



Lions Clubs International

公認ガイディング・ライオン・プログラム

「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。」



成功への鍵は自信を与えること！

目次

はじめに	2
公認ガイディング・ライオン研修コースの目標	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	4
成功するガイディング・ライオンのスキル	4
公認ガイディング・ライオンとしてのスキルを自己評価	6
第2部:最初が肝心 - ベテランになろう :	7
リーダーシップ情報センター	7
クラブ情報センター	9
MyLCIウェブサイト	9
重要資料・出版物	10
第3部:クラブ役員メンター・チームを編成	10
それぞれのクラブ役員メンター・チームを編成	11
第4部:クラブ役員研修を企画	13
研修第1回 - ライオンズクラブ国際協会、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	13
研修第2回 - クラブ役員の責任と有意義な事業への着手	16
研修第3回 - 会員の勧誘と維持の重要性	18
研修第4回 - 生産的で有意義な例会を実施	20
第5部:ガイディング・ライオン向け資料および情報源	23
クラブ健康診断	23
ガイディング・ライオン報告書 - 四半期報告書	24
ガイディング・ライオン報告書 - 最終報告書	25
クラブ役員研修チェックリスト	26
自立したクラブへの移行	27
例会への出席率を高めるためのアイデア	28
クラブ例会のプログラム案	29
クラブ会長メンター用チェックリスト	30
クラブ幹事メンター用チェックリスト	31
クラブ会計メンター用チェックリスト	32
クラブ会員委員長メンター用チェックリスト	33
受講確認書	34
公認ガイディング・ライオン用テスト	35

重要: 本コースは、新クラブを割り当てられる前、またはガイディング・ライオンに任命されてから30日以内に履修してください。

公認ガイディング・ライオンになるための第一歩を踏み出された皆さんに、お祝いを申し上げます！

はじめに

本コースの目的は、新たに結成されたクラブを2年間にわたって指導する力を身に付けていただくことです。本コースを履修した会員は、公認ガイディング・ライオンになることができます。新クラブの役員は、公認ガイディング・ライオンにクラブを強化するための研修と指導を期待します。皆さんは今後数年間にわたって、地区に貢献する貴重な存在となるでしょう。地区ガバナーから支援すべき新クラブを割り当てられた場合には、地区ガバナー・チーム、スポンサー・クラブ、そして新クラブと緊密に協力しなければなりません。

公認ガイディング・ライオン・プログラムは、ガイディング・ライオンによる支援を強化するために開発され、以下を目的としています。

1. 新クラブの使命と目的の策定を支援
2. 新クラブの会員維持を向上
3. ライオンズの組織への新クラブ会員の同化を促進
4. スポンサー・クラブと新クラブの関係を強化
5. 相談役による2年間の支援体制を強化
6. ガイディング・ライオンの知識レベルを向上

新クラブと協力している会員、既存クラブを強化する立場にある会員、または地区ガバナー・チームの一員は、本コースの履修を奨励されます。

公認ガイディング・ライオン研修コースの目標

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
2. 新クラブを支援するための計画を立案
3. 新クラブの役員にクラブ運営に役立つツールを提供
4. 新クラブや自分自身が利用できる情報や資料の入手方法を確認

資格の維持：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。公認ガイディング・ライオンとしての資格を維持するには、3年ごとにコースを再履修する必要があります。

履修方法

本コースには、自分のペースで学習できる通信形式と、他の参加者と意見を交換できるクラスルーム形式の2つの履修方法があります。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。

コースを自主学習で履修する場合には、十分に時間をかけて本ガイドで取り上げる題材と資料を確認してください。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に、地区ガバナー・チームその他の知識豊富な会員に詳しい情報と助言を求めましょう。そうすれば、これらの重要な指導者には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が与えられます。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またはグローバル会員増強チーム（GMT）コーディネーター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、クラスでの意見交換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、公認ガイディング・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。

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、指導者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. クラブ役員オリエンテーション - クラブ役員のためのオンライン・コース
2. 国際協会のクラブ情報センター - 新クラブを強化するための資料とプログラム
3. MyLCI - 報告書の提出方法と情報へのアクセスの仕方
4. 資料・出版物 - 新クラブが効果的にクラブを運営するために役立つ重要な資料・出版物

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新クラブを支援できる会員の特定に役立ちます。また、彼らが行うべき職務別研修の概要も提供されます。

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へと進んでいきます。

第5部 ガイディング・ライオン向け資料および情報源

このセクションでは、ガイディング・ライオンがクラブの成長を追跡するために利用できる報告書について説明します。

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、地区ガバナーから新クラブを割り当てられ、2年の任期中に下記の要件を満たさなければなりません。任期は新クラブのチャーター承認日から始まります。

受賞基準は以下の通りです。

1. 改訂された公認ガイディング・ライオン研修コースを履修した。
2. 公認ガイディング・ライオン四半期報告書が国際協会に提出された。
本ガイド24ページの四半期報告書を参照。
3. 公認ガイディング・ライオンが新クラブの成長を支援したことを、新クラブ役員が確認した。
4. 公認ガイディング・ライオンは、新クラブのほとんどの例会と理事会に出席した。
5. 納得できる理由があり、または適切な選挙が行われた場合を除き、新クラブの役員は交代しなかった。
6. 2年間に新クラブの会員純増が達成された。
7. 新クラブは新たな奉仕事業や資金獲得事業を報告している。
8. 新クラブは地区の活動（ゾーン会議を含めて）に参加している。
9. 新クラブの役員および（または）会員は他のクラブの例会を訪問している。
10. 新クラブは国際協会においてグッドスタンディングである。
11. 新クラブは会員報告、アクティビティ報告、およびクラブ役員名報告を常に期日までに行っている。

