

# 4～7R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16日（日）
- 日程：登録受付／13：00～13：30  
全体会／13：30～14：30  
分科会／14：40～15：40  
全体会議／15：50～16：50
- 会場：シーモールパレス



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
● クラブ運営について	．．．．．	8～13
● クラブ会計について	．．．．．	14～16



# 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](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？

## 第2編 クラブ運営

### 1. クラブ幹事

幹事はクラブ理事会の一員であり、会長および理事会の指揮監督のもとにクラブ理事会をはじめあらゆるクラブの会合の運営に協力し、クラブ活動全般にわたって執行機関の中核となる役員である。

- (1) 幹事は会長および理事会の指揮監督のもとに地区、複合地区および国際協会間の連絡に当たる。
- (2) 幹事は所属ゾーンにおける地区ガバナー諮問委員会の正規委員であり、同委員会に会長とともに出席し協力する。
- (3) 幹事の職責遂行のいかんはクラブの盛衰を左右する。だから、会則をはじめ諸規定および上部機関からの通達に通曉し、これを忠実にかつ遅滞なく処理すること。
- (4) 幹事に選ばれた光栄と責任のため、時として自己企業に優先して時間と労力をささげざるを得ない。従って、就任前に、限定された1年間、悔いのない奉仕ができるよう準備すべきである。
- (5) ライオンズクラブの会員といえども人間である。感情の波もあれば、癖もある。幹事は常に謙虚な気持で笑顔を忘れず、会員相互の融和を図り、明るく楽しいクラブ運営と地域社会に対するライオニズムの高揚に精進すべきである。
- (6) こうして幹事が自らライオニズムの師表となる時、クラブは真の生きた活動をするということを確認すべきである。

### 2. クラブ幹事の職務

#### (1) 国際協会に対して

イ. 会員報告：毎月、当月分を月末までにオンラインで国際本部に報告する。

ロ. 国際協会の要求する諸報告、諸資料を決められた期日までに提出する。クラブ役員を国際本部に報告するには、会員報告と同様に、オンラインで報告する。

ハ. 国際協会から請求された諸納入金の期限内払い込みをクラブ会計と協力して行う。

ニ. 常に正確に会員を国際本部に登録しておく。国際本部の記録と合わない場合は直ちに登録データを修正する。

※ 在籍会員が名簿に載っていない場合は会員名、住所、入会年月日、スポンサー名を入力する。

※ 既に退会した会員が名簿に載っている場合は、会員名、退会年月日、退会理由を入力する。

ホ. MyLCI を活用する。

クラブ会長および幹事は MyLCI へアクセスして、会員データの閲覧や会員名簿を印刷することができる。また、アクティビティ報告や、会計計算書の確認のほか、会員カードの印刷を行うこともできる。クラブ幹事は、MyLCI を通じて次年度のクラブ役員を報告することもできる。こうした情報は、一旦 MyLCI に入力されると地区の役員にも直ちに入手可能となる。

また、クラブ会計も MyLCI へアクセスし、会計計算書や半期分会費請求書を確認することができる。会計は MyLCI ウェブサイトを通じてクラブ口座の未納残高を支払う（ただし支払画面は英語）ことも可能である。

MyLCI を利用するには、ユーザー名とパスワードを作成して MyLCI に登録する（認証には会員番号が必要）。登録後にログオン・ページでユーザー名とパスワードを入力してログインし、MyLCI にアクセスする。

#### 国際本部からのお願い

国際本部の各種プログラムや通知事項は、国際本部のウェブサイト [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) で確認するのが最も確実に一番新しい情報を得る方法です。また、年4回の国際理事会等で重要な変更や新しい情報をお伝えする場合には、国際理事からのご報告のほか、地区キャビネットを介して国際本部からお知らせします。

国際本部部署リスト (2018年4月11日現在)

