Lions Clubs International

国際理事

リーダーシップを通じた奉仕及び方向性

内容

はじめに 2
役割 3
任期にむけての準備 4
国際本部とともに 6
理事会会議 7
理事の訪問 9
PR 12
配偶者の役割 13
エリア・フォーラム 13
リーダーシップの理念 14
法的責任 15
利害衝突に関する方針 19
道徳基準と行動 20
プライバシーに関する方針 22

本協会が1917年に創設されて以来、何百万人もの人々が、ライオンズとして地域社会に貢献しています。しかしながら、国際理事を務めることが出来るのは、ごく少数の人々です。皆さんは今、世界最大且つ最も成功を収めている奉仕クラブ組織において、リーダーシップや方向性を示す責務を担った、ごくわずかなライオンズの一人となるのです。これは法的にだけでなく、実務的にも重責ですが、皆さんの奉仕によって、個人的に、そして共同的に得られる充足感は一生涯続くことでしょう。

そして、国際理事としての任務を遂行する為に、有益なアドバイスや情報を提供するこの冊子は、重要な責務を担う皆さんのお役に立つことでしょう。

役割

国際理事としての皆さんは、自らの会則地域を国際レベルにおいて代表します。そして、地元のライオンズと国際協会との間の活発な連絡係としての役割も担います。とはいえ、皆さんは全世界のライオンズによって選出された国際理事なのです。ですから、常に本協会にとって最善と思われることを行なうべきである、ということを念頭に置くようにして下さい。

地元のライオンズは、国際レベルにおいて自分たちの意見を代弁してくれる皆さんを頼りにするだけでなく、地元内部での問題においても皆さんの支援を求めることでしょう。皆さんは、地区の問題解決に協力すると共に、地区との問題に対処するライオンズクラブ国際協会に力を貸し、更には地元のライオンズとその指導者たちを指導し、励ましていく必要があります。

監査規定の下においては、経費の支払いを受けられないような場合であっても、地元の人々のニーズをよく理解できるよう、出来るだけ多くのクラブや地区の行事（例：チャーターナイト、クラブ周年記念、地区キャビネット会議、各種セミナー）への招請を引き受けることをお勧めします。（監査規定に関しては、理事会方針書の第22章をご参照下さい）また、地区大会やその他の行事にスピーカーとして出席するよう、地区ガバナーからも要請されるかもしれません。

そして当然のことながら、地域における重要な事柄に対し本協会を代表するよう、国際会長をはじめ、国際理事、国際本部職員から要請があった時には、それに対応する準備をしておくべきです。

任期の準備

国際協会を十分に理解することは、任期中の成功につながります。いくつか、再確認し、理解しておくことが極めて重要な資料があります。皆さんは資料一式を既にお受け取りかと存じますが、もしまだのようでしたら、国際本部の法律部までご連絡下さい。

1. 国際会則及び付則:
これは、本協会の基本となる文書です。これを暗記する必要はありませんが、この内容をよく理解しておくことが重要となります。そして、常に携帯されることをお勧め致します。また、会則関係の質問を受けた際には、自らの回答に注意を払い、会則解釈に関し経験がある協会職員と話し合う機会を設けるようにして下さい。

2. 理事会方針書:
理事会方針書は、国際理事による審議及び決議を記録しているものです。同書には、本協会の憲章及び国際会則及び付則で認められた業務を実行する為に、理事会によって決定された方針が含まれています。選出され次第、出来るだけ早く同書の内容をよく理解し、問題が生じた際には、答えをすぐに見つけられるようにして下さい。その中でも、理事会のメンバーとしての皆さんの任務に直接関係があるので、入念に確認して頂きたい章が幾つかあります。

- 第2章理事会委員会：
  理事会の全ての常任委員会に関する任務及び責任が記載されています。

- 第3章国際理事会：
  通知、審議事項、報告、議事録、出席など、理事会に関する幾つかの手順が明記されています。

- 第7章会則及び付則：
  標準版のクラブ、地区、複合地区の会則及び付則と同様に、ライオンズ国際切手クラブ、交換ピン・クラブ、国際貨幣クラブ、国際インターネット・クラブの会則が記載されています。

- 第12章 国際本部事務局及び職員：
  国際本部の組織図をはじめ、各部署及び各課の責務に関する簡単な説明が記載されています。

- 第15章法律：
  本協会の名称及び紋章の保護、会則及び付則における語句及び言葉に対する理事会の解釈、その他数々の法律的な手順、及び本協会の日々の運営に影響を与える方針に関する重要な情報が含まれています。

- 第22章:
  スピーカー任務および旅行規定スピーカーに期待されていること、本部から支払われる経費の内容、経費の請求の仕方といった、スピーカー任務に関する詳細な規定が記載されています。

これらの重要な章に加え、自らの所属する委員会の責務に直接関連した章も理解しておくようにして下さい。委員会委員長又は各委員会担当職員が、皆さんに情報を提供します。

3. 国際理事会メンバー及び執行役員の法的責任:
本協会は、アメリカ合衆国イリノイ州の法規の下で運営されています。これらの法の下、理事として皆さんは、明確且つ黙示的な義務を担います。この重要な書類を読み、理解して頂くことが極めて重要となります。尚、法的責任は同書の最後のセクションに記載されています。

