



2026～2027年度

ライオンズクラブ国際協会 337-A地区

地区委員会委員長会議



日 時 : 2026年6月25日 (木)

受 付 : 14:30

研 修 会 : 15:00～17:00

懇 親 会 : 17:15～18:45

場 所 : アークホテルロイヤル福岡天神

ライオンズクラブ国際協会337-A地区

地区ガバナーエレクト 別府 壽信

キャビネット事務局

〒820-0004 福岡県飯塚市新立岩12-37

のがみプレジデントホテル2F

TEL:0948-43-8422 FAX:0948-43-8433

Eメール: cabinet@337-a.org



次期委員会委員長会議 次第

日時:2026年6月25日(木)15:00~17:00

場所:アークホテルロイヤル福岡天神

司会:次期キャビネット副幹事 L.中原 主税

- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------|
| 1. 開会宣言 | 次期キャビネット副幹事 | L.岩本 正光 |
| 2. 出席者紹介 | 次期キャビネット副幹事 | L.靱井 文江 |
| 3. 地区ガバナーエレクト挨拶 | 地区ガバナーエレクト | L.別府 壽信 |
| 4. 基本方針説明 | 地区ガバナーエレクト | L.別府 壽信 |
| 5. 地区委員会の行事・事業の留意事項説明 | 次期キャビネット幹事 | L.阿部 慎太郎 |
| 6. 行動計画作成について | 地区ガバナーエレクト | L.別府 壽信 |
| 7. 各委員会委員長挨拶 | | 各委員会委員長より |
| 8. 総評 | 次期第一副地区ガバナー | L.樋口 敏和 |
| 9. 閉会宣言 | 次期キャビネット副幹事 | L.岩本 正光 |

懇 親 会

17:15~18:45

司 会: 次期キャビネット副幹事 L.諸永 文敏

- | | | |
|--------------|----------------------|----------|
| 1. 開宴のことば | 次期地区年次大会委員長
元ガバナー | L.津村 洋一郎 |
| 2. 乾 杯 | 次期GLTコーディネーター | L.劉 玲 |
| 3. ライオンズ・ローア | 次期GMTコーディネーター | L.浅井 孝 |
| 4. 閉宴のことば | 次期キャビネット会計 | L.荒瀬 良治 |

地区委員長会議 出席者名簿

【キャビネット】

役 職 名	氏 名	クラブ名	出欠	懇親会
地区ガバナーエレクト	L. 別府 壽信	福岡博多	○	○
次期第一副地区ガバナー	L. 樋口 敏和	若杉福岡	○	○
次期第二副地区ガバナー	L. 辛島 幸司	福岡赤坂	○	欠
元地区ガバナー	L. 津村 洋一郎	大川中央	○	○
次期キャビネット幹事	L. 阿部 慎太郎	福岡博多	○	○
次期キャビネット会計	L. 荒瀬 良治	つくし	○	○

【次期コーディネーター】

役 職 名	氏 名	クラブ名	出欠	懇親会
地区GETコーディネーター	L. 渡辺 隆児	福岡玄海	○	○
地区GLTコーディネーター	L. 劉 れい 玲	福岡	○	○
地区GMTコーディネーター	L. 浅井 たかし 孝	豊前	○	○
地区GSTコーディネーター	L. 岡本 かずこ 和子	飯塚カトレア	○	○
地区WYPTコーディネーター	L. 浅田 ようこ 洋子	飯塚竜王	○	○
地区LCIFコーディネーター	L. 瀬戸口 えいち 瑛智	北九州第一	欠	欠

