



MYLCI マニュアル

2022.9 更新版

ライオンズクラブ国際協会
オセアル調整事務局
メンバーサービスセンター（日本）

EMAIL:
mscjapan@lionsclubs.org



目次

1. MyLCI報告全般について.....	4
2. MyLCIの役職別閲覧・報告権限一覧（クラブレベル）	6
3. 会員動静報告	8
(1) 会員動静がない月の報告方法.....	8
(2) 入会登録.....	8
a) 新会員の登録.....	9
b) 再入会員の登録.....	10
c) 転入会員の登録.....	11
d) レオの新会員登録.....	12
(3) 退会報告.....	13
4. 会員情報の修正.....	15
(1) 生年月日の修正.....	16
(2) 氏名の修正.....	16
(3) 住所の修正.....	17
(4) スポンサーの登録・変更	18
(5) 会員種別の変更.....	18
5. 家族会員の報告.....	19
(1) 家族会員の登録方法.....	19
(2) 家族会員の住所を変更するには？	20
(3) 世帯主と家族会員を退会処理する方法.....	20
(4) 家族会員を一般の正会員にする方法／退会処理する方法／他の会員種別にする方法	21
(5) 家族会員が世帯主になる場合（世帯主の交代）	23
6. クラブ情報.....	24
(1) 例会場所と例会日の変更.....	24
(2) 協会ウェブサイトの「クラブ検索」に表示されているクラブウェブサイトURLの更新.....	25



7. 役員報告	26
(1) 新役員の報告	26
(2) 業務担当者の報告	27
a) 会員を業務担当者として報告する場合	27
b) 非会員を業務担当者として報告する場合	28
(3) 年度途中の役員の退任および交代	31
(4) 役員の連絡先情報の編集	32
8. 会計計算書、国際会費および支払い	33
(1) クラブの未納残高の確認	33
(2) 会計計算書／国際会費請求書の印刷	34
(3) MyLCIでの支払い方法（クラブ会計のみ可能）	34
(4) 会計計算書の郵送での受け取りの有無を変更したい場合（クラブ会計のみ可能）	34
(5) 毎月、会計計算書が MyLCIで入手できる旨の連絡を受けるには、どうしたらよいですか？	35
9. クラブ支部の登録・管理	36
(1) クラブ支部の登録方法	36
(2) クラブ支部会員の登録方法	36
(3) クラブ支部役員の登録方法	37
(4) クラブ支部メンバーをクラブ支部から削除する方法	38
(5) クラブ支部の解散処理	38
10. 新クラブの申請	39
11. 会員名簿のダウンロード	39
12. 会員カードの印刷	41
13. オセアル調整事務局メンバーサービスセンターへの依頼が必要な処理	43



1. MyLCI報告全般について

- MyLCI（マイ・エル・シー・アイ、LCI はライオンズクラブ国際協会の頭文字 Lions Clubs Internationalです。）は、ライオンズクラブ国際協会の唯一の公式な会員動静報告システムです。
- MyLCIにアクセスするためには、事前にライオン・アカウントを取得する必要があります。ライオン・アカウントのログインIDとパスワードでログインをすることにより、MyLCIやMyLionなどのページにアクセスできるようになります。ライオン・アカウントの登録方法は[こちら](#)。
- ライオン・アカウントで各自設定されるパスワードは、国際協会には記録されていません。必ず 6 文字以上で、大文字、小文字、数字がそれぞれ1文字以上含まれていなければなりません。大文字と小文字は別の文字として認識されます。
- MyLCIやMyLionを使用するにあたり、ライオンズクラブ国際協会ではGoogle ChromeまたはFireFoxの使用を推奨しています。Internet ExplorerやMicrosoft Edgeなどのインターネットブラウザを使用すると、不具合が発生します。必ずお使いのインターネット・ブラウザをご確認ください。
- MyLCI へのアクセスは、ライオンズクラブでの役職に応じて、その役職に与えられた報告や閲覧の権限に従って決められています。詳細は[役職別権限一覧](#)をご覧ください。
- クラブでは役職についていないが、地区、複合地区、その他の役職に就いている場合も、MyLCI へのアクセスはありますが、クラブの活動に対する報告権限がないため、画面が異なります。（※地区業務担当者のみクラブの報告権限があります）
- 奉仕アクティビティを報告する「MyLion」は、奉仕事業委員長とクラブ会長、クラブ幹事、クラブ業務担当者に報告権限が与えられています。MyLCIの報告権限とは同じではありませんので、ご注意ください。ただし、奉仕事業委員長がMyLionで報告できるようになるには、MyLCIでこの役職に登録されている必要があります。
- MyLCI の基本データは、ローマ字入力になります。会員情報の編集（画面の左側）



は必ず半角英数で、ローマ字入力をしてください。全角入力をする、文字化け等の原因になります。右側のフィールド（漢字氏名等と書かれています）には、日本語で入力してください。住所については、左側のローマ字住所で「JAPAN」を選ぶと、右側に漢字入力欄が現れます。初期設定では記入欄が表示されていないのでご注意ください。

- MyLCIやMyLionはライオンズクラブ国際協会の本部があるアメリカ・シカゴの時間のシステムになっておりますため、時差の影響があります。シカゴは日本時間の－15時間（サマータイムは－14時間）です。



2. MyLCIの役職別閲覧・報告権限一覧（クラブレベル）

【ライオンズクラブ】

閲覧・報告	閲覧のみ	アクセス不可
クラブ会長	クラブ第一副会長	役職なしの会員
クラブ幹事	クラブ第二副会長	
クラブ業務担当者	クラブ会計（一部会計に関する操作可）	
	クラブ会員委員長	
	クラブLCIFコーディネーター	
	クラブ奉仕委員長	
	クラブマーケティング・コミュニケーション委員長	
	クラブIT委員長	
	クラブプロトコル委員長	

上記の他、地区業務担当者もクラブレベルの情報の閲覧・報告の権限があります。

【レオクラブ】

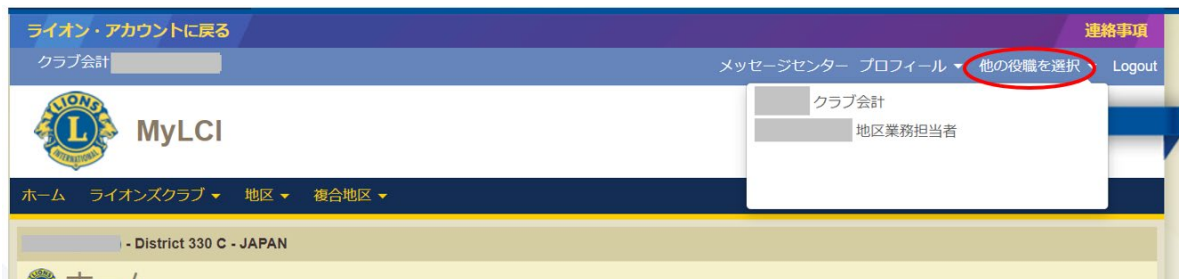
閲覧・報告	閲覧のみ	アクセス不可
レオクラブ顧問	レオクラブ会計	役職なしの会員
レオクラブ会長	レオクラブ第一副会長	
レオクラブ幹事		
スポンサークラブ会長		
スポンサークラブ幹事		
スポンサークラブ業務担当者		

