



キャビネット 幹事及び会計 必携

2011～2012 年度

Japanese

LA40. JA

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効率化をはかり、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。

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。



キャビネット幹事及び会計必携 目次

はじめに	5
キャビネット幹事/会計の職責	6
キャビネット会議	
議事録	
報告書	
会議次第	
地区ガバナーに協力	8
地区ガバナーに同行	
会則及び付則	9
通信物	9
書式及び書類整理	10
書類整理法	
書式	
月例会員報告書 (MMR/WMMR)	
クラブ役員報告書 (PU-101)	
PU-101 の訂正	
クラブ役員名簿	
その他の書類	
新年度の銀行取引	14
手順	
資金の移譲	
予算作成及びその他の財務	14
地区予算	
キャビネット資金	
個人経費	
地区の支出	
諸帳簿の管理	
金銭の受領	
クラブへの請求	

滞納金 会費支払い及び月々の会計口座 クラブ会計口座一覧表 地区帳簿の監査	
クラブ用品の注文.....	19
地区役員名簿及び会報.....	19
地区名簿 名簿作成における管理上の提案事項 地区会報	
大会.....	21
ライオンズクラブ国際協会への支払い指示	22
ライオンズクラブ国際財団（LCIF）への支払い指示	23
その他の支払い関連事項	24
国際本部の組織構造.....	25

はじめに

キャビネット幹事又は会計、あるいは幹事兼会計へのご就任、おめでとうございます。

これからの1年間に貴地区が成功を収められるかどうかは、幹事及び会計の力量による
ところが多いと言えましょう。この重責を果たすにあたり、自分の任務や今後のプラン
について地区ガバナーと話し合い、前年度の幹事/会計から詳しい説明を受け、できる限
りオリエンテーションや指導力育成研修会に出席するなど、よく準備をすることが大切
です。また、本必携も良く読んで下さい。

キャビネット幹事/会計は、地区指導者チームの一員です。幹事/会計は、地区ガバナー
の代理人となります。地区あての通信物を適切かつ速やかに処理していくことが、地区
および地区指導者チームの成功の鍵となるのです。

地区ガバナー及び他の地区役員とは、密接に仕事をしていくわけですから、チームワー
クも重要です。

本必携には、幹事と会計の職責に関する協会の基本の方針及び指針が併せて記載されて
います。地区内でキャビネット幹事とキャビネット会計の二つに役職が分けられている
場合には、それぞれ該当する部分をよく読んで、参考にして下さい。

キャビネット幹事/会計の職責

キャビネット幹事/会計は、地区ガバナーの監督の下にその任務を果たす。具体的な職責は次の通りである。

- ・ 地区キャビネット会議の議事録を正確かつ完全に記録し保管する。
- ・ 地区キャビネット会議終了後速やかに議事録をすべてのキャビネット構成員およびライオンズクラブ国際協会本部に送付する。
- ・ 地区内クラブから毎月、月例会員報告書を集め、ガバナーから要請があった場合には、他の地区役員に配布するため写しを作る。
- ・ 地区内のクラブから規定の会費を集める。
- ・ 地区キャビネットが指定する銀行に、資金を振り込む。
- ・ 地区キャビネットの承認があった場合にのみ、資金の支払をする。
- ・ 忠実な任務遂行の保証として、キャビネットが定める額の保証金を提出する。
- ・ 会計年度半期会計報告書をキャビネットに提出する。その他、キャビネットの要請に従って特別報告書も提出する。
- ・ 地区キャビネットの要請があればいつでも、監査のためにすべての会計帳簿を提示する。
- ・ 会計年度が終了したら直ちに、キャビネット幹事/会計の仕事に関連する金銭及び諸記録をすべて、後継者に引き渡す。
- ・ 幹事/会計の役職に通常付随するその他の任務、並びに地区ガバナー又はキャビネットから時折委ねられる任務を遂行する。

キャビネット会議

定例キャビネット会議は、会計年度中に最低4回開かれる。第1回目は国際大会終了後30日以内に関開かれる。幹事/会計は早期の内に、地区ガバナーから会議の日取りを知らせてもらう。

会議の2~3週間前に会議開催の通知を出して、構成員の出欠を確認すると共に、会議の準備を整える。この通知書には、会議の日時及び場所を明記した会議の審議事項と、キャビネット役員に提出してもらう報告書の要請も含める。幹事/会計は、この審議事項及び通知書作成にあたり、地区ガバナーに協力する。

議事録

幹事/会計はキャビネット会議中に、議事を記録すると共に、キャビネット構成員からの質問に答えたり、報告書その他の資料配布に当たる。会議では、地区ガバナーが議長を務める。

