



Lions International

ニューヴォイス・ワークショップ

目次

目的/要件	1
ワークショップについて	1
諸事計画	1
誰が参加するべきですか？	
どこで開催するべきですか？	
いつ開催するべきですか？	
予算はどれくらいですか？	
事務用品等、何が必要となりますか？	
計画に際しての時間配分とチェックリスト	3
補助金申請	5
招待状の見本	6
情報カードの見本	7
プログラムを計画	8
ファシリテーターの役割	
ワークショップ前	
ワークショップ：プログラムの見本	
ワークショップ終了後	
トピック案	
情報資料	
補助金申請書	14
ワークショップ後の行動計画	17
報告書/払戻手続き用書式	16
一般経費払戻し方針	19
経費請求書	21

目的/要件

ライオンズ・インターナショナル後援のワークショップのように、地域別ニューヴォイス・ワークショップでは国際協会の様々なレベルで活躍している多様なライオンが少数集まり、以下を行います。

- 様々な民族、性別、年齢のあらゆる人々の勧誘と維持をめぐる地域特有の要因を検討する。このワークショップでは、男女比均衡と多様性を推進するより良い方法を重点的に取り上げる。
- ライオンズクラブにおける女性、若手、その他の少数派グループの会員数を増やすための戦略を練る。
- クラブ、地区、複合地区がそれぞれの地域で実施する行動計画を立案する。

ワークショップについて

- 参加者として、ライオンズにおけるあらゆるレベルの指導者と会員から少なくとも 8 人から 14 人のライオンズを選ぶ必要がある。
- ワークショップは、その地域内の便利な場所で 1 日又は 2 日間かけて行われるべきである。
- ライオンズ・インターナショナルは、各ワークショップに対し US\$2,000 を上限に、ただし各地区につき最大 US\$2,000 までの補助金を提供する。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 US\$8,000 までの資金援助が行われる。また、補助金の交付は先着順に行われる。申請はワークショップ開催の少なくとも 30 日前までに行う必要がある。

ワークショップは独立したイベントとして行うのが理想的ですが、エリア・フォーラムまたは地区や複合地区の大会の前後に開催することも可能です。

諸事計画

誰が参加するべきですか？

参加者は、地域におけるライオンズの文化的な多様性を幅広く代表する人たちであることが重要です。

誰を招くべきかについてのアドバイスは、その地域の現国際理事や元国際理事、地区ガバナー・チーム、GAT リーダー、知識豊富なその他のライオンから得ることができます。地域で特に著名なライオン会員に意見を求めるのもよいでしょう。しかし、このワークショップが指導者たちの会議や特別な人々を対象としたイベントとして見なされないようにしてください。新会員や若手会員の考えやアイディアも重要です。また個人的に知っている会員を招いてもよいでしょう。

どこで開催すべきですか？

ワークショップは、地域の中心地に位置するホテルや会議施設または参加者にとって交通の便の良い場所で開催すべきです。信頼性があり、かつ費用効率の高い場所について、地域内で数日間にわたる会議を企画した経験を持つライオンから推薦を得てください。

参加者及び主催者のためにホテルに団体予約を入れなければならない場合もあるでしょう。ワークショップ開催中は、少なくとも午前のコーヒーやお茶、そして昼食を出すことを計画します。仲間意識と協調性を促すために、予算に応じてすべての食事を手配してもよいでしょう。

ワークショップで視聴覚機材を使用する場合には、会場がそうしたニーズに十分対応できるかどうか、また機材はレンタルしなければならないか、あるいは持ち込み可能であるかといったことを調べて確認してください。

手配についてはすべて、余裕をもってイベント当日よりかなり前に書面により確認するようにしてください。

いつ開催すべきですか？

開催日を選ぶにあたっては、3、4カ月を計画および準備期間として取ってください（3～4ページの計画に際しての時間配分とチェックリストを参照）。国の祝日を考慮に入れるとともに、ワークショップ出席の妨げとなるようなライオンズ・インターナショナルの他の主要イベントと重ならないようにしてください。

