クラブでの入会照会の管理方法

ロータリーでは毎日、rotary.org/join にあるフォームを通じてロータリークラブ／ローターアクトクラブ入会への関心が寄せられます。これらの「入会候補者」は、フォームに入力する際、クラブの詳細情報（クラブが国際ロータリーに報告した情報）を基に、入会を希望するクラブを選びます。その後、候補者が選んだクラブの会長、幹事、会員増強委員長、クラブ事務局職員に通知メールが送信されます。これらのクラブ役員（または国際ロータリーに報告されたほかのクラブ役員）は、My ROTARY から入会候補者管理システムを開き、候補者の情報や状況を確認できます。

入会候補者管理システムに関するご質問は、国際ロータリーの会員増強・体験推進室までご連絡ください。

以下の各セクションへのリンクから、セクションを開くことができます：

クラブの入会候補者リスト
通知メールを受信
候補者の情報を確認
入会候補者への連絡とアクティビティの報告
保留中のアクティビティを確認
新会員の入会を報告
候補者を地区に再指定
入会照会を終了
候補者を保留
新規の入会候補者を追加
設定を管理

クラブの入会候補者リスト

国際ロータリーに報告されたすべてのクラブ役員は、入会候補者管理システムで入会照会を見ることができます。My ROTARY にログインするか、「**アカウント登録**」でアカウントを作成してください。アカウントにログイン後、**入会候補者の管理**を選択してください。



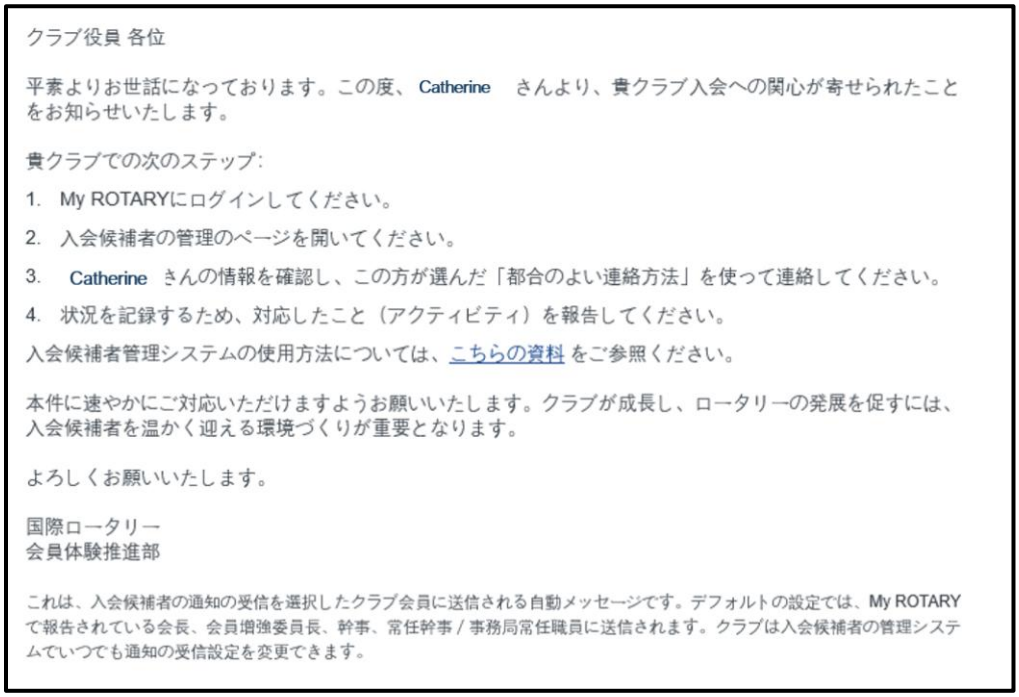
入会候補者管理システムが開き、候補者リストが表示されます。モバイル機器をお使いの場合は、全情報を見るために横向きに回転させることをお勧めします。



1. メインのナビゲーションバーで、クラブの候補者リスト、設定、入会者の紹介、My ROTARY を開くことができます。
2. クラブ名を選択して設定を確認・編集することもできます。
3. リスト上部の各項目の「∨」を使って、照会を氏名、状況、前回のアクティビティ日で並べ替えできます（**新規**と**アクティブな照会**の両方のタブに該当）。
4. 候補者の名前の横にあるボックスに印を付け、いずれかのボタンを選択すると、候補者を地区に再指定または入会の照会を終了できます。
5. 「**保留中のアクティビティ**」で、予定されているアクティビティ（初回の連絡、フォローアップ、イベントに招待、イベントに参加）を確認します。

