されるこれらプログラムに出席するよう勧められる。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指導力育成委員長に問い合わせる。

II. クラブ運営

チームワークは、クラブ運営を成功させる鍵の一つである。役員が一緒に働くための方法で、全員のために最善となる方法を、クラブ役員は一体となって作り上げるのである。同時に、それぞれのクラブ役員には具体的な責任と権限の分野がある。これらを指針として、クラブのリーダーシップ・チームは、一年を通して最も効果的にクラブを運営する方法を定める事が出来るのである。

A. 年度開始

1. 準備: 多くの役員にとっては、数多くの資源を利用して自らのクラブや国際協会について学ぶことによって、役職に就く前から一年の準備を始める事が役に立つ。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だろう。しかし、自分が正式に役に就くまで、その役員の権限を妨げないよう注意する。

2. 目標樹立: 目標を樹立して、その目標達成のプランを開発する事が、成功への鍵の一つである事に、ほとんどの人が同意するだろう。リーダーシップ・チームと共に、一年間のクラブの目標及びその達成法を説明する作戦プランの作成を考慮する。

3. 委員会任命: クラブ会長の大事な責任の一つは、委員会の委員長を任命する事である。世界の経験に基づくと、クラブ活動に活発に関係する会員は、会員であり続けることが明らかである。

一年を通して副会長は各委員会と密接に仕事をする場合が多いので、会長は副会長と相談の上、委員長を任命するべきである。委員長選任の際、委員会の任務とその会員の技能や知識を合わせるようにする。現クラブ会長が同意した場合には、自分の就任前に委員長の任命を発表する事が出来る。

一年を通して、クラブのリーダーシップ・チームは各委員会委員長と密接に仕事をし、常に情報を伝え、激励し、動機づけるよう心がける。

クラブ会長は任期中に、指名委員会を設置する必要がある。標準版ライオンズクラブ会則及び付則によると、3月までにこの委員会が機能しているべきで、4月15日までにクラブで選挙が行われなければならない。選出された役員は、クラブ役員名報告書(PU-101)を使って、あるいは協会ウェブサイトの会員及び役員報告書送信ページを通して、報告されることになっている。

4. 奉仕活動選択: 一般に、奉仕活動は下記三つの分野にある。

- 国際会長が強調するプログラムの詳細である国際プログラム
- 失明予防、糖尿病教育、環境保全活動、青少年向けプログラムなど、ライオンズクラブ国際協会の継続的かつ伝統的活動
- 地元地域社会特定のニーズに応える活動

クラブは年間の優先事項を定めるに当たり、大抵上記3分野の間でのバランスを維持するよう試みる。活動を選ぶ前にクラブの目標を検討する事が良いアイデアである。事業を決める前に、クラブの資源 - 時間、予算、ボランティアの支持 - を注意して見る事が非常に大事である。

5. 記録保管の方法決定: クラブの記録を保管する方法は多くある。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などをどのように保管するか定める事が、良い案である。年度終了時に、記録を後継者に引き渡すべきである。

6. 各種書式について: クラブが定期的に提出する種々報告用書式について知っておく。これらの大半は、www.lionsclubs.orgの協会ウェブページを通して提出する事が出来る。

- **月例会員報告書 (MMR) - (C-23-A):** 各ライオンズクラブ共、この書式を使って毎月の会員数の変化を報告する。本報告書は、国際本部宛てに郵送、ファックスもしくは協会ウェブサイト上の会員関連ページからのオンライン提出のいずれかの方法をもって提出される。協会ウェブサイト上の会員関連ページを利用するにはパスワードが必要となる。パスワードのリクエストやパスワードに関する質問は、wmmr@lionsclubs.org に <mailto:passwords@lionsclubs.org> 寄せられたい。

紙面による報告 (MMR) は、報告当月の 20 日必着で国際本部に提出されなければならない。

オンライン版の月例会員報告書 (WMMR) は、報告当月の最終日午前零時 (米国中央標準時) までに提出しなければならない。

下記は、各報告様式に対する提出可能期間の一覧である。

報告月	MMR 報告	WMMR 報告
7月	7月1日～7月20日	7月1日～7月31日
8月	8月1日～8月20日	8月1日～8月31日
9月	9月1日～9月20日	9月1日～9月30日
10月	10月1日～10月20日	10月1日～10月31日
11月	11月1日～11月20日	11月1日～11月30日
12月	12月1日～12月20日	12月1日～12月30日
1月	1月1日～1月20日	1月1日～1月31日
2月	2月1日～2月20日	2月1日～2月28日
3月	3月1日～3月20日	3月1日～3月31日
4月	4月1日～4月20日	4月1日～4月30日
5月	5月1日～5月20日	5月1日～5月31日
6月	6月1日～6月20日	6月1日～6月30日

