



ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区

規 則 等 集

2020年11月20日改正・施行版



目 次

規則等の制定に関する総則	1-2
(1) 地区に関する規則等	3
① 地区年次大会議事規則	4-5
①-2 地区年次大会表彰規程	6-8
② 地区ガバナー立候補者届出規則	9-11
③ 第1および第2副地区ガバナー立候補者届出規則	12-14
(2) 地区ガバナー・キャビネットに関する規則等	15
① 地区ガバナー・キャビネット会議規則	16-17
①-2 地区ガバナー・キャビネット会議審議要領	18
② 地区ガバナー・キャビネット事務局運営規則	19-20
③ 地区ガバナー・キャビネット事務局管理委員会規則	21
④ キャビネット事務局就業規則	22-26
④-2 キャビネット事務局給与規程	27-28
④-3 キャビネット事務局育児休業規程	29-30
④-4 キャビネット事務局介護休業及び介護短時間勤務に関する規程	31-33
⑤ 地区経理規則	34-40
⑤-2 キャビネット旅費規程	41-42
⑤-3 キャビネット慶弔規程	43
⑥ キャビネット副幹事・副会計業務内規	44
⑦ 次期地区役員および地区委員等の選考要領	45-46
⑧ 地区委員会運営要領	47-48
(3) その他の諸規程	49
① 地区会員共済規程・同細則	50-57
② 地区家族会員規程－標準版－	58
③ アイバンク協会役員候補者選出基準	59-60
④ 第2副地区ガバナー候補者推薦に関する地区申し合わせ	61-64
⑤ 地区緊急援助資金規則	65-66
⑥ 地区行政包括連携協定推進室設置規則	67-68
⑦ 地区行政包括連携協定推進協力金運用規程	69
⑧ 地区行政包括連携協定推進協力金運用細目	70-72
⑨ 地区内事業に対する助成金交付規程	73-76
⑩ リジョン・チェアパーソンの設置に関する地区申し合わせ	77

ライオンズクラブ国際協会334-E地区 規則等の制定に関する総則

第1条（目的）

ライオンズクラブ国際協会334-E地区（以下「地区」という。）は、地区及び地区内各クラブの運営を円滑ならしめることを目的として、複合地区会則第2章を規範として地区の運営に必要な規則および規則の施行に必要となる規程等（以下総称して「規則等」という。）を制定する。

第2条（定義）

前条の規則の施行に必要となる規程等とは、規程、内規、要領、基準および申し合わせ事項をいう。

第3条（制定する規則等）

地区に制定する規則等は、次のとおりとする。

- (1) 地区に関する規則等
 - ① 地区年次大会議事規則
 - ①-2 地区年次大会表彰規程
 - ② 地区ガバナー立候補者届出規則
 - ③ 第1および第2副地区ガバナー立候補者届出規則
- (2) 地区ガバナー・キャビネット（以下「キャビネット」という。）に関する規則等
 - ① 地区ガバナー・キャビネット会議規則
 - ①-2 地区ガバナー・キャビネット会議審議要領
 - ② 地区ガバナー・キャビネット事務局運営規則
 - ③ 地区ガバナー・キャビネット事務局管理委員会規則
 - ④ キャビネット事務局就業規則
 - ④-2 キャビネット事務局給与規程
 - ④-3 キャビネット事務局育児休業規程
 - ④-4 キャビネット事務局介護休業及び介護短時間勤務に関する規程
 - ⑤ 地区経理規則
 - ⑤-2 キャビネット旅費規程
 - ⑤-3 キャビネット慶弔規程
 - ⑥ キャビネット副幹事・副会計業務内規
 - ⑦ 次期地区役員および地区委員等の選考要領
 - ⑧ 地区委員会運営要領
- (3) その他の諸規程
 - ① 地区会員共済規程・同細則
 - ② 地区家族会員規程－標準版－
 - ③ アイバンク協会役員候補者選出基準
 - ④ 第2副地区ガバナー候補者推薦に関する地区申し合わせ
 - ⑤ 地区緊急援助資金規則

- ⑥ 長野県連携協定推進室設置規則
- ⑦ 長野県連携協定推進協力金運用規程
- ⑧ 長野県連携協定推進協力金運用細目
- ⑨ 地区内事業に対する助成金交付規程
- ⑩ リジョン・チェアパーソンの設置に関する地区申し合わせ

2 前項のほか、地区の運営に必要とする規則等は、必要に応じてこれを定めることができる。

第4条（標準版地区会則及び付則の優越性）

複合地区会則およびこの総則に基づく規則等には定められてはいないが、国際協会理事会が採用する「標準版単一及び準地区会則及び付則」に定められている地区の運営等に関する事項は、すべて、「標準版単一及び準地区会則及び付則」にある規定に準拠しなければならないものとする。

第5条（制定及び改廃）

この総則およびこの総則に基づく規則等の制定又は改廃は、キャビネット会議の議決による。

第6条（付 則）

第2条に掲げる規則等のうち、既に施行されている規則等は、この総則の施行の日をもって、この総則に基づき制定されたものとみなす。

2 この総則は、2013-2014年度のキャビネット会議で議決された日から施行する。

地区に関する規則等

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区年次大会議事規則

1. ライオンズクラブ国際協会334-E地区年次大会は、大会に参加した地区内の現・元国際役員およびクラブ代議員（以下「代議員」という。）をもって構成する。キャビネット構成員は、大会に参加し発言することはできるが、代議員でない限り投票することはできない。
2. 代議員は、クラブ会長が署名した資格証明書を、公式プログラムに記載された登録時間内に資格審査委員会に提出し、資格を確認されなければならない。
3. 大会議長（以下「議長」という。）には地区ガバナー、大会副議長には第1および第2副地区ガバナー、大会幹事にはキャビネット幹事、大会会計にはキャビネット会計がこれに当たる。
○議長に事故があるときは、第1副地区ガバナーがこれに当たり、第1副地区ガバナーが欠けたときは、第2副地区ガバナーがこれに当たる。
議長は、その他の大会役員を任命する。なお、大会幹事、大会会計および副議長は、代議員でなければならない。
4. 議長は、下記の委員会を設け、代議員のうちからその委員長および副委員長（さらに必要な場合は顧問）を任命する。
 - (1) 資格審査委員会
 - (2) 議事運営委員会
 - (3) 地区ガバナー、第1および第2副地区ガバナー指名・選挙委員会（以下「指名・選挙委員会」という。）
 - (4) 国際理事立候補者推薦手続き委員会
 - (5) 決議委員会 ただし、議長は、決議委員会に次の分科会を設けることができる。
 - (イ) 会則および付則、政策、経理、アラート、地区行政包括連携協定推進
 - (ロ) FWT、GLT・GMT・GST
 - (ハ) 会報、PR、IT、ライオンズ情報、アクティビティ・スローガン
 - (ニ) 国際関係・LCIF、レオ、ライオンズクエスト、薬物乱用防止、YCE
5. 代議員およびキャビネット構成員の委員会および分科会の所属は、議長がこれを定める。
6. 各委員会および分科会の委員長は、その議事を主導し、審議結果を大会に報告する。
7. 決議はすべて、出席し投票した構成員全員の過半数をもって決する。可否同数の場合は、議長の裁定するところによる。代議員が投票できないときは、補欠がこれに代わる。

8. 国際理事候補者推薦については、国際理事立候補者推薦手続規則による。また、国際第2副会長候補者推薦については、第2副会長立候補者推薦手続規則による。
9. 議案は、あらかじめ文書をもって、キャビネットに提出する。キャビネットはそれを検討のうえ大会議案を決定し、大会開催2週間前までに各クラブに通知する。それ以外の方法で提出された議案を審議しようとするときは、大会に出席したすべての代議員の3分の2以上の同意を必要とする。ただし、その議案は事前に文書をもって議長に提出しなければならない。
10. 提案理由の説明および発言は、一人3分を越えてはならない。ただし、大会では議長、委員会および分科会では委員長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。
11. 次期地区ガバナーならびに次期第1および第2副地区ガバナーの選出は、次の方法によるものとし、選挙は、指名・選挙委員会が管理する。
- a) 構成員の単記無記名投票選挙を行う。
 - b) 次期地区ガバナーならびに次期第1および第2副地区ガバナーは、過半数の得票数を得た者をもって当選者とする。
 - c) 候補者が1名のときは別の方法によることができるが、原則として投票方式とする。
12. 代議員は、規定（国際付則第9条第3項）に基づき、大会が開かれる月の前月1日付けの国際本部の記録に基づき、その少なくとも1年と1日以上クラブに在籍している会員10人ごとおよびその過半の端数について代議員一人と一人の補欠をもって選出されるが、大会に分科会が設置された場合、代議員の数が設置された分科会の数に満たないクラブに対しては、オブザーバーとしての分科会出席（各分科会一人）が議長によって認められる。ただし、オブザーバーは、発言したり投票したりすることはできない。
13. 議事手続きは、別に定めない限り、最新版ロバート議事規則による。
14. (付則)
- この規則は、2011年7月1日から施行し、第58回地区年次大会より適用する。
 - この規則は、2014年4月24日改正、同日より施行する。
 - この規則は、2019年4月9日改正、同日より施行する。
 - この規則は、2020年11月20日改正、同日より施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区年次大会表彰規程

◎ **グッド・スタンディング賞**……………**金 1、銀 2、銅 3**

下記の事項について、それぞれの点数を与え、その点数を合計する。

(同点の場合は、地区ガバナーおよびゾーン・チェアパーソンと協議の上順位を決定する。)

- | | | |
|---|--------------------------------|------|
| 1. 諮問委員会に会長および幹事が出席した時 | 毎回 | 30点 |
| 2. 諮問委員会に会長、または幹事が出席した時 | 毎回 | 15点 |
| 3. クラブ活動月例報告が、期日までに提出された時 | 毎回 | 15点 |
| 4. 国際大会費半期分がそれぞれ9月1日及び3月1日までに納入された時 | 各半期毎 | 25点 |
| 5. 地区会費及び地区特別運営費半期分がそれぞれ9月1日及び3月1日までに納入された時 | 各半期毎 | 25点 |
| 6. 新会員・復帰会員・移籍会員報告 | 一人当たり | 10点 |
| 7. 退会報告 | A. 死亡による退会を除く | |
| | B. 新クラブ結成に伴うスポンサークラブからの移籍会員を除く | |
| | 一人当たり減点 | 10点 |
| 8. 地区内で新クラブ結成のスポンサーになった時(レオ・ネスの結成を含む) | | 120点 |
| 9. 同上の副スポンサーになった時 | | 80点 |
| 10. 毎月のクラブ会合平均出席率 75%を越える場合 | 1%毎に | 1点 |
| 11. 月2回以上の例会以外の日、に、会員全員を対象とした会合(家族会等を含む) | | |
| ただし、会合後1週間以内にキャビネット事務局へ会合内容の報告書を発送すること | 毎回 | 25点 |
| 12. マンスリーレポートの誤記・脱漏・不備 | 1件につき減点 | 5点 |
| 13. グッド・スタンディング採点表を期日までに提出しないとき | 減点 | 15点 |
| 14. キャビネットの要求する書類を期日までに提出しないとき | 毎回減点 | 15点 |
- 集計に関しては、上記4. 5. を除き、4月1日より翌年3月31日までの期間を充当する。

◎ **エクステンション賞**

- A. 地区内で新クラブ結成のスポンサーとなり、特に功績のあったクラブに賞を贈る。
(共同でスポンサーとなった場合は、相互に協議し、国際協会へ報告したクラブに贈る)
- B. クラブ支部を結成したクラブに贈る。

◎ **アクティビティ賞**(アクティビティについては、ライオンズ必携第50版25～29Pを参照)

- A. アクティビティ金額賞……………金、銀、銅(会員数を考慮する。)
アクティビティに対し、内容や結果を検討し、総合的にみて順位を決定する。
- B. アクティビティ功労賞……………金、銀、銅(会員数を考慮する。)
労力アクティビティは、参加人員に所要時間数を乗じ100分比を出して集計し、順位を決定する。ただし、回数も考慮し加算する。
- C. アクティビティアイデア賞……………金、銀、銅
アクティビティに対し、内容や結果を検討し、総合的に順位を決定する。

◎ 会員賞

A. 会員増強賞

期間中の純増加率により、賞を贈る。

B. 会員維持賞

毎月のマンスリーレポートで、報告される会員数が年度初の会員数より下回らない会員数を12か月(期中)維持したクラブに賞を贈る。

◎ PR・IT賞

PR・ライオンズ情報委員会が主体となり、一般社会に対するPR効果ならびに対外的にはクラブメンバーに対する啓蒙効果を採点し、またクラブFacebookやホームページの内容の充実性・更新頻度、活用状況を参考とし、賞を贈る。その際 PRの内容、アクティビティの回数と効果を検討する。「ライオン信濃」の対外配布数も考慮する。