通知メールを受信

クラブ会長、幹事、会員増強委員長、クラブ事務局職員には、入会の照会があるたびに自動的に E メール通知が送信されます。この通知メールにあるリンクから候補者の情報を開くことができます。情報を開くには、My ROTARY にログインする（My ROTARY アカウントがない場合はアカウントを作成する）必要があります。



クラブ役員 各位

平素よりお世話になっております。この度、 Catherine さんより、貴クラブ入会への関心が寄せられたことをお知らせいたします。

貴クラブでの次のステップ:

1. My ROTARYにログインしてください。
2. 入会候補者の管理のページを開いてください。
3. Catherine さんの情報を確認し、この方が選んだ「都合のよい連絡方法」を使って連絡してください。
4. 状況を記録するため、対応したこと（アクティビティ）を報告してください。

入会候補者管理システムの使用方法については、こちらの資料 をご参照ください。

本件に速やかにご対応いただけますようお願いいたします。クラブが成長し、ロータリーの発展を促すには、入会候補者を温かく迎える環境づくりが重要となります。

よろしくお願いいたします。

国際ロータリー
会員体験推進部

これは、入会候補者の通知の受信を選択したクラブ会員に送信される自動メッセージです。デフォルトの設定では、My ROTARY で報告されている会長、会員増強委員長、幹事、常任幹事 / 事務局常任職員に送信されます。クラブは入会候補者の管理システムでいつでも通知の受信設定を変更できます。

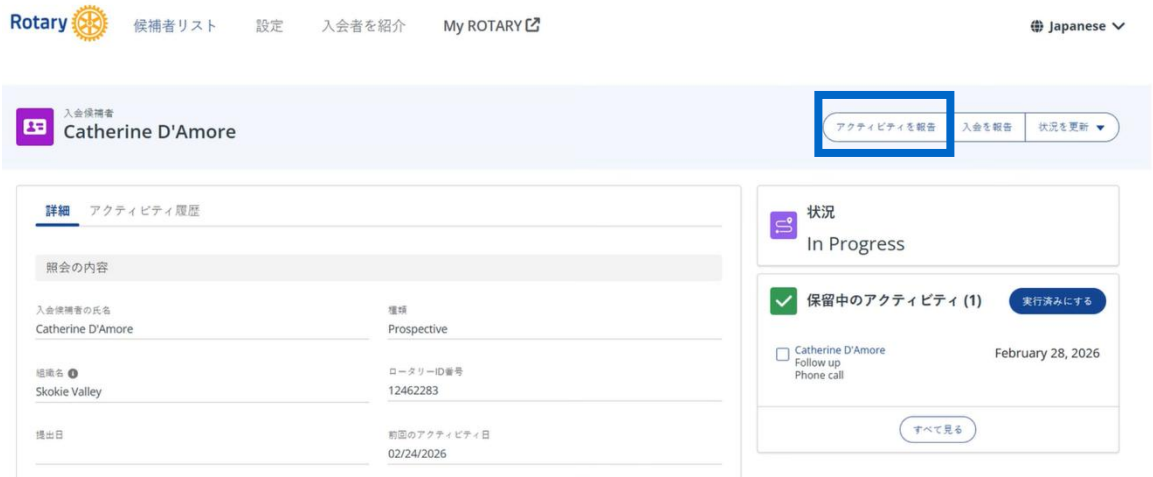
候補者の情報を確認

候補者リストから入会候補者の名前を選択するか、通知メールにあるリンクから候補者の情報をご確認ください。候補者の連絡先、ロータリーへの参加歴、そのほかの情報が記載されています。現会員から紹介された候補者である場合、紹介者の情報と紹介者からの特記事項も含まれています。



入会候補者への連絡とアクティビティの報告

候補者が「都合のよい連絡方法」として選んだ方法で連絡を取ってください。候補者に連絡する際にはこちらガイドをご参照いただけます。「**アクティビティを報告**」を選択し、会話の内容および次に行う予定のアクティビティを記録してください。



