

《 MyLCI・MyLion・サバンナ について 》

MyLCI

◆会員動静

(注) 家族会員の入会は、一旦“正会員”として登録し、登録完了してから“世帯主”となる会員のページで、家族となる会員の選択をする。なお、サバンナには“正会員”として反映される為、家族会員の入会については、キャビネットに報告が必要。

◆次年度役員の登録

①「会員」より、次年度役員の個々のページにて、電話番号、メールアドレスを入力

②「役員」より、次年度役員を選択

(注) ライオンアカウントの取得は、次年度役員自身が行う作業です。

◆国際会費請求書の閲覧

◆会員カードの印刷

サバンナ

◆MyLCI で登録された内容の修正

(注) 作業ができるのは、入会月の翌月 6 日以降

「会員管理」より

①氏名 ローマ字 ⇒ 漢字 へ

②ふりがなを入力

③ライオン誌送付先の選択と住所記入

◆次年度役員の登録

①「会員管理」より役員情報の確認・修正

②「クラブ管理」より役員登録

③ 7 月になったら・・・

「クラブ情報を表示する」より新クラブ事務局（幹事宅）住所等を変更

◆国際会費、クラブ用品、LCIF 寄付、国際大会参加費等の口座確認

(注) 3 口座あります。

◆アクティビティの報告

①例会出席率

②レオクラブ会員人数の入力

③活動報告

④LCIF 寄付報告

(注) LCIF 寄付を行った場合、サバンナにてアクティビティの報告をするだけでは完了となりません。キャビネットに、

(1) 寄付された方の会員一覧を含む LCIF 寄付報告用紙(又はクレジットカード専用紙)

(2) 銀行の振込控えを、原則毎月 25 日までに提出してください。(12 月と 2 月は 22 日まで)

MyLion

◆アクティビティの報告

◆他クラブアクティビティの検索

◆指標（データ）の抽出

eMMR ServannA ・ MyLCI ・ MyLion 操作マニュアル (サバンナ)

ライオンズクラブ国際協会333-E地区

改訂 2021年5月1日

	目次	ページ
1	eMMR ServannA (サバンナ) で行う作業	1
2	MyLCI ・ MyLion で行う作業	3
3	ライオンアカウントログイン方法	4
4	(MyLCIにて) クラブ役員の確認 及び 次年度役員 ・ 業務担当者の登録方法	5
5	(サバンナで) 会員情報の確認 ・ 訂正 (次期四役登録の前には必ず確認要)	10
6	(サバンナで) 次期役員登録	12
7	クラブ事務局等、新年度情報の更新 (7月以降)	14
8	(MyLCIにて) 会員動静 (入退会) ・ サバンナに反映された会員動静の修正	16
9	(サバンナによる) クラブ活動報告 ① 例会出席率の報告	24
10	〃 ② クラブアクティビティの報告 ・ 記入例	24
11	〃 ③ LCIF報告	30
12	オンラインでのLCIF寄付	35
13	(MyLion による) 国際本部宛のアクティビティ報告の提出	39
14	(MyLCIにて) 会員カードの印刷	45
15	(MyLCIにて) 国際大会代議員の登録	47
16	(MyLCIにて) 国際会費請求書 ・ 会計計算書の閲覧	48
17	引継ぎについて	49

ログインアドレス： <https://www.servanna.net/general/common/login.php>

（地区キャビネットホームページにも eMMR ServannA へのリンクバナーを設置しております）

《**新年度準備 5月～6月15日**》

*可能な限り5月末までに登録を完了する！

■ 次年度四役の登録（ログインアカウントの作成）

⇒ **詳細は P 1 2 ～ 1 3**

- * 新年度から報告担当者が交替するクラブにおいては、**今期の報告担当者**が次期四役（会長・幹事・会計・会員委員長）登録（ID・パスワードの設定）をし次期役員へ引継ぎをしてください。（IDは各々の会員番号）
なお、キャビネットでは、ID・パスワードの管理はしておりませんので、各クラブで慎重に管理をお願い致します。

《**7月2～5日 又は 7月20～31日**》

*毎月1日と、6日～19日は操作できません。

■ クラブ情報（事務局移転に伴う住所・電話番号、例会日時、ホームページアドレス等）の更新及び管理

⇒ **詳細は P 1 4 ～ 1 5**

- * 7月になりましたら、**新会長・幹事（又はサバンナ入力担当者）**が入力します。クラブ事務局の住所・電話番号・FAX番号だけではなく、可能な限り事務局員氏名（事務局員が不在の場合は代表者氏名またはマンスリー報告担当者氏名）・スポンサークラブ名・結成日・認証年月日・CNも忘れずに入力してください。備考欄には、事務局員の稼働日・時間等を入力してください。

《**毎月の作業**》

■ MyLCIにて行った会員動静の報告の修正

⇒ **詳細は P 2 3**

入会者氏名がサバンナに反映された後、会員の氏名（漢字、ふりがな）とライオン誌用受け取り住所の入力をする。

■ クラブ活動報告（例会出席率・アクティビティ・LCIF寄付等）を地区及びライオン誌に報告

⇒ **詳細は 2 4 ～ 3 4**

クラブ情報、会員情報の更新、クラブ活動の報告は、会長または幹事のアカウントでログインします。会計、会員委員長のアカウントでは、更新できませんのでご注意ください。

《サバンナの画面で主に使用する箇所》



- ・ クラブ活動報告書 ⇒ アクティビティを報告
- ・ クラブ管理 ⇒ 役員登録、クラブ事務局登録
- ・ 会員管理 ⇒ 会員情報の修正
- ・ 地区 イベント参加 ⇒ 地区年次大会の登録
- ・ 複合 イベント参加 ⇒ 複合年次大会の登録
- ・ 国際協会送金専用口座 ⇒ 国際会費、LCIF
寄付など口座の確認

【次年度四役登録時】

- * 次期役員登録が完了しても、今年度の役員のアカウントは削除せずに残しておいてください。
削除してしまいますと、今年度6月分の報告提出ができなくなります。
- * 次年度も引き続き同じ役職を継続する場合は、あらためて新規に登録してください。

【クラブ活動報告書の提出期間】

報告提出期間：**毎月 20日 ～ 当月末日 23:59**

翌日1日0:00には完全にロックされ、以降は報告を受け付けなくなりますのでご注意ください。クラブ活動がない月も、報告提出は必須ですので、例会出席率を入力し報告完了してください。期間内に報告が完了されませんと、各統計作業に支障がでますので必ずご報告ください。

報告修正期間：**毎月 翌月2日 ～ 翌月5日**

一度報告した前月分の訂正を行いたい場合は、キャビネット事務局までご連絡ください。ロックを解除いたします。

【サバンナ入力停止期間】

eMMR ServannAは、メンテナンスにより下記の期日にてシステムが停止します。
(2021年1月1日現在)

- ・ 毎月 1日 (0:00～2日0:00)
- ・ 毎日 2:00～3:00

指定時刻に作業中の場合、強制的にログアウトされます。予めご了承ください。

ログインアドレス：

<https://lci-auth-app-prod.azurewebsites.net/Account/Login>

*** ブラウザは「Chrome」「FireFox」を推奨します**

《**新年度準備 5月～6月15日**》

*可能な限り5月末までに登録を完了する！

■ 次年度役員の登録

⇒ 詳細は P 7

今年度の会長又は幹事のアカウントでログインし、次期三役の登録を行ってください。会長・幹事においては、ライオンアカウントを取得した上での、会員動静やアクティビティの報告となりますので、MyLCIにて、電話番号やメールアドレスの登録がないと、アカウントが取得できません。今年度の会長又は幹事においては、次期役員の携帯電話番号、メールアドレスを必ず入力をしてください。

*** 携帯番号の登録は、国番号＋最初の0を除いた番号になります。**

(例) 090-1234-5678 ⇒ 81 90 12345678

《**毎月の作業**》

■ 会員動静の報告

⇒ 詳細は 16～22

入退会がなかった月も、会員動静の報告は必要です。MyLCIにて「会員動静なしを報告」をクリックし、完了してください。

入会、退会報告は、2か月遡って報告が可能ですが、キャビネット事務局で月末に行う会員数の集計や、地区費等の請求業務に大きな支障をきたしますので、できるだけ月内での報告をお願いします。万ーやむを得ず遡及報告を行った場合は、必ずキャビネット事務局へ内容をご報告ください。

