

活動報告文書の作成について

1. 活動報告書の作成目的

情報共有による会員の活動の活性化と人材ネットワークの強化

2. 活動報告書の作成者

SC 取得者（賛助会員を含む）

3. 活動報告書の内容の条件

- ・全国または各地方の会員との情報共有によりシーティングの発展に寄与する内容であること
- ・「シーティング」という言葉が本文中にあること
- ・シーティング・コンサルタント（SC）が関わることの意義についても本文中で触れられていること
- ・当協会の基礎課程等の研修内容に沿った内容であること
- ・個人ではなく、団体として活動していること

※ご提出いただいた活動報告書は上記条件と照らし合わせて協会内で審査させていただきます。
結果についてはメールでご連絡させていただきます。

4. 活動報告書作成の方法

① ファイルの形式

Word ファイルで作成をお願いします。最大でも4ページまでとさせていただきます。

② 依頼者と報告内容

活動報告書の一番上段に、

- ・団体が活動している、または本部・本社のある「都道府県名」
- ・「団体名」
- ・活動報告の「タイトル」

この3つを入力してください。

その3つの情報が協会ホームページ内の、活動報告の一覧ページに都道府県別に表示され、

そこからそれぞれの活動報告書にジャンプします。

③ レイアウトについて

ホームページ上ではレイアウトを自由に作成することができません。

ブログのように、「タイトル」の下に「見出し」「本文」そして必要に応じて「写真／図／動画」が順番に並び、「見出し」が多くなっても構成は同様に繰り返されます。

具体的なイメージとして、下記リンクの当協会のホームページをご参照ください。

<https://seating-consultants.org/koushin/>

青い下線が引かれているのが「見出し」。その下のやや小さなフォントの文字が「本文」となります。

または、添付いたしました「活動報告書（見本）」をご参照ください。

④ 文字のフォントについて

文字の大きさやフォントについては、ホームページに掲載される段階で自動的に統一された大きさやフォントに修正されますので、ご了承ください。

⑤ 写真について

写真を添付する際は、まず、word の文書の適切な本文の近くに貼り付けてください。レイアウトの確認用です。

またそれとは別に、使用する写真の原本ファイルをお送りください。大きなサイズでも問題ありません。画質を確保しながら適切に圧縮して掲載します。

なお、写真に写っている方からは掲載について、著作権や個人情報保護の観点から同意を得ていただく必要があります。同意の形式については問いません。

同意を得られない方がいた場合は、その方のお顔だけモザイク処理が必要になります。ご依頼者で処理が難しい場合に限り、社会局でお手伝いいたします。

⑥ 動画について

すでに YouTube 等で公開されている動画でしたら、そのリンクを本文の下に貼り付けてください。

当協会のホームページ閲覧者のみに公開しても良い動画でしたら、動画ファイルそのものをお

送りください。活動報告閲覧者のみの限定公開と制限をかけて掲載いたします。

動画に写っている方への同意については、写真と同様に**同意を得てください**。動画のモザイク処理については社会局で対応できかねますので、同意を取ることを徹底してください。

⑦ 図について

パワーポイントなどで作成したものは、写真と同様に **JPEG や PNG ファイルで画像として出力し、本文への添付と、原本ファイルを両方送ってください**。

小さい文字などは潰れてしまう可能性がありますので、**スマートフォンで見ても見えやすいような文字の大きさで作成してください**。

⑧ ホームページの URL について

すでに団体に関連するホームページをお持ちの場合は、その **URL を掲載することが可能です**ので、本文内など、適切な場所に貼り付けてください。

⑨ 問い合わせ先について

活動報告書の最後に、問い合わせ先として代表者様の名前やメールアドレスを入れることは可能です。

ただし、メールアドレスの掲載によって**スパムメールが急増する**という報告もありますので、ホームページに掲載する際には**@を別の文字に変換して掲載させていただく**ことをご了承ください。

例) seating@you.com の場合、

問い合わせ先 :

シーティング総本山 代表 阿部

seating★you.com (★を@に置き換えて送信ください)

という記載方法をお願いします。

参考までに、スパムメール対策で言えば、問い合わせ先を **Google フォーム** で作成いただき、そのリンクを掲載する方が安全であると言えます。

⑩ 掲載期限と掲載の修正、または取り下げ

掲載期限は設けておりませんが、毎年 3 月にご依頼者様にこちらかがご連絡させていただき、掲載内容の修正、または取り下げの有無を確認させていただきます。

3月以外でも、掲載内容を修正または更新の必要がある場合は、随時新たに活動報告書をご提出いただき差し替えて掲載いたしますので、その都度活動報告書をお手元にも保存していただくようお願いいたします。

3月以外に掲載内容の修正・更新、そして掲載自体を取り下げたい時は、

担当窓口：社会局員 南裕二

nqk20339★nifty.com（★を@に置き換えて送信ください）までご連絡ください。

なお、掲載した URL のリンクが切れている場合など、当協会でご不具合に気づいた時に限り、こちらからご連絡させていただくこともございます。

また、ご依頼者様が当協会を退会された際は、確認が出来次第掲載をこちらで取り下げさせていただきますので、ご了承ください。

⑪ 注意点

- ・本文中で当協会の名称については、「日本シーティング・コンサルタント協会」で統一をお願いします。また同様に、SC については「シーティング・コンサルタント (SC)」としてください。

- ・提出前に誤字・脱字の確認をお願いします。特に、他職種の名称や、他団体の名称などには十分にお気をつけください。(看護師→看護師。ケアマネージャー→ケアマネジャーなど)

- ・活動報告書の中で個人情報に関することや著作権に関する事などの問題がないか、今一度ご確認をお願いいたします。

5. 責任と同意

この活動報告書が元で発生した個人や団体の損害について、当協会は一切責任を負いかねます。ご了承ください。また、活動報告書の提出をもって「活動報告文書の作成について」の内容に全て同意いただいたものといたします。