※上記の権限は今年度の役員にのみ適用されます。また、クラブ会長と幹事については年度が替わってから1カ月（7月末まで）は猶予期間としてMyLCIの操作が可能です。クラブ業務担当者については6月末日で権限が失効します。



★ヒント：今年度のクラブ会長または幹事のアカウントでログインしているのに、MyLCI で報告が行えない場合（動静報告や入退会、会員情報編集などのボタンが表示されない）

その会員が2つ以上の役職に就いている場合、正しい役職（会長または幹事）を選択しないと報告ができません。役職の選択方法は、MyLCI の画面右上にある「他の役職を選択」をクリックし、会長または幹事を選びます。





3. 会員動静報告

(1) 会員動静がない月の報告方法

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。



2. 「会員」ページで「会員動静なしを報告」ボタンをクリックし、ドロップダウンリストから報告年月を選択すると、その月の報告を完了することができます。



なお、その月に会員の入退会を報告したり、会員情報の編集を行うことでも自動的に取り消し線が入ります（＝報告済みになります）。既に取り消し線が入っていても、新たに入退会の報告をすることはできます。

(2) 入会登録

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。





2. 「会員」ページで「入会登録」ボタンをクリックします。

- ライオンズクラブまたはレオクラブの元会員ではない新会員の入会登録を行う場合には、ドロップダウンリストから「新会員」を選択します→[a\)新会員の登録へ](#)。
- 過去に自分のクラブに所属していた元会員の入会登録を行うには、ドロップダウンリストから「再入(復帰)会員」を選択します→[b\)再入会員の登録へ](#)。
- 他クラブに所属していた会員の入会登録を行うには、「転入会員」を選択します。→[c\)転入会員の登録へ](#)



a) 新会員の登録

入会登録のページに必要事項を記入します。

※スポンサーの登録・修正は入会后90日以内に行う必要があります。

【記入例】

①ローマ字住所

日本語住所が次の場合：100-0011東京都千代田区
区内幸町1-3-1幸ビルディング3階

郵便番号：100-0011

都道府県：Tokyo ※プルダウンメニューから選択

市町村：Chiyoda-ku, Tokyo ※市町村名と都道府県名を入力

住所1行目：3F Saiwai Building

住所2行目：1-3-1 Uchisaiwaicho

②電話番号（携帯）

国番号 市外局番 電話番号

81 90 11111111

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

ニックネーム

職業

配偶者

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



b) 再入会員の登録

1. 会員番号または名と姓（ローマ字）を入力して、「検索」をクリックします。※入力は半角英数

2. 該当する会員の情報が表示されるので、間違いがないか確認のうえ、「入会登録」をクリックします。

3. 発効日に「再入会日」を入力し、会員種別を選択します。最後に「追加」をクリックして完了です。



c) 転入会員の登録

※転入会員の登録を行う前に、その会員が前所属クラブを退会済みか確認してください。

1. 会員番号、または名と姓（ローマ字）、または前所属クラブの情報を入力して、「検索」をクリックします。※入力は半角英数。全ての情報を入力する必要はありません。

転入会員を登録

会員情報を入力し、検索をクリックしてください。

会員番号

名

姓

前所属クラブ (番号またはクラブ名)

検索 キャンセル

2. 該当する会員の情報が表示されますので、正しいか確認のうえ、「入会登録」をクリックします。

転入会員を登録

会員情報を入力し、検索をクリックしてください。

会員番号

名

姓

前所属クラブ (番号またはクラブ名)

検索 キャンセル

1名の会員が見つかりました

30件表示 Page 1 / 1 並び替え: 姓

	CERES (2250)	入会登録
--	--------------	----------------------

会員住所
435 Riviera Way
Turlock, CA 95382
UNITED STATES



3. 発効日に「再入会日」を入力し、「転入」をクリックして完了です。

他クラブに在籍中の会員を転入登録した場合は、「転籍依頼」メッセージが在籍中のクラブの役員に送信されます。会員が退会処理された後、または転籍依頼メッセージが送られてから30日後のいずれか早い日に、その会員は自動的に自分のクラブに転入登録されます。

d) レオの新会員登録

レオの新会員登録方法は『[MyLCIでレオの情報を報告するための手順を詳しく説明したガイド](#)』をご参照ください。

※レオの新会員登録を行う権限があるのはMyLCIで下記の役職に登録されているメンバーです。また、報告を行うにはライオン・アカウントを取得している必要があります。ライオン・アカウントの取得方法は、[こちら](#)。

- スポンサーライオンズクラブのクラブ会長、幹事または業務担当者
- レオクラブ顧問、会長または幹事



(3) 退会報告

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。



2. 「会員」ページで、退会報告する会員を見つけ、その会員データにある「退会報告する」ボタンをクリックします。



3. 退会理由と退会日を入力し、「退会」をクリックして完了です。退会理由の中で「グッドスタンディングで退会」のグッドスタンディングとは、「会費をきちんと支払っており、不払いなどが無かった」という意味です。また、「このクラブ種類の最高年齢に達したため退会」はレオにのみ該当します。





★ヒント：退会処理の注意点

退会は2ヶ月まで遡って報告できますが、発生した国際会費は返金が認められません。国際会費の請求は12月末日と6月末日のMyLCIに登録の会員数に応じて請求額が計算されます。6月と12月の退会は、必ず同月中（できれば1週間ほど前など、余裕をもって）に報告するようにしてください。

★ヒント：会員累計表のデータについて

会員の入退会は2ヶ月まで遡って報告できますが、「[会員報告累計表](#)」には、実際に報告を行った月のデータとして反映されます。



4. 会員情報の修正

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「会員」を選択します。



2. 「会員」ページで、情報を編集したい会員を見つけ、その会員データにある「会員情報編集」ボタンをクリックします。



★ヒント：会員情報編集で編集内容の保存ができない時

情報編集後、ページ下部の「保存」ボタンをクリックしても保存ができない場合、会員連絡先住所のローマ字住所の「都道府県」の項目が未選択になっていることが原因です。こちらは必須項目なので都道府県を選択すると保存ができるようになります。また、「保存」の文字が消えて青いボタンだけが表示される場合がありますが、クリックすると保存できます。

ローマ字住所		漢字住所	
国	JAPAN	国	日本
郵便番号		郵便番号	
都道府県	選択	都道府県	
市町村		市町村	
住所1行目		住所1行目	
		住所2行目	



(1) 生年月日の修正

1. 会員情報編集画面の「名」の欄の下にある「会員情報の変更依頼」ボタンをクリックします。

会員情報編集

会員情報

会員番号

Prefix (敬称) Mr

名

ミドルネーム

姓

ローマ字氏名

会員情報の変更依頼

2. 「会員情報の変更依頼」ページで、生年月日の欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーを使用して、年、月、日付の順に選択してください。生年月日変更の理由を記入のうえ、ページ下部の「提出」をクリックしてください。

変更依頼がメンバーサービスセンターに送信され、通常1～2営業日以内に修正が完了し、修正完了の連絡がEメールで届きます（依頼者のEメールアドレスが会員情報に登録されている場合のみ）。