クラブがオンラインで会員データを変更するたびに、その変更内容が自動的に記録される。オンラインの場合、報告当月中であればデータの変更は随時可能である。オンラインによる提出期限は毎月末日であり、期限後に当月分の変更を入力することはできない。したがって、そのような変更分は翌月報告分に含められなければならない。

注意: クラブは、当月より先の月のデータを報告することはできない。未報告の月がある場合、そのデータは翌月に紙面による報告に合算するか、あるいは WMMR で入力すること。

月例会員報告は、会員数変更のある無しにかかわらず、紙面またはオンラインのいずれかで毎月提出しなければならない。

- **クラブ役員名報告書 (PU-101) :** クラブは、書面で、あるいは協会ウェブサイトの「会員及びアクティビティ報告書提出」ページを通して、毎年 5 月 15 日までにクラブ役員の連絡先情報を報告する。

紙の書式を使って報告するクラブは原本（書式の一枚目）を国際本部に返送し、写しを地区ガバナーに送る。

- **クラブの月次/年次アクティビティ報告書 (A-1) :** ライオンズクラブ幹事は、下記の簡単な手順を踏むことにより、協会のウェブサイトから直接オンラインで、クラブのアクティビティを報告することが出来る。
 - 協会のウェブサイト www.lionsclubs.org に行く。
 - 画面左側の「会員及びアクティビティ報告書提出」とある見出しをクリックする。
 - 会員番号とパスワードを入力して、報告書に必要な事項を入力する。

本ウェブサイトでは、

- 幹事は毎月あるいは年度末にアクティビティを報告することが出来る。
- 年度末には各クラブの情報が自動的に集計され、年度末報告書が作成されるので、幹事は年度末報告書を改めて提出しなくて済む。
- クラブのアクティビティについて補足情報を入力する場所が設けられている（英語でのみ入力可）。
- ガバナー、副地区ガバナー及びキャビネット幹事/会計は地区内の全クラブの報告書を閲覧出来る。

これまでの紙面の報告書はオンライン報告書に切り替えられた。年度末報告書にクラブの達成事項が確実に含まれるようにするために、幹事はオンラインで報告するべきである。年度末報告書は、前年度のアクティビティ報告書提出締切日である 7 月 15 日以後に公表される。

詳細については、programs@lionsclubs.org に E メールで、あるいは国際本部に電話（内線 6924）で問い合わせる。

- **クラブ用品注文書 (M-74) :** 国際本部にクラブ用品を注文する際に、この書式を使う。特定の年月日に必要となる用品を注文する際には、十分時の余裕を持たせる。クラブ会長及び幹事のみが用品を注文出来る。クラブは協会のウェブサイトで注文したり、本注文書をダウンロードすることも出来る。

国際本部のクラブ用品部には、クラブの運営に役立つ種々用紙が用意されている。クラブ用品カタログを参照する。

7. 財政的責任：一年を始めるに当たり、処理すべき重要な財政的課題が幾つかある。

- **予算作成：**クラブの運営及びアクティビティに対する予算を作成する事は、会計にとって非常に重要な責任の一つである。会計は予算作成に、財務委員会及びクラブ会長と協力する。予算を作成する際には、入念に収支の予想を立て、優先事項の順に必要な

な経費を定める事が大切である。一年を通して予算を観察する事により、クラブの経済能力を維持出来る。

- **銀行問題処理:** 会計及び財務委員会が、金融機関を理事会に勧告すると共に、小切手に連署する役員を提案する。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、経費払い戻しの制度を決めるよう、勧められる。
- **クラブ会費設定:** 会計は、財務委員会との協力並びに理事会及びクラブ会員の承認の下に、年間クラブ会費を決める。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は幾らか考慮する。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ある。クラブ会費は大抵、年に2回または年に1回、前もって徴収される。会費支払い期間の約10日前に、クラブ会員に請求書を送るのが普通である。