4. 国際プログラム:
例年、本協会はその年度の国際プログラムのパンフレットを出版しています。同プログラムは、本協会のウェブサイト及び全てのライオン誌にも掲載されます。このプログラムの内容は、皆さんが訪問先で話をする際の基盤となりますので、同プログラムを熟読し、理解しておくことが非常に重要となります。国際理事として、皆さんには同プログラムのあらゆる側面を支持する義務があります。

5. 追加の印刷物:
任期中に受け取る莫大な量の書類を全て理解することは難しいと思われるでしょうが、理解するよう努力することが大切です。また、国際会長又は国際本部長からの手紙や告示に対しては、即座に対応する必要があります。毎回のライオン誌やアップデートは全て通読し、それ以外の出版物に関しては少なくとも目を通すようにして下さい。

6. 協会ウェブサイト:
世界中のライオンズにとって、本協会のウェブサイト（www.lionsclubs.org）はますます重要な情報源になりつつあります。ウェブサイトは定期的に確認し、月例のオンライン・ニュースや新しい記事など、ウェブサイトの内容を大まかに把握しておくようにして下さい。（簡単に参照できるよう、ホームページでは新しい記事は強調表示されています）

国際本部との取り組み

国際理事の任期中、皆さんはさまざまな課題に対し、数々の質問、要請、苦情を受けることになります。協会及び本部運営に関する知識を高めると共に、地域のライオンと国際協会の間における自らの責任にバランスを保ち、返答をする前にあらゆる方面からの意見を聞くことにより、どのような状況にでも対応出来ることでしょう。

これらの状況に対応する皆さんに、国際本部の職員は喜んで助力致します。ライオンから受けた質問の回答が分からない場合には、国際本部の担当部署に連絡をするように伝えることが最も適切な回答です。また、回答は本協会のウェブサイトに記載されているかもしれません。そういったことから、ウェブサイトの内容を知っておくことが得策と言えます。質問に対し、個人的に回答した方が良いと感じられる場合もあるかと思います。その場合には、適切に回答が出来るよう、質問者の氏名、役職、クラブ、地区、住所、電話番号、Eメール・アドレスを全て貰うようにして下さい。

また、国際本部の職員は苦情にも対応致します。苦情により良い対応が出来るよう、職員はその実情、関連のある文書などを知る必要があります。苦情は、要請の遅延や誤解から生じた不当なものが殆どです。しかしながら、それが不当であるか否かに関わらず、全ての苦情は調査され、適切な返答がなされます。

時には、方針の微妙な部分に関する質問や、通常よりも深刻な苦情を受けるかも知れません。そのような場合には常に、国際本部長に直接連絡を取るようにして下さい。国際本部長が個人的に返答をすることもありますし、適切な部署の部長に返答をさせることもあります。（その問題が微妙であるかが不確かな場合には、必ず、国際本部長に直接連絡を取るようにして下さい）

また紛争が起きた場合には、事実収集を行なって下さい。但し、全ての事実関係やその問題の背景を皆さんが把握し、国際本部に連絡を取るまでは、問題に対する見解を示さないようにして下さい。

理事会会議

会議予定:毎年、4回の理事会会議が通常予定されています。第一回目は、国際大会終了後すぐに行なわれますBこの理事会において、理事会が編成されます。更に年度期間中、2回の理事会会議が実施され、最後の理事会会議は、次年度の国際大会の直前に開かれます。

進行手順:
通常、理事会会議は公式な形式で開会されます。この開会式において、以前の理事会会議及び中間に行なわれた全ての執行役員会議の議事録が承認され、会長の訪問やその他関連事項の報告、更には国際本部長からの運営報告書が提出されます。また、エリア･フォーラムやその他の特別行事の報告がなされると共に、来賓等の紹介、プレゼンテーション、特別な告知といった必要とされるその他の事柄が執り行なわれます。

その後休会され、理事はそれぞれの委員会に分かれ、各委員会での審議が始まります。審議事項を全て話し合い、元々の報告書を準備する為の十分な時間が提供されます。理事会担当の職員が報告書の準備をし、報告書が印刷されます。理事会メンバーには、次の全体会議前までにその報告書を確認する時間が与えられます。

「審議会」と呼ばれる会議は非公式なものです。つまり、記録は取られません。この会議中、委員会委員長が、理事会の投票によって承認を受ける必要がある項目に特に注意を払いながら、委員会の報告書を要約します。「決議案」とは、既存の理事会方針書への変更事項又は追加事項、予算及び予算変更の承認、会則に関する提言のことです。つまり、理事会全体から承認を受けるべき重要な全ての決定事項のことです。