会員情報変更依頼

会員番号

現在の氏名

次に変更:

Prefix (敬称)

名

ミドルネーム

姓

Suffix (敬称)

氏名変更の理由

氏名変更の理由を説明

生年月日

生年月日変更の理由

提出 キャンセル

(2) 氏名の修正

1. 会員情報編集画面の「名」の欄の下にある「会員情報の変更依頼」ボタンをクリックします。

会員情報編集

会員情報

会員番号

Prefix (敬称) Mr

名

ミドルネーム

姓

ローマ字氏名

会員情報の変更依頼



2. 「会員情報の変更依頼」ページで、氏名変更の内容および理由を入力します。変更依頼を完了するには、「提出」をクリックします。修正は即時で反映されます。

氏名のローマ字入力については、「[ローマ字かな対応表](#)」をご参照ください。

(3) 住所の修正

「会員情報編集」ページで会員連絡先住所を変更し、情報を変更後に「保存」をクリックします。※ローマ字の都道府県は必須項目です。

(記入例)

ローマ字住所

郵便番号：100-0011

都道府県：Tokyo ※プルダウンメニューから選択

市町村：Chiyoda-ku, Tokyo ※市町村名と都道府県名を入力

住所1行目：3F Saiwai Building

住所2行目：1-3-1 Uchisaiwaicho



(4) スポンサーの登録・変更

「会員情報編集」ページの「スポンサー」の項目で現在登録されているスポンサー名を確認できます。スポンサーの登録または修正を行う場合は、「スポンサーを選択」をクリックし、表示される会員一覧から該当するメンバーを選択します。

なお、スポンサーの登録・修正が行えるのは、以下の場合のみです。

- ①. 新会員として入会した場合
- ②. 退会后、1年以上経ってから再入会または転入する場合

いずれの場合も、登録・変更は入会后90日以内に行い、それ以降はいかなる理由でも登録・変更はできません。

会員情報編集

会員情報

会員番号 []

ローマ字氏名

Prefix (敬称) []

名 []

会員情報の変更依頼

ミドルネーム []

姓 []

Suffix (敬称) []

性別 男性

生年月日 []

生年月日が正しいことが確認されました

会員情報

入会日 []

会員種別 正会員

スポンサー [] スポンサーを選択

ニックネーム []

職業 []

配偶者 []

(5) 会員種別の変更

「会員情報編集」ページの「会員種別」の項目で変更できます。

会員情報

入会日 2012/04/01

会員種別 正会員

スポンサー 正会員

ニックネーム

職業

配偶者

学生会員

レオ・ライオン

会員連絡先住所

ローマ字住所

国 JAPAN

- 各会員種別の詳細は、[理事会方針書第17条「会員」](#)をご参照ください。
- 終身会員の登録はMyLCIではできません。終身会費650 \$をご入金の上、[終身会員申請書](#)をご提出ください。提出先：mscjapan@lionsclubs.org



5. 家族会員の報告

各世帯には、世帯主に加え、1～4名を家族会員として登録することができます。家族会員プログラムの詳細については『[理事会方針書第17章会員](#)』内の「B. 家族会員プログラム及び家族会費に関する規定」をご確認ください。

※世帯主及び家族会員になれるのは正会員のみで、賛助会員や不在会員は登録できません。

※クラブ役員は、家族会員と世帯主の家族関係および同居を確認する必要があります。

(1) 家族会員の登録方法

事前準備：家族会員の登録を行う前に、家族会員に登録したいメンバーをクラブに入会処理します。入会登録の方法は[こちら](#)。

1. 「ライオンズクラブ」のメニューから「会員」を選択します。

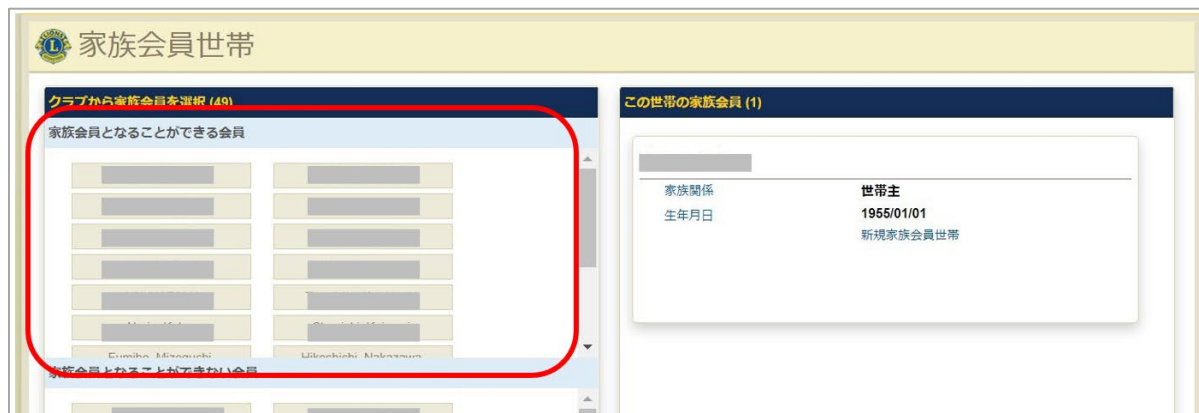


2. 「会員」ページで、世帯主として登録する会員を見つけ、その会員データにある「家族会員世帯を作成」をクリックします。





3. 「家族会員世帯」ページが開くので、画面左側の「家族会員となることができる会員」から、この世帯に加える家族会員を選択します。



4. 世帯主との家族関係および同居の確認に関する質問に回答し、「登録」をクリックしてください。

5. 他にこの世帯に家族会員として加える会員がいる場合には、全員この作業を繰り返します。

6. 家族会員世帯作成の作業を完了するには、「保存」をクリックします。

(2) 家族会員の住所を変更するには？

システム上、家族会員世帯全員の住所が一致している必要があるため、世帯主の住所のみが変更可能です。一人の家族会員の住所のみを変更する必要がある場合には、その会員を家族会員世帯から解除する必要があります。

(3) 世帯主と家族会員を退会処理する方法

世帯主の退会に伴い、家族会員も全員退会する場合、1人ずつ退会処理を行う必要があります。

※世帯主を退会処理しても家族会員は自動的に退会になりません。世帯主を退会処理すると同時に家族会員は通常会費を支払う正会員に変更されます。



1. 「会員」のページで世帯主を見つけ、「家族会員管理」のボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there are tabs for 'Mrs', '正会員' (Regular Member), '登録 2016/02/01', and '家族会員' (Family Member). The main area is divided into several sections: '会員住所' (Member Address) with a 'ローマ字住所' (Roman Address) field, '入会' (Joining) with '性別' (Gender) and '生年月日' (Date of Birth) fields, 'スポンサー' (Sponsor) with '家族会員世帯' (Family Member Household), '家族関係' (Family Relationship), and '文書' (Documents) fields. On the right side, there is a vertical menu with buttons: '会員情報を編集' (Edit Member Information), '退会報告する' (Report Withdrawal), '家族会員管理' (Family Member Management - circled in red), and '履歴を表示' (Display History).

