



ライオンズクラブ国際協会

MyLCI
Lionsclubs.org

会員サービスセンター

EMAIL:
MemberServiceCenter@lionsclubs.org

OSEAL 調整事務局

EMAIL:
OSEAL@lionsclubs.org

MYLCI マニュアル

V E R . 1

目次

1. MyLCI 全般
2. 会員動静
3. クラブ情報
4. 役員報告
5. レポートおよびデータダウンロード
6. 会計計算書、国際会費および支払い
7. 会員カードの印刷手順
8. 会員履歴訂正依頼書
9. 役員履歴訂正依頼書

付録

クラブ幹事 Eブック

クラブ奉仕委員長 Eブック

1. MyLCI 報告全般について



- MyLCI(マイ・エル・シー・アイ、LCIはライオンズクラブ国際協会の頭文字 Lions Clubs Internationalです。)は、ライオンズクラブ国際協会の唯一の公式な会員動静報告システムです。
- MyLCI へのアクセスは、ライオンズクラブでの役職に応じて、その役職に与えられた報告や閲覧の権限に従って決められています。クラブレベルでは、クラブ会長、クラブ幹事、クラブ会計、クラブ業務担当者として登録されている場合に、アクセスすることができます。
- クラブでは役職についていないが、地区、複合地区、その他の役職に就いている場合も、MyLCI へのアクセスはありますが、クラブの活動に対する報告権限がないため、画面が異なります。また、複数の役職がある場合には、画面右上で役職を切り替えることで画面が変わります。
- 奉仕アクティビティを報告する「MyLion」は、奉仕事業委員長とクラブ幹事に報告権限が与えられています。MyLCI の報告権限とは同じではありませんので、ご注意ください。ただし、奉仕事業委員長が MyLion で報告できるようになるには、MyLCI で役員報告により登録されている必要があります。
- MyLCI の基本データは、ローマ字入力になります。(画面の左側)必ず半角英数で、ローマ字入力をしてください。全角入力をすると、文字化け等の原因になります。右側のフィールド(漢字氏名等と書かれています)には、日本語で入力してください。住所については、左側のローマ字住所で「JAPAN」を選ぶと、右側に漢字入力欄が現れます。初期設定では記入欄が表示されていないのでご注意ください。
- 新クラブ登録やレオ登録では、日本語記入欄がまだ設定されておりません。これらは順次システムのアップデートにより加えられますが、現時点ではローマ字入力だけになります。
- ライオンアカウントで各自設定されるパスワードは、国際協会には記録されていません。必ず 6 文字以上で、必ず数字と文字が含まれていなければなりません。大文字と小文字は別の文字として認識されます。
- サポートセンターとトレーニングエリア

右上にある「サポートセンター」をクリックすると、現在見ている画面に関連がある情報が表示されます。また、ここに表示される「トレーニングエリア」をクリックすると、練習用の MyLCI 画面が表示されます。このエリアでは、様々な入力を行って「保存」を行っても、実際のデータには反映されませんので、安心して入力ステップを確認することができますのでご活用ください。

1. MyLCI 報告全般について



会員氏名、会員履歴等の変更は、MyLCI上行うことはできません。訂正の必要がある場合には、会員履歴訂正依頼書または役員履歴訂正依頼書に記入し、国際協会に提出してください。提出先は、[会員サービスセンターMemberServiceCenter@lionsclubs.org](mailto:MemberServiceCenter@lionsclubs.org) ですが、下に記載しているオセアル調整事務局に写しを入れていただけますと、問い合わせ等の際に確認が円滑に行われますのでご協力をお願いいたします。

この文書は、2019年12月5日に編集いたしました。システムその他の変更がありましたら、随時更新いたします。

ライオンズクラブ国際協会オセアル調整事務局

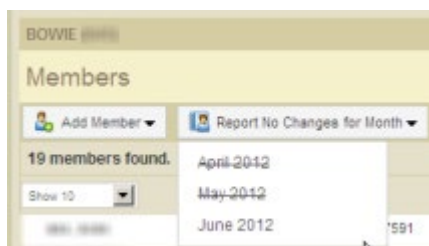
千代田区内幸町 1-3-1 幸ビル 2 階 oseal@lionsclubs.org

2. 会員動静報告



Q1: 今月の会員動静なしを報告するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。「会員」ページで「会員動静なしを報告」ボタンをクリックし、ドロップダウンリストから報告年月を選択します。「会員動静なしを報告」ページで「報告」ボタンをクリックすると、その月の報告を完了することができます。トランザクションをキャンセルし、「会員」ページに戻るには、「キャンセル」をクリックします。



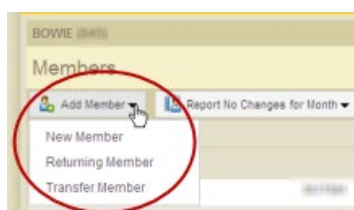
Q2: 過去の月の会員報告を行うには、どうしたらよいですか？

A: 当月分または過去2ヶ月分のみを報告することができます。

Q3: 会員の入会登録を行うには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択し、「会員」ページで「入会登録」ボタンをクリックします。ライオンズクラブまたはレオクラブの元会員ではない新会員の入会登録を行う場合には、ドロップダウンリストから「新会員」を選択します。過去に自分のクラブに所属していた元会員の入会登録を行うには、ドロップダウンリストから「再入(復帰)会員」を選択します。

他クラブに所属していた(または所属している)会員の入会登録を行うには、ドロップダウンリストから「転入会員」を選択します。



2. 会員動静報告



18歳未満のレオ会員の場合は、保護者がレオクラブ入会申請書Leo-50にある保護者同意の箇所に必要事項を記入することにより、自分の子どもがレオ会員となることに同意していることを示す必要があります。この書式Leo-50は、レオクラブ顧問、あるいはスポンサーライオンズクラブ会長または幹事へ送付しなければなりません。18歳未満のレオ会員の入会報告を行ったら、そのレオ会員の情報は「親権者同意」ページにあるレオ承諾待ち一覧に記載されます。保護者同意書がレオクラブ顧問、あるいはスポンサーライオンズクラブ会長または幹事によって確認および承認されたら、保留中のレオ会員の入会登録が完了します。

Q4: 新クラブ申請書に新会員を加えるには、どうすればよいですか？

A: 新クラブ申請ページで「会員を表示」を選択し、「会員」ページで「入会登録」ボタンをクリックします。元会員ではない新会員の入会登録を行う場合には、ドロップダウンリストから「新会員」を選択します。

Q5: 会員の生年月日を変更するには、どうしたらよいですか？

A: 「会員」ページで「会員情報編集」ボタンをクリックします。生年月日の欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーを使用して、年、月、日付の順に選択してください。生年月日が正しいことを確認した旨を示すボックスにチェックマークを入れます。ページ下部の「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows a web form for updating a member's date of birth. At the top, there is a text input field labeled "Date of Birth". Below it is a date picker widget. The date picker has two dropdown menus: the first is set to "Jan" and the second is set to "2000". Below the dropdowns is a calendar grid. The calendar grid has columns for days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and rows for dates. The date "1" is highlighted in the top right corner of the calendar. Below the calendar is a checkbox labeled "I confirm Date of Birth is correct".

2. 会員動静報告



注：一旦この作業と行くと、生年月日が正しいことを確認されたものとみなされます。

生年月日が誤っていた場合には、「会員情報編集」ページにある「会員情報の変更依頼」から、変更を依頼しなければなりません。レオライオン、学生会員、若年成人会員の生年月日の変更も、この「会員情報の変更依頼」から依頼します。

Q6: レオ承諾待ち一覧(レオ保護者同意保留中一覧)は、どこにありますか？

A: 「レオクラブ」のメニューから、「親権者同意」を選択し、次のページで、承認または拒否する必要のある会員を見つけます。「承認」または「拒否」をクリックすると、そのボタンがハイライトされ、その会員が承認または拒否されたことを示します。「レオクラブ」メニューに戻り、「会員」を選択して、その会員が登録されていることを確認することができます。

Q7: 転入会員を報告するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択し、「会員」ページで「入会登録」ボタンをクリックします。他クラブに所属していた(または所属している)会員の入会登録を行うには、ドロップダウンリストから「転入会員」を選択します。正しい会員の転入処理が行われるようMyLCIは、転入会員ページに入力された情報に基づいて、会員記録を検索します。会員番号で会員記録を検索することができます。会員番号がわからない場合には、クラブ名またはクラブ番号を入力してください。クラブ名とクラブ番号もわからない場合には、会員の姓と名または姓名の一部を入力してください。すべて半角英数字で入力します。入力し終えたら、「検索」をクリックします。(検索には、しばらくかかるかもしれません。)