これらの審問では、委員会の報告に関し、理事会メンバーからの質問、意見、変更提案、更には追加の情報やアイディアが、各委員長及び委員会に提供されます。話し合いを奨励するよう、あらゆる方法が取られます。例えば、座席はプロトコール順ではなく、委員会ごとの座席となります。また会長は、次の項目に移る前に、各自が話を聞ける機会を設けるようにします。この審議会の主な目的は、委員会の立場に対し、十分な情報を得た理事会の総意を得ることにあります。

その後、委員会は再度集まり、審議会から得た意見等を基に、報告書の変更、追加、又は削除を検討します。変更があった場合には、それらが印刷され、最終会議前までに各理事会メンバーに配布されます。

尚、最終会議は記録が取られます。各委員会委員長が、委員会報告書への変更事項を報告し、理事会メンバーの一人が、委員会報告書の決議案の承認に対する動議を出します。その後、報告書の全文を承認する動議が出されます。全ての委員会の報告書が承認され、その他全ての事務事項を取り扱った後、理事会は閉会となります。

役割:
国際理事の任期は二年間だけですから、選出された瞬間から、最大限の参加をすることが非常に重要です。準備に時間を取ることにより、最初の理事会会議に十分な情報を得て参加することが出来るのです。皆さんが準備をされる際には、下記をご参照下さい：

- 同書の「任期の準備」に記載されている出版物を確認して下さい。

- 審議事項の準備において、委員会委員長に協力して下さい。審議事項に対して提案があれば、委員長に必ず伝えるようにして下さい。

- 最終的な審議事項を入念に読むようにして下さい。質問があれば、会議の前までに委員長又は委員会担当職員に質問をして下さい。

- 他の委員会の審議事項に目を通し、質問があれば書き留めておくようにして下さい。

- 委員会の話し合い及び審議に参加して下さい。委員会委員長からの特別な任務があれば、対応できるようにしておいて下さい。

- 時間が許すのであれば、他の委員会を訪問し、自らの見解やアイディアだけでなく、自分の委員会、所属する会則地域、複合地区、その他自分が代表している人たちの見解やアイディアを共有するようにして下さい。

- 質問をしたり、自らの意見を述べることで、理事会審議会に全面的に参加して下さい。

- 本協会の予算をはじめ、国際大会の代議員によって承認を受けることになりそうな会則及び付則委員会からの審議事項には、特に注意を払うようにして下さい。

- 仲間の理事会メンバーと話をして下さい。自分の意見を他の理事会メンバーと話し合い、彼らの意見を求めるようにして下さい。

- 未解決のいかなる質問に対しても、自分の委員会や他の国際理事と合意点を見つけるようにして下さい。理事会全体にとって、最善と思われることを基準に決断を下すようにして下さい。

最も重要なことは、自分が賛成したかどうかに関わらず、ひとたび決定したら、理事会の決定内容を支持することです。皆さんには、自らの視点を述べる機会が十分にあります。そして、強い違和感を感じる場合には、自らの異議を記録に残すことも出来ます。しかしながら、理事会が決断を下した後は、それを支持する義務が皆さんにはあります。

理事の訪問

任期期間中の主要な活動の一つは、協会のあらゆるレベルの行事に出席し、スピーチを行なうことです。それらには、地区及び複合地区大会をはじめ、クラブのチャーターナイト、周年記念、更にはセミナーやワークショップが含まれます。年度内のある時期、特に３月、4月、5月、6月中は毎週末、スピーカー任務があるかもしれません。

成功のコツ:これらの訪問は重要な意味を持ちます。なぜならば、理事会と一般の会員との関係を密接なものにするからです。そして、これは両者にとって極めて重要なことです。下記は、訪問を成功裏に行なうコツです：

- 意欲を高め、動機付けや教育を行なう為に、あらゆる機会を利用して下さい。

- 国際プログラム及びその目標を促進して下さい。

- 会員増強及び会員維持の重要性を強調して下さい。

- LCIFをはじめ、クラブ国際姉妹提携、青少年交換など、国際理解及びそれを推奨するプログラムを促進して下さい。

- ライオンとして行なうべき指針を示した、本協会の目的及び道徳綱領の重要性を、会員に再確認させて下さい。

- 理事会の決議や方針を報告して下さい。

- 訓練を受けて、指導者の役職を目指すよう、各メンバーを奨励して下さい。

- クラブと地区、更には理事会とライオンズクラブ国際協会との間のパイプ役になるようにして下さい。

- 訪問したライオンズ組織の長所と短所を評価し、それを理事会及び職員に報告して下さい。

責任:クラブ周年記念といったような一晩の行事では、スピーチを述べることだけが皆さんに求められます。地区及び複合地区大会といった、その他の行事は通常、数日間に渡って行われ、さまざまな行事への参加を要請されることになります。下記は、地区及び複合地区大会、又は会議における皆さんの一般的な責務です：

- 主要演説：出席者にとっては、この演説が皆さんの訪問のハイライトになります。この演説は短めにし、出席者にやる気や動機を与えることに焦点をあてることが大切です。皆さんのスピーチの中に、地元のライオンズの活動を取り入れるようにして下さい。これらの情報は、スピーカー任務を引き受けた際にホストから提供してもらうことが出来ます。また、行事開催地の言語とは異なる言語でスピーチを行なう場合には、スピーチの原稿を翻訳することも出来ますので、原稿を事前に主催者に提供しておくと良いでしょう。

