



Lions International

ニューヴォイス・シンポジウム

目次

シンポジウムを企画する	1
テーマの選定	1
パートナーの確保	3
開催日の決定	3
会場の選定	4
補助金の申請	4
シンポジウムの形式	5
講演者の招請	6
その他の要素	6
参加者の招待	7
広報	8
詳細の決定	9
アイディアの実現・新会員の確保	10
シンポジウム企画チェックリスト	11
シンポジウム日程のサンプル	14
開催案内のサンプル	15
ニュースリリースのサンプル	16
シンポジウム補助金申請書	17
シンポジウム予算案	18
シンポジウム報告書/請求書	19
シンポジウム終了後の行動計画	20
一般経費払戻し方針	22
シンポジウム経費請求書	24

ニューヴォイス・シンポジウム・プログラム

ライオンズ・インターナショナルでは引き続き会員の多様性と違いを受け入れる姿勢の促進を重視しており、クラブがあらゆる年齢や背景の人々の興味をかき立てる有意義な奉仕活動の機会を見極めることが大切です。ニューヴォイス・シンポジウムを開催することは、こうしたニーズを的確に把握するための優れた方法です。シンポジウムの根底にある目標は、ライオンズにおける女性、若手、その他の少数派グループの会員数の増強を目指す一方で、男女比均衡と多様性を推進することです。

シンポジウムは、意見を自由に交換する集会の形で行うこともできれば、特定の目的を持った正式な講演会の形で、一つのトピック、または複数の関連トピックについて、数人の専門家に簡潔に取り上げてもらうこともできます。ニューヴォイス・シンポジウムの目的は、以下の4点にあります。

1. 多様な人々の集団の関心が高い新たな地域社会事業を見出すこと。
2. 会員候補を見つけること。
3. ライオンズクラブに対する地域社会の認識を高めること。
4. 新たな地域社会行事が見出されたら、その企画に向けて新しいクラブまたはクラブ支部を結成すること。

ニューヴォイス・シンポジウムをそれぞれの地域で開催するには綿密な準備が必要ですが、十分に練られ、効果的に実施されたシンポジウムは、それに見合うだけの実りをライオンズクラブと地域社会にもたらします。

シンポジウムを企画する

テーマの選定

成功するニューヴォイス・シンポジウムを企画するための第一歩は、テーマの選択です。テーマはシンポジウムの基本的な方向を定め、計画立案作業に全体的な指針を与え、最終的な成果を左右します。

テーマの決定に際しては、以下について自問してみるとよいでしょう。

- 「地域社会のニーズを満たすために」など、包括的なテーマを取り上げたいか？
- 「子供たちのニーズに応えるために」など、特定の集団を対象としたテーマを取り上げたいと考えているか？
- 「差し迫った健康問題に対応するために」など、特定の分野を対象としたテーマを取り上げたいか？

ヒント：

包括的なテーマを選ぶと、奉仕事業の選択肢を幅広く残しておくことができます。しかし、対象範囲が広すぎると、奉仕機会を明確に把握することが難しくなると言えます。また一方では、テーマを狭く限定しすぎると、緊急のニーズや奉仕事業の機会を見逃してしまう恐れもあります。テーマの選択に際しては、これらの点に注意しましょう。

関心のある会員とともに、ブレインストーミングを行います。シンポジウムの目的達成のために役立つアイデアを重視しましょう。テーマに関する意見が出そろったら、個別にメリットを検討して数を絞ります。この作業が終わるまでには、テーマの候補の短いリストが出来上がります。（候補を絞る別の方法は、提案されたすべての意見に全員が1から5の評価を付けることです。「5」を最高、「1」を最低の得点とし、その合計が最も高いものから順に選び、テーマの候補を絞り込んだリストを作ります。）

このリストから、シンポジウムの目的を達成する上で最も有効なテーマを選択します。次に、選択したテーマを端的に表現し、PRに使いやすい簡潔なタイトルを考えます。（例えば、「より良いベッドフォード市を目指して：ベッドフォード・ブレックファスト・ライオンズクラブとベッドフォード商工会議所が主催するシンポジウム」など。）