アクティビティの種類（初回の連絡、フォローアップ、イベントに招待、イベントに参加）と方法（E メール、電話、対面、バーチャル、ショートメール[SMS]）を選び、日付を入力して特記事項を追加します。これは、候補者の状況を記録し、ほかのクラブ役員が情報を確認するのに役立ちます。入力したら「**提出**」を選択してください。



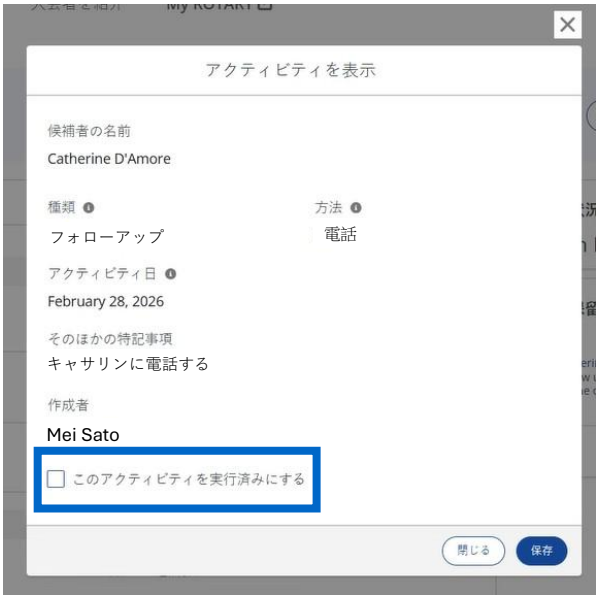
初回のアクティビティを報告後、候補者の状況が「進行中」に変わります。今後予定されているアクティビティは、「**保留中のアクティビティ**」に表示されます。



保留中のアクティビティを確認

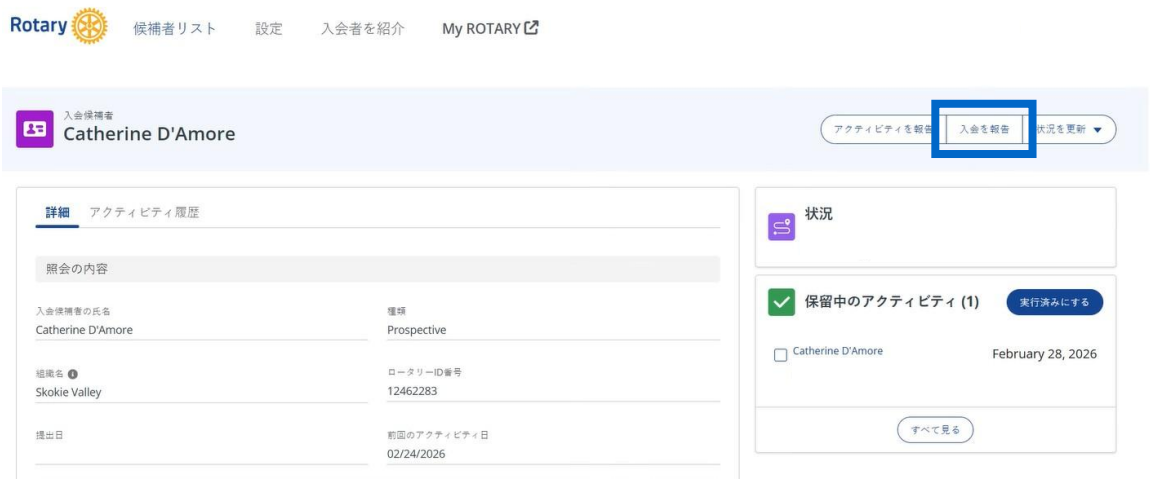
各候補者について保留中のアクティビティを確認し、アクティビティが済んだら「実行済み」として記録できます。日付が赤色で表示されている場合、アクティビティの期日が過ぎていることを示しています。

詳細を確認するには、候補者の名前を選択してください。適切であれば、「**このアクティビティを実行済みにする**」を選択し、**保存**します。



新会員の入会を報告

候補者の望む体験をクラブが提供できると判断し、候補者がクラブに入会する準備が整ったら、候補者の記録を開いて「**入会を報告**」を選択します。



次に、「**入会を報告**」の画面で必要な情報を入力し、「提出」を選択します。確認ページで情報を確認したら、「**閉じる**」を選択してください。システムにクラブが独自に追加した候補者が入会する場合も、必ずこの手順を踏んでください。