【次期地区委員長】

役 職 名	氏 名	クラブ名	出欠	懇親会
地区GLT委員長	L. 加 倉 直 浩	福 岡 南	○	○
地区GMT委員長	L. 森 匠	福 岡 玄 海	○	○
地区WYPT委員長	L. 山 下 健 一	久 留 米 有 馬	○	○
地区マーケティング・ICT委員長	L. 中 村 慈 秀	上 田 川	○	欠
地区YCE委員長	L. 萱 嶋 智 彦	福 岡 く し だ	○	○
地区青少年育成・レオ委員長	L. 松 川 家 通	浮 羽 み の う	○	○
地区ライオンズクエスト委員長	L. 小 畑 容 子	庄 内	○	○
地区社会福祉委員長	L. 大 曲 輝 明	福 岡 文 化 平 和	○	○
地区LCIF・アラート委員長	L. 南 立 華 子	北 九 州 紫 水	○	○

【次期地区特別委員長】

役 職 名	氏 名	クラブ名	出欠	懇親会
地区地区国際関係委員長	L. 大 庭 健 次	か す や 南	○	○
地区学生支部結成委員長	L. 津 村 洋 一 郎	大 川 中 央	兼	兼
地区年次大会委員長	L. 岩 本 正 光	福 岡 博 多	○	○
地区環境保全委員長	L. 山 口 智 太 郎	福 岡 玄 海	○	○
地区コンプライアンス委員長	L. 池 上 信	糸 島	○	欠
地区事務運営支援委員長	L. 渡 辺 隆 児	福 岡 玄 海	兼	兼
地区地区国際関係副委員長	L. 大 庭 英 次 郎	田 川	○	欠
地区学生支部結成副委員長	L. 生 林 弘 太 郎	福 岡 博 多	○	○
地区環境保全副委員長	L. 瀬 戸 口 瑛 智	北 九 州 第 一	兼	兼

【次期キャビネット副幹事】

役 職 名	氏 名	クラブ名	出欠	懇親会
キャビネット副幹事	L. 中 原 主 税	福 岡 く し だ	○	○
キャビネット副幹事	L. 古 川 靖	福 岡 玄 海	○	○
キャビネット副幹事	L. 榎 井 文 江	庄 内	○	○
キャビネット副幹事	L. 白 石 健 彦	福 岡 那 の 津	○	○
キャビネット副幹事	L. 前 田 眞 一	福 岡 博 多	○	欠
キャビネット副幹事	L. 諸 永 文 敏	福 岡 天 神 リ バ ティ	○	○
キャビネット副幹事	L. 森 田 雄 介	つ く し 中 央	○	○
キャビネット副幹事	L. 岩 本 正 光	福 岡 博 多	兼	兼

2026～2027年度

地区各委員会の行事・事業の留意事項

1. 各委員長は、担当副幹事を通じて年度当初に各行事又は事業ごとの「運営・事業計画書」を作成し、ガバナーに提出する。
年度途中の変更の場合、委員長より担当副幹事を通してガバナーに報告する。
2. 各行事又は事業が終了した時点で、「運営・事業報告書」を作成し、ガバナーに提出する。
3. 各委員会（運営・事業共）の会議については、事前に会議の名称・日時・場所・参加者等をガバナーに提出する。
4. 運営委員会主催（原則として地区レベルに限定）の会議及び行事等の旅費交通費・通信費・印刷費・会議費は、地区運営費予算のそれぞれの科目より支出する。
5. 事業委員会主催（原則として地区レベルに限定）の会議及び行事等の旅費交通費・通信費・印刷費・会議費は、各事業委員会活動予算より支出する。
6. 事業費及び活動費は、予算の範囲内で効果的に使用する計画を立てて下さい。参加者意識を持って頂くために登録料を徴収することも必要ですが、クラブ又は会員の負担を軽減する為にも必要十分な登録料を検討して下さい。
行事の後の懇親会費相当分等は、努めて受益者負担の原則を考慮して下さい。