検索結果から、転入登録する会員を見つけたら、その会員の「入会登録」ボタンをクリックします。次の画面で、発効日(転入日)および会員種別を入力するよう求められます。

現在他クラブに在籍する会員を転入登録したい場合には、「転籍依頼」メッセージがそのクラブの役員に送信されます。会員が現所属クラブから退会報告された後、または転籍依頼日から30日後のいずれか早い日に、その会員は自動的に自分のクラブに転入登録されます。

2. 会員動静報告



Q8: 新クラブ申請書に転入会員を加えるには、どうすればよいですか？

A: 新クラブ申請ページで「会員を表示」を選択します。他クラブの退会者を入会登録するには、ドロップダウンリストから「転入会員」を選択します。正しい会員の転入処理が行われるようMyLCIは、転入会員ページに入力された情報に基づいて、会員記録を検索します。会員番号で会員記録を検索することができます。会員番号がわからない場合には、クラブ名またはクラブ番号を入力してください。クラブ名とクラブ番号もわからない場合には、会員の姓と名または姓名の一部を入力してください。すべて半角英数字で入力します。入力し終えたら、「検索」をクリックします。(検索には、しばらくかかるかもしれません。)

検索結果から、転入登録する会員を見つけたら、その会員の「入会登録」ボタンをクリックします。次の画面で、会員種別を入力するよう求められます。

Q9: 会員の退会報告を行うには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択し、「会員」ページで、退会報告する会員の氏名を見つけ、その会員データにある「退会報告する」ボタンをクリックしてください。次のページで退会理由を選択し、退会日を入力します。トランザクションを完了するには、「退会」をクリックしてください。

The screenshot shows the MyLCI Members page. At the top, there's a header with the Lions International logo and the word 'Members'. Below that, there are navigation buttons like 'Add Member', 'Report No Changes for Month', and 'Find Members'. The main content area shows 'Active Members - 18 Member(s) found'. A member profile for 'MRS LORAIN' is displayed, including fields for Member Address, Home, Mobile, Work, Joined, Gender, Year Of Birth, Occupation, Sponsor, and Spouse/Companion. On the right side of the profile, there are three buttons: 'Edit Member', 'Drop Member', and 'Create Family Unit'. The 'Drop Member' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

Q10: 連絡先住所を編集するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。「会員」ページで、情報を変更したい会員の氏名を見つけ、その会員データにある「会員情報

2. 会員動静報告



を編集」を選択してください。「会員情報編集」ページで連絡先住所を変更し、情報を変更後に「保存」をクリックします。

Q11: 会員の氏名を変更するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。「会員」ページで、情報を変更したい会員の氏名を見つけ、その会員データにある「会員情報を編集」を選択してください。次に、「会員情報編集」ページにある「会員情報の変更依頼」をクリックします。「会員情報の変更依頼」ページでは、氏名変更の内容および理由を入力します。変更依頼を完了するには、「提出」をクリックします。この作業を行うことにより、変更依頼のEメールが国際本部に送信されます。


Q12: 家族会員を報告するには、どうしたらよいですか？

A: 各世帯には、世帯主に加え、1~4名を家族会員として登録することができます。クラブ役員は、家族会員と世帯主の家族関係を確認する必要があります。家族会員世帯を作成するにはまず、世帯主として登録する会員を確認します。

「ライオンズクラブ」のメニューから「会員」を選択し、次のページで、世帯主として登録する会員に表示されている「家族会員世帯を作成」をクリックします。「家族会員世帯」ページ左側にあるリストから、この世帯に加える最初の家族会員を選択します。次に、世帯主との家族関係確認に関するプロンプトに答え、「登録」をクリックしてください。他にこの世帯に家族会員として加える会員がいる場合には、全員この作業を繰り返します。家族会員世帯作成の作業を完了するには、「保存」をクリックします。

Q13: 家族会員と世帯主の住所が一致していないためエラーとなった場合、どのように解決しますか？

A: システム上、家族会員と世帯主の住所が一致する必要があります。住所が一致していない場合は、家族会員を世帯に加えると、その家族会員の住所が世帯主の住所と一致するように変更されます。家族会員を世帯に加える際に、そのメッセージが表示されます。

 Family Unit Members must live in the same residence as the Head of Household.
Adding this member will change the Family Member Address to match the Head of Household Address.

2. 会員動静報告



Q14: 家族会員の住所を変更するには、どうしたらよいですか？

A: 家族会員世帯が作成されると、家族会員全員の住所が世帯主の住所と関係します。

そのため、家族全員の住所を変更するには、世帯主の住所のみを変更することができます。

The screenshot shows a web form titled "Member Correspondence Address". It includes fields for Country (COLOMBIA), Address Line 1 (123 Mainstreet), Address Line 2, Address Line 3, City (ARJONA), State (bolivar), and Postal Code. A blue information banner at the bottom states: "This member is the Head of Household for the family unit. This address will be used for all members in the family unit."

システム上、家族会員世帯全員の住所が一致している必要があるため、世帯主の住所のみを変更します。一人の家族員の住所のみを変更する必要がある場合には、その会員を家族会員世帯から解除する必要があります。その会員の住所を変更すると、世帯主の住所と一致しないため、家族会員として再登録することはできません。

The screenshot shows the "Family Unit" management interface. On the left, there are lists of "Members eligible to be in Family Unit" and "Members not eligible to be in Family Unit". On the right, under "Members in this Family Unit (2)", two members are listed: DIEGO BARELA (Head of Household) and Angel Barela (Spouse). The "Remove" button for Angel Barela is highlighted with a red arrow. At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons.

3. クラブ情報



Q1: 例会場所を変更するには、どうしたらよいですか？

A: ライオンズクラブは、MyLCI の「ライオンズクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択し、例会場所と住所を入力/変更することができます。レオクラブは、MyLCI の「レオクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択し、例会場所と住所を更新します。第2 例会場所と住所も入力することができます。例会場所の更新を完了するには、「保存」ボタンをクリックします。更新1 時間後に、一般に公開されている lionsclubs.org ウェブサイトの「クラブ検索」にあるクラブ情報が更新されます。

Q2: 例会日と時刻を変更するには、どうしたらよいですか？

A: ライオンズクラブは、MyLCI の「ライオンズクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択し、レオクラブは、MyLCI の「レオクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択し、例会場所1 と例会場所2 の例会日と時刻を更新することができます。例会日と時刻は、すでに設定されている形式（たとえば、第1 第3 月曜日 6:30PM、第2 土曜日 18:30）で表示されます。例会日と時刻を入力するには、まず第何週（たとえば、「第1」）と曜日を選択し、次に例会時刻を入力します。例会情報の更新を完了するには、「保存」をクリックします。

Q3: 協会ウェブサイトの「クラブ検索」に表示されているクラブウェブサイト URL を更新するには、どうしたらよいですか？

A: MyLCI の「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択し、クラブウェブサイト URL を更新することができます。最後に「保存」をクリックして完了します。

Q4: レオクラブの種類をアルファまたはオメガに変更するには、どうしたらよいですか？

A: 「レオクラブ」メニューから、「クラブ情報」を選択します。クラブ情報ページで、「クラブの種類の変更依頼」ボタンをクリックし、変更理由のボックスに、クラブの種類を変更すべき理由を記入します。「保存」をクリックすると、この変更依頼と変更理由が国際本部の青少年プログラム課に送信されます。

Q5: 会員ではない事務局員をクラブ連絡先として登録するにはどうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択します。「クラブ連絡先」のボタンをクリックし、ドロップボックスから「非会員を登録」を選びます。入力画面が開きますので、情報を入力してください。その際、必ずほかの会員とは共有していない E メールアドレスを入力するようにしてください。入力後、「保存」をクリックすると、クラブ連絡先として登録されます。

3. クラブ情報



アップロード

連絡先情報 (ローマ字)

クラブ名	TOYOTA RENAISSANCE
クラブ番号	52140
チャーター承認日	1991/11/04
地区	District 334 A (66218)
クラブ連絡先	連絡先を登録 ▾ 選択されていません
Club Tax ID	会員を選択
ウェブサイトURL	非会員を選択
	非会員を登録

i Note: If the Club Tax ID (Club ID) listed above is incorrect or if you have recently changed it, please contact your club administrator. Thank you.

クラブ略歴

4. 役員報告



Q1: 新役員を報告するには、どうしたらよいですか？

A: ライオンズクラブは、MyLCI の「ライオンズクラブ」メニューから「役員」を選択します。レオクラブは、MyLCI の「レオクラブ」メニューから「役員」を選択します。「役員」ページでは、まず役員任期（今年度または次年度）を選択します。次に、役職（クラブ役員）を選択し、新役員を報告したい役職の「役員登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Officers' page in MyLCI. At the top, there are filters for 'Select Term', 'Officer Type', and 'Add Local Title'. Below that, it says 'Current Year - Lions Club Officers - 6 title(s) found'. There are controls for 'Show 30', 'Page 1 of 1', and 'Sort by Rank'. Two rows of officer positions are listed, both marked as 'Vacant': 'Club President' and 'Club First Vice President'. Each row has a red arrow pointing to an 'Add Officer' button.