また、各会議終了後できるだけ早急に議事録を作成し、速やかにキャビネット構成員全員およびライオンズクラブ国際協会地区及びクラブ行政部に送る。複合地区協議会議長及びその幹事にも、参考のために議事録を送っている地区もある。地区の記録として1部保管する。

報告書

キャビネット会議において構成員が報告書を提出することになっている場合には、全員に行き渡る部数を用意してくれるよう、予め依頼しておく。又、口頭による報告は事実に基づく、的を射た簡潔なものにしてもらう。

幹事/会計は地区の予算も作成し、1回目の会議で提出する。キャビネット構成員が全員、地区の財政状態を把握しておけるよう、四半期ごとの会計報告書を各定例会議で提出する。最後に、会計年度1年間の財務報告書を提出する。

各定例会議では、通常の会計報告の外に、予算に対する経費および収入の現状についての報告もする。

四半期の会計報告書に関しては、キャビネット構成員の質問を奨励し、この解答は入念に行なう。キャビネット役員が地区財政を深く理解しておくことは、地区の指導力育成の面でも重要なことである。

会議次第に加えられる審議事項は、会議開催以前に文書にして幹事/会計に提出されるか、場合によっては会議次第作成の前にEメールで送信されるべきである。地区ガバナーが、最終的に審議事項の承認をする。

会議次第

各キャビネット会議の会議次第は異なるが、大体次のようなものである。

- 出欠記録
- 議事録承認
- 地区ガバナーの挨拶
- 第一及び第二副地区ガバナーからの報告
- 通信物

- ・ キャビネット幹事/会計報告
- ・ 地区委員長報告
- ・ リジョン・チェアパーソン報告（該当する場合）
- ・ ゾーン・チェアパーソン報告
- ・ 一般業務

地区ガバナーに協力

地区ガバナーとの連絡を絶やさないことが非常に大事である。地区ガバナーのクラブ公式訪問日程の作成に協力した後も引き続きキャビネット幹事/会計がなさねばならないことは数多くある。

公式訪問の公表には地区 PR 委員長の協力を得ることが可能である。地区ガバナーの略歴などを訪問先のクラブ会長に送っておくと、訪問の前にガバナーについてクラブ会員や一般人に知らせることができるので、クラブ会長は喜ぶだろう。地区ガバナーの写真を事前に幹事/会計が直接報道関係者に送るか、クラブ会長を通して送ることができる。ガバナーの公式訪問行事に地元の報道関係者を招くことにより、訪問先のライオンズクラブと地域社会でそのクラブが行っている奉仕を効果的に宣伝することが可能であることをクラブ会長に強調する。

訪問先到着時に地区ガバナーに対しクラブについての説明をしたり、いろいろ打合せができるよう、ガバナーの出迎えはクラブ会長が行うことが重要である。事前連絡の一部として幹事/会計は、地区ガバナーの特別な好みについても、クラブ会長に知らせておく。

地区ガバナーに同行

キャビネット幹事/会計は、地区ガバナーの旅行手配を頼まれる場合もある。キャビネット幹事/会計が地区ガバナーの公式訪問に実際に同行するのは、特定の目的がある場合に限る。

会則及び付則

キャビネット幹事/会計は、下記の出版物を備えておき、参考資料として度々利用する。国際会則及び付則、標準版クラブ会則及び付則は協会のウェブサイト (www.lionsclubs.org) からダウンロードすることができる。

- 国際会則及び付則 (LA-1)
- 標準版ライオンズクラブ会則及び付則 (LA-2)
- 標準版地区会則及び付則 (LA-4)
- 標準版複合地区会則及び付則 (LA-5)

地区で独自の会則及び付則が定められていない時には、標準版地区会則及び付則に従う。

このような出版物に精通していれば、幹事/会計は、全レベルにおけるライオニズムの運営を知ることができる。優れたキャビネット幹事/会計は、役員又は会員からの質問に即答できるか、あるいは少なくとも、どの資料を見れば良いか教えることができる筈である。種々会則又は各種必携を読んで確認できないようなことを決めたり助言したりしてはならないので、不明瞭な点があったら、地区ガバナーに問合せる。

通信物

キャビネット幹事/会計の主な任務は、地区の通信物を適切かつ速やかに処理することである。Eメールやファックスを含む、地区の通信物は全部、すぐに目を通すことが大切である。他のキャビネット構成員宛のものは直ちに、その人に回送する必要がある。

