

**A. 会議**

**1. 議事録 - 理事会会議：**

**a. 記録：**

理事会々議の進行はすべて一人又は複数の法廷速記者あるいは他の適切な方法で記録する。

**b. 配布：**

**(1) 全文**

協会幹事は、理事会々議の議事録全文を、電子又は他の適切な通信手段を用いて、理事会構成員、委員会メンバーを務める元役員、前国際理事、運営役員、執行委員会が指定する部長に対し、又要請があった場合には、委員会メンバーではない元国際会長にも、それぞれ配布する。

**(2) 会議議事録の要約**

会議議事録の要約は、電子又は他の適切な通信手段によって、現及び元国際役員に配布される。

**c. 翻訳 - 会議議事録の要約：**

必要な場合に公式国語に翻訳される。

**2. 報告書：**

**a. 理事会の委員会：**

(1) 報告書を読む場合には、幹事に提出されて正式に記録されると全く同じように読む。

- (2) 報告書は、報告書が読まれた、と議事録の中に記されている箇所に挿入する。
- (3) 報告書の本文は、幹事に提出する。
- (4) 資金調達が決議案で定められているか、予算に組み込まれていない限り、経費を必要とする決議案は、理事会に提出してはならない。

**b. 運営役員：**

- (1) 運営役員又は運営役員から任命された者は、各理事会々議において、前回の会議で決議された事項の結果実施されている事柄の詳細を説明する文書、未完了の事項の報告書、並びに現理事会の決断を必要とする勧告書を提出すると共に、未完了事項について、それぞれの事項が完了するまでその後の会議において報告を続ける。
- (2) 運営役員は、理事会に対するこの報告書を、電子又はその他の適切な通信手段あるいは郵便によって、各理事会々議の 10 日前までに理事会構成員全員に送る。

**3. 無記名投票：**

理事会会議において、議長を務める役員による提案、あるいは理事会全構成員の 3 分の 1 による要請又は同意があった場合には、いかなる事項についても、投票用紙による投票で表決することができる。

**4. 出席 - 非メンバー：**

国際会長は国際理事会々議で、元国際会長、元国際理事、ガバナー協議会構成員、ホスト委員会メンバー、地元ライオンズ、現地高官、配偶者、同伴者、並びに家族などの賓客を、オブザーバーとして理事会開会式に招待することができる。

**5. 方針：**

**a. 手順**

理事会報告書の中で方針に関係する事項を区別し、それを理事会方針書に挿入するためには下記の手順をとる。

(1) 各委員会報告書：

(i) 方針に関する事項には題目を付し、報告書の終わりに記入する。

(ii) 変更又は削除される方針事項の箇所を明確に指摘し、代わりに挿入される文を表記する。

(2) 各理事会々議終了後、法律部々長は議事録を考察し、必要に応じて方針書に追加及び変更を加える。

(3) 法律部々長は、死亡、辞職、定年退職、解雇、昇格、その他従業員の雇用に関する事情で将来必要となった場合には、理事会方針書の追加又は削除を行うよう指示され、その権限を与えられる。

(4) 考察周期は、5年毎とする。

b. 配布：

全文 - 元役員

理事会方針書が、理事会構成員全員、委員会メンバーとして任命されている元国際会長、元理事、元地区ガバナーの全員に対し、電子又は他の適切な通信手段を用いて配布される。要請があれば、最も近年に国際会長又は国際理事を務めた各地区内元国際役員に対しても、方針書が電子又は他の適切な通信手段によって配布される。

6. 一般ディスカッション：

理事会々議では、ライオンズの事業、本部運営問題、習慣、伝統、その他の課題について、自由に討議する機会が設けられる。

**B. 会議 - 執行委員会**

1. 議事録：

a. **記録：**

執行委員会々議の進行及び審議はすべて、速記者によって又はその他適切な方法で記録され直ちにその全部が逐語的に文書に直され、規定通りに配布される。

b. **配布：**

協会幹事は、執行委員会々議の議事録が理事会に承認される前に、電子又は他の適切な通信手段を用いて、これを理事会及び委員会の構成員、運営役員、執行委員会が指定する部長のみに対し、それぞれ配布する。

