

「My Rotary」 会員入退会報告手順 クラブ役員専用補足資料

1 新会員の追加手順

現年度の会長、幹事、または事務局職員が My Rotary にログインし、以下の手順で会員の追加を行って下さい。

■ 1-1A.

画面左上 **Rotary** の右側に、各種項目が表示されている場合

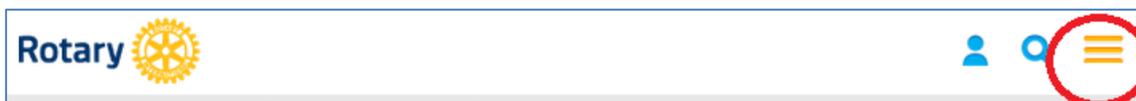


「運営する」にマウスカーソルを合わせる→サブメニュー内「クラブの運営」をクリック

または、

■ 1-1B.

画面左上 **Rotary** の右側に、各種項目が表示されていない場合



画面右上の「≡」マーク→「運営する」の横の▼→「クラブと地区の運営」→クラブの運営の「クラブ運営のページへ」の順にクリック



■1-2. 「会員の追加／編集／削除」を選択

クラブの運営

ガイド

クラブの財務

☆ **クラブ請求書**
クラブ請求書を見る／クレジットカードで支払う／請求書に関する設定を変更する
[クラブ請求書](#) | [クラブの未納金残高\(毎日更新\)](#) | [請求書の設定変更](#) | [クラブ請求書について](#) | [ロータリーの為替レート](#)

クラブ&会員データ

☆ **会員データの更新**
会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日／7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。
会員の追加／編集／削除 | [クラブ役員の追加／編集／削除](#) | [新会員推薦者を記録](#)

☆ **クラブデータの更新**
公式名簿に載せるためのクラブ情報を提出してください。

どんな情報を案内します。

目的...

f t in

私のク

あなたが設定し追加／削除するブックリンクに追加して「私のクイック」
[こちらから](#)

よくある

My ROTARYの
払い方法、クラブ

■1-3. 「会員の追加」 ボタンをクリック

Rotary

質問がある場合は「よく尋ねられる質問」をご参照ください。

クラブ・データ | 報告書 | 会員詳細 | MCR

ロータリー・クラブ名: [REDACTED]
クラブ番号: [REDACTED]

正会員と名誉会員の記録 [REDACTED] 件の記録

会員の追加 | 退会会員 | 物放会員

以下は正会員です

1 2 3

	会員番号(ID)	姓	名	入会日	会員種類
表示 編集 会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
表示 編集 会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
表示 編集 会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

■1-4. 既存会員か新規会員かの選択

過去一度でもロータリークラブに入会したことのある方は「既存会員を検索」をクリック → 「**2**既存会員の追加手順」の説明をお読みください。

ロータリーに初めてご入会頂く方の場合「続ける」をクリック → 「**3**新規会員の追加手順」の説明をお読みください。

Rotary

質問がある場合は「よく尋ねられる質問」をご参照ください。

クラブ・データ | 会員

他クラブの会員を検索するか、新会員を追加してください。

RIのデータベースに既に記録されている会員の二重入力为了避免するため、新会員を追加する前に、既存データがないかどうか検索することをお勧めします。

既存会員を検索 | **続ける**

2 既存会員の追加手順（ロータリー歴のある方）

■2-1. 既存会員の検索

既にお持ちの ID 番号で検索をしてください。氏名などからも検索は出来ませんが同姓同名で別の方が検索され、また微妙な綴り違いで検索できない場合がある為、ID 番号での検索を推奨しています。

質問がある場合は「よく尋ねられる質問」をご参照ください。

クラブ・データ | 会員

IDで検索

ID(認証番号)

提出

または、下記の基準で

姓 *少なくとも2文字(半角英字)をご入力ください。

名

市町村

国/地域

Select country ▼

提出

■2-2. 検索結果の確認

該当する人が見つかった場合、画面の一番下に候補者名が表示されます。氏名の部分がリンクになっているのでクリックしてください。

IDで検索

ID(認証番号)