- 国際的な情報の報告：これは、最新の方針や、理事会で最近決議された事柄を出席者に伝える絶好の機会です。但し、報告する内容は、吟味するようにして下さい。この地域に特別な懸念事項があるかどうか、事前に地区ガバナーに尋ねておくと良いでしょう。出来るだけ、質疑応答の時間を残して下さい。

- 地元の指導者との会合：国際理事が大会又は類似した会議に出席した際には、地元の指導者たちと会合をしなければいけない、と理事会方針書に記載されています。（理事会方針書22章を参照）この会合は、早めに計画を立てるようにして下さい。尚、この会合では、公開の会議には相応しくない問題を話し合うことが出来ます。これは、ディスカッションや意見交換が出来る素晴らしい機会です。

- セミナー、ワークショップ、特別会議：大会や会議の一部として予定されている、セミナー、ワークショップ、その他の行事への参加を要請されることがしばしばあるでしょう。準備の時間が持てるよう、どの行事等への出席が予定されていて、自分の役割が何であるかを、あらかじめ確認しておくようにして下さい。時には、何の予告も無く、簡単な挨拶やパネルの一員となるよう要請されることがあるかもしれません。そのような場合には、出来るかぎり丁重に対応し、元々参加が予定されていたと観客に思われるように振舞うことを心掛けて下さい。

- 各メンバーとの交流：一人ひとりのライオンと会うことは、皆さんの訪問の重要な一部分です。これにより、仲間のライオンズと一対一の繋がりを築くことが出来るでしょう。また、質問に答え、懸念事項に対応すると共に、クラブや地区の興味深い事業について学び、指導者及び奉仕における高い目標に向かって活動するよう会員を動機付けることが出来ることでしょう。これらの交流は、セッションの合間や休憩時間等に行なうことができます。一人ひとりのライオンと交流できる十分な時間を持ちたい旨を、出来れば主催者に伝えておくようにして下さい。

旅行の計画:
旅程計画に関しては、主催者と連絡を取ることが重要です。行事の予定をよく知っていれば、旅行計画をそれに従って立てることが出来ます。最初の任務の前には、余裕を持って到着し、出発前には、任務を終了するのに十分な時間を持つことを希望されることでしょう。例えば観光ツアーといった、旅程に影響を与えるその他の行事があるかどうかを、主催者に尋ねておくと良いでしょう。計画が立てられましたら、旅程を主催者に伝えて下さい。食事制限がある場合には、その時点で主催者に伝えておくようにして下さい。

計画を立てる際には、協会の経費を最小限にする幾つかの方法があります。

- 割引航空券を利用できるよう、航空券の予約は時間的余裕を十分に持って行なって下さい。旅行の予約に際しては、国際本部の旅程課によるサービスをぜひともご利用下さい。

- 長距離を旅行する場合には、2週末に渡ってスピーカー任務を計画するようにして下さい。2つの任務の間は、休暇もしくはライオンズに関係の無い仕事にあてる事も出来ます。尚、2つの行事を、同じ週末に予定しないようにして下さい。皆さんには、それぞれの大会又は会議に全面的に参加する責任があります。

各訪問終了後には、訪問報告書を提出する必要があります。招請に対する確認書を受け取り次第、報告書が2部送付されます。報告書に必要事項を記載し、役立つと思われる意見や提案を書き添えて下さい。記入済みの報告書を旅程課に送付して頂ければ、執行役員、国際本部長、又は該当する部長に配布致します。

PR

国際理事として皆さんは、本協会のPRプログラムには切り離せない存在です。ライオンズ又は非ライオンズとの取り組みをはじめ、マスコミによるインタビュー、社交行事への出席、更には仲間のライオンからの電話や手紙への対応など、皆さんが行なうことは全て、本協会のイメージや評判に直接影響を与えます。下記の幾つかの役立つアドバイスに留意して下さい：

- 本協会に損害をもたらすことは、一切行なわない、又は言わないようにして下さい。また、許可されていない行動は一切行なわないようにして下さい。

- 出席する全ての行事の服装規定を知っておくと共に、その定義を理解しておくようにして下さい。例えば、「カジュアル」という服装規定には、さまざまな解釈があります。

- グループに対して話をする際には、出席者の一人であっても気分を害する可能性がある冗談や話しは一切しないようにして下さい。

- スピーチを常に準備し、練習をして下さい。人前でのスピーチは、誰にとっても容易ではありません。スピーチの技能を磨く方法を提供している数々の良い本があるので活用して下さい。

- 非ライオンのグループを対象に話をする際には、人道奉仕を強調して下さい。本協会が世界中の恵まれない人々の為に行なっていることを、誇りを持って伝えて下さい。具体的な例を出来る限り引用して下さい。彼らの功績を称える時間を持つようにして下さい。