2. **決議：**

理事会の常設委員会が通常取り扱う事柄で、その委員会の決断を待てるような事項に関しては、会則又は理事会方針書に特に明記されていない限り、執行委員会又は権限を与えられているその他の者が履行する前に、その委員会に照会しなければならない。

3. **他の機関及び組織との関係：**

国際協会が公共又は民間の機関及び組織と関係をもつことに関しては、その定例会議で理事会に照会しなければならない。

4. **理事会構成員への審議事項配布：**

執行委員会の定例会議の審議事項は、かかる会議の少なくとも 10 日前までに、電子又は他の適切な手段により、あるいは宅配便もしくは郵便で理事会構成員全員に送付される。

## C. 会長

国際会長は、会長プログラムとゴールを推進するにあたり、国際理事に特定の責務を割り当てることができる。

## **D. 理事**

### **1. 教育：**

国際大会で選出された後、編成会議、研修会、協会運営の重要事項、あるいは会長が定めるその他の分野に関する説明会に出席することは、新理事の任務である。必要に応じて更に教育するため、新任 1 年目理事全員、役員、アポインティを国際本部に集める権限が、会長にはある。

### **2. 配偶者／同伴者 - 通訳**

執行役員、理事、その他の委員会メンバーの配偶者または成人同伴者のためには、理事会々議開催中、必要に応じて通訳が用意される。

## E. 委員会

### 1. 郵便：

理事会の承認の下に、理事会の委員会は地区ガバナー宛に手紙を送ることができる。これは、地区ガバナーへのニュースレターに同封して送付できる。

### 2. 委員会会議 - 大会後理事会会議

大会終了後の大会開催地での理事会々議では、各常設委員会の会議を開く。この会議の目的は、運営、責任、その他委員会がこれからの1年間取り上げていく主要課題について審議することである。この委員会々議には、委員会メンバー全員と各委員会担当職員が出席するべきである。

### 3. 理事会メンバーへの審議事項配布：

理事会の全委員会は、電子又は他の適切な通信手段によって、あるいは宅急便もしくは郵便で、適切な公式言語による審議事項を、それぞれの項目の説明文付きで、理事会々議の少なくとも10日前に、理事会構成員全員に配布しなければならない。

### 4. 審議事項の追加：

国際会長の承認があった場合にのみ、理事会々議が開会した後に、新しい審議事項を加えることができる。

### 5. 委員会の事前会議：

委員会の事前会議の必要性、日時、場所、期間は、その委員会の委員長及び運営役員との相談の上、国際会長が承認しなければならない。

### 6. 投票権を持たない委員会アドバイザー

国際会長は、ライオンズクラブ国際財団理事会のメンバーとなる者を2名任命する。その1名は元国際会長とし、もう1名は元国際理事とする。こうして任命される者は同一の会則地域に所属する者であってはならず、また、国際協会理事会メンバーもしくはその委員会メンバー

であってもならないが、国際協会理事会の常設委員会において投票権を持たないアドバイザーを務めることができる。

## F. 長期計画の手順

1. **委員会構成**—各会長は、それぞれの年の理事会の承認の下に、次のような結果を目標に委員会メンバー任命の権限を行使するよう奨励される。つまり、長期計画委員会の構成員として前国際会長、第一、第二、並びに第二副会長、三年目理事 1 人、元国際会長 1 人、元国際理事 1 人を任命することが会長の慣例となり、国際会長は委員長を務め、任命の対象となる元国際会長及び元国際理事は理事会の委員会メンバーに任命されているライオンズとする。
2. **理事会委員会**—各委員会は各理事会々議において、長期計画を審議事項の一つとして含める。
3. **長期計画の決議手順**
  - a. 長期計画に関する案は、理委員会から発したのもでも、個々の役員又は理事、あるいはその他から提案されたものでも、まず長期計画委員会に照会されなければならない。
  - b. 長期計画委員会は、担当の本部職員に、そのような事項の一つ一つを深く研究させる。
  - c. 長期計画委員会は、同委員会が適当とみなす理事会々議において、これらの事項に関する勧告を、長期計画委員会報告書の一部として報告する。
  - d. 長期計画委員会の会議は、本委員長が承認する場所及び日時に開催することができる。
  - e. 以上の手順に従っていない限り、理事会はいかなる長期計画の案、課題、勧告も、考慮しない。
4. **委員会の審議事項**—各執行役員は、それぞれ担当する委員会が委員会担当職員と共に、各理事会々議のため、長期計画の課題が含まれた委員会審議事項を用意することを確認する。
5. **委員会担当職員**—事務総長は、長期計画委員会の委員会担当職員の役を務める。



