

財団補助金ハンドブック 2

地区の参加資格・MOU と 補助金管理



国際ロータリー2780 地区財団委

財団補助金ハンドブック 2

地区の参加資格・MOU

と補助金管理

はじめに

「未来の夢計画」は、ロータリアンの意義ある奉仕活動を支援するための、ロータリー財団の新しい補助金システムです。世界各地のクラブが手を取り合い、ロータリー財団活動資金を活用した奉仕活動が社会に貢献し、「ロータリーの公共イメージ」を高めること。また、そのことによってロータリー財団が自分たちのものであるという自覚が高まることを目指すものです。本補助金ハンドブックは未来の夢計画がスタートするに当たり、第2780地区ロータリー財団委員会が地区の補助金管理に関する方針を纏めたものであります。

補助金管理の目的と趣旨

「未来の夢計画」の目的を果すには、地区ロータリー財団活動資金(以下「DDF」という)が、財団の使命に基づき有効に活用され、新しい補助金システムが機能することです。そのためには、地区と全クラブが補助金を受け取る資格を満たし、正しい理解の下、補助金の手続き並びに事務管理体制を構築することが必要です。

補助金の手続きは覚書(MOU)をはじめとする「国際ロータリーのロータリー財団(以下「TRF」という)」の関連規程が優先されますが、地区に裁量が任された部分を「第2780地区ロータリー財団運営規程」並びに、財団補助金運営要項によって補完します。

また、地区財団委員会はクラブの奉仕プロジェクト参加を積極的に推進し、併せて適切な補助金資金管理がされるよう支援する責務を負っております。以上の趣旨により、地区財団委員会関係者がこの補助金システムを理解し、適切な財団補助金管理とスムーズな手続きができることを目的にしています。

補助金ハンドブックの構成

補助金ハンドブックは3部構成となっています・

1. 補助金ハンドブック1 「奉仕プロジェクトの計画から申請まで」
2. 補助金ハンドブック2 「地区の参加資格・覚書(MOU)と補助金管理」
3. 補助金ハンドブック3 「クラブの参加資格&覚書と事務管理」

この補助金ハンドブック2は、地区の財団委員が財団補助金に関する実務と、クラブの奉仕プロジェクト並びに補助金資金管理を支援するために作成されています。

目 次

はじめに		目次	1
I	補助金の手引き		4
-		ロータリー財団補助金の概要…地区補助金・グローバル補助金・パッケージグラント	4
-	-1	グローバル補助金の立案	6
-	-	協同提唱者、地域調査、プロジェクト委員会を任命する、持続可能な解決策を立てる	6
-	-	専門家と協力する、測定可能な目標を定める、財務管理計画、予算、資金調達	8
-	-	銀行口座、書類の保管、法律、	10
-	-2	グローバル補助金の申請	12

-	-		重点分野、参加者参加者、予算、資金調達……………	13
-	-		職業研修チームメンバーの申請書、保険、メンバーに関する情報……………	15
-	-		奨学金の申請、保険、メンバーに関する情報、受け入れ側カウンセラー、……………	16
-	-3		補助金プロジェクトの実施、モニタリング、評価……………	18
-	-		プロジェクトの計画、プロジェクトのモニタリングと評価、財務管理計画、審査、…	18
-	-4		報 告	20
II			-地区の組織……………	21
-	-1		地区委員会の構成……………	21
-	-	-1	地区ロータリー財団委員長、委員長の責務、財団各小委員会……………	21
-	-	-2	目標設定、研修、地区ロータリー財団セミナー、補助金管理セミナー、PETS……………	25
III			地区の覚書(MOU)の実施に関する指針…………… (地区ロータリー財団委員会要覧) ……	27
-	-1		「覚書」セクション1：地区の参加資格認定……………	27
-	-2		「覚書」セクション2：地区役員の責務……………利害の対立……………	28
-	-3		「覚書」セクション3：クラブの参加資格認定……………	29
-	-4		「覚書」セクション4：財務管理計画……………	31
-	-5		「覚書」セクション5：年次財務評価……………	33
-	-6		「覚書」セクション6：銀行口座に関する要件……………	34
-	-7		「覚書」セクション7：補助金の使用に関する報告……………	36
-	-8		「覚書」セクション8：書類の保管……………	37
-	-9		「覚書」セクション9：補助金の不正使用に関する報告と解決の方法……………	39
IV			2780 地区 財団補助金管理セミナー、セミナーの趣旨、参加資格の維持、4 委員会組織	41
--	S1	~4	1 はじめに、2 未来の夢計画の目的と方針、3 セミナーの目的……………	42
-	S5	~8	財務金管理計画、6 成果あふれる補助金プロジェクト、7 資金管理、8 参加資格要件、	44
-	S9	~14	プロジェクトの立案、10 補助金プロジェクトを成功させるために、11 ニーズ調査の目的 12 地域社会の事前ニーズ調査、13 協同提唱者、14.協力組織との違い	46
	S15	~18	プロジェクトの計画、16.予算の作成、17 目標の設定、18 セッション1 の振り返り	48
	S19	~21	補助金の申請とプロジェクトの実施、20 地区補助金の申請、21 地区補助金の提案書	51
	S22	~23	補助金申請に関する地区内審査基準と方法、23 グローバル補助金の申請	52
	S24	~27	重点分野：目的と目標、25 持続可能性、26 グローバル補助金の提案書、27 申請書	53
	S28	~30	グローバル補助金の資金調達、29 DDF 配分方針、30 資金の拠出に関する指針	55
	S31	~33	実施、32 評価、33 セッション2 の振り返り、	56
	S34	~38	セッション3 補助金の管理と報告、35 財務管理計画、37 書類の保管。38 報告書	58
	S39	~42	G 補助金の報告書と報告頻度、40 報告書：内容、41 利害の対立、42 事例研究	61
	S43	~47	セッション3 の振り返り、44 参加資格認定、45 資格と条件、47 セミナー終わりに	63
V			2780 地区補助金管理の実務	66
1 章			参加手続き…2780 地区「参加資格認定手続き」に伴う事前準備……………	66
	-1	-1	財務管理計画について、2 引継ぎ計画について、3 書類の保管システムについて	66
	-1	-4	補助金の使用に関する報告について……………	70
	-2		参加資格認定手続きの計画—オンラインによる参加資格認定手続きの計画……………	70
	-2	-1	1: 覚書 (MOU)、2: 受取人情報書式、3: 年次財務評価に関する情報……………	71
	-2	-4	4: 承認と同意……………	73

	-3	-クラブの補助金参加資格管理、1 補助金参加資格発行台帳、2 発行No.リスト表、4 MOU 簿	74
	-3	-3 3MOU 管理台帳、4 補助金管理セミナー修了証、	75
2 章		書類の保管……………	75
	-1	- 事務・財務管理マニュアル 事務管理編 財務管理編……………	76
	-2	- 書類の保管に関するワークシート……地区が保管すべき書類のチェックリスト……………	81
	-3	文書管理及び財務管理に関する諸規定と帳票一覧表(2780 地区オリジナル)	83
	-4	-1 地区財団委員会文書保管台帳、1 参加資格(MOU)、2 地区補助金関係、3G 補助金関係	84
3 章		財務管理……………	86
	-1	1 財務管理計画書、2 財務管理計画ワークシート、3 地区補助金委員会引継計画	86
	-2	-1 1 附則 3 補助金専用口座引継書、2 附則 2 職務権限要項、3 附則 1 支払承認と稟議要項	93
	-3	-1 1 A3-4①仕訳帳入力マニュアル、3 A3-4 基本登録、3A3-4 勘定科目登録一覧 ……	105
	-3	-4 4 A3-4-1 一般仕訳帳、5 A3-4-2 貸借対照表、6⑤損益計算書、7A3-1 支払い承認書…	107
	-3	-8 8 A3-2 財産目録書、9 A3-3 月末残高確認書、……………	111
	-4	-1 財団資金管理委員会関係、1 書式⑫管理事前調査点検表、2 書式⑪資金管理監査報告書	112
	-4	-3 書式⑬管理業務改善要請書、5 業務改善実施報告書、6 業務改善状況回答書…	115
	-4	-7 「補助金資金の不正使用に関する要項」……………	118
		2780 地区ロータリー財団運営規定……………	119
		財団補助金運営要項……………	124
		財団補助金運営要項… 補助金管理に関する附則……………	129
		未来の夢計画用語集……………	133

規程・書式等の最新版は地区ホームページ共有にアップする予定です。



- (1) 規程・マニュアル・台帳等文書
 - b. 財団運営規程最新版pdf
- (2) 申請から完了報告書の手続き
- (3) DDFの配分と方針
- (4) 監査委員会 & 財団資金管理委員会
- (5) 補助金研修資料
- (6) FVPアクションプランと日程
- (7) TRF参加資格手順書
- (8) TRFオリジナル・リソース
- (11) クラブ & 地区事務管理
- インデックス(FVP移行準備資料)

2780地区財団補助金委員会

I 補助金管理の手引き

目次

はじめに

第1章 グローバル補助金プロジェクトの計画

第2章 グローバル補助金の申請

第3章 補助金プロジェクトの実施、モニタリング、評価

第4章 報告

補遺 *

- 1 クラブの覚書(MOU)ワークシート
- 2 クラブの覚書(MOU)
- 3 クラブの覚書(MOU):インド用
- 4 協力団体との覚書(MOU)の見本
- 5 重点分野の目的と目標
- 6 グローバル補助金:モニタリングと評価の計画について
- 7 グローバル補助金:奨学金について
- 8 奨学生と職業研修チームのための出発前オリエンテーション
- 9 持続可能なプロジェクトの立案

世界には、清潔な水、経済の安定、健康と疾病予防、教育、平和と安全な社会などさまざまなニーズが存在しています。ロータリアンは、各自のスキルや職業の専門知識を生かし、資金を投入して、これらのニーズに取り組むプロジェクトを行っています。この手引きは、持続可能で測定可能な成果をもたらすプロジェクトの計画、グローバル補助金の申請、責任ある補助金管理について説明し、「クラブの覚書(MOU)」の実行に役立つリソースを紹介しています。地区が開催する補助金管理セミナーに出席するクラブ代表者の参照用に主に作成されたものですが、地区がグローバル補助金を申請する際の参考とすることもできます。

2012 年版「補助金管理の手引き」には、「クラブの覚書」、「ロータリー財団 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」に基づく情報が収められています。詳しい指針については、これらの文書をご参照ください。本手引きの作成後に財団管理委員会によって加えられる上記各文書への変更が、本資料に記載された情報に優先します。

お問い合わせ先

補助金管理・資格認定について qualification@rotary.org

地区補助金・グローバル補助金について contact.center@rotary.org

この手引き・研修について leadership.training@rotary.org

ロータリー財団補助金の概要

ロータリー財団は、地区補助金*、グローバル補助金、パッケージ・グラントの3種類の補助金を提供します。本手引きはグローバル補助金に焦点を当てていますが、以下に各補助金の概要を簡単に説明します。

地区補助金

地区補助金は、ロータリアンが、地元や海外で財団の使命に沿った短期の活動やプロジェクトを実施するために活用できる補助金です。補助金は地区が管理し、一つまたは複数のプロジェクトに配分します。補助金を活用してプロジェクトを実施することを希望するクラブは、地区に資金を申請する必要があります。

各地区は、クラブからの申請方法や期日など、地区独自の手続きと方針を決めます。また、財団が定めている要件のほかに、地区が要件を追加する場合もあります。申請に関する詳細は、地区ロータリー財団委員会にお問い合わせください。

グローバル補助金

グローバル補助金は、以下に該当する大規模なプロジェクトに活用できる補助金です。

- ・ 重点分野の少なくとも1つに関連している
- ・ 実施地の地元社会の人々が特定したニーズに取り組む
- ・ 実施地の地元社会の人々が積極的に参加する
- ・ ロータリー・クラブや地区による活動の終了後も、地域社会の人々が自力で取り組んでいくことができる
- ・ 測定可能な成果をもたらす

* 新しい補助金構成の下での地区補助金(District Grant)は、従来の「地区補助金(DSG=District Simplified Grant)」とは異なることにご注意ください。新しい補助金構成への移行にあたり、従来の地区補助金と区別するために「新地区補助金」と呼ばれることもあります。

グローバル補助金による活動の種類:

人道的プロジェクトは、地域社会のニーズに取り組む、持続可能かつ測定可能な成果をもたらすものです。

職業研修は、グループが海外に赴き、職業スキルを生かして人々に研修を行ったり、職業研修を受けるものです。研修を受けたグループが、帰国後に地元の人々に研修を行う場合もあります。これらの研修は、人道的プロジェクトと組み合わせることによって、効果をさらに高めることができます。

奨学金は、少なくとも1つの重点分野に貢献できるキャリアを目標とする人に、大学院留学の費用を提供します。

パッケージ・グラント

パッケージ・グラントは、ロータリー財団と戦略パートナーが共同で立案した活動に、ロータリー・クラブが参加する機会を提供するものです。各プロジェクトは、財団の国際財団活動資金(WF)と戦略パートナーによって全額が賄われます。

地区補助金とグローバル補助金の違い

一般に、グローバル補助金は規模や金額が大きく、補助金の管理、使途の報告、成果のモニタリングと評価にあたって、クラブと地区にさらに大きな責任が伴います。

地区補助金	グローバル補助金
ロータリー財団の使命を支援重点分野を支援	重点分野を支援
活動予算の下限額はなし	活動予算の下限額は30,000米ドル
短期的影響	長期的で持続可能な影響
奨学生の教育レベル(大学・大学院など)の制約なし。地元での就学・海外留学のどちらにも使用可能	大学院レベルの海外留学のための奨学金
ロータリアンが積極的に関与	ロータリアンが積極的に関与
補助金の授与と受諾の条件を順守	補助金の授与と受諾の条件を順守
の制約なし。地元での就学・海外留学の	測定可能な具体的な成果を残す

クラブの参加資格認定

参加資格認定は、補助金を効果的に管理するための適切な手続きをクラブが備えていることを確認するためのステップです。補助金管理とは、プロジェクトや活動の選定から、補助金の申請、資金の適切な取り扱い、成果の評価と報告まで、幅広い範囲を含んでいます。

クラブがグローバル補助金とパッケージ・グラントを申請するには、各ロータリー年度に、地区から参加資格の認定を受ける必要があります。地区補助金の受領にこの資格認定をクラブに義務づけるかどうかは、地区が決定します。

クラブの参加資格

1. 会長エレクトまたはクラブが指定した代表者が、補助金管理セミナーに出席する。
2. クラブの覚書(MOU)」を読み、これに同意し、クラブ会長と会長エレクトが署名したMOUを地区に提出する。
3. 地区が定めた追加の資格要件に同意する。

認定の状況を保つには、「クラブ覚書(MOU)」(補遺2)と補助金の「授与と受諾の条件」をクラブが順守する必要があります。このMOUは、クラブと地区の間に交わされる同意書であり、財団が定めた補助金管理の最低要件が記載されています。クラブの方針や地元の法律の方が財団の要件よりも厳しい場合には、そちらを優先させてください。

ご質問は、地区ロータリー財団委員会にお問い合わせください。

1 グローバル補助金プロジェクトの立案

グローバル補助金を申請する前に、クラブは、協同提唱者との強いパートナーシップを築き、地域社会のニーズを基に、達成可能、測定可能、持続可能な成果を目指すプロジェクトを立案します。

協同提唱者

グローバル補助金を申請する場合、実施国側と援助国側の双方のクラブ(または地区)が協同で提唱者となる必要があります。通常、プロジェクト現地の事情に詳しく、実施地の近くに住む実施国側提唱者が、地域のニーズ調査、プロジェクトの実施、費用の管理を担当します。

さらに双方の提唱者は、第三の協力者として、他団体(非営利団体、市民団体、自治体など)と協力することもできます。協力団体は、技術的な支援や、インフラの提供、アドボカシー(外部への働きかけ)、研修、教育などの面で支援を提供できる可能性があります。協力団体を探す際には、その団体の定評や信頼性などを事前に調べましょう。また、他団体と協力する場合は、プロジェクトを始める前に、「協力団体との覚書(MOU)」を作成し、交わすべきです。覚書の見本は、補遺4をご参照ください。

双方の提唱者および協力団体が、合同で決定を行い、プロジェクトと資金を効果的に監督し、今後のプロジェクトに向けて協力関係を築くには、相互に円滑なコミュニケーションを取ることが大切です。補助金の活動と進捗について連絡を取り合う方法と頻度を、事前に決めておきましょう。

協同提唱者を探す方法

- ・ ProjectLINK (プロジェクトリンク)
- ・ RI国際大会
- ・ LinkedIn (リンクトイン)
- ・ 地区リーダーを通じて (国際会議に出席する地区リーダーにプロジェクトの情報を事前に伝えておく)
- ・ ロータリアン行動グループ (特に重点分野に関連するグループ)
- ・ Matchinggrants.org/global (グローバル補助金のウェブサイト)
- ・ プロジェクトフェア
- ・ 個人の出張や旅行

RIの新しいオンライン・ツールを活用して、世界各地のクラブや地区と奉仕の輪を広げませんか。このツールは、クラブのプロジェクトを紹介したり、資金、ボランティア、寄贈物資を募るのに役立ちます。

財団補助金を利用するプロジェクトは、ロータリアンによって開始、管理されるものでなければなりません。

地域調査

補助金の計画を立てる前に、まず地域のニーズ調査を行いましょう。この調査で、地域社会が抱えるニーズや問題を明らかにし、利用できるリソースにはどのようなものがあるか、問題に対する取り組みが既に行われているかどうか、どのようなアプローチや活動が可能かなど、役立つ情報を得ることができます。

地域調査にあたっての留意事項

- ・できるだけ多くの人の声を集める:プロジェクトの立案者、参加者、受益者など、地域社会の幅広い人々の意見を聞きましょう。
- ・地元の人々の知識を信頼する:現地の人々が熱意をもって取り組めるニーズを見定めることが重要です。
- ・人材をフルに活用する:利用できる資金には限りがありますが、人材も貴重なリソースとなります。地域社会をより良くするために各自に何ができるか、関係者全員に尋ねるとよいでしょう。全員が何らかのかたちで貢献できることを忘れないことが大切です。
- ・長期的に考える:補助金を使い尽くされた後に活動の成果を持続させていくのは、地元地域の人々です。従って、長期的目標を立てる際には、地元の人々にも参加してもらいましょう。

調査で複数のニーズが明らかになった場合、地元地域の人々が最も強く解決を望んでいる問題やニーズは何か、また、これにクラブがどのように取り組むことができるかを検討します。その上で、財団の補助金やクラブのリソースを用いて最も効果的に取り組めるニーズはどれかを判断します。また、会員の専門的スキル、プロジェクト実施の場所、活動に必要な時間と資金なども考慮に入れましょう。

情報収集のアイデアについては、「[地域調査の方法](#)」(605C)をご参照ください。

プロジェクトの計画

計画を立てる際には、プロジェクトの各段階の実施方法を決め、各段階に必要な手配、実行項目、実行責任者、資金の支出方法、完了期日などを文書にまとめましょう。また、ロータリー財団とRIの方針をどのように順守するかを詳細に決めておきましょう。

プロジェクト委員会を任命する

実施国・援助国の双方の提唱者は、少なくとも3名のロータリアンから成るプロジェクト委員会を任命し、補助金関連の全連絡について財団との主な窓口となる代表連絡担当者を1名決めます。プロジェクト委員会を設けることへの目的は、複数の人がプロジェクトの詳細を把握し、決定に関与し、活動の監督責任を共有することです。

役割と責務:実施国側と援助国側のプロジェクト委員会のそれぞれの責務に加え、代表連絡担当者、協力団体(該当する場合)、受益者が担う役割を具体的に決めておきましょう。

援助国側のクラブや地区が実施国側のクラブや地区にプロジェクトの案を持ちかけた場合、海外のロータリアンの善意を断りたくないという理由から、実施国側クラブが、プロジェクトの知識や意欲がないにもかかわらず、引き受けてしまうケースが少なくありません。実施地のロータリアンや住民によって、プロジェクトが最後まで見届けられ、補助金終了後も成果が維持されるようにするには、実施地の地元社会のニーズに基づいてプロジェクトを立案することが重要です。

利害の対立:プロジェクト委員会の委員選びと責務の分担は、利害の対立が(または利害の対立があるという疑いすら)生じないよう、慎重に行いましょう(「クラブの覚書(MOU)」のセクション1Cを参照)。プロジェクトから利益を得る可能性のあるロータリアン(例えば、ロータリアンが協力団体の職員や役員、物資を購入する店や事業の経営者、奨学生が通う大学の理事である場合など)は、プロジェクト委員となることができません。また、こうした利害の対立の可能性はすべて、申請書に記載し開示する必要があります。

継続性:プロジェクト委員の交代手続きをあらかじめ決めておき、代表連絡担当者には、補助金の終了まで直接かわり続けることのできる人を選びましょう。クラブ会長がかかわったほうがよいと考える場合は、会長をプロジェクト委員に選ぶとよいでしょう。

持続可能な解決策を立てる

グローバル補助金は、長期的に持続する成果に対する投資です。プロジェクトはさまざまな形で持続可能なものとすることができますが、持続可能なプロジェクトはすべて以下のような特徴を備えています。

地域社会のニーズと協力：入念な計画、さまざまな参加者からの協力、受益者のニーズと価値観の尊重が重要となります。提唱者は、以下の点をあらかじめ決めておきます。

- ・ 受益者からの意見をどのように集めるか
- ・ プロジェクト活動の調整にかかわる地元組織、市民団体、政府組織や自治体

物資／テクノロジー：現地で調達でき、即用性があり、環境にやさしい耐久性のある物資を使用します。

提唱者は、以下を満たす必要があります。

- ・ プロジェクトの物資を現地で調達することを申請時に明記する。
- ・ 現地で部品（該当する場合）が調達できることを示す。

資金：補助金がすべて使用された後も成果を持続していくための安定した財源を確保します。提唱者は、以下のいずれかを行うべきです。

- ・ プロジェクト資金を継続的に確保していく為に、地域社会が収入を得るためのシステムを導入または支援する。
- ・ 継続的にプロジェクトに資金を提供していくための財源が既に存在することを実証する。

知識：地域社会の人々に新しいスキルや知識、考え方を教えることによって、人々の能力を高めます。提唱者は、以下を行うべきです。

- ・ 研修、教育、地域での啓蒙活動を盛り込む。
- ・ 地域社会の人々が新しく習得したスキルをほかの人々や次世代へ受け継ぐ方法を明確に決めておく。

モチベーション：地域社会の人々が、自分たちの力で自分たちの生活を良くするという自覚と達成感をもたらします。

- ・ プロジェクト目標の達成に向けて受益者に具体的な役割が与えられていることを確認する。
- ・ 成果のモニタリングと奉仕活動の継続の確認を行うリーダーを決める。 _

モニタリングと評価：持続可能なプロジェクトは明確で測定可能な成果をもたらします。提唱者は以下を行うべきです。

- ・ 明確な目標を定め、適切な基準データを集める。
- ・ プロジェクトの成果を測るための評価基準と、情報収集の方法を決める。

グローバル補助金には、上記の各要素を含めることが重要です。提唱者は、補助金を使い尽くされた後に上記の項目を地域社会がいかに関わり続けるかを、グローバル補助金の申請書で説明するよう求められます。

上記の要素を盛り込んだ持続可能なプロジェクトの例は、learn.rotary.orgにある「グローバル補助金の立案」に紹介されています。また、個々のプロジェクトを持続可能とするための方法は、財団職員までご相談ください。

専門家と協力する

プロジェクトは専門的な見地からも実施可能かつ達成可能なものでなければなりません。専門知識が必要とされる部分については、計画段階で、その分野を専門とするロータリアン（例：水プロジェクトについて土木技師のロータリアンに相談する、等）や、プロジェクトに役立つ専門知識やリソースを備えた協力団体に相談するとよいでしょう。

ロータリー財団の「人道的補助金の専門家」(Cadre of Technical Advisers)は、世界中で補助金を立案、実施するロータリアンと財団のために、ボランティアで専門知識を提供してくれるロータリアンのグループです。ロータリアンに援助を提供するこれら専門家のおかげで、財団は、入念に計画された実施可能なプロジェクトのために補助金を支給し、その資金が計画通りに使用されるよう確認することができます。

測定可能な目標を定める

プロジェクトの成果の測定方法を、計画段階で決めておきましょう。目標を立てる前に、補遺5の「重点分野の目的と目標」に目を通し、プロジェクトに合った財団の評価基準（補遺資料を参照のこと）を選ぶか、独自の評価基準を設定した上で、基本データを収集します。

プロジェクトの成果を測るためのモニタリングと評価の計画を立て、目標とする期日を決めてください。

- ・基本データを設定する：ニーズ調査で特定された活動、場所、対象者（受益者）の現状データが、基本データとなります。基本データは、プロジェクト実施前の状況を表すものです。このデータを基準として、具体的な目標を設定し、活動の進捗を測ることになります。
- ・具体的に：プロジェクトの恩恵を受ける人々が誰なのかを明らかにし、実際にどのような恩恵を受けることになるのかを具体的に思い描きます。
- ・ベンチマークを定める：プロジェクト目標に向けた進捗を評価するためのベンチマークを定めます。
- ・成果の測定方法を決めておく。＿

プロジェクトの予算に、モニタリングと評価のための費用を含めることが大切です。現実的に見積もっても、旅費、外部の専門家や会社を雇う費用、供給品などに、プロジェクト費用の5～10%がかかると考えられます。モニタリングと評価にかかる費用は、グローバル補助金予算として認められ、また予算に盛り込むべきものとみなされます。

モニタリングと評価の計画（見本）		
基本データ	測定可能な成果	データ収集の方法
難民キャンプの1万人の子どもたちには、民族や宗教を問わず誰でも参加できるような活動がない。	プロジェクト開始後1年間に、千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
	プロジェクト開始後1年間に、すべての宗教・民族コミュニティの人々が参加する。	参加者から、所属する民族・宗教グループの情報を含める。
	プロジェクト開始から6カ月間に、複数の民族・宗教コミュニティの代表から成る運営委員会を設置し、毎月会合を開く。	委員リスト、議事録、会合への出席記録を作成する。
	2年間のプロジェクトの完了時まで、2千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
ある市営病院では、乳児の死亡率が15%に達している。さらに、この病院には、わずか2人の助産師しかいない。	プロジェクト開始後2年間に、20人に研修を提供し、そのうち10人が市営病院に勤務する。研修カリキュラムには、妊婦の健康管理も含まれる。	助産師に対して行われた研修について記録し、市営病院の雇用記録を参照する。
	プロジェクト開始後2年間に、市営病院での妊婦検診と出産を含む一律の医療費を設定する。	システムと財務記録を参照する。
	プロジェクト開始後3年以内に、市営病院における乳児死亡率が8%以下に下がる。	市営病院の医療記録を参照する。

財務管理計画

クラブは、補助金を受領する前に財務管理計画を立てる必要があります。これは、資金の適切な監督、一貫した管理運営、透明性を促すとともに、間違いや資金の不正使用を防ぐことを目的としています。

財務管理計画には以下の手続きを盛り込みます。

- ・プロジェクト実施中、補助金の資金を適切に支出する。

- ・ 詳細かつ完全な財務記録を付ける。
- ・ クラブが管理する銀行口座を設ける。

資金の不正使用があった場合、状況を是正する責任はクラブにあることにご留意ください。

地区も同様に、財務管理計画を立て、毎年、財務評価を行う義務があります。ロータリー年度の第一四半期中に、この財務評価の結果が地区からクラブに報告されます。

予算

予算を作成する際には、プロジェクトの目標と、クラブで調達できる資金を念頭に置きましょう。まず大まかな予算を立ててから、利用できるDDFや拠出できる資金はどのくらいかを検討し、必要に応じて予算を修正します。申請時には、予算の詳細な内訳を提出する必要があります。

物資やサービスの価格を調べる際には、最も優れた物資やサービスを妥当な価格で入手できるよう、少なくとも3つの業者から見積もりを取り寄せましょう。業者を選定する際には、選んだ理由を必ず文書に記録し、全業者から取り寄せた見積書を保管しておくことが大切です。入札プロセスで選ばれた業者と関係のあるロータリアンがいるかどうかを調べ、公正さを保つため、このロータリアンがプロジェクト委員会に入らないようにします。

毎年、DDFの使用について地区がクラブに報告することが義務づけられています。_

資金調達

グローバル補助金プロジェクトのための資金を調達する方法は、いくつかあります。

- ・ DDF (地区財団活動資金) : ロータリー財団から100% (同額) の補助金が上乗せされます。
- ・ 提唱者 (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活動の収益金) : WF (国際財団活動資金) から50% (半額) の補助金が上乗せされます (上乗せの下限額は15,000米ドルです)。
- ・ ロータリアン以外による寄付金 (他団体や個人からの寄付) : ただし、協力団体やプロジェクト受益者から寄せられたものでないこと。

ロータリー財団への寄付や、補助金の上乗せを得るための拠出金の一部に充てることを目的として、受益社会の人々から資金を集めることはできません。またロータリアンは、財団から補助金を得ることと引き換えに、受益者から資金を集めることはできません。

提唱者であるロータリアンは、地元の人々の参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地元地域のための口座に入れることはできますが、集めた資金はプロジェクトの費用として使用すべきではありません。この資金は、そのほかの目的で使用すべきです (例: 掘り抜き井戸を利用する家庭に1ドルを払ってもらい、補助金が終了した後で、各家庭から集めたお金を井戸の修理代に充てる、など)。

補助金のために財団に送られた現金寄付は、常に、その寄付者からの寄付として認識されるべきものです。寄付をほかのロータリアンの名義で記録できるのは、寄付者本人が承諾したことの証明が提出された場合に限りです。ご不明な点がありましたら、RI日本事務局財団室までお問い合わせください。

銀行口座

財団補助金の受け取りと支出のみを専用とするクラブの銀行口座を開設してください。各補助金にそれぞれ別個の口座を開き、補助金の出し入れだけに使うようにします。補助金は、利子収入を生むことを意図すべきではないため、低金利か無金利の口座に預金すべきです。銀行口座の名義にはクラブ名が含まれるようにし、資金の引き出しには2名のロータリアンが署名人 (受取人) となる必要があります。

銀行口座の署名人がその役目を果たせなくなった場合に備え、補助金専用口座の管理者の変更に伴う引継ぎの計画を立てておきましょう。プロジェクト実施中に口座署名人が入れ替わる場合には、必ず財団に通知してください。

書類の保管

「クラブの覚書(MOU)」と標準的な事業慣行に基づき、法律に則った補助金管理を行うには、詳細な記録を保管しておくことが重要です。火災や自然災害によって活動が中断されるといった事態を防ぐため、全書類のコピーを取っておきましょう。特にロータリー財団に

原本を提出することが法律で義務づけられている場合には、書類のコピーを必ず取っておいてください。

クラブの覚書によって保管が義務づけられているすべての書類は、複数の人が知り、使うことのできる場所に保管してください。補助金の支出に関連する全書類の原本(領収書や銀行明細など)は、補助金の終了後、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)保管することが義務づけられています。日本の場合、グローバル補助金の奨学金に関する書類は、10年間保管することが義務づけられています。

奨学生と職業研修チーム(VTT)は、75米ドル以上の経費の領収書をすべて保管する必要があります(これらの経費は、クラブが立てた予算と一致しているべきです)。予算の指針は、補遺資料「グローバル補助金:奨学金について」をご参照ください。

目録システム

補助金で購入、製造、配給した設備やその他の財産を管理するための目録を作り、これらの品の所有者や所有団体を明記しましょう。補助金で購入・製造・配給した財産をロータリー・クラブが所有することは認められておらず、これらは法的に受益者の所有物としなければなりません。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人々が参照できるように、これらの品が地域社会のどこにあるか、その場所を正確に記録しておきましょう。例えば、井戸水は地質変化の影響を受けやすく、ヒ素汚染が起こる可能性もあるため、地元自治体が井戸の水質検査を定期的に行えるよう、井戸の場所を正確に説明できるようにしておく必要があります。

保管する書類の例

グローバル補助金、パッケージ・グラント、地区補助金の必要書類

- ☐ 補助金に関連する連絡文書(Eメールを含む)
- ☐ 受益者に関する書類(以下を含む)
 - ☐ 地域調査書
 - ☐ 同意書
- ☐ 業者に関する書類(以下を含む)
 - ☐ 見積書
 - ☐ 契約書／同意書
- ☐ 奨学生に関する書類(以下を含む)
 - ☐ 領収書と請求書
 - ☐ 同意書
- ☐ 職業研修に関する書類(以下を含む)
 - ☐ 領収書と請求書
 - ☐ 同意書

- ☐ 補助金に関する書類(以下を含む)
 - ☐ 会計書類
 - ☐ 銀行明細書
 - ☐ 業者からの見積書
 - ☐ 領収書と請求書
 - ☐ 目録
 - ☐ 写真
- ☐ 地区補助金に関連してクラブから提出された情報(以下を含む)
 - ☐ 補助金申請書／要請書
 - ☐ 業者からの見積書
 - ☐ 領収書と請求書
 - ☐ 報告書
 - ☐ 地区がクラブに提出を義務づけているその他の情報

法律

ロータリー財団は国際的なガイドラインを基準としていますが、国や地域によっては財団の要件よりも厳しい法律が定められている場合もあります。該当国の法律について調べ、順守するのは、実施国と援助国の双方の提唱者の責務です。それとは逆に、地元の法律が財団の要件ほど厳しくない場合でも、クラブはロータリー財団の要件を順守する必要があります。

地元の法律が財団の要件と矛盾する場合（銀行口座名義に関する要件など）には、その都度、検討する必要がありますので、財団職員までお問い合わせください。

活動は、重点分野の方針に沿っているか。

活動の成果を持続可能なものとするには、どうすればよいか。

地元地域の人々からプロジェクトに対する積極的な支援があるかどうか。

プロジェクトの成果をどのように測るか。

プロジェクトの恩恵を受けるのは誰か。

2 グローバル補助金の申請

グローバル補助金の申請は、2つのステップから成っています。これは、提唱者が膨大な時間を割いて活動計画の詳細を決める前に、活動がグローバル補助金の要件を満たすようにすることを目的としています。

グローバル補助金の最初のステップ

申請プロセスの第1段階では、プロジェクトの活動がグローバル補助金の要件を満たしているかどうかを確認します。グローバル補助金申請書の記入を始める前に、プロジェクトの内容と資金調達方法について地区ロータリー財団委員会と話し合うことをお勧めします。

グローバル補助金の申請

以下のページは、グローバル補助金の3種類の活動（人道的プロジェクト、職業研修チーム、奨学金）のそれぞれについて、申請時に答える必要のある質問を挙げています。1件の補助金に2種類以上の活動が含まれている場合、それらすべてについて回答する必要があります。

これらの質問は変更される可能性があり、また、オンライン申請書の質問と文言が必ずしも一致していないことにご留意ください。以下のページは、質問の大体の内容を知っていただくことを目的としたものです。

補助金の申請書は、2013年1月、次のページで入手可能となる予定です。 www.rotary.org/ja/grants

人道的プロジェクトの申請

目的

このグローバル補助金の目的について、短い2、3文でご説明ください。

このグローバル補助金によって誰が恩恵を受けますか。

このプロジェクトはどこで実施されますか。

プロジェクトはいつ実施される予定ですか。

このプロジェクトは地域社会のどのようなニーズに取り組みますか。また、そのニーズはどのようにして特定されたものですか。関連するデータまたは調査結果も併せてご記入ください。

このプロジェクトは、それらの地域社会のニーズにどのようにして取り組めますか。詳細にご説明ください。
地元地域社会の人々は、このプロジェクトの計画にどのようにかわりましたか。このプロジェクトは、現在行われている地元の取り組みと一致したものです。

このグローバル補助金で行われる研修、地域社会の啓蒙活動、教育プログラムについてご説明ください（該当する場合）。これらは誰が実施しますか。また、研修・啓蒙・教育プログラムの参加者はどのように選ばれますか。

重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー重点分野の目標を支えるものでなければなりません。申請時に、このグローバル補助金が支える重点分野と目標を選ぶ必要があります。

これらの目標をどのように満たしますか。

活動の成果をどのように測りますか（基準、目標、測定方法、測定のスケジュール）。

モニタリングと評価のための情報の収集は、誰が担当しますか。

重点分野「経済と地域社会の発展」に関連する活動で、小口融資（マイクロクレジット）を含んでいる場合、グローバル補助金申請時に小口融資プロジェクトに関する補足資料を提出する必要があります。

参加者参加者

グローバル補助金委員会

活動実施地のある国や地域のロータリー・クラブまたは地区（実施国代表提唱者）、および活動実施地以外の国や地域のロータリー・クラブまたは地区（援助国代表提唱者）を申請書に記入します。双方の提唱者は、3名から成る補助金委員会を結成し、そのうち1名が代表連絡担当者となる必要があります。

