

eMMR ServannA ・ MyLCl ・ 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 2023年5月1日

	目次	ページ
1	eMMR ServannA (サバンナ) で行う作業	1
2	MyLCl ・ 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	(MyLCl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	14
8	(MyLCl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	18
9	(サバンナによる) LCIF寄付報告	26
12	オンラインでのLCIF寄付	32
13	(MyLion による) アクティビティ報告の提出	36
14	(MyLClにて) 会員カードの印刷	42
15	(MyLClにて) 国際大会代議員の登録	44
16	(MyLClにて) 国際会費請求書 ・ 会計計算書の閲覧	45
17	引継ぎについて	46

eMMR Servanna (サバンナ) で行う作業

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。

■ 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

- * **今期の報告担当者は次年度のクラブ情報**を入力してください。
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 5

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します。

■ LCIF寄付された月は、サバンナにて報告

⇒ 詳細は P 2 6 ~ 3 1

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 ⇒ LCIF寄付報告
- ・ 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。

【LCIF寄付報告の提出期間】

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。

LCIF寄付は基本的に毎月25日が締切日となっております。**この日までに所定のエクセル報告用紙がキャビネット事務局までに提出されなかった際は、寄付がない月とみなし、キャビネット事務局の方で「提出」ボタンをクリックし、報告完了いたします。**

2022.6.30まで報告修正期間を、翌月2日～5日まで設けておりましたが現在はLCIF寄付のみの報告となりますため、訂正期間はありません。

【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。 (2023年4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

■ クラブ情報（事務局移転に伴う住所・電話番号、例会日時等）の更新及び管理

⇒ **詳細は P 16～17**

新年度になりましたら、クラブ連絡先情報・例会情報を更新してください。

《**毎月の作業**》

■ 会員動静の報告

⇒ **詳細は P 18～24**

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、システム上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過去月には遡らないでください。

家族会員が入会した時は、キャビネット事務局へ「会員動静における報告書」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 P 36～41**

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。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。

2022-2023年度 報告提出期間 2023年7月15日まで

2023-2024年度 報告提出期間 2024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/>

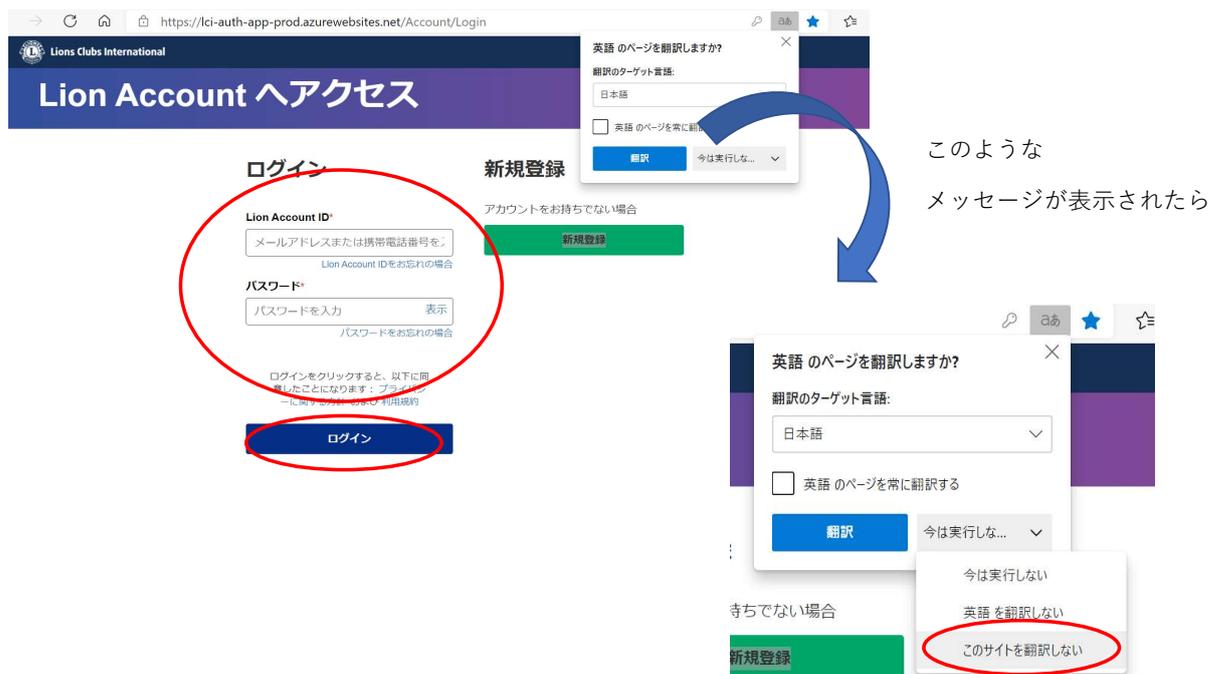
- ② トップページ下部にある、「MyLion/MyLCl」のロゴをクリックします。



