補助金管理セミナー
指導者用手引き

未来の夢試験地区用

ROTARY INTERNATIONAL®

JA—(210)

本資料は、「補助金管理セミナー 指導者用手引き」の2010年版です。掲載された情報は、「クラブの覚書（MOU）」「新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」「ロータリー財団章典」に基づいています。厳密な指針については、これらの文書をご参照ください。財団管理委員会で加えられるこれらの文書への変更は、本資料に記載された方針に取って代わります。

お問い合わせ先

補助金管理・資格認定について	fvqualification@rotary.org
新地区補助金・グローバル補助金について	futurevision@rotary.org
指導者用手引き・研修について	leadership.training@rotary.org

目次

計画と準備

地区ロータリー財団補助金管理セミナーの目的 2
議事日程 2
諸手配 3
研修リーダーの準備研修 4
指導者用手引きの使い方 4
セッションの手引きの使い方 5
評価 6

セッション

開会本会議 13
セッション1：プロジェクトの立案 19
セッション2：補助金の申請 31
セッション3：プロジェクトの実施 47
セッション4：参加資格 59
閉会本会議 65

本指導者用手引きの「計画と準備」の部は、地区ロータリー財団委員会と地区研修委員会用です。諸準備や手配に関する情報のほかに、各研修リーダーに配布すべきセッションの手引きの利用法に関する説明も収められています。セッションの部には、担当する研修リーダーに配布すべきセッションの手引きが含まれています。

計画と準備

この「補助金管理セミナー　指導者用手引き」には、クラブが補助金の受領資格を得るために出席が義務づけられている「地区ロータリー財団補助金管理セミナー」の招集に必要な情報が掲載されています。このセミナーは、補助金を効果的に管理し、資金を適切に監督する上で必要な知識と情報をクラブ会員に提供するための研修です。地区のリーダーが、日本の法律に関する情報、地元特有のニーズに関連する事例や独自の質問、キーポイントなどを盛り込んで、この手引きの内容を適宜修正して使用することをお勧めします。

この指導者用手引きは9カ国語で発行されています。「地区の覚書（MOU）」の中で地区が同意したクラブへ研修（補助金管理と参加資格について）を実施する際の参考として、すべての試験地区でご活用いただけます。手引き、スライド、参加者用手引きは、www.rotary.org/ja/fvdistrictからダウンロードすることもできます。

地区の研修会合に関する一般的な情報や諸準備についての情報は、「地区研修の手引き」（246-JA）をご参照ください。

「地区の覚書」第5部からの抜粋

クラブがグローバル補助金を受け取るには、参加資格を満たしていなければなりません。参加に関心を示した地区内のクラブに資格を与えるのは、各地区の責務となります。

A. 地区は、補助金資金の受領に関心を示すすべてのクラブに対して、ロータリー財団の研修用リソースを用い、補助金管理および参加資格に関する研修を提供しなければならない。地区は、会長エレクト研修セミナー、地区協議会、地区大会のいずれかで、研修を実施することができる。

B. 地区は、財団が定めている以下の最低条件を満たしている場合に限り、参加資格に関する独自の計画、条件、地区内クラブに参加資格を付与するための指針を設けてもよい。

1. クラブは、財団が作成したクラブの覚書に同意し、署名する。
2. クラブ会長エレクト、またはクラブが任命した代表者が、補助金管理および参加資格に関する研修会に出席する。

地区ロータリー財団補助金管理セミナーの目的

地区ロータリー財団補助金管理セミナーの目的は以下の通りです。

- ロータリー財団補助金を効果的に管理するための研修をクラブ会員に提供する
- グローバル補助金の参加資格をクラブに与える

議事日程

この「指導者用手引き」は、以下の議事日程表の見本に含まれている各セッションでの使用を目的に作成されています。

開始時間	終了時間	配分時間	プログラム内容
		30 分	登録
		20 分	**開会本会議**
		60 分	**セッション1：** プロジェクトの立案
		60 分	**セッション2：** 補助金の申請
		20 分	休憩
		90 分	**セッション3：** プロジェクトの実施
		30 分	**セッション4：** 参加資格
		30 分	**閉会本会議**

研修セミナーを計画する際には、上記の議事日程表を見本として、適宜、以下のような修正を加えてください。

- 必要に応じて移動、休憩、食事の時間を組み入れる
- 話し合いや参加型の活動の時間を増やす
- クラブや地区特有の例を活用しながら要点を説明することで、参加者にとって、主題が身近に感じられるようする
- 新地区補助金の運営方法に関する、地区独自の方針や情報を盛り込む
- 補助金管理について地区特有のトピックを追加する（この場合、研修リーダー用に別個にセッションの手引きを作成する必要がある）
- 文化的に適切な研修技法を用いる
- パネル討論、視聴覚資料による発表、グループ活動など、異なる形式を組み合わせ、プログラムをより興味深いものにする（5ページの「参加型の活動」を参照）

諸手配

地区ロータリー財団補助金管理セミナーは、会長エレクト研修セミナー、地区協議会、地区大会と付随して実施することができます。また、これらの行事との同時開催が地区にとって都合の悪い場合には、単独での開催や、複数会に分けての開催を検討してください。次期クラブ役員は、就任に先立ってこのセミナーに出席することで、「クラブの覚書」に署名し、財団や地区（該当する場合）が定めた要件を満たすための準備に十分な時間が費やせるだけでなく、年度の開始とともにグローバル補助金を利用する準備を整えることができます。

クラブが資格を満たすには、会長エレクトまたは指名されたクラブ会員が、地区ロータリー財団補助金管理セミナーに出席しなければなりません。これに加え、財団は、可能な限り、以下の参加者の出席も奨励しています。

- クラブの次期ロータリー財団委員長または委員
- 次期クラブ幹事
- 次期クラブ会計

実施者：

- ガバナー・エレクト（プログラム全般の責任者）
- 地区ガバナー（ガバナー・エレクトを援助）
- 地区研修委員（セミナーの計画と研修リーダーの研修を担当）
- 地区ロータリー財団委員長（セミナーの内容について助言し、ガバナーの指揮の下、地区内の財団活動全般の管理を担当）
- 地区ロータリー財団補助金小委員会委員長（セミナーの内容について助言し、クラブの資格を監督）

参考資料

www.rotary.org/ja/members/runningaclub/fvからダウンロードできる「補助金管理の手引き」には、このセミナーの各セッションに該当する基本情報やワークシートが含まれています。出席する会員は全員、セミナーに備えてこの資料を読んでおくよう求められています。事前に以下のリンクを参加者に伝えておきましょう。

参加者は、財団補助金の管理と使用に関する以下の資料に極力目を通しておくべきです。

- クラブの覚書（MOU）
  （www.rotary.org/RIdocuments/ja_pdf/fv_club_mou_ja.pdf）
- 新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件
  （www.rotary.org/RIdocuments/ja_pdf/fv_grant_terms_conditions_ja.pdf）

この手引きの後部に挿入されているセッションのワークシートを、参加者全員に配布してください。

推進

すべての次期クラブ役員に、セミナーの重要性を伝えることが大切です。地区ガバナーは、ガバナー月信や地区のウェブサイトにセミナーに関する情報や資料を掲載するほか、問い合わせに対応する連絡担当者を決めておくとよいでしょう。ガバナー補佐と推進担当者は、以下のことを行います。

- 少なくとも開催の2カ月前までに、各クラブに登録資料と招待状を送付する。セミナー開催日が近づいたら、再度通知を送る。
- 個人的に電話やEメールで連絡を取る。

研修リーダーの準備研修

討論の進行役を務めるために選ばれた研修リーダーの経験には個人差があります。従って、すべての研修リーダーがセミナーで同じ情報を提供し、統一性のある一貫した研修が行えるよう、研修リーダーとなったロータリアンにセッションの進行方法に関する研修を行うことが重要です。地区研修委員会がこの準備研修を計画し、可能な限り、地区ガバナー・エレクトが定めた日に実施します。この研修では、進行の技能を練習するために各研修リーダーが模擬セッションの進行を行います。研修リーダーのための研修や準備に関する詳しい情報は、「地区研修の手引き」をご参照ください。地区研修委員会は、研修リーダーに以下の資料を提供する必要があります。

- 「セッションの手引きの使い方」（5〜6ページ）
- 各自が進行を担当するセッションの手引き
- 議事日程のコピー
- 大型用紙とマーカー
- プロジェクターとスクリーン

指導者用手引きの使い方

地区内のクラブにとってふさわしい内容とするため、研修リーダーは、補助金に関する地区特有の事情や地区独自の資格要件、地元の法律に関する情報を追加するよう奨励されています。「指導者用手引き」は電子ファイルとして用意されていますので、内容を独自に修正してご使用いただけます。この資料には、本会議と進行役付き討論の手引きが含まれています。

本会議の手引き

開会本会議と閉会本会議の手引きには、ガバナー・エレクト用に話の要点が挙げられています。地区内のクラブにとってふさわしい内容となるよう、適宜、修正を加えてください。

進行役付きのグループ討論の手引き

進行役付きのグループ討論は、参加者が知識と経験を分かち合い、互いに学びあう場となります。討論の手引きには、討論進行の概要が説明されています。研修リーダーは、柔軟な姿勢を保ち、主題がしっかり話し合われていることを確認しながら、討論が円滑に進められるよう確認する必要があります。討論の進行に関する詳細は、「地区研修の手引き」をご参照ください。

セッションの手引きの使い方

全セッションの手引きは、以下の内容を含む標準的な形式に従っています。

討論のための質問

討論のための質問は、重要な概念について活発に話し合ってもらうために、研修リーダーが参加者に対して問いかける質問の見本です。

回答例

回答例は、討論のための質問に対して予想される参加者からの答えです。参加者が質問に対して回答に困っている場合、研修リーダーは回答例を活用して討論を促すことができます。ただし、回答例のすべてを参加者に提示する必要はありません。

キーポイント

キーポイントは、研修リーダーが、重要な概念を強調するのに役立つ要点をまとめたものです。研修リーダーは、キーポイントを自分の言葉に置き換えて、明確に説明するようにしてください。

研修リーダーの留意点

研修リーダーの留意点には、セッションを進行するのに役立つ情報や提案、指示が含まれています。

スライド資料の印

スライド資料の部分には、セッションやキーポイントを説明する際のスライドを使用するタイミングが示されています。地区用に修正してご使用いただくために、この手引きのスライドはウェブサイト（www.rotary.org/ja/fvdistrict）にも掲載されています。写真や図表を挿入し、地区独自のスライドを作成してください。

ワークシートのマーク

ワークシートのマークは、セッションに関連するワークシートを参照するよう研修リーダーに促すものです。ワークシートは、各セッションの手引きの最後に、また、参加者のための手引きにも収められています。

参加型の活動

研修リーダーは、参加者の注意を引き、関心を持続させる方法として、参加型の活動を取り入れることができます。参加型の活動では、参加者が自分の考えを述べたり、セッションで学んだことを実践できるような雰囲気が生まれます。こうした活動と進行役付きの討論とをバランスよく盛り込むことで、学習の定着率を最大限に高めることができます。以下の活動やそれに類似した活動を行うことを検討してください。

- **互いを知ろう**
  参加者が互いを知るために、まず自己紹介をした後、決められた主題について簡潔に述べ、その後セッションの主題に移ります。参加者同士が初めて会う場合、こうした活動を行うことによって、心地よい学習環境が整えられ、積極的な参加を促すことができます。

- **2人組みでのアイデアの共有**
  参加者は独自に質問について考え、組んだ相手と話し合い、時間に余裕があれば、グループ全体にアイデアを発表します。2人1組となることで、全員が自分の意見を誰かと共有する機会を持つことができます。
- **投票**
  参加者は、大型用紙に記入されている主題のリストの中から、最も関心のある主題を1つか2つ選び、その横に印をつけて、話し合いたい主題を示すことができます。これは、参加者のニーズや関心を素早く確認できる方法です。
- **小グループ**
  主題を話し合うために参加者を小グループに分けることによって、対話を活発化させ、セッションに動きを取り入れることができます。番号を指定して任意にグループ分けしたり、趣味など共通の関心事項に基づいて参加者を分けたりすることもできます。3〜5人からなるグループが適切です。
- **役割演技（ロールプレイ）**
  特定の考えや状況を説明するために、参加者が指定された役割を演じます。この技法は、参加者が緊張せずにすむように小グループで行うのが最も効果的です。
- **最後の活動**
  セッションの最後に、新しく学んだこと1つに焦点を当てて振り返り、その学習結果に基づいてこれから実践しようと思う活動を考えてもらいます。これは、参加者が学んだことを振り返りながら、それをどのように実践していくかを計画するのに役立ちます。

評価

評価は、研修プログラムの重要な部分です。評価書に記入してもらうことによって参加者と研修リーダーからの意見や感想を聞き、今後の研修セッションの改善に役立てることができます。評価書式の見本は7〜9ページをご参照ください。それぞれのセミナーに合わせ、必要に応じて評価書に修正を加えても構いません。

研修リーダーは、研修の内容や諸準備について評価するほか、自分の役割を準備する上で準備研修が効果的であったか否かを評価します。10〜11ページの評価書式見本は、研修リーダーが自分の受けた研修と地区ロータリー財団補助金管理セミナーの両方を評価することを目的に、補助金管理セミナーを実施した後で記入するものです。必要に応じて、評価書式の見本を修正してご使用ください。

評価の結果は、ガバナー・エレクトと地区研修リーダーに伝えられます。集められたデータを用いて、次年度の研修の改善に役立てることができます。

地区補助金管理セミナー 参加者用評価書式の見本

以下の質問にお答えください。皆さまからのご意見やご感想は、研修方法の効果を知る上で大変重要であり、今後のセミナーの改善に役立てさせていただきます。貴重なお時間をいただきありがとうございます。

参加者に関する情報

クラブ役員のみ

7月1日に就任する役職に印を付けてください。

☐ 会長　☐ 幹事　☐ 会計
☐ 委員長　☐ その他

委員長のみ

7月1日に就任するクラブ委員会に印を付けてください。

☐ 管理運営　☐ 会員増強　☐ 広報
☐ 奉仕プロジェクト　☐ ロータリー財団　☐ その他

プログラム

次の基準を用いて、各主題に関するあなたの知識の度合について、最も当てはまるものに印を付けてください。

主題	セミナー前			セミナー後		
	知識がない	多少知識がある	十分知識がある	知識がない	多少知識がある	十分知識がある
資金管理						
プロジェクトの立案						
補助金の申請						
資金調達						
プロジェクトの実施						
補助金プロジェクトの評価						
報告						
参加資格						

研修プログラムの方法

以下の各項目について、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少 そう思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
本会議の講演は情報が豊かだった。					
研修リーダーは、グループ討論を円滑に進めた。					
さまざまな研修技法が用いられていた。					
スライドは全体的な学習効果を高めるものだった。					
使用した手引きは役立った。					
クラブでの財団補助金活動を指導する準備が整った。					
グループ討論では、クラブで応用したい実践的なアイデアが得られた。					
成果あふれるロータリー財団補助金のプロジェクトを立案するのに必要なリソースを探す方法と場所がわかった。					
セミナーで学んだことの多くをこれから実際に生かすことができる。					
地区指導者チームは、補助金に関する役立つ情報源となってくれると思う。					
このセミナーで、補助金管理におけるクラブの役割が理解できた。					
このセミナーで、補助金管理における地区の役割が理解できた。					