6. **長期計画** — 国際理事会は、人道主義的奉仕事業で、世界のライオンズの協力を要すると共に、ライオンズクラブ国際財団に援助資金交付を勧められるような事業を対象に、5年から7年の長期計画案を採用し、毎年これを更新させる。

## 7. **戦略計画**

現在、そして将来、不可欠な地域社会奉仕を行う人道主義的組織としてのライオンズクラブ国際協会の可能性を全面的に発揮する手段として、理事会は長期戦略計画を採用し、定期的に最新情報を加える。

a. 計画は、協会、将来の執行役員及び理事会、行政業務のために、明確な方向づけをするものとする。

b. 計画は融通性をもち、協会の移り変わるニーズ及び期待に合わせて融通性を持ち適合可能なものとする。

c. 理事会の各委員会は、計画の戦略課題を全うし各目的を達成するために取った処置に関する現状及び進展状況を、毎年10月/11月の理事会会議で長期計画委員会に報告する。

d. 理事会の各委員会は、既存の戦略課題と取り組むための新しい目的の追加並びに新しい作戦課題の採用を長期計画委員会に推薦するよう、奨励される。

e. 計画の戦略課題に関する考察周期は3年ごととし、目的及び結果については、毎年最新のものに変える。

## FG. **特別委員会、新規プログラム推進、試験的プログラム及び国際会長のテーマに関する指針**

### 1. **特別委員会**

#### **定義**

特別委員会は、協会に関係する特定の事項を研究するために、国際会長から任命され、国際理事会に承認された特別な委員会である。この特定の事項とは、(1) 常設委員会の管

轄内にはないかもしれないこと、あるいは(2) 研究のために必要な時間又は特別委員会メンバーが持っているべき特殊な専門知識の関係で、常設委員会には果たせない研究が必要な事項である。

### **使命**

各特別委員会のために、明確な使命声明文を作成する。使命声明文には、委員会の仕事を評価するために測り知れる目的を含める。この目的には、進展状況を時折測れるような「中間」基準も加える。

### **任期**

特別委員会の任期は、2 年以内とする。

### **資金**

承認を仰ぐために特別委員会案を提出する前に、その特別委員会の詳細予算を組まなければならない。予算には、特別委員会の経費見積りを記述する。特別委員会が特定の会則地域の事項について研究する場合には、予算内の資金をすべて、その会則地域内だけで使わなければならない。他の会則地域での支払には、国際理事会の承認が必要である。

特別委員会は、予算の現状報告書を毎年 10 月/11 月の会議で、国際理事会に提出する。

### **報告**

特別委員会は、国際会長及び国際理事会の担当常設委員会の直属となり、その監督を受ける。

### **旅行及び経費**

一般経費払戻し方針が適用される。

## **2. 新規プログラム推進企画及び開発の指針**

### **a. 概略**

これらの指針は「新規プログラム推進」の企画要件に係わるものであり、同プログラムの開発及び実施を目的に、理事会の適切な委員会によって遵守されなければならない。本方針の目的上、「新規プログラム推進」との用語は、次のいずれかに合致する、国際協会に

よる新たな取り組みの全てを指すものとする。すなわち、US\$100,000 を上回る資金を必要とする、多大な職員数及びライオンズクラブ国際協会の資源を必要とする、又は一つ以上の会則地域における会員に関わる新たな推進のいずれかを指す。

上記プログラムには、短期的な課題ないし機会に対応する主要又は特別なプログラム及び国際協会におけるその他各種の企画活動が含まれる（ただし、これらに限定されるものではない）。ライオンズ会員向け研修プログラム、国際会長のテーマに基づく年次プログラム、日常事務的な性格を帯びた事業、別の理事会方針に沿って企画、導入並びに見直しを必要とするその他のプログラムはそれぞれ、上記プログラムには含まれない。

## b. 主要条件

「新規プログラム推進」は下記に該当しなければならない。

- 「使命声明文」及び協会の長期的計画との一貫性があること。
- 適切な企画、現場のライオンズによる導入並びに実施後の評価を可能とするため、その期間は1年を超えるものとする。