地区に送られてきた通信物はすべて、一つのフォルダーに入れてまとめておくと、地区ガバナーがこれに目を通し、その処理に関する指示を与えやすい。地区ガバナーが自ら返事を出してもよいし、代わって返事を出すよう、キャビネット幹事/会計に依頼してもよい。

良きキャビネット通信者の心得は次の通りである。

- 慣例的な内容の手紙以外は、地区ガバナーに写しを送る。
- 通信物の形式や言葉遣いは、ビジネス文書として適したものにする。
- 返信を求める書簡に対しては、すぐに返事を出す。
- 報告書または情報を受信したことの確認の連絡をEメールで行う。
- 法的な事項又は会則に関する件を扱う場合には、規定の文をその通りに引用する。

書式及び書類整理

地区ガバナーは、各クラブ別のファイルを設定して過去の月例会員報告書や役員報告書などを保管することを望むかもしれない。そのような場合には現行および将来の月例会員報告書を引き続きこの中に入れて保管することができる。また、ガバナー自身の通信物やキャビネット会議に関係する諸記録を保管するために別のファイルを設定する必要もあるだろう。更に、毎月の旅費及び事務経費請求書、ガバナー公式訪問報告書、諮問委員会報告書など、地区ガバナーが処理する書類や報告書もあるだろう。国際本部から毎月送られる地区内クラブ会計口座一覧表は、地区ガバナー、第一および第二副地区ガバナーに送られる。各クラブの結成年月日は、国際協会ウェブサイトに掲載されている。

ガバナーが重要事項をすべて幹事/会計に知らせるだけでなく、必要に応じてガバナーの送受信物の写しを幹事/会計に渡しておくことで役に立つ。

書類整理法

書類を組織的に整理するシステムを設けることは、キャビネット幹事/会計にとって最も重要な職責の一つである。例えばフォルダーやパソコンのファイル機能を利用して、下記のような項目別に整理する。

- ・ 一般資料
- ・ 通信物(一般)
- ・ クラブ会員名簿
- ・ キャビネット会議(議事録を含む)
- ・ チャーターナイト及び公式訪問
- ・ 月例会員報告書
- ・ クラブ・アクティビティ報告
- ・ 国際会費及び地区会費
- ・ 会報
- ・ 支払済み請求書
- ・ アワード及びピン
- ・ 問題のあるクラブ
- ・ ガバナーの書簡写し
- ・ 大会及び会議
- ・ リジョン・チェアパーソン報告書及び書簡

- ・ ゾーン・チェアパーソン報告書及び書簡
- ・ その他のキャビネット構成員報告書及び書簡

書式

キャビネット幹事/会計が使う書式は非常に少ない。キャビネット幹事/会計は、クラブが決まって使用するような書式を幾つか用意しておき、クラブが緊急に必要とした場合に備えると良い。クラブがオンライン報告をしない場合にのみ、月例会員報告書(C-23-A)用紙 12 部とクラブ役員報告用書式 (PU-101) が 1 部クラブ幹事に送付される。書式は協会ウェブサイトからもダウンロード可能である。クラブ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] 用サイトからオンライン報告を行うよう奨励されている。

月例会員報告書 (MMR/WMMR)

日本からの月例会員報告は、国内の会員報告システム「サバンナ」と連動した、eMMR サバンナを介して行います。以下「月例会員報告書」から「PU-101 の訂正」までの記載内容は、本部 WMMR システムを利用する場合ですのでご注意ください。あくまで本部の取り扱いに関する参考としてお読みいただき、eMMR サバンナでの報告の詳細については、同システムのマニュアルをご参照ください。

月例会員報告書 (MMR) - (C-23-A) : どのクラブも、会員の異動を毎月報告しなければならないが、報告方法としては、郵便あるいは FAX で国際本部に紙面の報告書を提出する方法と、国際協会ウェブサイトの会員報告書 (WMMR) サイト (要パスワード) を通してオンライン報告する方法がある。パスワードやオンライン報告に関する質問は、wmmr@lionsclubs.org に問い合わせる。

紙面による月例会員報告書 (MMR) は、報告月の 20 日までに、国際本部に提出しなければならない。

オンライン報告 (WMMR) は、報告月の最終日午前 12 時 (アメリカ中部標準時間) までに提出しなければならない。

報告月	紙面 (MMR) による報告	オンライン (WMMR) での報告
7 月分	7 月 1 日～7 月 20 日	7 月 1 日～7 月 31 日
8 月分	8 月 1 日～8 月 20 日	8 月 1 日～8 月 31 日
9 月分	9 月 1 日～9 月 20 日	9 月 1 日～9 月 30 日
10 月分	10 月 1 日～10 月 20 日	10 月 1 日～10 月 31 日

