

クラブ・地区支援リソース集

2022-23 年度版 (次年度7月更新予定)

国際ロータリー日本事務局 クラブ・地区支援室 (rijapan@rotary.org)



一部抜粋

目的・構成

本リソース集は、クラブ/地区よりクラブ・地区支援室へ頂戴するご質問の回答・補足となるリソースのご提供を目的としております。

情報や資料へのリンク等は、米国本部の担当部署を中心に順次更新される為、主に My ROTARY 上のページをご案内させて頂く構成となっております。最新の詳細情報は My ROTARY でご確認ください。My ROTARY のページにリンクする場合、各リソース名の後にカッコ書きで『(My ROTARY)』と記載しております。

本リソース集に関してのご質問は、日本事務局 クラブ・地区支援室(rijapan@rotary.org)までご連絡頂けますようお願い申し上げます。

毎年度初めに更新を予定しております。最新版は[こちら](#)よりダウンロード頂けます。

目次

1. 新クラブ/脱会/合併/名称変更/所在地域変更等	2
2. My ROTARY - クラブ・地区の運営(マニュアル)	3
3. My ROTARY - クラブ・地区の運営(レポート)	4
4. 定款細則、ロータリー章典	7
5. 公共イメージ・ロゴ・ブランディング	8
6. 国際大会	9
7. ラーニングセンター	10
8. 各種賞・表彰	11
9. 会員増強	12
10. 行動計画	12
11. 多様性、公平さ、インクルージョン(DEI)	13
12. 国際ロータリーの会長、会長エレクト	13
13. ローターアクト	14
14. ロータリーのプログラム	14
15. ロータリーカード	15
16. その他のよくある質問	15
17. RI 本部連絡先	17



1. 新クラブ/脱会/合併/名称変更/所在地域変更等

【概要】

各種お手続きのための資料・書式を下記よりダウンロード頂けます。

尚、RI 理事会決定事項となりますので、承認までには数週間から1か月程お時間が必要となります。

年度中のご申請は、遅くとも5月末までに不備なき書類を rijapan@rotary.org までお送りください。

【主なリソース】

- ロータリークラブ
 - 新クラブ：[新クラブをつくろう](#)(My ROTARY)、[新ロータリークラブ加盟申請書](#)、[創立会員リスト](#)、[送金明細書](#)
 - 脱会：[脱会申請書式](#)
 - 合併：[合併申請書式](#)、[合併申請書式\(ガバナー同意書\)](#)、[合併後会員リスト](#)
 - 名称変更/所在地域変更：[名称変更/所在地域変更書式](#)、[名称変更/所在地域変更書式\(ガバナー同意書\)](#)

- ロータリー衛星クラブ
 - 新衛星クラブ：[衛星クラブのガイド](#)、[衛星クラブに関するよくある質問](#)、[衛星クラブ設立申請書](#)、[会員リスト](#)

- ローターアクトクラブ
 - 新クラブ：[ローターアクトクラブ](#) (My ROTARY)、[ローターアクトクラブ認定フォーム](#)、[送金明細書](#)、[会員リスト](#)
 - 脱会：スポンサークラブ会長・ローターアクトクラブ会長連名で任意の書式を提出
 - スポンサークラブ/名称変更：[スポンサークラブ/名称変更フォーム](#)

- インターアクトクラブ
 - 新クラブ：[インターアクトクラブ](#) (My ROTARY)、[インターアクトクラブ認定フォーム](#)
 - スポンサークラブ/名称変更：[スポンサークラブ/名称変更フォーム](#)
 - 終結：スポンサークラブ会長名で任意の書式を提出

- ロータリー地域社会共同隊(RCC)
 - 新RCC：[ロータリー地域社会共同隊](#) (My ROTARY)、[ロータリー地域社会共同隊 結成書](#)
 - 終結：スポンサークラブ会長名で任意の書式を提出

2. My ROTARY - クラブ・地区の運営(マニュアル)

【概要】

My ROTARY では豊富な資料・情報収集やニュースレターの無料購読が出来る他、世界中のクラブの現況や、奉仕活動のヒントを得たり、世界中のロータリアンと繋がる事が出来ます。クラブ/地区の情報更新のための My ROTARY マニュアル、目標設定ツールのロータリークラブ・セントラル等の各種マニュアルがございます。