候補者を地区に再指定

クラブが候補者の希望に一致していないと判断した場合、その照会を地区に再指定できます。また、クラブが 10 日以内に候補者への対応（アクティビティ）を報告しない場合、その照会は自動的に地区に再指定されます。

照会を地区に再指定するには、候補者の記録を開いてから、「**状況を更新**」、「**地区に再指定**」の順に選択してください。



「地区に再指定」の画面が表示されたら、この照会を再指定する理由を選択し、地区役員がその候補者をほかのクラブに紹介できるよう特記事項を追加してください。再指定された地区の役員は、クラブ役員が残した特記事項を参考にすることができます。



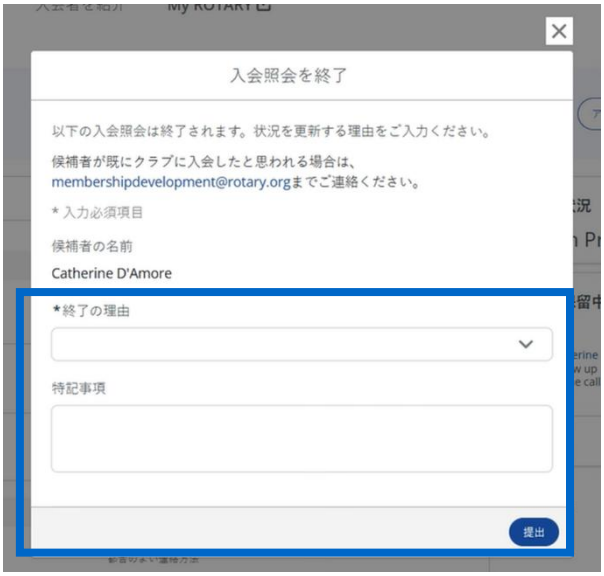
入会照会を終了

候補者に連絡を取った後、その時点で候補者に入会の意思がないと判断した場合、またはクラブが3～5 回ほど候補者に連絡を試みたにもかかわらず応答がない場合には、その照会を終了できます。照会を終了することで、クラブの候補者記録を管理しやすくなります。

「**状況を更新**」のメニューで「**入会照会を終了**」を選択します。

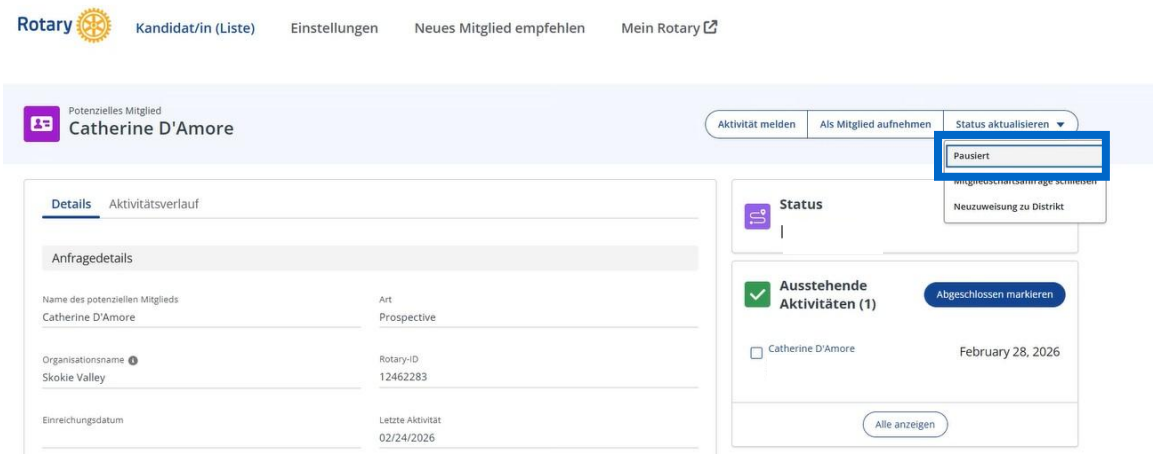


「入会照会を終了」の画面が表示されたら、終了の理由を選択し、特記事項を追加して「**提出**」を選択します。次の画面で「**閉じる**」を選択してください。



候補者を保留

候補者が入会するかどうかを決めるのにもう少し時間が欲しいと希望した場合、その照会を保留にすることができます。「**状況を更新**」のメニューで「**保留中**」を選択してください。