- マスコミに対応する時間を作って下さい。インタビューを受けた場合には、好意的に対応して下さい。賛否両論がある質問を受けた場合には、真実を全て把握し、本協会としての立場が確かであれば、正直な回答をして下さい。「回答しません」といった受け答えは一切しないようにして下さい。回答が不明な場合には、マスコミに対して、よく分からない旨を伝えても全く問題はありません。回答を得る旨を伝えるか、国際本部のPR及びコミュニケーション部々長に問い合わせるよう伝えて下さい。レポーターが執拗であったり、時には失礼な態度を取るようなことがあっても、平常心を失ったり、粗暴な態度は決して取らないようにして下さい。

- 社交行事の間も、本協会のイメージと皆さんの言動が一致するようにして下さい。アルコール類が出された場合には、節度を持って良き見本を示して下さい。アルコール類が出されない場合には、主催者の意向を尊重して下さい。食事やサービスの質に対して、文句は一切言わないようにして下さい。

- 会う人誰に対しても、率直且つ友好的に、前向きな対応をして下さい。世界最大の奉仕クラブ組織のメンバーであり、指導者であることに対する、自らの誇りを述べて下さい。

配偶者の役割

本協会は、配偶者が本協会の成功と深く関わっていると認識しています。それ故、配偶者の参加や協力を重要視しています。多少の例外を除き、皆さんの配偶者は訪問に同行し、昼食会への出席や特別ツアーへの参加、更には特別行事でのスピーチを行なうこともあるでしょう。配偶者は、もちろん全ての社交行事にも出席します。配偶者にとって訪問が楽しく、円滑なものとなるよう、配偶者の役割と義務が何であるかを事前に確認しておくようにして下さい。

エリア・フォーラム

理事会方針書には、それぞれのエリア・フォーラムにおける皆さんの責務が具体的に示されています。（第22章A.2.b.2.d.項を参照）フォーラムの計画、審議事項、プログラム内容といったことを含む、あらゆるフォーラムの実施、運営は、フォーラムが開催される会則地域から選出された国際理事が責任を担っています。そして、フォーラム期間中の皆さんの参加は通常、地区や複合地区大会への参加と類似しています。

またフォーラムは、自分の会則地域からのライオンと直接会って話をしたり、エリア独特の問題や懸念事項を話し合う、絶好の機会でもあります。

リーダーシップの理念

皆さんが国際理事の役職に就いたのは、皆さんが指導者としての役割を引き受け、指導力を発揮する意欲を示して下さったからです。皆さんは、幾つかのクラブ役員職をはじめ、ゾーン・チェアパーソン、副地区ガバナー、地区ガバナー、そして恐らくは協議会議長を務め上げ、本協会に貢献して下さってきたかと存じます。これまで

のライオン歴において、成功した指導者へと皆さんを導いた同様の理念を今こそ、最も高いレベルで発揮する時です。

- 準備する：詳細な情報を得た上で決断を下すことが出来るよう、受け取った資料をよく読み、勉強しておくようにして下さい。仲間の理事会メンバーをはじめ、世界中で出会ったライオンズなど、あらゆる人々の意見を注意深く聞いて下さい。

- 参加する：公式な理事会会議、委員会会議、又は非公式会議など、あらゆる機会において活発な参与をして下さい。

- 決断を下す：常に、理事会全体にとって、最善と思われる決断を下さなければいけません。簡単に下せる決断もありますが、非常に難しい決断もあります。そして、協会全体を変えるような決断を下すことさえあるのです。質問を理解しているか否かに関わらず、「賛成」をした場合には、その結果に責任を負うことになります。しかしながら、自らの知識や経験全てを考慮した上で「反対」と思った場合には、決して「賛成」票を投じないようにするべきです。適切な形で、自らの質問や懸念事項を言明するようにして下さい。

- 指導する：理事会メンバーの一員として、皆さんには理事会の決断が実行され、会員によって受け入れられているかを確認する責任があります。任期中、ほぼ毎日皆さんには、国際理事会での決断を説明、擁護、促進する機会があります。賛同出来ない決議もあるかもしれませんが、公の場及び非公式な場においても、皆さんには理事会の決断を支援する義務があります。

国際理事会メンバー及び執行役員の法的責任：

国際理事会メンバー

イリノイ州制定法

イリノイ州非営利的法人組織法の憲章805, s108.05には、「非営利法人組織の諸事は、理事会の指導の下で行なわれるべきである、、、、、」と記載されています。下記の情報の目的は、国際理事会に委ねられたこの広い権限を、より明確にすることにあります。

理事の基本的任務

理事は、組織の運営に関して総括的な責任があります。

理事は、組織運営に対して適切な配慮を払い精励する法的義務を持ち、委ねられた権威の範囲において行動しなければなりません。

理事には、彼らが所属する法人組織に対して、次の3つの基本的任務が課せられます。それらは、従順、精励、忠誠です。

従順とは、理事が協会の基本定款、並びに会則及び付則によって与えられた権限の範囲内で行動することを意味しています。本規定を故意に犯したり、不注意に背いた場合、理事はその行為に対する責任を問われます。