事務用品等、何が必要となりますか？

イベント当日のささいな事柄もおろそかにしてはなりません。こうしたことがワークショップの成功を大きく左右する可能性があります。下記を用意することを検討してください。

- 参加者の名札および/または卓上ネームカード
- メモ用紙、ペン、鉛筆
- フリップチャートとそれを乗せる台、またはホワイトボード
- 水とコップ（各テーブル用）
- テープ、はさみ、複数の色のマーカー（マジックペンとホワイトボード用のペン）
- 必要に応じてその他の事務用品

計画に際しての時間配分とチェックリスト

ワークショップを企画・実施するためのガイドラインとしてこのチェックリストを活用してください。必要に応じて、適切な項目を追加または削除することができます。

少なくとも3カ月前

- ☐ ワークショップの計画を手伝う企画委員会を設置する。
- ☐ 実施日を決定する。
- ☐ 施設の確保/書面による確認をする。
- ☐ ワークショップの形式と誰を招待するかを決める。
- ☐ ワークショップ補助金を申請する（5 ページの補助金申請を参照）。
- ☐ 必要であれば追加の資金を地元の供給源に申請する。

2カ月前

- ☐ 招待状の差出人となってくれる、尊敬されているライオンを確保する。
- ☐ 招待状を作成し、印刷する。
- ☐ 招待状の送付先リストを作成する。
- ☐ 会場が飲食物サービスを提供できない場合には、それを行う業者を調べ、サービスを手配する
- ☐ 会場が視聴覚機材を提供できない場合には、その提供を行う業者を調べ、手配を行う。

6週間前

- ☐ 招待状を送る。
- ☐ プログラムの作成に取り掛かる。
- ☐ 必要なパンフレットやその他の資料をライオンズ・インターナショナルに発注する。

1 カ月前

- ☐ 主要な組織や個人に直接連絡し、参加を確認する。
- ☐ 文房具の購入 - フリップチャートと台、マーカー、ペン、メモ用紙、名札など。

2 週間前

- ☐ 実務的な段取りをすべて再確認
- ☐ 司会者とワークショップの日程確認、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-日時、著名な講演者、その他。

当日

- ☐ 設営のため早めに集合

ワークショップ終了後

- ☐ 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
- ☐ ワークショップ報告書/払戻手続き用書式（16 ページ）および[経費請求書](#)を国際本部に提出

補助金申請

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。1 会計年度内に各ワークショップにつき最高 **US\$2,000**、ただし各会則地域につき合計 **US\$8,000** を上限とする資金が用意されています。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。

また、補助金の交付は先着順に行われます。国際本部の地区及びクラブ行政部（電話: **(630) 468-6828** または E メール: newvoices@lionsclubs.org）にまず連絡を取って、所屬地域で補助金の利用が可能か否かを確認の上、申請書を提出してください。所屬地域で利用可能な資金がない場合、他の会則地域に資金が残っていれば **3 月 1 日**以降に申請書を提出することができます。

補助金の申請は、補助金申請書（**14 ページ**）に必要事項をもれなく記入した上で提出しなければなりません。その際、その予算の詳細（**15 ページ**）、ワークショップの日程案、地区ガバナーまたはそれに相当するレベルの役職者の署名も合わせて必要となります。申請書は受領日から **30 営業日**以内に審査され、その結果が連絡されます。

承認された補助金は、提出が義務付けられている適切な書類および報告書（**14～15 ページ**）のほか、一般経費払戻し方針（**19～20 ページ**）に記載の補足書類を、地区及びクラブ行政部が受理することを条件に、ワークショップ終了後に支払われます。

申請書は、ワークショップ実施日の最低 **30 日前**までに届いていなければなりません。補助金が事前に承認されているワークショップに対してのみ、適切な書類の提出をもって払い戻しが行われます。ワークショップを実施した後に、未承認の経費請求を行っても、支払いは一切考慮されません。