◎ YCE賞

YCE活動を行い、国際親善と相互理解に功績を認められたクラブに賞を贈る。

※YCEの受入れ・派遣をしたクラブ等

◎ レオ・青少年育成推進賞

レオクラブの育成、青少年育成に貢献のあったクラブに賞を贈る。

◎ 献眼賞

献眼提供者数を基準とする。

◎ 献眼登録推進賞

登録者数を基準として(会員登録者数も含まれる)、各種他大会セミナー等への会員の参加人員等も参考とする。

◎ 献血賞

献血量を基準とし、会員数並びに回数並びに会員1人当たりの獲得量を考慮する。

200cc:1点 400cc:2点 成分献血:5点

◎ 視聴覚障がい者福祉賞

視聴覚障害者福祉運動の推進に特別貢献したクラブに内容と回数を参考にして賞を贈る。

◎ 環境保全賞

環境保全推進に特別に貢献したクラブに内容・回数を考慮して賞を贈る。

◎ LCIF賞

国際協会が、各会員に贈る。

◎ ガバナー・スペシャルアワード

A. 上記各項の賞に該当しないが、特に地区ライオンズム高揚のために功績があったとして、書類

をもって地区ガバナーに報告されたクラブ、または会員にして地区ガバナーが相当と認めたクラブ、または会員に贈る。

B. その他、地区ガバナーが功績顕著と認めたクラブ、または会員に贈る。

◎ **会員増強個人賞**

新入会員を2名以上スポンサーした会員に贈る。

◎ **薬物乱用防止推進賞**

薬物乱用防止活動に特別貢献したクラブに賞を贈る。

◎ **糖尿病教育推進賞**

糖尿病教育推進運動に特別貢献したクラブに賞を贈る。

◎ **骨髄提供者登録推進賞**

骨髄提供者登録推進運動に特別貢献したクラブに賞を贈る。

◎ **国際アクティビティ賞**

国際交流アクティビティ等、国際的見地に立った活動(国際平和ポスターコンテストへの応募を含む)の実績を評価し、賞を贈る。

日本・フィリピン合同医療奉仕活動への協力及び参加について考慮する。

◎ **地域社会アクティビティ賞**

アクティビティの種類に拘らず、生活・文化・福祉・公德心について、地域の行政に対する提言、他の団体と提携した、地域共感・支持・協力が得られたもの。(ライオンズクラブが主催し、他の団体と共催で実施したイベントで、地域で高い評価を受けたものも含まれる。)

◎ **ライオンズクエスト賞**

ライオンズクエスト活動に特別貢献したクラブまたは個人に賞を贈る。

※ 上記各賞は、毎年4月1日から3月31日までの期間を適用する。

※ 審査については、地区ガバナーは、ゾーン・チェアパーソン並びに該当委員長・地区役員の推薦意見を聞く。

※ 各賞については、該当しない場合もある(賞に値するクラブに贈る)。

この規程は、2011年7月1日から施行し、第58回地区年次大会より適用する。

この規定は、2015年2月20日改正、同日より施行する。

この規定は、2018年2月23日改正、同日より施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区ガバナー立候補者届出規則**

第1条（総 則）

ライオンズクラブ国際協会334-E地区における地区ガバナー候補者（以下「候補者」という。）の立候補届出（以下「立候補届」という。）は、この規則による。

第2条（資格要件）

候補者の資格は、国際付則第9条第4項に定められているとおりであり、その他の資格要件を付すことはできない。

第3条（立候補届出）

候補者の所属クラブは、候補者本人の申し出を受け、その資格を確認のうえ、クラブ理事会および例会の推薦議決を得て立候補届を行うものとする。

第4条（届出の方法）

立候補届は、別紙様式による候補者本人の届出書に必要な推薦状を付して、キャビネット事務局宛てに候補者本人または推薦クラブが送付又は持参して提出する。

第5条（届出の期限）

立候補届の提出期限は、毎年度1月20日とする。

第6条（届出の受理）

第4条により提出された立候補届は、第3回キャビネット会議において資格審査のうえ、正式に受理される。

第7条（改 廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第8条（施 行）

この規則は、2014年4月24日から施行する。

(立候補者届出様式1)

〇〇〇〇-〇〇〇〇年度
地区ガバナー立候補者届出書

ライオンズクラブ国際協会334-E地区

地区ガバナー 殿

(写真貼付欄)	届出年月日	年 月 日			
	所属クラブ	ライオンズクラブ			
	氏名 <small>ふりがな</small>				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	勤務先	名称		役職	
		住所			
		電話		FAX	
自宅	住所				
	電話		FAX		
ライオン歴					
最終学歴					
職歴					
公職・受位・受賞・罰					
家族					
私儀 ライオンズクラブ国際協会334-E地区〇〇〇〇-〇〇〇〇年度地区ガバナーとして立候補いたしたく、クラブ推薦状を添えて上記のとおり届出いたします。					
年 月 日					
ライオンズクラブ (署名)				印	

推 薦 状

○○○○○○○○○○氏 名

上記の者をライオンズクラブ国際協会334-E地区○○○○-○○○○年度における
地区ガバナーの候補者として推薦いたします。

年 月 日

リジョン ゾーン

ライオンズクラブ

会 長 印

幹 事 印

会 計 印

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区ガバナー 殿

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
第1および第2副地区ガバナー立候補者届出規則

第1条（総 則）

ライオンズクラブ国際協会334-E地区における第1および第2副地区ガバナー候補者（以下「候補者」という。）の立候補届出（以下「立候補届」という。）は、この規則による。

第2条（資格要件）

候補者の資格は、第1副地区ガバナーにあつては国際付則第9条第6項(b)に、第2副地区ガバナーにあつては国際付則第9条第6項(c)に定められているとおりであり、その他の資格要件を付すことはできない。

第3条（立候補届出）

候補者の所属クラブは、候補者本人の申し出を受け、その資格を確認のうえ、クラブ理事会および例会の推薦議決を得て立候補届を行うものとする。

第4条（届出の方法）

立候補届は、別紙様式による候補者本人の届出書に必要な推薦状を付して、キャビネット事務局宛てに候補者本人または推薦クラブが送付又は持参して提出する。

第5条（届出の期限）

立候補届の提出期限は、毎年度1月20日とする。

第6条（届出の受理）

第4条により提出された立候補届は、第3回キャビネット会議において資格審査のうえ、正式に受理される。

第7条（改 廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第8条（施 行）

この規則は、2014年4月24日から施行する。

(立候補者届出様式2)

〇〇〇〇-〇〇〇〇年度

第1 第2 副地区ガバナー立候補者届出書

ライオンズクラブ国際協会334-E地区

地区ガバナー 殿

(写真貼付欄)	届出年月日	年 月 日			
	所属クラブ	ライオンズクラブ			
	ふりがな 氏 名				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	勤 務 先	名称		役職	
		住所			
		電話		FAX	
自 宅	住所				
	電話		FAX		
ライオン歴					
最 終 学 歴					
職 歴					
公職・受位・受賞・罰					
家 族					
私儀 ライオンズクラブ国際協会334-E地区〇〇〇〇-〇〇〇〇年度 <input type="checkbox"/> 第1 副地区 <input type="checkbox"/> 第2 ガバナーとして立候補いたしたく、クラブ推薦状を添えて上記のとおり届出いたします。					
年 月 日					
ライオンズクラブ (署名)				印	

推 薦 状

○○○○○○○○○○氏 名

上記の者をライオンズクラブ国際協会334-E地区○○○○-○○○○年度における

- 第1 副地区ガバナーの候補者として推薦いたします。
- 第2

年 月 日

リジョン ゾーン

ライオンズクラブ

会 長 印

幹 事 印

会 計 印

ライオンズクラブ国際協会334-E地区

地区ガバナー 殿

キャビネットに関する規則等

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区ガバナー・キャビネット会議規則**

第1条（総 則）

この規則は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区規則等の制定に関する総則第2条に基づき、ライオンズクラブ国際協会334-E地区における地区ガバナー・キャビネット（以下「キャビネット」という。）会議の開催等について定める。

第2条（定例会議）

キャビネットの定例会議は、原則として次により開くものとする。

- (1) 第1回 7月（国際大会閉会から30日以内の開催とする。）
 - (2) 第2回 11月
 - (3) 第3回 2月
 - (4) 第4回 4月（地区大会の少なくとも30日前。ただし、複合地区年次大会の開催日より30日以内の開催ができない場合は、この限りでない。）
- 2 各定例会議の目的は、複合地区および各準地区運営要項の記載に準ずるものとする。
- 3 キャビネット幹事は、その会議の目的と、地区ガバナーが定める開催日時および場所を明示した会議の案内を、原則として会議の30日前までに、文書（手紙、電子メール、ファックス、電報を含む。）で各キャビネット構成員に送らなければならない。

第3条（臨時会議）

地区ガバナーは、自分の判断で臨時会議を招集することができる。また、過半数のキャビネット構成員の文書による要求が地区ガバナー又はキャビネット幹事に提出された場合、地区ガバナーは、臨時会議を開かなければならない。

- 2 キャビネット幹事は、その会議の目的と、地区ガバナーが定める開催日時および場所を明示した会議の案内を、会議前の5日から20日の間に、文書（手紙、電子メール、ファックス、電報を含む。）で各キャビネット構成員に送らなければならない。

第4条（議 長）

キャビネット会議の議長は、地区ガバナーがこれに当たる。

第5条（代替会議形式）

キャビネット会議は、地区ガバナーが決定した場合、電話会議又はウェブ会議などの代替した会議形式により開催することができる。

- 2 前項の会議形式によった場合、キャビネット幹事は、この会議に参加できなかったキャビネット構成員に対しては、速やかに会議の結果を通知するものとする。

第6条（定足数および投票権）

キャビネット会議は、キャビネット構成員の過半数の出席をもって定足数に達したとみなされる。

- 2 キャビネット会議は、キャビネット構成員全員に投票権が与えられる。

第7条（決 議）

キャビネット会議の決議は、出席したキャビネット構成員の過半数の賛成投票をもって決する。

第8条（書面による事務運営）

キャビネットは、書面（郵便、電子メール、ファックス、電報を含む。）により事務運営を行うことができる。

- 2 前項の取り扱いは、キャビネット構成員の過半数の書面による賛成が得られない限り、いかなるそのような行為も有効とはならない。
- 3 このような行為は、地区ガバナー又は地区役員のいずれか3名により提議することができる。

第9条（議事録）

キャビネット会議の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領およびその結果等を記載又は記録するものとする。

第10条（その他）

キャビネット会議の細目等については、別に要領をもって定める。

第11条（改 廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第12条（施 行）

この規則は、2014年4月24日から施行する。

地区ガバナー・キャビネット会議審議要領

この要領は、地区ガバナー・キャビネット会議規則第10条に基づき、地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）の進行および審議の方法等について定める。

1. キャビネット会議の進行は、主宰者の地区ガバナーが行うべきところ、便宜、地区ガバナーが指名するキャビネット構成員（キャビネット副幹事）により司会進行および出席者紹介等を行わせることができる。
2. 議事は、議長が提案し、便宜、キャビネット幹事、又はキャビネット会計に議案および提案理由の説明を担当させることができる。なお、提案理由について、提案者が当該会議に出席している場合は、その者に説明を行わせることができる。
3. 前項による発言者より、議案又は提案理由の説明が行われた時点で、議長が当該議案についてキャビネット構成員に諮り、賛否又はその他の回答を決議する。
4. 議事は、1件ごとに審議することを原則とする。
5. キャビネット会議の投票権（議決権）は、キャビネット構成員が各1票を有し、本人の意思により賛否を表現する。
6. 表決は、拍手、発声、挙手又は起立等によるものとし、議案の性格に照らし、すべての投票権を有する者が明確に理解できる方法により行う。
7. 議長は、表決の結果について、「本件は承認決議された」、「本件は否決された」、「本件は継続審議とする」、「本件は了承決議された」、「本件は解除された」等の文言をもって明快に発表する。
8. 議長は、規則第9条第1項によるキャビネット会議の議事録を作成するため、議事提案に先立ち、キャビネット構成員（キャビネット副幹事）中より議事録作成担当者（書記）2名を指名する。
9. 議長は、キャビネット会議の最初に前回キャビネット会議の議事録の承認を求めるととする。
10. 改廃
この要領の改廃は、キャビネット会議の議決による。
11. 付則
この要領は、2014年4月24日から施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区ガバナー・キャビネット事務局運営規則**

第1条（総 則）

この規則は、複合地区会則第23条およびライオンズクラブ国際協会334-E地区規則等の制定に関する総則第2条に基づき、ライオンズクラブ国際協会334-E地区における地区ガバナー・キャビネット事務局（以下「キャビネット事務局」という。）の運営等について定める。

第2条（名 称）

キャビネット事務局は、その名称を「ライオンズクラブ国際協会334-E地区キャビネット事務局」とする。

第3条（目 的）

キャビネット事務局は、地区ガバナー・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の業務を処理し、キャビネットの円滑な運営を図る。

第4条（業 務）

キャビネット事務局は、次の業務を行う。

- (1) 地区内単一クラブとの連絡
- (2) 国際本部、複合地区ガバナー協議会、日本ライオンズ連絡事務所、国際協会日本事務所、ライオン誌日本語版事務所および必要に応じた地区外のライオンズクラブ関係組織等との連絡
- (3) キャビネット会議に関する業務
- (4) 地区大会に関する事務
- (5) 地区ガバナー諮問委員会に関する事務
- (6) 地区名誉顧問会に関する事務
- (7) 地区会報、PR誌および資料などの印刷物の発行の事務
- (8) 地区委員会に関する事務
- (9) 地区会員共済に関する事務
- (10) 各種経理に関する事務
- (11) 各種資料の継続的整理および保存
- (12) その他キャビネット幹事が指示した事項

第5条（所在地）

キャビネット事務局は、本地区第3リジョン内に置く。

- 2 第3リジョン以外のリジョンに所属する会員が地区ガバナーに就任する場合は、必要に応じて地区ガバナーの所属リジョン内にキャビネット事務局連絡事務所を設けることができる。

第6条（管 理）

キャビネット事務局の管理運営は、地区ガバナーの指示によりキャビネット幹事が行う。

- 2 地区ガバナーは、キャビネット事務局の管理運営に関する適正化を図るため、キャビネット事務局管理委員会を設けることができる。
- 3 キャビネット事務局管理委員会の設置に関し必要な事項は、別に定める。

第7条（事務局職員および人事）

キャビネット事務局に、事務局職員（以下「局員」という。）として、正規局員4名以内を置き、必要に応じて臨時局員を置く。

- 2 局員の人事は、キャビネット幹事の意見を聞いて地区ガバナーが行う。
- 3 局員の雇用は、次による。
 - (1) 局員の採用の時期は、会計年度開始時とし、前会計年度終了までの適宜の時期に、当該期の地区ガバナーおよび第1副地区ガバナー（地区ガバナー・エレクト）が協議のうえこれを決定する。
 - (2) 前項の決定にあたっては、キャビネット事務局固定化による業務の特殊性から事務の習熟度と情報の継承を必要とするため、複数年の雇用に配慮するものとする。
 - (3) 局員の就業等に関し必要な事項は、別に定める。