二つ目の精励とは、理事が組織の代表として、「適切な配慮と注意を払う」責任があることを意味します。つまり理事は、人が自分自身の諸事に対して示すような思慮と誠意をもって事に当たらなければならない、というのが、一般に判事が解釈するところであります。理事は、組織の活動に精通し、運営に関心を持たなければなりません。組織の活動に対して無知であるとか、十分に経験がないとか、或いは自分の意図は誠意あるものであった、ということは、理事の弁解にはなりません。

3つ目の任務は、忠誠であることです。つまり、理事は、自らの組織を悪用したり、又は組織を傷つけるような行動をしてはならない、ということを意図としています。更に、組織が関係する取引において、理事が公正な立場を維持することも要求されます。公正な立場とは、十分に考慮したか、組織にとって必要か、又組織の財政状態、他の取引法、十分な情報確保などの諸点を考慮した上で、判断を下すことです。

イリノイ州忠誠任務判事例法によると、組織がその理事及び役員に融資することは禁じられています。理事会によってそのような融資が承認された場合、融資全額が返済されるまで、それに賛成し、支持した各理事には、融資を受けた人と同様に組織に対する連帯責任が課せられます。

イリノイ州判例法は、法人機会原則を採用しています。この原則では、法人が関心を示すかもしれない取引の機会がある場合、理事又は役員は、その機会を先ず同組織に与えないで外に回すことは許されない、ということです。取引の機会が外に回されたかどうかは、一般に通用する企業道徳による「誠意」の基準に基づいて判断されます。

法人機会原則は、組織が関心を持っていることを理事が当然知っている筈の不動産、企業資産、その他の買い入れにも適用されます。取引の機会を組織に与えなかった理事は、自分が得た収益を組織に支払う責任を問われます。

受託者としての理事
法人組織の理事及び役員は、組織との間に信用関係を持つものである、と一般に見なされています。イリノイ州の判事たちは、「法人組織とその理事及び役員との間には自動的に信用関係が存在する」と表明しています。

信用関係において理事はいかなる場合にも、誠意をもって行動し、良心的に且つ正しい判断力に基づいて、任務遂行に当たるよう要求されます。

組織にとって最善と思われる方法で、誠意をもって行動し、良心的に且つ正しい判断力に基づいて、任務遂行に当たるよう要求されます。イリノイ州の裁判所は、詐欺及び不法行為がない限り、組織の運営における理事の行為に大体干渉しないもので、判断上の誤りに対しては、それが善意によるものであれば、理事にその責任を問うことはしません。

理事会会議出席による同意
理事会会議で組織に関する事項が審議され、可決された場合、出席している本人がその場で反対の意を表明するか、閉会前に反対の意を記した文書を書記に提出するか、或いは会議閉会直後、書留郵便で反対の旨を書記に通知するか、いずれかの方法を取らない限り、その決議に同意したものとみなされます。但し、賛成の投票をした理事は、書留郵便で反対の意を表明する権利を持ちません。

要するに、理事会会議において、決議に反対の場合には、上記のいずれかの方法でその旨の表明をしない限り、結果的には席上で同意したものとみなされます。

法人組織役員

法的責任
法人組織の役員に課せられる法的責任につき、イリノイ州非営利的法人組織法には具体的に定められておらず、かなり幅広く解釈できます。一般に、役員の権限と任務は、組織の内規に規定されているか、内規に反しない限り理事会が定めています。

役員の一般的な権限
法人組織役員の権限を簡単に定義づけることは難しいものです。役員の事実上の権限と表面上の権限の問題は、第三者が役員の権限に頼らなければならない場合、非常に重要になってきます。

各役員はそれぞれの権限内で行動しなければならず、その限度を超えた場合には、組織に対して責任を問われる

こともあります。役員がその権限を越えて行動をしたために、第三者が被害を受けた場合、組織がその行動を承認し、責任を負うことにしない限り、役員が責任を問われます。

役員の法的権限（事実上、表面上、或いは承認されたもの）

法人組織役員の権限には、事実上（明示又は黙示）のもの、表明上のもの、又は権限を越えた行動が承認された場合のものがあります。

事実上の権限

役員は、制定法、法人定款、組織の会則及び付則、或いは理事会の決議から、その明示的権限を与えられます。例えば、各役員の権限が付則に列記されているかもしれません。

明示されていない事実上の権限は普通、「黙示」又は「固有」の権限と呼ばれます。役員は、その役職に元来付随してくる固有の権限に基づいて、黙示権限を行使することができます。

近代のイリノイ州判例法は、組織の日常運営においては、会長が組織を代表して行動する権限を有する、と推定する傾向にありますが、これは反証され得ます。会長が実際に総支配人の場合には、総支配人の役職固有の黙示権を持っています。総支配人は、契約を結んだり、組織の通常の業務に適したその他の行動をする黙示権を持っています。総支配人として行動することが許されている、という事実から、そのような黙示権が与えられているのです。従って国際会長は、自分にそのような黙示権があるという法的推定を常に自覚し、その推定の下に協会が責任を問われるかもしれないことを念頭にいれて、行動しなければいけません。

