第 20 章
出版

A. 公式出版物

理事会は、本協会のすべての公式出版物を全面的に統括監督する。

B. 「Official Publication (公認出版物)」

国際理事会に承認されたすべての出版物には、「Official Publication (公認出版物)」と表示される。

C. 変更の権限

国際理事会が採用した方針に反しないかぎり、運営役員は、必要に応じて印刷物を改訂する権限を持つ。

D. 印刷の権限

理事会が他の規定を設けない限り、新しい出版物 (又は既存の印刷物に対する大幅な改訂) はすべて、その出版物に対し責任をもつ委員会がまず検討し、承認するものとする。

国際本部の各部は、それぞれの管轄下にある出版物と用紙のすべてを、遅くとも毎年 2 月 1 日までに完全に考察し、前回の定期考察以後に廃止又は改訂したもの、あるいは合併させたものの数を、3 月又は 4 月の理事会々議でマーケティング・コミュニケーション委員会に報告する。

E. 異なる言語の印刷物

個々のライオンに対する印刷物はすべて、ガバナー協議会を通してそれぞれの国が要請する言語のものが交付される。

F. 印刷物の在庫

印刷物の在庫はすべて、組織立った方法で、本部事務局にて保管される。

G. 印刷の注文

印刷の注文はすべて文書によるものとする。

H. 経費支払い

1. ライオンズクラブ国際協会は、公式の出版物あるいは国際会長又は事務総長が承認した出版物の印刷費だけ支払う。

2. 事務総長は、会計年度に 1 言語につき合計 US$500 を超えないことを条件に、公式言語での印刷を許可することができる。ただし、経費支払いの請求には、印刷された出版物の見本を添えなければならない。

3. 複合地区又は複合地区に属さない地区は、ライオンズに関する情報資料を協会の公式言語以外の言語に翻訳及び出版して配布するために、US$5,000 を超えない額で一度きりの経済的援助を、理事会に申請することができる。申請の際に、そのプランと予算を提出する。申請が承認された場合には、翻訳して出版した資料を、理事会承認後 1 年以内に提出すれば、支払が行われる。

   理事会は、年間最高 US$25,000 までの資金援助を承認する。会則及び付則（クラブ、地区、及び国際）、並びに新しく編成された暫定地区に対する援助が優先されなければならない。

I. 新しい資料採用

古い出版物は破棄されるか再生される。

J. 翻訳

1. 出版物並びに国際本部との連絡に使われるライオニズムの公式言語は、中国語（繁体字および簡体字）、英語、フィンランド語、フランス語、ドイツ語、ヒンディ語、イタリア語、日本語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、スウェーデン語である。

2. ライオンズクラブ国際協会の公式言語になる案が理事会に提出され、その考慮を受ける前に、下記条件が満たされていなければならない。

   a. その言語は、方言ではなく、標準語である。

b. コミュニケーションの主要手段として、725 以上のクラブがその言語を使用している。

c. 母国語として、3 万人以上の正会員がその言語を使用している。

d. 複合地区協議会が要請を提出する。

1981 年 6 月 1 日現在に公式言語となっている言語に関しては、上記のクラブ数及び会員数の規定は該当しない。

3. 公式言語を使っている会員の過半数が協会の財政方針に従わなかった場合、その言語は公式言語から除外される。

4. 主な出版物の翻訳は、それぞれの国の有資格者によって検討される。

K. 海外向け出版物での「USA」表示

住所録 (完全にアメリカ国内だけの郵便物に関連したものを除く)、名札、大会での州名標識には、必ず「USA」を表示する。

L. 名簿

1. 名簿への住所氏名掲載

ライオンズクラブ国際協会名簿には、役員、理事、地区ガバナー、元会長、元理事、複合地区協議会幹事、国際協会駐在員の各配偶者名も含まれる。更に、複合地区協議会議長の名が報告されていれば、可能な限り、その住所氏名 (及び配偶者名) が含まれる。

a. クラブを退会した元国際理事の名は、名簿及びバイタル・インフォメーションなどの公式出版物から取り除かれる。

2. 公式ライオン誌の編集者の住所氏名は、国際名簿に載せられる。

3. 国際名簿には、MyLCI、EMMR、またはクラブ役員報告用書式を用いて報告があった場合、クラブの国名だけでなく州名又は県名も含まれる。

4. 国際名簿の 1 ページは本部職員用とし、運営役員の氏名と写真、並びに各部の部長名が掲載される。

5. ライオンズクラブ会長の電話番号も記載される。

M. バイタル・インフォメーション小冊子

1. ライオンズクラブ国際協会のバイタル・インフォメーション小冊子には、役員及び理事、アポインティ、地区ガバナー、元会長、元理事、複合地区協議会幹事、国際協会駐在員の各配偶者名も含まれる。更に、複合地区協議会議長の名が期限までに報告されていれば、可能な限り、その住所氏名 (及び配偶者名) が含まれる。

