



レオ・リーダーシップ 補助金プログラム



Lions International

目次

はじめに	3
目的	3
レオ・リーダーシップ会議について	3
諸事計画	3
出席者	3
開催場所	3
開催日の選定	3
予算	3
レオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラム	3
プログラムの企画	4
企画委員会	4
プレゼンターの選定	4
写真	4
議事日程	4
PR	4
議事日程のサンプル	5
補助金申請	6
資金枠	6
資格	6
期限	6
申請方法	6
会議終了後	6
払い戻しの請求	6
補助金申請書	7
会議の予算案	9
リーダーシップフォーラム経費払い戻し方針	11

はじめに

レオクラブ・プログラムは、青少年と若年成人に、地域社会内のリーダーへと成長する機会を与えます。レオは、人のために奉仕することと変化をもたらすことに真剣に取り組む青少年の世界的ネットワークを構築しています。

指導力、経験、機会というレオのモットーに従い、世界中のレオはリーダーシップ・スキルを養いながら、それぞれの地域社会を改善する活動や事業に参加しています。

目的

ライオンズクラブ国際協会は2009年、レオのリーダーシップ行事の開催に関心を持つライオンズに資金援助を提供するため、レオ・リーダーシップ補助金プログラムを導入しました。レオ・リーダーシップ行事とこの補助金の狙いは、レオとライオンズが協力してレオの指導力育成に取り組めるようにすることです。したがってこれらの行事は、レオにリーダーとして全力を発揮する機会を与える場であるべきです。

本補助金プログラムは、リーダーシップ・スキルの育成を焦点とするレオ・リーダーシップ行事に資金を提供するものです。

レオ・リーダーシップ会議について

レオ・リーダーシップ会議は、ライオンズの会則地域、複合地区、準地区、または単一地区が実施できます。レオはこの行事の企画と実施の全段階に参加すべきであり、75%以上のセッションでプレゼンターまたは共同プレゼンターを務めていなければなりません。残りの25%は、レオにとって有益な専門知識を提供できるライオンズその他の特別ゲストがプレゼンターを務めることができます。レオがライオンズとともに会議の企画委員会に参加していなければなりません。レオとライオンズの双方が協力して、会議の企画と実行に当たるものとします。

レオ・リーダーシップ会議は単独の行事であるべきです。これらの会議は、年次大会の前後に設定することもできますし、ライオンズのその他の大規模なフォーラム/研修と合わせて開催することもできます。ただし、企画者はレオ・リーダーシップ会議を単独の行事として推進し、そのための資金は明確に分けるべきです。

レオ・リーダーシップ会議は便利な場所で開かれるべきです。これらのレオ・リーダーシップ会議は、複数のワークショップを伴う1~2日間のプログラムや、数日間にわたるリーダーシップ・キャンプなど、さまざまな形で行えます。

諸事計画

出席者

参加者は、ホストの会則地域、複合地区、準地区、または単一地区内の適切な年齢層のレオであるべきです。ホスト

地域外のレオとゲストも参加できます。

開催場所

会議は便利な場所で開かれるべきです。ホスト地域内で数日間の会議を主催した経験のあるレオやライオンズから、信頼できる費用効率の高い会場を推薦してもらうとよいでしょう。

施設には快適な宿泊設備が備わっているべきです。交流を深め協力とチームワークの精神を養えるよう、予算によってはすべての食事を手配してもよいでしょう。

行事が数日間にわたり、会場と宿泊施設が別々になる場合には、双方の距離を考慮しましょう。

施設の視聴覚設備が十分に必要を満たすかについても確認し、会議の前にすべての手配を整えておきます。

開催日の選定

会議の開催日を選ぶ際には、計画・準備期間として**3、4カ月**を見込みましょう。祝祭日とともに、レオの参加を妨げかねない他の大きな行事と重なる可能性にも配慮します。

レオ・リーダーシップ会議は地区や複合地区の年次大会の前後に開催できますが、企画者はこの会議を単独の行事として推進し、そのための資金は明確に分けるべきです。

会則地域は、レオ・リーダーシップ会議をレオ・フォーラムと合わせて開催できます。ただし、ライオンズの会則地域フォーラムではレオの行事に資金を使うことはできません。

予算

この補助金プログラムでは行事につき1回、最高US\$2,000までの補助金を払い戻しの形で提供します。行事全体をカバーするには他に資金源が必要となる場合もあるでしょう。

レオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラム

60~90分間のレオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラムは、あらゆるレオ会議で利用できます。レオの研修専用設計されたもので、ライオンズの研修と同じトピックを取り上げていますが、レオのニーズにより適したものと変更されています。セッションには、「チームワーク」、「スピーチ」、「時間管理」、「会員の意欲」などがあります。チーム作りの活動も用意されています。補助金を受給するためには、レオ会議において、一連のセッションの中から少なくとも一つのカリキュラムを使用する必要があります。他にセッションや活動を追加してもよいでしょう。

カリキュラムは、[「レオ・アドバンスメント・セッション」ウェブページ](#)に掲載されています。

セッションの選択肢

チームワーク:参加者は、効果的なチームの特徴について検討し、チームメンバーが安心してリスクを取り、意見を言うようにすることの重要性を理解した上で、レオのチームを強化するための戦略を学びます。

スピーチ:参加者は2部構成のこのセッションを通して、効果的なスピーチのアウトラインを立てるテクニックについて検討し、3分間のスピーチを行い、バーチャル形式のスピーチと対面形式のスピーチの違いを学びます。

時間管理:参加者はあるケーススタディを参考に、時間管理の重要性について検討し、時間管理の障害を理解し、効果的な時間管理の戦略を見極めます。

会員の意欲:参加者は、外発的(外的)動機と内発的(内的)動機の違いと、チームメンバーの内発的動機を高める方法について検討します。

プログラムの企画

企画委員会

企画委員会にはレオとライオンズがともに参加すべきです。レオは立案・実施・フォローアップなど、会議のあらゆる側面でライオンズと協力しながら、指導的な役割を果たすべきです。

行事の企画に当たっては、会議に向けて測定可能な目標と目的を設定し、それらを達成するための行動計画を立てましょう。

プレゼンターの選定

セッションの75%以上では、レオがプレゼンターまたは共同プレゼンターを務めなければなりません。企画委員会の判断により、ライオンズやゲストスピーカーも、単独またはレオと共同でプレゼンターを務めることができます。

プレゼンターは特定のトピックについて専門知識を提供しながら、レオの興味と意欲をかき立てるべきです。スピーカーの例としては、複合地区・地区・クラブレベルのレオ役員、ライオンズリーダー、特別ゲスト、ライオンズ・インターナショナルの代表(レオクラブ諮問パネルのメンバー、レオライオン理事会リエゾン、国際本部スタッフ)などが挙げられます。会議の企画者には、新設のプログラムやリソースを地域のレオに紹介できるよう、適切な場合にはライオンズ・インターナショナルの代表をプレゼンターとして招くことが奨励されます。

写真

すばらしい写真は思い出を残すためだけでなく、翌年度の優れたPRツールとして役立つこともできます。プロの写真家は優秀ですが、常に必要(または費用効果が高い)とは限りません。携帯電話の多くには優れたカメラが付いていますので、高品質の写真を撮れば、ソーシャルメディアで行事をPRするために利用できます。

議事日程

会議の焦点は、リーダーシップ、会員、奉仕の分野でのレオのスキルを養うことに置かれるべきです。レオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラムに加えて、以下のトピックを取り上げてみましょう。

- チームワーク
- コミュニケーション
- 独創性と革新力

- 事業の企画と管理
- 地域社会奉仕の提供

会議はまた、異なった地域のレオが各クラブ/地区/複合地区での課題や成果について最新情報を分かち合い、他のレオから貴重なフィードバックを得る絶好の機会でもあります。議事日程の立案に際しては、セミナー、ワークショップ、討論会、奉仕事業、社会活動、授賞式を含めるなど、行事の構成を多様化することを考えましょう。出席者が学びを楽しみ続けることができるよう、可能な限り参加型の会議にしてください。奉仕事業は、出席者が協力して楽しみながら、ホストの地域社会に有意義なインパクトを及ぼすこともできる絶好の方法です。

レオのリーダーシップ行事のアイデアと着想を得るため、議事日程のサンプル(5ページ)を参照してください。

PR

行事を企画すると同時に、PR・広報のためのコミュニケーション計画も立てましょう。地区や複合地区のPR委員長にも支援を呼びかけます。地元メディアとも協力し、印刷版とデジタル版双方でのPRを検討してください。ソーシャルメディアを使って過去の行事の写真を紹介し、企画者と出席者が情報を共有するようにすれば、参加を予定しやすくなるでしょう。