グローバル補助金委員会の委員名を入力し、これらの委員にプロジェクトとの利害の対立（利害関係）の可能性がある場合は、開示してください。

協力団体

*協力団体の名称を入力してください。

*代表提唱者と協力団体の間で交わされた「覚書（MOU）」をPDF形式でアップロードしてください。

*この団体を選んだ際のプロセスをご説明ください。この団体が持つどのようなリソースや専門知識が役立ちますか。

その他の協力者

*そのほかに、このプロジェクトに参加する協力者を挙げてください。これには、（代表提唱者以外の）ロータリー・クラブ、ローターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊（RCC）、および個人が含まれます。

旅行するボランティア

*人道的プロジェクトの一環として、ボランティアの海外渡航が最高2名まで認められています。これらの人は、研修を提供する目的、またはプロジェクトを実施する目的で渡航するものであり、その人の持つスキルが現地では得られないことを実施国側提唱者が確認することが条件となります。

*旅行するボランティアが担当する責務、および各人が現地で実行する具体的な任務をご説明ください。

*旅行する各ボランティアの履歴書をPDF形式でアップロードしてください。

*旅行するボランティアの毎日の日程をアップロードしてください（旅程、研修、プロジェクトでの活動をすべて含む）。

予算

活動の経費の内訳を詳細にご入力ください(例:宿泊、機材、備品、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、旅行、授業料など)。

これらの予算を裏付ける書類(業者からの見積書など)をアップロードしてください。

予算に計上された物品やサービスを選んだプロセスについてご説明ください。現地の業者から物品やサービスを購入する予定ですか。複数の業者から見積もりを取り寄せ、入札プロセスを行いましたか。これらの予算品目は、現地の文化やテクノロジーの水準に見合っていますか。

受益者は、これらの品目をどのように維持・管理しますか。(該当する場合)交換部品やスペアが現地で入手可能であること、および機材を使用するスキルが受益者に備わっていることを確認してください。

補助金で購入した品(機材、財産、資料など)は、プロジェクト後に誰が所有することになりますか。これらの品はロータリー・クラブまたはロータリアンが所有できないことにご留意ください。

資金調達

調達する資金とその資金源をすべて挙げてください。

プロジェクトの成果を長期的に保つための現地の資金源を特定しましたか。プロジェクトを継続していくための資金となる収入を生み出す方法を導入しますか。

職業研修チームメンバーの申請書

チームメンバーは、オンラインで申請書に入力する必要があります。申請時に、以下のような質問への回答が求められます。

あなたの情報

氏名その他の個人情報

連絡先

緊急連絡先(本人以外)

保険

保険会社名

保険証券番号

保険会社の電話番号

語学力

話すことのできる言語をすべて挙げてください(母国語を含む)。

メンバーに関する情報

あなたが受けた教育と職業の経験は、選ばれた重点分野とどのように関連していますか。

この研修におけるあなたの役割は何ですか。あなたは研修にどのような形で参加しますか。

あなたの最新の履歴書をPDF形式でアップロードしてください。

奨学金の申請

目的

このグローバル補助金の目的について、短い2、3文でご説明ください。

このグローバル補助金によって誰が恩恵を受けますか。

奨学生の出発日と帰国日はいつ頃になる予定ですか。

この候補者をどのように選びましたか。

この候補者は、グローバル補助金奨学金の受領資格をどのように満たしていますか。

重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー重点分野の目標を支えるものでなければなりません。申請時に、このグローバル補助金が支える重点分野と目標を選ぶ必要があります。

これらの目標をどのように満たしますか。

参加者

グローバル補助金委員会

留学地となる国や地域のロータリー・クラブまたは地区（実施国代表提唱者）、および留学地以外の国や地域のロータリー・クラブまたは地区（援助国代表提唱者）を申請書に記入します。双方の提唱者は、3名から成る補助金委員会を結成し、そのうち1名が代表連絡担当者となる必要があります。

グローバル補助金委員会の委員名を入力し、これらの委員にプロジェクトとの利害の対立（利害関係）がある場合は、開示してください。

奨学金候補者

奨学金候補者の連絡先をご入力ください。

受入側カウンセラー

受入側カウンセラーは、奨学金留学中およびその前後に、奨学生を支援します。この奨学金で受入側カウンセラーを務めるロータリアンの氏名をご入力ください。

その他の協力者

*そのほかに、このプロジェクトに参加する協力者を挙げてください。これには、（代表提唱者以外の）ロータリー・クラブ、ローターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊（RCC）、および個人が含まれます。

ロータリアンの参加

この活動で実施国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

この活動で援助国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

予算

活動の経費の内訳を詳細にご入力ください（例：宿泊、機材、備品、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、旅行、授業料など）。

調達資金

調達する資金とその資金源をすべて挙げてください。

奨学金候補者の申請書

奨学金候補者は、オンラインで申請書に入力する必要があります。申請時に、以下のような質問への回答が求められま

す。

あなたの情報

氏名その他の個人情報

連絡先

緊急連絡先(本人以外)

保険

保険会社名

保険証券番号

保険会社の電話番号

学歴

在学した教育機関名のうち、最も最近のものを2つ挙げてください。また、そこで取得した学位、在学地、専攻分野を併記してください。

語学力

話すことのできる言語をすべて挙げてください(母国語を含む)。

奨学金に関する情報

留学で専攻する課程について以下の情報をご入力ください。

教育機関名

所在地(都市) 国

使用されている言語

ウェブサイト

専攻課程

留学開始/終了予定日

受講するクラスとその課程の関連情報が掲載されたウェブサイトのリンク

あなたが受けた教育・職業・ボランティアの経験は、選ばれた重点分野とどのように関連していますか。

留学終了後のあなたのプランはどのようなものですか。

あなたの将来の仕事の長期的目標は、選ばれたロータリーの重点分野とどのように関連していますか。

入学許可を取得したことの証明となる文書を PDF 形式でアップロードしてください。

3 補助金プロジェクトの実施、モニタリング、評価

プロジェクトの計画

補助金活動の提唱者、受益地域の人々、クラブ会員、ロータリアン以外の補助金受領者(奨学生やVTTメンバー)など、各関係者の間のコミュニケーションを保つことにより、活動を計画通りに実施し、問題が起きた場合に迅速に対応できます。

実施国と援助国の双方の提唱者は、少なくとも以下を行う必要があります。

- ・ 補助金活動の進捗について頻繁に連絡を取り合う。

- ・ 質問や疑問が生じた場合には、直ちにロータリー財団に連絡する。
- ・ プロジェクトの範囲や予算を変更する場合には、ほかの提唱者および財団から事前に承認を得る。
- ・ 財団に報告書を提出する。

プロジェクトのモニタリングと評価

計画に沿ってプロジェクト(活動)が進んでいるかどうかをモニタリングし、計画を調整する必要があるかどうかを確認します。活動範囲や予算が変わる場合は、変更が生じる前に、財団に連絡を取って承認を得る必要があることにご留意ください。

また、あらかじめ設定したデータの収集方法に従ってデータを集め、計画段階で立てた目標と照らし合わせながら、活動の進捗と成果を評価しましょう。定期的に評価を行うことによって、プロジェクトの良い点と改善点を確認し、将来の補助金活動を計画する際に参考とすることができます。さらに、評価データを集めることで、受益者、寄付者、クラブ会員、地区、ロータリー財団にプロジェクトの成果をよりの確に報告することができます。

ロータリー財団の評価基準については、モニタリングと評価に関する補遺資料をご参照ください。

グローバル補助金による奨学生を評価する際の推奨事項は、奨学金に関する補遺資料をご参照ください。

プロジェクトの概要(評価報告書)を作成する際のヒントは、「活動する地域社会」(605A)をご参照ください。

財務管理計画

プロジェクト計画時に立てた財務管理計画は、補助金資金の使用を記録し、関係者全員に対する財務の透明性を確保し、不正使用を防ぐための指針となるだけでなく、報告書を提出する際にも役立ちます。

補助金資金は、受益団体や協力団体など、ロータリアン以外の団体の管理に委ねたり、引渡したりすることはできません。

支給

グローバル補助金の申請書が承認されたら、ロータリー財団からクラブに補助金が支給されます。補助金コーディネーター(財団職員)が、この補助金に関する財団の連絡窓口となります。

財務記録の維持

補助金は使用計画、目的、スケジュールに沿って支払いを行いましょう。

プロジェクト関連の経費は、取引記録が残る方法で支払ってください。1人の担当者が電子送金を行う場合は、2人の署名人が支払いを承認したことを示す書類を保管しましょう。詳細な領収書を保管し、すべての資金の出し入れ(日付、金額、支出理由を含む)と利子などの収入を記録してください。

補助金の同意書は、財団とクラブ(地区)の間でのみ交わされるものであり、米国およびイリノイ州の法律に準拠しています(財団はイリノイ州に登録されている法人)。これに加え、補助金の提唱者は自国の法律も守ることが求められています。

審査、視察、監査

財団の人的補助金の専門家は、ロータリアンに専門的な援助を提供するだけでなく、財団管理委員会に代わってグローバル補助金プロジェクトの評価を行います。プロジェクト実施中、以下の種類の評価が補助金の専門家によって行われる可能性があります。

- ・ 専門的審査: 申請書のみに基づき、専門的な見地からプロジェクトの実施可能性について評価が行われる(現地視察やプロジェクト提唱者との連絡は行われません)。
- ・ 現地視察: 提案されているプロジェクトの実施可能性を、現地で専門的見地から評価したり(事前現地視察)、継続中のプロジェクトの実施状況を視察したり(中間視察)、完了したプロジェクトの影響や成果を評価する(事後現地視察)。専門家のメンバーがプロジェクト実施地を訪れ、プロジェクト提唱者や地元の代表者と会う。
- ・ 監査: 補助金資金の管理や監督状況について評価が行われる。専門家のメンバーが、実施地でプロジェクト提唱

者や地元の代表者と会う。グローバル補助金で100,000米ドルを超えるWF(国際財団活動資金)を申請する場合、自動的に専門家による評価の対象となり、承認を得るために管理委員会に提出されます。

グローバル補助金で15,000～100,000ドルを申請する場合は、補助金の額やプロジェクトの技術的な難易度に応じて専門家の評価の対象となる可能性があります。

定期的に行われる評価に加え、管理委員会は毎年、一定の割合の補助金を任意に抽出し、監査を行うことを義務づけています。

4 報 告

補助金の代表提唱者には、補助金資金の使用に関する報告が義務づけられています。報告書はすべて、**会員アクセス**から提出してください。中間報告書は最初の補助金の支払いから12カ月以内に、その後は12カ月ごとに提出します。最終報告書はプロジェクトの完了から2カ月以内が提出期日となっています。報告書の見本をご参照ください。未使用の資金はすべて、ロータリー財団に返還する必要があります。クラブや地区が期日を過ぎても補助金報告書が未提出である場合、その報告書が提出されるまで、新規の補助金申請書を提出することができません。

報告書の提出締切日は、オンラインシステムに掲載されます。これに加え、期日を過ぎても未提出の報告書がある場合、報告書提出を要請する通知が財団から代表提唱者に送られます。この通知は、ゾーン、地区、クラブのリーダーにもCCで送信されます。

・18カ月:補助金が支払われてから、または前回の報告書が受理されてから18カ月以上報告書が提出されない場合、代表提唱者に財団から通知が送付されます。

・24カ月:24カ月経っても十分な報告書が提出されなかった場合、2回目の通知が財団から送付されます。この通知には、その後6カ月以内に報告要件が満たされない場合には、代表提唱クラブが終結となる可能性があることが伝えられます。

・30カ月:30カ月経っても報告要件が満たされなかった場合、代表提唱クラブの終結が国際ロータリー理事会に報告される旨、代表提唱クラブに伝えられます。

奨学生と職業研修チーム(VTT)が補助金活動に含まれている場合、ロータリアンではないこれらの受領者が使用した補助金についても、提唱クラブ(または地区)が責任を持って財団に報告する義務があります。これらの受領者に各自の責務について伝え、補助金資金が承認された通りに使用されるよう、受領者と定期的に連絡を保つようにしてください。

留意事項:グローバル補助金の奨学金を申請する提唱者のいずれかが報告要件を満たしていない場合でも、財団が承認済みの奨学金については、奨学生への支払いと手続きが行われます。

返還されたグローバル補助金は、WF(国際財団活動資金)となります。

グローバル補助金の報告書に記載すべき内容	奨学生と職業研修チーム(VTT)を派遣した場合(左記に加えて)
・ 補助金活動の目的 ・ 補助金プロジェクト／活動の目標 ・ 目標の達成状況、およびそれによって重点分野にどのように取り組んだか ・ モニタリングと評価計画の結果 ・ 双方の提唱者が補助金にどのように関与したか ・ プロジェクト／活動から恩恵を得た人の数、およびどのような恩恵があったか ・ 補助金の使途の内訳(業者名を含む) ・ 協力団体が受け持った役割(該当する場合) ・ プロジェクト専用口座の場合)口座が解約されたことを示す銀行明細書、または補助金全額と利子がすべて支出されたことを示す銀行明細書	留学(派遣)中に奨学生(またはチームメンバー)から提唱クラブ(または地区)に提出された報告書 ・ 留学(派遣)終了直後に提出された奨学生(またはチームメンバー)からの最終報告書
報告書式はオンラインシステムからご記入いただけます。	

II 地区の組織

2-1 地区委員会の構成

本章は、2013年7月1日より有効となる「ロータリー財団章典」に基づいています。

豊かな経験と熱意を持つロータリアンから成る地区ロータリー財団委員会は、地区ガバナーを支援し、財団に関する教育や、財団活動への参加を推進します。また、財団とクラブ会員の間の連絡や情報伝達を行います。地区ガバナーは、職権上、この委員会の委員を務めます。

2-1-1 地区ロータリー財団委員長

地区ロータリー財団委員会が効果的に機能するには、リーダーシップの継続性が重要です。このため、委員長は3年任期で任命されます。

委員長は、地区ガバナーの指導の下、委員会とともに地区の財団活動の計画、調整、評価を行います。

責務

- クラブと地区の参加資格状況をはじめ、地区の財団活動について毎月、地区ガバナーに報告する。
- 職権上の委員として、全小委員会を監督する。
- 次年度の地区財団目標を設定する前にクラブの会員から意見を集めるため、ガバナー・エレクトに協力する。
- 委員会の決定に沿って地区財団活動資金(DDF)を配分し、承認の署名を行う(署名者は計2名)。
- 地区ガバナー、地区研修リーダー、地区研修委員会と協力し、各種地区セミナー(補助金管理セミナー、地区ロータリー財団セミナー、地区協議会、会長エレクト研修セミナー)の計画、準備、推進を行う。
- 地区の参加資格認定手続を監督し、「地区の覚書(MOU)」の要件が順守されるよう確認する。
- グローバル補助金の申請内容、および提唱クラブが参加資格を満たしていることを確認する。
- 地区補助金の代表連絡担当者となる。
- 全クラブの代表者が出席できる会合において、財団補助金活動に関する報告が行われるよう手配する。
- クラブのロータリー財団委員会を支援する。
- 地区が設けているロータリー財団各賞の受賞候補者を選出する際に、ガバナーに協力する。

お忘れなく

ロータリー財団は、地区ロータリー財団委員長ならびに 4 つの主な小委員会の委員長と直接連絡を取り合います。ロータリー平和センターに関する情報は、補助金小委員長を通じて伝えられます。

2-1-2 地区ロータリー財団小委員会

未来の夢計画の下、財団の新しい補助金構成に沿った形で、地区の財団小委員会の構成が従来よりも簡素化されました。地区での必要性に応じて、ほかの小委員会を追加することもできます。

その年のガバナーにより任命される小委員会委員長は、自動的に地区ロータリー財団委員会の委員となります。プログラムへの参加や寄付など、ロータリー財団での経験や貢献に基づいて小委員長を任命してください。小委員会の空席を埋めるために委員を任命するのは、ガバナーの責務です。

推奨されている委員会構成

地区ロータリー財団委員長

補助金小委員会 財団資金管理 小委員会 ポリオ・プラス 小委員会 資金推進小委員会

全補助金に関する財団への報告を含め、クラブと地区が提唱する全補助金において、適切な補助金管理を徹底させる。

- 》》適切な補助金管理記録システムを作り、維持する。
- 》》ロータリー平和フェロー候補者に申請書式を配布し、申請者の選考を行う。
- 》》ロータリー平和フェローシップと奨学金の受領者ならびに職業研修チーム参加者全員に、オリエンテーション（可能な場合は多地区合同で）を実施する（出発前あるいは到着後）。
- 》》地区内での財団学友活動を調整する。
- 》》地区財団活動資金(DDF)の配分について助言する。

構成

補助金小委員会は、地区補助金、グローバル補助金、ロータリー平和フェロー、学友を担当する各小委員会を追加するなど、さまざまな形で構成することができます。

詳細は、「第6章:ロータリー財団の補助金とプログラム」をご覧ください。

2-1-3 財団資金管理小委員会

財団資金管理小委員会は、財団補助金の慎重な管理を徹底させ、適切な補助金管理についてロータリアンに指導します。

責務

- ・ 財務管理計画の作成をはじめ、「地区の覚書(MOU)」の実施を援助する。
- ・ 補助金管理セミナーの実施を支援するなど、クラブの参加資格認定を援助する。
- ・ 補助金に関する財団への報告をはじめ、クラブと地区が提唱するすべての補助金において、適切な補助金管理を徹底させる。
- ・ 補助金に関する財団への報告をはじめ、クラブと地区が提唱するすべての補助金に対し、資金管理のモニタリングと評価を行う。
- ・ 補助金に関与するすべての人が、利害の対立を避けるよう(利害の対立の疑いすら生じないよう)徹底させる。
- ・ 補助金関連活動での資金の悪用や不正を解決する手順を定め、資金の悪用や不正があればロータリー財団に報告し、地元で初期調査を実施する。
- ・ 財務管理計画の年次財務評価を承認し、この結果が地区内のクラブに通知されるよう確認する。

構成

財団資金管理小委員会は、例えば、報告、不正調査、地元の法的義務、年次財務評価を担当する各小委員会を追加するなど、さまざまな形で構成することができます。

詳細は、「第7章:地区の覚書(MOU)の実施に関する指針」をご覧ください。

2-1-4 ポリオ・プラス小委員会

ポリオ・プラス小委員会は、財団のポリオ撲滅活動について、ロータリアンや地域社会の啓蒙活動を行い、募金活動を企画します。

責務

ポリオ・プラスに対するロータリアン、クラブ、地区からの寄付や地区財団活動資金(DDF)の寄贈を奨励する。

年度中に、地区のポリオ・プラス募金活動を少なくとも1回企画する。
財団委員長、地区広報委員会ならびにガバナーと協力し、クラブや地区卓越したポリオ撲滅活動が表彰されるようにする。

地区会合でのロータリー財団に関する研修中、ポリオ・プラスについてのプレゼンテーションを行うなどして、ガバナーや地区研修リーダーを援助する。

ポリオ撲滅活動において、ポリオ・プラス委員会(国別ならびに地域別)と政府機関などの間の調整を行う。

地区財団活動資金(DDF)の配分について、意見を提供する。

構成

ポリオ・プラス小委員会は、地区でのポリオ発症状況に応じて、異なる形で構成されます。日本の地区の場合、ポリオ撲滅活動と募金活動の推進に重点を置いた小委員会を追加して設けることもできます。ポリオ常在国の場合は、国別のポリオ・プラス委員会と密接に協力することになります。また、地区ポリオ・プラス小委員会と同じような機能を果たすクラブのポリオ・プラス委員会を設置するよう、クラブ会長に奨励してください。

詳細は、「第5章:ポリオ・プラス」をご覧ください。

2-1-5 資金推進小委員会

資金推進小委員会は、地区における財団への募金活動と、寄付者の表彰や認証を管理・監督します。

責務

- ・ 募金目標の設定と、目標の達成のためにクラブを援助し、アドバイスをする。
- ・ クラブと地区の募金活動を計画する。
- ・ 財団の募金の取り組みについてクラブに伝え、モチベーションを高め、アドバイスをする。
- ・ 地区で寄付者への感謝行事を企画する。
- ・ 地区財団活動資金(DDF)の配分について助言する。

構成

資金推進小委員会は、地区での募金活動に応じて、柔軟に構成できる小委員会です。地区のニーズに基づき、年次基金や恒久基金を担当する小委員会を任命したり、具体的な責務(例えば募金行事や寄付者認証行事など)を担当する小委員会を設けることもできます。小委員会委員の人数は、地区目標や、地区が力を入れている分野を考慮に入れて決定します。

詳細は、「第8章:寄付増進」をご覧ください。

2-1-6 その他の小委員会

地区は、このほかの小委員会(小委員長)も追加できます。以下の小委員会は、「会員アクセス」の委員会リストに含まれており、地区ガバナーは、会員アクセスから任命を報告できます。これらの小委員会には財団からの支援が提供されます。4つの常任小委員会の責務の一部を、これらの小委員会に委任することもできるでしょう。以下に挙げられた責務は、地区のニーズに応じて追加や削除、または変更してください。

小委員長は、各該当分野において財団との間の連絡を担当します。

20-1-7 学友小委員会

地区が派遣した財団プログラム参加者や地区内に住む元参加者のリストを作成、管理し、変更があった場合には財団に連絡する。

- ・ 研修会合での講演者となるにふさわしい学友の情報を把握しておく。
- ・ 学友人道奉仕世界賞への地区推薦の候補者を探す。
- ・ すべての学友が地区でプレゼンテーションができるよう手配する。
- ・ ロータリーへの入会、プログラム参加候補者の募集と選考、財団への寄付、奉仕プロジェクトへの参加を通じて、ロータリーとの関係を保っていくよう学友に働きかける。
- ・ 地区の学友会を管理する。

年次基金小委員会

- ・ 年次基金目標の設定においてクラブを支援する。
- ・ クラブと地区の目標達成状況を毎月公表する。
- ・ クラブ目標の達成に向けて寄付を奨励する。
- ・ 募金行事への参加を呼びかける。
- ・ ポール・ハリス・ソサエティ、「財団の友」会員、会員による上乘せ寄付、企業からの上乗せ寄付、企業や地域社会からの寄付など、さまざまな寄付の機会を推進する。
恒久基金小委員長と、責務や活動の調整を図る。

20-1-8 恒久基金小委員会

- ・ ベネファクター、遺贈友の会、大口寄付の地区目標を立てる。
- ・ 計画寄付の機会についてロータリアンに情報を提供する。
- ・ クラブ会長と協力し、ベネファクターと遺贈友の会会員を表彰する。
- ・ 年次基金小委員長と、責務や活動の調整を図る。
- ・ 恒久基金への寄付見込者を特定し、財団の活動や基金について紹介し、寄付を懇請する。大口寄付に関する計画や寄付者開拓においては、必要に応じて、地区リーダー、ロータリー財団地域コーディネーター(RRFC)、財団管理委員、理事、学友、大口寄付者に協力してもらう。
ベネファクター、遺贈友の会会員、大口寄付者へ感謝の意を示し、引き続き関係を育んでいく。

2-1-8 ロータリー平和フェローシップ小委員会

- ・ 申請書類をクラブに配布する。
- ・ 選考委員会を設置する。
- ・ 資格を満たしている候補者を選出する。
- ・ フェローシップ受領者のためのオリエンテーションを実施する。
- ・ 派遣側カウンセラーと受入側カウンセラーに研修とアドバイスを提供する。
- ・ フェローを地区学友委員長に紹介する。

2-1-9 奨学金小委員会

- ・ 奨学生のためのオリエンテーションを計画する。
- ・ 受入地区が奨学生への支援を適切に行うよう確認し、受入側カウンセラーへの研修や指導が必要であるかどうかを判断する。
- ・ 奨学生の留学について、受入地区のロータリアンが通知を受けていることを確認する。

- ・ 留学中に奨学生との連絡を保つ。

2-1-11 職業研修チーム(VTT)小委員会

- ・ 候補者と面接し、リーダー、メンバー、補欠メンバーを選考する。
- ・ パートナー地区を決める。
- ・ プログラムの全要件が満たされるよう確認する。
- ・ 現地での日程を調整する。
- ・ チームのオリエンテーションと語学研修(必要な場合)を手配する。

管理運営

地区ロータリー財団委員会は、地区とクラブの管理運営において、さまざまな役割を担います。

2-1-12クラブ・ロータリー財団委員会への支援

地区ロータリー財団委員長には、全クラブにロータリー財団委員会を設置するよう呼びかけ、クラブ・ロータリー財団委員会委員に研修を提供し、財団への理解を深めるようクラブに働きかける責務があります。財団に対する会員の理解を深めるには、以下のような方法があることをクラブに伝えましょう。

- ・ 少なくとも四半期に一度、例会で財団について取り上げたり、ロータリー財団月間である11月に特別行事を行う。
- ・ クラブ会報で、財団の活動や、クラブと地区の目標達成状況について伝える。
- ・ クラブあるいは地区の広報委員会と協力し、ニュースとして取り上げてもらえそうな財団関連活動について、地元のメディアに知らせる。
- ・ クラブの行事やプロジェクトに財団学友を招く。
- ・ 財団のための募金と広報を兼ねた地域イベントを企画する。
- ・ 財団のために多大な奉仕や寄付を行ったロータリアンとその他の人々を表彰する。
- ・ ロータリー平和フェロー候補者を探すよう会員に呼びかける。

2. 目標設定T

地区ロータリー財団委員会は、ガバナー・エレクトと密に協力し、クラブが財団活動への参加目標と寄付目標を立て、その目標に向けた活動計画を立てるのを援助します。地区の目標に組み入れられるような目標を立てるよう、クラブに奨励してください。クラブの寄付目標は、RI 国際大会で発表される世界目標に算入されます。クラブは、ウェブサイト(www.rotary.org)の「会員アクセス」を通じて目標を報告できます。

地区目標を立てる際には、地区内のクラブが3年後にどのような活動を実施したいと望んでいるかを考慮してください。例えば、クラブが奨学生を派遣し、大規模な人道的プロジェクトを行い、ポリオ・プラス基金に寄付したいと望んでいる場合、これらの活動を3年後に実施するために必要な資金を集めることを地区の募金目標とすべきです。地区の年度目標を立てる際には、「地区活動計画の指標」をご参照ください。

研修

地区ロータリー財団委員会の委員には、ロータリー財団地域コーディネーター(RRFC)が実施するロータリー財団地域セミナーのほか、地区チーム研修セミナーやその他の地区研修会合への出席が求められています。

地区ロータリー財団委員長は、地区研修委員会とともに、以下の各セミナーの計画においてリーダー的な役割を果たすだけでなく、講演や討論の進行を行う場合もあります。セミナーは、地区の地理的条件などのニーズに応じて、複数回にわたって実施したり、多くのクラブに参加してもらうために合同で開催することもできます。

地区ロータリー財団セミナー

毎年11月15日までに、クラブリーダーを対象とした地区ロータリー財団セミナーを、少なくとも1度開催してください。セミナーの計画には、地区ロータリー財団小委員会の委員に参加してもらい、ロータリー財団地域コーディネーターにも助言を求めましょう。研修リーダーは、「地区ロータリー財団セミナーの手引き」から、セッションの概要やスライドを参照できます。 **お忘れなく：** 新たな研修セミナーの追加による負担を和らげるため、補助金管理セミナーを会長エレクト研修セミナー、地区協議会、地区大会、地区ロータリー財団セミナーなど の直後に開催することもできます。

補助金管理セミナー

2012-13年度から、全地区においてクラブの資格認定の手続きを開始することができます。

地区は、グローバル補助金の申請と参加資格認定を希望する全クラブに対し、補助金管理セミナーを実施する必要があります。セミナーの実施は、地区の資格認定要件の一つでもあります。さらにこのセミナーは、クラブが「クラブの覚書(MOU)」を理解し、財団の補助金を適切に管理できるようにすることも目的としています。地区ロータリー財団委員長は、各クラブの資格認定手順の一環として、同セミナーへの出席を記録する必要があります。「補助金管理セミナー指導者用手引き」のセッションの手引きとスライドを参照し、セミナーに先立って「補助金管理の手引き」に目を通しておくと、出席予定者に伝えることをお勧めします。

会長エレクト研修セミナー(PETS)

PETSでの財団に関するセッションで地区研修委員会と協力し、クラブ会長エレクトが以下を実行できるよう、研修を行いましょう。

- ・ 5月初旬までに財団に報告する目標を設定する。
- ・ 地区協議会前に、クラブ・ロータリー財団委員長を任命する。
- ・ 財団目標の達成計画(7月1日開始)を立てる。
- ・ 財団への支援に向けてロータリアンの意欲を高める。

「会長エレクト研修セミナー指導者用手引き」のセッションの手引きとスライドをご参照ください。

お忘れなく： 研修に出席する前に、learn.rotary.orgから財団に関するコースを利用するよう参加者に呼びかけましょう。コースを利用するにはまず、「会員アクセス」に登録する必要があります。

地区協議会

地区研修リーダーに協力し、地区内のクラブのニーズに合わせて、地区協議会での財団セッションを計画してください。

「会員アクセス」の用範囲(地区の役職別)				
機能/目的	地区ガバナー	地区R財団委員長	資金推進委員長	補助金委員長
寄付増進クラブ目標報告書式の閲覧	○	○	○	
毎月の寄付額やシェア額、ポリオ報告書の閲覧	○	○	○	
ロータリー財団への寄付	○	○	○	○
EREY 認証報告書の閲覧	○	○	○	
未来の夢試験地区のページで、地区の補助金の確認と承認				○

Ⅲ 地区の覚書（MOU）の実施に関する指針

「覚書（MOU）」を実行するための計画を立てる際には、まず覚書を印刷し、本章と併せて参照しながら、チームで取り組みましょう。

ロータリー財団の補助金においては、地区が直接的な役割を担います。このため、地区は補助金（地区補助金、グローバル補助金、パッケージ・グラント）を利用する前に、財団から参加資格の認定を受ける必要があります。この認定を受けるには、「会員アクセス」を通じてオンラインの資格認定手続を完了し、地区の覚書（MOU）を順守することに同意しなければなりません。

地区ロータリー財団委員長は、覚書の実行を監督することに加え、以下の責務を担います。

- ・ 地区補助金の代表連絡担当者となる。
- ・ 財団に提出する前に、グローバル補助金申請書を承認する。
- ・ 地区財団活動資金（DDF）の要請を記録、管理する。
- ・ グローバル補助金を申請するクラブが参加資格認定を受けていること確認する。



次期地区役員も、次年度のために地区の資格認定手続をオンラインで完了する必要があります。次期役員は、新ロータリー年度開始の2カ月前から、手続を行うことが可能です。資格認定を受けている地区は、次期役員が7月1日までにオンラインの手続きを完了させている限り、次年度もその資格を維持できます。

覚書についてご質問、または地区における補助金管理の成功例は、Eメール（qualification@rotary.org）でご連絡ください。

「覚書」セクション1:地区の参加資格認定

地区は、地区補助金、グローバル補助金、パッケージ・グラントを利用する条件として、オンラインの資格認定手続を完了し、本覚書（MOU）に記載されている財務および資金管理の要件を満たすことに同意するものとする。地区は、これらの要件を適切に満たすことにより、ロータリー財団補助金を利用する資格が認められる。

- A. 誰が資金を管理するかにかかわらず、地区が提唱した補助金の使用については、地区がその責任を負う。
- B. クラブが提唱した補助金については、そのクラブが加盟終結となった場合、もしくはその他の理由で補助金の責任を負えなくなった場合に、地区がその責任を負う。
- C. 地区が参加資格の認定を維持するには、本覚書（MOU）および適用されるロータリー財団の方針すべてを順守しなければならない。
- D. 以下の行為が確認された場合、参加資格が保留、あるいは取り消しとなる場合がある。
 - 1. 補助金資金の不正使用ならびに不適切な管理。不正、偽造、会員情報の改ざん、重大な過失、また受益者の健康、福利、安全を脅かす行為、不適切な寄付、私利のための資金使用、利害の対立の未開示、個人による補助金資金の独占、報告書の偽造、水増し行為、受益者からの金銭の受領、不法行為、認められていない目的での補助金資金使用、以上を含む（ただしこれらに限られない）申し立てに対し、適切な処置をとらなかった場合。
 - 1. 十分な理由なくして、地区内クラブに参加資格を与えることを拒否した場合。
- E. 地区は、いかなる財務監査、補助金監査、業務監査にも協力しなければならない。

概要

地区補助金の管理運営において、地区は、大きな自主性と責任を持ちます。このため地区は、財団の方針を確実に順守し、補助金の不正使用や不適切な管理を避けるための事前対策を講じるとともに、地区内クラブに適切な研修とリソースが提供されるよう確認する必要があります。こうすることにより、適切な資金管理が保たれ、地区の認定（「認定済み」の状態）を維持することができます。財団の方針を順守しない地区は、財団補助金プログラムへの参加資格を失う可能性があります。

ベストプラクティス

覚書を、財団の補助金にかかわる地区役員全員と、補助金小委員会ならびに財団資金管理小委員会の委員に配布する。地区が覚書の要件を満たしていることを確認するために、毎年、内部で手続きの見直しを行う。

討論のための質問

地区のオンライン資格認定をいつまでに完了する予定ですか・

「覚書」セクション2: 地区役員の責務

地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長は、ロータリー財団補助金の適切な使用の監督に加え、クラブと地区の参加資格認定について主要な責任を有する。

地区役員の責務には、以下が含まれる。

1. 地区とクラブの参加資格認定を実施、管理、維持する。
2. すべてのロータリー財団補助金が、資金管理の対策と適切な補助金管理の慣行に沿って扱われるようにする。
3. 地区補助金、グローバル補助金、パッケージ・グラントの授与と受諾の条件を順守し、施行し、伝え、また、これに関してロータリアンを指導する。
4. 補助金に関与するすべての人が、実際の利害の対立や、利害の対立であると認識される事態を避けるように活動するよう確認する。

概要

地区役員は任務を地区内のほかの会員に委任することができますが、MOUに記載された要件を満たす上で責任を負うのは、地区ガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区ガバナー・エレクトです。この責務には、参加資格認定と補助金管理の方針および手続きを地区で定め、これに従うこと、また、地区とクラブの参加を円滑にするために合理的かつ一貫した体制を整えることが含まれます。

地区役員はまた、利害の対立の可能性を極力抑え、開示する責任があります。利害の対立が未開示の場合、透明性が妨げられ、財団とロータリアンが資金不正使用の被害にあう可能性が生じます。

利害の対立

利害の対立が存在する場合、補助金資金の不正管理が起こりやすくなります。利害の対立とは、ロータリアンあるいはその関係者が、補助金またはその活動から金銭的あるいは個人的な利益を得ることを指しています。金銭的な利益とは、プロジェクトマネージャーとして、あるいはプロジェクトの請負業者として補助金資金を受けることなどが含まれます。一方、個人的な利益には、昇進や顧客紹介を受けたり、社会的地位を得ることなどが含まれます。この利益

には直接的なもの(ロータリアンが金銭的あるいは個人的に利益を得るもの)と、間接的なもの(ロータリアンの関係者が金銭的あるいは個人的に利益を得るもの。関係者には、ロータリアンの家族、友人、ほかのロータリアン、個人的な知り合い、同僚、共同経営者が含まれる)があります。

ベストプラクティス: 地区の参加資格認定に関する役割や責務を明確にし、各小委員会に、適宜、責務を割り当てる資金管理の対策と補助金管理の慣行が順守されていることを確認するために、元地区ガバナーに、無作為に選んだ補助金の審査をしてもらう。

利害の対立が生じると、プロジェクトだけでなく、今後の資金調達や寄付にも悪影響が及ぶ可能性があります。従って、利害の対立を回避し、関係者全員を守ることが重要です。万一、利害の対立と見受けられる事態が生じた場合には、事実確認を行い、透明性を保つために事態について開示しなくてはなりません。

事実上の利害の対立、あるいはそれと見受けられる事態が生じたからといって、必ずしも財団補助金プログラムへの参加資格がロータリアンから剥奪されるわけではありません。参加資格についての決定は、事態に応じて個別に対処されます。

討論のための質問

ロータリー財団に関与する地区リーダーのうち、誰が地区の資格認定手続の責任者となりますか。また資格認定についてどのようにクラブに伝え、誰がクラブからの問い合わせ窓口となりますか。

「覚書」の各セクションについて、誰が実行責任者となりますか。

地区では、利害の対立の開示をどのように徹底させますか。地区ロータリー財団委員会要覧 7.5

「覚書」セクション3: クラブの参加資格認定

地区は、地区内クラブの参加資格認定を行う責任を有する。参加資格の条件として、クラブは「クラブの覚書(MOU)」に同意し、クラブから少なくとも会員1人を地区ロータリー財団補助金管理セミナーに出席させなければならない。

A. クラブがグローバル補助金やパッケージ・グラントを受領するには、参加資格を認められなければならない。ただし、地区補助金の資金を受領するにあたっては、クラブが資格認定を受けることは義務づけられていない。

B. 地区は、関係する地元の法律や地区特有の事情を考慮し、クラブの資格認定に追加要件を設けることができる。追加要件は、地区内すべてのクラブが満たすことのできるものでなければならない。

C. 地区は、地区補助金の資金を、地区内外の参加資格を得ていないクラブに配分してもよい。ただし、これらの補助金資金の使用については、地区がその責任を有する。参加資格を得ていないクラブが、適用されるすべてのロータリー財団の方針(ロータリー財団地区補助金の授与と受諾の条件を含む)に従わなかった場合、地区の参加資格が失われる恐れがある。