上記の要件が満たされていることを報告するため、公認ガイディング・ライオン最終報告書を記入し、国際本部の地区及びクラブ行政部に提出してください。

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。

成功への鍵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。熱心すぎる指導者が、新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、他のライオンズ指導者にはクラブの決定に対する支援を奨励すべきです。新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、地域の指導者に圧力を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、新会員を動機づけましょう。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。

トレーナー: ガイディング・ライオンの重要な任務の一つは、新たなライオン指導者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。クラブ役員とチャーター・メンバー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。新クラブの役員研修に基本情報を盛り込めるよう、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。また、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しょう。

監督: 新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: 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、新クラブを支援し、自信を高めるために役立ちます。知識が豊かで計画的・専門的なライオン指導者として、模範的な役割を果たしてください。

助言の提供: 新クラブの指導者が独自に決定を下すことを認めつつ、彼らと理解、知識、経験を分かち合いましょう。

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回復に時間を割いてはいかがでしょう。ライオンズ学習センターには、参考となる多くの優れたオンライン教材が用意されています。これらの教材は、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集団過程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、新クラブの役員の意見やアイディアに単に耳を傾け、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・ライオンの一人は報告を担当するよう求められることになりますが、そのためには報告を電子的に提出・受理する能力が不可欠です。また、Eメールのやり取りや、資料・出版物のダウンロードも必要になるでしょう。特に大切なのは、ガイディング・ライオンの少なくとも一人が国際協会のウェブサイトアクセスし、効果的に活用する能力を持つことです。

ガイディング・ライオンの最も重要なスキルは... 強い献身の意！

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、必要な時に対応できることでした。ガイディング・ライオンとして、結成後6か月間はクラブのほとんどすべての例会に出席し、当初の2年間はその後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、新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 - 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。

既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会員であっても、最新の方針、資料、会員の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、新クラブ役員への研修に備えるために役立つはずです。

リーダーシップ情報センター

国際協会ウェブサイトのリーダーシップ情報センターには、新クラブと既存クラブの役員のための膨大な情報が用意されています。このサイトに親しむよう、新クラブの役員に奨励してください。

以下のオンライン・コースを履修することにより、準備を着手してください。

クラブ役員オリエンテーション－リーダーシップ情報センターの「トレーニング資料」をクリックするか、検索ボックスに「クラブ役員オリエンテーション」と入力するだけで見つかります。このサイトには、クラブ会長、クラブ幹事、クラブ会計用の個別のオンライン・コースと、各役職に関する重要文書へのリンクが含まれています。十分に時間をかけてコースを確認し、その内容に習熟してください。コースにはそれぞれ1時間ほど必要です。

クラブ会長コース－クラブ会長コースには、クラブ会長の役割と責任、利用できる資料、選挙手順・委員会の組織・計画立案に関する指針がまとめられています。

クラブ幹事コース－このコースでは、クラブ幹事の具体的な責任、報告書を提出するための指針、コミュニケーションの重要性、クラブ幹事の研修に利用できる資料について検討します。

クラブ会計コース－このコースには、クラブ会計の役割、記録管理、会費および財政的義務がまとめられています。

リーダーシップ情報センターにアクセスし、上記およびその他のコースを必ず確認してください。

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

各コースを確認してから、新クラブの役員にとって最も重要と考える少なくとも3つの項目または概念を決定してください。

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. _____

クラブ役員オリエンテーションの他に、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. _____

クラブ情報センター

次に、ウェブサイトの会員センター「クラブの管理」のセクションで利用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。

- 頻繁に使用される書式、資料・出版物、情報をダウンロードできるクラブ情報センターへのアクセス方法
- クラブ活動の伝達に役立つPRツール
- クラブ資金の管理に必要な財務情報
- 会員増強に利用できる戦略
- 無料でクラブのウェブサイトを開設できるEクラブハウス

上記のセクションに親しむとともに、クラブ役員が必要に応じて参照できるよう、これらの貴重な情報をクラブ役員の研修に必ず盛り込んでください。

練習問題3: クラブ情報センターを評価

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. _____

MyLCI

多くの場合、クラブ役員が報告書の作成と提出を最優先することはありません。しかし、報告書はクラブを適切に運営し、その健全性を評価するために必要です。

MyLCI - クラブ幹事はこのサイトを利用して、新会員と退会者を入力し、アクティビティ報告書を提出し、会員名簿を印刷できます。また、クラブ役員が報告書を閲覧するために利用できるガイドも用意されています。このサイトは、クラブを良好に運営するために不可欠です。

報告が苦手なガイディング・ライオンは、新クラブの幹事が既存クラブの優れた幹事とペアを組み、知識と経験の豊富な会員から支援を受けられるようにしてください。

練習問題4 - MyLCIサイト

サイトにログインし、画面右に表示されるビデオを見つけてください。「ログオンおよび登録」「Introduction to MyLCI」「Navigating the MyLCI web site」の全ビデオをご覧ください（英語のみ）。

重要資料・出版物

クラブ役員研修プログラムを立案する際に参照できる重要な資料・出版物のリストは以下の通りです。手元に以下の資料・出版物があれば、それが最新版であることを確認してください。各資料・出版物は、その名称またはコードを検索ボックスに入力すれば見つかります。

- 「標準版ライオンズクラブ会則及び付則」 (LA-2)
- 「クラブ役員必携」 (LA-15)
- 「オリエンテーション・ガイド」 (ME-13)
- 「チャーターナイト計画の手引」 (TK-26)
- 「クラブ会員委員長の手引」 (ME-44)
- 「実現させよう：クラブ事業企画の手引」 (TK-10)
- 「地域社会奉仕ニーズ調査」 (MK-9)