保留中の照会は、アクティビティ（対応）がない場合でも地区に再指定されることはありません。保留中の入会候補者について 30 日間アクティビティがない場合、最初に入会候補者の通知を受け取ったすべてのクラブ役員に対し、候補者に再び連絡を取るようお願いするメールが送信されます。

新規の入会候補者を追加

クラブが独自に見つけた入会候補者もシステムに追加できます。これにより、クラブのすべての候補者記録を一カ所にまとめて管理できます。独自の候補者を追加するには、「**新しい候補者を追加**」を選択します。



開いたフォームに必要事項を入力し、「**提出**」を選択してください。



設定を管理

メインのナビゲーションバーで「**設定**」を選択するか、クラブ名を選択して設定のページを開きます。設定のページでは、メール通知の管理、入会候補者の照会の受信設定、rotary.org/join に掲載されるクラブ情報の更新などができます。

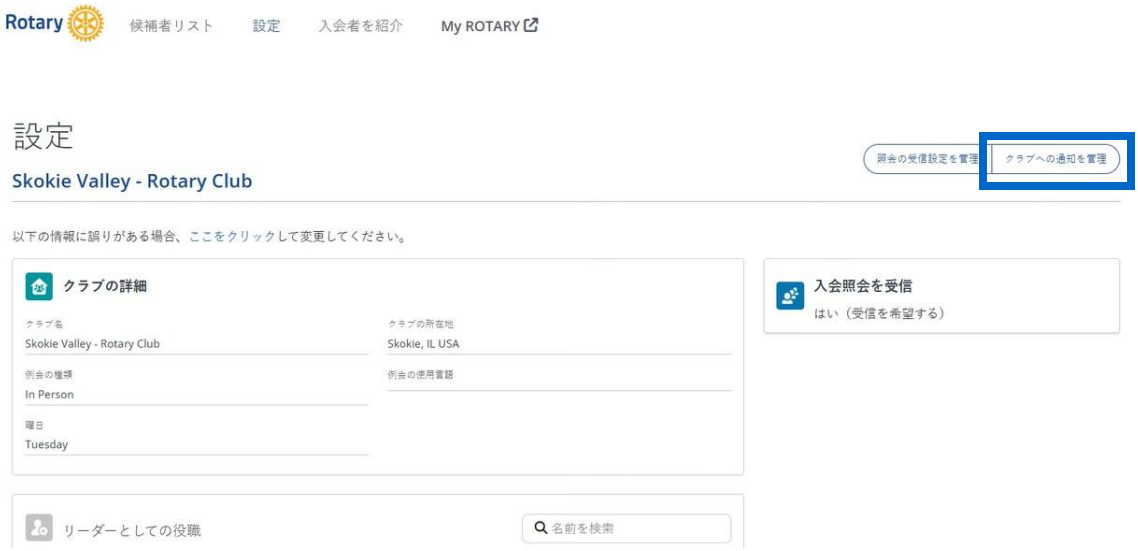




メール通知

現在報告されているクラブ役員は全員、入会の照会を管理できますが、rotary.org/join を通じて照会があった場合に自動の通知メールを受信するのは、会長、幹事、会員増強委員長、クラブ事務局職員のみとなります。ただし、通知を受信する役員を設定画面で変更できます。

