

1～3R次期クラブ三役研修会

2019-2020 年

幹事・会計分科会資料

- 開催日：2019年6月8日（土）
- 日程：登録受付／13：00～13：30
準備会／13：30～14：30
研修会（分科会）／14：40～15：40
全体会議／15：50～16：50
- 会場：出雲ロイヤルホテル



ライオンズクラブ国際協会 336-D地区
次期キャビネット事務局

目 次

- クラブ幹事オンライン研修ワークブックより抜粋 1～ 7
- 会計の任務について 8～22



クラブ幹事 オンライン研修

ワークブック

http://www.lionsclubs.org/resources/JA/pdfs/club_secretary_workbook.pdf

より抜粋

クラブ幹事の職責

クラブ幹事の主な責務には次のようなものがあります。

- すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- クラブの会議をまとめる
- クラブの記録を取る
- クラブの通信物を受け取り、応答する
- 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- 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となり、同委員会に協力する

すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する



メモ：

クラブの会議をまとめる



幹事の責任とは何ですか？

会合前は？

会合中は？

会合後は？



理事会の準備のため、幹事は以下を行う必要があります。

- 会長の求めに応じ、カバーすべき話題を調整し、審議事項を作成する
- 理事会のメンバーや個々の委員長に対し、会合の時間と場所を通知する
- クラブの業務履歴を提供するため、会合の議事録を詳細に記録する準備をする
- これらの責任はクラブにより異なる。そのため、幹事は会長と基本的なルールを決め、理事会での混乱を避けることが推奨される

議事録を取る



議事録は、クラブが何を行うかを記録するためのものであり、メンバーが何を言ったかを記録するためのものではありません。したがって…

- 議論は非公式なものに見なされ、記録されない
- 通常、動議提出者の名前は記録する。動議を支持した者については任意。動議が可決したか却下されたかを必ず記録すること。
- 投票が投票用紙により行われた場合、それぞれの側の票数を記録する必要がある。
- 点呼投票が行われた場合、それぞれの側に投票した者の名前を記録する必要がある。



議事録を記録及び報告する際は、正しい用語が重要です。

- 投票の結果、方針に盛り込まれることになった動議は、「可決、採択、もしくは支持」されたとする。「通過」という言葉は避ける。
- 可決されなかった動議は「却下、もしくは否決」されたとする。「落選」という言葉は避ける。
- クラブに承認された報告は「採択、もしくは承認」されたとする。「受領」という言葉は避ける。これは単に、集会の場で読まれたという意味になる。



- 幹事は年間の正確な出欠を記録する必要がある
- 出席を取る方法は、リストにある会員の名前の点呼、無言で名前を記録、または会員が出席表にチェックする方法のいずれでもよい
- 定足数とは、会合を成立させるのに必要な最低の出席メンバー数のことである。通常、定足数はメンバーの過半数である。幹事は、定足数が存在するかどうかを発表する。
- 会合を欠席したメンバーが必要に応じて欠席分を補う（メイクアップ）ための方針を設けること。

クラブの記録を取る



何をクラブファイルに含める必要がありますか？

クラブの通信物を受け取り、応答する



メモ：

クラブ報告書を作成し、提出する



メモ：

地区ガバナー諮問委員会のメンバーとしての協力



地区ガバナー諮問委員会のメンバーは誰でしょうか？



地区ガバナー諮問委員会のメンバーとして、幹事には以下のことが求められます。

- ゾーン・チェアパーソンと協力し、ゾーン内の各クラブが効果的に運営されると共に、協会の会則及び付則に従うよう徹底する
- 地区、複合地区の年次大会及び国際大会への参加を呼びかける
- ゾーン内のチャーターナイトへの参加を呼びかける
- 会員育成や指導力育成の面で手助けが必要なクラブに対し、何ができるのかを話し合う
- 合同会合、クラブ役員の就任式、新会員の入会式、キー賞受賞者をたたえる式といった、クラブの活動や行事を推進する



幹事として、さらに以下を求められる場合があります。

- 諮問委員会会議に向けて、報告書の作成に協力する
- クラブがゾーンでの会議を主催することになった場合には、その準備に協力する



地区ガバナー諮問委員会に出席するメリットは何でしょうか？

会計の任務について

研修会資料

ライオンズクラブ国際協会 336-D地区

次期第二副地区ガバナー 坪内幹雄（松江湖城）

336-D 地区 2019～2020 年度 国際会費・地区会費等について

国際協会付則第 12 条 2 項会費

項目	半期	年額	備考
国際会費	21.5 ドル	43 ドル	2019～2020 年度

※家族会費 1 人目 43 ドル 2 人目 (半額) 10.75 ドル～年額 21.5 ドル

※終身会員 国際会費の代わりに 650 ドル 一括納入 (申請時)

※国際協会新会員入会金 35 ドル (2017 年 7 月 1 日より)

日本ライオンズ費

項目	1 ヶ月	半期	年額
ライオン誌特別負担金	50 円	300 円	600 円
日本ライオンズ事務所費	30 円	180 円	360 円
ライオン誌送料	62 円	372 円	744 円

複合地区会則 24 条 3 校による 2019～2020 年度の地区会費 を次の通りとする。

複合地区会費

項目	1 ヶ月	半期	年額	備考
複合地区費	120 円	720 円	1,440 円	複合地区会則
複合地区大会費	80 円	480 円	960 円	複合地区会則
合計	200 円	1,200 円	2,400 円	

336-D 地区会費

項目	1 ヶ月	半期	年額	備考
地区費	900 円	5,400 円	10,800 円	
地区大会費	180 円	1,080 円	2,160 円	
合計	1,080 円	6,480 円	12,960 円	

※2019～2020 年度 336 複合地区緊急援助資金
 会員 1 人当たり 400 円/年額

※「LCIF キャンペーン 100」の実施
 2018 年度、2019 年度、2020 年度の 3 年間実施。

※会員数の算出 6 月末、12 月末の在籍会員報告書の会員数により算出される。

松江湖城ライオンスクラブ収支計算書

No. 1

(2018.7.1 ~ 2018.7.31)

