

各種手続きマニュアル



ロータリーは機会の扉を開く

2020-2021 年度 RI テーマ
RI 会長 ホルガー・クナーク

Rotary
District 2800



国際ロータリー第 2800 地区
2019-2020 年度

ガバナー **大久保章宏**

ガバナーエレクト **齋藤 榮助**

事務局 〒994-0027 天童市桜町 2-20
tel 023-687-0208 / fax 023-687-0209
e-mail office@rid2800.org



ロータリーの目的

ロータリーの目的は、意義ある事業の基礎として奉仕の理念を奨励し、これを育むことにある。具体的には、次の各項を奨励することにある：

- 第1 知り合いを広めることによって奉仕の機会とすること；
- 第2 職業上の高い倫理基準を保ち、役立つ仕事はすべて価値あるものと認識し、社会に奉仕する機会としてロータリアン各自の職業を高潔なものにすること；
- 第3 ロータリアン一人一人が、個人として、また事業および社会生活において、日々、奉仕の理念を実践すること；
- 第4 奉仕の理念で結ばれた職業人が、世界的ネットワークを通じて、国際理解、親善、平和を推進すること。

ロータリーのビジョン声明

私たちは、世界で、地域社会で、そして自分自身の中で、持続可能な良い変化を生むために、人びとが手を取り合って行動する世界を目指しています。

四つのテスト

言動はこれに照らしてから

1. 真実かどうか
2. みんなに公平か
3. 好意と友情を深めるか
4. みんなのためになるかどうか

目次

| | |
|-------------------------------------|----|
| 目次 | 1 |
| My ROTARY アカウント登録方法 | 2 |
| クラブ役員・事務局員の方々へ | 5 |
| クラブ請求書について | 7 |
| 会費のお支払い方法 | 8 |
| 会員入会・退会報告の手引き | 11 |
| 新会員の追加手順 | 12 |
| 会員の退会手続き | 15 |
| 会員情報の変更手順 | 17 |
| 次年度クラブ役員報告の手引き | 20 |
| 役員の追加手順 | 21 |
| メールによる次年度役員報告 | 24 |
| クラブデータの更新方法 | 25 |
| ロータリークラブ・セントラル | 28 |
| 目標を設定する方法 | 29 |
| 目標に向けた進捗を報告する方法 | 31 |
| 奉仕活動の入力とロータリーショーケースへのエクスポート方法 | 33 |
| 目標とデータを閲覧する方法 | 38 |
| MEMO | 42 |



My ROTARYアカウント登録方法

国際ロータリー日本事務局
クラブ・地区支援室
2018年9月



My ROTARYアカウントを登録すると。。

- **豊富な資料・情報収集やニュースレターの無料購読が出来ます！**

例：会員増強資料、手続要覧、国際大会等の動画、ご自身の寄付履歴、ラーニングセンター

- **世界中のクラブの現況や、奉仕活動のヒントを得ることが出来ます！**

例：公式名簿、ロータリークラブ・セントラル、ロータリーショーケース、補助金センター

- **世界中のロータリアンと繋がってアイデアの交換や交流を深めて頂くことが出来ます！**

例：アイデア応援サイト、フォーラム、メール機能

早速登録して
みましょう！





アカウント登録をクリック

氏名、メールアドレスは半角英数字で会員登録してある通りに正しく入力してください。「はい」にチェックを入れ、「続ける」のボタンをクリックします。

※PCメールの届かない携帯アドレス等のご利用頂けません



ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary

アカウントの登録情報

*入力必須

名*

姓*

ログイン用Eメール*

あなたは18歳以上ですか？*

はい

いいえ

TITLE | 3

アカウントの登録情報

ステータス

あなたの登録を確認するために、もう少し情報が必要です。必須項目すべてと、可能な限りほかの情報もご入力ください。ご不明な点がございましたら、Eメール (data@rotary.org) でご連絡ください。

*入力必須

名*

姓*

ログイン用Eメール*

あなたは18歳以上ですか？*

はい

いいえ

Additional Information

*その他の個人情報 (ロータリーでの登録照会のために使用されます)

市町村

郵便番号

その他のEメールアドレス (該当する場合)

I am a club member

「続ける」の後左記のように住所欄が表示された場合は、速やかに入力を中止してクラブ役員/事務局員までご連絡ください。

このまま進めると、非会員として登録が完了してしまい、アカウントの意味を成しません。

※この現象はクラブ役員/事務局様が可能な、メールアドレスの事前登録が完了されていない場合に生じます。クラブ役員/事務局様にアドレスの事前登録を依頼し、はじめからやり直してください。※クラブ役員/事務局様は本紙6ページ以降の手順で、アドレスをご登録ください

右記の画面が表示されたら「国際ロータリー」から登録したメールアドレスにメールが届きます。

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary

アカウントの登録情報

「My Rotary」にご登録いただき、誠にありがとうございました。ロータリーからEメールが送信されますので、そのメールにあるリンクをクリックして登録手続きを完了してください。

サイト改善のため、ご感想をお聞かせください。このページは役立ちましたか？





ロータリーウェブサイト：登録完了まであと少しです

Tomohiro Obataさま

ロータリーウェブサイト (rotary.org) の登録を完了するには、以下の「アカウントを有効にする」をクリックしてください。ロータリーウェブサイトでは世界中の仲間と交流し、アイデアを広げ、行動へとつなげましょう。

アカウントを有効にする

(上記リンクをクリックした後にエラーが発生した場合は、インターネットエクスプローラー以外のブラウザを使ってアカウントの有効化を行うことをお勧めいたします。リンクの上にマウスをあてて右クリックし、アドレスをコピーします。ChromeまたはFirefoxのブラウザにコピーしたアドレスを貼り付け、アカウントを有効化するためのページを開いてください。)

登録したメールアドレスの受信箱を開き、届いたメールをクリックすると「ロータリーウェブサイト：登録完了まであと少しです」というメールが届くので、文中の「アカウントを有効にする」をクリックします。

ご希望のパスワードを設定し、「セキュリティ保護用の質問」を一覧から選び、「答え」(4文字以上)を入力した後、「CREATE ACCOUNT」を一回だけクリックします

パスワードは英数字8文字以上で、大文字、小文字、数字各1つ以上を含んで設定して下さい。メールアドレスと類似したパスワードは設定できません。

アカウント設定

アカウントの有効化を行っていただき、誠にありがとうございました。手続きを完了するため、以下の情報をご入力ください。

*入力必須

パスワードを設定*

パスワードは、8文字以上で、大文字1つ、小文字1つ、数字1つ以上を含んでいる必要があります。また、パスワードにはログイン用Eメールアドレスの一部を含めることはできません。

パスワードを再入力*

セキュリティ保護用の質問 (秘密の質問) *

- お選びください -

答え*

「セキュリティ保護用の質問への答えは英語、または日本語で4文字以上の入力が必要となります。」

CREATE ACCOUNT



アカウント設定

アカウントとプロフィールが作成されました。完了まであと少しです。

全登録ユーザーはプロフィールのページがあります。

ログイン後、プロフィールの未入力情報を入力したり、プライバシー設定を変更できます。My ROTARYでプロフィールの検索と閲覧ができるのは、ロータリークラブ会員、ローターアクト、ロータリーの学友のみとなります。