ライセンスクラブ国際協会 運営役員 Administrative Officers		
事務総長兼幹事 (暫定) Interim Executive Administrator		フラング・ムーア元国際会長 Past International President Frank Moore
会計 Treasurer		ケイティ・リゾー Catie Rizzo
LCIF事務総長 (LCIF Executive Administrator)		レベッカ・ダウ Rebecca Daou
人事課 Human Resources Department		メグ・マーシンスキ Meg Marshinski
法律部 Legal Division		エイミー・ペーニャ Amy Pena, General Counsel
		デビッド・キングズバリ 弁護士 David Kingsbury, Staff Attorney
		ジェニファー・クイン・バソビック Jennifer Quinn-Vasovic, Legal Compliance Manager
情報テクノロジー部 Information Technology (IT) Division		
Report to Sanjeev	エンタープライズデータ・サービス課 Enterprise Data Services Department	スーヤ・チンタラプディ Surya Chintalapudi
Report to Sanjeev	プロジェクトマネジメント課 Project Management Office (PMO) Department	テリー・ニューカーク Terry Newkirk
Report to Patrick	エンタープライズ・アーキテクト Enterprise Architect	ジョー・シュレプファー Schrepfer, Joe
Report to Catie	ネットワークサービス課 Network Services Department	アントニオ・トバー Antonio Tovar
Report to Catie	会員サービスセンター課 Member Service Center Department	ゲイル・ウィットマー Gayle Whitmer
大会部 Convention Division		グロリア・ゲスキ Gloria Geske
	大会及び理事会行事課 Convention & Board Meeting & Activities Department	ガアリー・セラフィニ Gary Serafini
	大会及び会議サービス課 Convention Service & Meetings Logistics Department	ヴィヴィアン・リーブハート Vivian Leabhart
	大会登録及び宿泊課 Registration & Housing Department	キャシー・ゴーガン Kathy Gorgan
	旅程課 Travel Department	ジャン・イカー Jan Uecker
	会議課長 Meetings Manager	ステファニー・モラレス Stephanie Morales
会計、財務及びビジネス運営グループ Treasury, Financial & Business Operations Group		
	建物サービス Building Services Department	ドナルド・グラント Donald Grant
財務部 Finance Division		ジェイソン・カブ Jason Cobb
	財務報告・分析課 Financial Reporting and Analysis Department	ジェイソン・カブ Jason Cobb
	会計課 Accounting Department	マーク C. コーリン Mark C. Koerlin
	受取勘定及びクラブ口座サービス課 Accounts Receivable and Club Account Services Department	メリンダ・プロット Melinda Plott
	購買課 Purchasing Department	サマンサ・クウィット Samantha Kwit
クラブ用品部 Club Supplies and Distribution Division		ニコレット・ドノフリオ Nicolette Donofrio
	クラブ用品販売課 Club Supplies Sales Department	
	フルフィルメント・サービス課 Fulfillment Services Department	
	郵送課 (リコー、サイトマネージャー) Mail Services Department (Site Manager, Ricoh)	Yfrain Oteromota
グローバル・アクション・チーム (GAT) Global Action Team		ノエル・メイソン Noel Mason

地区、クラブ・サービス及びリーダーシップグループ District, Club Services & Leadership Group		
地区及びクラブ行政部 District and Club Administration Division		ミンディ・マークス Mindy Marks
	英語課 English Language Department	アン・ローブ Ann Laube
	ヨーロッパ・アフリカ課 Eurafrikan Department	マリー・クラークドアン Marie Clarke-Doane
	イベロ・アメリカ課 Ibero-American Department	マーク・ブラーヅク Mark Bularzik
	太平洋アジア課 Pacific Asian Department	佐子・マーズ Yoshiko Merz
リーダーシップ開発部 Leadership Development Division		ジョン・モンゴメリー John Montgomery
	リーダーシップ研究会及びセミナー課 Institute & Seminars Department	キャシー・ライアン Kathy Ryan
	Instructional Design Department	シンシア・ビアンチ Cynthia Bianchi
GLT	学習・育成プログラム課 Learning & Development Programs Department	ドーン・マンジアルロ Dawn Mangiarulo
グローバル開発グループ Global Development Group		
	グローバル戦略室 (主任戦略アドバイザー) Global Strategy Department (Chief Strategic Advisor)	ピーター・リンチ Peter Lynch
	パートナーシップ関係課長 Partnership Relations Manager	アーキブ・アドナン Aaqib Adnan
	マーケティング及び会員チーム Chief of Marketing and Membership	サンジーブ・アフジャ Sanjeev Ahuja
	会員開発チーム Membership Development Team	ファラ・エック Farah Eck
	新クラブ課長 New Club Manager	カイル・ハールジャ kyle Hartje
GMT	GMT課長 GMT Manager	タマラ・アイベティック Tamara Ivetic
	ブランド及びコミュニケーション チームリーダー Brand & Communications Team Leader	ダン・ハービー Dan Hervey
	ライオン誌 The Lion Magazine	エリン・カスディン、編集長 Erin Kasdin, Senior Editor
	コーポレート・コミュニケーション チームリーダー Corporate Communications & Copywriting Team Leader	クリス・バンチ Chris Bunch
	視聴覚資料及びイベント課長 Audio-Visual & Events Manager	
	印刷プロダクション/リプログラフィクス課長 Print Production/Reprographics Manager	ジム・シンクレア Jim Sinclair
	グラフィック課長 Graphics Manager	コニー・シュラー Connie Schuler
	広報チームリーダー Public Affairs Team Leader	デーブ・ラジョイ Dane LaJoye
	政府関係及びイベント課長 Government Relations and Event Manager	ナタリー・ブレイン Natalie Brain
	特別事業マネージャー Special Projects Manager	クリスタル・ジャーツoinsキー Crystal Jurczynski
	マーケティングキャンペーンチームリーダー Marketing Campaigns Team Leader	パトリック・ロッドウェル Patrick Rodwell
	デジタルマーケティング及びマーケティングオペレーションチームリーダー Digital Marketing and Marketing Operations Team Leader	パトリック・ロッドウェル Patrick Rodwell
	LCIFマーケティング課長 LCIF Marketing Manager	ジェニファー・マック Jennifer Mach
	奉任事業部 Service Activities Division	ジーナ・ブレンキ Gina Prendki
	レオクラブ・プログラム課 Leo Club Program Department	エミリー・バーネット Emily Burnett
	プログラム開発課 Programs Development Department	
	Project manager	Randa Ayoub
GST	グローバル奉任チーム課 Global Service Team (GST) Department	マイケル・ディマリア Micheal DiMaria

ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) Lions Clubs International Foundation	レベッカ・ダウ (LCIF事務総長) Rebecca Daou (LCIF Executive Administrator)
LCIF財務計画・分析課長 LCIF Financial Planning and Analysis Manager	クリスティー・ヘースティングズ Christine Hastings
LCIF開発課 LCIF Development Department	クリストファー・ブランケット OSEAL担当課長 Christopher Plunkett (Manager of OSEAL) ジェフ・アーネット ISAAME及びANZI担当課長 Jeff Arnett (Manager of ISAAME and ANZI) キャサリン・ケラー (パートナー関係課長) Katharine Keller (Partner Relations Manager)
LCIF寄付サービス課 LCIF Donor Services Department	トニー・パスコウスカス Tony Paskauskas
LCIF人道支援プログラム課 LCIF Humanitarian Programs Department	カソンドラ・バード Kasondra Byrd
LCIF視力プログラム課 LCIF Sight Programs Department	フィリップ・アルバーノ Phillip Albano
LCIFライオンズクエスト課 LCIF Lions Quest Department	マシュー・キーファー Matthew Kiefer
Global Relief Project Manager	マリーアン・スリウィンスキ Marie Anne Sliwinski
特別事業マネージャー Special Project Manager	ジョシュア・フリードマン Joshua Friedman

(太平洋アジア課ウェブサイト <https://sites.google.com/site/pacificasianja/hqlist> 転載)

#### へ。国際本部との連絡について

国際本部への問い合わせや連絡は、間違いを避け、事務処理を迅速に行うために担当の部へ直接送るのがよい。運営役員および各部課長名は前掲のとおり。

国際本部へ送る書簡は宛名を英語で書き、伝えたい内容を日本語で書けば、国際本部で翻訳される。どこの部へ送ってよいか分からない場合には、太平洋アジア課 (Pacific-Asian Department) へてに送ればよい。直通のファクス番号は (630) 203-3777。日本からは国際ファクスとなるので、KDDI を使う場合は、001-010-1-630-203-3777となる。現在はファクスよりもインターネットでのやりとりが中心となっているので、太平洋アジア課メールアドレス ([pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)) へ日本語でEメールを送ることが多い。

(太平洋アジア課ウェブサイトより抜粋)

#### 太平洋アジア課の機能

地区及びクラブ行政部太平洋アジア課は、地区ガバナー・チームに以下のサービスを提供する。

##### アワードの審査及び発行

- ・クラブ優秀賞 (DA-1)
- ・地区ガバナー・チーム優秀賞 (DA-50)
- ・クラブ再建アワード (DA-972)
- ・会長のリジョン及びゾーン・チェアパーソン賞

##### 公認ガイディング・ライオン・プログラム

- ・公認ガイディング・ライオン・キット
- ・認定手続き及び証書発行
- ・公認ガイディング・ライオンのためのアワード

##### クラブの状態変更

- ・クラブのステータスクオ処分及び解除 (DA-971, DA-970)
- ・クラブの解散及び復帰 (DA-970)
- ・クラブ合併 (DA-979)
- ・クラブ名称変更 (DA-980)
- ・クラブの優先ステータス指定及び解除

