



We Serve

ライオンズクラブ国際協会 330-A地区(東京) キャビネット事務局: 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-10-17 新宿ダイカンプラザB館 2階
Lions Clubs International District330-A(Tokyo) Cabinet Office:2F,Shinjuku Daikan Plaza.,10-17,Nishishinjuku 7chome,Shinjuku-ku,Tokyo,160-0023Japan
TEL 03-5330-3330 FAX 03-5330-3370 E-MAIL cab@lions330-a.org URL http://www.lions330-a.org

2007年3月28日

ライオンズクラブ国際協会 330-A地区
ライオンズクラブ会長・幹事 各位

ライオンズクラブ国際協会
330-A地区
ガバナー L 森山 勇
I T・P R・ライオンズカード委員会
委員長 L 横溝 真男

「2006-2007年度A-1書式・2007-2008年度PU-101」提出について

1. 2006-2007年度A-1書式(年次アクティビティ報告書)提出について

2005-2006年度後半よりWMMRにアクティビティ報告ページが追加され、今年度は国際本部から各クラブに送付される幹事キットには年次アクティビティ報告書(A-1書式)が添付されなくなり、前年度の用紙をコピーして郵送で報告しても国際本部では受け付けて貰えなくなりました。その為、全てのクラブにおいて、インターネットを利用したWEB上(WMMR)での報告が必要となります。

①WMMR月例/年次アクティビティ報告書(A-1書式)は、毎月報告、或いは四半期毎・半年毎・年一度などまとめて報告することも可能です。

まとめて報告する場合には、月を選択し、その月迄の報告書でまとめて報告することが出来ます。(例:2006年7~12月の報告→2006年12月度の報告として入力)

②入力した情報は累計される為、毎月報告を行っていると、年度末には自動的に年次アクティビティ報告書が出来上がります。

従って、毎月報告をされていないクラブは、年度末2007年6月度の報告(報告時期:2007年7月3~20日)を必ず提出されるようお願い致します。この時期はクラブ役員入れ替り時期と重なる為、この時期に限って2006-2007年度クラブ役員ID・PWも使用することができます。各クラブにおかれましては、新・旧役員のうちどなたが責任もって報告するか等の確認していただき、未提出とならないようご注意ください。

2. 2007-2008年度PU-101(クラブ新三役報告書)提出について

2007-2008年度クラブ新三役の報告は、WMMRで行います。

昨年度書面での報告を行ったクラブに対しては、既に国際本部からPU-101報告用紙が送付されておりますが、WMMRを利用しての報告をお願い致します。

①報告期限: 2007年5月15日(火)

報告期限は厳守をお願い致します。

期限内に提出されませんと、クラブ新三役のWMMRのID・PWの発行が遅れ、その後のWMMR月例会員報告に支障が出て参ります。

WMMRでの登録については国際本部の方針です。登録方法につきましては別紙をご参照下さい。I T・P R・ライオンズカード委員会、キャビネット事務局におきましてもできるだけサポートさせていただきますが、全クラブのオンライン登録にご協力下さいますようお願い申し上げます。

■ A-1 書式 月例/年次アクティビティ報告書

1. 入力方法

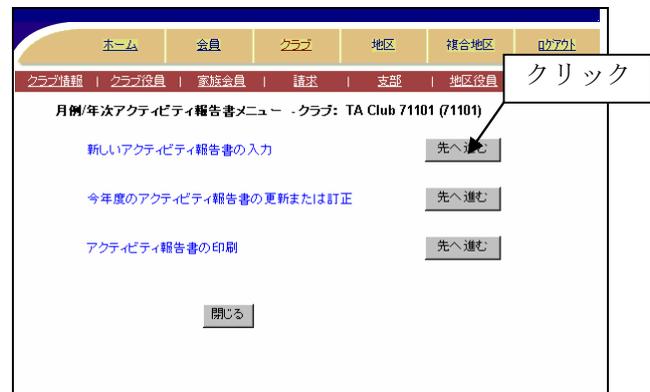
まず、WMMR SITEにログインします。ID・PWはクラブ会長・幹事のものを御使用下さい。

