



クラブが年度末・年度初めにやるべきことリスト

ライオンズ・インターナショナル オセアル調整事務局

2026 年 6 月

クラブが年度末と年度初めにやるべきことをご案内しますので、ご確認いただきますようお願い致します。この資料には各種リソースへアクセスしやすいように資料名等にリンクを貼っていますので、パソコンで閲覧してリンクをクリックしてご活用いただくことをお勧めします。

やるべきことクイックチェックリスト

【年度内にやるべきこと】	チェック欄
1. 会員名簿の確認	
2. 今年度分のアクティビティ報告	
3. 次年度役員の報告	
4. 次年度業務担当者の報告	
5. 次年度役員の Lion Portal へのアクセスの確認	
6. クラブ専用口座の引継ぎ	
7. 次年度役員の事前学習	
8. レオクラブ次年度役員の報告（レオクラブをスポンサーしている場合）	
9. 事務局の住所・連絡先変更の報告（変更がある場合のみ）	
10. 年度末・年度初めのクラブ用品の購入	
11. 新会員キットの入れ替え	
12. LCIF 関連の報告及び申請	

【新年度になったらやるべきこと】	チェック欄
1. 上半期分国際会費の請求の確認と支払い	
2. クラブ支部役員の報告（クラブ支部がある場合）	

【年度内にやるべきこと】

1. **会員名簿の確認**－ Lion Portal に登録されている会員の情報が最新の状態になっているかをご確認ください。特に会員種別や家族会員の登録に誤りが無いか、また、退会処理し忘れているメンバーがないか、よくご確認ください。**年度末で退会するメンバーについては、6 月末日を待たずに 6 月 25 日頃までには退会処理を行ってください。（退会日は未来の日付は選択できないので、退会処理を行う日づけを選択ください。）** 6 月 30 日の会員名簿の情報に応じて上半期分国際会費の請求額が決定します。決定後に退会処理を行っても国際会費の請求は取り消せず、会費は返金されませんのでご注意ください。

【Lion Portal での会員情報の確認のしかた】

Lion Portal での会員名簿の確認方法については、[ライオンズ・インターナショナル日本語情報サイト内 Lion Portal ページ](#)に掲載の各種ガイドをご参照ください。

- ・「[クラブの会員一覧と会員情報の見方](#)」
- ・「[会員種別の確認方法](#)」
- ・「[クラブのレポート](#)」 - 「Family Unit Report（家族会員レポート）」で家族会員の登録状況（世帯主と子会員）を見ることができます。

★年度内の終身会員申請について - 年度末は繁忙期のため手続きに時間を要することから、新年度（7/1）までに終身会員に変更したいメンバーがいる場合は、5 月末頃までに申請されることをお勧めします。なお、終身会員の登録日は指定できませんので予めご了承ください。終身会員申請書は[こちら](#)。

2. **今年度分のアクティビティ報告**－ Lion Portal へアクセスし、今年度末報告となっているアクティビティがないか確認のうえ、全てのアクティビティを報告済みにしてください。25-26 年度のアクティビティを報告・編集・削除できるのは 2026 年 7 月 31 日までです。アクティビティ報告の作成方法や確認方法については、[ライオンズ・インターナショナル日本語情報サイト内「Lion Portal」](#)ページの「アクティビティ報告」の項目に掲載されている資料をご参照ください。また、レオクラブのアクティビティについても Lion Portal で報告されるようにスポンサークラブは支援を行ってください。クラブ

支部のアクティビティ報告は親クラブの報告として作成し、説明欄に支部の活動である旨をご記入ください。

3. **次年度役員の報告**－ 年度末までに Lion Portal で次年度の役員報告を行ってください。報告方法については、「[クラブ役員登録](#)」をご参照ください。また、役員の登録状況を確認したい場合は、「[クラブ役員の確認](#)」をご参照ください。※ 7 月は前年度と新年度の両方の役員が操作ができる猶予期間となりますが、8 月以降に操作ができるのは新年度の役員のみとなります。
4. **次年度の業務担当者の報告**－クラブに事務局員（業務担当者）がいる場合は、年度末までに Lion Portal で次年度の業務担当者報告を行ってください。非会員の業務担当者の報告方法については、「[クラブ業務担当者登録（新しい非会員を登録する場合）](#)」もしくは「[クラブ業務担当者登録（既存の非会員を登録する場合）](#)」のいずれか該当する方をご参照ください。クラブ会員を業務担当者として報告する場合は、「[クラブ役員登録](#)」のガイドを参考に、6 ページ目の役員タイプの選択で「業務担当者」を選択してください。※注意：前年度のクラブ業務担当者に操作権限があるのは 7 月末までです。8 月 1 日以降は新年度の業務担当者のみ操作ができます。
5. **次年度役員の Lion Portal へのアクセスの確認**－ 次年度役員は、Lion Portal へアクセスができるようにしておきましょう。Lion Portal へのログイン方法及びアカウント登録方法については「[Lion Portal アクセスガイドフローチャート](#)」をご参照ください。なお、アカウント登録後、Lion Portal へはすぐにアクセスできますが、次年度の役職で操作が可能になるのは 7 月 2 日以降です。また、これまで既にアカウントを登録済みで Lion Portal へアクセスしたことがあるメンバーは、年度や役職が変わっても引き続き同じ Username とパスワードでログインいただけます。
6. **クラブ専用口座の引継ぎ**－ 国際協会からの請求に対する支払いや LCIF 寄付の送金をするために、クラブには国際協会から 3 種類の専用口座が割り当てられています。今年度の役員は次年度の役員に口座情報の引継ぎを忘れず行ってください。口座番号が不明な場合は[専用口座お問い合わせフォーム](#)よりお問い合わせください。