第8条（事務の分担）

キャビネット幹事は、局員にキャビネット事務局の事務を分担させるため、総務・経理の担当および地区委員会等の担当を定める。

第9条（経費）

キャビネット事務局運営のための必要な経費は、地区会費により賄われる。

第10条（経理）

キャビネット事務局の所管する第4条(10)の経理に関する事務は、地区ガバナーの指示によりキャビネット会計がこれを司る。

- 2 この規則に定めのないキャビネットの会計および経理に関する事項は、地区経理規則による。

第11条（改廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第12条（施行）

この規則は、2011年7月1日から施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区ガバナー・キャビネット事務局管理委員会規則**

第1条（総 則）

この規則は、地区ガバナー・キャビネット事務局（以下「キャビネット事務局」という。）運営規則第6条第2項に基づき、キャビネット事務局管理委員会（以下「事務局管理委員会」という。）を設置する場合の必要な事項について定める。

第2条（目 的）

事務局管理委員会は、キャビネット事務局に必要とする事項全般について検討および提言を行い、もってキャビネット事務局の適正な管理運営に資することを目的とする。

第3条（組 織）

事務局管理委員会は、地区ガバナーによって委嘱される次の委員によって組織する。

- (1) 地区ガバナーが必要と認める若干名の委員
 - (2) 地区管理委員長を兼務するキャビネット副幹事が任命された場合は、その者
- 2 委員は、互選により委員長を選定する。

第4条（業 務）

事務局管理委員会は、次の事項について検討し、地区キャビネットに提言することを任務とする。

- (1) キャビネット事務局の管理運営全般に関する事項
 - (2) キャビネットの情報収集および地区内への情報伝達方法に関する事項
 - (3) キャビネットの書類・記録等の管理方法および保存方法等に関する事項
 - (4) キャビネット事務局体制および職員の教育に関する事項
- 2 事務局管理委員会は、前項のほか、地区ガバナーより諮問された事項がある場合は、それについて検討のうえ地区ガバナーに答える。

第5条（委員会）

会合は、キャビネット幹事了承のもとに、必要に応じて開く。

第6条（他の機関等との連携）

事務局管理委員会は、第4条の業務を遂行するにあたり、必要に応じてキャビネット幹事、キャビネット会計、地区委員長および関係機関の担当者に意見を求め、又は会合への出席を求めることができる。

第7条（改 廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による

付 則

第8条（施 行）

この規則は、2011年7月1日から施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット事務局就業規則

第1章 総 則

第1条（この規則の効力）

この規則は、地区ガバナー・キャビネット事務局運営規則第7条第3項(3)に基づき、地区ガバナー・キャビネット事務局（以下「キャビネット事務局」という。）の正規職員（以下「局員」という。）の就業に関する事項及び労働条件を定めるものである。

第2章 服 務

第2条（局員の義務）

局員は、この規則及び地区ガバナー・キャビネット（以下「キャビネット」という。）が定める諸規定を遵守して、ライオンズクラブの目的と活動の普及及び促進のため、誠実に職務を遂行する義務を負う。

第3条（遵守事項）

局員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 許可なく職務以外の目的でキャビネットの施設、物品等を使用しないこと
- (4) キャビネットの金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (5) 勤務中に知り得た事項を他に漏らさないこと
- (6) その他キャビネットの内外を問わず、キャビネット及びキャビネット役員等の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

第3章 勤 務

第4条（所定勤務時間及び休憩時間）

局員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

始 業	午前9時
終 業	午後5時
休憩時間	1時間

ただし、原則として所定労働時間は8時間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、勤務時間を変更することができる。

第5条（出張及び外勤）

業務上の都合により局員に対し、出張その他事務局外で勤務することを命ずることがある。

第6条（時間外勤務または休日勤務）

業務上の都合により、時間外勤務または休日勤務を命ずることがある。

- 2 時間外勤務または休日勤務の実労働時間が第4条の規定により、算出される平日の実労働時間に及んだ時は、許可を得て代休を取得することができる。
- 3 時間外勤務または休日出勤をした時は、給与規則の定めるところにより、割増賃金を支払う。ただし、代休または振替休日を与えた場合はこの限りではない。

第7条（欠勤・遅刻・早退の届出）

局員が傷病その他やむを得ない理由により欠勤、遅刻又は早退する時は、その理由及び日数を当日始業時までには届けなければならない。

第4章 休日及び休暇

第8条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国が定めた祝祭日及び国民の休日（振替休日を含む）
- (3) その他、キャビネットが定める日

第9条（年次有給休暇）

局員の勤務年数に応じ、前6か月の出勤日の8割以上出勤した者に対し、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
付与休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、局員が指定した時期に与える。ただし、業務都合上によりやむを得ない場合は、他の時期に変更をする場合がある。
- 3 当該年度の行使しなかった年次有給休暇は、最大20日間を次年度に繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇により休んだ時期については、通常の賃金を支払う。

第10条（公傷休暇）

局員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養を要する時は、医師の診断書を提出

し、地区ガバナーがこれを了承した時は、療養期間を公傷休暇とすることができる。

第11条（結婚休暇）

局員が結婚するときは事前に本人の申し出により、連続して5日間の結婚休暇を与える。

- 2 局員の子女が結婚する場合は、1日の休暇を与える。

第12条（服喪休暇）

次のとおり服喪休暇を与える。

- (1) 本人の父母、配偶者、子 当日を含め5日
- (2) 本人の祖父母、兄弟姉妹、養父母 当日を含め3日
- (3) その他親族 当日を含め2日

第13条（出産休暇）

6週間以内に出産を予定している女子局員が医師の診断書を添えて請求したときは、出産までの休暇を与える。

- 2 出産の翌日から8週間の休暇を認める。
- 3 産前、産後の休暇は無給とする。

第14条（育児休暇・介護休暇）

育児休暇及び介護休暇については別に定める。

第15条（生理日の終業）

生理日の就業が著しく困難な女子局員には、生理日に休暇を与える。この休暇は当該局員の有する有給休暇も利用し、残余日数の範囲内で有給とする。

第5章 人 事

第16条（採用）

局員の採用は、地区ガバナーが所定の手続きを経た者を試用局員として採用する。ただし、地区ガバナーが特に試用期間を必要としないと認めた者は、局員として採用する。

- 2 採用された者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書(写真付きのものに限る)
 - (2) 健康診断書
 - (3) 誓約書
 - (4) 身元保証書
 - (5) その他地区ガバナーが必要と認める書類

第17条（試用期間）

試用期間は2か月とする。

- 2 試用期間を特段の問題がなく勤務した後は、局員として採用する。その場合、試用された日からの採用とし、試用期間は勤続年数に加算する。

第6章 給与及び諸給付

第18条（給与）

局員の給与及び賞与については別に定める。

第7章 賞 罰

第19条（褒章）

局員が永年にわたる勤続等、地区ガバナーが特に必要と認めたときは、キャビネット会議の決議に基づき褒賞する。

第20条（制裁）

局員に対する制裁は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、原則として7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

第21条（訓戒、減給及び出勤停止）

局員が次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、キャビネットに重大な被害を与えたとき
- (3) 第2条乃至第4条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき

第22条（懲戒解雇）

局員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤14日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき

- (3) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき
- (5) 故意又は重過失により災害又は業務上の事故を発生させ、キャビネットに重大な損害を与えたとき
- (6) 前条に定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (7) 第2条乃至第4条の規定に違反した場合であつて、その事案が重篤なとき
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき

第23条（損害賠償）

局員が故意または重大な過失により、当地区及びキャビネット事務局に損害を与えた場合は、その賠償を命ずることがある。ただし、これによって第20条の制裁を免れるものではない。

第8章 付 則

第24条（その他）

この規則の定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

第25条（改廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の決議による。

第26条（施行）

この規則は、2011年7月1日から施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット事務局給与規程

第1章 総 則

第1条（この規程の目的）

この規程は、地区キャビネット事務局就業規則第18条に基づき、キャビネット事務局職員（以下「局員」という。）の勤務に対して支給する給与について定めるものである。

第2条（給与の種類）

給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 基本給 時間給
- (2) 諸手当 通勤手当、時間外勤務手当

第3条（給与の構成）

給与の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基準内給与 基本給
- (2) 基準外給与 役職手当・通勤手当・時間外勤務手当

第4条（給与の計算および支払方法）

局員の給与は、毎月15日を締切日とし、当月中の25日に本人名義の金融機関の預金口座に振込んで行う。ただし、25日が金融機関の営業休止日の場合は前営業日に支払うものとする。

第5条（給与の日割り計算）

給与計算期間中において採用、退職、解雇およびその他給与支払い上の異動が生じた場合は、時間給のみを支払う。

第2章 基 本 給

第6条（基本給）

基本給は、就業規則で定める所定勤務時間の勤務に対し、勤務の内容に応じて個別に時間給を決する。

- 2 特に必要がある場合は、固定給とすることもできる。

第3章 諸 手 当

第7条（通勤手当）

電車、バスの交通機関を利用して通勤する局員には、自宅から最寄りの駅・バス停から指定勤務先近くの駅・バス停区間の運賃全額もしくは期間定期券のどちらか低い方の金額を支給する。

- 2 局員が自家用自動車通勤の際は、キャビネット事務局が指定する駐車場を使用

し、自宅から指定勤務地間の最短距離により下表に基づいた金額を支給する。

通勤距離 (片道基準)	月 額		
	20 日以上	11 日以上 20 日未満	10 日以下 (日割り計算)
05km 未満	2,500 円	1,500 円	105 円
05km 以上 10km 未満	5,000 円	3,000 円	210 円
10km 以上 15km 未満	7,500 円	4,500 円	315 円
15km 以上 20km 未満	10,000 円	6,000 円	420 円

第8条 (時間外勤務手当)

所定時間外(実労働時間8時間を超えた場合)又は休日に勤務した場合は、勤務した時間数に対し、次により計算した額を支給する。

- (1) 所定時間外勤務 第6条第1項に規定する額に1.25を乗じた額
- (2) 休日勤務 第6条第1項に規定する額に1.35を乗じた額

第4章 賞与・退職金

第9条 (賞与)

賞与は、原則としてこれを支給しない。

第10条 (退職金)

退職金は、これを支給しない。

第5章 慶 弔

第11条 (慶弔・見舞金)

局員およびその家族の慶弔あるいは罹病、災害に際しては以下の慶弔・見舞金を送る。

- (1) 結婚祝い金 本人が結婚した場合 10,000円
- (2) 弔慰金 本人または配偶者が死亡した場合 10,000円
- (3) 一等親が死亡した場合 10,000円
- (4) 本人の天災地変または火事見舞い 5,000円
- (5) 本人長期(1か月以上)病气療養見舞金 5,000円

第6章 付 則

第12条 (改廃)

この規程の改廃は、キャビネット会議の決議による。

第13条 (施行)

この規程は、2011年7月1日から施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット事務局育児休業規程

第1条（目的）

この規程は、地区キャビネット事務局就業規則第14条に基づき、1歳未満の子を養育する男女局員のため、休業および短時間勤務の取扱いを定めるものである。

第2条（対象者）

この規程の対象者は、次の要件を満たした者とする。

- (1) 1歳未満の子を養育する男女局員
- (2) 勤続1年以上の者
- (3) 休業終了後、引き続き勤務の意志がある者
- (4) 勤続1年以上で雇用期間の定めのないパートタイマー

第3条（休業期間）

休業期間は、子が出生した日から満1歳に達したつきの月末までの間、局員が申し出た期間とする。ただし、休業期間中に勤務が可能となり本人からの申し出があった場合、当初の休業期間終了日を変更することができる。

- 2 休業期間は、連続とし、分割での取得は認めない。
- 3 休業開始予定日の前日までに休業の撤回をした場合、および第1項ただし書きの申し出があった時は、特別の事由がない限り、再休業は認めない。

第4条（休業の手続き）

休業を申し出る者は、休業開始1か月前までにキャビネット幹事まで書面にて申し出る。

- 2 申し出た局員に対し、休業期間中の諸条件を育児休業通知書にて交付する。
- 3 申し出は、一人の子に対して1回とし、双子以上の場合も1回限りとする。
- 4 休業、復業又は撤回の手続き並びに開始予定日および終了予定日の変更に関する手続きは、次の書類を提出して行う。
 - (1) 育児休業申出書
 - (2) 育児休業対象児出生届
 - (3) 育児休業撤回届
 - (4) 育児休業変更申出書

第5条（休業中の賃金）

休業期間中の賃金は、これを支給しない。

- 2 賞与の査定期間および支給については、これを行わない。

第6条（勤続年数）

休業期間は、勤続年数に加算しない。

第7条（社会保険）

休業期間中の社会保険は、継続加入とし、社会保険は社会保険料については局員に代わってキャビネットが納付する。キャビネットが納付した社会保険料は、局員の復帰後にその額を通知し、局員は、キャビネット幹事が指定した日までにこれを精算するものとする。

第8条（福利厚生）

休業期間中の福利厚生は、勤務しないため受けることのできないものを含み、対象外とする。

第9条（その他）

この規程に定めのない事項については、法令の定めるところによるものとする。

第10条（改廃）

この規程の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第11条（施行）

この規程は、2011年7月1日から施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット事務局介護休業および介護短時間勤務に関する規程**