現代のボランティア

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。新クラブの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、役員に必要なペーパーワークを効率的に処理する方法を示しましょう。

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、新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、新クラブへの支援を拡大してください。

チーム・メンバー：

2名の公認ガイディング・ライオン - この重要な指導者が2人いれば、作業を分担し支援を拡大す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 - 新クラブが地区の取り組みを支援するには早すぎる場合もありますが（特に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には…**クラブ会員は独自の事業を念頭に入会したはず**です）、新クラブの役員は地区が提供する研修と支援に可能な限り早期に参加すべきです。

ゾーン・チェアパーソン - ゾーンが主催する研修や行事に新クラブ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・ライオンが新クラブの管理上の要件を熟知している場合もあるでしょう、そうでない場合もあるでしょう。新クラブの役員を知識と経験の豊富な既存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30～33ページにあります。

練習問題5 - 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。

地区ガバナー・チーム

地区ガバナー

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

第一副地区ガバナー

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

第二副地区ガバナー

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

ゾーン・チェアパーソン

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

新クラブ役員メンター

クラブ会長メンター

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

クラブ幹事メンター

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

クラブ会計メンター

氏名（ローマ字）： _____

主な責任： _____

クラブ会員委員長メンター

氏名（ローマ字）： _____

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、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、内容は地域的なニーズや習慣に合わせて変更してください。オリエンテーション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。情報は処理できる範囲に留めるべきです。一度に与える量が多すぎると、その多くは忘れられてしまいます。有効な方法の一つは、利用できる資料を文書にし、強調したい重要な項目だけを口頭で説明することです。新会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、チャーター申請書が承認されてから30日以内に研修が完了するように、毎週行うことが理想的です。

注：研修には、26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。

研修第1回：ライオンズクラブ国際協会、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

(第1回はクラブの結成から1週間以内に行うべきです)

概要:クラブ役員はこの研修を通して、国際協会に関する基礎的知識とともに、クラブ、地区、複合地区の組織について学びます。また、クラブ役員メンター・チームを紹介され、クラブの運営上の詳細と責任を確認します。この研修には、役員が定期的に入手すべき大量の情報が含まれています。必要な場合に印刷された、またはウェブサイト上の情報をどこで入手できるか、彼らに確実に把握させるようにしてください。

またこの研修では、チャーター・ナイトが新クラブの熱意をどれほど高めるかに焦点を当てるべきです。スポンサー・クラブやその他の会員から、この式典を計画するための貴重な支援が得られることを強調してください。

参考:「オリエンテーション・ガイド」(ME-13)、「標準版ライオンズクラブ会則及び付則」(LA-2)、「クラブ役員必携」(LA-15)、「チャーターナイト計画の手引」(TK-26)

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： 各役職と彼らが新クラブ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、新クラブの会員と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： 地区ガバナーまたはその他の知識豊富な会員が説明（2分）
6. 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）

クラブの責任を理解－「クラブ会則及び付則」(23分)

「標準版ライオンズクラブ会則及び付則」にはクラブの基本的な運営指針が含まれていることを説明してください。 各項目について、会則に記載された要点を簡単に確認します。

1. 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）
2. 会員種別： 各種別について簡単に確認（3分）
 - 正会員 - 会員としてのすべての権利と特権を持つ会員
 - 準会員 - 他のクラブに主な会員籍を持つ会員
 - 賛助会員 - クラブの正会員として全面的に活動できないが、クラブとその地域社会での奉仕活動を支持している会員
 - 不在会員 - クラブ所在地から移転したクラブ会員または健康その他の理由で規則正しくクラブ例会に出席できないが、クラブに留まることを希望している会員
 - 名誉会員 - クラブの会員以外の者で、クラブが所在する地域社会のために著しい貢献をし、クラブが名誉会員の称号を授与したいと希望した者。
 - 優待会員 - 15年以上クラブ会員であって、病気その他の理由により正会員であることを断念した者
 - 終身会員 - 20年以上（場合によってはそれ未満）正会員であり、その地域社会に対して功績の著しい会員で、終身会員となることを希望した者。

上記会員種別の詳細は、最新の「標準版クラブ会則及び付則」を確認してください。

3. 入会金および会費： 会費制度と金額がどのように設定されているかを説明（2分）
4. 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。これについては次回研修において更に詳しい説明がある（5分）
5. 理事会： クラブ理事会の機能、役割、および責任を説明（2分）
6. 資金の管理： 「運営」資金と「事業（活動）」資金の違いを説明（2分）
7. 選挙： 選挙の時期と方法を説明（2分）

8. 例会：例会と理事会の違い、それぞれにおける通常の議題を説明。後の研修でクラブ会員に合った例会づくりについて考える機会が与えられることを言及（2分）
9. 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取り上げ、地区、複合地区、および国際大会にクラブが派遣できる代議員数の決定プロセスを確認（3分）

現代のボランティア

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。その指導者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・ナイト計画の手引」(15分)

日程と責任に特に配慮しながら、チャーター・ナイト計画の手引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には、各自が担当する新クラブ役員との個人的な会合を設定するよう求めます。各役員とそれぞれのメンターに、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30～33ページにあります。

練習問題6: 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：クラブ役員の責任と有意義な事業への着手

概要: この研修では、新クラブを効果的に運営する方法と、有意義な事業に着手する方法を取り上げます。チームワークとコミュニケーションの概念を新クラブの役員に強調してください。