議事日程のサンプル

会議の企画に際しては、以下の日程案を活用できます。各地の具体的なニーズに合わせて適宜調整してください。

1日目

時間	セッション	スピーカー
9:00～9:15 a.m.	歓迎 <ul style="list-style-type: none"> 参加者に感謝 各種連絡事項 - 洗面所の場所、休憩・昼食の時間 敬意と礼儀に関する「基本ルール」の設定 議事日程を概観 - 目標と目的 	ここに各セッションのスピーカーを記入してください。 注意: レオはセッションの75%以上でプレゼンターまたは共同プレゼンターを務めるものとします。スピーカーの候補については4ページのリストをご参照ください。
9:15～9:30 a.m.	レオクラブ・プログラムの概要 <ul style="list-style-type: none"> 全参加者がレオクラブ・プログラムについて熟知するようにする。 	
9:30～9:45 a.m.	チーム作りの活動(活動の例はレオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラムに含まれています)	
9:45～10:45 a.m.	セッション1 - レオクラブ/地区/複合地区報告の状況	
10:45～11:00 a.m.	休憩	
11:00 a.m.～12:30 p.m.	セッション2 - レオクラブ会員を参加させる、または会員の意欲	
12:30～1:30 p.m.	昼食	
1:30～3:00 p.m.	セッション3 - レオとライオンズの共同奉仕	
3:00～4:00 p.m.	セッション4 - 時間管理	
4:00～4:45 p.m.	セッション5 - 目標設定	
4:45～5:00 p.m.	閉会	

2日目

時間	セッション	スピーカー
9:00～9:15 a.m.	歓迎 <ul style="list-style-type: none"> 各種連絡事項の再確認 1日目のまとめ 2日目の議事日程を概観 	
9:15～9:30 a.m.	チーム作りの活動(活動の例はレオ・アドバンスメント・セッションのカリキュラムに含まれています)	
9:30～9:45 a.m.	セッション1 - 地域社会の参加	
9:45～10:45 a.m.	休憩	
10:45～11:45 a.m.	セッション2 - レオライオンとして奉仕を続ける	
11:45 a.m.～12:30 p.m.	セッション3 - アドボカシー	
12:30～1:30 p.m.	昼食	
1:30～4:00 p.m.	奉仕アクティビティ	
4:00～4:30 p.m.	まとめとアワードの授与	

すべてのセッションの75%以上では、レオがプレゼンターまたは共同プレゼンターを務める必要がありますので、ご注意ください。

補助金申請

企画委員会が各種手配を整え、会議の議事日程を決定したら、ライオンズ・インターナショナルに補助金を申請できます。

資金枠

受給者にはそれぞれ最高US\$2,000が支給されます。毎年3月1日までは、会則地域ごとの資金枠として補助金3件分が取り置かれます。3月1日を過ぎた時点で資金が残っていれば、申請者が所属する会則地域を問わず、レオの行事に充てることができるようになります。また、3月1日を過ぎると、すでに3件の補助金を受給している地域も含めて、すべての申請者が補助金の受給者として検討の対象となり得ます。申請の最終期限は5月1日です。

資格

ライオンズの会則地域、複合地区、準地区、および単一地区には、レオ・リーダーシップ補助金を申請する資格があります。申請者は共同での申請も検討できます。できる限り多くのレオに機会を提供できるよう、補助金の受給者は、少なくとも3年間は再び申請する資格を認められません。例えば、2020～2021年度の受給者には、2024～2025年度までは補助金の受給資格はありません。

期限

申請は各年度の5月1日まで順次受け付けています。国際本部の若手ライオン及びレオ課では、先着順に申請書を審査し、その内容の適格性に基づき補助金を承認します。

申請方法

補助金を申請するには、企画している会議の60日前までに、申請書(7～10ページ)に必要な事項を記入の上、詳細な予算(9ページ)、必要な署名(9ページ)、および仮議事日程(サンプルは5ページを参照)を添えて提出しなければなりません。若手ライオン及びレオ課が申請書を審査し、すべての必要書類が届いてから30営業日以内に返信します。