第1条（目的）

この規程は、地区キャビネット事務局就業規則第14条に基づき、局員の介護休業および介護短時間勤務に関する取り扱いについて定めるものである。

第2条（介護休業の対象者）

要介護状態にある家族を介護する局員は、この規程の定めるところにより介護休業をすることができる。

- 2 前項の要介護状態にある家族とは、負傷・疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であつて局員が同居し、かつ、扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で地区ガバナーの認めた者
- 3 第1項に関わらず、次の局員は、介護休業をすることができない。
 - (1) 日雇および短期間契約者
 - (2) 地区ガバナーと局員との間で締結された介護休業等に関する協定により、介護休業の対象から除外することとされた次の局員
 - イ 勤続1年未満の局員
 - ロ 申し出の日の翌日から3か月以内に雇用関係が終了することが明らかな局員

第3条（介護休業の申し出の手続き）

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下介護休業開始日）の1週間前までに書面で地区ガバナーに提出し、申し出るものとする。これより遅れた場合にあっては、地区ガバナーは育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」）の定めるところにより、介護休業開始日の指定を行うことができる。

- 2 申し出は特別の事情がない限り、対象家族1人につき1回とする。
- 3 地区ガバナーは介護休業申出書を受け取るに当り、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、地区ガバナーは速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱書を交付する。

第4条（介護休業の申し出の撤回等）

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは介護休業撤回届を地区ガバナーに提出

することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業の申出を撤回した者に対して、再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について、地区ガバナーがこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申出ることができるものとする。
- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出に関わる家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、原則として当該事由が発生した日に、地区ガバナーにその旨を通知しなければならない。

第5条（介護休業の期間等）

介護休業の期間は介護を必要とする者1人につき、原則として連続する3か月の範囲（介護休業開始日からその翌日を起算日として3か月を経過する日までをいう。以下同じ。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について第10条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その適用を受けた初日の翌日から起算して3か月を経過する日までを原則とする。

- 2 局員は介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了する日（以下「介護休業終了日」）の2週間前までに地区ガバナーに申出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げを行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了日までの期間は、3か月を超えないことを原則とする。
- 3 局員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに地区ガバナーへ書面により申出るものとし、地区ガバナーがこれを適当と認めたときは、速やかに本人に通知する。
- 4 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係わる家族を介護しないこととなった場合
→当該事由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は事由発生の日から2週間以内であって地区ガバナーと本人が話し合いの上、決定した日とする。）
 - (2) 産前産後休業・育児休業または新たな介護休業が始まった場合
→産前産後休業・育児休業または新たな介護休業の開始日の前日

第6条（給与などの取扱い）

介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 賞与については、その算定対象期間に介護休業した期間が含まれる場合には、算定期間からその期間を引いた日数で評価を行う。
- 3 復職後の給与は、介護休業前の給与とする。

第7条（社会保険の取扱い）

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に地区キャビネットが納付した額を翌月10日までに局員に請求するものとし、局員はキャビネット会計が指定する日までに支払うものとする。

第8条（復職後の取扱）

介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署および職務で行うものとする。

- 2 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休業終了2週間前までに決定し通知する。

第9条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生の為の出勤率の算定に当たっては、介護休業した日は出勤したものとする。

第10条（介護短時間勤務）

家族を介護する局員は地区ガバナーに申出て、3か月の範囲を原則として次の介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- (1) 1日の所定労働時間内において2時間を超えない範囲で、かつ、30分単位で勤務時間を短縮する制度。ただし、既に第5条に規定する介護休業した場合は、介護休業開始予定日の翌日から起算して3か月を経過する日までの期間を原則とする。
- 2 前項にかかわらず、次の局員は介護短時間勤務をすることができない。
 - (1) 第2条第3項(1)および(2)イに定める者
- 3 適用のための手続きについては、第3条から第5条までの規則を準用することとするが、局員は請求時間を明らかにして申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける時間中の給与については、これを支給しない。
- 5 賞与は、その算定対象期間に1か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて減額を行うものとする。

第11条（その他）

この規程に定めなき事は、育児・介護休業法、その他法令の定めるところによる。

第12条（改廃）

この規程の改廃は、キャビネット会議の議決による。

付 則

第13条（施行）

この規程は、2011年7月1日から施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区キャビネット経理規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区規則等の制定に関する総則第2条に基づき、ライオンズクラブ国際協会334-E地区（以下「地区」という。）における経理事務の処理について収支を適正、確実、かつ迅速に経理し、もってキャビネット事務の能率的運営を図り、併せて財務の改善に資することを目的とする。

第2条（会計年度）

地区の会計年度は、毎年7月1日に始まり翌年6月30日に終る。

第3条（会計の区分）

地区の会計は、地区一般会計並びに地区特別活動費会計、地区会員共済特別会計及び地区年次大会会計及び緊急援助支援基金会計に区分する。

第4条（責任者）

経理事務の責任者には、キャビネット会計をもってあて、キャビネット副会計は、これを補助する。

- 2 キャビネット会計は、経理事務に関し重要と認めたものについては、キャビネット幹事と協議して行う。

第2章 帳簿及び伝票

第5条（帳簿及び伝票）

キャビネット事務局に会計を整理するため、次の各号に掲げる帳簿及び伝票（電磁記録に記録されているものを含む。）等を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳、銀行勘定帳
- (3) 会費出納帳
- (4) 会員共済処理台帳
- (5) 予算書及び決算書
- (6) 物品台帳
- (7) 伝票その他必要な帳簿類

第6条（記 帳）

すべての取引事項は、伝票に基づき、総勘定元帳並びに必要な補助帳簿に記帳しなければならない。

第7条（伝票及び帳簿の整理）

伝票及び帳簿は、一定期間ごとに番号等を付して編綴し、会計年度ごとに一括保存する。

第8条（保存期間）

第5条に定める帳簿等の保存期間は、閉鎖後、第1号から第5号までについては、10年間とし、第6号及び第7号については、3年間とする。

第3章 金銭の出納、支出及び資金

第1節 通 則

第9条（用語の定義）

この節において認印とは、印鑑による捺印のほか、署名及びコンピュータ上のパスワードの使用を含むものとする。

- 2 この節において印鑑とは、印章のほか、預金口座のカード・暗証番号及び銀行インターネットバンキング取引におけるパスワードを含むものとする。

第10条（金銭の範囲）

この規則における金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 前項の現金には、通貨並びに小切手、郵便為替及び振替預金を含むものとする。
- 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

第11条（金融機関の取引）

銀行その他の金融機関等との取引は、地区ガバナー名をもって行うものとする。ただし、地区ガバナーの承認を得て地区ガバナー以外の者の氏名をもって行うことができる。

- 2 手許現金は、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れるものとする。

第12条（金銭の出納）

金銭の収納及び支出は、キャビネット事務局担当局員が作成した伝票及び証憑書類に基づいてするものとし、キャビネット会計の認印を受けなければならない。

第13条（金銭その他の管守）

金銭及び銀行取引等に使用する印鑑、その他支払に必要な物件は、キャビネット会計が管守する。

第14条（領収証の管理）

領収証等の経理上の記入控えとなるべきものは、会計年度ごとに一括し、3年間保存する。

第2節 出納事務

第15条（収納の処理）

金銭及び手形・有価証券を領収したときは、キャビネット会計は、領収証を発行し、キャビネット事務局担当局員は、直ちに入金伝票又は振替伝票による処理をするものとする。

- 2 銀行振込により金銭を収納したときは、キャビネット事務局担当局員は、前項によるほか遅滞なく銀行に確認するなどして確認し、キャビネット会計に報告しなければならない。

第16条（支払いの処理）

支払要求者は、支払伝票を起票し、キャビネット事務局担当局員に提出する。

- 2 前項に基づいて金銭による支払いをしようとするときは、キャビネット事務局担当局員は、出金伝票又は振替伝票を作成しなければならない。
- 3 前項の手続を経て支払いをしたときは、受取人から領収証又はこれに代わる証書を徴し、支払伝票に添付しなければならない。
- 4 什器備品の購入、印刷、設備、修繕等発注の場合、当該購入物品等の価格が20万円を超えるときは、原則として入札によらなければならない。

第17条（活動費等の支払）

地区委員等の活動費は原則として、毎会計年度の9月末日及び2月末日に地区委員等の所属クラブに送金して支払うものとする。

- 2 キャビネット旅費規定に基づく会議等における出席者への旅費等は、原則として会議開催当日に現金をもって支払うものとする。

第18条（給与及び旅費の支払）

事務局員に対する給与及び旅費の支払いは、キャビネット事務局就業規則等により支払うものとする。

第19条（金銭支払日）

通常経費の金銭による支払いは、原則として毎月20日締切りとし、月末までに提出のあった請求に対し、その翌月の10日に支払うものとする。ただし、小口のものについてはこの限りでない。

第20条（銀行振込による支払）

1口の支払い代金が5万円以上の場合は、原則として銀行振込により支払うものとする。

第3節 事後の処理

第21条（記帳事務）

キャビネット事務局担当局員は、毎日の現金収支を入金伝票、出金伝票又は振替伝

票に基づいて現金出納帳及び銀行勘定帳に記載しなければならない。

第22条（残高照会）

キャビネット事務局担当局員は、現金につき、毎日の出納締切後に現金有高表を作成して残高を関係帳簿と照合し、預金は、毎月末残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。

第23条（金銭過不足）

キャビネット事務局担当局員は、過誤払い又は盗難等により金銭に過不足を生じた場合は、速やかにキャビネット会計に報告してその指示を受けなければならない。

第24条（取消し又は記入誤り）

キャビネット事務局担当局員が、小切手、領収証又は関係伝票の作成を取り消した場合、又はその記入を誤った場合は、キャビネット副会計及びキャビネット会計の承認を受け、その旨を記載し又はその記入を抹消したうえ、その控えとなるべきものに継ぎ合わせておくものとする。

第25条（残高試算表の提出）

キャビネット事務局担当局員は、毎月末日現在における残高試算表をすみやかにキャビネット幹事及びキャビネット会計に提出しなければならない。

第4章 固定資産

第26条（固定資産の範囲）

この規則において固定資産とは、次の資産をいう。地区運営の用に供した有形固定資産又は無形固定資産でその使用可能年数が1年未満であるもの又はその取得価額が20万円未満のものであるものは、その取得した年度で直ちに経費に処理することができる。

- (1) 土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具及び器具備品等の有形固定資産
- (2) 電話加入権及び借地権等の無形固定資産
- (3) 有価証券、出資金及び長期貸付金等の投資その他の資産

第27条（固定資産の取得価格）

固定資産の価格は次によるものとする。

- (1) 工事又は工作によるものは、その工事又は工作費及び付帯費
- (2) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費
- (3) 無償取得によるものは、その取得したときの時価

第28条（固定資産の取得）

固定資産の取得にあたっては、20万円未満のものについてはキャビネット幹事、20万円以上100万円未満のものについては地区ガバナー、100万円以上のものについては、キャビネット会議の承認を受けなければならない。

第29条（固定資産台帳）

固定資産については、固定資産台帳を設け、各物件の種類、名称、所在、取得価額減価償却額、現在価格等を明記するものとする。

第30条（資本的支出）

固定資産の使用可能期限を延長、又は増加せしめるために対応する支出は、固定資産の取得に準じて処理する。ただし、固定資産の用役性を維持するための支出は、修繕費として処理する。

第31条（減価償却）

固定資産の減価償却は、定額法により行う。耐用年数は、減価償却資産の耐用年数に関する財務省令の定めに準ずる。

第32条（固定資産の評価替・除却）

固定資産の評価又は評価替えを行う場合には、キャビネット会議の承認を受けなければならない。

- 2 固定資産の売却、譲渡、滅失、毀損又は破棄により除却を行う場合も、前項と同様とする。

第5章 物 品

第33条（物品の範囲）

この規則において物品とは、次の各号に掲げるもので、固定資産以外の資産をいう。

- (1) 備 品 性質又は形状を変えずに比較的長期にわたって使用に耐える物
- (2) 頒布品 有償で頒布する文具類、印刷物、会員徽章等
- (3) 図 書 資料として保存することを必要と認められる刊行物
- (4) 消耗品 性質上使用するにしたがって消費され又は使用するにしたがって消耗する物

第34条（物品の管理）

物品の管理者は、キャビネット会計とする。

- 2 前条第1号から第3号までについては、その物品台帳を作成し、物品の受入れと除却を明白にするものとする。
- 3 前項の物品の受入れ又は除却をしようとする事務局員は、あらかじめキャビネット会計の承認を受けなければならない。

第35条（実地たな卸し）

頒布品は、毎会計年度末の現在高を明らかにするため、これを実査し、所得価格をもって資産に計上しなければならない。

第6章 決 算

第36条（決算の目的）

決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その期末の財務状態を明らかにしなければならない。

第37条（収支決算報告書類の作成）

キャビネット会計は、会計年度を四半期に分けて、キャビネット幹事と協議して、毎四半期終了後1か月以内に次の収支決算書類原案を作成して、資料を添えて地区ガバナーに報告しなければならない。

(1) 予算・決算対照の収支計算書

(2) 財産目録

- 2 キャビネット幹事及びキャビネット会計は、前項の収支計算書類のうち、年度終了に関する書類（以下「最終収支決算報告書」という。）の作成につき、会計年度終了後といえどもその責務を負う。

第38条（監 査）

地区ガバナーは、すみやかに監査委員の会計監査を得なければならない。

- 2 監査委員は、最終収支決算報告書につき、会計年度終了後といえども会計監査の責務を負う。

第39条（キャビネット会議の承認）

地区ガバナーは、前条の監査を得た後、第37条の収支決算報告書類をキャビネット会議に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、最終収支決算報告書の提出については、次会計年度（以下「次年度」という。）の地区ガバナーがその任にあたる。

第40条（年度終了の収支決算報告書の扱い）

次年度の地区ガバナーは、最終収支決算報告書について、第2回キャビネット会議の承認を経て地区大会に報告し、その承認を受けなければならない。

第41条（年度終了の収支明細書の報告）

キャビネット会計は、会計年度終了後、遅滞なく年度終了の地区運営に関する収支明細書を作成し、その時点におけるキャビネット幹事に提出する。

- 2 前項のキャビネット幹事は、会計年度終了後60日以内に前項の収支明細書を国際本部、地区ガバナー及び地区内のクラブ幹事に1部ずつ送らなければならない。（国際付則第9条第8項）