- 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81xxxxxxxxx)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)



このように
メッセージが表示されたら

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。



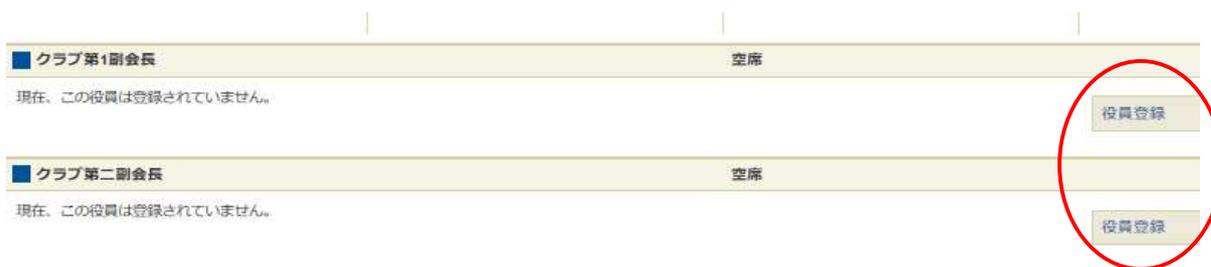
ライオンズクラブ → 役員 を選択します。



「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。

The screenshot shows the '役員' (Officers) page. A dropdown menu for '任期を選択' (Select Term) is open, with '次年度' (Next Year) highlighted in blue. Other options include '今年度' (This Year) and '過去の年度' (Past Year). The page also shows a '役員登録' (Register Officer) button.

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・幹事の登録がない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ないと、国際協会会費の請求書が発送されません。

The screenshot shows the '役員' (Officers) page with a list of officer positions. The '任期を選択' (Select Term) dropdown is set to '次年度' (Next Year). The list includes:

- クラブ会長 (Club President) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)
- クラブ第1副会長 (Club 1st Vice President) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)
- クラブ第2副会長 (Club 2nd Vice President) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)
- クラブ幹事 (Club Secretary) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)
- クラブ会計 (Club Treasurer) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)
- クラブ会員委員長 (Club Member Committee Chairman) - 空席 (Vacant) - 役員登録 (Register Officer)

 The '役員登録' button for the Club President position is circled in red.

【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
を選択します。

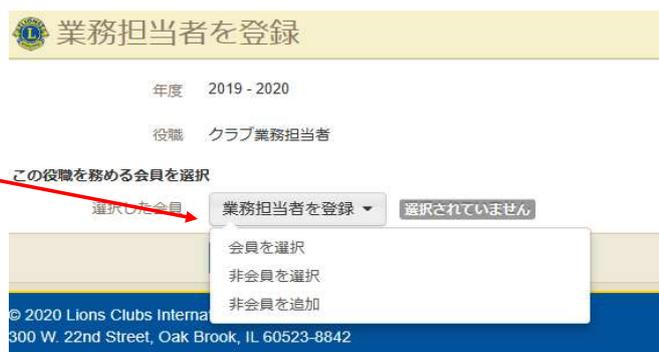


「業務担当者を登録」をクリックします。



「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)	<input type="text"/>	姓	<input type="text"/>
名	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>
ミドルネーム	<input type="text"/>		
姓	<input type="text"/>		
Suffix (敬称)	<input type="text"/>		
性別	<input type="text" value="▼"/>		
生年月日	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>		
Eメール	<input type="text"/>		