2. 家族会員世帯のページが開くので、画面右の世帯主の欄にある「家族会員世帯取消」ボタンをクリックして家族世帯を解体します。

The screenshot shows the '家族会員世帯' (Family Member Household) management page. The page title is '家族会員世帯'. There are two main panels. The left panel is titled 'クラブから家族会員を選択 (103)' (Select Family Members from Club (103)) and contains two sections: '家族会員となることができる会員' (Members who can become family members) and '家族会員となることができない会員' (Members who cannot become family members). The right panel is titled 'この世帯の家族会員 (4)' (Family Members in this Household (4)) and shows a list of family members. The first entry is the '世帯主' (Household Head) with fields for '家族関係' (Family Relationship) and '生年月日' (Date of Birth). Below this entry is a button '家族会員世帯取消' (Family Member Household Cancellation - circled in red). The second entry is a child ('子') with fields for '家族関係' (Family Relationship), '家族関係確認に用いた証明書' (Certificate used for family relationship confirmation), '同居確認に用いた証明書' (Certificate used for cohabitation confirmation), and '生年月日' (Date of Birth). Below this entry are buttons for '解除' (Cancel), '編集' (Edit), and '世帯主として登録' (Register as Household Head). At the bottom right of the page are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

3. 家族会員世帯に所属していた世帯主と家族会員の退会処理をそれぞれ行います。退会処理の方法は[こちら](#)。

(4) 家族会員を一般の正会員にする方法／退会処理する方法／他の会員種別にする方法



1. 「会員」のページで世帯主を見つけ、「家族会員管理」のボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing family members. At the top, there are tabs for 'Mrs', '正会員', '登録 2016/02/01', and '家族会員'. Below these are several input fields for member information, including 'ローマ字住所', '会員住所', '入会', '性別', '生年月日', 'スポンサー', '家族会員世帯', '家族関係', and '文書'. On the right side, there is a vertical menu with buttons: '会員情報を編集', '退会報告する', '家族会員管理' (circled in red), and '履歴を表示'.

a) 家族会員が1名の場合 – 世帯主の会員の「家族会員世帯取消」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '家族会員世帯' (Family Member Household) management page. It is divided into two main sections: 'クラブから家族会員を選択 (100)' and 'この世帯の家族会員 (6)'. The left section lists members who can or cannot be added to the household. The right section shows details for the current household members. The '家族関係' (Family Relationship) and '生年月日' (Date of Birth) fields are visible for each member. A red circle highlights the '家族会員世帯取消' (Cancel Family Member Household) button for the household head.

b) 家族会員が2名以上の場合 – 処理を行いたい家族会員の「解除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '家族会員世帯' page with two members listed. The left section shows 'クラブから家族会員を選択 (7)' with names like Jennifer Cortez, Raul Murrieta, Raymond Plair JR, Mary-Boggs, MICHAEL-BOGGS-SR, Michele-Delapaz, and RICHARD-DELAPAZ. The right section shows details for 'Edward Amaral' (世帯主, 1953/01/01) and 'JOE GUTIERREZ' (配偶者, 1962/01/01). A red circle highlights the '解除' (Cancel) button for Joe Gutierrez.

この家族会員は一般会費を支払う正会員になりますので、必要に応じて退会報告もしくは会員種別の変更の手続きを行います。



(5) 家族会員が世帯主になる場合（世帯主の交代）

1. 「会員」のページで世帯主にしたい家族会員を見つけ、「家族会員管理」のボタンをクリックします。

The screenshot shows a member profile page for 'Mrs. [redacted]'. The page is divided into several sections: '会員住所' (Member Address), '入会' (Joining), '正会員' (Regular Member), and '家族会員' (Family Member). The '家族会員' section contains a list of buttons: '会員情報を編集' (Edit member information), '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). The '家族会員管理' button is circled in red.

2. 世帯主にしたい会員の「世帯主として登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '家族会員世帯' (Family Member Household) page. It is divided into two main sections: 'クラブから家族会員を選択 (7)' (Select family members from club (7)) and 'この世帯の家族会員 (2)' (Family members in this household (2)). The 'この世帯の家族会員 (2)' section shows two family members: 'MICHAEL BOGGS SR' and 'Mary Boggs'. The 'Mary Boggs' entry has a '世帯主として登録' button circled in red. At the bottom of the page, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

3. 世帯主が入れ代わるので、家族会員として登録される会員の「編集」ボタンをクリックし、表示される「家族関係確認」の質問に回答します。

The screenshot shows a dialog box titled '家族関係確認' (Family Relationship Confirmation). It contains three dropdown menus: '家族関係' (Family relationship), '家族関係確認に用いた証明書' (Certificate used for family relationship confirmation), and '同居確認に用いた証明書' (Certificate used for cohabitation confirmation). At the bottom, there are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.



6. クラブ情報

(1) 例会場所と例会日の変更

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択します。



2. 例会場所の項目で住所を入力/変更することができます。第2 例会場と住所も入力することができます。例会場所の更新を完了するには、「保存」ボタンをクリックします。更新 1 時間後に、一般に公開されている lionsclubs.org ウェブサイトの「[クラブ検索](#)」にあるクラブ情報が更新されます。

3. 例会場所 1 と例会場所 2 の例会日と時刻を更新することができます。例会日と時刻は、すでに設定されている形式（たとえば、第 1 第 3 月曜日 6:30PM、第 2 土曜日 18:30）で表示されます。例会日と時刻を入力するには、まず第何週（たとえば、「第 1」）と曜日を選択し、次に例会時刻を入力します。例会情報の更新を完了するには、「保存」をクリックします。



(2) 協会ウェブサイトの「クラブ検索」に表示されているクラブウェブサイトURLの更新

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「クラブ情報」を選択します。



2. クラブウェブサイト URL を更新することができます。最後に「保存」をクリックして完了します。

クラブ情報

クラブの画像

アップロード

連絡先情報 (ローマ字)

クラブ名

クラブ番号

チャーター承認日

地区

ウェブサイトURL

クラブ略歴

連絡先情報 (日本語)

クラブ名



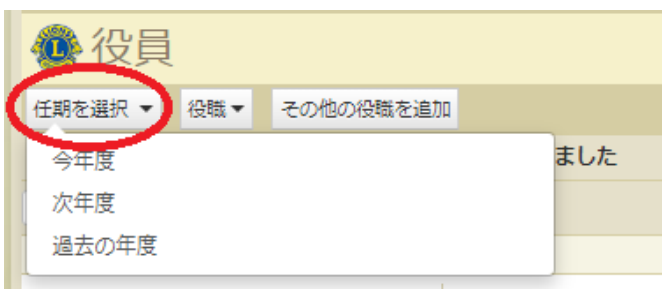
7. 役員報告

(1) 新役員の報告

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「役員」を選択します。



2. 「役員」ページでは、まず役員の「任期」(今年度または次年度)を選択します。



3. 新役員を報告したい役職の「役員登録」ボタンをクリックします。





4. 役員を登録の画面が開くので、「会員を選択」のボタンをクリックします。クラブに所属する会員の一覧が表示されるので、登録したい会員を選択し、最後に「保存」をクリックします。

