



# クラブ幹事

---

## Eブック



**Lions  
International**





## クラブ幹事 eブックへようこそ！

この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。ここに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、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。そこには役立つ情報が記載されており、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）

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にとっても、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とてもためになります。

ライオンポータルへログインし、Learn内の[ライオンズ学習センター \(LLC\)](#) にアクセスして、クラブ役員用のオンラインコースでご自身の主な役割と責任を確認してください。

- **クラブ役員研修** - このモジュールは、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です。
- **クラブ幹事の責任** - このモジュールでは、クラブ幹事の責任やスケジュールを説明し、以下の業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理解

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](#) - この標準版文書は、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、この標準版会則及び付則を使用してください。

## ライオンポータルアカウントを作成する

[ライオンポータル](#)を使用すれば、会員、サービス、Insights（インサイト）、Learn（ラーン）、ライオンズショップといった、ライオンズのあらゆるアプリケーションにアクセスできます。

ライオンポータルへのログインおよび登録は[こちら](#)から

- サービス - つながる、奉仕する、報告する！クラブはこのサイトを使って奉仕事業の企画と報告を行い、他のライオンズとつながり、プロフィールを作成できます。奉仕報告についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局メンバーサービスセンター：[mescjapan@lionsclubs.org](mailto:mescjapan@lionsclubs.org) までお問い合わせください。
- ライオンポータル - ライオンリーダー用のツールです！このサイトでは、クラブ会員の管理、地区とクラブのプロフィール作成、クラブに投票権があるかどうかと代議員数の確認、大会の記録と企画、新クラブのチャーター申請の状況追跡などを行うことができます。ライオンポータルについてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局メンバーサービスセンター：[mescjapan@lionsclubs.org](mailto:mescjapan@lionsclubs.org) までお問い合わせください。
- Insights - 会員数、奉仕アクティビティ数、寄付額、クラブ数のカテゴリーについて、国際協会の包括的な動静を見ることができます。地区目標の達成度と Learn の情報も表示されます。
- Learn - ライオンズ学習センター（LLC）のコース受講、国際協会の国際研究会（FDI、LCIP）の検索、複合地区・地区 GLT コーディネーターが報告した地域での研修会の閲覧などが一箇所から行える場所であり、ライオンズ会員やレオは「自分の研修記録」レポートにアクセスできます。

- [ライオンズショップ](#) - クラブ用品やライオンズ・インターナショナルブランドの製品を注文できる公式オンライン・ショッピングサイトです。クラブ会長、幹事、または会計は、ライオンポータルからライオンズショップにアクセスすることで、クラブ専用口座への請求払いまたはクレジットカードで用品を購入できます。ライオンズショップの商品を一覧できる[デジタルカタログ](#)をダウンロード・印刷してご活用ください。クラブ用品についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局クラブ用品窓口 [Shopjapan@lionsclubs.org](mailto:Shopjapan@lionsclubs.org) までご連絡ください。

## 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、正確なクラブ名簿を維持管理することです。ライオンポータルは、クラブの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ための主な情報源となります。

[ライオンポータル](#)へアクセスし、「私のクラブ」のページの「クラブのアクション」のボタンの中から「レポートを表示します」を選択し、レポートの一覧から**クラブ連絡先リスト (Lions Club Contact List)**を開くと、クラブの全会員の氏名と連絡先が掲載されたリストが表示されます。もしくは、「私のクラブ」のページの「データエクスポート」で会員の連絡先が記載されたエクセルファイルをダウンロードすることができます。

ライオンポータルで会員の報告の仕方 - ライオンポータルのホームページに掲載されている **FAQ** (よくある質問) やトレーニングビデオをご参照ください。

## 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異なる会費を設定していることがあり、こうした設定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、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。会員委員長は、クラブに加わる新会員が、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アドバイスします。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、理解しておくことが大切です。こうしたプログラムを活用すると、国際会費の割引が受けられます。

注意：新会員を入会させる際、その人が過去にライオンズクラブ（他クラブ含め）に所属していたことがあるかを確認し、所属していたことがある場合は、必ず再入会員または転入会員として以前の会員番号を引き継いで登録を行うようにしてください。そうすることで以前の会員履歴、役員履歴、寄付記録等を引き継ぐことができます。会員番号がご不明な場合は OSEAL 調整事務局メンバーサービスセンターまでお問い合わせください：[mscjapan@lionsclubs.org](mailto:mscjapan@lionsclubs.org)

[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。書式に記載された情報を使って、ライオンポータルで新会員の入会登録をすることができます。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。

## 会員の連絡先リスト

ライオンポータルにあるデータエクスポート機能を利用すれば、クラブの会員や役員の連絡先情報にくわえて、各会員の詳細な情報（生年月日、性別、会員番号、会員種別、入会日、スポンサー名、所属支部名など）をエクセルファイルでダウンロードすることが可能です。データエクスポートは、「私のクラブ」のページから利用できます。

## 国際協会のオンライン Shop（ライオンズ・ショップ）でクラブ用品を購入

[ライオンズショップ](#) は、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できる公式オンライン・ショッピングサイトです。

クラブでよく注文される用品は次のようなアイテムです。

[クラブ例会用品](#) - このセクションには、槌、ゴング、会員・役員名札などが含まれています。

[ライオンズ・アパレル](#) - このセクションには、ベスト、ライオン帽、キャップ、その他の人気の高い衣料品が含まれています。

[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。

[アワードおよび表彰](#) - このセクションには、功績のあったライオンズを表彰するために役立つ多種多様な用品が取り揃えられています。

クラブ用品についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局クラブ用品窓口：[Shopjapan@lionsclubs.org](mailto:Shopjapan@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。

