



クラブ会長及び 第一副会長

Eブック



Lions Clubs International

目次

| | |
|---|---|
| クラブ会長及びクラブ副会長 Eブックへようこそ！ | 1 |
| クラブ第一副会長..... | 1 |
| クラブ第一副会長としての役割に備え、クラブ会長としての成功に備える | 1 |
| クラブ会長の役割について学習（自習または講師による研修） | 1 |
| クラブの会則及び付則を熟知..... | 2 |
| クラブ理事会..... | 2 |
| 計画によって毎年クラブを前進させる | 3 |
| MyLCI の使い方を熟知..... | 4 |
| MyLCI へのアクセス方法を理解..... | 4 |
| MyLCI でアカウントを作成..... | 5 |
| クラブ業務担当者..... | 5 |
| 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 | 5 |
| MyLion – まもなく登場！ | 5 |
| クラブ第一副会長に就任してから 30 日間..... | 6 |
| 地区が提供するクラブ役員研修に参加 | 6 |
| 毎月の会議と行事..... | 6 |
| 四半期ごとの会議..... | 6 |
| ゾーン会議..... | 6 |
| 毎年の行事..... | 6 |
| 毎年のクラブ例会とクラブ選挙 | 6 |
| 地区/複合地区大会 | 7 |
| 国際大会の代議員..... | 7 |
| クラブ会長就任に向けて..... | 7 |
| 戦略をまとめて計画を完成..... | 7 |
| クラブ会長としての役割 - クラブの計画を実行に！ | 8 |
| 毎月の行事..... | 8 |

| | |
|---|-----------|
| クラブ例会..... | 8 |
| 理事会会議..... | 9 |
| 四半期ごとの会議..... | 9 |
| ゾーン会議..... | 9 |
| 毎年の行事..... | 9 |
| 毎年のクラブ例会と選挙..... | 9 |
| 地区/複合地区大会..... | 10 |
| 会則地域全体での行事..... | 10 |
| 国際行事..... | 10 |
| クラブ会長退任に向けて..... | 10 |
| 成果の表彰と祝賀..... | 10 |
| ライオンズクラブ国際財団..... | 11 |
| 国際協会のオンラインストアでクラブ用品を購入..... | 11 |
| クラブの方針と手続き..... | 12 |
| クラブの変更..... | 12 |
| 規約文書と方針..... | 12 |
| クラブのグッドスタンディングを維持..... | 12 |
| 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 |
| 賠償責任保険プログラム..... | 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..... | 13 |
| クラブ会則及び付則の改正..... | 13 |
| ライオンズ間の調和を推進..... | 14 |
| 紛争の防止と解決..... | 14 |

クラブ会長及びクラブ副会長 Eブックへようこそ！

クラブ第一副会長はその役職だけでなく、やがてクラブ会長を務めることとなります。本Eブックの目的は、その二期にわたる任務を果たせるよう支援することです。含まれるツールと資料は、クラブ副会長・クラブ会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チームのリーダーとして、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、さまざまなセクションに移動できます。そこから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。

クラブ第一副会長

クラブ第一副会長としての役割に備え、クラブ会長としての成功に備える

クラブ副会長の任務には二つの側面があります。その最優先事項の一つは、クラブ会長が何らかの理由で任務を果たせなくなった場合に、その代行者となる用意を整えておくことです。また通常、クラブ会長からその他の任務も割り当てられることとなります。さらに、年度内に一つ以上の委員会を主導するよう求められる場合もあるでしょう。

これらの任務に加えて、クラブ会長を務めるための準備にも時間をかけておくべきです。任期の開始に十分に先立って、クラブ会長の役割とそのあらゆる責任を理解しておくことが大切です。

クラブ会長の役割について学習（自習または講師による研修）

クラブの副会長や会長を務めるのが初めての場合には、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しょう。

[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。
- クラブ会長の責任 - このコースでは、以下の業務について確認していきます。
 - 委員長を任命する。
 - 会議を計画して実施する。
 - ゾーン会議（地区ガバナー諮問委員会）に積極的に参加する準備を整える。
 - クラブの選挙とリーダーの引き継ぎを管理する。
 - ロバート議事規則について学ぶ。