招待状の見本

地域において名の知れた、広く尊敬を集めているライオンの名のもとに招待状を送ることで、返答や出席の確率を最大限高めることができるでしょう。

ライオン _____ 様

（氏名）会長に代わりまして、多様性とインクルージョンの促進によりライオンズクラブの未来形成に役立つ特別なイベントにご出席いただきたく謹んでご招待申し上げます。このイベントは（ワークショップが開催される国または地域）で行われます。クラブであらゆる年齢や背景の男性および女性の会員を増やし、奉仕の機会を広げることは、国際協会と私たちの地域はもとより、ライオンズの奉仕を受ける人々にとっても重要です。

この課題に取り組めるよう、二日間にわたる地域別ニューヴォイス・ワークショップが（年月日）に（開催場所）において開催されます。ワークショップでは、（地区および複合地区）から8人～14人のライオンが集まり、あらゆる人々の勧誘と奉仕に関する重要事項について検討し、彼らの参加を増やすための方法を考案し、地区および複合地区によって実施されるべき行動計画を策定することになります。参加者としてあなたには、当地域での多様性とライオンズの奉仕に関する具体的な議題について討議するとともに、ご自身の質問を提起する機会が与えられます。

文化や状況は世界中で、また同じ会則地域内においてさえ多種多様であるため、今こそ地域レベルでこの取り組みに目を向けるべき時であると国際協会は考えています。そこであなたにご支援いただければと思います。ライオンとしての経験が長く、顕著な貢献をしてくださっている方であろうと、入会して日の浅い方であろうと、そのお考えは貴重であり、ご意見を聞かせていただきたいと思います。地域別ニューヴォイス・ワークショップはライオンズクラブ国際理事会より全面的な支持を得ており、国際協会の上層部により支援されるイベントです。

極めて稀なこのワークショップにご出席いただけますことを願っております。つきましてはご出席の可否を（年月日）までに（連絡先の氏名と電話番号など）にご返事ください。

どうぞよろしくお願いいたします。

（差出人となる著名なライオン）

情報カードの見本

イベントに関する必要な情報がすべて明確に記載された便利なカードを添えることが、返答や出席の確率を高めることにつながります。

イベント： ライオンズ・インターナショナル地域別ニューヴォイス・ワークショップ

開催日時： (年月日) および (年月日)
 1 日目 (時間) - (時間)
 2 日目 (時間) - (時間)

会場： (会場名)
 (所在地)

出欠についての返信期日： (年月日) までに下記までご連絡ください。
 (連絡先の氏名)
 (電話番号等)

開催地への交通、宿泊、その他の事項に関する詳細は、ご出席いただけることを確認し次第ご連絡します。

プログラムを企画

ファシリテーターの役割

地域別ニューヴォイス・ワークショップは、ファシリテーターによって進められます。ワークショップの企画者がファシリテーターを務めることもできますが、より経験豊富なライオンに支援を求めるとよいでしょう。（参考：グローバル・アクション・チームのメンバー、あるいはライオンズ講師育成研究会修了者には、グループによる討議を円滑に進めるスキルや経験をもつライオンが多くいます。）

ファシリテーターの役割は、会議を進める議長の役割とよく似ていますが、重要な違いもあります。ファシリテーターの役割はディスカッションをコントロールしたり指示したりすることではなく、率直な意見交換が行われやすくなる場づくりをし、ディスカッションの対象となっている事柄についてグループが結論を出す手助けをすることです。ファシリテーターは、自分の意見を差し挟んだり、ディスカッションで出たいかなる見解に対しても賛意を示すべきではありません。

効果的なワークショップとなるよう、ファシリテーターは下記を行う必要があります。

- ワークショップを予定通りに開始し、予定通りに終了する。
- 参加者全員が発言する機会を確実に与えられるようにする。
- 出されたアイデアをフリップチャート、ホワイトボード、またはパソコンに記録する。
- 視聴覚器機が正常に機能しており、すぐに使える状態であるようにする。
- グループが討議の対象となっているトピックに優先順位を決める上で手助けをする。
- 討議を活性化させる作業や活動を提供する。
- 討議がトピックからそれないようにする。

