



Lions Clubs International

公認ガイディング・ ライオン・ プログラム

成功へのカギは
自信を与えること！



“リーダーシップとは単に務めを果たすことではなく、
他者に物事を成し遂げる力を与えることである”



目次

公認ガイディング・ライオン研修コースの目的	1
履修方法	2
コースの構成	3
公認ガイディング・ライオン会長賞を受賞するには	4
第 1 部：成功するガイディング・ライオンのスキル	5
練習問題 1：ガイディング・ライオンとしてのスキルを自己評価	7
第 2 部：最初が肝心 - 情報通になろう！	8
ライオンズ学習センター	8
練習問題 2：クラブ役員研修の一環として伝えるべき重要な概念を特定	9
練習問題 3：地区および複合地区レベルで利用できる研修リソースをリスト化	10
効果的なクラブ運営のためのリソース	11
練習問題 4：「クラブの管理」ウェブページを評価	12
MyLCI サイト	12
練習問題 5：MyLCI と MyLion を熟知	12
第 3 部：クラブ役員メンター・チームを編成	13
チーム・メンバー	13
練習問題 6：クラブ役員メンター・チームを編成	14
第 4 部：クラブ役員研修を企画	16
研修第 1 回 - さあ、始めよう！	18
練習問題 7：研修第 1 回の主な目標	18
研修第 2 回 - クラブ運営	19
練習問題 8：研修第 2 回の主な目標	20
研修第 3 回 - 生産的で有意義な例会を実施	21
練習問題 9：生産的で有意義な例会	22
研修第 4 回 - 会員の勧誘と維持の重要性	23
練習問題 10：会員増強計画を立案	24
研修第 5 回 - 将来への計画と成果の達成	24
第 5 部：クラブのニーズを調査	25

第6部：ガイディング・ライオン用リソース	25
クラブ役員研修チェックリスト	26
クラブ会長メンター用チェックリスト	28
クラブ幹事メンター用チェックリスト	29
クラブ会計メンター用チェックリスト	30
クラブ会員委員長メンター用チェックリスト	31
クラブ奉仕委員長メンター用チェックリスト	32
クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長メンター用チェックリスト	33
クラブ評価	34
自立したクラブへの移行	39
公認ガイディング・ライオン用テスト	41
受講確認書	43
ガイディング・ライオン報告書 - 四半期報告書	44
ガイディング・ライオン報告書 - 最終報告書	45

リーダーシップとは単に務めを果たすことではなく、他者に物事を成し遂げる力を与えることである。

本コースはライオンであれば誰でも履修できますが、基本的には、新クラブや既存クラブと協力しているライオンや、役職に就いている（または就く予定の）ライオンに推奨されます。本コースを履修すると、公認ガイディング・ライオンになることができます！本コースはすべてのライオンにとって有意義なものですが、クラブ会長を務めた経験があれば、新クラブや既存のクラブを効果的に導いていくことができるでしょう。

公認ガイディング・ライオン研修コースの目的

ガイディング・ライオン・プログラムは、新たに結成されたクラブ、既存のクラブ、または再建中のクラブを支援するために設けられています。ガイディング・ライオンは、地区ガバナーがスポンサー・クラブや既存クラブの会長との協議に基づき、2年を任期として任命します。ガイディング・ライオンが同時に担当できるクラブの数は、どの時点においても二つまでに限られます。

本コースは、ガイディング・ライオンの役割と責任の概要を最も包括的に取り上げたものであり、経験豊富なガイディング・ライオンにとっても有益です。

公認ガイディング・ライオン研修コースは、以下のために役立つはずです。

1. ガイディング・ライオンとしての役割を理解する
2. 自立した力強いクラブになれるよう導くための計画を立てる
3. クラブの役員にクラブ運営に役立つツールを提供する
4. 任期中に進展状況を追跡する体制を確立する

ヒント

効果的な助言を提供できるよう、ガイディング・ライオンとしての任期が始まる前か任命を受けた直後に、本コースを終えておくことが推奨されます。

本コースを履修した会員は3年間にわたって公認されます。3年が過ぎると、再認定を受ける必要があります。認定を受けていなくても、ガイディング・ライオンとしてクラブを担当することはできますので、その点にもご注意ください。

履修方法

本コースは、以下の二つの方法で履修できます。

選択肢 1：自分のペースで学習できる自習形式。

選択肢 2：他の参加者と意見を交換できるクラスルーム形式。いずれの場合にも、練習問題には自分で取り組まなければなりません。

自分でコースを履修する自習形式では、本ガイドで取り上げる題材とリソースを十分に時間をかけて確認できます。本コースの履修には、通常 6～8 時間ほど必要です。受けられる支援について十分に理解できるよう、地区ガバナーその他の知識豊富なライオンに、詳しい情報や助言を求めるとよいでしょう。そうすれば、これらの重要なリーダーにとっても、皆さんに詳しい情報を提供し、強化の必要な分野を習得できるよう支援する機会になります。地区ガバナーにワークブックを点検してもらい、受講確認書への署名を受けたら、それをライオンズクラブ国際協会に提出してください。皆さんには公認ガイディング・ライオン認定証が送られます。

クラスルーム形式でコースに参加する場合には、事前にこのワークブックを終わらせてください。少なくとも 6 時間、できればそれ以上の時間をかけて、本ガイドの内容を十分に理解しておくべきです。その結果、クラスでの話し合いに参加する機会が高まり、公認ガイディング・ライオンの役割への理解を深めることができるでしょう。準備にかけた時間は、ガイディング・ライオンとしての自信と能力を高めるために役立つはずです。

クラブを成功に導く 6 つの要素

1. 会員が自分たちにとって意味のある奉仕事業を行っている。
2. 会員純増が達成されており、新会員を入会直後から活動に参加させている。
3. クラブは会員と一般の人々に効果的に情報を伝達している。
4. クラブ行事が定期的に行われており、その内容は意義深く充実している。
5. クラブ役員がゾーンや地区のリーダーシップ研修に参加している。
6. クラブはグッドスタンディングで、定期的に報告を行っている。

コースの構成

第1部：成功するガイディング・ライオンのスキル

このセクションでは、優れたガイディング・ライオンになるために必要なリーダーシップ・スキルを取り上げます。また、強化すべき分野を見極め、リーダーとしての能力を高めることができるよう支援します。

第2部：最初が肝心 - 情報通になろう！

このセクションでは、国際協会が現在提供している資料と研修について説明し、ガイディング・ライオンとしての任務に備えられるよう支援します。

その焦点は以下の通りです。

1. クラブ役員の資料 - 役職別に作成された資料
2. クラブの活性化に役立つ情報資料 - クラブの強化を目的とした資料とプログラム
3. MyLCI - クラブ役員用にカスタマイズされたダッシュボードで、クラブ運営に関する重要な情報の報告とダウンロードの両方を行えます。

第3部：クラブ役員メンター・チームを編成

このセクションは、クラブ役員のメンターとしてクラブを支援できる会員の特定に役立ちます。また、メンターが行うべき職務別研修の概要もまとめられています。

第4部：クラブ役員研修を企画

このセクションには、それぞれの地域に合わせて変更できるクラブ役員研修計画の概要が示されています。計画には国際協会に関する説明が含まれ、次いで奉仕事業の特定と実施、有意義な例会を実施する方法、改善を続けるための戦略へと進んでいきます。

第5部：クラブのニーズを調査

このセクションは、リソースや支援を効果的に活用できるよう、クラブのニーズを見極めるために役立ちます。

第6部：ガイディング・ライオン用リソース

このセクションには、ガイディング・ライオンがクラブの進展状況の追跡に役立てることのできるレポートの説明が含まれています。

公認ガイディング・ライオン会長賞を受賞するには

公認ガイディング・ライオン会長賞を受賞するには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

クラブ

- 国際協会においてグッドスタンディングである
- ガイディング・ライオンの任期 2 年間の終了時に会員純増を達成しており、会員が 20 人以上存在する
- 新しい奉仕事業と資金獲得事業を報告しており、LCIF への寄付を奨励された
- 地区の活動（ゾーン会議を含めて）に参加した
- ガイディング・ライオンがクラブの発展を支援したことを、クラブ役員が確認した

ガイディング・ライオン

- 2 年間にわたり、国際協会と地区ガバナーに四半期報告書を提出した
- 2 年間の任期が終わるまでに、公認ガイディング・ライオン研修コースを履修した
- クラブの大半の例会と理事会に出席した
- 国際協会と地区ガバナーに最終報告書を提出した

第1部： 成功するガイディング・ライオンのスキル

管理、意欲の喚起、チーム作り、コミュニケーション、傾聴など、ガイディング・ライオンとして成功するにはさまざまなスキルが必要です。その中には自然に身に付いているものもあれば、一から鍛えなければならないものもあるでしょう。こうしたスキルの習得は、ガイディング・ライオンの責任を果たすためだけでなく、個人生活や職業生活においても役立つはずです。