概要

地区は、財団から提供されるリソースを利用して、クラブの参加資格認定手続きを定め、これを管理します。クラブがグローバル補助金またはパッケージ・グラントを申請するには、毎年、参加資格の認定を受ける必要があります。ただし、クラブが地区補助金の資金を受領するために資格認定を受ける必要があるかどうかは、地区が決定します。

参加資格を認められるには、クラブは以下を満たす必要があります。

- 地区が主催する補助金管理セミナーに少なくとも1名の会員を出席させる
- クラブの会長と会長エレクトの署名によって、「クラブの覚書(MOU)」に同意する

地区は、クラブの資格認定の追加要件を独自に定めることができます。ただし、これらの追加要件は、満たすことが可能で妥当なものとし、全クラブにとって公平なものでなければなりません。地区が定めた追加要件が、あるクラブを意図的に不認定とするものである場合には、地区の参加資格が取り消される可能性があります。追加要件は、「クラブの覚書(MOU)」の補遺として追記すべきものです。

地区は、クラブの参加資格認定の記録を保管します。これには、補助金管理セミナーの出欠記録や、署名入り「クラブの覚書(MOU)」が含まれます。クラブの資格認定状況について地区が財団に通知するのは、クラブがグローバル補助金を申請する際、または財団が地区の監査を行う場合となります。クラブのグローバル補助金の申請書を地区が承認する際に、地区ロータリー財団委員長が、クラブが参加資格を満たしていることを確認することになります。

補助金管理セミナーを計画する際には、「補助金管理セミナー指導者用手引き」をご使用ください。また、このセミナーに向けた準備やグローバル補助金の計画と実施において、「補助金管理の手引き」を参考にしようクラブに奨励してください。

ベストプラクティス：クラブの資格認定手続の監督を行い、補助金管理セミナーを援助する責務を、財団資金管理小委員会に割り当てる。クラブが参加資格を満たしたことを地区ロータリー財団委員長に通知する手順を定める。

クラブの資格認定に関して地区が設けられる追加要件の例:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 地区補助金管理セミナーに複数の会員が出席する。• 国際ロータリーと地区に対する会費を滞納していない。 | <ul style="list-style-type: none">• 補助金の報告要件を順守する。• 地区に関係する地元の法律を守る |
|---|--|

討論のための質問

あなたの地区では、クラブの参加資格として追加要件を設けますか。設ける場合、それはどのような要件ですか。

あなたの地区では、地区補助金の受領条件として、クラブの参加資格認定を義務づけますか。

地区の補助金管理セミナーの開催予定日はいつですか。開催場所はどこですか。セミナーで誰が研修を担当しますか。

補助金管理セミナーについて、どのようにクラブに伝えますか

参加資格認定を希望しているクラブが、どうしても補助金管理セミナーに出席できない場合はどうしますか。

「覚書」セクション4:財務管理計画

地区は、補助金の一貫した管理を行うために、書面で財務管理計画を作成しなければならない。

財務管理計画には、以下の手続きが含まれていなければならない。

1. すべての領収書と補助金資金の支払いの記録を含め、標準的な会計基準に則って会計を維持する。
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。
3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。
4. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産の目録システムを確立し、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。
5. 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順守したものであることを確認する。

概要

財団補助金の監督義務は、民間団体や企業よりもさらに慎重に行わなければなりません。地区が財務管理計画を立てることは、補助金の適切な監督、資金管理、一貫した運営を徹底させる上で極めて重要となります。

財務管理計画書には、地区が独自に定めた手続きを詳細に記述してください。この手続きは、毎年見直しが行われます。

ベストプラクティス: 会計あるいは監査の経験を持つ地区内のロータリアンに、財務管理計画の作成にかかわってもらう。

財務の経験がないロータリアンでも手続きを理解できるよう、詳細で、わかりやすい財務管理計画を立てる。
自分の地区とほかの地区の財務管理計画を比較し合い、ベストプラクティスを共有する。

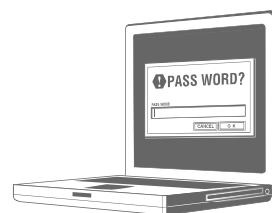
討論のための質問

地区補助金の承認と分配、ならびに地区が提唱したグローバル補助金の支出に関する地区の手続きは、誰がどのように承認しますか。

クラブと地区に配分された地区補助金に関して、どのようなプロセスで報告を行いますか。

補助金資金の収支を記録するために、どのような方法を用いますか。

収支の記録は誰が担当しますか。



収支の記録担当者の仕事を誰が監督しますか。またどれくらいの頻度で記録の点検を行いますか。

財務管理計画のワークシート

このワークシートを使い、地区の財務管理手続を評価し、新しい手続を設ける必要があるかどうかを判断してください。この財務管理計画は、地区補助金、グローバル補助金、パッケージ・グラントの全資金に適用されます。

財務管理計画の手続き (MOU)	手続の実行方法（例）	地区の現行の手続き	手続の改善方法
1. すべての領収書と補助金資金の支払いの記録を付け、標準的な会計基準に則って会計を維持する。	財団から受領した補助金と他から調達した資金に加え、各支出項目を、それぞれ別の内訳として取引番号を付けて集計表（エクセルなど）に記録する。請求書と領収書の原本に、集計表との照合用に取引番号を記載し、地区の補助金用のファイルに保管する。集計表のコピーと関連書類をプロジェクトの協同提唱者に送る。		
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。	地区補助金の資金は、財団から地区の銀行口座に補助金が振り込まれてから2週間以内に、クラブに送金する。グローバル補助金の資金は、業者から請求書が送られてから2週間以内に支払いを行う。現金での支払いは、取引記録が残るほかの支払い方法（銀行振込みなど）が利用できない場合に限る。		
3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。	Aさんが補助金の支出計画を承認し、BさんとCさんが資金の引き出しを行う。		
4. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産の目録システムを確立し、補助金関連活動のために購入したもの、作られたものの、配布されたものの記録を付ける。	各物品（価格と所有者の情報も含める）を表に記録し、請求書と領収書の原本を、地区の補助金用のファイルに保管する記録のコピーをプロジェクトの協同提唱者に送る。		
5. 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順守したものであることを確認する。	全補助金活動が、地元の法律や規制に順守していることを確認する担当者を任命する。		

「覚書」セクション5: 年次財務評価

財務管理計画とその実施に関する評価を、毎年必ず行うものとする。財務評価とは、財務管理と要件の順守状況を評価するものである。独立した監査法人か地区監査委員会のいずれかが年次財務評価を行うものとし、そのどちらが行うかは地区が決めるものとする。

A. 財務評価は、監査や会計検査よりもかなり範囲が狭いものであり、以下を含む。

1. 地区が作成した財務管理計画を順守していることの確認。
2. 地区補助金、地区が提唱したグローバル補助金、および地区が提唱したパッケージ・グラントの支出の検査。これには以下が含まれる。
 - a. 支出項目をいくつか選び、それらを裏付ける書類と照合する。
 - b. 補助金の「授与と受諾の条件」に則って資金が使用されたことを確認するため、支出の全項目を見直す。
 - c. 高額な支出項目すべてについて、競争入札が行われたことを確認する。
 - d. 適切な管理が維持されるよう、資金支出のプロセスを見直す。

補助金に関連するすべての金銭的取引とプロジェクト活動が、少なくとも標準的な事業慣行のレベルで行われたかどうかの判断:

- a. ロータリー財団の書類保管に関する要件を順守していることを確認
- b. 地区監査委員会または独立した監査法人が必要とみなすその他の手続き

年次財務評価の結果報告。各ロータリー年度終了後3カ月以内に、地区内のクラブに結果を報告しなければならない。

B. 地区監査委員会が財務評価を行う場合、この委員会には、ロータリー財団補助金に直接かかわる人物を含めてはならず、また、以下をはじめ、RI細則の要件を満たしていなければならない。

- a. 少なくとも3名の委員から構成されること
- b. 少なくとも1名は、元ガバナーもしくは監査の経験を有する人物であること

概要

地区は、毎年、財務管理計画とその実施状況の評価を行わなければなりません。これは、財団補助金の管理が適切に行われているかどうかを確認するためのものです。年次財務評価では、地区補助金と地区が提唱したグローバル補助金の出納について検査し、これらの補助金の管理を地区が適切に行っているかどうかを確認する必要があります。年次財務評価は、最小限の費用で行うべきであり、地区の補助金の正式な監査である必要はありません。年次財務評価の結果は、地区内のクラブに報告しなければなりません。

監査法人または監査委員会(地区内会員3名から成る)の、どちらが財務評価を行うかは、地区の裁量で決定できます。地区の年次財務表と報告書を検査する監査委員会が既に地区に設置されている場合には(RI 細則 15.060.4を参照)、この監査委員会が年次財務評価を行うことができます(ただし、利害の対立が存在しないことが条件となります)。

ベストプラクティス :

監査法人を雇う費用を節約するために、ほかの地区のロータリアンに財務評価を行ってもらう。

ほかの地区と相互に財務評価を行う。

年次財務評価を財団資金管理小委員会に承認してもらい、これを各クラブに配布する。

討論のための質問

あなたの地区では、いつ年次財務評価を行う予定ですか。

誰が年次財務評価を行いますか。

監査法人あるいは監査委員会が提案する年次財務評価手続きを誰が承認しますか。

年次財務評価の結果を、クラブにどのように伝えますか

監査委員会の任命

年次財務評価を地区監査委員会で行うことを決めた場合、監査委員となる候補者を数名、以下の空欄に挙げてください。次に、以下の質問について検討しながら、最低3名の委員を選んでください。

監査委員会は、以下の要件を満たしていますか。

委員は、瑕疵なき(会員としての義務をすべて果たしている)正会員である。

委員の一人は、元地区ガバナーあるいは監査の経験を有する人物である。

氏名: _____

候補として挙げられた委員の中に、利害の対立に該当する人がいますか。以下のロータリアンは、利害の対立に該当するため、監査委員を務めることはできません。

- ☐ 地区ガバナー
- ☐ 地区ロータリー財団委員長
- ☐ 地区財務長
- ☐ 地区補助金小委員会の委員
- ☐ 地区財団資金管理小委員会の委員
- ☐ 地区財務委員会の委員
- ☐ 地区の銀行口座の署名人
- ☐ 補助金プロジェクト委員会の委員
- ☐ ロータリー財団補助金の受領者

「覚書」セクション6: 銀行口座に関する要件

補助金資金を受け取るには、ロータリー財団の補助金資金の受領と支払いのみを目的とする、地区が管理する口座を設けなければならない。

- A. 地区の銀行口座は以下を満たしていなければならない。
1. 資金の支払いには、地区の少なくとも2名のロータリアンが署名人となること。
 2. 低金利、または無金利の口座であること
- B. 利子が生じた場合には、すべて書類に記録し、承認された補助金活動に使用するか、ロータリー財団に返還しなければならない。
- すべきである。
- D. 補助金は、投資用口座に預金してはならない。これには、投資信託、譲渡性預金、債権、株の口座が含まれる（ただし、これらに限られるものではない）。
- E. 領収書およびロータリー財団資金の使用を裏付ける銀行明細書をいつでも提示できるようにしておかなければならない。
- F. 地区は、責任者の交代に備えて、銀行口座の管理責任の引継ぎ計画書を作成し、保管しなければならない。

概要

財団補助金を受領するために、地区は、地区が管理する口座を開設しなければなりません（口座は低金利または無金利の口座であること）。地区が提唱する（未完了の）補助金それぞれについて、補助金の受領と支払いのみを目的とする別個の口座を開設するべきです。別個の口座を開設することにより、地区は、補助金資金の監督と記録の管理を徹底させることができます。

また、地区は、銀行口座署名人が交代する際に情報と関連書類の引継ぎが円滑に行われるよう、署名人の引継ぎ計画書を作成しなければなりません。

ベストプラクティス

一人が電子送金で支払いを行う場合、二人の署名人がその支払いを承認したことを示す記録を保管する。

地元の法律上、補助金用の別個の口座を設けることができず、既存の銀行口座を使わなければならない場合、補助金資金の流れを適切に把握できるようにする。

資金が未使用のまま銀行口座に留保されることのないよう、財団に補助金資金を要請するのは、プロジェクトの実施準備ができた後のみにする。

銀行明細書を支出記録として残すことができるよう、口座を利用して取引を行う。

討論のための質問

銀行口座の署名人は誰が務めますか。

地区が利用している銀行で複数の口座を開設することは可能ですか。

国の法律では、各補助金につき別個の口座を開設することは可能ですか。

補助金資金がほかの資金と混同されないようにするために、地区でどのような管理を行いますか。

銀行取引明細書など、財務記録の保管は誰が担当しますか。

銀行口座の署名人を選択する際の地区の方針はどのようなものですか。

現在、誰が署名人となっていますか。第一署名人は誰が務めていますか。

署名人に任期はありますか。ある場合、その任期を決定する際の方針はどのようなものですか。

銀行口座の署名人を変更する際の手続きは現在どのようなものですか。

銀行口座の署名人を変更または削除する際の銀行の手続きはどのようなものですか。

地区またはクラブでは、補助金用口座の管理者を交代する際の手続きを決定または変更する必要がありますか。必要がある場合、どのような変更を加えますか。

「覚書」セクション7:補助金の使用に関する報告

補助金に関する報告は、補助金の適切な資金管理の重要な部分である。地区は、補助金報告の手続きを設けるものとする。

- A. 地区は、すべての地区財団活動資金(DDF)の使用に関して、以下の方法によりクラブに報告しなければならない。地区の会合(全クラブが招かれる会合、または全クラブが出席できる会合)で年次報告を行う。この報告には、補助金を受領した全プロジェクトの支出の内訳、ならびに補助金資金を受領した地区の番号、クラブ名、個人名が含まれていなければならない。

ガバナーの毎月の通信物の最終号に、このような補助金の財務に関する情報を掲載する。

- B. 地区は、ロータリー財団補助金のすべての報告要件に従わなければならない。

概要

地区は毎年、地区財団活動資金(DDF)がどのように使用されたかを、地区内クラブに報告しなければなりません。これには、地区補助金、グローバル補助金、ポリオ・プラス、ロータリー平和センターに配分(寄贈)されたDDFが含まれます。DDFの使途を報告することにより、地区とクラブの間の透明性と説明責任が保たれます。さらに、これによって地区内で補助金活動に関する知識が高まり、財団は地区補助金の報告要件を減らすことができます。

地区はまた、地区補助金と地区が提唱するグローバル補助金について、財団が定めるすべての報告要件を満たさなければなりません。地区は、補助金の受領後12カ月ごとに中間報告書を提出し、補助金プロジェクト完了後2カ月以内に最終報告書を提出する必要があります。補助金の報告要件が満たされていない場合、地区とその地区内のクラブは、ロータリー財団補助金に参加できなくなる可能性があります。

留意点:DDFの配分と使途について地区がクラブに報告する前に、年次財務評価を行っておく必要はありません。

討論のための質問

年度中、地区で誰がDDFの使用状況を定期的に確認しますか。

報告書を期日通りに提出するよう、クラブにどのように呼びかけますか。

ベストプラクティス

地区補助金の使途についてクラブに詳細な報告書を提出してもらう。

年度中、集計表を使ってDDFの配分を把握する。

進行中の補助金の状況について財団資金管理小委員会に定期的に確認してもらい、報告期日を把握しておく。

「覚書」セクション8:書類の保管

地区は、参加資格認定とロータリー財団補助金に関連する重要書類を保存するための、適切な記録管理システムをつくり、保管するものとする。これらの書類を保管することにより、補助金管理の透明性が保たれるとともに、監査や財務評価の準備に役立つ。

A. 保管する必要がある書類には、以下が含まれる(ただし、以下に限られない)。

1. 銀行口座に関する情報(過去の銀行明細書を含む)
2. クラブの参加資格認定に関する書類。これには以下が含まれる。
 - a. 署名入りの「クラブの覚書(MOU)」
 - b. 補助金管理セミナーへのクラブの出欠記録
3. 地区補助金、地区が提唱するグローバル補助金、および地区が提唱するパッケージ・グラントに関する情報。これには以下が含まれる。
 - a. 地区補助金の資金を受領したクラブおよびその他の団体から集めた情報
 - b. 補助金の資金で購入したすべての品の領収書と請求書
4. 計画や手続きを記載した書類
 - a. 財務管理計画書
 - b. 書類の保存と保管の手続き
 - c. 銀行口座署名人の引継ぎ計画書、および銀行口座の情報と書類の保管
 - d. 補助金資金の不正使用および(または)不適切な管理の報告を記録するシステム
5. 財務評価と補助金資金の使用に関する年次報告書

B. 地区の記録は、地区内ロータリアンが閲覧、入手できるようにしなければならない。

C. 書類は、少なくとも5年間、もしくは国や地域の法律によってはそれ以上の期間、保管しなければならない(日本の場合、グローバル補助金奨学金に関する書類は10年間保管しなければならない)。

概要

地区は、参加資格認定と財団補助金に関連する書類を保管するシステムを整えなければなりません。書類は、電子ファイルと用紙ファイルの両方を用いて保管してもよく、地区のニーズに最もふさわしい形式で保管できます。保管が必要な書類には、銀行明細書、領収書、クラブ資格認定に関連する書類、MOUに関連した手続き書類が含まれます。

書類を保管することで、地区は、地元の法律を順守し、透明性を保ち、補助金報告書、監査、財務評価に備えることができます。また、財団や地区のロータリアンから書類閲覧を要請された場合に、迅速に対応することができます。契約書、法的同意書、署名や実印の入った書類など、原本のまま保管しておくべき書類もあります。もともと電子ファイルだった書類は、電子的に保管しても構いません。保管が必要かどうか不確かな書類は、念のため保管しておきましょう。

ベストプラクティス

書類を印刷して一つの場所に保管する。

書類を容易に共有できるよう、書類をスキャンし、それを E メールで送信したり、共有ネットワークを通じて簡単に閲覧できるようにする。

電子ファイルを CD、USB メモリ、保護されたウェブサイトなどに定期的にバックアップとして保存する。

書類のコピーを、原本とは別の場所に保管する。

ネット上で書類を保存する無料サービスを利用し、離れた場所からも書類のアップロードや閲覧ができるようにしたり、複数の人がファイルを共有できるようにする。

地区に最も適した方法を採用する。複雑な書類保管システムを設ける必要はない。

保管する書類リストの見本(下記参照)を参考にて、地区の保管書類リストを作成する。それをクラブに渡し、クラブが書類保管の要件を満たせるようにする。

地区の書類保管システムには、いくつかの選択肢があります。例えば、参加資格認定、地区が提唱したグローバル補助金、地区補助金の 3 つのバインダーを作り、ファイルを分類するのも一案です。地区に複数の補助金がある場合は、ファイルを書類整理用キャビネットに保管したり、電子ファイルにしてパソコンに保存してもよいでしょう。また各フォルダの中に、補助金番号別、クラブ別、認定年度別などのサブフォルダを作ることできます。補助金の申請書や報告書など、オンラインシステムに保存されている補助金関連書類は、地区の書類保管システムに保存する必要はありません。

討論のための質問

どのような書類保管システムを設ける予定ですか(書面に印刷して保管、電子ファイルで保管、またはその両方)。

書類保管システムは、誰が利用できるようにしますか。

書類保管システムに収められた書類の目録をどのように作りますか。

保管書類のリストの見本

以下のリストは、地区の書類保管システムをつくり、フォルダとサブフォルダなどに分類して書類を整理する際の参考としてください。保管が必要な書類は、地区が管理する補助金の種類によって異なるため、必要に応じてフォルダの追加や削除を行ってください。

グローバル補助金、パッケージ・グラント、地区補助金の必要書類	地区の参加資格認定に必要な書類
☐ 補助金に関連する連絡文書(メールを含む) ☐ 受益者に関する書類(以下を含む) 地域調査書 同意書 ☐ 業者に関する書類(以下を含む) 見積書 契約書／同意書 ☐ 奨学生に関する書類(以下を含む) 領収書と請求書 同意書 ☐ 職業研修に関する書類(以下を含む) 領収書と請求書 同意書 ☐ 補助金に関連する書類(以下を含む) 会計書類 銀行明細書 業者からの見積書 領収書と請求書 目録 写真 ☐ 地区補助金に関連してクラブから提出された情報 (以下を含む) 補助金申請書／要請書 業者からの見積書 領収書と請求書 報告書 地区がクラブに義務づけているその他の情報 ☐ その他の記録文書	☐ 財務管理計画書と関連手続きに関する書類 ☐ 銀行の情報(以下を含む) 口座の詳細 銀行明細書 署名人のリスト 署名人の変更に関する銀行の手続き ☐ 法律文書 ☐ 総勘定元帳と清算書 ☐ 書類保管手続に関する文書 ☐ 引継ぎ計画書 ☐ 参加資格認定に関する連絡文書 年次財務評価の結果 DDFの使用に関する報告書 補助金の不正使用に関する報告書 その他の記録文書
	クラブの参加資格認定に必要な書類
	☐ クラブ参加資格の追加要件に関する書類 ☐ 署名の入ったクラブの覚書(MOU) ☐ 補助金管理セミナーに関する書類 研修資料 出欠記録 ☐ クラブの参加資格認定に関する通信文書 ☐ 資格認定を受けたクラブのリスト ☐ その他の記録文書

「覚書」セクション9: 補助金の不正使用に関する報告と解決の方法

補助金資金の不正使用や不適切な管理があった場合に地区が記録と追跡調査を行い、解決することは、参加資格認定の要件の一つである。不正使用の申し立てが生じる前に計画を立てておくことで、地区は、一貫した手続きを踏むことができるとともに、資金の不正使用は許されないという姿勢を助長することができる。

- A. 地区は、補助金資金の不正使用や不適切な管理の報告を円滑に行い、記録するための体制を整えておかなければならない。
- B. 補助金資金の不正使用や不適切な管理の報告があった場合、地区は、直ちに調査しなければならない。
- C. 地区は、補助金資金の不正使用や不適切な管理の疑いがある場合、またはそれらが確認された場合には、これをロータリー財団に報告しなければならない。

概要

地区は、補助金の不正使用や不適切な管理を防止し、いかなる申し立ても調査するために積極的に対策を取らなければなりません。不正使用や不適切な管理を記録・追跡調査する体制を整えておくことで、必要な場合に地区が迅速かつ公正に対応することができます。記録・追跡調査のための体制とは、例えば、補助金の不正使用の報告を受けけるためのEメールアドレスを設けることや、調査の内容や結果を記録するエクセルシートを作るといったシンプルなものも含まれます。

地区は、申し立てへの調査が一貫して公正に行われるようにするための指針を作成しておくべきです。ただし、個々の申し立ての内容は異なるため、調査を進めるにつれ、ケースバイケースで手続きを変更する必要がある可能性もあります。

不正使用や不適切な管理はすべて(実際に生じた場合、またはその疑いがある場合の両方を含め)、ロータリー財団に報告しなければなりません。財団は、問題を適切に解決するため、地区と協力します。

不正使用の予防策として、地区内で定期的に補助金プロジェクトの点検を行いましょう。また、ベストプラクティスを文書化し、これを協同提唱者と共有したり、監査を受けた人たちに改善点をアドバイスするとよいでしょう。

透明性が保たれているかどうかを確認し、調査結果が証拠によって裏付けられるよう、いかなる調査も詳細な記録を保管してください。地区による情報収集は、財団による調査と問題解決の際に役立ちます。

ベストプラクティス

補助金資金の管理に関する懸念について相談できる人を指定する。

申し立てがあった場合、以下の情報を確認する。

補助金番号とその他の補助金情報

プロジェクトの説明

調査の主な対象となる人の氏名およびその人の地区番号とクラブ名

不正使用の報告要旨

取られた諸々の措置とその日付

次段階の調査で行うこと



討論のための質問

不正使用の報告は、地区内の誰に行うべきでしょうか。

報告をどのように記録、保管しますか。

不正使用の報告が立証されるかどうか、地区はどのようにして確認しますか。

不正使用の報告に対する調査を誰が担当しますか。地区は、調査実施のためにどのような手続きを設けますか。

Ⅳ 2780 地区 財団補助金管理セミナー

*このセッションは財団管理セミナーの紙上版となっています

1. セミナーの趣旨

- 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理解する。
- 「クラブの覚書（MOU）」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。

未来の夢計画の狙いと方針

1. これまでよりも決定権がクラブと地区に移行されます
2. 委員会構成が簡素化され、地区で追加の小委員会を設けたり、必要に応じて責務を割り当てることができます。
3. 地区は、第三者による財務評価を行う代わりに、要件を満たす内部監査委員会を設置することで、経費を節減できる。
4. 地区財団活動資金（DDF）を使用し、地区補助金で大規模な活動も実施できます。
5. 奨学金の場合、教育レベル（高校、大学、大学院）や金額は、クラブや地区が柔軟に決めることができます。
6. 職業研修チーム（VTT）の場合、チームの人数や金額などをクラブや地区が柔軟に決めることができます。

この研修セミナーでは、クラブが負うことになる補助金管理の責任と方法について説明します。

補助金の管理

- 補助金の適切な管理は、プロジェクトの実施にあたって重要な意味があります。
- プロジェクトが適切な管理の下で実施されることとなります。
- 高い技術水準で実施されることとなります。
 - 受益者のニーズに応えることが可能です。
 - 目的を果たすことが可能となります。
 - 寄付者から託された資金を守ることができます。
 - 財務管理計画が整っていれば、財務の透明性が保たれ、万一、資金の不正使用があっても早期に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、資金の使用状況をよりの確に把握できます。

資金管理

資金管理とは、「四つのテスト」に表されているロータリーの中核的価値観、「奉仕」と「高潔性」を反映しています。クラブは、標準的な会計慣行に則って資金を管理する必要があります。

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必要です。

資金が適切に使用されていることを確認するために財務記録を定期的に見直し、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重要です（情報の共有によって資金の誤用や不正使用を未然に防ぐことができます）。「資金管理」とは、補助金の責任ある管理と監督を意味します。

参加資格要件

グローバル補助金とパッケージ・グラントを受領するには、クラブが参加資格を満たすことが必須です。地区補助金における参加資格は、地区の裁量に任されていますが、当地区ではグローバル補助金に準拠し、参加資格の取得を条件とします。クラブは、この手続きを経ることにより、補助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システムを備えることができます。

要件の確認

- クラブから少なくとも会員2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る。
- クラブ会長と会長エレクトが、「クラブの覚書 (MOU)」に署名する。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」には、補助金の資金管理で実践すべき事柄がまとめられています。また、補助金だけでなく、クラブの資金管理全般にも役立つことになります。

参加資格認定の維持

資格認定の有効期間および認定維持の条件について。

- クラブが要件を満たしたら、クラブの参加資格が認定されます。この資格は1年度有効です。
- 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る可能性があります。
- 「クラブの覚書」を順守しなかった場合には、参加資格を失う結果を招く可能性があります。

* 此处からセミナーが始まります

S1. はじめに 補助金の概要と趣旨

はじめに

- ◆ 本日は、財団補助金の立案から申請に必要な資格要件を整えて頂くための勉強会です。
- ◆ 補助金管理セミナーの内容は、「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。

また、財団管理委員会の方針・要項並びにその変更事項は、この勉強会の資料、地区方針よりも優先されます。

- ◆ 2780地区ロータリー財団委員会は、未来の夢計画へ移行するに当たり、地区に裁量を任せられた部分を纏め、地区ロータリー財団運営規程を作成しました。

本日は、ロータリー財団の方針と地区の財団運営規程に基づいて

はじめに 未来の夢の目的と概要について ……新しい補助基金システムの目的と方針

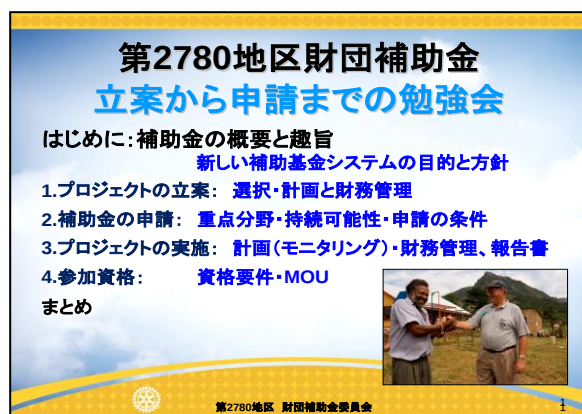
セッション1 プロジェクトの立案、……………選択・計画と財務管理

セッション2 補助金の申請、……………重点分野・持続可能性・申請の条件

セッション3 プロジェクトの実施、……………計画 (モニタリング)・財務管理、報告書

セッション4 参加資格 …………… 資格要件・MOU

まとめ この順で進めてまいります。セッション毎に質疑応答を設けますので、フランクな勉強会となるようご協力をお願いします。



S2. 未来の夢計画の目的と方針

ロータリー財団の「夢計画」は、ロータリアンの意義ある奉仕活動を支援するための、新しい補助金システムです。

未来の夢計画では、次のような目的が掲げられています。

1. 財団の使命に沿って、プログラムと運営を簡素化すること。
2. ロータリアンが関心を寄せている世界の優先的ニーズに取り組むことによって、最大の成果が期待できるロータリアンの奉仕活動に焦点を絞ること。
3. 世界的目標と地元の目標の両方を果たすための資金を提供すること。
4. 意思決定権を更に地区レベルとクラブレベルで、R 財団が自分たちのものであるという自覚を高めること。
5. R 財団の活動に対する理解を深め、ロータリーの公共イメージを高めること。

5つの優先事項を大別すると2つになります

- ①プログラムの簡素化・・・主として発展途上国を対象とした人道的プログラムの6つの重点分野に焦点を絞る
- ②地区の裁量権拡大・・・従来はDDFの最大20%であったものを50%に拡大されると共に、地区やクラブの資金管理の責任も増大します。従って、地区とクラブが財団補助金を適正に管理する為に、今日の補助金管理セミナーが必要となりました。

もう一つの大きな変化は、補助金を使う奉仕事業にあたり、「計画年度」と「実施年度」の2年がかりの事業サイクルになります。これを間断なくスムーズに運営するには、クラブの組織も3年委員性が是非とも必要となります。

S3. 補助金管理セミナーの目的

●未来の夢計画では、決定権が大幅にクラブと地区に委譲されます。

主な2780地区の方針は次の通りです。

- ①委員会構成が簡素化された為、2780地区では後程説明します委員会構成となる予定です。参照図（財団委員会編成表）
- ②当地区では、補助金の第三者による財務評価を行う代わりに、資格要件に従ってR財団監査委員会を設置しました。
- ③地区財団活動資金（DDF）を使用する地区補助金は今までよりも、大規模な活動が実施できます。
従前より要件が柔軟なため、教育的プロジェクトもクラブや地区が海外、国内、高校生から院生まで様々な教育レベルと、任意の金額で奨学生を支援することができます。
- ④職業研修チーム（VTT）の要件も、チームの人数や提供する資金額などをクラブや地区が決められるようになっていきます。
- ⑤従って、地区の裁量権が増えたことにより、地区やクラブの責任も増えました。補助金は、クラブ全体が責任を負うこととなりますので、補助金を管理するための方法」を示す「クラブの覚書」を勉強して頂くのが本日の目的です。
- ⑥2780地区では、クラブが財団補助金（新地区・グローバル共に）を受け取るには、参加資格を有していることが条件とします。また、地区内のクラブに資格を与えるのは、地区の責務でもあります。

参加資格とは

1. クラブは、地区との覚書に同意し、署名する。
2. 補助金管理および参加資格に関する研修会に出席する。
この2つです。詳細はセッション4で説明します。

S4. 2780 地区のロータリー財団委員会組織

これは2,013-14 年度、相澤ガバナー年度からの委員会構成です。

1) 地区財団監査委員会 (District Rotary Foundation Audit Committee) は、地区の会計及び財団委員会から独立した内部統制の牽制組織です。

委員は3年任期で地区大会等において承認決議を得て正式に任命されます。

公認会計士、パスト・ガバナー、ロータリー財団に精通した財団委員会以外の現役地区役員の3名を以て構成されます。委員は、「財団補助金参加者の利害対立に関する方針」により、任期中及び任期終了後1年間は補助金を受給した奉仕事業には携わることができません。同様に、所属クラブもその期間はグローバル補助金の参加資格が停止されます。

【委員会構成と任務】

1. 補助金委員会の組織と役割

- 1) 「資金推進・ポリオ委員会」：今までの財団増進委員会とポリオ委員会の機能を受け持ちます。
- 2) 「資金管理委員会」：補助金委員会から独立し、補助金授与と受諾の条件並びに2780地区補助金運営要項に基づいて内部統制の機能を果します
- 3) 「補助金委員会」：
 - 1) 「補助金配分小委員会」：DDFの予算配分の骨子の提案並びに財団補助金財務管理計画作成、補助金申請の地区内審査を担当します。
 - 2) 「補助金推進小委員会」：
 - ①補助金の広報並びに普及のために、毎年7月と2月に行う補助金管理セミナーを主催します。
 - ②クラブの各種参加資格取得並びに奉仕プロジェクトのグローバル補助金申請手続きの支援をします
 - 3) 「平和フェロー・奨学金委員会」：以前の財団奨学金・学友委員会とGSE委員会と世界平和フェロー委員会の3委員会の機能を持ちます。

地区委員会はクラブのためにあるとの菅原ガバナーの方針に基づき、皆様のクラブの活動を全面的にサポートする体制で臨みます。

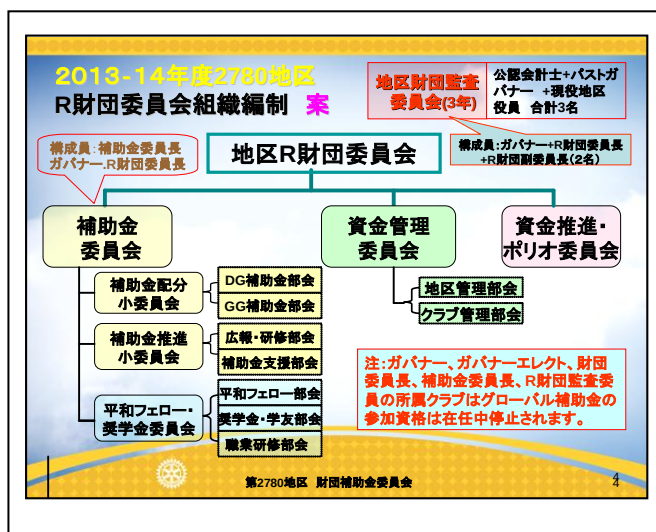
S5. 財務金管理計画

クラブは補助金を適切に管理することで、プロジェクトに次のプラス効果があります。

1. プロジェクトが適切な管理の下で効率的に実施できます。
2. 高い技術標準にのっとって多大な成果をもたらすプロジェクトが可能となります。
3. 受益者のニーズに応えることができ、効果と影響の大きい社会貢献が可能となります。
4. 財団の使命、目的である公共的イメージと認知度の向上を果たすことが可能です。
5. 寄付者の期待する目的と、その目的に沿った正しい資金管理が可能となります。

【補助金の財務と事務管理】

補助金の事務管理に関する地区方針は次の通りです



1) 事務管理の基本的考え方

透明性と公正・公平性を担保するため、活動の進捗状況や状態、実績が開かれた見える仕組みが必要です。

2) 事務管理の方法

- ①補助金専用口座の開設と独立した補助金会計者の選任
- ②書類の保管（補助金並びにプロジェクト関連の外部からの書簡、電子メール等）
- ③指定された財務帳簿の作成と保管による、正しい資金管理が求められます。

S6. 成果あふれる補助金プロジェクト

1.立案に当たり、地域社会のニーズに応える

地域社会に実在するニーズに基づいて、プロジェクトを立案します。

受益者が本当に必要としているプロジェクトほど、支援への熱意が高まり、効果が長続きするようになります。

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るべきではありません。

必要性和真に期待される計画にするには、調査は必須です。.