家族会員が入会した時は、キャビネット事務局へ「**サバンナ会員状態変更（登録）届**」を提出してください。

■ アクティビティの報告（MyLionにて）

⇒ 詳細は 39～43

月毎の報告提出期間はありません。年度内でしたらいつでも報告することは可能ですが、毎月、サバンナ報告と合わせ、報告提出することをおすすめします。

翌期の7月15日以降は報告できませんので、ご注意ください。

2020-2021年度 報告提出期間 2021年7月15日まで

2021-2022年度 報告提出期間 2022年7月15日まで

ライオンアカウントログイン方法

- ① 333-E地区のホームページを開きます。

<https://lc333-e.com/>

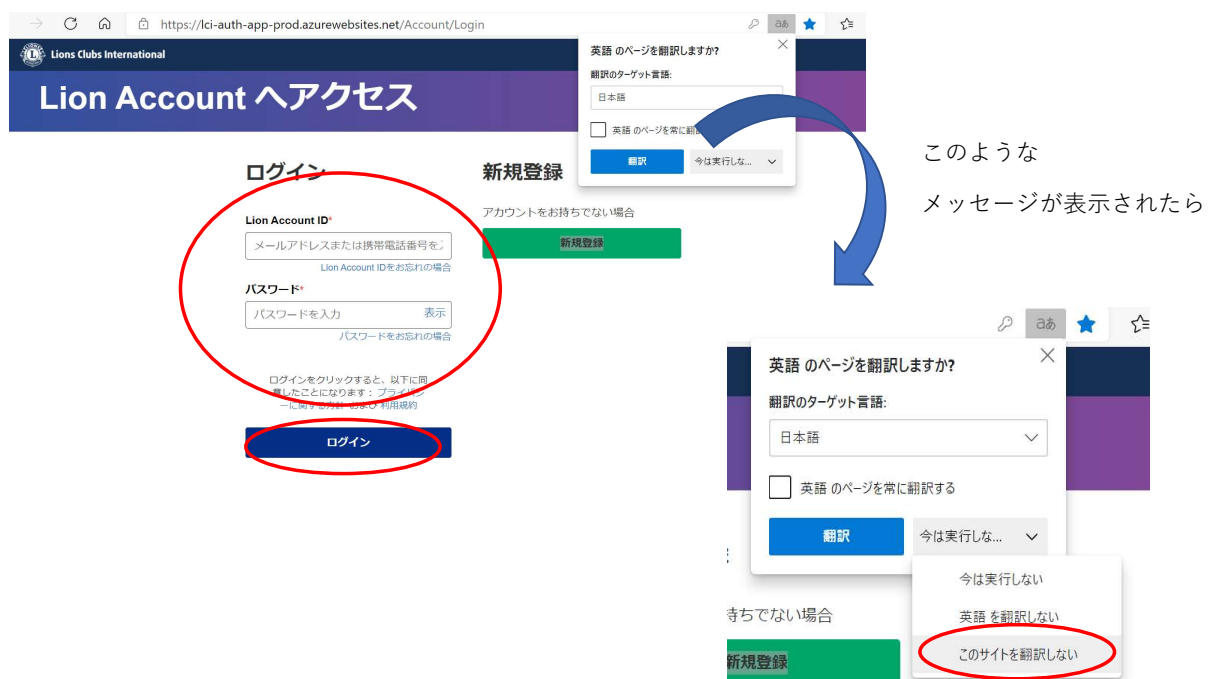
- ② トップページ下部にある、「MyLion/MyLCI」のロゴをクリックします。



- ③ ライオンアカウントを取得した時に登録した、メールアドレス(又は携帯番号ハイフンを除いて81xxxxxxxxxx)とパスワードを入力して、ログインします。

* 携帯番号は、国番号の 81 の後に、最初の0を除いた番号となります。

(例 090-1234-5678 ⇒ 819012345678)



なお、アカウント取得後間もない場合はログインはできません。

2時間程度時間をおいてからログインしてください。

【現役員が登録されているかの確認】

ログイン後、MyLCIを開きます。



ライオンズクラブ → 役員 を選択します。



「任期の選択」で、今年度をクリックして、今年度の会長、幹事、会計等役職が登録されていることを確認します。



登録されていない場合は、右側の「役員登録」をクリックし、登録ページに進みます。

「会員を選択」をクリックし、該当役員を選択します。

最後に「保存」をクリックします。

- * 会長・幹事のみ、MyLion・MyLCIにて報告できる権限がありますのでクラブ三役の登録内容（電話番号、メールアドレス等）に間違いがないか確認をしてください。（追記、修正する場合は、「ライオンズクラブ → 会員」のページより入力します。）

- * 電話番号の登録： 国番号は [81]、市外局番は最初の 0 を除く 2 桁 [XX]、その後の番号は、ハイフンなしで入力。

(例)

	国番号	市外局番	電話	内線
事務局電話				
自宅電話	81	29	12345678	
携帯電話	81	90	23456789	
FAX	81	29	12345678	
Eメール	xxxxxxx@lc333-e.com			

【次年度役員の登録】

ライオンズクラブ → 役員 → 任期を選択 → 次年度 を選択します。

役員登録をクリックし、登録をします。

- * 最低でも、三役の登録は必ず行ってください。会長・幹事の登録がありませんと、次年度アクティビティの報告や、MyLCIでの会員動静ができなくなり、また会計の登録がありませんと、国際協会会費の請求書が発送されません。

役職	登録状況	操作
クラブ会長	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録
クラブ第1副会長	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録
クラブ第二副会長	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録
クラブ幹事	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録
クラブ会計	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録
クラブ会員委員長	空席 現在、この役員は登録されていません。	役員登録

【業務担当者の登録】

- * 業務担当者を登録し、業務担当者がライオンアカウントを取得することにより会長、幹事と同様に、MyLCI、MyLionにて報告ができるようになります。

ライオンズクラブ → 役員 を選択します。



役職 → ライオンズクラブ業務担当者を
選択します。



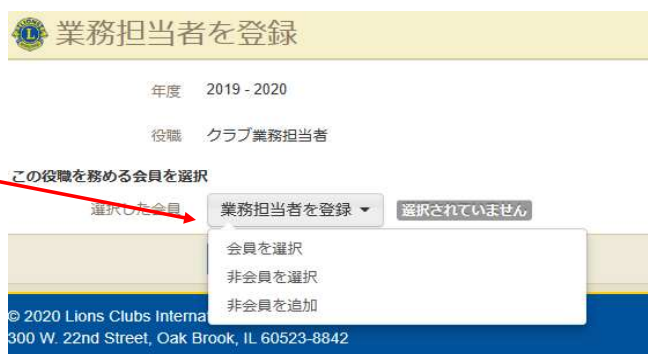
「業務担当者を登録」をクリックします。



「業務担当者を登録」

をクリックして
選択します。

(ライオンズメンバーでな
いクラブ事務局員を登録する
場合は「非会員を追加」
をクリックする。)



業務担当者の情報を入力し、最後に「保存」をクリックします。

非会員を追加 ✕

ローマ字氏名		漢字氏名	
Prefix (敬称)		姓	
名		名	
ミドルネーム			
姓			
Suffix (敬称)			
性別	▼		
生年月日			
電話番号			
Eメール			
ローマ字住所			
国	▼		

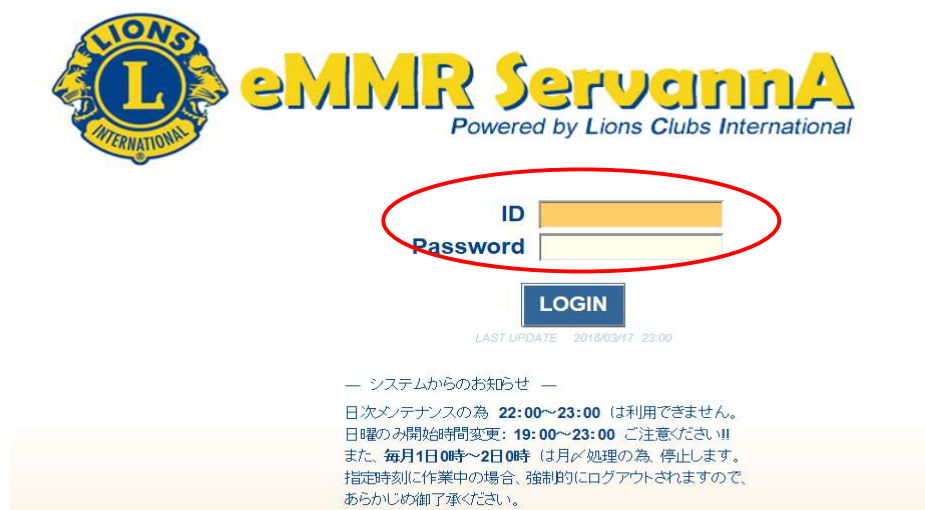
保存 キャンセル

サバンナで会員情報の確認・訂正

* 次期役員を登録する前に必ず行ってください。

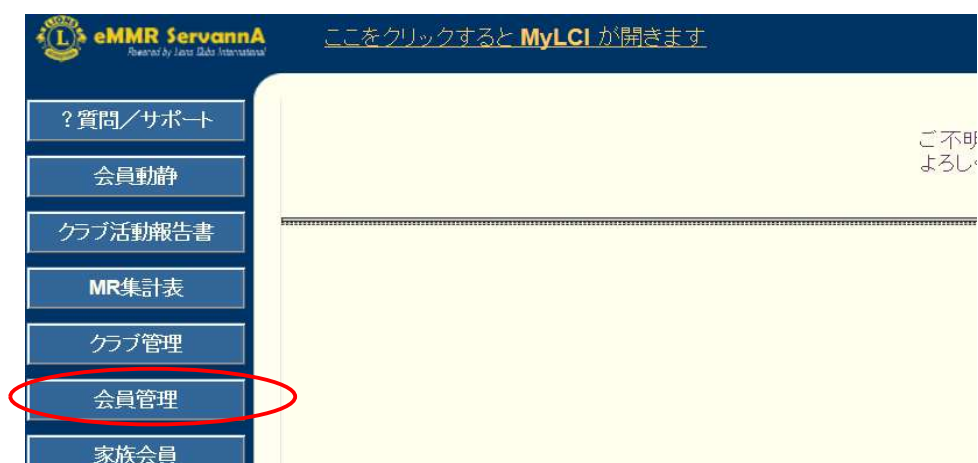
登録する次期役員の会員情報を確認します。特にメールアドレスが、事務局や他の会員と重複されておりますと、メールが受信できなくなる等不具合が発生しますので登録内容を確認の上、必要があれば訂正します。