成功へのカギは自信を与えること！ あらゆるクラブは、世界を変えたいと夢見るライオンズによって結成されます。ガイディング・ライオンは、彼らがクラブの一員として夢を実現できるよう、そのための方法を分かりやすく示すことができます。彼らの夢を変えようとするのではなく、その実現を支援してください。**熱心すぎるリーダーが、クラブの会員がほとんど興味を持ってない事業への支援を呼びかけることがよくあります。**クラブには自分たちの夢の追求を、他のライオンズリーダーにはクラブの決定に対する支援を奨励すべきです。クラブの目的に沿わない事業に資金や労力を傾けるような圧力を、周辺地域のリーダーにかけさせてはなりません。

意欲の喚起：態度は人に伝わります。前向きな姿勢によって、新会員のやる気を引き出しましょう。ライオンズの一員であることの責任、利益、充実感を理解できるよう手を貸すことで、彼らの意欲を高めてください。

研修を提供：ガイディング・ライオンの重要な任務の一つは、クラブのリーダーに、クラブを効果的に運営し、プラスの方向に導く方法を示すことです。クラブの役員と会員の双方が国際協会について学習できるよう支援することは、極めて重要な責任です。クラブ役員研修に盛り込めるよう、事前に国際協会、各複合地区、地区、地元クラブに関する基本情報を再確認しておきましょう。

コミュニケーション：優れたコミュニケーションのスキルは、ガイディング・ライオンとしての効果を高めるために役立ちます。他者の意見に耳を傾けてください。討議を促し、対立の解消を支援する方法を学んでください。会員相互の前向きで積極的なコミュニケーションを促します。

観察：クラブの育成を目指す場合には、会員がそれぞれに異なったスキル、能力、経験を持つことを認識する必要があります。一人ひとりの長所をクラブのために役立てましょう。

目標の設定と計画の立案：クラブが協力して測定可能な目標を決定し、その達成に向けて行動計画を立案できるよう支援します。設定される目標が、クラブとその会員にとって有意義なものとなるよう配慮しましょう。

チーム作り：集団として機能する方法、つまり個々の会員の意見を尊重しつつ、クラブ全体にとって何が最善かを協力して決定する方法を、新クラブ会員が学べるよう支援します。このスキルはクラブが前進し続けるために不可欠です。

管理：計画的であることは、報告書を作成し、クラブを支援し、自信を高めるために役立ちます。知識が豊かで計画的・専門的なライオンリーダーとして、模範的な役割を果たしてください。

助言：クラブのリーダーに意見、知識、経験を伝えつつ、彼らが独自に決定を下せるようにします。

連絡：新クラブとスポンサー・クラブが率直なコミュニケーションを維持できるよう手を貸します。

会員としての熱意：新会員は、経験豊かな会員としてガイディング・ライオンに期待します。彼らとライオンズに関する知識、意欲、熱意を分かち合いましょう。

講師としてのスキル：最後に講師を務めてからしばらく経っている場合には、プレゼンテーションや研修のスキルの復習に時間を割いてはいかがでしょう。参考となる優れた教材が数多く用意されており、目標の設定、行動計画の立案、評価のスキルに加えて、プレゼンテーションやチーム形成のプロセスに関するスキルを磨く上でも有効です。

傾聴：ガイディング・ライオンは時として、新クラブ役員の意見やアイデアに単に耳を傾け、それに対する助言者、相談役、またはメンターとしての役割を果たすべきです。

コンピュータのスキル：ガイディング・ライオンは、報告やEメールをやりとりし、出版物をダウンロードすることを求められます。また国際協会のウェブサイトアクセスし、有効活用する能力を持つことも不可欠です。

ガイディング・ライオンの最も重要なスキルは...責任を果たすこと！

ガイディング・ライオンの特質について意見を聞くと、最も評価が高かったのは例会に出席し、必要な時に頼れることでした。ガイディング・ライオンとして、就任後 6 カ月間はクラブのほとんどすべての例会に出席し、その後も 2 年の任期が終わるまで、可能な限り頻繁に参加すべきです。

成功の尺度：ガイディング・ライオンの究極の目標はクラブを自立させることです。ガイディング・ライオンの成功は、担当クラブから必要とされなくなった時に達成されます。

練習問題 1:

公認ガイディング・ライオンとしてのスキルを自己評価

ガイディング・ライオンとして成功するために重要と考えるスキルについてまとめましょう。

すでに身に付いていると思うスキルと、強化したいと考えるスキルはどれでしょうか？ それぞれ挙げてみてください。

これらのスキルをどうすれば高めることができるでしょうか？

第2部：最初が肝心 - 情報通になろう！

経験と知識の豊富なライオンであっても、最新の方針、資料、取り組みを常に把握していることは難しいと感じるはずです。以下のガイドは、クラブ役員への研修に備えるために役立つでしょう。

ライオンズ学習センター（LLC）

ライオンズ学習センター（LLC）は、クラブ役員が継続的な成功に向けて準備を整えられるよう、各自の役割と責任の重要な側面を必要に応じて詳しく学ぶ機会を与えます。LLCには、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ます。その内容に親しむよう、クラブ役員に奨励してください。

以下のオンライン・モジュールを履修することにより、準備に着手してください。

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。

クラブ会長の責任 - このモジュールでは、クラブ会長職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げます。

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。

クラブ会計の責任 - このモジュールでは、クラブ会計職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げます。

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」リンクをクリックし、ライオンズ学習センター（LLC）に用意された上記その他のコースを必ず確認するようにしてください。

練習問題 2 :

クラブ役員研修の一環として伝えるべき重要な概念を特定

各モジュールを確認してから、新クラブ役員にとって最も重要と考える項目または概念を、3 つ以上決定してください。

1. _____
2. _____
3. _____

クラブ会長に伝えるべき最も重要な情報は何でしょうか？

1. _____
2. _____
3. _____

クラブ幹事に伝えるべき最も重要な情報は何でしょうか？

1. _____
2. _____
3. _____

クラブ会計に伝えるべき最も重要な情報は何でしょうか？

1. _____
2. _____
3. _____

クラブ役員研修の他に、有益と考えられるその他のオンライン・コースを挙げてください。

1. _____
2. _____
3. _____

オンライン・モジュールに加えて、地区ガバナー、地区グローバル・アクション・チーム-グローバル指導力育成チーム（GLT）コーディネーター、ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソンに問い合わせることで、こうした地区のリーダーによって提供される研修と支援についても把握しておきましょう。

練習問題 3 :

地区および複合地区レベルで利用できる研修リソースをリスト化

クラブ役員	地区/ゾーン研修	複合地区研修
会長		
幹事		
会計		
会員委員長		
奉仕委員長		
マーケティング・コミュニケーション委員長		
新会員オリエンテーション		

効果的なクラブ運営のためのリソース

次に、国際協会ウェブサイトの「クラブの管理」ウェブページで入手できる資料を見てみましょう。

このセクションには以下が含まれています。

[クラブの管理](#) - このウェブページには役員がクラブを運営していくためのリソースが網羅され、有益な情報が簡単に得られます。

[標準版クラブ会則及び付則](#) - 各役員の役割と責任を含む、ライオンズクラブの体制と運営についてまとめたものです。クラブは内容の一部を改訂できますが、新クラブは自動的に標準版の会則によって出発することになります。

[クラブの活性化に役立つ各種プログラム](#) - クラブの健康を高めるために提供されている資料を確認できます。例えば「クラブ活性化計画」、「クラブ強化への青写真」、「あなたのクラブ、あなたのやり方で！」などの資料です。これらのツールは、クラブ会員が適切な奉仕事業を特定し、例会を自分たちに合ったものにし、クラブの運営を改善する方法を見極めるために役立ちます。

[クラブ優秀賞](#) - クラブ優秀賞は、会員増強、人道奉仕、組織の向上、コミュニケーションの各分野で目標を設けることにより、成功への道筋を与えてくれます。この栄えある賞の獲得を目指すよう、すべてのクラブに奨励してください。

[オリエンテーション・ガイド](#) - このガイドは、国際協会の歴史と使命、ライオンとしての役割を理解できるよう、新会員にオリエンテーションを提供するために役立ちます。有意義な入会式を行えば、新会員は自分の価値が認められ、参加していると感じるでしょう。

[チャーターナイト企画ガイド](#) - このガイドはスポンサー・クラブにとって極めて重要なものですが、新クラブの意見も取り入れるべきです。記憶に残るチャーターナイトを企画できるよう、段階的な手順が示されています。

練習問題 4 :

「クラブの管理」ウェブページを評価

クラブの運営能力の向上に最も役立つと考えた項目はどれでしょうか？ 3つ挙げてください。

1. _____
2. _____
3. _____

ライオン・アカウント

ライオン・[アカウント](#)を使用すれば、MyLCI、MyLion、ライオンズ学習センター、ストア、Insights など、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。