##### 地区管理

- ・地区再編成及び単一クラブ転籍
- ・移行地区

##### 地区行政

- ・地区ガバナー事務経費・旅費請求 (C-30, C-31)
- ・クラブ訪問報告及び再訪問の許可申請

- ・地区会報、キャビネット会議及び協議会会議の議事録

地区大会及び役員選挙

- ・地区及び複合地区大会議事録
- ・大会報告書（選挙結果報告のため）(DA-20)
- ・地区ガバナー／第一及び第二副地区ガバナーの経歴 (DA-904, DA-906, DA-907)
- ・キャビネット／協議会役員報告 (MyLCIまたはDA-903, DA-901)
- ・地区・複合地区の役員及び委員長住所変更
- ・暫定地区の役員指名特別会議
- ・地区役員空席補充

地区ガバナー用品

- ・地区役員ラベルピン及びデカール
- ・地区委員長タブ
- ・地区ガバナー／同伴者名札（地区ガバナーエレクト・セミナーで1度だけ配布）
- ・元地区ガバナー／同伴者名札（ガバナー任期終了時に1度だけ）
- ・協議会議長／同伴者名札（協議会議長就任時に1度だけ）

ライオンズクラブ国際協会およびLCIFの大部分の出版物及び通信物の日本語・韓国語・中国語への翻訳、各担当部署とのコミュニケーションのサポート業務を行う。

太平洋アジア課（2017年3月現在）

課長 Yoshiko Merz 佐子 マース			
コーディネーター Yoko Hadac 洋子 ハダック	日本語通訳・翻訳 Tomoko Castillo	韓国語通訳・翻訳 Suki Chung	中国語通訳・翻訳 Chao Wang
事務アシスタント Hiroko Rice 裕子 ライス	日本語通訳・翻訳 Nao Otsuka	韓国語通訳・翻訳 Jinhee Bae	中国語通訳・翻訳 Li Cui
事務アシスタント Kayoko Mercado 加代子 メルカド			

太平洋アジア課 E-mail: pacificasian@lionsclubs.org

太平洋アジア課ウェブサイト <https://sites.google.com/site/pacificasianja/home>

〔参考〕

ライオンズクラブ国際財団 (LCIF) への連絡先は次のとおり。

献金報告用紙提出先 E-mail: LCIFJapan@lionsclubs.org FAX: 001-010-1-630-706-9078 (KDDI利用の場合)

献金に関する照会および連絡事項 (MJF 献金, 献金会員, その他寄付に関すること) :

LCIFカスタマーサービス日本担当: Yutaka Oishi 大石 豊

E-mail: Yutaka.Oishi@lionsclubs.org

TEL: 001-010-1-630-468-6955 FAX: 001-010-1-630-706-9313 (KDDI利用の場合)

交付金プログラムに関する連絡事項:

OSEAL課長: Christopher Plunkett E-mail: Christopher.Plunkett@lionsclubs.org

LCIF担当: Jindalle Beeck E-mail: Jindalle.Beeck@lionsclubs.org

(部内の翻訳手続きにより、日本語のメール送信が可能)

LCIF所在地: 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL USA 60523-8842

PMJFピン, 献金会員ピンの発送およびライオンズクエスト等に関する連絡事項:

LCIF日本事務所

E-mail: lcif-japan@arrow.ocn.ne.jp

〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦1-2-12 チサンマンション錦第2 102

(クラブ幹事の職務)

(2) 地区に対して

- イ. 地区キャビネット事務局と連絡を密にする。
- ロ. マンスリーレポートをはじめ、地区キャビネットが要求する諸報告を期日を厳守して提出する。
- ハ. 地区ガバナー諮問委員会の正規委員となり、同委員会に協力する。
- ニ. 複合地区および地区から請求された諸納入金の期限内払い込みをクラブ会計と協力して行う。

(3) クラブに対して

- イ. クラブの履歴および会員名簿の整備保管。
- ロ. クラブの会合、理事会の招集の手続き。同議事録の保管。
- ハ. 選挙記録の保管。理事会、委員会名簿の整備。
- ニ. 会員出席記録の保管。
- ホ. 会員に対し、会費その他の納入金を請求し、その記録を保管。徴収した全金額を会計に引き渡し、領収証を得る。
- ヘ. 会費滞納会員の氏名およびその滞納金額を含む財務報告書を作成し、定例クラブ理事会に提出して承認を得る。
- ト. 正当な理由の報告なしに連続4回会合に欠席した会員の氏名を理事会に報告する。
- チ. クラブ事業記録の保管。
- リ. 上部機構の会議要録の整備保存。
- ヌ. 会員表彰記録の整備とアワード申請。
- ル. 会員カードの発行。
- ヲ. クラブ用品の発注。
- ワ. その他クラブの全般的な記録を保管する。
- カ. 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。

