



クラブ幹事

Eブック



Lions Clubs International

目次

クラブ幹事Eブックへようこそ！	1
クラブのリーダーとして	1
リーダーとしての役割に備え、成功に備える	2
事前にクラブ幹事の役割について学習（自習または講師による研修）	2
クラブの会則及び付則を熟知	2
MyLCIの使い方を熟知	2
MyLCI へのアクセス方法を理解	3
MyLCI でアカウントを作成	3
クラブ業務担当者	3
MyLCI に関するテクニカルサポートとトラブルシューティング	3
クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理	4
各クラブ会員のタイプと種別を理解	4
新会員に関する手続き	4
コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード	5
国際協会のオンラインストアでクラブ用品を購入	5
就任してから30 日間	5
地区が提供するクラブ役員研修に参加	6
クラブ名簿を確認	6
クラブ会員の全連絡先情報を更新	6
クラブの行事予定表を作成	7
毎月の業務	7
プログラムと会議の準備	7
クラブの業務記録を維持管理	9
通信物の管理	9
会員の変動を毎月報告	10
地区とのコミュニケーション	10
クラブ奉仕委員長に代わってアクティビティを報告	10
四半期ごとの会議	10
ゾーン会議	10
半年ごとの業務 – 12 月と 6 月に集中	11
クラブ名簿の確認と更新	11
毎年の行事	11

クラブの選挙.....	11
地区/複合地区大会	11
国際大会の代議員.....	12
クラブの規約文書を管理.....	12
年度末のチェックリスト	13
アワードを申請	13
記録を作成して次期幹事に引き継ぐ	13
法務及び専門分野.....	13
資金の使用に関するガイドライン	13
ライオンズ商標に関する方針の要旨	13
ライオンズクラブ国際協会およびライオンズクラブ国際財団のプライバシーに関する方針.....	14
クラブ会則及び付則の改正.....	14

クラブ幹事Eブックへようこそ！

本Eブックの目的は、クラブ幹事としてのあなたの役割を支援することです。含まれるツールと資料は、クラブ幹事としての役割を効果的に果たすだけでなく、仲間のクラブ役員や会員で構成される結束したチームの一員として、力を発揮していただくためにも役立つでしょう。

このEブックでは、「目次」に含まれる見出しをクリックするだけで、遂行すべき職務に関するさまざまなセクションに移動できます。そこには有益な情報が記載され、ハイパーリンクをクリックすれば、仕事をやりやすくしてくれるツール、資料、文書に直接アクセスできるようになっています。

クラブのリーダーとして

任期が始まる前に、職責を果たすための学習、研修、計画立案に時間をかけておけば、クラブの活動を支援する力が高まるはずです。奉仕するリーダー仲間との協力も強化され、クラブのビジョンの実現と確かな成功に向けて、一丸となってクラブを導いていけるようになるでしょう。

リーダーとしての役割に備え、成功に備える

事前にクラブ幹事の役割について学習（自習または講師による研修）

初めてクラブ幹事になる方も、職責と利用できるツールや資料に関する最新情報を把握しておきたいだけの方も、時間をかけてオンラインの自習モジュールに取り組んでおくことは有益です。

[ライオンズ学習センター](#)にログインし、「コースのカタログ」をクリックして以下の二つの自習コースを見つけてください。

- **クラブ役員研修** - このコースでは、クラブの組織図とクラブ役員の責任を確認していきます。
- **クラブ幹事の責任** - このコースでは以下の業務について確認していきます。
 - クラブ名簿を維持管理して国際本部に会員報告を行う
 - すべての文書、会議の議事次第、業務上のあらゆる処理に関する記録を作成する
 - あらゆる関連記録を分類・整理して保管する
 - クラブの通信文書を管理する
 - ゾーン会議に積極的に参加する
 - 任期の終了時に次期幹事にすべての記録を引き渡す

クラブの会則及び付則を熟知

クラブの会則及び付則は、クラブの基本的な体制と方針を定めることで、クラブの運営を導き、ライオンズクラブ国際協会からチャーターを受けたクラブの義務を果たせるようにするものです。クラブの主な参照文書でもあり、クラブの業務を行うための適切な手続きについて疑問が生じた場合に役立ちます。