現会長または幹事のIDで、サバンナにログインします。



The image shows the login page for eMMR Servanna. At the top left is the Lions Club International logo. To its right is the text "eMMR Servanna" in large yellow letters, with "Powered by Lions Clubs International" in smaller blue letters below it. In the center, there is a login form with two input fields: "ID" and "Password". Both fields are highlighted with a red oval. Below the fields is a blue "LOGIN" button. Underneath the button, it says "LAST UPDATE 2018/03/17 23:00". At the bottom, there is a section titled "— システムからのお知らせ —" (System Notice). The notice text is as follows: "日次メンテナンスの為 22:00~23:00 (は利用できません。日曜のみ開始時間変更: 19:00~23:00 ご注意ください!!! また、毎月1日0時~2日0時 (は月々処理の為、停止します。指定時刻に作業中の場合、強制的にログアウトされますので、あらかじめ御了承ください。)"

左側にあるメニューの「会員管理」をクリックします。



名前の右側にある「詳細」をクリックすると、個人のページが開きます。

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 **450614** 登録する

姓 **水戸** ※ 名 **太郎**

せい **ミト** ※ めい **タロウ**

性別 ☒ 男性 ☐ 女性

[終身会員](#) ☐ 終身会員である

スポンサー名 **水戸 梅子** 会員一覧から選択 - 送付先の選択 -

入会日 **2002** 年 **3** 月 **1** 日 ※ ☒ 自宅 ☐ 勤務先 ☐ 事務局

退会日 年 月 日

MJF **0** 回
(現在のクラブ入会後のMJF合計回数)

- 自宅 -

〒 **300** - **0805**

茨城県水戸市水戸1-2-3

ビル名

TEL **029** - **123** - **4567**

FAX **029** - **234** - **5678**

携帯 **090** - **1111** - **2222**

e-mail

- 勤務先 -

名称 **水戸産業**

役職

業種 **サービス業**

〒 **300** - **0803**

茨城県ひたちなか市勝田4-5-6

ビル名

TEL **029** - **456** - **7890**

FAX **029** - **456** - **7890**

ここで選択した送付先に、ライオン誌が届きますので、送付先を自宅としているならば自宅住所を、勤務先としているならば勤務先住所が入力されていることをご確認ください。

修正されました時は、画面上部にある「登録する」をクリックしてください。

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 **450614** 登録する

姓 **水戸** ※ 名 **太郎**

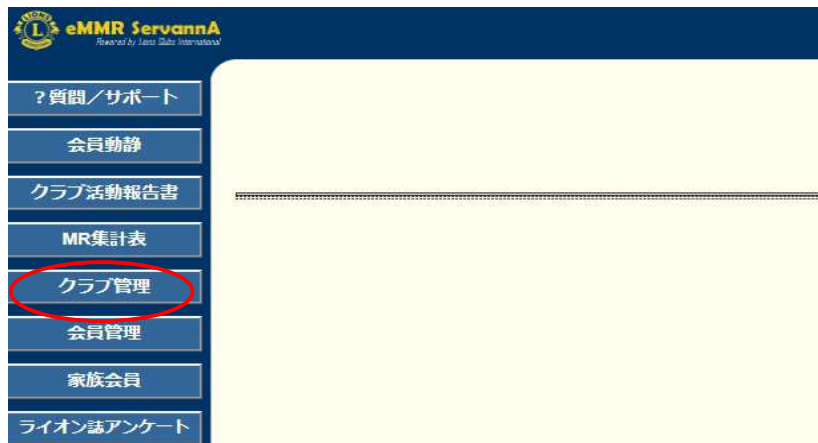
せい **ミト** ※ めい **タロウ**

性別 ☒ 男性 ☐ 女性

[終身会員](#) ☐ 終身会員である

サバンナで次期役員登録

現会長または幹事のIDで、サバンナにログインします。
左メニューの「クラブ管理」を選択します。



クラブのアカウント管理

District: 333 Cabinet: E Region: 3 Zone: 2 Club: [▲Check LCI](#)

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

	役職名	会員氏名	ID	パスワード
変更する	会長	松本 美佐	1223344	'20 '21
	アカウント有効期限		2019年7月 - 2020年6月	
	役員の就任期間		2019-07-01 ~ 2020-06-30 × このアカウントを削除する	
変更する	幹事	今井 えりこ	4564567	'20 '21
	アカウント有効期限		2019年7月 - 2020年6月	
	役員の就任期間		2019-07-01 ~ 2020-06-30 × このアカウントを削除する	
変更する	会計	水戸 梅子	9874322	'20 '21
	アカウント有効期限		2019年7月 - 2020年6月	
	役員の就任期間		2018-07-01 ~ 2019-06-30 × このアカウントを削除する	
変更する	会長	茨城 一郎	9874321	'20 '21
	アカウント有効期限		2020年7月 - 2021年6月	
	役員の就任期間		2020-07-01 ~ 2021-06-30 × このアカウントを削除する	
変更する	幹事	山本 こずえ	2233455	'20 '21
	アカウント有効期限		2020年7月 - 2021年6月	
	役員の就任期間		2020-07-01 ~ 2021-06-30 × このアカウントを削除する	
変更する	会計	水戸 梅子	1298765	'20 '21
	アカウント有効期限		2020年7月 - 2021年6月	
	役員の就任期間		2020-07-01 ~ 2021-06-30 × このアカウントを削除する	
新規追加	会長	新規追加後に選択		
	アカウント有効期限		2020年7月 - 2021年6月	

「新規追加」ボタンの右のプルダウンから、①役職を選択し、②任期の欄を入力します。2021～2022年度の役員であれば「2021年7月～2022年6月」となります。入力完了しましたら、③「新規追加」ボタンをクリックします。

「新規追加」ボタンをクリックすると、「アカウントを設定しました」というメッセージが出て、上段に表示されます。

④「クリックして会員を選択」ボタンをクリックすると、会員の一覧が表示されますので、該当する会員を探し、⑤会員名をクリックすると氏名が表示されます。

⑥引き続き、パスワード欄に、アルファベット及び数字の組み合わせで自由に設定したパスワード（4文字以上32文字以内）を入力します。
この時、大文字と小文字は区別されますので、ご注意ください。

次に、アカウント有効期限の下「役員の就任期間」欄に、期間が正しく登録されていることを確認し、⑦「変更する」をクリックします。

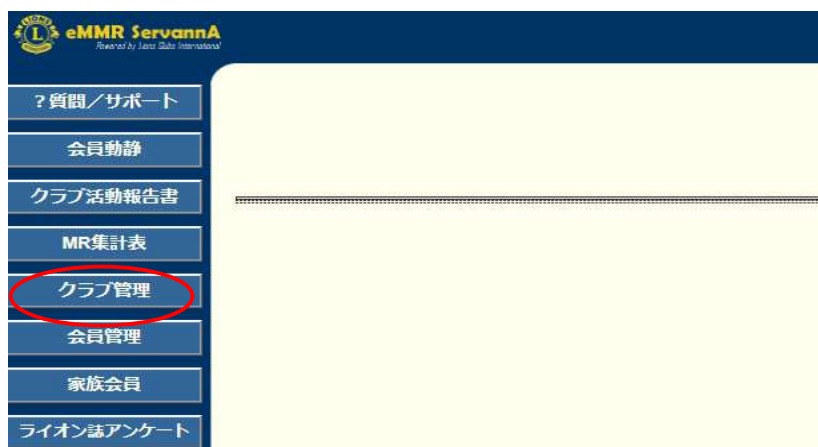
この操作を、会長に続き、幹事、会計、(会員委員長)と、繰り返します。

《注意事項》

- ＊ ＊ 次期役員登録が完了しても、今年度の役員のアカウントは削除せずに残しておいてください。
削除してしまいますと、**今年度6月分の報告提出ができなくなります。**
- ＊ ＊ 次年度も引き続き同じ役職を継続する場合は、あらためて新規に登録してください。

クラブ事務局等、新年度情報の更新

クラブ情報の入力は、「クラブ管理」より行います。



「クラブ情報を表示する」をクリックします。

クラブのアカウント管理

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E	4	1	

クラブ情報の追加・変更・削除を行います。

クラブ情報を表示する

7月以降、新幹事宅が事務局になる場合等で連絡先に変更がある際は、ここで修正します。

会員管理
家族会員
ライオン誌アンケート
ライオン誌投稿
ライオン誌取材依頼
地区 | イベント参加
複合 | イベント参加
国際協会送金専用口座

事務局の住所を記入してください。
〒 300 - 0803
茨城県〇〇市〇〇1-2-13

ビル名
産業事務所内

ホームページを持つクラブはアドレスを記入してください。
(※ http:// あるいは https:// から記述してください。)

事務局員の氏名(代表者)
水戸 太郎

クラブ備考欄
クラブ幹事宅が事務局

※事務局または幹事の連絡先を記入してください
TEL 029 - 123 - 4567
FAX 029 - 123 - 5678
e-mail mito333@gmail.com