運営・事業計画書

ライオンズクラブ国際協会337-A地区

地区ガバナー 松村 誠 殿

地区委員会名	G M T 委員会
地区委員長名	阿部 慎太郎
提出日	2025年8月20日

事業名称	第1回新会員研修会		
実施日	2025年8月25日(月) 14:30~16:30		
実施場所	福岡商工会議所		
事業目的	新入会員にライオンズクラブの理念及び楽しさ・やりがいを理解してもらい研修を行い、ライオンズ会員として意識の向上を図る。		
事業内容	新会員向けに制作したオリエンテーションムービー上映 MD337GETコーディネーター・地区GMTコーディネーターL.井野 貴之 による補足説明及び解説 新会員同士の意見交換、交流の場としてワークショップの実施		
参加対象者 参加予定数	地区役員	33名	
	新会員	55名	
	ライオン	14名	
		名	
	講師MDコーディネーター	1名	
	合計	103名	



予定表

運 営 ・ 事 業 名	第1回新会員研修会
実 施 日	2025年8月25日(月)
実 施 場 所	福岡商工会議所

ライオンズクラブ国際協会337-A地区
地区GMT委員会

ス ケ ジ ュ ー ル	内 容	開始時刻	終了時刻	備 考
2025/8/25 (月)				
	会場準備	12:45	14:00	準備
	受付	14:00	14:29	
	開会	14:30	14:31	開会宣言
	研修ムービー上映	14:48	15:08	
	講演	15:10	15:30	
	ワークショップ	15:35	16:15	
	総評	16:20	16:25	
	閉会	16:30	16:30	閉会宣言
	片づけ	16:30	17:00	
	懇親会	17:30	19:30	酔灯屋祇園店



~~運営・事業計画書~~

~~運営・事業報告書~~

提出日 2024年9月20日

提出日 2025年9月1日

委員会名 G M T 委員会

地区委員長名 阿部 慎太郎

事業名称	第1回新会員研修会				
実施日・実施場所	2025年8月25日(月) 14:30~16:30 福岡商工会議所				
事業内容	新会員向けオリエンテーションムービー上映 MD337GETコーディネーター・地区GMTコーディネーターL.井野貴之による補足説明及び解説 新会員同士の意見交換、交流の場としてワークショップの実施				
参加対象者	地区役員 新会員 ライオン MDコーディネーター	33名 55名 14名 1名	参加者数	103名	

【予算・決算】

項目	予算額		決算額		備考
	収入	支出	収入	支出	
会場費	55,550	55,550	55,550	55,550	
横断幕	15,400	15,400	15,400	15,400	GLT委員会と折半
お茶代	12,302	12,302	12,302	12,302	
予備費	5,500	5,500			
ドネーション			60,000	-	
合計	88,752	88,752	143,252	83,252	

結果報告及び所感

今回新会員向けのオリエンテーションムービーを採用し、更に補足説明及び解説を行う事でライオンズの理念等理解いただいた様に感じます。研修後の懇親会もリジョンを超えた交流と親睦も深まり大変有意義に感じました。
今後の会員維持・拡大にも繋がる成果であるように感じました。



収支決算書

収入の部

項 目	予 算 額	決 算 額	備 考
地 区 研 修 費	55,550	55,550	地区研修会費より
GMT 委 員 会	27,702	27,702	GMT委員会予算より
合 計	83,252	83,252	

支出の部

項 目	予 算 額	決 算 額	備 考
会 場 費	55,550	55,550	
横 断 幕	15,400	15,400	
お 茶 代	12,302	12,302	
予 備 費	5,500	0	
合 計	88,752	83,252	

337-A地区行事予定【参考例】

【7月度】

- ・地区委員会委員長会議(6/25)
- ・国際大会
- ・第1回キャビネット会議

【8月度】

- ・第1回ガバナー諮問委員会
- ・レオ夏季研修大会(日本⇄韓国)
- ・夏期YCE派遣生歓送/帰国セレモニー
- ・夏期YCE派遣生帰国報告会
- ・7月～8月 夏クエストWS

【9月度】

- ・LCIF理事長公式訪問
- ・8月～9月:ガバナー公式訪問例会
- ・8月～9月:第1回ガバナー諮問委員会
- ・夏期YCE派遣募集

【10月度】

- ・ライオンズデー(毎年10月8日)
- ・第1回地区LCIFセミナー
- ・YCE来日生ホストクラブ・ファミリーオリエンテーション
- ・第1回新会員研修会(10/26)