MyLCI - ライオンリーダー用のツールです！このサイトでは、会員を管理し、地区とクラブのプロフィールを作成し、クラブの投票資格を確認し、大会を記録・企画し、新クラブのチャーター申請のステータスを追跡することができます。

MyLION - つながる、奉仕する、報告する！このサイトでは、奉仕を報告し、奉仕事業を企画し、他のライオンズとつながり、個人的なプロフィールを作成できます。

練習問題 5 :

MyLCI と MyLion を熟知

MyLCI に関する「よくある質問（FAQ）」に目を通し、以下について理解しておきましょう。

1. [登録](#)
2. [クラブ役員を管理](#)
3. [クラブ名簿を管理](#)
4. [クラブの会計計算書を管理](#)

MyLion に関するパワーポイント・プレゼンテーションに目を通し、このシステムについて熟知しておきましょう。

1. [MyLion のご紹介](#)
2. [MyLion を奉仕に役立てる方法](#)

第3部：

クラブ役員メンター・チームを編成

クラブ役員メンター・チームを編成し、クラブが成功するために必要な支援と指導を確実に受けられるようにすることで、クラブへの支援を高めてください。

チーム・メンバー

2名の公認ガイディング・ライオン - この重要なリーダーが2人いれば、作業を分担し支援を高めることが可能となります。ガイディング・ライオンの一方が毎回の例会とクラブ行事に出席し、必要に応じて質問に答えられるようにしておくべきです。

地区ガバナー・チーム - 地区の事業がクラブの人道的使命の遂行に役立たない場合もありますが（会員はクラブ独自の事業を念頭に入会したはずです）、新役員は可能な限り早期に地区が提供する研修に参加し、支援を受けるべきです。

ゾーン・チェアパーソン - ゾーンが主催する研修や行事にクラブ役員を参加させることが重要です。

クラブ役員メンター - ガイディング・ライオンがクラブの管理上の要件を熟知している場合もあれば、そうでない場合もあるでしょう。クラブの役員を知識と経験の豊富な他のクラブの役員と組み合わせれば、極めて実用的な支援を提供できます。メンターは、最新のツールと情報を把握している現職の役員であるべきです。

クラブ役員メンター用研修チェックリスト - 役職別の「メンター用チェックリスト」を各クラブ役員メンターに配布してください。チェックリストは28～33ページにあります。

現代のボランティアの関心は、クラブが提供できる奉仕とその体験から得られる個人的な充実感や喜びに向けられています。クラブ役員と協力する場合には、彼らが管理業務に費す時間を最小限にできるように支援してください。常にクラブの目標を最優先した上で、役員に必要なデスクワークを効率的に処理する方法を示しましょう。

練習問題 6 :

クラブ役員メンター・チームを編成

以下の役割を果たす資格のある会員を特定してください。

地区による支援

地区ガバナー

氏名 : _____

主な責任 : _____

地区グローバル指導力育成コーディネーター

氏名 : _____

主な責任 : _____

地区グローバル会員増強コーディネーター

氏名 : _____

主な責任 : _____

地区グローバル奉仕コーディネーター

氏名 : _____

主な責任 : _____

ゾーン・チェアパーソン

氏名 : _____

主な責任 : _____

その他 :

練習問題 6（続き）： クラブ役員メンター・チームを編成

以下の役割を果たす資格のある会員を特定してください。

クラブ役員メンター

クラブ会長メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ第一副会長メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ幹事メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ会計メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ会員委員長メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ奉仕委員長メンター

氏名： _____

主な責任： _____

クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長メンター

氏名： _____

主な責任： _____

第4部：クラブ役員研修を企画

このセクションには、まず行うべきクラブ役員研修の企画と進行に役立つ概要がまとめられています。また、各回の研修用の参考資料も含まれています。各自の経験を生かすとともに、内容は地域のニーズや習慣に合わせて変更してください。研修を可能な限り有意義で適切なものとする方法を検討すべきです。研修は数回に分けて行うことができます。新役員が必要な情報を見つけられるよう支援するため、態勢を整えておきましょう。各回の研修では質疑応答の時間を設け、クラブ役員メンター・チームを参加させます。以下の各回は、任命から30日以内に研修が完了するよう、毎週行うことが理想的です。

注：研修には、26～27 ページの「クラブ役員研修チェックリスト」を役立ててください。

注：役員が必要としている研修は、その経験のレベルによって異なると考えられます。担当するクラブ役員の知識を評価し、役員を務めた経験があるなら、個々のニーズに合わせて内容を調整してください。

研修第1回：さあ、始めよう！

概要：ライオンズクラブ国際協会、ライオンズクラブ国際財団、クラブの責任、チャーターナイト式典について説明します。役員たちは、クラブ役員メンター・チームと顔を合わせるようになります（これは、クラブの結成または任命から1週間以内に行われるべきです）。

参考：オリエンテーション・ガイド、標準版クラブ会則及び付則、クラブ会長/副会長Eブック、クラブ幹事Eブック、クラブ会計Eブック、クラブ会員委員長Eブック、クラブ奉仕委員長Eブック、クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長ガイド、チャーターナイト企画ガイド。地域のリソースも追加するようにしてください。

目標：クラブ役員にクラブの運営、クラブの責任、チャーターナイトの概要を把握させ、彼らに支援チームを紹介すること。

流れ：

ライオンズクラブ国際協会「オリエンテーション・ガイド」を説明（最大12分）

1. ライオンズクラブ国際協会の歴史とクラブ・ゾーン・リジョン・地区・複合地区・会則地域の組織：基本単位としてのクラブから始め、各レベルに異なった役員が存在することを、彼らが提供する支援を強調しながら説明。（3分）
2. ゾーン・チェアパーソンによる支援：ゾーンレベルで提供される研修と支援。（1分）
3. 地区ガバナー・チームによる支援：各役職と彼らがクラブ役員に提供できる支援を簡単に確認。（2分）
4. 国際協会が提供する支援：利用できる研修、[Eクラブハウス](#)、クラブ役員にとって有益なその他のプログラムに言及。（3分）
5. 国際奉仕事業：地区ガバナー、グローバル奉仕チーム・コーディネーター、その他の知識豊富なライオンが説明。（2分）
6. ゾーン、地区、複合地区が提供する支援。
7. 各クラブが自立した存在であること、支援するプログラムと行事はクラブが決定することを再確認。（1分）

ライオンズクラブ国際財団について説明（最大3分）

1. LCIF の使命：人道奉仕事業をおこない地域と世界に希望をもたらすライオンズとそのパートナーの取り組みを、交付金を通じて支援すること。（1分）
2. 「キャンペーン 100：LCIF 奉仕に力を」：地域社会への貢献とライオンズの奉仕能力の強化に向けて3億ドルの獲得を目指す3年間の大型資金獲得キャンペーン。集まった資金はLCIFの拡大された焦点分野に役立てられ、ライオンズに世界の切迫した課題に取り組む力を与える。（2分）

クラブの責任を理解 - 「クラブ会則及び付則」（23分）

1. [標準版クラブ会則及び付則](#)：クラブの基本的な運営指針が含まれています。各項目について、会則に記載された要点を簡単に確認。
2. 使命声明文、スローガン、モットー、目的、道徳綱領：これらは国際協会を導く基本理念であり、あらゆる役員が熟知することの重要性を指摘。（2分）
3. [会員種別](#)：各種別について簡単に確認。（3分）これら会員種別の詳細は、最新の「標準版クラブ会則及び付則」を参照。
4. [入会費と会費](#)：会費の構成と金額がどのように設定されているかを説明。（2分）
5. 役員の責任：各役員の役割と責任を簡単に確認し、各役員メンターがその役職に関する詳細な情報を個人的に提供することを指摘。（5分間）
6. [理事会](#)：クラブ理事会の機能、役割、および責任を説明。（2分）
7. 資金の管理：「運営」資金と「公共（事業）」資金の違いを説明。（2分）
8. 選挙：選挙の時期と方法を説明。（2分）
9. 例会：例会と理事会会議の違い、通常それぞれにおいて議題となること、ならないことを説明。（2分）
10. 大会および大会代議員：地区大会の行事について説明し、全クラブ会員の参加を奨励。クラブがどのように大会活動に参加できるかを検討。（3分）

現代のボランティアの関心は、役職や序列ではなく組織が達成できることに寄せられています。そのリーダーがどのようにクラブを支援できるかが認識される時、役職は初めて意味を持ちます。

チャーターナイト - 「チャーターナイト企画ガイド」 (15 分)

日程と責任に特に配慮しながら、[「チャーターナイト企画ガイド」](#)を簡単に確認します。この行事が新クラブにとって困難な場合もあることを忘れないでください。スポンサー・クラブや地区にチャーターナイトの主催を促すことにより、支援を提供するとよいでしょう。

クラブ役員メンター・チーム (10 分)

新クラブの役員をクラブ役員メンター・チームに紹介してください。各メンターの専門と、氏名および連絡先を教えます。クラブ役員メンターは、各自が担当するクラブ役員との個人的な会合を設定すべきです。各役員とそれぞれのメンター候補に、役職別のチェックリストを配布してください。チェックリストは 28～33 ページにあります。