B. 一年を通して

1. 会議進行: クラブ会長は、クラブのすべての会議で議長を務める。審議事項を用意してそれに従うと共に、議事進行の認められた手順（ロバート議事規則など）に従うと、会議がスムーズに進み、成果が上がる。議事進行手順は、必要に応じて主張し、和を妨げる行為を防ぐために役立つ。

会議中に起こる問題の処理は、必ずしも易しくない。クラブ会員は、クラブ会長がこのような時に指導者として導くよう期待し信頼を託す。

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事項に合わせて作成される。典型的なクラブ例会または理事会会議の形式は、次の通りである。

- 会長の開会宣言
- 賓客紹介
- 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、これらの会議のために種々の任務を果たす。

- 会長と一緒に審議事項を作成する。
- 会議の時期と場所を通知する。
- 会議中に議事進行を記録する。
- 出席者、会議メイクアップ、アワード贈呈を記録する。

2. 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事が不可欠であると共に、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最新情報を伝え、種々チャレンジと取り組む事に助力する事は、役

員の一年の大事な要素である。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)にある紛争解決に関する規定に従うこと。

3. 通信物処理: クラブ役員は、数多くの通信物を扱う。通信に対して即座に又丁寧に返答する事で、クラブの能率的運営を図る事が出来る。

4. 会員に係わる事柄の理解: クラブ役員が承知しておくべき会員に係わる事柄が幾つかある。

- **資格:** 善良な特性の持ち主で、地域社会において声望のある成人は誰でも、クラブに入会する事が出来る。ただし招請によってのみ、入会出来る。新会員招請及び申請書(ME6B)を用いて、会員候補者がクラブに推薦される。退会した会員は、理事会の過半数の投票により、6ヶ月以内に再入会する事が出来る。退会后6ヶ月以上経過した場合には、新会員としてクラブに入会しなければならない。

クラブの会員は、いくつかある会員分類のいずれかに該当するであろう。各会員分類についての説明は、標準版ライオンズクラブ会則及び付則(LA-2)に記載されており、協会ウェブサイトでの閲覧が可能である。

- **家族会員プログラム** は、招請された家族に対し、家族向け特別割引料金によるライオンズクラブへの入会機会を提供する。本プログラムは、自分のクラブに家族を入会させたいと願う既存会員、ならびに地域社会への奉仕活動をその地域におけるより多くの家族の参加をもって拡大させたいと願うクラブのために、国際理事会の定める規定及び規則に従って企画されたものである。
- 本プログラムは、*成年に達し*、かつ同一の世帯に住んでおり、既存会員と同じクラブに所属している家族員か、またはそのクラブに入会することを願う家族員を対象としている。新規の家族会員は招請を受け、入会しようとするクラブの理事会によって承認されなければならない。家族会員が法律上の成人以上26歳未満の若年成人であり、高等教育機関に在学中または兵役に就いている場合には、同居に関する条件は適用されない。

家族会員プログラムの目的上、「家族」としての適格性の定義は次の通りとする。

家族には、親、子、配偶者、叔父/叔母、いとこ、祖父母、配偶者の肉親、その他法律上の扶養者等の一般的な家族関係を含む、血縁、婚姻、養子縁組及びその他法律上の扶養関係による、*同一の世帯に住む*家族員の全員が含まれる。

一人目の家族員は、規定の入会費ならびに国際会費全額（その他クラブ、地区または複合地区が請求する一切の会費も対象）を支払う。適用条件を満たした二人目以降四人までの家族員に対しては、規定の国際会費の半額の支払いが義務付けられるが、入会費は全額免除される。有資格の各家族会員は、すべての権利と特権を備えた正会員である。

会員一人当たりの半期分国際会費に家族会費の適用を受けるためには、既存会員が家族会員として有資格であることを証明し、その旨を5月31日及び11月30日迄に報告しなければならず、これによって割引された家族会費が次回請求分以降適用されることになる。

家族会員プログラムに関する詳細は、協会ウェブサイトに掲載されている。

- **学生会員及びレオ変換プログラム** は、招請により、学生に学内クラブを含むあらゆるライオンズクラブに特別優待会費をもって入会する機会を提供するものである。本プログラムは、学内ライオンズクラブに加え、より多数の地元学生を迎え入れることで人道的奉仕活動の拡大を目指すクラブを対象に、以下の規定及び規則の下に企画されている。