[標準版クラブ会則及び付則](#) - このテンプレート文書は、クラブが国際会則及び付則に従ってその運営規約を作成するための基礎として役立ちます。クラブが独自の運営規約を設けていない場合には、この標準文書を利用するとよいでしょう。

MyLCI の使い方を熟知

MyLCI は、あなたを国際協会と直接結び付けるオンライン・ポータルです。これを役立てれば、クラブ会員名簿の管理、コミュニケーションの最大化、国際協会が義務付けている報告の提出などの業務が容易になるでしょう。

初めて MyLCI を使用する場合でも、次期クラブ幹事として報告されれば、4月1日以降はいつでもユーザーIDとパスワードを設定できるようになります。7月1日に任期が始まり、MyLCIを全面的に利用できるようになるまでは、まず[トレーニング・エリア](#)へのアクセス権が与えられます。

MyLCI へのアクセス方法を理解

[MyLCI にログイン](#)すると、そこから各クラブ、地区、複合地区に関する基本的な情報を入手できます。こうした情報は、あなたの運営管理業務を効率化するために役立つでしょう。

日本のクラブは、eMMR Servanna 上のリンクから MyLCI へアクセスできます。

MyLCI の各ページにある「サポートセンター」をクリックすると、そのページに関連する情報・資料や MyLCI 操作方法を見ることができます。

- [MyLCI の基本的な機能について](#) - この短いビデオ（英語）では、MyLCI の機能を概説しています。
- [MyLCI の操作方法](#) - この短いビデオ（英語）では、MyLCI の操作方法を説明しています。

MyLCI でアカウントを作成

- [登録とパスワードについて](#) - この分かりやすい説明は、MyLCI にアクセスするために役立ちます。

クラブ業務担当者

特定の機器の操作に苦勞しているクラブ役員を支援するため、ライオンズクラブ国際協会では「クラブ業務担当者」の役職を設けました。その目的は、クラブ会長や幹事が MyLCI/MyLion を通して行う管理業務を手助けしてもらうことです。この役職は、MyLCI/MyLion でクラブ会長や幹事と同じ情報にアクセスできます。会長と幹事が互いに相談の上、効果的なクラブ運営に役立つと判断した場合には、この管理業務を担うライオンを任命することができます。クラブ業務担当者は、国際協会公認の正式な役職ではありませんが、管理業務を支援する専門的な役割を果たします。

MyLCI に関するテクニカルサポートとトラブルシューティング - E メール：MyLCI@lionsclubs.org
または電話：1- (630) 468-6900。

クラブ名簿と会員の連絡先情報を管理

クラブ幹事の最も重要な任務の一つは、正確なクラブ会員名簿を維持管理することです。クラブ名簿が常に正確であり、各会員の連絡先情報が最新の状態に保たれるようにするには、MyLCI で確認する必要があります。名簿に変更がなくても、毎月 eMMR ServannA で必ず会員報告を行うようにしてください。

- MyLCI の「ライオンズクラブ/レポート」から「**クラブ名簿**」を開くと、全クラブ会員の最新リストが表示されます。
- 日本では現在、eMMR ServannA を使用して国際本部への会員およびクラブ役員報告が行われていますが、MyLCI へ移行することが検討されています。

各クラブ会員のタイプと種別を理解

個々のクラブ会員の権利や義務と支払うべき会費は会員のタイプと種別の組み合わせに基づいて決まり、それが国際レベルとクラブレベルの会費に反映されます。

- [会員のタイプと種別](#) - このクイックガイドは、利用できる多様な会員プログラムを詳しく説明しています。
 - **会員タイプ** - 国際協会では、家族、大学生、元レオ、若年成人を対象に、通常会員プログラムと特別割引会員プログラムの双方を提供しています。これらのタイプによって、会員ごとに請求される国際会費・入会費のレベルが決まります。
 - **会員種別** - 正会員がボランティアとしての自分のニーズに最も合った多様なレベルで参加できるように、いくつかの会員種別が設けられています。各クラブではこれらの種別によって会費のレベルを変えていることがあり、こうしたレベルはクラブの会則及び付則に定められています。

新会員に関する手続き

クラブに新会員を迎え入れる時、クラブ会員委員長はクラブ幹事と緊密に協力することになります。クラブ会員委員長は、クラブに加わる新会員に手を貸し、希望する参加レベルに適した会員種別を選択できるようにします。さらに、家族会員、学生会員、レオからライオンに移行する会員など、国際協会がさまざまな会員タイプを用意していることも、認識しておくことが大切です。これらのタイプは、会員候補者が国際会費の割引を受けられるようにしています。