参考: 「クラブ役員必携」(LA-15)、「実現させよう」(TK-10)

目標: クラブ役員に自らの役割、それを果たすために必要な情報とツールを入手する方法、および最初の奉仕事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 - 「クラブ役員必携」セクションII(20分)

クラブ役員必携には、各クラブ役員の役割の重要性が簡潔に示されています。適宜地域に合わせて変更を加えながら、各項目を簡単に確認してください。この時点までには、新クラブの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べきです。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。

「実現させよう: クラブ事業企画の手引」(30分)

すべてのクラブには使命が必要です。クラブの人材と財源の最も適切な配分方法を決定することは、あらゆる新クラブにとって極めて重要です。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: クラブ事業企画の手引」(TK-10)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。「クラブ事業企画の手引」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。クラブがこの課題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。クラブが既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。この課題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。

1. ステップ1: 可能なプログラムのリストを作成: このステップでは、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。
2. 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、チームを結成して事業案を積極的に追求する機会を与えます。関心と意欲のある会員を参加させることは彼らの強い熱意を持続させるために重要であり、クラブ役員にそのことを説明してください。
3. 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す。

4. 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。細部が重要であることを説明してください。
5. 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、熱意と成果の表彰が重要であることを強調してください。

クラブが支援するプログラムは常にクラブ会員によって決定されるべきであり、そのことを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。

練習問題7：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。

研修第3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・チームによって達成された進歩を確認する機会を提供します。

参考: 「クラブ会員委員長の手引」 (ME-44)

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 – 「クラブ会員委員長の手引」(45分)

新クラブに直ちに理解させるべき最も重要な教訓の一つは、会員の勧誘と維持の重要性です。会員の勧誘と維持するための効果的な取り組みに、一刻も早く着手する必要があります。結成会議で積極的な雰囲気を作ることににより、十分に基礎を固めましょう。続いて、適切なオリエンテーションを通して期待される妥当な会員数を設定します。また、それぞれにとって有意義な活動に参加させることににより、個々の会員の価値を高め、クラブの会員維持を強化します。会員の退会をくい止める最善の方法は、クラブを効果的・生産的に運営すること、一人ひとりに参加させ尊重することであると、クラブに助言してください。

「クラブ会員委員長の手引」を確認し、以下のトピックについて話し合います。

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。
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。会員のニーズを満たす有意義なオリエンテーションを行うべきであり、そのことを強調してください。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。
5. 会員の満足度調査ガイド： 会員を満足させ、関与させることで、会員の維持率を高めましょう。このガイドは、会員が常に満足しクラブに参加し続けるようにするための役立つヒントを紹介します。
6. 「あなたの評価は？」： クラブについて会員の意見を聞くことの重要性を話し合います。
7. 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。会員キー賞と年間会員増強プログラムに関する情報は、ライオンズクラブ国際協会から入手できます。
8. 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。

会員の勧誘と維持に役立つその他の情報は、ライオンズクラブ国際協会ウェブサイト www.lionsclubs.org の「会員増強」セクションで入手できます。あるいは、国際本部の会員プログラム及び新クラブ・マーケティング課または会員オペレーション課までお問い合わせください。

練習問題8: 会員増強計画を立案:

新クラブの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。

成長をフォローアップ(15分)

少し時間をかけて、新クラブの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。

研修第4回：生産的で有意義な例会を実施

この研修は、積極的で生産的な例会の実施と例会へ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その役員にとって困難な場合もあります。

例会は、チャーター申請書が提出されてから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いましょう。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。

「あなたのクラブ、あなたのやり方で」(10～15分、必要に応じてそれ以上)

例会のやり方は従来通りにしなければならない、というプレッシャーを感じることもあるかもしれませんが、例会の形式は完全に自由です。「あなたのクラブ、あなたのやり方で」は、クラブ会員に最も適したクラブ例会のあり方を探るのに役立ちます。食事の有無、理事会のオンライン決議、例会の代わりに実地の奉仕活動のみで集まるなど、クラブにはさまざまな選択肢があります。それぞれのライフスタイルに合った例会を見つけられるよう、手助けしましょう。

例会の全体的な改善方法

会員を長期的に参加させ続けるためには、クラブ例会が積極的かつ生産的に行われる必要があります。

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、クラブが結成時に強力な基礎を築くため、またその後も会員の参加と関心を維持するために役立つはずです。

「例会運営」－「リーダーシップ育成」のセクションにあるライオンズ学習センターのオンライン・コースで、例会を効果的に行うためのステップがまとめられています。このコースでは、他のクラブを次々に訪問するライオン・デビッドを追いながら、優れた例会運営、効果的な例会の準備手順、例会の進行の3段階について検討します。また、出席者の振る舞いに対処する方法や、次の例会までのフォローアップの方法についても取り上げます。受講者は、クラブにとって効果的な例会運営に役立つ実用的なワークシートやチェックリストに親しむことができるでしょう。

例会のプログラム案－このリスト（29ページ）は、クラブ役員がニーズに適した新しいプログラムを見極めるために役立つはずです。リストのプログラム案にはそのまま使用できるものもあれば、クラブ会員のニーズに合わせて変更できるものもあります。

練習問題9：生産的で有意義な例会

積極的に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？

継続的な成長

新クラブの役員は、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、更なる指導を仰ぐことも必要です。

「クラブ向上プロセス」

「クラブ向上プロセス」は、ガイディング・ライオンが実施する研修と同じ目的をより高度なレベルで追求する優れたプログラムです。基本的なクラブ運営について理解したら、このコースに参加して引き続き自らの成長を図るよう、クラブ役員に奨励すべきです。