①[クラブ]→[報告書]をクリックすると、クラブ報告書選択のページが開きます。

②「月例/年次アクティビティ報告書」の
先へ進む をクリックします。



③月例/年次アクティビティ報告書メニューには、3つの選択肢があります。「新しいアクティビティ報告書の入力」の
先へ進む をクリックします。



④プルダウン・メニュー(▼)から、年月を選択します。
ここには、まだ報告されていない年月のみが表示されます。

⑤「報告書全体に記入」の
先へ進む をクリックします。



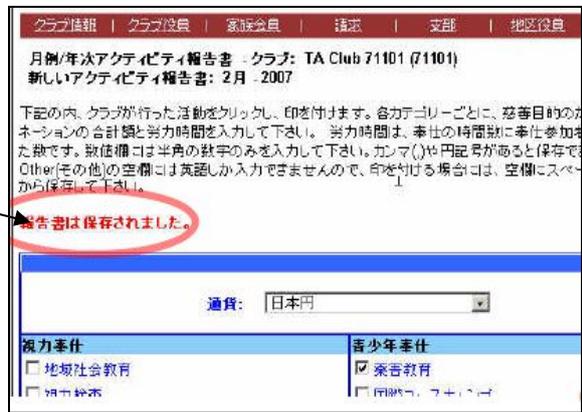
- ⑥通貨単位を日本円に合わせます。
- ⑦クラブが行ったアクティビティのボックス(□)をクリックし、チェックを付けます。必要に応じて、ドネーションの金額と労力時間を入力します。
このとき[¥]や[,]は使用せず、数字のみを入力します。
- ⑧チェックマークを付け、ドネーションと労力時間を入力し終えたら、
保存 をクリックします。

<input type="checkbox"/> 助成機関のスポンサー(ライオンズクラブなど) <input type="checkbox"/> Other 1 <input type="checkbox"/> Other 2 <input type="checkbox"/> Other 3	<input type="checkbox"/> Other 1 <input type="checkbox"/> Other 2 <input type="checkbox"/> Other 3
ドネーション 労力時間	ドネーション 労力時間
簡易教育 <input type="checkbox"/> 権限検査 <input type="checkbox"/> 権限検査キャンプ <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 商品/物品 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> Other 1 <input type="checkbox"/> Other 2 <input type="checkbox"/> Other 3	国際関係 <input type="checkbox"/> クラブ姉妹提携 <input type="checkbox"/> 移民/難民 <input type="checkbox"/> クラブ相互援助 <input type="checkbox"/> 国際ホスト <input type="checkbox"/> 国連と共にライオンズ・デー <input type="checkbox"/> 他国への援助使節団 <input type="checkbox"/> 世界平和のデー <input type="checkbox"/> Other 1 <input type="checkbox"/> Other 2 <input type="checkbox"/> Other 3
ドネーション 労力時間	ドネーション 労力時間

- ⑧報告書の上部に「報告書は保存されました。」と赤い字で表示されます。

同時に各分野毎の「労力時間」と「ドネーション」の合計金額が赤字(英語)で表示されます。

- ⑨報告書を保存したら、[キャンセル]をクリックして前の画面に戻ります。



2. 印刷方法

アクティビティがWMMRに入力されていれば、今年度または前年度のアクティビティ報告書を印刷することが出来ます。

- ①入力方法①②を繰り返し、入力方法③月例/年次アクティビティ報告書メニューの3つの選択肢のうち、[アクティビティ報告書の印刷]をクリックします。

- ②印刷したい報告書を選択し、クリックします。



* 月例アクティビティ報告書の印刷

月例報告書を印刷 をクリックすると、次の画面が表示されます:

- ③印刷する月を選択します。
未報告の月は、灰色で表示され、選択することは出来ません。
④[印刷]をクリックします。
⑤月例アクティビティ報告書が表示されます。この画面の報告書を印刷することも出来ますし、ハードドライブに保存することも出来ます。



* 年次アクティビティ報告書の印刷

年次報告書を印刷 をクリックすると直に年次アクティビティ報告書が表示されますので、その画面を印刷します。

3. アクティビティ報告書の訂正方法

- ①入力方法①②を繰り返し、入力方法③月例/年次アクティビティ報告書メニューの選択肢のうち「今年度のアクティビティ報告書の更新または訂正」の隣にある

先へ進む をクリックします。

- ②プルダウン・メニュー(▼)から更新または訂正したい報告書の年月を選択します。

- ③「報告書全体に記入」又は「報告書の一部に記入」の

先へ進む をクリックします。

- ④内容を変更したら

保存 をクリックします。入力方法⑧同様報告書の上部に「報告書は保存されました。」と赤い字で表示されます。



■PU-101 次期役員のオンライン登録

1. 2007-2008 年度クラブ役員のオンライン報告はWMMRで行います。

昨年度書面での報告を行ったクラブに対しては、既にPU-101 報告用紙が送付されていますが、オンラインを利用して追加報告をして下さい。提出期限は2007年5月15日(火)です。

2. オンライン作業について、入力ページを開いたとき 2006-2007 年度役員が表示されますが、これを絶対訂正・削除しないで下さい。

この現役員情報は、皆さんがオンラインに入る為のIDコードの保管場所であり、パスワードと照合する大切な情報です。このIDは国際本部コンピュータが認識しており、間違つて次期役員へ訂正してしまうと、記憶登録していたIDが消え、一時的にクラブが抹消された状態に陥ってしまいます。その結果、キャビネット事務局でもクラブからもサイトが開けなくなってしまいます。