本プログラムは、居住地において法律上の成人年齢に達し、かつ30歳以下の学生であれば誰でも利用出来る。本プログラムの目的及び「学生」としての適格性の定義は次の通りである。

学生とは、教育機関に在籍する個人を指すものとする。新規の学生会員は招請され、クラブの理事会によって承認されなければならない。

上記の資格を満たす学生会員は、規定の国際会費の半額の支払いが義務付けられるが、入会金は全額免除される。地区及び複合地区は、必要に応じて、学生会員に対するそれぞれの会費を免除もしくは低減することが出来る。学生会員はすべて、あらゆる権利と特権を備えた正会員である。

居住地において法律上の成人年齢に達し、かつ30歳以下の現及び元レオは、「レオ奉仕完了認定証」及び「学生会員資格証明書」の提出をもって学生会員プログラムの適用対象になるものとする。教育機関における在籍の必要は無い。

学生会員プログラム及びレオ変換プログラムに関する詳細は協会ウェブサイトに掲載されている。

- **転籍会員:** 別のクラブを退会したか、退会しようとしている会員を、転籍会員として入会させる事が出来る。ただし下記を条件とする。
 - 該当の会員は、前所属クラブをグッドスタンディングで退会していること。
 - 転籍が、退会したことが報告されてから6ヶ月以内に行われること。
 - 理事会により転籍が承認されること。

会員の転籍に係わる双方のクラブは、転籍会員について MMR で報告しなければならない。 「転籍会員用書式(ME-20)」の国際本部への提出は不要となった。

- **再入会員の過去の在籍歴認可:** この特典は、在籍歴に空間のある会員に、以前グッドスタンディングで在籍していた年数を現在の会員記録に加える事を許可するものである。この方針は、「会費を払わなかった」ために除籍された会員には適用されない。
- **会員勧誘及び会員維持:** 会員の勧誘と維持は、ライオンズクラブの成功には欠かせない。会員勧誘と会員維持を計画して実施する事は、クラブの繁栄に役立つ。

クラブの会員勧誘と会員維持に関するプログラムや資源を含み、会員問題については国際本部のエクステンション及び会員部(Eメール: extension@lionsclubs.org)に連絡する。

5. 出席: 会員の出席状態を観察し、メイクアップの規則を設け、会員が出席の義務を果たしている事を確認するのは、クラブ役員の実務である。12ヶ月間かそれ以上定例の例会に出席し、例会に出られなかった場合に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は、クラブ用品カタログを通して皆勤賞が用意されている。この期間をいつ始めても構わない。

6. 財務上の責任: クラブ幹事には、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る。

支払いや請求などクラブ口座に変動があったか、クラブ口座に未納残高がある場合には、その月の借り方勘定と貸し方勘定の明細を示す会計計算書（請求書）が国際本部からクラブ会計に送られる。これらの勘定には、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、転籍会員及び終身会員の会費、並びにクラブ用品の代金が含まれているかもしれない。この計算書が正しいか調べ、クラブ理事会の承認を受けるべく提出するのは、クラブ会計の責任である。

いかなるクラブ口座の未納残高についても、既定の期限内に支払いが行われることが前提となっている。2007年7月1日を以って会員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150日を超過している滞納残高があるクラブに対しては、ライオンズクラブのチャーター、権利、特権及び義務が最高90日間自動的に停止される。かかる期間中にクラブが請求された金額を全額収めなければ、停止処分は解除されない。万一、かかるクラブが90日以内に未納金を清算しない場合、同クラブは自動的に解散となる。

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ある。

- **ライオンズクラブ支払い指示:** クラブ理事会がクラブ口座計算書を承認したら、クラブ会計は支払いを協会の銀行口座に送金する責任を持つ。

いかなる場合にも、支払い用紙(振込金受取書など)の備考欄に、クラブの正式名称、クラブ口座番号、支払いの目的をすべて記入する。**クラブ番号及び正式なクラブ名は、支払われた金額が適切なクラブの口座に確実に入金されるようにするための最も重要な情報である。**