新クラブの役員と定期的に会合を開き、クラブを成功に導く以下の6つの要素を追求し続けてください。

成功を収めるクラブの6つの要素

会員が自分たちにとって有意義な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有意義な活動に参加させている。

3. クラブが会員および一般に対して効果的な情報伝達を行っている。

4. 例会が定期的に開かれており、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。

継続は成功への鍵

ガイディング・ライオンとしての任務は常に簡単というわけにはいかず、任期中には週に数時間が費やされ、場合によっては抵抗や不満をぶつけられるかもしれません。しかしガイディング・ライオンは、その任務を通して個人的に大きな充実感が得られることに気付くでしょう。それはあらゆる困難を乗り越えて、努力を続けていくことへの意欲をかき立ててくれるはずです。

ガイディング・ライオン向け資料および情報源：

各種報告書

クラブ健康診断

ガイディング・ライオンには毎月、クラブ健康診断の電子レポートが送られます。このレポートには、新会員または退会者数、報告履歴、クラブの滞納金、およびLCIFへの寄付金の報告が含まれています。レポートを受けるには、クラブのガイディング・ライオンであることと、Eメールアドレスが登録されていなければなりません。

四半期報告書

地区ガバナーと国際協会は、新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。24ページの四半期報告書には、継続的な成長を保証する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。

最終報告書

2年間の任期の終了時に、新クラブに関する最終報告書を提出してください。この報告書は、25ページに記載のその他の要件とともに、公認ガイディング・ライオン会長賞を受賞するために必要です。

ガイディング・ライオン・ホットライン

また、下記のガイディング・ライオン・ホットラインを利用し、地区及びクラブ行政部に直接情報と支援をお求めください。

ガイディング・ライオン・ホットライン：電話： 630-468-6919 Eメール：
pacificasian@lionsclubs.org

公認ガイディング・ライオン報告書 四半期報告書

クラブの結成日から2年間の各1月、4月、7月、10月に、ライオンズクラブ国際協会と各地区ガバナーの双方に提出してください。

報告日：_____ クラブ番号：_____

新クラブ名：_____

地区：_____

ガイディング・ライオン氏名（ローマ字）：_____

住所（番地、丁目）：_____

市町村：_____ 都道府県：_____

郵便番号：_____ 国名：_____

自宅電話：_____ 勤務先電話：_____

Fax：_____ Eメール：_____

クラブ例会：

クラブでは、クラブ会則及び付則に従い例会および理事会を行った。

☐ はい ☐ いいえ

例会の出席率は高かったか？ ☐ はい ☐ いいえ

ガイディング・ライオンが出席した例会の数：_____

奉仕事業：

実施された事業：_____

今後予定されている事業：_____

資金獲得事業：

実施された事業：_____

今後予定されている事業：_____

クラブ役員は良好に運営されている他のクラブを訪問したか？ ☐ はい ☐ いいえ

地区役員はクラブの進歩とニーズについて報告を受けているか？ ☐ はい ☐ いいえ

達成された目標：_____

次期四半期の目標：_____

郵送先：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

またはFax：1-630-706-9273

公認ガイディング・ライオン報告書 最終報告書

クラブの2周年に提出してください。

私は_____ ライオンズクラブ（クラブ番号：_____）に関する最終報告書を提出し、下記の通り公認ガイディング・ライオン会長賞の受賞条件を満たしていることを報告いたします。

- ☐ 公認ガイディング・ライオン研修コースを履修した。
- ☐ 2年間にわたってライオンズクラブ国際本部と地区ガバナーに四半期報告書を提出した。
- ☐ 公認ガイディング・ライオンが新クラブの成長を支援したことを、新クラブ役員が確認した。
- ☐ 新クラブのほとんどの例会と理事会に出席した。
- ☐ 新クラブの指導者は安定していた（納得できる理由のある場合を除き、役員は交代しなかった）。
- ☐ 会員数が増加した（ライオンズクラブ国際本部に報告の通り）。
- ☐ 新クラブは新たな奉仕活動や資金獲得事業を報告している。
- ☐ 新クラブは地区の活動に参加している。
- ☐ 新クラブ役員/会員は他のクラブを訪問している。
- ☐ 新クラブは国際協会においてグッドスタンディングである。
- ☐ 新クラブは会員報告、アクティビティ報告、およびクラブ役員名報告（PU101）を常に期日までにしている。

ガイディング・ライオン氏名（ローマ字）：_____

住所（番地、丁目）：_____

市町村：_____ 都道府県：_____

郵便番号：_____ 国名：_____

自宅電話：_____ 勤務先電話：_____

Fax：_____ Eメール：_____

郵送先：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

またはFax：1-630-706-9273

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、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：

- ☐ ライオンズクラブ国際協会の歴史
- ☐ クラブ・ゾーン・リジョン・地区・複合地区・会則地域の組織
- ☐ 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 - 「標準版ライオンズクラブ会則及び付則」

- ☐ 使命声明文
- ☐ 会員種別
- ☐ 入会金および会費
- ☐ 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

「チャーターナイト計画の手引」

- ☐ 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
- ☐ 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：クラブ事業企画の手引」

第3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
- ☐ 会員の満足度
- ☐ 「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4回：生産的で有意義な例会を実施

- ☐ 例会へ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」
 - 例会のプログラム案

自立したクラブへの移行

今後2年間にわたって、ガイディング・ライオンは新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：

- 新クラブの結成を支援
- クラブ会長が事業の計画立案を進めるために「実現させよう」（TK-10）を実施できるよう支援
- 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
- 初回会員報告書を提出