承認された補助金は行事終了後、レオ・リーダーシップ補助金プログラム最終報告書、写真、経費請求書、およびすべての領収書原本が届き次第支払われます。詳細については、「リーダーシップフォーラム経費払い戻し方針」(11ページ)をご確認ください。

会議終了後

スピーカーに感謝

会議のスピーカーに礼状を送り、参加したすべてのレオを代表して時間を割いてくれたことへの謝意を伝えます。

フィードバックの収集

参加者にアンケートを行い、会議のセッションに関するフィードバックを集めます。参加者からのフィードバックに基づき会議を評価し、それにしたがって今後の計画を立てます。

行事のハイライトを共有

メディアに行事の写真と簡単な説明を送りましょう。参加できなかったライオンリーダーとレオにも行事のハイライトを伝え、ソーシャルメディアに会議の記事と写真を掲載し、取り組みの拡大を促します。

払い戻しの請求

補助金を受ける場合には会議終了後に、レオ・リーダーシップ補助金プログラム最終報告書に経費請求書とすべての領収書原本を添えて、国際本部の若手ライオン及びレオ課に提出しなければなりません。

払い戻しのための書類を提出する際には、以下の手順に従います。

1. 経費請求書に支払いの対象となるすべての経費(US\$2,000まで)と使用した通貨を記入します。為替レート換算はしないでください。すべての領収書原本を経費請求書に添付します。
2. レオ・リーダーシップ補助金プログラム最終報告書を記入します。この報告書は会議の成功を伝えるだけでなく、補助金プログラムの有効性を評価する上でも重要な役割を果たします。
3. 会議後**60日以内**に、経費請求書、領収書原本、および最終報告書を若手ライオン及びレオ課まで郵便またはEメールでお送りください。

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Leo@lionsclubs.org

必要な書類が届き処理され次第、ライオンズ・インターナショナルは適宜協議会議長または地区ガバナーに払い戻しを行います。



レオ・リーダーシップ補助金プログラム 補助金申請書

連絡先

企画担当ライオン

氏名(ローマ字)

役職

ライオンズクラブ名

地区/複合地区

Eメール

国

企画担当レオ

氏名(ローマ字)

役職

レオクラブ名

レオ地区/複合地区

Eメール

国

会議の詳細

会議の名称

開催日

開催場所

申請額(最高US\$2,000)

予定参加者数:

アルファレオ

オメガレオ

ライオンズ

ゲスト

本申請書に議事日程案を添付してください。

以下の質問にお答えください。必要に応じて別紙を添付してください。

1. レオ・アドバンスメント・セッションのどのセッションを行いますか？補助金の受給対象となる行事では、レオ・アドバンスメント・セッションの中から少なくとも一つのセッションのカリキュラムを使用しなければなりません。

- 時間管理 (60分)
- スピーチ (2部構成、70分と90分)
- 会員の意欲 (90分)
- チームワーク (90分)

2.レオ・リーダーシップ会議の目標を詳しくご説明ください。これらの目標は、会議の議事日程によってどのように達成されるでしょうか？

3.レオのリーダーシップ・スキルは、この会議によってどのように高まるでしょうか？

4.会議の企画委員会には、何人のレオとライオンズが参加しているでしょうか？委員会に参加している各レオの氏名と、その具体的な役割をご記入ください。

5.会議には、会則地域内のどの地区/複合地区の代表者が参加しますか？

6.レオにどのような方法で会議への参加を呼びかけますか？可能であれば、広報資料のサンプルを添付してください。

7.会議のメディア報道を計画していますか？「はい」の場合には、メディアに会議を報道させるための計画を説明してください。

8.この補助金プログラムによる資金提供を受けられないとしても、今回のレオ・リーダーシップ会議を開くご予定ですか？

- はい
- いいえ

会議の予算案

項目ごとに費用をご記入ください。支払いの対象となる経費のリストは、「リーダーシップフォーラム経費払い戻し方針」(11ページ)をご確認ください。

項目	費用	補助金が充てられる金額
会場使用料		
視聴覚機材		
会議での飲食費		
印刷費(招待状、ポスター、チラシ、その他)		
郵送費		
広告およびその他の広報費		
スピーカー経費		
文具代		
その他(具体的に)		
レオ会議の総予算		補助金が充てられる総額

必要な署名

単一地区または準地区が申請する場合、申請書には地区ガバナーと地区レオクラブ委員長両者の署名が必要です。

地区レオクラブ委員長署名

日付

地区レオクラブ委員長氏名(活字体ローマ字)