将来の補助金管理セミナーに備え、討論の主題に関する改善点がありましたら、以下にお書きください。

諸手配

次の基準を用いて、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少 そう思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
セミナーの通知を適時に受け取った。					
受け取った登録パッケージには必要な情報がすべて入っていた。					
セミナーの開催日は、私にとって都合の良いものだった。					
セミナーの開催地は利便性がよかった。					

その他ご意見やご提案がありましたら、ご記入ください。

私は以下に関する追加情報を希望します（ご希望の情報をお書きください）。

氏名（任意）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

クラブ名（任意）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご連絡先（任意）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

評価書への記入にご協力いただき、ありがとうございました。

地区補助金管理セミナー 研修リーダー用評価書式の見本

研修リーダーである皆さんご自身の研修、セミナー、研修資料に関するご意見は、大変貴重です。寄せられたご意見は、来年度の準備の参考とさせていただきます。今年度のセミナーへのご協力に心より感謝申し上げます。また、セミナーの評価に貴重なお時間をいただきありがとうございます。

以下のどのセッションを担当しましたか。（該当するものすべてに印を付けてください）

セッション

☐ プロジェクトの立案

☐ 補助金の申請

☐ プロジェクトの実施

☐ 参加資格

☐ その他（具体的にご記入ください）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

セッション

次の基準を用いて、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少そう思う	あまりそう思わない	そう思わない	該当せず
「補助金管理セミナー　指導者用手引き」は使いやすかった。					
補助金管理セミナーの準備をする時間が十分にあった。					
各セッションにあてられた時間は適切だった。					
十分な時間があてられていなかった主題があれば、その主題を挙げてください。					
私が進行を務めたセッションの参加者は、主題について十分に準備してきた。					
研修会合全体の長さは適切だった。					
セッションの手引きは、グループ討論を進めるのに役立った。					
私が進行したセッションの参加者は、提供された資料を理解した。					
各種の研修方法は、参加者の学習を促すものだった。					

	そう思う	多少 そう思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
スライドによって、参加者の学習効果が高められた。					
配布資料によって、参加者の学習効果が高められた。					

諸手配

次の基準を用いて、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少 そう思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
グループ討論の部屋の大きさは適切だった。					
セミナーの日程は都合の良いものだった。					
開催地は利便性がよかった。					

このセミナーで取り上げたほうがよかったと思われる主題は何ですか。

どのように補助金管理セミナーを改善することができると思われますか。

その他のご意見やご感想がありましたら、お書きください。

評価書への記入にご協力いただき、ありがとうございました。

開会本会議

開会本会議は、ガバナー・エレクトが初めてセミナー参加者に向けて講演を行う機会となり、セミナー全体の基調を定めるものです。開会本会議での講演は、参加者に情報を伝え、意欲と感動を喚起するものであることが大切です。ガバナー・エレクトは、開会の講演を準備する際に、以下の概要とスライドを活用してください。

研修目的

開会本会議の終了後、参加者に期待されること

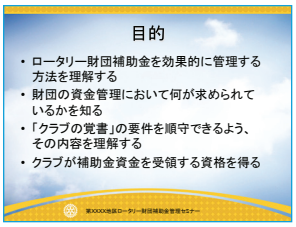
1. 資金管理と効果的な補助金使用との関係、およびプロジェクトの実施における資金管理の必要性について理解する。
2. クラブの資格要件にはどのようなものがあるかを理解する。
3. プロジェクトを成果あふれるものとするための諸要素を理解する。

参考資料
スライド1〜7
配布資料1：クラブの覚書ワークシート

地区ロータリー財団補助金管理セミナー

スライド1を映す

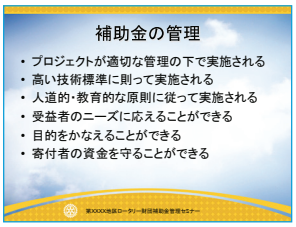
- 第XXXX地区ロータリー財団補助金管理セミナーの出席者に歓迎の意を伝えます。
- この研修は、未来の夢試験段階に参加するクラブに、財団補助金を効果的に管理するための情報と手段を提供するものです。



目的

スライド2を映す

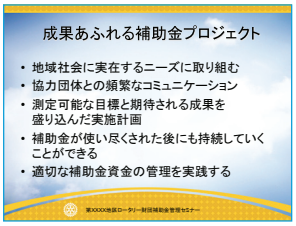
- 研修の目的を参加者に説明します。
  - ロータリー財団補助金を効果的に管理する方法を理解する。
  - 財団の資金管理において何が求められているかを知る。
  - 「クラブの覚書」の要件を順守できるよう、その内容を理解する。
  - クラブが補助金資金を受領する資格を得る。
- 未来の夢計画では、決定権がさらにクラブと地区に移行されることを説明します。
- この研修セミナーでは、クラブ全体が負うことになる補助金の責任を管理するための手段が提供されることを説明します（「クラブの覚書」セクション1Bを参照）。



補助金の管理

スライド3を映す

- クラブが補助金を効果的に管理することで、プロジェクトにとって以下のようなプラスとなることを説明します。
  - プロジェクトが適切な管理の下で実施される。
  - 高い技術標準に則って実施される。
  - 人道的・教育的な原則に従って実施される。
  - 受益者のニーズに応えることができる。
  - 目的をかなえることができる。
  - 寄付者の資金を守ることができる。

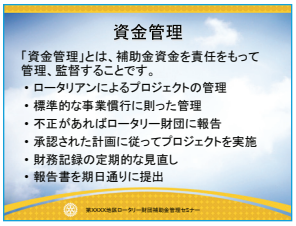


成果あふれる補助金プロジェクト

スライド4を映す

- プロジェクトを成果あふれるものにするために必要な要素について説明します。
  - 地域社会のニーズ調査
    - 地域社会に実在するニーズに取り組むプロジェクトを立案します。
    - 地域社会の人々が望み、計画過程に参加した場合、これらの人々が自分たちの手でプロジェクトや活動を継続していく可能性が高まるため、プロジェクトが持続可能なものとなります。
    - プロジェクトは、援助国の協同提唱者が一方的に押し付けたものとすべきではありません。
  - 協力団体との定期的な連絡と監督面での協力
    - ロータリアンは、専門知識を持つ地域社会の人々や他団体と協力すべきですが、プロジェクトはロータリアンが管理するものでなければなりません。
    - 「協力」とは財政的な参加のみを意味するものではなく、プロジェクトや活動の実施において協力者の専門知識を生かすことも意味します。

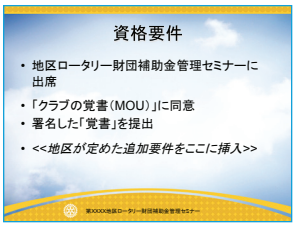
– ロータリアンによって定められた目標（達成可能な目標）を盛り込んだ、効果的な実施計画
– 適切な資金管理と補助金資金の監督
  - 補助金資金の使用に関する責任はクラブにあります。
  - 補助金の申請前に資金管理計画を立てておくことで、クラブは、受領に先立って、補助金の管理に必要な手続きを整えることができます。
  - 資金管理計画がしっかりとしていれば、透明性が保たれ、万一、資金の不正使用があっても、クラブ会員が早期にこれを発見できる可能性が高まります。
  - 複数のロータリアンが決定プロセスに関与することで、資金がどのように使われているかをより的確に把握できます。



資金管理

スライド5を映す

- ロータリー財団の利益を守るには、ロータリアンによるプロジェクトの監督が重要であることを説明します。
- 資金管理は、「四つのテスト」や「ロータリアンの職業宣言」など、ロータリーの中核となる価値観の一部です。標準的な事業慣行に則って資金を管理し、管理委員会によって承認された実施計画に従い、不正があれば財団に報告しなければならないことを強調してください。
- 優れた資金管理を行うには、クラブ会員全員が資金の使途を把握できるシステムを備えることが大切です。知識の共有によって資金の誤用を未然に防ぐことができます。
- 「資金管理」とは責任ある財務管理と補助金の監督であり、これによって、補助金が効果的に活用され、真に受益者のニーズを満たす効果的なプロジェクトが実施できるようになります。
- クラブレベルでの財団補助金の監督、透明性、説明責任が、財団への寄付者の信頼と密接な関係があることについて説明します。
- 資金の適切な使用を確認するために財務記録を定期的に見直すことの重要性を強調します。
- 不備のない正確な報告書を期日通りに提出することの重要性を強調します。この報告書は、クラブで徹底した資金管理が行われていることを、財団の寄付者に示すものとなります。



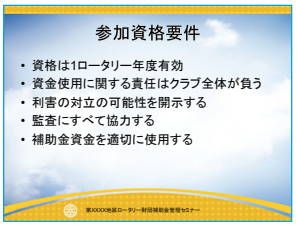
資格要件

配布資料1を参照

クラブの覚書ワークシート

スライド6を映す

- グローバル補助金を受領するには、クラブが参加資格を満たす必要があることを説明します。クラブは、この手続きを経ることにより、補助金資金の受領に先立って財団の要件を理解でき、これを満たし、プロジェクトを効果的に管理するシステムを備えることができます。
- 要件を参加者とともに確認します。
  - クラブから少なくとも会員1名がこのセミナーに出席し、そこで得た情報をほかのクラブ会員に伝えなければならない。
  - クラブ会長とクラブ会長エレクトが、「クラブの覚書（MOU）」に署名しなければならない。。この覚書には、補助金管理に関する財団の最低要件が記載されている。
    - 「クラブの覚書」は、クラブと地区との間で交わされる同意書であり、拘束力を持つ文書です。
    - 「クラブの覚書」に署名する前に、その内容を理解し、記載された要件を満たす準備をすべきです。
  - このほかに追加される地区独自の要件（スライドにこの要件を加える）。
- 各参加者に「クラブの覚書ワークシート」を参照してもらい、資金管理で実践すべき事柄がこの資料にまとめられていることを説明します。これらの事柄は、各ロータリー・クラブがいかにして資金を管理すべきかを示しており、グローバル補助金を適切に管理するために必要なことです。
- 「クラブの覚書ワークシート」には、覚書の各セクションの説明、各セクションの内容を実行する際にクラブが検討すべき点、メモを書き入れる欄が設けられていることを説明してください。
- セミナー中、このワークシートを活用し、質問があれば尋ねるよう参加者に伝えます。



参加資格要件

スライド7を映す

- 資格要件について説明します。
  - クラブが資格要件を満たしたら、クラブに参加資格が認められます。この資格は1ロータリー年度有効です（「クラブの覚書」1Aセクションを参照）。
  - 補助金資金の使用に関する責任は、クラブ全体が負うことを、クラブの全会員が理解していなければなりません。
  - クラブは、ロータリー財団章典に基づき、「補助金参加者の利害の対立に関する方針（Conflict of Interest Policy for Grant Participants）」に従っていかなる利害の対立も開示しなければなりません。

- クラブは現地視察、審査、監査にすべて協力しなければなりません。
- 資金の不正使用があった場合には、クラブの参加資格が保留となります。
- 「クラブの覚書」を順守しなかった場合には、資格を失う結果を招くことになります。
- グローバル補助金の申請を希望するクラブは、毎年、資格を更新しなければなりません。資格を更新するには、研修に出席し、会長と会長エレクトが「クラブの覚書」に署名し、地区が課す追加要件に従う必要あがります。

議事日程

- セミナーの議事日程を確認します。

セッション1：プロジェクトの立案

（60分）

研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること

1. プロジェクト選びのベストプラクティスを学ぶ。
2. プロジェクトの実施計画を立てる。
3. 財務管理計画を立てる際に必要なことは何かを理解する。

セッションの概要

序	5分
プロジェクトの選定	20分
プロジェクトの計画	30分
復習	5分

参考資料

ワークシート

2：まとめ
3：ニーズ調査
4：プロジェクト計画のチェックリスト

スライド

8：タイトル
9：研修目的
10：成果あふれる補助金プロジェクト
11：ニーズ調査
12：協同提唱者
13：プロジェクトの計画
14：予算の作成
15：研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する詳細と参加型の活動の一覧は、本指導者用手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- セミナーに先立ち、このセッションの手引きに目を通し、必要に応じて地元の法律に関する情報、地区独自の要件、地区の事例などを盛り込んでください。
- 詳細は「補助金管理の手引き」をご参照ください。
- のマークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「クラブの覚書（MOU）」を参照してもらい、セッションに関係するセクションについて説明してください。
- 「地区の覚書（MOU）」「新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」「活動する地域社会」「地域社会の調査法の紹介」を参考資料として手元に用意しておいてください。

序

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド8を映す

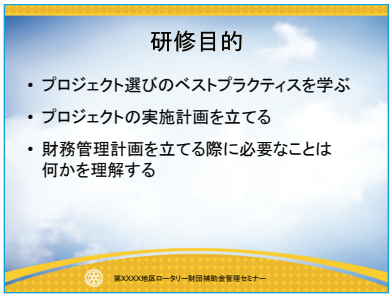
タイトル

研修リーダーの留意点

- 参加者に対して自己紹介をし、討論の進行役としての自分の役割について説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見も受け入れ尊重すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論を効果的に行うための注意事項を伝えます。
- 参加者のロータリー財団に関する知識と関与の程度を知るために、「互いを知ろう」の活動でセッションを開始するとよいでしょう。
- このセッションの研修目的を確認します。
- 参加者にセッションのまとめを参照してもらい、メモを取るよう奨励します。

スライド9を映す

研修目的



ワークシート2を参照

まとめ

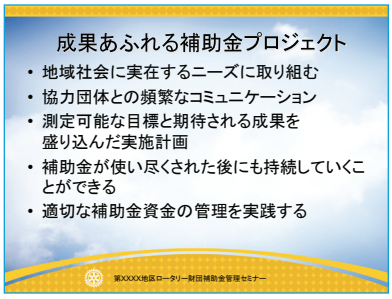
メモ

プロジェクトの選定

（20分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド10を映す

成果あふれる補助金プロジェクト

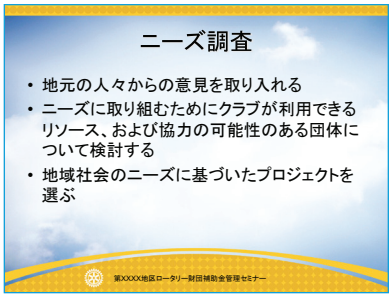


キーポイント

- 本会議での講演で説明されたように、補助金プロジェクトを成果あふれるものとするには、以下が必要とされます。
  - 地域社会に実在するニーズに取り組む
  - 協同提唱者や協力団体と頻繁に連絡を取り合う
  - 測定可能な目標と期待される成果を盛り込んだ実施計画を立てる
  - 補助金資金がすべて使用された後にも、プロジェクトが持続可能となるようにする
  - 補助金資金の適切な管理を実践する

