

クラブ三役の職務

さて、単一クラブの充実発展はクラブ三役が握っていると言われてい

ます。それだけ重い責任を背負っていることとなりますが、過去のそれぞれのクラブの歴史が示しているように三役が共に心を合わせ、連携を密にクラブ運営に当たれば良い結果が得られることもわかっています。

しかしライオンズクラブの全てを知らなくては本当のよきリーダーとはなれません。

本年度の三役として正しい方向にクラブをリードするためにも、それぞれの職務を理解し、よりよい運営をしてください。ライオンズ必携、役員必携等を熟読し、ライオンズについて十分な知識を持たれるようお願いいたします。

(1) クラブ会長の職務（役員必携：65 ページ参照）

会長の立場

- イ) ライオンズクラブの会長は、クラブの最高執行者である。クラブおよび理事会のすべての会合を主宰する。その年度のライオンズクラブの成功と発展は、会長の職責遂行の熱意いかにかかっている。
- ロ) クラブおよび理事会の定例および臨時会合を招集する。
- ハ) クラブの常設および特別委員を任命し、委員会が適切に活動し、報告が適切になされるよう各委員会に協力する。
- ニ) 選挙会が適切に公示、通達、開催されるよう留意する。
- ホ) クラブの所属するゾーンにおける地区ガバナー諮問委員会の正規委員となる。

会長として心得るべき事項

クラブの運営が、国際会則および付則、複合地区会則、クラブ会則に基づいて行われるように留意する。クラブは、国際会則に違反しないかぎり、クラブ独自の会則および付則を採択することができる。ただし、このような独自の会則を持たないクラブは「ライオンズクラブ会則および付則標準版」（以下「クラブ会則」という）に基づいて運営される。

会長の職責は「クラブ会則」、「クラブ役員必携」に記されているが、その職責を全うするためには、過去の経験に照らして次のような事項を実行することが望ましい。

本年度のあなたのクラブは、会長としてのあなたのリード如何によります。

会長はそのクラブの最高執行者であり、あらゆる会合を主宰し、理事会の議長を務めます。

- イ) 正式に就任する前に準備クラブ理事会および各種委員長会議を開くこと。

これは、向こう 1 年間の目標を立て、就任する前にできるだけしっかりと機構を固めておくためである。

- ロ) 毎月定例クラブ理事会を開くこと。

クラブ理事会は、クラブ運営の方策を立て、またこれを執行する機関であるので定例会合を聞くことによって初めてその職責を全うすることができる。

ハ) クラブ理事会に先だって議題を準備すること。

ニ) クラブ理事会の前に幹事と打ち合わせを行うこと。

会議に必要な報告書、資料、情報の準備ができているかどうかを確認しておく。

ホ) 例会に先立って計画委員と打ち合わせを行うこと。

これは例会の計画が正確にできあがっているかを確認するためである。

ヘ) 例会に先立って例会の進行次第のスケジュールを組んでおくこと。

この際、細部にわたる時間表を決めておく。

ト) 財務委員会に協力して、クラブの運営予算案を作成する。予算案は半期分ずつ作成してもよいし1年分でもさしつかえないが、年間予算が適当であると考えられる。

チ) クラブが決定したアクティビティの予算については、財務委員会にその案を作成させ、クラブ理事会に提出のうえ例会の承認を得る。これに要する資金は、事業の実施に先立って調達されるか、または確実な保障を持つものでなければならない。

特定のアクティビティについての提案が一会員からなされたときは、会長はこれを直ちにクラブ理事会の議にかけるか否かを決めなければならない。

リ) 運営・事業両面の各委員会は、クラブ理事会に対しては毎月報告しなければならない。

ヌ) クラブの設定した年間努力目標達成のために努力すること。

会報および例会の席上での報告によって、常に会員に年間努力目標を周知徹底させ、その達成のために努力する。

ル) 任期終了時に、幹事および会計の諸記録および計算書に基づいて決算の監査を受ける。

監査は、クラブ理事会の決定により年2回以上のこともあり得る。

ヲ) 会合はすべて時間を厳守すること。

会議が、協議中の主な議題から脱線しないように常に注意しなければならない。

ワ) すべての会合の進行はロバート議事規則による。

(役員必携：95～97 ページ、参照)

*ライオンズクラブ議事規則一例

(役員必携：97～99 ページ、参照)