2.協同提唱者と頻繁に連絡を取る

ロータリアンは、専門知識を持つ地元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。

3.ロータリアンによって定められ、しかも達成可能な目標を盛り込んだ効果的な実施計画を立てます。

4.補助金資金が全て使用された後も持続可能なプロジェクトを立案します。（後ほど詳しく説明します）

5.適切な資金管理と補助金資金の監督を行う。

補助金の申請前に財務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。

財務管理計画が整っていれば、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、資金の使用状況をよりの確に把握できます。

S7. 資金管理

資金管理は、「四つのテスト」や「ロータリアンの職業宣言」に反映されているロータリーの中核的価値観、「奉仕」と「高潔性」の一部であり、公正で透明性の高い責任ある管理が望まれます。

- クラブは、標準的な事業慣行にのっとって、適正な資金を管理しなければなりません。
 - 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ります。
 - 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、優れた資金管理を行うために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重要です（会員の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牽制の仕組みであり、自主的な監督ができることが重要です。
 - 不備のない正確な報告書を期日通りに提出することは絶対条件です。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、財団の全寄付者に示すものとなります。
- クラブでの財団補助金の監督、透明性、説明責任の徹底が、財団への寄付者の信頼と密接な関係があることを再確認してください。

S8. 参加資格要件

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、クラブと地区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、参加資格を失う結果を招く可能性があります。
2013-14年度 地区の補助金申請条件として、補助金申請額の10%以上のクラブ拠出をお願いします。

S9. セッション1 プロジェクトの立案

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. 進捗が測定可能な目標の立て方を理解する。

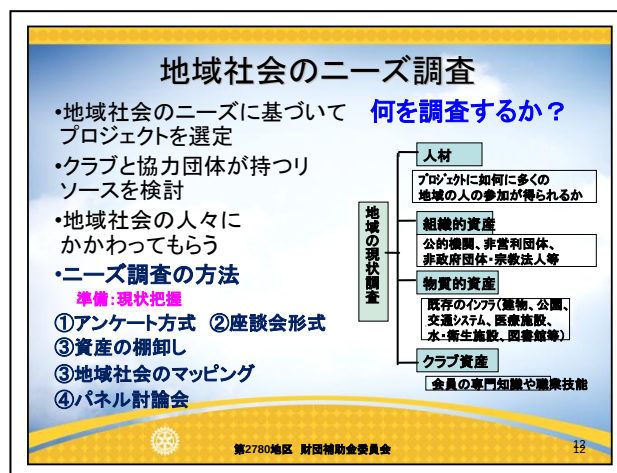
S10. 補助金プロジェクトを成功させるために

補助金プロジェクトを成果あふれるものとするには、次のようなことが必要とされます。

- **地域社会に実在するニーズに取り組む。**
親切の押し売りにならないように、また私たちがやりたいことと、その地域の人たちが真に望んでいることとにミスマッチを起こさないためにも、地域のパートナーと共同でニーズ調査を行うは大変重要であります。
- **協同提唱者や協力団体と頻繁に連絡を取り合う。**
特にグローバル・プロジェクトは、主体的に時間とエネルギーが必要なのは、援助側ではなく受益側の実施国提唱者です、そのためにもパートナー選びとパートナーとのコミュニケーションはプロジェクトの成否を決めるカギです。
- **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。**
未来の夢」では、大きな成果を生むもの、影響の大きい効果的なプロジェクトを基本にしていますので、効果測定指標は勿論のことですが、プロセスと結果を評価する、モニタリングシステムが計画に入っていることが必須です。
- **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。**
グローバル補助金では持続可能性は絶対条件です、そのためにも現地の人たちの自主運営が可能な基盤整備と、人材育成は必須条件です。
- **補助金資金の適切な管理を実践する。**
大幅に権限が地区やクラブに委譲されたことは、それに対する責務も大きくなることです。公正で透明性のある適切な補助金資金をはじめとする、事務管理はMOUに従って、地区ならびに提唱クラブの全会員が責任を負います。
皆さんのクラブでは、今まで、どのような方法で地域社会でのニーズを把握してきましたか。

S11. ニーズ調査の目的

- 地域社会の強み弱みを知る
- 地域社会の問題点を知る
- 新たな奉仕プロジェクトを発見する
- 既に実施されているプロジェクトの重複を防ぐ
- 6つの重点分野の中心となるかチェック
- 取り組む必要性が第三者に説得力あるか
- ロータリーやパートナーのリソースが生かされるか
- プロジェクトが最終的にロータリーの公共性のイメージと認知度が高まるものか



S12. 地域社会の事前ニーズ調査

地域社会の実態を具体的数値で現すと共に、生の声を聞き取り、人々が何を必要としているかを事前調査することが重要です。その結果に対応したプロジェクトを選ぶことで、地元の人々が賛同し、積極的に参加してくれる可能性が高まります。結果として、プロジェクトの影響もより持続的で長続きするものとなります。既に同じようなプロジェクトが他団体によって進められている場合は、ロータリーは競合すべきではないと云われています。

- ニーズがわかったら、クラブと協力団体が持つリソースは何か、どのニーズに 取り組むかを検討します。ここに、ロータリーが持つリソースを生かしロータリーらしさが出て来ることが期待されます。
- 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。その分野の専門家がいなない場合は、カドレにアドバイスの要請も可能です。『Cadre of Technical Advisers：ロータリー財団の「人道的補助金の専門家」 世界中で補助金を立案、実施する財団とロータリアンのために、ボランティアで専門知識を提供してくれるロータリアンのグループです。申請の専門分野の審査も担当します』
- プロジェクトの企画・計画はロータリアンが主導権を持ちますが、選定、計画、実施の段階を通じて、地域社会の人々にもかかわってもらいます。持続可能性の観点からも、地域の人々や協力団体にパートナーとして活躍してもらうことが大事です。私たちはサポート側であり、実施国提唱者や地域の人々が主体となります。

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／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。（事例発表）

S13. 協同提唱者

単独ではできないプロジェクトを実施するために協同提唱者（協力団体）と共に活動します。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（受益国）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。実施国と援助国の提唱者が共に、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。

- 奨学生が派遣される場合、受入側提唱者は、カウンセラーを選んだり、奨学生が受入国に溶け込めるよう助力する面で、重要な役割を果たします。
- 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。
- 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てください。

■協同提唱者（協力団体）と連絡を取る際、最も良い方法は何ですか。

- ①プロジェクトについて、協同提唱者（協力団体）とどのような方法や頻度で連絡を取るかを決め、文書化しておくといいいでしょう。
- ②全協同提唱者について、クラブ会長とプロジェクト委員会の E メールアドレスなどの情報を、全関係者が正確に把握しておき、毎月、協同提唱者に最新情報や進捗状況を伝えるようにしましょう。
- ③ファックス、ウェビナー、ソーシャル・メディア、電話会議など代替の連絡手段を決めておきましょう。

S14. 協力団体と協力組織の違い

◆協力団体と協力組織の違い

協力団体:Cooperating organization

- ・ 専門知識や技術を有し、一般に認められ、評判のよい専門技術を提供したり、調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体(通常は非営利団体で、政府機関の場合もある)です。

◇プロジェクトは、協同提唱者である RC または地区が 管理すべきです。

◇ロータリー財団補助金は協力団体には直接送られません。

◇1団体年間5回までロータリーと協力が可能。プロジェクト毎に協力団体の承認を R 財団から受け、覚書または agreemet を提出します。

協力組織:Strategic partner

- ・ 未来の夢計画を通じてロータリアンの奉仕プロジェクトを実施し易くするための、ロータリー財団と長期的に公式な協力関係にある団体(ロータリー財団の長期パートナー)非政府組織や大学などです。

◇例としては、Rotaplast International やポリオでは世界保健機構、米国疾病対策センター、ユニセフなどがあります。パッケージ・グラントにおいて協力する組織です。Rotaplast は世界中の貧しい子供たちに、口唇裂の手術を無料で提供している非営利団体。

S15. プロジェクトの計画

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するもので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、夫々の提唱クラブ（地区）は 3 名のロータリアンから成る委員会を設置する必要があります。
- この委員会のメンバー全員が役割と責務を分担します。

Q:3名から成る委員会に、誰を任命しようとお考えですか。

A1：クラブのロータリー財団委員

A2：プロジェクト管理や補助金の経験があるクラブ会員

A3：財務の知識や経験があるクラブ会員

A4：協同提唱者の国に関する経験を持つクラブ会員

キーポイント

資金管理と補助金プロジェクト実施の計画を立てます。

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。

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、万一の場合に備えて危機対応計画を立てておきます。

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。

S16. 予算の作成

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。
- ある程度以上の金額のものは、3社以上の見積もりが求められます。
- 業者からの見積書は、今後の参照用に、補助金関連のファイルに保管しておきます(「クラブの覚書」セクション4を参照)
- 予算に関して利害の対立が生じる可能性がある場合には、クラブはこれを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)。

特定の業者に偏る場合とクラブ関係者は、特殊な技術や他に取り扱う業者がないなど代替が利かない理由を公表し透明性・公平性を欠くことの無いように注意しましょう。

S17. 目標の設定

- プロジェクトの目標は、プロジェクトの影響が具体的にわかるような、測定可能な数値目標を設定します。結果評価だけでなく、モニタリングによってプロセス評価もしますので、プロセスの節目の進捗目標も設定する必要があります。(グローバル補助金 モニタリングと評価のツールキット 参照 [fv_global_grants_monitoring_evaluation_toolkit_ja.pdf](#))

プロジェクトの目標は、補助金がすべて使用された後も持続できる活動を目指すものとします。持続可能性は概念的なものではなく、具体的な仕組みであり、それを担保する裏付けが必要です。

- 量的な(数値による)目標と質的(記述的説明による)目標の両方を設定します。外部の理解や納得が得られる客観性と具体的な明確な基準が必要です。

■基準データ事例

目標に向けた進捗を測る目安となる「基準データ」を、地域社会の調査の結果を基に特定します(例えば：年間1,000件の出産がある病院において、乳児死亡率が15%で、妊産婦死亡率が8%となっている、など)。

- 「基準データ」を基にした具体的なプロジェクト目標を設定します(例えば：3年以内に、乳児死亡率を8%に、妊産婦死亡率を4%に減少させる、など)目標に向けた進捗を測る方法を決める(例：病院からの統計を基にして、年次報告書を作成する、など)。

補助金プロジェクトや補助金活動を選定する際、皆さんのクラブではどのような要素を考慮しますか。

所属クラブや協同提唱クラブの人材、スキル、知識。

調達可能な資金。

技術的専門家やほかの団体から得られる協力

測定可能な目標の事例研究

ワークシート2：測定可能な目標の事例 (次ページにこのケース・スタディー)

これは、ある地域社会におけるニーズ、および地元の学校、所得創出、雇用に関する問題に対応するために補助金プロジェクト委員会が選定したプロジェクトの事例研究です。

これをまず読んでから少人数のグループに分かれ、地元でのニーズやクラブのリソース（人材や資金）を考慮して、これ以外に計画・実行可能なプロジェクトを一件特定してください。さらに、そのプロジェクトの目標を一つ以上定め、それらの目標への達成度をどのように測定するかを決めてください。

S18. セッション1の振り返り

ワークシート

まとめ ① 学んだこと ② これから実行すること ③連絡先

キーポイント

- 地域社会の調査の結果、複数のプロジェクトや活動が可能であることが判明することがよくあります。
- 考慮の対象となっているプロジェクトが、利用できる人材や資金に照らして実施可能かどうかは、ロータリアンが判断します

事例研究：不景気に悩む人口 50 万の都市圏にある、リバービュー・ロータリー・クラブは、地域社会のニーズ調査を行いました。クラブの会員は、隣国の以前協力して活動したことのあるマウンテンサイド・ロータリー・クラブと組んで、2年間、地元で多くの課題を抱えている一地域に活動的を絞ることにしました。両クラブは、ニーズ調査計画を立て、調査に使う資料も用意しました。リバービュー・ロータリー・クラブは、2 カ月かけて地域の住民や、地元地方自治体の当局者、雇用主、地元の教育および非営利団体のリーダーにインタビューしました。収集されたデータを検討する委員会の会合には、マウンテンサイドのロータリアンも参加し、その結果、候補プロジェクトが数件挙げられました。

ニーズ調査の結果、その地域では、多くのニーズがあることが分かりました。 ①小学校レベルでの、生徒対教師の割合は、平均 55 対 1 である。 ②小中学校では、全生徒用の紙、ノート、教科書などの物資が不足している。 ③生徒たちの約 60%は、高校に進学する前に学校教育をやめてしまう。地域の失業率は、22%に及んでいる。 ④地域住民の 30%は、定期的に医療を受けることができず、医師は 5 人、看護婦は 8 人いるに過ぎない。 ⑤地域住民の 75%が、多発している盗難事件を憂慮している。

ニーズ調査の参加者は、「ボランティアとして地域の課題に取り組むとしたら、何の課題に取り組みたいですか」との質問に、学校問題や、所得創出・失業の課題への取り組みに最も熱意を示しました。マウンテンサイドのロータリアンは教員研修や教育の分野での経験が豊かであり、また、マウンテンサイドには国内で屈指の医学校があります。

プロジェクトの例:教員研修の機会を提供するとともに、高校生のための職業訓練・雇用斡旋プログラムを立案・実施して、高等学校教育を改善するプロジェクト

目標:地元高校 2 校に於いて、計 350 人の高校生の為に、職業ごとの専門訓練を 6 カ月間行う。**実施ステップ:** ①実在する雇用機会にもっとも緊密に関連した職業研修カリキュラムを選定 ②高等学校 2 校において、研修プログラムを開始する。 ③教員の研修を行う。 ④卒業を控えた高校生のための雇用斡旋に参加する雇用主のネットワークを構築する。 ⑤雇用斡旋手数料を設定し、プロジェクトの運営経費に充てる。

測定方法:プロジェクトの目標達成度を測定するため、リバービュー・ロータリー・クラブは、以下を調査・記録するシステムをつくりました。 ①本プログラムに参加している生徒の数 ②本プログラムに参加した生徒のうち、修了した生徒の数および割合 ③修了生のうち、就職した修了生の数および割合 ④本プログラムで就職した修了生のうち、6 カ月後も同じ仕事を続けている修了生の割合 《プロジェクトを評価するには、生徒へのテストと事業主へのインタビューが欠かせないことが分かり、研修の前と後にこうしたテストやインタビューを行うことで、カリキュラム改善の手掛かりとなりました。また、プログラムを途中で辞めた生徒に直接話を聞いたり、修了生に雇用から 6 カ月後にインタ

ビューした結果を、プログラム参加率の向上に生かすことができた。

S19. セッション 2 補助金の申請とプロジェクトの実施

研修目的

- 1.承認へとつながる提案書と申請書を作成できる。
- 2.補助金プロジェクトの資金調達の仕組みを理解する
- 3.評価の重要性について説明できる。

参考委資料：クラブ MOU・授与と受諾の条件、活動する地域社会」

「地区の覚書 (MOU)」、「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」、「活動する地域社会」を参考資料として手元に用意してください。

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。

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、地区内の予備審査の承認を得た後、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、直接ロータリー財団に資金を申請します。従って、モニタリングによる評価システムの効果測定を組み込むことが重要であり、大きな成果が出ることを期待しています。

●重複しますが、重点分野・持続性等財団の使命と目的が充足されることが本セッションの目的です。

S20. 地区補助金の申請

- 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指針を設けています。また、ロータリーらしさも求められています。
- ロータリー財団の使命と関連していることと、成果の出ることが期待されています。
- 地元または海外のいずれの活動にも活用できます。
- ロータリーならではの独自性と、効率性と持続性を高める奉仕プロジェクトであることを主眼とします。

①第一次提案書予備審査(共通)

- 地区補助金とグローバル補助金は別枠で審査しますが、同じ方法で行います。
- ブロック毎に、3名のガバナー補佐の協議により公平に「地区補助金審査要項」に沿って予備審査を行い、補助金配分小委員会宛に意見書をつけて推薦します。

②.地区内申請書最終審査手順(共通)

- DDF の予算枠を超える場合はブロック推薦が優先されます。また、ブロック推薦の申請であっても、申請数が多くなり DDF の予算枠を超え且つ、審査結果が拮抗し優劣がつかない場合は直前3カ年の財団寄付実績を参考にします。

地区補助金申請書審査基準の方針(重要な審査項目)

- i 受益者以外への波及効果と持続性
- ii 独自性(ロータリーらしさ、ユニークネス)
- iii ロータリアンの主体性と関与度
- iv 受益者の参加と地元協力団体との協力度

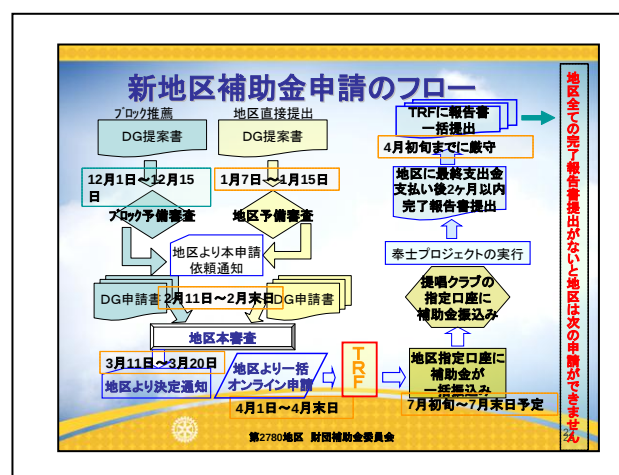
- v ロータリー・ファミリー等のネットワーク活用度 vi 事前調査の充実度
- vii プロジェクトの広報とメディア活用計画がなされているか

S21. 地区補助金の提案書

地区 R 財団委員会の指定用紙(Excel)に記入してください。(地区の HP よりダウンロードできます。ページ数の限定はありません。枠は自由に拡大できます)

1. 受益者(beneficiary or benefiting community)が援助を必要とする現況と行政等の方針 について
2. 奉仕プロジェクトの事業内容とその事業の持続性と受益者以外への波及効果について
3. ロータリアンの主体性と奉仕活動参加人数 について
4. ロータリーならではの独自性と特殊性 について
5. ロータリーならではの独自性と特殊性について
6. 概算の予算計画

以上のことが、提案書に記述する必要があります。



S22. 補助金申請に関する地区内審査基準と方法

- 1) 審査手順と方法
 - ①第一次提案書予備審査 (共通)

3名のガバナー補佐の協議により全ての案件を公平に「地区補助金審査要項」に沿って予備審査を行い、補助金配分小委員会宛に意見書をつけて推薦。
 - ②地区内申請書最終審査手順(共通)
- 2) 地区補助金申請書審査基準の方針 (重要な審査項目)

先程の地区補助金審査手順(共通)の通り
- 3) グローバル補助金地区内申請書審査基準の方針 (重要な審査項目)

地区補助金の審査項目に次の項目を加えます。

 - i.実施国のクラブの関与度
 - ii.ITの活用度
 - iii.モニタリング計画 (測定可能な数値目標と評価システム)
 - iv.プロジェクトの必要度(現地ニーズと六つの重点分野の核心性と必要性、高評価の可能性)
- 4) ブロック割と推薦予算枠について (2780 地区内ブロック割)

第1～第3グループをAブロック 第4～第6グループをBブロック、 第7～ 第9グループをCブロックとして、3ブロックに区分。
- 5) 地区内最終審査の決定と公表 補助金委員会にて、最終審査の決定を行い、当該クラブに通知し、地区ホームページ上に開示します。

S23. グローバル補助金の申請

地区内の予備審査を経た、ロータリアンとクラブ (および地区) 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」を通じて行い、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
- 活動予算が最低 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。
- 提唱クラブは補助金申請額の 10%以上の拠出金を用意すること（地区の方針）

S24. 重点分野: 目的と目標

目的と目標

重点分野の基本方針について、ロータリー財団は以下の点を強調します。

1. 「未来の夢」は、補助金手続きの効率、および補助金によるプロジェクトの質を高めることを目標としています。
2. 受領資格の範囲内にある活動は、ロータリー・クラブと地区がこれまで実施してきた活動内容を反映したものとなっています。
3. プロジェクト計画は、ボトムアップ式に、提唱クラブ／提唱地区が主導して行うもので、補助金の全申請は、各重点分野の基本方針に沿っている必要があります。

A. 平和と紛争予防／紛争解決

：ロータリーは、平和と紛争予防／紛争解決のための研修、教育、実践並びに、平和と紛争予防／紛争解決を助長するのを支援します。

B. 疾病予防と治療

：ロータリーは、疾病の原因と影響を減らすための活動と研修並びに、疾病を予防し、健康を促進するのを支援します。

C. 水と衛生

：ロータリーは、安全な飲み水と基本的な衛生設備を提供するための活動と研修並びに、人々が水と衛生設備を持続的に利用できるようにする活動を支援します

D. 母子の健康

：ロータリーは、母子の健康を改善し、5歳未満の幼児の死亡率を減らすための活動と研修並びに、母子の健康を改善するのを支援します。

F. 基本的教育と識字率向上

：ロータリーは、すべての子どものための教育を改善し、子どもと成人の識字率を高めるための活動と研修並びに、人々の基本的教育と識字能力習得を支援することを可能にします

G. 経済と地域社会の発展

：ロータリーは、人々が生活と地域社会の経済に、末長い発展並びに、持続可能で測定可能な長期的改善を地域社会と人々の暮らしにもたらすために、人々に投資することを可能にします。

S25. ワークシート 4: 持続可能性

1. 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がもたらした影響を持続していくための活動と対策を組み込んだものとする。
2. 多様なレベルでの持続可能性を目指して取り組むものであること。
3. 可能な限り、地元のリソース、地域内の考え方や意見、現地の人々の知識を最大限に活用するものである

こと。

4. 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であること。
5. 最大数の人々に恩恵を与えようと努めるものであること。
6. 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、奨学生やその他の人々を養成するものであること。
7. 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であること。
8. 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であること。

プロジェクト持続可能性を向上する方法

●避難キャンプに住む家族に園芸器具を寄付する

避難キャンプで既に奉仕活動をしている団体と協力し、青少年を対象にした園芸・農作研修プログラムを実施することで、参加家族に栄養価の高い食料を提供するとともに、青少年に農作技術を教える。参加家族には、園芸器具を寄付する。

●中学校／高等学校に、経済上の改善、金銭管理能力の向上、収入創出に関する図書を寄付する。

その中学校／高等学校と協力し、金銭管理、貯蓄、雇用について学ぶための、金銭能力育成プログラムを計画・実施する。研修には、さまざまな職場を見学したり、各生徒が自分の貯蓄口座を開設するなど、実践中心のアプローチを組み入れる。学校に、経済上の改善、金銭管理能力の向上、収入創出に関する図書を寄付する。

●僻村に井戸を掘る。

地域社会の住民や政府当局者を委員に含めた水管理委員会を開設し、地域に於ける水管理のニーズを調査し、それに応える。地域に井戸を5基寄付し、職業研修チームを派遣して、住民に井戸の保守管理の方法を教える。

●病院に新生児ICUを設置する。

●小学校に通う少女たちに、制服、教科書、文房具を提供するスポンサー制度をつくる。

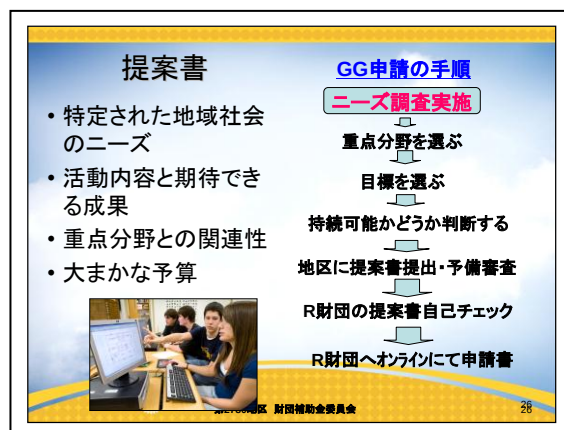
●地元の病院に、予防接種用品(肝炎、結核、黄熱病など)を寄付する。

S26 グローバル補助金の提案書

地区内の予備審査（DDFの予算承認）を経て、R財団へオンラインで自己チェックをします。

- 提案書の主な記述内容は次の通りです。
- 提唱者の情報（双方の）
- 特定された地域社会のニーズを説明する。
- 計画中の活動と期待できる結果を記載する。
- 重点分野とどのように関連しているかを説明する。
- 大まかな予算および調達資金を記載する。
- 奨学金の場合は、奨学生の選んだ大学と重点分野、

将来のキャリア目標（将来のキャリアが重点分野とどのように関連しているかを具体的に）を、確認する。



S27. 申請書

提案書の記述内容が適切であれば、R 財団(TRF)から許諾の通知が来ます。提案書提出から 6 ヶ月以内に申請書を提出します。6 ヶ月を過ぎると参加資格を失います。

申請書には以下の情報を盛り込む必要があります。

- 詳細なプロジェクト計画
- 補助金活動の実施にロータリアンがどのように積極的に関与するかの説明
- 活動によっていかに持続可能な成果がもたらされるか、またどのように成果を測ることができるかの説明
- 詳細な予算、および補助金のための資金調達の詳細
- 署名の入った協力組織との覚書(該当する場合)
- 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。

S28. 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。
- クラブと地区は、以下を通じてグローバル補助金のプロジェクトや活動の資金を調達できます。
- DDF(地区財団活動資金)(財団により国際財団活動資金[WF]から同額が上乗せされる)
- 当地区では、補助金申請額の 10%以上のクラブ拠出金(現金寄付)が必要です。提唱者(ロータリアン)による現金寄付(ロータリー財団への現金寄付またはロータリアンが実施した募金活動の収益金は一度 R 財団に送金します。財団により 50%上乗せして、補助金が送金されてきます)
- ロータリアン以外による寄付金(他団体や、プロジェクトや活動に利害関係を持つ団体または個人からの寄付。財団に送金されず、財団からの上乗せはない)
- 当初計画の予算より実際の費用が少なく済んだ場合は、余剰額を R 財団に返金しますが、次年度の地区補助金以外の地区活動資金(DDF)に繰越金として加算され使用できます

S29. 2013-14 年度 DDF 配分方針

①新地区補助金とグローバル補助金の配分基準

DDF の、新地区補助金とグローバル補助金の配分は、暫定的に3年間は均等の 50%でスタート

②分野別の配分と奉仕活動の方針

- a) 人道的奉仕プロジェクト:人道的プロジェクトが過半数となるよう努めます。
- b) 教育的プログラム(奨学金、職業研修、語学研修)
 - i .新地区補助金による奨学金制度を常設。毎年一人以上の奨学金の支給をします。
 - ii .グローバル補助金による奨学金制度を常設。毎年一人以上の奨学生を募集します。

(寄贈(ポリオ、ロータリー・センター等)

当面 DDF の繰越金の枠から2万5千ドルの寄贈を続けます。

2) 地区と各クラブに対する DDF の配分の考え方

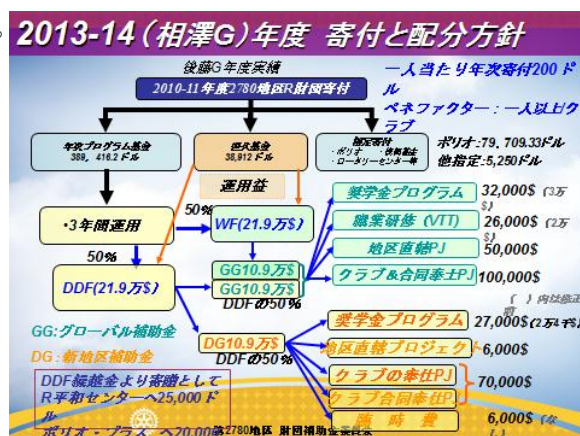
①地区主体事業とクラブ奉仕プロジェクトの配分

a)地区補助金

地区主体の直轄事業は奨学金制度(2万7千ドル)と人道的奉仕プロジェクト(6千ドル)の3万ドルを優先して配分します

b)グローバル補助金

地区直轄事業は、奨学金制度に対し1万6千ドル(事業としては3万2千ドル)、職業研修派遣(VTT)に1万3千ドル(事業としては2万6千ドル)を、人道的奉仕プロジェクトに2万5千ドル(事業としては5万ドル)の計5万ドルを優先配分します。



S30. 資金の拠出に関する指針 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。
- ロータリアンは、補助金をもらうために受益者から資金を集めることは認められません。
- ほかのロータリー財団補助金プロジェクトから寄付を受け取ることは認められません。
- 現金寄付は、常に、その資金を提供した個人の寄付として認識されるべきものです。寄付をほかのロータリアンの名義で記録できるのは、寄付者本人の承諾に基づき、承諾の証明が提出された場合に限りです。
- 尚、グローバル補助金が認定された場合は、速やかにこの拠出金を一端WFに送金することになり、後日WFの補助金と併せて支給されます。ただし、プロジェクトの合計精算額が申請額に満たなかった場合は、残余額はWFに返金しなければなりません、クラブ拠出金は奉仕プロジェクト費用に優先充当しますのでクラブには返金されません。

プロジェクトのための現金寄付をどのように集めますか。

寄付をさらに増進するために、何ができるでしょうか。

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。

S31. 実施 コミュニケーション

- 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なります。

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。

- 奨学生と連絡を取る。

- 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、補助金の財務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。

S32. 評価

- 評価を行うことで、クラブ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。
- 計画段階で定めた目標を指標として用いながら、プロジェクトまたは活動の成果を評価します。
- 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。
- プロジェクトの評価は、実施中と完了後に行われます。
- 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。
- プロジェクト完了の前後に、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。
- 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、及び地域社会の人々に、どのように伝えましたか。

S33. セッション 2 の振り返り

研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 承認へと繋がる提案書と申請書を作成できるようにする。
立案段階で一工夫が必要です、早い段階で地区補助金推進委員会にご相談頂ければ、承認に繋がるお手伝いができると思います。
- 補助金プロジェクトの資金調達の仕組みを理解する。
- 評価の重要性について、クラブで説明できるようにする。

ワークシート3を参照

まとめ

- 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、質疑応答に入ります。
- 「まとめ」のワークシートを使って、セッション中に学んだことと、その結果から実行しようと思う活動について、に発表してもらいます。全体に向けて発表する代わりに、隣同士で話し合ってもかまいません。

S34. セッション3 補助金の管理と報告

このセッションの留意点

- セミナーに先立ち、必要に応じて地元の法律に関する情報、地区独自の要件、地区の事例などを参照しておいてください。
- 詳しい情報は「補助金管理の手引き」をご参照ください。
- 「クラブの覚書(MOU)」を参照し、関連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)」、「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」「活動する地域社会」を参考資料として手元に用意してください。

このセッションの研修目的

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 財務管理と記録維持のベストプラクティス(最善の方法)を学ぶ。
- 保管すべき書類は何かを知る。
- 報告要件を理解する。

S35. 財務管理計画

財務管理における会計処理の考え方

ロータリー財団から地区やクラブに補助金管理が委譲されるについては責任と義務が伴います。マネジメントを監視する組織統治(governance)の必要性和、透明性を果たすための開示義務(disclosure)の確立、活動結果について報告し、納得させる説明責任(accountability)が要請されます。

- a. すべてが網羅的に記録されている(網羅性)

- b. 会計記録が検証可能な証拠資料に基づいている(立証性)
- c. すべての会計記録が継続的・組織的に行われている(秩序性) が大事です

財務管理の方法

● 領収書の保管

- a. 米貨 75ドル以上または、邦貨 5,000 円以上(支払時点の為替レートでどちらか低い方を優先)の経費支払いは領収証の保管が必要です。
- b. 領収書綴りは、支払い日の暦日順とします。
- 補助金専用の銀行口座をクラブが開設する必要があります。クラブがこの口座を管理することにより、正確な財務記録を維持できます。口座の管理者(署名人)が(退会などの理由で)任務を履行できなくなった場合に備え、口座管理者の引継ぎプランをあらかじめ立てておきましょう。
- クラブが補助金を受領した後、この資金の支払い方法と記録方法(例えば、奨学生を派遣する場合、奨学金をいつ、どのように奨学生に支払うか、など)を決めておくことが重要です。
- 支払いは、可能な限り、取引記録が残る方法で行います(銀行振込など)。
- 取引の詳細を帳簿に記録します。
- 国や地域によっては、財団の要件より厳しい法律が定められている場合があります。地元の法律や規制を調べ、これを順守してください。ただし、国の法律が財団の要件ほど厳しくない場合にも、財団の要件を順守する必要があります。
- 財務管理計画を立てることには、なぜ重要ですか。
- クラブの財務管理計画の責任者は誰ですか。
- クラブが順守する必要のある法律や規制には、どのようなものがありますか。

S36. リソース

「クラブの覚書(MOU)」の要件を満たす上で役立つリソース:

- 書類保管ワークシート
- 財務管理計画ワークシート
- 銀行口座署名人の引継ぎ
- リソースはすべて www.rotary.org/ja/fvclub からご覧いただけます。
- 「補助金管理の手引き」に収められている「補遺資料1:クラブの覚書(MOU)」をご参照ください。要件を満たす準備をする際に、この資料が参考となります。

また、地区財団委員会が作成した、規程・マニュアルや各書式の一覧より参照ください。

S37. 書類の保管

補助金の事務及び財務に関する全書類の保管期間は完了後 10 年間。書類は原本と原本を電子複写したデーターの2元管理とし、また財務関係も同様にバックアップデーターをハードディスク等に保管。

責務上必要する関係者が何時でも閲覧することが可能な、透明性と安全性を確保。

- 書類は、クラブの会員なら誰でも閲覧できる場所に保管してください。
- バインダーまたはファイルシステム
- 書類をスキャンし、電子ファイルとして共有ネットワークに保存
- 全書類のコピーを取っておき、誰でも閲覧できる別の場所に保管しておきましょう。
- クラブではどのような書類保管システムを採用していますか。
- 保管する必要のある書類には、どのようなものがありますか。

回答例

- 銀行明細書
- 75ドル以上又は邦貨5千円以上(どちらか低い方)の経費の領収書
- 補助金で購入、製造、配布された備品・設備やその他の財産を記録した目録
- 補助金の申請書、報告書、同意書
- 協同提唱クラブ(地区)との通信文書

S38. 地区補助金の報告書

報告要件 (45 分)

- 補助金の使途を報告することは、なぜ重要なのでしょうか。
- 報告書の提出は義務づけられており、適切な資金管理の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。
- 報告書の記入は、提唱者同士のコミュニケーションの機会となり、今後のプロジェクトに向けた信頼関係を深めるきっかけとなります。
- 報告によって、プロジェクト提唱者と財団が活動の成果を確認し、改善点を学ぶことができます。
- 報告書を通じて、寄付金が有益に生かされたことを寄付者に知ってもらうことができ、さらなる寄付増進につながります。
- 報告書から、補助金モデルの改善の参考となる貴重なデータを財団が得ることができます。
- 財団が、現在または未来の寄付者に対して補助金の恩恵や成果を実証する上で、報告書を活用することができます。
- 報告により、各重点分野における成果データを収集し、これを紹介してロータリアンの活動意欲を高めることができる。

- プロジェクトの評価、および「クラブの覚書」の要件に準拠して記録をすべて維持していれば、財団の要件を満たす報告書が容易に作成できます。
- **地区補助金の報告書**
 - 地区が定めている報告書式は資料集を参照ください
 - 要件の例には以下のようなものがあります。
 - 報告書の提出期日(補助金の支給日に基づいて決められる)や提出頻度
 - 報告書の提出方法…地区補助金は地区財団補助金委員会へ提出して頂き、地区委員会が纏めて TRF に提出します。
 - 報告書に記載すべき内容または添付すべき情報(財務関連書類など)も、指定完了補酷書書式のお願い事項を参照ください。

S39. グローバル補助金の報告書と報告頻度

キーポイント

- 中間報告書は、補助金の初回の支払いから 12 カ月以内、その後は 12 カ月ごとに、ウェブサイト (www.rotary.org) の「会員アクセス」を通じてオンラインで提出します。
- 最終報告書は、プロジェクトや活動の完了(支払う金の完了)から 2 カ月以内に、「会員アクセス」を通じてオンラインで提出します。
- 補助金の未使用分は、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金された未使用分の補助金は、すべて WF(国際財団活動資金)となります。
- グローバル補助金の報告書には、どのような情報を含める必要があるでしょうか。

S40. グローバル補助金の報告書:内容

- 中間報告書と最終報告書には、以下の情報を含める必要があります。
- 双方の提唱者が補助金活動にどのように参加したか
- 活動の種類(人道的プロジェクト、奨学生、職業研修チーム[VTT])
- 活動目標に向けた達成度の評価
- 重点分野の目標がどのように達成されたか
- 資金がどのように使用されたか
- 補助金から恩恵を得た人の数、およびどのような恩恵があったかの説明

S41. 利害の対立

ロータリアンが補助金活動から金銭的または個人的に利益を得る可能性が ある場合、利害の対立が生じます。この場合、「利益」とは、直接的利益(ロータリアンへの利益)と間接的利益(ロータリアンと関係ある人への利益)の両方が含まれます。

- 「金銭的」利益とは、プロジェクト管理の報酬として補助金資金を受領する。プロジェクトの請負・納入業者とし

て補助金資金を受領する等が含まれます。

- 「個人的」利益とは、昇進、顧客獲得、広告効果、社会的地位向上のために補助金活動を利用することが含まれます。
- 「関係のある人」とは、家族、友人、ロータリアン、知人、同僚、共同経営者等が含まれます。

利害の対立の例には、どのようなものがありますか。

回答例

- 補助金プロジェクト委員会の委員となっているロータリアンが、補助金の恩恵を得る団体の職員である場合
- ロータリアンの姪に職業研修チームへの参加を誘い、ほかにもっと経験豊かな候補者がいるにもかかわらず、この姪をチームメンバーとして選出する場合
- 補助金で井戸が設置される地域社会にロータリアンが住んでいる場合
- クラブはなぜ利害の対立に気をつける必要があるのでしょうか。回答例
- ロータリアンが自身の利益のために活動していると誤解され、人々からの信頼が損なわれる為
- 受益者の真のニーズに応えられなくなるため
- 地域のためではなく私利私欲のためにロータリアンが資金を利用しているという印象を寄付者に与え、将来の寄付が行われなくなる可能性があるため