第7章 予 算

第42条（地区予算の編成）

第一副地区ガバナーは、第3回キャビネット会議で、地区ガバナー立候補者届出書

が正式に受理されるのを待って、地区ガバナーと協議のうえ、毎年3月末日までに次年度の地区予算編成方針を定める。

第43条（予算見積書の作成）

次年度の各地区委員長予定者は、前条に基づき、その所管業務について、地区予算見積書及び説明書等を作成し、毎年4月末日までに次年度のキャビネット幹事予定者に提出しなければならない。

第44条（予算原案）

次年度のキャビネット幹事予定者は、前条により地区予算見積書の回付を受けたときは、キャビネット幹事及びキャビネット会計と協議して毎年5月末日までに、次年度の地区予算原案を編成し、第一副地区ガバナー（地区ガバナー・エレクト）に提出しなければならない。

第45条（予備費及び科目間の流用等）

予見しがたい予算の不足に充てるため、予備費を設けるものとする。

- 2 予備費より他の款項目への充用及び各目の間での予算の流用を必要とするときは、地区予算原案においてその旨を付記することとする。

第46条（キャビネット会議の承認）

地区ガバナーは、第44条の地区予算原案を新会計年度の第1回キャビネット会議に提出してその承認を受けなければならない。

第47条（予算の執行）

地区予算の執行は、適性厳格に実施しなければならない。

- 2 キャビネット幹事及びキャビネット会計は、地区予算に定められた目的及び金額を超えて経費が支出されないよう常に留意するとともに、その節約を図るものとする。

第8章 付 則

第48条（改 廃）

この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による

第49条（施行期日）

この規則は、2011年7月1日から施行する。

この規則は、2020年11月20日から施行する。

第50条（経過措置）

前条の規定にかかわらず、2011年6月30日で終る会計年度の決算及び2011年7月1日から始まる会計年度の予算編成については、なお従前の例による。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット旅費規程

1、本規程の適用範囲

地区ガバナーの招集する会議に本人が出席する場合、または地区ガバナーの命令する用務のために出張する場合に本規程によって旅費を支給する。

ただし、RC、ZCおよび各委員長の担当地域内の出張、または事務打ち合わせのために自発的にキャビネットを訪れる場合の旅費は、キャビネットからは支給しない。

2、旅費査定の原則

旅費の査定は、実際の旅程に関係なく、目的地までの通常の最短距離順路に基づいて計算した旅費を支給する。

3、旅費の額

船舶・航空 機利用	食 事 代				宿泊費	雑費
	朝食	昼食	夕食	計		
運賃実費	1,000 円	1,000 円	1,000 円	3,000 円	8,000 円	2,000 円

- (1) 陸路については、所属クラブの至近鉄道駅から、または高速バス利用で計算する。
県内は普通運賃とみなし、県外は新幹線、特急または急行利用を認める。
- (2) 食事ならびに雑費は、前各項に基づき用務所要時間に応じて査定する。
- (3) 地区外の宿泊費は10,000円とする。
- (4) キャビネットで別に食事を提供した場合は、本規定に該当する食事代は支給しない。
- (5) 正式行事に出席する場合の登録料・会費については、実費を支給する。
- (6) 全区間自動車使用の場合は、通常の交通機関を利用したものとみなし、本規程の旅費を支給する。
- (7) リジョン内における出張の場合の旅費は支給しない。
- (8) 本規程に定めのない細部については、複合地区の運営要項に記載の地区旅費概要を参考に、その都度決定する。

4、付 則

本規程は、2011年7月1日より施行する。

旅 費 精 算 書

年 月 日

LC

役職

請求者 L.

⑩

旅 費 請 求 明 細 書

区 分	月 日	月 日	月 日
目 的			
開催地 (宿泊地)			
宿 泊 費			
列 車	乗 車 券	¥	¥
	新 幹 線	¥	¥
	特 急 券	¥	¥
	急 行 券	¥	¥
	指 定 券	¥	¥
食 事	朝 食	¥	¥
	昼 食	¥	¥
	夕 食	¥	¥
日 当 (維持費)	¥	¥	¥
合 計	¥	¥	¥
総 計			¥

請求金額 金 円

《振込先》

銀行

支店

預金口座

普通 当座 番号

11 口座名義

※ キャビネット旅費規程に基づきご記入・ご捺印のうえ、提出してください。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット慶弔規程**

1. 当地区役員（地区名誉顧問、キャビネット構成員、その他キャビネットで認めた会員）並びにその家族の慶弔については、次の規程による。
 - ア．役員が結婚したときは、10,000円を贈る。
 - イ．役員及び家族が死去したときは、次の弔慰金を贈る。

役員	10,000円
家族	5,000円

場合によっては花輪を添えることができる。
 - ウ．役員が傷病により、加療の期間が3週間以上と認められた時は、

見舞金	5,000円程度
-----	----------

を贈る。
 - エ．役員が火災、風水害等に遭った時は、その程度によって、

見舞金	10,000円以内
-----	-----------

を贈る。
2. 地区内クラブ会長、幹事、会計が死去した時は、弔慰金10,000円を贈る。キャビネットで協議し、必要と認めた場合は、花輪を贈ることができる。
3. 地区内会員の死去に際しては、地区ガバナーより弔電を贈る。
4. 職員の慶弔に際しては、慶弔金10,000円以内を贈る。
5. 本規程に定めがない場合の慶弔については、キャビネットが協議のうえ必要と認めるときは慶弔金を贈ることができる。
6. 本規程は、2011年7月1日より施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
キャビネット副幹事・副会計業務内規**

この内規は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区のキャビネット副幹事(以下「副幹事」という。)および同副会計(以下「副会計」という。)の業務等について定める。

第1 (員 数)

当地区に、副幹事9名以内および副会計1名を置くことができる。

第2 (兼 務)

副幹事および副会計は、当地区会則第6条第1項(3)により地区ガバナーが任命する地区委員長を兼務することをもってキャビネット構成員となる。

- 2 前項により地区ガバナーが任命する地区委員長の名称は、地区ガバナーの定めるところによる。
- 3 第1項の定めにかかわらず、地区ガバナーは、複合地区会則第17条1項(b)により任命する地区委員長をもって副幹事および副会計を兼務させることができる。

第3 (キャビネットにおける任務)

副幹事は、キャビネット幹事を補佐し、次の業務を行う。

- (1) キャビネットにおける各種会議の設営準備
 - (2) キャビネットにおける各種会議の司会、出席者紹介および書記
- 2 副会計は、キャビネット会計を補佐し、次の業務を行う。
- (1) キャビネットにおける出納の補助

第4 (担当地区委員会)

地区ガバナーは、副幹事の担当する地区委員会を定めることができる。

第5 (担当地区委員会における任務)

副幹事は、担当地区委員会について、地区委員長を補佐して次の業務を行う。

- (1) 地区委員長との協議による年間活動計画・運営費予算の立案および地区委員会の開催計画の決定への協力
- (2) 委員会等会合の設営準備、司会、出席者紹介および書記
- (3) その他、地区委員会の円滑な活動のための業務

第6 (改 廃)

この内規の改廃は、キャビネット会議の議決による。

第7 (施 行)

この内規は、2014年4月24日から施行する。

この内規は、2019年7月1日から改正、同日より施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
次期地区役員および地区委員等の選考要領

この要領は、第1副地区ガバナーが地区ガバナーの就任時に任命すべき複合地区会則第17条1項(b)による次期キャビネット構成員および同第18条による次期地区委員（以下総称して「次期地区役員等」という。）を選考する手続等について定める。

1. 手続の総則

次期地区役員等は、第1副地区ガバナーが自ら人選し、地区ガバナーの就任時に任命することが原則である。

ただし、第1副地区ガバナーが必要とする場合は、以下に定める手順により現キャビネットの組織を通じて次期地区役員等の推薦方を依頼することができるものとする。

2. リジョン又はゾーンへの指名・推薦依頼

第1副地区ガバナーは、第3回キャビネット会議で、地区ガバナー立候補者届出書が正式に受理されるのを待って、地区ガバナーと連名で次の文書をリジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、リジョン内責任ゾーン・チェアパーソン）宛てに発送する。

- (1) 次期地区役員等の指名
- (2) 次期地区役員等の推薦依頼

なお、被指名者等の資格については、「複合地区および各準地区運営要項」の記載事項を遵守するものとする。

3. リジョン又はゾーンの手続

リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、リジョン内責任ゾーン・チェアパーソン）は、所属リジョン内の地区名誉顧問、地区役員等の出席を求めた会合を開き、

- (1) 次期地区役員等を指名する文書は、所属ゾーンのゾーン・チェアパーソンを通じて該当クラブへ送り、協力を要請する。
- (2) 次期地区役員等の推薦依頼は、内容を確認し、
 - a) 次期ゾーン・チェアパーソン候補の推薦については、別途所属ゾーンのゾーン・チェアパーソンにゾーン内の最適任者を推薦するよう依頼する。
 - b) その他の役職については、リジョン内の最適任者を推薦するため協議し、リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、責任ゾーン・チェアパーソン）が取りまとめる。
- (3) 次期ゾーン・チェアパーソンの推薦について、ゾーン・チェアパーソンがゾーン内の地区名誉顧問、地区役員および地区委員等を集め、意見を求めても良いが、最適任者を選ぶためにクラブ・ローテーションにはこだわらないようにする。
- (4) リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、責任ゾーン・チェアパーソン）は、3月第1週金曜日までに、次期地区役員等の推薦書を取

りまとめ、指名に対する確認書とともに第1副地区ガバナーに送付する。

4. 第1副地区ガバナーによる内定

第1副地区ガバナーは、前項(4)の文書を受け、検討のうえ、次期地区役員等を内定する。

【指名推薦に当たっての留意事項】

- ★指名・推薦に当たっては、資格を十分検討し、任務遂行可能で地区ガバナーの目標達成に尽力してくれる会員に絞ること。
- ★リジョンあるいはゾーンのローテーションは、あくまで目安とし、適時に適切な人材を求めることを優先する。
- ★推薦・任命に当たっては、所属クラブは進んで協力する旨を周知徹底する。

5. 改廃

この選考要領の改廃は、キャビネット会議の議決による。

6. 施行

この選考要領は、2014年4月24日から施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区 地区委員会運営要領

この要領は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区における地区委員会の運営等について必要な事項を定める。

1. 主 旨

新年度の地区委員会を円滑に立ち上げるため、次期地区委員長予定者を対象に行われる準備会議で、この運営要領を周知させる。

2. 活動計画の立案

地区委員会の活動予算取り決めに従い、次期地区委員長は、担当の地区委員予定者および担当キャビネット副幹事が置かれたときはその予定者と第1回委員会を開いて、年間活動計画を決定し、地区ガバナーエレクトに指定された期日までに提出する。

3. 第1回委員会の準備

第1回委員会に先立ち、次期地区委員長と担当キャビネット副幹事が置かれたときはその予定者は、次の準備を行う。

- (1) 次期地区ガバナー方針と委員会への指導事項を確認する。
- (2) 当期地区委員長と協議して引継ぎを受ける。
- (3) 地区ガバナーエレクトより運営費予算の内示を受ける。
- (4) 委員会開催の日時、場所、徴収登録費等の年間計画案を策定する。

4. 地区委員長申し送り

当期地区委員長は、地区委員会の長期方針、受け継いできた成果、未達成の事項および問題点又は注意点を簡潔に取りまとめ、次期地区委員長が継続して委員会運営ができるように申し送る。

5. 担当副幹事の役割

担当キャビネット副幹事が置かれた場合、当該副幹事は、委員会開催場所の予約、開催通知、出席確認および資料の作成について、次期キャビネット幹事の指示によりキャビネット事務局で行う。ただし、担当キャビネット副幹事が置かれない場合は、地区委員長又は地区委員長が指定する地区委員がこれに代わることとする。

6. 地区委員の役割

地区委員は、地区委員長より指示がある事項については、所属リジョン又は所属ゾーン内のクラブ会長に適宜の方法により当該事項を伝達し、又は当該事項について協議に付すものとする。

7. 活動報告

地区委員長は、委員会活動報告を、四半期ごとにキャビネット幹事が指定する期日までにキャビネット事務局に提出する。

8 改 廃

この要領の改廃は、キャビネット会議の議決による。

9 施 行

この要領は、2014年4月24日から施行する。

その他の諸規程

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区会員共済規程

第1章 総 則

第1条 (名 称)

本会は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区会員共済会と称する。

第2条 (目 的)

本会は、会員の互助の精神により、会員の死亡、負傷疾病、または災害等に対し、慶弔見舞を行うことを目的とする。

第3条 (会 員)

本会は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区(以下「334-E地区」と略称する。)のすべての会員をもって組織する。

- 2 会員資格は、334-E地区内のライオンズクラブ(以下「クラブ」という。)に入会した日に取得する。

第4条 (事務所)

本会の事務所を、334-E地区キャビネット事務局に置く。

第5条 (変 更)

本規定を変更する場合は、キャビネット会議の承認を得なければならない。

第6条 (運用規定)

本会の運用手続きに関する細則は、別に定めることができる。

第2章 業 務

第7条 (業 務)

地区ガバナーは、本会を代表し業務を執行する。

- 2 地区ガバナーは、キャビネット事務局員をその業務に従事させることができる。

第8条 (事業年度)

本会の事業年度は、毎年7月1日に始まり、翌年6月30日に終る。

第9条 (予算決定)

地区ガバナーは、事業年度の予算を作成し、キャビネット会議の承認を受けなければならない。

- 2 地区ガバナーは、事業年度終了後2か月以内に決算を完結し、地区会計監査委員の

監査を受け、キャビネット会議の承認を得なければならない。

第3章 共済給付費用

第10条 (拠 出)