ヒント：

- ブレインストーミングの成果を高めるには、以下の基本的なガイドラインに従うとよいでしょう。
- 意見を書き出せる大きな紙、マーカー、ホワイトボード、黒板などを用意し、すべての参加者から見えるようにすると役に立ちます。
- 話し合いには制限時間を決めましょう - 一般に、30分がちょうどよいようです。
- 出された意見はすべて書き出しましょう。この段階では、どんな意見であっても、批判や排除の対象にすべきではありません。
- 誰にも、意見に対する批判を許してはいけません。参加意欲を損なう恐れがありますし、どんなに変わった意見であっても、それが完璧なアイデアを生み出すきっかけになることがあります。
- 話し合いをしながら、楽しく、考えずに行える手を使うアクティビティを加えましょう。自由に落書きできる紙とマーカーや子ども用のブロックなどで手を動かし続けていると、創造的思考をつかさどる右脳が活性化されます。

パートナーの確保

テーマが決まったら、次の段階は地域社会でシンポジウムに協力してくれる一つ以上のパートナーを見つけることです。地域の他の団体と協力することで、シンポジウムの信頼性は高まり、重要なニーズを見極める上で役立つ新たな視点や情報が得られ、人材や資金の供給源が増えることになります。

パートナー団体の候補としては、例えば以下が考えられます。

- 商工会議所
- 赤十字社
- 女子青年クラブ
- ビッグブラザーズ・ビッグシスターズ（若者のためのボランティア組織）
- ユナイテッド・ウェイ（コミュニティのボランティア団体）
- ガールスカウト
- ボーイスカウト
- 大学女性協会
- 法廷弁護士協会
- 父母と教師の会（PTA）
- 看護師協会や医師会
- 青年連盟
- コミュニティを主体とした NPO

ヒント：

- スポンサーやパートナー候補のリストを作成するために、もう一度ブレインストーミングを実施することを考えてみましょう。市町村のウェブサイト、電話帳、地元紙などで地域団体を探してみると、アイデアがひらめくかもしれません。

パートナー組織が見つかったら、互いの会員で構成されるシンポジウム企画委員会を組織します。

開催日の決定

効果的なシンポジウムを企画し、十分に PR した上で実施するには、少なくとも **3～4 ヶ月** の準備期間を設けるべきです。日取りを考える時には、予定されている他の地域行事や祝日にも配慮します。この段階では、会場を幅広く選択できるよう、開催予定日とその代替日を決めておくとういでしょう。

会場の選定

会場の選定に際しては、以下の事項を考慮します。

- 便利な場所であること
- 駐車場所が十分であること
- 参加者が無理なく着席できるよう、十分な座席を確保できること
- 障害者が利用できること
- 飲食物の提供やキッチンの利用ができること
- 視聴覚機材が使用できること
- 使用料が適当であること

例えば、以下のような施設を検討してみましょう。

- ライオンズ会館
- 公民館やコミュニティセンター
- 図書館の会議室
- ホテルの会議室
- 学校の講堂や体育館
- 教会のホール
- 公共施設

非営利団体に対しては使用料の割引を提供している施設も多くあります。パートナー組織の側に、自由に使える適切な施設があるかもしれません。一見使用料が高いように感じられても、必要な視聴覚機材が完備し、飲食物の調達も容易で、すべてが便利な施設であれば、最終的には時間と費用の節約になることもあります。したがって、費用対効果を総合的に考慮する必要があるでしょう。時間的、費用的に最も効率の良い施設を選択できるよう、利用可能な施設の費用比較一覧表を作成するとよいでしょう。

補助金の申請

主だった実施計画が決まったら、ライオンズ・インターナショナルに補助金の申請を行います。地区ごとに1回のシンポジウムにつき最大2,000ドルまでの補助金を受けることができます。プログラムでは、1会計年度ごとに、一つの会則地域につき8,000ドルまでの資金援助が行われます。また、補助金の交付は先着順に行われます。前年度に資金援助を受けた地区または複合地区は、11月1日まで申請資格がありません。申請はシンポジウム開催の少なくとも30日前までに行う必要があります。

補助金を申請するには、補助金申請書（17 ページ）に必要事項を記入し、予算案（18 ページ）、シンポジウムの日程案、パートナー組織に関する情報、地区シンポジウムの場合は地区ガバナーの署名、複合地区シンポジウムの場合は協議会議長の署名を添えて提出します。申請書は、ライオンズ・インターナショナルのスタッフが受領してから 30 営業日以内に審査され、その結果が通知されます。ニューヴォイス・シンポジウム申請書、予算、日程案は、申請書に記載の E メール（newvoices@lionsclubs.org）でご提出ください。