★ヒント：次年度の役員報告は今年度内に！

次年度の役員はいつでも登録を行うことができます。次年度役員が決まり次第、なるべく早く、遅くとも年度内には登録を済ませましょう。新役員がライオン・アカウントを未登録の場合は、年度内にアカウント取得をしておく、スムーズに新年度を迎えることができます。前年度の役員がMyLCIの閲覧・報告ができるのは、7月31日までです。それ以降はMyLCIへのアクセス権がなくなりますのでご注意ください。

★ゾーンチェアパーソンおよびリジョンチェアパーソンの登録方法については、[「MyLCIリジョン及びゾーン入力説明書」](#)をご覧ください。

(2) 業務担当者の報告

業務担当者登録は (a) 会員と (b) 非会員 (ライオンズの会員ではない事務局員) の場合で手順が異なります。クラブで登録できる業務担当者は1名までです。業務担当者の任期は他の役員同様1年間です。

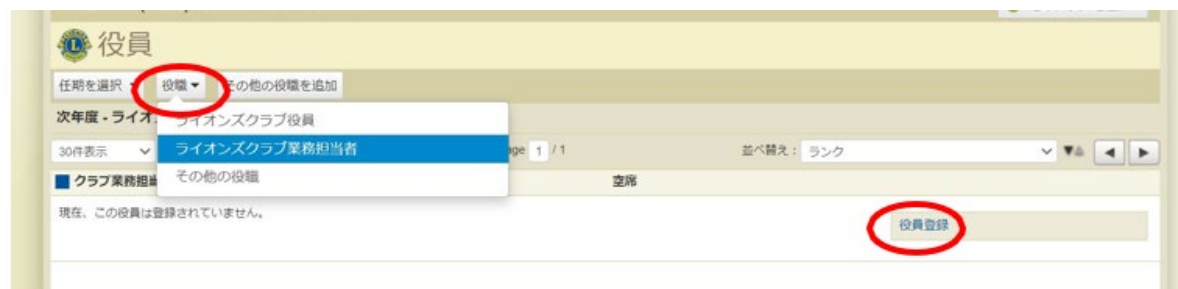
a) 会員を業務担当者として報告する場合

1. 「ライオンズクラブ」メニューから「役員」を選択します。





2. 「役員」ページで「役職」のボタンをクリックし「クラブ業務担当者」を選択します。次に「役員登録」をクリックします。



3. 「業務担当者を登録」のボタンをクリックし、「会員を選択」を選択します。クラブに所属する会員の一覧が表示されるので、登録したい会員を選択し、最後に「保存」をクリックします。

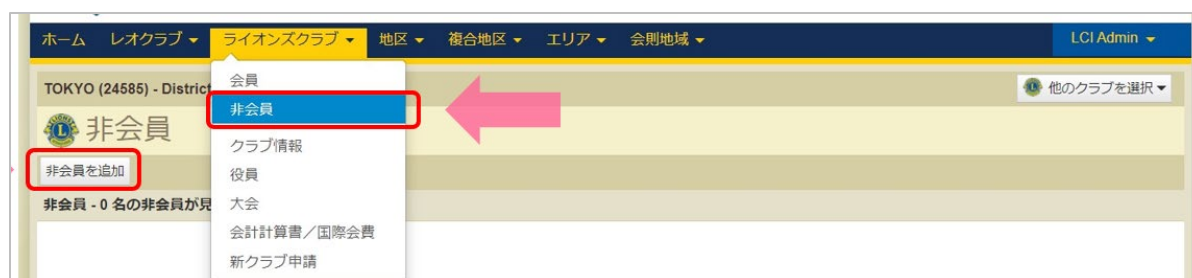


b) 非会員を業務担当者として報告する場合

非会員の事務局員を業務担当者として報告したい場合、まず事務局員をクラブの非会員として報告し、非会員番号を取得する必要があります。既に非会員登録をしている場合や、今年度の業務担当者が自分自身を次年度の業務担当者登録する場合は、Step 2 から進めてください。

Step 1. 非会員登録

1. 「ライオンズクラブ」メニューから「非会員」を選択します。「非会員」メニューが開くので「非会員を追加」をクリックします。





2. 非会員の情報を入力し、「保存」を押して完了です。非会員番号が発行されますので確認してください。ライオン・アカウントの登録の際に必要となります。

Step 2. 非会員の業務担当者登録

1. 「ライオンズクラブ」メニューから「役員」を選択します。



2. 「役員」ページで「役職」のボタンをクリックし「クラブ業務担当者」を選択します。次に「役員登録」をクリックします。





3. 「業務担当者を登録」のボタンをクリックし、「非会員を選択」を選択します。

注意) 「非会員を追加」の選択肢がありますが、ここからは非会員登録は行わないでください。

4. クラブ業務担当者の検索画面が開くので、「検索テキストを入力」の欄に非会員番号または、名か姓をローマ字で入力し、「検索」をクリックします。

※「会員が見つかりませんでした」と表示されていますが、検索をしないと表示されないシステムになっています。

5. 非会員の氏名と非会員番号が表示されるのでクリックし、最後に「保存」をクリックして完了です。

※検索しても氏名と会員番号が表示されない場合は、オセアル調整事務局メンバーサービスセンターまでお問い合わせください：
mescjapan@lionsclubs.org / 050-1791-5827



★ヒント：次年度の業務担当者登録は年度内に！

業務担当者の任期は他の役員同様1年間です。年度内に次年度の登録を済ませましょう。次年度の業務担当者登録は今年度の業務担当者自身がいつでも登録を行うことができます。次年度の業務担当者登録を行っていないと、年度が切り替わると同時にMyLionやMyLCIへアクセスできなくなりますのでご注意ください。

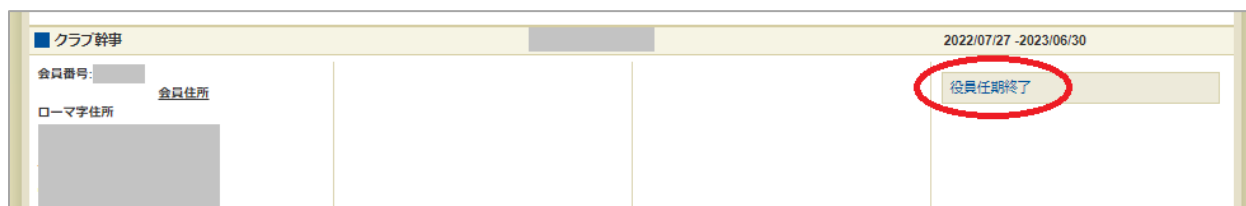
（３）年度途中の役員の退任および交代

年度の途中で役員が退任する場合や他の会員に交代する場合は、現在登録されている役員の任期を終了します。

1. 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」メニューから「役員」を選択します。



2. 「役員」ページで任期を終了する役員を見つけ、「役員任期終了」ボタンをクリックします。





(4) 役員の連絡先情報の編集

1. 「ライオンズクラブ」のメニューから「会員」を選択します。



2. 「会員」ページで、情報を編集したい会員を見つけ、その会員データにある「会員情報編集」ボタンをクリックします。



3. 「会員情報編集」ページで、連絡先住所、電話番号、Eメールアドレスなどを修正してください。

4. 情報を変更後に、「保存」をクリックします。

●会員住所と役員住所を異なる住所で登録したい場合は、「会員情報編集」ページの「役員連絡先住所」の上にある「役員連絡先住所は会員連絡先住所と同じ」のチェックボックスを外すと、「役員連絡先住所」を編集することができるようになります。