国別の具体的な支払い指示は協会ウェブサイトに掲示されている。これらの指示はクラブ口座計算書にも記載されている。クラブ会計は、次のリンクで該当のページをご覧ください。http://www.lionsclubs.org/JA/content/resources_index.shtml

- **米ドルによる支払い:** アメリカの銀行または支店宛て振り出しの米ドルの手形で支払う場合には、これを協会の私書金庫に送る。

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

米ドルの電信送金: 米ドルを電信送金する場合には、米国の JP Morgan Chase Bank, N.A.にある下記の協会口座宛てに直接電信送金する。

正式なクラブ名及びクラブ番号を電信送金支払い指示書にもれなく記入する。電信送金は下記宛てに行うこと。

口座番号: 105732
受取人名義: The International Association of Lions Clubs
JP MORGAN CHASE BANK, N. A.

10 South Dearborn Street
Chicago, Illinois 60603, USA
ルーティング番号：(ABA) 0210-0002-1
スイフト番号：CHASUS33

電信送金をする場合には、支払金の正確かつタイミングの良い入金処理を確実にするために、電信送金を行った旨を受取勘定課にファックス（630-571-1683）で連絡する。その際、電信送金支払い指示書の写し、クラブ名、クラブ番号、支払い金額、支払いの目的などの詳細を併せて提供すること。

- **米ドル以外の通貨による支払い：**現地通貨で支払う場合には、5連式の振込送金用紙を用いて、現地国に設けられている協会銀行口座（みずほ銀行本店）に払い込むべきである。現地の協会銀行口座の住所及び口座番号については、地区ガバナーまたは国際本部の受取勘定課に問い合わせるか、協会ウェブサイトを参照する。現地に協会の銀行口座が無い場合には、国際本部の受取勘定課に連絡する。

クラブ口座に関する問い合わせはすべて、受取勘定課に寄せる。同課のファックス番号は630-571-1683、Eメール・アドレスは accountsreceivable@lionsclubs.org である。

- **ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) 支払い指示：**

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ある。

LCIF に対するアメリカの金融機関宛て振り出し米ドルの小切手は、下記宛てに送る。

LCIF
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

LCIF への米ドル建て電信送金は下記宛てに行う。

LCIF
The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street
Chicago, IL 60675, USA
口座番号：79154
ルーティング (Routing) ABA 番号：071000152
スイフト国際銀行口座番号：CNORUS44
受取人名義：Lions Clubs International Foundation

ドネーションまたは支払いが LCIF 宛てである旨を電信送金支払い指示書上に明記し、かつ支払いまたは献金者に関する全ての情報を含めること。さらに電信送金は取り組み予定次第、LCIF まで Eメール(lcif@lionsclubs.org)またはファックス(630-571-5735)にて通知すること。

米ドル以外によるドネーションまたは支払いについては、下記の方法から選ぶことが出来る。

- ライオンズクラブ国際協会の現地銀行口座(日本国内の場合、みずほ銀行)への米ドル以外の通貨建て振り込み

- クレジットカード (Visa または MasterCard) によるオンライン献金

● **その他の支払い関連事項**

協会のウェブサイトには、下記に関する貴重な情報が掲載されている。

- 為替レート
- 振込み方法
- 送金者不明の振込金

これらのページにアクセスするためには、**www.lionsclubs.org**に行き、言語を選択した上で、情報資源、財務部関連情報へと進む。それから、見たい項目のページを選ぶ。

為替レートは、毎月 1 日に改められる。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る。

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載っている。

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る。振込みに関する説明は、協会ウェブサイトにも掲載されている。

どのクラブから送金されたのかが識別できない振込金が時々ある。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る。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る。振り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、振り込んだことを証明するもの（振込金受取書の写しなど）を添えて、国際本部の受取勘定課に連絡する。

- **財務報告書作成:** 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る。明確で、読みやすく、正確な報告書の形式を選ぶことが大切である。下記は、報告書に含めるべき数事項である。

- 前回の財務報告書以来の収入及び支出の明細
- 予算に組み込まれている経費の額
- 報告期間の初めと終わりのクラブ純金銭資産
- 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