一般経費払戻し方針（22 ページ）によって提出が義務付けられている適切な書類を地区及びクラブ行政担当スタッフが受け取っていることを条件とした上で、承認された補助金は**シンポジウム終了後に支払われます**。経費の払戻しには、本ガイドに添付されているシンポジウム報告書/請求書（19 ページ）と一般の経費[請求書](#)をご利用ください。シンポジウム終了後の行動計画もあわせてご提出ください。

シンポジウムの形式

シンポジウムはさまざまな形式で行うことができます。非公式の自由な意見交換の場としてもよいし、よりフォーマルな、講演会を主体としたもの、またはその両方を組み合わせた形をとることもできるでしょう。時間的制約、参加人数、テーマ、また企画委員会の意向によって、形式を選択することになります。

いずれにしても、シンポジウムを主導する経験豊かな人々が必要です。形式に応じて、例えば以下のような人々です。

- 非公式の意見交換：進行役、小グループのリーダー
- 正式な講演会：司会者、講演者
- 正式な講演会/意見交換の組み合わせ：司会者、講演者、小グループのリーダー

シンポジウムの中で、参加者が積極的に貢献できる機会を与えることで、テーマをより身近に感じ、**シンポジウムをきっかけとして地域の事業に参加する傾向がより強まります**。正式な講演会の場合でも、質疑応答、休憩時間を利用した人脈作り、全体討論などの形で、参加者が交流できる機会を必ず設けるようにしてください。

ヒント：

- シンポジウムの企画に役立つ 2 種類の日程のサンプル（15 ページと 16 ページ）が添えられています。イベントの形式、時間、その他に合わせて、いずれかのサンプルを変更して利用するとよいでしょう。

講演者の招請

シンポジウムの形式が決定したら、適切な講演者や司会者を招きます。ライオンズの代表や、妥当な場合にはパートナー組織の代表が、講演者や司会者に依頼するようにするとよいでしょう。参加者によるブレインストーミングや意見交換の機会を設けている場合には、小グループのリーダーを何名か指名し、討論の円滑な進行を委ねるとよいでしょう。

講演を中心とした正式なシンポジウムの場合は、取り上げるトピックについて概説してもらえるような、地元の専門家を探して依頼します。適切な講演者としては、参加する組織のリーダー、地方自治体の職員、大学教職員などが挙げられます。トピック分野に精通し、講演経験が豊かで、地域社会の改善に意欲のある人々を探しましょう。

ヒント：

- 著名な講演者は、シンポジウムの信頼性を高めるのみならず、報道機関にシンポジウムを PR する「きっかけ」となります。

講演者を確保したら、その参加を文書で確認します。書面には、シンポジウムの詳細とともに、ライオンズ・インターナショナル、クラブおよびパートナー組織に関する情報を忘れずに含めましょう。

その他の要素

ライオンズクラブと参加者がそれぞれの目的、物品、活動などを紹介する機会として、いくつか補足的な要素を付け加えることもできます。その際には、以下のアイデアを役立てるとよいでしょう。

- 地域コミュニティに関する展示：会場の周りや通路、ロビーにテーブルを設置する。最低限の使用料（1 テーブル 2,500 円程度）で貸し出しし、地域組織の宣伝等に使用してもらう。参加者は、シンポジウムの前後や休憩時間にこれらのテーブルを見て回ることができます。

ヒント：

- ライオンズクラブのテーブルを設けることを忘れずに！クラブの事業を紹介するチラシ、各種パンフレット、入会案内/申込書を用意しましょう。以下のリソースは、いずれも優れた選択肢です。
 - 家族会員ウェブページ
 - ライオンズ 世界を変える力 (ME-40) - ライオンズの情報全般
 - チャーター会員申請書 (TK-188) - 必要に応じて
 - 会員招請及び申請書 (ME-6B)

- シンポジウムのプログラムを作成する：プログラムに広告欄を設け、参加者が所属する組織等の広告をわずかな料金で掲載できるようにします。
- シンポジウムでライオンズ・インターナショナルについて紹介する：短いもので十分です。または、歓迎の言葉の中に含めてもいいでしょう。ライオンズがこのシンポジウムを主催した理由や、地元のクラブが積極的に取り組んでいる事業について取り上げます。
- 地域社会事業を見極める：シンポジウムの終わりには、新しい地域社会事業が見極められているべきです。その事業をきっかけとして、新しいクラブやクラブ支部を結成させるとよいでしょう。

ヒント：

- 展示テーブルの使用やプログラムへの広告掲載を無料で提供することで、シンポジウムに必要な経費の無料化、または割引を求めるということも可能です。たとえば、印刷業者、仕出し業者、報道機関などにこの条件を提案してみるとよいでしょう。