- [会員招請及び入会申請書](#) - この書式は、新会員候補者に E メールで直接送信できます。得られた情報を使って、オンラインで新会員を入会登録するとよいでしょう。新しい会員招請及

び入会申請書はすべて正式なクラブの記録とともに保管し、コピーを取って会員候補者に返すようにしてください。

コミュニケーション用にデータを指定してダウンロード

- [クラブ役員または会員情報のダウンロード](#) - MyLCI のこの主要機能を使って郵送先住所、Eメールアドレス、電話番号の一覧を作成すれば、コミュニケーションが取りやすくなるでしょう。

国際協会のオンラインストアでクラブ用品を購入

ライオンズクラブ国際協会 OSEAL 調整事務局に注文するのが、最も一般的に使用されるクラブ用品やライオンズクラブ国際協会ブランドの製品を注文する簡単な方法です。

下記は、最も頻繁に注文される用品です。

- [クラブ例会用品](#) - クラブ用品オンライン・カタログのこのセクションには、槌、ゴング、会議用書式、会員名札などが含まれています。
- [新会員キット](#) - このキットに含まれるアイテムは、新会員を国際協会に歓迎するとともに、そのスポンサーを表彰するためにも役立ちます。
- [ライオンズ・アパレル](#) - このセクションには、クラブのベスト、シャツ、帽子、その他の人気の高い衣料品が含まれており、その多くは各クラブの情報でカスタマイズできます。
- [平和ポスター・コンテスト・キット](#) - このキットを購入できるのは毎年1月15日から10月1日までの期間に限定されますので、ご注意ください。
- [アワードとメダル](#) - さまざまなメダルや証書入れを取りそろえたセクションです。
- [楯、アワード、表彰用品](#) - このセクションには、功績のあったライオンズクラブを表彰するために役立つ多種多様な用品が含まれています。
- クラブ用品についてご質問がある場合には、OSEAL 調整事務局 OSEAL@lionsclubs.org までご連絡ください。

就任してから 30 日間

年度の当初はクラブ幹事にとって、多くの業務をこなさなければならない重要な時期です。これらの業務には、クラブ名簿を更新し、行事や事業の日程を組むことが含まれます。もう一つの重要な仕事は、業務記録、特に会員・委員会報告・財務・クラブと理事会が下した決定や措置に関する記録を保持するための手順を設けることです。

地区が提供するクラブ役員研修に参加

地区を通して提供されるこの研修の目的は、クラブ役員のチーム全体がより効果的に指導力を発揮できるよう支援し、各役員がそれぞれの最も一般的な業務の基本スキルを習得できるようにすることです。

クラブ名簿を確認

会費はすべて、6月30日と12月31日の時点でのクラブ名簿に基づき請求されます。もはやクラブに存在しない会員の会費をクラブが負担することにならないよう、退任するクラブ幹事とともに6月30日までにクラブ名簿を確認し、12月31日の前にも再び確認するようにしてください。クラブ名簿を確認する良い方法は以下の通りです。

- [MyLCIにログイン](#)します（eMMR ServannA から MyLCI へアクセスできます。）
- MyLCI の「ライオンズクラブ/レポート」から「**クラブ会員名簿**」を開きます。表示されている全員がクラブで活動をしていることを確認してください。
- MyLCI の「ライオンズクラブ/レポート」から「**家族会員報告書**」を開き、家族会員の記録が正しいかどうか確認してください。
- まだ国際協会に報告されていない新会員を追加するには、[会員招請及び入会申請書](#)を使って新会員の連絡先情報を入手します。
- クラブで活動を続けていないと思われる会員のリストを作り、名簿から削除すべきか、理事会に確認を求めます。
- 6月30日と12月31日に先立って名簿の最終調整を行い、もはやクラブ名簿に載っていない会員の会費がクラブに請求されることのないようにします。会員の変動がすべて6月30日までに行われていることを、前任のクラブ幹事に必ず確認してください。
- 会員から会費を受け取ったら、MyLCI を使って会員カードを印刷するか、会員サービスセンターに[会員カードを注文](#)してください。