スライド11を映す

ニーズ調査



キーポイント

- プロジェクトを成果あふれるものとするには、地域社会に実在するニーズを取り上げることが重要です。
- ロータリアンは、地域社会が何を必要としているかを知るために、地元のさまざまな人々の協力を得る必要があります。
- ニーズがわかったら、クラブおよび協力の可能性のある団体が持つリソースや、協力する意思があるかどうかを見極めた上で、どのニーズに取り組むかを検討します。協同提唱者（協力団体）には、ほかのロータリー・クラブ、地区、ロータリー財団、ロータリー以外の団体などがあります。
- クラブが取り組むことのできる地域社会のニーズは何か、協力団体からどのような支援が得られるかに基づいて、プロジェクトを選びます。

メモ

- プロジェクトの選定および計画と実施の段階で、地域社会の人々にも参加してもらい、これらの人々からプロジェクトへのサポートが得られるようにします。
- 地域社会のニーズ調査の実施方法については、「活動する地域社会」と「地域社会の調査法の紹介」をご参照ください。

これまで、ニーズ調査の実施にかかわった経験のある方はいらっしゃいますか。（いる場合）その内容を簡単にお話しいただけますか。

ワークシート3を参照

ニーズ調査

研修リーダーの留意点

- この活動に10分間割きます。
- 3つの少人数のグループに分かれ、各グループにワークシートの選択肢A、B、Cのいずれかを割り当てます。
- 参加者は、5分間かけて事例研究を読み、割り当てられた選択肢について考え、その長所と短所について話し合います。
- 次の5分間に、話し合いの結果を各グループに発表してもらいます。
- この活動をまとめる際には、以下の「キーポイント」を参考にしてください。
- この活動に20分間を割く場合には、3つか4つのグループに分かれた上で、3つのシナリオすべてを読み、3つすべての長所と短所について話し合ってもらいます。最後の5分間で、どの選択肢が一番良いか、それはなぜかについて、話し合いの結果を発表してもらいます。
- 回答を確認する際には、本セッションの最後にある回答のカギをご参照ください。

メモ

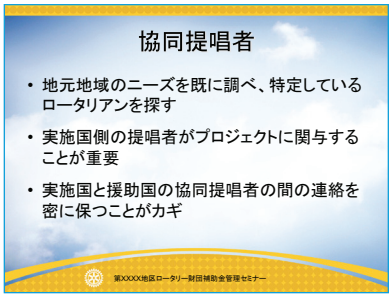
キーポイント

- 最良の案は選択肢Bです。Bは、当初の受益者25人のニーズに応えるものであるとともに、地域社会の人々に研修を提供してその技能を高め、地域社会のリソースを利用したものであるため、持続していくことが可能です。また、実施地自体が自らの手で長期的に続けていける唯一の選択肢です。
- 選択肢Cも、義肢の提供に関しては成果を挙げることができますが、持続が可能でないという欠点があります。追加の義肢とその製造の訓練を提供するには、さらに資金が必要となるでしょう。
- 選択肢Aは案としては良いのですが、地域社会も受入側のロータリアンも大工場を建てて運営するリソースがないため、現実的ではありません。
- 善意に基づいた活動でも、地域社会の人々が望まないものであったり、研修が提供されず、地域社会の人々に活動を維持していく能力がない場合には、効果が期待できず、持続が可能ではありません。

これまでプロジェクトの協同提唱者として活動したご経験についてお話しいただけますか。うまく行った点、行かなかった点は何ですか。

スライド12を映す

協同提唱者



メモ

キーポイント

- ロータリー・クラブは、「ロータリアンが世界理解、親善、平和を推進する」という財団の使命の下、単独ではできないプロジェクトを実施するために協同団体とともに活動しています。
- 協同提唱者（協力団体）には、ほかのクラブ、地区、ロータリー財団、ロータリー以外の団体などが含まれます。
- グローバル補助金の場合、実施国側の協同提唱者と、援助国側の協同提唱者の2者が必要となります。
- 国際的なプロジェクトで成果を上げるには、実施国側の提唱者が、プロジェクトの全段階（ニーズの特定、プロジェクトの計画、実施、報告）に関与することが重要です。
- 新地区補助金の場合、クラブは、同じ地区内のクラブ、または他地区や他地区内のクラブと協力できます。
- 実施国と援助国の協同提唱者の間の連絡を密に保つことにより、双方がプロジェクトにかかわり、状況を見守ることができます。
- 試験段階中は、新たな協同提唱者を探し、クラブにおけるロータリーのネットワークを広げることを検討しましょう。

協同提唱者（協力団体）とどのぐらいの頻度で連絡を取りますか。また最も良い連絡方法は何ですか。

キーポイント

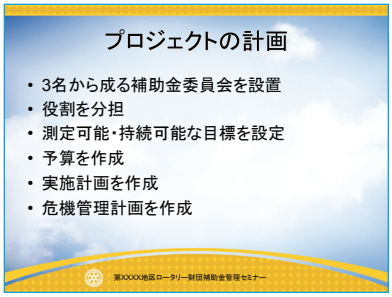
- 毎月、協同提唱者に最新情報や進捗状況を送る。
- 連絡担当者と連絡が取れなくなった場合や、Eメールの問題が生じた場合に備え、関係クラブの会長とプロジェクト委員のEメールアドレスを事前に交換しておく。
- 信頼できるEメールサービスが利用できない場合、ファックスなど代替の連絡手段を決めておく。

プロジェクトの計画

（30分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド13を映す

プロジェクトの計画



キーポイント

- ロータリー財団の資金を利用するすべてのプロジェクトは、ロータリアンが管理しなければなりません。
- 各補助金では、プロジェクトを管理するために、3名のロータリアンから成る委員会を設置しなければなりません。
- この委員会のメンバー全員が役割と責務を分担します。
- 利害関係があると思われる会員は、この委員会に任命すべきではありません。

3名から成る委員会に、誰を任命しようとお考えですか。

回答例

— クラブのロータリー財団委員

— プロジェクト管理や補助金の経験があるクラブ会員

— 財務の知識や経験があるクラブ会員

— 協同提唱者の国に関する経験を持つクラブ会員

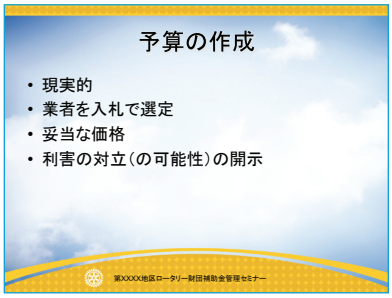
メモ

キーポイント

- まず、計画の立案は、測定可能、持続可能、達成可能な目標を設定することから始めます。
  - 現地について最新のデータを集める。
  - このデータに基づき、測定可能なプロジェクト目標を立てる。
  - 補助金がすべて使用された後、プロジェクトがどのように継続、維持されていくかについても検討する。
- 物資の購入と配布、建設、研修をはじめとする活動の詳細と予定時期を決めます。
- 詳細な予算を作成します。
- 予定表を作成します。
- プロジェクトに関する賠償責任を考慮し、クラブを法的に保護する手配を整えます。
- 補助金の関連書類を保管するシステムを定めます（「クラブの覚書」セクション4を参照）。

スライド14を映す

予算の作成



キーポイント

- 包括的な予算を作成し、この予算が現実的で、実施に必要な資金が十分にあることを確認します。
- 業者を選定する際には、入札プロセスによって、最も妥当な価格で高品質の物資やサービスが得られるようにします。
- 業者からの見積もりの記録は、今後の参照用および監査に備えて、補助金関連のファイルに保管しておきます。
- 予算に関して利害の対立の可能性がある場合には、開示しなければなりません（「クラブの覚書」セクション1Cを参照）。

メモ

ワークシート4を参照

プロジェクト計画のチェックリスト

研修リーダーの留意点

- この活動に15分間割きます。
- 各自でこのチェックリストに目を通し、これまでに考慮したことのない項目があれば、それに印を付けてもらいます。
- 最後の10分間は、印を付けた項目について参加者同士で話し合ってもらい、これらの項目を実行した経験のある参加者がいるかどうかを確認します。

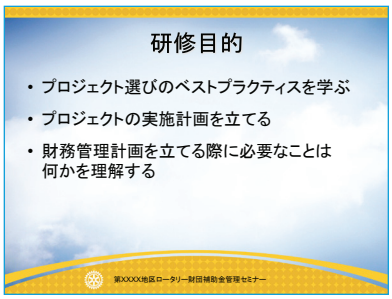
メモ

復習

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド15を映す

研修目的



ワークシート2を参照

まとめ

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだこととセッションの結果から実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

回答のカギ
（ワークシート3：ニーズ調査）

選択肢A

は案としては良いのですが、地域社会も受入側のロータリアンも大工場を建てて運営する力がないため、現実的ではありません。結論としては、義肢を提供するという最初のアイデアのほうが、地域社会のためになるでしょう。

選択肢B

は当初の受益者のニーズに応えるものであり、研修を行い、地域社会の能力を増大させることによって持続可能になるという点から、ベストな選択です。また、実施地自体が自らの手で長期的に続けていける唯一の選択肢です。

選択肢C

も義肢の提供に関しては成果を挙げることができますが、持続が可能でないという欠点があります。追加の義肢と義肢製造の訓練を提供するには、さらに資金が必要となるでしょう。

セッション2：補助金の申請

（60分）

研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること
1. 承認へとつながる提案書と申請書を作成する。
2. 募金に関連する適切な資金管理について理解する。

セッションの概要

序	5分
補助金の申請	40分
資金調達	10分
復習	5分

参考資料

ワークシート
5：まとめ
6：持続可能性に関する事例研究
7：グローバル補助金の提案書

スライド
16：タイトル
17：研修目的
18：新地区補助金の申請
19：ロータリー財団の使命
20：グローバル補助金の申請
21：重点分野
22：持続可能性の原則
23：グローバル補助金の資金調達
24：募金に関する指針
25：研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する詳細と参加型の活動の一覧は、本指導者用手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- セミナーに先立ち、このセッションの手引きに目を通し、必要に応じて地元の法律に関する情報、地区独自の要件、地区での事例などを盛り込んでください。
- マークを見たら、参加型の活動を盛り込むことを検討してください。
- セッション中、参加者に「クラブの覚書（MOU）」を参照してもらい、セッションに関係するセクションについて説明してください。
- 「地区の覚書（MOU）」「新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」「活動する地域社会」を参考資料として手元に用意しておいてください。

序

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド16を映す

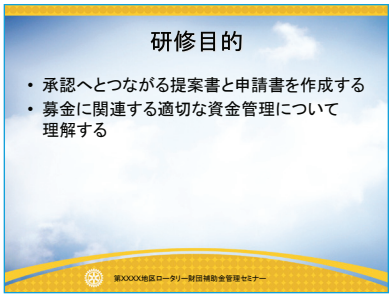
タイトル

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を確認します。
- 参加者にセッションのまとめを参照してもらい、メモを取るよう奨励します。

スライド17を映す

研修目的



ワークシート5を参照

まとめ

メモ

補助金の申請

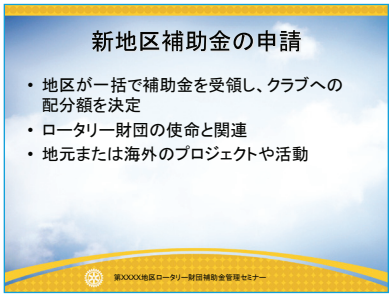
（40分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

キーポイント

- 未来の夢計画の下では、「新地区補助金」と「グローバル補助金」の2種類が利用できます。
- 新地区補助金の場合、クラブは、地区とロータリー財団管理委員会が定めた指針に従って、地区に資金を申請します。
- グローバル補助金の場合、クラブは、ロータリー財団管理委員会が定めた指針に従って、ロータリー財団に資金を申請します。

スライド18を映す

新地区補助金の申請



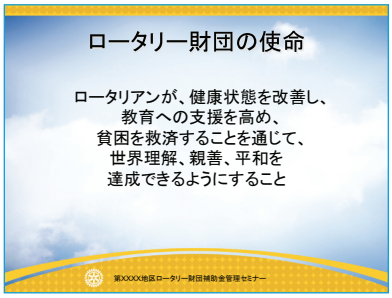
キーポイント

- 地区がロータリー財団から一括で補助金を受領し、これをクラブに配分します。
- この資金が活用できる活動の種類について、ロータリー財団は大まかな制限を設けています。
  - ロータリー財団の使命と関連していること
  - 地元または海外のいずれの活動にも活用できる
  - 奉仕プロジェクト、奨学金、職業研修チームの支援に活用できる
- 受領を希望するクラブに対し、地区は独自の方針を設けることができます。
  - 資金の申請方法
  - 資金の配分額
  - 活動の種類

メモ

研修リーダーの留意点

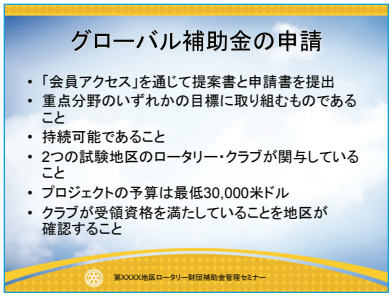
- 地区が独自に設けている要件がある場合には、上記キーポイントとスライドに追加してください。



スライド19を映す

ロータリー財団の使命

ロータリー財団の使命を支える プロジェクトには、どのような種類の ものがあるでしょうか。

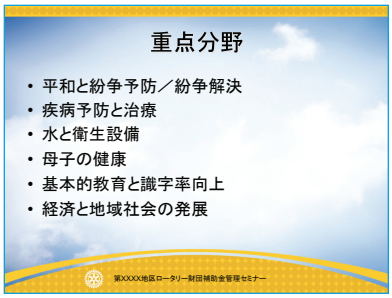


スライド20を映す

グローバル補助金の申請

キーポイント

- ロータリアンとロータリー・クラブは、財団にグローバル補助金を申請することができます。
- 申請は、ウェブサイト（www.rotary.org/ja）の「会員アクセス」を通じて行うことができ、手続きは提案と申請の2段階から成ります。
- グローバル補助金を受領するには、プロジェクトや活動が以下を満たしている必要があります。
  - 重点分野の目標のいずれかに関連していること
  - 持続可能であること
  - 2つの試験地区のロータリー・クラブが関与していること
  - 予算は最低30,000米ドルであること
- クラブがグローバル補助金の受領資格を満たしていることを、地区が確認する必要があります



スライド21を映す

重点分野

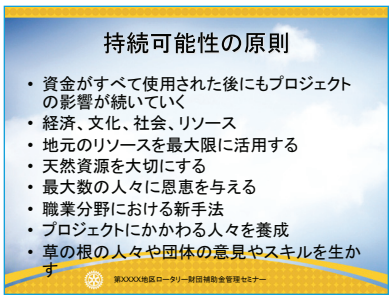
メモ

キーポイント

- 重点分野は以下の通りです。
  - 平和と紛争予防／紛争解決
  - 疾病予防と治療
  - 水と衛生設備
  - 母子の健康
  - 基本的教育と識字率向上
  - 経済と地域社会の発展
- 各分野には具体的な目標が定められています。地域社会に実在するニーズに取り組むプロジェクトの計画を練る際には、これらの目標を考慮に入れることが重要です。