ローマ字住所	
国	<input type="text" value="▼"/>

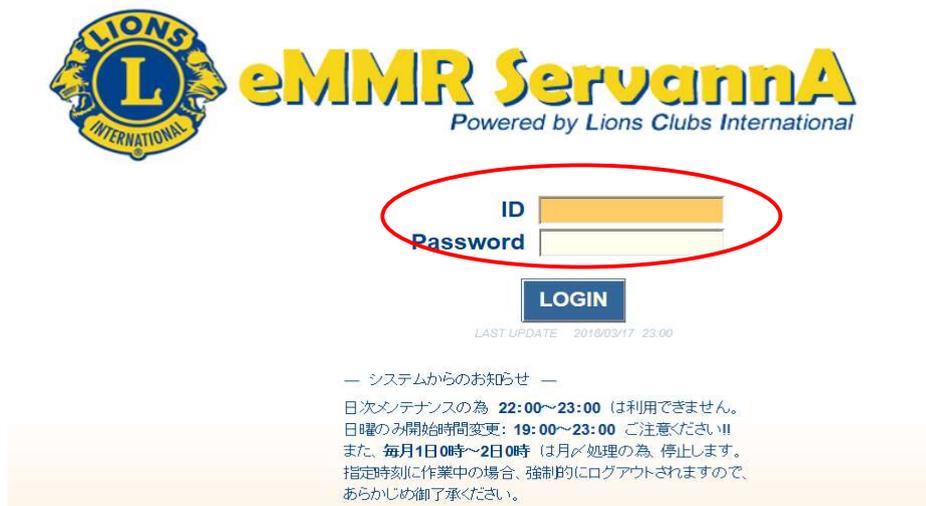
保存 キャンセル

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したと、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。

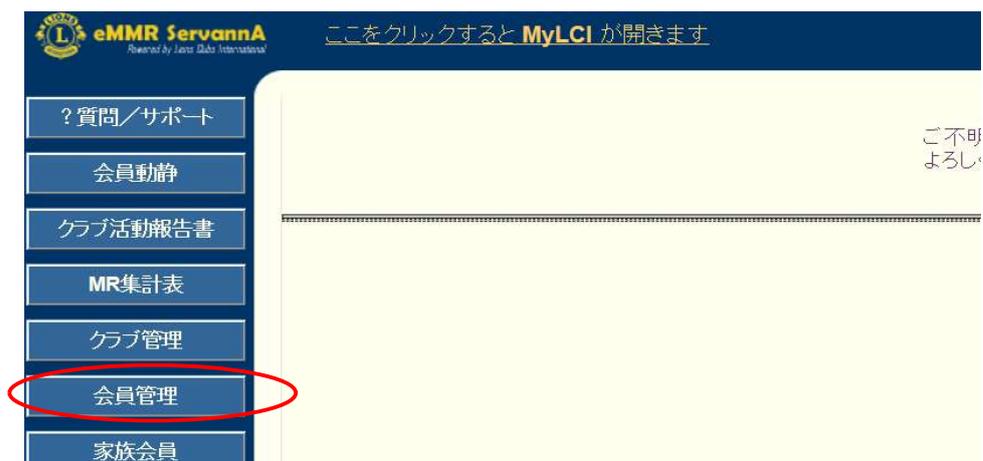
現会長または幹事のIDで、サバンナにログインします。



— システムからのお知らせ —

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 **みと** ※ めい **たろう**

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 **みと** ※ めい **たろう**

性別 男性 女性

終身会員 終身会員である

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		<input type="button" value="×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		<input type="button" value="×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		<input type="button" value="×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		<input type="button" value="×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		<input type="button" value="×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		<input type="button" value="×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>>		[] '20 [] '21
	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。2023～2024年度の役員であれば「2023年7月～2024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。（**新役員用にパスワードを設定**）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の「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。