参加者の招待

シンポジウムの共同スポンサーが一つ決まってからも、引き続き他の組織にも参加を呼びかけるようにします。シンポジウムでは、幅広い分野の組織からの参加者に、自由に意見を交換してもらうことが望ましいからです。パートナー候補のリストを参考に、招待リストの作成に取り掛かりましょう。

シンポジウムに参加してほしい組織に招待状を送ります。その上で、相手組織のリーダーに直接電話をかけて、シンポジウムの目的を説明し、メンバーに参加を呼びかけてほしいと依頼します。

招待状には、シンポジウムのタイトル、スポンサー組織、日時、場所、概要を記載します。また、詳細の問い合わせ先や出欠の返信先（事前に出席者数を把握したい場合）となる担当者の氏名・電話番号・Eメールアドレスを添えるようにしてください。

ヒント：

- 招待者には友人を連れてくるよう奨励しましょう！

招待状は、シンポジウムの1カ月ほど前に発送します。

ヒント：

- 出席者の中でライオンズが占める割合は、3分の1以下になるよう注意しましょう。焦点を会員候補に置くことで、費用対効果を高めます。

広報

主要な地域団体を招待するとともに、一般の人々に対してもシンポジウムのPRを行います。地区PR委員長と協力し、シンポジウムの広報計画を立案してください。

シンポジウムのPRに際しては、以下のアイデアを役立てるとよいでしょう。

- 地域の企業や商店等で掲示できるチラシを作成する。ライオンズのロゴを入れるとともに、主催するライオンズの地区名やクラブ名がはっきり分かるようにしてください。
- ローカルの新聞、ラジオ局または、テレビ局の地域行事担当者に、シンポジウムの日程を知らせる。本ガイドには開催案内のサンプルが添えられています（15 ページ）。
- 主催するライオンズクラブまたは地区のウェブサイトにシンポジウムの情報を掲載する。パートナー組織のウェブサイトへの掲載も依頼します。または、ライオンズのサイトへのリンクを張ってもらってもよいでしょう。
- 地元新聞の広告掲載料を調べる。多くの新聞社は、非営利団体に対して広告料の割引を行っています。これは補助金申請書の提出前に行う必要があります。
- 地元ラジオ局でスポット広告を行う費用を調べる。新聞社と同様に、非営利団体には割引があります。これは補助金申請書の提出前に行う必要があります。
- 地元メディアにニュースリリース（報道資料）を送付し、シンポジウムの取材を要請する。本ガイドにはニュースリリースのサンプルが添えられています（16 ページ）。
- 看板または電光掲示板を所有する地元企業に問い合わせ、シンポジウムの情報を掲示してもらえないか依頼する。

- シンポジウムに先立って行われる他の地域イベントに参加し、広報の機会として活用する。
- ライオンズ内での宣伝も忘れずに。会報、ウェブサイト、その他を通して地区内のすべてのライオンズに情報を伝えます。

詳細の決定

行事を成功させる最大の秘訣は、計画の段階ですべての段取りを書面にしておくことです。通信物に書かれた日付、日程、その他は必ず二重にチェックします。

シンポジウムを企画する際には、本ガイドに添えられた便利なチェックリスト/予定表（11 ページから 13 ページ）をご活用ください。

ヒント：

- セロテープ、ガムテープ、はさみ、マーカー、ペン、ホチキス、延長コードなどの入った「道具箱」を用意して会場に持参すると、会場の設営に役立ちます。こうした道具が手元にあると、貴重な時間を節約できます。

飲食物はなるべくシンプルなものを選びましょう。終日のシンポジウムの場合には、参加者の昼食は「各自」としてもよいでしょう。ただし、飲料水は一日中利用できるようにしておくべきです。参加者の人数が多すぎて難しい場合を除き、休憩用にクッキーなどの茶菓子とコーヒー・紅茶を用意するのもよいでしょう。

ヒント：

- 地元企業などに、広報資料や会場に広告を掲載することにより飲食物の提供を依頼することも検討します。シンポジウムのような重要な地域行事には、多くの企業が喜んで参加してくれるはずです。

本プログラムの詳細、ご質問、資料の注文は、地区及びクラブ行政部スタッフ（newvoices@lionsclubs.org または +1 (630) 468-6828）までご連絡ください。