練習問題 7 :

研修第 1 回の主な目標

研修第 1 回では国際協会について概観しますが、それが重要なのはなぜでしょうか？ 研修第 1 回の最も重要な目標は何でしょうか？ 各自の考えで 3 つ記入してください。

1. _____
2. _____
3. _____

研修第2回：クラブ運営：

概要：主な[クラブの役職](#)と、有意義な奉仕事業を見極めるための戦略を確認します。計画立案、チームワーク、コミュニケーションの概念を新役員に強調してください。

参考：クラブ会長/第一副会長 Eブック、クラブ幹事 Eブック、クラブ会計 Eブック、クラブ会員委員長 Eブック、クラブ奉仕委員長 Eブック、クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長ガイド、財務の透明性に関する成功事例、「実現させよう！」。有益と考えられる地域のリソースがあれば追加してください。

目標：クラブ役員に自らの役割、それを果たすために役立つ情報とツールを入手する方法、および最初の奉仕事業に着手する方法を理解させること。

流れ：

クラブ役員の責任 - 各クラブ役員 Eブック (20 分)

クラブ役員 Eブック ([クラブ会長/第一副会長 Eブック](#)、[クラブ幹事 Eブック](#)、[クラブ会計 Eブック](#)、[クラブ会員委員長 Eブック](#)、[クラブ奉仕委員長 Eブック](#)、[クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長ガイド](#)) は、各クラブ役員の重要な役割を簡潔に説明しています。適宜地域に合わせて変更を加えながら、各 Eブックを簡単に確認してください。この時点までには、新クラブ役員は各メンターと会談し、チェックリストの項目を習得しているはずです。クラブ役員チェックリストを点検し、彼らの理解を確認するとともに、不安があればそれを和らげます。問題が生じていたら、各メンターに彼らを支援するよう求めるか、必要に応じて新しいメンターを割り当てるとよいでしょう。

財務の透明性に関する成功事例

[「財務の透明性に関する成功事例」](#)は、財務報告、払戻し方針、銀行口座の維持、年度末監査の実施に関する基本情報を提供するものです。

「実現させよう！クラブ事業企画ガイド」 (30 分)

奉仕はあらゆるクラブの核心です。クラブが重要で有意義な奉仕事業を実施すれば、地域社会はクラブを支援することでそれに応え、会員は自らの取り組みに意義を見出すようになるでしょう。

この研修では、[「実現させよう！クラブ事業企画ガイド」](#)を用いて可能な新事業を特定するプロセスを取り上げます。このガイドには評価プロセスも含まれており、事業案の実現に役立つワークシートも添えられています。クラブがまだこのプロセスを終えていない場合には、次回の例会で実施するよう役員に奨励してください。クラブがすでに事業に着手している場合には、それが完了した後でこのツールを活用するとよいでしょう。このプロセスには落ち着いて取り組むべきであり、20～30 分が必要です。

「実現させよう！」の手順は以下の通りです。詳細は「実現させよう！」をご覧ください。

ステップ 1：可能なプログラムのリストを作成：

地域社会の長所やそのニーズを満たすための事業案について、クラブ会員が意見を出し合う機会を提供します。この段階における会員の意見の重要性を強調してください。

ステップ 2：タスクフォースを設置：

関心のあるクラブ会員に、チームを作って積極的に事業案の実現を目指すよう奨励します。会員を速やかに活動に参加させることは、その意欲と取り組みを持続させる上で重要です。クラブ役員にそのことを説明してください。

ステップ 3：調査を実施：

この重要なステップでは、タスクフォースのメンバーが事業案の実現可能性を調査します。タスクフォースは柔軟な心構えを持つべきであり、弱気になってはなりません。彼らにそう助言するよう、クラブ役員に促してください。ある事業案が実現不可能であるとしても、別の機会が見つかるはずで

ステップ 4：計画を立案：

事業案はこの段階で真に形を持ち始めます。この段階では細部が重要であると説明してください。

ステップ 5：計画を実行：

クラブ会員のあらゆる努力が実を結びます！ 気運と意欲を持続させるためには、激励と成果の表彰が重要です。そのことを強調してください。

クラブの事業を決めるのはクラブであることを、常に忘れてはなりません。少なくとも当初の 12 カ月間は、地域や地区のプログラムを奨励することは避けましょう。会員にとって真に有意義な事業から、時間と資源を奪ってしまう恐れがあります。

クラブの効果的な運営に役立つと考えられる地域の資料、議事日程のサンプル、議事録、通知、その他の資料を含めるようにしてください。

練習問題 8：

研修第 2 回の主な目標

研修第 2 回では、クラブの役割と責任を重点的に取り上げます。

研修第 2 回の最も重要な目標は何でしょうか？ 各自の考えで 3 つ挙げてください。

1. _____
2. _____
3. _____

クラブと共有すべき地域のリソースがあれば、挙げてください。

研修第3回：生産的で有意義なクラブ行事を実施

概要：この研修は、積極的で生産的な例会と行事の実施と、例会の出席率を高めるテクニックを焦点とするものです。検討した戦略を可能な限り早期に適用できるよう、チャーター承認日またはガイディング・ライオンにクラブが割り当てられてから 30 日以内に行うべきです。

参考：「あなたのクラブ、あなたのやり方で!」、「例会運営」コース（オンライン・ライオンズ学習センター）

目標：出席率の高い積極的で有意義な例会の実施を奨励すること。

有意義で生産的な例会は、新クラブの成功にとって不可欠です。例会は会員が集まり、事業案を検討すると同時に友情を楽しむ時間です。しかし、効果的な例会の実施が新クラブと新役員にとって困難な場合もあります。

チャーター申請が行われて以降は、例会またはクラブの集会は定期的に行われるべきです。この研修の前に例会が行われた場合には、その成果と可能な改善点について話し合しましょう。例会がまだ行われていない場合には、この機会を利用して役員が出席率の高い有意義な例会を計画できるよう支援してください。いずれの場合にも、前向きな姿勢で励ますべきです。必要に応じて、以下の適切なアイデアを検討するとよいでしょう。

例会の出席率を高める方法（10～15 分、または出席率が低い場合にはそれ以上）

参加を促すために以下を確認してください。

- 例会の日時と場所が会員のニーズや会員候補のニーズに適っていること。
- 会員や会員候補に、予定されている活動を知らせる案内を送っていること。
- もう一押しを必要としている現会員や会員候補に直接電話をかけて誘っていること。クラブと地域社会に対する支援と参加が感謝され、必要とされていると、相手に伝えるために役立ちます。
- 毎回興味深く適切なスピーカーを招待することで、会員や会員候補に例会に出席すべき理由を与えていること。
- 出席した会員の一人ひとりを、各自にとって有意義な事業に参加させていること。

例会の全体的な改善方法

以下の資料を参照し、効果的で積極的な例会に関する詳しい情報を確認してください。これらの資料は、クラブが強力な基礎を築き、改善を続けて会員の関心を維持するために役立つはずです。

[あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#) - このガイドは、クラブが例会を会員のニーズに合わせて作り変えるために役立つもので、プログラム案、会員の関心を維持する方法、例会を効果的に運営する方法に関するヒントが含まれています。また、アンケートのサンプルと例会計画表も添えられています。

例会運営 - [ライオンズ学習センター \(LLC\)](#) にあるこのオンライン・コースでは、例会を効果的に進行し、うまく運営するための情報を提供します。

地域の伝統を伝えましょう！ - 地域特有の活動やプログラムについて説明するようにしてください。

練習問題 9 : 生産的で有意義な例会

積極的で生産的な例会を行うためには、どんな要素が重要ですか？

出席率を高めるために何ができるでしょうか？

クラブ役員は、当初の研修に続いてリジョン/ゾーン会議やその他の地区行事に出席し、研修を続けるよう奨励されるべきです。また、各自のメンターと絶えず連絡を取り合い、さらなる助言を仰ぐことも必要です。

研修第4回：会員の勧誘と維持の重要性

概要：この研修では、クラブの継続的な発展の重要性を強調し、クラブ役員メンター・チームによって行われたプロセスを確認する機会を提供します。

参考：クラブ会員委員長 E ブック、「誘ってみよう！新会員勧誘ガイド」、クラブ会員委員長ガイド

目標：継続的な会員勧誘計画に着手し、クラブ役員の成長を確認すること。

流れ：

会員の勧誘と維持の重要性 - 「クラブ会員委員長 E ブック」 (45 分)