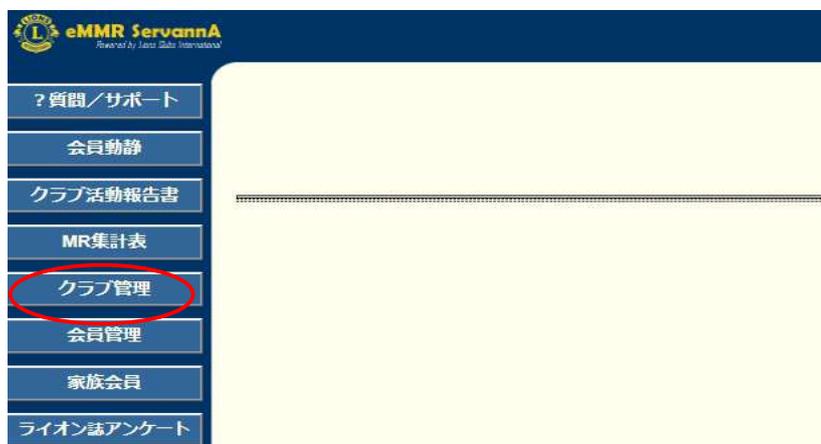
《注意事項》

- ** 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。

(サバンナ) クラブ事務局等、新年度情報の更新

《新年度準備 5月～6月15日》

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	

クラブ情報の表示する

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

7月以降、事務局が新幹事宅になる等で連絡先に変更がある際は、ここで修正します。

The image shows a detailed view of the club management form. The form is divided into several sections:

- Address Section:** Includes fields for office address (〒 300 - 0803 茨城県〇〇市〇〇1-2-13), building name (産業事務所内), and a URL for the club's homepage.
- Contact Information Section:** Includes fields for TEL (029 - 123 - 4567), FAX (029 - 123 - 5678), and e-mail (mito333@gmail.com).
- Sponsor Club Section:** Includes fields for sponsor club name (阿見ライオンズクラブ), formation date (1970年1月1日), certification date, and CN.
- Club Officer Section:** Includes fields for the name of the club officer (水戸 太郎) and the club's office (クラブ幹事宅が事務局).

Annotations:

- Red arrows point from the text above to the address and contact information fields.
- A blue box contains the following text: 「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。」
- Another blue box contains the following text: 「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。」

新年度より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。

ログイン後、MyLCIを開きます。



ライオンズクラブ → クラブ情報 を選択します。



「クラブ連絡先情報」に前年度の情報が入力されていた場合は、「連絡先を削除」をクリックし、「連絡先を登録」をクリック。「会員を選択」し、クラブ幹事を選択。

クラブのスペシャルティ なし No change to Clt

i Note: Specialty Club categories can be updated once per fiscal year. Contact Mer

クラブ連絡先情報
クラブ連絡先 連絡先を登録 ▼ 選択されていません

クラブ支部情報

例会の情報も前年度と変更があれば修正します。

例会場所 1

Select this option if your club implements the majority of its meetings and logistics in an online or electronic platform.