キーポイント

- ロータリアンは職業における高潔さを大切にしていると認識されています。利害の対立の予防策と対応策を立てることで、クラブ、地区、財団の評判が損なわれるような事態を防ぐことができます。
- 補助金プロジェクトとの直接的、間接的なかわりについてロータリアンが隠さず公表することで、財団資金の使用における公正さと透明性を保つことができます。
- ロータリアンは、補助金申請書の中で利害の対立をすべて公開します。ある特定の事情が利害の対立とみなされるか疑問がある場合は、補助金コーディネーターにご相談ください。

S42. 利害の対立に関する事例研究

事例研究 1 の回答例：

- ロータリアンが経営する会社を業者として採用することは、利害の対立とみなされる可能性があります。
- 選定プロセスの公正さと透明性を保つため、クラブは、適正な入札手続きが行われたことを示す証拠書類を提出すべきです。さらに、当該ロータリアンとプロジェクトとのかわりを公開し、他の業者ではなく、ロータリアンの経営する会社が選ばれた理由を明確に説明する必要があります。

事例研究 2 の回答例：

- このロータリアンが直接補助金プロジェクトに参加したり、実施に協力したり、金銭的取引を実行または承認したりすることは、利害の対立とみなされます。また、協力団体がプロジェクトから直接的な利益や恩恵を得ることも、利害の対立となります。

クラブは、以下の対策を講じる必要があります：

- 協力団体の理事となっているロータリアンが、補助金の計画や実施に指導的な立場で関与せず、補助金委員会の委員とならないようにする。
- ロータリアンではない従業員が契約と調達を担当するようにする。
- 競争入札プロセスの記録を保管する。
- この事実を協同提唱クラブ、地区指導者、財団補助金コーディネーターに説明する。
- 補助金申請書の中で、利害の対立について公開し、補助金に対する悪影響を防ぐためにとる対策について説明する。
- 好ましくない事態が生じた場合のために、業者とクラブ間の契約書に具体的な規定を盛り込んでおく。

S43. セッション3の振り返り

研修目的

キーポイント

- 本セッション終了後、参加者に期待されること
- 財務管理と記録維持のベストプラクティス(最善の方法)を学ぶ
- 保管すべき書類は何かを知る
- 報告要件を理解する

S44. セッション4 参加資格認定

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 資格要件を理解する。
- クラブの資格認定手続きを管理する。

参加資格 (20 分)

参加資格の認定は、クラブが補助金管理の適切なシステムを備え、これを効果的かつ継続可能な方法で維持していくための手続きです。

この手続きにより、クラブは、補助金の受領に先立って財団の全要件を理解し、補助金を効果的に管理できるようになります。

資格要件

補助金管理セミナーに出席した参加者は、資格認定に向けての第一段階を完了したことになります。

- (2名以上、うち補助金会計担当は必須、当地区は新地区補助金も参加資格としての条件)
- クラブ会長と会長エレクトが「クラブの覚書(MOU)」に署名し、これを提出することです。

資格の維持

- クラブは、参加資格を1年間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」「補助金の授与と受諾の条件」「ロータリー章典」「ロータリー財団章典」の規定を順守する必要があります。
- クラブの資格手続きを管理する会員を1名(または数名)任命するか、委員会を設置する(透明性と継続性を高め、管理を徹底させるため、任期をずらして委員を任命することをお勧めします)。
- 資金の不正使用を防ぐため、すべての財団補助金について適切な対応策と管理体制が整っていることを確認する。

S45. 資格と条件

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ります。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し、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。

- 2780地区では、クラブから少なくとも会員2名がこのセミナーに出席し、その内1名は補助金専任の会計担当者であることになっています。止むを得ない病気や退会等で欠員が生じると、自動的に参加資格を失いますので余裕を持って3名以上の資格者が望まれます。
- 更に参加資格には、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りません。この覚書には、常識的な補助金管理に関する財団の最低要件が記載されています。
- 「クラブの覚書」には、資金管理で実践すべき事柄がまとめられており、これらの事柄が補助金を適切に管理するために必要であります。また、補助金だけでなく、クラブのすべての資金を管理する上でも役立ちますので、事務局員のオブザーバー参加もお勧めします。

1) 2780地区補助金の参加資格と条件

- ①補助金申請額の10%以上のクラブ拠出金を前提とします。
- ②当地区財団監査委員並びに地区補助金委員会並びに補助金の各小委員会委員は補助金申請を伴う「奉仕プロジェクト」に関わることはできません
- ③【活動完了報告書】および「活動経過報告書」の提出期限を厳守して頂きます。1年以上の奉仕プロジェクトは、最長12か月以内に中間の報告書が必要です。
- ④ロータリーらしさ、ロータリーでなければできないような、ロータリアンの専門性を活かし、自身が汗をかく奉仕活動を目指しますので、単なるモノや金銭による寄付は推奨されません。

S46. セッション4の振り返り

研修目的

キーポイント

- 本セッション終了後、参加者に期待されること
- 資格要件を理解する。
- クラブの資格認定手続きを管理する。

クラブの資格チェックリスト

- 「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」の要件を満たすため、クラブで誰に協力してもらいますか。

S47. 補助金管理セミナーの終わりに

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。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。

関連資料

- 配布資料の点検とリソースを活用(地区ホームページからダウンロードが可能となります)してください。
- 評価書(「計画と準備」にある見本を参照ください)

達成事項と今後の実行計画のまとめ

- 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しょう。
- 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てください。

感謝

本セミナーの受講誠に有難うございました、不明・疑問点がございましたら、地区財団補助金推進委員会までに遠慮なくお問い合わせください。また、補助金奉仕プロジェクトを計画される場合は、早い段階でお声かけ頂けましたら幸いです。より効果の大きな、地域貢献できるプロジェクトの立案をお待ち申し上げます。

V. 2780 地区補助金管理の実務

はじめに

前章までに掲げられた、ロータリー財団(TRF)の「地区覚書(MOU)の指針」並びに、「財団補助金の授与と受諾の条件」が優先されます。従って、上記規定が変更された場合この実務編にある、規程や要項及びその付属書類、マニュアル並びに書式は、TRF の「MOU」並びに「授与と受諾の条件」をはじめとする諸規定の変更事項に読み替える必要があります。

この「2780 地区補助金管理の実務編」は下記の構成となっています。

V1. 参加手続き(MOUに基づく)について

V2. 書類の保管について 地区事務管理(書類の保管と財務管理)マニュアル

V3. 財務管理について

附属資料とリソース

V1. 参加手続き

参加資格認定手続きの事前準備

2780地区「参加資格認定手続き」に伴う事前準備

別紙の「オンラインによる参加資格認定手続きの計画」に基づき

ステップ1: 覚書(MOU)

ステップ2: 受取人情報書式

ステップ3: 年次財務評価に関する情報

ステップ4: 承認と同意

上記4項目を整えるために、下記のI～Vの内容について、財団補助金関係の各委員会のご協力により共同作業にて進めたいと考えます。

1-1. 財務管理計画について

地区は、補助金の一貫した管理を行うために、書面で財務管理計画を作成しなければなりません。財務管理計画には少なくとも、以下の5項目の手続きが含まれている必要があります。

1. すべての領収書と補助金資金の支払いの記録を含め、標準的な会計基準に則って会計を維持する。
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。
3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。
4. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産の目録システムを確立し、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。
5. 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順守したものであることを確認する。

概要

財団補助金の監督義務は、民間団体や企業よりもさらに慎重に行う必要があります。

地区が財務管理計画を立てることは、補助金の適切な監督、資金管理、一貫した運営を徹底させる上で極めて重要となります。

財務管理計画書には、地区が独自に定めた手続きも詳細に記述します。 また、この手続きは、毎年見直しを行う必要があります。

ベストプラクティス

- 会計あるいは監査の経験を持つ地区内のロータリアンに、財務管理計画の作成にかかわってもらう。
- 財務の経験がないロータリアンでも手続きを理解できるよう、詳細で、わかりやすい財務管理計画を立てる。
- 自分の地区とほかの地区の財務管理計画を比較し合い、ベストプラクティスを共有する。

別紙に財務管理計画検討案を作成してあります。(青字は必須項目)

1-2. 引継ぎ計画について

はじめに

オンラインで資格認定手続きを行う前に、済ませておくべきことが2つあります。覚書(MOU)と覚書(MOU)に関する指針によりますと、ロータリー財団の補助金資金専用の銀行口座を開設すること。次に地区の財務管理計画とその実施状況の年次評価を、地区がどのように行うかを定めることとなっています。

1. 署名人

《署名人 代表署名人 任期開始日 任期終了日》

2. 手続きと引き継ぎ計画

* オンラインの資格認定プロセスで、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長のいずれかが、2〜3名の銀行口座署名人を選ぶ必要があります。選ばれた口座署名人は、「会員アクセス」にログインして、この役割を受諾し、銀行口座情報を入力し、すべての情報が正しいことを確認する必要があります。これは、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長が、財団に提出する情報を承認する前に行わなければなりません。

銀行口座署名人が変わった場合は、新しい署名人が銀行口座情報を確認し、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長が、財団に提出する情報を再び承認する必要があります。

- 補助金用の口座管理者の引継ぎに関する手続きは？
 - 口座署名人の変更に関する銀行の手続きは？
 - 既に署名人の役割を退いている人や亡くなっている署名人の名前を削除するために特別な手続きは？
- 以上のことを事前に調べて作成しておく必要があります。

1-3. 書類の保管システムについて

地区は、参加資格認定とロータリー財団補助金に関連する重要書類を保存するため、適切な記録管理システムをつくり、保管します。

これらの書類を保管することにより、補助金管理の透明性が保たれることともに、監査や財務評価の準備に役立ちます。

A. 保管する必要のある書類（ただし、以下に限らない）。

1. 銀行口座に関する情報（過去の銀行明細書を含む）
2. クラブの参加資格認定に関する書類。
 - a. 署名入りの「クラブの覚書(MOU)」
 - b. 補助金管理セミナーへのクラブの出欠記録
3. 地区補助金、地区が提唱するグローバル補助金、および地区が提唱するパッケージ・グラントに関する情報。これには以下が含まれる。

- a. 地区補助金の資金を受領したクラブおよびその他の団体から集めた情報
- b. 補助金の資金で購入したすべての品の領収書と請求書
- 4. 計画や手続きを記載した書類
 - a. 財務管理計画書
 - b. 書類の保存と保管の手続き
 - c. 銀行口座署名人の引継ぎ計画書、および銀行口座の情報と書類の保管
 - d. 補助金資金の不正使用および（または）不適切な管理の報告を記録するシステム
- 5. 財務評価と補助金資金の使用に関する年次報告書

B. 地区の記録は、地区内ロータリアンが閲覧、入手できるようにしなければならない。

C. 書類は、少なくとも 5 年間、国や地域の法律によってはそれ以上の期間、保管しなければならない（日本の場合、グローバル補助金奨学金に関する書類は10 年間保管しなければならない）。

概要

地区は、参加資格認定と財団補助金に関連する書類を保管するシステムを整えなければなりません。書類は、電子ファイルと用紙ファイルの両方を用いて保管してもよく、地区のニーズに最もふさわしい形式で保管できます。保管が必要な書類には、銀行明細書、領収書、クラブ資格認定に関連する書類、MOUに関連した手続き書類が含まれます。

書類を保管することで、地区は、地元の法律を順守し、透明性を保ち、補助金報告書、監査、財務評価に備えることができます。また、財団や地区のロータリアンから書類閲覧を要請された場合に、迅速に対応することができます。

ベストプラクティス

- 書類を印刷して一つの場所に保管する。
- 書類を容易に共有できるよう、書類をスキャンし、それをEメールで送信もしくは、共有ネットワークを通じて簡単に閲覧できるようにする。
- 電子ファイルをCD、USBメモリ、保護されたウェブサイトなどに定期的にバックアップとして保存する。
- 書類のコピーを、原本とは別の場所に保管する。
- ネット上で書類を保存する無料サービスを利用し、離れた場所からも書類のアップロードや閲覧ができるようにしたり、複数の人がファイルを共有できるようにする。
- 地区に最も適した方法を採用する。（複雑な書類保管システムを設ける必要はありません）。
- 保管する書類リストの見本（下記参照）を参考にして、地区の保管書類リストを作成し、それをクラブに渡して、クラブが書類保管の要件を満たせるようにする。
- 契約書、法的同意書、署名や実印の入った書類など、原本のまま保管しておくべき書類もあります。（もともと電子ファイルだった書類は、電子的に保管しても構いません）
- 保管が必要かどうか不確かな書類は、念のため保管しておきます。

地区の書類保管システムには、いくつかの選択肢があります。

- 例えば、参加資格認定、地区が提唱したグローバル補助金、地区補助金の3つのバインダーを作り、ファイルを分類するのも一案です。
- 地区に複数の補助金がある場合は、ファイルを書類整理用キャビネットに保管したり、電子ファイルにしてパソコンに保存してもよいでしょう。また各フォルダの中に補助金番号別、クラブ別、認定年度別などのサブフォルダを作ることできます。

補助金の申請書や報告書など、オンラインシステムに保存されている補助金関連書類は、地区の書類保管システムに保存する必要はありません。

保管書類のリストの見本

地区の書類保管システムをつくり、フォルダとサブフォルダなどに分類して書類を整理する際の参考リストです。保管が必要な書類は、地区の補助金の種類によって異なるため、必要に応じてフォルダの追加や削除を行います。

グローバル補助金、パッケージ・グラント、地区補助金の必要書類

1. 補助金に関連する連絡文書（Eメールを含む）
2. 受益者に関する書類（以下を含む）
（ア）地域調査書 （イ）同意書
3. 業者に関する書類（以下を含む）
（ア）見積書 （イ）契約書／同意書
4. 奨学生に関する書類（以下を含む）
（ア）領収書と請求書 （イ）同意書
5. 職業研修に関する書類（以下を含む）
（ア）領収書と請求書 （イ）同意書
6. 補助金に関連する書類（以下を含む）
（ア）会計書類 （イ）銀行明細書 （ウ）業者からの見積書 （エ）領収書と請求書
（オ）目録 （カ）写真
7. 地区補助金に関連してクラブから提出された情報（以下を含む）
（ア）補助金申請書／要請書 （イ）業者からの見積書 （ウ）領収書と請求書
（エ）報告書 （オ）地区がクラブに義務づけているその他の情報
8. その他の記録文書

地区の参加資格認定に必要な書類

9. 財務管理計画書と関連手続きに関する書類
10. 銀行の情報（以下を含む）
（ア）口座の詳細 （イ）銀行明細書 （ウ）署名人のリスト
11. 署名人の変更に関する銀行の手続き
12. 法律文書
13. 総勘定元帳と清算書
14. 書類保管手続きに関する文書
15. 引継ぎ計画書
16. 参加資格認定に関する連絡文書
17. 年次財務評価の結果
18. DDFの使用に関する報告書
19. 補助金の不正使用に関する報告書
20. その他の記録文書

クラブの参加資格認定に必要な書類

21. クラブ参加資格の追加要件に関する書類
22. 署名の入ったクラブの覚書（MOU）
23. 補助金管理セミナーに関する書類
（ア）研修資料 （イ）出欠記録
24. クラブの参加資格認定に関する通信文書

- 25. 資格認定を受けたクラブのリスト
- 26. その他の記録文書

1-4. 補助金の使用に関する報告について

地区は毎年地区財団活動資金（DDF）がどのように使用されたかを、**地区内クラブに報告しなければなりません**。これには、地区補助金、グローバル補助金、ポリオ・プラス、ロータリー平和センターに配分（寄贈）されたDDFが含まれます。DDFの使途を報告することにより、地区とクラブの間の透明性と説明責任が保たれます。さらに、これによって地区内で補助金活動に関する知識が高まり、財団は地区補助金の報告要件を減らすことができます。

地区はまた、地区補助金と地区が提唱するグローバル補助金について、財団が定めるすべての報告要件を満たさなければなりません。地区は、補助金の受領後12カ月ごとに中間報告書を提出し、**補助金プロジェクト完了後2カ月以内に最終報告書を提出する必要があります**。補助金の報告要件が満たされていない場合、地区とその地区内のクラブは、ロータリー財団補助金に参加できなくなる可能性があります。

ベストプラクティス

- 地区補助金の使途についてクラブに詳細な報告書を提出してもらう。
- 年度中、集計表を使ってDDFの配分を把握する。
- 進行中の補助金の状況について財団資金管理小委員会に定期的に確認してもらい、報告期日を把握しておく。
- 留意点：DDFの配分と使途について地区がクラブに報告する前に、年次財務評価を行っておく必要はありません。

2 参加資格認定手続きの計画

オンラインによる参加資格認定手続きの計画

地区財団委員長はサンディエゴで実施される国際協議会前後の「財団補助金システム」に関する研修の後、参加資格を満たすためにオンラインで参加資格認定手続きを完了しなければなりません。初年度はそれ以前に登録手続きが開始されます。

未来の夢計画実施初年度のオンラインによる参加資格認定手続きは、2012年10月から開始されます。以下に、地区が事前に計画を進められるように、資格認定手続きにおいて地区が実施しなければならないことが説明されています。

地区が、オンラインの認定手続きを完了し、資格を満たすには、「会員アクセス」を通じて必要情報を提出しなければなりません。

長期計画立案の一環として、地区は、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長とともに地区の資格管理を担当する人を選ぶ必要があります。これには、地区ロータリー財団補助金小委員会のほか、補助金用口座の署名者や、監査委員会または独立財務評価を行う会計事務所を任命することが含まれます。

地区がオンラインの資格認定手続きを開始する前に、これらの担当者を選んでおくことが重要です。地区が、このような準備をしておくことで、オンラインでの手続きを迅速かつ簡単に行うことができます。

オンラインの資格手続きは、地区ガバナーと地区ガバナー・エレクト、ならびに地区ロータリー財団委員長が行う4つのステップから成ります。手続きは、これらの役員のうちの誰が開始してもかまいませんが、各自が「会員アクセス」にログインし、地区の資格認定に必要な情報をそれぞれ入力する必要があります。

役員の一人が手続きを開始したら、地区の参加資格身分は「pending（保留）」として「会員アクセス」に反映されます。

次のステップは、オンラインの資格認定手続きに必要な情報について説明しています。

ステップ 1: 覚書 (MOU)

ステップ 2: 受取人情報書式

ステップ 3: 年次財務評価に関する情報

ステップ 4: 承認と同意

2-1 ステップ 1: 覚書(MOU)

地区は、覚書を読み、これに同意する必要があります。覚書は、参加資格条件のほかに、地区が参加資格を維持し、補助金を適切に管理するために実施すべき事柄が詳しく記載された規約文書です。

このステップを完了するために各役員は、

1. 「会員アクセス」にログインし、覚書を読む必要があります。
2. 覚書に記載されている条件に同意しなければなりません。

留意点

必要情報を提出する前に、覚書に記載されている全要件を地区が満たしている必要はありませんが、適切に要件を実行できるようにするために、覚書の各部分について理解しておく必要があります。

補助金の管理と地区内のクラブの資格認定手続きにおいて、地区指導者は覚書を参照しておく必要があります。

覚書に関する指針には、財務と資金管理の対策に関する指針、ならびにその他の必須事項が説明されています。

2-2 ステップ 2: 受取人情報書式

地区は、ロータリー財団の補助金のみを管理するために設けられた補助金専用銀行口座の受取人の情報を提出しなければなりません。この情報は、補助金を適切に管理し、地区が今後提唱する補助金の支払いを効率よく行うために、資格手続きにおいて必要となります。銀行口座に関する要件は、覚書の 3 番目のセクションに詳しく記載されています。

このステップを完了するには

1. 地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長のいずれかが、「会員アクセス」にログインし、口座の署名人として二名のロータリアンを任命しなければなりません。
2. その後、署名人はそれぞれ「会員アクセス」にログインし、地区の銀行口座の情報を入力します。
銀行口座の情報が正しいことを保証し、また口座の署名人としての責務を果たすことを承諾します。

口座署名人の任務受諾

- ・署名人は、未来の夢のメインページで、「地区XXXX 資格認定」をクリックします。
- ・画面をスクロールダウンして、パート3の「口座署名人の受諾」をクリックします。
- ・署名人の役割を受ける場合は、希望する住所の横にある「受諾 (Accept)」をクリックします。
- ・最後に、次のページの「提出 (Submit)」をクリックして、口座署名人の役割を正式に受諾します。

銀行口座情報の入力と承認

- ・続いて署名人は、画面左上にある「資格認定」のリンクをクリックします。
- ・画面をスクロールダウンして、パート3、セクションCの「地区の銀行口座情報」をクリックします。

- ・ 銀行口座情報を入力するには、「地区の銀行口座情報（上記）を変更する」をクリックします。
- ・ 義務づけられたすべての項目を含め、銀行口座の詳細を入力して「提出（Submit）」をクリックします。
- ・ 米国中継（コルレス）銀行を利用する場合は、「上記の中継銀行口座の情報を変更する」をクリックします（米国外の銀行に米貨を送金する場合のみ）。
- ・ 銀行情報をすべて入力した後、「私は銀行情報が正確であることを認めます」という文章の下ボックスをクリックし、「提出（Submit）」をクリックします。
- ・ ログアウトします。
- ・ すべての署名人が銀行情報を承認すると、パート3が完了となります。

留意点

口座の署名人は、二人とも瑕疵なき地区内のロータリアンであり、すべての預金や引き出しの際に署名をする必要があります。

銀行口座は、低金利、または無金利の口座にすることになっています。

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できません。

資格認定手続きにおいて地区が指定した銀行口座は、財団が支払うすべての新地区補助金の口座となります。地区はまた、地区が提唱するグローバル補助金の管理においても、この口座を使用することになっています。

2-3 ステップ 3: 年次財務評価に関する情報

地区は、地区の財務管理計画を毎年見直し、実施していくために地区が選んだ財務監督システムについて情報を提供する必要があります。財務管理計画と年次財務評価の要件については、覚書の4番目のセクションに詳しく説明されています。

このステップを完了するには

地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長のいずれかが、「会員アクセス」にログインし、地区が使用する財務監督システムの種類を選ぶ必要があります。

監査委員会：地区内の3名のロータリアンを任命します。

第三者による財務評価：評価を実施するために契約を結んだ会計事務所または個人の名前と連絡先を提供します。

地区ロータリー財団監査委員会

財務に詳しい3名のロータリアンから成ります。これらのロータリアンは、それぞれ地区内の異なるクラブに所属する正会員で、財団とRIに対し瑕疵なき会員でなければなりません。

地区ガバナー・エレクトによって任命され、地区大会で地区から承認されなければなりません。

試験段階中、3年間の任期を務めます。

委員の少なくとも1名が会計あるいは監査の専門職の経歴を持っていないければなりません。

次の人物は委員を務めることはできません。補助金プロジェクト委員会委員あるいは地区ロータリー財団補助金小委員会の委員、地区ロータリー財団委員長、地区ガバナー・エレクト、直前地区ガバナー、地区ガバナー、地区配分委員会（存在する場合）の委員、委員としての任期中にプロジェクトの連絡担当者を務めるロータリアンならびに 補助金資金を受領するロータリアン。

利害の対立があってはなりません。

第三者による財務評価

調査の対象となる資金と一切直接的なつながりを持たず、財務に詳しい独立した個人または団体によって実施される必要があります。

2-4 ステップ 4: 承認と同意

地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長は、提出する情報が正確であることを証明する必要があります。銀行口座、口座の署名人、年次財務評価の情報を訂正・修正する場合には、この3人の役員全員が再び証明しなければならないため、最初に情報がすべて正しいことを慎重に確認しておくことが大切です。

このステップを完了するには

1. オンラインの資格認定手続きのステップ 1、2、3 を既に完了している必要があります。
2. 地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長は、情報が漏れなく入力され、またこれらの情報が正確であることを確認しなければなりません。
3. 地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長は、それぞれの同意の欄をクリックし、資格条件に同意する必要があります。

資格に関する情報を提出する前に

覚書を読み、これに同意します。

必要な銀行口座の情報がすべて入力されていることを確認します。

銀行口座の署名人の情報が正しいことを確認します。

監査委員会または第三者による財務評価の情報が正しいことを確認します。

3 人の役員全員がこのステップを完了すると、地区の資格に関する情報が職員の審査のために財団に提出され、「会員アクセス」において資格身分が「pending（保留）」から「under review（審査中）」に変わります。

財団に資格条件に関する情報を提出した後

3 人の役員全員がステップ 4 を完了し、オンラインで資格条件に関する情報を提出した後、財団がそれらの情報の審査を行います。情報に漏れがなく、すべての情報が適切である場合、地区は資格条件を満たした地区として認められます。情報を提出するだけで自動的に資格条件が満たされるわけではない点にご留意ください。提出された情報に何らかの問題がある場合は、資格が満たされるよう、地区は、担当職員の援助の下、問題の解決に取り組みます。

資格条件が満たされたら、「会員アクセス」において地区の資格身分が「under review（審査中）」から「qualified（認定済み）」に変わり、地区は、2013 年 4 月以降、新地区補助金とグローバル補助金を申請できるようになります。また地区は、覚書を実行することによって、参加資格を維持していかなければなりません。覚書に関する指針には、地区が参加資格を維持していくために実行しなければならないステップが詳しく説明されています。

参加資格条件を満たした地区は、新補助金モデルへの参加を希望する地区内クラブの資格手続きを行う必要があります。地区補助金小委員会が、地区内クラブの資格認定手続きを監督する責務を担います。財団は、クラブの資格認定手続きにおいて地区に支援を提供します

このほかの情報が、2013 年国際協議会の前に提供されるはずです。

1-3 クラブの補助金参加資格管理

1-3-1 補助金参加資格発行台帳

連番	クラブ名	受講者名	役職	発行No.	セミナー受講日	終了証発効日	発行責任者	備考
1	横須賀RC	藤沢太郎	会長	13001	2013.02.20	2013.02.25	藤塚 勝明	
		江ノ島次郎	財団委員長	13002	2013.02.20	2013.02.25	藤塚 勝明	
		南 三郎	補助金会計	13003	2013.02.20	2013.02.25	藤塚 勝明	
				—				
2	横須賀北RC	浜野 洋介	財団委員長	13004	2013.02.20	2013.02.25	藤塚 勝明	

1-3-2 発行No.リスト表

発行No.	受講者名
13001	藤沢太郎
13002	江ノ島次郎
13003	南 三郎
13004	浜野 洋介
13005	
13006	
13007	
13008	
13009	
13010	
13011	
13012	
13013	
13014	

1-3-4 MOU 管理番号簿

発行No.	提出クラブ
1301	横須賀RC
1302	横須賀北RC
1303	
1304	
1305	
1306	
1307	
1308	
1309	
1310	

1-3-3 MOU 管理台帳

連番	クラブ名	補助金管理委員	役職	発行 No.	MOU 調印日	MOU 登録日	保管責任者	
1	横須賀RC	藤沢太郎	会長	1301	2013.03.02	2013.03.25	藤塚 勝明	
		江ノ島次郎	財団委員長	—				
		南 三郎	補助金会計	—				
2	横須賀北RC	浜野 洋介	財団委員長	1302				
				—				
				—				

1-4 補助金管理セミナー修了証

		No. 13001
国際ロータリー2780地区 ロータリー財団補助金管理セミナー修了証書		
受講者名 : ○○○○ 殿 所属クラブ: □□□□ロータリー・クラブ		
以下の課程を修了したことをここに証します		
コース名 : 第1回ロータリー財団補助金管理セミナー 受講日 : 2013年2月20日 開催場所 : 藤沢市藤沢109-6 藤沢産業センター8階 主催 : 国際ロータリー2780地区ロータリー財団委員会		
2013年2月20日		
国際ロータリー2780地区 ガバナー	_____ 自筆サイン	
国際ロータリー2780地区財団委員長	_____ 自筆サイン	

V2 書類の保管

2-1 地区財団補助金 事務・財務管理マニュアル

地区財団補助金

事務・財務管理マニュアル



2780地区ロータリー財団資金委員会

2013年1月

『地区補助金事務・財務管理マニュアル』

財団資金管理委員会

事務管理編

[事務管理の基本的考え方]

財団の資金はロータリアンの献身的な自発的寄付であり趣旨に沿って効果的に使われるものと信頼し、ロータリー財団に寄付金を委ねたものです。従ってロータリー財団プログラムに関連ある活動において適正な財務運営が行なわれなければなりません。透明性と公正・公平性を担保するためプロジェクトの進捗状況・実績が見える仕組みが必要であり、規則や倫理にかなった適正な事業執行と事務・財務管理が求められ、プロジェクトの実施に関するすべての懸念事項に適切に取り組む責任を負っています。

地区の事務管理としては、地区直轄のプロジェクト並びにプロジェクト実施クラブに対する適切な監督があります。

地区事務管理項目

- 1、補助金口座の管理
- 2、書類の保管
- 3、クラブ・地区直轄プロジェクトへの管理に関する監督
- 4、不正使用・不適切管理に関する事項：『クラブ補助金事務・財務管理マニュアル』を参照下さい。
プロジェクトの信憑性の担保のための写真の活用：『クラブ補助金事務・財務管理マニュアル』を参照下さい。

1、 補助金口座の管理

- i、補助金専用として普通預金口座を開設することとします。
- ii、口座名義は「ロータリー第 2780 地区財団補助金 代表〇〇〇〇」とします。
- iii、銀行への届け出印鑑は財団委員長が保管し、銀行払い出し伝票に押印します。
但し、銀行通帳は補助金委員長が保管し、分別管理を行なうものとします。従って、キャッシュカードは不発行としこれを所持しないこととします。
- iv、出金に際しては事前に一件につき一枚の「支払承認書」(資金管理 3-1)により、目的・金額・承認日・出金予定日を明らかにし地区財団委員長・補助金委員長 2 名

2/7

の署名を必要とします。支払は振込扱いを原則とし現金出金は極力行なわないこ

とします。なお、支払額が 30 万円以上の案件については別途稟議申請書（資金管理 3-8）が必要となります。

- v、役員が交代する場合に備えて「補助金口座引継書」(資金管理 1-1)「地区役員並びにロータリー財団委員会に係る引継ぎ計画に係る確認書」(資金管理 1-2)・「第 2 7 8 0 地区ロータリー財団補助金（小委員会）の引継ぎに計画に係る確認書」(資金管理 1-3)を作成しておきます。

2. 書類の保管（別紙「書類の保管に関するワークシート」参照）

補助金の事務・財務に関する全書類の保管期間はプロジェクト完了年度後 10 年間とします。書類は原本と電子複写によるデータによる 2 元管理とします。財務関係の電子計算ファイルについてはバックアップデータを作成し別に保管します。

保管場所については原本と複本が異なった建物に保管することとし、保管場所は年度当初に決定し地区内の関係する役員・委員会に周知し、責務上必要とする関係者が何時でも閲覧することを可能とし、安全性と透明性を確保します。

保管すべき文書保管台帳と主な補助金関係書類は次の通りです。詳細は各文書保管台帳記載の通り、適宜文書番号を各文書保管台帳と一致するように各文書表紙に記載し、プロジェクト・文書保管台帳別にファイリングを行なって下さい。

【文書保管台帳】

- i、財団補助金委員会関係文書保管台帳
- ii、「地区の覚書」「クラブの覚書」と参加資格関係文書保管台帳
- iii、地区補助金関係文書保管台帳
- iv、グローバル補助金関係文書保管台帳

【主な保管文書】

- i、規定・マニュアル・引継書
 - a、「地区ロータリー財団運営規定」
 - b、「地区補助金事務・財務管理マニュアル」
 - c、「クラブ補助金事務・財務管理マニュアル」
 - d、地区ロータリー財団補助金（小委員会）委員会引継確認書（資金管理 1-2）
 - e、地区役員並びにロータリー財団委員会引継確認書（資金管理 1-3）

3/7

- ii、地区の参加資格に関する書類
 - a、ロータリー財団へ提出した地区参加資格書の写し
 - b、ロータリー財団から地区参加資格承認状の写し
- iii、クラブの参加資格に関する書類
 - a、参加資格を備えたクラブを対象とした補助金管理並びに参加資格に関する研修会についての記録書類
 - b、クラブが参加資格を得た日付が記載されているクラブ覚書の写し
- iv、補助金申請に関する書類
 - a、提案書並びに申請書および添付書類（ロータリー財団へ提出したものはその写し）
 - b、承認の通知書
 - c、補助金の同意書
 - d、提案並びに申請に関してのロータリー財団・地区・クラブ間の通信文書
 - e、奉仕活動完了報告書・活動経過報告書の写し

v、銀行口座・支払いに関する書類

- a、通帳を含む銀行口座の全情報並びに「支払承認書」(資金管理 3-1)：裏面に振込依頼書副本・領収書等確証書類を貼付。及び稟議申請書(30万円以上)
- b、役員等交代による「補助金口座引継書」(資金管理 1-1)
- c、「支払承認書」署名人に変更があった場合の証拠書類
- d、月末残高確認書(資金管理 3-3)

vi、財務関係書類

- a、仕訳表(資金管理 3-8)、貸借対照表(資金管理 3-9)、損益計算書(資金管理 3-10)等
- b、財産目録：補助金にて取得した財産の目録、資産の所在・プロジェクト後の所有者等を記載しておきます。(資金管理 3-2)
- c、資産廃棄処分稟議書(資金管理 3-7)

vii、地区ロータリー財団監査委員会の財務評価年次報告

viii、その他

- a、一般損害保険証書の写し
- b、旅行保険証書の写し

4/7

- c、「業務改善指示書」(資金管理 3-4)
- d、「業務改善状況回答書」(資金管理 3-5)
- e、「業務改善指示書に基づく実施報告書」(資金管理 3-6)
- f、「内部監査計画に基づく内部監査報告書」(資金管理 1-4)

3. クラブへの監督・指導

- i、クラブ・地区直轄プロジェクトより補助金事務管理に関して助言・指導の求めがあった場合に地区は必要なアドバイスを行ないます。
- ii、地区はクラブに対して補助金管理事務に関する研修を年度計画として行います。
- iii、地区はクラブに対して財団資金管理委員会による内部監査を行ない、内部監査報告書を作成します。
- iv、地区は毎年ロータリー年度終了後 3 ヶ月以内に地区ロータリー財団監査委員会による評価を行い、その結果を地区内クラブに報告します。
- v、地区は内部監査・最終報告書・財団監査委員会の報告・クラブからの報告等により補助金の不正使用・不適切な管理が疑われる場合は次の手順に従って是正措置を講じます。
 - a、地区財団委員会は速やかに当該クラブの実態調査を行なわなければなりません。
 - b、当該クラブは地区財団委員会の実態調査に協力しなければなりません。
 - c、実態調査の結果、補助金の不正使用・不適切な管理が認められた場合、地区財団委員会は次の措置を行ないます。
 - ① 関係機関への報告
地区財団委員会は地区ガバナー・地区ロータリー財団監査委員会・国際ロータリー日本事務局・R I ロータリー財団へ不正使用・不適切管理の事実を報告しなければなりません。
 - ② 是正措置の要請

地区財団委員会は当該クラブに対し、不正使用・不適切管理が生じた原因・今後の再発防止の是正措置並びに不正使用の弁済額を記載した会長・会長エレクト並びにプロジェクト責任者連名の申立書の提出を求め、当該クラブはこの要請に速やかに対応しなければなりません。また、この要請が速やかに実施されるまで当該クラブの新たな補助金申請は受け付けられません。

5/7

- ③ 当該クラブより是正措置が実行された場合、地区財団委員会は実行された旨を地区ガバナー・地区ロータリー財団監査委員会・国際ロータリー日本事務局・RIロータリー財団へ速やかに報告しなければなりません。

4、プロジェクトの信憑性の担保のための写真の活用

- i、クラブはプロジェクトの実施にあたり補助金の支出の成果（例：備品・プロジェクトで完成したもの等）については撮影日付のある写真を証拠書類と共に保存して下さい。
- ii、特に廃棄資産の処理で財産目録から除外する際、その資産の存在があったことを明確にするために写真が必要となります。

財務管理編

[財務管理における会計処理の考え方]

ロータリー財団から地区に補助金管理が委嘱されるについては責任と義務が伴います。マネジメントを監視する組織統治の必要性和透明性を果たすための開示義務の確立、活動結果について報告し、了解を得る説明責任が要請されます。そこで、補助金財務管理においても真実性の原則・正規の簿記の原則・明瞭性の原則・単一性の原則等の会計原則に従って行なわれなければなりません。特に『地区補助金事務・財務管理マニュアル』・『クラブ補助金事務・財務管理マニュアル』においては透明性と説明責任が重視されます。