【主なリソース】

- クラブの運営
 - [My ROTARY アカウントの作成方法](#)
(事前にクラブ役員/事務局様が My ROTARY から連絡先として報告したアドレスをご利用ください)
 - [クラブの詳細を変更する方法](#) (クラブの連絡先、例会情報等を更新)
 - [クラブ会員を管理する方法](#) (会員の連絡先・会員種類等の変更、退会手続き)
 - [クラブ役員を管理する方法](#) (次年度役員は 2 月 1 日までに報告)
 - [会員を追加する方法](#) (入退会報告は 30 日以内、7 月 1 日/1 月 1 日の会員数はその日までに報告)
 - [ローターアクト情報更新](#)
 - [事務局職員登録書式](#) (新事務局員の登録/交代)
 - [会員情報書式記入例、会員情報書式](#)
(My ROTARY からの報告が不可の場合、会員情報書式に半角英数でご記入の上、data@rotary.org へお送りください。通常、数週間で情報が反映されます)
 - [新ロータリークラブ・セントラルがご利用可能に\(My ROTARY\)](#)
 - [ロータリークラブ・セントラルの開き方](#)
 - [ロータリークラブ・セントラル - 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 - 目標を設定する方法\(クラブ役員用\)](#)
 - [ロータリークラブ・セントラル - 目標に向けた進捗を報告する方法\(クラブ役員用\)](#)
- 地区の運営
 - [地区委員会の任命を管理する方法](#) (次年度地区委員長のご報告は 12 月 31 日までを目途に報告)
 - [ガバナー補佐の任命とクラブの指定の管理](#)
 - [地区代表幹事/事務局職員登録書式](#)
 - [入会候補者情報プログラム\(ラーニングセンター\)](#)

「エラーかな？」と思ったら

Step 1. 『[クッキーのクリア](#)』をして再確認

(パソコンに記録されている過去のウェブサイトの情報を削除することで、最新の状態で My ROTARY その他のサイトをご覧いただけます)

Step 2. 必要情報をクラブ・地区支援室へメール送付

- ・クラブ名、該当会員氏名(アルファベット)・メールアドレス、エラー画面のスクリーンショット/コピー、ご利用のお使いのブラウザ(Google Chrome, Internet Explorer 等)



3. My ROTARY - クラブ・地区の運営(レポート)

【概要】

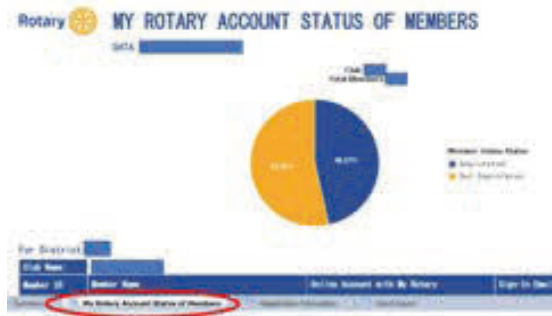
My ROTARY より各種レポートをご閲覧頂けます。下記は一例となりますが、いくつかご紹介させていただきます。尚、ご利用にあたっては、必ず[プライバシーの方針](#)をご確認ください。

【クラブレポートを閲覧できる方】

会長 (President)	幹事 (Secretary)
会計 (Treasurer)	会員増強委員長 (Membership Chair)
ロータリー財団委員長 (Foundation Chair)	奉仕プロジェクト委員長 (Service Projects Chair)
公共イメージ委員長 (Public Image Chair)	事務局員等 (Executive Secretary/Director)

【使用頻度の高いレポート】

- My ROTARY 登録状況確認
運営する→クラブと地区の運営→各種レポート→My ROTARY アカウントの登録状況→レポートを見る



- ・ 反映には登録後 48 時間ほどかかります。
- ・ レポートの最下部のタブ、My ROTARY Account Status of Members で、クラブの会員として登録されている方は「Y」、登録されていない方は「N」で表示されます
- ・ 地区役員が同レポートを開いた場合、地区全体のレポートが表示されます。
- ・ 登録したと仰る方が「N」で表示されている場合、事前にクラブ役員/事務局様が My ROTARY から連絡先として報告していないアドレスで登録されたことが考えられます。下記ご参考に、必要情報と状況を rijapan@rotary.org までお送りください(RI データサービス部へお取次ぎさせていただきます)。

例：My ROTARY アカウント登録をした会員が、添付のレポートで「N」と表示されている。

氏名(Name): Taro Yamada

会員番号(ID): 12345678

クラブ名(Club): RC of *****

メールアドレス(email): *****@*****.co.jp



- 未来の退会日で退会手続きをされた会員の退会入力確認方法

運営する→クラブと地区の運営→ロータリークラブ・セントラル→レポート→クラブの会員

地区ID	クラブ名	クラブID	クラブの種類	会員ID	氏名	会員としての状況	退会日	退会理由
			CLUB			Active		
			CLUB			Terminated	05-8月-2021	Terminated - Health
			CLUB			Active		

- ・ 「クラブの会員 詳細 (Members in a Club Detail)」のシート内の「退会日 (Member Terminated Date)」でご確認頂けます。
- ・ 未来の日付(30日以内)で退会手続きを行って頂いた場合、ご入力いただいた退会日を過ぎるまで(米国中部時間)、当該会員のお名前は会員リストに表示されます。
- ・ 『私のクラブ』内の会員リストでは、米国中部時間で退会日を過ぎるまでお名前が残ります(12月31日退会の場合は、日本時間で1月1日15時まで)。手続きがされているかどうかは、会員リストで当該退会予定会員のお名前横にある『...』をクリックし、『会員身分の終結』のオプションがないことで確認できます。