会員は、毎事業年度 金2,000円を共済給付費用として拠出する。

- 2 前項の拠出金は、クラブ毎に、毎事業年度初日の会員数に基づき、本会に一括納入する。
- 3 事業年度の中途より会員になった者については、会員となった日から1か月以内に第1項の拠出金を本会に納入しなければならない。

第11条 (保 管)

地区ガバナーは、会員より拠出された共済給付費用をキャビネット会計に保管させる。

- 2 キャビネット会計は、共済給付費用の管理、帳簿の備付け等、保管に必要な措置をとらなければならない。

第12条 (剰余金)

事業年度末に剰余金が生じた場合には、その全額を翌年度へ繰り越す。

第4章 共済給付金

第13条 (給 付)

本会の共済給付は、次のとおり行う。

(1) 会員が死亡したときには、次により給付金を親族に贈り、弔意を表す。

- ① 在籍5年未満の会員に対し、金100,000円
- ② 在籍5年以上10年未満の会員に対し、金150,000円
- ③ 在籍10年以上の会員に対し、金200,000円

(2) 会員の10日以上入院を必要とする傷病については、金20,000円の見舞金を贈る(ただし、1傷病1申請のみ)。

(3) 会員が火災、その他災害を受けた場合には、その損害の程度に応じ、金20,000円を限度に見舞金を贈る。

(4) 会員の配偶者が死亡したときは、金50,000円を贈り、弔意を表す。

(5) 会員がクラブに20年以上在籍していた場合、その者が会員資格を喪失した日から1年以内に死亡した場合に限り、第1号(3)による給付金の2分の1に相当する金額を親族に支給する。

- 2 前項第1号及び第5号の会員が再入会または転籍(地区内)によりクラブに在籍する者である場合は、再入会または転籍前におけるクラブ在籍期間を累積して在籍期間とする。ただし、第10条第1項による共済給付費用の拠出を行っていない期間は、これを在籍期間から除くものとする。

第14条（申請手続き）

会員に前条各号に規定する給付事項が生じた場合、会員が所属するクラブの会長は、所定の報告用紙に必要事項を記入のうえ、地区ガバナーに対し共済給付の申請をしなければならない。

- 2 前項の申請は、所属ゾーンのゾーン・チェアパーソンおよび所属リジョンのリジョン・チェアパーソンの稟議を経なければならない。また、併せて第一および第二副地区ガバナーにその申請書の写しを送付しなければならない。

付 則

第15条（施行期日）

この規程は、1976年7月1日より施行する。

この規程は、2000年11月18日改正、同日より施行する。

この規程は、2007年7月1日改正、同日より施行する。

この規程は、2007年11月16日改正、同日より施行する。

この規程は、2008年7月1日改正、同日より施行する。

この規程は、2009年7月24日改正、同日より施行する。

この規程は、2011年7月1日より施行する。

この規定は、2019年2月19日改正、同日より施行する。

この規定は、2019年4月9日改正、同日より施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区会員共済規程細則**

第1条 ライオンズクラブ国際協会334-E地区会員共済規程（以下「規程」という。）第6条の運用に関する細則は、この細則の定めるところによる。

第2条 規程に基づく事業の適正な運営に資するため、運営審議委員会を置く。

2 運営審議委員会の委員は、次の者をもって構成する。

地区ガバナー、第1副地区ガバナー、第2副地区ガバナー、キャビネット幹事、キャビネット会計、リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、責任ゾーン・チェアパーソン）、キャビネット副幹事、キャビネット副会計

3 運営審議委員会の委員長は、地区ガバナーがこれにあたる。

第3条 運営審議委員会は、次の事項につき審議する。

- (1) 規程の変更
- (2) この細則の改廃
- (3) 毎事業年度の予算および決算
- (4) 規程第13条第1項第3号の事項

第4条 規程第10条に定める給付費用の納入は、毎年8月31日までとする。

第5条 規程第11条第2項の共済給付費用の保管は、適正な金融機関に預け入れて行わなければならない。

第6条 事業年度内に不足金を生じた場合には、余剰金によりこれを補填することができる。

2 余剰金に不足を生じた場合には、借入金をすることができる。

第7条 規程第13条第1項第3号の見舞金の額は、第3条の審議を経て決定する。

第8条 規程第14条に定める給付金の申請は、書式No1により行わなければならない。

第9条 前条の申請書には、給付を受ける者につき、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 規程第13条第1項第1号の場合には、死亡事項の記載のある戸籍事項証明書または住民票の写し及びクラブ会長のクラブ在籍証明書
- (2) 規程第13条第1項第2号の場合には、入院所要日数及び傷病名を記載した医師の診断書または入院所要日数及び傷病名を公的に証明できる書類の写し
- (3) 規程第13条第1項第3号の場合には、被害状況を記載したクラブ会長の書式No2による報告書

(4) 規程第13条第1項第4号の場合には、死亡事項の記載のある戸籍事項証明書または住民票の写し

(5) 規程第13条第1項第5号の場合には、死亡事項の記載のある戸籍事項証明書およびクラブ会長の退会者調査報告書

第10条 ゾーン・チェアパーソンは、規程第14条に基づく申請を受けた場合は、これを審査し、承認した場合は、所属リジョンのリジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、責任ゾーン・チェアパーソン）に当該申請を回付しなければならない。

2 リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、責任ゾーン・チェアパーソン）は、ゾーン・チェアパーソンより前項の回付を受けた場合は、これを審査し、承認した場合は、地区ガバナーに当該申請を回付しなければならない。

付 則

この細則は、2007年7月1日から施行する。

この細則は、2011年7月1日から施行する。

この細則は、2019年7月23日改正、同日より施行する。

この細則は、2020年11月20日改正、同日より施行する。

334-E 地区会員共済給付金交付申請書

申請年月日 (西暦) 年 月 日

334-E 地区ガバナー

L.

334-E地区 R Z LC

クラブ会長

印

下記のとおり、地区会員共済規程第13条第1項の事由が生じたので、給付金の交付をお願いいたします。

所属クラブ	R Z LC
氏名 (共済会加入者)	L.
給付金交付事由	<input type="checkbox"/> 1. ライオンの死亡 (下記にも必ず記入及び✓) 給付金受取人名 _____ 続柄 _____ <input type="checkbox"/> ①入会5年以内 <input type="checkbox"/> ②入会5年以上10年未満 <input type="checkbox"/> ③入会10年以上 【添付書類】 (ア) 及び (イ) (ア) 戸籍事項証明書 又は 住民票 の写し (イ) クラブ在籍証明書
	<input type="checkbox"/> 2. ライオンの傷病 【添付書類】 入院所要日数 及び 傷病名を記載した (ウ) 医師の診断書 又は それを公的に証明できる証明書 の写し
	<input type="checkbox"/> 3. ライオンの災害 【添付書類】 (エ) 334-E 地区会員共済給付金交付報告書
	<input type="checkbox"/> 4. ライオンの配偶者の死亡 (下記も必ず記入) LP氏名 LP. 【添付書類】 LPの氏名等の記載がある (オ) 戸籍事項証明書 又は 住民票 の写し
	<input type="checkbox"/> 5. 退会1年以内のライオンの死亡 (下記も記入) 給付金受取人名 _____ 続柄 _____ 【添付書類】 (カ) 及び (キ) (カ) 戸籍事項証明書 の写し (キ) 退会者調査報告書 (コピー可)

	ZC	RC	DG
承認印			

334-E 地区会員共済給付金交付報告書

年 月 日

334-E 地区ガバナー L. _____

334-E地区 _____ R _____ Z _____

_____ LC _____

会長 _____ 印 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日付申請の、地区会員共済規程第13条第1項第3号の被害

状況は、下記のとおりでありますのでご報告いたします。

被災者氏名 _____ LC _____ L. _____

災害の発生した場所 _____

被害の状況

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

	Z C	R C	D G
承認印			

クラブ在籍証明書

年 月 日

334-E 地区ガバナー

L. _____

下記のとおりクラブに在籍していることを証明いたします。

所属クラブ		ライオンズクラブ
氏名	L.	
A 入会年月（日）		在籍年数
A の退会日（死亡月）		年 月
*再入・転籍がある場合は下記もご入力ください。		
B 入会年月日		在籍年数
B の退会（転出）年月		年 月
B の在籍クラブ		ライオンズクラブ
C 再入・転入年月日		在籍年数
C の退会日		年 月
C の在籍クラブ		ライオンズクラブ
合計在籍年数	年 月	

*退会している期間は含みません（共済拠出金を納入した年数の合計です）

上記期間、在籍していることを証明します。

_____ライオンズクラブ

会長署名 _____ 印

	Z C	R C	D G
承認印			

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
家族会員規程－標準版－

2007年1月1日より適用された国際協会による家族会員プログラム及び2013年10月9日より適用された国際協会による家族会員パイロットプログラムに準拠し、家族会員の取り扱いについて、次のとおり定める。

第1条（資格）

正会員の成人家族は、1世帯につき4名を上限として、家族会員の資格を有するものとする。

第2条（入会）

家族会員の入会は、各ライオンズクラブ会則に則り行われる。

- 2 国際協会よりライオンバッジを授与する。
- 3 地区会報への入会にかかわる写真等の掲載はこれをしない。

第3条（権利と義務）

家族会員は、正会員の資格を有する。

- 2 例会は可能な時のみ出席する。
- 3 クラブアクティビティは可能な時のみ参加する。
- 4 国際協会、複合地区、地区での役員・代議員になれる権利を有する。

第4条（会費）

会費は次のとおりとする。

- ① 国際協会入会金
- ② 国際会費（半額）
- ③ クラブ入会金及び会費は、各クラブの取り決めによる
- ④ 国際大会協力金・災害支援金等の負担はなし

第5条（その他）

その他の詳細事項については、各クラブの実情に則した取り決めによるものとする。

- 2 家族会員パイロットプログラムは、2013年10月9日より3年間施行する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区 アイバンク協会役員候補者選出基準

第1条（目的）

ライオンズクラブ国際協会334-E地区は、公益財団法人長野県アイバンク・臓器移植推進協会（以下「アイバンク協会」という。）の運営に参画するため、アイバンク協会に推薦する理事及び評議員（以下「役員」という。）の候補者を選出する基準を以下に定める。

第2条（選出する役員候補者の員数）

役員候補者の員数は次のとおりとする。

- (1) 理事 4名
- (2) 評議員 4名

第3条（理事候補者選出の構成）

理事候補者の選出構成は、次のとおりとする。

- (1) 地区ガバナー（地区ガバナーエレクト） 1名
- (2) 地区名誉顧問 3名

第4条（理事の任期）

理事の任期は、毎年度5月に開催されるアイバンク協会の定時評議員会において選任された時から2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までであり、再任候補者として選出されることを妨げないものとする。

第5条（評議員候補者選出の構成）

評議員候補者の選出構成は、次のとおりとする。

- (1) 地区名誉顧問 1名
- (2) 第1副地区ガバナー（次年度予定者） 1名
- (3) 元地区キャビネット幹事・元地区担当委員長 2名

第6条（評議員の任期）

評議員の任期は、アイバンク協会の定時評議員会において選任された時から4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までであり、再任候補者として選出されることを妨げないものとする。

第7条（役員候補者の選出）

地区ガバナーは、役員の改選期が到来した時は、当地区において単独で一定の職位にある者を除く候補者の人選を地区名誉顧問2名及びキャビネット幹事で構成する指名委員会に諮問する。

- 2 指名委員会は、前項の候補者を人選のうえ地区ガバナーに報告する。
- 3 地区ガバナーは、前項の報告に基づき候補者を決定のうえ、キャビネット会議に報告するとともに、アイバンク協会に通知する。

第8条（役員 の 地区職位変更 の 場合 の 取扱い）

役員のうち、当地区の一定の職位ある者が役員 の 在任期間中において当該職位を退いた場合は、退任の日をもって役員を辞任し、後任者がその役職を継承するものとする。この場合の後任者の任期は、前任者の残任期間となる。

- 2 地区ガバナーは、前項の変更があった場合は、その旨を速やかにアイバンク協会に通知するとともに、承認手続きを依頼する。

第9条（改廃）

この基準の改廃は、キャビネット会議の議決による。

第10条（付則）

この基準は、2011年7月1日より施行し、2011-2012年度のアイバンク役員候補者選出時より適用する。

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
第2副地区ガバナー立候補者の推薦に関する地区申し合わせ

ライオンズクラブ国際協会334-E地区は、第2副地区ガバナー候補者（以下「候補者」という。）の推薦に関し、以下の事項を申し合わせる。

第1 目 的

この申し合わせ事項は、第2副地区ガバナーが次期の第1副地区ガバナー就任を経て次々期における地区ガバナーへの立候補者資格を付与することを前提としていることの重要性に鑑み、本地区における候補者の公正、かつ、民主的で、しかも会員にわかり易い推薦方法を定めることを目的とする。

なお、この申し合わせ事項は、自らの意思により第2副地区ガバナーに立候補しようとする者をいささかも拘束するものではない。

第2 推薦の基準

1. 国際協会国際付則第9条第6項(c)の第2副地区ガバナー候補者の資格を持つ地区内のクラブ会員であること。
2. 最近のライオンズに関する知識を習得し、リーダーとしての資質を備え、健康な者であること。
3. 国際協会国際付則第10条第2項(c)の第2副地区ガバナーの任務を遂行できる者であること。
4. 次年度において第1副地区ガバナーに、次々年度において地区ガバナーに立候補するにふさわしい人物であること。