スポンサークラブ 阿見ライオンズクラブ
結成日 1970 年 1 月 1 日
認証年月日 年 月 日
CN 年 月 日
日本結成順位
地区結成順位

可能な限り、事務局員氏名(事務局員が不在の場合は代表者氏名またはマンスリー担当者氏名)を入力してください。

スポンサークラブ、結成日、認証年月日、CNが入力されていることを確認してください。入力されていない場合は、入力してください。

7月以降、例会場所の変更がある場合は、ここで修正します。

－ 第1例会 －		TEL	029	－	123	－	1234
例会場名	水戸市商工会館2F	例会日時	第1 水曜日 19:00～21:00				
〒	300	－	0803				
茨城県水戸市水戸5555							

－ 第2例会 －		TEL	029	－	123	－	1234
(第2例会を開催しない場合は、 例会場名欄に「第1例会のみ」とご記入ください。)		例会日時	第3 水曜日 19:00～21:00				
例会場名	水戸市商工会館2F						
〒	300	－	0803				
茨城県水戸市水戸5555							

入力が完了したら、画面上部にある「登録する」をクリックします。

クラブ情報の編集					
District	Cabinet	Region	Zone	Club	
333	E	3	2	友部	アカウントを表示する
クラブの住所や番号などを登録できます。					
					登録する

会員動静

MyLCIにログインします。



【会員動静（なしで）報告】

会員動静がない月は、「会員動静なしを報告」をクリックします。



*入退会は、2か月遡って報告が可能です
が、キャビネット事務局で月末に行う会
員数の集計や、地区費等の請求業務に大
きな支障をきたしますので、できるだけ
月内での報告をお願いします。

万一やむを得ず遡及報告を行った場合は、
必ずキャビネット事務局へ内容をご報告
ください。

【入会、再入会、転入の登録】

ログイン後、MyLCIの「進む」をクリックします。

（表示がグレーの場合は閲覧のみとなります。クラブ会長・幹事、登録をした
連絡事務員のアカウントからのみ報告ができます。）

ライオンズクラブ →
会員 を選択します。



「入会登録」で、新会員、再入会員、転入会員のいずれかを選択します。

MyLCI

ホーム ライオンズクラブ 地区 複合地区

AMI (25246) - District 333 E - JAPAN

会員

入会登録 会員動静なしを報告

新会員
再入（復帰）会員
転入会員

会員住所
19-5
suzuki
ami ibaraki,
300-0334

入会
性別
生年月日
職業

フォームに必要事項を入力します。

入会登録

会員情報

Prefix (敬称)

名

ミドルネーム

姓

Suffix (敬称)

性別

生年月日

会員情報

入会日

会員種別

スポンサー 選択されていません スポンサーを選択

ニックネーム

職業

配偶者

《登録内容》

名（アルファベット）
姓（アルファベット）
性別（選択）
生年月日
入会日
会員種別
（*家族、支部会員であっても
ここでは「正会員」を選択する）
「スポンサーを選択」をクリック
職業
配偶者
会員連絡先住所（国）
連絡先情報（電話番号、メール等）

会員連絡先住所

国

プレビュー表示

連絡先情報

国番号 市外局番 電話 内線

事務局電話

自宅電話

携帯電話

FAX

Eメール

コメント

このコメントの表示を内部のみにする

保存 キャンセル

電話番号は
国番号 81
市外局番 0を除いて入力

最後に保存をクリックします。

【「家族会員」としての登録】

入会者が家族会員の場合は、前頁にならって、新(正)会員として入会手続きをした後に、家族登録を行います。

なお、同居家族ですので、住所は家族（世帯主）と同じ住所になります。

ライオンズクラブ → 会員 を選択します。



会員一覧が表示されますので、親会員となる会員情報欄の右側にある「家族会員世帯を作成」をクリックします。



家族会員となる新入会員登録した会員が「家族会員となることができる会員」一覧に掲載されるので、登録したい子会員を選択します。



最後に「保存」をクリックします。

【登録内容の変更】

住所、電話番号等、変更が生じた際は、ライオンズクラブ → 会員 を選択します。

現在登録されている会員一覧が表示されるので、訂正したい方の右側にある「会員情報を編集」をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 家族会員 世帯主 (Family Member Household Head), 会員情報を編集 (Edit member information - circled in red), 退会報告する (Report resignation), 家族会員管理 (Family member management), and 履歴を表示 (Display history).

訂正後、「保存」をクリックします。

家族会員を登録した場合、サバンナへは“正会員”として反映されてしまいます。家族会員への変更については、現在キャビネット事務局のみ権限が与えられている為、MyLCIにて入会登録をした後に、**キャビネット事務局まで、サバンナでの家族会員登録への変更依頼をしてください。**

サバンナ 会員状態変更（登録）届

*MyLCIにて会員動静を行った際、サバンナに反映されない情報があります。（例：家族会員として入会した方はサバンナには正会員として登録されてしまいます。）下記に当てはまる状態変更がありました際は、キャビネット事務局まで報告（変更依頼）が必要です。

提出日 年 月 日

クラブ名		
会員番号		
会員氏名	ふりがな	
入会日		
MyLCI からサバンナへの状態変更内容		
☐ 正会員 → 家族会員 (※注)	☐ 正会員 → 支部会員	
☐ 家族会員 → 正会員	☐ 家族会員 → 支部会員	
☐ 支部会員 → 正会員	☐ 支部会員 → 家族会員 (※注)	
☐ その他 (→)		
(※注) 家族会員の世帯主について		
世帯主氏名 ()		
親会員との関係 ()		

キャビネット事務局へ

上記の通り、MyLCIにて会員登録（変更）をしましたので、サバンナで登録（変更）願います。

クラブ担当者氏名 _____

<会員状態変更届>

左記用紙にてキャビネット事務局（FAX 029-306-7750）へ提出してください。

333-E地区HP「資料ダウンロード」に掲載しております。

- * MyLCIにて登録した“入会”や“退会”の会員情報は、最長1日後、サバンナに反映されます。（入会の際反映されるのは、ローマ字での氏名、会員番号のみ）

【退会登録】

ライオンズクラブ → 会員 を選択します。



現在登録されている会員一覧が表示されるので、退会する方の名前を探して、右側の「退会報告する」をクリックします。



退会する方のお名前を再度確認し、退会理由と退会日を入力し、「退会」をクリックします。

A screenshot of the '退会' (Withdrawal) form. It includes fields for '退会処理する会員' (Member to be processed for withdrawal) with the name 'Masay', '会員住所' (Member Address) with 'Suzuki JAPAN', and '開始日' (Start Date) with '2019/05/01'. Below these are dropdown menus for '退会理由' (Reason for withdrawal) and '退会日' (Date of withdrawal). At the bottom, there are two buttons: '退会' (Withdrawal - circled in red) and 'キャンセル' (Cancel).

- * 家族会員のいる正会員が退会しますと、**家族会員は自動的に正会員**となりますのでご注意ください。

- * **家族会員全員が退会**となり、非家族会員のみが在籍となった場合
非家族会員は、まだ世帯主として表示されていることから、次の
作業が必要となります。

正会員 登録 2018/06/01 家族会員 世帯主

ローマ字住所 会員住所 入会 2018/06/01 スポンサー Oyar

300 性別 生年月日 職業 農業関連

tsui 家族関係 世帯主

shiz 生年月日 19

JAPAN 携帯 家族関係 世帯主

Eメール @gmail.com

家族会員管理

世帯の登録がないのに、右上に「世帯主」と記載あり。

(右側の)「家族会員管理」をクリックし、
「家族会員世帯取消」をクリックした後、保存します。

この世帯の家族会員 (1)

Tak

家族関係 世帯主

生年月日 19

家族会員世帯取消

キャンセル 保存

【再入会員の登録】

MyLCIにログインし、ライオンズクラブ ⇒ 会員 ⇒ 入会登録 ⇒
再入（復帰）会員 を選択する。



- ② 再入会する方の、会員番号、名・姓（ローマ字） を入力し、検索
クリックして登録する。

再入（復帰）会員

再入（復帰）会員の検索

会員番号

名

姓

★注意★

MyLCIにて会員動静を行いますと、（翌日以降で）サバンナに会員情報が自動登録されますが、引き継がれるデータに限りがある為、次の項目においては、サバンナにて修正をお願い致します。

<https://www.servanna.net/general/common/login.php>

サバンナにログイン後、左側メニューの「会員管理」から該当者を探し



(1) 姓・名 ⇒ ローマ字表記となっている為、漢字での入力及びふりがなを入力します。

<前の20件				次の20件>		現在のページ： 1 2 3			
D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	登録日	親会員	
333	E	4	2	〇〇	1234567	Taro Mito			詳細
333	E	4	2	〇〇	3456789	Hanako Ibaraki			詳細

家族会員の登録や解除などを行うことができます。

会員番号

姓 ※ 名

せい ※ めい

漢字（例）“水戸太郎”に変更し、ふりがなをつける。

(2) 送付先の選択と住所の入力 ⇒ MyLCIからの移行は、全て“事務局”になってしまうので、送付先を選択し、住所及び勤務先を入力します。

スポンサー

入会日 年 月 日 ※

退会日 年 月 日 ※

MJF 回
(現在のクラブ入会後のMJF合計回数)