あなたはMy ROTARYコミュニティのメンバーです。

メンバーは以下の機能が利用できます：

- ロータリー国際大会へのオンライン登録
- フォーラムのグループへの参加
- 世界中のロータリークラブ会員、ローターアクト、ロータリー学友の検索と連絡

プロフィールの情報をほかのMy ROTARYユーザーに公開する (プライバシー設定はいつでも変更できます)

メールアドレスをコンピュータに記憶

続ける

マイプロフィール

「続ける」のボタンをクリックすると登録完了となり、ログイン状態でマイロータリーのトップページが表示されます。以上で登録完了です。

Rotary My ROTARY

Rotary.org

ロータリークラブ検索



ご入会

ご寄付

アイデアを広げる

行動する

ラーニング& 参考資料

ロータリー財団

ニュース&メディア

会員コーナー

ログインが完了するとご自身のメールアドレスがこのように表示されます。

さあ、My ROTARYを使ってみましょう！

- 例えば『会員コーナー』からこのようなことが可能です！
- 『公式名簿』から各クラブの例会情報・連絡先などを確認
 - 『ロータリークラブ・セントラル』から自クラブや世界の最近の動向を確認
 - 『会員増強』からロータリーの豊富な資料をダウンロード

その他様々な機能や資料がございます。是非ご活用ください。



クラブ役員・事務局員の方々へ



【役員・事務局員様】 メールアドレスの追加方法

My ROTARY→運営する→クラブの運営→会員の追加・編集・削除より

クラブ・データ

報告書 **会員詳細** CRS

ロータリー・クラブ名 [REDACTED]

クラブ番号 [REDACTED]

正会員と名誉会員の記録 [REDACTED] 件の記録

会員の追加 退会会員 物故会員

以下は正会員です

| | 会員番号 (ID) | 姓 | 名 | 入会日 | 会員種類 |
|---------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 表示 編集 会員身分を終結 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Member |
| 表示 編集 会員身分を終結 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Member |

クラブ・データ 会員 **連絡先** 会員詳細 役職履歴 委員会

留意事項：会員の住所は、上の「連絡先」リンクをクリックしてごいただけます。

会員情報

各会員の連絡先一覧を出力したい場合は、こちらの『**会員詳細**』のレポートから一覧表を出力してご確認ください。

表右の方に「Business email」と「Personal email」の項目があり、いずれかのアドレスでMy ROTARY登録を行って頂けます。

クラブ役員様・事務局様へ

会員様にMy ROTARYの登録をスムーズに行って頂くために、事前に必要なお手続きです。お手数ではございますが、ご協力頂きますよう、何卒よろしくお願い致します。

国際ロータリー日本事務局

各会員のお名前横の『**編集**』をクリックし、次の画面の『**連絡先**』をクリックするとメールアドレスの登録を行って頂けます(複数登録可)。

※万が一、『このメールアドレスは既に登録されています』とエラーが出たら、当該会員氏名/ID/そのメールアドレスを記載し、rijapan@rotary.org へご連絡ください



【役員・事務局員様】 My ROTARYアカウント登録状況の確認方法

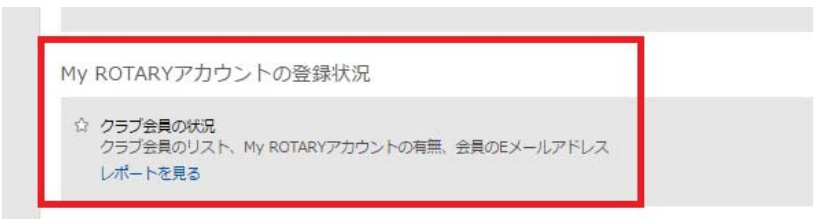
My ROTARY→運営する→各種レポート→My ROTARYアカウントの登録状況より



今年度の役員・事務局様は、ご自身のクラブのMy ROTARY登録状況をご確認頂けます。

『運営する』→『各種レポート』→『My ROTARYアカウントの登録状況』

- 会員様名横のOnline Account with My RotaryがYならばアカウントあり、Nであればなしです
- 情報反映までに48時間程かかります
- アカウント作成後48時間以上経ってもYにならない場合は、会員様の氏名/会員ID/メールアドレス、パスワードを覚えていらっしゃるかどうかを明記の上、rijapan@rotary.org までご連絡ください。



9

【役員・事務局員様】 役員報告

My ROTARY→運営する→クラブの運営→クラブ役員の追加・編集・削除より



今年度の役員・事務局様は、ご自身のクラブの今年度・次年度のクラブ役員を報告できます。

『運営する』→『クラブの運営』→『クラブ役員の追加/編集/削除』

今年度役員様がMy ROTARYアカウントを会員としてご取得頂いたにも関わらず、入退会のご報告などが頂けない場合、今年度の役員として報告がされていない可能性があります。

上記の方法で状況をご確認いただけます。報告の詳細方法は別紙『クラブ役員情報-次年度役員オンライン報告』をご参照ください。



6

TITLE | 10

クラブ請求書について

2015年1月1日より、クラブの納入額（人頭分担金、「The Rotarian」購読料、そのほかの未納額）が記載された1ページの請求書が各クラブに送られることになりました。

◆請求書は1月末と7月末にクラブに送付されます。

◆発行された「クラブ請求書」の金額は訂正できませんのでご注意ください。
請求書に記載された金額の通りにお支払ください。

正確な会員数が請求書へ反映されるよう、国際ロータリーへ会員情報の報告を行う責任はクラブにあります。

請求書は、1月1日と7月1日時点でロータリーに報告されている会員数に基づいて計算されますので、新会員と退会 会員の報告は（入会・退会発生から）**30日以内**（遅くとも1月1日、または7月1日まで）に国際ロータリーへ報告してください。

※「会員入会・退会報告の手引き」参照

- 7月請求書に反映させるべき入会・退会 会員の変更
「My ROTARY」での報告 ⇒ 7月1日までに入力完了
「会員情報書式」での報告 ⇒ 国際ロータリー日本事務局/クラブ・地区支援室へ指定された日付までにFAX
- 1月請求書に反映させるべき入会・退会 会員の変更
「My ROTARY」での報告 ⇒ 1月1日までに入力完了
「会員情報書式」での報告 ⇒ 国際ロータリー日本事務局/クラブ・地区支援室へ指定された日付までにFAX

◆ 請求書発行（1月1日、7月1日）から**120日以内**に全額納入しなかったクラブは、加盟終結となりますのでご注意ください。

例えば・・・請求書発行が7月1日の場合、10月末まで

※ 期日を過ぎますと加盟終結となり、加盟復帰するには一人\$30の加盟復帰料が必要となります。

◆請求書はメールと郵送で受け取ることができます。

クラブ役員のEメールアドレスおよび（または）クラブの代表Eメールアドレスが国際ロータリーに報告されている場合のみ、オンラインで請求書が閲覧できるようになったことがEメールで通知されます。クラブ役員の氏名とEメールアドレスを国際ロータリーに報告していない場合、または用紙でクラブ請求書を受け取らないことを選択していない場合は、印刷した請求書が郵送されます。