[クラブ会員委員長 E ブック](#)を確認し、[「誘ってみよう！新会員勧誘ガイド」](#)を参考にしながら以下のトピックについて討議します。

1. **新会員の勧誘：**新会員を見つけるための有効なアイデアについて討議します。
2. **スポンサーの責任：**新会員の勧誘と維持の双方における献身的なスポンサーの重要性について検討します。
3. **入会式：**新会員を適切に入会させることの重要性について討議します。入会式を新会員にとって有意義なものにすることの重要性を強調してください。
4. **新会員オリエンテーション：**会員を維持する上で、綿密なオリエンテーションがいかに重要であるかを説明します。その焦点は、人道事業や地域社会事業を成功させようとする努力を通して、クラブが彼らに提供できるメリットと支援に置くべきです。そのことを強調してください。新会員が新会員アンケート（「誘ってみよう！ガイド」に掲載）で表明した関心と、クラブの活動を結び付けるようにします。
5. **会員関係のアワード：**クラブ、地区、複合地区、ライオンズクラブ国際協会が提供するアワードについての最新情報を確認します。キー賞と会員満足度向上アワードに関する情報は、ライオンズクラブ国際協会から入手できます。
6. **参加：**会員を直ちに参加させ、その意欲を持続させることの重要性を強調します。

成長をフォローアップ (15 分)

少し時間をかけて、新クラブ役員が各自の責任を認識していること、各メンターが彼らを効果的に支援していることを確認してください。未解決の問題や不安に対処し、役員に関係する地区からのニュースを発表する時間も残しておきましょう。

練習問題 10 : 会員増強計画を立案 :

新クラブ役員に紹介できる新会員勧誘の有効なアイデアを記入してください。

研修第 5 回 : 将来への計画と成果の達成

概要 : 継続的な計画立案と発展の必要性を確認します。この研修は、クラブの運営が始まってから数カ月が経ち、次年度の新クラブ役員が就任する前に行われるべきです。

参考 : クラブ活性化計画（詳細で高度）、クラブ強化への青写真（簡単な評価）、クラブ優秀賞

目標 : 計画を立て、継続的にクラブを発展させるよう奨励すること。

流れ :

担当するクラブが、基本的な戦略計画策定ツール（「クラブ強化への青写真」）を利用すべきか、もっと徹底的な評価（「クラブ活性化計画」）を行えるかを見極めます。

[「クラブ強化への青写真」](#) - 約 60 分で行えるこのプロセスは、クラブにその運営、奉仕、会員維持に関する貴重なフィードバックを与えてくれます。

[クラブ活性化計画](#) - このプロセスには 4～6 時間かかります。一連の例会で数回に分けて行ってもよいでしょう。詳細については、「クラブ活性化計画調査ガイド」を参照してください。

[クラブ優秀賞](#) - 優秀賞を獲得するために必要な条件を確認します。この賞を役立てれば、クラブに進むべき方向を与えると同時に、クラブ会長の献身を表彰することができます。

地域の会員増強活動 - 地域のクラブが会員増強と会員維持の強化に役立てている活動やアイデアを盛り込むようにしてください。

第5部：クラブのニーズを調査

公認ガイディング・ライオン・プログラムの目的は、新クラブと既存クラブがより効果的に運営されるよう支援することです。個々の既存クラブに合った支援を提供できるよう、34～38 ページの「クラブ評価」を参照し、クラブのニーズと改善すべき分野を見極めてください。このニーズ調査は新役員にとっても、理解を確かめ、強化の必要な分野を見つけるためのチェックリストとして役立ちます。

第6部：ガイディング・ライオン用リソース

クラブ健康診断レポート

ガイディング・ライオンには毎月、クラブ健康診断レポートがEメールで届きます。このレポートには、会員の増減、報告履歴、クラブの滞納金の有無や、LCIFへの寄付があればそれも記載されます。受け取るには、そのクラブのガイディング・ライオンとして登録され、Eメールアドレスが記録されている必要があります。

クラブ健康診断レポートを活用した行動戦略

このヒントシートは、クラブ健康診断レポートに示された主要項目について理解するために役立ちます。

四半期報告書

地区ガバナーと国際協会は、クラブの進歩とその過程でガイディング・ライオンが直面したあらゆる問題を認識する必要があります。44 ページの四半期報告書には、確実に進歩が続くようにするための重要な情報が示されています。定期的な報告は、公認ガイディング・ライオン会長賞の受賞条件でもあります。

ガイディング・ライオンへの支援

情報や支援をお求めの場合には、国際本部の地区及びクラブ行政部まで直接ご連絡ください。ガイディング・ライオンからのお問い合わせは、電話（630）468-6810 またはEメール certifiedguidinglions@lionsclubs.org で受け付けています。

クラブ役員研修チェックリスト

このチェックリストを研修に役立ててください。

第1回：ライオンズクラブ国際協会、ライオンズクラブ国際財団（LCIF）、クラブの責任、チャーターナイト式典、クラブ役員メンター・チームについて説明

ライオンズクラブ国際協会「オリエンテーション・ガイド」を説明

- ☐ 国際協会と LCIF の歴史
- ☐ クラブ・ゾーン・リジョン・地区・複合地区の組織
- ☐ ゾーンレベルの支援
- ☐ 地区チームによる支援
- ☐ 国際協会が提供する支援
- ☐ 国際奉仕事業
- ☐ 会員の責任

クラブの責任 - 標準版クラブ会則及び付則

- ☐ 使命声明文
- ☐ 会員種別
- ☐ 入会金と会費
- ☐ クラブ役員の責任の概要
- ☐ クラブ理事会
- ☐ クラブ資金の管理 - 運営資金口座と事業資金口座
- ☐ クラブ選挙
- ☐ クラブ例会
- ☐ 大会その他の行事

チャーターナイト企画ガイド

- ☐ チャーターナイト
- ☐ クラブ役員メンター・チームを紹介

第2回：クラブ役員の責任と有意義な事業への着手

- 各役員の役割と責任
- 財務の透明性に関する成功事例
- 各役員がそれぞれのメンターと協力していることを確認
- 実現させよう！クラブ事業企画ガイド

第3回：生産的で有意義な例会を実施

- 例会の出席率を高める方法
- 例会の全体的な改善方法
 - あなたのクラブ、あなたのやり方で！
 - オンライン・コース「例会運営」（ライオンズ学習センター）
 - 例会のプログラム案

第4回：勧誘と維持

- 会員の勧誘
- スポンサーの責任
- 入会式
- 新会員オリエンテーション
- 「あなたの評価は？」
- 会員関係のアワード
- 参加の重要性
- 各役員がそれぞれのメンターから指導を受けていることを確認

第5回将来への計画と成果の達成

- クラブ活性化計画
- クラブ強化への青写真
- クラブ優秀賞

クラブ会長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：_____ クラブ番号：_____

クラブ会長名：_____

クラブ会長 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）：

クラブ会長は、クラブの最高執行役員として以下の任務を遂行する。

1. すべての理事会会議とクラブの全体会議を主宰する。
2. 会員増強、奉仕、地域社会の参加、および運営の改善に関する行動計画を遂行する。
3. 年次選挙を取り仕切り、確実に選挙日が決定され、その通知が出され、選挙が行われるようにする。
4. クラブが現地の法律、クラブ会則及び付則、国際会則及び付則に従って運営されるようにする。
5. 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。

リソース：新クラブ会長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）

☐ 国際協会ウェブサイトの「クラブ会長」ページとライオンズ学習センター

☐ 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、クラブの組織体制について概説するもの。
- クラブ会長の責任 - このモジュールでは、クラブ会長職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げる。

☐ クラブ会長に 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。

☐ クラブ会長にとって有益と考えられる補足的なリソース、議事日程のサンプル、その他の資料を提供する。

☐ クラブ会長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会長への通信物：クラブ会長が確実に通信物を受け取れるよう、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。

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：_____ クラブ番号：_____

クラブ幹事名：_____

クラブ幹事 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）

☐ 国際協会ウェブサイトの「クラブ幹事」ページとライオンズ学習センター

☐ 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、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：クラブ幹事が確実に通信物を受け取れるよう、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。

クラブ会計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：_____ クラブ番号：_____

クラブ会計名：_____

クラブ会計 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）：

1. 幹事その他からすべての金銭を受け取り、財務委員会が推薦し理事会が承認した銀行に預金する。
2. 理事会の承認によってのみ、支払いを行う。すべての小切手および領収書には、会計の署名の他に理事会が定める役員の連署が必要である。
3. クラブの収入と支出の記録全般を保管する。
4. クラブ幹事とともに、会費およびクラブに支払うべきその他の納入金の請求書を各会員宛てに発行する。
5. 毎月および半期ごとに会計報告書を作成しクラブ理事会に提出する。
6. 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。

リソース：新クラブ会計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）

☐ 国際協会ウェブサイトの「クラブ会計」ページとライオンズ学習センター

☐ 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、クラブの組織体制について概説するもの。
- クラブ会計の責任 - このモジュールでは、クラブ会計職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げる。

☐ MyLCI：クラブ会計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。

☐ クラブ会計にとって有益と考えられる補足的なリソース、予算のサンプル、報告書その他の資料を提供する。必要に応じてクラブ会計を地域の法律および/または規則に習熟させ、必要なリソースや詳細の問い合わせ先を紹介する。