副会長は、会長と異なり、会長が死亡、病気、その他の理由で任務を遂行できない時に行動する以外、固有権限を持ちません。

表面上の権限

時には表見的権限とも呼ばれるこの権限は、役員又は代理人が特定の権限を有する旨を組織が認め、そのような権限があることを第三者が誠意をもって信じた場合に、存在します。その場合、組織も、多分第三者も、そのような権限を否定することは許されません。要するに、表面上の権限が存在するところでは、明示であろうと黙示であろうと事実上の権限は問題になりません。ここで強調されるのは、取引を履行する人と組織との関係です。

行動の承認を通して与えられる権限

役員が自分の権限を越えて行動した場合、理事会はこれを承認することが出来ます。この承認は、理事会の決議によって表明される場合もありますし、黙示の場合もあります。例えば、事実を承知の上で、権限外の行動から生じた利益を受け取ることもあります。

権限を持たずに役員が組織を代表して契約を結ぼうとした場合、役員は、契約を結んだ第三者に対して個人的に責任を問われることがあります。この判定がいわんとすることは、本人（組織）に責任がない場合、或いは権限の黙示保証不履行の場合には、本人を代表して契約を結ぼうとした者が責任を問われる、ということです。権限を持つ役員も、組織の代表として契約を結んでいることを明らかにしない限り、責任を問われることがあります。組織の義務を個人的に保証する役員にも、同様の責任が課せられます。

利害衝突に関する方針

会員及び一般人に対する協会の責任を考慮して、国際理事会は、利害衝突となりそうな取引及び関係を明らかにすることを義務付ける、下記の方針並びに手順を採用します。

- 各役員、理事、職員は、個人的な利益と協会の利益とが対立するかもしれない事情、あるいは対立しているように見える事情を避けなければいけません。

- 不法な方法又は不適当な方法で協会資産を使うことは、厳格に禁じられています。

- いかなる目的の為にも、明らかにされていない資 産、又は記録されていない資産を設けてはいけません。

- いかなる理由でも、虚偽的事項を帳簿に記録してはならないし、従業員は誰も、そのような行為に至る、いかなる手配もしてはいけません。

- 証拠書類に説明されている以外の目的の為に使うことを意図として、いかなる支払いをすることも、支払いを承認することも許されません。

- 記録されていない資産について、あるいは禁止されている行為について知っているいかなる従業員も、直ちにそれを協会の経営幹部に通知しなければなりません。

- この方針に基づき、協会の理事会メンバー、協会の幹部職員、並びに敏感な立場にある従業員は、同方針に従っていることを証明する文書を、毎年提出しなければなりません。

- 協会の財務及び本部運営委員会が、この方針の考察と施行に責任を持ちます。

- この方針は、ライオンズクラブ国際財団理事会及びその従業員にも当てはまる、と解釈されるものとします。

道徳基準と行動
（執行役員、国際理事、理事会アポインティ）

ライオンズクラブ国際協会は奉仕組織であり、奉仕提供のあり方は、奉仕そのものに勝るとも劣らぬ重要性を持っています。ライオンズの会員、執行役員、国際理事、理事会アポインティ、運営役員、国際本部の職員、更には私たちの属する各地域社会は、皆さんのそれぞれが常に誠実で道徳的な行動を取ることを期待しています。国際協会に所属し、奉仕を提供するライオンズクラブ、会員、役員、理事会、職員、或いはその奉仕を受ける社会の行動や要求が、この指針に反する行ないを正当化することはありえません。誠実で道徳的な行動は、以下の4つの核心的な価値観として定義され、私たちの道徳基準の基礎を形成しています。

誠意
ライオンズクラブ国際協会は、個人的、職業的に最高水準の誠意を尽くすことを要求します。私たちは、国際協会の財産を守るために出来る限りの努力を払わねばなりません。また、国際協会の方針と適用法規の全てを遵守しなければなりません。

責任
ライオンズクラブ国際協会は、元及び現執行役員、国際理事、理事会アポインティが国際協会の代表として与えられた任務を全うし、あらゆる行動と結果に対する責任を個々に負担することを期待しています。私たちは、道徳に反する一切の行為を認めません。

チームワーク
ライオンズクラブ国際協会は、チームワークを通して奉仕環境を維持することにより、核心、創造、成果の達成を推進しようと努力を傾けています。私たちの一人ひとりが指導力を発揮し、全ての会員の訓練、啓発、全面的な参加と個人的な成長の促進に努めなければなりません。私たちは自由で効果的なコミュニケーションと相互関係を奨励しています。

美徳
ライオンズクラブ国際協会は、公正な対応、相互の尊重、多様性、信頼を極めて重んじています。私たちは、奉仕、方法、自分自身を向上させるよう、互いに要求しなければなりません。会員と社会に奉仕し、国際協会が目的を達成できるよう支援する為、努力を共にする必要があるのです。