万一誤って現役員を次期役員に訂正してしまった場合は、お手数ですが太平洋アジア課へ文書で、新旧8名の役員リストを添付して、復旧処理を依頼して下さい。

3. PU-101 次期役員のオンライン追加登録注意事項

オンラインでの新役員の報告は、追加するというシステムですので、以下の各項をご理解下さい。

①新しく報告するのではなく、来年度の役員を追加することになります。

従って右図が報告完了の画面となります。

②今年度を書き換えてはいけません。書き換えるのは、任期中に何らかの理由で変更する場合のみです。

任期中役員が交代する場合は、**役員変更届を本部に提出することになります。**

役職名:	任期開始:	任期終了:
今年度		
会員委員長	07/01/2004	06/30/2005
会長	07/01/2004	06/30/2005
幹事	07/01/2004	06/30/2005
会計	07/01/2004	06/30/2005
来年度		
会員委員長	07/01/2005	06/30/2006
会長	07/01/2005	06/30/2006
幹事	07/01/2005	06/30/2006
会計	07/01/2005	06/30/2006

4. PU-101 追加登録入力方法

ID・PWは2006-2007 年度クラブ会長又はクラブ幹事のID・PWを使用します。

最初に[クラブ]メニューを開きます。以下、作業手順は画面の表示に従って下さい。

① [クラブ]→[クラブ役員]を開くと右図が表示されます

② [追加]をクリックします

追加する役員は、「会員委員長」「会長」「幹事」「会計」の4名です。

下図はクラブ役員ページです

役職名:	任期開始:	任期終了:
今年度		
会員委員長	07/01/2004	06/30/2005
会長	07/01/2004	06/30/2005
幹事	07/01/2004	06/30/2005
会計	07/01/2004	06/30/2005
来年度		

1 最初に下の「追加」をクリック

役職名①の右矢印(▼)を押すと、役職が出ますので確定して下さい。

図の右枠内下部にクラブ員全員が表示されますので、探してマーキング(名前の上で一度クリックすると青帯が付きます)した状態で、赤色の「追加」を押すと、左側の会員氏名⑤・会員番号⑥が書き込まれます。

クラブ: _____

役職名: ① _____ ▼ #

その他の役職名: ② _____ #

任期開始: ③ _____ MM/DD/YY

任期終了: ④ _____

会員氏名: ⑤ _____

会員番号: ⑥ _____

姓: _____

名: _____

会員番号: _____

会員在住市: _____

検索

<< 追加
削除 >>

AO...I, SH...0...10
HIR...YA, Y...RU (1... 11)
I...A, F...I (1... 2)
IM...WA, TAK...HI (10
EA...YU... (1... 20)
KI TO, YUK...ITSU (1... 121)
KIMO...ITA, EF... (10... 122)

星印(*)が付いている空欄は、必ず入力して下さい。
「役職名」または「その他の役職名」のどちらかを入力して下さい。但し、「その他の役職名」は、英語のみしか入力できません。

提出 ←最後に「提出」を押す

任期開始③と任期終了④は直接入力して下さい。

そのときキーボードが直接入力(半角英数)になっていることを確認してから書き込みます。

日付は月/日/年と入れます。書式は MM/DD/YY(例：07/01/07)です。

全ての入力が終わり、下部の[提出]をクリックすると役員ページに戻ります。

間違えないよう4役を入力して下さい。

右図は4名の来年度役員が、追加された完了画面です。

*使用画像は個人情報保護の法律に準じて、名前等の部分は消去してあります。

役職名:	任期開始:	任期終了:
今年度		
会員委員長	07/01/2004	06/30/2005
会長	07/01/2004	06/30/2005
幹事	07/01/2004	06/30/2005
会計	07/01/2004	06/30/2005
来年度		
会員委員長	07/01/2005	06/30/2006
会長	07/01/2005	06/30/2006
幹事	07/01/2005	06/30/2006
会計	07/01/2005	06/30/2006
1	追加作業を4名分完了すると画面はこうなりますので確認	
	追加	閉じる

5. 新役員の住所の入力

来年度新役員は追加登録が終わったら、[会員]→[会員情報の更新]で4役の住所を正確にクラブ事務局の住所に変更して下さい。これにより役員宛文書は、確実にクラブ事務局へ配送されます。

事務局がビル建物内にあるときはビル名、メンバーの会社内にあるときは会社名まで正確に書いて下さい。又、事務局が個人宅におかれている場合は〇〇方等も記入して下さい。

事務局が無く幹事宅などの場合は、各役員4名の住所はそれぞれ正確に書きます。

従って、クラブ宛の書類は幹事宅、会費請求書等会計関係書類は、会計宅に配達されます。