スライド22を映す

持続可能性の原則



キーポイント

- 持続可能なプロジェクトや活動とするには、ロータリー財団の資金がすべて使用された後にも、プロジェクトや活動がもたらした影響が続いていくものでなければなりません。
- 経済、文化、社会、リソースなど、多様なレベルでの持続可能性を目指して取り組むものとします。
- 可能な限り、地元のリソース、地域の考え方や意見、現地の人々の知識を最大限に活用するものとします。
- 天然資源基盤を大切にし、現地の環境を悪化させたり、破壊したりしないものとします。
- それぞれに見合った形で、最大数の人々に恩恵を与えようと努めるものとします。
- 財団の重点分野に関連する職業分野における画期的な新手法に貢献できるよう、人々を養成するものとします。
- 自らが働く地域社会や職業に大きな影響を与え、効果を高められるよう、プロジェクトに参加する人々を養成するものとします。

メモ

- ロータリー地域社会共同隊など、草の根の人々や団体の意見やスキルを生かし、プロジェクトと活動の継続性を図るものとします。

ワークシート6を参照
持続可能性に関する事例研究

研修リーダーの留意点

- この活動に10分間割きます。
- 参加者と一緒にワークシートに目を通します。
- 2人〜4人から成るグループに分かれ、事例研究について話し合います。
- 各グループに、話し合いの結果を全体に発表する人を一人ずつ選んでもらいます。

このプロジェクトを持続可能なものとする要素は、何ですか。

キーポイント

- 女性の組合に、収入をもたらす仕事の材料を提供したり、生産した織物を販売するための適切な事業方法に関する知識を授けることで、補助金がすべて使用された後にも、組合が自立して運営されます。
- また、女性組合員たちが職業訓練を受け、識字教育の指導法を習うことにより、長期的な経済の安定と自立が可能になります。

補助金の提案書を作成した経験のある方はいらっしゃいますか。補助金の提案書に盛り込むべき重要な点は何ですか。

メモ

キーポイント

- グローバル補助金では、クラブと地区は、正式な申請書を提出する前に簡単な提案書を提出することとなります。これは、活動内容が重点分野に当てはまるかどうかを確認するための手続きです。
- このような手続きにより、申請書が承認される確率が高まります。
- 正式な申請書が提出された後、補助金の額やプロジェクトの複雑さに応じて、財団がさらに審査を行う必要が生じる場合もあります。
- 提案書は、国際ロータリーウェブサイト（www.rotary.org）の「会員アクセス」を通じて提出できます。

ワークシート7を参照

補助金の提案書

研修リーダーの留意点

- この活動に15分間割きます。
- 参加者と一緒にワークシート7に目を通します。
- 2人1組となり、この提案書の内容をさらに充実させるために、どのような修正を加えるべきかを話し合ってもらいます。
- 最後の5分間で、各ペアに、この提案書の問題を1つ取り上げ、それをどのように修正すべきかを話してもらいます。
- このセッションの最後にある「回答のカギ」を参照しながら、参加者が見つけた問題を確認し、見つけられなかった問題があれば、それについて言及します。

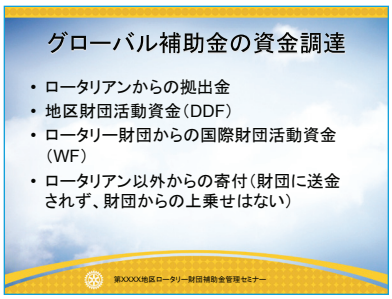
メモ

資金調達

（10分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド23を映す

グローバル補助金の資金調達

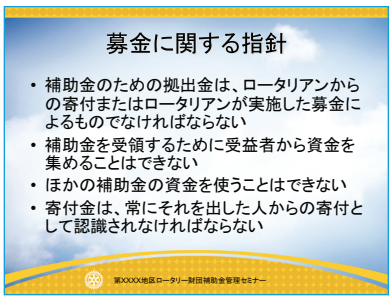


キーポイント

- グローバル補助金プロジェクトの予算の下限額は30,000米ドルです。
- グローバル補助金には、4つの主な資金源があります。
  - ロータリアンからの拠出金（ロータリアンからの現金寄付またはロータリアンが実施した募金の収益金。1ドルにつき財団から50セントの上乗せ）
  - 地区財団活動資金（DDF）（1ドルにつき財団から1ドルの上乗せ）
  - ロータリー財団からの国際財団活動資金（WF）（最低15,000米ドル）
  - ロータリアン以外からの寄付（他団体からの寄付など。財団に送金されず、財団からの上乗せはない）

スライド24を映す

募金に関する指針



メモ

キーポイント

- 補助金のための拠出金は、クラブや地区が既にその資金を有している場合を除き、ロータリアンからの寄付またはロータリアンが地域社会の募金で得た収益によるものでなければなりません。
- ロータリアンが補助金を受領するために受益者から資金を集めることは、認められていません。
- 拠出金として、ほかのロータリー財団補助金プロジェクトの資金を使うことはできません。
- 寄付金は、常に、その資金を出した人からの寄付として認識されるべきものです。ロータリアンがほかの人から資金を集め、それをあたかも自分の寄付であるかのように主張することはできません（ただし、そうすることについて寄付者から明らかな許可がある場合を除く）。

プロジェクトのための拠出金をどのように集めますか。

寄付者からさらに多くの寄付をしてもらうには、どうすればよいでしょうか。

回答例

— 寄付者の貢献を称え、感謝の意を示す

— 寄付者の意向に沿った目的に資金を使用する

— 補助金が誰のために、どのように使われたかを、寄付者に報告する

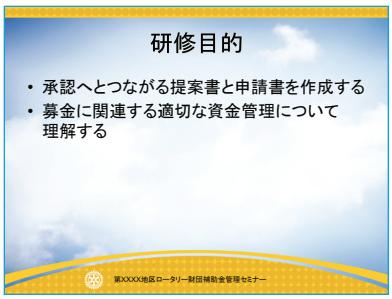
メモ

復習

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド25を映す

研修目的



ワークシート5を参照

まとめ

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだこととセッションの結果から実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

回答のカギ（ワークシート7：補助金の提案書）

グローバル補助金の提案書

記入を開始する前に、**授与と受諾の条件**をお読みください。

グレーのボックスに提案書の問題が指摘されています。訂正された回答が記載されています。

1. 実施国提唱者に関する情報：

☒ クラブ
☐ 地区

実施国側の代表連絡担当者

姓：	Smith	名：	John
Eメールアドレス：	johnsmith@email.com		
電話：	+00-999-999-9999		
地区：	1000	クラブ：	South Pole

2. 援助国（実施国外）提唱者に関する情報：

☐ クラブ
☒ 地区

援助国（実施国外）の代表連絡担当者

姓：	Jones	名：	Jane
Eメールアドレス：	janejones@email.com		
電話：	+00-888-888-8888		
地区：	1100	クラブ：	North Pole

3. 受益地域社会について記述してください。所在地についての説明は、適切な地理的情報や人口統計に関する情報も添えてください。

提案書のすべてのセクションに記入する必要があります。提案書（または申請書）の質問への回答が空欄になっている部分がある場合、「会員アクセス」はロータリー財団に提案書を送信しません。

回答例

サウスポールは人里から遠く離れた孤立地域であり、最も近い町、フリージングタウンからはおよそ40キロメートルも離れている。山岳部にあるため、フリージングタウンまで行く道は、冬には通行が極めて困難である。現地の人々は経済的発展に努力しているが、サウスポールの多くの住民は、現在も日に1米ドル以下の生活をしている。医療への利用は非常に限られており、住民の多くは医療費を支払うことができない。サウスポール・クリニックが提供する無料の医療がなければ、まったく医療を受けられないという人もいる。

4. 地域社会にどのようなニーズが存在することが確認されましたか。

医療が十分でない。

徹底した地域社会のニーズ調査が行われたことを示すために、さらに詳細を記入する必要があります。

回答例

この地域には複数のニーズが存在するが、最も緊急なニーズは、医療一般の不足である。本プロジェクトはこの問題を取り上げるものである。その他の主要なニーズには、子供の初等教育機会の改善、若い成人の就職機会を増すための職業研修プログラムの改善などがある。

2クラブのこれまでの連絡経緯ややりとり、ならびに地域社会の主なニーズに関して包括的に理解していることを示す情報を記入してください。

5. 現在、これらのニーズに対し、地元の団体、自治体、NGOはどのように対応していますか

まったく対応がなされていない。

ニーズへの対応がなされていないことを説明するために、さらに詳細が必要です。

回答例

多くの面でニーズへの対応がなされていない。地元政府は、クリニックの運営に対して非常に小額の助成金しか提供していない。本補助金によってロータリアンが提供できる機器や研修は、政府からの助成金では絶対に不可能である。孤立したこの地域には、NGO（非政府組織）はほとんど存在しない。

6. 提案する活動内容を簡潔に要約してください（取り組むニーズ、受益者、地域社会にもたらされる恩恵など）。

サウスポール医療クリニックは、年間7,500人以上の患者を治療している。このクリニックでは、25年前から同じ機器を使用しているため、ノースポール・ロータリー・クラブは、比較的新しい型の中古の医療機器を購入し、現在の古い機器と取り替えたいと考えている。

機器を1度購入するだけでは、持続可能なプロジェクトとは言えません。さらに、寄贈された機器はクリニックで役立てられる可能性はありますが、中古の機器は壊れる可能性が高く、従って短い製品寿命しか見込まれません。

回答例

サウスポール医療クリニックは、年間7,500人以上の患者を扱っている。このクリニックでは、25年前から同じ機器を使用しているため、ノースポールとサウスポールの両ロータリー・クラブは、クリニックが現在使用している機器をアップグレードするために新しい機器を寄贈し、クリニックの治療能力を高めたいと考えている。これに加え、ノース・ポールRCからの職業研修チームが、サウスポールに赴き、機器の設置を手伝うとともに、新しい機器の使い方とメンテナンスについてクリニックのスタッフに研修を提供する。また、このチームは、クリニックが患者に新しい医療サービスを提供できるよう、新しい治療技術や処置方法についてスタッフを指導する。チームはまた、基本的な健康と衛生管理について現地の人々に教えることのできる指導員を現地で養成する。

新品の機器は製品寿命が長く、機能性も高いものです。職業研修チームを追加することで、クリニックのスタッフは最新の医療処置と新しい医療技術について学ぶことができます。また、このチームは機器の適切な設置を手伝い、クリニックのスタッフに対して機器の使い方とメンテナンスを指導することもできます。こうした活動をプロジェクトに盛り込むことで、現地の人々が積極的にプロジェクトに参加できると同時に、地域社会全体のために学んだ知識を生かしていくことができます。

7. 提案する活動に関与する協力組織または大学をすべて挙げてください。

該当せず

8. 受益社会の人々が活動にどのように関与するか、具体例を挙げて説明してください。

クリニックのスタッフが機器を使用し、医療を提供する。

質問8〜12までは、記入された情報自体には何の問題もありませんが、回答に具体性がありません。
さらに詳細を記入すれば、クラブがこのプロジェクトのために事前に十分に調査し、検討したことを示すことになります。

回答例

現地でこのプロジェクトに最も関与するのは、クリニックのスタッフである。実際に機器を使うことになるのはスタッフであるため、職業研修チームによる研修は、ほとんどスタッフを対象としたものである。さらに、クリニックのスタッフの援助の下、チームは、基本的な健康に関する指導員となる個人を特定して研修を実施し、基本的な衛生管理や医療の重要性に関して、地域社会の人々に今後も継続的に指導を行っていってもらう。

質問8〜12でこのような詳細を追加することにより、ロータリー財団は、この補助金プロジェクトの目標と計画をさらに深く理解することができます。

9. このような活動が行われることを受益社会の人々が希望していることを、確認しましたか。

はい。

10. 提案する活動は、どの重点分野に一致するものですか。
該当するボックスに印を付けてください（複数可）。

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

11. 活動が重点分野の目標にどのように取り組むかを記述してください。

このプロジェクトは、疾病予防と治療に該当するものである。医療機器の提供によって、クリニックは、さらに多くの人々により質の高い医療を提供できる。

回答例

このプロジェクトは、疾病予防に該当するものである。研修と機器を提供することにより、クリニックは、さらに多くの人々に質の高い医療を行っていくことができ、現地の人々は健康であることの恩恵を理解し、疾病予防の大切さを学ぶことができる。

12. 活動から、どのような短期的成果および長期的成果がもたらされますか。

クリニックで、より質の高い医療をもっと多くの人々に提供できるようになる。地域社会の人々の健康が改善される。

回答例

すぐに得られる成果は、クリニックがより質の高い医療を提供できるようになることである。新しい機器と職業研修チームによる研修のコンビネーションを通じて、スタッフはこれまで利用できなかった最新の医療を実践することができる。治療できる患者数が増えるだけでなく、これまでは他の病院に患者を送らなければならなかったような複雑な治療も行えるようになる。

長期的には、クリニックでの高いレベルの医療と、健康と衛生管理に関する現地の指導員による住民への研修のコンビネーションによって、健康と福利の全体的な改善につながる。

13. 活動を持続可能なものとするために、それぞれの関係者は何を行う予定ですか。説明してください。

機器が正常に作動するよう、スタッフが必要なメンテナンスを行う。

この回答には、提唱者がどのように関与していくかに関する情報が含まれていません。また、プロジェクトを持続可能なものにしようという提唱者の努力が足りないことを示すものでもあります。

回答例

サウスポールRCは、引き続きクリニックと緊密な協力を維持し、新しい機器が正常に機能し、適切なメンテナンスが行われていることを確認するために、定期的に訪問していく。同クラブはまた、ノースポールRCとも定期的な連絡を保ち、視察の結果を随時報告する。

ノールポールRCからのボランティアも、可能であれば、今後もクリニックを訪問する。ボランティアは、患者のケアを行うほか、最新の治療や技術についてクリニックのスタッフに研修を提供する。

協同提唱クラブにプロジェクトを監督していく計画があり、資金が使い尽くされた後にも成果を持続していくための対策が取られていることを示してください。

14. プロジェクト開始日：

09/01/2010

15. プロジェクト完了予定日：

10/01/2010

16. 予算（米ドル）の提案

海外への渡航費	16,500
医療品	1,000
研修資料	10,000
宿泊	4,000
現地での移動費	1,500

17. 調達資金の提案

DDF（米ドル）	5,000	12,500
ロータリアンからの現金拠出（米ドル）	5,000	5,000
上記以外からの調達資金（米ドル）		
財団に申請する組み合わせ補助金（米ドル）	7,500	15,000
予算合計（米ドル）	17,500	32,500

グローバル補助金の予算の下限額は30,000米ドルです。
申請額と合計予算は、ロータリー財団の要件に適っています。

セッション3：プロジェクトの実施

（90分）

研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること

1. 計画の進展状況をモニターする方法を理解する。
2. 資金管理と簿記のベストプラクティスを学ぶ。
3. プロジェクトの評価を行い、そこから学んだ教訓を生かすことの大切さについて説明する。
4. 報告要件を理解する。

セッションの概要

序	5分
プロジェクトを成功へと導くために	15分
グループ活動	40分
評価	15分
報告要件	10分
復習	5分

参考資料

ワークシート

8：まとめ

スライド

26：タイトル
27：研修目的
28：プロジェクトを成功へと導く
29：グループ活動
30：評価
31：新地区補助金の報告書
32：グローバル補助金の報告書：提出周期
33：グローバル補助金の報告書：内容
34：研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する詳細と参加型の活動の一覧は、本指導者用手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- セミナーに先立ち、このセッションの手引きに目を通し、必要に応じて地元の法律に関する情報、地区独自の要件、地区での事例などを盛り込んでください。
- マークを見たら、参加型の活動を盛り込むことを検討してください。
- セッション中、参加者に「クラブの覚書（MOU）」を参照してもらい、セッションに関係するセクションについて説明してください。
- 「地区の覚書（MOU）」「新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」「活動する地域社会」を参考資料として手元に用意しておいてください。

