



キャビネット幹事及び会計

Eブック



Lions
International

目次

キャビネット幹事および会計 eブックへようこそ！	1
リーダーとしての役割に備え、成功に備える	1
キャビネット幹事/会計としての責任	1
記録保管	2
重要な情報の見つけ方	2
ライオンポータルアカウントを作成する	2
ライオンポータルの使い方	3
デジタルツールの進化	3
地区ガバナーと協力	3
地区ガバナーの旅行	3
地区ガバナーの訪問に関する広報	3
キャビネット会議	4
議事次第の例	4
議事録	4
会議での報告	5
通信物	5
クラブを支援	5
月例会員報告	5
クラブ役員報告	6
クラブ役員名簿	6
地区ガバナー用チェックリスト	6
時間の管理 - 年間の予定を立てる	6
国際行事	6
地区行事	7
年次大会	7
地区役員名簿および会報	7
地区名簿	7
名簿作成のヒント	8
■ ライオンズ活動に必要な情報以外は収集せず、その目的外使用は厳格に禁止するなど、データに含まれる個人情報の適切な管理とそのための指導を確実に行ってください。	8
地区会報	9
新年度の銀行取引	9
手順	10
資金の移動	10
予算作成および財務	10
地区予算	10
キャビネット資金	11

個人的経費.....	11
地区の支出.....	11
帳簿の管理.....	11
金銭の受領.....	11
クラブへの請求.....	12
会費の支払いと月々の会計口座.....	12
クラブ会計口座一覧表.....	12
地区帳簿の監査.....	13
重要な情報の見つけ方.....	13
クラブ用品について.....	14
会員増強.....	15
会員に関する理事会方針.....	15
マーケティング.....	16
奉仕への決意.....	17
アクティビティ報告.....	17
ライオンズクラブ国際財団について.....	17
LCIF の各種交付金.....	18
身近な地域から始める.....	19
LCIF への支援.....	19
表彰プログラム.....	19
地区 LCIF コーディネーター/ゾーン LCIF 委員との協力.....	20
財務責任およびプライバシー保護.....	20
各種規約文書.....	20
法務及び専門分野.....	21
紛争の防止と解決.....	21
国際本部.....	22

キャビネット幹事および会計 eブックへようこそ！

この eブックでは、「目次」に含まれるトピックの見出しをクリックするだけで、該当するトピックへ移動できます。そこからハイパーリンクをクリックすれば、仕事をやりやすくしてくれるツール、資料、文書に直接アクセスできるようになっています。それらを役立てれば、地域社会でインパクトのある奉仕活動を実施する新たな方法を見つけることができるでしょう。

リーダーとしての役割に備え、成功に備える

地区ガバナーとともに時間をかけてご自身の任務と計画について検討し、退任する幹事または会計と十分に話し合い、可能な場合には常にオリエンテーションと指導力育成研修に出席してください。

この eブックには、今年度キャビネット幹事または会計を務めていくために役立つ情報が含まれています。両役職をカバーする資料となっているため、一部いずれかの役職には関連しない内容もあります。

キャビネット幹事/会計としての責任

キャビネット幹事および会計は地区役員チームの一員であり、地区ガバナーの代理を務めます。地区と地区ガバナー・チームの成功にとって、すべての通信物に適切かつ速やかに応答することは極めて重要です。

この役職は、地区ガバナーの指導監督のもとに任務を果たします。その責任は以下の通りです。

- a) 国際協会の目的を推進する。
- b) 役職に伴って課せられる任務を遂行する。これには下記が含まれるが、これに限られるものではない。
 1. キャビネット全会議の正確な議事記録をとり、会議終了後 15 日以内に、その写しを各キャビネット構成員に送る。
 2. 準地区大会の議事録を作成し、その写しを国際協会、地区ガバナー、準地区内各クラブの幹事に送る。
 3. 地区ガバナー又はキャビネットの要求に応じて、キャビネットに報告をする。
 4. 準地区内の会員及びクラブに課せられるすべての会費を徴収し、地区ガバナーが定める銀行にこれを預金し、更に地区ガバナーの指示に基づいて支払いをする。
 5. 準地区内で徴収した複合地区会費があれば、これを複合地区協議会幹事・会計に送金し、領収書を確保する。

6. 正確な会計帳簿その他の記録、並びにキャビネット会議及び準地区会合の議事録を作成及び保管する。これらの書類は、適切な目的がある場合は、妥当な日時に地区ガバナー、キャビネット構成員、クラブ会員（又はその正当な代理人）の監査を受ける。地区ガバナー又はキャビネットの指示に従って、必要な帳簿及び記録を、地区ガバナーが任命した監査委員に提出する。
 7. 地区ガバナーの要求があれば、忠実な職務遂行を保証するために、指定額の保証金を積む。
 8. 任期終了の際には、地区の一般及び/又は財務関連の記録一式並びに資金を速やかに後任者に引き渡す。
- c) 国際理事会の指示により要求されるその他の任務を遂行する。
- d) キャビネット幹事とキャビネット会計の職が別々に設けられている場合には、その役職の本質に従って、(b)に記載されている任務がそれぞれの役員に割り当てられるものとする。

記録保管

必要と判断された場合には、上記以外の文書がキャビネット幹事および/または会計によって作成されることとなります。例えば以下のような文書です。

- 地区ガバナーの訪問や面会などの行事予定表
- 月例会員報告やオンライン月例アクティビティ報告の追跡フォーム
- 地区キャビネット組織図
- キャビネット・メンバーの訪問リスト
- 地区ガバナー、第一副地区ガバナー、第二副地区ガバナーの略歴
- 配偶者の氏名、住所、電話番号、Eメールアドレスを含む全キャビネット構成員の完全な名簿
- 地区内全クラブのチャーターナイトの日付のリスト
- 重要なクラブ周年記念（25年、50年、75年など）のリスト。国際会長からの周年記念レターは年度の初めに OSEAL 調整事務局から提供されます。

重要な情報の見つけ方

ライオンポータルアカウントを作成する

[ライオンポータル](#)を使用すれば、MyLion、MyLCI、Insights、Learn、Shop といった、ライオンズのあらゆるアプリケーションにアクセスできます。

[目次へ](#)

ライオン・アカウントのログイン情報を使ってライオンポータルにログインしてください。まだライオン・アカウントをお持ちでない場合は、[こちらから登録](#)してください。