11 月分	11 月 1 日～11 月 20 日	11 月 1 日～11 月 30 日
12 月分	12 月 1 日～12 月 20 日	12 月 1 日～12 月 31 日
1 月分	1 月 1 日～1 月 20 日	1 月 1 日～1 月 31 日
2 月分	2 月 1 日～2 月 20 日	2 月 1 日～2 月 28 日
3 月分	3 月 1 日～3 月 20 日	3 月 1 日～3 月 31 日
4 月分	4 月 1 日～4 月 20 日	4 月 1 日～4 月 30 日
5 月分	5 月 1 日～5 月 20 日	5 月 1 日～5 月 31 日
6 月分	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入力した会員データの変更は、そのまま自動的に記録される。所定の提出期間中であれば当該月の報告書に、何度でも変更を加えることができる。報告締切日は毎月の最終日であり、締切日以後に変更を加えることはできないので、翌月の報告書に変更を入力しなければならない。

注意： クラブは、数カ月先の報告データを前もって入力することはできない。ある月の報告を怠った場合には、その翌月の報告書(紙面あるいはオンライン)の中にデータを含めなければならない。

紙面報告書の場合も、オンライン報告の場合も、会員に変更がある無しにかかわらず、月例会員報告書は毎月提出しなければならない。

クラブはこの他にも種々の報告をオンラインで行うことができる。詳細については、国際本部の情報テクノロジー部 (it@lionsclubs.org) に問い合わせる。

クラブ役員報告書 (PU-101 書式)

キャビネット幹事/会計は、地区ガバナーに送付された PU-101 報告書の写しに基づいて、地区又は複合地区の役員名簿を作ることができる。クラブは、この報告書を遅くとも 5 月 15 日までに、紙面で、もしくは協会ウェブサイトの会員及び役員報告書送信ページからオンラインで、提出することができる。パスワードを作成するには、クラブ役員が各自の会員記録に自分だけの個別 E メールアドレスを登録している必要がある。PU-101 報告書を提出しないと、新しい役員には役員用資料が送られないことになるだけでなく、国際名簿に役員の氏名が載らないことにもなる。

PU-101 未提出のクラブの名前は、協会ウェブサイトから確認することができる。この情報を見るためには、パスワードは必要ない。情報を見るには、

- ホームページ上部の「報告書の提出」をクリックする。
- 適切なロゴを選択する。
- 画面左の「Membership Reports」をクリックする。
- 「未報告クラブ役員リスト」をクリックする。
- 年度、月、地区名を選択する。

PU-101 の訂正

クラブ役員の氏名、住所、電話番号などの変更を国際本部に知らせないクラブもあいにく多々みうけられる。そうすると、本部からの通信連絡を受け取ることができなくなる。キャビネット幹事は、変更を速やかに国際本部に知らせるべきである。情報は、情報テクノロジー部 (it@lionsclubs.org) に送信する。

クラブ役員名簿

地区内のクラブ会長及びクラブ幹事の名簿を作って、地区ガバナー、キャビネット幹事/会計、他の各キャビネット構成員に配ることもできる。地区によっては、クラブ役員報告書を基に、住所と電話番号を載せた自分たちの地区の役員名簿を作って、キャビネット構成員並びに各クラブの会長及び幹事に配っている。クラブ役員名簿は、国際協会のウェブサイト上会員ウェブサイト **WMMR** でも閲覧可能である。地区の名簿を常に最新のものにしておけるよう、連絡先に変更があった場合には、地区ガバナーが地区会報などに載せたり、Eメールで通知すると良い。

その他の書類

その外にも、必要と見なされる書類をキャビネット幹事/会計が用意することができる。その数例は、次の通りである。

- ・ ガバナー公式訪問その他の日程表
- ・ 月例会員報告書及び年次アクティビティ報告書(オンライン)の提出状況を示す表
- ・ 地区キャビネットの組織機構図
- ・ キャビネット構成員の訪問リスト
- ・ 地区ガバナー及び副地区ガバナーの経歴書
- ・ キャビネット構成員全員の氏名、配偶者名、住所、電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレスが記された名簿
- ・ 地区内のチャーターナイト年月日リスト
- ・ 記念すべき重要なクラブ結成周年のリスト (例：25周年、50周年、75周年)

新年度の銀行取引

任期満了を控えたキャビネット幹事/会計がまだ支払いを済ませていない請求書を持っている場合、その請求額支払いのための必要資金を確保しておくことが賢明であろう。新年度の幹事/会計は、利用している銀行に新たな権限保持者の署名を登録する手配をするか、便利な場所の新たな銀行に引き継いだ残りの資金を移せるよう、新しい取引の手配をしなければならない。銀行変更の手配には、最初のキャビネット会議で、正式に承認を受ける必要がある。