第3 推薦の手順

1. リジョン・ローテーション
 - (1) 候補者の推薦は、別にキャビネット会議の議決を経て定めるリジョン・ローテーション（以下「ローテーション」という。）によることとする。（別表1）
 - (2) ローテーションは、毎年度第3回地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）において確認をすることとする。
 - (3) やむを得ない事情によりローテーションの変更を要する場合は、キャビネット会議で議決し、理由を明記して次年度へ申し送ることとする。
 - (4) 各リジョンは、ローテーションに支障をきたさないよう最善の努力を払い、次項の手続きにより候補者の選考及び推薦にあたるものとする。
 - (5) ローテーションにより推薦順に該当するリジョン（以下「責任リジョン」という。）が候補者の推薦をできなかった場合、当該年度の第2副地区ガバナーの選挙は、地区全域を対象とする立候補制（クラブ推薦）により実施するものとする。この場合、ローテーションに沿うことができなかった責任リジョンは、別表1のとおりにて次のローテーションに回るものとする。
 - (6) ローテーションに沿うことができなかった責任リジョン内の全クラブは、第2副地

区ガバナーの選挙が実施される地区年次大会につき、候補者を推薦した場合に負うべき地区の申し合わせによる登録料（家族会員2人目以降を除く）を負担することとする。

2. リジョンにおける手続き

- (1) 責任リジョンは、第2副地区ガバナーの選挙（以下「選挙」という。）が実施される前々年12月末までに候補者推薦のためのリジョン内における選考会議（以下「リジョン選考会議」という。）を開催のうえ、ローテーションに基づく候補者推薦が可能か否かを決定し、地区ガバナーに速やかに報告する。
- (2) 責任リジョンは、選挙が実施される前年8月までに候補者の推薦を決定し、地区ガバナーにリジョン選考会議要録、候補者の経歴書及び所属クラブ推薦書の各写しを添えて報告する。
- (3) リジョン選考会議は、責任リジョンのリジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、リーダーゾーン・チェアパーソン）が招集し、会議を主宰する。
- (4) リジョン選考会議の構成員は、当該リジョン所属の直近の名誉顧問を選考責任者に委嘱し、元地区ガバナー並びに責任リジョンのリジョン・チェアパーソン及びゾーン・チェアパーソンとする。

3 地区の合同会議

- (1) 地区ガバナーは、責任リジョンの選考経過に照らして必要と認めるときは、候補者選考を円滑にするための会議（以下「地区合同会議」という。）を招集することができる。
- (2) 地区合同会議の構成員は、地区名誉顧問、第1副地区ガバナー、第2副地区ガバナー、キャビネット幹事、キャビネット会計、リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソン及び地区ガバナーが必要とする元地区ガバナーとする。
- (3) 会議の取りまとめは、地区名誉顧問会議長があたり、地区名誉顧問会議長が欠席の場合は、キャビネット幹事がこれにあたる。なお、会議の経過及び結果は、その都度キャビネット会議に報告するものとする。

第4 立候補の手続き

1. 立候補者届の提出

第3の推薦の手続きにより候補者の推薦を受け、かつ、推薦を受諾する者は、第1および第2副地区ガバナー立候補者届出規則第4条による第2副地区ガバナー立候補者届出書をキャビネット事務局に提出する。その時期は、毎年度1月20日までとする。

2. キャビネット会議への付議

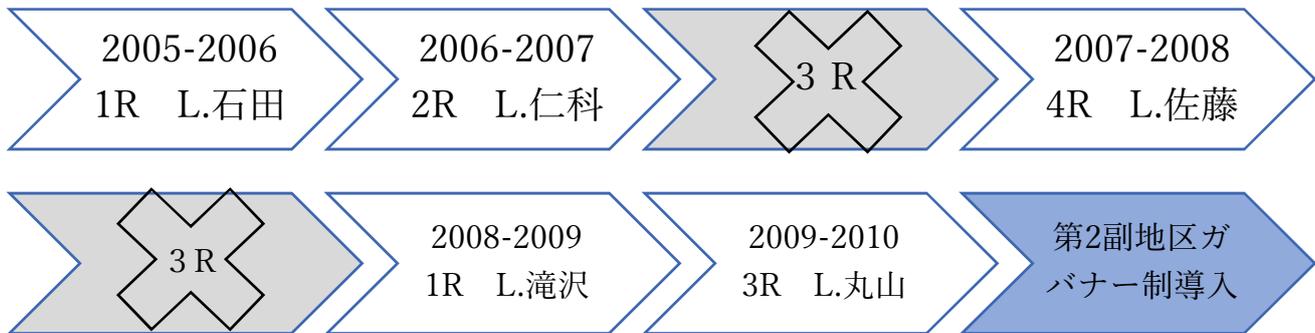
地区ガバナーは、前項の立候補届けの提出を受けた場合は、それを第3回キャビネット会議に付議し、資格審査のうえ、正式に受理する手続を採るものとする。

2008年4月25日制定

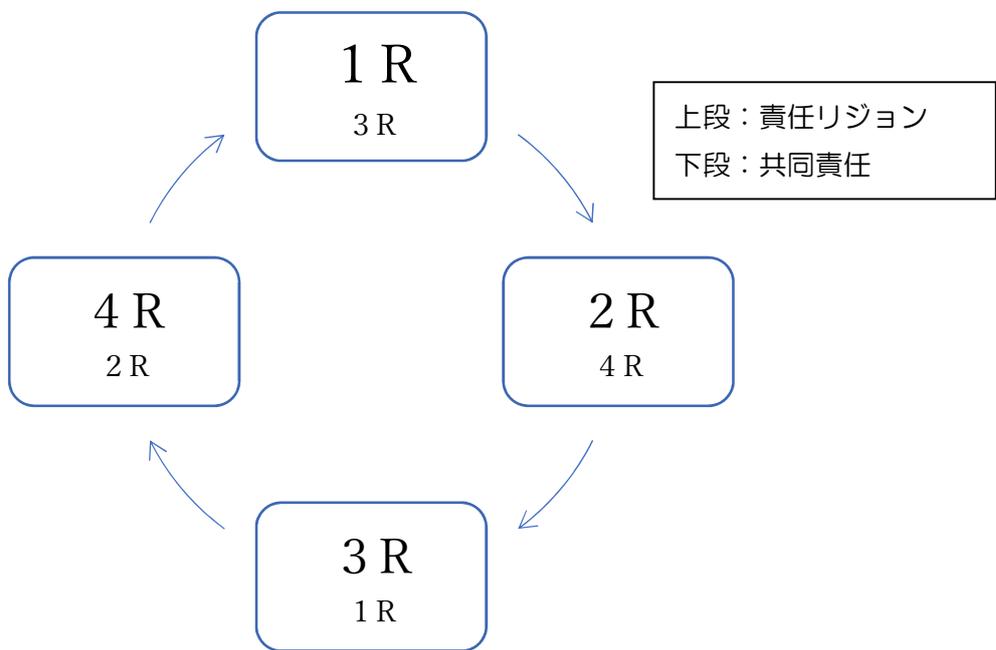
2011年7月28日改正

2018年11月7日改正

副地区ガバナーローテーション表*2009-2010年度まで

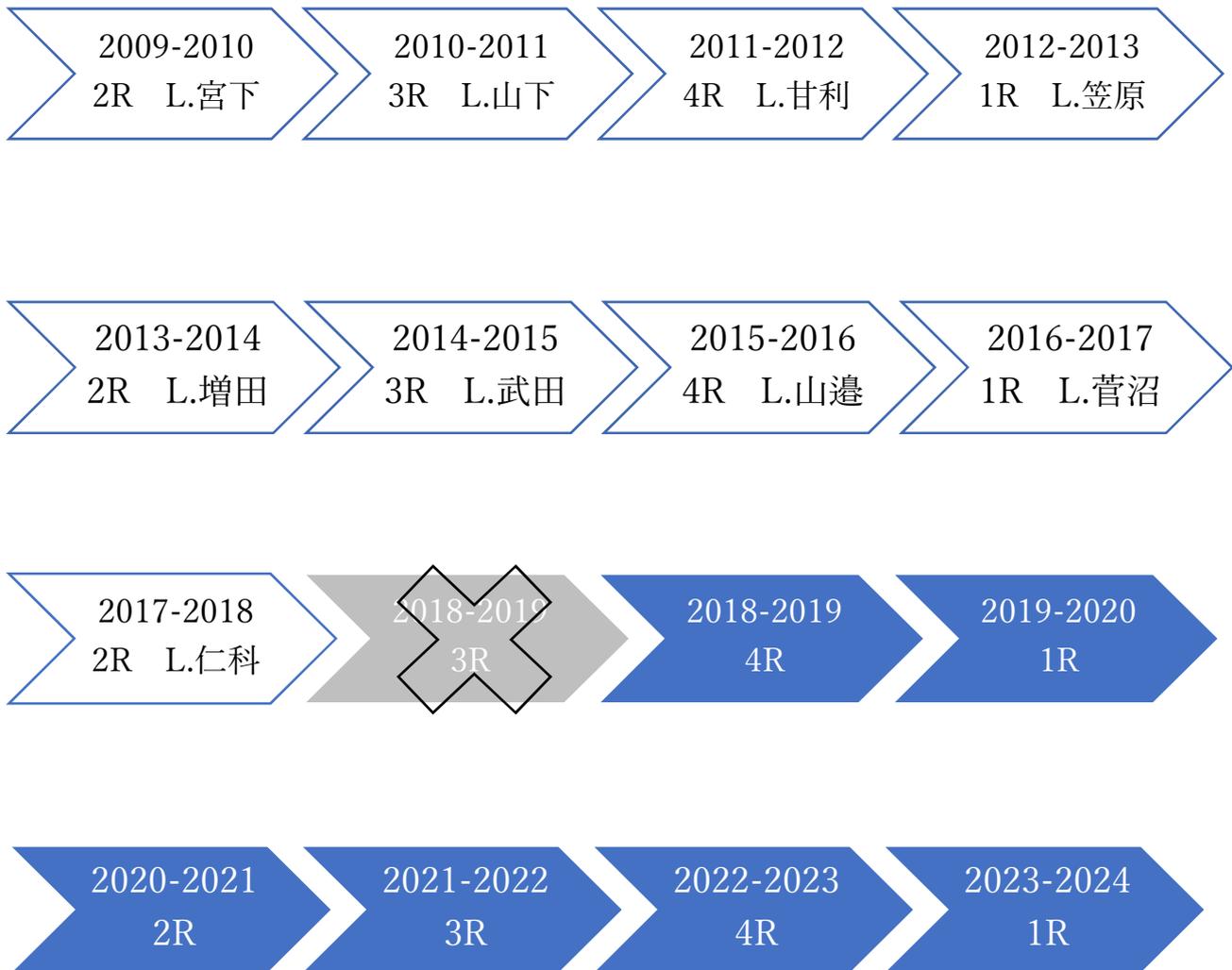


第2副地区ガバナーローテーション表



1. このローテーションは、2009-2010年度までの当地区副地区ガバナー選出の経緯に配慮しつつ、2010-2011年度の第2副地区ガバナー候補者推薦から適用するものである。
2. ローテーションは「1R及び3R」と「2R及び4R」が隔年でそれぞれ共同責任主体として候補者推薦にあたり、うち上段の大文字リジョンが該当年度の責任リジョンとなることを意味する。

2011年7月28日第1回地区ガバナー・キャビネット会議承認



*年度は第2副地区ガバナー就任年度
 *2018-2019年度は3Rだが、選出されなかったのでローテーション通り4Rとする
 *2025-2026年度以降基本的に上記ローテーション順

ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区
緊急援助資金規則

1. 目的

ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区（以下「地区」という。）に緊急災害、その他これに類する事項の応急的援助のため、「地区緊急援助資金」（以下「資金」という。）を設ける。

2. 資金

- (1) 資金積み立ての基準額（以下「基準額」という。）は、10,000,000円とする。
- (2) 資金は、地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）で承認された地区会計（一般会計または特別会計）からの繰入金および地区大会において決議された地区内各クラブからの拠出金により積み立てられた金額とする。
- (3) 地区内各クラブからの拠出は、資金が基準額に満たない場合（年度）に限るものとし、その拠出額は、会員一人年間1,000円を限度とする。さらに、不足する場合は、次年度以降の拠出とする。
- (4) 資金から生ずる利息等は、資金に繰り入れるものとする。

3. 援助の対象

援助の対象は、地区内の災害救助法を適用された災害、または、これに準ずる災害のうちから地区に設置される緊急援助資金委員会（以下「委員会」という。）の決議により採択する。

4. 委員会の構成

- (1) 委員会は、地区ガバナー、第1副地区ガバナー、第2副地区ガバナー、地区キャビネット幹事、地区キャビネット会計、各リジョンにより選定されたリジョン・チェアパーソン（いない場合はゾーン・チェアパーソン）および地区管理委員長をもって構成する。
- (2) 委員長には、地区ガバナー、副委員長には第1副地区ガバナーがこれに当たる。

5. 運用

- (1) 援助の発案は、委員会構成員が委員長に対して行う。
- (2) 災害発生地クラブは、災害の状況を速やかにリジョン・チェアパーソン（いない場

合はゾーン・チェアパーソン) および地区キャビネット幹事に報告する。

- (3) 援助に当たっては、委員会構成員の3分の2以上の賛成を要する。ただし、必要に応じて電話、ファックス、または電子メール等の通信手段によって決定し、事後、文書でそれを確認することができる。
- (4) 援助の額および援助の方法は、その都度決定する。
- (5) 地区ガバナーは、速やかにその使途を報告する。

6. 監査

委員会は、地区経理規則第38条に準じてこの資金につき地区監査委員の監査を受け、期末の残高は次期地区ガバナーに引き継ぐものとする。

7. その他

この規則は、2015年7月1日から施行し、以後、キャビネット会議の3分の2以上の賛成により改廃することができる。

この規則は、2020年11月20日改正、同日より施行する。

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区行政包括連携協定推進室設置規則**

(目的)

第1条 この規則は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区(以下「当地区」という。)が2012年5月21日付をもって長野県との間に締結した「ライオンズクラブ国際協会334-E地区と長野県との連携協定」(以下「長野県連携協定」という。)および当地区内においてリジョン、ゾーンまたはクラブが市町村との間に締結した包括的連携協定(以下「市町村連携協定」という。)の具体的な事業推進の調整を図るための推進室の設置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 本推進室の名称は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区行政包括連携協定推進室とする。

