

クラブ事務局住所の入力方法

1. 「**会員**」をクリックします。
2. 「**更新**」または「**会員情報の更新**」をクリックします。
3. 会員リストの中からクラブ役員の氏名を探し、その会員番号をクリックします。
(下方にある番号はページ番号なので、番号をクリックするとそのページが表示されます)
4. 住所欄に**クラブ事務局住所**を入力します。
 - **必ず、半角英数字(直接入力)**で入力して下さい。(大文字のローマ字)
 - この住所の入れ方はクラブ会計計算書に記載されている住所を参考にして下さい。
 - 住所欄は、「市、都道府県、郵便番号」の欄を含めて、全部で**4行**あります。
 - 各行は、スペースを含めて30字を越えないようにして下さい。
30字を超えると、郵便物が発送される際に、住所が途中で切り取られてしまい、不完全な住所になってしまうので、ご注意ください。
(PU-101を印刷すると、30字を超えていても表示されますが、住所ラベル作成の段階で各行は30字で切られてしまいます。そのため郵便物が住所不完全で配達されません)
 - 番地の上の行に必ずビル名とLIONS CLUBまたはLIONSという名称を入力して下さい。(例えば、**SHOKO KAIGISHO-NAI LIONS、HOTEL-NAI LIONS** など)
 - 住所が個人宅の場合には、番地の上の行に **-KATA** と入力します。
 - 本部からの郵便物には、通常、住所欄に入力された住所の上に役員名のみが記載されます。住所とその名称が一致しないと、郵便局で「宛先不明」として扱われ、届かない場合がありますのでご注意ください。
 - 郵便番号も必ず入力します。
 - この住所が今後一年間の郵便物に使用されます。
 - *****印が付いている欄は、必須入力項目ですから空欄のままにしておくことはできません。
5. 「**事務局電話:**」「**Fax:**」「**メール:**」という欄に、クラブ事務局の電話番号、ファックス番号、メール・アドレスも入力します。
6. 最後に必ず、「**会員情報の保存**」をクリックします。

上記の方法で、**会長、幹事、会計、会員委員長**の住所欄にクラブ事務局住所を入力して下さい。