**活動報告文書の作成について**

1. **活動報告書の作成目的**

会員間での情報共有による人材ネットワークの強化

1. **活動報告書の作成者**

SC取得者（賛助会員を含む）

1. **活動報告書の内容の条件**

・SC取得者が主体的に活動へ関わった内容であること、または賛助会員の企業で実施された内容であること

・活動場所としては、職場内・近隣地域・より大きな圏域などを問わない

・団体での活動を紹介する場合、SC取得者自身が主催者である必要はない（主催者に掲載の許可を取ること）

・「シーティング」という言葉が本文中にあること

・商品紹介など、営利目的の広告に該当しないこと

・コンプライアンスに抵触しない内容であること

※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。

1. **活動報告書作成の方法**

**①　ファイルの形式**

WordやPowerPointファイルなどで作成し、最終的にはPDFデータへの変更をお願いします(最大4ページ)、またPDFデータの容量制限が10MBとなりますので、提出前に容量をご確認ください。PDFデータファイルのタイトルは、「都道府県名　作者指名　タイトル(簡易で良い)」としてください。

**②　依頼者と報告内容**

活動報告書の一番上段に、

・活動している個人・団体、または本部・本社のある「都道府県名」

・活動が個人であれば、所属と氏名。団体であれば、団体名と主たる活動メンバー氏名

・活動報告の「タイトル」

この３つを入力してください。

所属と氏名もしくは団体名と活動メンバー氏名、活動報告の「タイトル」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**

縦書き・横書きは自由とします。

本文の前にわかりやすい見出しをつけてください。また、写真・図は関連する本文の近くに配置してください。

添付いたしました「活動報告書（見本）」もご参照ください。

**④　写真について**

写真を添付する際、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。

**⑤　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。

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。

**⑥　ホームページのURLについて**

すでに個人、または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。

**⑦　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）

　という記載方法でお願いします。

1. **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ら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。

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。

1. **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。（看護士→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ことなどの問題がないか、今一度ご確認をお願いいたします。

1. **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。