手順

新年度の幹事/会計は、新しい取引銀行の通帳や振込用紙の外、新しい会計帳簿なども用意すべきである。地区が数ヶ月間にわたる資金獲得事業を行う場合には、貯蓄預金(定期預金)と当座預金などの幾種類か別口座を設けると、収入を増やすことができる。すぐに必要ではない資金は、貯蓄預金口座に入れておく。

資金の移譲

任期満了を控えたキャビネットは会計年度末に、地区資金の一部を新年度キャビネット用に蓄えておくことよい。そうすれば次期キャビネット幹事/会計はこの資金を利用して、地区役員名簿作成や便箋印刷など、新年度の準備を始めることができる。

予算作成及びその他の財務

地区予算

任期開始前に幹事/会計は、今後 1 年間の地区予算作成のための協力を、地区ガバナーから頼まれるだろう。予算は、通常の入収入および支出を反映するものでなければならない。

自給の行事や事業も予算に含めるべきである。予算作成の前に、地区の財務に関するあらゆる面を検討すべきである。幹事/会計は、郵便代や電話代など、地区ガバナーの運営経費について更に詳しく研究する必要もあるかもしれない。

この予算とその後の収支に関する報告は、毎回キャビネット会議で報告されなければならない。予算の変更はいかなるものも、キャビネットの承認が必要である。

下記は、地区予算の見本である。

収入見込み分

会員 1,250 人(一人 6 ドル)	\$ 7,500.00
年度中の新入会員 100 人(一人 3 ドル)	<u>300.00</u>
合計	\$ 7,800.00

支出見込み分及び資金の配分

地区会報(一人 2 ドル)	\$ 2,500.00
旅費、食費、協議会関係経費	1,400.00
キャビネット会議昼食費	600.00
地区役員旅費補助金(一人 60 セント)	750.00
バッジ、バナー、アワード、その他	600.00
印刷及び便箋	400.00
弔慰関連費	200.00
地区ガバナー事務経費	500.00
キャビネット幹事事務経費	500.00
雑費	<u>350.00</u>
合計	\$ 7,800.00

キャビネット資金

キャビネットの唯一の収入源は、地区内の会員が半期ごとに収める会費である。この金額は普通、地区又は複合地区の大会における投票で決められる。

年度初めに、会員数に基づく資金を任意に出してくれるよう、各クラブに依頼する地区もある。

個人経費

キャビネット幹事/会計は、時には経費の一部を自費で支払う覚悟でいなければならない。しかし、ガバナーを全面的に補佐し、地区の成功に多大な貢献をした、という満足感がその報いになるだろう。

幹事/会計が自費で支払うと予想されるのは、次のようなものである。

- ・ 長距離電話代(地区が一部支払う場合もある)
- ・ チャーターナイト出席経費
- ・ 地区ガバナーに同行してクラブを公式訪問する経費

地区の支出

請求書はすべて、一つのファイルに集めておけば、地区ガバナーがこれに目を通し、承認の印を付け、支払を指示することができる。地区の財務に関する任務の一部がキャビネット幹事/会計に任されている場合でも、地区財務の責任は地区ガバナーにある。この権限は、地区大会において選出され、国際会長の監督で就任の宣誓をしたことによって、与えられている。

諸帳簿の管理

地区の財務記録については、地区ガバナーがいつでも点検し、地区の詳しい財政状態を調べられるようにしておかなければならない。そのためにキャビネット幹事/会計は、諸帳簿を毎週整理しておく必要がある。

支出の際に注意すべき2事項は次の通りである。

1. 小切手を振り出した時や銀行振込をした時には、後日の参考用に小切手や振込金受取書の番号を請求書の控えに記入しておく。
2. 請求書の整理は、小切手、銀行振込用紙の番号順にする。

金銭の受領

下記は、入金を記録する手順の案である。

1. クラブから手形（振込金）を受領したら、元帳に入金を記録する。
2. 現金仕訳帳を使って、毎日の入金合計とその内訳を記録する。（この帳簿の残高を利用して、各項目並びに国際大会の項目における支出状況を記録する）
3. 記帳は、溜めておくと後で大仕事になるので、適時にするよう注意する。
4. 手形で支払を受けた場合には、適時に地区口座に入れる。
5. 毎月の収支残高を算出して会計帳簿に記録しておく。そうしないと、後で間違いを見つけるのが非常に難しくなる。
6. 資金支払の権限を与えられている委員長全員に対して、発生した経費について報告するよう求める。どの支払についても、請求書や領収書を必ず確保し、会計帳簿と照らし合わせられるようにしておく。