アイディアの実現…新会員の確保

シンポジウムの当日には、参加者の熱意や関心を有効に活用しなければなりません。ライオンズクラブに加わることで、シンポジウムの結果として企画され、開始される新たな地域社会事業に取り組むよう、強く奨励してください。シンポジウムへの参加者は、そのテーマに関心があることが明らかなので、さらに参加を促すこの絶好の機会を見逃してはなりません。その場で入会できるよう、会場には適切な会員資料を十分に用意しておきましょう。

会場で入会を呼びかける際には、以下のアイディアを役立てるとよいでしょう。

- 新クラブや既存クラブの支部を結成し、シンポジウムで提案された事業に重点的に取り組む。
- シンポジウムに参加しているライオンズ会員に、勧誘を依頼する。シンポジウムを通して、参加者はライオンズの活動を直接目にしています。この機会を最大限に活用しましょう！
- 会場にライオンズクラブブースを設けて宣伝活動を行う。会員であることの数々の利点が具体的に分かるような展示物を用意しましょう。
- シンポジウムの司会者に、ライオンズクラブの会員資格と入会の方法について説明してもらう。
- シンポジウムの際に、入会について「たぶん」「後日」と答えた人に、以後連絡を取るための委員会を結成する。
- シンポジウムを通して入会した新会員に依頼し、ライオンズクラブの会員になり、事業への参加に関心がありそうな知人を紹介してもらう。少なくとも3人の名前を挙げてもらいましょう。そして、もれなく連絡を取ること！

注意点：会員勧誘はシンポジウムを企画する際には視野に入れるべき極めて重要な部分です。この要素は、ライオンズクラブ国際協会から補助金を受けるためにも必要です。

本ガイドに添えられた行動計画シート（20 ページ）を役立てて、目標の達成と新たな地域社会事業の企画に向けた行動計画を立案してください。シンポジウムが生み出した、善意と熱意を活かし、直ちに計画に着手しましょう。そうすることで、地域にライオンズクラブが積極的な組織であることも示すことができます。

また、地元の報道機関にはニュースリリースを配布してシンポジウムの成果を報告し、講演者・司会者等の一人ひとりにお礼状を送ります。

ヒント：

- 参加者名簿/登録用紙は、参加者全員の氏名と連絡先の完全なリストを確保する絶好の方法であり、シンポジウムが終わってから活用できます。

シンポジウム企画チェックリスト

このチェックリストを、シンポジウムの企画・実施のガイドとしてご活用ください。項目は必要に応じて追加または削除できます。

少なくとも3カ月前

- ☐ テーマの決定
- ☐ パートナー組織の確保
- ☐ 企画委員会の結成
- ☐ 施設の確保・書面による確認
- ☐ シンポジウムの形式を決定
- ☐ 講演者の招請・書面による確認
- ☐ 補助金を申請（17 ページのシンポジウム補助金申請書を提出）
- ☐ 地域で活用できる補助金などの申請
- ☐ マーケティング委員長と広報計画を立案

2カ月前

- ☐ 招待状の作成/印刷
- ☐ 広報資料（チラシ、ポスター、広告など）の作成と印刷
- ☐ 招待状の送付先リスト作成
- ☐ 広報資料を掲載するメディアのリストを作成
- ☐ 会場で提供している場合を除き、飲食物の提供者について調査/手配
- ☐ 会場で提供している場合を除き、視聴覚機材について調査/手配
- ☐ 地域展示スペースやプログラムの広告欄を利用する組織を募集
- ☐ 地元企業の看板に掲示枠を確保

6 週間前

- ☐ 招待状の発送
- ☐ チラシやポスターの掲出
- ☐ 地元メディアに開催案内を配布（16 ページにサンプル掲載）
- ☐ プログラム作成開始
- ☐ 新会員の確保・招請に必要な資料をライオンズ・インターナショナル会員部に発注
- ☐ 地域展示エリアにおけるライオンズブースの展示内容を企画（必要に応じて）

1 カ月前

- ☐ 主要な組織や個人に直接連絡し、参加を確認
- ☐ 必要な用品の購入ーブレインストーミング用のフリップチャート、マーカー、ペン、メモ用紙、名札など
- ☐ 地域の展示テーブル、プログラム広告の利用予定者に連絡し参加を確認
- ☐ 地域展示スペース用のテーブル、椅子、テーブルクロスなどを手配（可能であれば施設から）

3 週間前

- ☐ 再度講演者に連絡し、段取りを確認、質問その他に回答
- ☐ 登録用紙を作成
- ☐ プログラムを完成ー広告掲載の締切り

2 週間前

- ☐ 実務的な段取りをすべて再確認
- ☐ 司会者とシンポジウムの日程確認、方針の検討を行い、質問その他に回答
- ☐ 当日の日程・業務担当概要の作成
- ☐ 印刷業者にプログラムを入稿