カ) 指導力育成教育

クラブ会長の重要任務の一つに、十分な知識を持って進んでクラブのために働く何人かのリーダーを用意するということがある。このために必要な手段として下記2項がある。

①各委員会の委員長と委員に熱心なライオンを選択する。

②委員長に対して指導力育成教育を行う。

この教育会合には、各委員会の委員長のほか、クラブ理事会の構成員全員の出席を求める。

会合の目的は、クラブとしての任務と責任を討議し、特殊任務を割り当て、総合的クラブ

目的の理解のうえに、これらの任務と職務の達成に向かつてのチームワークを高めることにある。

■ 例会

例会は毎月 2 回以上開催する。例会は楽しい雰囲気で行われるよう、またできるだけ多くの会員に発言を求めるよう配慮してください。記念例会などでは、ライオンズクラブの目的、道德綱領、クラブの歴史を周知できるよう、協調する部分も考えましょう。

6 月の年度末には、年次例会を開催し、役員は任期中の最終報告を行い、新しい役員に引き継ぎます。

ご参考：役員必携 70 ページ～75 ページ参照

「あなたのクラブ、あなたのやりかたで」

2014 年 7 月のトロント国際理事会にて、多くの地域で伝統的なプロトコールや形式に従った例会を行っている中で、そうすることが義務だと理解しているクラブがほとんどであったが、クラブには例会の方法を自ら決定する権利があり、クラブが選択できる様々な形式やスタイルを提示し、変えていくことを支援するツール「あなたのクラブ、あなたのやりかたで」が発行された。日本のクラブのスタイルを改めて考えるときにきている。

■ 理事会

理事会はクラブの執行機関です。執行機関とは「団体の意志を実際に行う機関」という意味で、例会によって承認された計画、施策を各担当役員および会員を通じて、実施する責任を負います。理事会は毎月 1 回以上開催し、構成員の過半数をもって定足数とします。理事会はすべての新企画あるいは新施策をそれぞれに委員会に付託し、その検討と答申を求めます。委員会の答申に基づき、理事会で十分に検討して承認ののち、これを具体化し例会の席で、個々の会員に説明して意見を求め、承認を得なければなりません。

■ 委員会の任命

会則に定められた役員（会長・幹事・会計・会員委員長）は 4 月 15 日までに決定するのが通常です。そのほかの各運営委員および事業委員を選考し、委員長・委員を内定します。

■ 副会長の担当

副会長に各委員会の担当を委嘱します。

（例）第一副会長・・・運営に関する委員会

第二副会長・・・事業に関する委員会

■ 準備理事会、準備委員会の開催

正式に就任する前に、準備理事会、準備委員会を開催し、十分な準備をします。前年度の引き継ぎ事項、新年度の運営方針、事業計画、努力目標、予算案などを早めに検討します。7月1日からただちに活動できるよう、十分な準備を整えます。

■ クラブ財政

クラブ財政は予算制をとります。(詳細は会計の職務)

■ クラブの運営

会員は役員になるか、委員会に所属するか、何らかの役職がつきます。つまり全員が小集団活動を通じて、クラブ運営に参加することになります。これこそがライオンズクラブの特性であり、クラブの活性化につながります。

■ 出席率の向上について

出席率はクラブ運営を図るひとつのバロメーターと言えます。全員が使命感と盛んな参加意欲を持って、出席するよう努力され、出席率の向上に努めてください。また、特定会員の欠席が重なることはやがては他の会員にも影響を与え、退会の温床になりますので、ご注意ください。他のクラブへのメイクアップも奨励します。見聞を広めるよい機会となります。

■ エクステンション

エクステンションはクラブ最大のアクティビティです。実際はガバナー近辺のクラブが頑張っており取り組んでいますが、各クラブにとっても新クラブの結成、LEOの結成も、今後のクラブの繁栄を左右する重要アクティビティですので、格別の配慮をお願いします。

■ 奉仕活動とアクティビティ資金について

ライオンズクラブは地域に密着した地域ぐるみの奉仕事業を行います。その資金は年1回以上アクティビティ資金獲得のための事業を行い、その収益でまかなわれるのが望ましいあり方です。

■ 地区ガバナー諮問委員会の委員として・・・

年度内にゾーン・チェアパーソンの主宰で、3回以上開催される諮問委員会には、クラブ会長・幹事がそろって出席してください。(ゾーンによってクラブ会計の出席も必須としていますが、オブザーバーとしての出席になります)

