

クラブ会計メンター用チェックリスト

クラブ役員メンターは、30 日以内に以下の研修を行うべきです。

クラブ名 : _____

氏名 : _____

E メールアドレス : _____ 電話番号 : _____

役割と責任（詳細な説明は標準版クラブ会則及び付則を参照）：

1. 幹事その他からすべての金銭を受け取り、財務委員会が推薦し理事会が承認した銀行に預金する。
2. 理事会の承認によってのみ、支払いを行う。すべての小切手および領収書には、会計の署名の他に理事会が定める役員の連署が必要である。
3. クラブの収入と支出の記録全般を保管する。
4. クラブ幹事とともに、会費およびクラブに支払うべきその他の納入金の請求書を各会員宛てに発行する。
5. 毎月および半期ごとに会計報告書を作成しクラブ理事会に提出する。
6. 理事会の要求があれば、その職務遂行に対し保証金またはこれに代わる担保を出す。

リソース：新クラブ会計に下記のリソースを紹介する。（複数回に分けて説明できる）

- ☐ 「クラブ会計」ウェブページを確認する。
- ☐ 標準版クラブ会則及び付則：どの情報をいつ活用できるかを指摘しながら、「会則及び付則」の条項を詳細に確認する。
- ☐ ライオンズ学習センター（LLC）には、ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトの「会員ログイン」リンクをクリックすればアクセスできる。
 - クラブ役員研修 - クラブ役員の役割と責任およびクラブの組織体制について概説するもの。
 - クラブ会計の責任 - このモジュールでは、クラブ会計職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げる。
- ☐ MyLCI：クラブ会計としての任務に関連したタスクごとのヘルプ画面を確認する。
- ☐ クラブ会計にとって有益と考えられる補足的なリソース、予算のサンプル、報告書その他の資料を提供する。必要に応じてクラブ会計を地域の法律および/または規則に習熟させ、必要なリソースや詳細の問い合わせ先を紹介する。
- ☐ クラブ会計に自分のクラブを訪問し、他のクラブがどのように運営されているかを確認するよう奨励する。

国際協会からクラブ会計への通信物：クラブ会計が役立つ重要な通信物を見逃すことのないよう、固有の E メールアドレスを登録しておくことを奨励する。