郵便によるクラブ請求書の受け取りを停止するには、「クラブの運営」ページ「クラブの財務」から請求書の受け取り設定を変更できます。「用紙でのクラブ請求書を受け取らないことを希望」のボックスにチェック印を付けた上で「保存」をクリックしてください。

請求書の受け取り設定の変更、及びクラブのEメールアドレスなどクラブデータの変更方法は「クラブデータの更新方法」をご覧ください。

会費のお支払い方法



Rotary My ROTARY アイデアを広げる 行動する ラーニング&参考資料 **運営する** ロータリー財団

クラブと地区の運営
クラブの運営
地区の運営
寄付
各種レポート
クラブ請求書

ツール
ROTARYマーケットプレイス
RSS (ニュース配信)
携帯用アプリ
会員データの統合

プランニング
スト
ニュースセンター
伝える

1

Rotary.org から My ROTARY にログインした後、「運営する」にカーソルを合わせ「クラブの運営」をクリック

クラブの運営

クラブの財務

☆ クラブ請求書
クラブ請求書を見る | クレジットカードで支払う / 請求書に関する設定を変更する

クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | クラブ請求書について | ロータリーの為替レート

2

「クラブの運営」ページで画面をスクロールダウンし、「会費を支払う / 会費請求書を見る」をクリック

クラブ & 会員データ

☆ 会員データの更新
会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日 / 7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。

会員の追加 / 編集 / 削除 | クラブ役員の追加 / 編集 / 削除 | 新会員推薦者を記録

* 請求書を見ることができるのは、ロータリーのデータベースに有効な E メールアドレスが登録されているすべてのクラブ役員(会長、幹事、会計、財団委員長、会員増強委員長、事務局員)です。



ロータリー・クラブ名:

クラブ・アカウントの概要

更新日 10 October 2014

今回お支払いになる項目のボックスをクリックし、支払い通貨を選択してください（支払い通貨が既に正しく表示されている場合はそのまま終了ボタンをクリックして、次のページでクレジットカード情報をご入力ください。

| 番号 | 日付 | 内容 | 金額（現地通貨） |
|----------------|-------------|-----------------|----------|
| SAR-0001313688 | 01-Jul-2014 | Semiannual Dues | 1,000.00 |
| | | 支払残高/米ドル | 4.00 |



お支払い通貨
 お支払い金額
 米ドル相当額
 現在のRI為替レート（対米ドル）

円

お支払い通貨を確認の上、「お支払いページへ」をクリックすると、クレジットカード情報を入力するページに移動します。

[お支払いページへ](#)

お支払い情報を入力した後、「続ける」をクリック

お支払い情報の入力

名
 ミドルネーム
 姓
 住所
 (ビル名、丁番地など)

市町村区/都道府県/郵便番号 Kawagoe 350-0034

クラブ所在国 Japan

電話 348583475

Eメール club_secy@rotary.org

お支払いの種類 ビザ



[前へ](#) [続ける](#)

ご確認ください

| | | |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| 金額 | 8.00 円 | 「編集」 |
| 名称 | | 「編集」 |
| Eメール | club_secy@rotary.org | |
| 住所 (ビル名、丁番地など) | | |
| お支払いの種類 | ビザ | |

[続ける](#)

5

情報が正確であることを確認した後、「続ける」をクリック

お支払いの詳細:

クレジットカード番号:
 *

有効期限:
 *

セキュリティコード:
 セキュリティコードについて *

6

クレジットカード情報を入力し、「続ける」をクリック

会費をオンラインでお支払いをいただき、誠にありがとうございました。お支払い情報が送信されました。このページが支払確認書となります。印刷し、控えとして保存してください。

日付
 Your transaction number is:
 Your member ID is:
 Amount paid:
 Your Club Name is:
 Your Club ID is:

このような支払確認のページが表示され、支払いが完了となります。

7

会員入会・退会報告の手引き

新会員と退会 会員の報告は（入会・退会発生から）**30日以内**（遅くとも1月1日、または7月1日まで）に国際ロータリーへ報告してください。

また、以下の点にご注意お願い致します。

◆7月請求書に反映させるべき変更

「My ROTARY」での報告 ⇒ 7月1日までに入力完了

「会員情報書式」での報告 ⇒ 国際ロータリー日本事務局/クラブ・地区支援室へ
指定された日付までにFAX

◆1月請求書に反映させるべき変更

「My ROTARY」での報告 ⇒ 1月1日までに入力完了

「会員情報書式」での報告 ⇒ 国際ロータリー日本事務局/クラブ・地区支援室へ
指定された日付までにFAX

下記のフローチャートに沿って、クラブの状況に合わせて国際ロータリーへ報告してください。

現年度の会長、幹事、または事務局職員が「My ROTARY」のアカウント登録を完了している

はい



いいえ



「My ROTARY」のアカウントを登録をする

はい



いいえ



「My ROTARY」アカウント登録
マニュアルに従って登録

※「My ROTARYアカウント登録マニュアル」
をご覧ください

「会員情報書式」
に必要事項を記入

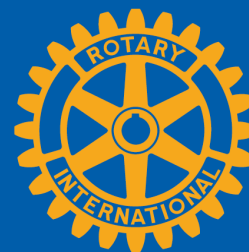
「新会員の追加手順」「会員の退会手続き」の手順に従って報告

※「新会員の追加手順」「会員の退会の手続き」をご覧ください

国際ロータリー日本事務局
クラブ・地区支援室へFAX
Fax 03-5439-0405

報告完了

新会員の追加手順



My
ROTARY

アイデアを
広げる

行動する

ラーニング&
参考資料

運営する

ロー

1

クラブと地区の運営

クラブの運営
地区の運営
寄付
各種レポート
クラブ請求書

ツール

ROTARYマーケットプレイス
RSS (ニュース配信)
携帯用アプリ
会員データの統合

Rotary.org から
My ROTARY に
ログインした後
「運営する」にカーソル
を合わせ、「クラブの
運営」をクリック

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新

会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取り、
は1月1日/7月1日までにデータを更新してください。
の情報をご入力ください。

「クラブ会員」をクリック

2

会員の追加/編集/削除 | クラブ役員の追加/編集/削除 | 新会員推薦者を記録

名誉会員の記録 24 件の記録

会員の追加

選会会員

物故会員

3

「会員の追加」を
クリック

以下は正会員です

| | 会員番号 (ID) | 姓 | 名 | 入会日 | 会員種類 |
|-------|-----------|--------|---------|-------------|-----------------|
| | 8918198 | dffvjk | sdfsaj | 01-Aug-2014 | Member |
| 表示 編集 | 8195128 | Doty | Adam | 30-Jul-2014 | Honorary Member |
| 表示 編集 | 8918209 | hamada | Shigeru | 12-Aug-2014 | Honorary Member |



2015 5

クラブデータ | 会員

4

ロータリーのデータベースに記録されていない人を追加する場合「続ける」をクリック

他クラブの会員を検索するか

RIのデータベースに既に記録されている会員が二重入力为了避免のため、新会員を追加する前に、既存データがないかどうか検索することをお勧めします。

既存会員を検索 続ける

「既存会員を検索」をクリックして、ロータリーのデータベースに既に記録があるかどうかを確認してください（他クラブからの移籍、ローターアクターや学友の場合など）。

クラブデータ | 会員

IDで検索

ID (認証番号)