1 週間前

- ☐ 委員会及びその他のボランティアと実行会議を開き、当日の日程・業務役割分担を再確認
- ☐ 再度報道機関に連絡し、当日の出席を確認 - 時間、場所、著名な講演者など。
- ☐ 会場に持参する資料をすべて収集

当日

- ☐ 設営のため早めに集合

シンポジウム終了後

- ☐ 新たな事業に向けて行動計画を立案
- ☐ 講演者・司会者等への礼状を作成/送付
- ☐ 報道機関にニュースリリースを送付して成果を報告
- ☐ シンポジウム報告書/請求書（19 ページ）および[経費請求書](#)を国際本部に提出

シンポジウム日程のサンプル

以下の日程案を、シンポジウムを企画する際にお役立てください。終日にするか半日にするかは、講演者の数、検討課題の数、その他の個別の要素に応じて決定するとよいでしょう。

講演者 2 名の半日シンポジウム

1. 歓迎の言葉—スポンサー組織の代表（各 5 分）
2. 開会の言葉/紹介 - 司会者（15 分）
3. 一人目の講演者（30 分）
4. 質疑応答（15 分）
5. 二人目の講演者（30 分）
6. 質疑応答（15 分）
7. 休憩（15 分）
8. 本日の検討課題 - 司会者（15 分）
9. 小グループ討論（30-45 分）
10. 全体討論/結論（30 分）
11. まとめ/閉会（15 分）

講演者 4 名の終日シンポジウム

1. 歓迎の言葉—スポンサー組織の代表（各 5 分）
2. 開会の言葉/紹介 - 司会者（15 分）
3. 一人目の講演者（30 分）
4. 質疑応答（15 分）
5. 二人目の講演者（30 分）
6. 質疑応答（15 分）
7. 休憩（15 分）
8. 第一部の検討課題 - 司会者（15 分）
9. 小グループ討論（30-45 分）
10. 全体討論/結論（30 分）
11. 第一部のまとめ（15 分）
12. 昼休み（45 分）
13. 三人目の講演者（30 分）
14. 質疑応答（15 分）
15. 四人目の講演者（30 分）
16. 質疑応答（15 分）
17. 休憩（15 分）
18. 小グループ討論（30-45 分）
19. 全体討論/結論（30 分）
20. まとめ/次のステップ - 司会者（15 分）
21. 閉会/感謝の言葉 - 司会者（15 分）

開催案内のサンプル

空欄を補い、個々のシンポジウムに応じて変更を加え、以下の文面を日程通知作成のガイドラインとして活用しましょう。完成した開催案内は各クラブのレターヘッドに印刷します。ニュースリリースの発信前には必ず校正を行い、内容を慎重に確認してください。

即時リリース用

詳細の問い合わせ先：
(担当者氏名)
(電話番号)

地域社会のニーズに応えるライオンズのシンポジウム

(都道府県、市町村名) - (ライオンズクラブとパートナー組織の名称) は、(シンポジウムの目的) を目的とするシンポジウム「(シンポジウムのタイトル)」を(日時、場所)で開催します。

このシンポジウムへの参加は無料で、どなたでもご出席いただけます。シンポジウムでは、(著名な講演者、ブレインストーミングの検討課題、地域展示、その他内容の簡単な記載)を予定しています。

「(シンポジウムのタイトル)」は、世界中のライオンズが地域の人々と集い、多様な地域社会に関わりの深い問題について話し合うニューヴォイス・シンポジウム・プログラムの一環です。

(クラブ名) ライオンズクラブは、(数) 年間にわたりこの地域で活動してきた奉仕団体であり、(クラブが取り組んでいる 2~4 つの重要なプログラム) などの事業に取り組んでいます。

###

ニュースリリースのサンプル

以下の文面をニュースリリースの作成にお役立てください。 ニュースリリースは各クラブのレターヘッドに印刷し、発信の前には必ず校正を行いましょう。

即時リリース用

詳細の問い合わせ先：
(担当者氏名)
(電話番号)

地域社会のニーズに応えるライオンズのシンポジウム

(都道府県、市町村名) - (ライオンズクラブとパートナー組織の名称) は、(シンポジウムの目的) を目的とするシンポジウム「(シンポジウムのタイトル)」を(日時、場所)で開催します。