【11月度】

- ・第2回キャビネット会議
- ・第2回ガバナー諮問委員会(11月～12月初)
- ・オセアルフォーラム

【12月度】

- ・冬期YCE来日生受け入れ・お見送り
- ・YCEユースキャンプ
- ・MD337会員拡大セミナー
- ・地区レオクリスマスパーティー
- ・12月発足、1月～4月:年次大会実行委員会
- ・冬クエストWS

【1月度】

- ・地区WYPTフォーラム
- ・MDライオンズ・クエストフォーラム
- ・夏期YCE派遣選考

【2月度】

- ・第3回キャビネット会議
- ・第3回ガバナー諮問委員会(2月～3月)
- ・第2回新会員研修会(2/22)
- ・薬物乱用防止認定講師養成講座(3年に1回)

【3月度】

- ・第2回地区LCIFセミナー
- ・地区レオ年次会議

【4月度】

- ・355-C姉妹地区歓迎会
- ・地区年次大会
- ・YCE派遣候補生オリエンテーション開校式

【5月度】

- ・第4回キャビネット会議
- ・第4回ガバナー諮問委員会
- ・骨髓バンクセミナー
- ・355-C姉妹地区年次大会(韓国)
- ・MD年次大会

【6月度】

- ・次期クラブ三役研修会
- ・献眼顕彰碑慰霊祭
- ・ライオンズクエストを知る会
- ・YCE派遣候補生オリエンテーション修了証授与式
- ・地区レオ引継会
- ・ザラタ発行

委員会予定【参考例】

- ・1～2か月に一回、地区委員会(会議)
- ・行事の前に事前打ち合わせ
- ・反省会・打ち上げ(事業の後)・忘年会または新年会

【参考】

日 程		事業名	場 所	時 間
○月○日	(月)	地区○○委員会	のがみプレジデントホテル2F	14:00
				15:30
○月○日	(月)	地区○○研修大会	○○センター	14:00
				16:00
○月○日	(月)	地区○○研修大会 反省会	のがみプレジデントホテル2F	15:00
				16:00

※日程が定まっていないものも含めて一年間分の年間事業計画を立てる様にお願いします。

【注意事項】

- ・場所の予約はなるべく安価なところを検討し、早めに行う。
- ・日程の決定はキャビネットに重複がないか確認する。
- ・案内は、60日～40日前を目安に発信する。
- ・ZCおよび他の委員会に協力を仰ぎ出席者の確保に努める。
- ・他の委員会の事業についても把握する。

2)各委員会会議・地区行事について

1. 委員会会議は、最低、1～2か月に1回行ってください。数回に一回は、コーディネーターを招いて指導を仰いでください。(定期的に、または、行事の前に打合せのために行う。)

・委員会会議の案内は、キャビネット事務局から地区委員または担当キャビネット副幹事所属のクラブ宛てに送信して下さい。案内を発信するタイミングについて、委員会会議は、地区委員の承認があれば任意で大丈夫です。地区行事は、60～40日前までに案内を発信するようお願いいたします。)

※ 地区行事に、ガバナーおよび地区役員を招待する際は、どのような事業でどなたを招待するのかをキャビネット幹事に確認してください。

2. 委員会会議は、委員会の負担軽減のために、リモート会議またはハイブリッド会議を推奨します。

・キャビネット事務局でZoomアカウントを準備しています。(予約必要)

3.出席者をしっかり募ってください。また、皆様も他の委員会行事に、しっかり出席をお願いします。

4. キャビネット事務局に頼りすぎないようにしてください。

・案内、次第、資料は委員会で作成します。

・出欠確認、出席者名簿は、キャビネット事務局が作成します。

5. 担当キャビネット副幹事は、委員会とキャビネット全体との架け橋役です。

地区委員中心で活動を行い、キャビネット副幹事は、サポートを行います。

6. 議案または協議事項は会議約10日前までに送付して、会議終了後、約10日後までに議事録を提出してください。

7. 不参加が多い委員会メンバーが発生したら、フォローアップをお願いいたします。

8. 会場が必要な場合は、キャビネット事務局横の会議室を利用してください。(無料)