このため、地区は「財務管理計画書」を策定し、実行すべき要件を確認しておく必要があります。

- 1、補助金の申請書で承認された通りに、補助金資金を TRF より補助金が振り込まれてから 2 週間以内に直接クラブの補助金口座に振り込みます。また業者・受益者から請求書が送られてから 2 週間以内に原則として銀行口座振込みにて行なって下さい。すぐに使用されない資金は、補助金プロジェクト経費の直接の支払やロータリー財団への返還の場合を除き、他に流用することなく補助金口座に保管して下さい。
- 2、地区地所定の仕分表・損益計算書・貸借対照表の各種帳票等を使用して適切な会計処理をして下さい。各種帳票等はプロジェクト毎に作成して下さい。利子収入・回収した入金についても記録して下さい。

6/7

- 3、補助金で購入した備品・設備その他の資産は財産目録（資金管理 3-2）を使用して管理して下さい。なお、財産目録は品目・数量・金額等のほかに資産の所在場所・プロジェクト完了時の予定所有者等を記載

- して下さい。資産については取得後すぐに撮影日付のある写真にて財産目録の添付書類として下さい。
- 4、銀行口座通帳の入出金は毎月末に支払承認書（資金管理 3-1）等と照合し、通帳残高を貸借対照表により確認の上、月末残高確認書（資金管理 3-3）に記録して下さい。
 - 5、領収証については 75 米ドル以上または日本円 5,000 円以上（支払時点の為替レートでどちらか低い方）の支払は領収証の保管が必要です。なお、同一内容の支払を複数に分けて支払った場合で個々の支払が上記の基準以下の場合でも合計額が基準を超える場合は最後の支払の際合計額の領収証を保管して下さい。なお、基準未満の支出についても極力領収書の保管をお願いします。
 - 6、領収書等の証拠書類はで当該「支払承認書」裏面に添付し、支払日順に保管して下さい。
 - 7、廃棄資産の処理については、破損事故等で使用しなくなった有形資産の廃棄にあたっては、その原因・経緯並びに引取先・処分方法を記載した稟議書(資料：3-9)に資産取得時と破損後の写真を添付して地区ロータリー補助金委員会の決済を得るとともに資産取得時と破損後の写真を稟議書写しに添付して財産目録に保管して下さい。
 - 8、地区財団資金管理委員会の内部監査に対し協力をして下さい。

尚、補助金財務管理について不明な点があれば地区財団資金管理委員会にご照会下さい。

準拠規定等

- ・未来の夢計画「授与と受諾の条件」
- ・地区とロータリー財団の覚書（MOU）
- ・地区ロータリー財団運営規定 地区新地区財団補助金運営要領

制定 2013年1月4日

7/7

2-2 書類の保管に関するワークシート

詳しくは、補助金ハンドブック 3 の書類の保管に関するワークシートを参照ください。

地区が保管すべき書類のチェックリスト

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ◆□「地区の覚書」と参加資格 関係 | □法的文書 |
| □□地区の資格認定の記録 | □総勘定元帳 |
| □□財務管理計画およびそれに関連する手続き | □書類保管の手続き |
| □□銀行に関する情報 | □引継ぎ計画 |
| ○ 口座の詳細情報 | □資格認定に関連する通信文書（Eメールを含む） |
| ○ 銀行明細書 | □年次財務評価の結果 |
| ○ 署名人のリスト | □補助金資金の不正使用の報告 |
| ○ 署名人の変更手続き | □その他の書類 |

◆**新地区補助金**(補助金番号または年度別に分類)

- ☐ □□申請書および添付書類
- ☐ □承認の通知書
- ☐ □補助金の同意書
- ☐ □補助金に関する通信文書 (Eメールを含む)
- ☐ □クラブから提出された情報
 - ◇ 補助金資金の申請
 - ◇ 見積もり書
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 報告書
 - ◇ 地区が要請したその他の情報
- ☐ □受益者に関する書類
 - ◇ ニーズ調査
 - ◇ 同意書
- ☐ □業者に関する書類
 - ◇ 見積もり書
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □奨学生に関する書類
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □職業研修に関する書類
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □財務に関する書類
 - ◇ 銀行明細書
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 財産目録
- ☐ 補助金報告書
 - 裏付け文書
 - 写真
 - プロジェクト概要
- ☐ □完了の書簡
- ☐ □その他の書類

◆**グローバル補助金**(補助金番号別に整理)

- ☐ 提案書
- ☐ 申請書および添付書類
- ☐ 承認の通知書
- ☐ 補助金の同意書
- ☐ 補助金に関する通信文書 (Eメールを含む)
- ☐ プロジェクト協同提唱者との通信文書
(Eメールを含む)
- ☐ □受益者に関する書類
 - ◇ ニーズ調査
 - ◇ 同意書
- ☐ □業者に関する書類
 - ◇ 見積もり書
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □奨学生に関する書類
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □職業研修に関する書類
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 同意書
- ☐ □財務に関する書類
 - ◇ 銀行明細書
 - ◇ 領収書・請求書
 - ◇ 財産目録
- ☐ □補助金報告書
 - ◇ 裏付け文書
 - ◇ 写真
 - ◇ プロジェクト概要
- ☐ □完了の書簡
- ☐ □その他の書類

2-3 文書管理及び財務管理に関する諸規定と帳票一覧表(2780 地区オリジナル)

	文 書 名	発効日または最終修正日
	附則-1 支払承認およびその他稟議書要項	初版発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-2 職務権限要項 初版	発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-3 補助金専用口座の管理引継書	初版 発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-4 財務管理計画書	発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-5 2012 稟議承認フローdoc	発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-6 補助金資金の不正使用に関する要項	発効日:2012 年 10 月 10 日
	附則-7 補助金選考基準,修正版	発効日:2012 年 10 月 30 日
	地区関係付属書類	
	-D1 財務管理計画シート	初版作成日:2013 年 1 月 日
	-D2 財団委員会文書管理台帳	発効日:2012 年 10 月 10 日
	-D3 地区事務管理(文書・財務)マニュアル	初版作成日:2013 年 1 月 日
	-D4 勘定科目取扱要領	初版作成日:2012 年 11 月 日
	-D5 地区補助金提案書書式	最終修正日:2012 年 11 月 12 日
	-D6 グローバル補助金提案書書式	最終修正日:2012 年 11 月 12 日
	-D7 地区補助金申請書書式	最終修正日:2012 年 11 月 12 日
	-D8 2780 地区補助金完了報告書(地区から TRF へ)	最終修正日:2012 年 11 月 12 日
	-D9 2780 地区「参加資格認定手続き」に伴う事前準備	初版作成日:2012 年 11 月 日
	-D10 オンラインによる参加資格認定手続きの計画	初版作成日:2012 年 11 月 日
	-D11 2013-14 年度 2780 地区財団補助金配分案	最終修正日:2012 年 9 月 12 日
	-D12 2013-14 年度,財団委員会組織表	最終修正日:2012 年 9 月 12 日
	-D13 補助金管理セミナー修了証	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-D14 補助金参加資格管理台帳	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D15 監査(財務評価書)2780 地区.doc	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D16 監査計画書(年次財務評価)2780 地区.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D17 資金管理内部監査報告書 2012.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D18 管理事前調査点検表.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D19 管理業務改善要請書.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D20 業務改善実施報告書.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D21 業務改善状況回答書 2012	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	-D22 補助金不正使用調査報告書.	最終修正日:2012 年 12 月 12 日
	地区及びクラブ共通付属書類	
	-A3-1 支払承認書	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-A3-2 プロジェクト財産目録	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-A3-3 月末残高確認書	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-A3-4 仕訳帳、BS&PS	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-A3-7 資産廃棄処分稟議書	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-A3-8 稟議申請書(30 万円以上)2012NEW	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	クラブ関係付属書類	
	-C1 クラブ補助金口座引継書	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-C2 プロジェクト文書保管管理台帳	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-C3 クラブ事務管理(文書・財務)マニュアル	最終修正日:2013 年 1 月 12 日
	-C4 2780 地区補助金完了報告書(クラブから地区へ)	最終修正日:2012 年 11 月 12 日

2-4 地区財団委員会文書保管台帳

2-4-1 参加資格(MOU)関係保管台帳

2780地区財団委員会

「地区の覚書」と参加資格関係文書保管台帳

台帳更新日

担当者印

承認日

〇〇長印

年 月 日

年 月 日

NO	文書番号		文書名	媒体 紙・P・ データの別	文書管理		保存期限	文書保存管理期間		文書廃棄			備考
	番号	バージョン			保管部門	保管場所		開始年月	終了年月	廃棄年月日	廃棄方法	承認者	
			地区の資格認定の記録					年 月	年 月	年 月 日			
			財務管理計画およびそれに関連する手続き					年 月	年 月	年 月 日			
			銀行に関する情報					年 月	年 月	年 月 日			
			○口座の詳細情報					年 月	年 月	年 月 日			
			○銀行明細書					年 月	年 月	年 月 日			
			○署名人のリスト					年 月	年 月	年 月 日			
			○署名人の変更手続き					年 月	年 月	年 月 日			
								年 月	年 月	年 月 日			
			法的文書					年 月	年 月	年 月 日			
			総勘定元帳					年 月	年 月	年 月 日			
			書類保管の手続き					年 月	年 月	年 月 日			
			専用口座引継ぎ計画					年 月	年 月	年 月 日			
			資格認定に関連する通信文書					年 月	年 月	年 月 日			
								年 月	年 月	年 月 日			
			年次財務評価の結果					年 月	年 月	年 月 日			
			補助金資金の不正使用の報告					年 月	年 月	年 月 日			
			その他の書類					年 月	年 月	年 月 日			

2-4-2 地区補助金関係保管台帳

2780地区財団委員会

「新地区補助金」関係文書保管台帳地区用

台帳更新日

担当者印

承認日

〇〇長印

年 月 日

年 月 日

NO	文書番号		文書名	媒体 紙・データの別	文書管理		保存期限	文書保存管理期間		文書廃棄			備考
	番号	バージョン			保管部門	保管場所		開始年月	終了年月	廃棄年月日	廃棄方法	承認者	
			?? 申請書および添付書類					年 月	年 月	年 月 日			
			?? 承認の通知書					年 月	年 月	年 月 日			
			?? 補助金の同意書					年 月	年 月	年 月 日			
			?? 補助金に関する通信文書					年 月	年 月	年 月 日			
								年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・補助金資金の申請					年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・見積もり書					年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・領収書・請求書					年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・報告書					年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・地区が要請したその他の情報					年 月	年 月	年 月 日			
			直轄・ニーズ調査										
			直轄・財務支払承認書										
			直轄・財務業績申請書(30万円以上)										
			直轄・財務										
			直轄・財務月末残高確認書										
			直轄・財務財産目録(資産管理表)										
			直轄・財務仕訳帳										
			直轄・財務貸借対照表、										
			直轄・財務損益計算書										

2-4-3 グローバル補助金関係保管台帳

2780地区財団委員会

「グローバル補助金」関係文書保管台帳地区用

台帳更新日	担当者印	承認日	〇〇長印
年 月 日		年 月 日	

NO	文書番号		文書名	媒体 紙・データの別	文書管理		保存期限	文書保存管理期間		文書廃棄			備考
	番号	バージョン			保管部門	保管場所		開始年月	終了年月	廃棄年月日	廃棄方法	承認者	
			提案書および添付書類					年 月	年 月	年 月 日			
			申請書および添付書類					年 月	年 月	年 月 日			
			承認の通知書					年 月	年 月	年 月 日			
			補助金の同意書					年 月	年 月	年 月 日			
			補助金に関する通信文書					年 月	年 月	年 月 日			
			プロジェクト協同提唱者の覚書					年 月	年 月	年 月 日			
			プロジェクト協同提唱者との通信文書					年 月	年 月	年 月 日			
			?? 受益者に関する書類					年 月	年 月	年 月 日			
			ニーズ調査					年 月	年 月	年 月 日			
			同意書					年 月	年 月	年 月 日			
			・業者に関する書類					年 月	年 月	年 月 日			
			見積もり書					年 月	年 月	年 月 日			
			領収書・請求書					年 月	年 月	年 月 日			
			同意書					年 月	年 月	年 月 日			
			?? 財務に関する書類					年 月	年 月	年 月 日			
			財務支払承認書										
			財務業績申請書(30万円以上)										
			財務										
			財務月末残高確認書										
			財務財産目録(資産管理表)					年 月	年 月	年 月 日			
			財務仕訳帳					年 月	年 月	年 月 日			
			財務貸借対照表、					年 月	年 月	年 月 日			
			財務損益計算書					年 月	年 月	年 月 日			

2-4-4 「財団補助金全般」文書保管台帳 地区用

2780地区財団委員会

「財団補助金全般」文書保管台帳地区用

台帳更新日	担当者印	承認日	〇〇長印
年 月 日		年 月 日	

NO	文書番号		文書名	媒体 紙・データの別	文書管理		保存期限	文書保存管理期間		文書廃棄			備考
	番号	バージョン			保管部門	保管場所		開始年月	終了年月	廃棄年月日	廃棄方法	承認者	
	101		2780地区財団運営規定	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	102		同上 補助金運営要項	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	103		附則1 支払要項	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	104		附則2 職務権限要項	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	105		附則3 補助金専用口座引継書	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	106		附則4 財務管理計画2013-14年度	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	107		附則5 稟議承認フロー	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	108		附則6 勘定科目取扱要項2012.xls	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	109		附則7	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	110		附則8	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	111		附則9	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	112		附則10	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	113		附則11	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
				P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	201		付属書類1 事務管理(財務・文書)マニュアル	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	202		付属書類2 地区補助金提案書書式	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	203		付属書類3 グローバル補助金提案書書式	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	204		付属書類4 2780地区参加資格事前準備	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	205		付属書類5 オンラインによる参加資格認定手続き計画	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	206		付属書類6 地区財団補助金配分表2013-14年度	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	207		付属書類7	P&D	補助金			2012年10月	年 月	年 月 日			
	208		付属書類8 稟議・決済承認台帳	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			
	209		付属書類9 文書管理台帳	P&D	補助金			年 月	年 月	年 月 日			

V3 財務管理

3-1-1 財務管理計画書

国際ロータリー第 2780 地区財務管理計画書

■ ロータリー財団の財務管理の方針

財務管理は、適切な資金管理の重要な一面です。事前に計画を立て、それを文書に記録しておくことで、一貫した管理が行えるようになります。補助金の監督には、個人資金や企業資金の使用における場合よりさらに細心の注意を払わなくてはなりません。各地区は、財務管理計画を立て、これを維持するよう義務付けられています。

A. 財務管理計画には、以下の項目が含まれていなければなりません。

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、クラブ、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、補助金プロジェクト経費の直接の支払いやロータリー財団への資金返還の場合を除き、ほかに資金を流用することなく、開設されたプロジェクト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在庫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. 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順守したものであることを確認すること。
7. MOU：セクション 3 に記載されているとおりに銀行口座に関する全要件に従うこと。
8. 毎月、明細の照合と銀行残高調整を行うこと。
9. 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。

B. 財務管理計画とその実施に関する評価・見直しを毎年必ず行うこと。

地区は、地区ロータリー財団監査委員会あるいは第三者による財務評価の何れかを選ばなければならない。

1. 地区ロータリー財団監査委員会は、
 - a. 少なくとも 3 名の正会員ロータリアンから成ること。これらのロータリアンは、財務に詳しい第三者（プロジェクトに直接関係のない人物）で、それぞれが地区内の異なるクラブの瑕疵なき会員であること、また、そのうちの少なくとも 1 名が現役の地区役員、もう 1 名が元地区ガバナーでなければならない。
 - b. 2010-11 年度地区ガバナーによって任命され、地区大会で（あるいはこれが不可能な場合は郵便投票によって）地区内クラブから承認されていること。
 - c. 未来の夢試験段階において 3 年間の任期を務めること。
 - d. 委員の少なくとも 1 名が会計あるいは監査の専門職の経歴を持っていること。
 - e. 利害の対立がないこと。次の人物は委員を務めてはならない：補助金プロジェクト委員会委員あるいは地区ロータリー財団補助金小委員会の委員、地区ロータリー財団委員長、地区ガバナー・エレクト、直前地区ガバナー、地区ガバナー、地区配分委員会（存在する場合）の委員、委員としての任期中にプロジェクトの連絡担当者を務めるロータリアンならびに補助金資金を受領するロータリアン。
2. 第三者による財務評価は、独立した個人または組織（調査の対象となる資金と一切直接的なつながり

を持たない、あるいは監査を受けるクラブまたは地区と直接的な関係を持っていない) によって実施される財務管理と順守状況の評価です。この評価は、監査や検査よりもかなり範囲が狭いものであり、財

務諸表全体についての意見を表すものではありません。

3. 調査の方法が決まったら、財務管理計画とその実施に、以下を含めなければなりません。
 - a. 意図された目的に従って資金が使われ、適切な記録が維持され、経費の管理システムが正常に機能していることを確認するため、支出項目を精査する。このような精査には、以下を含むべきである。
 - (i) 支出項目をいくつか選び、証拠資料と照合する。
 - (ii) 補助金の「授与と受諾の条件(参加条件)」に則って、資金が使用されたことを確認するため、支出の全項目を見直すこと。
 - (iii) 用いられた購入手続を特定する。
 - (iv) 銀行残高調整の記録を見直し、これらが正しく行われたこと、また、開始残高が、補助金活動の財務記録および銀行明細書と一致していることを確認する。
 - b. 各ロータリー年度終了後 3 カ月以内に、結果報告を地区内クラブに提出する。
 - c. ロータリー財団の書類維持に関する要件(MOU: セクション 6) を順守していることを確認する。

■ 2013-14年度 地区「財務管理計画」 2780地区ロータリー財団補助金委員会

1. 以下を含む標準的な会計基準を守る会計処理の考え方

マネジメントを監視する組織統治(governance)の必要性、透明性を果たす開示義務(disclosure)の確立と、活動結果について報告し、納得させる説明責任(accountability)を必要とします。

- ① 真実性の原則(principle of true and fair view)と正規の簿記の原則(principle of orderly bookkeeping)を実現する
 - a. すべてが網羅的に記録すること(網羅性)
 - b. 会計記録が検証可能な証拠資料に基づくこと(立証性)
 - c. 全ての会計記録が継続的・組織的に行われること(秩序性)
- ② 明瞭性の原則(principle of fair disclosure)

財務諸表は、組織の状況や会計事実を明瞭に開示し、説明責任を全うするため次の項目を実行します。

 - a. 総額での表示(総額主義)
 - b. 費用と収益の対応表示と支出項目毎の取引番号付与
 - c. 分かりやすい科目区分と配列による表示
 - d. その他の重要事項の注記
- ③ 単一性の原則(principle of consistency)

内部で作成する会計帳簿は一つだけしか認めない、所謂二重帳簿など不正な経理を戒めることを狙いとします。
- ④ 領収書の保管
 - a. 米貨 75ドル以上または、邦貨 5,000 円以上(支払時点の為替レートでどちらか低い方)の経費支払いは領収証の保管が必要です。
 - b. 領収書綴りは、支払い日の暦日順とします。
- ⑤ 財務情報の共有 集計表のコピーと関連書類をプロジェクトの協同提唱者に毎月送信する。

2. 地区補助金の資金を受領者に支払うシステム。

- ① 地区補助金の資金を申請し承認されたクラブには、地区の銀行口座に TRF より補助金が振り込まれてから 2 週間以内に、クラブの補助金専用口座に振り込みます。
- ② 補助金の資金は、業者から請求書が送られてから 2 週間以内に原則として銀行口座振込にて行います。

3. 収入支出の記録について

一般的に、取引発生順の記録としての仕訳帳により管理します。支払いの際は補助金配分委員長が「支払

承認書」を起案し、財団委員長と補助金委員長の2名が決済署名をします。

4. プロジェクトごとに資金を記録する

プロジェクトごとに元帳に記帳し、その記録を保持します。また、各物品（価格と所有者の情報も含める）を表に記録し、請求書と領収書の原本を、地区の補助金用のファイルに保管する記録のコピーをプロジェクトの協同提唱者に送ります。

備品、設備等の財産管理

① 資産管理台帳等

資産に関しては、品目別に資産管理台帳を作成し、備品は品目別に在庫管理台帳を作成し、入出庫を管理します。

② 廃棄資産の処理について

破損事故等で使用しなくなった有形資産の廃棄に当たっては、その原因と経緯並びに引き取り先・処分方法を記述した稟議書で決済を得るとともに、写真を添付して保管することとします。

5. 全補助金活動の、法律や規制の順守

全ての財団補助金活動が適法の下に運営されるために、当地区は補助金委員長と財団資金管理委員会に法令順守の任務を委嘱します。

6. 銀行口座に関する要件について。

補助金専用の地区名義の銀行口座を設けます。

銀行取引に、「2名の口座署名人」の制度がないため、「第2780地区財団補助金 地区財団委員長〇〇〇〇〇」名義の普通預金口座とし、銀行への届出印鑑は財団委員長が保管し銀行払い出し伝票に押印します。ただし、銀行通帳は補助金委員長が保管し分別管理を行うものとします。従って、キャッシュカードは不発行としこれを所持しないこととします。

7. 毎月、明細の照合と銀行残高の確認を行う

「財団資金管理委員会」は、新地区補助金並びにグローバル補助金の執行状況と事務管理について、TRFの補助金授与と受諾の条件(Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants)並びに2780地区補助金運営要項に基づいて内部統制の機能を果たすために、毎月下記の監査を行います。

- a. 支出項目の中から幾つかの項目を無作為に選び関係書類と照合。
 - b. 支出項目の監査。
 - c. 財務管理手続きの監査。
 - d. 銀行預金残高の監査。
- 上記の内部監査の実施結果を財団委員長・地区ガバナーへ逐次報告します。

8. 補助金専用口座の管理引継ぎ

① 口座署名人の地区財団委員長に欠員が生じた場合

補欠者として財団副委員長を充てます。また、預金通帳保管者であり共同決裁者である補助金委員長が任務を遂行できなくなった場合は、補助金推進委員長を補欠者として指名しておきます。

夫々の任務を引き継ぐ補欠者のロータリアン2名は地区財団委員会小委員長任命時に併せて任命して置きます。補欠者には「補助金専用口座引継ぎ書」を任命時に付与し、専用口座の管理引継ぎが滞ることのないようにします。また、毎年1月に口座管理等事務引継ぎの見直しを行います。

作成日 2,012年10月10日 施行日 2013年7月1日

3-1-2 財務管理計画ワークシート

財務管理計画に(MOU)含める項目(最低限の指針)	地区の現行のシステム	地区はこの要件を未来の夢計画でどのように実施するか
1. 全ての領収書と補助金資金の支払いの記録を付け、標準的な会計基準に則って会計を維持する。		1. 以下を含む標準的な会計基準を守る会計処理の考え方 マネジメントを監視する組織統治(governance)の必要性、透明性を果たす開示義務(disclosure)の確立と、活動結果について報告し、納得させる説明責任(accountability)を必要とします。 ① 真実性の原則(principle of true and fair view)と正規の簿記の原則 (principle of orderly bookkeeping)を実現する a.すべてが網羅的に記録すること(網羅性) b.会計記録が検証可能な証拠資料に基づくこと(立証性) c.全ての会計記録が継続的・組織的に行われること(秩序性)
		② 明瞭性の原則 (principle of fair disclosure) 財務諸表は、組織の状況や会計事実を明瞭に開示し、説明責任を全うするため次の項目を実行します。 a.総額での表示(総額主義) b.費用と収益の対応表示と支出項目毎の取引番号付与 c.分かりやすい科目区分と配列による表示 d.その他の重要事項の注記
		③ 単一性の原則 (principle of consistency) 内部で作成する会計帳簿は一つだけしか認めない、所謂二重帳簿など不正な経理を戒めることを狙いとします。 ④領収書の保管 a.米貨 75ドル以上または、邦貨 5,000 円以上(支払時点の為替レートでどちらか低い方)の経費支払いは領収証の保管が必要です。 b.領収書綴りは、支払い日の暦日順とします。 ⑤財務情報の共有 集計表のコピーと関連書類をプロジェクトの協同提唱者に毎月送信する。
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。		2. 地区補助金の資金を受領者に支払うシステム。 ①地区補助金の資金を申請し承認されたクラブには、地区の銀行口座にTRFより補助金が振り込まれてから2 週間以内に、クラブの補助金専用口座に振り込みます。 ②補助金の資金は、業者から請求書が送られてから2週間以内に原則として銀行口座振込にて行います。
3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。		3. 収入支出の記録について 一般的に、取引発生順の記録としての仕訳帳により管理します。支払いの際は補助金配分委員長が「支払承認書」を起案し、財団委員長と補助金委員長の2名が決済署名をします。
4. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産の目録システムを確立し、補助金関連活動のために購入したもの、作られたものの、配布されたものの記録を付ける。		4. プロジェクトごとに資金を記録する プロジェクトごとに元帳に記帳し、その記録を保持します。 また、各物品(価格と所有者の情報も含める)を表に記録し、請求書と領収書の原本を、地区の補助金用のファイルに保管する記録のコピーをプロジェクトの協同提唱者に送ります。 備品、設備等の財産管理 ①資産管理台帳等 資産に関しては、品目別に資産管理台帳を作成し、備品は品目別に在庫管理台帳を作成し、入出庫を管理します。 ②廃棄資産の処理について

		破損事故等で使用しなくなった有形資産の廃棄に当たっては、その原因と経緯並びに引き取り先・処分方法を記述した稟議書で決済を得るとともに、写真を添付して保管することとします。
5. 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順守したものであることを確認する。		5. 全補助金活動の、法律や規制の順守 全ての財団補助金活動が適法の下に運営されるために、当地区は補助金委員長と財団資金管理委員会に法令順守の任務を委嘱します。
6. 銀行口座に関する全要件に従う。		6. 銀行口座に関する要件について。 補助金専用の地区名義の銀行口座を設けます。 銀行取引に 、「2名の口座署名人」の制度がないため、「第2780地区財団補助金 地区財団委員長〇〇〇〇〇」名義の普通預金口座とし、 銀行への届出印鑑は財団委員長が保管し銀行払い出し伝票に 押印します。ただし、銀行通帳は補助金委員長が保管し分別管理を行うものとします。従って、キャッシュカードは不発行としこれを所持しないこととします。
7. 毎月、 収支 明細の照合と銀行残高の 確認 を 銀行通帳 と 支払い承認書 により行う。		7. 毎月、明細の照合と銀行残高の確認を行う 「財団資金管理委員会」は、新地区補助金並びにグローバル補助金の執行状況と事務管理について、TRFの補助金授与と受諾の条件(Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants)並びに2780地区補助金運営要項に基づいて内部統制の機能を果たすために、毎月下記の監査を行います。 a. 支出項目の中から幾つかの項目を無作為に選び関係書類と照合。 b. 支出項目の監査。 c. 財務管理手続きの監査。 d. 銀行預金残高の監査。 上記の内部監査の実施結果を財団委員長・地区ガバナーへ逐次報告します。
8. 銀行口座の管理引継ぎに関する計画を立てておく。		8. 補助金専用口座の管理引継ぎ ① 口座署名人の地区財団委員長に欠員が生じた場合 補欠者として財団副委員長を充てます。また、預金通帳保管者であり共同決裁者である補助金委員長が任務を遂行できなくなった場合は、補助金推進委員長を補欠者として指名しておきます。夫々の任務を引き継ぐ補欠者のロータリアン2名は地区財団委員会小委員長任命時に併せて任命して置きます。 補欠者には「補助金専用口座引継ぎ書」を任命時に付与し、専用口座の管理引継ぎが滞ることのないようにします。また、毎年1月に口座管理等事務引継ぎの見直しを行います。 ② 書類の保管 補助金の事務及び財務に関する全書類の保管期間は完了後10年間とします。書類は原本と原本を電子複写したデーターの2元管理とします。また財務関係の電子計算ファイルについても同様にバックアップデーターをハードディスク等に収納し保管します。 夫々の保管は建物が異なった場所を年度当初に定め、地区内の関係する役員と委員会に周知し、責務上必要する関係者が何時でも閲覧することが可能な、透明性と安全性を確保します。

3-1-3 地区補助金委員会引継計画

第 2780 地区ロータリー財団補助金委員会の引継ぎ計画に係る確認書

補助金委員会（小委員会を含む）の資金及び補助金の運営事務・管理の引継ぎを下記のように定める。

現年度補助金委員会代表者（委員長）は次年度補助金委員会代表者（委員長）に、下記資料・書面・書類等を遅滞なく引き継ぐものとする。

【引継項目】

1. 補助金申請、完了報告等に関する手続き概要書
2. 財務管理計画書
3. 総勘定元帳
4. 銀行口座の管理に関する要件
5. 諸手続きマニュアル
6. その他委員会運営に必要な書類等

年 月 日

現年度補助金（小委員会）委員長名 印

次年度補助金（小委員会）委員長名 印

附則

引継ぎ期間を次年度開始を待たずに、実質引継ぎが可能となった時期に適切に行うものとする。

年 月 日

（立会者）

財団委員会委員長 印

2-5-4 地区補助金委員会引継確認書

(資金管理 1-2)

地区役員並びにロータリー財団委員会に係る引継ぎ計画に係る確認書

地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト並びに地区ロータリー財団委員会は、情報と関係書類が確実に保管されるため、引継ぎ計画を次のとおり定める。

地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト並びに地区ロータリー財団委員会は、地区とロータリー財団の覚書（MOU）並びにクラブと地区の覚書（MOU）に基づき、下記引継ぎ手順を実施するものとする。

【引継ぎの手順】

1. 参加資格条件の確認
2. 参加資格に関する地区役員の責務の確認
3. 銀行口座に関する要件の確認
4. 財務管理計画の立案と実施の確認
5. クラブの参加資格の確認
6. 書類の保管方法の確認
7. 補助金の使用に関する報告の仕方
8. 補助金資金の不正使用に関する報告と解決方法

年 月 日

第 2780 地区ガバナー

印

第 2780 地区ガバナー・エレクト

印

20 ～ 20 年財団委員会委員長

印

20 ～ 20 年財団委員会委員長

印

附則

引継ぎ期間を次年度開始を待たずに、実質引継ぎが可能となった時期に適切に行うものとする。

(資金管理 1-3)

3-2-1 附則3 補助金専用口座引継書

補助金専用口座引継書

覚書(MOU)に記載されている通り、地区*とクラブは、銀行口座の管理者の引継ぎに関する手続きを設け、これを書類保管用のファイルに保存しなければなりません。この引継書は、如何なる場合でも「地区財団補助金口座」の管理引継ぎが滞ることないようにするためのものです。

1. 代表署名人の選任

ガバナー・エレクトは次年度の財団委員長に、地区財団補助金口座の代表署名人として下記の通り任命する共に、銀行印保管責任者を兼務させ、銀行印の押印は代表署名人にこれを専ら取り扱わせることとする。

代表署名人・銀行印保管責任者	任期開始日	任期終了日
2013-16年度地区財団委員長 伊藤 延雄	2012年10月10日	2016年 6月30日

2. 代表署名人の補欠者と口座共同責任者の選任手続き方法

- 1) ガバナー・エレクトは地区財団補助金口座の代表署名人の任命と同時に、代表署名人の補欠者として、財団副委員長の中から1名をこれに充て任命する。代表署名人に事故あるときは補欠者が代行し、それ以外の者に委任させない。

代表署名人・銀行印保管責任者の補欠者	任期開始日	任期終了日
2013-16年度地区財団副委員長 菅原 光志	2012年10月14日	2016年 6月30日

- 2) 地区財団補助金口座の口座名は「第2780地区財団補助金 代表 (財団委員長の氏名)」とし、ロータリー財団の方針である、複数署名人の牽制機能を補完するものとして、当地区においては補助金口座共同責任者及び預金通帳保管責任者を置く。ガバナー・エレクトは補助金委員長をこれに充て任命する。補助金口座共同責任者は財団補助金専用口座からの支出並びに送金の支払承認書に承認決済し、代表署名人と共に共同管理責任を負うものとする。

補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者	任期開始日	任期終了日
2013-14年度地区財団補助金委員長 山田 雅孝	2013年 7月 1日	2014年 6月30日

- 3) 補助金口座共同責任者に事故あるときは予め ガバナー・エレクトが任命した補欠者が代行し、それ以外の者に委任させない。銀行口座共同責任者の補欠者には銀行口座共同責任者の任命と同時に、補助金推進委員長をこれに充て任命する。

補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者の補欠者	任期開始日	任期終了日
2013-14年度地区財団補助金推進委員長 草山 弘道	2013年 7月 1日	2014年 6月30日

3. 引継ぎ計画

1) 財団補助金口座共同責任者任命時に引き継ぐ文書

「代表署名人・銀行印保管責任者、同補欠者」と「補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者、同補欠者」の就任時に存在する2780地区の下記①～⑧の文書を本引継書と共に貸与し、「地区財団補助金口座」の管理引継ぎが滞ることないようにする。

- ① MOU

- ② 財務管理計画書
- ③ 地区財団運営規程並びに財団補助金運営要項
- ④ 財団運営要項附則
 - 附則-1 支払承認及びその他稟議要項
 - 附則-2 職務権限要項
- ⑤ 地区財務管理マニュアル
- ⑥ 地区文書保管マニュアル
- ⑦ 2780地区「参加資格認定手続き」に伴う事前準備
- ⑧ オンラインによる参加資格認定手続きの計画

2) TRFへの手続き

銀行口座署名人が変わった場合は、前項1)の⑦と⑧に基づき、新しい署名人は銀行口座情報を確認すると共に、「会員アクセス」しオンラインにて、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長が、財団に提出する情報を再び承認する必要がある。

3) 銀行に対する手続き

口座代表署名人変更に関する銀行の手続きは、ガバナーの指示により補助金配分委員長が前任者の氏名と現行届出印並びに新任者の氏名と新届出印の印鑑票を添えて、預金口座代表者変更依頼書にて変更手続を行う。

***注意事項:** オンラインの資格認定プロセスで、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長のいずれか銀行口座署名人を選ぶ必要があります。選ばれた口座署名人は、「[会員アクセス](#)」にログインして、この役割を受諾し、銀行口座情報を入力し、すべての情報が正しいことを確認する必要があります。これは、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長が、財団に提出する情報を承認する前に行わなければなりません。

銀行口座署名人が変わった場合は、新しい署名人が銀行口座情報を確認し、地区ガバナー、地区ガバナー・エレクト、地区ロータリー財団委員長が、財団に提出する情報を再び承認する必要があります。

作成日2012年10月10日

就任承諾欄（任期は上記の通り）

自署・捺印

代表署名人・銀行印保管責任者： 確認日：2012年10月 日

印

代表署名人・銀行印保管責任者の補欠者： 確認日：2012年10月 日

印

補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者： 確認日：2012年10月 日

印

補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者の補欠者： 確認日：2012年10月 日

印

3-2-2 附則2 職務権限要項

2780 地区財団補助金運営要項附則 2

職務権限要項

2780 地区財団委員会

2012 年 10 月 14 日制定

(目的)

第1条 この要項は、2780地区ロータリー財団委員会(以下、「当委員会」という。)の財団補助金における各職位の権限を明確にし、業務が効率的に運営されるよう定めたものである。

(定義)

第2条 職務とは、当委員会の小委員会委員長以上の地位の役職者が担うべき責務および財団補助金の運営における役割をいう。

(指示命令)

第3条 業務を行うものに対しての指示・命令の系統は統一し、これを乱してはならない。又指示すべき者が複数であってはならない。

(職務権限基準)

第4条 職務権限基準は、別表のとおりとする。なお、表中の各記号および意味は、次のとおりとする。

○…検閲権限

主に、上級者の「決定」判断に遺漏のないように事前に調べることをいう。

◎…決定権限

「決定」とは、特定の業務について、自らの責任と裁量により意思を定めることをいう。

□…報告を受ける権限

上級者は、下級者の報告を受けるものであるが、ここには特に欠くことのできない報告について記号を付した。従って下級者は、この記号のない事項についても、必要に応じて上級者に報告することが望ましい。

2) 特別に事情あるときは、別表中に定められた決定権限者の決定に対して、上級者は決定内容を検閲し、決定の変更を求めることができる。

(権限の行使)

第5条 権限はその職務に当たる者に与えられ、定められた基準によって正しく行使されなければならない。

2) 権限を行使する者が、傷病・出張などにより、権限を行使することができない場合は、任命補欠者またはその職位より上の者が代行する。

(報告)

第6条 権限の行使を行った場合は、自身の上職位の者にその結果について必ず報告しなければならない。

(各役職者の職務)

第7条 ロータリー財団補助金(以下「補助金」という)における各役職者の職務は次の通りである。

(1) ガバナー

- ・地区の代表であり、地区の業務の総責任者である。
- ・地区の運営方針の決定。
- ・地区組織の変更の決定。
- ・地区の重要事項の決定。
- ・委員会委員・委員長等の任命。
- ・補助金のオンラインによる参加資格手続き(基本的情報を提供する、参加資格条件に同意する)

(2) ガバナー・エレクト

- ・補助金のオンラインによる参加資格手続き(基本的情報を提供する、参加資格条件に同意する)と承諾書の提出。
- ・次年度の委員会委員・委員長等の任命。

(3) 地区ロータリー財団委員長(以下「財団委員長」という)

- ・当委員会の事業計画の決定や運営の調整。
- ・当委員会の予算の決定。
- ・補助金に関する重要な契約書・覚書等の責任事項の決定。
- ・年次報告書(DDFに関する)の作成と他必要な資料を作成し、ガバナーへの提出並びに地区内全クラブに