(単位:円)

科目	支出の部				収入の部				摘要
	2018年度予算	前年度	月計	累計	2018年度 7月決算	2017年度 7月決算	月計	累計	
運営費合計									
国際協定人等費									
国際会議費									
地区委員費									
ゾーン委員費									
国際職員費									
大会派遣費									
各種費									
理事委員会費									
委員会会議費									
旅費									
人件費									
事務費									
通信費									
事務用品費									
什器備品費									
図書印刷費									
会費									
会費名簿費									
記念品費									
アランダンス費									
旗手費									
交際招待費									
雑費									
福利厚生費									
酒類給付酒本									
予備費									
小計									
剰余金									
計									
事業費合計									
特別遊園会									
ドネーション									
会員振出金									
事業収益等									
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
剰余金									
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No. 2
支 出 の 部
取 入 の 部

科 目	2018年度予計			2017年度			差 異 (今年-前年)	備 考
	前年度残	月計	累計	前年度残	月計	累計		
現金消費会計								
支払食費								
小計								
剰余金								
計	0	0	0	0	0	0	0	0

特別会計	2018年度予計			2017年度			差 異 (今年-前年)	備 考
	前年度残	月計	累計	前年度残	月計	累計		
家庭会費								
個人助成費								
交通安全特別費								
地域花見特別費								
特別・安全費								
特別委員金								
予備費								
小計								
剰余金								
小計の計								
剰余金の計								
総計								

松 江 湖 城 L C 盲 導 犬 育 成 支 援 事 業 費

科 目	借 方			貸 方			差 異 (今年-前年)	備 考
	前年度残	入金	出金	前年度残	支出	預賞		
当座預金								
定期預金								
合計								

松 江 湖 城 ラ イ オ ン ス ク ラ ブ 周 年 事 業 積 立 金

科 目	借 方			貸 方			差 異 (今年-前年)	備 考
	前年度残	入金	出金	前年度残	支出	預賞		
定期預金								
普通預金								
合計								

第3編 クラブ会計

はじめに

ライオンズクラブの運営費会計、会食費会計は、営利を目的とした企業会計基準に準拠した財務諸表とは異なる団体会計の基準による事が望ましく、会員が貴重な浄財を拠出して賄う経常の年会費は、「国際附則第11条4項(a)では国際会費、地区(単一、準、複合)会費及びクラブの運営に必要な経費など、最小限度の年会費を徴収する。」と規程しています。理論的にはそのクラブの年間の運営費・会食費の支出の金額と相半ば、すなわち(収入-支出=収支差額0円)が理想的であります。

しかし、クラブの運営には実務上、年度初に運転資金が必要であり、会費の徴収が1、2ヵ月以上の期間を要することを勘案すると、年間収入金額の2ヵ月乃至3ヵ月分の繰越額が許容限度と史料されます。

したがって予算を編成し決算を組んで収支の差額(黒字)が多額に発生したり、不足額が生じたら、当初予算の編成時の計画が過大や過少であったか、予算の編成と執行が適正であったかの検証を絶えず行ない、漫然と将来の不時の出費に備えるとして多額の繰越額を計上する事や運営費積立金勘定を設ける事は、厳に戒めるべきであり、その年度の適正な会費を決定するように心掛けるべきであります。この事が、クラブ活性化の一大要因になるものと思えます。したがって、その検証に資する資料が表示される、改正前の公益法人会計基準に準拠し、ライオンズクラブの特性を勘案しながら調整しました。

尚、ライオンズクラブ国際協会が定めた会計に関する規定が以下のとおり詳細に記述されております。貴クラブの正確な当年度の収支の状況並びに年度末現在の財政状態を示すための会計処理の指針となれば幸甚であります。

(2009-2010年度複合地区会則委員長連絡会議)

第1章 クラブ会計事務の原則と大綱

1. クラブ会計を運営費会計、事業費会計、会食費会計の経常会計(一般会計)と特別会計とに分ける。
2. 経常各会計間では、相互に流用を認めないのを原則とする。
3. 特に事業資金は、その地域社会から調達されるのを建て前とするので、これをクラブ運営のために支出することは禁止されている(「クラブ会則」第8条3項(d))。この事実はライオンズクラブの誇りとするところであって、他の多くの奉仕団体と根本的に違っている点である。
4. 運営費はクラブ存立の基盤であり、運営資金は当然クラブ運営にのみ用いられるべきである。しかしながら、運営費に余裕がある場合は例外としてこれを事業費に流用することが認められる。
年度末においてクラブ運営費会計に赤字を生ずることは国際本部の重大関心事であり、地区ガバナー諮問委員会においても、その議長は、各クラブが経済的にグッドスタンディングであるよう、注意を喚起することを求められている。
5. クラブ会計の執行者として理事会が専決し得るのは、運営予算と会食費会計の執行の範囲に限られていると解すべきで、アクティビティを含むすべての新企画および新施策に対する支出は、まず理事会で検討立案のうえ、クラブの定例または特別会合に提案され、承認を得なければならない(「クラブ会則」第8条3項(a))。
6. すべての支出は理事会の承認を必要とする。理事会は、本クラブの現在の収入を超過する債務を負ってはならない。また、クラブの承認した企画および施策に反する目的のためにクラブの資金を支出することを承認してはならない(「クラブ会則」第8条3項(b))。
7. 理事会は一般的に認められた会計原則にもとずいて、少なくとも2つの資金を別々に管理しなければならない。その1つは会費、テール・ツイスターの集めたファインおよびクラブ内部で集めた資金などの運営資金とする。もう1つは公衆に求めて集めたアクティビティまたは社会福祉のための資金とする。これらの資金からの支出は、第8条3項(d)項の規定に厳しく従わなければならない(「クラブ会則」第11条)。
8. 財務委員会は理事会の諮問機関であり、クラブ会合中に経常以外の臨時支出の要請または提案がなされた場合、すべて財務委員会に付託される。
9. クラブ会計事務は、収支の実績が常に予算との関連のもとに有効適切に統制されるよう、複式簿記に基づいて、整然かつ明確に記録、計算されなければならない。
10. クラブ備品およびこれに類する財産は、理事会の管轄下にあることはもちろんであるが、クラブ会計とは別個に、