退会予約済の場合は『会員身分の終結』のオプションが表示されません。

- 国・地域別の会員数、男女会員数確認

運営する→クラブと地区の運営→ロータリークラブ・セントラル→レポート→

国・地域別のクラブ会員数

ゾーン・地区別のクラブ会員数

国・地域別の男女会員数

ゾーン・地区別の男女会員数

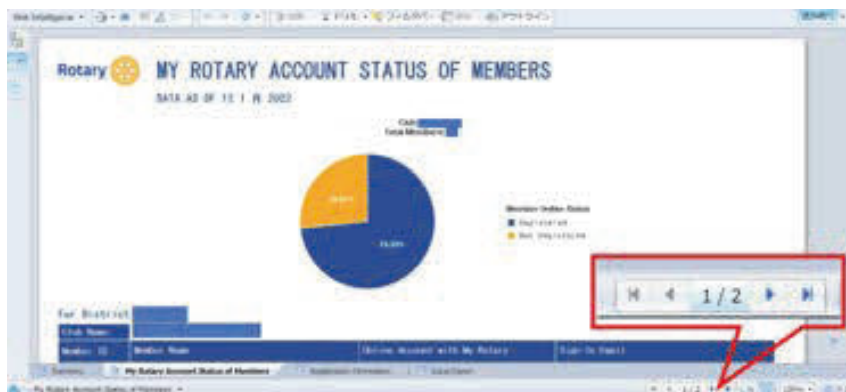
- ・ レポートを開いていただいた時点でロータリーのデータベースに登録されている情報となります。
- ・ 毎月の公式な数字は、ガバナー、ガバナーエレクト、ガバナーノミニ、地区会員増強委員長等の優先メールアドレスへ、7月を除く毎月、本部会員増強担当部署より”Rotary International Membership Report for the Month ended”として送信されております。



【よくある質問】

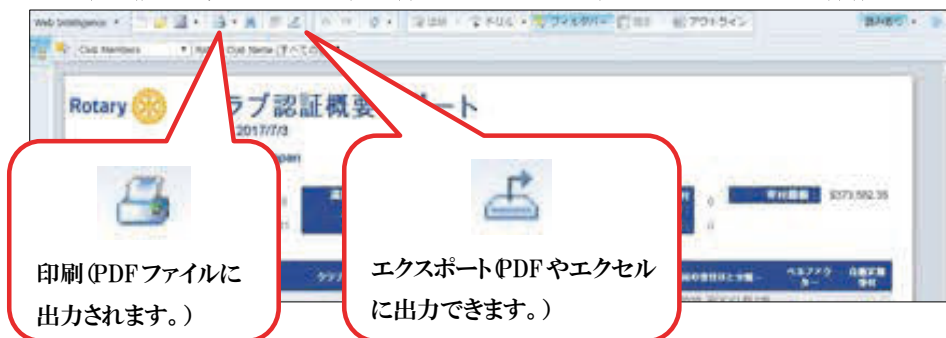
Q レポートを開いてから、次のページに移れません。

A レポート画面右下のボタンから、ページ移動ができます。右向けの三角形は次ページへ、左向きの三角形は前ページへ移動します。



Q レポートは印刷したり保存したりできますか。

A はい、可能です。レポート画面上部のアイコンから印刷やダウンロード（保存）できます。



8. 各種賞・表彰

【概要】

My ROTARY 上の各種賞・表彰を利用し、地域社会に貢献するために、時間を費やし寄付を寄せているロータリー会員とクラブに対し、さまざまなかたちで感謝の気持ちを伝えることができます。最新情報や受賞方法については『各種賞・表彰』でご確認頂けます。

【主なリソース】

- [各種賞・表彰](#) (My ROTARY)
 - [ロータリー賞](#) (My ROTARY)
 - ◇ [ロータリー賞の目標](#)
 - ◇ [ロータリー賞の目標と達成のワークシート \(ローターアクトクラブ\)](#)
 - ◇ [ロータリー賞の目標と達成のワークシート \(インターアクトクラブ\)](#)
 - ◇ [ロータリー賞よく尋ねられる質問](#)
 - ◇ [ロータリークラブ・セントラル - 目標を設定する方法 クラブ役員用](#)
 - 意義ある奉仕賞
 - 世界インターアクト週間の表彰
 - 世界ローターアクト週間の表彰
 - インターアクト・ビデオ賞
 - 卓越したローターアクト・プロジェクト賞
 - メンバーシップ・ソサエティ
 - 奉仕部門功労者賞 (地区による表彰)
 - 奉仕部門功労者賞 (RI による表彰)
 - 超我の奉仕賞