

2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI） 補助金申請の手順

申請の ガイドライン	2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）補助金要請書は、必要事項がすべて記入された上で、2018 年 4 月 30 日深夜 0 時（米国中部標準時）までに、リーダーシップ開発部に届いていなければならない。 - ライオンズクラブ国際協会が用意した公式の「2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会補助金要請書」のみが受理される。申請者によって作成された要請書は認められない。 - 検討の対象となるには、公式の「ライオンズ・リーダーシップ研究会補助金要請書」に必須事項がすべて記載されていなければならない。適切な署名を含む必要事項がすべて記載された要請書のみが検討の対象となる。 必要事項がすべて記載された要請書を受領時、リーダーシップ開発部は要請書の日時を記録する。公式に記録する日時は、必要事項記載済みの要請書を添付した E メールに表示される、米国イリノイ州オークブルックの時刻に基づくものとなる。 - 要請書はリーダーシップ開発部に E メール（leadershipdevelopment@lionsclubs.org）で送信すること。 - 要請書は、以下の住所に郵送することもできる。ただし、国際協会はその受領について保証しない。郵送された要請書はすべて、（協会の郵便室で受領した日時ではなく）リーダーシップ開発部で受領された日時が記録される。配送には数日かかるので注意すること。 Lions Clubs International Leadership Development Division (RLLI) 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 USA 地方ライオンズ・リーダーシップ研究会の資金には限りがあるため、すべての要請書は受領した日時順（記録された日時）で検討される。補助金の受領が 1 回目および 2 回目となる地区が優先される。2018 年 4 月 30 日深夜 0 時（米国中部標準時）の後で受領した要請書については、資金が残っている場合にのみ検討の対象となる。
補助金の上限	補助金の支給額は、研究会の実際の参加人数に基づき、その額は、研究会に関する実費の 50%を超えないものとする。 - 下記を上限とし、予定参加者一人あたり最高 143 ドルまでの補助金が支給される。 - 補助金の受領が 1 回目と 2 回目の地区は、最高 10,000 ドルを申請できる。（およそ 70 名の参加者。） - その他の地区は、最高 7,500 ドルを申請できる。（およそ 53 名の参加者。）

2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI） 補助金申請の手順

同意書と初回送金	- 承認を受けた申請者には、2018 年 5 月に E メールで交付金額について通知が行われる。 - 承認の E メール送信直後に、リーダーシップ開発部は地方ライオンズ・リーダーシップ研究会同意書（契約書）を発行する。補助金を確保するには、申請者はこれに必要事項をもれなく記入し、署名を得た上で 30 日以内にリーダーシップ開発部に返送しなければならない。各同意書には、返送の期日が明記される。 指定された期日までに、リーダーシップ開発部が必要事項の記載された地方ライオンズ・リーダーシップ研究会補助金交付同意書を受け取らなかった場合、その研究会のために確保されていた資金は、他のキャンセル待ち申請者に支給可能な資金となる可能性がある。 - 現職の協議会議長（単一地区の場合は地区ガバナー）が、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会開催日を証明する必要がある。 - ライオンズクラブ国際協会が、必要な署名の揃った補助金交付同意書を受領した後、確保されている資金のうち 50%が、研究会の開始 30 日前に、研究会コーディネーターに送金される。最終的な支払い金額は、参加者の出席数と実際にかかった研究会経費に基づいて決定され、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会経費請求要約書、及びその他の必要書類を検討した上で支払いが行われる。支払いの対象となる各経費の明細付き領収書が提出されなければならない。 注：支払いが認められる最高金額が、ライオンズクラブ国際協会より初回分として支給された 50%の金額を万一下回った場合、研究会コーディネーターは国際協会からの通知後 60 日以内にその超過分を返金する責任を負う。リーダーシップ開発部が、研究会コーディネーターに通知し、どのようにして超過分が算出されたか説明する。
最終的な支払い	地方ライオンズ・リーダーシップ研究会終了後、下記書類の受領およびその内容確認に基づき、最終的な支払いが行われる。 2018～2019 年度経費請求要約紙 - 明細付き請求書および領収書 - 以下を含めた最終評価報告書 - 参加者と講師による地方ライオンズ・リーダーシップ研究会の評価書。コメントを含む。 - 研究会コーディネーターによる、研究会の全体的な報告書。内容の改善や追加についての提案を含む。 - 必要な署名 - 単一地区：地区ガバナーおよび地区 GLT コーディネーターの署名 - 複合地区：協議会議長および複合地区 GLT コーディネーターの署名