提出

または、下記の基準で

姓 *少なくとも2文字 (半角英字) をご入力ください。

ミドルネーム

名

国 / 地域

Select country

クラブ名

提出

5

わかる情報を入力して「提出」をクリック。システムが該当データを検索します。

クラブデータ | 会員

新会員の情報をローマ字で入力してください (パスポートをお持ちの場合、氏名はパスポートと同じ表記にしてください)。

| クラブ番号 | クラブ名 | 加盟認証状伝達日 |
|-------|----------------|------------------|
| 28549 | Sakado Satsuki | 13 February 1992 |

新会員の追加

新会員を追加するには、以下の必須項目をご入力ください。

新会員の情報

敬称 (Dr. Mr. Mrs など)

名 * 必須項目 ミドルネーム 姓 * 必須項目

末尾敬称

性別 * 必須項目

アドレスの種類 アドレス

使用言語 * 必須項目

保存して続ける



検索結果

検索結果は200件しか表示されません。絞り込んで検索してください。

| 氏名 | 市町村, 都道府県 | 国 / 地域 | 最後に所属していたクラブ名 | 役職 |
|------------|-----------|--------|---------------|------------|
| | Akita | Japan | | Rotaractor |
| Akichika (| Ushibuka | Japan | | Member |
| Akihisa | Toyonaka | Japan | | Member |



会員種類と入会日
正会員または名誉会員のいずれかをお選びください。入会日は過去180日以内でなければなりません。

会員種類 * 必須項目 クラブへの入会日 * 必須項目

【検索を行った場合】
結果が表示されたら、該当する人の名前をクリックします。次に「会員種類」と「クラブへの入会日」を入力し、「会員の追加および連絡先の変更」をクリックします。

移籍の場合、ご入力いただける「クラブへの入会日」は、以前所属されたクラブの退会日の翌日以降となります。また、以前の所属クラブでの退会手続きが完了していない場合は、新しいクラブの会員として追加することができません。

会員の退会手続き



My
ROTARY

アイデアを
広げる

行動する

ラーニング&
参考資料

運営する

ロータリー

コースと

クラブと地区の運営

- クラブの運営
- 地区の運営
- 寄付
- 各種レポート
- クラブ請求書

ツール

- ROTARYマーケットプレイス
- RSS (ニュース配信)
- 携帯用アプリ
- 会員データの統合

Rotary.org から
My ROTARY に
ログインした後
「運営する」にカーソル
を合わせ、「クラブの
運営」をクリック

1

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新

会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更は1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを追加する場合は、以下の情報をご入力ください。

会員の追加/編集/削除 | **クラブ役員の追加/編集/削除** | 新会員推薦者を記録

「クラブ会員」をクリック

2

正会員と名誉会員の記録 24 件の記録

会員の追加

退会会員

物故会員

以下は正会員です

| | | | 会員番号 (ID) | 姓 | | |
|----|----|----------------|-----------|---|-------------|-----------------|
| 表示 | 編集 | 会員身分を終結 | 8918198 | | | Member |
| 表示 | 編集 | 会員身分を終結 | 8195128 | | 30-Jul-2014 | Honorary Member |
| 表示 | 編集 | 会員身分を終結 | 8918209 | | 12-Aug-2014 | Honorary Member |

退会する会員氏名の行にある「会員身分を終結」をクリック

3



2015 5

4

会員身分を終結

クラブ会員の会員身分を終結する場合のみ、このオプションをお使いください。

退会会員

sdfsaj q dffvjk

退会理由

-- ▼

退会日は必須項目です。

-- ▼ -- ▼ 2014 ▼

ドロップダウンメニューから退会理由と退会日を選択した後、「会員身分を終結」をクリック

会員身分を終結

【退会理由】

Attendance = 出席率関連の事由

Business Obligation = 転勤を含む仕事上の都合

Deceased = ご逝去

Family Obligation = 家庭の事由

Health/Personal = 健康上ないし一身上の都合

Joining New Club = 他クラブへの移籍

On SAR = (日本では適用外)

Other = その他の理由

Relocation = 転勤以外の引越し

クラブデータ | 会員

会員が削除されました。

「会員データの更新」のページに戻るには、「OK」をクリックしてください。

OK

「会員が削除されました」とメッセージが表示されるので、ここで「OK」をクリック

会員情報の変更手順



Rotary.org > MY ROTARY | Miyuki Okabe 0

クラブ検索 地域/言語

Rotary My ROTARY アイデアを広げる 行動する ラーニング&参考資料 **運営する** ロータリー財団 ニュースお知らせ

1

クラブと地区の運営
クラブの運営
地区の運営
寄付
各種レポート
クラブへの会費請求方法が新たに

ツール
ROTARYマーケットプレイス
RSS (ニュース配信)
携帯用アプリ
会員データの統合

アイテム&Shop
徽章入り商品先
旅行と経費

メッセージボックス -

Rotary.org から My ROTARY にログインした後「運営する」にカーソルを合わせ、「クラブの運営」をクリック

クラブの運営

クラブの財務

☆ クラブ請求書
クラブ請求書を見る/クレジットカードで支払う/請求書に関する設定を変更する
クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | クラブ請求書について | ロータリーの為替レート

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新
会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。

「クラブ会員」をクリック

会員の追加/編集/削除 | クラブ役員の追加/編集/削除 | 新会員推薦者を記録

2

クラブ・データ

ロータリー・クラブ名:

クラブ番号

の記録

以下は正会員です

| | 会員番号 (ID) | 姓 | 名 | 入会日 | 会員種類 |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| 表示 | 8918244 | TestTrans | TestTrans | 15-9-2014 | Member |

3

変更となる会員の「編集」をクリック

クラブ・データ | 会員 | **連絡先** | 会員詳細 | 役職履歴 | 委員会

会員の連絡先を変更するにはここをクリック

会員情報

会員番号 (ID)
 クラブへの入会日

会員種類と推薦者の情報

会員種類

氏名 / ロータリアンの情報

敬称 (Dr. Mr. Mrs など)

 名
 ミドルネーム
 姓
 末尾敬称

4

変更したい情報の、該当するボタンをクリック



5

クラブデータ | 会員 | 連絡先 | 会員詳細 | 役職履歴 | 委員会

以下の会員情報を編集し、完了後「変更を保存」をクリックしてください。

氏名 / ロータリアンの情報

| | |
|---|--------------------------------|
| 敬称 (Dr. Mr. Mrs など) <input type="text"/> | 性別 * 必須項目 男性 ▼ |
| 名 * 必須項目 TestTrans | 生年月日 -- ▼ -- ▼ -- ▼ |
| ミドルネーム <input type="text"/> | 死亡 <input type="checkbox"/> |
| 姓 * 必須項目 TestTrans | |
| 末尾敬称 ▼ | |
| 通称 <input type="text"/> | |

編集後、「変更を保存」をクリック

次年度クラブ役員報告の手引き

次年度クラブ役員報告は **翌年 2月1日まで** に国際ロータリーへ報告してください。

◆オンライン報告

My Rotaryにアカウント登録をいただいた **現年度クラブ役員**
(クラブ会長/幹事/事前登録済み事務局職員) が報告できます。

◆オンライン報告ができない場合

「メールによる次年度役員報告」を参照のうえ、メール作成例の内容を
英文で作成し、RIデータサービス部 (data@rotary.org) にメールで報告してください。