[登録とパスワードについて](#) - この分かりやすい説明は、まだプロフィールを設定していない場合に、ライオンポータルにアクセスするために役立ちます。

ライオンポータルの使い方

7月1日以降はライオンポータルを利用できるようになります。キャビネット幹事/会計は、以下を行うことができます。

- 地区内全クラブのデータを閲覧する
- 各種レポートを閲覧および印刷する
- 1年任期の地区委員長を指定する

デジタルツールの進化

2024年には、MyLion、MyLCI、Insights、さらにいくつかの追加のツールと機能が統合され、一つのポータル「Lion Portal (ライオンポータル)」として生まれ変わります。新しいシステムでも、現在利用できる機能と同様の機能を利用できますが、体験の一貫性と効率性が高まります。詳細は[こちら](#)をお読みください。

地区ガバナーと協力

地区ガバナーと常に連絡を取り合うことが極めて重要です。キャビネット幹事および会計は、地区ガバナーの公式訪問日程の設定に協力した後も、引き続きフォローアップの業務を求められることになります。

また、クラブ会長に地区ガバナーの優先事項や訪問で実現したいことについて知らせておくべきです。さらに、到着時にクラブ会長が地区ガバナーを出迎えるよう伝えてください。地区ガバナーにクラブについて説明したり、クラブが公式訪問のために準備したことについて打ち合わせができるようにするためです。

地区ガバナーの旅行

キャビネット幹事は、地区ガバナーの旅行の手配を頼まれる場合もあります。キャビネット幹事または会計が地区ガバナーに実際に同行するのは、特定の目的がある場合に限られます。例えば、クラブ訪問への同行、キャビネット幹事・会計が招かれた行事への出席、地区の計画について話合うための会議への参加などを地区ガバナーから求められた場合などです。

地区ガバナーの訪問に関する広報

訪問の広報には、地区マーケティング委員長の協力を得ることができます。地区ガバナーの略歴を訪問先のクラブ会長に送っておくと、訪問の前に地区ガバナーについてクラブ会員に知らせることができるので、クラブ会長は喜ぶでしょう。

地区ガバナーの訪問は、各地のライオンズクラブとその活動を PR する絶好のチャンスです。キャビネット幹事またはクラブ会長は、ソーシャルメディアや地元の報道機関（新聞、ニュース、掲示板、その他）を通じて、クラブの略歴・写真・情報などを広めて注目を集めることができます。

キャビネット会議

地区ガバナー・キャビネットの会議は会計年度中、四半期ごとに開かれ、初回会議は国際大会終了後 30 日以内に行われます。キャビネット幹事および/または会計は可能な限り早期に、会議の日取りを地区ガバナーに確認しましょう。

出欠の確認と会議準備のため、キャビネット役員には会議の 2～3 週間前に会議開催の通知を出します。この通知には、会議の日時と場所を含む議事次第と、キャビネット役員に対する報告書提出の要請を含めるべきです。幹事および会計は、これらの議事次第と通知の作成・印刷に関して、地区ガバナーを支援することを求められます。

議事次第の例

キャビネット会議に先立って地区ガバナーと話し合い、すべての議題が会議の前に議事次第に加えられるようにしてください。地区ガバナーが議事次第を取りまとめるよう、キャビネット幹事/会計に依頼する場合があります。議事次第がまとまったら、地区ガバナーとともに確認し、最終的な承認を得ます。議事次第の項目としては、例えば以下が挙げられます。

- 出欠記録
- 議事録承認
- 地区ガバナーの挨拶
- 第一および第二副地区ガバナーによる報告
- 受領した通信物
- キャビネット幹事および/または会計による報告
- 地区委員長による報告
- ゾーン・チェアパーソンによる報告
- 一般的な業務

議事録

キャビネット会議では、幹事は議事を記録し、特定の報告書を配布し、キャビネット構成員からの質問に答えます。キャビネット幹事による議事録の作成に役立てるため、録音が推奨されます。録音する場合には、そのことを出席者全員に知らせるようにしてください。

各会議終了後、幹事は可能な限り早期に議事録を作成し、速やかに全キャビネット構成員に送るべきです。複合地区の協議会議長と幹事にも、参考のために議事録を送るキャビネットもあります。また、地区の記録として 1 部を保管するようにしてください。

会議での報告

キャビネット会議でメンバーが報告書を提出することになっている場合には、キャビネット幹事および会計は、全員に行き渡る部数を用意するよう依頼するとよいでしょう。口頭による報告では、事実を簡潔に要領よく伝えてもらうようにします。

会計は、地区予算を作成して初回キャビネット会議に提出します。キャビネット全体が地区の財務状態を把握しておけるよう、各定例会議では前四半期の会計報告書が提出されるべきです。四半期ごとの報告書は、年度末の会計報告書としてまとめられます。

各定例会議では、通常の会計報告書に加えて、予算に対する収支の現状に関する報告書も提出されるべきです。

キャビネット構成員は、四半期ごとの会計報告書の詳細について質問をすることが奨励されます。項目に関する説明は報告の重要な要素です。キャビネット役員の全員が地区の財政を理解しておくべきであり、それは地区における指導力育成の面でも重要です。

通信物

キャビネット幹事の重要な任務の一つは、キャビネットの通信物を適切かつ速やかに処理することです。Eメール、書簡、その他を含めて、すべての通信物が可能な限り速やかに開封され、読まれるようにすることが大切です。キャビネットの他のメンバー宛ての通信物があれば、直ちにそのメンバーに転送すべきです。

届いた通信物はすべてまとめて保管しておくことが推奨されます。地区ガバナーが目を通し、必要な処理に関する指示を出しやすくなるからです。地区ガバナーが自ら返事を出すこともあれば、代わって返事を出すよう、幹事/会計に依頼する場合もあるでしょう。

クラブを支援

月例会員報告

すべてのライオンズクラブは毎月、[MyLCI](#)を通して会員の変動を報告することを求められます。その月に会員の変動がなくても、クラブは「動静なし」との報告をしなければなりません。毎月報告を行えば、計算書の発行、その他の郵便物の発送、アワード受賞資格の把握が正確になるなどの利点があります。