報告・説明。

- ・補助金の運営方針の策定。
- ・当委員会の組織の変更の起案策定。
- ・補助金に関する重要事項の決定。
- ・補助金に関する支払承認や稟議の決済
- ・地区財団補助金口座の届出印鑑の保管と銀行払い出し伝票への押印。
- ・地区の参加資格取得手続きの実施し、地区内クラブが資格条件を満たすための管理、維持。
- ・覚書(MOU)の実行と条件の順守(クラブの参加資格の正統性を証する)。
- ・ガバナー、ガバナー・エレクトと共同して、情報と関係書類が確実に保管されるための、引継ぎ計画の策定。

但し、前述の中でロータリー財団(TRF)の方針・MOU 並びにその他規程と 2780 地区財団運営規程については、その内容が優先する。

(4) 地区ロータリー財団副委員長

財団委員長を補佐し、財団委員長不在のときはその職務を代行する。また、財団委員長が事故ある時は財団委員長の職務のうち、地区補助金専用口座に関する補欠者に任命された財団副委員長は委任された事項について、代わってこれを行う。

(5) 地区ロータリー財団補助金委員長(以下「補助金委員長」という)

- ・クラブの参加資格を満たす補助金管理セミナー実施と参加資格の監督。
- ・補助金の資金管理対策と適切な補助金管理の実施に関する確認。
- ・地区補助金(以下「DG」という)及びグローバル補助金(以下「GG」という)の条件順守、伝達と、これに関するクラブ指導。
- ・補助金に関する支払承認や稟議の承認。
- ・地区財団補助金口座の預金通帳の保管
- ・財務管理計画の策定と地区財団補助金口座の管理引継書の策定。

(6) 地区財団補助金配分委員長

- ・地区財団活動資金(DDF)の配分計画の起案。
- ・地区内の補助金申請書の予備審査と補助金委員会への意見書提出。
- ・補助金管理セミナー受講者への受講修了書の発行と発行管理台帳の管理。
- ・クラブの参加資格台帳(MOUを含む)の管理。
- ・補助金支払承認書並びに稟議書及び財務管理計画の起案。
- ・補助金参加クラブへの財務・事務管理、プロジェクトの業務管理の監督。

(7) 地区財団補助金推進委員長

- ・地区財団補助金口座の預金通帳の保管に関する補助金委員長の補欠者となる。
- ・補助金委員長事故ある時は補助金委員長の職務の内、補助金に関する支払承認や稟議の承認、並びに地区財団補助金口座の預金通帳の保管の委任事項について、代わってこれを行う。
- ・財団補助金委員長を補佐し、補助金管理セミナーの実施。
- ・「財団夢計画」に関する普及・指導、リソースの提供。
- ・「授与と資格の条件」「参加資格」「MOU に関する指針」「補助金の提案書、申請書」オンライン手続き等についての指導・助言。

(8) 財団資金管理委員長

地区委員会及びクラブにおける補助金に関する財務・事務および奉仕プロジェクトの運営が TRF の方針並びに地区財団運営規程に則して適正に執行されているか、また実施国の法律に適用しているかの内部監査を行ない、その結果をガバナーに報告する。

・財務管理計画書に基づく財務管理の内部監査(支出項目及び収支明細、財務管理手続き方法、銀行預金残高を含む毎月の確認等)。

・MOUに基づく財務管理・文書保管、業務管理の内部監査。

(要項の所管および改廃)

第8条 この要項の所管は補助金委員会とし、改廃は財団委員長及びガバナーに付議して決定する。

附則 2012 年 10 月 14 日 施行

■別表 職務権限基準

○:確認、◎:決定、□:報告、協議、起案:★

分類	内 容	小分類	ガ バ ナ ー	財 団 委 員 長	補 助 金 委 員 長	委 員 長	補 助 金 配 分	委 員 長	補 助 金 推 進	委 員 長	財 団 資 金 管 理
組 業 織 務 管 理	委員会の設置、改廃		◎	★	□						
	委員会の分掌業務の新設、変更		○	◎	□	★	★	★			
	臨時組織の設置		◎	□	★						
	委員会組織の委員長・委員の任免		◎	★							
	賞罰の決定		◎	★	□						
程 規	諸規程の立案、改廃		◎	★	□	□	□	□	□	□	□
	業務マニュアルの立案、改廃		○	◎	□	★	★	★	★	★	★
補 助 金 画 事 業 計	中長期運営計画の策定		◎	□	★						
	年度方針、年度運営計画の策定		◎	□	★	□	□	□	□	□	□
	年度予算案・修正案		◎	□	★	□	□	□	□	□	□
	地区補助金目標		◎	□	□	★					
	補助金配分計画		◎	□	□	★					
	予実差異報告に基づく差異分析			◎	□	★					
財 務 管 理	資金計画		○	◎	★	□					
	銀行取引の開始と解除		○	◎	★						
	銀行届出印の保管と押印		○	◎							
	銀行預金通帳の保管		○	○	◎			(◎)			
	金銭の過不足の処理		○	◎	□						
	財務管理計画の作成、承認		○	◎	□	★					
管 資 理 産	有形固定資産（含リース資産）の取得、除売却、貸与	●●万円以上		◎	◎	★					
		●●万円未満	○	◎	◎	★					
	無形固定資産（含リース資産）の取得、売却、貸与	●●万円以上	○	◎	◎	★					
		●●万円未満	○	◎	◎	★					
	資産の		○	◎	◎	★					
支 払 承 認・稟 議 と 監 査	通常の対外的契約		○	◎	★						
	重要な対外的契約		◎	★	□						
	その他の購入・費用の支払	●●万円以上	○	◎	◎	★					
		●●万円未満	○	◎	◎	★					
	会計制度（処理基準を含む）の改廃		○	◎	◎	★					□
	月次収支の内部監査		◎	□							□
	四半期、年度決算書作成・承認		◎	□	□	★					□
	年次決算報告書の作成、承認		◎	□	□	★					□
他 そ の			○	◎							□
				○	◎						

			要項番号	附則 2
名 称	職務権限規程		2012 年 10 月 14 日制定	
			年 月 日改訂	
改 訂 状 況	改訂 No.	改訂年月日	主な改訂内容	

◇ ファイルの説明 ◇

文書の名称：職務権限規程

文書の概要：職務権限に関する別規程を作成するときに使用する

提出開始日：－

提出の期限：－

書類提出先：ガバナー事務所保管

2780 地区財団補助金運営要項附則1 支払承認及びその他稟議要項

2780 地区財団委員会

2012年10月14日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この要項は、**2780地区財団委員会**（以下、「当委員会」という。）における財団補助金に関する稟議事項につき、その範囲、起案、進達、審査および決裁の手続を明らかにして、業務運営の円滑化と能率化をはかることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項で稟議とは、以下のことを言う。

- (1) 各役職者が、その分掌業務について自己の権限をこえて執行するに当たり、業務分掌要項の定める決裁者の決裁を受けること
- (2) 各役職者が、業務分掌要項に定めのない事項の業務を執行するに当たり、財団委員長が決裁を受けること

(稟議の種類)

第3条 稟議は、その内容に応じ、下記のように区分する。

- (1) 支払承認書 : 30万円未満の備品・事務用品その他物品の購入、外注、広報その他費用の銀行送金の支払いは、事前稟議を必要とせず、支払承認書の決済のみにて支払を行う。但し、これ以外の支払いは事前稟議を要する。
- (2) 購入・廃棄稟議 : 30万円以上の備品、その他固定資産の購入、または固定資産の除却、棚卸資産の評価損計上・廃棄など。
- (3) その他稟議 a. 地区委員会及びプロジェクトチームで行う契約の締結。

- b. 国内出張、海外出張に関するもの
 - c. (1)の支払いで30万円以上の支払いと銀行送金が不可能な支払い・
 - d. 運営に関する事項、プロジェクトに関する事項等の方針、実施計画に関するもの、その他いずれの稟議項目にも該当しないもの
- 2) 以下のものは稟議を要しない。
- (1) 5万円未満の経費で一括承認を得たもの。
 - (2) 決裁された基本的な契約書式に基づき、個別に料金、サポートなどを定める、個別契約。ただし、決裁者より特に指示のあるものは除く。

(事前稟議の原則)

第4条 稟議事項については、必ず事前に稟議決裁を受けるものとし、その決裁を受ける以前に当該事案の実行に着手してはならない。ただし、やむを得ない事由により、稟議手続またはその決裁が遅れるときは、事前に決裁者の承認を得て、その一部の事項を実行することができる。

(分割稟議の禁止)

第5条 相互に関連する稟議事項は、原則として一括稟議するものとし、分割実施を理由に個々に起案してはならない。ただし、やむを得ない事由により、分割稟議とするときは、その旨を明示して、決裁者の判断に資するものとする。

第2章 起案手続

(稟議者)

第6条 稟議の起案は、原則として稟議事項の担当者がこれを行い、その主管業務の稟議事項について、稟議提出責任者（以下、「稟議者」という。）となる。

(稟議事項の範囲とその決裁者)

第7条 稟議事項の範囲および決裁者は、別に定める職務権限要項の「職務権限基準」のとおりとし、この表に定められた稟議事項は全て指定の稟議申請書により決裁を受けなければならない。

(起案前の準備)

第8条 稟議者は、稟議を起案するに際しては、その案件の目的、実施方法、時期、効果等を、十分調査、研究し、関係者と事前打合せを行って、稟議の円滑なる進行に務めなければならない。

- 2) 契約稟議の起案にあたっては、稟議者は事前に財団資金管理委員会の審査を受けた上で契約書案を作成し、稟議申請書に添付するかまたは書面で財団委員長に提出しなければならない。

第3章 受理および回議手続

(起案)

第9条 申請担当者は、稟議申請案を所管部門の上位職位を経由して補助金配分委員会に提出する。

- 2) 補助金配分委員会は、稟議の起案内容および形式上の不備な点がないかを審査し、受領印を押印のうえ、速やかに回議先に回付する。

(回付の順序)

第10条 稟議申請書を回議者に回付する順序は、決裁・承認フローに従って行うものとする。

(回議者の審査)

第11条 回議者は回付された稟議申請書を、与えられた責任と権限の範囲内で、自己の所管業務の立場から、審査するものとする。審査の結果、異議のある場合には否、修正を必要とする場合には修正または保留の意見を付して、次の回議者に回付するものとする。

(意見ある稟議の調整)

第12条 回議が終了し、補助金配分委員会に返却された稟議申請書に回議者の意見が付されている場合、その稟議の調整は補助金委員長がこれを行う。補助金委員長は、必要に応じ回議者および起案者との意見の調整を行う。調整が整わない場合には、意見を付して最終決裁者に上申するものとする。

(回議中の内容の変更および稟議の取り下げ)

第13条 回議中に事情の変化などにより、稟議申請案作成者が稟議の内容の変更、あるいは稟議の取下げを必要とするときは、補助金配分委員会に内容の変更、または取下げを申し出ることができる。この場合、補助金配分委員会は既に回付の終わった回議者に対し、その旨通知しなければならない。

(回議の促進)

第14条 回議者は、回付された稟議申請書の審査を迅速に行わなければならない。

2) 回議者が不在のため、審査が遅滞するおそれのある場合には、職務権限要項の定めに従って、委任を受けた者、または代行者が審査を行う。緊急扱いの稟議は回議を省略し、必要に応じて事後回覧することができる。

第4章 決裁手続

(決裁)

第15条 稟議の決裁は、原則財団委員長がこれを行う。ただし、決裁事項の一部を、範囲を定めてその指定する職位者に委任することがある。この場合は、受任者はその結果について財団委員長に報告するものとする。

(決裁の形態)

第16条 決裁の形態は、次のとおりとする。

- (1) 承認 原案、または修正案のとおり承認する。
- (2) 修正 原案の一部を修正して承認する。
- (3) 保留 決裁を一時延期する。
- (4) 否認 原案を否認する。

(決裁の通知)

第17条 決裁された稟議について補助金委員長は、稟議決裁番号を決定し、決裁承認一覧に所要の事項を記入した後、稟議申請書の「写」をもって速やかに起案者に決裁通知する。

(決裁事項の変更)

第18条 稟議が決裁された後、実施を取り止める場合、または著しい変更が生じた場合には起案者は、文書をもって決裁の取消、または変更を申請し、承認を得なければならない。

(決裁効力の原則)

第19条 次の場合、その決裁は無効となる。

- (1) 稟議決裁後3ヶ月を経過しても、その決裁事項の実行に着手されない場合
- (2) 決裁者または回議者により、実施の報告を求められたものに関して稟議者が実行報告を怠った場合
- (3) あらかじめ一定の期間を付して決裁されたもので、その示された期間が経過した場合
- (4) 「条件付承認」として決裁されたもので、その条件が充足されなかった場合

第5章 決裁後の手続

(業務の執行)

第 20 条 稟議者は、稟議決裁による承認後においては、状況の変化に対処して常に最善の方策をもって実行に当たらなければならない。

(決裁事項の変更・報告稟議)

第 21 条 稟議決裁事項の実施に当たり、変更の必要が生じたとき、または支出が決裁額を超過するおそれがあるときは、旧稟議の決裁番号を明記し、新たに稟議を起案しなければならない。

(実施の中止)

第 22 条 稟議者が、情勢の変化等により、稟議決裁を受けた事項の実行を中止しようとするときは、すみやかに事務取扱者ならびに決裁者に報告しなければならない。

(実行報告・報告稟議)

第 23 条 稟議者は稟議決裁者より特に指示のあった場合、決裁後の実行報告を行わなければならない。

(稟議申請書の保管)

第 24 条 稟議申請書およびその附属書類の保存期間は 10 年とし、管理部において保管する。

(稟議申請書の閲覧)

第 25 条 稟議申請書及び添付書類は、事務取扱者が特に閲覧を制限する案件を除き、地区役員及び関係委員長が閲覧することができる。

2) 事務取扱者が閲覧を制限する案件を、稟議者、回議者、決裁者以外の者が閲覧する場合には、の許可を得なければならない。

(要項の所管および改廃)

第 26 条 この要項の所管は管理部とし、改廃は財団委員会に付議してガバナーが決定する。

附則

2012 年 10 月 14 日 施行

稟議要項改定記録台帳

				要項番号	附則 1
名 称	稟議要項			2012 年 10 月 14 日制定	
				年 月 日改訂	
改 訂 状 況	改訂 No.	改訂年月日	主な改訂内容		

◇ ファイルの説明 ◇

文書の名称：稟議要項

文書の概要：稟議事項につき、その範囲、起案、進達、審査及び決裁の手續に関する定めをするときに使用する

提出開始日：－

提出の期限：－

書類提出先：ガバナー事務所保管

2-6-4 附則 1-1 稟議決済承認台帳

稟議決済番号	決裁日	件名	取引先名	支払形態	金額(税込)	申請日	申請部署	申請者
例) 201000000	2011/●/●	●●●●社への業務委託の支払	●●●●社	継続	¥900,000	2011/●/●	●●●●	●●●●
201000001								
201000002								
201000003								
201000004								
201000005								
201000006								
201000007								
201000008								
201000009								
201000010								
201000011								
201000012								

3-3-1 A3-4①仕訳帳 入力マニュアル

このマニュアルは、国際ロータリー第2780地区およびクラブが、「事務財務管理マニュアル」に基づき、財務に関する書類作成を行なうために作られました。

財務に関する書類は、「補助金により調達した資金」と「現金拠出分」を区分することなく、このファイルで一括記帳し作成していただきます。

以下の手順で他シートの青色部分に入力を行ってください。

1. 基本登録シートへの入力

- ① クラブ名を入力する。
- ② 年度を入力する。

2. 勘定科目登録シートへの入力

- ① 《資産》、《負債》、《収入》および《支出》科目の設定を行ってください。

(注1) 期の途中でも科目変更は可能です。

(注2) 期の途中で科目を変更しますと、期首まで遡って科目が修正されますので、ご注意下さい。

3. 一般仕訳帳シートへの入力

- ① 各月ごとにシートがありますので、該当する月のシートに、「日」、「内容」、「借方科目」、「貸方科目」及び「金額」を入力してください。

ただし、「借方科目」および「貸方科目」の入力は、右端にある勘定科目一覧の科目 No.の数字を使用してください。

4. 財務諸表シートは、一般仕訳帳シートに入力を行いますと自動的に転記され作成されるようになっていきますので、入力は一切不要です。

※ 各シートは保護されていますので、青色部分以外は入力できないようになっています。

青色以外の部分に入力または修正を行いたい場合には、シートの保護を解除して行ってください。

ただし、青色部分以外は数式が入っているなど他と連動されておりますので、原則として入力または修正を避けてください。

シートの保護を解除する際のパスワードは、「2780」(小文字)です。

青色以外の部分に入力または修正を行いたい場合には、シートの保護を解除して行ってください。

ただし、青色部分以外は数式が入っているなど他と連動されておりますので、原則として入力または修正を避けてください。 シートの保護を解除する際のパスワードは、「2780」(小文字)です。

3-3-2 A3-4 基本登録

クラブ名

RC

年度

~ 年

区分

補助金 会計

水色のセルのみ入力・修正可能です。

3-3-3 A3-4 勘定科目登録 一覧

勘定科目一覧	
No.	《資産》
1	現金
2	預金
3	未収金
4	その他資産1
5	その他資産2
6	その他資産3
No.	《負債》
11	未払金
12	その他負債1
13	その他負債2
14	その他負債3
15	その他負債4
16	その他負債5
No.	《収入》
21	補助金資金
22	その他収入1
23	その他収入2
24	その他収入3
25	その他収入4
26	その他収入5
No.	《支出》
31	その他支出1
32	その他支出2
33	その他支出3
34	その他支出4
35	その他支出5
36	その他支出6

水色のセルのみ入力・修正可能です。

3-3-4 A3-4-1 一般仕訳帳

第2780地区

水色のセルのみ入力・修正可能です。

RC 補助金 会計

一般仕訳帳

(注)勘定科目は「No.」の欄に、勘定科目一覧の
勘定科目No. を入力してください。

単位:円

仕訳 No.	年	月	日	内容	勘定科目(注)				金額
					No.	借方	No.	貸方	
7 - 1		7				#N/A		#N/A	
7 - 2						#N/A		#N/A	
7 - 3						#N/A		#N/A	
7 - 4						#N/A		#N/A	
7 - 5						#N/A		#N/A	
7 - 6						#N/A		#N/A	
7 - 7						#N/A		#N/A	
7 - 8						#N/A		#N/A	
7 - 9						#N/A		#N/A	
7 - 10						#N/A		#N/A	
7 - 11						#N/A		#N/A	
7 - 12						#N/A		#N/A	
7 - 13						#N/A		#N/A	
7 - 14						#N/A		#N/A	
7 - 15						#N/A		#N/A	
7 - 16						#N/A		#N/A	
7 - 17						#N/A		#N/A	
7 - 18						#N/A		#N/A	
7 - 19						#N/A		#N/A	
7 - 20						#N/A		#N/A	
7 - 21						#N/A		#N/A	
7 - 22						#N/A		#N/A	
7 - 23						#N/A		#N/A	
7 - 24						#N/A		#N/A	
7 - 25						#N/A		#N/A	
7 - 26						#N/A		#N/A	
7 - 27						#N/A		#N/A	
7 - 28						#N/A		#N/A	
7 - 29						#N/A		#N/A	
7 - 30						#N/A		#N/A	
7 - 31						#N/A		#N/A	
7 - 32						#N/A		#N/A	
7 - 33						#N/A		#N/A	
7 - 34						#N/A		#N/A	
合計									0

3-3-5 A3-4-2 財務諸表 貸借対照表

第2780地区		
—	<u>RC</u>	<u>補助金 会計</u>
貸借対照表		
	年 7 月 31 日 現在	
		単位:円
資産		
現金		0
預金		0
未収金		0
その他資産1		0
その他資産2		0
その他資産3		0
資産合計		<u>0</u>
負債		
未払金		0
その他負債1		0
その他負債2		0
その他負債3		0
その他負債4		0
その他負債5		0
負債合計		<u>0</u>
純収入		0
負債および純収入合計		<u>0</u>

3-3-6 ⑤財務諸表 損益計算書

第2780地区

RC

補助金 会計

損益計算書(単月＝累計)

自 年 7 月 1 日 至 年 7 月 31 日

単位:円

収入

補助金資金	0
その他収入1	0
その他収入2	0
その他収入3	0
その他収入4	0
その他収入5	0

収入合計 0

支出

その他支出1	0
その他支出2	0
その他支出3	0
その他支出4	0
その他支出5	0
その他支出6	0

支出合計 0

純収入 0

3-3-7 A3-1 支払い承認書

支 払 承 認 書		
支払先		
銀 行	銀行	支店
口座番号	普・当	
口座名義		
支払予定日		
摘 要		
参照資料		

2013年 月 日プロジェクト責任者〇〇〇〇からの上記支払承認の
申出につき、承認してもよろしいですか。

承 認 者	承認区分	備考(不承認の場合)
	月 日 承認・不承認	
	月 日 承認・不承認	

2013年 月 日上記の支払申出につき、次の通りといたします。

承認・不承認

(資金管理3-1表)

振込依頼書副本・領収証等確認書類貼付用紙

3-3-8 A3-2 財産目録書

財産目録

(単位:円)

資産名	資産の所在地	数量	取得年月日	取得価額	耐用 年数	使用 月数	期首簿価	期中増加	期中減少	除却年月日	特別償却額	期末簿価	プロジェクト後の所有者
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			
			/ /							/ /			

(資金管理3-2)

3-3-9 A3-3 月末残高確認書

[illegible]

3-4 財団資金管理委員会関係

3-4-1 書式⑫管理事前調査点検表

2013-14年度 財団資金管理委員会 内部監査事前調査チェックリスト兼点検表(全部門共通)												
当年度の内部監査を実施するにあたり、以下のチェック項目の回答をご記入ください。 自部門でチェック欄には、○(周知している、ある、行っている場合)、△(一部知っている、一部についてあるなどの場合)、?(知らない、ない、行ったことはないなどの場合)を記入してください。												
調査実施	●●/●●/●●			被監査委員会	●●●●			被監査部門 部門長	資金管理委員会 監査責任者			
回答期日	●●/●●/●●			被監査部門長	●●●●			(承認?)	(承認?)			
監査人	●●●●			担当者	●●●●							
チェック対象(●...承認)	チェック項目				回答				チェック結果			
現物確認	部門長	担当者	項番	監査項目	詳細	自部門で	回答		適正	非適正	要改善	提案
				■部門内部監査■			詳細についての回答を記入してください					
●			01	規程の周知状況	所属長は●月に改訂された地区財団運営規程並びに補助金運営要項を知っていますか また、一度は目を通してありますか							
●	●		02	統制環境	奉仕プロジェクトの主要な活動において文書化されている業務フローあるいはマニュアルはありますか							
	●		03	統制活動	奉仕プロジェクトの活動に影響のある「TRFの授与と受諾、参加資格」及びMOU等を自部門のメンバーへの周知方法はありますか							
●	●		04	統制活動	プロジェクトのプロセス管理及び改善(効率化)計画またはその予定はありますか							
	●		05	リスクの評価と対応	プロジェクト活動において想定されるリスクの洗い出しをおこなっていますか また、洗い出しされたリスクのための措置や対策を行っていますか							
	●		06	リスクの評価と対応	プロジェクト活動を遂行する上で想定される危険および書類の紛失リスク、データの誤送信のリスクなどを認識していますか また、その対策を行っていますか							
	●		07	リスクの評価と対応	プロジェクトチームや地区財団委員会の業務の効率化、リスク対応の観点から、気付いた点や改善して欲しい点などの要望はありますか							
●	●		08	リスクの評価と対応	自部門の行程管理及び費用の予算管理の計画と実施の管理を行っていますか							
●	●		09	情報伝達	自部門の会議において議論された課題等について関連部署や地区財団補助金委員会に伝達されていますか また、議事録等は作成されていますか							
総合所見												

3-4-2 書式⑪財団資金管理内部監査報告書

2014 年●●月●●日

2780 地区

ガバナー 相澤 光春 殿

財団委員長 伊藤 延雄 殿

財団資金管理委員会
委員長 ●● ●●

内部監査計画書に基づく内部監査報告書

2013—14 年度の内部監査計画書に基づき、下記のとおり会計監査を実施いたしましたのでご報告いたします。
監査の実施にあたっては、会計監査を行うため、●●●●監査委員に同席していただき実施しております。

1. 監査の内容(会計監査)

- ① 実施時期 2014 年●●月●●日(●)から 2014 年●●月●●日(●)
- ② 実施内容 2013 年 7 月 1 日から 2014 年●●月●●日までの計上の妥当性を検証
- ③ 実施部門 地区●●奉仕委員会 ●●奉仕プロジェクトチーム
- ④ 実施場所 ガバナー事務所会議室
- ⑤ 実施要領 当該期間の伝票・証憑・勘定科目明細のチェック(銀行取引の明細書、補助金資金で購入した物品等の領収書や損害保険等法的文書を含む)、経理システムのデータ閲覧、決算における会計処理、固定資産の管理状況、財務管理計画及び書類と文書の保管計画の手続きとの整合性、担当者への口頭質問等

2. 監査結果

次頁のとおり。

3. 改善要望

内部監査の結果に基づき、財団資金管理委員会より改善要望を添付している。

4. この内部監査報告書は、3部作成し、2780 地区ガバナー及び R 財団監査委員会へそれぞれ 1 部提出し、1 部を 財団資金管理委員会 で保管する。

以上

監査結果

監査の結果、以下のような所見が見られました。

① 当該期間の伝票・証憑・勘定科目明細のチェック

伝票・証憑・会計システムは継続して連番により管理され、伝票番号と証憑番号は同一番号が付され事後検索などに対応し管理されていることが伺える。

また、●●月●●日に組織の変更が行われたが、人件費の一部を一定の基準により販管費及び原価に按分し、原価に配布することが相当と思われる減価償却費、賃貸料等も一定の基準を設定し、配賦(按分)している。

② 固定資産の管理状況

固定資産管理台帳との現物照合は、●●●●移転後行われていなかったが、●●月●●日に実地調査により行われた。また、個人に割り当てられている PC の管理については、一覧表形式等により管理するよう改善され、決算日における実地調査は、固定資産管理規程(第 ●●条に該当)に照らし合わせた結果、適正に

行われている。

なお、固定資産の管理業務につき、一部固定資産の取得における「物品固定資産購入申請書」の提出が無いものが見られた。

③ 担当者への口頭質問等

会計に関する諸規定の整備状況及び担当者の規程類の周知状況を確認した。補助金財務に関しては、MOU 並びに「補助金財務管理計画」に沿って、概ね周知され適正に運用されている状況にある。

指摘事項については次頁の改善要望による改善に努めていただくことと共に、特に固定資産の管理業務の適正性を高めていただくためのご検討をお願いいたします。

《内部監査実施担当者》

財団資金管理委員会グローバル補助金部会

部会長 ●● ●●
委 員 ●● ●●
委 員 ●● ●●

2014年 月 日

改 善 要 望 書

殿

国際ロータリー第2780地区
財団委員会委員長 ●● ●●

内部監査の結果、以下の事項について改善を要望いたします。

- ① ●●プロジェクトチームは、「物品固定資産購入申請書」による固定資産の取得及び廃棄等の管理を行うこととされているが、その一部に提出されていないものが見られたため、これらの整備を補助金配分委員会並びに補助金推進委員会の協力を得て改善されるよう要望いたします。

以上

3-4-3 書式⑬管理業務改善要請書

2014 年●●月●●日

〇〇 クラブ ●●●●プロジェクト

チーム責任者 ●●●● 殿

国際ロータリー2780 地区

ガバナー 相澤 光春

業務改善要請書

内部監査報告書に基づき、以下の事項について改善を要請します。

1. 貴チームは、先に改訂された●●取扱要項の要旨及び改訂箇所が分かりにくいため、新旧対照表を作成し、全関係者に周知させること。
2. 貴チームは、行程管理について忠実に期限を守り実施するよう周知させること。

その他、●●委員会からの要望については、業務改善に値するものではないことから、財団資金管理委員会において必要な措置を講ずるものとする。

財団資金管理委員会は、上記の項目について●●月●●日までに経過状況及び実施状況を報告すること。

以上

3-4-5 書式⑭ 業務改善実施報告書

2013 年●●月●●日

ガバナー ●●●● 殿

R 財団委員長●●●● 殿

財団資金管理委員会

氏名 ●●●●

業務改善要請書に基づく実施報告書

「2013 年●●月●●日付業務改善指示書」の個別案件について、下記のとおり経過を報告いたします。なお、以下の改善案件については、必要な措置が講じられました。

1. ●●●●は、先に改訂された取扱要項及び改訂箇所が分かり難いため新旧対照表を作成し、全部署に周知させること。

(対応措置)

地区において運用している、ファイル管理システムに、該当の新旧対照表データを保管し、関係者にメールにて通知させた。

2. ●●●●は、行程管理についての利用方法の詳細を、プロジェクト関係者に理解させるよう周知を徹底させること。

(対応措置)

「行程管理」のひな型を再度、プロジェクトリーダーのメールにより通知した。

また、その様式の書き方、使い方等を各関係者に通知及び口頭により説明した。

その他、関係部署からの要望については、業務改善に値するものではないことから、財団資金管理委員会において必要な措置あるいは検討した結果を報告いたします。

① ・ ・ ・ ・ について

② ・ ・ ・ ・ について

以上

3-4-6 書式 書式⑮ 業務改善状況回答書

2013 年●●月●●日

国際ロータリー2780 地区

ガバナー 相澤 光春 殿

●●奉仕プロジェクト●●部門

チームリーダー 氏名 ●●●●

業務改善状況回答書

2013 年●●月●●日付業務改善指示書に基づき、指摘を受けた項目について以下のとおり改善しましたのでその状況報告を致します。

記

改善指摘項目	改善実施状況

以上

3-4-7 附則6「補助金資金の不正使用に関する要項」

財団補助金運営要項附則6

— 「補助金資金の不正使用に関する要項」

第2780地区財団委員会は、地区財団資金管理委員会もしくは地区ロータリー財団監査委員会より、補助金資金の不正使用や不適切な管理が疑われる事案の報告を受けた場合並びにクラブ覚書（MOU）に基づき、補助金関連の奉仕プロジェクトで資金乱用や不正行為が疑われることが発生したクラブより、地区にその旨の報告があった場合、下記の手順にて是正措置を講ずるものとする。

【是正措置の方法】

- 1) 地区財団委員長は、補助金配分委員会並びに財団資金管理委員会と共同して、当該クラブまたは当該地区委員会に対して実態調査を行うことを指示する。
- 2) 当該クラブもしくは当該地区委員会は地区財団委員会の実態調査に協力しなければならない。
- 3) 1) 項の実態調査の結果、補助金資金の不正使用や不適切な補助金資金管理が認められた場合、地区財団委員会は下記の手順に従って是正措置を講ずるものとする。

① 関係者(機関)への報告

地区財団委員長は、地区ガバナー、地区ロータリー財団監査委員会、国際ロータリー日本事務局財団室並びに国際ロータリーのロータリー財団へ、補助金資金の不正使用や不適切な補助金資金管理の事実を報告するものとする。

② 是正措置の要請

地区ガバナーは、当該クラブもしくは当該地区委員会に対し、補助金資金の不正使用や不適切な補助金資金管理が発生した原因究明の報告並びに再発防止策及び是正措置と不正額等の弁償方法について、期日を定めて提出を要請するとともに、クラブ会長・会長エレクトもしくは当該地区委員会委員長並びにプロジェクト責任者連名の申立書の提出を要請するものとする。

当該要請が実施されるまで、当該クラブもしくは当該地区委員会には補助金申請の資格を留保するものとする。

【是正措置後の報告】

- 4) 当該補助金プロジェクト提唱クラブもしくは当該地区委員会により、是正措置が実施された場合は、補助金資金管理委員会はその状況を検証し、その旨を地区ロータリー財団監査委員会と地区財団委員長並びに地区ガバナーに報告しなければならない。
また、この報告を受けた地区財団委員長並びに地区ガバナーは、国際ロータリー日本事務局財団室並びに国際ロータリーのロータリー財団宛て、速やかに報告するものとする。

附則6 制定日 — 2013年1月16日.