ライオン・テマー（設置は任意）がその管理責任者となる（「クラブ付則」第4条5項）。従って、これらの財産は購入の際に資産勘定として計上しないで、経費として処理する。ただし、年度末決算において財産目録の物品資産に記録すること。

第2章 運営費会計

I. 運営予算

A. 運営予算の作成

1. 運営予算案は財務委員会が作成し、新年度第1回クラブ理事会において採択された後、例会に提出されてその承認を受ける。
2. 予算案は半期分ずつ作成してもよいし、1年分でもさしつかえないが、年間予算が適当であると考えられる。クラブ会計年度は7月1日から翌年6月30日までとする。
3. 予算案の作成に当たっては、前年度理事会の意見を徹し、前年度末の財政状態および前年度のクラブ収支予算と実績とを勘案し、その年度のクラブ活動計画に基づいて立案する。
4. 代議員派遣費
 - (1) クラブは国際協会、複合地区および地区年次大会に代議員を派遣するために必要な経費を支払う権限および能力を持たなければならない（「クラブ会則」第9条1、2項）。
 - (2) 地区、複合地区および国際協会年次大会には、所定数の代議員を出席させることができるよう年度当初に計画を立て、代議員の派遣費を正当に支出できるように考えておかなければならない。
 - (3) クラブの各大会への代議員派遣費は、その運営予算の中に確保すべきである。

B. 運営予算の執行

1. 運営予算は一度決定した以上、これを厳正に執行するのが理事会に課せられた義務である。
2. 財務委員会は運営予算の厳格な執行を監督する。
3. 運営予算の執行に当たって、科目間の流用についてはそれほど厳密に規制せず、理事会の決議によって適宜行われている模様である。

II. 収入

A. クラブ会費

1. クラブ会費（経常年間会費）の額

- (a) 国際付則第11条4項(a)は、「ここに他の規定がある場合を除き、国際会費、地区（単一／準／複合）会費、およびクラブ運営費に必要な経費など、最小限の年間会費を会員から徴収する」と規定している。クラブは本章Ⅲ.B.に掲げた負担各会費1年分に、クラブ運営に要する経費を加えた額を年間クラブ会費として「クラブ付則」第7条2項に明示しなければならない。
- (b) 不在会員のクラブ会費は、負担金などを下回らないかぎり（クラブ付則第1条1項(2)）特に規定はないが、会費の額は正会員と同じとし、会食費の前納免除にとどめている例が多いようである。
- (c) 名誉会員からはクラブ会費を徴収しないのが常識であるが、「クラブ会則」に規定して、いくらかを徴収することはなんらさしつかえない。会食費についても同様である。
- (d) 優待会員のクラブ会費も、不在会員と同様、特に規定はないが、優待の意味において、正会員の納入金からなにかの割引（例えば $\frac{1}{2}$ など）と、会食費の前納免除を行っている例が多い。
また、個々のケースに従って、理事会でこれを決定するという方法をとるのも一案であろう。
- (e) 終身会員のクラブ会費については、終身会員の申請をする前にクラブが本人と協議し、会費について協定するか、またはあらかじめクラブ内規で決めておくことが適切であろう。
- (f) クラブ、理事会、役員または会員は、ここで規定された納入金以外の会費、入会金または割当金をいかなる会員に対しても課しまたは要求してはならない。
- (g) クラブの運営自体が財政的に困難になった場合には、クラブ理事会は、クラブ内でそのための募金計画（臨時会費の徴収、運営寄付金の募集を含む）を立てて例会の承認を受け、これを実行する。しかしながら、こうした困難な状態が続く場合には、運営を支えるに足る額までクラブ会費を値上げしなければならない。
- (h) クラブ会費の額の変更は付則の変更となるので、「クラブ付則」第11条の手続きによらなければならない。

い。

2. クラブ会費の徴収

- (a) 幹事は、四半期または半期ごとに各会員に対して会費その他の納入金を請求し、それを受け取り、クラブ会計に引き渡し、会計から領収書を得る（「クラブ付則」第3条5項）。
最近クラブ会費の納入に銀行口座振り込みが利用されることが多いようであるが、この場合でも、入金の確認までは幹事の職務であり、上記の趣旨に特別な変わりはない。
- (b) 速やかな会費納入は会員の義務であり（国際付則第11条7項、「クラブ付則」第1条1項）、幹事からの文書による請求受領後30日以内にクラブ納入金を支払わない会員は直ちに、全額を納入するまでグッドスタンディングでなくなる（「クラブ付則」第1条2項）。
- (c) 財務委員会は、会費の速やかな徴収を図り、必要な場合は徴収を手伝う。
- (d) 新会員の通常会費は、入会日の属する月を含み、四半期または半期分のうち未経過月分を入会金に添えて入会の日納入する。
- (e) いかなる会員もクラブから退会することができ、退会は理事会がそれを認めたときから発効する。ただし、すべての未納金を支払い、クラブ資金および財産をクラブに返却し、本クラブおよび国際協会の「ライオンズ」という名称、紋章およびその他の標識を使用するすべての権利を放棄するまでは、理事会は退会の承認を保留する（「クラブ付則」第1条4項）。
一方、退会者の既納未経過分会費および会食費の返戻は、独自のクラブ会則の規定による。ただし、国際会費は返戻されない。