## c. 企画及び評価段階

- (1) 「新規プログラム推進」に関する提案書の提出に先立ち、懸案となっている推進の実行可能性を判断するため、実現度の調査ないし評価が行われなければならない。本調査を行う第一の目的は、会員間における懸案の推進に対する興味の度合いや受け入れの程度を見極めると共に、同一の目的達成のために利用が可能な既存プログラムや組織構成を識別する点にある。かかる既存プログラムがある場合には、出来る限り懸案の新規プログラム推進の一環として利用すること。
- (2) 実行可能性の調査には、会員間における興味の度合いを見極めるためにアンケート調査又はフォーカス・グループを利用しても良い。また、最終的に協会の継続的プログラムとしての採用が意図される新規プログラムのすべてに対し、入念に計画された試験的プログラムを、理事会方針書の規定する「試験的プログラム」に関する方針に基づいて導入すること。

- (3) さらに、調査段階の一環として当該プログラムの開発の監督に当たる理事会委員会は、必要となる国際協会の職員数と組織的資源についての調査を行うことで、いかなる新規実行計画もその他継続中のプログラムに悪影響を与えたり、それらプログラムと重複することがないようにすること。
- (4) 追加の職員や組織的資源が必要な場合には、既存資源の再配分の可能性並びに新規資源の投入に対する正当な理由を含んだ予算への影響分析を、実行可能性の調査手順に盛り込むこと。
- (5) 調査活動は、それが会員へのアンケート調査と会員からの意見の聴取に限られ、かつ現行予算内で賄うことができる場合、対象となるプログラムの監督に当たる理事会委員会委員長の同意があれば実施できる。ただし、新規資金が必要となる場合には、調査の計画と予算を理事会に提出し、承認を得なければならない。

#### d. 導入

調査後、導入が承認された場合には、詳細にわたる実行計画と予算を策定し、理事会に提出する。本計画には以下を含むこと。

- (1) 新規プログラムを、提案されている実施期間内に滞りなく導入し、サポートして行くために必要なすべての事項を網羅している実施計画。この計画には、プログラムのサポートに必要な職員の数及び有志ライオンズによる現場での体制が明記されていること。
- (2) 成否の判断基準、並びにプログラムにおいて達成されるべき事項を含む達成目標がこの計画で明確に定義されていること。
- (3) 事業の進行途上で達成されるべき定量目標又は標準値が盛り込まれた、時限性を備えた明確な実行計画。
- (4) プログラムの成功に必要な資金規模を明記した詳細な予算。
- (5) 新規プログラムの特定の側面及び機能に関する職責分担表。

- (6) 開始当初に定められた成功基準に基づく正式な評価（客観的評価を可能とする基準もしくは条件が明示されたもの）の実施計画。

#### e. 評価

- (1) 適切な理事会委員会が少なくとも年一回、予算遵守の確認を含むプログラムの進捗および実績の全体的見直しを行う。
- (2) 効果（前述の 2.d.(6)項の定義を参照）を分析するため、中間評価が行なわれ、その結果が理事会に提出されなければならない。理事会はこれを検討し、必要に応じて適切な措置を取る。
- (3) プログラム終了時（前述の 2.d.(6)項の定義を参照）に最終評価を行い、その結果を理事会に提出すること。理事会はこれを検討し、プログラムの継続、変更又は段階的な廃止の有無を決定する。

### 3. 試験的プログラム

#### 定義

試験的プログラムは、常設委員会又は特別委員会が試験的に実施する試みで、協会が採用する活動又は事業の原形となるものである。どの試験的プログラムも、実施前に国際理事会の承認を必要とする。

#### 使命

提案される各試験的プログラムの明確な使命声明文が作成されなければならない。使命声明文には、試験的プログラムを評価することができる具体的な目的を含める。この目的には、進展状況を時折測れるような「中間」基準も加える。

#### 実施期間

試験的プログラムの実施期間は、国際理事会によって延長が承認された場合を除き、3年未満とする。延長の期間は同理事会によって決定され、延長後の期間は協会の年度末をもって終了するものとする。試験的プログラムが延長される場合、同プログラムは「新規プログラム推進企画及び開発の指針」に沿って取り進められるのが望ましい。