☐ クラブ会計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会計への通信物：クラブ会計が確実に通信物を受け取れるよう、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。

クラブ会員委員長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：_____ クラブ番号：_____

クラブ会員委員長名：_____

クラブ会員委員長 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）：

1. 会員候補をクラブに招請することによって会員増強に参加するよう、全会員に促す。会員候補へのフォローアップを遅滞なく行う。
2. 新会員にとって関心がある活動に、新会員を参加させる。
3. 用意されているさまざまな会員種別とプログラムについて理解し、クラブ会員に推奨する。
4. 会員委員会を組織して主導することで、クラブの会員増強目標を達成し、会員の体験をより充実したものにするための行動計画の遂行を支援する。
5. 新会員が地区、複合地区、国際協会におけるクラブ運営のあり方を理解できるよう、クラブ第一副会長の支援を受けながら、新会員に効果的なオリエンテーションが提供されるようにする。
6. 必要に応じて、クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会に出席する。
7. 会員増強の取り組みについて地区グローバル・アクション・チームと協力する。また、地区、リジョン、ゾーンにおける関連会議や行事にも参加する。

リソース：新クラブ会員委員長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）

- ☐ 国際協会ウェブサイトの「クラブ会員委員長」ページとライオンズ学習センター
- ☐ 標準版クラブ会則及び付則：会員種別に関連した情報を確認する。
- ☐ クラブ会員委員長 E ブック：この E ブックには、委員長が速やかに必要な情報を得られるよう、適切なリンクが設けられている。
- ☐ クラブ会員委員長ガイド：一年の計画を立てて会員増強プログラムを成功させるために役立つガイド。
- ☐ ライオンズ・オリエンテーション・ガイド：このシリーズには、数回に分けて提供できる情報がまとめられている。
- ☐ 会員招請及び入会申請書：入会希望者用に印刷版とオンライン版が用意されている。
- ☐ クラブ会員委員長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。

国際協会から会員委員長への通信物：会員委員長が確実に通信物を受け取れるよう、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。

クラブ奉仕委員長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：_____ クラブ番号：_____

クラブ奉仕委員長名：_____

クラブ奉仕委員長 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）：

1. クラブの奉仕目標を達成するため、奉仕委員会を主導してクラブの奉仕行動計画を遂行する。
2. 国際協会に奉仕アクティビティを報告する。
3. 地域社会の現在のニーズに関する情報をクラブに提供する。地域社会とパートナーシップを築くことで奉仕を拡大し、国際協会と LCIF から提供されるツールとリソースを活用する。
4. 奉仕事業への参加・関与を呼びかける。
5. 必要に応じて、クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会会議に出席する。
6. 国際協会のグローバル重点分野について地区グローバル・アクション・チームと協力する。また、地区、リジョン、ゾーンにおける関連会議や行事にも参加する。

リソース：新クラブ奉仕委員長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）

- ☐ 国際協会ウェブサイトの「クラブ奉仕委員長」ページとライオンズ学習センター
- ☐ 奉仕ツールキット：インパクトの強化に向けてクラブを評価し、態勢を整え、活性化するために役立つリソース。
- ☐ クラブ奉仕委員長 E ブック：この E ブックには、委員長が速やかに必要な情報を得られるよう、適切なリンクが設けられている。
- ☐ グローバル重点分野：国際協会のグローバル重点分野と、地域社会に最も効果的に奉仕する方法について学ぶ。
- ☐ 奉仕事業プランナー：クラブがグローバル重点分野への取り組みを企画するためのダウンロード可能なツール。
- ☐ グローバル奉仕チーム・ツールボックス：「奉仕の道のり」「奉仕の価値」に関するウェビナーやプレゼンテーションが含まれた多様なリソース。
- ☐ クラブ奉仕委員長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。

国際協会から奉仕委員長への通信物：奉仕委員長が確実に通信物を受け取れるよう、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。

クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長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：_____ クラブ番号：_____

クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長名：_____

クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長 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）：

1. 地域社会におけるクラブの知名度を高める。
2. クラブの行事、奉仕活動、その他の注目が集まるストーリーを広める。
3. クラブ会員にコミュニケーション手段を提供し、クラブの PR に参加するよう奨励する。
4. 地元メディア、自治体職員、地域の有力者との関係を築く。
5. クラブの事業と会員の取り組みのインパクトを高める。
6. 必要に応じて、クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会会議に出席する。

リソース：新クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長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）

☐ 「マーケティング・コミュニケーション委員長」 ウェブページを確認し、以下について検討する。

- 自分の役割に備える
- 成功への 3 つのステップ
- フェイスブックその他のソーシャルメディアを通して地域社会を引き込む
- ライオンズのブランド力を活かす
- ロゴ、ブランド・ガイドライン、ビデオ、ソーシャルメディア・ガイド、その他を入手する

☐ マーケティング・コミュニケーション委員長ガイド。

☐ 国際協会のブランド・ガイドラインを確認する。

☐ 彼らにとって有益と考えられる提案、補足的なリソース、その他の資料を提供する。

☐ クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長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・マーケティング・コミュニケーション委員長への通信物：クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長が確実に通信物を受け取れるよう、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。

クラブ評価

クラブ名： _____ 日付： _____

既存のクラブの場合 - クラブ役員研修の前にチェックリストを完成させ、改善できそうな分野を見極めた上で、それに従って研修と支援を組み立ててください。

新クラブの場合 - クラブの結成から 6 カ月後以降にチェックリストを完成させ、理解を確認するとともに、強化の必要な分野を見極めてください。

クラブの責任について：

リーダーの知識を評価し、彼らがライオンズとボランティア活動の基本的な概念を把握しているか、またはさらに高度な段階に進める態勢にあるかを見極めてください。

ライオンズクラブ国際協会の組織機構、目的、歴史について、役員は全般的に理解しているか？

☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[新会員オリエンテーション](#)

役員はクラブの全般的な責任を理解しているか？ ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[標準版クラブ会則及び付則](#)

クラブの運営・管理：

クラブ役員がそれぞれの役割と責任を理解し、クラブの効果的な運営・管理を支援する研修があることを知っているか、確認してください。

以下の役員は、各自の役割を効果的に果たしていけるよう、それぞれの責任を理解しているか？

クラブ会長 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ会長／副会長」ウェブページ](#)

[クラブ会長メンター用チェックリスト](#)

クラブ第一副会長 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ会長／副会長」ウェブページ](#)

クラブ幹事 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ幹事」ウェブページ](#)

[クラブ幹事メンター用チェックリスト](#)

クラブ会計 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ会計」ウェブページ](#)

[クラブ会計メンター用チェックリスト](#)

クラブ会員委員長 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ会員委員長」ウェブページ](#)

[クラブ会員委員長メンター用チェックリスト](#)

クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長」ウェブページ](#)

[クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長メンター用チェックリスト](#)

クラブ奉仕委員長 ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「クラブ奉仕委員長」ウェブページ](#)

[クラブ奉仕委員長メンター用チェックリスト](#)

月例[クラブ健康診断レポート](#)には、報告が行われたか、クラブ口座に滞納残高がないか、選挙が適時に行われているかなどが表示されます。レポートと照らし合わせて下記事項について教えてください。

会員/アクティビティ報告は定期的に行われているか？ ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[クラブ健康診断レポートを活用した行動戦略](#)

クラブ口座の支払いがきちんと行われているか？ ☐ はい ☐ いいえ

リソース：

[「財務情報」ウェブページ](#)

地区内クラブ口座一覧表

クラブのリーダーは毎年替わっているか（再任を繰り返していないか）？ ☐ はい ☐ いいえ

奉仕事業：

クラブはクラブ奉仕委員長を任命しているか？ ☐ はい ☐ いいえ

クラブは有意義な奉仕活動に取り組んでいるか？ ☐ はい ☐ いいえ

これらの活動は注目度が高く、地域に密着したものか？ ☐ はい ☐ いいえ

会員が取り組みたいと考えている奉仕事業が他にあるか？ ☐ はい ☐ いいえ

奉仕事業の強化や新事業の特定が必要とされる場合には、[「クラブ奉仕委員長」ウェブページ](#)をご覧ください。さらに、[クラブの「奉仕の道のり」](#)、[グローバル重点分野](#)、[奉仕事業プランナー](#)、[GST ツールボックス](#)、[「実現させよう！」](#)も確認してください。

コミュニケーション：

効果的なコミュニケーション計画を立てて遂行すれば、クラブの努力に対する表彰を受け、クラブの活動について地域の人々に知ってもらうことができます。内外いずれに対しても、伝える内容は前向きで、既存の会員と会員候補の興味をそそるものであるべきです。

クラブはクラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長を任命しているか？
☐ はい ☐ いいえ

クラブは支援している事業を効果的にPRしているか？ ☐ はい ☐ いいえ

例会、行事、事業に関する情報は、クラブ会員に効果的に伝達されているか？
☐ はい ☐ いいえ

クラブはウェブサイト을設けているか？ ☐ はい ☐ いいえ

☐ クラブは会員増強計画を立てているか？ はい ☐ いいえ

参考になるリソースは、マーケティング・コミュニケーション・ガイド、[Eクラブハウス](#)、クラブ幹事研修などです。[ライオンズ学習センター](#)で提供されている「PR」コースを受講させることも検討してください。

例会：

お粗末な例会はクラブを破滅させかねません。新会員を勧誘する前に、居心地のよいクラブにすることが重要です。

例会は前向きで有意義かつ生産的か？ ☐ はい ☐ いいえ

定期的に開かれているか？ ☐ はい ☐ いいえ

出席率はよいか？ ☐ はい ☐ いいえ

例会への出席が呼びかけられているか？ ☐ はい ☐ いいえ

例会は会員全員を引き込むものか？ ☐ はい ☐ いいえ

改善できる部分は？ _____

リソース：

[あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#)

会員増強：

会員増強はクラブにとって最大の課題となることが多く、クラブが効果的に機能するようになってから取り組むべきです。さもなければ、新会員が入会しても退会してしまうことになるでしょう。会員増強に着手する前に、他のすべての問題が解消されていることを確認してください。

クラブは積極的に会員勧誘を行っているか？ ☐ はい ☐ いいえ

新会員と既存会員を含むすべての会員が事業に参加し、やりがいを感じているか？
☐ はい ☐ いいえ

クラブは会員増強計画を立てているか？ ☐ はい ☐ いいえ

会員の退会理由は何か？ 会員維持率を高めるにはどのような調整が必要か？

リソース：

[「クラブ会員委員長」ウェブページ](#)

地区による支援：

地区にリーダーがいるのは、クラブの健全性と発展を支援するためです。しかし、クラブには確実にその会員の関心に適った事業や行事を推進させるよう、配慮が必要です。調査の結果、健全なクラブはその会員にとって重要な地区事業に参加することが分かっていますが、こうした事業は弱体クラブから再建に必要な活力を奪ってしまう恐れもあります。

地区のリーダーは前向きで頼れる存在とみなされているか？ ☐ はい ☐ いいえ

地区または複合地区は、クラブの役員や会員にとって有益な研修の機会を提供しているか？
☐ はい ☐ いいえ

クラブの役員はゾーン会議に出席しているか？ ☐ はい ☐ いいえ

地区の行事や会議に関する情報は、クラブ役員に効果的に伝達されているか？
☐ はい ☐ いいえ

地区の行事/事業は、クラブ会員がクラブ独自の事業に取り組むことを妨げていないか？
☐ はい ☐ いいえ

地区が提供できる支援は？

さらなる指導力育成：

指導力の問題でクラブが衰退する場合があります、会員の破壊的な言動や方向性の欠如など、さまざまな原因が考えられます。ライオンズクラブ国際協会では、指導力育成コースやプログラムなど、リーダーが成功できるよう支援する極めて幅広いリソースを用意しています。利用できる研修の機会に関する詳細は、地区グローバル指導力育成チーム（GLT）コーディネーターから得ることができます。ライオンズクラブ国際協会ではさまざまな研修プログラムを用意しており、個人として成長するための絶好の機会となります。そのことを、新会員と既存会員に必ず伝えるようにしてください。詳しい情報は[ライオンズ学習センター](#)をご確認ください。

自立したクラブへの移行

ガイディング・ライオンは就任から2年間にわたり、クラブが自立できるよう支援していくことになります。目標を設定し、成果を追跡するための日程を以下に示します。

1年目：

第1四半期：

1カ月目：

- ☐ クラブ会長が「実現させよう！」を実施し、事業計画の立案を進められるよう支援
- ☐ 数回にわたる役員研修を提供
- ☐ その後2年間にわたって例会と理事会の双方に出席し、必要に応じて指導を提供
- ☐ 初回の会員報告とアクティビティ報告
- ☐ クラブ役員と各メンターの顔合わせ

2カ月目：

- ☐ 奉仕事業を実施するための手順に着手
- ☐ すべての会員を参加させるべく特に配慮しながら、クラブ役員による委員会の任命を支援
- ☐ 引き続き新会員を招請
- ☐ チャーターナイトの企画を支援

3カ月目：

- ☐ 引き続き奉仕事業を計画
- ☐ クラブ役員メンター・チームを紹介
- ☐ 役員はゾーン会議に出席
- ☐ チャーターナイトを主催
- ☐ 必要であれば役員に指導力育成研修を提供

第2～第3四半期：

- ☐ 月例会員報告とアクティビティ報告が期日までに正確に行われていることを確認
- ☐ 奉仕事業の進捗状況を確認
- ☐ 優れたクラブの例会に出席するようクラブ役員に奨励
- ☐ 会員増強キャンペーンを開始
- ☐ 引き続き例会と理事会に出席し、クラブ役員と課題や機会について討議
- ☐ 役員が地区または複合地区レベルの役員研修に参加していることを確認。クラブ活性化計画を行うよう彼らに奨励
- ☐ 他のライオンズクラブへの訪問を奨励

第4四半期：

「クラブ活性化計画」を実施 - 「クラブ活性化計画」を通して会員のニーズを調査させ、クラブが会員のニーズを満たしているかを見極めさせる。結果的に、会員のニーズが確実に満たされ、例会が適切に運営され、クラブが継続的に改善されるようにする。次年度に向けて短期目標（数カ月以内）と長期目標（3～5年間継続）を決定する。

ガイディング・ライオン2年目

第1四半期：

適切に就任した新役員が、詳細にまとめられた以下の計画に従い年度を開始すべきです。

奉仕事業計画 - 行動手順、目標、目的を含む奉仕事業計画を立案。この計画には日程と資金・人材双方の配分を盛り込むべきです。「実現させよう！」は、この計画の立案に大いに役立つはずです。

勧誘計画 - 新会員を勧誘し、クラブをPRするための計画を立案。この計画には、会員委員会の設置または継続を含めるべきです。

指導力育成計画 - クラブ役員とリーダーの育成と支援に関する計画を策定。役員と会員は自己評価を行い、各自が個人的または専門的に達成したい特定の目標を設定できます。計画の焦点はリーダーシップ・スキルに置くべきです。

- ☐ 優れたクラブの例会に出席するよう、引き続きクラブ役員（次期クラブ役員を含めて）に奨励
- ☐ 地区の活動に継続的に参加
- ☐ 年間計画の修正と拡大

第2、第3、第4四半期：

- ☐ 現行の目標を追跡
- ☐ 新たな目標を設定
- ☐ クラブ活性化計画を実施
- ☐ クラブ訪問を奨励

例会出席率を高めるためのアイデア

1. 例会の日時と場所が確実に会員の便宜に合うようにします。
2. 快適な会場を確保し、会員のニーズを満たすようにします。
3. 複数の通信手段を活用して出席を呼びかけます（Eメール、手紙、電話など）。メッセージは明るく、例会のプログラムを肯定的に説明するとともに、クラブの活動にとって相手の参加が重要であることを強調すべきです。
4. 会員と会員候補に出席を呼びかけ、友人を連れて来るよう奨励してください。クラブでの出来事や奉仕事業の進展について、常に情報を伝えておきます。
5. 各クラブ事業について詳細な状況報告を行い、会員の参加を呼びかけます。
6. 例会では毎回、興味深いプログラムやプレゼンテーションを用意しましょう。

公認ガイディング・ライオン用テスト

1. 公認ガイディング・ライオンは、各自が指導するクラブを選択できますか？
☐ いいえ、地区ガバナーが公認ガイディング・ライオンを任命します
☐ はい、ガイディング・ライオンはクラブを選べます
☐ はい、そのクラブがガイディング・ライオンの地区に所属する場合には可能です
2. 公認ガイディング・ライオンは、クラブのすべての会合に出席する必要がありますか？
☐ はい、2年間はクラブの大半の例会と理事会に出席しなければなりません
☐ はい、当初の6カ月間は出席しなければなりません
☐ いいえ、出席しなければならないのは理事会に限られます
3. クラブの役員は、ゾーンや地区のリーダーシップ研修に参加すべきでしょうか？
☐ はい、参加は強く奨励されます
☐ いいえ、ガイディング・ライオンズがすべてのリーダーシップ研修を行います
☐ はい、ただしクラブの2年目に限られます
4. クラブが支援する事業は誰が決定しますか？
☐ 各地域社会にとって重要と考える事業をクラブ会員が決定します
☐ クラブにとって適切な事業をガイディング・ライオンが選ぶべきです
☐ クラブは何よりもまず LCIF を支援すべきです
5. 公認ガイディング・ライオンは、クラブ役員メンターを指名すべきですか？
☐ はい、したがって各役員は、経験豊富な役員によって最新情報に基づく研修を受けます
☐ いいえ、研修はすべて公認ガイディング・ライオンが行うべきです
☐ 1年が経過し、役員が適切に業務を遂行できない場合に限られます
6. 公認ガイディング・ライオンは、研修の間に勧誘と維持について取り上げるべきですか？
☐ いいえ、それは新クラブにとって問題ではありません
☐ 1年が経過し、クラブ会員が退会している場合に限られます
☐ はい、それは重要な問題です
7. 生産的で有意義なクラブ例会の実施方法を説明する必要がありますか？
☐ いいえ、彼らは大人なので知っているべきです
☐ 出席率が低い場合に限られます
☐ はい、それは会員を参加させ続けるために重要です
8. 推奨されるクラブ役員研修の回数は何回でしょうか？
☐ 彼らが優れたリーダーであれば、1回で十分です
☐ 5回です
☐ 6回です。新クラブの場合には、チャーターナイトの前後に3回ずつとします
9. 公認ガイディング・ライオンは報告書を提出しますか？
☐ はい、3カ月ごとに提出します
☐ はい、2年間の任期の終了時に限られます
☐ 新クラブに問題があった場合に限られます
10. 公認ガイディング・ライオンは最終報告書を提出する必要がありますか？
☐ はい、最終報告書を提出し、クラブの進歩について説明する必要があります
☐ クラブが機能していない場合に限られます
☐ それまでに報告書を提出していない場合に限られます