地区ガバナーを支援し、各クラブの会長と幹事に連絡して、月例会員報告が確実に行われるようにしてください。到来していない月の会員報告を行うことはできませんが、報告は2カ月前まで遡って行うことができます。

クラブ役員報告

クラブは毎年5月15日までに、新たに選出または再選された役員を国際本部に報告しなければなりません。クラブ役員が報告されると、国際協会から、それぞれの役割に関する適切なEメールが届くようになります（ただし、ライオンポータルの会員情報に本人固有のメールアドレスが登録されている必要があります）。また、ライオンポータルへのアクセス権が与えられ、その他のリソースも入手できるようになります。

現クラブ幹事は、[MyLCI](#)を使って、新役員の情報と変更を報告できます。

クラブ役員名簿

[MyLCI](#) のデータダウンロード機能で、地区内クラブの会長、幹事、会計のリストを入手できます。地区ガバナーと、地区キャビネットの各メンバーに配布するとよいでしょう。

地区ガバナー用チェックリスト

この[チェックリスト](#)を参照すれば、クラブにグッドスタンディングの維持を促す上で大いに役立つでしょう。チェックリストはオンライン決済オプションと活動停止のサイクル、併せて地域の大会と国際大会の前にグッドスタンディングを達成するための情報を示すものです。各クラブ訪問の前には、キャビネット幹事による事前準備の一環として、[MyLCI](#)の「クラブ」「各種レポート」から「クラブの功績」レポートをダウンロードしておきましょう。このレポートには、会員、アワード、役員その他、クラブ訪問時に役立つ情報がまとめられています。

時間の管理 - 年間の予定を立てる

キャビネット幹事/会計の任期中は、日々の予定がすぐに埋まってしまうかもしれません。立場上出席すべき行事や果たすべき義務に時間を割り振ることで基本的な予定表を作成しておけば、予期していなかった仕事が生じて、優先順位を判断しやすくなるはずです。まず、出席または主導すべき重要な行事を組み入れた基本計画を立て、まとまった時間や遠方への旅行が必要な行事には十分に時間を設けておきましょう。

国際行事

- [ライオンズ・インターナショナル国際協会行事予定表](#) - 国際本部が用意したこの予定表には、今後の行事のほか、重要なアワードの申請期限やグローバルな奉仕の取り組みに関する情報が記載されています。
- 国際大会 - [LionsCon \(ライオンズ国際大会\)](#) は、オンライン登録、大会会場、大会プログラム、現地ツアーなど、ライオンズ国際大会に参加するために必要なあらゆる情報をワンストップで入手できます。
- 会則地域全体でのイベント - [エリア・フォーラム](#) - フォーラムが開催される会則地域のライオンズは誰でも参加できます。エリア・フォーラムは国際協会の方針に従い、各会則地域によって主催・運営されます。

地区行事

地区ガバナーから、地区大会の企画やスピーカー要請への支援を求められるかもしれません。

- [地区大会を計画するには](#) - このウェブページには地区または複合地区大会を成功させるためのカギとなるヒントが載っています。
- [スピーカー要請](#) - 国際役員をスピーカーとして招くには、このオンラインフォームを使用します。

複合地区および地区はすべて、各地での選挙が始まる 30 日前までに、[MYLCI](#) の「地区」のタブの「大会」ページにあるオンライン資格証明リストを確認しなければなりません。地区ガバナーとともにリストに目を通した上で、必要に応じてクラブに連絡し、投票に向けてグッドスタンディングを維持するよう促しましょう。

年次大会

キャビネット幹事/会計にとって、地区大会と複合地区大会は極めて重要です。次期キャビネット幹事/会計は、就任前に複合地区大会に出席し、クラブ代議員の登録と資格証明の手続きの様子を観察すべきです。地区大会では通常、キャビネット幹事/会計がこれらの手続きに責任を負います。

年次大会は各地区における意思決定の場であるため、幹事/会計はすべてのクラブに、ビジネスセッションだけでなく他の行事にも参加するよう奨励すべきです。

大会は、ライオンズが民主的なプロセスを通して最も効果的に自らの要望を主張できる場です。そのため、代議員その他のライオンズがすべての行事に全面的に参加できるよう、大会を企画することが極めて重要です。ビジネスセッションでは、自由なディスカッションの時間を十分に設けるとともに、全面的に参加して意見を述べるよう、代議員に奨励すべきです。地区ガバナーとともに「[地区大会を計画するには](#)」[ウェブページ](#)に目を通し、地区大会の企画に役立つ情報を確認してください。

地区役員名簿および会報

地区名簿

多くの地区および複合地区では独自の名簿を作成し、コミュニケーションの効率化に大いに役立っています。名簿には完全な住所、電話番号、E メールアドレスなど、単なる氏名と役職を載せたリストよりも詳しい情報が記載されます。名簿用のデータは、[MYLCI](#) のデータのダウンロードから入手できます。こうした詳しい名簿を、キャビネット構成員とクラブ役員に配布するとよいでしょう。印刷する前にクラブ役員に連絡し、データベースにある郵送先住所、電話番号、E メールアドレスが正確であることを確認するようにしてください。

地区ガバナーは、全員が年度を通じて地区の名簿を最新の状態に保てるよう、連絡先情報に変更があった場合にはそれを月々の会報、ニュースレター、E メールなどで通知する必要があります。

以下は、名簿に記載すべき事項の例です。

1. リジョンとゾーン別に分けたクラブのリスト
2. 氏名、配偶者または同伴者の氏名、住所、電話番号、E メールアドレスを記載した各キャビネット構成員のリスト
3. 氏名、配偶者または同伴者の氏名、住所、電話番号、E メールアドレスを記載した各委員会委員長のリスト
4. 以下の役員の氏名、配偶者または同伴者の氏名、住所、電話番号、E メールアドレスを記載したリジョンリスト：
 - 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
 - クラブ第一副会長
 - クラブ幹事
 - クラブ会計
5. 以下の住所、E メールアドレス、電話番号：
 - 国際本部 これは[連絡先](#)ウェブページに記載されています。
 - 地区および複合地区から選出された現および元国際役員
 - 地区の各元地区ガバナー（任期を務めた年度を含む）