(事務所)

第3条 本推進室の事務所は、当地区のキャビネット事務局内に置く。

(業務)

第4条 本推進室は、次の業務を行う。

- (1) 長野県連携協定または市町村連携協定に定める連携事項の効果的推進のための連携内容、連携方法および役割等についての長野県または市町村との協議および提言に関する窓口業務
- (2) 前号の協議に基づく事項の経過、または結果の当地区への報告業務
- (3) 長野県または市町村との具体的連携事業遂行のために必要な事項の当地区への諸連絡および事業の調整に関する業務
- (4) その他、長野県または市町村との連携協定推進に必要な業務

(組織)

第5条 本推進室を、地区管理委員会内に置く。

(運営責任者)

第6条 本推進室に、次の運営責任者を置く。

- (1) 室長 1名
- (2) 副室長 3名以内
- (3) 委員 地区管理委員会委員と兼務する

(アドバイザー)

第7条 本推進室に、アドバイザー若干名を置くことができる。

(職務)

第8条 運営責任者およびアドバイザーの職務は、次のとおりとする。

- (1) 室長は、本推進室を代表し、業務を総理する。
- (2) 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代行する。
- (3) 委員は、室長の指示のもとに、本推進室の常務(主として所属リジョンへの必要事項の伝達、または、意見の聴取)を処理する。
- (4) アドバイザーは、必要に応じて運営責任者に助言をする。

(任命等)

第9条 運営責任者は、当地区所属クラブの会員より地区ガバナーが任命する。

- 2 副室長は地区管理委員会構成員の互選による。

- 3 委員は、地区管理委員会委員が兼務する。
- 4 アドバイザーは、第1副地区ガバナー、第2副地区ガバナー、前・元地区ガバナーまたは地区行政包括連携協定推進室構成員経験者より地区ガバナーが任命する者とする。

(任期)

第10条 前条第2項による副室長を除く運営責任者の任期は、3年以内とし、地区ガバナーが任命に際し定める任期とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 第1副地区ガバナーおよび第2副地区ガバナーを除くアドバイザーの任期についても、前項と同じとする。

(運営委員会の設置等)

第11条 本推進室に、必要に応じて、推進する事業ごとの運営委員会を設置することができる。

- 2 運営委員会は、事業の性質に鑑み、地区委員会をもってこれに充てることを妨げない。

- 3 運営委員会の設置および運営に関し必要な事項は、別に定める。

(経費)

第12条 本推進室運営のための必要な経費は、地区会費により賄われる。

(他の機関等との連携)

第13条 本推進室は、第4条の業務を遂行するにあたり、必要に応じて地区ガバナー、前・元地区ガバナー、地区キャビネット幹事、地区キャビネット会計、地区委員長および関係部署の担当者に意見を求め、または会合への出席を求めることができる。

(改廃)

第14条 この規則の改廃は、キャビネット会議の議決による

付 則

(経過措置)

第15条 第9条第3項により前・元地区キャビネット幹事より任命された委員で地区管理委員を兼務する者の任期は、第10条第1項の規定にかかわらず、同委員の在任中とする。

(施行)

第16条 この規則は、2015年7月1日から施行する。

(2015年7月24日第1回キャビネット会議制定)

この規則は、2019年7月1日改正、同日より施行する。

(2019年4月9日第4回キャビネット会議制定)

この規則は、2020年7月1日改正、同日より施行する。

(2020年2月5日第3回キャビネット会議制定)

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区行政包括連携協定推進協力金運用規程**

(目 的)

第1条 この規程は、ライオンズクラブ国際協会334-E地区（以下「地区」という。）が長野県との間に締結した連携協定および当地区リジョン、ゾーンまたはクラブが市町村との間に締結した連携協定（以下総称して「連携協定」という。）の実効性を確保するため、地区行政包括連携協定推進協力金（以下「協力金」という。）の運用に関し、必要な事項を定める。

(協力金)

第2条 協力金は、地区大会において決議された地区内クラブ会員からの特別拠出金とする。

2 協力金の管理は、地区行政包括連携協定推進事業によって行うものとする。

(運 用)

第3条 協力金は、次に該当する事項に支出をすることをもってその運用を図るものとする。

(1) 連携協定に基づき地区委員会、リジョン、ゾーン、またはクラブが実施する事業で地区ガバナーおよび推進室が相当と認めた事業への金銭的支援

(2) 連携協定に係る長野県との諸会合等の開催に要する費用の支出、または補填

(3) その他地区ガバナーおよび推進室が必要と認めた金員の支出

2 前項の支出は、地区ガバナーおよび推進室の協議により決定によるものとするが、100万円を超える支出については、地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）の承認を要するものとする。

3 運用に関し必要となる細目は、別に定める。

(監 査)

第4条 地区行政包括連携協定推進事業は、地区経理規則第38条に準じて地区監査委員の監査を受けるものとする。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、キャビネット会議の議決による

(施 行)

第6条 この規定は、2016年7月1日から施行する。

この規定は、2018年7月1日から改正、同日より施行する。

この規程は、2019年7月1日から改正、同日より施行する。

この規程は、2020年11月20日から改正、同日より施行する。

**ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区
地区行政包括連携協定推進協力金運用規程細目**

ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区（以下「本地区」という。）は、地区行政包括連携協定推進協力金運用規程（以下「本規程」という。）第3条第3項の規定による細目を以下に定める。

1. 要件

本規程第3条第1項1号による金銭的支援（以下「支援金」という。）を受ける事業の要件は以下のとおりとする。

- (1) 長野県または市町村との間に締結した連携協定の主旨に基づく事業であること
- (2) ゾーンまたはライオンズクラブ（以下「クラブ」という。）が本地区内の市町村との間に締結した連携協定の主旨に基づく事業であること

2. 支援の範囲

支援金は、対象となる事業の総予算の2分の1を超えない額を上限とする。

3. 申請書式

地区委員会、リジョン、ゾーン、またはクラブが本規程による支援金を受けようとする場合は、地区ガバナーに対して以下の事項を記載した申請書をもって支援金の交付申請をしなければならない。なお、当該書面には、本細目第1項の要件を満たしていることが明示されなければならない。

- (1) 提出日
- (2) 事業名
- (3) 事業計画
- (4) 予算
- (5) 交付を求める支援金額
- (6) 他の組織が事業に関与する場合には、その組織と事業における当該組織の役割についての説明
- (7) 事業の担当者及びその連絡先

4. 決定

前項の申請があった場合は、地区ガバナーは速やかに地区管理委員会及び地区行政包括連携協定推進室にて協議のうえ、支援金交付の可否および支援金額の決定を行うものとする。

5. 施行

この細目は、2018年7月1日から施行する。

この細目は、2019年7月1日から改正、同日より施行する。

この細目は、2020年11月20日から改正、同日より施行する。



ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区

地区ガバナー L.

地区行政包括連携協定推進協力金申請書

申請年月日	年 月 日	
申請クラブ名	LC	
記入責任者氏名と連絡先	氏 名	電話 Eメール
1. 事業名		
2. 事業実施場所 (市町村名、住所など)		
3. 要件区分 (どちらかに○)	(1) 長野県または市町村との間に締結した連携協定の 主旨に基づく事業 (2) ゾーンまたはライオンズクラブが本地区内の市長村 との間に締結した連携協定の主旨に基づく事業	
4. 申請金額 (総予算の 1/2 以下)	円	
5. 事業計画 (具体定期に完結、明瞭に) <input type="checkbox"/> 添付補足参考資料あり。 (ある場合は□にチェック)		
6. 事業の進め方 (協力する団体等があればそ の情報も記入)		

事業予算 下記の表を用いて事業全般の項目別予算を記入して下さい。

※必要に応じて行を増やして下さい

単位；円

収 入		支 出	
(交付金のほか、他の団体等からの収入、クラブや地区が資金獲得事業等で得る収入等、この事業で使用する全収入予算を記入)		(左に記入する収入を使用してこの事業のために行う全支出を項目別に記入)	
収 入	金 額	支 出	金 額
地区行政包括連携協定推進協力金			
合 計		合 計	

**ライオンズクラブ国際協会334-E地区
地区内事業に対する助成金交付規程**

(目的)

第1条 この規程は、ライオンズクラブ国際協会334地区（以下「地区」という。）内のリジョン又はゾーンが実施する事業で、地区ガバナーが相当と認めた事業への金銭的助成（以下「地区助成金」という。）について必要な事項を定める。

(地区助成金交付の要件)

第2条 地区助成金は、次のいずれにも該当する場合に、主管者の申請によりこれを交付することができるものとする。

- (1) リジョン又はゾーンが主管してライオンズクラブ以外の者に対する人道的事業又はこれに準ずる事業を行う場合。
- (2) 事業の予算が、主管するリジョン又はゾーンにおいて相当額を調達したうえでなお資金が不足する場合。

(申請書式)

第3条 地区助成金の交付申請は、原則として年度当初に書面をもって行うものとする。

- 2 申請にかかる書面には、次の事項を記載し、参加ライオンズクラブ会長の署名を得て、主管がリジョンである場合はリジョン・チェアパーソン（いない場合は責任ゾーン・チェアパーソン）が、主管がゾーンである場合はゾーン・チェアパーソンが地区ガバナーに提出するものとする。
 - (1) 提出日
 - (2) 事業名
 - (3) 予算
 - (4) 交付を求める助成額
 - (5) この事業から直接恩恵受けることになる人々の数
 - (6) 事業を行う理由及び事業の目的及び目標の説明
 - (7) 他の組織が事業に関与する場合には、その組織と事業における当該組織の役割についての説明
 - (8) 事業の担当者及びその連絡先
- 3 申請書には、前条の要件を満たしていることが明示されなければならない。

(交付の決定)

第4条 地区ガバナーは、申請受理後、速やかに地区キャビネット幹事及び地区キャビネット会計の意見を聴取のうえ申請内容を精査し、交付の可否及び交付額を決定する。

2 前項にかかわらず、地区ガバナーが決定を地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）の審議に付することを相当と認める場合は、申請受理後に最初に開催されるキャビネット会議に交付の可否及び交付額を付議するものとする。

(会計根拠)

第5条 本規程に基づく地区助成金の支出は、地区特別活動費をもって行う。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、キャビネット会議の議決による。

(施行)

第7条 この規程は、2018年7月1日から施行する。
この規程は、2020年11月20日から施行する。



ライオンズクラブ国際協会 334-E 地区

地区ガバナー L.

地区内事業に対する助成金申請書

申請年月日	年	月	日
申請リジョン・ゾーン名	R	Z	
記入責任者氏名と連絡先	氏名 所属クラブ	電話 Eメール	
1. 事業名			
2. 事業実施場所 (市町村名、住所など)			
3. 申請金額 (総予算との割合)	円 (総予算の %)		
4. この事業から直接恩恵を受けることになる人々の数			
5. 事業を行う理由及び目的とその説明			
6. 他の組織の関与及びその役割の説明			
7. 添付補足参考資料あり (ある場合は□にチェック)	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	

事業予算 下記の表を用いて事業全般の項目別予算を記入して下さい。

※必要に応じて行を増やしてください

単位；円

収 入		支 出	
(交付金のほか、他の団体等からの収入、クラブや地区が資金獲得事業等で得る収入等、この事業で使用する全収入予算を記入)		(左に記入する収入を使用してこの事業のために行う全支出を項目別に記入)	
収 入	金 額	支 出	金 額
地区助成金			
合 計		合 計	

クラブ会長署名

※必要に応じて行を増やしてください

ライオンズクラブ 会長署名

ライオンズクラブ 会長署名

ライオンズクラブ 会長署名

ライオンズクラブ 会長署名

ライオンズクラブ 会長署名

ライオンズクラブ国際協会334-E地区
リジョン・チェアパーソンの設置に関する地区申し合わせ

ライオンズクラブ国際協会334-E地区は、地区ガバナーがリジョン・チェアパーソンを活用する場合、その設置に関し、以下の事項を申し合わせる。

第1 選任の基準

1. 原則として地区ガバナーとなる資格を備えるリジョン内のクラブ会員であること。
2. リジョン内のグッドスタンディングのクラブのグッドスタンディングの正会員であること。

第2 選任の手順

1. 第1副地区ガバナーによる活用の表明

- (1) 次期における地区ガバナーへの立候補者資格が付与されることを前提として、第1副地区ガバナーが次期においてリジョン・チェアパーソンの役職を活用しようとする場合は、第3回地区ガバナー・キャビネット会議（以下「キャビネット会議」という。）においてその旨を表明するものとする。

2. 第1副地区ガバナーによる指名

- (1) リジョン・チェアパーソンは、第1の選任の基準とその職責の重要性に照らして第1副地区ガバナーの指名により選任するものとする。
- (2) 第1副地区ガバナーは、リジョン・チェアパーソンの指名にあたっては、必要に応じて現リジョン・チェアパーソン（地区ガバナーの任期中に活用されない場合は、現リーダーゾーン・チェアパーソン）に意見を求め、各リジョンにおけるゾーン・チェアパーソンの推薦と齟齬のないよう配慮するものとする。

3. キャビネット会議の承認

- (1) 第1副地区ガバナーは、次期リジョン・チェアパーソンの被指名者を決定したときは、地区ガバナーにその旨を報告し、地区ガバナーは被指名者が第1の選任の基準を満たしていると認めたときは、これを第4回キャビネット会議の審議に付し、その承認を求めるものとする。

2019年2月19日制定

ライオンズクラブ国際協会334-E地区キャビネット事務局

〒390-0837

長野県松本市鎌田1-2-27

TEL (0263)31-6107 FAX (0263)31-6108

E-mail: caboffice@lcint334e.org



Lions Clubs International 334-E Cabinet Office