B. クラブ入会金

1. 各新、再入および転籍会員は〇〇円の入会金を納入し、それは本人が本クラブに会員として記録され、クラブ幹事から国際協会に報告される前に受領されなければならない。
ただし、理事会は前クラブ退会後12カ月以内に転籍または再入会を認められた会員の入会金のうちクラブ入会金の全額または一部を免除することができる。
2. 前項のとおり、再入および転籍会員のクラブ入会金の全部または一部を免除する権限がクラブ理事会に与えられているが、公平を期すため、なるべく独自のクラブ会則で規定しておくことが望ましい。
3. 法人を代表して会員となった者が交替するケースがあるが、この場合の入会金を独自のクラブ会則で規定することはさしつかえない、と解してよい。ただし、これはあくまでもクラブ内部の問題であって、国際協会、複合地区および地区の段階では、通常の退会と入会とがあわせて行われたものと見なされる。

C. ファイン

1. ファインは1997年からクラブ理事会がその額を決めるように会則が改正された。同一会合において同一会員に2回を超えてこれを課してはならない。テール・ツイスターは、集まったファインの総額を直ちに会計に引き渡し、領収書を受け取る（「クラブ付則」第4条5項）。
2. ファインは、特別な事情のないかぎり原則として運営費会計に組み入れられるが、いずれにしても、ファインは極めてわずかな金額で、アクティビティ資金の当てにするほどのものでないことを認識する必要がある。

D. その他の収入

1. 受取利息、会報広告代、クラブ内の基金獲得事業の収益、物品販売益などの雑収入がこれに含まれる。
2. 書籍、襟章、祝いの品などを会員に配布する目的で一括購入した場合は貯蔵品で処理し、これを無料で贈呈したときはその価額だけを慶弔費などしかるべき勘定科目に振り替え、また、これを販売したときはその分の原価だけを貯蔵品から差し引き、利益は雑収入で処理するのが最も明りょうな処理といえよう。
3. レオクラブはクラブ運営についてライオンズクラブ国際協会から受ける事務および用品の支払いに充てるためにスポンサークラブが国際協会へ支払う会費をスポンサーライオンズクラブに納入する。

Ⅲ. 支 出

A. 国際協会入会金

1. 各チャータークラブは、毎月末日までに当月入会したすべての新会員の氏名を国際本部に報告し、理事会の定める国際協会入会金を本部に納入しなければならない。
2. 国際協会入会金は、入会月の翌月末までに、国際本部の会計記録上に、クラブの要納入額として新会員1名当たり\$35.00（2017年7月1日より）が計上される。〔2016年3月サバンナ国際理事会決議〕。
3. 国際本部の記録はコンピュータによって行われる。その月末残に基づき会計計算書がクラブ会計に送付され

る。MyLCI（国際協会オンラインシステム）で確認することができる。

B. 負担金および拠出金（2018年3月現在）

1. 負担金などの額

(a) クラブが負担すべき会員1名当たりの会費は下記のとおりである（国際付則第12条2項）。

国際会費	半期分 \$ 21.50相当額（2013年7月1日から） ※2011年シアトル国際大会で改正された。二人目以降の家族会員は半期分 \$ 10.75相当額。
------	--

複合地区費	（複合地区年次大会で定めた金額）
-------	------------------

複合地区大会費	”
---------	---

地区費	（地区年次大会で定めた金額）
-----	----------------

地区大会費	”
-------	---

地区特別運営費	”
---------	---

地区特別大会費	”
---------	---

(b) クラブは正会員、不在会員、名誉会員、優待会員、終身会員、準会員、賛助会員について、(a)の国際会費、複合地区会費、地区会費などを納入しなければならない（国際付則第11条7項、「クラブ付則」第6条2項）。有資格の家族会員は正会員として扱うが、国際会費は1人目全額、2人目以降5人目までは半額を支払う。（国際付則第12条、「クラブ付則」第1条1項）

(c) クラブは終身会員について、今後の国際会費全額の代わりに \$ 650.00相当額を国際協会に納入する（国際付則第11条7項、「クラブ付則」第1条1項(5)）。

(d) 複合地区会則には、正会員以外の会員についての特別の規定がなく、全部同等に取り扱われる。

(e) 再入または転籍会員の、再入または転籍時が属する半期の国際会費が、そのクラブまたは前所属クラブで完納されているときは、国際会費は請求されないが、完納されていないときは、国際理事会の定めるところに従い、既納額のいかんにかかわらず、\$ 21.50相当額を国際会費として納入しなければならない。

(f) レオクラブをスポンサーしたライオンズクラブは、国際理事会の定める年会費を国際理事会の定める時期に支払わなければならない（国際付則第12条2項(d)）。

国際理事会はレオクラブの年会費を \$ 100.00相当額と定めている。

2. 負担金などの納入

(a)(1) 会員1名につき \$ 21.50またはその国の通貨による相当額の半期分国際会費が、6月および12月の会員報告書に示されたクラブの会員数に基づいて請求される（国際付則第12条2項(a)）。

(2) 1992年10月1日から、国際理事会が定める滞納クラブ口座残高に対して、法律で許される最高額を超えない率で、理事会が随時定める延滞金利を課す権限が、国際理事会に与えられている（国際付則第12条3項）。

(3) 国際本部に対して滞納しているクラブは次のとおり、サスペンション（停止処分）が課せられる。

サスペンション（停止処分）：

いかなるクラブ口座の未納残高についても、既定の期限内に支払いが行われることが前提となっている。会員1人当たりUS \$ 20または1クラブ当たりUS \$ 1,000のいずれか低い額を上回り、かつその滞納期間が120日を超過している滞納残高があるクラブは、クラブのチャーターおよびライオンズクラブの権利、特権ならびに義務の停止を含む、停止処分を受ける。万一、停止処分を受けたクラブがその翌月28日までに正規の状態を取り戻さない場合には、そのクラブのチャーターは自動的に取り消される。滞納金が理由の停止処分によるクラブの解散は、解散日から12か月以内にそのクラブが滞納金全額を完納するとともに、必要事項がすべて記入された復帰報告書を国際協会が受領した場合に撤回可能である。サスペンションになる可能性があるクラブの地区には、前もって太平洋アジア課から連絡が入る。