会員連絡先住所

ローマ字住所

国 JAPAN

郵便番号

都道府県 選択

市町村

住所1行目

住所2行目

住所3行目

プレビュー表示

役員連絡先住所は会員連絡先住所と同じ

役員連絡先住所

ローマ字住所

国

郵便番号

都道府県 選択

市町村

住所1行目

住所2行目

住所3行目



8. 会計計算書、国際会費および支払い

(1) クラブの未納残高の確認

「ライオンズクラブ」のメニューから「会計計算書/国際会費」を選択します。



会計計算書ページの上半分にクラブの現在の残高が表示されています。

現残高	
7月 2021 月末残高	21.50
8月 01, 2021 から 8月 12, 2021 までの納入金	0.00
8月 01, 2021 から 8月 12, 2021 までの請求額	0.00
8月 12, 2021 付残高	21.50

書面の会計計算書

会計計算書を郵便で受け取らない
 会計計算書を郵便で受け取る

! 会計計算書を郵便で受け取ることをご希望かどうか選択してください。

2021 - 2022	2020 - 2021			2019 - 2020	
	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高	
7月 2021 会計計算書	353.95	353.95	21.50	21.50	

会計計算書ページの上半分の現残高の4段目、今日付けの残高の右にある「表示／印刷」をクリックすると、当月のお金の動きの詳細を記載した会計計算書をダウンロードできます。ただし、日本語表示の場合には正しく表示されませんので、MyLCIページ上部にある言語から「English」を選択し、ページを英語表示に切り替えてから「表示／印刷」をクリックしてください。



(2) 会計計算書／国際会費請求書の印刷

「会計計算書/国際会費」ページの下半分に過去2-3年分の毎月の会計計算書と国際会費請求書が表示されています。印刷したい会計計算書／請求書の「表示/印刷」をクリックすると、会計計算書／請求書が表示されます。印刷するには、ブラウザの印刷アイコンをクリックします。

会計計算書

(金額はすべて米ドル)

現残高	
8月 2022 月末残高	0.00
9月 01, 2022 から 9月 09, 2022 までの納入金	0.00
9月 01, 2022 から 9月 09, 2022 までの請求額	0.00
9月 09, 2022 付残高	0.00

書面の会計計算書

会計計算書を郵便で受け取らない
 会計計算書を郵便で受け取る

! 会計計算書を郵便で受け取ることをご希望かどうか選択してください。

会計計算書および国際会費請求書	2021 - 2022			2020 - 2021		表示/印刷
	2022 - 2023	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高	
6月 2022 会計計算書		0.01 CR	0.00	322.50	322.49	表示/印刷
6月 2022 半期分国際会費請求書				322.50		表示/印刷
5月 2022 会計計算書		0.01 CR	0.00	0.00	0.01 CR	表示/印刷
4月 2022 会計計算書		0.01 CR	0.00	0.00	0.01 CR	表示/印刷
3月 2022 会計計算書		0.01 CR	0.00	0.00	0.01 CR	表示/印刷

(3) MyLCIでの支払い方法 (クラブ会計のみ可能)

クラブ会計が会計計算書ページにアクセスすると、ページの上半分に「お支払い」のリンクが表示されます。クラブ会計は、このリンクをクリックして、オンラインで支払いを行うことができます。

現残高	
3月 2021 月末残高	0.00
4月 01, 2021 から 4月 28, 2021 までの納入金	0.00
4月 01, 2021 から 4月 28, 2021 までの請求額	0.00
4月 28, 2021 付残高	0.00

お支払い

(4) 会計計算書の郵送での受け取りの有無を変更したい場合 (クラブ会計のみ可能)

クラブ会計は、会計計算書を郵送で受け取るか否かの選択をMyLCIで変更することができます。「会計計算書/国際会費」ページの中央にある書面の会計計算書の項目で希望する選択肢にチェックを入れてください。



8月 12, 2021 付残高 21.50 表示/印刷

書面の会計計算書

会計計算書を郵便で受け取らない
 会計計算書を郵便で受け取る

! 会計計算書を郵便で受け取ることをご希望かどうか選択してください。

会計計算書および国際会費請求書

	2021 - 2022		2020 - 2021		2019 - 2020	
	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高		
7月 2021 会計計算書	353.95	353.95	21.50	21.50		表示/印刷

(5) 毎月、会計計算書が MyLCIで入手できる旨の連絡を受けるには、どうしたらよいですか？

MyLCIの会員情報にEメールアドレスを登録しているクラブ会計は、毎月、会計計算書がMyLCIに掲載された際に、Eメールでその連絡を受けます。



9. クラブ支部の登録・管理

「クラブ情報」ページの「クラブ支部管理」から、クラブ支部の結成申請、支部役員・会員の登録・解除、解散処理を行うことができます。



(1) クラブ支部の登録方法

クラブ支部の登録・管理の手順の詳細は「[MyLCIクラブ支部入カマニュアル](#)」をご覧ください。

(2) クラブ支部会員の登録方法

1. クラブ支部に追加したいメンバーを親クラブに入会させます。会員の入会登録の方法は[こちら](#)。

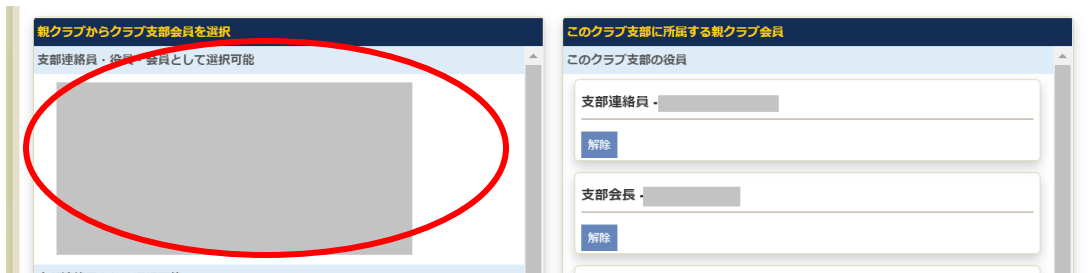
★クラブ支部に入会できるメンバーは誰ですか？

クラブ支部には親クラブで正会員となっているメンバーに限らず、その他の会員種別や家族会員のメンバーも入会することが可能です。但し、親クラブで今年度の役員となっているメンバーは入会することができません。