クラブへの請求

クラブへの請求は、キャビネット幹事/会計の主な任務の一つである。その手順は地区によって異なるだろうが、下記はその一案である。

1. 地区内全クラブの会計元帳を作る。
2. 元帳に各クラブの会費請求額を記入したら、クラブ幹事あてに請求書を送る。複合地区会費も徴収する場合にはこれも含めることを忘れないようにする。
3. 5カ月経過後 2回目の請求書を送付する前に、各クラブからこれまでに受け取った支払金額合計を示すリストを作成し、会費が未納になっているものがないか確かめる。

滞納金

半期分会費を滞納しているクラブがあれば、手紙で催促するより、電話で問い合わせた方がよい。この件については、ゾーン・チェアパーソンとの協力を求めるべきである。

会費支払い及び月々の会計口座

キャビネット幹事/会計は普通、地区内クラブの会費支払状況の監視において地区ガバナーに協力する。どのクラブも、半期ごとに定められた5月1日と11月1日までに、それぞれ半期分会費(国際、複合、地区)を、会員に前納させなければならない。その所

定期日までに支払いが行われなければならない。これは、会則で定められている義務である。

ライオンズクラブ国際協会のクラブ口座に、US\$1000 以上または会員一人当たり US\$20 のいずれか低い額の滞納残高があり、かつその滞納期間が 120 日を超過しているクラブは、自動的に「停止」処分を受ける場合がある。停止処分を受けたクラブが自動的に解散されないようにするには、滞納金を全額支払うか、あるいは滞納金支払い計画を設け、毎月支払を行わなければならない。地区ガバナーおよびゾーン・チェアパーソンと密接かつ速やかに協力し合うことにより、停止処分を受けた地区内クラブが無益に解散されなくて済むようにすることが可能である。

クラブ会計口座一覧表

会計年度を通じて地区ガバナー及びキャビネット幹事/会計は、毎月国際本部から地区ガバナーに送られるクラブ会計口座一覧表を参考にして、各クラブがきちんと支払をしているか確かめる。各月の一覧表は、それぞれ 4 週間後に送付される。これには、地区内クラブの現在残高と滞納金額が表示されている。

クラブ健康診断レポート

クラブ健康診断は、会員状況、報告状況、および LCIF 寄付額に関する総括的な状況を一目で見ることが出来るレポートで、毎月第 2 週目に地区の指導者チームに送られる。注意を払うべき部分は、赤色で表示される。逆に、クラブが優れた進展を見せた部分は緑色で表示される。クラブ健康診断レポートは、地区指導者チームが各クラブの状況や進展を、よりの確に把握しておくために役立つ重要なツールである。

地区帳簿の監査

キャビネット幹事/会計の帳簿監査は、会計年度終了後できるだけ早く行われるべきである。そうすれば、次期キャビネット幹事/会計は、早目に、新しい銀行に口座を設けて業務を始めることができる。推奨されている監査手順は次の通りである。

1. 新キャビネット幹事/会計は、監査済みの諸帳簿及び資金を前任者から受け取る。新幹事/会計がすべての状況を十分理解できるよう、双方の幹事/会計は、お互いに都合の良い日と場所を決めて、直接会って引継ぎをするのが良い。
2. 監査済みの会計決算報告書は、第 1 回目のキャビネット会議で提出する。複合地区会則の規定次第で、各クラブにも写しを送る。
3. 会計年度末には、請求書を受け取っていないために未払いとなっている経費がないかどうかを調べ、地区の支払勘定または受取勘定について監査人に適切な説明ができるようにする。

4. 会計年度が終了したら直ちに、会計帳簿、銀行からの毎月の計算書、1年間の議事録、予算など、すべての財務記録を監査人に渡す。

クラブ用品の注文

キャビネット幹事/会計が、キャビネットの用品を国際本部又はライオンズクラブ国際協会日本事務所に注文しなければならないことは度々あるだろう。その請求書はすべて、他のだれでもない、キャビネット幹事/会計に送られる。従って、キャビネット幹事/会計だけが実際に用品を注文することが大切である。また、到着品の内容確認の他、在庫切れの注文品が後で送られてくるのをフォローできるように、注文品の送付先はキャビネット幹事/会計にする。

地区役員名簿及び会報

地区名簿

多くの地区又は複合地区では、独自の名簿を作成して連絡の際に役立たせている。名簿には、正確な氏名、住所、電話及びファックス番号、Eメール・アドレスを記載するのが肝要である。