序

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド26を映す

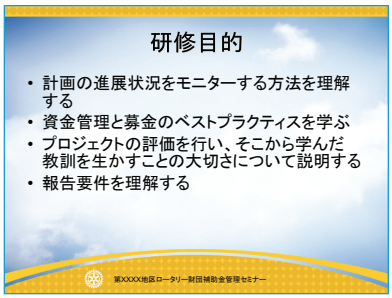
タイトル

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を確認します。
- 参加者にセッションのまとめを参照してもらい、メモを取るよう奨励します。

スライド27を映す

研修目的



ワークシート8を参照

まとめ

メモ

プロジェクトを成功へと導くために

（15分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

これまでにプロジェクトを実施したご経験についてお話しいただけますか。うまく行った点、行かなかった点は何ですか。

研修リーダーの留意点

- 大型用紙に2列の表を書き、一方の列を「うまく行った点」、他方に「うまく行かなかった点」として、参加者からの発言を書き入れます。

スライド28を映す

プロジェクトを成功へと導く

メモ

キーポイント

- プロジェクトを成功へと導くには、円滑なコミュニケーションが欠かせません。以下のように定期的に連絡を取るようにします。
  - 補助金プロジェクトの進展状況について、協同提唱者および地域社会の人々に伝える。
  - 資金の使途についてクラブと地区に報告する。
  - 「補助金の授与と受諾の条件」の規定通り、ロータリー財団または地区に報告する。
- クラブは、補助金資金の管理計画を実践しなければなりません。これには、補助金専用の口座の開設、必要に応じて口座の管理者を引継ぐ計画、資金配分の計画、地元の法律が義務づけている事柄などが含まれます。
- 補助金の詳細な記録をつけておけば、資金の使途の報告が簡単になり、問い合わせに迅速に答え、補助金の管理状況に関する透明性を保つことができます。
- グローバル補助金の場合、財団が承認した計画に従う必要があります。プロジェクトの範囲や予算に変更が生じた場合は、その都度、財団から承認を得ることが義務づけられています。

クラブがプロジェクトを成功へと導くための方法には、ほかにどのようなものがありますか。

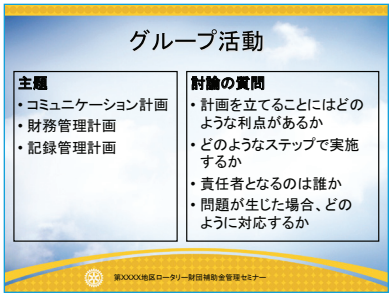
先ほど話し合った「うまく行かなかった点」を、クラブはどのように改善できるでしょうか。

グループ活動

（40分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド29を映す

グループ活動



ワークシート8を参照

まとめ

研修リーダーの留意点

- この活動に40分間割きます。
- まとめのワークシートに話し合いのメモを取るよう、参加者に求めます。
- 3つの少人数グループに分け、各グループに「コミュニケーション計画」「財務管理計画」「記録管理計画」のいずれかの主題を割り当てます。
- 大型用紙とマーカーを各グループに配り、全体発表のために話し合いの内容を書き留めてもらいます。
- 割り当てられた主題についてスライド29のテキストを読んだ上で、25分間、計画を立てることの利点や実施ステップについてグループで話し合ってもらいます。
- 話し合いでは、クラブでの責務の分担方法や、予期せぬ問題が生じた場合の計画、関与するロータリアンの人数などについても考慮に入れます。
- 最後の15分間は、以下の質問を用いながら、各グループにつき5分間で全体発表を行ってもらいます。

メモ

コミュニケーション計画を立てることには、どのような利点がありますか。それをどのように実施しますか。また、誰がこの計画の責任者となりますか。問題が生じた場合、どのように対応しますか。

財務管理計画を立てることには、どのような利点がありますか。それをどのように実施しますか。また、誰がこの計画の責任者となりますか。問題が生じた場合、どのように対応しますか。

記録管理計画を立てることには、どのような利点がありますか。それをどのように実施しますか。また、誰がこの計画の責任者となりますか。問題が生じた場合、どのように対応しますか。

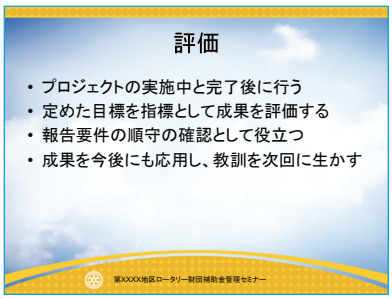
メモ

評価

（15分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド30を映す

評価



キーポイント

- プロジェクトの評価は、実施中と完了後に行われます。
- 計画段階で定めた目標を指標として用いながら、成果を評価します。
- 評価の際にどのようなデータを使用するか、またどのような評価方法を用いるかは、計画段階で決めておきます。
- 評価を行うことで、報告要件が順守されているかどうかの確認にも役立ちます。
- 成果が確認された場合は今後もそれを応用し、教訓が得られた場合はそれを次回のプロジェクトに生かします。
- プロジェクトの成果をロータリー内外に伝えます。こうすることで、財団に関心を持ち、参加したいと思う人が増えるとともに、寄付金がどのように使われたかを寄付者に知らせることができます。
- 評価方法については、出版物「活動する地域社会」を参照するよう指示します。

クラブのプロジェクトの成果を評価する方法には、どのようなものがありますか。

回答例

— プロジェクトの前後に、受益者と参加者を対象にアンケート調査を行う。

— 地域社会のデータを分析する。

— 事前に立てた目標と成果を比較する。

メモ

補助金プロジェクトの評価を行った経験のある方はいらっしゃいますか。（いる場合）そこから何を学びましたか。

評価で得られた情報を、どのように生かしましたか。

プロジェクトの成果について、クラブと地区のロータリアン、および地域社会の人々に、どのように伝えましたか。

メモ

報告要件

（10分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

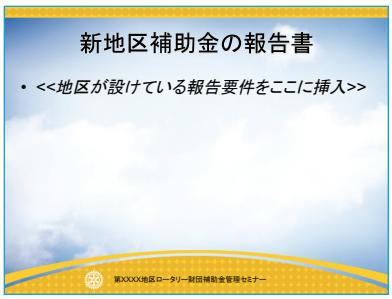
補助金資金の使途を報告することは、なぜ重要なのでしょうか。

キーポイント

- （管理委員会の方針により）報告書は、提出が義務づけられており、適切な資金管理における重要な要素とみなされています。
- 報告書は、ロータリー財団の方針に準拠して補助金が適切に管理され、使用されたことを裏付けるものとなります。
- 寄付者は、寄付金がどのように生かされたかを報告書を通じて知ることができるため、また寄付をしようという気持ちが生まれます。
- 既にプロジェクトの評価を行い、「クラブの覚書」に従って全記録を維持してある場合には、財団への報告書の準備が簡単になります。

スライド31を映す

新地区補助金の報告書



研修リーダーの留意点

- 地区が独自に設けている報告要件がある場合には、この部分とスライド31に挿入してください。
- 報告要件には以下を含める必要があります。
  - 提出期限（補助金の支給日を基準とする）および提出周期
  - 提出方法（誰に、どの書式を使用して提出するか）
  - 報告書の内容（記入すべき情報の種類や、財務資料などの添付資料）

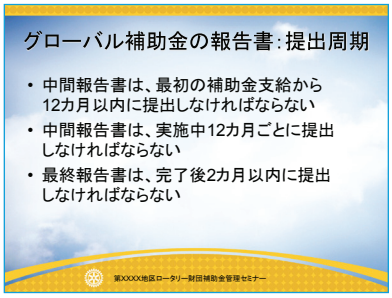
メモ

キーポイント

- 新地区補助金を受領するクラブに対して、地区が独自に設けた報告要件がある場合には、ここに挿入してください。

スライド32を映す

グローバル補助金の報告書：提出周期



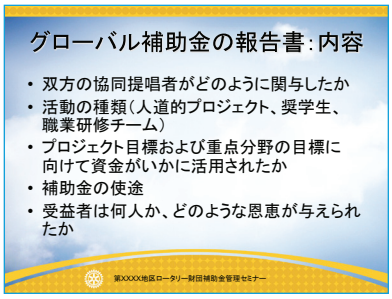
キーポイント

- 中間報告書は、グローバル補助金の最初の支給を受けてから12カ月以内に「会員アクセス」を通じて提出し、その後も12カ月ごとに提出しなければなりません。
- 最終報告書は、プロジェクトまたは活動の完了後2カ月以内に「会員アクセス」を通じて提出しなければなりません。
- 未使用の補助金資金は、承認され使用が認められた追加経費に使用することができます。ロータリー財団に返還された未使用の資金は、国際財団活動資金（WF）に加算されます。

グローバル補助金の報告書には、どのような情報を記載すべきでしょうか。

スライド33を映す

グローバル補助金の報告書：内容



メモ

キーポイント

- 補助金の報告書には、以下の情報を盛り込む必要があります。
  - 双方の協同提唱者がどのように関与したか
  - 活動の種類（人道的プロジェクト、奨学生、職業研修チーム）
  - プロジェクト目標および重点分野の目標の達成に向けて資金がいかに活用されたか
  - 補助金の使途
  - 受益者は何人か、どのような恩恵が与えられたか

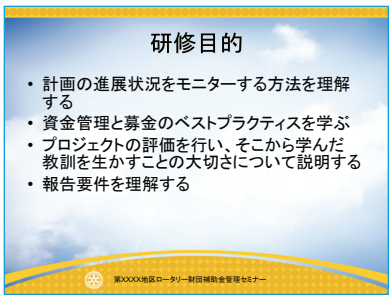
メモ

復習

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド34を映す

研修目的



ワークシート8を参照

まとめ

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだこととセッションの結果から実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

セッション4：参加資格

（30分）

研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること
1. 資格要件について理解する。
2. クラブの資格を管理する。

セッションの概要

序　　5分
参加資格　20分
復習　　5分

参考資料

ワークシート
9：まとめ
10：クラブの資格チェックリスト

スライド
35：タイトル
36：研修目的
37：資格要件
38：資格の維持
39：クラブの資格チェックリスト
40：研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する詳細と参加型の活動の一覧は、本指導者用手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- セミナーに先立ち、このセッションの手引きに目を通し、必要に応じて地元の法律に関する情報、地区独自の要件、地区での事例などを盛り込んでください。
- マーク を見たら、参加型の活動を盛り込むことを検討してください。
- セッション中、参加者に「クラブの覚書（MOU）」を参照してもらい、セッションに関係するセクションについて説明してください。
- 「地区の覚書（MOU）」「新地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」を参考資料として手元に用意しておいてください。

序

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド35を映す

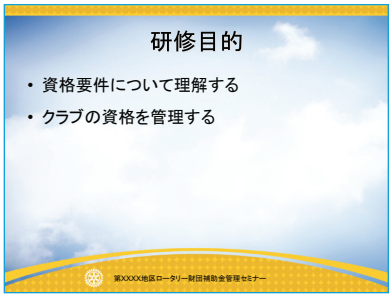
タイトル

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を確認します。
- 参加者にセッションのまとめを参照してもらい、メモを取るよう奨励します。

スライド36を映す

研修目的



ワークシート9を参照

まとめ

参加資格

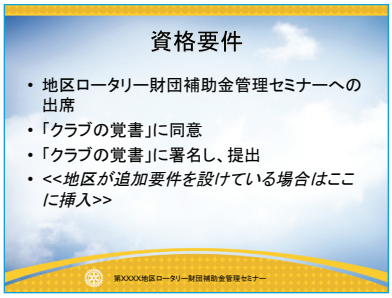
（20分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

キーポイント

- 参加資格の認定は、ロータリー財団の補助金を適切に管理するシステムがクラブに整っていることを確認するための手続きです。
- プロジェクトを成功へと導けるよう、資金を効果的かつ継続的に管理できるシステムを備えることで、徹底した補助金管理が自動的に行われる環境を作り出すことができます。徹底した資金管理システムの下で補助金を管理しなければなりません。
- 資格手続きを経ることにより、クラブは、補助金資金の受領に先立って財団の要件を理解し、これを満たし、プロジェクトを効果的に管理する手段を整えることができます。

スライド37を映す

資格要件

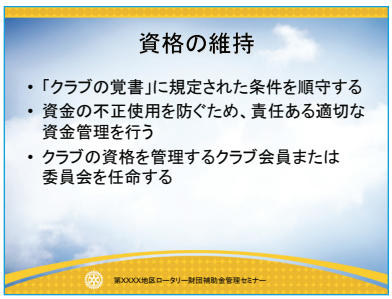


キーポイント

- この研修に出席した参加者は、資格認定へ向けての第一段階を完了したことになります。2番目の段階は、クラブ会長と会長エレクトが「クラブの覚書」に署名し、これを提出すること、ならびに地区が独自に定めた要件を満たすことです。
- くラブの資格は1ロータリー年度有効です。
- クラブの指導者が毎年交替するため、「クラブの覚書」を毎年更新することが義務づけられています。

スライド38を映す

資格の維持



メモ

キーポイント

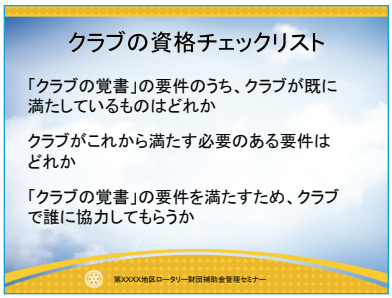
- クラブは、資格を維持するために以下を行う必要があります。
  - 「クラブの覚書」「授与と受諾の条件」「ロータリー財団章典」に規定された条件を順守する。
  - 資金の不正使用を防ぐため、すべての財団補助金に対し、責任ある適切な資金管理が行われるようにする。
  - クラブの資格を管理するクラブ会員（1名または複数）を任命する。透明性、監督、持続性を確保するため、各委員の任期をずらして委員会を設置する。

ワークシート10を参照

クラブの資格チェックリスト

スライド39を映す

クラブの資格チェックリスト



研修リーダーの留意点

- この活動に15分間割きます。
- 参加者にワークシート10を開いてもらいます。
- 2人1組になり、10分間で以下の質問について話し合ってもらいます。
- 最後の5分間で、質問への答えを全体に発表してもらい、それを大型用紙に記録します。

メモ

- 「クラブの覚書」に記載された要件のうち、クラブが既に満たしているものはどれですか。

- クラブがこれから満たす必要のある要件はどれですか。

- 「クラブの覚書」の条件を満たすため、クラブで誰に協力してもらいますか。

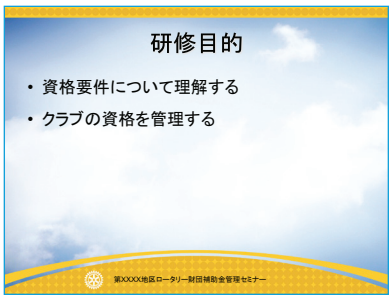
メモ

復習

（5分）＿＿＿＿ から ＿＿＿＿まで

スライド40を映す

研修目的



ワークシート9を参照

まとめ

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだこととセッションの結果から実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