クラブ会員の全連絡先情報を更新

クラブ会員の連絡先情報が最新であれば、クラブ内での良好なコミュニケーションの確保に役立ちます。MyLCI の「**会員情報更新レポート**」を使って、全クラブ会員の最新の連絡先情報を入手してください。

クラブの行事予定表を作成

会員を参加させ続け、有意義な取り組みを促すには、十分に前もってクラブの予定を立て、継続的にクラブ会員に伝達する必要があります。

- クラブ会長を支援し、次年度のクラブ予定表を作成してください。
- その際には、必ず月々のクラブ例会と理事会会議の日付が設定されるようにします。クラブのホームページに掲載されているクラブ例会の場所/時間を確認し、更新してください。
- 年間行事予定表を作成し、クラブ会員がいつでも入手できるようにしておきます。
- 地区役員に問い合わせ、主な行事と期限（大会や地区レベルのアワード）について確認します。
- 地区ガバナー諮問委員会の四半期会議（ゾーン会議）に備えます。
- 地区ガバナーの年次クラブ訪問を含めて、クラブの例会や行事をメモしておきます。
- その他の地区役員による訪問についてもメモしておきます。
- 会議の手配面や会場の設営にも、いつでも手を貸せるようにしておきます。
- 必要に応じて、地区や複合地区の予定表も作っておくとよいでしょう。
- [ライオンズクラブ国際協会の行事予定表](#) - このオンラインの予定表には、主要な奉仕・指導力育成・会員増強プログラム、取り組み、国際大会を含む行事の重要な情報と日付が記載されています。

毎月の業務

クラブ幹事は、毎月一連の業務をこなしていくことになります。会議の準備、会議や行事の記録の作成、事後処理の遂行、会議文書の整理・保管といった作業です。また、国際協会や地区と毎月情報をやり取りすることも含まれます。

プログラムと会議の準備

- [あなたのクラブ、あなたのやり方で](#) - このガイドは、クラブが望む例会のあり方を見極めるために役立ちます。
- 招待状 - クラブ幹事は、クラブを代表して講演者やゲストに招待状を送るよう求められる場合があります。

- クラブ会長の要請に応じて、クラブ例会や理事会会議の議事次第を作成します。
- 適宜クラブ例会や理事会会議で配布できるよう、前月の会議の報告書や議事録を作成します。
- [国際役員の訪問 ホスト及びプロトコール・ガイド](#) - クラブでは、地区ガバナーや国際レベルのゲストを含めて、あらゆる訪問者に従ってほしいプロトコールのレベルを決めているかもしれませんが。ゲストを迎える際には、彼らがあなたのクラブを訪問する際にどうすればよいかを把握できるよう、事前にクラブの伝統と形式を重視する程度を伝えるようにしてください。
- [新会員入会式](#) - このガイドには、新会員をクラブに迎え入れる際に使う言い回しの例が含まれています。

クラブの業務記録を維持管理 - 会員、委員会会議、理事会会議に関する記録全般についてです。

- クラブ例会や理事会会議が終わったら、その議事次第と議事録を保管しておく必要があります。
- 委員会の報告書を受け取り、配布し、永久的な会議の記録として保管するようにしてください。
- 議事録、議事次第、委員会報告書、財務諸表、選挙に関する記録、入会申請書を含めて、あらゆる重要な業務運営の記録を漏れなく保持しておきましょう。
- クラブ幹事は、会議の議事録に加えて、財務文書や法務文書を分類・整理して保管するよう求められる場合があります。財務記録や法務記録を保管することの必要性を認識し、備えておくようにしてください。
- 地域の税務機関や登録機関に提出する必要がある記録を保持しておきます。
- あらゆる連絡先情報と法務文書をコピーし、保管しておきます。
- 活動のために必要であれば、[保険証書](#)を入手します。

通信物の管理

国際協会と地区は原則として、ライオンズ関連の通信物や小包をクラブ幹事の登録住所に送付します。登録住所はいつでも MyLCI を使って更新できます。紙以外の物品や製品（ピンやアワード）を入れた小包は私書箱宛に送付できませんので、ご注意ください。