下記は、記載すべき事項の例である。

1. リジョンとゾーン別に分類したクラブのリスト
2. 各キャビネット構成員の氏名、住所、自宅及び勤務先電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレス
3. 委員会委員長の氏名、住所、自宅及び勤務先電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレス
4. 下記を列記したリジョンの項
 - a. リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソン、クラブ会長、クラブ幹事の氏名、住所、電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレス
 - b. クラブ例会の会場と日時
5. 下記の、住所、電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレス
 - a. ライオンズクラブ国際協会
 - b. 地区から選出された現および元国際役員

6. 地区内の元地区ガバナーの氏名、住所、電話番号、ファックス番号、E メール・アドレス、就任年度

名簿作成における管理上の提案事項

下記の点も念頭に入れておく。

- 地区役員名簿作成に必要な情報を提出する必要があることを、各クラブに、早めに連絡しておく。クラブに関する情報のほとんどは、PU-101 報告書から得ることができる。
- 役員名簿を入手しなかったクラブのためには、どのようにして入手できるか、地区会報で伝える。
- 役員名簿を有料のものにして、半期分の会費と一緒に請求しても良い。
- 適切な場合には、配偶者の氏名も名簿に入れる。

地区会報

地区会報は、地区内のクラブに情報を伝える良い方法である。これを書いて出版するのは、地区ガバナーであったり、PR 委員長であったり、あるいはキャビネット幹事/会計であったりする。

下記提案事項は、会報発行に役立つだろう。

- 安価で簡単な方法を探す。印刷方法には色々あり、コンピューター印刷や複写機であるのが一番費用を低く抑えられるであろう。又、会報を E メールで各クラブに送ることもできる。
- 会報は、読みやすいものにする。
 1. 印刷には、読みやすい大きさの活字を使う。
 2. 記事は、だらだらと長くならないよう、簡潔な文にまとめる。
 3. できれば、さし絵や写真を掲載して美観をそえる。
- 将来計画されている行事や事業の記事を先に載せる。
 1. 近い将来行われる地区及びクラブの事業
 2. 近い将来催されるセミナーや会議（国際大会やライオンズ・リーダーシップ研修会のことは、数ヶ月前から告知する）
 3. 地区ガバナーの公式訪問日程
 4. 就任式の日程
- ライオンズは他の会員の活動に関心を持っているので、記事の中にはなるべく人名を入れる。

1. 地区及びクラブ役員の住所氏名
2. 住所氏名の正確さを確認する。
 - 新結成されたクラブについての詳細事項を提供する。
 - 月例会員報告書から取った会員数の統計を表示する。
 - 地区キャビネットが下した重要な決議の要約を掲載する。
 - 会報の郵送日程を決め、そのスケジュール通りに発送する。多くの地区は、月々の会報をEメールでクラブに送っている。
 - 複合地区協議会議長と幹事、並びに複合地区内の他の地区ガバナーにも1部ずつ送る。

大会

複合地区大会及び地区大会は、キャビネット幹事/会計にとって非常に重要である。キャビネット幹事/会計の役職に就く前に複合地区大会に出席するよう、後任者にも勧めるべきである。大会では、大会登録や資格証明が行われるのを目撃することができる。地区内でのこの業務は普通、キャビネット幹事/会計の責任である。

大会は、それぞれの地域の重要事項を決定する場であるから、この行事が単に祭典を目的とするものでないことをクラブが自覚するよう、幹事/会計はその重要性を強調するべきである。

民主的な過程を通して、ライオンズが効果的に自分たちの意志を主張できる場が大会である。従って、代議員やその他のライオンズが全部の行事に参加できるようプランを立てることが非常に大切である。また、自由なディスカッションの時間を十分に設けるべきであり、代議員が活発に発言することを奨励するべきである。

ライオンズクラブ国際協会への支払い指示

日本から国際協会への支払い方法は、振込専用口座を使用した独特の方法となっており、以下の記述はあてはまらない場合があります。各国別の送金方法については、国際協会ウェブサイトでご覧いただけます。「ライオンズ会員センター」から、右上の検索ボックスに「振り込みの方法」と入力してください。

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。**

- **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。(注：支払い情報を小切手の裏面に記入しないこと。)

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、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し、下記の協会口座宛てに直接電信送金する。

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603, USA
スイフト番号: CHASUS33
ルーティング番号 (ABA): 0210 0002 1
口座番号: 105732
受取人名義: The International Association of Lions Clubs