名簿作成のヒント

名簿の作成に当たっては、以下の点に配慮すべきです。

- 名簿の作成に必要な詳しい情報提供が必要であることを、各クラブに早めに連絡しておきましょう。クラブに関する情報のほとんどは、[MyLCI](#) のデータのダウンロードから入手できます。
- 名簿を受け取っていないクラブのために、名簿の印刷版またはオンライン版を入手する方法について、地区会報で通知します。
- 名簿の印刷版を有料にする地区は、半期分の会費をクラブに請求する時に、料金を請求書に含めてもよいでしょう。
- 指示があれば、配偶者または同伴者の氏名も名簿に記載します。
- ライオンズ活動に必要な情報以外は収集せず、その目的外使用は厳格に禁止するなど、データに含まれる個人情報の適切な管理とそのための指導を確実に行ってください。

地区会報

地区会報は、地区内のクラブに情報を伝える優れた方法です。会報を作成して発行するのは、地区ガバナーであることもあれば、マーケティング委員長やキャビネット幹事/会計であることもあります。

会報発行のスケジュールを立てて、原稿の提出が必要とされる場合には、その期日が確実に守られるようにしてください。配布の頻度について、地区ガバナーと話し合いましょう。会報の送付先には協議会議長を含めるようにしてください。また、複合地区内の他の地区のガバナーを含めることも検討してください。

以下の提案は、地区会報の作成に役立つでしょう。

1. 使いやすく、編集しやすいテンプレートがいくつも存在し、オンラインで入手できます。クラブ役員に毎月 E メールで会報を送り、クラブ会員と共有するよう奨励してください。
2. 会報は読みやすいものにします。
3. 今後の行事や事業に関する記事の掲載を優先します。
4. 地区や地区内のクラブが予定している奉仕事業。
5. 予定されているセミナー、ウェビナー。
6. 国際大会やライオンズ・リーダーシップ研究会については、地区の会員が登録できるよう、十分に前もって通知します。
7. 地区ガバナーの公式訪問や就任式の日程。
8. 可能な場合には常にライオンズの氏名を記載します。
9. 新たに結成されたクラブへの祝辞。
10. 地区の会員に関する最新情報。
11. キャビネットが下した決定があれば、その報告。

新年度の銀行取引

時間を設けて次期キャビネット会計と会議を行い、以下を確認して終えておくべきです。

1. 未払いの請求書の有無を確認。未払いの請求書があるなら、その支払いに充てられるよう、一定額を残しておくことが賢明でしょう。

2. 次期キャビネット会計と退任するキャビネット会計が銀行に同行し、以下の手続きを終えます。
 1. 署名権限者の変更
 2. 新たに口座を開く場合には、その口座に資金を移すための銀行取引

銀行を変更する場合には、初回キャビネット会議で正式に提案し、承認を受けなければなりません。

手順

キャビネット会計は、新しい銀行通帳や振込用紙のほか、新しい現金出納帳やクラブ台帳なども用意すべきです。キャビネットが数カ月間にわたるファンドレイジング事業を行う場合には、定期預金に一部の資金を置くことで、利息を得ることができます。

資金の移動

任期満了を控えたキャビネットは年度末に、地区資金の一部を次期キャビネット用に蓄えておくとういでしょう。そうすれば、次期キャビネット会計はこの資金を利用して、地区役員名簿の作成やレターヘッドの印刷など、新年度の準備を始めることができます。

予算作成および財務

地区予算

会計は任期開始前に、次年度地区予算の作成に協力するよう、地区ガバナーから依頼されることになるでしょう。予算には、通常の収入と支出を反映させる必要があります。

予算には、独立採算の事業や活動も含めるべきです。予算作成の前に、地区の財務を全面的に確認すべきです。会計は、郵便代、電話代、雑費など、地区ガバナーの事務経費について、より綿密な予算分析を行う必要もあるかもしれません。

この予算とその後の収支は、各キャビネット会議で報告されなければなりません。予算には、以下の見本のように、二つのセクションを設けることが推奨されます。

1. 収入見込み
 1. 会員人数分の収入見込み
 2. 年度中の新会員人数分の収入見込み
2. 支出見込みと資金の配分
 1. 地区会報（印刷版の場合）
 2. 協議会関連の旅費、食費、宿泊費
 3. キャビネット会議昼食費
 4. 地区役員旅費補助金

5. 印刷および文房具
6. 地区ガバナーの事務経費
7. キャビネット幹事の事務経費
8. 雑費
9. その他

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す。この金額は通常、地区または複合地区大会における投票によって決議されます。

個人的経費

キャビネット幹事/会計には、経費の一部を自己負担する覚悟が必要です。

地区の支出

請求書はすべてまとめて保管しておきましょう。そうすれば、地区ガバナーが目を通して支払いを承認できます。特定の財政業務がキャビネット会計に任されている場合でも、地区財政に関する直接の責任はやはり地区ガバナーにあります。

帳簿の管理

地区ガバナーは年度を通じて、地区財政の帳簿に関する最新報告を求めることができます。記録を最新の状態にしておけば、求められた時に正確な記録を提出できます。支払い済みの請求、支払い待ちの請求、受け取り待ちの支払いを確実に把握しておきましょう。

金銭の受領

以下は、入金を記録するための手順の一例です。

1. クラブから支払いを受けたら、それを記録します。
2. どの資金が振り込まれたかを台帳に記入します。
3. 記帳は速やかに行いましょう。溜めておくと、正確な追跡が難しくなってしまいます。
4. 会計帳簿を毎月の収支残高と照らし合わせて確認します。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ってしまいます。
5. キャビネット役員には、発生したすべての経費について、明細付き領収書を提出する責任があります。

クラブへの請求

国際会費は6月と12月に請求されます。地区および複合地区会費は、国際会費の請求を受けてから30日以内に請求することが推奨されます。

以下はその手続きの一例です。クラブへの請求業務にお役立てください。

1. 地区内全クラブのマスターリストを作成します。クラブが結成される度に、このリストを更新します。
2. 各クラブへの請求書を作成し、そのクラブの幹事に送付します（該当する場合には、複合地区会費を含めるようにします）。
3. 2回目の請求を行う前に、投票やステータス変更に影響を及ぼしそうな未払い残高のあるクラブのリストを作成します。