送付先の選択
☐ 自宅 ☐ 勤務先 ☒ 事務局

自宅
 住所
 〒
 丁目
 番
 号
 TEL
 FAX
 e-mail

勤務先
 名称
 役職
 業種
 〒
 丁目
 番
 号
 TEL
 FAX

←選択した住所にライオン誌が送付されます。

サバンナ によるクラブ活動報告



下記報告は、eMMR ServannA にログイン後
「クラブ活動報告書」より行います。

- ① 例会出席率報告
- ② クラブアクティビティ報告
- ③ LCIF報告

① 例会出席率の報告

「平均出席率」に、出席率を入力してください。

* レオクラブが存在するクラブは、レオクラブ会員数入力欄に、人数を入力してください。

② クラブアクティビティの報告

必ず記入する事項：

- ①活動実施場所
- ②活動した時間 x 活動したメンバーの人数
- ③活動内容

▽をクリックし、アクティビティを実施した日付を選択します。

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月1日 ▽		0 円	0 時間
▽ 取消			
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			

左側の項目の中から、実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択します。

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月1日 ▽		0 円	0 時間
資金獲得事業 献血奉仕 視力奉仕 聴力奉仕 献体 献腎 骨髄バンク 地域社会奉仕 青少年関係 高齢者福祉 障害者福祉 健康奉仕 環境保全 国際関係 YCE その他	▽ 取消		
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			
ライオン誌へ報告する内容を記述してください。			
		ACT合計	0 円 0 時間
LCIF		1ドル = 111円	
□数 送金方法 (申請日)		MJF合計	0 円
クラブからの100ドル等)		調整金額	0 円

続いて、右側の項目の中から、実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択します。（下記例は、献血奉仕）

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月1日 ▽		0 円	0 時間
献血奉仕 クラブ単独 ゾーン合同 リジョン合同 他団体と合同	▽ 取消		
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			
特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。			
		ACT合計	0 円 0 時間

アクティビティの選択項目の下にある入力欄に、実施したアクティビティの内容を詳細に入力します。

金銭ACTには、金額を入力。労力ACTには、時間を入力。
入力は、カンマ（,）を含めず数字のみで入力 します。

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月 3 日 献血奉仕 (クラブ単独) 取消 水戸市役所において 愛の献血 9:30~15:30 48時間 (6時間 x 7名 = 42時間・3時間 x 2名 = 6時間) 粗品代(卵・お茶・菓子、ポリ袋) 32000円 200cc 400cc 成分 30 人 9 人 0 人			32,000 円	48 時間
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす				

アクティビティ報告を追加する場合は、「▼アクティビティの入力欄を1つ増やす」をクリックすると、入力欄が追加されます。

特徴的なアクティビティについては、最後の項目に入力します。ここに入力した内容は、ライオン誌へ報告され、記事の元となります。

特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。

 ライオン誌へと報告する特徴的なアクティビティは、ここに入力します。

* この欄には、**実施したアクティビティの詳細**や**その他連絡事項**を入力しないようご注意ください。

アクティビティ報告書の記入例

【献血関係】

(1) クラブ単独で、献血を実施した場合

献血奉仕▼ → クラブ単独▼ を選択

①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容

(献血協力者への記念品等がある場合は、その内容や費用を金銭アクトとして記入)、④献血協力者の数を 200cc、400cc 枠内に記入

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月3日 献血奉仕 ▼ クラブ単独 ▼ 取消 水戸市役所において 愛の献血 9:30~15:30 48時間 (6時間 x 7名 = 42時間・3時間 x 2名 = 6時間) 粗品代(卵・お茶・菓子、ポリ袋) 32000円			32,000 円	48 時間
200cc	400cc	成分		
30 人	9 人	0 人		

* 当日献血終了後、茨城県赤十字血液センターより「実績報告書」をいただけますので、FAX又はメール添付にてキャビネット事務局へご送付ください。

(2) 献血に関する会議や広報活動をした場合

地域社会奉仕▼ → 行事協力▼ を選択

①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容

(出席の会議名、案内ポスターを貼った・・・等記入。協賛金、助成金などがあつた場合は、金銭アクトとして記入)

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月16日 地域社会奉仕 ▼ 行事協力 ▼ 取消 水戸保険センターにて献血連合会推進委員会に出席 15:00~16:30 1.5時間 x 1名 ▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			0 円	1.5 時間

【YCE の一例】

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月28日 YCE ▼ 空港送迎(時間×人数) ▼ 取消 YCE春期来日生 成田空港へ見送り 5名 x 7時間 = 35時間			0 円	35 時間

【 薬物乱用防止関係 】

(1) 薬物乱用防止教室を開催した場合

健康奉仕▼ → 薬物乱用防止教育指導▼ を選択

①活動実施場所、対象者と対象人数、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容（参加対象者への記念品等がある場合は、その内容や費用を金銭アクトとして記入）

* 学校との開催準備打合せも、この項目で良い。

ACTの内容				金銭ACT	労力ACT
3月28日 健康奉仕 ▼ 薬物乱用防止教育指導 ▼ 取消 日立市立仲町小学校において5年生28名、保護者8名、教職員4名を対象に薬物乱用防止教室を実施。13:00~15:00 2時間 x 2名				0 円	4 時間
対象人数	活動時間	メンバー参加人数	啓蒙活動		
40 人	120 分	2 人	0 人		

「活動時間」は実際の教室の時間を(分)、「労力ACT」には、メンバー数 x 時間数を入力してください。

(2) 薬物乱用防止「ダメ。ゼッタイ。」等のキャンペーン活動や、啓発活動、担当地区での薬物乱用防止会議等へ出席した場合

地域社会奉仕▼ → 行事協力▼ を選択

①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容（出席の会議名やキャンペーン名等記入。また、協賛金、助成金などがある場合は金銭アクトとして記入）

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月6日 地域社会奉仕 ▼ 行事協力 ▼ 取消 地区の産業祭で薬物乱用防止啓発活動を実施した。10:00~15:30 68.5時間(2時間 x 15名 = 30時間・5.5時間 x 7名 = 38.5時間) チラシ、記念品代 13000円		13,000 円	68.5 時間

【 高齢者福祉 の一例 】

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月21日 高齢者福祉 ▼ 老人施設支援 ▼ 取消 梅香園祭りに協賛金 10000円		10,000 円	0 時間

【 資金獲得事業 の一例 】

チャリティバザー、チャリティゴルフ等の資金獲得事業に関する
アクティビティの報告では、収益金入力欄が表示されますので、金額を
入力します。入力は、カンマ (,) を含めず数字のみで入力します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 10 日 資金獲得事業 ▼ チャリティバザー ▼ 取消 かすみがうら市主催の産業祭に参加。 資金獲得事業として青果物、綿あめの販売。 7:00 ~ 17:00 10時間 x 34名 = 340時間 収益金 45000 円	0 円	340 時間

【 青少年関係 の一例 】

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 26 日 青少年関係 ▼ 野球大会 ▼ 取消 地区野球大会に助成金 10000円 1時間 x 2名 = 2h	10,000 円	2 時間

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 15 日 青少年関係 ▼ 青少年育成基金 ▼ 取消 茨城県青少年育成協会へ助成金 10000円	10,000 円	0 時間

【 環境保全 の一例 】

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 15 日 環境保全 ▼ 地域社会清掃 ▼ 取消 植物公園の清掃と、花壇整備 8:00~10:00 38時間 (2時間 x 19名) 花の苗 200本 x 70円 = 14000円 お茶代、軍手代 3950円	17,950 円	38 時間

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
8月 26 日 環境保全 ▼ 地域社会清掃 ▼ 取消 阿見町星の里南交差点付近の早朝清掃 1時間x8人= 8時間	0 円	8 時間

③ LCIF報告

(1) 1000ドル寄付 (MJF) の報告

LCIF報告欄にある“MJF 0 名”と表記されている箇所をクリックします。

LCIF				1ドル = 81円		
MJF 0名				MJF合計	0円	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)			
(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等) \$ 0 ドル 献金 ¥ 0 円 献金				調整金額	0 円	
				LCIF合計	0円	

下記の画面が表示されましたら、「クリックして会員を選択」をクリックし、寄付者の名前を選択します。

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (¥円)
会員選択 クリックして会員を選択			
国際本部番号			
MJF回数(累計) 1			
今回の献金額		1 ▼ × \$ 1,000ドル = ¥ 111,000円 ライオンズレート: 1ドル = 111円 換算	
送金方法		振込用紙 ▼	
クレジット申請日		年 月 日 申請日を本日にする	

「今回の献金額」報告欄にある▼をクリックし、寄付額の口数を選択します。

会員選択	水戸 太郎	リセット
国際本部番号	1362319	
MJF回数(累計)	1	
今回の献金額	1 2 3 4 5 6 7 8	
送金方法	紙	
クレジット申請日	年 月 日 申請日を本日にする	
備考		