優れたワークショップ・ファシリテーターには下記のような特徴があります。

- 手際が良く用意周到
- 聞き上手
- 話し合いで出された意見を総合しまとめることができる
- プレゼンテーションに長けている
- ライオンズクラブにおける多様性とインクルージョン、ならびに新しいアイデアの促進を大いに支持している
- 問題や急場に対して柔軟な対応ができる
- 参加者の気持ちを「読み取る」ことができ、予定外でも休憩を取る必要がある時や予定を無視してでもディスカッションを続行するのが適切な時が分かる
- ライオンズ・インターナショナルについて知識豊富

ワークショップ前

ワークショップに先立ち「宿題」として課題を参加者に出してもよいでしょう。これにより参加者は何を期待すべきかヒントを得、話し合いの対象となるトピックについて準備をすることができます。課題は、簡単な個人的な質問に答えるといった基本的なものであっても、ワークショップに関する情報や例を集めるといった込み入ったものであっても構いません。

ワークショップ：プログラムの見本

ワークショップを企画する際に以下の日程例を活用することができます。地域の具体的なニーズに合うよう調整してもよいでしょう。

1 日目

1. 始めのあいさつ - 15 分
 - 参加者への感謝のことば
 - 諸連絡事項 - 洗面所の場所、休憩および昼食の時間
 - 敬意と礼儀に関する「基本ルール」の設定
 - 日程の概説
2. 「ライオンズ・インターナショナルにおける多様性と革新力」についての概要 - 15 分
 - ライオンズにおける多様性のメリットと少数しか存在しないニューヴォイスについて参加者全員が共通の基本的情報を持っているようにする。
 - 現地の会員に関する統計は、会員報告累計表や会員タイプや性別に関するデータ要約に掲載されている。
3. アイスブレイカー - 15 分
 - 「アイスブレイカー」は、場の緊張をほぐして生産的な話し合いを促すため、参加者が互いについて知り合い、打ち解けられるようにする、気楽で楽しい活動。（参考：アイスブレイカー、チーム作り、気分転換の活動が掲載された資料が、ライオンズ・インターナショナルのウェブサイトに掲載されています。「アイスブレイカー」のキーワードで検索してください。これらの活動は、ライオンズの指導力育成研修から考案されたものですが、少し手を加えることで地域別ニューヴォイス・ワークショップでも利用することができます。）
4. 「宿題」を出した場合には、その検討を行う - 15 分
5. 用意したリストから、ディスカッションを行うトピックを選び、優先順位を決める（12 ページのトピック案参照） - 30 分
6. 休憩 - 15 分
7. 最初のトピックについてのディスカッション グループ全体 - 15 分

8. 小グループ（各グループに 2～4 人の参加者）に分かれトピックについてさらに掘り下げて討議を行い、取るべき行動を提案する - 30 分
9. 小グループごとに討議したことについて報告を行い、取るべき行動について説明する - 30 分
 - アイディアを出させ記録する。
10. 昼食 - 1 時間
11. 二つ目のトピックについてのディスカッション グループ全体 - 15 分
12. 小グループ（各グループに 2～4 人の参加者）に分かれトピックについてさらに掘り下げて討議を行い、取るべき行動を提案する - 30 分
13. 小グループごとに討議したことについて報告を行い、取るべき行動について説明する - 30 分
 - 出たアイディアが収集され記録される。
14. 休憩 - 15 分
15. 三つ目のトピックについてのディスカッション グループ全体 - 15 分
16. 小グループ（各グループに 2～4 人の参加者）に分かれトピックについてさらに掘り下げて討議を行い、取るべき行動を提案する - 30 分
17. 小グループごとに討議したことについて報告を行い、取るべき行動について説明する - 30 分
 - アイディアを出させ記録する。
18. 締めくくり - 15 分
 - 1 日目のまとめを行う
 - 2 日目の予定を確認