半期分会費を滞納しているクラブには、次回の会費請求に先立って連絡し、支払いについて話し合うべきです。

会費の支払いと月々の会計口座

キャビネット会計は通常、クラブによる会費の支払い状況を地区ガバナーが把握できるよう支援します。クラブはすべて、請求を受けてから120日以内にすべての半期分会費（国際、複合地区、地区）を会員から前納してもらう必要がありますが、推奨されるのは60日以内に集めることです。会則の規定により、クラブがグッドスタンディングを保つためには半期分会費の支払いが適時に行われなければなりません。クラブ会計は [MyLCI](#) を通じて、専用口座振込または [MyLCI](#) を通じた [PayPal](#)、クレジットカード/デビットカードにより支払いを行うことができます。[MyLCI](#) にログインしてオンラインでクラブの支払いを行うためには、役員（クラブ会計）が登録され、クラブ会計がライオン・アカウントを登録していなければなりません。

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、停止処分を受けることになります。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、停止処分となった月の翌月29日までに、滞納金を全額支払うか、国際協会財務部の承認を受けた支払い計画に従い、毎月支払いを行わなければなりません。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ることのないようにしてください。

クラブ会計口座一覧表

各地区ガバナーには毎月、国際協会からEメールで月例クラブ口座一覧表が届きます。キャビネット会計と地区ガバナーはこの一覧表を参考に、年間を通じて各クラブが遅滞なく支払いを行うようにします。この月末レポートには、地区内の各クラブが行った直近の月例会員報告が反映され、月末時点でのクラブの未払い残高と滞納金額がまとめられています。

地区帳簿の監査

キャビネット会計の帳簿監査は、年度終了後可能な限り早期に行われるべきです。そうすれば、次期会計は速やかに新たな銀行口座を設けて、記帳の準備を整えることができます。推奨される監査手順は以下の通りです。

1. 次期キャビネット会計は、監査済みの帳簿と資金を退任するキャビネット会計から受け取ります。この引き継ぎは、次期会計が状況を十分に理解できるよう、互いに都合の良い日時と場所を決めて、直接会って行うべきです。
2. 監査済みの会計報告書は初回キャビネット会議に提出されます。また、複合地区会則の規定によっては、各クラブにも写しが送られます。
3. 年度の終了時に、請求書が届いていないために未払いとなっている経費の有無を確認し、地区の支払勘定または受取勘定について、監査人に適切に説明できるようにします。
4. 年度が終了したら、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、すべての記財務録を直ちに監査人に引き渡します。

重要な情報の見つけ方

[ライオンポータル](#)を使用すれば、MyLion、MyLCI、Insights、Learn、Shop といった、ライオンズのあらゆるアプリケーションにアクセスできます。

MyLION - つながる、奉仕する、報告する！クラブはこのサイトを使って奉仕事業の企画と報告を行い、他のライオンズとつながり、プロフィールを作成できます。MyLion についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局メンバーサービスセンター：mescjapan@lionsclubs.org までご連絡ください。

MyLCI - ライオンリーダー用のツールです！このサイトでは、クラブ会員の管理、地区とクラブのプロフィール作成、クラブに投票権があるかどうかと代議員数の確認、大会の記録と企画、新クラブのチャーター申請の状況追跡を行うことができます。MyLCI についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局メンバーサービスセンター：mescjapan@lionsclubs.org までご連絡ください。

- クラブの功績レポート：このレポートは MyLCI の各クラブの「レポート」からダウンロードでき、訪問するクラブの役員氏名、会員の達成事項、報告された奉仕事業、LCIF の支援状況などクラブ訪問時に役立つ情報がまとめられています。
- 地区ゲスト用 - 地区ガバナーは、最大 5 人までの会員にアクセス権を与え、運営管理業務を支援してもらうことができます。
- アクセス権を持つ会員 - 重要な情報源の一つである MyLCI の使い方を地区チームのメンバーも熟知しているようにしてください。
- [会員の連絡先データのダウンロード](#) - MyLCI のこの主要機能を使って郵送先住所、E メールアドレス、電話番号の一覧を作成すれば、コミュニケーションが取りやすくなるでしょう。

- [会員関係一覧表](#) - この情報は、MyLCI にログインした後、ホームページの「サポートセンター」のメニューから入手できます。
- [会員登録状況レポート](#) - クラブの一覧と、各クラブの現状、会員数、最新の会員報告日が表示されます。
- [会員タイプ別/性別データ要約](#) - 会員のタイプと性別の要約がクラブ別に記載されています。
- [会員報告累計表](#) - 会計年度開始から現在までの会員数とクラブ数の累計がまとめられています。
- [クラブ健康診断レポート](#) - 地区内の各クラブの現状、会員数、報告書の提出状況、滞納状況、LCIF 寄付状況など、主な情報がすべて記載されています。

Insights - 会員数、奉仕アクティビティ数、寄付額、クラブ数のカテゴリーにおいて、国際協会の包括的な動向を見ることができます。地区目標の達成度と Learn の情報も表示されます。Insights を利用して複合地区の指導力育成の状況を確認し、地区役員が地区の指導力育成目標を達成できるよう支援してください。

[Shop \(ライオンズ・ショップ\)](#) - クラブ用品やライオンズ・インターナショナルブランドの製品を注文できる公式オンライン・ショッピングサイトです。クラブ会長、幹事、または会計は、ライオンズポータルから Shop へアクセスし、クラブ専用口座への請求払いまたはクレジットカードで用品を購入できます。ライオンズ・ショップの商品を一覧できる[デジタルカタログ](#)をダウンロード・印刷してご活用ください。クラブ用品についてご質問がある場合には、[OSEAL 調整事務局クラブ用品窓口 Shopjapan@lionsclubs.org](#) までご連絡ください。

クラブ用品について

クラブ用品購入時の請求額は地区会計計算書を通じて支払いをすることが可能です。[Shop \(ライオンズ・ショップ\)](#) で地区がよく注文する用品は次のようなアイテムです。

- [アワードと表彰](#) - このセクションには、功績のあった会員や役員を表彰するために役立つ多種多様な用品が取り揃えられています。以下は地区のアワード／表彰用のアイテムの一部です：
 - [地区役員用メダル](#)
 - [地区委員長タブ](#)
 - [地区ガバナーアワードメダル](#)
 - [アワードメダル用飾りリボン](#)
- [地区役員名札](#) - 地区ガバナーおよび元地区ガバナー以外の地区役員の名札はライオンズ・ショップから注文できます。以下の役員とその同伴者の名札は、国際協会が無償で一つ配布します。ただし、名札の追加や交換をご希望の場合はライオンズ・ショップでご注文ください。
 - 地区ガバナーエレクトおよび同伴者