▼をクリックし、送金方法を選択します。

MJF回数(累計) 1

今回の献金額 1 × \$ 1,000ドル = ￥ 106,000円
ドル = 106 円 換算

送金方法 振込用紙
クレジット

クレジット申請日 年 月 日 申請日を本日にする

備考

クレジットを選択した場合、クレジット申請日も入力します。
申請日が本日の場合は、「申請日を本日にする」をクリック
しますと、自動的に本日の日付が入力されます。

送金方法を振込用紙とした場合は、備考欄にその旨を記載します。

送金方法 振込用紙

クレジット申請日 年 月 日 申請日を本日にする

備考 振込用紙による送金

登録する

入力内容を確認し「登録する」をクリックします。

システムからの通知にて、“MJFを登録しました。”というメッセージが表示され、今月のMJFの会員一覧に登録されます。

システムからの通知

MJFを登録しました。

今月のMJF

District Cabinet Region Zone Club

333 E 1 1

Excel出力

合計献金額 ￥81,000円

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (¥円)	口数	送金方法 (申請日)
384231	獅子 太郎	1,000	81,000	1	振込

取消

登録を取り消す場合は、「取消」をクリックします。

内容を取り消しますと、復元することはできませんので、取消しは慎重にお願いします。

システムからの通知
MJFを登録しました。

× 今月のMJF

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

合計献金額 ￥81,000円

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (¥円)	口数	送金方法 (申請日)
384231	獅子 太郎	1,000	81,000	1	振込 取消

登録を終了する（MJF報告画面を閉じる）場合は、「x」ボタンをクリックします。

× 今月のMJF

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

合計献金額 ￥81,000円

(2) 分割MJF寄付

2016年1月1日をもって、新寄付制度に変わり、メンバー個人の献金（20ドル、50ドル、100ドル等）の累計が 1,000ドルに達しますと、MJF 1回分としてカウントされます。

寄付額は、**実際に振込をした金額を円で入力**してください。

（ドルでは入力されないようご注意ください。）

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 0名				MJF合計	0円
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)		
(その他の献金...10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	0円
\$	0ドル 献金	¥	56,700円 献金	LCIF合計	56,700円

ドルには金額を入力しない

寄付項目の下にある入力欄に、内容を記載します。
(記載例)

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)	215,156円	
384231	獅子 太郎	1	振込		
(その他の献金... 10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	
\$ 0ドル 献金 ¥ 107,578円 献金 今月レート 107.578円 x MJF(\$2,000) = 215,156円 x \$100 x 10名 (\$1,000) = 107,578円 合計 322,734円				0円	
				LCIF合計	322,734円

寄付の報告忘れにより、当月に記載する場合で、端数を調整する必要が出た場合は、「調整金額」に入力します。

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)	81,000円	
384231	獅子 太郎	1	振込		
(その他の献金... 10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	
\$ 0ドル 献金 ¥ 0円 献金 先月分(※※月分)のMJF(1000ドル献金) 83000円(1000ドル×83円)報告忘れ MJF(1000ドル献金)81000円(1000ドル×81円)×1名=81000円 81000円+調整分(2000円)=83000円				2,000円	
				LCIF合計	83,000円

LCIF寄付をした場合、eMMR ServannA での入力（報告）の他にキャビネット事務局宛て①寄付者・寄付額が入力されたLCIF寄付報告用紙、②振込送金伝票の控えの提出が必要です。最新の報告用紙にてご提出ください。振込先については、サバンナ左メニューにある「国際協会送金専用口座」にてご確認ください。

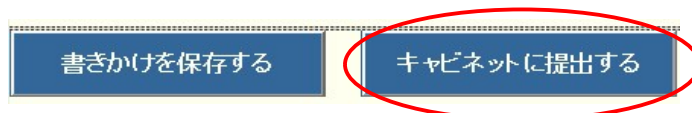
*** 毎年クラブ毎、振込口座が変わります。**

【その他】

何か記述しておく必要があれば、「その他備考欄」に記入してください。

その他備考欄
2000年2月分の報告に、2月11日に実施した献血アクティビティの報告を忘れてしまいましたので、3月分の報告と合わせて報告いたします。

報告書を書き終えたら、「**キャビネットに提出する**」をクリックします。



画面上では入力が続けられても、まれにシステムを動かしているサーバーとの接続が遮断され、入力した内容等が消えてしまう場合があります。こまめに「**書きかけを保存する**」ボタンを使用して、作業を進めるようにしてください。

「キャビネットに提出する」をクリックすると、下記のように、提出済の判子が押されます。提出済の判子（済マーク）が押されますと、報告書の内容の訂正はできなくなりますので、提出前に報告書の内容に不備がないことを確認してから、「キャビネットに提出する」ボタンをクリックしてください。



会員数及び例会平均出席率	
前月末会員数	名
入会員数	名
退会員数	名
本月末会員数	名
男性	名 / 女性

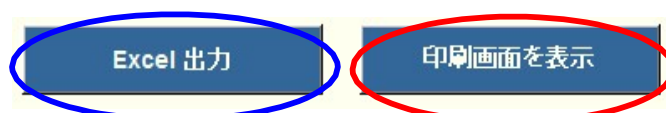
例会出席率	
平均出席率	80 %
ライオネス&レオクラブ会員数	
LC(ライオネス)会員数	0 名
レオクラブ会員数	0 名

- * 報告後に、付け加えたい場合、報告提出期間または報告修正期間内であれば**内容の訂正は可能**ですので、**再提出**したい旨をキャビネット事務局までご連絡ください。事務局側にて、“**提出済**”を解除し、**再提出可能な状態に設定いたします**。

【印刷・保存】

「**Excel出力**」をクリックすると、データとしてエクセルファイルに保存することができます。

「クラブ活動報告書」を印刷する場合は、「**印刷画面を表示**」をクリックし印刷画面の「印刷」をクリックします。



オンラインによる寄付（LCIF）

クレジットカードによるLCIF寄付は、オンラインで行うことができます。
FAXやメールでの、カード番号報告は推奨しておりませんので、銀行からの振り込み又はオンラインにてご寄付をお願い致します。

<https://www.lionsclubs.org/ja> にアクセスし、「今すぐ寄付」をクリックします。



寄付種類を選択します。

1 — どちらの奉仕活動への寄付を希望されますか？

「奉仕に力を」資金 LCIFのキャンペーン100、および当財団が支援するすべての奉仕活動への寄付。 「奉仕に力を」資金に献金	災害援助資金 災害救援のために特別に用意された、LCIFのキャンペーン100への寄付。 災害援助資金に献金
---	--

「奉仕に力を」であればここをクリック。災害援助資金であればここをクリックします。

寄付の頻度を選択します。

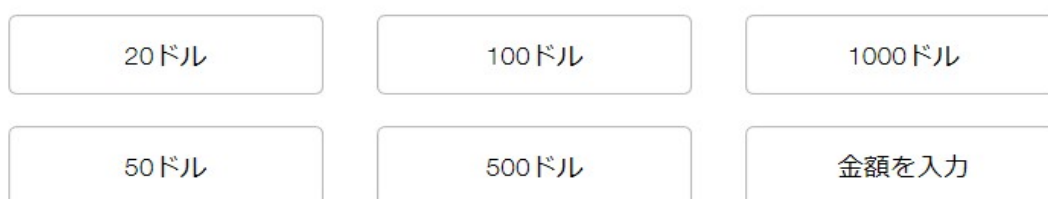
2 — ご寄付の頻度をお選びください



今回のみの寄付 毎月 毎年

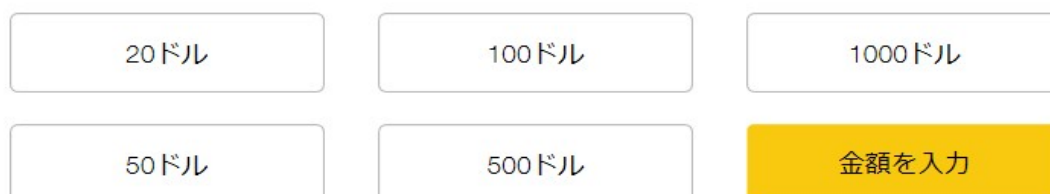
いずれかを選択します。

金額が表示されるので、選択するか、金額を直接入力します。



20ドル 100ドル 1000ドル
50ドル 500ドル 金額を入力

「金額を入力」を選択すると、入力画面が表示されます。



20ドル 100ドル 1000ドル
50ドル 500ドル 金額を入力



金額を入力*

オンラインでの寄付は米ドルで手続きされますのでご了承ください。

寄付者を選択します。

その後、氏名、クラブ名など入力する画面が表示されますので、任意となっている箇所以外は入力します。

3 — 寄付者はどなたですか。

会員	非会員	クラブまたは地区	事業者
----	-----	----------	-----

ローマ字で名前を入力（例）Taro	ローマ字で姓を入力（例）Mito
Email を入力	電話番号（任意）

* 寄付の受領証はEメールで送付されます。LCIFは、プライバシーの保護を重視しています。プライバシーポリシーに従って、どのように情報が収集され、個人データが処理されるかご確認いただけます。LCIF寄付者サービスでは、寄付の受領確認書と表彰の配布、ならびに寄付および表彰に関する統計の目的のために、寄付者の特定の情報を使用します。個々のアプリケーションが会員、寄付者、顧客、ボランティアから得た特定の情報をどのように使用するかについては、[情報開示をご覧ください](#)。

ローマ字で番地、ビル名を入力	ローマ字で町名を入力
ハイフンなしで郵便番号を入力	ローマ字で市町村、県名を入力（例）Mito, Ibaraki
日本 ▼	
ローマ字でクラブ名を入力	
クラブ番号を入力（任意）	会員番号を入力