2 日目

1. 始めのあいさつ - 15 分
 - 各種連絡事項の再確認
 - 1 日目の成果の確認
 - 2 日目の予定に関する概観
2. 「交通信号」になぞらえた実習 導入とディスカッション - 15 分
 - 赤、黄、青の交通信号に基づき、小グループごとに次の三つのカテゴリーでリストを作成する。
 - 青信号 - 会員を惹きつけ維持するためにライオンズが始めるべきこと。
 - 黄信号 - ライオンズが引き続き行うべきこと。
 - 赤信号 - ライオンズが中止すべきこと。
3. 小グループごとに緑、黄、赤のリストを発表 - 30 分
4. 休憩 - 15 分
5. 結果をまとめるため全体でのディスカッション - 1 時間
 - 具体的な行動計画を立案する（17～18 ページのライオンズ地域別ニューヴォイス・ワークショップ後の行動計画を利用）
 - 他に出された意見やアイディアも含め、今後のディスカッション用に議題を提起する。
6. 締めくくり - 15 分
 - 参加者と主催者の全員に対する感謝の意を述べる。
7. 昼食および散会

ワークショップ終了後

1. 参加者全員にお礼状を出し、時間を割いてアイデアや意見などを出してくれたことに対する感謝の意を、地域の全ライオンズに代わり伝える。
2. ワークショップ開催中に得た見識等について報告書の下書きを作成し、参加者全員に送って訂正すべき事項がないかコメントを求める。
3. 最終的な報告書と行動計画案を地区ガバナー・チーム、地区および複合地区グローバル・アクション・チーム、必要に応じてその他のライオンズ指導者と共有する。報告書/払戻手続き用書式も提出する。

トピック案

下記の質問が、ワークショップで話し合うことのできるトピックのリスト作成に役立つでしょう。下記はすべてを網羅しているものではありません。地域の状況に当てはまるトピックを含めるようにすることが重要です。

- ライオンズクラブにおいてこういった男性や女性と一緒に奉仕をしたいか？
 - こうした男女はどのような資質を備えているだろうか？
 - どこにいるだろうか？
 - どうすれば接触できるだろうか？
- 新たなスキル（例えば人前で話をしたり指導力を発揮したりするスキル）を身につけることは、人々がライオンズの奉仕を選ぶ重要な理由だろうか？
- どのような奉仕事業が、地域社会の多様な人々の関心を最も強く引くだろうか？
- [家族会員プログラム](#)や[カブ・プログラム](#)といった家族関連プログラムは、様々な人々をライオンズクラブに惹きつける上でどれくらい重要だろうか？
- ライオンズ・インターナショナルは、会員の多様性とインクルージョンの促進に役立つ資料（例えばパンフレット、パワーポイントスライド、視聴覚資材等）を十分提供しているだろうか？
 - 現在用意されているものはどれくらい効果があるか？
- 多様性はライオンズの会員数において、地域の人口構成の割合を反映させるべきだろうか？また、これを目標とすることは、地域にとって現実的だろうか？

- おおむね男性会員も女性会員も歓迎しているクラブに、積極的に男女比を均衡にしようという気持ちを起こさせるにはどうすればよいだろうか？
- 少数派グループから新会員が入会したら、どのようなステップを踏んで維持に取り組むべきだろうか？
 - 男性の新会員を維持する場合に踏むべきステップとは異なるだろうか？
- 父親、祖父、あるいは他の家族がライオンズの会員だったことが、人々のライオンズクラブ入会を左右する重要な要因のようであることから、これを利用するために国際協会や個々のクラブは何をすればよいだろうか？
- 費用（会費や入会費等）は、人々がライオンズクラブを選ぶ際の要因だろうか？
 - 国際会費が高すぎるか？
 - 地域での会費が高すぎるか？
 - こういった会費についてどのように対応すればよいだろうか？
- 積極的に活動しているライオンズ会員は、所属クラブの多様性とインクルージョンを促進する上でどのような役割を果たすべきだろうか？また、新会員を見つけることができる思いがけないところとはどこだろうか？
- 所属地域で、ライオンズクラブに入会する可能性のある様々な人々の関心を引くにはどういった広報や宣伝が最も効果的だろうか？
- ライオンズクラブにおける指導層の構造は、人々にとって会員となる上で魅力的か、興味をそぐものか、あるいはそのどちらでもないだろうか？
 - 指導層の構造をより魅力的なものにするにはどのように変えればよいだろうか？
- ライオンズクラブの例会とその運営方法は、年齢、性別、背景に関係なく、会員となる上で魅力的か、興味をそぐものか、あるいはそのどちらでもないだろうか？
 - 例会をどのように変えれば、より興味をそそるものにできるだろうか？