Q2: 役員任期終了の報告を行うには、どうしたらよいですか？

A: MyLCI の「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「役員」を選択します。「役員」ページでは、まず役員任期（今年度または次年度）を選択します。次に、役職（クラブ役員）を選択し、任期を終了する役員を見つけ、「役員任期終了」ボタンをクリックします。その役員任期が終了すると、その役職に「役員登録」ボタンが表示されます。

Q3: 役員連絡先情報を変更するには、どうしたらよいですか？

A: MyLCI の「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。「会員」ページで、情報を変更したい会員の氏名を見つけ、その会員の「会員情報を編集」を選択します。「会員情報編集」ページで、連絡先住所を変更してください。情報を変更後に、「保存」をクリックします。

4. 役員報告



Q4: 役員の電話番号リストを入手するには、どうしたらよいですか?

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」のメニューから、「レポート」を選択します。「レポート」ページにあるレポート名をクリックすると、各レポートに関する説明が表示されます。ニーズに合ったレポートを選択してください。

5. レポートおよびデータダウンロード



Q1: 役員の連絡先情報を入力するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」のメニューから、「レポート」を選択します。「レポート」ページで、「ライオンズクラブ連絡先リスト」または「レオクラブ連絡先リスト」を選択してください。レポートを表示するには、「表示/印刷」をクリックします。

Q2: クラブまたは役員データを Excel にダウンロードするには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」のメニューから、「データのダウンロード」を選択します。「データのダウンロード」のページでは、ダウンロードするデータ項目（すべてのデータ、連絡先情報のみ、または、好きな組み合わせのデータ項目）を選択することができます。初期設定は、全会員のデータがダウンロードされるようになっていますが、役員のみを表示するには、役員フィルターセクションにある役職を選択してください。役職を選択すると、今年度役員または次年度役員のいずれかを選択するよう求められます。選択の作業が完了したら、「表示/印刷」をクリックしてください。その際に、ダウンロードしたデータを「開く」または「保存する」のどちらかを選択するよう求められるかもしれません。

郵便番号がゼロで始まる場合には、Excel に正しく表示されません。これを訂正するには、郵便番号の列をハイライトし、「書式」ボタンをクリックします。「書式」のドロップダウンリストから、「セルの書式設定」を選択してください。「分類」の一覧からは「その他」を選択し、「種類」は「郵便番号」を選択します。OK をクリックしてください。この処理を行うと、ゼロで始まる郵便番号が正しく表示されます。

6. 会計計算書、国際会費および支払い



Q1: クラブの未納残高を確認するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」のメニューから「会計計算書/国際会費」を選択します。会計計算書ページの上半分にクラブの現在の残高が表示されています。

Q2: 会計計算書を印刷するには、どうしたらよいですか？

A: 「ライオンズクラブ」のメニューから「会計計算書/国際会費」を選択します。ページの下半分に毎月の会計計算書が表示されています。印刷したい会計計算書の「表示/印刷」リンクをクリックすると、会計計算書が表示されます。会計計算書を印刷するには、ブラウザの印刷アイコンをクリックします。次の画面で印刷のオプションを調整する必要があるかもしれません。ブラウザによって異なりますが、印刷する前に、「実際のサイズ」を選択するか、「ページの拡大・縮小」を「なし」に設定してください。

印刷後に会計計算書ページに戻るには、ブラウザの「戻る」ボタンをクリックします。

クラブ会計が会計計算書ページにアクセスすると、ページの上半分に **Pay Now** のリンクが表示されます。クラブ会計は、**Pay Now** のリンクをクリックして、オンラインで支払うことができます。（ただし、支払い画面は英語で表示されます）他の方法でお支払いいただく場合は、「サポートセンター」パネルにある「送金方法」をご参照ください。

Q3 : 会計計算書をペーパーレスにするには、どうしたらよいですか？

A: クラブ会計は、会計計算書をペーパーレスにすることができます。「ライオンズクラブ」のメニューから「会計計算書/国際会費」を選択します。会計計算書の郵送を中止するには、ページの中央にある「会計計算書を郵便で受け取らない」をクリックします。このオプションは、クラブ会計の任期開始時に改めて指定する必要があります。

Q4 : 毎月、会計計算書が **MyLCI** で入手できる旨の連絡を受けるためには、どうしたらよいですか？

A: E メールアドレスが国際本部に登録されているクラブ会計は、毎月、会計計算書が **MyLCI** に掲載された際に、E メールでその連絡を受けます。会員記録を見るには、「ライオンズクラブ」のメニューから「会員」を選択します。画面をスクロールし、会員リスト

6. 会計計算書、国際会費および支払い



からクラブ会計の氏名を見つけます。会員名の下に、他の連絡先情報とともに、国際本部に登録されている E メールアドレスが表示されます。クラブ会長と幹事は、MyLCI の「会員」メニューから、会員情報を更新することができます。(「2. 会員動静」を参照ください。)

7. 会員カードの印刷手順

会員カード（会員証）の印刷をするためには、まず文房具販売店にて名刺用の印刷用紙をご購入ください。設定値は次のとおりです。

- 1ページ8枚の場合：85 mm x 54 mm
- 1ページ10枚の場合：85 mm x 54 mm または 91 mm x 55 mm

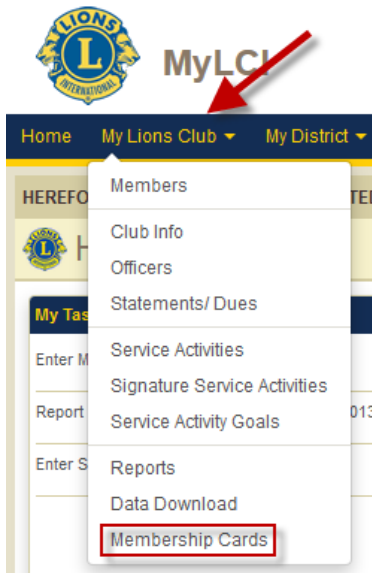
注：MyLCIウェブサイトで会員カードを閲覧・印刷する際には、Adobe Acrobat Readerの最新版をダウンロードすることをお勧めします。次のリンクを使って、最新の無料版Adobe Readerをダウンロードしてください。

ADOBEリンク：

<http://get.adobe.com/jp/reader/>

最新版のAdobe Readerをインストールしたら、次の手順に従って会員カードを印刷してください。

「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」のメニューから、「会員カード」を選択します。



2) 「会員カード」の画面から、用紙サイズ（8枚または10枚）、印刷の色（カラーまたは白黒）を選択してください。ライオンズは有効期限を選択する必要があります。（レオには、このオプションはありません。）

Membership Cards

Card Options

Letter Size Paper

- 8 - 2 x 3 1/2 inch cards per page
 10 - 2 x 3 1/2 inch cards per page

A4 Size Paper

- 8 - 85 x 54 mm cards per page
 10 - 85 x 54 mm cards per page
 10 - 91 x 55 mm cards per page

Print In

- Color
 Black & White

Good Standing Until

Select Month

3) 次に、「会員」のパネルから個々の会員を選択します。全会員の会員カードを印刷する場合には、「すべてを選択」をクリックします。

選択された会員の欄に表示されている会員すべてが、会員カード用の用紙に印刷されます。

Available Members (Select All)

Andrea Fernandez (3843864)	Audie Sciombato (3620664)
BETTIE DICKSON (538434)	BEVERLY HARRISON (549182)
BILL BRIDGE (1936057)	Cal Wallace (3661309)
Carla Puroella (3561823)	Chance Layton (3746854)
Charlene Sanders (2602594)	Chris Matthews (3728352)
CLAY WALLACE (576062)	Cody Chandler (2999863)
DAN EYTCHESON (2408432)	Dane Noyce (3040275)
DANIEL ESQUIVEL (2400105)	DANNY HARSHEY (2035347)
DAVE HOPPER (549186)	David Wagner (576060)
DAVID CASTILLO (538428)	Dennis Latham (3647875)
Dennis Artho	Devin Barela

Selected Members (Remove All)

Angel Barela (3646290)	BILL SHORE (565317)
CAREY BLACK (533061)	CAMI CASEY (549189)
BILL GILILLAND (543810)	BRENT HARRISON (549183)
Ceciley Sehi (3620665)	CAROLYN WATERS (576064)
Clint Savoini (3678927)	Cowan Gonoe (3746831)
Carlos Ruiz (565310)	

4) ブラウザ及びAdobeの設定調整手順を確認します。

i Membership Card serves as:
1. Proof of your being a Lion in good standing in your Club.
2. Official Identification, which you may use to transfer to another Lions Club, if a transfer application is unavailable. This is in accordance with Section 5, Article I of the Standard Form Club Constitution and By-Laws.

! Web browser and/or Adobe settings may be needed to be adjusted to print Membership Cards. For assistance, click [here](#) to view recommended settings.