2カ月目：

- チャーター・ナイトの企画を支援
- 会員増強運動に着手
- **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
- 奉仕事業を実施するための手順に着手

3カ月目：

- ゾーン会議への役員の出席を奨励
- チャーター・ナイトを主催

第2～第3四半期：

- 正確に記入された会員報告書が期日までに提出さ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
- 会員増強運動を開始
- 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
- クラブ学習会を実施するよう新クラブに奨励（学習会に関する情報はオンラインで入手可能）
- 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 「クラブ向上プロセス」への参加を奨励
- 他のライオンズクラブへの訪問を奨励

第4四半期：

年度末に反省会を行い（例えばクラブ学習会で）、クラブ役員が以下を含む年間計画を立案できるよう支援

- 目標に対する進捗状況を分析し、クラブの使命を達成する方法を模索
- 会員維持上の課題を調査 - 会員のニーズが満たされ、例会が適切に行われ、会員の経験が継続的に高められるよう保証するため、会員のニーズを調査するシステムを導入
- その他の短期目標（以後数カ月間）を決定
- 長期目標（以後3～5年間）を設定

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。

事業計画 - 行動手順、目的と目標を含む奉仕事業の3年計画を立案する。この計画には日程と資金・人材双方の資源配分を盛り込むべきです。出版物「実現させよう」(TK-10)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宣伝するための計画をまとめる。この計画には、会員委員会からの情報を含めるべきです。

指導力育成計画 - クラブの役員と指導者の育成と支援に関する計画をまとめる。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。

会員の満足度 - 会員のニーズが満たされ、例会が適切に行われ、会員の経験が継続的に高められるよう保証するため、会員のニーズを調査するシステムを含めた計画を立案する。

- 必要に応じてクラブに継続的な支援と指導を提供
- 優れたクラブの例会へのクラブ役員（次期クラブ役員を含めて）の出席を引き続き奨励
- 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
- クラブ学習会を実施
- クラブ訪問を奨励

例会への出席率を高めるためのアイデア

- ✓ 例会の日時と場所が会員の便宜に適っていることを確認。
- ✓ 会場の環境が快適であり、会員のニーズを満たしていることを確認。
- ✓ Eメール、手紙、電話など、出席を奨励する複数のコミュニケーション方法を活用。楽しいコミュニケーションを心がけ、例会のプログラムを肯定的に説明するとともに、相手の参加がクラブの活動にとって重要であることを強調する。
- ✓ 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。相手が出席してくれなくても呼びかけをやめず、奉仕事業の進展に関する情報を提供し続けるべきである。
- ✓ 各クラブ事業について詳細な状況報告を行い、会員の参加を奨励。
- ✓ 毎回の例会で興味深いプログラムやプレゼンテーションを実施。

クラブ例会のプログラム案

例会では通常、会員にとって有益なプログラムを用意すべきです。知識を高めるプログラムや楽しいプログラムは、会員を個人的・専門的に豊かにしてくれます。例会では政治的・宗教的な議論を避けるとともに、会員と来賓に地域社会への認識を深め、興味深い問題について学習する絶好の機会を提供すべきです。

例えば以下のように、優れたプログラムの提供者は数多く存在します。

地域社会の指導者 - 市長、政府職員、警察・消防署長、教育長など。彼らのプログラムはクラブに利益をもたらすだけでなく、こうした有力な人々をクラブに紹介する機会も提供してくれます。

地元の実業家 - 会員の企業、商工会議所、観光局などの多様な組織の代表は、さまざまなプログラムを提供できます。

クラブの奉仕の受益者 - クラブの取り組みによって恩恵を受けた人々の意見を聞くことは、恵まれない人々に奉仕し続けることへの会員の意欲をかき立てる絶好の方法です。

文化団体 - 博物館、劇場、管弦楽団などによる興味深く有益なプログラムは、多様性を高める優れた方法です。

障害者支援団体 - スペシャルオリンピックス、地元の視覚障害者支援団体、障害者機関、高齢者その他の支援団体など。これらの団体は通常クラブに資金提供を要請しますが、参加型奉仕の機会を与えてくれることもあります。

地区委員会の委員長 - 各地区の重要な事業の現状を学び、クラブに支援を促しましょう。

困った時のプログラム - 直前にキャンセルされた場合に備えて、即座に差し替えられるプログラムをいくつか用意しておきましょう。こうしたプログラムの例としては、国際プログラムのビデオを上映して国際協会の年間目標達成に貢献する方法を話し合うこと、会員勧誘「サミット」を行い新会員勧誘の独創的な方法について意見を出し合うこと、PR活動の現状とクラブに対する地域社会の認識についてPR委員長に報告させること、などが挙げられます。求めに応じて即座に「ライオンズ以外の」プログラムを提供できる会員がいるか、彼らに聞いてみてもよいでしょう。こうした「緊急」プログラムのリストを用意しておけば、直ちに対応することができるはずです。

人脈作りの機会—クラブ会員に実業家がいるなら、彼らに人脈作りの機会を提供してください。各自の事業について話し合い、名刺を交換するよう奨励し、クラブ名簿に彼らの職業を掲載するとよいでしょう。

家族向けクラブ - 家族向けのクラブ作りやファミリー・ナイトの開催を検討してはいかがでしょうか！
www.lionscubs.orgで詳しい資料とアイデアを確認し、「家族向けライオンズクラブ構想の手引」(MPFG1)をダウンロードしてください。

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、新クラブが結成されてから30日以内に以下の研修を行うべきです。

