

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リ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。	クラブ運営 のページで、ローターアクトの下にある「 会員データの更新 」をクリック→「 ローターアクトクラブ役員の追加／編集／削除 」をクリック。ここでローターアクト会長の連絡先や就任年度を更新したり、その人がもはや会長でない場合は削除できる。ローターアクト会長が入力されていない場合、または古い会長の情報を削除した場合は、「 現役員を追加 」をクリックして情報を更新する。	My ROTARY にログインして「 クラブの運営 」を開き、「 ローターアクト 」の下にある「 会員データの更新 」をクリック。「 ローターアクトクラブ役員の追加／編集／削除 」をクリックし、現役員が入力されているかどうかを確認。 同じ情報を「 クラブデータの更新 」からも確認できます。

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

	<p>または、ローターアクトクラブ現会長か顧問（アドバイザー）がローターアクトクラブの連絡先フォームでクラブ会長を報告してもよい。</p>	
<p>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。</p>	<p>クラブ運営のページで、ローターアクトの下にある「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。ローターアクターを追加か復帰（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>入力後、会員と連絡先を確認し、「保存」をクリック。</p>	<p>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「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>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 または rotaract@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>ロータリーショーケースにプロジェクトを掲載する。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>ロータリーショーケースにプロジェクトを掲載する。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>ロータリーの「アイデア応援サイト」を開き、「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>「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

<p>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。</p>	<p>「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→「クラブの定住所と連絡先情報」の下にある「閲覧／変更」をクリック→一番下の「ウェブサイト」の「追加」または「編集」をクリックして URL を追加または編集する。</p>	<p>「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。</p>
<p>クラブの場所、時間、例会日の情報を入力または更新する。</p>	<p>「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。</p>	<p>「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。</p>