[ライオンポータルにアクセスする](#)：ライオンポータルの「私のクラブ」のページへアクセスし、「クラブのアクション」から「レポートを表示します」を選択し、クラブ会員名簿詳細（Club Roster of Membership Data Report）を開いて、名簿にすべての現会員が掲載されているかを確認します。

また、ライオンポータルの「私のクラブ」のページにある「クラブのアクション」から「レポートを表示します」を選択し、「**家族会員報告書（Family Unit Report）**」を開いて、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日に先立ってライオンポータルで名簿の最終調整を行い、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。会員の変更がすべて6月30日までにライオンポータルで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、ライオンポータルで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。会員カードの印刷は、「私のクラブ」>「クラブのアクション」>「メンバーシップカードを入手してください」から行えます。

## 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。ライオンポータルの「**会員情報更新レポート (Member Information Update Report)**」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。このレポートは、ライオンポータルの「私のクラブ」のページへアクセスし、「クラブのアクション」の「レポートを表示します」からダウンロードできます。

## クラブの行事予定表を作成

会員をクラブの活動に参加させ続け、有意義な取り組みを促すためには、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・インターナショナル行事予定表](#) - このオンラインの予定表には、今後のイベントのほか、重要なアワード申請期限や世界規模で行われている奉仕に関する情報が掲載されています。

## 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。

## プログラムと例会の準備

[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。前月の会議の報告書や議事録を作成し、クラブ例会や理事会会議で適宜配布できるようにしておきます。

[国際役員への訪問](#) [ホスト及びプロトコル・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、あらゆる訪問者に対するプロトコルのレベルを決めることができます。ゲストを迎える際には、ゲスト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。ライオンズリーダーの役職順位を確認したい場合は、[理事会方針書](#)第 19 章 PR のライオンズクラブ国際協会 公認プロトコルをご確認ください。

[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を管理します。

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、備えていくようにしてください。

地域の税務署や行政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

国際協会本部は原則として、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ライオンポータル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を適切に行えるように準備しておきましょう。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、草稿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、全会員に再度確認を送ります。

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。

## 会員動静報告

会員の入退会や会員情報の変更などがあった場合は、ライオンポータルで報告を行います。名簿に変更がない月は、報告の必要はありません。

[ライオンポータルにログイン](#) - まだライオンポータルのアカウントをお持ちでない場合は、[こちら](#)のページから登録ができます。設定したユーザーネーム（Email アドレス）とパスワードは必ず書き留めて、安全な場所に保管しておきましょう。

ライオンポータルでの会員の登録、転籍、退会処理の仕方 - ライオンポータルのホームページに掲載されている[トレーニングビデオ](#)をご参照ください。

[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。得られた情報は、その会員をライオンポータルで入会登録する際に利用してください。

[終身会員申請書](#) - 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。

## 地区キャビネットとのコミュニケーション

クラブ幹事がライオンポータルで報告したクラブ会員や役員、アクティビティなどの情報は、ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソン、地区役員も直ちに確認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ライオンポータル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。ゾーン・チェアパーソンが誰か知らない場合は、ライオンポータルから「地区役員連絡先リスト（Lions District Officer Contact List）」をダウンロードし、ゾーン・チェアパーソンの氏名および連絡先情報を確認します。リストの入手方法は、ライオンポータルへログインし、「私のクラブ」のページの「クラブのアクション」のボタンの中から「レポートを表示します」を選択し、レポートの一覧から「地区役員連絡先リスト（Lions District Officer Contact List）」を選択して、ダウンロードします。

[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る場合があり、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、国際協会から国債会費を請求する会計計算書を受けます。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、クラブで活動をし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。

4月15日まで、またはクラブがその選挙を終えた直後に、クラブ会長かクラブ幹事が[ライオンポータル](#)で役員と理事を報告します。役員報告の仕方は、ライオンポータルのホームページに掲載されている[トレーニングビデオ](#)をご参照ください。

### 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きます。

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ガバナー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。

広告や大会出席者など、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

各クラブには、所属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。LionsCON（ライオンズ国際大会）の[ウェブページ](#)で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が、そうではない場合には、この[標準版クラブ会則及び付則](#)を使用してください。クラブが必要に応じて参照できるように、常に最新版を入手しておきましょう。改正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に、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](#) - 会員拡大、奉仕、LCIF、マーケティング、リーダーシップと組織の向上において優れた成果を上げたクラブと地区は、名誉ある優秀賞の受賞資格を得ることができます。

その他にも、表彰のためのピン、アワード、ライオンズブランドのアイテムが[ライオンズ・ショップ](#)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、年度の終了時に退任し署名者ではなくなる役員の名前も含める必要があります。

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  
るなら、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。賠償保険証書 - 保険証書の入手については、OSEAL 調整事務局にご確認ください。

[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。



**Lions International**

地区及びクラブ行政部  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
<https://lionsclubs.org/ja>  
E メール [pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)

オセアル調整事務局  
〒100-0011  
東京都千代田区内幸町 1-3-1  
幸ビル 2 階  
E メール [oseal@lionsclubs.org](mailto:oseal@lionsclubs.org)  
電話 050-1791-5820