メール報告ができない場合は、メール作成例の内容を英文で作成し、地区事務局へ
ご連絡ください。地区事務局よりRIデータサービス部へメール報告します。

※ 注) 次年度クラブ役員の報告について、国際ロータリー日本事務局/クラブ・
地区支援室では、受付けておりませんのでご注意ください。

下記のフローチャートに沿って、クラブの状況に合わせて国際ロータリーへ報告してください。

現年度の会長、幹事、または事務局職員が「My ROTARY」のアカウント登録を完了している

はい



いいえ



「My ROTARY」のアカウントを登録をする

はい



いいえ



「My ROTARY」アカウント登録
マニュアルに従って登録

※ 「My ROTARYアカウント登録マニュアル」
をご覧ください

「メールによる次年度役員報告」
を参考に英文で報告内容を作成

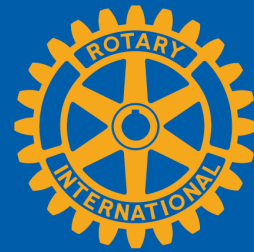
「役員の追加手順」に従って報告

※ 「役員の追加手順」をご覧ください

RIデータサービス部
(data@rotary.org) にメール
または、地区事務局へFAX

報告完了

役員追加手順



Rotary My ROTARY アイデアを広げる 行動する ラーニング& 参考資料 **運営する** ロータリー

1

クラブと地区の運営
クラブの運営
地区の運営
寄付
各種レポート
クラブ請求書

ツール
ROTARYマーケットプレイス
RSS (ニュース配信)
携帯用アプリ
会員データの統合

Rotary.org から My ROTARY にログインした後「運営する」にカーソルを合わせ、「クラブの運営」をクリック

業者

My ROTARY からクラブ役員を入力することで、その役員はロータリー業務に必要な情報をオンラインで閲覧できるようになります。

クラブの運営

クラブの財務

☆ クラブ請求書
クラブ請求書を見る/クレジットカードで支払う/請求書
クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | ク

「クラブ役員」をクリック

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新
会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。
会員の追加/編集/削除 **クラブ役員の追加/編集/削除** | 新会員推薦者を記録



現年度の役員：空席

以下のリストは、**現年度**に空席（または部分的に空席）となっている役職です。役員を追加するには、「任命」をクリックしてください。

3

| | 役職 |
|-----------------------------------|---------------|
| <input type="button" value="任命"/> | 会員増強 |
| 任命 | 会計 |
| 任命 | 常任事務職員/常任事務局長 |
| 任命 | 幹事 |

空席となっている役員（現年度または次年度）の欄までスクロールダウンし、入力したい役職の行にある「任命」をクリック

次年度の役員：任命済み

| 役職 | 開始日 | 終了日 | 氏名 | Eメール |
|----|-----|-----|----|------|
|----|-----|-----|----|------|

次年度の役員：空席

以下のリストは、**次年度**に空席（または部分的に空席）となっている役職です。役員を追加するには、「任命」をクリックしてください。

| | 役職 |
|-----------------------------------|------|
| <input type="button" value="任命"/> | 会員増強 |
| 任命 | 会計 |

[クラブ・データへ戻る](#)

4

ステップ1（全3ステップ）：クラブ会員を選択する
個人を選択するには「追加」をクリックします。

ロータリー・クラブ名:

会員 21 件の記録

[次へ](#) [最後](#)

| | 氏名 |
|-----------------------------------|----|
| <input type="button" value="追加"/> | |
| 追加 | |

役員として入力する会員の行にある「追加」をクリック



2015 5

5

ステップ2: 住所と連絡先情報の確認

情報が正しい場合は、「現役員を追加する」または「次期役員を追加する」をクリックします。連絡先情報に誤りがある場合は、「連絡先を変更する」をクリックします。別の人物を選ぶ場合は、「ステップ3に戻る」をクリックします。

| | | | | | | |
|--|----|----|----|-------|------|-----|
| | 氏名 | 住所 | 電話 | ファックス | Eメール | クラブ |
|--|----|----|----|-------|------|-----|

連絡先を変更する

現役員を追加する

次期役員を追加する

次に、「現役員を追加する」または「次期役員を追加する」のいずれかをクリックします（表示された住所等の情報に変更がある場合は、「連絡先を変更する」より修正が可能です）。

ステップ3: 次期役員の入力

役職を選んで、開始日を入力し、「提出」をクリックします。

6

氏名:

ロータリー・クラブ名:

任期の一部が満たされているクラブ役員

| 役職 | 氏名 | 開始日 | 終了日 |
|----|----|-----|-----|
|----|----|-----|-----|

役職

会員増強

開始日

01-JUL-2015

終了日

30-JUN-2016

提出

取消し

全情報が正確であることを確認し、ドロップダウンメニューで役職を選択した後、「提出」をクリックして入力を確定します。

■メールによる次年度役員報告

次年度の役員報告をオンラインで行って頂けないクラブに関しては、RI データサービス部 (data@rotary.org) にメールで情報をお送りいただきますようお願いいたします。
RI データサービス部は国外にあり、外国人スタッフが対応しておりますので以下のメール作成例をご活用いただき、英語のみでご記入いただいたメールを data@rotary.org にお送りください。)

※ 注) 次年度クラブ役員の報告について、国際ロータリー日本事務局/クラブ・地区支援室では、受付けておりませんのでご注意ください。

メール作成例 ※メール本文「←」より右側は説明用のコメントです。
メール本文には含めないで下さい。

| | |
|-----|---|
| 宛先: | data@rotary.org |
| 件名: | 2019-20 Club Officer Report(Akabanebashi Rotary Club) |

メール本文

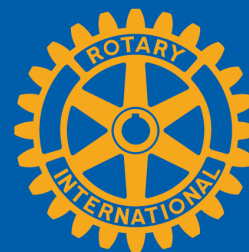
[2019-20 Club Information]
Name: Akabanebashi Rotary Club ←クラブ名
Club ID: 99999 ←クラブ ID 番号
E-Mail: akbn-rc@nantoka.com ←クラブ事務所のメールアドレス
Meeting Day: Monday ←次年度の例会曜日
Meeting Time: 18:00 ←次年度の例会時間
Meeting Location:
XYZ Hall, 1-1-1 Nani-machi, Minato-ku, ←次年度の例会場所
Tokyo 111-2222 Japan

[2019-20 Club President]
Name: Akira Toriyama ←次年度クラブ会長氏名
Member ID: 1234567 ←会員 ID 番号
E-Mail: xxx@yyyyy.co.jp ←次年度クラブ会長のメールアドレス

[2019-20 Club Secretary]
Name: Yoshihiro Togashi ←次年度幹事氏名
Member ID: 987654 ←会員 ID 番号
E-Mail: yyy@zzzzz.ne.jp ←次年度クラブ幹事のメールアドレス

[2019-20 Executive Secretary]
Name: Hiromi Arakawa ←次年度事務局職員氏名
Working since 2017-18?: Yes ←前年度から継続の場合は Yes、
違えば No