11. 公認ガイディング・ライオンは、クラブの会員と役員に良好に運営されている他のクラブの訪問を奨励すべきですか？
- ☐ いいえ、それは彼らを混乱させ、誤解させることになりかねません
 - ☐ 会員になって 2 年後以降に限られます
 - ☐ はい、それは学習の方法です
12. 「クラブ役員研修」はどの時期に実施すべきでしょうか？
- ☐ チャーター申請が承認されてから、または既存クラブを割り当てられてから 30 日以内です
 - ☐ チャーターナイトまたは既存クラブを割り当てられてから 2 カ月後です
 - ☐ 必要な場合に限られます
13. 新クラブは地区の活動に参加すべきでしょうか？
- ☐ いいえ、少なくとも 2 年間は待つべきです
 - ☐ 世界的な災害が起きた場合に限られます
 - ☐ はい、可能な限り早期に参加すべきです
14. 新クラブは、当初の 2 年間に会員の純増を達成すべきでしょうか？
- ☐ いいえ、新会員を勧誘する前に、まず会員同士が知り合うべきです
 - ☐ はい、それはクラブがうまくいっている証拠です
 - ☐ 会員が退会している場合に限られます
15. 新クラブが例会を開く場所と日時は、公認ガイディング・ライオンが決定すべきでしょうか？
- ☐ もちろんです。公認ガイディング・ライオンなら最善の決定を下せるでしょう
 - ☐ いいえ、それは新会員によって決定されなければなりません
 - ☐ 公認ガイディング・ライオンにとって都合のよい日時でなければなりません
16. ゾーン・チェアパーソンは「クラブ役員メンター・チーム」の一員ですか？
- ☐ はい、そうです
 - ☐ いいえ、彼らには別の責任があります
 - ☐ 地区ガバナーが彼らを任命した場合に限られます
17. 「クラブ役員研修」は毎回どれくらいの時間で行うべきですか？
- ☐ 終日です
 - ☐ 休憩を入れて最短 3 時間です
 - ☐ 毎回 1 時間ほどで終わるべきです
18. 公認ガイディング・ライオンは入会費と会費について説明すべきでしょうか？
- ☐ チャーターナイトが終わってからに限られます
 - ☐ 彼らが興味を失ってしまう恐れがあるため、当初は避けるべきです
 - ☐ はい、それは重要な問題です
19. 公認ガイディング・ライオンは、クラブに「会員勧誘計画」の立案を奨励すべきでしょうか？
- ☐ クラブの 2 年目に行うべきです
 - ☐ はい、それはクラブの主要な目標の一つです
 - ☐ 新クラブの会員が退会している場合に限られます
20. 例会の出席率の向上は、新クラブにとって重要な問題ですか？
- ☐ はい、それは会員を参加させ続けるために重要です
 - ☐ 当初の段階では、出席しなければならないのは役員に限られます
 - ☐ チャーターナイトが終わってからに限られます

公認ガイディング・ライオン 受講確認書

公認のプロセス：

公認を受けるには、この確認書に必要事項を記入し、41～42 ページのテストに答える必要があります。その上で、地区ガバナー、地区 GLT コーディネーター、または複合地区 GLT コーディネーターに答えを確認してもらい、強化の必要な分野について話し合ってください。

公認ガイディング・ライオン情報：

日付：_____ 地区：_____

氏名：_____ 会員番号：_____

クラブ名：_____ クラブ番号：_____

E メール：_____

優れた公認ガイディング・ライオンになるためには、担当クラブの大半の例会に出席し、クラブ役員に継続的に研修と指導を提供し、彼らが支援を必要としている時にはいつでも相談に乗り、そのクラブが奉仕目標と会員増強目標を達成できるよう支援する時間と能力が必要です。新クラブのガイディング・ライオンに任命された時、あなたはこうした責任を果たすことができますか？

☐ はい ☐ いいえ

地区ガバナー、地区または複合地区 GLT コーディネーターの承認

上記の会員が公認ガイディング・ライオン・プログラムを修了（および地域のリソースと慣行を学習）し、公認ガイディング・ライオンとしてのスキルと知識を持つことを証します。

署名：地区ガバナー、地区または複合地区 GLT コーディネーター

承認が得られたら、本書を下記までご送付ください。

ライオンズクラブ国際協会

地区及びクラブ行政部、太平洋アジア課

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

E メール：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

FAX：+1 (630) 468-6810

ガイディング・ライオン 四半期報告書

任期2年間の四半期ごとに、ライオンズクラブ国際協会と各地区ガバナーに提出してください。

日付：_____ 地区名：_____

クラブ名：_____ クラブ番号：_____

ガイディング・ライオン氏名：_____ 会員番号：_____

担当クラブと定期的に連絡を取り合っていますか？ ☐ はい ☐ いいえ

クラブ例会：

担当クラブは例会および理事会会議を開いていますか？ ☐ はい ☐ いいえ

例会の出席率は良好ですか？ ☐ はい ☐ いいえ

出席することができましたか？ ☐ はい ☐ いいえ

会員増強：

クラブは積極的に会員を勧誘していますか？ ☐ はい ☐ いいえ

クラブの会員は減少していますか？ ☐ はい ☐ いいえ

奉仕事業：

完了した事業：_____

今後予定されている事業：_____

資金獲得事業：

完了した事業：_____

今後予定されている事業：_____

指導力育成：

クラブ役員は研修を受けていますか？ ☐ はい ☐ いいえ

「はい」の場合、説明してください。 _____

全体的な発展：

担当クラブに関して、何か課題にぶつかりましたか？ ☐ はい ☐ いいえ

次に踏むべきステップは何でしょう？ _____

ライオンズクラブ国際協会はどのように支援できるでしょうか？

提出先：ライオンズクラブ国際協会

地区及びクラブ行政部

300 W. 22nd Street, Oak Brook IL 60523-8842, USA

E メール: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

FAX : +1 (630) 468-6810

ガイディング・ライオン 最終報告書およびアワード申請書

任期2年間の終了時に提出してください。

地区名：_____

クラブ名：_____ クラブ番号：_____

ガイディング・ライオン氏名：_____ 会員番号：_____

2年の任期を終えると、ガイディング・ライオンはガイディング・ライオン賞を申請できるようになります。アワードの受賞資格を得るために必要な条件を、クラブとガイディング・ライオンに分けて以下に示します。

クラブ

- ☐ 国際協会においてグッドスタンディングである。
- ☐ ガイディング・ライオンの任期2年間の終了時に会員純増を達成しており、会員が20人以上存在する。
- ☐ 新しい奉仕事業と資金獲得事業を報告しており、LCIFへの寄付を奨励された。
- ☐ 地区の活動（ゾーン会議を含めて）に参加した。
- ☐ ガイディング・ライオンがクラブの発展を支援したことを、クラブ役員が確認した（最終報告書への署名により）。

ガイディング・ライオン

- ☐ 国際協会と地区ガバナーに四半期報告書を提出した。
- ☐ 2年間の任期が終わるまでに、公認ガイディング・ライオン研修コースを履修した。
- ☐ クラブの大半の例会と理事会に出席した。
- ☐ 国際協会と地区ガバナーに最終報告書を提出した。

承認

クラブ会長：_____ 日付：_____

地区ガバナー：_____ 日付：_____

提出先： ライオンズクラブ国際協会
地区及びクラブ行政部
300 W. 22nd Street, Oak Brook IL 60523-8842, USA
E メール： certifiedguidinglions@lionsclubs.org
FAX： +1 (630) 468-6810

メモ：



Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

E メール : certifiedguidinglions@lionsclubs.org

FAX : +1 (630) 468-6810