Print Cards Cancel

5) カード印刷のボタンをクリックしてください。

会員履歴訂正依頼書

氏名
(ローマ字): _____ 会員番号: _____

E メールアドレス: _____

正しい会員履歴

年代順 (古い順)	クラブ名(ローマ字)	クラブ番号	地区名 (分かっている 場合) 例: 1A	都道府県及び国	入会 月/年(西 暦)	退会 月/年(西 暦) (現クラブは 記入しない)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

クラブ役員による証明

- 上記いずれかのクラブの現会長または幹事が、本書の証明を行うことができます。

今年度(選択してください) クラブ会長 クラブ幹事
上記の情報が正確であることを証明します。
氏名(ローマ字): _____
会員番号: _____
クラブ番号: _____
E メールアドレス: _____

電子署名

本書を証明する役員は、国際本部に登録されている E メールアドレスから本書を MemberServiceCenter@lionsclubs.org へ送信すべきです。その E メールアドレスから送信することが電子署名の役割を果たします。

自筆の署名

本書を証明する役員は、本書を印刷のうえ署名し、国際本部へお送りください。

(FAX: 630-571-1687 住所: Lions Clubs International, Member Service Center, 300 W. 22nd St., Oak Brook, IL 60523 USA)

署名: _____

本書の手続きには 4 週間かかります。
手続き完了後に E メールでお知らせします。

役員履歴訂正依頼書

氏名(ローマ字): _____ 会員番号: _____

E メールアドレス: _____

未登録情報

クラブ名:	_____	クラブ番号:	_____
都道府県:	_____	国:	_____
記録されていないクラブ役職(一つを選択):	クラブ会長	クラブ幹事	クラブ会計
会計年度(YYYY - YYYY):	_____		

地区:	_____		
記録されていない地区役職(一つを選択):	地区ガバナー	第一副地区ガバナー	第二副地区ガバナー
	キャビネット幹事	キャビネット会計	キャビネット幹事兼会計
会計年度(YYYY - YYYY):	_____		

複合地区:	_____		
記録されていない複合地区役職(一つを選択):	協議会議長	協議会幹事	協議会会計
会計年度(YYYY - YYYY):	_____		

クラブ、地区または複合地区による証明

- クラブ役員を登録するには、上記クラブの現会長または幹事が、本書の証明を行わなければなりません。現在はクラブが存在していない場合には、地区ガバナーが証明する必要があります。
- 地区役員を登録するには、上記の地区の現地区ガバナーが、本書の証明を行わなければなりません。
- 複合地区役員を登録するには、上記の複合地区の現協議会議長が、本書の証明を行わなければなりません。

今年度(一つを選択) クラブ会長 クラブ幹事 地区ガバナー 協議会議長

この情報が正確であることを証明します。氏名(ローマ字): _____

会員番号: _____

クラブ番号/地区名/複合地区名: _____

E メールアドレス: _____

電子署名

本書を証明する役員は、国際本部に登録されている E メールアドレスから本書を MemberServiceCenter@lionsclubs.org へ送信すべきです。その E メールアドレスから送信することが電子署名の役割を果たします。

自筆の署名

本書を証明する役員は、本書を印刷のうえ署名し、国際本部へお送りください。

(FAX: 630-571-1687 住所: Lions Clubs International Member Service Center, 300 W. 22nd St. Oak Brook, IL 60523 USA)

署名: _____

本書の手続きには 4 週間かかります。
手続き完了後に E メールでお知らせします。



クラブ幹事

Eブック



Lions Clubs International

目次

クラブ幹事Eブックへようこそ！	1
クラブのリーダーとして	1
リーダーとしての役割に備え、成功に備える	2
事前にクラブ幹事の役割について学習（自習または講師による研修）	2
クラブの会則及び付則を熟知	2
MyLCIの使い方を熟知	2
MyLCI へのアクセス方法を理解	3
MyLCI でアカウントを作成	3
クラブ業務担当者	3
MyLCI に関するテクニカルサポートとトラブルシューティング	3
クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理	4
各クラブ会員のタイプと種別を理解	4
新会員に関する手続き	4
コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード	5
国際協会のオンラインストアでクラブ用品を購入	5
就任してから30日間	5
地区が提供するクラブ役員研修に参加	6
クラブ名簿を確認	6
クラブ会員の全連絡先情報を更新	6
クラブの行事予定表を作成	7
毎月の業務	7
プログラムと会議の準備	7
クラブの業務記録を維持管理	9
通信物の管理	9
会員の変動を毎月報告	10
地区とのコミュニケーション	10
クラブ奉仕委員長に代わってアクティビティを報告	10
四半期ごとの会議	10
ゾーン会議	10
半年ごとの業務 – 12月と6月に集中	11
クラブ名簿の確認と更新	11
毎年の行事	11

クラブの選挙.....	11
地区/複合地区大会	11
国際大会の代議員.....	12
クラブの規約文書を管理.....	12
年度末のチェックリスト	13
アワードを申請	13
記録を作成して次期幹事に引き継ぐ	13
法務及び専門分野.....	13
資金の使用に関するガイドライン	13
ライオンズ商標に関する方針の要旨	13
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.....	14
クラブ会則及び付則の改正.....	14

クラブ幹事Eブックへようこそ！

本Eブックの目的は、クラブ幹事としてのあなたの役割を支援することです。含まれるツールと資料は、クラブ幹事としての役割を効果的に果たすだけでなく、仲間のクラブ役員や会員で構成される結束したチームの一員として、力を発揮していただくためにも役立つでしょう。

このEブックでは、「目次」に含まれる見出しをクリックするだけで、遂行すべき職務に関するさまざまなセクションに移動できます。そこには有益な情報が記載され、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。

クラブのリーダーとして

任期が始まる前に、職責を果たすための学習、研修、計画立案に時間をかけておけば、クラブの活動を支援する力が高まるはずです。奉仕するリーダー仲間との協力も強化され、クラブのビジョンの実現と確かな成功に向けて、一丸となってクラブを導いていけるようになるでしょう。

リーダーとしての役割に備え、成功に備える

事前にクラブ幹事の役割について学習（自習または講師による研修）

初めてクラブ幹事になる方も、職責と利用できるツールや資料に関する最新情報を把握しておきたいだけの方も、時間をかけてオンラインの自習モジュールに取り組んでおくことは有益です。

[ライオンズ学習センター](#)にログインし、「コースのカタログ」をクリックして以下の二つの自習コースを見つけてください。

- **クラブ役員研修** - このコースでは、クラブの組織図とクラブ役員の責任を確認していきます。
- **クラブ幹事の責任** - このコースでは以下の業務について確認していきます。
 - クラブ名簿を維持管理して国際本部に会員報告を行う
 - すべての文書、会議の議事次第、業務上のあらゆる処理に関する記録を作成する
 - あらゆる関連記録を分類・整理して保管する
 - クラブの通信文書を管理する
 - ゾーン会議に積極的に参加する
 - 任期の終了時に次期幹事にすべての記録を引き渡す

クラブの会則及び付則を熟知

クラブの会則及び付則は、クラブの基本的な体制と方針を定めることで、クラブの運営を導き、ライオンズクラブ国際協会からチャーターを受けたクラブの義務を果たせるようにするものです。クラブの主な参照文書でもあり、クラブの業務を行うための適切な手続きについて疑問が生じた場合に役立ちます。

[標準版クラブ会則及び付則](#) - このテンプレート文書は、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、この標準文書を利用するとよいでしょう。

MyLCI の使い方を熟知

MyLCI は、あなたを国際協会と直接結び付けるオンライン・ポータルです。これを役立てれば、クラブ会員名簿の管理、コミュニケーションの最大化、国際協会が義務付けている報告の提出などの業務が容易になるでしょう。

初めて MyLCI を使用する場合でも、次期クラブ幹事として報告されれば、4月1日以降はいつでもユーザーIDとパスワードを設定できるようになります。7月1日に任期が始まり、MyLCI を全面的に利用できるようになるまでは、まず[トレーニング・エリア](#)へのアクセス権が与えられます。

MyLCI へのアクセス方法を理解

[MyLCI にログイン](#)すると、そこから各クラブ、地区、複合地区に関する基本的な情報を入手できます。こうした情報は、あなたの運営管理業務を効率化するために役立つでしょう。

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」から、MyLCI へアクセスできます。

MyLCI の各ページにある「サポートセンター」をクリックすると、そのページに関連する情報・資料や MyLCI 操作方法を見ることができます。

- [MyLCI の基本的な機能について](#) - この短いビデオ（英語）では、MyLCI の機能を概説しています。
- [MyLCI の操作方法](#) - この短いビデオ（英語）では、MyLCI の操作方法を説明しています。