(b) 会計は国際協会納入金並びに地区および複合地区納入金を、それぞれ国際会則および複合地区会則で規定された時期に納入しなければならない（「クラブ付則」第7条2項）。

(c) 財務委員会は負担金の納入が速やかに行われるように監督する。

(d) 国際協会入会金および国際会費の納入

(1) 国際会費は会員1名半期分 \$ 21.50が、7月および1月に請求され、さらに新会員があるごとにその額を調整した請求書が発行される。家族会員の場合は1人目全額 \$ 21.50が請求され、追加の2人目以降5人目までは半額 \$ 10.75が請求される。

- (2) 国際会費請求の人数は、クラブが毎月国際協会ウェブサイト上で MyLCI により行っている会員報告に基づいている。
- (3) 退会者の国際会費返済に関する規定：
 半期分国際会費は、6月30日及び12月31日現在で国際本部に記録されている会員数に基づいて、7月1日と1月1日に各クラブに請求される。半期分国際会費が請求されてから30日以内に報告された退会者の国際会費については、6ヶ月分金額が返済される。ただし、報告書は基準月の翌月末である7月31日または1月31日までに国際本部に届いている必要がある。6月分報告書が6月に届いた場合、退会者の国際会費については、国際会費請求前に退会処理されているので、返済されない。6月分報告書が7月に届いた場合、退会者の国際会費は、国際会費請求後に退会処理されたので、返済される。12月退会者についても、6月と同様。7月31日または1月31日までに報告書が届かなかった場合には、退会者の国際会費は返済されない。
- (4) MyLCI にクラブ会計計算書および国際会費請求書がアップされるので、クラブ会計は毎月 MyLCI によりクラブ口座残高を確認する。国際協会は環境保全に協力し、オンラインのみの利用（ペーパーレス）を勧めている。

オンラインクラブ請求書について：

オンラインでクラブ会計計算書と半期分国際会費請求書を閲覧・印刷する方法

1. クラブは EMMR ServannA から MyLCI の画面へ進みます。(地区は MyLCI にログイン)
2. ライオンズクラブ>>会計計算書の画面を開きます。(地区はこの時点で画面右側のボタンをクリックしてクラブを検索し、選択することができます。)
3. 会計計算書のページに現在の残高と当月の入金および請求が表示されています。クラブは当月残高の隣にある「表示/印刷」をクリックすると、当月分の明細を見ることができます。
4. 画面の下方には各月の会計計算書および半期分国際会費請求書があるので、ご要望のものを表示・印刷することができます。(画面中央の年度をクリックすると、6月末付発行の半期分国際会費請求書があります。)

〔太平洋アジア課ウェブサイトより〕

- (5) 各半期開始時である7月1日および1月1日以降に退会した会員の国際会費は一切返戻されない。
- (6) 国際会費の納付方法は、最下段の\$の数字の円換算額を記入し、みずほ銀行第5集中支店『ライオンズクラブ国際協会』口座へ振り込む。円換算は計算書や請求書に同封してある換算率による。振込の際は、為替レートで換算するため、円以下1円切り上げてから振り込む。
- (7) 円換算率（通称ライオンズ・レート）は、東京の銀行窓口における T. T. (Telegraphic Transfer) の場合のドル売り渡し実行レートを基準に、国際協会が毎月決定する。
- (e) 複合地区会費（複合地区大会費を含む）、地区会費（地区大会費、地区特別運営費、地区特別大会費を含む。）の納入
- (1) クラブに対する複合地区会費および地区会費の請求は、コンピュータを使用して行われる。
 - (2) 地区会費（複合地区会費）は、月報に記載された6月末および12月末のクラブ在籍人員数に基づいて計算され、おおむね7月および1月下旬に、それぞれ7～12月分、1～6月分地区会費としてクラブ事務局あて請求される。

第3章 事業費会計

A. 事業予算の作成

1. 理事会がクラブのアクティビティ計画を決定した後、財務委員会はそれぞれのアクティビティのための予算を準備する。これらの予算は理事会に報告され、採択されなければならない。
2. 事業予算はクラブの主催するアクティビティに関するもので、特別な資金獲得事業によって得られることが望ましい。

B. 事業資金の調達

財務委員会は事業委員会の資金獲得計画立案を援助する。事業委員会が事業を推進するためにあらかじめ適切な財源措置を講ずることは、同委員会の任務の一部である。すべての事業の実施に当たっては、その資金は実際に手元になければならず、収入予定額であってはならない。

事業計画を立案する際、クラブまたは会員に補償問題が起きる可能性のある事業については、適当な保険を掛けるべきであろう。

事業資金は下記のような方法で調達される。

1. 事業収益

クラブが主催する音楽会、観劇会、展覧会、パーティ、バザー、物品販売その他の事業により、その地域社会から獲得した資金をいう。

アクティビティ予算には、クラブが計画し実行するアクティビティ資金獲得事業によって作り出される資金が充てられるべきである。

2. 会員寄付収入（ドネーション）

会員や家族の誕生、結婚、入学、新築、全快などの内祝いや、弔慰、見舞いなどに対する謝礼その他の意をもって会員が自発的に行う寄付である。ドネーションをする会員は、それがアクティビティに使用されることを期待していると考えられるので、事業費会計に繰り入れられるのが普通であるが、特に必要がある場合（例えば、運営費の中の予備費にも不足をきたすような場合）、理事会と例会の決議によってこれを運営費会計に繰り入れてもよい。