閉会本会議

閉会本会議は、本セミナー中に参加者が学んだことや、出席した討論で話し合われた内容を総括する場です。本会議は、ガバナー・エレクトにとって、次ロータリー年度に取り組むべき重要な点を要約する最後の機会となります。ガバナー・エレクトは閉会本会議の講演を準備するにあたり、以下の概要とそれぞれに対応するスライドを枠組みとして用いる必要があります。

参考資料
配布資料

評価書（7〜9ページの見本を参照のこと）

スライド41
ありがとうございました

達成事項と今後の実行計画のまとめ

- 参加者が学んだこと、およびこれを次年度に生かす方法について要約します。
- ここで学んだ知識をクラブに持ち帰り、全会員に伝えるよう奨励します。まずは「クラブの覚書」の要件を満たす準備から始め、会長と会長エレクトからの署名を得た上で「覚書」を地区ロータリー財団委員会に提出するよう伝えます。

感謝

出席に対して参加者に謝意を述べ、その貢献を称えます。

評価書

今後の研修セミナーを改善し、地区からの支援をより一層充実させるために、評価書への記入が重要であることを伝えます。

ワークシート1：クラブの覚書（MOU）

このワークシートには、「クラブの覚書（MOU）」に記載された要件が挙げられています。まず、これらの要件について説明した上で、クラブが考慮すべき点を問いかけていきます。クラブの実施計画を作成する際に、このワークシートをご活用ください。補助金管理セミナー中にメモを取るための欄が設けられています。

正式な「クラブの覚書（MOU）」は、未来の夢試験段階に参加するクラブのために、ロータリー財団が作成したもので、地区からクラブに配布されます。クラブと地区の間の同意書であるこの文書には、ロータリー財団補助金の活動および資金の管理を適切に行うためにクラブに義務づけられる項目が挙げられています。正式な「クラブの覚書」に署名をすることにより、クラブはすべての財団の要件の遵守に同意することになります。

要件	説明
1. 参加資格条件 A. 参加資格条件がすべて満たされた時点から1年間、クラブは参加資格のあるクラブとして認められる。 B. 本同意書を交わしロータリー財団の補助金を受け取ることによって、クラブは誰が、あるいはどのグループが補助金資金を使用したかに関わらず、クラブ全体としてその使用に対して責任を負うものであることを、クラブは理解し確認する。 C. クラブは、ロータリー財団章典の第7.030.項に基づき、いかなる利害の対立の可能性も開示しなければならない。また、「補助金参加者の利害の対立に関する方針（Conflict of Interest Policy for Grant Participants）」に従わなければならない。 D. クラブは、地区およびロータリー財団によるすべての監査に協力しなければならない。	グローバル補助金がクラブに支給される場合、その補助金およびプロジェクトの結果については、1人の会員ではなく、クラブ会員全体が責任を負うことになります。財団のプロジェクトを開始する際には、会員全員がその結果に対して責任を負うものであることを、全員が理解しておかなくてはなりません。 **クラブ会員全員がグローバル補助金の資金に対して責任を負うことを、どのように会員に伝えますか。** **プロジェクトを計画する際に、利害の対立が存在しないことを確認するのは誰ですか。** **メモ**

要件	説明
2. 参加資格に関するクラブ指導者の責務 A. すべての財団補助金に対して、資金管理の対策と適切な補助金管理が実施されるよう確認し、クラブの参加資格を管理するクラブ会員1名を任命しなければならない。 B. クラブは、情報と関係書類が確実に保管されるよう、補助金の記録文書の引継ぎ計画を立てなければならない。 C. クラブ会長エレクト、またはクラブが任命した代表者は、補助金管理と参加資格に関する地区主催の研修会に出席しなければならない。	財団の資金に対してはクラブ全体（全会員）で責任を共有する一方、「覚書」の要件が守られるようにする責任はクラブ指導者にあります。資金管理を監督し、「覚書」に記された通りに補助金が管理されるよう確認する1名のロータリアンまたは複数のロータリアンから成る委員会を任命しなければなりません。 **クラブで、誰が補助金を管理しますか。** **この人物が退会した場合、ほかの人が直ちにこの仕事を引き継げるようにするために、クラブは何をしますか。** **メモ**

要件	説明
3. 財務管理 A. クラブは、該当する法律に従って、ロータリー財団のグローバル補助金専用の銀行口座を維持しなければならない。 1. この口座は、低金利、または無金利の口座とすべきであり、金利が生じた場合には、これを文書に記録した上で、認められている承認済みの補助金活動に使用するか、さもなければロータリー財団か地区に返金しなければならない。 2. 補助金資金は、投資信託、定期預金、債券、株など（ただしこれに限らない）の投資用の口座に入金してはならない。 3. 小切手および資金の引き出しには、2名のロータリアンの署名を必要とする。 B. クラブは、以下の対策を含む財務管理計画を立てなければならない。 1. すべての領収書と支払いの完全な記録、また、米貨75ドル以上（または該当する法律により義務づけられている額）のすべての経費支払い領収書が保管されていることを確認し、標準的な会計基準に則って会計を維持すること。 2. 補助金の申請書で承認されたとおりに、補助金資金を直接、ロータリアン、業者、受益者に配分すること。すぐに使用されない補助金資金は、補助金での活動に直接支払われる場合や地区とロータリー財団へ返金する場合を除き、ほかに資金を流用することなく、プロジェクト専用口座に保管すること。 3. 収入と支出の明細書を別々に維持し、（該当する場合には）利子収入と回収分も記入すること。 4. プロジェクトごとに資金を別個に扱う総勘定元帳を維持すること。 5. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産を管理する目録管理システムを確立し、補助金関連活動のために購入したもの、作られたもの、配布されたものの記録を付けること。 6. 毎月、明細の照合と銀行残高調整を行うこと。 7. 役員が交代する場合に備え、銀行口座の管理引継ぎに関する計画を立てておくこと。 8. 資金の換金等を含む全補助金活動が、現地の法律や規制を遵守したものであることを確認すること。	クラブが透明性を保ち、補助金資金の適切な管理を行うシステムを備えるために、財務管理計画を立てることが義務づけられています。この財務管理計画はまた、クラブが報告責務を果たす上で役立つものです。 **補助金資金の銀行口座の責任者となるのは、クラブの誰ですか。口座の状況について、理事会にどのように報告しますか。クラブ全体にはどのように報告しますか。** **財務管理計画の監督は誰が行いますか。この計画をどのように定期的にモニター（確認）しますか。** **クラブ会計の役割は何ですか。** **メモ**

要件	説明
4. 書類の保管 A. クラブは、書類の原本を少なくとも5年間（該当する法律によってはそれ以上の期間）保管するために、書類保管のシステムを整えるか、あるいはクラブの記録保管所を設けなければならない。この書類には以下が含まれる（ただし、これに限定されない）。 1. 参加資格認定に関連する書類 2. クラブの覚書（MOU）に定められている方針と手続きに関するすべての記録および文書 3. 補助金に関連する書類。これには、全補助金に関する書類の原本、提案書および申請書の写し、補助金同意書の写し、ロータリー財団と地区に提出した報告書の写し、補助金資金で購入した品すべての領収書および請求書、通信の記録（文書とEメールを含む）が含まれる。 B. 書類は、クラブ会員が閲覧できる決められた場所に保存し、要請や監査に応じてロータリー財団または地区に提出しなければならない。	報告書の提出の遅れや不備の理由の多くは、プロジェクトや活動の記録・情報がクラブで適切に保管されていないことです。これはしばしば、クラブ指導者の交替やプロジェクト連絡担当者の退会が原因となっています。書類保管のシステムを整えることにより、報告に必要な情報を決められた場所に保存し、整理することができます。 **クラブは、資格要件や補助金活動に関連する文書をどこに保管しますか。現在クラブに設けられている記録保管所を使いますか、それとも新しい保管所を設けますか。** **この手続きを監督するのは誰ですか。** **この手続きにおいて、クラブ幹事はどのような役割を担いますか。** **日本の法律では、どのぐらいの期間、文書を保管することが義務づけられていますか。** **メモ**

要件	説明
5. 補助金資金の使用に関する報告 クラブは、「新地区補助金およびグローバル補助金の授与と受諾の条件」にあるとおり、補助金資金の使用に関する報告を行わなければならない。	補助金活動の報告書を提出することで、財団と地区をはじめ、ロータリアンに補助金の使途を知らせることができます。さらに、報告書から得られる情報は、財団が試験段階の評価を行う上でも参考になります。
	クラブ全体、地区、財団に報告を行う責任者は誰ですか。
	どのように、どのぐらいの頻度で報告を行いますか。
	会計が理事会に提出する月次報告書に、補助金の報告書の内容をどのように含めますか。
	メモ

要件	説明
6. 補助金資金の不正使用に関する報告と解決の方法 補助金関連の活動で資金乱用や不正行為が疑われる場合、クラブはそれを地区に報告しなければならない。	資金調達と寄付には多大な努力と時間、労力が必要であるため、財団の資金が正しく使用されるようにするのは、すべてのロータリアンの責務です。問題や不正を直ちに報告することで、迅速な解決につながるため、プロジェクトが地域社会にもたらす恩恵が減じることがなく、また、クラブが補助金を返還しなければならないという事態を防ぎやすくなります。さらに、補助金資金の使途を的確に把握することで、世界中のロータリアンやロータリー・クラブからの寄付を守ることができます。資格認定手続きの一環として、補助金資金の不正使用に関する報告があった場合、地区は、ロータリー財団による調査を求める前に、地区がこの不正使用について追跡調査し、解決するよう義務づけられています。問題が疑われる場合には、直ちに地区ロータリー財団委員会に連絡してください。
	補助金活動のモニタリング（監視）は、クラブの誰が担当しますか。
	不正使用が疑われる場合、クラブ会員または地域社会の人は、誰に報告すべきですか。
	このような申し立てがあった場合、地区の誰に連絡しますか。
	資金の不正使用が疑われる場合に報告する責任について、どのように全会員に理解してもらいますか。
	メモ

要件	説明
7. 承認と同意	「クラブの覚書」は、クラブと地区の間の法的な文書です。この同意書に署名することにより、クラブ会長と会長エレクトは、クラブがロータリー財団と法的な同意を交わし、ロータリー財団とRIの方針の順守を誓うことになります。
	この覚書（同意書）に記載された責務を、どのようにクラブの全会員に理解してもらいますか。
	メモ

ワークシート2：まとめ

メモ

プロジェクトの立案

学んだこと

これから実行すること

連絡先

ワークシート3：ニーズ調査

ある地域社会のニーズに関する以下の事例研究をお読みください。続くページに、3つの選択肢とその結果が記載されています。グループに割り当てられた選択肢を読み、その選択肢の長所と短所について話し合ってください。各グループから1名が話し合いの結果を全体に発表します。その後、全体で、どの選択肢が最も好ましい結果をもたらすかを決定します。

事例研究1：ニーズ調査

ロータリアンであるスミスさんは、地元病院に勤務する医師です。この病院では、多くのマラリア患者の治療を行っており、スミスさんは、防虫加工の蚊帳を患者の家族に提供する必要があると感じています。そこで、所属するモーニング・バレー・ロータリー・クラブに相談し、5,000世帯の家族に蚊帳を提供するために募金活動を実施することを提案しました。既に地域社会の人々から多くの寄付を集めているクラブは、経済の不況も考慮した結果、グローバル補助金を利用するのがよいと判断しました。早速、協同提唱者を探すため、プロジェクト展示会で出会った他国のロータリアンに連絡しました。

チェリーツリー・ロータリー・クラブが、モーニング・バレーRCとの協力に関心を示しました。しかし、5,000枚の蚊帳は5,000ドルの費用しかかからず、グローバル補助金の最低予算額である30,000米ドルに満たないことに気づいたモーニング・バレーRCは、地域社会のこの他の関連ニーズのためにプロジェクトを拡大できるのではないかと提案しました。地域社会のニーズ調査を実施した結果、地区内の恵まれない人すべてに蚊帳を提供するプログラムを実施できることが分かりました。これでプロジェクトの合計費用は40,000ドルになります。しかし、地域社会のニーズ調査の結果を検討した結果、蚊帳の提供だけでは持続可能なプロジェクトにはならないと、チェリーツリーRCの会員たちは懸念しました。そこで、チェリーツリーRCは、蚊帳を配布するだけでなく、正しい使い方を説明できるよう現地の人々に追加研修を行うとともに、小事業として現地の人々に蚊帳の製造方法を教える研修を実施するよう、モーニング・バレーRCに依頼しました。さらに、チェリーツリーRCのロータリアンは、現地を視察し、グローバル補助金の資金を使わずに地元に製造工場を作ることを申し出ました。モーニング・バレーRCは、蚊帳を配給するために人々を研修するという考えは支持していますが、工場を建てることには消極的です。人々が蚊帳を必要とし、また蚊帳を配給する人員が必要とされている一方で、地区の中心部には既に工場が存在しており、この工場は地元の病院をはじめとする顧客を抱えています。モーニング・バレーRCは、需要を上回る蚊帳が製造される結果をもたらすのではないかと心配しています。さらに、同クラブは、この小事業が自力で運営できるようになるまで、クラブが事業の面倒を見ていくのは困難であり、プロジェクトの他の活動に手が回らなくなってしまうことを危惧しています。

実施国側のクラブ（モーニング・バレー）は、どうすればよいでしょうか。

選択肢A： チェリーツリー・ロータリー・クラブに同意し、グローバル補助金の申請を提出する。

選択肢B： プロジェクト計画の変更を提案する。

選択肢C： 協同提唱を断る。

→ 選択肢Aを選んだ場合、76ページに進んでください。
→ 選択肢Bを選んだ場合、77ページに進んでください。
→ 選択肢Cを選んだ場合、78ページに進んでください

選択肢A

チェリーツリー・ロータリー・クラブに同意し、グローバル補助金の申請を提出する。

この地域社会は蚊帳の配布以外にもニーズが存在しており、また、チェリーツリーRCが非常に熱心かつ寛大な支援を申し出ていることから、モーニング・バレーRCはこのアイデアに同意しました。財団が申請書、地域社会のニーズ調査、専門家からの報告書を受理した後、工場建設の必要性の有無について、クラブと財団の間で何度か連絡が交わされました。クラブは、申請が承認されるためには工場の建設が必要であると述べ、工場建設には何の問題もないと述べました。この問題が解決するまでに、連絡のやりとりが2、3週間続きました。

結果

結局、この補助金によって、大勢の人々に蚊帳が提供され、人々は蚊帳を正しく使用しています。また、地元の人々が役立つスキルを学び、これをほかの人々にも伝授できるようになりました。地元のロータリアンが蚊帳の配布研修を手伝いましたが、蚊帳製造工場の建設後、実施国側クラブが経営のアドバイスをすることが困難になり、工場の経営について地元以外から2人の専門家を雇う必要が生じました。工場の収益は運営費と広告費で相殺されてしまうため、工場経営はなかなか黒字にならず、競争力のある価格で製造することができませんでした。その結果、工場では少数の従業員しか雇えず、また、製造も小規模だったため、工員たちは大工場に転職するのに十分なスキルを学ぶことができませんでした。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