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。

クラブ理事会

[標準クラブ組織図](#)を参照してください。

クラブ会長として成功するには、役員チームであるクラブ理事会に力を与える必要があります。理事会メンバーはそれぞれ、クラブの効果的な運営を目的に設けられた特定の役割を担い、クラブが地域社会に必要な奉仕を提供できるようにしています。クラブ理事会の各メンバーの役割と責任を理解しておけば、会員のスキルに合わせて仕事を任せるようになるだけでなく、役員たちに自分の意欲や能力に合わない任務を負わせることもなくなるでしょう。

各役員の任務を[標準版付則](#)で確認し、役員候補が各自のスキルと意欲に見合った役職に就けるようにしてください。そうすれば、役員チームの各メンバーにとって、クラブのリーダーとしての経験が有意義なものになる可能性も高まります。ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトには、下記の役員専用のウェブページが設けられ、それぞれの職務を果たすための具体的な指針が記載されています。

- [クラブ会長](#) - クラブ会長はクラブの最高執行役員です。会長は会議の議長を務め、クラブが奉仕活動の計画を立てて遂行するよう呼びかけます。また、理事会メンバーと委員長を取り組みを調整し、親睦の面でも奉仕の面でも、クラブのあらゆる活動が行われるよう取り計らいます。
- [クラブ第一副会長](#) - クラブ第一副会長は、クラブ会長を代行する用意を整えている役員です。それだけでなく、毎年クラブ活動の評価が行われるようにし、その結果に基づき新しい目標を立て、次年度にはクラブ会長としてその目標を遂行していく役割も果たします。
- [クラブ第二副会長](#) - クラブ第二副会長も、クラブ会長を引き継ぐ用意を整えている役員です。また、クラブ会長の求めに応じて特定の委員会や事業のリーダーを務めます。
- [クラブ幹事](#) - クラブ幹事は、クラブの歴代の正式な記録を保管し、クラブの会員名簿を常に正確なものにしておき、会員に対するあらゆるコミュニケーション活動を支援します。この理事会メンバーは、クラブ・地区・国際協会間の連絡窓口としての役割を果たします。

- [クラブ会計](#) - クラブ会計は、運営資金と事業資金（奉仕活動）用の双方のクラブ口座の主な管理者を務めます。その業務には、会費の請求と受け取り、口座への預金、経費の領収書の保管などが含まれます。会計は財務に関するすべての報告書と記録を作成、配布、保管します。
- [クラブ会員委員長](#) - クラブ会員委員長の責任は、新会員を入会させ、彼らを方向付けてクラブに参加する機会を与え、新旧の会員間の関係を築くことです。
- [クラブ奉仕委員長](#) - クラブ奉仕委員長は、クラブの活動計画に従い、クラブが選択したすべての奉仕活動の調整に当たります。
- [クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長](#) - クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長は、クラブのあらゆる活動を常に人々の目に触れさせ、クラブとその奉仕を地域社会にPRします。
- 前クラブ会長 - この役員は、すべての会員候補を歓迎するホスト役を務め、例会の度に会員と訪問者を出迎えます。
- クラブ支部連絡員 - クラブに[支部クラブ](#)があるなら、クラブ支部連絡員を任命することはあなたの責任です。連絡員の役割は、支部の活動を支援し、親クラブのリーダーに継続的に情報を伝達することです。
- [レオクラブ顧問](#) - 効果的な助言を提供できるよう、レオクラブのスポンサー・クラブはその会員の中からレオクラブ顧問を任命します。顧問となるのは、若者との協力を楽しみ、他者を奉仕に引き込めるようなライオンであるべきです。
- ライオン・テーマー（任意） - この役職は、クラブの備品を管理し、例会の度に警備担当者を務めます。
- テール・ツイスター（任意） - 例会を楽しいものにし、親睦を高める役割を果たします。
- クラブLCIFコーディネーター - この役職は、LCIFが提供している数々の事業に対するクラブ会員の認識を高めるとともに、LCIFの取り組みへの参加と直接の支援を呼びかけます。

計画によって毎年クラブを前進させる

クラブ第一副会長の最も重要な仕事の一つは、会員が全員でクラブの活動と成果を見つめ直した結果を受けて、次年度に向けてクラブを導き、まだ実現されていない可能性を模索することです。その作業は単純な場合もあれば、複雑な場合もあるでしょう。いずれにせよ、クラブを支援するためにいくつかのツールが用意されています。