7. **次年度役員の事前学習** – クラブ役員としてクラブ運営に必要な知識を事前に身につけて、これからの1年に備えましょう。皆様の業務に役立つ様々な学習教材やリソースの一覧は、本資料の最後にある「**クラブ運営に役立つリソースリスト**」をご覧ください。
8. **レオクラブ次年度役員の報告（レオクラブをスポンサーしている場合）** – レオクラブをスポンサーしているライオンズクラブは、次年度のレオクラブ顧問およびレオクラブ役員を Lion Portal から報告してください。レオクラブ役員の報告方法は「[レオクラブ役員登録](#)」をご参照ください。また、レオクラブの会員情報が最新の状態になっているかもご確認ください。レオクラブ役員と会員の管理ができるのは次の役員です：レオクラブの顧問・会長・幹事、スポンサークラブの会長・幹事・業務担当者。
9. **事務局の住所・連絡先変更の報告** – 事務局の移転や電話番号、メールアドレス等の変更がある場合は、必ずオセアル調整事務局 oseal@lionsclubs.org までメールでご報告ください。
10. **年度末・年度初めのクラブ用品の購入** – ライオンズ・インターナショナルの公式オンラインショップ[ライオンズ・ショップ](#)では、新旧クラブ役員用のピンをはじめ、今年度の活動を称える皆勤賞ピン・タブ、アワードメダル、感謝状などがご購入いただけます。ぜひ『[年度末おすすめ商品のご案内](#)』（差し替え）や人気商品をご紹介します『[ライオンズショップ ピックアップカタログ](#)』をご覧ください。え、お買い忘れなどがないかご確認ください。
11. **新会員キットの確認と入れ替え** – ライオンズ・インターナショナルの新会員キットに含まれる新会員とスポンサーの認証状は国際会長の署名が入っているので次年度は更新する必要があります。7月前半はどちらを使っても構いませんが、6月中に新年度用キットが地区キャビネットに届きますので、来年度初めに新会員が予定されているクラブはキャビネットに依頼をしてください。古いキットが残っている場合は、認証状類は廃棄をしてください。国際協会は年度の各地域の新会員数をもとにキットを発注していますので、クラブは必要な数だけを依頼するようにしてください。なお、特典会員や支部会員も新会員はすべてキットを受け取ります。

12. LCIF 関連の報告及び申請

- **シェアリング交付金事業報告書の提出**－事業実施の 45 日以内に最終報告書を提出する必要があります。本年度事業を実施し、報告書を未提出のクラブは、速やかな提出をお願いします（書式は[こちら](#)）。2026-27 年度から交付基準が改訂され、最終報告書を提出していないために 1 年以上未完了のシェアリング交付金事業が 2 件以上ある場合、これらの事業が完全に終わるまで、新規申請の審査が延期されるルールが導入されますのでご注意ください。最終報告書はグローバル交付金課の担当者までご提出ください。
- **第 3 回 LCIF 写真コンテストへの応募**－クラブが行った事業やファンドレイジングで写真を撮りためていませんか？ぜひ [LCIF 写真コンテスト](#)に応募しましょう。締切は **6 月 30 日**です。
- **100/100 クラブ申請**－寄付文化の拡大を支援する本表彰は、正会員および終身会員が全員一人 100 ドル以上の寄付をして達成します（支部会員も対象です）。今期、まだ達成していないクラブは、**6 月 30 日**までに寄付を達成し、**7 月 31 日**までにご申請ください。表彰の詳細と申請手続きはこちらの[申請フォーム](#)から。

【新年度にやるべきこと】

1. **上半期分国際会費の請求の確認と支払い**－上半期分国際会費の請求は 7 月上旬に Lion Portal の会計計算書ページに掲載されます。6 月末締めめの会計計算書に 7 月のライオンズレートで換算した日本円の請求金額が掲載されますので、ご確認のうえお早めにお支払いをお願いします。クラブ会計計算書の確認方法は[こちら](#)。
※2026 年 6 月末締めめの会計計算書は 2026 年度の会計計算書の一覧に掲載されます。
Lion Portal の会計計算書ページで「2026」のボタンをクリックすると表示されます。
2. **クラブ支部役員の報告（クラブ支部がある場合）**－クラブ支部役員も任期は 1 年間なので、年度終了と同時に任期が終了します。クラブ支部は次年度の役員報告を事前に行うことができませんので、7 月 1 日以降に Lion Portal から報告を行ってください。支部役員の報告方法は、[「クラブ支部の管理」](#)をご参照ください。