2012-2013年度第2回複合地区会則委員長連絡会議：標準版クラブ会則第12条2項運営資金の条文

(*) 解釈要約：条文では contribution（貢献）を使用しており donation（自発的・任意の寄付）ではないので、会費やファインと同列に扱われるものと理解する。会員自身が運営費として使ってほしいとの意思表示があれば、運営費に繰り入れることに問題はないが、原則的に「会員寄付収入」を運営費会計に繰り入れることは、アクティビティに使用されることを期待して協力する会員の寄付（ドネーション）意欲を減退・喪失しかねない。運営費に不足が生じるような場合は、会員の同意を得て会費を徴収すべきであり、寄付（ドネーション）を充てるべきではない。

(*) ARTICLE XII Club Funds Section 2. ADMINISTRATIVE FUNDS. Administrative funds are supported through contributions from members through dues, fines and other individual contributions. 標準版クラブ会則第12条クラブ資金 第2項運営資金。運営資金には、会費、テール・ツイスターのファイン、その他の寄付などクラブ会員から集めた資金が使われる。

ドネーションは、テール・ツイスター（設置は任意）が事実を紹介して会員の寄付に対する呼び水とし、寄付金の受け取りも、テール・ツイスターがこれに当たっている事例が多い。その場合はファインの受け取りと同様の手続きをとるべきであるが、寄付金を幹事が受け取ってもなんらさしつかえない。

3. 会員拠出金

事業資金として、例会の決議に基づき、全会員から平等に拠出された資金をいう（LCIF協力金、緊急援助資金増額のための会員拠出金を含む）。

4. 賛助金

ライオンズクラブの趣旨に賛同する会員以外の人から、賛助のために贈与を受けた金品をいう。

5. 物品販売益

クラブが会員に物品販売、賃貸などをして得た収入は、運営費会計に組み入れられることもあるが、事業資金に組み入れることが望ましい。

6. ファイン

ファインは原則として運営資金に繰り入れられ、事業資金には繰り入れられない。その趣旨については本必携第2章Ⅱ.C.2. ファインの項を参照されたい。

7. 会食費当年度収支差額

本必携第9章を参照されたい。

C. 決算および当年度収支差額の処分

それぞれのアクティビティが終了したとき、それぞれの事業委員長は決算を行い、収支差額があれば理事会へ納入しなければならない。

第4章 会食費会計

A. 会食費の額とその徴収

1. クラブはいかなる会員に対しても、あらかじめ会食費の支払いを求めることができる。ただし、会食費は経常年間会費の一部として課してはならない。
2. 会食費は一定額を理事会が定め、例会の承認を得なければならない。
3. 例会の出席を奨励するために、食事は変化に富み、興味あるよう配慮し得る額に定めるべきであるが、ぜいたくな食事を期待することはライオンズクラブの趣旨とするところではない。
4. 会食費は実費を旨とし、会員およびビジターから徴収した会食費を下回る食事を提供して収支差額を生みだそうとすべきではない。
5. 会食費は通常、会費とともに前納される。
6. 例会欠席者の会食費は通常返戻されない。ただし、理事会の決議により、他クラブの例会などに出席してメーク・アップした欠席者の食費を返戻することができる。しかしながら、会食費収支差額が事業資金の大きな資源となっているクラブも多いので、この点慎重に考慮する必要がある。
7. 退会者の会食費未経過分の返戻については本必携第2章Ⅱ.A.2(e)を参照されたい。

B. 会食費会計の処理

会食費会計は、当年度収支差額の算出を容易にするため、次のように処理するのが適切であろう。

1. 正会員数50名、1回の会食費¥1,000のクラブにおいて全員6カ月分の前納があったとすると、会食費収入の合計は $¥1,000 \times 2 \times 50 \times 6 = ¥600,000$ となる。
2. 2カ月経過した時点において、ビジターおよび不在会員の出席が遅べ20名、ゲストが遅べ4名あり、支払会食費の合計が¥184,000とすると、仕訳は下記のとおりとなる。

支払会食費	¥184,000	会食費収入	¥600,000
		ビジター会食費収入	¥20,000
		ゲスト会食費収入	
残高	¥440,000	(運営費会計から)	¥4,000

計	計
¥624,000	¥624,000

3. 帳簿上の会食費の残高は¥440,000であるが、この中には収支差額と未経過分とが混在しているので、その中で収支差額が正確にいくらあるかを一見して分かるようにする必要がある。
4. そのために、毎月(または例会ごとに)、全会員の1カ月分(または1例会分)の会食費を既経過分に振り替える(残りは未経過分)。この方法によれば2.の仕訳は下記のとおりとなる。

支払会食費	¥184,000	会食費収入未経過分	¥400,000
		” 既経過分	¥200,000
収支差額	¥40,000	ビジター会食費収入	¥20,000
		ゲスト会食費収入	
残高	¥400,000	(運営費会計から)	¥4,000

計	計
¥624,000	¥624,000

5. すなわち、 $[\text{会食費収入既経過分} + \text{ビジター会食費収入} + \text{ゲスト会食費収入 (運営費会計から振り替え)}] - \text{支払い会食費} = \text{収支差額}$
 $\text{会食費収入未経過分} = \text{残高}$ となる。

6. 簡便法

年度末において

支払会食費累計	¥584,000	会食費収入累計	¥600,000
当年度収支差額	¥40,000	ビジター会食費収入	¥20,000
		ゲスト会食費収入	¥4,000

計	計
¥624,000	¥624,000

C. 収支差額の確保と処分

1. 会食費の収支差額は、運営費、事業費、特別会計のいずれに振り替えてもよい。ただし、収支差額はあくまでも現実に手元にある収支差額であって、将来のある時期における見込み額であってはならない。
2. 会食費収支差額は予算の制約を受けないので、ともすれば機密費的に乱用される虞れがある。これを防ぐためには、まず収支差額の金額を確定しなければならない。すなわち、クラブの支出すべき会食費は、1名当たりの単価にその例会に実際に出席したクラブ会員数を乗じた金額に限定されるべきで、1例会分の前納会食費収入からこの金額を差し引いた金額がその例会の会食費収支差額である（ビジターおよび不在会員の会食費は、当日徴収されるので、収入＝支出となる）。
 ゲスト・スピーカーなどの会食費は、運営予算の交際費、例会運営費などから受け入れて支払うべきであろう。