・9:00～17:00利用可能で、予約が必要です。

・キャビネット事務局より飲み物の提供が出来ます。

・片づけは各自でお願いします。

・やむを得ず他の会場を使用する際は、安価なところを検討してください。

・ホテルなど会場のプロジェクターおよびスクリーンなどは、費用が発生しますので、なるべく、キャビネット事務局のものを使用してください。

9. 地区行事について、

・国旗、ライオン旗、ゴングなどの運搬は、委員会で行います。返却は早めをお願いします。

・役員席の前垂れ、卓札、席札、受付名簿は、キャビネット事務局が作成します。

旅費交通費・通信費・印刷費・会議費について

1. 委員会によっては、旅費交通費規定があり支給している委員会がありますが、基本的には、自己負担(奉仕)をお願いします。規定があり支給している実績がある委員会でも、他の委員会には旅費交通費に使う予算がありませんので、一般の委員会会議や負担が他の委員会と同等である場合は、なるべくの自己負担(奉仕)をよろしくお願いします。
2. 通信費について、郵送費はなるべくかからないように手配をお願いします。
3. 海外との連絡は、e-mailをお願いします。
4. 印刷物の節約をお願いします。
 - ・なるべく、モノクロ印刷、両面印刷で資料作成をお願いします。(カラー印刷も可です。)
 - ・ペーパーレス化の推進を図り、QRコードで読み込めるデータ資料を推奨します。
 - ・キャビネット事務局が印刷は行いますが、その際は委員会の立ち合いをお願いします。
5. 委員会会議の飲み物は、なるべく持参していただく様にお願いします。地区行事などは、約2時間かかりますので、飲み物の準備をお願いします。
6. 領収書の名称は、「ライオンズクラブ国際協会337-A地区キャビネット事務局」をお願いします。

※地区の運営費・事業費は、会員の皆様の会費で成り立っています。なるべく節約して大切に使用しましょう。

(全ての決済は、キャビネット幹事が確認し実行します。後からご批判が出る様な使用がない様にお願いします。)

※ 基本的に、地区行事にキャビネット事務局は出張しません。どうしても、協力が必要な場合は、その理由についてキャビネット幹事の許可を取る様にお願いします。

委員会役割分担について

【参考例】2026-2027地区〇〇委員会役割分担

役 職 名	氏 名 所 属 ク ラ ブ	役 割
委 員 長 補 佐 R地区委員	LC	委員長の補佐、および、連絡調整・年間スケジュールの把握・各行事等の会場、食事等の手配・調整 他
司 会 担 当 R地区委員	LC	委員会、および、各行事における内容把握・司会進行
出席者紹介担当 R地区委員	LC	全ての行事・会議の出席者紹介を行う
記 録 担 当 R地区委員	LC	全ての行事・会議の報告書と議事録の作成(雛形有り)
広 報 担 当 R地区委員	LC	全ての行事・会議において写真撮影・マーケティングICT委員会へ説明文と写真を提出
会 計 担 当 R地区委員	LC	全ての行事・会議の予算書、事業計画書、収支報告書を作成する・