- 奉仕や会員増強を称えるシェブロン等の配布に手を貸せるよう備えておきましょう。クラブ会長にはしばしば、会員に贈呈すべきアワードが送られます。
- 理事会会議の議事録を作成し、案をクラブ会長に送って承認を仰ぎます。承認が得られたら、全会員に議事録を配布します。
- マーケティング・コミュニケーション委員長が全クラブ会員と地区キャビネットの主要メンバーにクラブ会報を送っていない場合には、その作業を行います。
- クラブを訪問するライオンやゲストに訪問者名簿への記名をお願いすると、その名前を各会議の議事録に含めるために役立ちます。
- 例会の度に、クラブ活動や地域社会奉仕活動でのボランティアを買って出てくれた会員を記録します。そうすれば、委員長が参加予定者を把握できるようになります。
- クラブ、ゾーン、リジョン、地区の行事の1週間前に、全会員にリマインダーを送ります。

- 予定されている地区行事の参加希望者を確認するよう求められた場合には、その度に前もって通知を送ります。
- 会員数、新たに選出されたクラブ役員、委員会委員長など、クラブの運営面に関する情報をクラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長に伝えます。その際には、クラブが礼状を送った相手についての簡単な説明も添えましょう。
- 月々の誕生日やクラブ周年を会員名と日付（月日のみ）のリストにして、マーケティング・コミュニケーション委員長に送りましょう。会報に記載するとともに、毎回のクラブ例会で会長が発表できるようにするためです。

会員の変動を毎月報告

毎月 eMMR ServannA で会員報告を行います。名簿に変動がなくても、必ず報告するようにしてください。

- [会員招請及び入会申請書](#) - この書き込み可能な書式は、新会員候補者に E メールで直接送信できます。得られた情報を使って、その会員の入会登録を行ってください。
- [終身会員申込書](#) - 国際協会の終身会員になるための基準を満たした会員用です。

地区とのコミュニケーション

クラブ幹事がオンラインで報告したクラブ会員、選出役員、奉仕に関する情報は、ゾーン・チェアパーソン、リジョン・チェアパーソン、地区役員も直ちに利用できるようになります。

クラブ奉仕委員長に代わってアクティビティを報告

- クラブ奉仕委員長が毎月 MyLion でアクティビティ報告を行っていない場合には、その作業を行います。

四半期ごとの会議

ゾーン会議

ゾーンは近隣に位置する 4~8 クラブのグループで構成されます。これらのクラブの役員は四半期ごとに会議を開き、通常第 1~第 3 四半期までの会議では、各ゾーン・チェアパーソンが議長を務めます。全地区役員の連絡先情報は、MyLCI のクラブ用トップページに掲載されています。ゾーン・チェアパーソンの氏名と連絡先情報も、同じページで確認できます。

[模範的な地区ガバナー諮問委員会会議](#) - このガイドは、ゾーン・チェアパーソンとクラブ役員の双方が、四半期ごとのゾーン会議がどのようにあるべきかを理解するために役立ちます。ゾーン・チェアパーソンはしばしば、奉仕、会員、その他の行事に関する報告をクラブに求めます。会議ごとに特定の焦点分野が設けられ、クラブ役員が顔を合わせて互いに学ぶ機会となります。

半年ごとの業務 – 12月と6月に集中

クラブ名簿の確認と更新

クラブは年に2回、国際協会から請求を受けます。ほとんどの地区と複合地区でも年に2回、会費の請求を行います。クラブ会員に各自の会費合計額を請求する前に、名簿を確認する必要があります。名簿には、クラブで活動を続けている会員のリストが正確に反映されるようにしてください。

- 12月と6月には必ず、クラブ名簿の徹底的な確認が行われるようにします。ライオンズ年度は7月に始まり、6月に終わります。
- [新会員の国際会費及び入会費](#) - この表には、新会員が報告された月に基づき、その会員についてクラブに請求される国際会費と入会費が示されています。
- 請求と連絡の正確を期するため、クラブ名簿の会員情報は常に最新の状態にしておきましょう。

毎年の行事

クラブの選挙

選挙は通常、第4四半期の初め（4月）に行われます。選挙に関する規定は[標準版クラブ会則及び付則](#)を参照してください。

- 指名委員会から、各役員と理事に指名された候補者の氏名が伝えられます。幹事はそれを受けて、方針に従い投票用紙を用意します。[標準版クラブ会則及び付則](#)の「別紙B」を参照してください。
- [次期クラブ役員を報告](#) - eMMR ServannA から MyLCl へ移行した場合は、4月15日まで、またはクラブがその選挙を終えた直後に、[MyLCl](#) またはクラブ役員報告書 ([PU101](#)) を通して役員と理事を報告します。