7. クラブ推進: クラブが地域社会内でどうみなされるかは、クラブの成功に肝要である。総括的な PR プログラムを考案して実施することは、地域社会の住民から支持される事に役立つ。このプログラムには、継続的なクラブ広報はもとより、資金獲得運動や奉仕活動など特別行事の推進も含まれる。内的コミュニケーションも同様に大事である。世界各地のクラブは、クラブの名簿を作成し、独自の会報を発行して会員に情報を頒布している。ますます重要になっているもう一つのコミュニケーション用具は、クラブのウェブサイトである。サイトは、内部と外部の両方の視聴者に情報を広められる。

8. 新クラブの結成: 近くで新しいライオンズクラブを結成する事は、協会に新しい人々を迎え入れる効果的な方法である。新しいクラブが結成されれば、恵まれない人々に手を差し伸べる会員の数も増える。新クラブを結成する上で協会には様々なオプションがあり、新世紀クラブ、学内クラブ、ライオネス・ライオンズクラブ、伝統的なクラブなどはその例である。クラブ支部を編成することにより、新しい地域社会に奉仕の手を伸ばすことも出来る。国際

本部の新クラブ及びマーケティング課に連絡して、クラブの種類に関する情報や新クラブ結成キットを入手するとよい。

9. ゾーン会議出席：ゾーン会議は、クラブ役員のために非常に役立つ。この地元での集まりは、プログラム、事業、資金獲得、会員問題などのアイデアを交換し、クラブ間の協力関係を築く機会を提供する。ゾーン会議は、自分の地域内にいる他のライオンズに会う機会でもある。

10. 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、ライオンズ関係事項を話し合うために、地区内のクラブを公式訪問する。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良い。公式訪問の日が決まったら、クラブは地区役員が会員に話をする時間を議事日程に組み入れる。クラブは一年を通して、主な活動について地区ガバナーに伝えるべきである。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に訪問することが出来るし、ゾーン・レベルでの合同訪問をすることが出来る。

11. 大会参加：大会 - 地区大会、複合地区大会、国際大会 - に参加する事は、協会について更に学び、やる気をおこし、他のライオンズと会う絶好の機会である。

C. 年度終了

1. 表彰：クラブに寄与したクラブ会員、地域社会の住民、その他の人を認める事は、年度を終わらせる素晴らしい方法である。

- **クラブ会員表彰：**表彰は、クラブの意気込みを維持する優れた方法である。クラブは、会員の貢献を称えるための基準を設ける事が出来る。幹事には、正確なアワードの記録を保管し、アワードを注文する責任がある。卓越した貢献を称えるために適したアワードが、クラブ用品カタログを通して入手可能である。アワードがタイミング良く配達されるよう出来るだけ早く注文する。
- **感謝の夕食会：**多くのクラブは、年間にクラブに協力してくれた地域社会の住民に感謝の意を表する夕食会を催す。これは、全員に「有り難う」と言う良い機会である。
- **クラブ会長優秀賞申請：**クラブ幹事が申請書を記入し、地区役員がそれぞれ署名し、国際本部太平洋アジア課での手続き用に返送する。締め切り日を過ぎて国際本部太平洋アジア課に届いた申請書は、賞の対象として考慮されない。提出締め切り日は、申請書に記載されている。申請書は、協会のウェブサイトからダウンロードが可能である。

クラブ役員は地区役員と協調し、双方に共通の目的を達成することが望ましい。例えば、リジョン及びゾーン・チェアパーソン優秀賞の受賞条件の一つとして、リジョン及びゾーン内で特定数の新クラブが結成されることが規定されている。

2. 次のリーダーシップ・チームへの引継ぎ：自分の就任前に当時の現職役員のアドバイスを求めたように、次期リーダーシップ・チームは、現役員のアドバイスを求める。助言を求められたら、クラブの現状及びその他関連事項を説明する。クラブの記録を次期リーダーシップ・チームに引き渡す事も、必要であり大事である。

クラブのリーダーシップ・チームの一員となる機会を楽しんで頂きたい。役員は、一年間クラブ会員及び地域社会と共に仕事をするに当たり、クラブを代表するだけでなく、地区及び協会も代表する事になる。クラブ役員としての任期は、個人的にも専門職業的にも報いのある経験となるだろう。役員への努力は貴重であり、感謝される。ご成功をお祈りする。

メモ



We Serve

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS
300 W. 22ND STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA
電話: (630) 571-5466
ファックス (太平洋アジア課専用) : (630) 203-3777
E メール : PacificAsian@lionsclubs.org
ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト: www.lionsclubs.org