選択肢B
プロジェクト計画の変更を提案する。

クラブは、援助国側クラブに懸念について説明し、小事業を始める代わりに、地域社会の人々を大工場に見習いとして派遣するための資金援助を行うよう提案しました。援助国側クラブは、最初はがっかりしましたが、このアイデアが非常に優れたものであることを理解し、プロジェクトを引き続き支援することを承諾しました。両クラブが上記事項について最終的に合意にいたるまで3カ月がかかり、申請書の提出が遅れましたが、これによって、両提唱者は入念に申請書を準備して提出することができたため、この申請は提出後すぐに承認されました。

結果

この補助金によって、大勢の人々に蚊帳が提供され、これらの蚊帳は正しく使われています。また、地元の人々が役立つ技能を学び、これをほかの人々に伝授できるようになりました。さらに、見習いプログラムによって、地元の人々は、どのような工場でも役立つ実践的技能を身に付け、大工場での製造ノウハウの知識とその他の貴重なビジネススキルを学ぶことができました。10年後、大工場での見習いプログラムに参加した人が村に戻って地元に工場を建て、現地の人々を雇いました。こうして、プロジェクトは末永く、多くの人々に恩恵をもたらしました。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

選択肢C
協同提唱を断る。

クラブは、チェリーツリーRCに懸念について説明し、現時点でこのプロジェクトを実施するのは不可能であるという考えを述べました。その後、地元の人々に配る蚊帳を5,000枚購入するため、新地区補助金の資金を地区に申請しました。クラブは参加資格を満たしていたため、地区はこの申請を承認し、資金を配分しました。

結果

プロジェクトはすぐに実施され、クラブは5,000世帯に蚊帳を配ることができました。数カ月後、さらに10,000世帯が蚊帳を必要としていることが判りましたが、補助金の資金は残っていませんでした。この問題に対して持続可能な解決法を用いるには、クラブは新たに補助金を申請する必要があります。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

ワークシート4：プロジェクト計画のチェックリスト

ロータリー財団補助金の計画と実施には、大変な労力が伴うことがあります。以下のチェックリストを利用し、計画立案プロセスの各ステップを実行していることを確認しましょう。財団補助金の計画においてこれまで考えたことのない項目がある場合は、その項目に印を付けてください。

☐ 3名から成る委員会を任命する

___ 利害の対立の可能性がある場合、これを開示する

☐ プロジェクト委員会の各委員で役割を分担する

役割	**担当する会員名**
協同提唱者との連絡	_____
財務管理	_____
書類の保管	_____
ニーズ調査の実施	_____
評価	_____
報告	_____

☐ 測定可能、持続可能、達成可能な目標と目的を定める

☐ 物資の購入と配給、研修、資金支給の予定表を作成する

☐ 法的な賠償責任からの保護について検討する（補助金使用についてはクラブ全体が責任を負う）

☐ 全クラブ会員が閲覧できる決められた場所に書類を保管するための手続きを定める

☐ 予算を作成し、以下を行う

___ 現実的な予算を組むために、実際の費用を調べる（予算を財団に提出した後に変更することはできない）

___ 物資やサービスの費用を見積もるために、入札プロセスを用いる

___ 利害の対立の可能性を開示する

ワークシート5：まとめ

メモ

補助金の申請

学んだこと

これから実行すること

連絡先

ワークシート6：持続可能性に関する事例研究

グローバル補助金に関する以下の例を読み、質問について話し合ってください。

例

A地区のクラブのロータリアンは、近隣地域の貧困状況を緩和したいと考えています。これらのロータリアンが、B地区のクラブのロータリアンと協力して地域社会のニーズ調査を実施した結果、地元の女性組合を支援することが、経済的発展に向けた効果的なアプローチであると判断しました。これら2クラブは、以下の資金を確保するために、グローバル補助金を申請します。

- 織機と原料の購入（組合が地元市場で販売する布地の生産量を増やすため）
- 組合員のための識字プログラム
- 組合員のための職業研修（事業計画の立て方と、正確な会計を維持することの重要性について指導）。実施国のロータリー・クラブ会員も指導に参加する

このプロジェクトを持続可能なものとする要素は、何ですか。

ワークシート7：グローバル補助金の提案書

グローバル補助金の以下の提案書をお読みください。この提案書は、グローバル補助金の基準を満たしていないため、地区に返送されました。この提案書の内容を十分なものとするには、何を変更する必要があるか、2人組になった相手と話し合ってください（変更はこの提案書に直接書き込んでください）。

グローバル補助金の提案書

記入を開始する前に、**授与と受諾の条件**をお読みください。

1. 実施国提唱者に関する情報：

☒ クラブ
☐ 地区

実施国側の代表連絡担当者

姓：	Smith	名：	John
Eメールアドレス：	johnsmith@email.com		
電話：	+00-999-999-9999		
地区：	1000	クラブ：	South Pole

2. 援助国（実施国外）提唱者に関する情報：

☐ クラブ
☒ 地区

援助国（実施国外）の代表連絡担当者

姓：	Jones	名：	Jane
Eメールアドレス：	janejones@email.com		
電話：	+00-888-888-8888		
地区：	1100	クラブ：	North Pole

3. 受益地域社会について記述してください。所在地についての説明は、適切な地理的情報や人口統計に関する情報も添えてください。

4. 地域社会にどのようなニーズが存在することが確認されましたか。

医療が十分でない。

5. 現在、これらのニーズに対し、地元の団体、自治体、NGOはどのように対応していますか。

まったく対応がなされていない。

6. 提案する活動内容を簡潔に要約してください（取り組むニーズ、受益者、地域社会にもたらされる恩恵など）。

サウスポール医療クリニックは、年間7,500人以上の患者を治療している。このクリニックでは、25年前から同じ機器を使用しているため、ノースポール・ロータリー・クラブは、比較的新しい型の中古の医療機器を購入し、現在の古い機器と取り替えたいと考えている。

7. 提案する活動に関与する協力組織または大学をすべて挙げてください。

該当せず

8. 受益社会の人々が活動にどのように関与するか、具体例を挙げて説明してください。

クリニックのスタッフが機器を使用し、医療を提供する。

9. このような活動が行われることを受益社会の人々が希望していることを、確認しましたか。

はい。

10. 提案する活動は、どの重点分野に一致するものですか。
該当するボックスに印を付けてください（複数可）。

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

11. 活動が重点分野の目標にどのように取り組むかを記述してください。

このプロジェクトは、疾病予防と治療に該当するものである。医療機器の提供によって、クリニックは、さらに多くの人々により質の高い医療を提供できる。

12. 活動から、どのような短期的成果および長期的成果がもたらされますか。

クリニックで、より質の高い医療をもっと多くの人々に提供できるようになる。地域社会の人々の健康が改善される。

13. 活動を持続可能なものとするために、それぞれの関係者は何を行う予定ですか。説明してください。

機器が正常に作動するよう、スタッフが必要なメンテナンスを行う。

14. プロジェクト開始日：

09/01/2010

15. プロジェクト完了予定日：

10/01/2010

16. 予算（米ドル）の提案

医療機器	16,500
研修資料	1,000

17. 調達資金の提案

DDF（米ドル）：	5,000
ロータリアンからの現金拠出（米ドル）	5,000
上記以外からの調達資金（米ドル）	
財団に申請する組み合わせ補助金（米ドル）	7,500
予算合計（米ドル）	17,500

ワークシート8：まとめ

メモ

プロジェクトの実施

学んだこと

これから実行すること

連絡先

ワークシート9：まとめ

メモ

参加資格

学んだこと

これから実行すること

連絡先

ワークシート10：クラブの資格チェックリスト

以下のチェックリストには、資格認定手続き、覚書（MOU）の順守、資格の維持のためにクラブが行うべき実行項目がまとめられています。資格要件の完全なリストは、「クラブの覚書」をご参照ください。クラブの資格の有効期限は1年となります。

資格を得る

☐ クラブ会長エレクトまたはクラブが指名した会員が、地区ロータリー財団補助金管理セミナーに出席する。

☐ クラブ会長およびクラブ会長エレクトが、「クラブの覚書（MOU）」に署名してその記載事項への同意を示した上で、この文書を地区に返送する。

☐ 地区が独自に資格要件を追加している場合、クラブはこの要件に従う。

資格要件の順守

☐ 資格に関係する情報と書類が確実に保管されるよう、クラブ指導者の引継ぎ計画を立てる。

☐「覚書（MOU）」のセクション3に従い、クラブの補助金資金専用の銀行口座を開設し、資金の引き出しに際して署名をする2名の会員（瑕疵なき会員であり、署名人としての責務を理解している会員）を選ぶ。

☐ 以下の財務管理計画を立てる。

- ___ 標準的な会計基準を守る。
- ___ 資金を迅速かつ直接的な方法で支給する。
- ___ 収入と支出の明細書を別々に維持する。
- ___ 総勘定元帳を維持する。
- ___ 在庫管理システムを確立する。
- ___ 補助金活動が地元の法律に従っていることを確認する。
- ___ 毎月、明細の照合と銀行残高調整を行う。
- ___ 銀行口座の管理引継ぎに関する計画を立てる。

☐「クラブの覚書」に定められている通り、少なくとも5年間（該当する法律によってはそれ以上の期間）、以下を含むすべての書類を維持するため、ロータリアンが閲覧、利用できる場所に書類保管システムを確立する。

- ___ 新地区補助金とグローバル補助金に関連する書類の原本
- ___ クラブの参加資格に関する書類
- ___ 計画と手続きに関する文書

☐ 補助金の使用に関し、ロータリー財団と地区への報告要件を満たす。

☐ 不正使用が疑われる場合には、地区に報告する。

未来の夢計画

「補助金管理の手引き」の補遺資料

この「補助金管理の手引き」の補遺資料は、2010-11 年度の研修用にご使用ください。

- パート 1 は、奨学生や職業研修チームメンバーを含むロータリアン以外の補助金受領者についての追加情報を記載しています。奨学生のみに該当する情報が記載されている部分もあります。
- パート 2 は、前年度にも研修に参加した人のための資料として、3 つの新しい事例研究を紹介しています。

パート 1：ロータリアン以外の補助金受領者

セッション 1：プロジェクトの立案

実施計画（12 ページ）

ロータリアン以外の人の派遣が実施計画に含まれている場合

- 奨学金を提供する場合、どのような種類の奨学金を提供するかを決定します。新地区補助金が柔軟性を有しているのに対し、グローバル補助金は重点分野のいずれかに関連している必要があります。グローバル補助金では、一口の補助金で複数の活動を行うことができます（例：奨学金・職業研修チームと奉仕プロジェクトを組み合わせる、等）。
- 奨学生や職業研修チームメンバーの選考のスケジュールと期日を設定します。選考のスケジュールは、新地区補助金とグローバル補助金ともに、クラブごと、また地区ごとに異なります。
- オリエンテーション（説明会）をいつ、どのように行うか決定します。
- 政情不安、自然災害、個人的な問題が発生した場合に備えて、危機管理計画を立てておきます。
- 資金をどのように奨学生に支払うかを検討します。補助金は申請書に記入された銀行口座に振り込まれます。この資金をどのように管理するかは、究極的に受入側および派遣側のクラブまたは地区の裁量に委ねられます。

セッション 2：補助金の申請

グローバル補助金（21 ページ）

奨学金を提供する場合は、以下の追加要件にご留意ください。

- 奨学金の申請者は、申請書の提出時に入学許可証明を提出しなければなりません
- DDF（地区財団活動資金）は、申請が承認された年度の分から差し引かれます

DDF の活用を考えている場合、地区と連絡を取り、グローバル補助金の奨学金に関連する締切日を地区が指定しているかどうかを確認してください。ただし、クラブは現金寄付を使用して、グローバル補助金の奨学生を独自に支援することもできます。

セッション 3：：プロジェクトの実施

コミュニケーション（32 ページ）

グローバル補助金では、海外の提唱者と協同することが義務づけられています。このため、グローバル補助金の奨学生を派遣する提唱者は、まず受入側（海外）の提唱者となるクラブや地区との連絡関係を築いた上で、受入側にカウンセラー（世話人）を務められるロータリアンがいるかどうかを確認し、また、留学先のクラブや地区の活動に奨学生が参加するかどうかを決める必要があります。

一方、新地区補助金は、上記のような協同関係が義務づけられていないため、地区に留学してくる新地区補助金の奨学生と交流したり、連絡を仲介したりする義務は、地区にはありません。留学先の地区との連絡関係を築きたいとクラブが望む場合、事前にそのような手配を整えるのは、クラブの責任となります。

ロータリアンではない人を補助金で派遣する場合、補助金資金の使途、および派遣される人が期日通りに報告書を提出するようにする責任は、派遣側クラブにあります。またロータリアンは、派遣される人が自身の責務について理解しているかどうかをしっかりと確認する必要があります。補助金で派遣された人たちと定期的に連絡を取ることによって、承認された計画通りに補助金が使用されているかどうかを確かめられると同時に、派遣先での近況を詳細に知ることができます。

出発前に、以下の要件を奨学生や職業研修チームのメンバーに伝えてください。

オリエンテーションへの参加

- 補助金で派遣される人は、オリエンテーションに出席するか、オンラインのオリエンテーション資料を利用してプログラムの重要な情報をよく理解しておく必要があります。

> オリエンテーションを通じて、クラブは、派遣される人に期待事項を伝えることができます。一方、奨学生と職業研修チームメンバーは、派遣に備えて大切な情報を学ぶことができます。財団は、クラブがオリエンテーションを企画するための資料を提供しています。また、地域のオリエンテーションに奨学生に積極的に参加しても

らうことによって、内容がさらに充実したものとなります。オリエンテーションには、セクハラ（性的嫌がらせ）の予防と報告に関する情報を盛り込むことが推奨されています。

報告

- 奨学生と職業研修チームの各メンバーは、旅行期間が終了してから 2 カ月以内に、最終報告書を提出します。また、派遣中は 12 カ月ごとに提唱クラブに報告書を提出します。

クラブは、補助金の報告書に添えて、奨学生や職業研修チームのメンバーから受け取った報告書をアップロードする必要があります。

書類の保管

- 提唱クラブまたは地区は、75 米ドル以上の経費（授業料、宿泊料、旅費、その他）について、領収書の原本を受け取り、保管する必要があります。こうすることより、提唱クラブと地区は、財団の指針に則って、補助金に関わる書類を最低 5 年間保管することができます。

派遣期間中の経費明細をオンラインでいつでも閲覧できるよう、ATM（現金自動引き落とし機）カードや銀行カードで費用を支払うよう、奨学生に奨励してください（カードを持っていない場合は、カードを作ってもらってください）。

受領者が税金申告用に領収書原本を保管しなければならない場合、領収書のコピーを提出し、その旨を財団への報告に記載します。

危機管理

- 補助金で海外に赴く人には、危機的状況が生じた場合の対応方法を説明します。

パート 2：事例研究

ワークシート3：ニーズ調査

ある地域社会のニーズに関する以下の事例研究をお読みください。続くページに、3つの選択肢とその結果が記載されています。グループに割り当てられた選択肢を読み、その選択肢の長所と短所について話し合ってください。各グループから1名が話し合いの結果を全体に発表します。