- [クラブ活性化計画](#) - クラブ活性化計画は、メンバーが一つになって、クラブの現在と未来について考える、楽しい参加型のプロセスです。これまでの成果を振り返り、未来への夢を描くすばらしい出発点となるでしょう。
- [クラブ強化への青写真](#) - 目標達成への行動計画の策定・実施のプロセスを通してクラブを力強いクラブへと導いてくれます。
- [あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#) - この資料に含まれるアイデアを役立てれば、クラブは例会を会員にとって有意義なものへと作り変えることができるでしょう。
- [LCIフォーワード](#) - LCIフォーワードの目標は、人道奉仕活動の拡大によって2020～2021年度までに年間の奉仕受益者を2億人にする事で、私たちの組織が全体として世界に与えるインパクトを3倍にすることです。この戦略は、クラブが自らを評価し、会員にとって有意義で地域社会のニーズに適った活動を全員で選択するための基礎となります。

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。それはクラブ会員、地区、複合地区、ライオンズクラブ国際協会とオンラインでつながり、管理業務を行ったり、情報をやり取りできる窓口として機能し、あなたの業務が容易になるよう設計されています。

初めて MyLCI を使用する場合でも、次期クラブ副会長またはクラブ会長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。

日本のクラブは、eMMR ServannA 上のリンクから 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](#) - まだプロフィールを設定していない場合には、この分かりやすい説明がMyLCIにアクセスするために役立つでしょう。

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
または電話 : 630-468-6900。

MyLion – まもなく登場！

クラブ第一副会長に就任してから 30 日間

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、各役員が効果的なクラブ運営の基本スキルを習得できるようにすることです。

毎月の会議と行事

- クラブ例会 - クラブが議長席を設けている場合には、例会の議事を進めている間、クラブ会長の横に着席しているよう求められる場合があります。
- 理事会会議 - クラブ第一副会長は、理事会のメンバーとして積極的に参加するべきです。そうすれば、クラブの運営、プログラム、問題のすべてを常に把握しておくことができるようになり、クラブ会長に就任してからも役立つでしょう。
- 奉仕活動 - クラブのリーダーとして、仲間の会員と肩を並べて奉仕することが大切です。
- 割り当てられた委員会の会議 - あなたは委員会の委員長を務めたり、クラブ会長に代わって何らかの委員会業務を担当することになるでしょう。

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には、全地区役員の連絡先情報が 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。

毎年の行事

毎年のクラブ例会とクラブ選挙

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。幹事がそれを受けて、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。

eMMR ServannA から MyLCI へ移行した場合は、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 [MyLCIを通して](#)、またはクラブ役員報告書 [PU101](#) を通して役員と理事を報告します。

地区/複合地区大会

所属地区がその年次地区大会でクラブ役員研修を提供している場合には、地域での研修に直接参加し、同じ年度に任期を務める他の次期クラブ会長と顔を合わせる絶好の機会となります。

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。

クラブ会長就任に向けて

戦略をまとめて計画を完成

クラブ選挙が終わり、理事と役員が決まったら、次年度に向けて計画立案に着手できます。クラブがそれまでに何らかの計画立案の手順を踏んだことがないなら、[クラブ活性化計画](#)や[クラブ強化への青写真](#)が絶好の出発点となるでしょう。

- それまでの事業、プログラム、プロセスを、必ず評価するようにしてください。
- クラブの例会、行事、奉仕活動、地区レベルでの参加拡大につながるその他の機会に向けて計画を立てます。
- クラブの目標と活動に合わせて、クラブ役員と委員長（会員、奉仕、マーケティング・コミュニケーション）に、それぞれの任務に該当する仕事を任せます。
- 次期役員と協力してクラブの行事予定表を完成させ、効果的かつ遅滞なく伝達できるようにします。
- 現職のクラブ会長を支援し、退任する役員と就任する役員の引き継ぎが円滑に行われるようにします。
- クラブがその地域社会を支援する最善の方法を見極めることができるよう、新たな[クラブおよび地域社会奉仕ニーズ調査](#)を検討してみてもよいでしょう。

クラブ会長としての役割 - クラブの計画を実行に！

クラブが次年度に達成したい一連の基本目標が定まったら、次の作業はその目標を全クラブ会員が参加できる実行可能な計画へとまとめ上げることです。

毎月の行事

クラブ例会

クラブ例会のプログラム、スピーカー、ゲストに関する責任は、すべてクラブ会長が負うことになります。それはすばらしい機会でもあり、会員が「時間を割いてよかった」と感じるような、楽しく有意義なプログラムを実現してください。クラブ例会は、クラブが地域社会に提供しているすばらしい奉仕について、集中的に検討する時間です。