MyLCI でアカウントを作成

- [登録とパスワードについて](#) - この分かりやすい説明は、MyLCI にアクセスするために役立ちます。

クラブ業務担当者

特定の機器の操作に苦勞しているクラブ役員を支援するため、ライオンズクラブ国際協会では「クラブ業務担当者」の役職を設けました。その目的は、クラブ会長や幹事が MyLCI/MyLion を通して行う管理業務を手助けしてもらうことです。この役職は、MyLCI/MyLion でクラブ会長や幹事と同じ情報にアクセスできます。会長と幹事が互いに相談の上、効果的なクラブ運営に役立つと判断した場合には、この管理業務を担うライオンを任命することができます。クラブ業務担当者は、国際協会公認の正式な役職ではありませんが、管理業務を支援する専門的な役割を果たします。

MyLCI に関するテクニカルサポートとトラブルシューティング - E メール：MyLCI@lionsclubs.org

クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理

クラブ幹事の最も重要な任務の一つは、正確なクラブ会員名簿を維持管理することです。クラブ名簿が常に正確であり、各会員の連絡先情報が最新の状態に保たれるようにするにはMyLCIで情報が正確か確認する必要があります。会員動静に変更がない場合でも、必ず毎月確認し、報告するようにしてください。

MyLCIの「ライオンズクラブ レポート」から「**クラブ名簿**」を開くと、全クラブ会員の最新リストが表示されます。国際協会の基本データはすべてアルファベット入力されたローマ字表記ですが、2019年11月から、日本語でもクラブ名、住所、会員氏名等を日本語で入力できるようになりました。日本語で名簿を取得するために、各会員情報には日本語表記も入力するように努めましょう。

各クラブ会員のタイプと種別を理解

個々のクラブ会員の権利や義務と支払うべき会費は会員のタイプと種別の組み合わせに基づいて決まり、それが国際レベルとクラブレベルの会費に反映されます。

- [会員のタイプと種別](#) - このクイックガイドは、利用できる多様な会員プログラムを詳しく説明しています。
 - **会員タイプ** - 国際協会では、家族、大学生、元レオ、若年成人を対象に、通常会員プログラムと特別割引会員プログラムの双方を提供しています。これらのタイプによって、会員ごとに請求される国際会費・入会費のレベルが決まります。
 - **会員種別** - 正会員がボランティアとしての自分のニーズに最も合った多様なレベルで参加できるよう、いくつかの会員種別が設けられています。各クラブではこれらの種別によって会費のレベルを変えていることがあり、こうしたレベルはクラブの会則及び付則に定められています。

新会員に関する手続き

クラブに新会員を迎え入れる時、クラブ会員委員長はクラブ幹事と緊密に協力することになります。クラブ会員委員長は、クラブに加わる新会員に手を貸し、希望する参加レベルに適した会員種別を選択できるようにします。さらに、家族会員、学生会員、レオからライオンに移行する会員など、国際協会がさまざまな会員タイプを用意していることも、認識しておくことが大切です。これらのタイプは、会員候補者が国際会費の割引を受けられるようにしています。

- [会員招請及び入会申請書](#) - この書式は、新会員候補者にEメールで直接送信できます。得られた情報を使って、オンラインで新会員を入会登録するとよいでしょう。新しい会員招請及

び入会申請書はすべて正式なクラブの記録とともに保管し、コピーを取って会員候補者に返すようにしてください。

コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード

- [クラブ役員または会員情報のダウンロード](#) - 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。

国際協会のオンラインストアでクラブ用品を購入

ライオンズクラブ国際協会 OSEAL 調整事務局に注文するのが、最も一般的に使用されるクラブ用品やライオンズクラブ国際協会ブランドの製品を注文する簡単な方法です。

下記は、最も頻繁に注文される用品です。

- [クラブ例会用品](#) - クラブ用品オンライン・カタログのこのセクションには、槌、ゴング、会議用書式、会員名札などが含まれています。
- [新会員キット](#) - このキットに含まれるアイテムは、新会員を国際協会に歓迎するとともに、そのスポンサーを表彰するためにも役立ちます。
- [ライオンズ・アパレル](#) - このセクションには、クラブのベスト、シャツ、帽子、その他の人気の高い衣料品が含まれており、その多くは各クラブの情報でカスタマイズできます。
- [平和ポスター・コンテスト・キット](#) - このキットを購入できるのは毎年1月15日から10月1日までの期間に限定されますので、ご注意ください。
- [アワードとメダル](#) - さまざまなメダルや証書入れを取りそろえたセクションです。
- [楯、アワード、表彰用品](#) - このセクションには、功績のあったライオンズクラブを表彰するために役立つ多種多様な用品が含まれています。
- 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 OSEAL@lionsclubs.org までご連絡ください。

就任してから 30 日間

年度の当初はクラブ幹事にとって、多くの業務をこなさなければならない重要な時期です。これらの業務には、クラブ名簿を更新し、行事や事業の日程を組むことが含まれます。もう一つの重要な仕事は、業務記録、特に会員・委員会報告・財務・クラブと理事会が下した決定や措置に関する記録を保持するための手順を設けることです。

地区が提供するクラブ役員研修に参加

地区を通して提供されるこの研修の目的は、クラブ役員のチーム全体がより効果的に指導力を発揮できるよう支援し、各役員がそれぞれの最も一般的な業務の基本スキルを習得できるようにすることです。

クラブ名簿を確認

会費はすべて、6月30日と12月31日の時点でのクラブ名簿に基づき請求されます。もはやクラブに存在しない会員の会費をクラブが負担することにならないよう、退任するクラブ幹事とともに6月30日までにクラブ名簿を確認し、12月31日の前にも再び確認するようにしてください。クラブ名簿を確認する良い方法は以下の通りです。

- [MyLCIにログイン](#)します。
- MyLCIの「ライオンズクラブ/レポート」から「**クラブ会員名簿**」を開きます。表示されている全員がクラブで活動をしていることを確認してください。
- MyLCIの「ライオンズクラブ/レポート」から「**家族会員報告書**」を開き、家族会員の記録が正しいかどうか確認してください。
- まだ国際協会に報告されていない新会員を追加するには、[会員招請及び入会申請書](#)を使って新会員の連絡先情報を入手します。
- クラブで活動を続けていないと思われる会員のリストを作り、名簿から削除すべきか、理事会に確認を求めます。
- 6月30日と12月31日に先立って名簿の最終調整を行い、もはやクラブ名簿に載っていない会員の会費がクラブに請求されることのないようにします。会員の変動がすべて6月30日までに行われていることを、前任のクラブ幹事に必ず確認してください。
- 会員から会費を受け取ったら、MyLCIを使って会員カードを印刷するか、会員サービスセンターに[会員カードを注文](#)してください。

クラブ会員の全連絡先情報を更新

クラブ会員の連絡先情報が最新であれば、クラブ内での良好なコミュニケーションの確保に役立ちます。MyLCIの「**会員情報更新レポート**」を使って、全クラブ会員の最新の連絡先情報を入手してください。

クラブの行事予定表を作成

会員を参加させ続け、有意義な取り組みを促すには、十分に前もってクラブの予定を立て、継続的にクラブ会員に伝達する必要があります。

- クラブ会長を支援し、次年度のクラブ予定表を作成してください。
- その際には、必ず月々のクラブ例会と理事会会議の日付が設定されるようにします。クラブのホームページに掲載されているクラブ例会の場所/時間を確認し、更新してください。
- 年間行事予定表を作成し、クラブ会員がいつでも入手できるようにしておきます。
- 地区役員に問い合わせ、主な行事と期限（大会や地区レベルのアワード）について確認します。
- 地区ガバナー諮問委員会の四半期会議（ゾーン会議）に備えます。
- 地区ガバナーの年次クラブ訪問を含めて、クラブの例会や行事をメモしておきます。
- その他の地区役員による訪問についてもメモしておきます。
- 会議の手配面や会場の設営にも、いつでも手を貸せるようにしておきます。
- 必要に応じて、地区や複合地区の予定表も作っておくとよいでしょう。
- [ライオンズクラブ国際協会の行事予定表](#) - このオンラインの予定表には、主要な奉仕・指導力育成・会員増強プログラム、取り組み、国際大会を含む行事の重要な情報と日付が記載されています。

毎月の業務

クラブ幹事は、毎月一連の業務をこなしていくことになります。会議の準備、会議や行事の記録の作成、事後処理の遂行、会議文書の整理・保管といった作業です。また、国際協会や地区と毎月情報をやり取りすることも含まれます。

プログラムと会議の準備

- [あなたのクラブ、あなたのやり方で](#) - このガイドは、クラブが望む例会のあり方を見極めるために役立ちます。
- 招待状 - クラブ幹事は、クラブを代表して講演者やゲストに招待状を送るよう求められる場合があります。

