

## クラブ幹事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）：

クラブ幹事は会長および理事会の監督と指示のもと、任務を遂行する。幹事は、クラブ、その所属する地区、国際協会との間の連絡役を務める。その責任には以下が含まれる。

1. 国際協会に月例会員報告を行う。
2. クラブ例会および理事会会議の議事録、出席簿、委員会任命、選挙、会員名簿など、クラブの記録全般を保管する。
3. 要請に応じて地区ガバナー・キャビネットへの報告を行う。
4. クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規メンバーとなる。
5. 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。
6. 任期を終えるにあたっては、クラブの記録全般を速やかに後任者に引き渡す。

リソース：新クラブ幹事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）

- 「クラブ幹事」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。
  - クラブ幹事の責任 - このモジュールでは、クラブ幹事の責任について概説し、スケジュールを説明し、職務に備えるために必要な情報とリソースを取り上げます。
- クラブ幹事に LLC へのリンクを示す。また可能であれば、彼らが役割と責任、詳しい情報が必要となった場合に利用できる情報源を十分に理解できるよう、自らプレゼンテーションを行う。
- MyLCI：クラブ幹事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。
- 有益と考えられる補足的なリソース、議事録のサンプル、報告書その他の資料を提供する。
- クラブ幹事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幹事への通信物：クラブ幹事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。