Online Meeting Location

ローマ字住所		漢字住所	
例会場所	<input type="text" value="L'AUBE kasumigaura"/>	例会場所	<input type="text" value="L'AUBE kasumigaura"/>
	<input type="button" value="例会場所を削除"/>		
国	<input type="text" value="JAPAN"/>	国	<input type="text" value="日本"/>
郵便番号	<input type="text" value="300-0033"/>	郵便番号	<input type="text" value="300-0033"/>
都道府県	<input type="text" value="Ibaraki"/>	都道府県	<input type="text" value="茨城県"/>
市町村	<input type="text" value="Tsuchiura-city"/>	市町村	<input type="text" value="土浦市"/>
住所1行目	<input type="text" value="2-11-31 kawaguchi"/>	住所1行目	<input type="text" value="川口2丁目"/>
住所2行目	<input type="text"/>	住所2行目	<input type="text" value="11-31"/>
住所3行目	<input type="text"/>	住所3行目	<input type="text"/>

プレビュー表示

週

第1 第2 第3 第4 第5

曜日

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

時刻 例えば、09:30 (朝)または21:30 (夜)

最後に「保存」をクリックします。

<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

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**入会・退会処
理は過去月には遡らない**でください。

【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。



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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
自宅電話	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>			

コメント

このコメントの表示を内部のみにする

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】

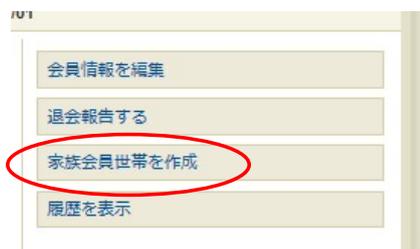
入会者が家族会員の場合は、前頁になって、新(正)会員として入会手続きをした後に、家族登録を行います。

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。

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。**



会員動静における報告書

下記に該当する場合、ご提出ください。

- ◆MyLCIにて会員区分の変更を行った場合（例：正会員⇄賛助会員）
- ◆家族会員の入会や状態変更は、(MyLCIで「家族会員」として登録を行ってもサバンナにはシステム上、すべて「正会員」として登録されるため、サバンナへの変更も必要となり) CAB 事務局への報告が必要です。

【例】
 ・正会員 ⇄ 「賛助」「不在」「名譽」「優待」に変更した場合
 ・家 族 ⇄ 「正会員」「支部会員」

※なお、正会員・家族会員 ⇄ 支部会員 の変更は CAB 事務局にて MyLCI 及びサバンナの操作を行いますので CAB 事務局へご連絡ください。

※MyLCIでの入会及び退会処理は、過去月には溯らないでください。

＜参考：会員種別に関する制限＞
 ※名譽会員は実際の会員総数の5%を超えてはならない。
 賛助会員は実際の会員総数の25%を超えてはならない。
 「賛助」「不在」「名譽」「優待」会員は、家族会員を持つことはできない。

クラブ名 ()	会員番号 ()
会員氏名 及び フリガナ (フリガナ)	※入会年月日(又は状態変更日)
氏名	
<input type="checkbox"/> 正会員 → 家族会員 <small>※家族会員の条件：同居家監</small>	
家族会員の世帯主氏名 ()	
親会員との関係 ()	
<input type="checkbox"/> その他：(例) 正会員→賛助会員 正会員→支部会員 等	
()	()

提出日： 年 月 日

クラブ担当者氏名： _____

<会員動静における報告書>

左記用紙にてキャビネット事務局 (FAX 029-306-7751) 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。

【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。



訂正後、「保存」をクリックします。

* 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 withdrawal form. It contains 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'. There are dropdown menus for '退会理由' (Reason for withdrawal) and '退会日' (Withdrawal date). At the bottom, there are two buttons: '退会' (Withdrawal) and 'キャンセル' (Cancel). The '退会' button is circled in red.

- * 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。

Junko	正会員	登録 2018/06/01	家族会員	世帯主
ローマ字住所 300 tsui shii JAPAN 携帯 Eメール	会員住所 入会 性別 生年月日 職業	2018/06/01 農業関連	スポンサー Oyar	会員情報を編集 退会報告する 家族会員管理 履歴を表示

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。

The screenshot shows the MyLCI website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home), 'ライオンズクラブ' (Lions Club), '地区' (Area), and '複合地区' (Composite Area). Below this, the user is logged in as 'AMI (25246) - District 333 E - JAPAN'. The main content area is titled '会員' (Member) and contains a sub-menu with '入会登録' (Registration) and '会員動静なしを報告' (Report no activity). Under '入会登録', there are two options: '新会員' (New Member) and '再入（復帰）会員' (Re-entry/Returning Member), which is circled in red. Below the menu, there is a table of member information and a sidebar with buttons for '会員情報を編集' (Edit member info), '退会報告する' (Report resignation), '家族会員世帯を作成' (Create family member household), and '履歴を表示' (Show history).

