

東京葵ライオンズクラブ メール&FAX ニュース



会長テーマ 「目指そう全員参加のクラブ運営」

2020年12月号

(2020年12月28日号 Vo1. 6 No.6—通巻61号)

発行：東京葵ライオンズクラブ

—2020年12月12日(土)—

「東京葵 LC・東京稲門 LC 合同クリスマス有志の会」開催

◇新型コロナ第3波到来ということで、12月12日に予定されていた「東京葵 LC・東京稲門 LC 合同家族クリスマス会」は、急遽、有志による参加での開催となりました。

◇その「東京葵 LC・東京稲門 LC 合同家族クリスマス会有志の会」の開催報告を瀬戸口会長にお願いいたしました。

進藤 330-A 地区ガバナー他多数のゲストをお招きし 東京稲門 LC との楽しい合同クリスマス有志の会を開催

東京葵 LC 会長 L 瀬戸口正之

今年もあと残すところわずかとなりました。

コロナ禍の中メンバーみなさまお元気ですか。

去る12月12日(土)に東京葵 LC・東京稲門 LC 合同有志のクリスマス会が原宿・表参道のレストラン「ベニーレベニーレ」にて開催されました。

今年は前期設立されました東京稲門ライオンズクラブとの合同開催を稲門 LC 石橋幹事に打診したところ理事会にてご快諾いただき、例会訪問にて告知をさせていただき合同実行委員会にて準備を進めてまいりました。



広い会場と美味しいお料理の「ベニーレベニーレ」なら皆様に楽しんでいただけるのではないかと思います企画させていただきました。しかしながら、その矢先の新型コロナウイルス感染症第3波が来てしまい、感染拡大が止まらず、東京都の自粛要請が出てしまいました。

ライオンズクラブとして開催することを危惧しておりましたところ、中止にするべきか開催するべきか意見が割れてしまい、ギリギリまで悩みましたが、先輩方のアドバイスもあり最大限の感染防止対策をした上で、有志の会として開催させていただきました。

皆様には色々との制約のある中、感染防止のためのご協力を頂きながら、楽しんでいただけたのではないかと思います。また、進藤ガバナーはじめ、伊賀前ガバナー、阿部かな子前キャビネット会計にもゲストとして参加いただき、その他多くの皆様にも会を盛り上げていただきました。

その模様を写真で報告いたします。



(写真提供: 宮本準会員、L 瀬戸口)



◇東京葵ライオンズクラブ事務局変更のお知らせ

L 橋口啓一

当クラブ経費節減のために、昨年6月の定例理事会の決定・例会承認により、2021年1月よりライオンズ東京合同事務局からL橋口が経営する「アルファ編集工房」が、事務局業務を引き継ぐことになりました。

これにより、正会員のクラブ年会費が年間22万円から12万円（国際会費・キャビネット会費等を含む運営費8万円+例会費2万円+全国葵特別会計2万円 ただし、事業費は含まず例会時のドネーションとチャリティーイベントで獲得する）となり、半期では6万円で、新会員が招聘しやすくなりました。なお、魁支部については半期3万円となります。（7月定例理事会で決定、例会で承認済）。

つきましては、L 橋口が、ライオン歴 30 余年の経験を生かして東京葵 LC 発展のために鋭意努力させていただく所存です。クラブメンバーの皆様方におかれましては、何卒ご支援のほど、よろしくお願い申し上げます。

また、いままで数年にわたり東京葵 LC を担当していただいたライオンズクラブ東京合同事務局の柴崎優美さんには大変お世話になりましたことを申し上げ、深く感謝申し上げます次第です。

(新) 東京葵ライオンズクラブ事務局：〒175-0083 東京都板橋区徳丸 1-59-11 サンハイム徳丸 707 橋口方 アルファ編集工房内

新メールアドレス：tokyoailions@soa.co.jp

TEL:03-5922-3008 (13:00 から 17:00) / FAX:03-5922-3018

緊急連絡先：090-3095-5500 (L 橋口)

なお、2021 年 1 月以降、定例理事会・例会の開催については以下のようになります。ご協力を何卒よろしくお願い申し上げます。

例会の開催方法：

【準備】

- ①例会開催の2週間前までに、東京葵 LC 事務局 (橋口 以下同) から魁支部を除くクラブメンバー全員に対して、「例会・理事会案内と出欠回答をメール発信※1 / ※2 し、例会開催 1 週間前まで FAX にて「出欠」の返事を受け取る。

※1 やむを得ず「メール不可」の場合は東京葵 LC 事務局から FAX 送信をする。

※2 魁支部メンバーについては、魁支部事務局 (支部幹事 伊藤 L 以下同 L) に発信する。

- ②例会・理事会出欠の返事を証憑として残すため「出欠」は FAX のみで受け取る※3。

※3 魁支部メンバーについては、魁支部幹事が「出欠」を取りまとめ、例会開催 1 週間前までに未回答がない「出欠表」を、東京葵 LC 事務局にメール (tokyoailions@soa.co.jp) 送信する。

- ③東京葵 LC 事務局は、FAX 返送された「例会・理事会出欠回答」に基づき、「例会・理事会出席者一覧表」を作成し、例会5日前までに会員・会則委員長 (緒方 L 以下同 L) にメール送信する。