## 資金

提案される試験的プログラムの詳細予算を組まなければならない。予算には、試験的プログラムの経費見積りを記述する。特定の会則地域で試験的プログラムが実施される場合には、予算内の資金をすべて、試験的プログラム実施が承認されているその会則地域内だけで使わなければならない。他の会則地域での支払には、国際理事会の承認が必要である。

予算の現状報告書を毎年 10 月/11 月の会議で、国際理事会に提出する。

## 報告

国際会長及び国際理事会において責任を持つ常設委員会に対して、試験的プログラム実施について四半期ごとに報告する。

### 4. 国際会長のテーマに関する指針

2017～2018 年度の国際会長任期およびそれ以降、会長テーマは「We Serve（われわれは奉仕する）」、もしくは国際協会の進化し続けるブランドの本質およびメッセージと合致するテーマとなる。かかるテーマには、以下のガイドラインが適用される。

- a. 国際会長任期中に協会内での活用を意図した国際会長のテーマは、協会のモットーである「We Serve（われわれは奉仕する）」および今後設けられる協会の他のブランド要素と一貫性のあるものでなければならないが、下記が認められる。
  - (1) 国際会長のビジョン、理念、リーダーシップ・スタイルや、LCI フォーワード戦略プランと一貫した、会長からの特定の活動への呼びかけを織り込むこと。
  - (2) 国際協会のロゴ、または国際協会のブランドと一貫性のある、テーマに関連するその他の要素を含めること。
  - (3) 国際協会のロゴやブランド、あるいは国際会長のテーマに関連するその他の要素を使用したアワードもしくは特別な表彰を採用すること。ただし、このようなアワード等は、協会の既存アワードや表彰と一貫性のないものであってはならない。
  - (4) 協会における特定の既存プログラムまたはキャンペーンを強調すること。

- (5) LCI フォワード戦略プランと一貫性のある一連の共通目標の達成に向けライオンズに一致団結を呼びかけること。
  - (6) 理事会が承認した予算枠内で、「We Serve（われわれは奉仕する）」のテーマの意図と内容を示すピン、バナー、パンフレットおよびその他の広報資料を採用すること。
- b. プログラムを維持し、継続していくことが協会にとって極めて重要であることを踏まえて、国際会長のテーマは以下に該当することがあってはならない。
- (1) 運営に関連するプログラムや臨時の現場体制を新たに導入したり、あるいは協会に多大な資源の投入を強いる。
- c. 第一副会長は、提案するテーマの概要を 8 月または 1 月に開催される長期計画委員会会議に提出し、同委員会の検討を受けなければならない。その上で、テーマの用意ができていれば、2 月 1 日またはそれ以降に第一副地区ガバナーが利用できるようにする。予算案は、その後財務委員会に提出され、同委員会の検討を受けた後、理事会により承認されなければならない。

## **GH.** 他の団体と協力同盟を結ぶ際の指針

1. ライオンズクラブ国際協会の使命と一致した活動を行っている国際又は地域の団体との、協力同盟だけが考察される。
2. 同盟は具体的かつ相互同意の奉仕目的を明らかにしなければならず、国際理事会が期間延長を承認した場合を除き、この目的は 3 年以内で達成されるものとする。同盟の期間は、協会の会計年度末で終了する。
3. 一つを超える国がかかわる国際規模の同盟案は、奉仕目的及び同盟がもたらし得る利点に関する報告書と共に、国際理事会の適切な委員会に付託され、検討を受けるものとする。このような同盟を発効させるためのいかなる決議案が提示される場合においても、それに先立って少なくとも 1 回の理事会会議で、この同盟案が考察されなければならない。ライオンズクラブ及び地区には、同盟が協会の目的に抵触するものではなく、協会やライオンズクラブ国際財