- クラブ会長の要請に応じて、クラブ例会や理事会会議の議事次第を作成します。
- 適宜クラブ例会や理事会会議で配布できるよう、前月の会議の報告書や議事録を作成します。
- [国際役員の訪問 ホスト及びプロトコール・ガイド](#) - クラブでは、地区ガバナーや国際レベルのゲストを含めて、あらゆる訪問者に従ってほしいプロトコールのレベルを決めているかもしれません。ゲストを迎える際には、彼らがあなたのクラブを訪問する際にどうすればよいかを把握できるよう、事前にクラブの伝統と形式を重視する程度を伝えるようにしてください。
- [新会員入会式](#) - このガイドには、新会員をクラブに迎え入れる際に使う言い回しの例が含まれています。

クラブの業務記録を維持管理 - 会員、委員会会議、理事会会議に関する記録全般についてです。

- クラブ例会や理事会会議が終わったら、その議事次第と議事録を保管しておく必要があります。
- 委員会の報告書を受け取り、配布し、永久的な会議の記録として保管するようにしてください。
- 議事録、議事次第、委員会報告書、財務諸表、選挙に関する記録、入会申請書を含めて、あらゆる重要な業務運営の記録を漏れなく保持しておきましょう。
- クラブ幹事は、会議の議事録に加えて、財務文書や法務文書を分類・整理して保管するよう求められる場合があります。財務記録や法務記録を保管することの必要性を認識し、備えておくようにしてください。
- 地域の税務機関や登録機関に提出する必要がある記録を保持しておきます。
- あらゆる連絡先情報と法務文書をコピーし、保管しておきます。
- 活動のために必要であれば、[保険証書](#)を入手します。

通信物の管理

国際協会と地区は原則として、ライオンズ関連の通信物や小包をクラブ幹事の登録住所に送付します。登録住所はいつでも MyLCI を使って更新できます。紙以外の物品や製品（ピンやアワード）を入れた小包は私書箱宛に送付できませんので、ご注意ください。

- 奉仕や会員増強を称えるシェブロン等の配布に手を貸せるよう備えておきましょう。クラブ会長にはしばしば、会員に贈呈すべきアワードが送られます。
- 理事会会議の議事録を作成し、案をクラブ会長に送って承認を仰ぎます。承認が得られたら、全会員に議事録を配布します。
- マーケティング・コミュニケーション委員長が全クラブ会員と地区キャビネットの主要メンバーにクラブ会報を送っていない場合には、その作業を行います。
- クラブを訪問するライオンやゲストに訪問者名簿への記名をお願いすると、その名前を各会議の議事録に含めるために役立ちます。
- 例会の度に、クラブ活動や地域社会奉仕活動でのボランティアを買って出てくれた会員を記録します。そうすれば、委員長が参加予定者を把握できるようになります。
- クラブ、ゾーン、リジョン、地区の行事の1週間前に、全会員に確認メッセージを送ります。

- 予定されている地区行事の参加希望者を確認するよう求められた場合には、その度に前もって通知を送ります。
- 会員数、新たに選出されたクラブ役員、委員会委員長など、クラブの運営面に関する情報をクラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長に伝えます。その際には、クラブが礼状を送った相手についての簡単な説明も添えましょう。
- 月々の誕生日やクラブ周年を会員名と日付（月日のみ）のリストにして、マーケティング・コミュニケーション委員長に送りましょう。会報に記載するとともに、毎回のクラブ例会で会長が発表できるようにするためです。

会員の変動を毎月報告

毎月、MyLCIを使って会員報告を行います。名簿に変動がなくても、必ず報告するようにしてください。

- [会員招請及び入会申請書](#) - この書き込み可能な書式は、新会員候補者にEメールで直接送信できます。得られた情報を使って、その会員の入会登録を行ってください。
- [終身会員申込書](#) - 国際協会の終身会員になるための基準を満たした会員用です。

地区とのコミュニケーション

クラブ幹事がオンラインで報告したクラブ会員、選出役員、奉仕に関する情報は、ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソン、地区役員も直ちに利用できるようになります。

クラブ奉仕委員長に代わってアクティビティを報告

- クラブ奉仕委員長が毎月 MyLion でアクティビティ報告を行っていない場合には、その作業を行います。

四半期ごとの会議

ゾーン会議

ゾーンは近隣に位置する4~8クラブのグループで構成されます。これらのクラブの役員は四半期ごとに会議を開き、通常第1~第3四半期までの会議では、各ゾーン・チェアパーソンが議長を務めます。全地区役員の連絡先情報は、MyLCIのクラブ用トップページに掲載されています。ゾーン・チェアパーソンの氏名と連絡先情報も、同じページで確認できます。

[模範的な地区ガバナー諮問委員会会議](#) - このガイドは、ゾーン・チェアパーソンとクラブ役員の双方が、四半期ごとのゾーン会議がどのようにあるべきかを理解するために役立ちます。ゾーン・チェアパーソンはしばしば、奉仕、会員、その他の行事に関する報告をクラブに求めます。会議ごとに特定の焦点分野が設けられ、クラブ役員が顔を合わせて互いに学ぶ機会となります。

半年ごとの業務 – 12月と6月に集中

クラブ名簿の確認と更新

クラブは年に2回、国際協会から請求を受けます。ほとんどの地区と複合地区でも年に2回、会費の請求を行います。クラブ会員に各自の会費合計額を請求する前に、名簿を確認する必要があります。名簿には、クラブで活動を続けている会員のリストが正確に反映されるようにしてください。

- 12月と6月には必ず、クラブ名簿の徹底的な確認が行われるようにします。ライオンズ年度は7月に始まり、6月に終わります。
- [新会員の国際会費及び入会費](#) - この表には、新会員が報告された月に基づき、その会員についてクラブに請求される国際会費と入会費が示されています。
- 請求と連絡の正確を期するため、クラブ名簿の会員情報は常に最新の状態にしておきましょう。

毎年の行事

クラブの選挙

選挙は通常、第4四半期の初め（4月）に行われます。選挙に関する規定は[標準版クラブ会則及び付則](#)を参照してください。

- 指名委員会から、各役員と理事に指名された候補者の氏名が伝えられます。幹事はそれを受けて、方針に従い投票用紙を用意します。[標準版クラブ会則及び付則](#)の「別紙B」を参照してください。
- [次期クラブ役員を報告](#) - 毎年4月15日まで、またはクラブがその選挙を終えた直後に、MyLCIまたはPU101書式を使用して、次期クラブ役員を報告します。

地区/複合地区大会

クラブ幹事は、地区大会や複合地区大会に関連したいくつかの業務を支援するよう求められる場合があります。地区大会に備えての確認や処理のため、地区からクラブ役員に連絡していただくこともあります。

- 地区大会の資格証明済み代議員リストを提出する際の要件について、キャビネット幹事または協議会幹事に確認しておきましょう。代議員の算出方法は[国際付則第9条](#)に定められています。

- 広告、ホスピタリティルーム、大会出席者など、地区行事に関して必要な登録作業があれば済ませておきます。
- 印刷版大会プログラムの広告ページやクラブ・レポートに掲載してもらう機会についても、大会組織者に確認するとよいでしょう。
- 高位の役職に立候補する会員がいれば、書類の処理とクラブでの推薦手続きを行います。

国際大会の代議員

個々のクラブには、クラブ会員を大会で投票を行う代議員に任命することにより、国際役員選挙に参加する権利があります。[国際大会での投票](#)と代議員の任命に関する情報をご確認ください。

クラブの規約文書を管理

- [標準版クラブ会則及び付則](#) - 各クラブは、独自の会則及び付則を設けることができます。それ以外の場合には、[標準版クラブ会則及び付則](#)に従うことになります。クラブが必要に応じて参照できるよう、常に最新版を入手しておきましょう。改訂版は全会員に配布する必要があります。
- [クラブの方針や手続き](#) - クラブが方針書や手順書を設けている場合には、いずれかについて疑問が生じた時に参照できるよう、常に印刷版を用意して、毎回の理事会会議とクラブ例会に持参するようにしてください。

年度末のチェックリスト

アワードを申請

- [クラブ優秀賞](#) - LCI フォーワードの 4 つの主要要素（会員増強、地域社会奉仕、マーケティング・コミュニケーション、効果的なクラブ運営）に優れた成果を上げたクラブは、この賞を受賞できます。最も優れたクラブは毎年この賞を獲得しています。
- その他にも、感謝を示すための楯、アワード、ライオンズブランドの表彰製品が [LCI ストア](#) に用意されています。

記録を作成して次期幹事に引き継ぐ

銀行取引における署名者 - クラブが役員選挙を終えてから、新年度が始まって新役員が就任するまでの間に、新役員にクラブ口座の署名権限を与える決議を、理事会会議で承認することが大切です。この決議には、年度の終了時に署名者を退任する役員の氏名も含める必要があります。また、決議はクラブの議事録に記録されるとともに、クラブ口座の置かれた金融機関の要請に応じてその金融機関にも伝達されます。

各年度の議事次第、議事録、会員名簿・報告書、会員招請及び入会申請書、委員会報告書、重要な通信物の記録を保持するため、しばしばノートが使われます。これを毎月つけておけば、次期クラブ幹事がいつでも参照できるようになるでしょう。クラブが記録を電子的に保管することにしていなら、会員と業務上のあらゆる処理に関連したすべての記録を含めるべきです。