2. 「クラブ情報」ページの「クラブ支部管理」から「クラブ支部を編集」を選択します。



3. 画面左の一覧から、支部に追加したいメンバーの氏名をクリックします。





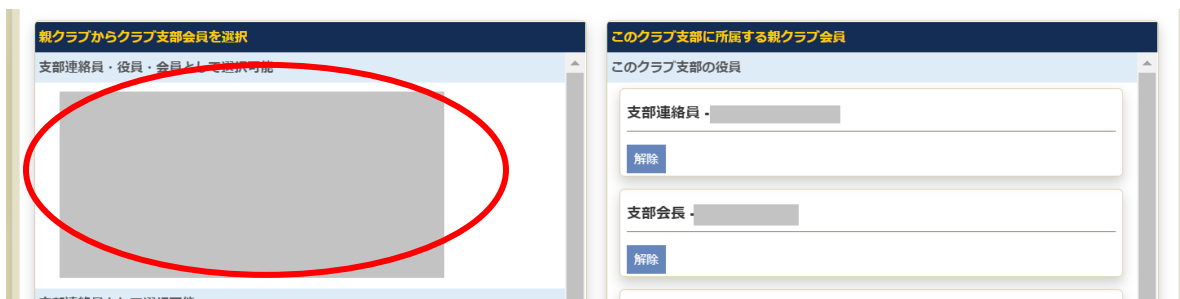
4. 下記の画面が開くので「登録」をクリックします。

(3) クラブ支部役員の登録方法

1. 「クラブ情報」ページの「クラブ支部管理」から「クラブ支部を編集」を選択します。



2. 画面左の一覧から、役員に登録したいメンバーの氏名をクリックします。



3. 下記の画面が開くので「支部会員」の右にある下向きの矢印をクリックし、登録したい役職を選択します。

なお、役員に登録したいメンバーの氏名が画面右の「このクラブ支部の役員」または「このクラブ支部の役員でない会員」の下に表示されている場合は、まずそのメンバーの氏名をクリックし、支部から削除します。そうすると画面左に氏名が表示されてきますので、上記の手順で役員登録を行います。



(4) クラブ支部メンバーをクラブ支部から削除する方法

削除するメンバーが支部役員の場合は、「解除」ボタンを押すとクラブ支部から退会となります。支部会員の場合は、メンバーの名前をクリックし「削除」のボタンを押すと削除できます。クラブ支部から削除されたメンバーは、自動的に親クラブの会員になります。親クラブを退会する場合は、本マニュアルの[退会報告](#)を参照のうえ、退会処理をしてください。

(5) クラブ支部の解散処理

クラブ支部ページの下部にある、解散のチェックボックスにチェックを入れて「保存」をクリックすると完了します。別途書類の提出等は不要です。

解散： これにより、この支部が解散処理され、クラブの記録から削除されます。

i 少なくとも5名の支部会員が必要です。支部会員を選択するためには、親クラブの会員として登録されていなければなりません。

キャンセル 保存

★エラーメッセージが表示される場合

支部会員の登録・削除や、役員の登録、支部の解散処理をする際、最後に画面下部の「保存」をクリックすると下記のエラーメッセージが表示されることがあります。

! このエラーが発生しました。
支部会長・幹事・会計を含め、少なくとも5名の支部会員が必要です。支部連絡員は支部会員数には含まれませんが、すべての役員を報告しなければなりません。

キャンセル 保存

このメッセージは、**支部の会員（役員含め）が5名以下**になっていたり、4つの役職のうち**未登録の役職がある場合**に表示されます。エラーが出た場合、MyLCIでは処理が行えませんが、オセアル調整事務局メンバーサービスセンターまでお問い合わせください：

mescjapan@lionsclubs.org / 050-1791-5827

●クラブ支部に関する国際協会ウェブページは[こちら](#)



10. 新クラブの申請

- 新クラブの申請手順は「[MyLCI新クラブ申請手続き説明書](#)」をご覧ください。
- 新クラブの結成に関する国際協会ウェブページは[こちら](#)

11. 会員名簿のダウンロード

MyLCIではクラブの会員名簿をExcelでダウンロードできます。※名簿は英語表記となります。

【例】

役職	会員番号	名	姓	会員種別	入会日	スポンサー名	
A	B	C	D	E	F	G	
1 Title	Member ID	First Name	Last Name	Email	Membership Type	Join Date	Sponsor Name
2 Club First Vice President		Stephen			Regular Member	2016/09/12	
3 Club Second Vice President		LINDA			Regular Member	2017/08/03	
4 Club Secretary		Brenda			Regular Member	2014/10/13	
5 Club Treasurer		ALAN			Regular Member	1984/01/01	
6 District Diabetes Chairperson		David			Regular Member	2020/01/13	
7 District Governor		Peggy			Regular Member	2011/02/14	
8 Past District Governor-Club LCIF Coc		David			Regular Member	1983/06/01	
9 Zone Chairperson-Club President		Bryan			Regular Member	2017/10/09	
10		MARGARET			Transfer Member	1994/03/01	
11		RAYMOND			Regular Member	1974/02/01	
12		L CURTIS			Regular Member	2005/11/01	
13		FRANK			Regular Member	1969/09/01	
14		JAMES			Regular Member	1994/02/01	
15		Norman			Regular Member	1961/04/01	
16		ROBERT			Regular Member	1990/03/01	
17		REED			Regular Member	1989/09/01	
18		CARSON E R			Regular Member	1966/10/01	
19		KIM			Regular Member	1976/10/01	
20		STANLEY			Regular Member	1959/02/01	
21		J RICHARD			Regular Member	1973/04/01	
22		DARWIN			Regular Member	1969/10/01	
23		JOHN			Regular Member	1991/07/01	
24		MAX			Regular Member	1982/02/01	
25		NATHAN			Regular Member	1983/04/01	

1. 「ライオンズクラブ」をクリックし、「データのダウンロード」を選択します。

The screenshot shows the MyLCI website interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', 'ライオンズクラブ', '地区', and '複合地区'. A dropdown menu is open under 'ライオンズクラブ', listing various options. The option 'データのダウンロード' (Data Download) is circled in red. Other options include '会員', 'クラブ情報', '役員', '会計計算書/国際会費', '新クラブ申請', '承認待ち新ク', 'アクティビティ', '主要アクティビティ', 'レポート', and '表示'. The main content area is divided into three columns: '私のクラブ' (My Club), 'クラブ' (Club), and '私の情報' (My Information). The 'クラブ' column shows a table with 'ステータス' (Status) and 'クラブ' (Club) counts: 新規結成 (1205), ステータススクオ (361), 解散 (697), 保留中 (25), 提出済み申請書 (193), 承認済み申請書 (28), and 入力済み申請書 (28). The '私の情報' column shows user details for 'Admin' (Nohara Kawabe) and contact information for the OSEAL Coordinating Office.