新クラブ名： _____

新クラブ会長名（ローマ字）： _____

新クラブ会長連絡先： _____

役割と責任：

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. クラブおよび理事会のすべての会合を主宰する。
2. 理事会およびクラブの定例会議並びに臨時会議を招集する。
3. クラブの常設委員会および特別委員会を任命し、各委員会がその機能を果たし、その仕事について報告できるように、委員長に協力する。
4. 選挙日が決まり、その通知が出され、選挙が行われることを確認する。
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構成員を務める。

資料(複数回に分けて説明できる)

新クラブ会長に国際協会ウェブサイトのクラブ情報センターとライオンズ学習センターを紹介し、以下の資料について詳しく説明する。

- ☐ クラブ役員マニュアル - クラブとクラブ役員の責任を概説する。
(<http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/la15.pdf>)
- ☐ 「標準版クラブ会則及び付則」 - 情報をどのような場合に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。(<http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/la2.pdf>)
- ☐ 会員センター：「リーダーシップ育成」のセクション：ライオンズ学習センター：「例会運営」 - 新役員にリンクを示し、優れた例会の重要な要素を確認する。
(<http://www.lionsclubs.org/JA/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php>)
- ☐ 会員センター：「リーダーシップ育成」のセクション：「トレーニング資料」：クラブ役員オリエンテーション - クラブ会長 (<http://lionsclubs.org/JA/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

新クラブ会長にリンクを示す。また可能であれば、クラブ会長が役割と責任、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。

コースの内容：	クラブ会長の役割	コミュニケーション
	会議	役員の選出
	委員会	リーダーシップ
	クラブ役員	情報資源
		早めの計画

- ☐ 新クラブの会長にとって有益と考えられる補足的な情報源、議事日程のサンプル、その他の資料を提供する。
- ☐ 新クラブの会長に、質問や相談があれば自分に連絡するよう奨励する。
- ☐ 新クラブの会長に、ゾーン会議への出席または自分のクラブへの訪問を通して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。

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、新クラブが結成されてから30日以内に以下の研修を行うべきです。

新クラブ名： _____

新クラブ幹事名（ローマ字）： _____

新クラブ幹事連絡先： _____

役割と責任：

クラブ幹事は、クラブの会長と理事会の指導監督の下に、クラブが所属する地区、国際協会、クラブの間の連絡係を務めます。その責任には以下が含まれます。

1. 国際本部に月例会員報告書とアクティビティ報告書を定期的に提出する。
2. 地区ガバナーのキャビネットに必要な報告書を提出する。
3. 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構成員を務める
4. クラブの会合および理事会々議の議事録、出席簿、委員会任命、選挙、会員に関する情報、会員の住所および電話番号、会員の会費納入、クラブの収支など、クラブの一般的な記録を保管する。
5. 会計と協力して、四半期または半期ごとに各会員に会費その他の納入金を請求する手配をして集金し、それをクラブ会計に渡し、会計から領収書を確保する。
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。

資料(複数回に分けて説明できる)

新クラブ幹事に国際協会ウェブサイトのクラブ情報センターとライオンズ学習センターを紹介し、以下の資料について詳しく説明する。

- ☐ 「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。 (<http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/la2.pdf>)
- ☐ 会員センター：「リーダーシップ育成」のセクション：「トレーニング資料」：クラブ役員オリエンテーション - クラブ幹事 (<http://lionsclubs.org/JA/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

新クラブ幹事にリンクを示す。また可能であれば、クラブ幹事が役割と責任、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。

コースの内容：	会議	各種報告書	記録
	諮問委員会メンバー	会費	通信
	リーダーシップ	情報資源	任期の終わり

- ☐ MyLCI (<https://mylci.lionsclubs.org>) 画面右にビデオやガイドへのリンクがある。
- ☐ 有益と考えられる補足的な情報源、議事日程のサンプル、報告書その他の資料を提供する。
- ☐ 新クラブの幹事に、質問や相談があれば自分に連絡するよう奨励する。
- ☐ 新クラブの幹事に、ゾーン会議への出席または自分のクラブへの訪問を通して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。

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、新クラブが結成されてから30日以内に以下の研修を行うべきです。

新クラブ名：_____

新クラブ会計名（ローマ字）：_____

新クラブ会計連絡先：_____

役割と責任：

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外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全般的な記録を保管する。
4. 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。
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。

資料(複数回に分けて説明できる)

新クラブ会計に国際協会ウェブサイトのクラブ情報センターとライオンズ学習センターを紹介し、以下の資料について詳しく説明する。

- ☐ 「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。（<http://www.lionsclubs.org/JA/common/pdfs/la2.pdf>）
- ☐ 会員センター：「リーダーシップ育成」のセクション：「トレーニング資料」：クラブ役員オリエンテーション - クラブ会計（<http://lionsclubs.org/JA/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>）

新クラブ会計にリンクを示す。また可能であれば、クラブ会計が役割と責任、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。

コースの内容：	会計の役割	記録と報告書
	理事会	任期の終わり
	会議	リーダーシップ
	適切な資金管理	情報資源
	支払い	

- ☐ オンラインの請求書やその他の情報は次から見ることができる。<https://www.lionsclubs.org/JA/member-center/resources/finance/resources-finance-online.pnp>
- ☐ 新クラブの会計にとって有益と考えられる補足的な情報源、予算のサンプル、報告書その他の資料を提供する。必要に応じて新クラブの会計を地域の法律および（または）規則に習熟させ、必要な資料や詳細の問い合わせ先を紹介する。
- ☐ 新クラブの会計に、質問や相談があれば自分に連絡するよう奨励する。
- ☐ 新クラブの会計に、ゾーン会議への出席または自分のクラブへの訪問を通して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。