地区/複合地区大会

クラブ幹事は、地区大会や複合地区大会に関連したいくつかの業務を支援するよう求められる場合があります。地区大会に備えての確認や処理のため、地区からクラブ役員に連絡してくることもあります。

- 地区大会の資格証明済み代議員リストを提出する際の要件について、キャビネット幹事または協議会幹事に確認しておきましょう。代議員の算出方法は[国際付則第9条](#)に定められています。

- 広告、ホスピタリティルーム、大会出席者など、地区行事に関して必要な登録作業があれば済ませておきます。
- 印刷版大会プログラムの広告ページやクラブ・レポートに掲載してもらう機会についても、大会組織者に確認するとよいでしょう。
- 高位の役職に立候補する会員がいれば、書類の処理とクラブでの推薦手続きを行います。

国際大会の代議員

個々のクラブには、クラブ会員を大会で投票を行う代議員に任命することにより、国際役員選挙に参加する権利があります。[国際大会での投票](#)と代議員の任命に関する情報をご確認ください。

クラブの規約文書を管理

- [標準版クラブ会則及び付則](#) - 各クラブは、独自の会則及び付則を設けることができます。それ以外の場合には、[標準版クラブ会則及び付則](#)に従うことになります。クラブが必要に応じて参照できるよう、常に最新版を入手しておきましょう。改訂版は全会員に配布する必要があります。
- [クラブの方針や手続き](#) - クラブが方針書や手順書を設けている場合には、いずれかについて疑問が生じた時に参照できるよう、常に印刷版を用意して、毎回の理事会会議とクラブ例会に持参するようにしてください。

年度末のチェックリスト

アワードを申請

- [クラブ優秀賞](#) - LCI フォーワードの4つの主要要素（会員増強、地域社会奉仕、マーケティング・コミュニケーション、効果的なクラブ運営）に優れた成果を上げたクラブは、この賞を受賞できます。最も優れたクラブは毎年この賞を獲得しています。
- その他にも、感謝を示すための楯、アワード、ライオンズブランドの表彰製品が [LCIストア](#) に用意されています。

記録を作成して次期幹事に引き継ぐ

銀行取引における署名者 - クラブが役員選挙を終えてから、新年度が始まって新役員が就任するまでの間に、新役員にクラブ口座の署名権限を与える決議を、理事会会議で承認することが大切です。この決議には、年度の終了時に署名者を退任する役員の氏名も含める必要があります。また、決議はクラブの議事録に記録されるとともに、クラブ口座の置かれた金融機関の要請に応じてその金融機関にも伝達されます。

各年度の議事次第、議事録、会員名簿・報告書、会員招請及び入会申請書、委員会報告書、重要な通信物の記録を保持するため、しばしばノートが使われます。これを毎月つけておけば、次期クラブ幹事がいつでも参照できるようになるでしょう。クラブが記録を電子的に保管することにしていけるなら、会員と業務上のあらゆる処理に関連したすべての記録を含めるべきです。

法務及び専門分野

[資金の使用に関するガイドライン](#) - クラブと地区による事業資金と運営資金の適正な使用について指針を提供するものです。

[賠償責任保険プログラム](#) - ライオンズクラブ国際協会は世界規模でライオンズを補償対象とする事業者賠償責任保険に加入しています。すべてのクラブおよび地区が自動的に被保険者となります。

- [保険証書](#) - 保険証書は保険証書申請書（英語）を提出すれば入手できます。
- [補完保険](#) - （米国／英語のみのご提供となります）

[ライオンズ商標に関する方針の要旨](#) - ライオンズの紋章や商標の適正な使用と、許可が必要な場合について、理解の助けになるガイドラインです。

[ライオンズクラブ国際協会およびライオンズクラブ国際財団のプライバシーに関する方針](#) - ライオンズクラブ国際協会と LCIF は、会員の個人情報を保護することの重要性を認識しています。

クラブ会則及び付則の改正

クラブは随時、クラブの会則及び付則を改正することを決定できます。クラブ幹事は、この手続きを手伝うよう求められる場合があります。クラブの会則及び付則の改正に関する規定を確認し、改正の手続きが方針に従って行われるようにしてください。求められる可能性のある作業としては、必要な改正案の作成、クラブ会員への変更案の伝達、改正に必要な手順の遂行への支援などが挙げられます。