第5章 特別会計

A. 特別会計予算の作成

1. チャーターナイト記念会、クラブ年次会合（「クラブ付則」第6条4、7項）、クラブ創立周年記念会、家族会など、特別会の経理は特別会計とするのが適当である。
2. 特別会の会計担当者は、会食費からの振替金、通例のクラブ行事を行うときは、運営費からの振替金、会員から徴収する特別会費など項目を明らかにした収入および必要な支出を見積もって予算書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

B. 特別会費の徴収

1. 特別会の会費は原則として出席者のみから徴収すべきで、例会の決議に基づいて全員から一律に徴収することは、やむを得ず当日出席できないため他でメイク・アップをした会員に、前納した会食費のほかさらに二重の負担を強いることになり、メイク・アップを認める思想に反するというべきであろう。
2. 特別会の会費を全会員から一律に、クラブ会費と同時に徴収することは、強制的な意味合いを持つことになるので、特に注意する必要がある。

C. 決算および当年度収支差額の処分

1. 特別会の会計担当者は特別会の後、速やかに決算を行い、理事会および例会の承認を得なければならない。
2. 特別会計の当年度収支差額はクラブ理事会の決議を経て、運営費会計または事業費会計に繰り入れられる。
3. 特別会担当の委員長は予算を厳密に執行し、不足金を生じたりすることのないよう責任を持たなければならないが、万一、不足金を生じた場合は、理事会に報告し、理事会は例会の決議を経て、会員から特別の負担金を徴収するなどの処置を決定しなければならない。

第6章 会計実務

A. クラブ資金の管理

1. クラブ理事会は財務委員会の推薦を受けて、クラブ資金を預金する銀行を指定する（「クラブ会則」第8条3項(e)）。
2. クラブ理事会は資金使用の目的に従って、資金を適宜、定期預金、通知預金、当座預金などに振り分け、受取利息の増収を図るべきである。
3. 運営資金および事業資金は区別して取り扱い、別個の銀行口座に預け入れるようクラブ会則で決められている（第8条3項(f)）。

B. 各種収入および支出の処理

1. 会計は、幹事その他からすべての金銭を受け取り、財務委員会から推薦され、理事会によって承認された銀行に預金する（「クラブ付則」第8条6項(a)）。
 上記の「金銭」には、単に現金通貨のみならず、小切手、銀行振込金などの預金通貨が含まれることは当然である。

2. 会長は、クラブ理事会において、幹事の行った財務報告の中で説明された支払い明細書についての検討を求める。すべての支払いは、まず財務委員によって承認されなければならない。財務委員は、それが運営資金から支払われるべきか、または事業資金から支払われるべきかを指示しなければならない。クラブ理事会は明細書を個々に、または一括して承認すればよい。
3. 会計は、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ほかにも理事会の決定する役員の連署が必要である。
4. クラブ小切手の署名者および連署者は、次の3者のうちの2名でなければならない。
会長、幹事、会計
5. 収入支出とも原則として銀行口座を通じるべきで、収納金を直接支出金の払い出しには充当しない。
6. 幹事はすべての収入および支出について、運営費、事業費、会食費および特別会計のいずれに属するかを明確に区分し、所定の伝票にそれぞれ金額、収支発生の原因および収支先を記入する。

C. 帳簿その他の書類

1. 幹事はクラブの会合および理事会の議事録、会員に関する事項ならびに会員の会費納入の記録を保管する（「クラブ付則」第3条5項(d)）。
幹事の管掌する帳簿および書類
元帳、会費領収原簿、貯蔵品出納簿、その他の補助簿、納品書、請求書、支払分領収書、受領分領収書
2. 会計はクラブの収入と支出の全般的な記録を保管する（「クラブ付則」第3条6項(d)）。
会計の管掌する帳簿および書類
金銭出納簿、銀行預金出納簿、入金伝票、出金伝票、振替伝票
3. ライオン・テマー（設置は任意）の管掌する帳簿
什器備品台帳

D. 物品購入

1. 公式クラブ用品

- (a) 公式クラブ用品カタログ記載の物品のすべては、クラブ幹事からの請求により、ライオンズクラブのみに販売される。
- (b) 幹事は、公式クラブ用品購入の必要があるときは、所定の購入申込書にカタログ番号を付して、ライオンズクラブ国際協会OSEAL調整事務局へ申し込む。
- (c) 国際本部は発送を完了すると、所定の販売価格に送料を加算した額を、コンピュータにより、そのクラブに対する債権として計上する。
- (d) 国際本部はその口座の月末残高により、会計計算書によって翌月中旬にクラブに請求する。その際、円貨換算は会計計算書請求日の翌月のライオンズ・レートが適用される。（例：7月31日締め請求書であれば、円貨は8月のライオンズ・レートで換算）発送された品物の輸入経費および送料は、そのクラブに対する請求として追加計上される。
- (f) 送金は、第2章Ⅲ.B.2.「国際会費納入」と同様の手続きにより、みずほ銀行第5集中支店のライオンズクラブ国際協会口座へ振り込む。振込の際は、為替レートで換算するため、円以下1円切り上げてから振り込む。

2. 公認指定業者

- (a) 国際本部の承認を得ている公認指定業者からライオンズ紋章付用品を購入する場合は、第2編第29項の「ライオンズ紋章付用品供給の公認指定業者について」を参照する。
- (b) 公認指定業者との代金決済は、直接業者と行われるべきものであり、間違っても国際協会の口座へ振り込まないよう注意する必要がある。