- ④会員・会則委員長は、「例会・理事会出席者一覧表」の「例会出欠」未回答者に対し出欠の確認を行い、「例会・理事会出席者一覧表」を完成させて、例会開催 3 日前の午前中までに東京葵 LC 事務局にメール送信する。

- ⑤東京葵 LC 事務局は、会員・会則委員長から送られた「例会・理事会出席者一覧表」と「魁支部出欠表」に「入会式 入会者数」を加算し、ホテルグランドパレス宴会予約マネージャー (辻さん 03-3264-2419) に「必要食事数」をメール (t-tsuji@grandpalace.co.jp) にて通知する。

- ⑥東京葵 LC 事務局は、例会当日までに、「例会プログラム」「領収書」「ファイン※4・ドネーション袋」を出席人数分用意する。

※4 「ファイン」：例会遅刻、例会早退、例会にクラブバッチ忘れ、ライオンズクラブメンバーとして品位を欠く服装での例会出席・言動などテール・ツイスターが不都合と認めた事柄に対して、テール・ツイスターがその場を盛り上げる目的で「ニコニコ」笑いながら課す“罰金”。「ファイン」は運営費勘定に繰り入れられる。

【当日】

- ①例会受付は、17:45 分からクラブ幹事 (福井) が行う。クラブ幹事が欠席する場合は、あらかじめ、クラブ会計、クラブ会長と調整し、会計、会長、ライオン・テーマのいずれかが受付を担当する。

【受付業務】

- i. 「例会・理事会出席者一覧表」の出席を☑️例会終了後、東京葵 LC 事務局に渡す。
- ii. 例会費 (正メンバーは 5,000 円。魁支部メンバーは 5,500 円) を徴収し※、 「領収書」を渡す。
- iii. 集金した例会費は、「入金伝票」に集金金額を記入し、この入金伝票とともにクラブ会計 (齊藤 L 以下同 L) に渡す。

※ 入会希望の例会見学者の例会費は、正会員は東京葵 LC クラブ負担、魁支部入会希望者の例会見学食事代は、魁支部負担とし、これについてはあとで魁支部事務局に請求する。

- iv. 飲み物代は、ホテルグランドパレスが用意した「飲み物リスト」により各自が注文し、各テーブル上に置かれたカップの中に代金※¹を入れる。また領収書※²が必要な場合は、カップの中にある「領収書発行依頼票」に、氏名、注文飲み物、金額を記入してカップに入れる。

※¹ 例会終了後、クラブ会計（欠席の場合は、テール・ツイスター あるいはライオン・テーマ）が、カップの中の代金を集めて集計し、入金伝票に金額を記入して持ち帰る。

※² ホテルグランドパレスは、それぞれの領収書発行の依頼に基づいて、次回例会までに「領収書」を発行する。また、例会費の東京葵 LC 事務局請求に当たっては、食事代と飲み物代を分けて請求書を発行する。

【例会でのファイン・ドネーションの取り扱い】

- ①財務委員長（**今井** 以下同）がファインとドネーションの金額を集計して、それぞれ「入金伝票」に仕訳記入※³し、この入金伝票とともに現金をクラブ会計に渡す。

※³ 「ドネーション」は事業費勘定、「ファイン」は運営費勘定。

- ②空になった「ファイン・ドネーション袋」は、会報を担当する PR・IT 委員長（**橋口**）に手渡す。

【後日】

◇クラブ会計は、集金された「例会費」、「飲み物代」、「ファイン・ドネーション」の現金を、東京葵 LC 銀行口座に入金する。

⇒東京葵 LC 事務局は、①「例会案内と出欠回答」、②「出席者一覧表」、③「例会プログラム」を『東京葵 LC 例会関係綴』に紙ベースで保存する。

理事会の開催方法：

【準備】

- ①東京葵 LC 事務局は、理事会開催の 2週間前までに、キャビネットからの来信を取りまとめるとともにクラブ幹事からの指示に基づき「理事会議案・報告事項」を作成し、クラブ会長、クラブ幹事、クラブ会計に提示し、修正加筆してもらい、開催 1週間前までに回収する。
- ②東京葵 LC 事務局は、開催の 3日前までに、「理事会議案・報告事項」を完成し、理事会出席者にメール送信する。
- ③「理事会議案・報告事項」と各種資料を理事会の出席者人数分プリントする。

【当日】

- ①東京葵 LC 事務局は、「例会・理事会出席者一覧表」で理事会出席者を☑する。
- ②東京葵 LC 事務局は、理事会の議事内容を記録する。

【後日】

- ①東京葵 LC 事務局は、理事会での決定事項を速やかに処理する。
- ②東京葵 LC 事務局は、「理事会議事録」を作成し、クラブ会長、クラブ幹事、クラブ会計に提示し、修正加筆してもらい「理事会議事録」を完成して各種資料とともに、『東京葵 LC 理事会関係綴』に紙ベースで保存するとともに、「理事会議事録」を PR・IT委員長にメール送信する。

以上ようになります。ご協力、よろしくお願いいたします。

それでは、明年1月 14 日(木)16:30 からの1月定例理事会、18:00 からの 1 月第一例会「新年例会」(ホテルグランドパレス)でお会いいたしましょう。どうぞよいお年をお迎えください。

編集・制作：東京葵 LC 「PR 情報委員会」

委員長 L 橋口啓一