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

The screenshot shows the search form for re-entry/returning members. It is titled '再入（復帰）会員' and has a sub-heading '再入（復帰）会員の検索' (Search for re-entry/returning members). The form contains three input fields: '会員番号' (Member number), '名' (Name), and '姓' (Surname). Below the input fields are two buttons: '検索' (Search) and 'キャンセル' (Cancel), with the '検索' button circled in red.

★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	○○	1234567	Taro Mito			詳細
333	E	4	2	○○	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。

送付先の選択

自宅 勤務先 事務局

勤務先

名称

役職

業種

〒

市

区

町

丁目

番

号

TEL

FAX

携帯

E-mail

←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LCIF寄付報告



LCIF寄付報告は、eMMR Servanna にログイン後「クラブ活動報告書」より行います。

～寄付の流れ～

- ① エクセルの所定用紙にて寄付報告書を作成。
《注意》毎月1日にレートが変更となります。振込金額に不安がある際はキャビネット事務局へご確認ください。HPには換算表を掲載しております。
- ② ①をOSEAL調整事務局LCIF担当 (lciftokyo@lionsclubs.org) 及びキャビネット事務局 (info@lc333-e.com) へ提出。
- ③ 20日～月末の間に、サバンナにて寄付報告をする。

(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)				調整金額	
\$ 0ドル 献金 ¥ 0円 献金					
				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	献金金額 (\$ドル)	献金金額 (¥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

国際本部番号

MJF回数 (累計) 1

今回の献金額 **1** ▼ × \$ 1,000ドル = ￥ **127,543円**
ライオンズレート: 1ドル = 127.542773 円 換算

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 = ￥ **127,543円**
ライオンズレート: 1ドル = 127.542773 円 換算

送金方法 **振込用紙** ▼

クレジット申請日 **振込用紙** 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**

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 [] [] [] 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 [] [] [] 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、メンバー個人の寄付（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ることになりました。

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ドル 献金				0円	
¥ 56,700円 献金					
ドルには金額を入力しない				LCIF合計	
				56,700円	

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	
				215,156円	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)		
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	
¥ 107,578円 献金					
今月レート 107.578円				LCIF合計	
x MJF(\$2,000) = 215,156円				322,734円	
x \$100 x 10名 (\$1,000) = 107,578円 合計 322,734円					

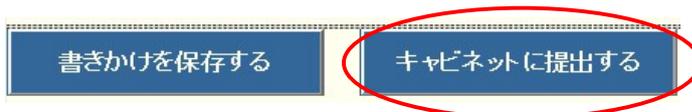
レートが小数点第6位までとなったことより、MJF寄付金額と差額が生じた場合は「調整金額」に入力し、「LCIF合計」が振込金額と合うようにしてください。（例：\$1,000=¥123,456で、¥123,455と表示されている場合）

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	
会員番号	会員氏名	口座	送金方法 (申請日)	123,455 円	
384231	獅子 太郎	1	振込		
<small>(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)</small> \$ <input type="text" value="0"/> ドル 献金 ¥ <input type="text" value="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				調整金額	
				1 円	
				LCIF合計	
				123,456 円	

OSEAL調整事務局 ("CC"にてキャビネット事務局) への寄付報告書の提出と、寄付の振込は出来る限り同日に行うようにしてください。

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。

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）が押されると、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。

アクティビティ報告書

システムからの通知
アクティビティ報告書をキャビネットに提出しました。
提出済の報告書は変更することが出来ません。
万が一、書き直す必要が生じた場合は、キャビネット事務局に連絡してください。