各クラブの状況、諸問題の討議、クラブ運営に関する意見の交換、クラブ相互の協力等を

話し合い、併せて親交を深める大事な会合です。

■ 行事への参加、主催について

チャーターナイト、周年行事、年次大会等の出席にあたり、出席者はメンバーとしてのモラルに欠けることがないよう、また、その向上に特段のご指導をお願いします。

クラブが周年行事等を開催する際には、スポンサークラブやブラザークラブに出席をお願いし、それぞれの席を設け、敬意を表します。

■ 会員増強

会員増強はクラブ運営の基本的な問題です。会員一人ひとりが、一人の会員を真剣に増員するよう指導しましょう。

女性会員の入会も奨励してください。これからのクラブ発展に欠かせない要件です。

(2) クラブ幹事の職務（役員必携：77 ページ～参照）

クラブ幹事

幹事はクラブ理事会の一員であり、会長および理事会の指揮監督のもとにクラブ理事会をはじめあらゆるクラブの会合の運営に協力し、クラブ活動全般にわたって執行機関の中核となる役員である。幹事は理事会の一員であり、会長および理事会の指揮のもとにクラブ運営全般にわたって、執行機関の中核となる役職です。クラブ幹事には常に実行力が要求され、その行動がクラブの盛衰を左右するとも言われています。

特にクラブ幹事は会則をはじめ、諸規則、内規等様々な慣習にも通じていなくてはなりません。正直なところ、一番忙しく、一番地味な役目かもしれませんが、やりがいのある役職ですので頑張ってください。

イ) 幹事は会長および理事会の指揮監督のもとに地区、複合地区および国際協会間の連絡に当たる。

ロ) 幹事は所属ゾーンにおける地区ガバナー諮問委員会の正規委員で、あり、同委員会に会長とともに出席し協力する。

ハ) 幹事の職責遂行のいかんはクラブの盛衰を左右する。だから、会則をはじめ諸規定および上部機関からの通達に通曉し、これを忠実にかつ遅滞なく処理すること。

ニ) 幹事に選ばれた光栄と責任のため、時として自己企業に優先して時間と労力をささげざるを得ない。従って、就任前に、限定された1年間、悔いのない奉仕ができるよう準備すべきである。

ホ) ライオンズクラブの会員といえども人間である。感情の波もあれば、癖もある。幹事は常に謙虚な気持で笑顔を忘れず、会員相互の融和を図り、明るく楽しいクラブ運営

と地域社会に対するライオニズムの高揚に精進すべきである。

へ) こうして幹事が自らライオニズムの師表となる時、クラブは真の生きた活動をするということを経験すべきである。

クラブ幹事の職務

■ 国際協会に対して

- イ) eMMR Servanna を利用して毎月、当月分を当月末までに（月報/マンスリーレポート）国際本部に報告する。
- ロ) 国際協会の要求するクラブ役員名報告書(PU-I01)をはじめ諸報告、諸資料を決められた期日までに提出する。
- ハ) 国際協会から請求された諸納入金の期限内払い込みをクラブ会計と協力して行う。
- ニ) 常に正確に会員を国際本部に登録しておく。国際本部の記録と合わない場合は直ちに登録データを修正する。

MyLCI を活用して、正確かつ速やかな報告を心がける。

※在籍会員が名簿に載っていない場合は会員名、住所、入会年月日、スポンサー名を入力する。

※既に退会した会員が名簿に載っている場合は、会員名、退会年月日、退会理由を入力する。

(注) 国際本部との連絡について

国際本部への問い合わせや連絡は、間違いを避け、事務処理を迅速に行うために太平洋アジア課気付で担当の部へ直接送るのがよい。国際本部へ送る書簡は宛名を英語で書き、伝えたい内容を日本語で書けば、国際本部で翻訳される。どこの部へ送ってよいか分からない場合には、太平洋アジア課(Pacific-Asian Department)あてに送ればよい。

直通のファクス番号は(630)203-3777。日本からは国際ファクスとなるので、KDDI を使う場合は、001-010-1-630-203-3777となる。

■ 地区に対して

- イ) 地区キャピネット事務局と連絡を密にする。
- ロ) マンスリーレポートをはじめ、地区キャピネットが要求する諸報告を期日を厳守して提出する。
- ハ) 地区ガバナー諮問委員会の正規委員となり、同委員会に協力する。
- ニ) 複合地区および地区から請求された諸納入金の期限内払い込みをクラブ会計と協力して行う。

■ クラブに対して

- イ) クラブの履歴および会員名簿の整備保管。
- ロ) 例会，理事会の招集の手続き。同議事録の保管。
- ハ) 選挙記録の保管。理事会，委員会名簿の整備。
- ニ) 会員出席記録の保管。
- ホ) 会員に対し，会費その他の納入金を請求し，その記録を保管。徴収した全金額を会計に引き渡し，領収証を得る。
- ヘ) 会費滞納会員の氏名およびその滞納金額を含む財務報告書を作成し，定例クラブ理事会に提出して承認を得る。
- ト) 正当な理由の報告なしに連続 4 回例会に欠席した会員の氏名を理事会に報告する。
- チ) クラブ事業記録の保管。
- リ) 上部機構の会議要録の整備保存。
- ヌ) 会員表彰記録の整備とアワード申請。
- ル) 会員カードの発行。
- ヲ) クラブ用品の発注。
- ワ) その他クラブの全般的な記録を保管する。
- カ) 理事会の要求があれば，その職務遂行に対して保証金ないしこれに代わる担保を提出する。