クラブデータの更新方法



Rotary My ROTARY アイデアを 行動する ラーニング& 参考資料 運営する ロータリー財団

1

Rotary.org から My ROTARY に ログインした後 「運営する」にカーソル を合わせ、「クラブの 運営」をクリック

クラブと地区の運営
クラブの運営
地区の運営
寄付
各種レポート
クラブ請求書

クラブの運営

クラブの財務

☆ クラブ請求書

クラブ請求書を見る/クレジットカードで支払う/請求書に関する設定を変更する

クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | **クラブ請求書について** | ロータリーの為替レート

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新

会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。

会員の追加/編集/削除 | クラブ役員の追加/編集/削除 | 新会員推薦者登録

☆ クラブデータの更新

公式名簿に載せるためのクラブ情報を提出してください。

例会情報の更新 | 郵送先住所と連絡先の更新 | 場所の変更 | 公式名簿に関する設定の変更

2

情報を更新するには これらのリンクをクリック



2015 5

クラブデータを管理する

あなたのクラブの情報は以下に表示された通りに公式名簿に掲載されます。変更を加えるには、下の各セクションで「変更」をクリックしてください。公式名簿に正確な情報が記載されるよう、毎年3月10日までに情報を入力する必要があります。

留意事項: クラブの連絡先情報は、RIウェブサイトのクラブ所在地検索を含むロータリーの情報媒体に掲載されます。クラブ役員の情報 は、公式名簿のみに掲載されます。

| | |
|----------------|---------------|
| ロータリークラブ名 | (クラブ名が表示されます) |
| 加盟日 | 1992 |
| 正会員の数(名誉会員を除く) | 20 |

次から選択してください: 住所 | 公式名簿 | 現在の役員 | 次期役員 | 協力団体 | 提唱ローターアクト・クラブ



クラブの定住所と連絡先情報

この住所は、RIがクラブ役員へ郵便物を送るためのものです。役員個人の住所ではなく、クラブの定住所を使用してください。

| | 住所 | 電話 | ファックス | Eメール | ウェブサイト |
|-------------------|------------------------|--------------------|--------------------|------|--------|
| 開 覧/ 変 更 | (クラブの住所がここに 表示されます) | 1-234- 567-8901 | 1-987- 654-3210 | | |

例会の詳細

クラブの定住所、電話・ファックス番号、Eメールアドレス、ウェブサイトアドレスを確認し、変更する場合は「変更」をクリック。ここにEメールアドレスが表示されていない場合、クラブの代表Eメールアドレスを入力。

| | 例会場所 | 住所 | 例会日 | 例会時 間 | 代替となる例会場所 / 時間 / 日 |
|--------|------|----|-------|----------|-----------------------|
| 変 更 | | | Thurs | 2000 | |

例会場所、住所、例会日、時間を確認し、
変更する場合は「変更」をクリック

クラブ請求書の受信設定

用紙でのクラブ請求書を受け取らないことを希望

郵便ではなくEメールのみで請求書を受け取ることを希望する場合、このボックスをクリックしてチェック印を付けてから、「保存」をクリック

保存 Cancel



例会の詳細を変更

入力が終わりましたら「変更を送信」をクリックしてください。前のページに戻るには「キャンセル」をクリックしてください。

留意事項: 変更は24時間以内に「クラブの所在地検索」に反映されます。

ロータリー・クラブ名:

例会曜日
Thursday ▼

例会時間 (24時間表記・例: 1445)
2000

例会場所
:

住所 (1行目) * 必須項目

住所 (2行目)

住所 (3行目)

市町村区 * 必須項目

郵便番号

国/地域 * 必須項目
Japan ▼

都道府県/州
▼

都道府県をここに入力してください

代替の例会日、例会時間、例会場所がある場合は、ここに入力してください (50字以内)

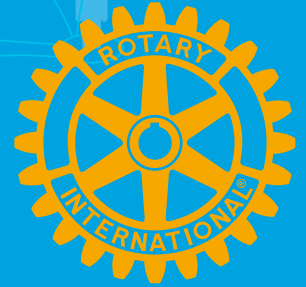
4

情報を変更した後、「変更を送信」をクリック

変更を送信 キャンセル

ロータリークラブ・セントラル

計画を立て 進捗を確認し 目標を達成しよう



ロータリークラブ・セントラルのメリット



多くのデータを一つの場所に
以前は別々に報告していたさまざま
な情報を一カ所で管理できます。



地球に優しい方法
これまでの報告書のように紙を使う
ことなく、地球に優しい方法でクラブ
活動計画を立てることができます。



リーダーシップの継続性
前年度のクラブ目標や達成状況を
確認することができるので、クラブリ
ーダーが毎年交代しても、一貫した
クラブの取り組みが可能になります。



クラブの進捗を確認
目標に向けた進捗をいつでも確認
でき、データをもとに現実的な目標
を立て、活動の軌道修正をすること
ができます。



透明性を保つ
ロータリアンは誰でも、クラブの目標
を確認することができます。



**世界全体のロータリー活動の
影響を把握**
以前は、世界各地のクラブ奉仕プロ
ジェクトについて情報を提供するシ
ステムがありませんでしたが、ロータ
リークラブ・セントラルで、ボランティ
アの数と時間、現物寄贈のくわしい
情報を入力できるようになりました。

ロータリークラブ・セントラルを利用するには？

ウェブサイト (www.rotary.org/clubcentral) から開くことができます。その際、「My ROTARY」のアカウントが必要になります。アカウントをお持ちでない場合は、www.rotary.org/myrotary/ja で作成できます。



誰が利用できますか？ ロータリアンなら誰でも、自分のクラブの目標と達成状況を確認できます。クラブの現・次期会長、幹事、事務員、会計、財団委員長、会員増強委員長は、情報を入力、編集することができます。

目標を設定する方法

クラブ役員用



1

目標設定画面を開く

左側メニューにある「目標設定・確認センター」をクリックします

ダッシュボード

目標を設定し、クラブへようこそ。ト・活動などをタ...

傾向の閲覧、目標・プロジェク...

グローバル... 私の地区... すべてのクラブグループ... すべてのクラブ...

ロータリー

会員傾向

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 7月1日 | - | - | - | - | - |
| 実績 | 22 | 23 | 24 | 22 | 24 |
| 目標 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 |

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 女性 | 7 | 8 | 7 | 8 | 8 |
| 男性 | 16 | 16 | 15 | 16 | 16 |
| 未報告 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

英語の画面が表示された場合、ここで「日本語」を選択します

2

設定する目標を見つける

目標を選ぶ前に、該当する年度が選ばれていることを確認してください

ダッシュボード

目標設定・確認センター

グローバルビュー

奉仕活動

リソース

レポート

お問い合わせ

設定

言語

目標設定・確認センター

すべてのクラブグループ... すべてのクラブ... クラブを検索...

ロータリー

クラブ

4 / 54 記録

2016-17

会員の増強と参加促進 | ロータリー財団への寄付 | 奉仕 | 若いリーダー | 公共イメージ | 会...