E. その他の義務

1. 国際本部において、クラブがグッドスタンディングであると認定する第一要件は、国際本部への納入金の滞納がないことである。
滞納は30日、60日、90日、120日、150日以上5段階に分かれる。
この計算の起算日は当該請求書の数字の基礎になった月末、すなわち請求書発送の前月末である。90日以上滞納のあるクラブには、グッドスタンディングのクラブが国際会則上保有すべき権利が停止されることがある。
2. CR (Credit) の略字が、しばしば国際本部の請求書上に記載されてくる。CRは簿記で使う貸し方のこと

で国際本部のクラブに対する負債を表しており、退会者の返戻会費などは請求書上の数字の末尾にCRを付してある。要納入額から控除する意味である。

また、過納納入その他の理由により、請求書の最下段の数字の末尾にCRがつくことがある。最下段の数字は(+)と(-)を加減した結果、本部に納入すべき確定金額であり、このCRは、そのクラブの国際本部への納入金が、過納になっていることを表している。次の請求の際、要納入額が発生すれば、そのとき差し引き計算される。ただし、最下段の数字がCRとなり、それが多額に上るときは、国際本部出納課に連絡して、差し引きによらず、返戻を受けることができる。

3. なんらかの事由により、国際本部台帳または関係事務局台帳の会員数が事実と相違しているために、請求書の金額が違っていることがある。その場合は、事実のとおり訂正するよう、国際本部に通知する。

F. 小払仮渡金制度

ごく少額の支出については、便法として小払仮渡金制度 (Imprest System) を採用する場合もある。

すなわち、会計の責任において、若干額(≒30,000~150,000)の現金を小払い資金として保持して、ごく少額の支払いはその中から現金払いし、定期的に、または随時にその合計額を小切手で補充する方法である。

G. 税法に関する事項

1. 法人税の取り扱いについて

- (a) ライオンズクラブの会費および入会金の取り扱いについては、従来、社交クラブの入会金や会費に関する法人税基本通達が適用されていたが、1980年の通達改正により、社交クラブとは別途に次のとおり定められた。ただし、基本的内容は従来との通達と変わらない。

法人税基本通達(抜粋) 直法2-15 昭和55年12月25日

(ロータリークラブ及びライオンズクラブの入会金等)

9-7-15の2 法人がロータリークラブ又はライオンズクラブに対する入会金又は会費等を負担した場合には、次による。

- (1) 入会金または経年会費として負担した金額については、その支出をした日の属する事業年度の交際費とする。
- (2) (1)以外に負担した金額については、その支出の目的に応じて寄附金又は交際費とする。ただし、会員たる特定の役員又は使用人の負担すべきものであると認められる場合には、当該負担した金額に相当する金額は、当該役員又は使用人に対する給与とする。

2. 所得税の取り扱いについて

- (1) 個人事業者に対するライオンズクラブの会費等の取り扱いについては、所得税基本通達36-35及び36-35の2により、法人の場合とほぼ同様の扱いとなっているが、実務上は昭和58年1月27日審判裁決事例に基づき、原則として個人事業者の必要経費とはならないので留意しておかなければならない。

- (2) 2016年1月から、「社会保障・税番号制度」いわゆるマイナンバー制度が導入されて、個人番号・法人番号を社会保障・税・災害対策の分野での利用が始まった。ライオンズクラブは人格のない社団等(権利能力なき社団)に該当するが、法人とみなされ所得税法の規定が適用される。クラブがゲストスピーカーや楽器演奏者に報酬や料金を支払う際に、その報酬や料金について所得税及び復興特別所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月10日までに、国に納付しなければならない。またクラブ事務局員を雇い入れた場合には、給与に係る源泉所得税等の納付をする。手続きについては税理士または最寄りの税務署に相談すること。

3. 消費税について

消費税は、物を売るとか貸すとかがいう資産の動きや、消費に対して課税される税金である。従って、それは売り上げたり、仕入れたり、経費を使ったりしたときにかかる。その税率は2018年4月現在8% (2014年4月1日以後消費税6.3%、地方消費税1.7%、計8%)。今後税法が改正された場合は、新しい消費税率に変更される。

ライオンズクラブの場合は、入会金、会費収入、記念行事のための特別負担金やドネーションにはかからないが、チャリティー・ショーの入場料収入や、チャリティー・バザーの売上には消費税がかかるから注意すること。ただし、基準年度(前々年)の年間課税売上高1,000万円以下の場合は納税を免除されているから、実質的には消費税はかからない。

なお、納税者は商品やサービスを販売した会社(公益法人を含む)や個人事業者である。しかし製造・卸・小売りの各段階で消費税が次々と売上に上乗せされていくから、最終的には消費者が消費税を負担しているということになる。

4. 印紙税について

ライオンズクラブが会員などから、会費およびその他の金銭を受け取った際には、領収書を発行している。その領収書には、印紙税法第5条別表第1第17号非課税物件2番により、収入印紙をはらなくてよい。

H. 担保の提供および報酬

1. クラブ理事会は、クラブ役員の仕事遂行を保障するための担保設定に関する決定を行う（「クラブ会則」第8条3項(f)）。
2. 幹事および会計は、理事会の要求があれば、その職務遂行に対して保証金ないしこれに代わる担保を提出する（「クラブ付則」第3条5項(e), 6項(f)）。
3. 連事は、クラブがその年度中に受領できるはずの見込み収入金相当額のクラブ資金に連帯責任を負う、という全構成員の保証を取っておく。
4. しかし、我が国では上記3項目とも、ほとんど実施された例はない模様である。
5. 役員は、役員としての本クラブへのいかなる奉仕に対しても報酬を受けてはならない。ただし、幹事は必要がある場合、理事会の決定する報酬を受けることができる（「クラブ付則」第9条5項）。しかし、この例もほと



2019-2020 年
ライオンズクラブ国際協会 336-D地区
キャビネット事務局

〒693-0011 島根県出雲市大津町 1131-1 出雲商工会館 4F

TEL:0853-25-7814 FAX:0853-25-7815

E-mail:d336-izumo@eagle.ocn.ne.jp