提出

または、下記の基準で

姓 *少なくとも2文字(半角英字)をご入力ください。

ミドルネーム

名

国/地域
Select country ▼

クラブ名

提出

検索結果

氏名	市町村, 都道府県	国/地域	最後に所属していたクラブ名	役職
[Redacted]	Minato-ku	Japan		

Showing 1 to 1 of 1 entries

■2-3. 過去の登録情報の確認

最後に登録されていた時の住所などの情報が表示されますので、その方で間違いがないか必ず確認をしてください。この画面では会員氏名、連絡先、クラブ名等を変更することは出来ません。

会員種類を正会員／名誉会員から選択、再入会日をカレンダーのマークをクリックしカレンダーから選択、推薦者(正会員の場合のみ)を選択、その後会員の追加ボタンを押すと再入会手続きが完了します。次の画面で連絡先の変更を確認出来ます。引越し等、住所変更が生じた場合は情報更新をお願いします。全てローマ字(半角英数文字)での入力が必要(日本語不可)となります。

クラブ・データ | 会員

新会員の情報をローマ字で入力してください(パスポートをお持ちの場合、氏名はパスポートと同じ表記にしてください)。

クラブ・データ

クラブ番号	クラブ名	加盟証証状伝達日

Add Former Member

敬称(Dr. Mr. Mrsなど)

名	ミドルネーム	姓

末尾敬称

性別
Male

アドレスの種類 アドレス

住所(1行目/例:Mita Kokusai Building 24F)
住所(2行目/例:1-4-28 Mita)
住所(3行目)

市町村

郵便番号

国/地域
Japan

州/県/領域

ロータリアンの情報

留意事項:2001年規定審議会は会員の種類を「正承認しました。会員種類は「正会員」あるいは「名誉会員」を選択してください。

会員種類と入会日
正会員または名誉会員のいずれかをお選びください
ばなりません。

会員種類 *必須項目 クラブへの入会日 *必須項目

正会員 04-December-2014

推薦者
No Sponsor Information Given

会員の追加および連絡先の変更

3 新規会員の追加手順

■ 3-1. 新会員情報の入力

全てローマ字（半角英数文字）での入力が必要（日本語不可）となります。
各単語の頭文字を大文字にすることが推奨されています。

クラブデータ | 会員

新会員の情報をローマ字で入力してください（パスポートをお持ちの場合、氏名はパスポートと同じ表記にしてください）。

クラブデータ

クラブ番号	クラブ名	加盟認証状伝達日

新会員の追加

新会員を追加するには、以下の必須項目をご入力ください。

新会員の情報

敬称(Dr. Mr. Mrsなど)

名 *必須項目 ミドルネーム 姓 *必須項目

末尾敬称

性別 *必須項目

アドレスの種類 アドレス

使用言語 *必須項目

住所(1行目/例:Mita Kokusai Building 24F) *必須項目

• 敬称

Mr. Dr.など本人の希望があれば。

• 名

Taro、など。

• ミドルネーム

該当する場合のみ。

• 姓

Yamada、など。

• 末尾敬称

該当するものがあれば。

• 性別

男性/女性を選択。

• アドレスの種類

メールアドレスの種類のこと。

勤務先/個人用を選択。

登録するアドレスがなければ空白。

• アドレス

メールアドレスがあれば入力。

任意登録ですが空白のままにした場合

クラブ幹事宛に登録のお願いメールが

自動的に送信されます。

• 使用言語

日本語を選択。英語のABC順になって

いるため Japanese の J の位置にあります。

住所(1行目/例:Mita Kokusai Building 24F) * 必須項目

住所(2行目/例:1-4-28 Mita)

住所(3行目)

