

Rotary My ROTARY アイデアを広げる 行動する ラーニング&参考資料 **運営する** ロータリー財団 ニュースとお知らせ

クラブと地区の運営 **クラブの運営** 地区の運営 寄付 各種レポート

ツールとテンプレート
 ロゴとグラフィック
 視覚的デザインとボイスのガイド
 イン
 ROTARYマーケットプレイス
 ポリオ撲滅活動の広告
 RSS (ニュース配信)
 携帯用アプリ
 会員データの統合

旅行と経費 アイテム&出版物

① 「運営する*」にマウスカーソルをあわせ、出てきたサブメニューから「クラブの運営」をクリック。

※注 公式ロゴの右側に「運営する」が表示されない場合は、画面右上の三本線マークをクリックすることによりメニューが表示されます。三本線のマークをクリックした後、以下の順にクリックして下さい

「運営する」→「クラブと地区の運営」→「クラブの運営」の項目の下「View all」

クラブの運営 ガイド

どんな情報を案内します。

目的...

facebook twitter linkedin

私のク

こちらから

よくある

My ROTARYの
 払い方法、クラブ

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。

② 「クラブ役員の追加/編集/削除」をクリック。

クラブ役員

以下は、現年度と次年度のクラブ役員です(任命済み、空席の役職を含む)。必要に応じて、変更、削除、任命してください。

次年度の役員:空席

以下のリストは、次年度に空席(または部分的に空席)となっている役職です。役員を追加するには、「任命」をクリックしてください。

	役職
任命	会員増強
任命	会計
任命	会長
任命	常任事務職員/常任事務局長
任命	幹事
任命	財団

③ 「次年度の役員:空席」の項目で、登録を行う役職の左側にある「任命」をクリック。

ステップ1(全3ステップ): クラブ会員を選択する

個人を選択するには「追加」をクリックします。

ロータリー・クラブ名: [REDACTED]

会員 [REDACTED] 件の記録

	氏名
追加	[REDACTED]
追加	[REDACTED]

④ ③で選択した役職に就任する会員をリストから探し、「追加」をクリック。事務局職員の継続登録の場合は会員リストの下にある「元クラブ常務幹事」の欄を参照。

元クラブ常務幹事

以下から1名を任命するには、「追加」をクリックします。クラブ常務幹事がこのリストに記載されておらず、あなたのクラブの会員でない場合は、連絡先をデータサービス部にお知らせください。

	氏名	役職	開始日	終了日
追加	[REDACTED]	常任事務職員/常任事務局長	[REDACTED]	[REDACTED]

ステップ2: 住所と連絡先情報の確認
情報が正しい場合は、「現役員を追加する」または「次期役員を追加する」をクリックします。別の人物を選ぶ場合は、「ステップ3に戻る」をクリックします。

	氏名	住所	電話	ファックス	Eメール	クラブ
連絡先を変更する	■■■■	■■■■■■■■■■		■■■■	■■■■	■■■■

現役員を追加する **次期役員を追加する**

⑤「次期役員を追加する」をクリック。連絡先に変更があったとしても修正作業は後ほど行って下さい。

ステップ3: 次期役員の入力
役職を選んで、開始日を入力し、「提出」をクリックします。

氏名: ■■■■

ロータリー・クラブ名: ■■■■

任期の一部が満たされているクラブ役員

役職	氏名	開始日
----	----	-----

役職
会長

開始日
01-JUL-2015

終了日
30-JUN-2016

提出 取消し

⑥役職、開始日と終了日が正しく表示されていることを確認。間違いがなければ「提出」をクリック。