- 現地区ガバナーおよび同伴者

- [地区役員用ラペルピン](#) - 主要な地区役員のラペルピンがございます。
- [元地区ガバナー用ラペルピン](#) - スタンダードなラペルピンの他に、10 金製やダイヤ・パール付きなどの特別なピンもございます。
- [平和ポスター・コンテスト・キット](#) - キットを購入できるのは、毎年1月15日から10月1日までとなります。
- [ミッション 1.5 コレクション](#) - ミッション 1.5 の促進ならびに目標達成に向けた結束力を高めるためのツール、あるいは会員拡大への貢献を称える表彰のアイテムとして活用ください。

クラブ用品についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局クラブ用品窓口 Shopjapan@lionsclubs.org までご連絡ください。

会員増強

会員部は、地区内および地区未編成の地域における新クラブ結成を促し、既存のクラブに会員を呼び込み、会員の満足度を高めることを目的として、戦略を策定します。

こうした目的は、プログラムの開発、さまざまな手段による新規および既存の取り組みの奨励、研修の提供、会員増強に役立つツールとリソースの開発と推奨、アワード・プログラムによる成果向上への意欲喚起を通して達成されます。

会員部の優先事項は、若い会員を呼び込むこと、新クラブを結成すること、クラブが家族向きになるよう支援すること、クラブがバーチャル世界で積極的に活動できるようにすること、クラブレベルの会員維持を促すこと、ライオンズがレオにより良い体験を提供できるようにすること、レオの活動を構築すること、レオからライオンへの移行を奨励することです。

会員に関する理事会方針

- [理事会方針書 第 10 章：エクステンション](#)
- [理事会方針書 第 17 章：会員](#)
- [理事会方針書 第 22 章：レオクラブ・プログラム](#)

新会員キット - 既存クラブに入会した新会員用のキットです。年度初めに、各地区キャビネット事務局にまとまった数量が送られます。新しく結成されたクラブのチャーターメンバー用のキットは扱いが異なり、国際協会からの結成承認後に、人数分のキットがクラブの認証状と共に OSEAL 調整事務局から送られます。新クラブの最終承認後から 90 日以内に追加のチャーターメンバーが入会する場合には、追加のキットは自動的に送られてきません。MyLCI にチャーターメンバーを追加後、OSEAL 調整事務局までご依頼ください：oseal@lionsclubs.org

マーケティング

- [ブランド・ガイドラインとロゴ](#) - ライオンズ・インターナショナルのブランドの一貫性を保ち、1世紀にわたる我々の資産を保護するために、ブランドガイドラインページにアクセスして指針やヒントを入手してください。このページには、クラブの行事のPR、最新情報の発信、勧誘活動促進のための役立つツールがあります。また、『ブランド推進キット』には、取り組みをスタートするのに役立つテンプレートやリソースが含まれていますので、ぜひご活用ください。
- [「マーケティングは重要」ウェブサイト](#) - マーケティングのちょっとしたノウハウがあれば、あなたの地区のクラブに大きな変化をもたらすことができます。マーケティングの基礎知識を磨き、クラブにとってそれがなぜ重要なのかを学び、素晴らしいアイデアを実行に移すためのツールを発見してください。
- [Eクラブハウス](#) - ライオンズクラブのウェブサイトを無料で手軽に作成したい場合に最適です。
- [Eレオクラブハウス](#) - レオクラブのウェブサイトを無料で手軽に作成したい場合に最適です。
- [ライオンズ・インターナショナル・マーケティング・アワード](#) - クラブには、自分たちの工夫を凝らしたマーケティング活動が認められるチャンスがあります。アワードの内容と、アワードを受賞するとクラブは何を獲得できるか、詳細をご覧ください。
- ライオンズ国際平和コンテスト - 子どもたちがアートと作文を通じて、自分たちが思う平和を表現する機会を提供します。クラブはコンテストをスポンサーすることで、地域コミュニティにおける平和と国際理解を促進することができます。詳細は [国際平和ポスターコンテスト](#) と [国際平和作文コンテスト](#) のウェブサイトでご確認ください。
- [ライオン誌](#) - ライオン誌では地球上で最高のストーリーを読むことができます。本部版の他に、世界各地で数々のデジタル版が発行されています。
- [ライオンズ広報センター](#) - メディアリリースのテンプレート、メディアキット、公共広告、その他の包括的なPR・広報資料を提供するこのオンライン・ニュースルームは、ライオンズがすばらしいニュースを共有するために役立ちます。
- [ソーシャルメディア](#) - 私たちの「ソーシャルメディアセンター」で、すぐにダウンロード・カスタマイズできるリソースメディア用のグラフィック、「使い方」ビデオ、ブログ投稿をご覧ください。また、ソーシャルメディア活動をサポートしてくれるライオンズやレオのグローバルなコミュニティがお待ちしております。
- [ライオンズ・ブログ](#) - ライオンズのブログでは、私たちのグローバル奉仕の心髄であるニュースやストーリーが紹介されています。

奉仕への決意

ライオンズ・インターナショナルの使命は、ライオンズクラブ、ボランティア、そしてパートナーが、世界中の人々の暮らしに影響を及ぼす人道奉仕と交付金を通じて、健康と福祉を改善し、地域社会を強化し、恵まれない人々に支援を提供するとともに、平和と国際理解を促進できるよう、力を与えることです。

アクティビティ報告

アクティビティ報告を通してインパクトを共有することにより、ライオンズとレオは地域と世界における人道奉仕の伝統を伝え、鼓舞し、広げていきます。地区ガバナーと協力し、各クラブが確実にクラブ奉仕委員長を報告するとともに、奉仕事業が報告されるようにしてください。奉仕報告に関する詳細は「アクティビティ報告」[ウェブページ](#)をご確認ください。

ライオンズクラブ国際財団について

[ライオンズクラブ国際財団 \(LCIF\)](#) は、ライオンズ・インターナショナルのチャリティ部門です。LCIFの使命は、ライオンズクラブ、ボランティア、そしてパートナーが、世界中の人々の暮らしに影響を及ぼす人道奉仕と交付金を通じて、健康と福祉を改善し、地域社会を強化し、恵まれない人々に支援を提供するとともに、平和と国際理解を促進できるよう、力を与えることです。