※すべての担当において、地区委員長と担当者で業務に対応するものとする。

※キャビネットへの連絡関係は、委員長→キャビネット副幹事経由で行う。

※報告、および、提出書類については、委員長→キャビネット副幹事経由でキャビネットに提出する。



2026年 月 日

ライオンズクラブ国際協会 337-A 地区
地区ガバナー L. 別府 壽信

ライオンズクラブ国際協会 337-A 地区
地区〇〇委員長 〇〇 〇〇

2026-2027 年度 337-A 地区〇〇委員会アドバイザー推薦書

下記の通り、本委員会のアドバイザーとして適任と考える方を推薦いたします。

【推薦者情報】

所属クラブ	氏 名
〇〇〇〇 〇〇〇〇LC	L.
主なライオンズ歴・経験（例：元クラブ会長、地区役員歴、地区委員歴）	

【推薦理由】（アドバイザーの必要性、人物像、専門性、委員会との関係性を簡潔に）

--

以上の理由により、本委員会の活動推進の一助として、ぜひアドバイザーに就任いただきたく、ここに推薦いたします。

以上

地区ガバナー	L. 別府 壽信	承認・否認
--------	----------	-------

キャビネット事務局について

【キャビネット事務局からのお願い】

- ・ 受付時間:9:00～12:00、13:00～16:30
(12:00～12:45は休憩時間)
- ・ 土日祝祭日と、お盆および年末年始は休日
(大型連休の前については、事前にご連絡します。)
- ・ 問い合わせは、まずコーディネーターまたはアドバイザー、
前委員長に行い、まだ不明な点があったときをお願いします。
- ・ キャビネット事務局⇒担当委員会また、キャビネット幹事が対応
します。
- ・ あらかじめ、メールでご質問していただけると助かります。
- ・ キャビネット事務局での対応の責任はキャビネット幹事です。
最終的な苦情は、キャビネット幹事をお願いします。

引継資料作成について

- ・ 引き継いだその日から、次に引き継いでいかなければならないことを
認識してください。
- ・ 「自分は、そこまで引継ぎしていただいていない。」ということも
ありますが、事業継続のためにご協力をお願いします。
- ・ キャビネット事務局が資料の保管および整理を行います。

委員会行動計画表作成のお願い

本年度の委員会活動を効果的かつ目標達成のため、各委員会において1年間の【行動計画表】の作成をお願いいたします。

「何を目標とするのか」「いつまでに」「どのような方法で」「誰が中心となって取り組むのか」を明確にし、委員会全員が共通の目的意識を持って活動するための指針となるものです。また、活動の成果を確認し、必要に応じて改善を図ることで、より実効性の高い委員会運営につなげる事ができます。

行動計画の作成にあたっては、SMART目標の考え方を取入れ、具体的で実行可能な目標設定をお願いいたします。

S (Specific)	具体的である
M (Measurable)	測定できる
A (Actionable)	実行可能
R (Realistic)	現実的
T (Time-bound)	期限付き

各委員会が自ら目標を定め、計画的かつ主体的に活動を展開していくことを目的とします。

【提出期限】 2026年7月17日（金）

キャビネット事務局へメールにてご提出ください

ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

行動計画

うまく立てられた目標は、具体的、測定可能、実行可能、現実的で、期限が設けられています。練り上げた目標ごとに、下のテンプレート埋めてください。目標の進捗度を評価する方法を、必ず含めるようにしてください。進捗度を評価した結果、その目標または行動計画に変更の必要が生じた場合には、それらを修正点の欄に記入します。

焦点分野 <input type="checkbox"/> 奉仕事業 <input type="checkbox"/> ミッション 1.5 目標文				<input type="checkbox"/> 指導力育成 <input type="checkbox"/> LCIF		<input type="checkbox"/> 独自のカスタム目標	
行動手順				必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日	
進捗評価				修正点			

行動計画ガイド

よい目標は、具体的 (Specific) ・測定可能 (Measurable) ・実行可能 (Actionable) ・現実的 (Realistic) ・期限付き (Time-bound) です。下記の説明を、各 SMART 目標に対する行動計画に組み入れるべき個々の要素を理解するために役立ててください。

目標文は、団体のどの目標に関するものでしょうか？

焦点分野		□独自のカスタム目標			
□奉仕事業		□指導力育成			
□ミッション1.5		□LCIF			
目標文					
地区が育成を目指すことを具体的に記入します。					
行動手順	責任者	必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日 完了日		
地区チームがその目標をどうやって達成するかを記入します。行動手順は具体的に、測定可能であるべきです。ライオンスの人数、具体的な予算、コミュニケーション、その他の詳細を含めます。	各行動手順の遂行に取り込む担当者を記入します。	各行動手順を遂行するために必要となる主なリソースや資金を記入します。	各行動手順について取りかかり、いつまでに終わる必要があるかを記入します。 完了日を決める時には、責任者とフォローアップを行う時期も忘れずに組み入れましょう。		
進捗評価		修正点			
年間を通じて行います。全体的なスケジュールに影響を及ぼす行動フィードバックや、上記の目標を達成するために必要な行動があれば記入します。		年間を通じて行います。進捗評価に基づき、上記の目標を達成するために所定のスケジュールが行動手順をどのように変更する必要があるかを記入します。			