ピンを希望するか、しないか、選択をします。

寄付をした方には、ライオンズ・サポート・ピンが贈られます！上記住所にピンを発送してもよろしいですか。



いいえ	はい
-----	----

匿名の寄付ではない場合は、「いいえ」を選択します。

これは匿名による寄付ですか。

いいえ	はい
-----	----

この寄付に対して表彰を希望かどうか選択します。

4 — この寄付に対して表彰をご希望ですか？

選択する
表彰は不要
はい、特別な節目のための寄付です。
はい、記念の寄付です。
はい、メルビン・ジョーンズ・フェロー/累進メルビン・ジョーンズ・フェロー・プログラムの対象にしてください

はい、特別な節目のための寄付です。

支払い方法を選び、カード情報を入力します。

カード名義人は、クレジットカードに書かれている通り大文字で入力します。

5 — 支払方法をお選びください。

クレジットカード	PayPal
カードの名義人*	
カード番号	月/年 CVC
☐ 私はロボットではありません	
送信	

カード名義人
カード番号
有効期限
を入力します。
有効期限を入力すると
右側に、「CVC」と表示
されるので、カード裏に
あるセキュリティーコード
を入力します。

「私はロボットではありません」の左ボックスにレ点を入れ、「送信」をクリックして完了です。

* 登録したメールアドレスに「確認書」が送付されます。「確認書」を
クラブ幹事 及び キャビネット事務局 までご提出ください。

* LCIF寄付については、MyLionにて報告は不要です。

MyLion による国際本部宛のアクティビティ報告の提出

◆MyLionの利用はパソコンだけではなくスマートフォン・タブレットでも可能です。パソコンを利用するときは、Google Chrome やFirefoxのブラウザーを利用してください。マイクロソフトインターネットエクスプローラーには対応していません。

奉仕のインパクトを測定する指標

- ・ 奉仕アクティビティの数・・・アクティビティを1件として計算
- ・ 受益者数（奉仕を受けた人）・・・アクティビティで直接恩恵を受ける人

* アクティビティの内容が過大報告とならないよう上限があります。

通常のアクティビティと特別なアクティビティ（ビッグイベント）に分類して、通常の場合は上限を1,000人、ビッグイベントは 3,000人までとしてください。

- | | |
|-----------------|---------------|
| ・ ボランティアの人数・・・ | 計画や実施に参加した人の数 |
| ・ ボランティア時間総数・・・ | 計画・実施に費やした時間 |
| ・ 獲得資金金額・・・ | 奉仕活動のため調達した金額 |
| ・ 寄付金額・・・ | 個人や団体に寄付した金額 |

LCIFへの寄付は、MyLionでの報告は不要。寄付報告用紙をキャビネット事務局へ提出し、サバンナにて報告をします。ただし、LCIFの寄付の為に資金獲得をした時は報告します。

【報告の仕方】

ライオンアカウントにログイン後、MyLionをクリックします。

会員ポータル
ようこそ, Enl

サポート メッセージ

MyLion MyLCI Insights Learn Shop Connect

ニュースフィード 6 フォロワー | 1 フォロー済み お知らせ
新しい連絡事項はありません。

すべての投稿 投稿を作成 +

ニュースフィードが少し静かだと感じていますか？「ニュースフィードを築き上げる」タブを使用して、フォローするアクティビティ、ユーザーまたはクラブを見つけてみましょう！

奉仕統計

DISTRICT 333 E

今年度

91,249	265	5,599	\$223,606
奉仕を受けた人	奉仕アクティビティ実施数	ボランティア時間総数	寄付金額 (USD)

対象者数の上限は各アクティビティにつき3000です

「過去のアクティビティを報告」をクリックします。

MyLion

ホーム **過去のアクティビティを報告** 今後のアクティビティを計画 参加アクティビティ 指標

奉仕を受けた人 > 奉仕アクティビティ実施数 >

\$0
寄付金額 >

各奉仕アクティビティの受益者数の上限は、3000です。 今会計年度

Signature Activities

アクティビティを作成

近日予定のアクティビティ

右側にある「報告+」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with 'MyLion' and links for 'ホーム' (Home), '過去のアクティビティを報告' (Report Past Activities), '今後のアクティビティを計画' (Plan Future Activities), '参加アクティビティ' (Participate in Activities), and '指標' (Indicators). The main heading is '過去のアクティビティを報告' (Report Past Activities). A red circle highlights the '報告+' button in the top right corner. Below the heading, there are sections for '未報告のアクティビティ' (Activities Not Reported) and '報告済みのアクティビティ' (Activities Reported). A pagination bar shows '前へ' (Previous), 'ページ 1 of 1' (Page 1 of 1), '次へ' (Next), '最初' (First), and '最後' (Last).

ピンクのボックスは、報告の必須項目を表しておりますので、必ず入力してください。

The screenshot shows the 'アクティビティフォーム' (Activity Form) page. The breadcrumb trail is 'ホーム > 過去のアクティビティを報告 > アクティビティフォーム'. There is a link for '古い方法で報告' (Report using the old method). The form is divided into four sections:

- 1. 活動レベル** (Activity Level): Includes fields for '活動レベル' (Activity Level), '複合地区' (Multiple District), '地区' (District), and 'クラブ全員' (All Club Members). The 'クラブ' (Club) field is highlighted in pink.
- 2. アクティビティの詳細** (Activity Details): Includes fields for '作成者' (Creator), 'アクティビティ期間' (Activity Period), '開始日' (Start Date), 'アクティビティの種類' (Activity Type), '主要アクティビティ' (Main Activity), '奉仕分野' (Service Field), and '事業の種類' (Type of Activity). The '作成者' (Creator) field is highlighted in pink.
- 3. 報告** (Report): Includes a field for 'これを見ることができる人' (Who can see this), which is highlighted in pink.
- 4. ストーリー** (Story): Includes a field for '説明' (Description), which is highlighted in pink.

Legend: Pink box = 保存するための必須項目 (Required for saving). Red box = 報告するための必須項目 (Required for reporting).

(入力例)

MyLion ホーム 過去のアクティビティを報告 今後のアクティビティを計画 参加アクティビティ 指標

ホーム > 過去のアクティビティを報告 > アクティビティフォーム 古い方法で報告

青少年野球大会

保存するための必須項目
報告するための必須項目

1. 活動レベル

活動レベル クラブ
複合地区 Multiple District 333
地区 District 333 E
クラブ全員 KASHIMA

2. アクティビティの詳細

作成者 Yukio Ito
アクティビティ期間 一日 数日間
開始日 3/1/2020
アクティビティの種類 奉仕アクティビティ
主要アクティビティ ☒ はい
LCIF交付金事業? ☐ はい
奉仕分野 その他
事業の種類 その他の奉仕アクティビティ
奉仕を受けた人 100
各奉仕アクティビティの受益者数の上限は、3000です。
総奉仕者数 20
総ボランティア時間数 60
追加の入力欄を表示? ☐ はい

3. 報告

これを見ることができる人 地区

4. ストーリー

説明
アクティビティについてご説明ください。

カバー写真

フォトギャラリー

キャンセル 保存 報告する

奉仕を受けた人（受益者数）は、「MyLion 奉仕報告ガイドライン」を参照してください。

見ることができる人を選択すると、他クラブの方達も活動内容が見ることができるように

写真は複数枚アップロードができます。

最後に、「報告する」ボタンをクリックしてください。

報告が完了すると「提出に成功しました」と出ますので、「OK」をクリックしてください。

提出に成功しました

OK

【報告済みのアクティビティ】

過去のアクティビティを報告しますと、「報告済みのアクティビティ」の箇所に追加されます。他クラブの活動報告も、ここで見ることができます。

MyLion

ホーム過去のアクティビティを報告今後のアクティビティを計画参加アクティビティ指標

過去のアクティビティを報告

報告 +

未報告のアクティビティ

前へページ 1 of 1 次へ最初最後

報告済みのアクティビティ

 表示 ★ 主要アクティビティ 東京2020オリ・パラ協議大会 鹿嶋市推進協議会 第1回事業 作成者 Yukio Ito Kashima Feb 17, 2020	 表示 ★ 主要アクティビティ 第19回外国人による日本語スピーチコンテスト 作成者 Yukio Ito Kashima Feb 16, 2020	 表示 ★ 主要アクティビティ 第7回夏の献血運動 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 17, 2020	 表示 ★ 主要アクティビティ かしま青年会議所 新年式典・ 祝賀会 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 15, 2020	 表示 ★ 主要アクティビティ 鹿島神宮参拝 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 9, 2020
 表示 ★ 主要アクティビティ 第6回夏の献血運動 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 19, 2019	 表示 ★ 主要アクティビティ 薬物乱用防止教室「ダメ。ゼッタイ」 場所：大野中学校 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 13, 2019	 表示 ★ 主要アクティビティ 薬物乱用防止教室「ダメ。ゼッタイ」 場所：清真中学校 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 9, 2019	 表示 ★ 主要アクティビティ 薬物乱用防止教室「ダメ。ゼッタイ」 場所：高松中学校 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 4, 2019	 表示 ★ 主要アクティビティ 第29回若獅子旗争奪少年サッカー大会 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 1, 2019