事例研究：ニーズ調査

地域で数年間同じプロジェクトを実施してきたローリングヒル・ロータリー・クラブ（実施国側）の会員は、将来に向けて、新たなプロジェクトを始めたいと熱意を燃やしています。そこでクラブは、地元の人々が軽食を楽しみながら地域のニーズについて話し合うイベントを主催し、ニーズ調査を行うことにしました。クラブはこのイベントについて地域で広報を行ったほか、以前のプロジェクトで協力したことのあるオレンジ・グローブ・ロータリー・クラブ（援助国側）の会員を招き、海外からのオブザーバーとして参加してもらいました。

イベントでは、25名の地域のリーダーと15名のロータリアンが複数のテーブルに分かれ、各テーブルのホスト役による進行の下、以下の質問について話し合いました。

- 地域において特に重要なニーズは何か
- 地域を良くするために地元で利用できるリソースは何か
- 地域における問題や懸念の中で、最も関心があり、ボランティアとして役立ちたいと思うものは何か

これらの話し合いで出された意見や答えを、ホスト役が書きとめました。参加者たちは、話し合いのまとめとして、「医療の質の改善」「若者の雇用機会と職能研修」「民族間の暴力／紛争の解決」といった地域のニーズを特定しました。さらに、これらの問題にボランティアとして取り組んだり、地域のほかの人々にも参加を呼びかけることへの意欲を示しました。

上記の話し合いから得られた情報を基に、ロータリアンは何をすべきでしょうか。

選択肢 A — オレンジ・グローブ・ロータリー・クラブ（援助国側）からの提案：グローバル補助金を申請して職業研修チームを派遣し、ローリングヒル地域で紛争解決に関する研修を行う。

選択肢 B — ローリングヒル・ロータリー・クラブ（実施国側）からの提案：グローバル補助金を申請して、地域の職能研修センターを拡充する。

選択肢 C — 双方のクラブが合意した提案：最優先すべきは地域の医療であり、人々の健康改善に関する追加調査が必要である。

選択肢 Aを選んだ場合、93 ページに進んでください。
選択肢 Bを選んだ場合、94 ページに進んでください。
選択肢 Cを選んだ場合、95 ページに進んでください。

選択肢 A

オレンジ・グローブ・ロータリー・クラブ（援助国側）からの提案：グローバル補助金を申請して職業研修チームを派遣し、ローリングヒル地域で紛争解決に関する研修を行う。

ローリングヒル・クラブ（実施国側）とオレンジ・グローブ・クラブ（援助国側）は、これまで効果的に協力し、活動で成功を収めてきました。しかし、今回のケースでは、よその国の研修チームが地元の複雑な民族紛争に取り組むことは難しいだろうという見解を抱きました。そこで両クラブは、現地国の首都にある国立機関が、地域指導者向けに紛争解決／仲裁に関する研修を提供していることに注目し、この国立機関との協力が可能ではないかと考えました。長い話し合いの末、この機関は協力に同意し、グローバル補助金が承認されました。

結果

補助金により、地元のリーダー10名が紛争予防に関する6カ月間の研修を受け、修了証を取得しました。双方のロータリアンは、研修の参加者選びや、受講手続きの支援、教材の提供などを行いました。プログラム終了後、研修に参加したこれらのリーダーたちは、対話と仲裁のためのプログラムを地元で立ち上げました。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

選択肢 B

ローリングヒル・ロータリー・クラブ（実施国側）からの提案：グローバル補助金を申請して、地域の職能研修センターを拡充する。

オレンジ・グローブ・クラブ（援助国側）の会員は、ローリングヒル・クラブと協力してこのプロジェクトを計画、実施することに熱意を示しました。両クラブのロータリアンは、職業研修センターの職員と数カ月に渡って協議し、2つの新しい研修プログラムと就職支援プログラム、さらに研修プログラム修了者の事業設立を支援するための小口金融機関との協力について、実行計画を作成しました。グローバル補助金を申請し、ほどなくして補助金が承認されました。

結果

ローリングヒル・クラブの会員は、地域の若者を対象に、職業研修プログラムへの参加募集を行いました。多くの人々が研修に参加し、プログラム修了予定者の一部は就職先を見つけることができました。しかし間もなくして、融資を受けた参加者の数名が債務を返済しないという事態が起こりました。そこでロータリアンは、小口金融機関との協力の下、融資前に徹底した教育と指導を行うプログラムを導入し、状況を改善しました。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

選択肢 C

双方のクラブが合意した提案：最優先すべきは地域の医療であり、人々の健康改善に関する追加調査が必要である。

双方のクラブのロータリアンは、まず最初に、現地の複数の病院を対象とした調査を行いました。その後、両クラブはRI国際大会でミーティングを開き、この調査の結果を基に、心臓疾患について追加調査を行うことに決め、基本データを集めるためにある病院から協力を得ることにしました。集められたデータを基に、心臓疾患や高コレステロールの治療を含んだプロジェクト計画が立てられ、さらに疾病予防に焦点を当てた大規模な保健キャンペーンを地域で実施することも計画されました。グローバル補助金が申請され、承認されました。

結果

この補助金プロジェクトのおかげで、地域の人々はバイパス手術や血管形成術による心臓疾患治療を受け、また、多くの人々がコレステロール値を下げる治療を受けることができるようになりました。オレンジ・グローブ・クラブ（援助国側）は、職業研修チーム派遣して、現地の看護士や医者を対象とした医療研修を提供しました。一方、ローリングヒル・クラブ（実施国側）は、心臓疾患の予防キャンペーンを大々的に実施しました。キャンペーンは成功し、地元の青年団がその後も毎年、ロータリアンの支援を受けてキャンペーンを継続することになりました。

この選択肢の長所は何ですか。

この選択肢の弱点は何ですか。

ワークシート 6：持続可能性に関する事例研究

グローバル補助金に関する以下の事例を読み、質問について話し合ってください。

例 2
あるロータリー・クラブは、地元のリーダーたちから、長期的に利用できる安全な飲料水の給水所を設置するために支援してほしいと要請を受けました。そこでロータリアンは、海外のロータリー・クラブと協力して水と衛生設備のプロジェクトに取り組むことにしました。協力する2つのクラブは、以下の資金を調達するために、グローバル補助金を申請しました。 ● 給水所を設置するための資材と、作業にかかる人件費 ● 給水所の長期的な管理と維持を担当する、地元住民から成る委員会の設置にかかる費用 ● 上記委員会が給水所使用料を徴収することについて、利用者の理解を得るためのキャンペーン費

このプロジェクトを持続可能なものとする要素は、何ですか。

ワークシート7：グローバル補助金の提案書（回答のヒント）

グローバル補助金の提案書

記入を開始する前に、**授与と受諾の条件**をお読みください。

黒のボックス内は、提案書の記述内容に関する問題点、およびヒントと回答例です。

実施国提唱者に関する情報：

クラブ
地区

実施国側の代表連絡担当者

姓：	Smith		名：	John
Eメールアドレス：	johnsmith@email.com			
電話：	+00-999-999-9999			
地区：	1000		クラブ：	South Pole

援助国提唱者に関する情報：

クラブ
地区

援助国側の代表連絡担当者

姓：	Jones		名：	Jane
Eメールアドレス：	janejones@email.com			
電話：	+00-888-888-8888			
地区：	1100		クラブ：	North Pole

受益地域社会について記述してください。所在地についての説明は、適切な地理的情報や人口統計に関する情報も添えてください。

提案書のすべてのセクションに記入する必要があります。提案書（または申請書）に不備があると、手続きに遅れが生じます。

よい回答例

サウスポールは、人里から遠く離れた孤立地域であり、最も近い町、フリージングタウンからはおよそ40kmも離れている。山間部にあるため、冬になるとフリージングタウンまでの移動が極めて困難となる。サウスポールの人々は経済的発展に向け努力しているものの、多くの成人が十分な基礎教育を受けておらず、地域における成人の識字率は低いのが現状となっている。

地域社会にどのようなニーズが存在することが確認されましたか。

成人の低い識字率

地域のニーズ調査が徹底して行われたことを示すために、さらに詳細を記入する必要があります。プロジェクトの恩恵を受ける人々からの情報や考えをニーズ調査の報告に含めることによって、それらの人々が直面している緊要なニーズに応えるプロジェクトを提案することができます。

よい回答例

地域には、雇用機会の不足、不十分な医療設備、児童や青少年の低い教育普及率 といった複数のニーズがあり、これらのニーズに共通する問題を特定するため、実施国と援助国のロータリー・クラブが協力してニーズ調査を行った。その結果、地域の人々が、「成人識字率の低さ」を共通の問題として認識していることが明らかになった。また、人々は識字能力の低さが理由で、そのほかの地域問題に取り組んだり、子どもの教育を支援したりすることができないと感じていることが分かった。このニーズ調査を通じて、「成人の識字率」が地域の抱える問題の根源であると判断し、当プロジェクトの焦点とするに至った。また、成人識字能力の向上に取り組むことは、子どもの教育普及率の向上させ、さらに平均世帯収入を増加させる契機となる。

現在、これらのニーズに対し、地元の団体、自治体、NGOはどのように対応していますか。

まったく対応がなされていない。

ニーズへの対応がなされていないことを説明するために、さらに詳細が必要です。

よい回答例

多くの面でニーズへの対応がなされていない。フリーズタウンのコミュニティ・カレッジで成人向けの識字教育が提供されているが、離れたところに住んでいるサウスポールの人々にとって毎日の授業に参加することは難しい。現在、地元の高校教師がボランティアとして、非公式に成人向けの識字教育を行っており、地域にとって貴重な学習リソースとなっている。しかし、一貫して体系的な教育を提供するには不十分である。

提案する活動内容を簡潔に要約してください（取り組むニーズ、受益者、地域社会にもたらされる恩恵など）。

ノースポール・ロータリー・クラブは、近隣高校の空き教室を利用した成人向けの識字センターを設置するために、教室用設備と教材を購入したいと考えている。契約をとった地元の人々がプログラムを調整し、1年間授業を教え、そのための報酬を受ける。

上記のように「1年間」のプロジェクトと記すだけでは、持続可能なプロジェクトとは見なされません。1年が経過して補助金がすべて使用された後でも、いかに識字センターが継続して運営されていくかを記述する必要があります。近隣のコミュニティ・カレッジと協力することにより、プロジェクトの質は向上し、専門家による管理とプロジェクトの持続可能性が補われます。

よい回答例

ノースポール・ロータリー・クラブは、近隣高校の空き教室を利用した成人向けの識字センターを設置するために、教室用設備と教材を購入したいと考えている。この識字センターは、地域の成人が読み書きするための基本的識字能力を向上させるための機会を提供するものである。センター利用者が仕事との調整を図れるよう、授業は、平日に加え、夜間と週末にも行われる。フリージングタウンにあるコミュニティ・カレッジが、授業を管理し、教師の人件費を賄う上で協力してくれることに同意した。補助金は、プログラムの開始にあたって必要となる教室設備や教材の費用に充てられる。また、各生徒から少額の費用を支払ってもらい、教材や文房具の購入に充てる。このプロジェクトは、成人の識字率を上げることによって地域の発展に貢献するものである。また、それに従って収入も増加し、親による子どもの教育支援も向上するだろう。

提案する活動に関与する協力組織または大学をすべて挙げてください。

Always Winter Community College

受益社会の人々がどのように関与するか、具体例を挙げて説明してください。

センターに雇われた人は、センターにある教材を使用して授業を教えることになる。

質問8～12までは、記入された情報自体には何の問題もありませんが、回答に具体例がありません。さらに詳細を記入すれば、クラブがこのプロジェクトのために事前に十分に調査し、検討したことを示すことになります。

よい回答例

プロジェクトに直接関わる地域の人々がセンター職員として雇われ、センターの教材を使用して授業を教えることになる。Always Winter Community Collegeが、それら職員に研修を提供し、監督する。職員は生徒と協力して、もっとも実情に適った授業計画を立てる。また、生徒となる地域の人々は、センターで使用する教材費を補うために必要な費用を支払うことになる。

このような活動が行われることを受益社会の人々が希望していることを、確認しましたか。

はい。

提案する活動は、どの重点分野に一致するものですか。
該当するボックスに印を付けてください（複数可）。

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

活動が重点分野の目標にどのように取り組むかを記述してください。

このプロジェクトは、「基本的教育と識字率向上」に該当し、成人のための識字センターを設立するものである。

よい回答例

このプロジェクトは、「基本的教育と識字率向上」の重点分野に該当するものである。成人向けの識字センターを設立することによって、成人が識字能力を向上させる機会を提供することができる。さらに、識字能力の向上によって生活の質は改善され、雇用機会が増え、子どもの教育を支援するための能力も向上する。

活動から、どのような短期的成果および長期的成果がもたらされますか。

地域における成人の識字率向上

この回答には、詳細が記されていません。短期的成果と長期的成果の違いを明確に記す必要があります。

よい回答例

短期的成果は、センターで学ぶ成人の識字能力向上である。センター職員は、標準テストを行うことによって、生徒の能力向上の進展を記録することができる。センターはまた、生徒の個別目標と、それらの目標達成に向けた進展を記録する。

長期的成果として、センターで学ぶ成人の識字能力が向上すれば、地域全体の成人識字率向上につながる。また、世帯収入を増加させる機会を創出することにもなる。さらに、子どもの教育を支援する上での親の能力も向上し、それによって子どもの教育達成率が改善される。

活動を持続可能なものとするために、それぞれの関係者は何を行う予定ですか。説明してください。

地域の人々が、初年度においてプロジェクトの成果について検討し、教師への支払いや、プロジェクトを継続する上で必要となる資料を購入するために集金を行う。

この回答には、提唱者がどのように関与していくかに関する情報が含まれていません。これでは、これからは地域がプロジェクトを調整し、費用を賄っていくという不確かな希望に提唱者が期待を寄せているという印象を与えてしまいます。協力する2つのロータリー・クラブにプロジェクトを監督していく計画があり、資金をすべて使用した後にも成果を継続させていくための対策が取られていることを示してください。

よい回答例

サウスポール・ロータリー・クラブは、識字センターの職員と密に連絡を取り、センターの設備が適切に維持されているかどうかを確認するため、定期的に現地を訪問する。クラブはまた、ノースポール・クラブとも定期的に連絡を取り、プロジェクトについての意見を交わし、必要に応じて支援を要請する。

Always Winter Community Collegeは、センター職員の監督と賃金の支払いを継続する。教材購入のための費用は、生徒から授業料を徴収することで賄う。

プロジェクト開始日：

2011年9月1日

プロジェクト完了予定日：

2012年9月1日

予算（米ドル）の提案

教室設備およびその他資材	18,500
プロジェクト開始時の教材	10,000
教師の研修に伴う交通費および宿泊費	1,500

調達資金の提案

DDF（米ドル）	10,500	12,000
ロータリアンからの現金拠出（米ドル）	5,000	2,000
上記以外からの追加資金（米ドル）		
財団に申請する組み合わせ補助金（米ドル）	7,500	15,000
予算合計（米ドル）	28,500	30,000

グローバル補助金プロジェクトの予算の下限額は30,000米ドルです。

申請額と合計予算は、ロータリー財団の要件に適っています。