行動計画

うまく立てられた目標は、具体的、測定可能、実行可能、現実的で、期限が設けられています。練り上げた目標ごとに、下のテンプレート埋めてください。目標の進捗度を評価する方法を、必ず含めるようにしてください。進捗度を評価した結果、その目標または行動計画に変更の必要が生じた場合には、それらを修正点の欄に記入します。

焦点分野		□独自のカスタム目標			
□奉仕事業 □ミッション 1.5		□指導力育成 ☑LCIF			
目標文					
地区 LCIF 寄付目標額 500,000ドルを 2027 年 2 月末日までに達成する。 あわせて、寄付参加率の向上およびゼロクラブの解消を実現する。 ※本計画においては、2026 年 12 月末日までに目標額の 80% (400,000ドル)を達成することを中間目標として設定し、早期達成型の進捗管理を徹底する。					
行動手順		責任者	必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日
事前準備として、前年度実績分析、クラブ別・ゾーン別状況把握、各リジョンおよびゾーン別目標細分化を行う。		LCIF コーディネーター	前年度実績表、会議、PC、キャビネット事務局	6/1	6/30
方針共有および体制構築のために、目標提示、ゼロクラブ解消について共有、協力要請		ガバナー、LCIF コーディネーター	会議、PC、ガバナーチーム、RC、ZC、	6/10	6/22
初動として、第1回キャビネット会議にて地区方針正式発表、責任体制確立をお願いし、e-mail で全クラブへ周知を徹底する。また、周年事業の記念事業として寄付をお願いする。		ガバナー、LCIF コーディネーター	キャビネット会議、PC、e-mail、RC、ZC	7/1	7/31
未寄付クラブに対する個別訪問および意見交換の実施し、寄付計画策定などの支援を行う。		LCIF コーディネーター、ZC	PC、e-mail、パンフレット、例会訪問	8/1	10/31
進捗管理および啓発活動 (第 2 回キャビネット会議)、寄付状況提示、ゼロクラブ状況報告、LCIF セミナー実施		LCIF コーディネーター、委員長	寄付状況一覧表、第 2 回キャビネット会議、会議室、PC、プロジェクト	11/1	11/30

年未年始における寄付促進をお願いする。ガバナー名による依頼の強化、クラブとしての寄付を支援する。	ガバナー、LCIF コーディネーター	電話、PC、e-mail、例会訪問、RC、ZC	12/1	1/31
最終調整および目標達成状況を確認する。 (第3回キャビネット会議) 未達クラブ重点対応、寄付を行う意思決定を支援する。	ガバナー、LCIF コーディネーター	キャビネット会議、電話、PC、e-mail、RC、ZC	2/1	2/28
目標達成成果報告(第4回キャビネット会議)。次期への引継ぎ、成功事例の共有を図る。	LCIFコーディネーター、委員長	キャビネット会議、電話、PC、e-mail、RC、ZC	3/1	5/17
進捗管理指標(達成ライン) <ul style="list-style-type: none"> 7月末:20%(100,000ドル) 10月末:60%(300,000ドル) 12月末:80%(400,000ドル) 2月15日:90%(450,000ドル) 2月末:100%(500,000ドル) 	ガバナー、LCIF コーディネーター、委員長	寄付実績表、電話、PC、e-mail	7/1	2/28
進捗評価		修正点		
進捗状況については、達成ラインに基づき定期的に確認・評価を行い、未達の場合は速やかに是正措置を講じるものとする				