団のアクティビティ、プログラム、あるいは在り方と競合するものではない限りにおいて、また下記を条件に、同盟を締結する権限が与えられる。

- a. 同盟が一つのクラブ及び（又は）一つの地区（単一又は準）にかかわるものである場合には、その同盟に対する承認は、当該クラブ及び（又は）地区に自動的に与えられる。
  - b. 一つを超える準地区及び（又は）一つの複合地区がかかわる同盟については、当該複合地区協議会が承認しなければならない。
  - c. 一つを超える複合地区がかかわる同盟については、それぞれの複合地区協議会及び協会における関連のある部又は課、あるいは法律部が承認しなければならない。
4. いったん国際的な同盟が成立したら、少なくとも年に一度 10 月又は 11 月の理事会会議で適切な委員会が、この国際的な同盟関係を継続するか、廃止するかを提案を踏まえて再検討する。
  5. 国際的な同盟が検討される前に、予想される費用、事務職員の必要性、資金供給に関するその他の要件を詳しく説明する予算案が作成され、提出されなければならない。予算案は職員によって準備されるか、職員との協議の上で準備される。同盟が承認された場合には、予算の現状報告書が毎年 10 月又は 11 月の理事会会議の際に、適切な理事会委員会に提出される。
  6. 同盟案には、同盟関係及びその目標を一般人に広報するための計画書を含める。
  7. 同盟には全て、ライオンズの指導的役割に関する明確な説明を含める。国際的な同盟に対して公式の任命が必要とされる場合には、毎年、ライオンズクラブ国際会長は、現職又は元国際役員 1 人を、かかる国際的な同盟関係においてライオンズクラブ国際協会を代表する連絡員として任命する。任命を受けた者は同盟関係の状態や進捗状況について、国際会長および理事会の担当委員会に定期的に報告を行わなければならない。
  8. ライオンズクラブ国際理事会からの書面による許可がなければ、協会と同盟を結んでいる団体がライオンズクラブ、地区、又は、複合地区に勧誘をしたり、接触をしたり、その他の方法で情報伝達をすることは認められない。



9. いかなる同盟もライオンズクラブ国際協会の世界的イメージを促進し、ライオンズクラブ国際協会を認識する適切な標識を含める。（例えば、ライオンズクラブ国際協会の紋章の目立つ形での使用）
10. ライオンズクラブ国際協会が当初融通した資金の回収に関しては、妥当な時に、考察される。

## H. レオ・ライオン理事会リエゾン

1. 目的：2名のレオ・ライオンが、ライオンズクラブ国際理事会において正式な立場で若者の関心事や観点を代弁する。
2. 構造：投票権を持たないこれらのポジションは毎年任命されるものとし、その対象となるのはレオ・ライオンと指定される。
3. 任命：レオ・ライオンが国際会長によって任命される。国際会長は、任命した若手代表を、若手の意見からもっともメリットを得るであろう常設委員会に配属させる。国際会長の決定に基づき、若手代表は1年間同じ委員会に留まる場合もあれば、別の委員会に移ることもある。
4. 任期：レオ・ライオンは1年の任期を務める。
5. 要件：若手代表は、以下の要件を満たしていなければならない。
  - グッド・スタンディングの現レオ・ライオンであること
  - 参加のための最低年齢は18歳とし、最高年齢は35歳とする（1～3年の移行期間中、レオ・ライオンの数が増え、経験および会則地域の両方において多様な候補者が揃うまでは、オメガ・レオが検討の対象となり得る）
  - 最低5年のレオ、レオ・ライオン、またはその両方を合わせた活動歴
  - クラブ会長職を務めた経験、もしくは同等の経験を有する
6. 責務：レオ・ライオン理事会リエゾンは下記の責務を引き受けるものとする。
  - ライオンズクラブ国際理事会に対し情報源としての役割を果たす
  - ライオンズクラブ国際協会/ライオンズクラブ国際財団への若者の参加の機会について周知徹底を図り、啓発する

- レオクラブ・プログラム諮問パネルおよび GAT リーダーとの連絡窓口を務める
  - ライオンズクラブ国際協会/ライオンズクラブ国際財団の青少年プログラム担当スタッフとの連絡窓口を務める
  - 若者を対象とする大会行事の計画立案および調整に助力する
  - 必要に応じて、会員とのコミュニケーションを取り、イベント等で講演する
  - 定期的に行われるオンライン会議、ウェビナー、および/または電話会議に参加する
  - 理事会会議に出席する
  - 毎年一つのライオンズまたはレオのエリア・フォーラムに出席する
  - 世界中の若手の関心事を代弁する
7. 地域代表：レオライオンのうち 1 名は、会則地域ローテーションを守ることにより、8 年間の周期で各会則地域およびアフリカから代表が出るようにする。もう 1 名のレオライオンはどの会則地域を代表してもよい。