法務及び専門分野

[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。

[賠償責任保険プログラム](#) - ライオンズクラブ国際協会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。

- [保険証書](#) - 保険証書は保険証書申請書（英語）を提出すれば入手できます。
- [補完保険](#) - （米国／英語のみのご提供となります）

[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、会員の個人情報を保護することの重要性を認識しています。

クラブ会則及び付則の改正

クラブは随時、クラブの会則及び付則を改正することを決定できます。クラブ幹事は、この手続きを手伝うよう求められる場合があります。クラブの会則及び付則の改正に関する規定を確認し、改正の手続きが方針に従って行われるようにしてください。求められる可能性のある作業としては、必要な改正案の作成、クラブ会員への変更案の伝達、改正に必要な手順の遂行への支援などが挙げられます。



クラブ奉仕委員長

Eブック



Lions Clubs International

目次

クラブ奉仕委員長 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	2
クラブ奉仕委員長としての責任.....	2
MyLion – まもなく登場！	3
アクティビティ報告ガイド -.....	3
グローバル重点分野.....	4
糖尿病.....	4
環境保全.....	4
食料支援.....	5
小児がん.....	5
視力保護.....	6
就任してから 30 日間.....	7
地区が提供するクラブ役員研修に参加.....	7
奉仕活動の予定を立てる.....	7
毎月の業務.....	8
プログラムと会議の準備.....	8
奉仕活動の記録を保持.....	8
MyLion で奉仕アクティビティを報告.....	9
四半期ごとの会議.....	9
ゾーン会議.....	9
毎年の行事.....	10
地区/複合地区大会.....	10
国際大会.....	10
年度末のチェックリスト.....	10
記録を作成して次期クラブ奉仕委員長に引き継ぐ.....	10
法務及び専門分野.....	10
資金の使用に関するガイドライン.....	10
ライオンズ商標に関する方針の要旨.....	10
ライオンズクラブ国際協会プライバシーに関する方針.....	11

クラブ奉仕委員長Eブックへようこそ！

本Eブックの目的は、クラブ奉仕を委員長としてのあなたの役割を支援することです。含まれるツールと資料は、クラブ奉仕委員長としての役割を効果的に果たすだけでなく、仲間のクラブ会員や役員で構成される結束したグローバル・アクション・チームの一員として、力を発揮していただくためにも役立つでしょう。

このEブックでは、「目次」に含まれる見出しをクリックするだけで、遂行すべき各職務に関するさまざまなセクションに移動できます。そこには有益な情報が記載され、ハイパーリンクをクリックすれば、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

クラブ奉仕委員長は、クラブの奉仕目標の設定と遂行を促すという重要な役割を果たします。その任務は、仲間のクラブ会員が地域社会のニーズを調査し、奉仕活動を計画して実施し、奉仕のインパクトを報告して祝賀できるよう支援することです。また、クラブ会員委員長と協力し、会員候補をクラブの地域奉仕活動に参加させることも、任務の一つです。クラブがその地域社会に提供する奉仕は、自らが暮らす地域社会のニーズを満たすことへの情熱を共有する新会員を呼び込む機会となります。

任期が始まる前に、時間をかけて自身の役割について学び、研修に参加し、クラブ会員委員長としての責任を果たすための計画を立てておきましょう。そうすれば、地域社会に最高級の奉仕を提供できるよう、クラブを支援する力が高まるはずです。

クラブ奉仕委員長としての責任

クラブ奉仕委員長はクラブの役員として、以下のような責任を担います。

- クラブの GLT 委員長、GMT 委員長、グローバル・アクション・チーム・ファシリテーター（クラブ会長）と協力し、クラブの会員増強目標と指導力育成目標に沿った奉仕目標を立てる。
- クラブの奉仕目標を達成し、地域社会のニーズを満たすための行動計画を立てる。
- 奉仕計画を遂行する各事業委員会を組織し、主導する。
- クラブの奉仕行動計画にレオを組み入れ、レオと地域の青少年がライオンズとともに実地参加型の奉仕活動に取り組む機会を設ける。
- 年度を通じて、奉仕活動が完了したらその度にライオンズクラブ国際協会に報告する。
- 地域社会のニーズ、他のクラブの奉仕活動の成功事例、ライオンズクラブ国際協会とライオンズクラブ国際財団の取り組みに関する情報をクラブに提供する。
- 年度を通じて、すべての会員がクラブの奉仕活動に参加するよう奨励する。
- 会員委員長と協力して会員増強活動を推進し、奉仕活動その他に参加するライオンズ以外の人々に入会を呼びかける。
- 適宜地区ガバナー諮問委員会（ゾーン会議）に参加する。

- MyLion アプリを活用して地域で行われている奉仕について学んだり、事業への出欠を確認するよう、クラブ会員に奨励する。

MyLion

[アクティビティ報告ガイド](#) - クラブの地域社会奉仕のあらゆる側面を管理できるよう、MyLionの使い方を十分に理解しておきましょう。

グローバル重点分野

私たちのグローバル重点分野は、2021年までに年間の奉仕受益者を2億人にし、人道奉仕のインパクトを3倍にすることを目標に、ライオンズクラブとレオクラブの取り組みを5つの奉仕分野に集中させます。これらの分野は、クラブが各地で行っているすばらしい奉仕活動を補うとともに、世界で高まっている人道的な課題に取り組む機会をライオンズとレオに与えます。

糖尿病

- [糖尿病事業案](#)
- [糖尿病スクリーニング検査](#) - このウェブページは、クラブが地域社会で糖尿病スクリーニング検査を企画して実施するために役立ちます。
- [Strides : ライオンズ糖尿病教育](#) - このウェブページには、クラブが糖尿病と運動の大切さへの認識を高める方法に関する情報が掲載されています。
- [糖尿病パートナー及び団体](#) - このウェブページには、糖尿病関連のパートナーと団体の最新リストが掲載されています。
- [糖尿病に関するリソース](#) - 奉仕事業ウェビナー、事業案、注文できるパンフレットのリストはこのウェブページをご確認ください。
- [糖尿病委員長向けの情報](#) - このウェブページは、クラブが糖尿病奉仕の焦点やニーズについて学ぶための絶好の出発点になるでしょう。

環境保全

- [環境保全事業案](#)
- [リサイクル](#) - 多くのクラブが、眼鏡を含めてさまざまなリサイクル事業に取り組んでいます。
- [地域清掃事業](#) - このページには、クラブの地域清掃事業に関するいくつかの提案が掲載されています。
- [環境保全教育事業](#) - このウェブページには、環境保全教育事業に関する提案が掲載されています。
- [環境保全委員長向けの情報](#) - このウェブページには、環境保全委員長向けの情報が掲載されています。

[食料支援](#)

学童への食料の配布、フードバンクへの寄付、持続可能なコミュニティ菜園の立ち上げ、地域でのフードドライブ（食品寄付）の展開などを通じて、レオとライオンズはそれぞれが住む町や働く地域で[食料支援](#)に取り組んでいます。

- [食料支援事業案](#)
- [食料回収イニシアチブ](#) - 1週間の食料回収イニシアチブを推進するために役立つ事業プランナーです。
- [直接食料を提供](#) - この事業プランナーは、クラブがお腹を空かせている地域の人々に直接栄養のある食べ物を提供するために役立つでしょう。
- [食料支援委員長向けの情報](#) - 食料支援委員長向けのリソースが掲載されています。

[小児がん](#)

ライオンズとレオは、命を救う治療へのアクセスを拡大し、支援を最も必要としている子どもと家族を支援することで、そのニーズに対応しています。がんを抱える子どもたちに生きる望みを与えるため、私たちは努力しています。

- [小児がん事業案](#)
- [小児がん支援グループ](#) - 毎月継続的に支援するグループを組織するための事業プランナーです。
- [ファミリーキャンプ（半日）](#) - 家族向けの半日キャンプを主催するための事業プランナーです。
- [生存者ネットワーク・イベント](#) - 生存者のネットワークと支援グループを作るための事業プランナーです。
- [小児がん事業案](#) - 小児がんを焦点とする奉仕事業案のリストです。
- [小児がん委員長向けの情報](#) - 小児がん委員長向けのリソースが掲載されています。

[視力保護](#)