このシンポジウムへの参加は無料で、どなたでもご出席いただけます。講演者には(著名な講演者の氏名)を予定しています。シンポジウムでは、(ブレインストーミング検討課題)について参加者全員で討議するほか、(地域展示など、シンポジウムのその他の要素)などを予定しています。

(クラブ名、役職、氏名)はこのシンポジウムについて、「(ライオンズリーダーによるシンポジウムを主催した理由に関するコメント)」と説明しています。また、(組織名、役職、氏名)は、「(パートナー組織のリーダーまたは自治体職員によるシンポジウムの重要性に関するコメント)」と述べています。

「子供たちに支援の手を」は、世界中のライオンズが地域の人々と集い、多様な地域社会に関わりの深い問題について話し合うニューヴォイス・シンポジウム・プログラムの一環です。シンポジウムをきっかけに、(クラブ名)ライオンズクラブは参加者と討議した地域のニーズに応える奉仕事業に取り組みたいと願っています。

(クラブ名)ライオンズクラブは、(数)年間にわたりこの地域で活動してきた奉仕団体であり、(クラブが取り組んでいる2〜4つの重要なプログラム)などの事業に取り組んでいます。

###

補助金申請書

ニューヴォイス・シンポジウム・プログラム（1 ページ）に照らし、企画中のシンポジウムが基準を満たしているかどうかをご確認ください。基準を満たしていない場合、補助金が提供されない可能性があります。

主催する地区あるいは複合地区： _____

企画担当ライオン： _____ 役職： _____

E メールアドレス： _____ シンポジウム日程： _____

シンポジウムのテーマ： _____

補助金申請額： _____ 送金先口座の通貨： _____

パートナー組織： _____

シンポジウムでは地域社会のどのようなニーズを取り上げる予定か、ご説明ください。 _____

形式、講演者、会員勧誘の要素、その他の活動を含めて、企画しているシンポジウムの内容をご説明ください。 _____

シンポジウムに関わる全ての目標を詳しくご説明ください。シンポジウムの内容を通して、そうした目標をどのように達成していきますか？ _____

シンポジウムの結果として実現される新規の地域奉仕事業、または拡大される既存の地域奉仕事業についてご説明ください。また、その事業によって何人の地域住民が恩恵を受けますか？ _____

ライオンズ以外の参加者にどのように新クラブまたはクラブ支部への参加を呼びかけるか、ご説明ください。 _____

日程案と講演者・司会者等のリストを添付してください。必要に応じて別紙を追加してください（日程案が含まれていない申請書は審査の対象とはなりません）。

申請書はシンポジウム開催の少なくとも 30 日前までに提出する必要があります。

予算案

会場使用料： _____ 飲食費： _____

印刷費（招待状、ポスター、チラシ、その他）： _____

郵送費： _____ 広告宣伝費： _____

講演料： _____ 事務用品： _____

その他（具体的にご説明ください）：

総予算： _____

参加予定人数： ライオンズ以外の参加者： _____ ライオンズ： _____

地区ガバナー署名： _____ 日付： _____

本書の送付先：

District & Club Administration Division（地区及びクラブ行政部）

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

E メール: newvoices@lionsclubs.org

シンポジウム報告書/請求書

主催する地区あるいは複合地区： _____

企画担当ライオン： _____

役職： _____

E メールアドレス： _____

シンポジウム日程： _____

シンポジウムのテーマ： _____

場所： _____

参加者数： _____

補助金申請額： _____

送金先口座の通貨： _____

シンポジウムに関する支払いは、地区または複合地区に対して行われます。（個人が受取人になることはできません）。

口座名義： _____

住所： _____

市町村： _____

都道府県： _____

国： _____

パートナー組織： _____

講演者名： _____

検討課題： _____

主な成果： _____

提案された地域社会事業： _____

入会者数： _____ 結成された新クラブまたはクラブ支部： _____

署名： _____

日付： _____

*地区が主催の場合は、地区ガバナーの署名が必要です。複合地区の場合は、協議会議長の署名が必要です。

本書に必要事項をご記入の上、[経費請求書](#)およびシンポジウム終了後の[行動計画](#)を添えて下記までお送りください。

District & Club Administration Division（地区及びクラブ行政部）, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

この報告書は E メール（newvoices@lionclubs.org）でもご提出いただけます。

書類の提出期限はシンポジウムの終了後 30 日以内です。事前に承認を受けているシンポジウムに対してのみ、経費の払戻しが行われます。

シンポジウム終了後の行動計画

(活字体でご記入ください)