- **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、現地国に設けられている協会銀行口座に払い込むべきである。現地の協会銀行口座の住所およ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及びクラブ口座サービス課に問い合わせるか、国際協会ウェブサイトを参照する。現地に国際協会の銀行口座が設けられていない場合には、受取勘定及びクラブ口座サービス課 (accountsreceivable@lionsclubs.org) に問い合わせる。

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、電信送金を行った旨を受取勘定及びクラブ口座サービス課にファックスで連絡する。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。

クラブ口座に関する問い合わせはすべて、受取勘定及びクラブ口座サービス課に寄せる。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) への支払い指示

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。

円貨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)への円貨での振り込み
- クレジットカード (Visa、MasterCard、AMEX) による献金

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。

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

LCIF への米ドル建て電信送金は下記宛てに行う。

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
口座番号: 754487312
ルーティング番号 ABA #: 0210 0002 1
スワフト番号: CHASUS33

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。さらに電信送金は組み込み予定次第、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。

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、会員センター、情報資源、財務へと進む。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。振り込みを後の月に行う際は、協会のウェブサイトに掲載されている為替レートが今現在の月のものである点に留意する。

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及びクラブ口座サービス課（accountsreceivable@lionsclubs.org）に連絡する。

会員 1 人当たり US\$20 または 1 クラブ当たり US\$1,000 のいずれか低い額を上回り、かつその滞納期間が 120 日を超過している滞納残高があるクラブは、クラブのチャーターおよびライオンズクラブの権利、特権ならびに義務の停止を含む、停止処分を受ける。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ことができる。財務部によって滞納金支払い計画が承認されたクラブはすべて、承認済支払い計画に則って義務の遂行を継続する限りにおいて停止の対象とはならない。

万一、停止処分扱いとなったクラブがその翌月 28 日またはその前までに、理事会方針で定義されるグッドスタンディングを回復しない場合には、同クラブのチャーターは自動的に取り消される。滞納金が理由の停止処分によるクラブの解散は、解散日から 12 ヶ月以内にそのクラブが滞納金全額を完納するとともに、必要事項がすべて記入された復帰報告書を国際協会が受領した場合に撤回可能である。

国際本部の組織構造

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

協会ウェブサイトはクラブや地区の役員にとっては不可欠なツールであり、ここには何百ページにも及ぶ情報がわかりやすく整理されて掲載されている。新しい情報が毎月加えられており、常に改良が行われている。

国際本部における各部に関する以下の説明はクラブや会員が的確な部に連絡を取る上で役立つ。国際本部の代表電話は (630) 571-5466。

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、販売に責任を持つ。また、協会の郵送業務も担当する。さらに、世界規模のライセンス・プログラムを管理するほか、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する。

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、調整する。

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する。協会の公式言語による翻訳サービスを提供する。地区ガバナー・チームおよびクラブへの優秀賞を交付する。また、クラブの発展を支援するため、クラブに E クラブハウスや公認ガイディング・ライオン・プログラム（クラブ再建アワード）を提供する。太平洋アジア課は地区ガバナーにとって重要なコミュニケーションの窓口である。

エクステンション及び会員部

E メール： extension@lionsclubs.org

会員増強を達成するために、新クラブ結成、新会員招請、退会者防止などの取り組みを通して、企画、プログラム、並びに本部及び現地のオペレーションを管理する。

財務部

E メール： finance@lionsclubs.org

協会の資源、つまり従業員と金銭を管理する。銀行との取り引き、為替送金、一般会計、原価会計、投資を含む協会の財務に関する方針を履行する。

情報テクノロジー部

Eメール：it@lionsclubs.org

コンピューターによる分析、プログラム、データ入力、および財務、統計、在庫、会員に関する報告書の作成を含む全体的なデータ処理業務を企画し、統制する。また、クラブ、地区、複合地区役員にパスワードを交付する。

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、評価を担当する。また、地元で利用できるよう、オンラインでの研修の機会（リーダーシップ情報センター：<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/leadership-development/index.php>）、カリキュラム、情報資料を提供する。

法律部

Eメール：legal@lionsclubs.org

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

ライオンズクラブ国際財団

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、財団の運営を担当する。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う。

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、ライオン誌を含む、各種コミュニケーション活動を調整、統合する。協会のすべての会報、手引き、マニュアル、視聴覚資料に対して編集上のサポート及びサービスを提供する。

ライオン誌本部版およびスペイン語版の製作および出版、協会から発行されるあらゆる出版物を管理する。

奉仕事業部

Eメール：programs@lionsclubs.org

アクティビティ関連プログラムの研究、企画、開発を担当する。奉仕プログラムに関する国際理事会の指示を実行に移す。



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
www.lionsclubs.org