補助金申請書

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： _____ ワークショップ実施日： _____

ワークショップについての詳細

ワークショップ名： _____

ワークショップ実施日： _____ 場所： _____

ファシリテーター名： _____

補助金申請額： _____ 送金先口座の通貨： _____

予定参加者数 _____

地域における会員の多様化への取り組みの必要性について説明してください。 _____

行おうとしているワークショップの形式、講演者、会員勧誘活動の内容、その他の企画等についてご説明ください。 _____

ワークショップの目標を詳しくご説明ください。これらの目標達成に、ワークショップの内容がどのように役立つかが説明ください。

ワークショップは他のイベントと関連して開催されますか？ ☐ はい ☐ いいえ

はいと答えた場合、それはどんなイベントですか？ _____

予算案

会場使用料： _____ 視聴覚機材： _____
郵送費： _____ 文具代： _____
飲食費： _____ ファシリテーター経費： _____
印刷費（招待状、ワークショップで使用する資料等）： _____
その他（具体的にご説明ください）： _____
合計： _____

地区ガバナー／協議会議長署名： _____

日付： _____

本書の送付先：

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
E メール: newvoices@lionsclubs.org

申請書はワークショップ開催の少なくとも **30 日**前までに提出する必要があります。

報告書/払戻手続き用書式

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： _____ ワークショップ実施日： _____

ワークショップのテーマ： _____

場所： _____

参加者数： _____ 補助金申請額： _____

ワークショップに関する支払いは、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場合は、国際本部からの事前の承認が必要です。）

口座名義： _____

住所： _____

市町村： _____ 都道府県： _____

国： _____ 送金先口座の通貨： _____

イベントの概要： _____

成果及び改善策： _____

取り上げた課題： _____

着手、継続、停止すべき重要事項： _____

その他に分かった重要事項/結果： _____

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。

本書に必要な事項をご記入の上、[経費請求書](#)およびワークショップ後の[行動計画](#)を添えて下記までお送りください。

District & Club Administration Division, 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。

書類の提出期限はワークショップの終了後30日以内です。事前に承認を受けているワークショップに対してのみ、経費の払戻しが行われます。

ワークショップ後の行動計画

(活字体でご記入ください)

地区/複合地区： _____

ワークショップ名： _____ 開催日： _____

様々なトピックについて討議した結果分かった重要事項：

プログラムのアイデア：

行動計画 1

目標： _____

優先事項： _____ 時間枠： _____

実行手順： _____ 責任者： _____ 完了年月日： _____

行動計画 2

目標： _____

優先事項： _____ 時間枠： _____

実行手順： _____ 責任者： _____ 完了年月日： _____

行動計画 3

目標： _____

優先事項： _____ 時間枠： _____

実行手順： _____ 責任者： _____ 完了年月日： _____

行動計画 4

目標： _____

優先事項： _____ 時間枠： _____

実行手順： _____ 責任者： _____ 完了年月日： _____

New Voices 経費払戻し方針 - ニューヴォイス・ワークショップ・プログラム

(2023 年 6 月改訂)

ニューヴォイス・ワークショップ・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、少数派の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・ワークショップ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、または予め権限を認められた他の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ければならない。

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
- ワorkshop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

- 航空運賃
- 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：国際本部はワークショップ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：ワークショップ当日、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、ワークショップの終了後 **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。経費請求書がワークショップ開催後 **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
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E メール: newvoices@lionsclubs.org