District Cabinet Region Zone Club 2023年4月度

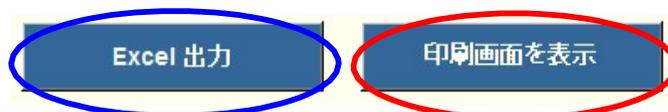
会員数及び例会平均出席率		例会出席率	
前月末会員数	名	平均出席率	0%
入会員数	名	ライオネス&レオクラブ会員数	
退会員数	名	LC (ライオネス) 会員数	0名
本月末会員数	名	レオクラブ会員数	0名
男性	名 / 女性		

LCIF寄付のない月は、「**キャビネットに提出する**」ボタンはキャビネット事務局の方でクリックします。

【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いませんので、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？

<p>「奉仕に力を」資金</p>	<p>災害援助資金</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>「奉仕に力を」資金に献金</p>	<p>災害援助資金に献金</p>

「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。

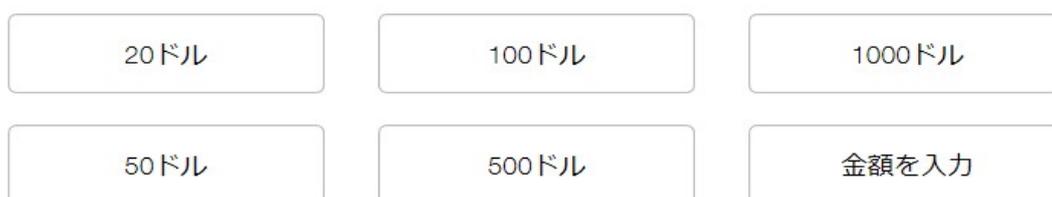
2 — ご寄付の頻度をお選びください



今回のみの寄付 毎月 毎年

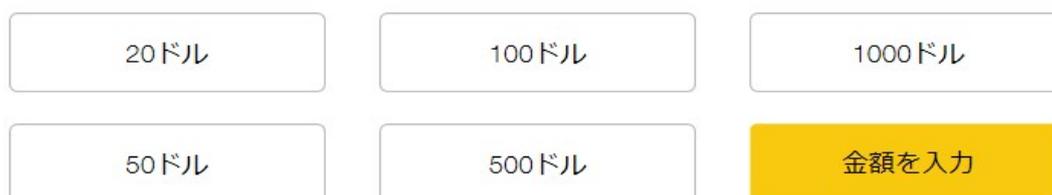
いずれかを選択します。

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。

あなたの寄付に対してライオンズ・サポーターピンが授与されます。ピンの発送をご希望ですか？

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
<input type="radio"/> 表彰は不要 はい、特別な節目のための寄付です。
<input type="radio"/> はい、記念の寄付です。
<input type="radio"/> 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  reCAPTCHA
プライバシーポリシー

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。
- * サバンナにて忘れずにご報告ください。

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OSEAL調整事務局LCIF担当 (lciftokyo@lionsclubs.org)及び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, En!

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。

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。

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

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。

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

アクティビティ名

■ - 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	<input checked="" type="radio"/> 一日 <input type="radio"/> 数日間
開始日	<input type="text"/> <input type="calendar"/>
アクティビティの種類	<input type="text"/>
主要アクティビティ	<input type="checkbox"/> はい
奉仕分野	<input type="text"/>
事業の種類	<input type="text"/>

3. 報告

これを見ることができる人	公開
--------------	----

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。

(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 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なります。

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、ここで見るすることができます。

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

 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>第7回夏の献血運動 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 17, 2020</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>かしま青年会議所 新年式典・祝賀会 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 15, 2020</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>鹿島神宮参拝 作成者 Yukio Ito Kashima Jan 9, 2020</p>
 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>第6回夏の献血運動 作成者 Yukio Ito Kashima Dec 19, 2019</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>	 <p>★ 主催アクティビティ</p> <p>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</p>