【注意】新年度の入退会処理・会員種別変更は 7 月 2 日以降に行ってください

Lion Portal は米国シカゴの時間に設定されているため、日本の 7 月 1 日は Lion Portal はまだ 6 月 30 日という時間帯があります。誤って 6 月 30 日の入退会や会員種別変更とならなように、新年度の手続きは 7 月 2 日以降に行ってください。（7 月 2 日以降の登録でも、7 月 1 日を入退会日として選択することは可能です）。

【問い合わせ先】

ご質問・ご不明点がある場合は、オセアル調整事務局メンバーサービスセンターまでお問い合わせください。 Email: mscjapan@lionsclubs.org / Tel: 050-1791-5827 （平日 9－17 時）

【注意！】mscjapan@lionsservice.zendesk.com のメールアドレスは廃止になりました。過去に行った問い合わせの回答が mscjapan@lionsservice.zendesk.com から届いていた方も、新規の問い合わせは必ず mscjapan@lionsclubs.org 宛てにお送りください。

クラブ運営に役立つリソースリスト

1. 国際協会ウェブページと役員ガイドブック

まずは国際協会がクラブの各役員を支援するために用意したウェブページとガイドブックに目を通しましょう。

- クラブ会長、第一副会長、幹事、会計： [Web ページ／クラブ役員ガイド](#)
- クラブ会員委員長： [Web ページ／クラブ会員委員長ガイド](#)
- クラブ奉仕委員長： [Web ページ／Eブック](#)
- クラブマーケティング委員長： [Web ページ](#)



2. オンライン・クラブ役員研修：ライオンズ学習センター（LLC）

Lion Portal の Learn（ラーン）内にあるライオンズ学習センター（LLC）にアクセスして、以下の推奨コースを修了しましょう。LLC へのアクセス方法は[こちら](#)。

- **クラブ役員研修**：クラブ役員の役割と責任およびクラブの組織体制についての概説です。
- **クラブ会長の責任**：クラブ会長職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げます。
- **クラブ幹事の責任**：クラブ幹事の責任について概説し、スケジュールを説明し、職務に備えるために必要な情報とリソースを取り上げます。
- **クラブ会計の責任**：クラブ会計職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げます。



ライオンズ学習センターには、さらに「目標設定」、「会議運営」、「対立の解消」、「会員の満足度」など、リーダーシップスキルを磨くために役立つ様々なコースをご用意しています。

3. Lion Portal（ライオンポータル）の使い方を学ぶ

(a)基本操作や各種手続き方法

Lion Portal のログイン方法、新規アカウント登録方法、会員動静等の各種手続きのマニュアル、よくある質問、不具合発生状況リスト、過去のウェビナー動画は、下記のライオンズ・インターナショナル日本語情報サイトの「Lion Portal」ページに掲載しています。資料は随時更新されていますので常に最新版をご覧くださいませようお願い致します。

[ライオンズ・インターナショナル日本語情報サイト内 Lion Portal 学習情報サイト](#)

(b) アクティビティ報告

奉仕アクティビティの計画ならびに報告方法などについて学ぶことができる資料です。

- [国際協会 HP「アクティビティ報告」ページ](#)
- [GST 奉仕報告ガイドライン（奉仕のあり方と定義、奉仕インパクトの測定指標、受益者数を計算するためのガイドライン）](#)
- [Lion Portal 奉仕アクティビティウェビナー](#)（2025 年 6 月 23 日開催）

(c) レポート／Insights（インサイト）

会員レポートページや Insights での情報の見方について学ぶことができる資料です。

- [Insights-ダッシュボード編](#)
- [Insights-Learn および Learn の各種レポート編](#)
- [KPI メトリックおよび会員レポート編](#)

6. LCIF のリソースを活用する

[LCIF.jp](#) で LCIF の最新情報を提供しています。ホームページの「お知らせと情報」とその下にある各種メニューをご活用ください。

- 「交付金に関する情報」をクリックすると「LCIF 交付金ツールキット」にアクセスできます

- 「日本語字幕付き LCIF ビデオ」をクリックすると最新動画を含む 15 本のビデオが視聴できます
(ビデオのタイトルにカーソルを合わせてクリックするだけ！)
- 「各種書式・パンフレット・文書」から LCIF の寄付や地区及びクラブシェアリング交付金の書式、
また、クラブ LCIF 例会に役立つ資料を入手できます。下記はそのほんの一部ですがご活用ください！
- [100 ドルでできること・LCIF 寄付の使われ方](#)
- [2024-2025 年度 LCIF 年次報告書ダイジェスト版](#)
- [企業寄付の概要及び書式](#)
- [LCIF 定期定額寄付のご案内](#)
- [オンライン寄付の方法](#)
- LCIF 寄付報告書： [銀行振込専用](#) / [クレジットカード用](#)