LCIFは、1968年の創立以来、ライオンズ・インターナショナルの会員、一般の方々、そしてパートナー団体からの寄付を通じて人道支援奉仕に資金を提供してきました。LCIFの資金提供モデルでは、寄せられた寄付の100%が確実に交付金とプログラムに使用されます。

LCIFは世界中のライオンズの奉仕に力を与える唯一の財団として、世界で20,000件以上、総額12億ドル余りにのぼる交付金を提供しています。LCIFの資金提供を通して数々の奉仕事業が実現されており、主な成果としては以下が挙げられます。

- 970万件の白内障手術に資金を提供
- 財団の主要な青少年育成および社会情動学習プログラムである「ライオンズクエスト」を通じて110カ国以上の青少年と教育者を支援
- 災害援助と防災に1億6千万ドル余りを提供

LCIFは50年以上にわたり、世界中のライオンズの奉仕に力を与えるという誓いを忠実に果たし続けてきました。交付金の一つ下りるごとに、誰かの暮らしがより安全に、より健康に、より生産的になっていきます。

お問い合わせ先 OSEAL 調整事務局 LCIF 課：LCIFTokyo@lionsclubs.org

LCIF の各種交付金

LCIF は、ライオンズが各地域社会と世界に奉仕できるよう支援する幅広い交付金を用意しています。LCIF は数十年にわたって、視力保護、災害援助、青少年支援、人道支援という焦点分野でのライオンズの取り組みに寄与してきました。詳しくは、[LCIF 交付金ツールキット](#)をご覧ください。

- [小児がん交付金](#)は、小児がん患者とその家族の暮らしの支援と改善に役立てることができます。
- [糖尿病交付金](#)は、糖尿病の有病率を減らしたり、糖尿病と診断された人々の暮らしを充実したものにしたりするために役立てることができます。
- [災害援助交付金](#)は、復興の各段階で行われるライオンズ主導の災害援助活動に合わせて、幅広い資金援助の選択肢があります。
 - 緊急援助交付金は、ライオンズが自然災害の被災者に即時に緊急援助を提供するために役立てられます。
 - 防災準備交付金は、地域当局や他の団体と連携して災害に備えるために役立てることができます。
 - 地域復興交付金は、差し迫ったニーズへの対応よりも、ガレキ撤去や修繕などの緊急援助後に対応にこそライオンズが支援できると判断した場合に役立てることができます。
 - 大災害援助交付金は、国際的なレベルで見て、その地域に甚大な影響を及ぼす自然災害や人為災害が発生した場合の救援活動を支援します。
- [地区及びクラブシェアリング交付金](#)は、クラブ/地区レベルで行われる地域の人道事業の資金となります。
- [食料支援交付金](#)は、食料支援を主眼とし、食料資源へのアクセスを高めるライオンズの奉仕を支援します。
- [レオ奉仕交付金](#)は、レオが主体的に行う奉仕事業の決定、計画、実施を可能にします。
- [ライオンズクエスト交付金](#)は、未就学児童から高校生までの青少年を対象とする、学校や地域を基盤としたライオンズクエストと独自の「社会性と情動の学習」プログラムを支援します。
 - プログラム交付金は、ライオンズが現地学校からの詳細なプランと実施の確約を得ている場合、あるいはプログラムの拡大に向けて準備ができている場合に利用できます。
 - 普及促進交付金は、地区がライオンズクエスト・プログラムへの理解を深めプログラムの価値についてしっかりと伝えられる普及活動を支援します。

- コミュニティパートナーシップ交付金は、新しい地域でライオンズクエスト・プログラムを開始するか、または休止しているプログラムを再開します。
- [マッチング交付金](#)は、満たされていない人道的ニーズが存在する場合に、ライオンズ主導の事業を確立または拡大するための建設または施設機材等の整備に資金を提供します。
- [視力ファースト交付金](#) インフラ開発、人材育成、眼科サービス提供、アイヘルス教育などの事業を通じた包括的眼科システムの構築を支援します。

以上の説明の印刷用ファイルはこちらからダウンロードしてください：[あなたの奉仕をサポート：LCIF 交付金についてのガイド](#)

お問い合わせ先 グローバル交付金課オセアルチーム：osealglobalgrants@lionsclubs.org

身近な地域から始める

クラブや地区、複合地区で LCIF 交付金事業を企画・実施するために使える、数多くのプレゼンテーションや説明会等の機会が設けられています。ゾーン内で LCIF 交付金について啓発するには次を行うとよいでしょう。

- 地区 LCIF コーディネーターに相談し、地区における LCIF 交付金の歴史について学ぶ
- 地域に存在するニーズ、地区のリソース、交付金の申請手順について把握する

LCIF への支援

上記のような交付金の提供は、ライオンズ、レオ、ライオンズクラブ、財団のパートナーや協力団体による継続的な支援があって初めて可能になります。LCIF への寄付は金額を問わずそのすべてが変化を生むために使われ、暮らしを改善する奉仕へと形を変えることで、ニーズに満ちた世界に希望をもたらしています。私たちの世界は引き続きライオンズを必要としています。そしてライオンズは、その奉仕のインパクトを拡大するために私たちのグローバル財団からの資金援助を必要としています。

表彰プログラム

寄付をお寄せくださった方々への感謝の気持ちを示すため、LCIF では幅広い表彰の体系を設けています。寄付のレベルに応じて、個人、クラブ、地区、複合地区、企業、その他の寄付パートナーに対するさまざまな表彰を用意しています。

- 国際会長 LCIF サポーター表彰
- メルビン・ジョーンズおよび累進メルビン・ジョーンズ・フェロー
- リードギフトおよびメジャーギフト表彰
- ライオンズ・レガシー・ソサエティ
- クラブに対する表彰
- 地区に対する表彰

- 記念寄付
- 表敬寄付
- 企業に対する表彰

詳細はこちらをご覧ください：<https://www.lionsclubs.org/ja/give-how-to-give/recognition-programs>