- [あなたのクラブ、あなたのやり方で](#) - この資料に含まれるアイデアを役立てれば、クラブは例会を会員にとって有意義なものへと作り変えることができますでしょう。
- [国際役員の見聞 主催者及びプロトコール・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。
- 議事次第を作成 - クラブ幹事と協力してクラブ例会の議事次第を立案、作成、配布します。
- 例会を主宰 - 例会の議長を務める用意を整えておきましょう。これには、会員の時間が最も有意義に使われるよう、異なった意見をすり合わせることで、常に議事次第に沿って会議を進めることなども含まれます。
- 例会の事後処理 - 必要な事後事項があれば、速やかに行っておきましょう。

理事会会議

理事会会議の目的はクラブの「業務について検討する」ことです。これには、クラブの事務的業務とプログラム運営（会員の満足度、地域社会奉仕、マーケティング・コミュニケーション）の双方が含まれます。

議事次第 - 運営の透明性を確保するため、すべての役員と委員長が毎月報告を行うことを前提にしておきましょう。

議事録と委員会報告書 - 理事会のメンバーが適切な報告書を用意できるよう、理事会会議の前に報告の必要性を伝えておきましょう。会員にクラブの運営のあり方が全面的に開示されるよう、会議の議事、プログラム活動、あらゆる財務処理について報告が行われるべきです。

事後処理 - クラブが国際協会と地域行政機関（地域の法律に基づき）に対して負っている受託者義務、報告義務、適正な注意義務を確実に果たすようにすることで、クラブのグッドスタンディングを維持してください。

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クラブのグループによって構成されます。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には、全地区役員の連絡先情報が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。

毎年の行事

毎年のクラブ例会と選挙

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。

クラブ会長は、指名委員会の作業、選挙文書の作成（クラブ幹事の支援を受けて）、クラブ会則及び付則に記載された方針と手続きに沿った選挙プロセスの管理に責任を負います。

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。幹事がそれを受けて、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。

地区/複合地区大会

クラブ会長はクラブの主な代表者であり、地区大会への参加をクラブ会員に呼びかけるべきです。地区大会では、知識を高め、仲間のライオンズと成功事例を分かち合い、地区役員選挙に参加することができます。クラブ会長また、地区大会や複合地区大会に関連したいくつかの業務への支援を求められる場合もあります。

地区大会に備えてクラブ代議員リストを確認するため、地区からクラブ役員に連絡してくることもあります。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、クラブ幹事と協力して済ませておきます。

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。

会則地域全体での行事

[ライオンズクラブ国際フォーラム](#) - フォーラムが開催される会則地域のライオンズは誰でも参加できます。

国際行事

[ライオンズクラブ国際協会行事予定表](#) - 国際本部が用意したこの予定表には、今後の行事のほか、重要なアワードの申請期限やグローバルな奉仕の取り組みに関する情報が記載されています。

クラブ会長退任に向けて

成果の表彰と祝賀 - 年度の終わりは、クラブの取り組みと目標の達成に大きく貢献したクラブ役員を称える時期として最適です。

- [アワード](#) - このウェブページには、さまざまなアワードに関する説明とリンクが掲載されています。
- [優秀賞](#) - 地域社会奉仕、会員増強、コミュニケーション、組織の運営・管理に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。
- [役員就任式](#) - クラブ会長として正式に果たす最後の役割の一つは、次年度に向けて次期新役員を就任させることです。

ライオンズクラブ国際財団

世界中のライオンズは、人々の役に立ちたいという偉大な精神と献身的な活動によって団結しています。[ライオンズクラブ国際協会](#)は主要な人道奉仕団体の一つであり、その正式な慈善組織であるライオンズクラブ国際財団 (LCIF) は、ライオンズが地域と世界で行っている人道奉仕事業に交付金を提供することにより、彼らの善意の活動を支援しています。