2. 運営役員及び各部々長の氏名と役職は、バイタル・インフォメーション小冊子に含まれる。

3. 現職の役員、理事、地区ガバナーの電話番号、ファックス番号、電子メールも、この小冊子に含まれる。

4. ライオン誌各公式版の編集者の住所氏名及び電話番号は、1986～87 年版から、バイタル・インフォメーション小冊子及び国際名簿に掲載される。

5. 元国際会長及び元国際理事には、すべての LCIF 報告のほか、毎年バイタル・インフォメーション小冊子及び国際会則及び付則も送付される。

N. 便箋

1. 便箋の理事名の後に運営役員名を列記することが、ここに承認される。

2. 金の紋章付きの特別便箋は、執行役員及び元国際会長のためにだけ作成される。

3. 本部職員は、アポインティを含む国際理事会メンバー全員に同一のデザインの便箋を提供する。

O. ニュースレター

「E ニュースレター」と呼ばれるニュースレターには、あらゆるレベルのライオン指導者に有用な記事が含められ、毎月協会のウェブサイトに掲載される。

P. 会長必携

1. ライオンズクラブ及び新任クラブ会長のために参考になると思われる出版物一覧表が、会長必携の一部として含まれる。

2. 出版物一覧表が、毎年更新されて、地区ガバナー必携、会長必携、その他の出版物に含まれる。

3. 会長必携にある「テール・ツイスター」の部分に対して異議をもつ国又は地域のためには、正式な要請があり、国際理事会並びに関係地域のガバナー協議会が承認した場合には、この部分が除外される。

Q. 会則

1. 会則及び付則の理事名の後に運営役員の名を列記することが、ここに承認される。

2. オークブルックにある国際本部又は承認された他の場所より、標準版会則及び付則が公式言語で入手できるようにする。

3. 標準及び国際の会則及び付則を含む公式資料は、ブラジル、日本、及びインドで印刷することができる。この場合、オークブルックでテンプレートが作られ、これらの国においては内容を一切変えずに、これを単に印刷するものとする。

R. 選挙証明書

国際理事には、選挙証明書が交付される。

S. クラブの電話番号

ライオンズクラブは、地元の電話帳にクラブ事務局又は例会場の電話番号を載せるよう、ライオンズ出版物を通して奨励される。

T. 職員からのメッセージ、挨拶、その他

執行委員会の許可なしで、ライオン誌、会報、その他の出版物に、職員がメッセージや挨拶などを載せることはできない。

U. クラブ及び地区の運営並びにフィールド・オペレーションに関連する情報送付

クラブ及び地区の運営並びにフィールド・オペレーションに関連する情報は、クラブ会長及び地区ガバナーに送付されると共に、複合地区協議会幹事、複合地区協議会議長、国際役員、国際理事、元国際会長にも送られる。元国際理事への情報送付

は、その任期終了後 5 年間続けられ、更に、各地区で最も近年に国際理事を務め、地区及び複合地区行事で国際協会を代表する資格を持つ二人の元国際理事にも送られる。

V. 国際関係／青少年交換委員長名簿

国際関係及び青少年交換委員長名簿は、国際関係及び青少年交換委員長の外に、理事会メンバー全員にも送付される。

W. 文化的関連性についての基準

ライオンズクラブ国際協会の公式出版物及びプログラム資料のためには、下記の基準に従う。すべての文書は下記の通りでなければならない。

- 国際的見地から見て文書を書き、ライオンズの目的、使命、道徳綱領の原理を反映するものでなければならない。
- 指示的ではなく、提案的な調子で書く。
- 親しみやすいが、専門的なスタイルで書く。
- 読者を尊敬し、恩着せがましい偉そうな言葉づかいを避ける。
- 重量、長さ、時間について、全地域で理解されている用語を使う。
- 教育のレベルや地理的部分の用語に関する相違を認識する。
- 明確で標準の言葉づかいや文字通りの言葉を使う。ある言語では一般的でも他の言語では通用しない通語、俗語、比喩、口語、慣用語を避ける。
- 引用句、統計、照会事項、実例などを、バランスのあるように異なる国々からとって利用する。
- グラフィックなど絵のデザインを使う場合には、文化的影響を考慮する。
- 他の国のライオンズについて記述する際には、「外国」、「海外」、「米国外」などという用語を避ける。