このウェブページは、クラブが視力保護活動の効果を最大限に高めるために役立ちます。

- [視力保護事業案](#)
- [子ども向け視力検査](#) - 児童を対象に1日または1週間の視力検査キャンペーンを行うための資料です。
- [視力保護](#) - このウェブページには、国際協会の視力関連の取り組みに関する情報が掲載されています。
- [眼鏡リサイクルセンター](#) - 各地の眼鏡リサイクルセンターのリストは、このページをご確認ください。
- [視力検査](#) - このウェブページは、視力検査行事を企画、実施、フォローアップするために役立ちます。
- [ライオンズ・アイヘルス・プログラム](#) - このウェブページには、地域でプログラムを行うための説明と資料が掲載されています。
- [ライオンズ・アイバンク](#) - このウェブページには、ライオンズ・アイバンクに関する情報と、クラブが参加する方法が掲載されています。
- [視力パートナーと視力関連団体](#) - このウェブページには、ライオンズクラブ国際協会と提携している視力関連団体へのリンクが含まれています。
- [視力委員長向けの情報](#) - このウェブページには、視力関連事業を企画するための指針が掲載され、眼鏡収集ボックスを含むオンライン・リソースへのリンクが設けられています。

就任してから 30 日間

年度の当初は奉仕委員長にとって、多くの業務をこなさなければならない重要な時期です。これには、クラブによる前回の地域社会奉仕ニーズ調査と、それまでに実施した奉仕活動の成果を再検討することが含まれます。地域社会のニーズは常に変化していることから、最も推奨されるのは[クラブおよび地域社会奉仕ニーズ調査](#)を改めて行うことです。もう一つの重要な業務は、クラブの奉仕活動に関する記録を保持する手順を設けることです。資金獲得活動の収支、奉仕委員会の報告、クラブの奉仕に関してクラブと理事会が下した決定と措置を含めて、クラブ理事会への報告書を作成することも、奉仕委員長の仕事です。

地区が提供するクラブ役員研修に参加

地区を通して提供されるこの研修の目的は、クラブ役員のチーム全体がより効果的に指導力を発揮できるよう支援し、各役員がそれぞれの最も一般的な業務の基本スキルを習得できるようにすることです。クラブ内の他のグローバル・アクション・チーム委員長と定期的に会議を開き、会員増強、奉仕の強化、指導力育成のアイデアと有効な戦略について話し合います。

奉仕活動の予定を立てる

会員を参加させ続け、有意義な取り組みを促すには、十分に前もってクラブの奉仕活動・事業の予定を立て、継続的にクラブ会員に伝達する必要があります。クラブ役員の全員がチームとして年次目標を設定しながら、すべての会議、行事、奉仕活動を組み入れたクラブの予定表を綿密に組み立てていくべきです。

- クラブ会長の指示に従い、主な奉仕活動と資金獲得活動を計画し、次年度のクラブの予定表にそれらを組み入れていきます。
- 年間行事予定表を作成して継続的に更新・伝達し、クラブ会員がいつでも入手できるようにしておきます。
- 行事予定表は、地域のリーダーや他の奉仕組織にも配布しておきましょう。
- 奉仕事業ごとに委員長を決め、奉仕事業計画の進捗状況を定期的に確認します。
- [事業プランナー](#)その他の奉仕関連資料を国際協会のリソースセンターからダウンロードし、事業委員長に渡します。
- 事業委員長を GLT 委員長に紹介し、指導力育成を奨励・促進します。
- クラブの奉仕活動を PR し、地域の人々に参加を呼びかけるため、MyLion に掲載します。

- 地区ガバナー諮問委員会の四半期会議（ゾーン会議）に向けて、奉仕活動の報告書を作成します。成果を祝賀し、成功事例を分かち合えるようにしておきましょう！
- ライオンズが地域社会で毎月行っている奉仕活動について、地元紙へのプレスリリースを作成します。
- 地区や複合地区に所属している場合には、その奉仕活動の予定表も作っておきます。

[ライオンズクラブ国際協会の行事予定表](#)を確認し、所属地域に関連した行事をクラブのカレンダーに組み入れておきましょう。

このオンラインの予定表には、主要な奉仕・指導力育成・会員増強プログラム、取り組み、国際大会を含む行事の重要な情報と日付が記載されています。

毎月の業務

クラブ奉仕委員長は毎月、企画段階や完了段階など、さまざまな段階にあるクラブの奉仕活動を監督していくことになります。会議の準備を整え、議事録を作成し、事後処理を行い、奉仕活動の企画文書を整理します。また、国際協会や地区と毎月情報をやり取りすることも必要です。

クラブ奉仕委員長は専門家として、クラブと地域社会の連絡窓口の役割を果たします。クラブ内のGATの各委員長に加えて、定期的にクラブ役員と会議を開くことが大切です。

プログラムと会議の準備

- クラブ例会の度に次回の奉仕活動について通知し、登録用紙を配れるようにしておきます。登録用紙は、地域社会奉仕に関心のある地域の人々に渡せるよう、クラブ会員が持ち帰れるようにしておくことが大切です。
- クラブ会長の要請に応じて、奉仕活動の報告書と今後の活動のPR資料を作成または編集し、クラブ例会と理事会会議で配布できるようにします。

奉仕活動の記録を保持

ノートに事業の詳細な記録をつけておけば、各事業委員長にとって役立つでしょう。毎年行われる奉仕事業もあるため、企画からフォローアップに至るまで、作業を段階ごとに書き留めておくといでしょう。そうすれば、クラブの奉仕活動を確実に成功させ続ける基礎となり、次期奉仕委員長の業務をやりやすくすることにもつながります。

- クラブ例会、委員会会議、理事会会議では毎回、すべての奉仕活動の進捗状況について最新情報を提供します。

- 事業委員会の報告書をまとめ、配布し、永久的な会議記録として保管します。
- 地域の税務機関や登録機関への提出が必要であれば、クラブ会計のために必要な財務記録をつけておきます。
- 活動のために必要であれば、クラブ幹事またはクラブ会計と協力して[保険証書](#)を入手します。
- 例会の度に、クラブ活動や地域社会奉仕活動でのボランティアを買って出てくれた会員を記録します。そうすれば、事業委員長が参加予定者を把握できます。また、会員以外の人々に連絡して入会を勧めることもできるようになります。

MyLion で奉仕アクティビティを報告

奉仕アクティビティは毎月報告するようにしてください。支援が必要な場合には、クラブ幹事に報告を代行してもらってもかまいません。

MyLion を使って報告した奉仕アクティビティの情報は、ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソン、地区役員も直ちに利用できるようになります。

四半期ごとの会議

ゾーン会議

クラブ奉仕委員長には、各年度の四半期ゾーン会議の一つ以上に、主要役員の一人として参加する責任があります。ゾーンは近隣に位置する 4~8 クラブのグループで構成されます。これらのクラブの役員は四半期ごとに会議を開き、通常第 1~第 3 四半期までの会議では、各ゾーン・チェアパーソンが議長を務めます。全地区役員の連絡先情報は、MyLCI のクラブ用トップページに掲載されています。ゾーン・チェアパーソンの氏名と連絡先情報も、同じページで確認できます。

[模範的な地区ガバナー諮問委員会会議](#) - このガイドは、ゾーン・チェアパーソンとクラブ役員の双方が、四半期ごとのゾーン会議がどのようにあるべきかを理解するために役立ちます。ゾーン・チェアパーソンはしばしば、奉仕、会員増強、指導力育成、その他の行事に関する報告をクラブに求めます。会議ごとに特定の焦点分野が設けられ、クラブ役員が顔を合わせて互いに学ぶ機会となります。年度内のクラブの奉仕計画と成功事例を、仲間のクラブ奉仕委員長と分かち合えるようにしておきましょう。

毎年の行事

地区/複合地区大会

地区大会が開かれる地域で奉仕事業を行うことは、仲間のクラブ奉仕委員長や地区のグローバル・アクション・チームと協力する絶好の機会となります。力を合わせてその地域社会を改善し、ライオンズが「奉仕するために」存在することをすべての人々に知ってもらいましょう。

国際大会

ライオンズの奉仕を世界規模で祝賀するこの年次行事の盛り上がりは、開催都市で行われるいくつもの奉仕活動で頂点を迎えます。国際大会はまた、新しいアイデアや成功事例を見つけてクラブに持ち帰る絶好の機会でもあります。それらを役立てれば、クラブの地域社会奉仕を改善し、最大のニーズを満たせるようになるでしょう。

年度末のチェックリスト

アワードを申請 - [LCIストア](#)には、感謝を示すための楯、アワード、ライオンズブランドのその他の表彰製品が用意されています。

記録を作成して次期クラブ奉仕委員長に引き継ぐ

奉仕事業の管理、業務の重要事項「チェックリスト」、資金獲得活動の結果、行事への参加者総数に関する記録を保持するため、しばしばノートが使われます。これを毎月つけておけば、次期クラブ奉仕委員長がいつでも参照できるようになるでしょう。クラブが記録を電子的に保管することになっているなら、奉仕委員会会議に関連したすべての記録を含めるべきです。

法務及び専門分野

[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。

[賠償責任保険プログラム](#) - ライオンズクラブ国際協会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。

- [保険証書](#) - 保険証書は保険証書申請書（英語）を提出すれば入手できます。
- [補完保険](#) - （米国／英語のみのご提供となります）

[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、会員の個人情報を保護することの重要性を認識しています。