皆さんに課せられる最初の責務は、ライオンズクラブ国際協会の核心的な価値観と道徳基準を理解することです。本協会における皆さんの役割は、このような誠実で道徳的な行動基準を維持する為、絶えず監視を続けることにあります。国際理事会方針書は、協会の使命声明文、道徳綱領、奉仕活動及び会員に関する無差別方針、正クラブの責務、資金獲得事業を通して一般から集めた資金の利用方法、監査、利害衝突、資金その他の要請、プライバシーに関する規定など、ライオンズクラブ国際協会の道徳基準に関連する事柄を強調しています。道徳基準と行動に関するその他の指針についての情報は、国際会則及び付則、更には国際理事小冊子にも示されています。多くの場合、道徳基準は法的義務と重なります。道徳又は法律の遵守について疑問を感じた場合、皆さんには国際理事会の適切な委員会又は国際本部の適切な部に対し、その問題について注意を喚起する**責任**があります。（例えば、財務及び本部運営委員会は、利害対立の問題を審議し、会則及び付則委員会、又は法律部は法的問題について検討します）また、協会の執行役員又は運営役員に対し、道徳的又は法的な問題について相談しても良いでしょう。

皆さんは、自分に何が期待されているかを理解し、適切な決定を下すことが求められます。ライオンズクラブ国際協会の核心的な価値観は、国際理事会方針と共に、その為に必要な指針と基盤を与えます。とはいえ、基準はあらゆる場面に当てはまるものとは言えません。したがって、「正しく」道徳的に行動する為には、皆さんが良識に従い最善の判断を行なうことが大切です。ライオンズクラブは誠実且つ道徳的な方法によって、常に支援を求める無数の人々に奉仕してきました。皆さんがこうした伝統の維持に参加して下さることを、心から期待しています。

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による会員個人データの収集及び使用

ライオンズクラブ国際協会は、会員の個人情報を保護することの重要性を認識しています。LCIでは、会員同士のコミュニケーションを促進する為にクラブ会員の個人情報を収集しています。こうした情報は、「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」などの国際協会の目的を推進し、以下をはじめとする必要な運営業務を遂行することのみを目的として使用されます。

- 会費その他の請求
- ライオン誌、会員/役員情報、最新情報の配布
- 会員増強、エクステンション、会員維持プログラムの支援を目的とした、会員のプロフィールや動向の編集
- 大会及び会合の企画
- 過去及び現在の国際役員、理事、理事会アポインティ、複合地区協議会議長、地区ガバナー協議会、地区及び副地区ガバナー、クラブ役員など、ライオ刀Eリーダーの為の連絡先情報
- 広報活動及び協力関係の促進
- ライオンズクラブ国際財団及びその他の公認奉仕プログラムの支援
- 国際理事会の決定した目的及び目標に基づく特別な宣伝、会費外収入プログラム、その他の用途
- 法律によって義務付けられた情報の開示、または司法もしくは政府の調査に供すべき情報の開示

ライオンズクラブ国際協会では、パスワードで保護された領域を使用し、アクセスを制限することで個人情報を保護しています。したがって、皆さんがそれぞれのパスワードを保護することが大切です。

収集される支払情報はすべて、通信中はソフトウェアによって保護されます。このソフトは、インターネットを流れるすべての個人情報を暗号化することで、こうした情報を保護するものです。国際協会では注文確認を行なう際に、皆さんのクレジットカード番号の限られた一部分を開示するのみです。

役員名簿は、インターネット上でパスワードを使わずに閲覧することは出来ませんが、クラブ役員の連絡を先を伴うクラブ・ロケータを利用することが出来ます。クラブ・ロケータは、商業的な顧客名簿としては使用出来ないようにデザインされています。また、ライオンズクラブの会員は、ロケータがこのような目的で利用されることのないよう保証しなければなりません。

ライオンズクラブ、地区、複合地区、財団のプライバシーに関する注意事項

ライオンズクラブ、地区、複合地区、財団が、活動の過程で得られた会員、寄付者、人道援助の受益者、その他の人々の個人情報を使用する場合には、その行為がプライバシーの侵害に当たらないかを考慮すると共に、共通の指針に従う必要があります。氏名、住所、Eメールアドレス、電話番号、医療情報、財務情報など、何らかの個人情報を開示する場合には、書面による事前承諾の確保を考えるべきです。また、インターネットに個人情報を掲載し、または第三者にEメールアドレスを開示する場合にも、注意が必要です。こうした問題は地域の法律によって規定されている可能性がありますので、そのことも確認しておいて下さい。プライバシーに関する法律は、国によって大きく異なっている為、何らかの個人情報を使用する前に、詳細について地域の専門家に助言を仰ぐと良いでしょう。

上記の方針に関するご用件やご質問は、ライオンズクラブ国際協会までお問い合わせ下さい。
（電話：630-571-5466、Eメール：legal@lionsclubs.org.）

Lions Clubs International

法律部
Lions Clubs International
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Eメール:legal@lionsclubs.org
電話: 630.571.5466

PR-751.JA 6/09