「**設定**」で「**クラブへの通知を管理**」を選択します。

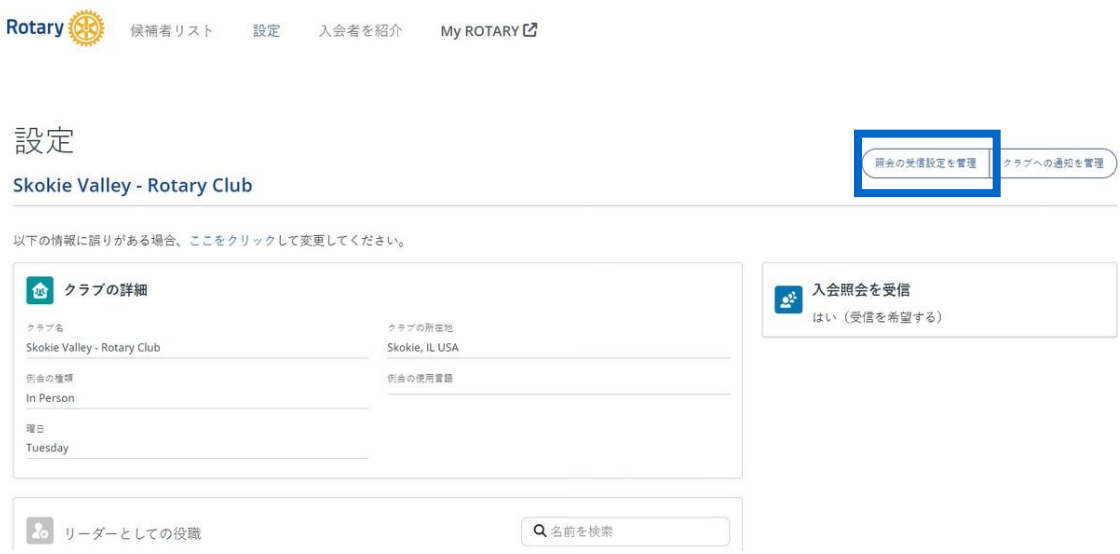


リストにある各役員について、「**通知を受信する**」または「**通知を受信しない**」を選択できます。ただし、少なくとも 1 名のクラブ役員が通知メールを受信する必要があります。変更は自動的に保存されます。



クラブでの受信設定

クラブは、rotary.org/join を通じた入会の照会を受信するかどうかを選択できます。デフォルト設定では受信するようになっています。これを変更したい場合には、「**設定**」で「**照会の受信設定を管理**」を選択してください。



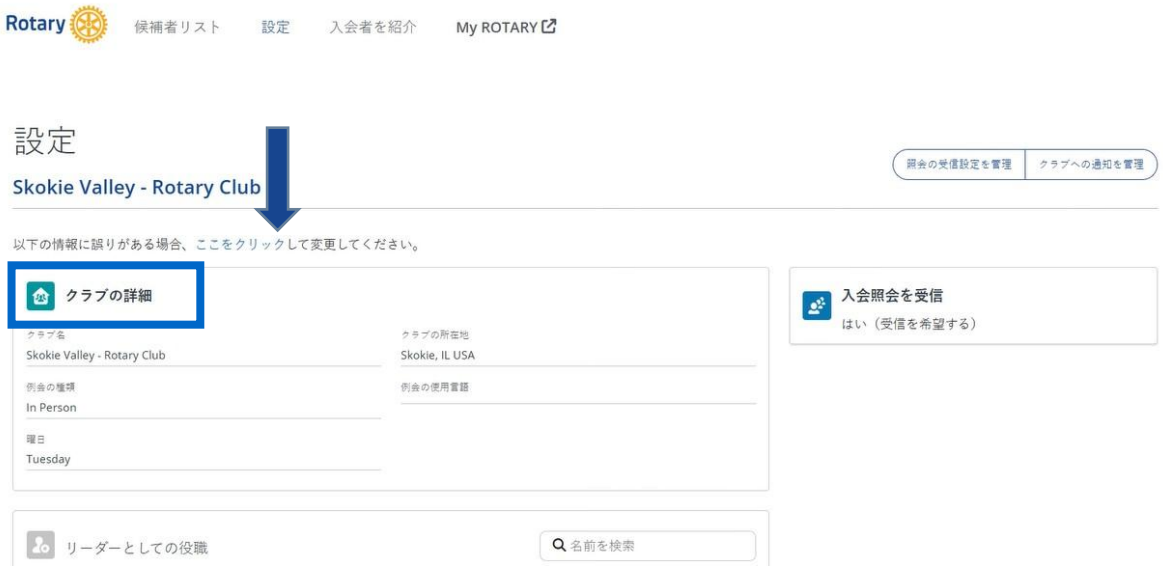
「入会照会の受信を希望／拒否」の画面で、受信する場合は「**はい**」を、受信を希望しない場合は「**いいえ**」を選択し、「**保存**」を選択してください。



この選択はクラブ全体に適用されることにご留意ください。役員ごとの通知の受信設定を管理したい場合は、前述の「メール通知」のセクションをご参照ください。

クラブの情報

クラブ情報を常に最新の状態に保つことは、入会候補者が自分のニーズや関心に合ったクラブを見つける上で重要となります。



「**クラブの詳細**」にある情報は、クラブが My ROTARY で報告したものであり、人びとがクラブを探す際に目にする情報です。情報を更新するには、「**ここをクリック**」を選択してください。変更が反映されるまで 24 時間ほどかかる場合があります。