編集 設定した目標が以下に表示されます。進捗を報告、目標を追加・削除をクリックしてください。

「編集」のボタンをクリックすると、「保存」のボタンに変わり、目標入力のボックスが表示されます

「目標を選択」のボックスをクリックして、クラブが設定する目標を選びます（選択すると緑色のチェックマークに変わります）

3 目標を入力する

「目標」とあるボックスに目標の数値を入力します

目標値を入力したら、「保存」ボタンをクリックします

目標に向けた進捗を 報告する方法

クラブ役員用



1 目標設定・確認画面を開く

左側メニューにある「目標設定・確認センター」をクリック

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 7月1日 | - | - | - | - | - |
| 実績 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 目標 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 女性 | 13 | 11 | 11 | 11 | 10 |
| 男性 | 25 | 24 | 25 | 24 | 25 |
| 未報告 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2 進捗を更新する
目標を見つける

目標に向けた進捗を報告する前に、該当する年度が選ばれていることを確認してください

目標を表示するには「編集」をクリックします

ダッシュボード

目標設定・確認センター

目標設定・確認センターは、クラブの目標を設定し、達成の進捗を確認できるページです。

2016-17

進捗を更新する目標を見つけます

ヒント:「選択した目標の並び替え」を使えば、更新がしやすくなります

保存

クラブで今年、達成の進捗を確認する目標をカテゴリー別で探し、進捗を確認する予定の目標のみを選択してください。その後、「保存」をクリックしてください。

選択した目標の並び替えへ

来訪する青少年交換学生

詳細と履歴の表示

進捗 0 目標を達成

派遣する青少年交換学生

詳細と履歴の表示

進捗 1 目標 1 目標を達成

ダッシュボード

目標設定・確認センター

3 目標に向けた進捗を報告する

すべてのクラブグループ すべてのクラブ

ロータリー

16 / 55 進捗

保存

クラブで今年、達成の進捗を確認する目標をカテゴリー別で探し、進捗を確認する予定の目標のみを選択してください。その後、「保存」をクリックしてください。

選択した目標の並び替えへ

来訪する青少年交換学生

進捗を入力したら、「保存」ボタンをクリックします

進んだ目標の「進捗」の欄に、進捗を入力します

進捗 - 目標 0 目標を達成

進捗 1 目標 1 目標を達成

奉仕活動の入力と ロータリーショーケースへの エクスポート方法



1 奉仕活動の入力画面を開く

「奉仕活動」をクリックします

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 7月1日 | - | - | - | - | - |
| 実績 | 1m | 1m | 1m | 1m | 1m |
| 目標 | 85k | 496k | 531k | 712k | 751k |

| | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 女性 | 215k | 230k | 241k | 255k | 264k |
| 男性 | 930k | 936k | 934k | 954k | 962k |
| 未報告 | 2k | 2k | 2k | 2k | 2k |

2 奉仕プロジェクトを追加する(3つの方法)

新しい奉仕プロジェクトを追加
過去の奉仕プロジェクトを選択
ショーケースからインポート...

「新しい奉仕プロジェクトを追加」をクリックし、ロータリークラブ・セントラルまたはロータリーショーケースに入力されていないプロジェクトを入力します

ロータリーショーケースに入力されているプロジェクトをインポートすることもできます

既にロータリークラブ・セントラルに入力されているプロジェクトの詳細をコピーする場合は「過去の奉仕プロジェクトを選択」します

プロジェクト名を入力します

プロジェクトの情報を入力後、「保存」をクリックします

3 新しい奉仕プロジェクトの情報を追加する

プロジェクト開始日をカレンダーから選択するか、半角英数字で24-July-2017のように入力します

「予測」の欄に、予測されるプロジェクトの詳細を入力します

以前にも入力したプロジェクトである場合には、「以前の予測/以前の実績」の欄に過去のプロジェクトのデータが表示されます。この情報を参考にして、新しいプロジェクトの詳細を見積もります

プロジェクトで協力するパートナーを選びます

プロジェクトのategoryを選びます。検索の際にこのcategoryを利用できます

「重点分野」の欄では、プロジェクトで支援する分野を選びます

プロジェクト名と概要
 プロジェクト名 * 必須
 0 / 50 使用された文字数
 プロジェクトの概要
 0 / 1000 使用された文字数

プロジェクトのスケジュール
 開始日 * 必須
 終了日

プロジェクトに関するデータ

| | 以前の予測/以前の実績 | 予測 | 実績 |
|---------------|-------------|---------|----|
| ボランティアの人数 | -/- | | |
| ボランティア時間の | -/- | | |
| 寄付額 | -/- | 米 ドル | |
| 寄贈物資・サービスの相当額 | -/- | 米 ドル | |

プロジェクトに関するその他の情報

category

- 職業奉仕
- 若いリーダー
- 募金活動
- 重点分野
- ポリオ

パートナー

- インターアクト
- ローターアクト
- ロータリアン行動グループ
- ロータリークラブ
- ロータリー-地域社会共同隊

重点分野

- なし
- なし
- 基本的教育と識字率向上
- 疾病予防と治療
- 経済と地域社会の発展
- 母子の健康
- 平和と紛争解決
- 水と衛生

4

完了したプロジェクトを追加する

プロジェクトの終了日を入力します

プロジェクトのスケジュール

開始日 * 必須

終了日

完了したプロジェクト

プロジェクトの実際の開始日と終了日(該当する場合)をお選びください

実績

ボランティアの人数

ボランティア時間の合計

寄付額

寄贈物資・サービスの相当額

「実績」の欄には、プロジェクトでの寄付額とボランティア参加の情報をを入力します

プロジェクトが完了したことを示すため、ここをオン(緑色)にします

「奉仕活動」の画面で、「奉仕活動の概要」までスクロールダウンし、該当年度の現時点までに完了したプロジェクトのデータを見ることができます

奉仕活動の概要

| プロジェクトの数 | | 合計ボランティア時間 | | 寄付総額 | | 寄贈物資やサービスの相当額 | |
|----------|----------|------------|-----------|-------------|-------------|---------------|-------------|
| 1 予測 | 11 実績 | 0.0 予測 | 0.0 実績 | \$0.0 予測 | \$0.0 実績 | \$0.0 予測 | \$0.0 実績 |

5 プロジェクトをロータリーショーケースにエクスポートする

End Polio

プロジェクト名と概要

End Polio

9 / 50 使用された文字数

エクスポート

印刷

コピー

プロジェクト

ロータリーショーケースのリストに加えるため、「エクスポート」をクリックします

Confirm Export

CANCEL

?

Are you sure you want to export this project?

