

2017-18 年度 会長賞(ローターアクト) 達成ガイド



クラブが My ROTARY でクラブ・会員の情報を更新している限り、[2017-18 年度ローターアクト会長賞](#)の多くの項目の達成状況は国際ローターで自動的に確認できます。書式や報告書を提出する必要はありません。ローターアクトクラブ会長は、[My ROTARY](#) にログインし、下記のサイトから各項目の進捗を確認できます。



- [クラブの運営](#): [my.rotary.org/ja](#) を開く > 上記メニューにある「運営する」にカーソルを当て、下位メニューの「クラブと地区の運営」の下にある「クラブの運営」をクリックする
- [ロータリーアイデア応援サイト](#): [my.rotary.org/ja](#) を開く > 上記メニューにある「行動する」にカーソルを当て、下位メニューの「プロジェクトを立ち上げる」の下にある「アイデア応援サイト」をクリックする
- [ポリオ撲滅支援サイト](#): [endpolio.org/ja](#) を開く
- [ロータリーショーケース](#): [my.rotary.org/ja](#) を開く > 上記メニューにある「行動する」にカーソルを当て、下位メニューの「プロジェクトを立ち上げる」の下にある「ロータリーショーケース」をクリックする

必須項目		
項目	どこから達成を報告するか	どのように進捗を確認できるか
My ROTARY でクラブ会長の情報を入力する。	ローターアクトクラブ会長と顧問(アドバイザー)は、 オンラインのローターアクトクラブ情報フォーム を用いてクラブ会長を報告できる。	情報処理に最長 72 時間を要する。報告されたローターアクトクラブ会長は、My ROTARY にログインできる。「運営する」の上にマウスをあて、「クラブと地区の運営」にある「各種レポート」を開き、「賞・表彰」の下にある会長賞(ロータリー賞)のところからレポートを見る。目標の達成状況は、会長賞(ロータリー賞)のダッシュボードで確認。
My ROTARY の「クラブの運営」から、クラブ会員のデータを更新・確認する。	報告されたローターアクトクラブ会長は、 クラブ運営 のページで、 ローターアクト の項目からローターアクト会	クラブ会員リストを見るには、「クラブの運営」ページの「ローターアクト」の下にある

ご質問は supportcenter@rotary.org にお問い合わせください。

	<p>員を追加／編集、削除。ローターアクトを追加か復帰(元会員が再入会した場合)、または終結させる。新会員を追加する場合、新会員の氏名、性別、Eメールアドレス(個人用と職場用)、住所、入会日を入力。</p> <p>各新会員の情報を保存したら、「会員データの更新」ページで会員と連絡先を確認し、「保存」をクリック。</p> <p>留意点:メンバー追加時に間違ったメッセージを受理した場合、その情報を data@rotary.org にお送りください。72 時間以内に情報の更新を行います。</p>	<p>「会員データの更新」をクリック。「ローターアクト会員の追加／編集・削除」をクリックし、リストを表示。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

以下の中から 5 項目を達成:

クラブのサポートと強化		
目標	どこから達成を報告するか	どのように進捗を確認できるか
<p>少なくとも 50%のクラブ会員が、My ROTARY のプロフィールページに自分のスキルや関心を掲載し、ほかの人が閲覧できるよう内容を公開する。</p>	<p>報告されている会員の少なくとも 50%が My ROTARY のアカウント登録をし、プロフィールページで「スキル&関心」を入力(「追加」をクリック)。</p> <p>このセクションの内容を公開するには、 のアイコンをクリックして  のアイコンに変える。</p>	<p>「運営する」>「クラブと地区の運営」>「各種レポート」の順にクリック。「賞・表彰」の下の「会長賞」にある「ロータリークラブのレポートを見る」をクリック。会長賞ダッシュボードで、この項目が 50%以上であることを確認。</p>

ご質問は supportcenter@rotary.org にお問い合わせください。

人道的奉仕の重点化と増加

<p>ロータリーの6つの重点分野に関連した奉仕プロジェクトを地元または海外で実施する。</p>	<p>クラブの報告されているメンバーは、ロータリーショーケースにプロジェクトを掲載でき、掲載するには「新プロジェクトを追加」をクリックし、情報を入力した上で、カテゴリーとして該当する重点分野を選ぶ。</p>	<p>ロータリーショーケースを開き、「私のクラブのショーケース」でプロジェクトを見つける。</p>
<p>環境に特化したプロジェクトを少なくとも1つ実施する。</p>	<p>クラブの報告されているメンバーは、ロータリーショーケースにプロジェクトを掲載でき、掲載するには「新しいプロジェクトを追加」をクリックし、情報を入力し、カテゴリーとして「環境保全／環境保護」を選ぶ。</p>	<p>ロータリーショーケースを開き、「私のクラブのショーケース」でプロジェクトを見つける。</p>
<p>プロジェクトに寄付をするか、クラブのプロジェクトに必要なリソースを募る。</p>	<p>報告されたローターアクトクラブ会長は、ロータリーの「アイデア応援サイト」を開き、ほかのプロジェクトを閲覧、または「新プロジェクトを掲載」から情報を入力。</p>	<p>「アイデア応援サイト」を開き、「マイクラブ」をクリックしてプロジェクトを見つける。</p>
<p>年次基金またはポリオプラス基金に寄付する。</p>	<p>Rotary.org/ja/donate を開き、一番下までスクロールダウンして「ロータリー日本財団 寄付送金明細書(一般用)」をダウンロード。以下の要領でこの書式に記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.寄付者に関する情報:「寄付者のタイプ」で「ローターアクト／インターアクトクラブ」を選択 ● 2.用途の指定:「年次基金(シェア)」または「ポリオプラス」を選択 ● 3.送金情報:所要事項をすべて記入 ● 4.認証品:記入の必要なし ● 5.記入者に関する情報:所要事項をすべて記入 <p>2 ページ目:記入の必要なし</p> <p>所定の宛先に書式を提出する。</p>	<p>「運営する」の下位メニューにある「各種レポート」を開き、「賞・表彰」の下の「会長賞」からレポートを見る。会長賞ダッシュボードで寄付額を確認(寄付後、ダッシュボードにデータが反映されるまで2～4週間ほどかかることにご留意ください)。</p>

公共イメージと認知度の向上

クラブのウェブサイトまたはソーシャルメディアのページを作成または管理する。	報告されたローターアクトクラブ会長は、「クラブの運営」ページで、「クラブデータの更新」の下にある「データの更新」をクリック→「郵送先住所と連絡先の更新」をクリックし、情報の追加と変更、また URL を追加または編集する。	「運営する」のページで、「クラブデータの更新」の下にある「データの更新」をクリック。「郵送先住所と連絡先に更新」をクリックし、次の画面で「ウェブサイト」の下に URL が入力されているかどうかを確認。
クラブの場所、時間、例会日の情報を入力または更新する。	報告されたローターアクトクラブ会長は、「クラブの運営」のページで、「クラブデータの更新」の下にある「データの更新」をクリック→「郵送先連絡先の更新」をクリック→「例会の詳細」を追加するか、「変更」をクリックして情報を更新する。	「クラブの運営」のページで、「クラブデータの更新」の下にある「データの更新」をクリック。「例会情報の更新」をクリックし、例会場所、例会日、例会時間が入力されているかどうかを確認。