- [メルビン・ジョーンズ・フェロー](#) - メルビン・ジョーンズ・フェロー (MJF) は、1,000ドルの寄付を表彰するものです。個人 (ライオンズ会員以外も含む)、クラブ、地区による寄付が対象になります。
- [メルビン・ジョーンズ・フェロー申請書](#) - 申請条件を満たすだけの寄付をライオンズクラブ国際財団に対してすでに行っており、クレジットが確認されている場合にのみ、このフォームを使ってください。
- [LCIFの各種援助交付金](#) - このウェブページにはLCIFの各種援助交付金の説明、基準、申請期日、申請書が掲載されています。

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、最も一般的な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](#) - ライオンズのピン、会員証書、会員カードを手渡せば、新会員に自分は特別な存在なのだと感じてもらえるはずです。
- [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。

クラブの方針と手続き

クラブの変更

- [クラブ合併](#) - この手続きを踏めば、二つのクラブが合併し、チャーターを一つにすることができます。
- [クラブの名称変更](#) - この書式に必要な事項を記入して提出することで、ライオンズクラブは理事会方針に従いその名称を変更できます。

規約文書と方針

- [国際会則及び付則](#) - 国際会則及び付則には、会員体系に関するセクションとクラブ運営に関するセクションが個別に設けられています。
- [標準版クラブ会則及び付則](#) - クラブはこの標準的なテンプレートを役立てて、独自の規約文書を作成できます。
- [理事会方針書](#) - この文書には、国際理事会の方針が記載されています。

クラブのグッドスタンディングを維持

国際協会からチャーターを受けたクラブの義務を理解しておくことは、すべてのクラブ役員にとって重要です。

- グッドスタンディングの定義 - [理事会方針書 - 第5章 クラブ](#)に記載されています。この章では、クラブの義務について詳しく説明しています。
- [滞納金を理由とする活動停止処分に関する方針](#) - クラブにとって重要なのは、あらゆるレベル（地区/複合地区/国際）の会費を遅滞なく支払うことです。滞納金を理由とする活動停止処分に関する方針は、特に国際会費が未納となっている場合に適用されます。
- [クラブ復帰報告書](#) - この書式は、地区ガバナー、第一副地区ガバナー、およびゾーン・チェアパーソン承認を受けてクラブがステータスクオから復帰する場合に使用します。
- [財務の透明性に関する成功事例](#) - この簡単なガイドには、クラブの会計処理とクラブ会員への報告に関する成功事例が記載されています。

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、会員の個人情報を守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。クラブ会長として、あなたは改正の手続きを主導し管理することになります。その手続きが方針に従って行われるよう、クラブの会則及び付則の改正に関する規定を確認しておきましょう。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を、クラブ幹事に支援してもらおうとよいでしょう。

ライオンズ間の調和を推進

紛争の防止と解決

「ライオンズ紛争処理手順」の目的は、正式な証拠聴聞会を必要とすることなしに、ライオンズ組織内で対立を解消するための仕組みを提供することにあります。この目的を達成するために国際理事会は、国際会則及び付則や国際理事会方針に起因する苦情、紛争、あるいは申し立て、もしくはクラブまたは地区（単一、準、複合）レベルで発生した問題に対処するための手順を採用しました。いかなる苦情、紛争、あるいは申し立ても、国際会則及び付則並びに国際理事会により採用された方針及び手順に従って解決することが会員としての義務です。そのためにクラブ、地区、複合地区の各レベルでライオンズの問題を解決する際の適切な紛争処理手順の方針として、クラブ紛争処理手順、地区紛争処理手順、複合地区紛争処理手順が国際理事会により採用されています。

- [紛争処理に関するガイドライン](#) - 非公式な話し合いでは対立を解決することができない場合に、クラブ、地区、複合地区の紛争処理手順に従って解決にあたるライオンズの会員、クラブ、地区（単一、準、複合）に役立てていただくことを目的としています。あくまでも国際理事会により採用された方針を補うものであって、国際理事会により採用された方針に代わるものではありません。
- [クラブ紛争処理手順](#) - クラブ内での問題の解決に使うための手順です。
- [地区紛争処理手順](#) - 地区の会則、付則、その他方針に関連して、クラブ間、あるいはクラブと地区行政との間で生じた問題を解決するための手順です。
- [複合地区紛争処理手順](#) - 複合地区内のクラブ間または準地区間、あるいはクラブまたは準地区と複合地区行政との間で生じた紛争を解決するための手順です。
- [会則抗議申し立て手順](#) - ライオンズクラブ国際協会の国際会則及び付則または国際理事会方針の解釈、違反、または適用に関する問題を解決するための手順です。