YES NO

プロジェクトをショーケースにエクスポートする準備が整ったら、「はい」をクリックします

ロータリーショーケースにて掲載

印刷

コピー

End Polio

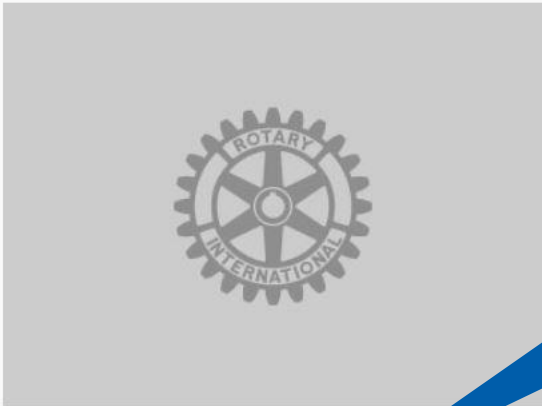
エクスポートが完了すると、「ロータリーショーケースで掲載」と表示されます

6

ロータリーショーケース
でプロジェクトを
閲覧・編集する

ロータリーショーケースでプロジェクトを閲覧・編集するには、「行動する」から「ロータリーショーケース」をクリックします

自分のクラブのプロジェクトを見るには、「私のクラブのプロジェクト」をクリックしてください。



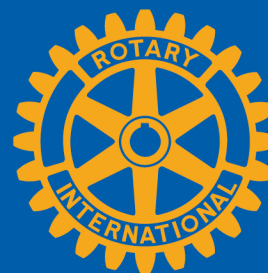
プロジェクトの成果を紹介するために写真やビデオ、プロジェクトへの参加状況を追加するには「プロジェクトを編集」をクリックしてください。

シェア0

プロジェクトを編集 プロジェクトを削除

プロジェクトのカテゴリー
調達資金
プロジェクトの連絡担当者
協カクラブ

目標とデータを 閲覧する方法



ロータリークラブ・セントラルでは、「グローバルビュー」と「レポート」の2つの方法でデータを閲覧できます。

1

「グローバルビュー」 から開く

ダッシュボード

目標設定・確認センター

グローバルビュー

奉仕活動

リソース

レポート

お問い合わせ

設定

言語

Rotary Club Central

ダッシュボード

目標を設定し、達成状況を確認できるオンラインツール、ロータリークラブ・セントラルへようこそ。クラブの目標に関連したデータ、活動、イベント、目標設定、目標設定、目標設定、目標設定などをタブごとに管理できます。

グローバル 私のゾーン 私の地区 すべてのクラブグループ▼ 私のクラブ

ロータリークラブ

会員傾向

| 年度 | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 会員数 | 35 | 28 | 25 | 24 | 25 |

男女比の傾向

| 年度 | 2012-13 | 2013-14 | 2014-15 | 2015-16 | 2016-17 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 男性 | 11 | 11 | 10 | 8 | 8 |
| 女性 | 17 | 14 | 14 | 14 | 15 |

左側メニューにある
「グローバルビュー」
をクリック

2

目標と年度を 選ぶ

ダッシュボード

目標設定・確認センター

グローバルビュー

奉仕活動

リソース

レポート

Rotary Club Central

グローバルビュー

グローバル 私のゾーン 私の地区 すべてのクラブグループ▼ 私のクラブ

会員の増強と参加促進

ロータリー財団への寄付 奉仕 若いリーダー 公共イメージ 会長賞

< 2016-17 >

印刷

閲覧したい目標
の 카테고리を
選びます

該当年度を
選びます

1 | 2017年7月

3

データを見る

データ表示の組織レベル（グローバル、ゾーン、地区、クラブ）を選びます。「ダッシュボード」からも組織レベルごとの傾向を見ることができます

この例では「奉仕」の категорияが選ばれています

| 目標の種類 | 目標を設定したクラブ数 | 2016-17 進捗 | 2016-17 目標 | クラブの目標を見る |
|----------|-------------|------------|------------|-----------|
| 奉仕プロジェクト | 16 / 59 | 5 | 105 | クラブの目標を見る |

このカテゴリーの各目標が表示されます

この例では、地区で「奉仕プロジェクト」の目標を設定したクラブが16クラブあることが示されています

この欄には、目標を入力した全クラブの目標の合計が表示されます。この例では、この年度の地区の奉仕プロジェクト目標数が「105」であることが示されています

この欄には、報告された進捗の合計が表示されます。この例では、この年度の現時点までに、地区内クラブによって5件の奉仕プロジェクトが完了されたことが示されています

4

データ算出方法を
確認する／印刷する

ダッシュボード
目標設定・確認センター
グローバルビュー
奉仕活動
リソース
レポート
お問い合わせ
設定
言語

Rotary Club Central

グローバルビュー

「グローバルビュー」は、各目標における全世界、ゾーン、地区、クラブグループごとの達成状況を確認できる表示モードです。

グローバル 私のゾーン ▼ 私の地区 全てのクラブグループ ▼

会員の増強と参加促進

ロータリー財団への寄付 奉仕 若いリーダー 公共イメージ 会員員

2016-17

印刷

District 概要

会員の増強と参加促進 | 2016-17
現在の会員数: 1237
データ更新日: 19-Jun-2017

| 目標の種類 | 目標を設定したクラブ数 | 2016-17 進捗 | |
|--|-------------|------------|------|
| 会員増強 | 9 / 43 | 1366 | ✓ |
| データの算出方法 | 9 / 43 | 59 | ✓ |
| Clubs with Goal- Number of clubs who have set a club membership goal out of the total number of clubs for selected area: Achievement Aggregation- Sum of individual club membership achievement for selected area: Goal Aggregation- Sum of individual club membership goals for the selected area | 9 / 43 | 6 | ✓ 46 |
| | 5 / 43 | 1 | ✓ 15 |
| | 8 / 43 | 1 | ✓ 51 |
| 地区入会への出席 | 9 / 43 | 12 | ✓ 38 |

データの概要を
印刷するには、ここ
をクリックします

表示されたデータがどのように
算出されたかを知るには、
 のマークをクリックします

5

レポートを開く

ダッシュボード
目標設定・確認センター
グローバルビュー
奉仕活動
リソース
レポート
お問い合わせ
設定
言語

Rotary Club Central

レポート

クラブ、地区、地域のレポートで会員増強や会員の参加、奉仕、財団への寄付に関するデータを閲覧し、目標設定に役立てましょう。

Members & Engagement Service Founda

クラブのレポート

- レポート
- Club Growth
- Member Viability and Growth
- Membership Termination Profile
- Members in a Club

「レポート」をクリックすると、レポートの一覧が表示されます。この中から、閲覧したいレポートを選びます

留意点: My ROTARY の「運営する」からも、クラブと地区のレポートを見ることができます

Web Intelligence

Rotary CLUB GROWTH

for Rotary Year (2016 - 2017)

| Club Growth | #7230 | 01-7 月 | 01-7 月 | 31-7 月-16 | 31-7 月-16 | 30-9 月-16 | 31-10 月-16 | 30-11 月-16 | 31-12 月-16 |
|-------------|-------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| | | 2015 - 2016 | 2016 - 2017 | % Growth | % Growth | % Growth | % Growth | % Growth | % Growth |
| Wall Street | | 26 | 25 | 25 | 0% | 24 | (48) | 24 | (168) |
| Total Mem | #7230 | 26 | 25 | 25 | 0% | 24 | (48) | 24 | (168) |

プリンターのマークをクリックすると PDF にエクスポートしてから印刷できます。その右横にある「▼」をクリックして「印刷...」を選ぶと、直接印刷できます。

PDF、エクセル、CSV フォーマットでエクスポートできます

レポートによっては、表やグラフで表示できます

Club Growth (Detail)
Data as on: 19 6 月 2017

MDMA000161505

Club Growth (Detail) Club Growth (Chart) Club Growth (District Chart)