表彰に関する お問い合わせ先 OSEAL 調整事務局 LCIF 課：LCIFTokyo@lionsclubs.org

地区 LCIF コーディネーター/ゾーン LCIF 委員との協力

地区 LCIF コーディネーターは、地区キャビネットの一員として LCIF 理事長により任命されます。その役割は、地区と地区ガバナーが地区の LCIF ファンドレイジング目標を達成できるよう支援することです。また各地区には、LCIF を担当するゾーン委員を配置することも奨励されています。直ちに地区 LCIF コーディネーターおよびゾーンの LCIF 委員と協力し、以下を含む戦略計画の策定に着手することが重要です。

- 地区のファンドレイジングの機会に関する戦略とスケジュールを立てる。
- 地区内のライオンズにとって重要な LCIF に関するメッセージを作成する。
- 地区内の各クラブに LCIF について知ってもらう情報を発信するスケジュールを立てる。
- 地区の表彰目標を設定し、表彰の機会を設ける。
- 地区 LCIF コーディネーターが地区大会とゾーン会議に出席し、LCIF についてより理解を深める機会を設ける

財務責任およびプライバシー保護

LCIF は透明性、ガバナンス、リーダーシップ、結果を重視し、責任を持っていただいた寄付金を管理しています。LCIF は、寄付者に対する責任を果たします。人々の暮らしを変えるライオンズの奉仕を可能にするために、寄付者の存在は不可欠であるからです。寄付金の 100%を交付金とプログラムに充てることで、LCIF は、ライオンズによる思いやりに満ちた奉仕活動と私たちの助けを必要としている人々に力を与えています。

詳細はこちらをご確認ください：<https://www.lionsclubs.org/ja/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

各種規約文書

- [国際会則及び付則](#) – 国際協会の規約文書です。
- [標準版複合地区会則及び付則](#) – 複合地区が国際会則及び付則に従ってその運営規約を作成するための基礎として役立ちます。[Word 文書](#)でも用意されており、ガバナー協議会がその規約文書を更新するためのテンプレートとして使用できます。
- [標準版地区会則及び付則](#) – 地区が国際会則及び付則に従ってその運営規約を作成するための基礎として役立ちます。[Word 文書](#)でも用意されており、地区キャビネットがその規約文書を更新するためのテンプレートとして使用できます。

- [標準版クラブ会則及び付則](#)- この標準版文書は、クラブが国際会則及び付則に従ってその運営規約を作成するための基礎として役立ちます。クラブが独自の運営規約を設けていない場合には、この標準版会則及び付則を使用してください。[Word 文書](#)でも用意されており、クラブがその規約文書を更新するためのテンプレートとして使用できます。
- [理事会方針書](#) - この文書には、国際理事会の方針が記載されています。理事会方針書の各章へのハイパーリンクが張られており、随時参照して従うべき重要な方針を確認できます。
- [決議事項要約](#) - 国際理事会会議で更新された方針が地区やクラブの運営に影響を及ぼす場合がありますので、各会議の後、確認する必要があります。

法務及び専門分野

- [国際役員の見聞 ホスト及びプロトコール・ガイド](#) - 来賓に訪問中快適に過ごしてもらうためのヒントと、役員を適切に紹介するための国際協会の公認プロトコールが紹介されています。
- [資金の使用に関するガイドライン](#) - クラブと地区による事業資金と運営資金の適正な使用について指針を提供するものです。
- [「資金の使用に関するガイドライン」についてよくある質問と回答](#) - ライオンズの会員、クラブ、地区が国際理事会によって採択された「資金の使用に関する方針」に準拠する際の参考となるよう作成されたものです。
- [賠償責任保険プログラム](#) - ライオンズ・インターナショナルは世界規模でライオンズを補償対象とする事業者賠償責任保険に加入しています。すべてのクラブおよび地区が自動的に被保険者となります。

賠償保険証書 - 保険証書の入手については、[OSEAL 調整事務局](#)にご確認ください。

- [ライオンズ商標に関する方針の要旨](#) - ライオンズの紋章や商標の適正な使用と、許可が必要な場合について、理解の助けになるガイドラインです。
- [ライオンズクラブ国際協会およびライオンズクラブ国際財団のプライバシーに関する方針](#) - ライオンズクラブ国際協会と LCIF は、会員の個人情報保護することの重要性を認識しています。

紛争の防止と解決

「ライオンズ紛争処理手順」の目的は、正式な証拠審問が必要となることのないよう、ライオンズ組織内で対立を解消するための仕組みを提供することです。この目的を達成するために国際理事会は、国際会則及び付則や国際理事会方針に起因する苦情、紛争、あるいは申し立て、もしくはクラブまたは地区（単一、準、複合）レベルで発生した問題に対処するための手順を採用しました。いかなる苦情、紛争、あるいは申し立ても、国際会則及び付則並びに国際理事会により採用された方針及び手順に従って解決することが会員としての義務です。そのためにクラブ、地区、複合地区の

各レベルでライオンズの問題を解決する際の妥当な紛争処理手順の方針として、クラブ紛争処理手順、地区紛争処理手順、複合地区紛争処理手順が国際理事会により採用されています。

- [紛争処理に関するガイドライン](#) - 非公式な話し合いでは対立を解決することができない場合に、クラブ、地区、複合地区の紛争処理手順に従って解決にあたるライオンズの会員、クラブ、地区（単一、準、複合）に役立てていただくことを目的としています。あくまでも国際理事会により採用された方針を補うものであって、国際理事会により採用された方針に代わるものではありません。
- [クラブ紛争処理手順](#) - クラブ内での問題の解決に使うための手順です。
- [地区紛争処理手順](#) - 地区の会則、付則、その他方針に関連して、クラブ間、あるいはクラブと地区行政との間で生じた問題を解決するための手順です。
- [複合地区紛争処理手順](#) - 複合地区内のクラブ間または準地区間、あるいはクラブまたは準地区と複合地区行政との間で生じた紛争を解決するための手順です。
- [国際役員および副地区ガバナーの選挙抗議申し立て手順](#) - 地区ガバナー、第一および第二副地区ガバナーの選挙違反に関する会則上の抗議申し立てに適用される手順がまとめられています。

国際本部

[連絡先](#) - このウェブページには、国際本部と地域のライオンズ事務所の連絡先、Eメールアドレス、電話番号が掲載されています。



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

<https://lionsclubs.org/ja>

Eメール : pacificasian@lionsclubs.org

[目次へ](#)

DA-CSCTEB.JA 3/2024