## ライオンズクラブ会計について

2019年6月16日

ライオンズクラブ国際協会 336-D地区  
キャビネット会計 松本 利幸

### 1. クラブ会計の原則

- ・クラブ会計は、「運営費会計」「事業費会計」「会食費会計」の経常会計（一般会計）と特別会計に区分します。
  - ・経常会計間では、相互に流用を認めないのが原則です。
- ただし、会食費会計の収支差額は、運営費・事業費・特別会計のいずれに振替えてもよいとされていますが、運営費へ振替えるのが一般的と思われます。
- ・また特に事業費会計にて管理する事業資金は、その地域社会から調達されるのを建て前とするものなので、これをクラブ運営に支出することは禁止されています。
  - ・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ものであります。しかしながら、運営資金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は認められます。
  - ・国際附則第11条4項(a)では、「会費及びクラブの運営に必要な経費は必要最小限の年会費を徴収する。」と規定されており、理論的には（収入－支出＝収支差額 0）が理想であります。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、会費の徴収に1、2ヶ月の期間を要することを勘案すると、年間収入の2ヶ月乃至3ヶ月の繰越額が必要であり、許容される程度かと思われます。
  - ・クラブ会計の執行者として理事会が専決し得るのは、承認を受けた運営予算と会食費会計の執行の範囲に限られます。
  - ・事業費会計に属するアクティビティを含むすべての新企画及び新施策に対する支出は、理事会にて検討のうえ、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りません。
  - ・すべての支出は理事会の承認を必要とし、理事会は一般的に認められた会計原則にもとづいて、第一には、運営資金としての会費及びテール・ツイスターがクラブ内部で集めた資金を管理し、もうひとつとしては、事業費会計に区分される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を管理します。
  - ・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には、すべて財務委員会に付託されます。
  - ・クラブ会計は、収支の実績が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瞭に記録、計算されなければなりません。

### 2. 運営費会計について

- ・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、例会へ提出されてその承認をうけます。
- ・予算案は半期分ずつ作成してもよいが、年間予算が適当であると考えられます。また、クラブ会計年度は、7月1日から翌年6月30日までとなっています。

- ・運営予算は決定した以上、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ります。
- ・財務委員会は、運営予算の厳格な執行を監督することが義務となります。
- ・運営予算の執行にあたって、科目間の流用については、理事会の決議によって適宜行うことが認められています。
- ・クラブ会費の徴収は幹事の職務であり、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います。
- ・会計は国際協会納入金並びに地区及び複合地区納入金を、それぞれの会則で規定された時期に納入しなければなりません。
- ・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します。

### 3.事業費会計について

- ・事業予算の作成は、理事会が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し、理事会に報告、採択されなければなりません。
- ・財務委員会は、事業委員会の資金獲得計画立案を援助します。
- ・事業資金は「事業収益」「会員寄付収入（ドネーション）」「会員拠出金」「賛助金」その他により調達されます。

### 4.会食費会計について

- ・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ます。ただし、会食費は経常年会費の一部として課してはなりません。
- ・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りません。
- ・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ります。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ではありません。
- ・会食費は実費を旨とし、会員及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出そうとすべきではありません。
- ・会食費は通常、会費とともに前納されますが、例会欠席者の会食費は通常返戻されません。

### 5.特別会計について

- ・チャーターナイト記念会、クラブ創立周年記念会、などの特別会の経理は特別会計とするのが適当であります。
- ・特別会計の担当者は、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りません。

### 6.会計実務

- ・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します。
- ・クラブ理事会は資金使途の目的に従って、資金を便宜、定期預金、通知預金などに振り分け、受取利息の増収を図るべきであります。
- ・会計は幹事そのたから金銭を受取り、理事会により承認された銀行に預金します。

- ・会計は理事会の承認によってのみ支払いを行います。
- ・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のが原則です。
- ・会計はクラブの収入と支出の全般的な記録を保管します。会計の掌握する帳簿書類は、金銭出納帳、銀行預金出納帳、入金伝票、出金伝票、振替伝票、です。

(税法に関する事項—参考)

#### 1.法人税の取扱いについて

法人税基本通達 9-7-15 の 2 (ロータリークラブ及びライオンズクラブの入会金等)

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) 入会金又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付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.所得税の取扱いについて

個人事業者に対するライオンズクラブの会費の取扱いについては、実務上昭和 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が必要です。



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