2. 下記の画面が開くので、名簿に含めたい情報を選択していきます。

- ①最初に会員のデータか、役員のみデータかを選択します。
- ②次に「ダウンロード可能な項目」からデータの欲しい項目を選びます。
- ③最後に画面下部の同意事項を確認のうえ、ボックスにチェックを入れます。
- ④「表示／印刷」をクリックすると、名簿がパソコンにダウンロードされます。

データのダウンロード

データのダウンロードには数分かかります。役職のフィルターを使用したり、低いレベルのメニューで「データのダウンロード」を行えば、記録を減らすことができます。

① 会員データ 役員データ

②

<input type="checkbox"/> 複合地区名	<input type="checkbox"/> 地区名	<input type="checkbox"/> リジョン名
<input type="checkbox"/> ゾーン名	<input checked="" type="checkbox"/> 役職	<input checked="" type="checkbox"/> クラブ番号
<input checked="" type="checkbox"/> クラブ名	<input checked="" type="checkbox"/> 会員番号	<input type="checkbox"/> Prefix (敬称)
<input checked="" type="checkbox"/> 名	<input type="checkbox"/> ミドルネーム	<input checked="" type="checkbox"/> 姓
<input type="checkbox"/> Suffix (敬称)	<input type="checkbox"/> 無効な会員住所フラグ	<input type="checkbox"/> 会員住所 1行目
<input type="checkbox"/> 会員住所 2行目	<input type="checkbox"/> 会員住所 3行目	<input type="checkbox"/> 会員住所 4行目
<input type="checkbox"/> 会員住所 市、都道府県	<input type="checkbox"/> 会員住所 州/都道府県	<input type="checkbox"/> 会員住所 郵便番号
<input type="checkbox"/> 会員住所 国	<input type="checkbox"/> 無効な役員住所フラグ	<input type="checkbox"/> 役員住所 1行目
<input type="checkbox"/> 役員住所 2行目	<input type="checkbox"/> 役員住所 3行目	<input type="checkbox"/> 役員住所 4行目
<input type="checkbox"/> 役員住所 市、都道府県	<input type="checkbox"/> 役員住所 州/都道府県	<input type="checkbox"/> 役員住所 郵便番号
<input type="checkbox"/> 役員住所 国	<input type="checkbox"/> Eメール	<input type="checkbox"/> 自宅電話
<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> 事務局電話
<input type="checkbox"/> 配偶者名	<input type="checkbox"/> 会員種別	<input type="checkbox"/> 生年月日
<input type="checkbox"/> 性別	<input type="checkbox"/> ニックネーム	<input type="checkbox"/> 職業
<input type="checkbox"/> 入会日	<input type="checkbox"/> 終身会員	<input type="checkbox"/> 家族会員世帯
<input type="checkbox"/> スポンサー名	<input checked="" type="checkbox"/> Club Branch Name	<input type="checkbox"/> 国際会費割引
<input type="checkbox"/> International Discount Reason		

③ 本情報をダウンロードすることにより、私はメンバーの個人情報にアクセスしている可能性があることを理解し、私の特定の役割にまつわる職務を遂行するためにのみこの情報を使うことができることに同意します。私は、この情報を誰とも共有しないこと、この情報を安全かつ確実に保護すること、ダウンロードの目的を完了し次第速やかにこれを破棄・削除することに同意します。

④

★ヒント：郵便番号が正しく表示されない場合

郵便番号がゼロで始まる場合には、Excel に正しく表示されません。これを訂正するには、郵便番号の列をハイライトし、「書式」ボタンをクリックします。「書式」のドロップダウンリストから、「セルの書式設定」を選択してください。「分類」の一覧からは「その他」を選択し、「種類」は「郵便番号」を選択します。OK をクリックしてください。この処理を行うと、ゼロで始まる郵便番号が正しく表示されます。



12. 会員カードの印刷

会員カード（会員証）の印刷をするためには、まず文房具販売店にて名刺用の印刷用紙をご購入ください。設定値は次のとおりです。

- 1ページ8枚の場合：85 mm x 54 mm
- 1ページ10枚の場合：85 mm x 54 mm または 91 mm x 55 mm

注：MyLCIウェブサイトで会員カードを閲覧・印刷する際には、Adobe Acrobat Readerの最新版をダウンロードすることをお勧めします。次のリンクを使って、最新の無料版Adobe Readerをダウンロードしてください。

Adobeリンク：<http://get.adobe.com/jp/reader/>

最新版のAdobe Readerをインストールしたら、次の手順に従って会員カードを印刷してください。

- 1) 「ライオンズクラブ」または「レオクラブ」のメニューから、「会員カード」を選択します。
- 2) 「会員カード」の画面から、用紙サイズ（8枚または10枚）、印刷の色（カラーまたは白黒）を選択してください。ライオンズは有効期限を選択する必要があります。（レオには、このオプションはありません。）

会員カード

カードのオプション

レターサイズ印刷用紙 2 x 3 1/2インチ カード - 8枚
 2 x 3 1/2インチ カード - 10枚

A4サイズ印刷用紙 85 x 54 mm カード - 8枚
 85 x 54 mm カード - 10枚
 91 x 55 mm カード - 10枚

印刷 カラー
 白黒

次の日付までグッドスタンディング: 年月を選択

- 3) 次に、「会員」のパネルから個々の会員を選択します。全会員の会員カードを印刷する場合には、「すべてを選択」をクリックします。選択された会員の欄に表示されている会員すべてが、会員カード用の用紙に印刷されます。



4) ブラウザ及びAdobeの設定調整手順を確認します。

i 会員カードは以下の役割を果たします。

1. 貴ライオンズクラブのグッドスタンディングの会員であることを証明します。
2. 転籍会員用書式がない場合、他のライオンズクラブに転籍する際に正式な身分証明書として使用できます。(標準版クラブ付則第1条5項)

! 会員カードを印刷するには、ウェブ・ブラウザおよびまたはアドビの設定を調整する必要があるかもしれません。設定に関する詳細を見るには、**こちら**をクリックしてください。

5) 「カードを印刷」のボタンをクリックしてください。

★ヒント：「カード印刷」のボタンを押しても印刷されず、設定がリセットされてしまう場合
インターネットブラウザのポップアップブロック機能が有効になっているために、印刷画面が表示できない状態となっています。下記の手順でポップアップブロック機能の解除を行ってください（Google Chromeの場合）。

- ①カードの印刷設定を上記の手順に沿って行き、「カードを印刷」のボタンをクリックする
- ②アドレスバーにポップアップブロックのマークが表示されるので、クリックする



③「https://mylci.lionsclubs.orgのポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、「完了」をクリックする。

④再度、会員カードの印刷を手順通りに行い、「カードを印刷」をクリックすると印刷画面が表示されます。





13. オセアル調整事務局メンバーサービスセンターへの依頼が必要な処理

下記の手続きはMyLCI上で行うことはできません。オセアル調整事務局メンバーサービスセンター (mscjapan@lionsclubs.org)までお問い合わせください。

- 会員履歴（入会日・退会日）の修正
- 誤って『逝去』で退会処理をしてしまった場合の会員の復帰
- 誤って再入会・転入会員を新会員で登録してしまった場合の会員歴の統合
- 誤って違う会員を転入処理してしまった場合の修正
- 誤った入会日で会員を入会処理してしまった場合の修正
- 以前に所属していたクラブで名誉会員また不在会員であった会員の転入手続き
- クラブ業務担当者に賛助会員または優待会員を登録したい場合
- エラーメッセージが表示された場合

この文書は、システムその他の変更がありましたら、随時更新いたします。

ご質問やご意見がございましたら、下記までお問い合わせください。

ライオンズクラブ国際協会オセアル調整事務局

メンバーサービスセンター

東京都千代田区内幸町 1-3-1 幸ビル 2 階

050-1791-5827 / mscjapan@lionsclubs.org