クラブ名 : _____ 地区 : _____

シンポジウムのタイトル : _____ 日付 : _____

シンポジウムの主な成果 :

プログラムのアイデア :

行動計画 :

目標 : _____

優先事項 : _____ 期間 : _____

段階 : _____ 責任者 : _____ 完了日 : _____

行動計画：

目標： _____

優先事項： _____ 期間： _____

段階： _____ 責任者： _____ 完了日： _____

行動計画：

目標： _____

優先事項： _____ 期間： _____

段階： _____ 責任者： _____ 完了日： _____

行動計画：

目標： _____

優先事項： _____ 期間： _____

段階： _____ 責任者： _____ 完了日： _____

New Voices 経費払戻し方針 - ニューヴォイス・シンポジウム・プログラム (2023 年 6 月改訂)

ニューヴォイス・シンポジウム・プログラムは国際理事会により承認された。このプログラムによる補助金は、あらゆる年齢や背景のレオおよびライオンズ会員の増強および維持を支援する活動を対象として承認される。

経費の払戻しを求める場合には、ニューヴォイス・シンポジウム経費請求書にすべての経費を記入の上、ライオンズ・インターナショナルの地区及びクラブ行政部に提出しなければならない（個人がプログラムの経費を負担し、払戻しを求める場合は、必ず事前に承認を受けなければならない）。経費請求書の署名欄には、権限を認められた者の署名が必要である。国際本部は、地区ガバナー、協議会議長、複合地区協議会幹事、および予め権限を認められた者による署名が適切に付された経費請求書についてのみ、払戻しを行う。

承認された予算限度額を超える経費は各自が負担するものとし、ライオンズ・インターナショナルによる支払いは行われない。

払い戻しを受けるためには、すべての経費の明細入り領収書が請求書に添付されていないといけない。

払戻しの対象となる経費

- 会場使用料
- プレゼンテーション用機材
- 視聴覚機材
- シンポジウムでの飲食物
- 広告と広報費
- 事務用品代
- 印刷費用
- インターネット
- コピー代
- 郵送費

払戻しの対象とならない経費

- 個人的経費
- 医療・保険
- アルコール飲料
- 電話代
- 洗濯代
- 映画レンタル代
- 旅行保険
- お土産
- 係員付き駐車サービス料金
- ホテルのフィットネスおよび娯楽施設使用料
- 接待費
- バナー/宣伝用景品
- 挨拶状

講演者への経費払戻し

- 講演者への支払い：講演料。 注：請求書と支払いを証明するもののコピーが必要。両方が添付されている場合に限り支払われる。
- 講演者の交通費：国際本部はシンポジウム会場までの陸上交通費について支払う。 陸上交通費は、自家用車のガソリン代（1 キロメートルあたり US\$0.31）または、鉄道、バス、タクシー運賃の実費。地元でのタクシー代も対象となる。
- 講演者の宿泊費：スタンダードの部屋をシングルで使用情况の場合の費用が払い戻される。領収書が必要である。
- 講演者の食費：シンポジウム当日、会場に到着してから会場を離れるまでに発生した食費が対象となる。 領収書が必要である。
- チップ：スーツケース 1 個につき US\$1、タクシー料金の 10%、ホテルのハウスキーピングは 1 日につき US\$2 までが支払われる。

払戻しの注意点

1. 経費請求書にはすべての経費を日ごとに記入し、裏付けとして**領収書原本**を添える必要がある。
注：領収書の電子コピーは認められ、原本とみなされる場合がある。
2. 各項目の金額は使用された各国通貨で記入する。 協会が保有する通貨であれば、支払いは現地の通貨で行われる。その他の場合には、経費請求書が国際本部に提出された時点の為替レートに基づき、米ドルに換算された金額で支払われる。
3. 経費請求書、領収書原本等、最終報告書は、シンポジウムの終了後 30 日以内に地区及びクラブ行政部のスタッフに送付する。 経費請求書がシンポジウム開催後 60 日を超えてから届いた場合、支払いは一切行われない。
4. 払戻しに関する質問の問い合わせ先：newvoices@lionsclubs.org

ライオンズ・インターナショナルは、ライオンズの任務であるか否かに関わらず、医療保険は提供しない。したがって、会員が個人的に、またはライオンズ・インターナショナルの任務を目的に旅行をする場合には、各自で十分な医療保険に加入していることを確認すべきである。 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る。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ある。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考えられる。

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されたい。



Lions International

District and Club Administration Division (地区及びクラブ行政部)

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

E メール: newvoices@lionsclubs.org