地区ガバナー署名

日付

地区ガバナー氏名(活字体ローマ字)

複合地区が申請する場合、申請書には協議会議長と複合地区レオクラブ委員長両者の署名が必要です。

複合地区レオクラブ委員長署名
日付

日付

複合地区レオクラブ委員長氏名(活字体ローマ字)

協議会議長署名

日付

協議会議長氏名(活字体ローマ字)

必要事項をすべてご記入の上、下記までご送付ください。

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Email: leo@lionsclubs.org
Fax: 1-(630) 571-1692

リーダーシップフォーラム経費払い戻し方針

1. 予算

レオ・リーダーシップ会議はUS\$2,000までの経費払い戻しを受けられます。払い戻しの対象となるのは、レオ・リーダーシップ補助金プログラム申請書が承認された後に発生した経費に限られます。

2. 請求書の提出

• 所定の書式

経費を請求するにはレオ・リーダーシップ補助金経費請求書を使用し、レオ・リーダーシップ補助金プログラム最終報告書とともに提出しなければなりません。経費は、明細を正確に記入した上で各欄を合計し、領収書原本を添えて請求する必要があります。

• 署名

経費請求書と最終報告書にはレオクラブ委員長と、地区ガバナーまたは協議会議長いずれかの署名が必要です。

• 期限

会議終了後60日以内に、経費請求書にすべての領収書原本と最終報告書を添えて、国際本部の若手ライオン及びレオ課に郵送する必要があります。必要書類が会議終了後60日以内に届かない場合には、払い戻しは検討の対象となりません。

3. 払い戻しの対象となる経費

認められる経費は、会場使用、視聴覚機材、会議での飲食、郵送、文具、スピーカー*、広告・広報、会議資料、および印刷のための費用です。

*スピーカーに関しては以下の経費が認められます。

- スピーカー料金 - ライオンズ・インターナショナルは行われた講演の料金を支払います。料金請求書と支払いを証するものを提出する必要があります。
- スピーカーの交通費 - ライオンズ・インターナショナルは会議開催地への交通費を負担しますが、乗り継ぎ待ち時間のない最短ルートによるエコノミークラス往復航空券1枚(スピーカーにつき)の料金を超えないものとし、航空券半券の原本(コピーは不可)と購入時の領収書が必要です。支払いは、航空券半券の原本と領収書の両方が添付されている場合に限られます。
- ライオンズ・インターナショナルは、自家用車の場合にはガソリン代(ライオンズクラブ国際協会の経費払い戻しに関する一般方針に定めるレートで)や、列車・バス・タクシー・その他の場合には実費など、会議開催地への往復にかかった陸路の交通費を負担しません。
- スピーカーの宿泊費 - ライオンズ・インターナショナルは、スタンダードの部屋をシングルで使用した場合の費用を払い戻します。
- スピーカーの食費 - ライオンズ・インターナショナル

は、会議開催地到着時から出発時まで発生した食費を払い戻します。

- スピーカーのチップ - ライオンズ・インターナショナルはチップ(ライオンズクラブ国際協会の経費払い戻しに関する一般方針に定めるレートで)を払い戻しません。

4. 認められない経費

認められない経費は、アルコール飲料代、レオの宿泊費、医療保険代、スピーカーの雑費、電話・洗濯・映画・旅行保険代等の個人的経費、必要な書類が揃っていない経費、およびUS\$2,000を超える経費です。

5. 払い戻し

払い戻しは、補助金を申請した地区または複合地区に対して行われます。ライオンズ・インターナショナルが銀行口座を設けている国では、申請者の現地通貨で払い戻しが行われます。それ以外の国については、払い戻し当月のライオンズ為替レートに基づき米ドルで行われます。

6. 医療保険に関する注意

個人で加入している団体医療保険には、国外、場合によっては在住の州、市町村の外では無効になるものも多くあります。これはとりわけ米国のメディケア(高齢者向け医療保険制度)について言えることであり、同制度は米国内でのみ有効です。この点はおそらく、他国の公的医療保険や個人医療保険の多くについても同様と思われます。したがって旅行時には、加入している医療保険が十分であることを確認しておくことが賢明です。これは個人の問題であり、各自事情が異なるため、ご自身、ご家族や友人の状況を慎重に検討して判断してください。