2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI） 補助金申請の手順

	- 講師のリスト（以下を含めること）。 - 講師の氏名 - 講師の会員番号 - 講師の E メールアドレス - 必要事項がもれなく記入済みの参加者リスト（以下を含めること）。 - 参加者の氏名および会員番号 - 参加者の E メールアドレス - 参加者の署名 上記いずれかの情報が記入されていない場合、参加者リストは受理されない。 国際本部が参加者の情報を確認できない場合、最終的な支払い額が減額される。 必要な全ての書類を下記までご送付ください。 Lions Clubs International Leadership Development Division (RLLI) 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 USA E メールの場合：leadershipdevelopment@lionsclubs.org 注：地方ライオンズ・リーダーシップ研究会の終了後 60 日を過ぎてから届いた請求書については、払い戻しの対象外となる。
計画 に際しての 提案事項	- 参加者および講師の数を定める。参加者には、ライオンズ、ライオネス、およびレオを含めることができる。 - 講師を決める。講師は全員、過去に研修ファシリテーターまたは研修講師を務めた経験を有する者であること。 - 予算を作成する。（次のセクションの「予算ガイドライン」を参照。） - 研究会開催日と会場を選ぶ。 - ライオンズクラブ国際協会の地方ライオンズ・リーダーシップ研究会カリキュラム（国際協会ウェブサイトで入手可能）を確認し、地域の研修ニーズを取り入れる。 - 研究会の日程および議題と、講師割り当てを作成する。 2018 年 4 月 30 日深夜 0 時（米国中部標準時）までに、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会補助金要請書をすべて記入して提出する。 - 要請書の承認後、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会補助金交付同意書（契約書）を返送する。

2018～2019 年度地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI） 補助金申請の手順

	- 研究会を宣伝し、参加者に案内を出す。 - 研究会用資料を制作し、製本する。 - 研究会を実施する。 - 最終経費払戻し請求書類と評価をまとめた報告書を提出する。
予算ガイドライン	以下は、研究会開催に関する費用として考えられるもののリストである。予算案の作成にあたっては、以下の要素を考慮すること。要請書には、予算をもれなく記入する必要がある。 研修施設費用： - 宿泊施設（一人または二人部屋） - 会議室使用料（設営・撤収費用含む） - 研究会開催中の食事 - 朝食、昼食、夕食、午前／午後の休憩 - 機材使用料： - 液晶プロジェクターとスクリーン - ノートパソコン - フリップチャート／紙／マーカー - マイク／音響 - Wi-Fi／インターネットアクセス 講師費用： - 交通費、食費、宿泊費 注：ライオンズクラブ国際協会は、（提出された参加者リストに基づく）出席した参加者総数の10%にあたる人数の講師費用を負担する。たとえば、研究会への出席が確認された参加者が30人の場合、国際協会では講師3人の経費について申請を受け付ける。この人数を超える講師費用は申請できず、研究会の経費総額に計上することもできない。 用品 - 看板、ペン、名札、証書、テープ - タブ付きバインダー（各参加者および各講演者用） - 研修教材（バインダーにはさむ） - 国際協会が推奨するカリキュラムは、ライオンズクラブ国際協会のウェブサイト「地方ライオンズ・リーダーシップ研究会カリキュラム（RLLI）教材」からダウンロード可能。 注： - 雑費（例：クリーニング、レンタル・ビデオ、電話、インターネット、雑品、エンターテイメント、参加者の交通費、部屋のミニバー内の飲料を含むアルコール飲料など）は講師および参加者の自己負担。 - 地区の来賓、参加者や講師の配偶者についての経費はライオンズクラブ国際協会による払い戻しの対象外である。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会日程のサンプル			
到着	1 日目	2 日目	3 日目
登録 4:30-6:00 pm 夕食	8:00-8:30 am 最終登録		
	8:30-10:00 am オープニング セッション	8:30-10:00 am スピーチ	8:30-10:30 am スピーチの発表
	休憩	休憩	休憩
	10:15-12:15 ライオンズの基本	10:15-11:15 時間管理	10:45-12:15 地域の問題と機会
		11:15 am-12:15 pm 個人的な使命声明文	
	12:15-1:15 pm 昼食	12:15-1:15 pm 昼食	12:15-1:15 pm 昼食
	1:15-3:15 pm チーム活動	1:15-2:45 pm 会員の動機付け	1:15-2:45 pm 閉会／評価
	3:15-4:45 多様性	2:45-4:45 目標設定	
	休憩	休憩	
	5:00-6:30 pm 地域の問題と機会	5:00-7:00 pm スピーチの準備	
		祝賀晚餐会	