【指標の表示】

「指標」をクリックしますと、他クラブや地区のアクティビティの指標が表示されます。



MyLion

ホーム 過去のアクティビティを報告 今後のアクティビティを計画 参加アクティビティ **指標**

指標

District 333 E Multiple District 333 Orient and Southeast Asia 国際協会全て

検索 7/2019 - 6/2020 リセット

District 333 E

438,760 受益者数 678 奉仕アクティビティ実施数 22,290 ボランティア時間総数 \$6,577,605 Funds Donated

各奉仕アクティビティの受益者数の上限は、3000です。 July 1, 2019 - June 30, 2020

① これらの指標に含まれるのは奉仕アクティビティのみで、資金獲得や会合に関するものは含まれません。

詳細

奉仕を受けた人 会員1人あたり受益者数 奉仕アクティビティ ボランティア時間総数 エクスポート

アクティビティ	受益者数	職家務	環境	小児がん	食料支援	視力	その他全て
AMI	3,044	0	410	2	40	0	2,592
Chikusei	0	0	0	0	0	0	0
EDOSAKI	0	0	0	0	0	0	0
FUJISHIRO	0	0	0	0	0	0	0
HITACHI	12,432	500	503	10	540	1,396	9,483
HITACHI BOUQUET	0	0	0	0	0	0	0
HITACHI CHUO	4,360	0	900	0	0	2	3,458

会員カードの印刷

【用紙について】

プリント時に使用する名刺用紙は、国際協会からの指定は「A-oneの#51861」ですが、上下の余白が、各11mm、左右の余白が各14mmのものであればこの商品以外でもOKです。

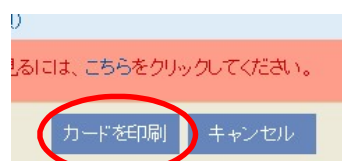
【印刷手順】

MyLCIを開いて、「会員カード」をクリックします。「カードのオプション」より、「A4サイズ印刷用紙 91 x 55mm カード - 10枚」を選択します。



印刷する年月を選択した後、印刷したい会員の名前をクリックすると、会員の名前と番号が、右側の「選択した会員」にうつります。

「カード印刷」をクリックします。



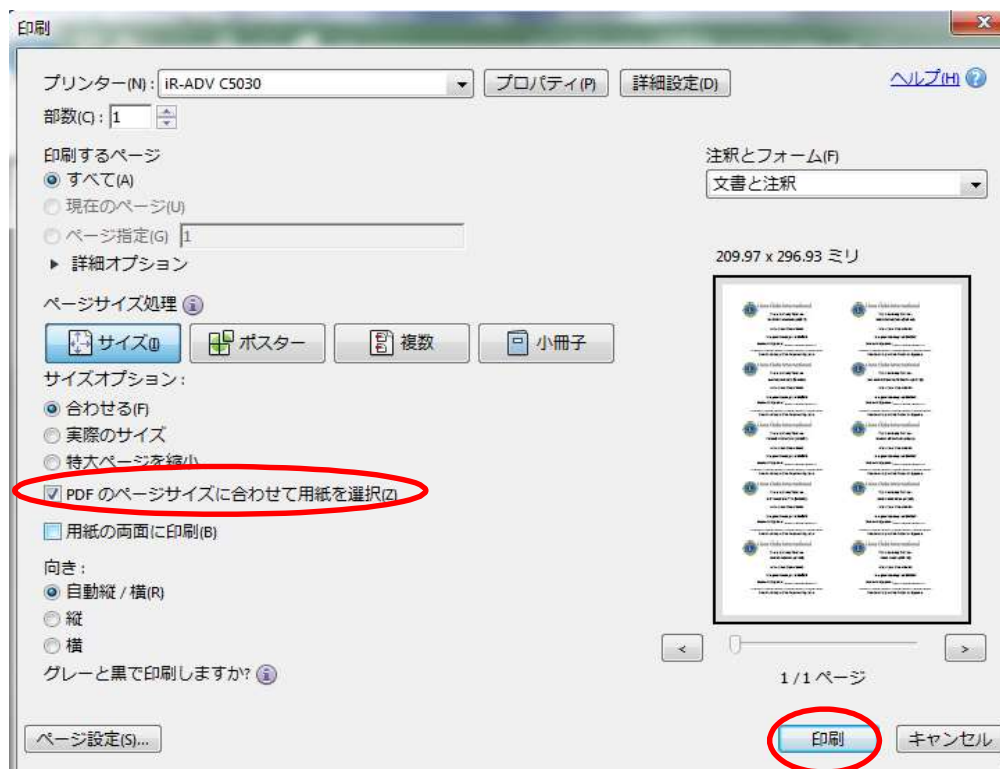
下記の形で、会員カードが作成されます。

(下記は、印刷をカラー、グッドスタンディングの有効期限の日付を2014年6月に選択したカードの例)



- ←会員氏名（会員番号）
- ←クラブ名
- ←選択したグッドスタンディングの有効期限

印刷の画面で、“PDFのページサイズに合わせて用紙を選択”にチェックを入れてから、印刷をします。



MyLCIにて国際大会代議員登録



「大会」を選びます

International Convention のところで「代議員を表示」をクリックします。



「代議員を追加」をクリックします

The screenshot shows the 'Assign Delegate' form. It has a header 'Assign Delegate' and a sub-header '大会 LCI/LCIF - International Convention (2018-2019)'. Below this is 'Convention Dates 2019/07/05 - 2019/07/10'. The main section is titled 'この役職を務める会員を選択' (Select a member to perform this role). It includes a '選択した会員' (Selected member) field with the text '選択されていません' and a '会員を選択' button (circled in red). Below this are fields for 'Eメール:' and '代議員の使用言語:' (with a dropdown menu). At the bottom are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

会員を選択します
メールアドレスを入力し
使用言語を「日本語」と
します

国際会費請求書・会計計算書の閲覧

国際協会からの請求書は、オンラインで確認いただくことができます。

会費等の納入が遅れますと、ステータスクオになる可能性がありますので各クラブにおいては、MyLCIより都度ご確認されることをお勧めします。



会計計算書

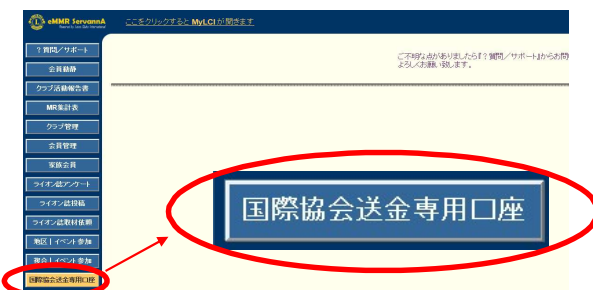
(金額はすべて米ドル)

現残高	
2月 2018 月末残高	708.67
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの納入金	655.75 CR
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの請求額	0.00
3月 22, 2018 付残高	52.92  表示印刷

会計計算書および国際会費請求書					
2017 - 2018	2016 - 2017			2015 - 2016	
	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高	
2月 2018 会計計算書	655.75	0.00	52.92	708.67	 表示印刷
1月 2018 会計計算書	655.75	0.00	0.00	655.75	 表示印刷
12月 2017 半期分国際会費請求書			655.75		 表示印刷
12月 2017 会計計算書	0.00	0.00	655.75	655.75	 表示印刷
11月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00	 表示印刷
10月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00	 表示印刷
9月 2017 会計計算書	291.77	291.77 CR	0.00	0.00	 表示印刷
8月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77	 表示印刷
7月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77	 表示印刷

重要 - 会計計算書を印刷するには、印刷設定画面(ダイアログボックス)「ページ処理」で、ページの拡大(縮小(S))のドロップダウンリストから、なしを選んでください。

国際本部への送金は、各クラブの専用口座への振込です。eMMR ServannA より振込先をご確認ください。



引継ぎについて

今年度（２０２０－２０２１年度）担当者は、

７月になりましたらeMMR ServannAに新たに登録した四役全てのログインアカウントでログインできるか確認してください。

ログインアカウント・パスワード一覧表を作成し、次年度役員へお渡しください。

（一覧表 例）

役職	ID（会員番号）	パスワード
会長	1596783	da***
幹事	2605846	cb*b*
会計	3714925	yx***
会員委員長	4823017	74***

次年度（２０２１－２０２２年度）担当者は、

今年度（２０２０－２０２１年度）の報告担当者からいただいた“一覧表”にある全てのログインアカウント（ログインID・パスワード）でeMMR ServannA にアクセスしてログインできることを確認してください。

双方で不備なくログインできることを確認できましたら、引継ぎ完了です。

なお次年度担当者は、ログインアカウントの他、「クラブ管理」ページでクラブ情報の確認をし、事務局住所等変更がある場合、忘れずに情報の登録を行ってください。

*** 登録したアカウントでログインできなかった場合：**

今年度の会長または幹事のログインアカウント（ログインID・パスワード）でeMMR ServannA にログインをし、パスワードを再設定してください。

（次年度の会長または幹事のアカウントでログインできる場合は、次年度のログインアカウントでログインしても良い）

（パスワードを変更した場合は、“一覧表” に記載するのを忘れずに！）

今年度（２０２０－２０２１年度）のログインアカウントは、２０２１年７月末まで利用することができます。