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、新クラブが結成されてから30日以内に以下の研修を行うべきです。

新クラブ名：_____

新クラブ会員委員長名（ローマ字）：_____

新クラブ会員委員長連絡先：_____

役割と責任：

1. クラブのための会員増強プログラムを開発し、理事会に提出してその承認を受ける。
2. 優れた新会員を勧誘するようクラブ会員に奨励する。
3. 適切な手順に従って勧誘および維持が行われるよう取り計らう。
4. オリエンテーションを企画および実施する。
5. 退会者を減らす方法を理事会に報告する。
6. これらの責任を果たす上で、他の委員会と協力する。
7. ゾーン・レベルの会員委員会のメンバーとなる。

資料(複数回に分けて説明できる)

新クラブ会員委員長に国際協会ウェブサイトのクラブ情報センターとライオンズ学習センターを紹介し、以下の資料について詳しく説明する。

- ☐ 「クラブ会員委員長の手引」（ME-44）には、会員増強を達成するための目標と戦略の立案方法が詳しく記載されている。（<http://lionsclubs.org/JA/common/pdfs/me44.pdf>）
- ☐ 「ライオンズ・オリエンテーション・ガイド」（ME-13 series）：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。
- ☐ 会員センター：「クラブの管理」：クラブ情報センター：「運営委員会」：「会員増強」：クラブ情報センターの資料と、それらを会員増強に適用する方法を確認する。
- ☐ 新クラブの会員委員長にとって有益と考えられる補足的な情報源、クラブのパンフレット、PR資料、手紙のサンプル、その他の資料を提供する。
- ☐ 新クラブの会員委員長に、質問や相談があれば自分に連絡するよう奨励する。
- ☐ 新クラブの会員委員長に、ゾーン会議への出席または自分のクラブへの訪問を通して他のクラブがどのように会員を勧誘しているかを確認するよう奨励する。

受講確認書

認定手続き:

公認を受けるには、この確認書を記入し、次ページからのテストに解答する必要があります。その上で、地区ガバナーに解答を確認してもらい、強化の必要な分野について話し合ってください。地区ガバナーの承認と署名が得られたら、本書と解答済みのテストを下記に提出します。

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

またはFax: 1-630-706-9273

公認ガイディング・ライオン情報:

日付: _____ 地区: _____

氏名 (ローマ字): _____ 会員番号: _____

クラブ名: _____ クラブ番号: _____

郵送先住所 (ローマ字): _____

市町村: _____ 都道府県: _____

郵便番号: _____ 国名: _____

自宅電話: _____ 勤務先電話: _____

Fax: _____ 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、クラブのほとんどの例会に出席し、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、クラブが奉仕と会員増強上の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

理事会方針では、ガイディング・ライオンが一度に担当できるクラブは2つまでと定められています。また、公認ガイディング・ライオンとしての資格を維持するためには、3年ごとに公認ガイディング・ライオン研修コースを再履修しなければなりません。

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: 地区ガバナーあるいは地区または複合地区GLTコーディネーター

公認ガイディング・ライオン用テスト

1. 公認されたガイディング・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、新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年間はクラブのほとんど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. 新クラブの役員は、ゾーンおよび地区の指導力育成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研修を行います。
 - ☐ はい、但しクラブの2年目に限られます。
4. 新クラブの役員は、国際協会のウェブサイトを活用し、情報と資料を入手すべきでしょうか？
 - ☐ いいえ、それを始めると新会員が混乱してしまいます。
 - ☐ はい、彼らはサイトに親しむべきです。
 - ☐ チャーター・ナイトが終わってからに限られます。
5. 新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。
6. 公認ガイディング・ライオンは、新クラブの役員の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。
7. 「クラブ役員研修」はどの時期に実施すべきでしょうか？
 - ☐ チャーター承認後30日以内です。
 - ☐ チャーター・ナイトから2カ月後です。
 - ☐ 必要な場合に限られます。
8. 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。
9. 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、それは参加を継続させるために重要です。
10. 推奨されるクラブ役員研修の回数は何回でしょうか？
 - ☐ 彼らが優れた指導者であれば、1回で十分です。
 - ☐ 4回です。
 - ☐ チャーター・ナイトの前後に3回ずつ、合わせて6回必要です。
11. 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。
12. 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、それは会長賞の受賞条件です。
 - ☐ 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。

公認ガイディング・ライオン用テスト

13. 公認ガイディング・ライオンは、新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。
14. 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。
15. 新クラブは地区および（または）複合地区の大会に出席すべきでしょうか？
- ☐ ガイディング・ライオンが新クラブを代表して大会に出席する場合に限られます。
 - ☐ 2年目以降に限られます。
 - ☐ それは強く推奨されます。
16. 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。
17. 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。
18. 公認ガイディング・ライオンには地区ガバナーとしての経験が必要ですか？
- ☐ いいえ、知識の豊富な会員であれば、誰でも公認ガイディング・ライオンになることができます。
 - ☐ キャビネット事務局に1年間在職した経験が必要です。
 - ☐ はい、元地区ガバナーであるべきです。
19. 「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時間ほどで終えるべきです。
20. 公認ガイディング・ライオンは入会金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。
21. 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。
22. 例会への出席率の向上は、新クラブにとって重要な問題ですか？
- ☐ はい、それは会員の参加を継続させるために重要です。
 - ☐ 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。

[illegible]

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Lions Clubs International

太平洋アジア課
ライオンズクラブ国際協会
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Eメール : pacificasian@lionsclubs.org
電話 : 630.468.6953