クラブ幹事への注意事項

会長並びに幹事は就任当初において，当該年度の会員増強に対する見通しを持っていないなければならない。どのような組織でも循環器に新しい血液を注入しなければ，その地域社会における指導的地位をさらに向上させ，維持していくことはできない。新会員は常に新しいアイデア，感化力，新しい意見，そして新しい友情をもたらすものである。役員が絶えず積極的に新会員の獲得を心掛けていないクラブは沈滞してしまう。なぜなら，会員数の停滞と減少はその地域社会におけるクラブの奉仕と感化力の衰退を示す初期の症状といえるからである。クラブ会員の獲得は招請のみによる。その手続きは次のとおりである。

- ① 「新会員申請書」は推薦者によって会員委員会またはクラブ幹事に提出される。
- ② 会員委員会は調査を行ったうえ，クラブ理事会に推薦する。
- ③ クラブ理事会はその新会員推薦を多数決で承認する。
- ④ クラブ理事会が新会員推薦を承認すれば，推薦者である会員は会員候補者に面接の後，招請状を送り，「新会員招請及び申請書」に署名させて納入金(入会金，会費など)を幹事あて納入させる。

(3) クラブ会計の職務 (137 ページ～参照)

ライオンズクラブの運営費会計、会食費会計は、営利を目的とした企業会計基準に準拠した財務諸表とは異なる団体会計の基準による事が望ましく、会員が貴重な浄財を拠出して賄う経常の年会費は1 国際附則第 11 条 4 項(a)では国際会費、地区(単一、準、複合) 会費及びクラブの運営に必要な経費など、最小限度の年会費を徴収する。」と規程されています。理論的にはそのクラブの年間の運営費・会食費の支出の金額と相半ば、すなわち(収入－支出=収支差額 0 円) が理想的です。

しかし、クラブの運営には実務上、年度初に運転資金が必要であり、会費の徴収が 1, 2 ヶ月以上の期間を要することを勘案すると、年間収入金額の 2 ヶ月乃至 3 ヶ月分の繰越額が許容限度と思料されます。

ライオンズクラブの財政執行者はクラブ理事会ですが、会費の請求及び徴収は幹事が行い、会計は現金預金の保管と理事会で承認された支出の執行が職責となっています。予算の作成は財務委員会、ファインの徴収はテール・ツイスター等とそれぞれの分担が決まっていますが、日本では「会計は会計業務の一切を担当する役員である」という社会通念のもと、幹事が行うべき職責を会計が行っている例も多く見られます。

このことは我が国の実情に即した意義ある方法とも考えられています。クラブ会計は予算制をとり、運営費会計、事業費会計、会食費会計の一般会計と特別会計とに分けます。

- イ) 各会計間では相互に流用を認めないのを原則とします。
- ロ) 特に事業資金をクラブ運営のために支出することは禁止されています。
- ハ) 運営費はクラブ存立の基盤です。年度末に赤字にならないようご注意ください。
- ニ) 理事会で専決できるのは運営費予算と会食会計の範囲であって、アクティビティ資金とか新しい企画や施策に対する支出はクラブ例会承認を受けなければなりません。
- ホ) クラブ会合中には臨時支出の要請、または提案がなされた場合、すべて財務委員会に付託されます。
- ヘ) クラブは地区大会、複合地区大会、国際大会に代議員を派遣する権限と義務があります。代議員派遣の予算を年度当初に計上することをご留意ください。
- ト) 会則で定められた会費、その他の納入金以外の会費、割り当て金を会員に要求したり、課したりしてはなりません。
- チ) 特別会の会費等は原則として出席者のみから徴収すべきです。
- リ) クラブ役員がキャビネット、リジョン、ゾーンの公式会議に出席する場合は、その経費はクラブで負担します。
- ヌ) 地区費、複合地区費、国際会費、ライオン誌、そのほかの納入金の金額、納入先などは別頁をご覧ください。
- ル) 収支の実績が常に予算との関連のもとに実施されるよう留意し、複式簿記によって

記録、計算します。

フ) 規定の期日で会計報告書を作成し、クラブ理事会については月 1 回、クラブに対しては年 2 回の報告をすることが望ましい。

- 2013 年 7 月からの（国際大会決議による）負担金について改正部分
クラブが負担すべき会員 1 名当たりの国際会費変更(国際付則第 12 条 2 項)。
国際会費半期分\$21.50相当額(2013 年 7 月 1 日から) 年額\$43.00 に変更された。
※2011 年シアトル国際大会で改正。