市町村 * 必須項目

郵便番号

国/地域 * 必須項目

都道府県をここに入力してください。

留意事項: 2001年規定審議会は会員の種類を「正会員」と「名誉会員」のを承認しました。会員種類は「正会員」あるいは「名誉会員」のみお選びください。

会員種類と入会日

正会員または名誉会員のいずれかをお選びください。入会日は過去180日以内でなければなりません。

会員種類 * 必須項目

クラブへの入会日 * 必須項目

推薦者

保存して続ける

• 住所 1～3行目

米国式で自宅住所を 1行目から上詰めで入力。

例) 何々町 1 丁目 2-3

→1-2-3 Naninani-cho

(建物名が含まれる場合は、住所 1 行目に建物名、住所 2 行目に上記例の番地名をご入力下さい。)

• 市町村

市/郡/区を入力。

例) Yokohama, Saku-gun, Nerima-ku

• 郵便番号

郵便番号を入力。

例) 123-4567

• 国/地域

日本を選択。リストの中間辺りにあります。

• 都道府県

国名選択後に入力欄が出現するので入力。

例) Tokyo, Okinawa, Hokkaido

• 会員種類

正会員/名誉会員を選択。

• クラブへの入会日

右横のカレンダーマークをクリックし

カレンダーから日付を選択してください。

直接入力も可能ですが形式が少しでも違うと

エラーの原因となります。

未来の日付は現状指定不可。

• 推薦者

会員種類に正会員を選択し、入会日を指定すると推薦者リストが出現するので選択。

最後に「保存して続ける」ボタンを押して会員データを反映。以前に姓または名が同じ人がいると再確認画面が出ることもあるためご注意下さい。

4 会員の退会手続き

■4-1. クラブ会員画面から「会員身分を終結」を選択

クラブ・データ 報告書 | 会員詳細 | MCR

ロータリー・クラブ名: [REDACTED]

クラブ番号 [REDACTED]

正会員と名誉会員の記録 [REDACTED] 件の記録 会員の追加 | 退会会員 | 物放会員

以下は正会員です

1 2 3

			会員番号(ID)	姓	名	入会日	会員種類
表示	編集	会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member
表示	編集	会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member
表示	編集	会員身分を終結	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member

■4-2. 退会理由と退会日を選択し「会員身分を終結」ボタンで反映
退会日は30日先まで入力可能となっています。

会員身分を終結

クラブ会員の会員身分を終結する場合のみ、このオプションをお使いください。

退会会員

退会理由

退会日は必須項目です。
 2014

会員身分を終結

退会理由

Attendance = 出席率関連の事由

Business Obligation = 転勤を含む仕事上の都合

Deceased = 死去

Family Obligation = 家庭の事由

Health/Personal = 健康上ないし一身上の都合

Joining New Club = 他クラブへの移籍

On SAR = (日本では 適用外)

Other = その他の理由

Relocation = 転勤以外の引越し

■4-3. 入力済みの退会を確認する方法

指定した退会日が未来の日付であった場合、その日までは会員リストに表示が残ります。既に入力した退会が正しく反映されているか確認したい場合は編集→会員詳細から所属期間に退会日の表示があるかご確認ください。

クラブ・データ 報告書 | 会員詳細 | Membership(HTML) | CRS

ロータリー・クラブ名: [REDACTED]
クラブ番号 [REDACTED]

正会員と名誉会員の記録 [REDACTED] 件の記録 会員の追加 | 退会会員 | 物故会員

以下は正会員です

1 2

	会員番号(ID)	姓	名	入会日	会員種類
表示	編集	会員身分を録結	[REDACTED]	[REDACTED]	Member

クラブ・データ | 会員 | 連絡先 | **会員詳細** | 役職履歴 | 委員会

留意事項: 会員の住所は、上の「連絡先」リンクをクリックしてご覧いただけます。

会員情報

会員番号(ID) [REDACTED]	会員の入会日を変更する
クラブへの入会日 [REDACTED]	

会員種類と推薦者の情報

会員種類 Active	会員種類・推薦者を変更
----------------	-----------------------------

クラブ・データ | 会員 | 連絡先 | **会員詳細** | 役職履歴 | 委員会

会員詳細

	会員種類	会員状況	入会日	所属期間	クラブ名	クラブ番号	修正者	修正日
	Member	Active	[REDACTED]	31-Dec-2014	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	03-Dec-2014
入会日	[REDACTED]							