【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	奉仕を受けた人					
		聴覚障	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
Chikusai	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。

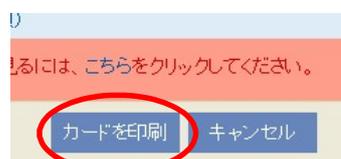
【印刷手順】

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。



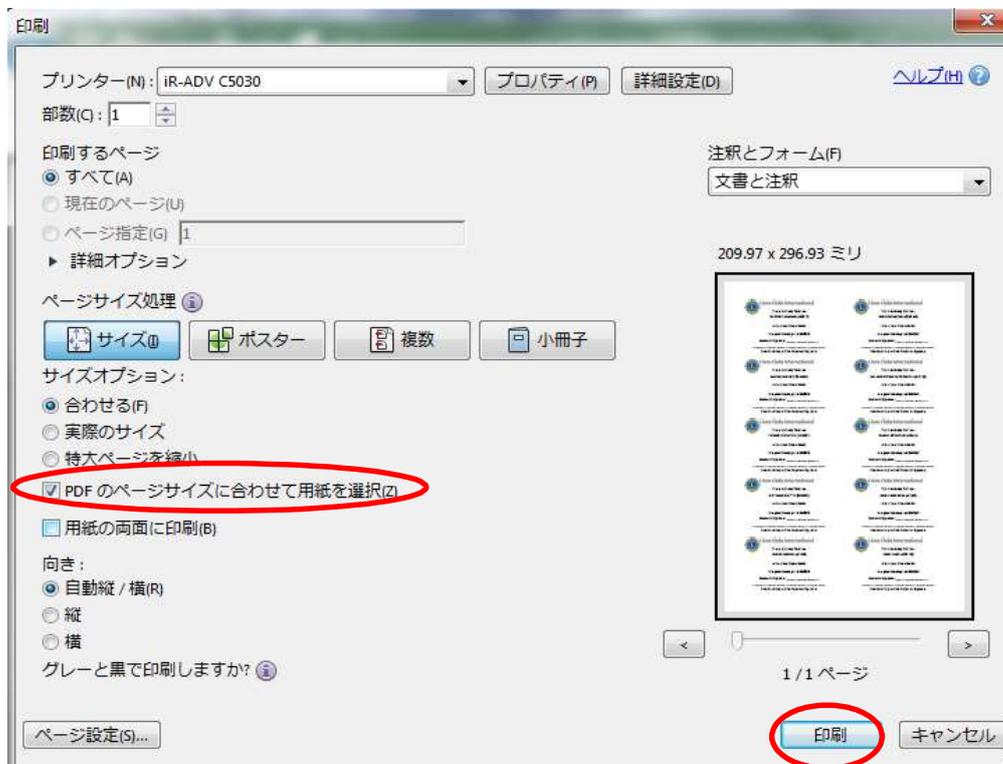
下記の形で、会員カードが作成されます。

(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



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

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	請求	月末残高	
2月 2018 会計計算書	655.75	0.00	52.92	708.67			
1月 2018 会計計算書	655.75	0.00	0.00	655.75			
12月 2017 半期分国際会費請求書			655.75				
12月 2017 会計計算書	0.00	0.00	655.75	655.75			
11月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00			
10月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00			
9月 2017 会計計算書	291.77	291.77 CR	0.00	0.00			
8月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77			
7月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77			

重要 - 会計計算書を印刷する際は、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（2022－2023年度）担当者は、

- ・ 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（2023－2024年度）担当者は、

- ・ 今年度（2022－2023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7月以降アクセスしてログインできることを確認してください。
- ・ 「**クラブ管理**」ページで**クラブ情報の確認**をし、事務局や例会情報等変更があった際は、随時情報の更新を行ってください。
- ・ サバンナ左メニューの「国際協会送金専用口座」をクラブ会計と情報共有してください。

* 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（2022－2023年度）のログインアカウントは、2023年7月末まで利用することができます。