未来の夢計画に基づく

第 2780 地区
ロータリー財団運営規程
地区財団補助金運営要項

初 版 2012 年 3 月
第 3 版 2012 年 9 月 12
最終版 2013 年 1 月 15 日

第 2780 地区ロータリー財団委員

「第 2780 地区ロータリー財団運営規程」

はじめに

「未来の夢計画」は、ロータリアンの意義ある奉仕活動を支援するための、ロータリー財団の新しい補助金システムです。世界各地のクラブが手を取り合い、ロータリー財団活動資金を活用した奉仕活動が社会に貢献し、「ロータリーの公共イメージ」を高めること。また、そのことによってロータリー財団が自分たちのものであるという自覚が高まることを目指すものです。

本運営規程は未来の夢計画がスタートするに当たり、第2780地区ロータリー財団委員会活動に関する方針を纏めたものであります。

1. 財団運営規程の目的と趣旨

「未来の夢計画」の目的を果すには、地区ロータリー財団活動資金(以下「DDF」という)が、財団の使命に基づき有効に活用され、新しい補助金システムが機能することです。そのためには、全クラブが補助金を受け取る資格を満たし、正しい理解の下、補助金の手続き並びに事務管理体制を構築することが必要です。

補助金の手続きは「国際ロータリーのロータリー財団(以下「TRF」という)」の規程が優先されますが、地区に裁量が任された部分をこの「第 2780 地区ロータリー財団運営規程」並びに、財団補助金運営要項によって補完するものです。併せて地区内のクラブがこの補助金システムを理解し、活用されることを目的として下記の項目にて本規程が作成されています。

2. 地区ロータリー財団委員会の組織と役割
3. 地区ロータリー財団活動資金(DDF)の方針
4. 補助金の地区内手続きの手順(地区の内規)
5. 財団委員会以外の関連委員会のロータリー財団活動に関する役割

尚、補助金委員会並びに財団補助金の具体的取扱いについては、別途財団補助金運営要項をご参照ください。

2. 地区ロータリー財団委員会の組織と役割

1) 委員会組織編制

簡素化された TRF 推奨の地区ロータリー財団委員会(以下財団委員会という)組織を基に、当地区の方針に沿った編制をします。別紙組織表(13P)を参照ください。なお、当地区に於ける財務監督システムとしては、監査委員会方式を採用します

2) 委員会の役割と責務

① 財団委員会

- A) 下記の②～④の 3 委員会(3 小委員会を含む)を統括すると共に、TRF の窓口としてガバナーを補佐し、地区を代表して業務の執行責任を担います。
- B) 本委員会は委員長 1 名、副委員長 3 名、ガバナー・エレクト、職権委員としてのガバナーの 6 名と②から④の委員会委員長を兼務する 3 人の委員で構成されます。委員長は 3 年の任期とします。委員長が 3 年目に当たる年度の副委員長のうち 1 名は次期委員長就任を前提としてガバナー・エレクトが任命します。
- C) 財団委員会委員並びに小委員会委員は、「財団補助金参加者の利害対立に関する方針」により、任期中及び任期終了後 1 年間は補助金を受給する奉仕プロジェクトには携わることができないものとします。また、財団委員会委員長の所属するクラブにおいては委員の任期中はグローバル補助金申請の参加資格が停止されるものとします。
- D) 財団委員長は年度開始前までに補助金委員会に指示して、地区財団補助金に関する財務管理計画書を作成させ、ガバナー・エレクトの承認を得ておくものとします。また、承認を得た同計画書は関係委員会並びに各クラブに周知します。
- E) 財団委員長は TRF からの財団補助金受け取り専用口座の代表署名人となり、補助金委員長と財団補助金受け取り専用口座の共同管理責任者を兼ねることになります。

F) その他財団補助金に関することは、財団補助金運営要項に示す通りです。

② 資金推進委員会(ポリオ・プラスを含む)

地区の年次プログラム基金と恒久基金の募金目標について、ガバナーを補佐し準備と調整を図り、クラブ並びにロータリアンに対し、様々な寄付形式の情報を提供するとともに、財団寄付の目的と必要性を説き、目標に向けた寄付を要請します。また、地区内の財団奉仕賞の広報と管理運営を担当します。

A 奉仕プロジェクト並びに財団プログラムを遂行するために必要な募金目標の設定と、目標達成について、国際奉仕委員会、社会奉仕委員会並びに財団各委員会と連携し、クラブに助言と支援を提供します。

B) 寄付者に、大口寄付者、P・ハリス・フェロー、P・ハリス・ソサエティ、遺族友の会、ベネ・ファクターの認証等が適切に行われるよう、地区で寄付者認証行事を行います。

C) 地区財団活動資金(DDF)の配分について意見や助言を行います。

D) ポリオ・プラス

「END POLIO NOW」に向けて、ポリオ・プラスへの寄付及びDDFの寄贈を奨励するとともに、ポリオ撲滅活動の支援と広報を担います

③ 財団資金管理委員会

この委員会には、「地区監理部会」と「クラブ監理部会」を置きます。地区補助金並びにグローバル補助金の執行状況と事務管理について、国際ロータリーのロータリー財団(TRF)の補助金授与と受諾の条件(Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants)並びに2780地区補助金運営要項に基づいて内部統制の機能を果たします。

また、下記の内部監査の実施結果をR財団委員長・地区ガバナーへ逐次報告します。

a. 支出項目の中から、幾つかの項目を無作為に選び関係書類との照合結果。

b. 支出項目の監査。 c. 仕訳帳等財務管理手続きの監査。 d. 銀行預金残高の監査。

e. 補助金の進捗報告書または、完了報告書の期限内提出状況の確認

f. プロジェクトの進捗、現況の評価(地元や協力団体との不和など) g. 財団指針の確認結果

h) 財団補助金を受けた全てのプログラムが国内法および現地国の法律に適法であるかの監査

A) 「地区管理部会」は、地区直轄奉仕プロジェクト並びに地区財団事務所の財務と文書等の事務執行並びに保管状況が規定通り正しく行われているかの内部監査を行います。

B) 「クラブ管理部会」は、補助金授与のクラブが、財務と文書等の事務執行並びに保管が規定通り正しく運用されているかの内部監査を行います。

④ 補助金委員会(配分、推進、平和フェロー・奨学金)

:財団補助金運営要項を参照ください

3. 地区ロータリー財団活動資金(DDF)の方針

1) 基本的分野別の配分(Allocation)の考え方

① 地区補助金とグローバル補助金の配分基準

当地区のDDFの、地区補助金とグローバル補助金の配分割合は、暫定的に3年間は均等の50%でスタートし、3年後にその改定の是非を検討する予定です。なお、DDFの繰越金がある場合は別途に、当年度の予算にグローバル補助金を加算する場合があります。

② 分野別の配分と奉仕活動の方針

本制度開始時は暫定的に分野別(人道的と教育的)のシェアは決めないこととし、3年経過後に改めて協議することとします。ただし、その間においても、下記の大枠の基本方針は尊重するものとします。

A) 人道的奉仕プロジェクト

RIの戦略計画並びに未来の夢計画の趣旨を尊重し、人道的プロジェクトが半数以上になるように努めます。

B) 教育的プログラム(奨学金、職業研修、語学研修)

奨学金制度及び職業研修のプログラムは、地区直轄事業とし財団委員会の下、平和フェロー・奨学金委員会の主管として、奨学金は奨学金・学友部会が担当し、職業研修は職業研修部会が担当します。

a. 地区補助金による奨学金制度を常設し、毎年一人以上の奨学金の支給を行います。

b. グローバル補助金による奨学金制度を常設し、毎年一人以上の奨学生を募集し、オリエンテーションの方法については別途定めます。

- c. 職業研修チームの派遣は、地区補助金対象のプログラムは当該年度のDDFの予算に余裕がある場合は行うことがあります。グローバル補助金を対象とした職業研修(VTT)は優先的に受け付けます。
- C) 寄贈(ポリオ、ロータリー・センター等)
 - a. ポリオ撲滅への支援活動並びに、DDFからの寄贈は当面続けます。
 - b. ロータリー・センターに対する支援は、ホストエリア地区としての立場と6地区の協調体制の維持の観点から、当面DDFの繰越金の枠からの寄贈を続けます。ただしDDF繰越金がこの額に満たないことが判明した場合は、別途協議するものとします。

2) 地区と各クラブに対するDDFの配分の考え方

① 地区主体事業とクラブ奉仕プロジェクトの配分

具体的な配分金額は、TRFよりの確定数字を入手次第、別途DDF配分表にて全クラブ宛に通知します。

A) 地区補助金

地区主体の直轄事業は教育的プログラムである奨学金制度と人道的奉仕プロジェクトを優先して配分し、残りをクラブ主体の単独または複数クラブの合同奉仕プロジェクトに対し配分します。

B) グローバル補助金

地区主体の直轄事業は教育的プログラムである、奨学金制度に対し一人以上、職業研修派遣(VTT)に1チームを、人道的奉仕プロジェクト優先して配分し、残りをクラブ主体の単独または複数クラブの合同奉仕プロジェクトに対し配分します。

ただし、期限までにクラブまたは協同プロジェクトの申請が、グローバル補助金の予定額に満たない場合は、地区直轄事業として活用できるものとします。

② 地区補助金のクラブ奉仕プロジェクトに対する補助金支給に関する基準

財団補助金運営要項を参照ください。

③ グローバル補助金のクラブ奉仕プロジェクトに対する補助金支給に関する基準

財団補助金運営要項を参照ください。

3) 補助金資金の使用に関する結果報告

地区は、資格を維持するために、補助金報告の手続きを行わなければなりません。

A) 地区財団補助金委員会は、全ての地区財団活動資金(DDF)の使用の結果に関して、地区とクラブとの間の透明性と説明責任を果し、補助金活動に関する関心と知識を深め、クラブの奉仕活動が更に活発に展開されるために、以下の方法によりクラブに報告します。

- a. 全クラブに通知し、地区ホームページに掲載するとともに、地区の会合(全クラブが招かれた会合、または全クラブが出席できる会合)で年次報告を行います。この報告には、補助金を受領した全プロジェクトの支出の内訳、並びに補助金資金を受領した地区の番号、クラブ名、個人名が含まれます。
- b. ガバナー月信に、このような補助金の財務に関する情報を掲載します。
- c. 地区は、毎年、ロータリー年度終了後速やかに、地区ロータリー財団補助金監査委員会による評価、結果を、地区内のクラブに報告します。

B) 地区は、ロータリー財団補助金のすべての報告要件に従い、財団によるすべての監査に協力します。

4. 補助金の地区内手続きの手順(地区の内規)

下記の1)から4)については、財団補助金運営要項を参照ください。

- 1) クラブの参加資格
- 2) 地区内の提案書と申請の期限と手順
- 3) 地区内の提案書、申請書と報告書(完了)の書式
- 4) 補助金の事務管理に関する地区要項

5. 地区ロータリー財団委員会以外の関連委員会のロータリー財団活動に関する役割

1) 地区財団監査委員会(District Rotary Foundation Audit Committee)

- A) 本委員会は、財団委員会には属さない独立した委員会とします。任期3年の3名の委員で構成され、ガバナー・エレクトが任命し、地区大会または地区協議会において承認決議を得るものとします。
- B) 委員は次の資格基準を満たす当地区内のロータリアンで、1名は公認会計士、1名は直前ガバナー以外のロータリー財団に精通したパスト・ガバナー、1名はロータリー財団に精通した財団委員会以外の現

役地区役員の 3 名を以て構成されます。任期中に欠員が生じた場合、引継ぎを支障なく行うために各 1 名の補欠者を指名しておきます。

- C) 地区財団監査委員は、「財団補助金参加者の利害対立に関する方針」により、任期中及び任期終了後 1 年間は補助金を受給した奉仕事業には携わることができないものとします。また、委員の所属するクラブにおいては委員の任期中はグローバル補助金申請の参加資格が停止されるものとします。

D) 主な任務内容

- a. 支出項目の中から、幾つかの項目を無作為に選び関係書類と照合します。
- b. 支出項目を検査します。
- c. 財務管理の手続きを確認します。
- d. 銀行残高調整表を検査します。
- e. 評価結果の報告書を作成します。
- f. 地区ロータリー財団監査委員会が必要とみなした他の財務評価を行います。

2) 国際奉仕委員会

- A) グローバル補助金を対象とする地区直轄の奉仕プロジェクトは、国際委員会主管の下に、メンバーを公募し、特別奉仕プロジェクトチームを編成して行います。
- B) 直轄事業に対するグローバル補助金は、国際奉仕委員会の会計とは別途に管理し、プロジェクト専用の補助金受入れ銀行口座を設け、ロータリアンの会計責任者を置き管理します。事務管理も同様にロータリアンの責任者を置き、文書保管管理を規定の手続き方法にて行います。
- C) 海外の奉仕活動奉仕プロジェクトの取り組みを促進させるために、本委員会は地区内クラブに対して、具体的な取り組み方のヒントを伝えるための研修を行います。これには、ロータリー財団委員会並びに研修委員会の協力を得ながら、事例紹介やニーズ調査の方法についてのセミナーを開催します。

3) 社会奉仕委員会

地区補助金を対象とする地区直轄の奉仕プロジェクトは、社会奉仕委員会主管の下に、メンバーを公募し、特別奉仕プロジェクトチームを編成して行います。

- A) 地区補助金は、社会奉仕委員会の会計とは別途に管理し、プロジェクト専用の補助金受入れ銀行口座を設け、ロータリアンの会計責任者を置き管理します。事務管理も同様にロータリアンの責任者を置き、文書保管管理を規定の手続き方法にて行います。
- B) 国内の奉仕プロジェクト活動を促進させるために、本委員会は地区内クラブに対して、具体的な取り組み方のヒントを伝えるための研修を行います。これには、ロータリー財団委員会並びに研修委員会の協力を得ながら、事例紹介やニーズ調査の方法についてのセミナーを開催します。

4) 会員増強委員会

地区全域のロータリー財団と国際ロータリーの学友活動の調整を図り、会員勧誘を支援するとともに、入会候補者ともなるこれら学友のロータリーへの参加を促します。

5) 研修委員会

地区ガバナーおよび地区ロータリー財団委員長と協力し、地区ロータリー財団セミナー、地区財団補助金管理セミナー、地区協議会、会長エレクト研修セミナーを含む地区セミナーを計画、実施、推進します。

6) 広報委員会

ロータリー財団活動(ポリオ・プラス、補助金活動の成功、学友の活動、地区やロータリーへの賞や表彰)について広報します。

7) 財務委員会

地区ロータリー財団委員長と協力して補助金資金を配分し、報告書の作成に備えて補助金活動の適切な記録や文書を保管します。

8) 地区大会委員会

- A) すべてのクラブが出席資格のある地区会合で地区財団活動資金(DDF)に関する報告をしなかった場合は、その報告を地区大会(年度終了後 3 カ月以内である場合)の議題に組み入れます。
- B) 3 年毎の「財団監査委員会委員の任命」に関する、承認決議を本会議に組み入れます。

2780地区ロータリー財団補助金運営要項

未来の夢計画に基づく、ロータリー財団地区補助金に関する当地区の運営方針を下記の通り定めます。補助金運営要項は「組織と役割」と「補助金の取り扱い」の 2 つに大別されます。また補助金取扱いにおいては「地区補助金」と「グローバル補助金」に分けて規定します。この要項は 2780 地区ロータリー財団委員会の下、補助金委員会が主管します。本要項の項目は以下の内容で構成されています。

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. 補助金委員会の組織と役割 | 【小委員会構成と任務】 |
| 2. 補助金の取り扱いに関する要項 | 【補助金申請要項】 |
| 3. 補助金申請に関する地区内審査基準と方法 | 【地区内審査要項】 |
| 4. 地区補助金の適用範囲と条件 | 【補助金の適用範囲と条件】 |
| 5. 地区補助金の提案書、申請書と報告書(完了)の書式 | 【提出書類の様式】 |
| 6. 補助金の事務管理に関する地区要項 | 【補助金事務管理】 |

【小委員会構成と任務】

1. 補助金委員会の組織と役割

補助金委員会は、ガバナー、財団委員長、補助金委員長の3名で構成し、補助金に関する決定機関として機能します。また、補助金システムと地区及びクラブの奉仕プロジェクトが円滑に正しく機能するため、傘下に下記の3小委員会を置き支援して参ります。

1)「補助金配分小委員会」

この委員会には作業チームとして「地区補助金部会」と「グローバル補助金部会」を置きます。

主に、DDF の予算配分の骨子並びに財団補助金財務管理計画の起案、地区補助金に関する財務管理、事務・文書管理、補助金申請の地区内審査を担当し、併せて奉仕プロジェクトの執行、並びに事業報告書(中間報告書を含む)の提出に関する指導監督を担当します。

2)「補助金推進小委員会」

この委員会には「広報・研修部会」と「補助金支援部会」を置きます。

財団補助金を使用する奉仕プロジェクトが有効に活発に展開されることを主眼とします。

①広報・研修部会は、補助金の広報並びに普及のために、毎年7月と2月に行う補助金管理セミナーをはじめ各種研修会を研修委員会と連携し主催します。また、クラブの R 財団補助金に対する理解を深める普及活動を行います。

②補助金支援部会は、地区役員並びに関係委員会とクラブの各種参加資格取得並びに奉仕プロジェクトのグローバル補助金申請手続きの支援を担当します。

3) 平和フェロー・奨学金委員会

当委員会には、「平和フェロー部会」と「奨学金・学友部会」並びに職業研修部会を置きます。

①平和フェロー部会はロータリー・センター・ホスト地区として、平和フェローの募集・推薦並びに、留学生のカウンセラー引き受け並びに支援を行います。

③奨学金・学友部会は地区補助金対象者とグローバル補助金による奨学生の奨学金制度を担当します。また、補助金申請前に留学先の学校所在地のロータリー・クラブとコンタクトを取り、カウンセラーとホスト・クラブの引き受け要請をし、事前の承諾を得るようにします。

④職業研修部会は、職業研修プログラムを企画し、研修生を募集・選考した後オリエンテーションを開催し、ロータリーの基本理念とこのプログラムの趣旨を徹底するとともに、研修後の報告書作成まで責任を持ちます。このプログラムに参加した研修生も財団学友の一員であり、学友会に対しても支援を行います。

【補助金申請要項】

2. 補助金の取り扱いに関する要項

1) 補助金の参加資格と条件

- ①当地区においては、補助金を申請するクラブは、申請前 7 ヶ月以内の補助金管理セミナー受講を参加資格とします。出席義務者はクラブ会計責任者を含む 2 名以上の会員とし、修了証を保持していること。尚、修了書の有効期間は 1 ロータリー年度とします。また、補助金申請の決定通知を受けた提唱クラブは地区とクラブ覚書(MOU)の同意をして頂くとともに、補助金受け取りの専用銀行口座開設を条件とします。
- ②補助金申請の条件として、補助金申請額の 10%以上のクラブ現金拠出を前提とします。尚、グローバル補助金が認定された場合は、速やかにこの拠出金を一端 WF に送金することになり、後日 WF の補助金と併せて支給されます。ただし、プロジェクトの合計精算額が申請額に満たなかった場合は、残余额は WF に返金しなければなりません、クラブ拠出金は奉仕プロジェクト費用に優先充当しますのでクラブには返金されません。
- ③当地区財団監査委員並びに地区補助金委員会並びに傘下の委員は補助金申請を伴う「奉仕プロジェクト」に関わることはできません。
- ④【活動完了報告書】および「活動経過報告書」の提出期限の厳守
R財団補助金を受領したクラブは「奉仕活動完了報告書」を、事業費の最終支払い後 14 日以内、また複数年にかかる事業の場合は途中における「活動経過報告書」を、事業開始後 11 ヶ月経過後の 14 日以内に提出しなかった場合、受領年度の翌年度から 5 か年間、当該クラブの補助金申請参加資格を停止します。
- ⑤提唱クラブの補助金委員会の設置
2780 地区においては、DDF(地区活動資金)の補助金(地区補助金・グローバル補助金)を受けて奉仕プロジェクトを行うクラブは、3 名の当該クラブ会員からなるクラブ補助金委員会を設置してください。
クラブ補助金委員には、奉仕プロジェクトに直接係るプロジェクトメンバー以外の会員を任命してください。
また、3 人の委員は各々の任務の役割を決め周知してください。なお補助金委員は直接プロジェクトや財務・事務の執行担当者であってはなりません。
- ⑥補助金委員会の任務
補助金委員会は少なくとも次の管理項目について管理してください。
 - a. 財団補助金に関する財務帳票類をはじめとする補助金の管理
 - b. 財団補助金に関する書類・事務の管理
 - c. 「授与と受諾の条件」「参加資格」をはじめとする、ロータリー財団の方針並びに 2780 地区財団運営規定(補助金運営要項を含む)に沿って正しく執行されているかの、奉仕プロジェクト管理
 - d. プロジェクトの奉仕活動中間報告書並びに奉仕活動完了報告書が期限内に正しくされているかの管理

2) 補助金申請方法と期限

- ①補助金申請手順は、所定の期限までに地区指定様式の提案書を提出し、予備審査にて推薦を受けたプロジェクトのみが、所定の期間に地区補助金配分小委員会を窓口として、地区内本申請をすることができます。
- ① 補助金の申請手順にはブロック推薦と地区直接申請の 2 種類とし、ブロック推薦は担当ガバナー補佐経由にて提案書を提出し、別紙に示す 3 ブロックのガバナー補佐を中心とするブロック推薦を必要とします。また、別途地区直接申請にはクラブが直接地区に提案書を提出することができます。
- ③補助金の提案書提出期間は、ブロック推薦は実施年度の前年度の 12 月 1 日より 12 月 15 日の期間とし、12 月中に推薦と補欠の提案書を選定して地区補助金配分小委員会に提出します。地区直接申請は同じく実施直前年度の 1 月 7 日より 1 月 15 日までとします。地区補助金配分小委員会は 1 月末日迄に予備審査を行い、申請許諾を提案書提出クラブに通知します。
- ④補助金本申請(GGは地区内事前申請)の参加資格は上記①及び②項の予備審査を通過し、推薦されたプロジェクトに限ります。申請期間は実施直前年度の 2 月 11 日より 2 月末日の期間とし、地区内最終審査結果は実施直前年度の 3 月 11 日より 3 月 20 日の間に通知するとともに、地区ホームページ上にも開示します。

【地区内審査要項】

3. 補助金申請に関する地区内審査基準と方法

地区内の補助金申請による審査のキー・コンセプトは、RI の戦略計画と財団の未来の夢計画の目的である、

次の趣旨が盛り込まれています。

「人々の生活を改善する社会に役立つ活動が、より大きな成果をもたらす、公共性イメージを高め、ロータリーの世界的な影響を高めることです」。そのためには奉仕の焦点が絞られ、ロータリーならではの独自性と、効率性と持続性を高める奉仕プロジェクトであることを主眼とします。

1) 審査手順と方法

① 第一次提案書予備審査(共通)

地区補助金とグローバル補助金とは別枠で審査しますが、審査は同じ手順方法で行います。

クラブからの提案書提出に対し如何なる理由に関らず、ガバナー補佐はこれを拒否することはできません。

ブロックごとに、3名のガバナー補佐の協議により全ての案件を公平に「地区補助金審査要項」に沿って予備審査を行い、補助金配分小委員会宛に意見書をつけて推薦します。

② 地区内申請書最終審査手順(共通)

ブロック推薦の申請と地区へ直接申請された案件は、次項に掲げられた方針に基づいて一緒に審査されますが、DDFの予算枠を超える場合はブロック推薦が優先されます。また、ブロック推薦の申請であっても、申請数が多くなりDDFの予算枠を超え且つ、審査結果が拮抗し優劣がつかない場合は直前3カ年前の財団寄付実績を参考にします。

2) 地区補助金申請書審査基準の方針(重要な審査項目)

- i 受益者以外への波及効果と持続性 ii 独自性(ロータリーらしさ、ユニークネス)
- iii ロータリアンの主体性と関与度 iv 受益者の参加と地元協力団体との協力度
- v ロータリー・ファミリー等のネットワーク活用度 vi 事前調査の充実度
- vii プロジェクトの広報とメディア活用計画

3) グローバル補助金地区内申請書審査基準の方針(重要な審査項目)

地区補助金の審査項目に次の項目を加えます。

- i 実施国のクラブの関与度 ii ITの活用度
- iii モニタリング計画(測定可能な数値目標と評価システム)
- iv プロジェクトの必要度(現地ニーズと六つの重点分野の核心性と必要性、高評価の可能性)

4) ブロック割と推薦予算枠について

① 2780 地区内ブロック割

第1～第3グループをAブロック、第4～第6グループをBブロック、第7～第9グループをCブロックとして、3ブロックに区分けします。

② ブロックの推薦枠の予算基準

DDFの基準年度であった当該ブロックの年次寄付実績に比例して枠を設定します。実際には、財団運営規程【3.-2)-①地区主体事業とクラブ奉仕プロジェクトの配分の a) 地区補助金、並びに b) グローバル補助金】に示された予算枠を、ブロックの寄付実績に比例した配分をし、その予算範囲で可能な奉仕プロジェクトを、地区に推薦します。

5) 地区内最終審査の決定と公表

補助金配分小委員会は地区内補助金申請書類を事務的手続き並びに申請内容を精査し、小委員会の意見書を付して、補助金委員会に付託します。ガバナー、財団委員長、補助金委員長の3名の委員からなる補助金委員会において、②及び③の審査基準に基づき、最終審査の決定を行い、定めた期間内に当該クラブに通知すると共に、2780 地区のホームページ上に開示します。

【補助金の適用範囲と条件】

4 地区補助金の適用範囲と条件

1) 地区補助金の奨学金制度

① ロータリアンに対する旅費

ニーズ調査及び奉仕活動に関するロータリアンに対する旅費は、当面これを認めないものとします。

(ただし、真にやむを得ない事情がある場合は予め、書面にて救済申請を地区補助金配分小委員会に提

出してください。補助金委員会に於いて検討します。)

②奨学金の対象範囲(大学学部及び高校の取扱い)

奨学金制度は当面、海外留学の大学院生の単年度を対象とします。但し、DDF の予算に余裕のある年度においては、国内の大学学部生並びに高校生を対象に加える場合があります。この時は実行前年度の早い時期に決定し、告知します。また、奨学金支給期間は原則1年以内としますが2年間を希望する場合は、規定額の50%を2年に分割支給します。

③奨学制度の留学先と専門分野

大学院は海外のみとし、大学学部は国内・海外の選択を可とし、高校生は国内のみとします。
また、専攻分野はこれを問わないものとします。

2)グローバル補助金の奨学金制度

①支給期間と渡航費等適用範囲

奨学金支給期間は原則1年以内としますが、2年間を希望する場合(年間奨学金規定額の50%)を2年に分割支給します。また、留学の開始時と終了時の渡航費(自宅からの旅費、規定範囲の保険、予防接種、ビザ取得費を含む)は対象としますが、留学中の旅行並びに期間内の帰省に関するものは適用外とします。但し、DDF の予算に余裕のある年度においては、複数年度奨学金を設定する場合があります(規定額を複数年支給)。

②指定専攻分野と地域

奨学金制度は、海外留学の大学院で「6つの重点分野」の何れかで、ロータリー・クラブのある地域に限定します。なお学校はTRFが定めた範囲とします。

a. カウンセラー制度

グローバル補助金の奨学金プログラムは、学校所在地の地区に当地区担当委員会がTRF担当者と連絡を取り、事前に実施国の提唱クラブ(スポンサークラブとカウンセラー)の引き受けを依頼し、奨学生のサポートをします。

③ 職業研修チームの派遣または受入れ

- a. グローバル補助金の職業研修(VTT)は、6つの重点分野に関係する専門研修で、チームメンバーは同一専門分野の2年以上の経験を有し、2780地区に関係する専門職で構成し、これを引率するロータリアンもその専門分野に精通した団長とし、ロータリアンに対してもこれに掛かる旅費を支給します。
- b. 研修派遣期間は原則1ヶ月以内とし、派遣先(受入れ)はロータリー・クラブが存在する地域の大学またはこれに準ずる専門機関とします。また派遣先(受入れ)の地区と事前協議を行い、実施国提唱地区(またはクラブ)と協同のプロジェクトにてサポートします。

3)奉士プロジェクト

④ 地区補助金の奉士プロジェクト

- a. 補助金申請(事業予算規模)の上下限枠の設定、並びに受益地域(国、ロータリークラブの有無)の範囲に関しても、当初3年間は原則として設定しないこととします。
- b. 奉士プロジェクトの期間は当初1年以内に限定します。

⑤ グローバル補助金の奉士プロジェクト

- a. 援助国(当地区または複数地区と協同)と受益国の双方の提唱クラブ(または地区)を必要としますので、ニーズ調査の段階から相手国のクラブと協同して事前準備を進め、各々の役割分担を協議し計画書を作成します。
- b. 双方の提唱地区(またはクラブ)は、窓口となる連絡代表者を定め連携を密にし、立案・計画・申請・評価測定・経過報告・外部広報に至る全てに合意形成した上で、提案書に臨むことを必須とします。

【提出書類の様式】

5 地区補助金の提案書、申請書と報告書(完了)の書式

①2780地区用提案書(地区補助金・グローバル補助金共通)

a. 地区補助金

2780地区指定の様式D1201号の提案書書式にて提出ください。

b. グローバル補助金

2780 地区指定の様式 G1201 号の提案書書式にて提出ください。

②2780 地区用補助金申請書

a. 地区補助金

2780 地区指定の様式 D1202 号の地区補助金申請書書式にて申請してください。

b. グローバル補助金

2780 地区指定の様式 G1202 号のグローバル補助金地区内申請書書式にて申請してください。

③ロータリー財団(TRF)への申請及び活動完了報告

a. 地区補助金

クラブは 2780 地区指定の様式 号と 号の地区書式にて、地区は TRF 指定書式を使用。

b. グローバル補助金(奨学金・職業研修(VTT)を含む)の申請書・報告書

TRF 指定の書式を使用してください。また、活動期間が1年以上にわたる場合は TRF 指定の書式にて経過報告書を提出してください。

【補助金の財務と事務管理】

6 補助金の財務と事務管理に関する地区要項

1) 事務管理の基本的考え方

財団の資金は、ロータリアンの献身的な自発的寄付であり、趣旨に沿って効果的に使われるものと信頼し、ロータリー財団に寄付金を委ねたのであります。従って、ロータリー財団プログラムに関連のある活動において適正な財務運営が行われる事が重要です。透明性(clear)と公正・公平性(fair)を担保するために、業務の活動状況の進捗状況や状態、実績を見える仕組みが必要であり、規則や倫理にかなった適正な事業の執行と事務・財務の管理が求められます。プロジェクトの実施に関して、すべての懸念事項に適切に取り組む責任を負っております。

2) 事務管理の方法

① 補助金専用口座の管理

「第 2780 地区財団補助金 地区財団委員長〇〇〇〇〇」名義の普通預金口座とし、銀行払い出し伝票に押印する届出印鑑は財団委員長が保管し押印します。ただし、銀行通帳は補助金委員長が保管し分別管理を行うものとします。従って、キャッシュカードは不発行としこれを所持しないこととします。

② 補助金専用口座の管理引継ぎ

口座署名人の地区財団委員長に欠員が生じた場合、補欠者として財団副委員長を充てます。また、預金通帳保管者であり共同決裁者である補助金委員長が任務を遂行できなくなった場合は、補助金推進委員長を補欠者として指名しておきます。

夫々の任務を引き継ぐ補欠者のロータリアン 2 名は地区財団委員会小委員長任命時に併せて任命して置きます。補欠者には「補助金専用口座引継ぎ書」を任命時に付与し、専用口座の管理引継ぎが滞ることのないようにします。

③書類の保管

補助金の事務及び財務に関する全書類の保管期間は完了後 10 年間とします。書類は原本と原本を電子複写したデータの2元管理とし、また財務関係の電子計算ファイルについても同様にバックアップ・データをハードディスク等に収納し保管します。

夫々の保管は建物が異なった場所を年度当初に定め、地区内の関係する役員と委員会に周知し、責務上必要する関係者が何時でも閲覧することが可能な、透明性と安全性を確保します。

3) 財務管理における会計処理の考え方

ロータリー財団から地区に補助金管理が委譲されるについては責任と義務が伴います。マネジメントを監視する組織統治(governance)の必要性和、透明性を果たすための開示義務(disclosure)の確立、活動結果について報告し、納得させる説明責任(accountability)が要請されます。

① 真実性の原則(principle of true and fair view)と正規の簿記の原則 (principle of orderly bookkeeping)を実現するために、次の3つの要件を満たすことが求められます。

a. すべてが網羅的に記録されていること(網羅性)

- b.会計記録が検証可能な証拠資料に基づいていること(立証性)
 - c.すべての会計記録が継続的・組織的に行われていること(秩序性)
- 一般的に、取引発生順の記録としての仕訳帳と勘定科目別記録である総勘定元帳の2つを複式簿記の原理に基づいて作成します。

② 明瞭性の原則 (principle of fair disclosure)

財務諸表は、組織の状況や会計事実を明瞭に開示し、説明責任を全うするためのものです。

- a.総額での表示(総額主義) b.費用と収益の対応表示 c.分かりやすい科目区分と配列による表示
- d.附属明細表による明瞭性の実現 e.重要な会計方針の開示 f.その他の重要事項の注記

③ 単一性の原則 (principle of consistency)

内部で作成する会計帳簿は一つだけしか認めないとする原則で、いわゆる二重帳簿など不正な経理を戒めることを狙いとしています。

4) 財務管理の方法

補助金に関する事務取扱は TRF の定めに依りますが、2780 地区は下記の項目を追補します。

①領収書の保管

- a.米貨 75ドル以上または邦貨 5,000 円以上(支払時点の為替レートでどちらか低い方を優先)の経費支払い領収証の保管が必要です。
- b.領収書綴りは、支払い日の暦日順とします。

②廃棄資産の処理について

破損事故等で使用しなくなった有形資産の廃棄に当たっては、その原因と経緯並びに引き取り先・処分方法を記述した稟議書で決済を得るとともに、写真を添付して保管することとします。

5) 補助金管理に関する附則

本要項を補足するものとして、要項の附則は下記の通り付け加えます。

附則-1	支払承認およびその他稟議書要項 初版	発効日:2012 年 10 月 10 日
-2	職務権限要項 初版	発効日:2012 年 10 月 10 日
-3	補助金専用口座の管理引継書 初版	発効日:2012 年 10 月 10 日
-4	財務管理計画書	発効日:2012 年 10 月 10 日
-5	2012 稟議承認フロー	発効日:2012 年 10 月 10 日
-6	補助金資金の不正使用に関する要項	発効日:2012 年 10 月 10 日
-7	補助金選考基準.改定版	発効日:2012 年 10 月 10 日
-8	地区財団委員会・補助金委員会引継書	発効日:2012 年 10 月 10 日

地区関係付属書類

- D1	財務管理計画シート	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D2	財団委員会文書管理台帳	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D3	地区事務管理(文書・財務)マニュアル	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D4	勘定科目取扱要領	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D5	地区補助金提案書書式	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D6	グローバル補助金提案書書式	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D7	地区補助金申請書書式	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D8	2780 地区補助金完了報告書(地区から TRF へ)	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D9	2780 地区「参加資格認定手続き」に伴う事前準備	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
- D10	オンラインによる参加資格認定手続きの計画	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
-D11	2013-14 年度 2780 地区財団補助金配分案	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
-D12	2013 - 14 年度.財団委員会組織表	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
-D13	補助金管理セミナー修了証	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
-D14	補助金参加資格管理台帳	最終改定日:2013 年 1 月 15 日
-D15	監査(財務評価書) 2780 地区.doc	最終改定日:2013 年 1 月 15 日

-D16 監査計画書（年次財務評価）2780 地区.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D17 資金管理内部監査報告書 2012.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D18 管理事前調査点検表.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D19 管理業務改善要請書.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D20 業務改善実施報告書.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D21 業務改善状況回答書 2012	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-D22 補助金不正使用調査報告書.	最終改定日：2013 年 1 月 15 日

地区及びクラブ共通付属書類

-A3-1 支払承認書	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-A3-2 プロジェクト財産目録	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-A3-3 月末残高確認書	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-A3-4 仕訳帳、BS&PS	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-A3-7 資産廃棄処分稟議書	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-A3-8 稟議申請書(30 万円以上) 2012NEW	最終改定日：2013 年 1 月 15 日

クラブ関係付属書類

-C1 クラブ補助金口座引継書	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-C2 プロジェクト文書保管管理台帳	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-C3 クラブ事務管理(文書・財務) マニュアル	最終改定日：2013 年 1 月 15 日
-C4 2780 地区補助金完了報告書（クラブから地区へ）	最終改定日：2013 年 1 月 15 日

また、毎年 1 月に財団補助金運営要項並びに財務管理計画書の見直しを行います。

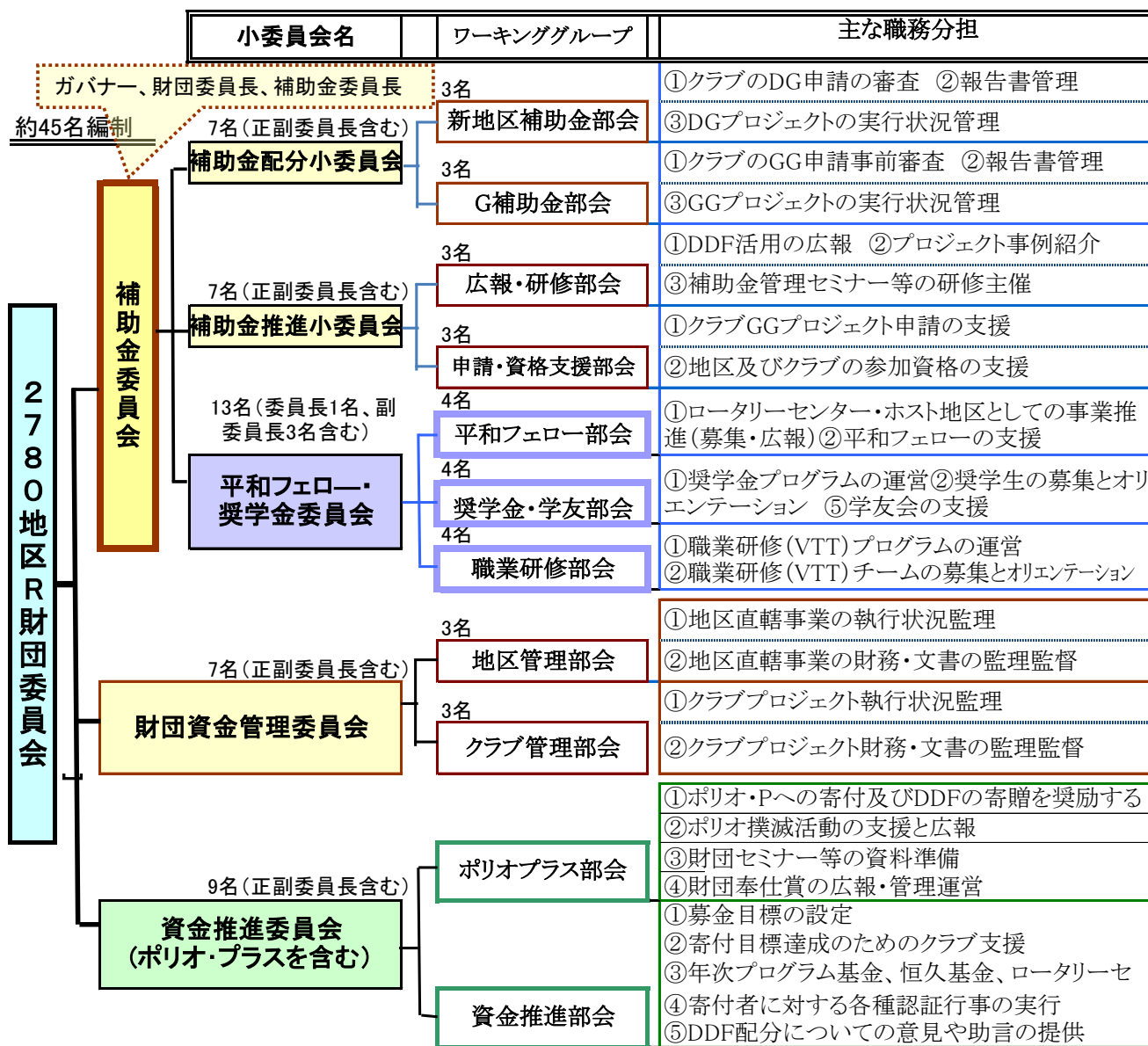
【起案者からのお願い】

この要項は大変厳しい文言となっておりますが、個人の問題も提唱クラブ全員の責任であり、地区財団委員会を含むすべての関係者が連帯責任を負うことになっていることをご理解下さい。また、本要項の狙いとするところは、補助金活用の奉仕活動が潤滑に始動することを第一としますので、奉仕活動に支障が予見される箇所があれば、今後協議の上、改善をしてみたいと考えます。

以上のことから皆様の建設的なご意見を、お寄せ戴きますことを願っております。

2012 年 2 月 3 日 記

地区R財団監査委員会	ガバナーEの任命による ①公認会計士 ②パストガバナー ③現役地区役員の資格を持つ3名で構成 *地区大会決議にて承認されることになっています
-------------------	--



* 財団委員長は事業の継続性を保つため3年任期となります。

また、地区財団委員長は補助金の代表連絡担当者となることが義務付けられています。

* 補助金委員会の構成は次の3名からなります。

地区ガバナー、地区R財団委員長、地区補助金委員長の3名です。この3名による補助金申請の前にオンラインにより承認の手続きが必要となります。参加資格登録としてはガバナー、ガバナー・エレクト、次年度財団委員長の3名となります。

* R財団の推奨地区財団委員会の構成は、ポリオ・プラス、資金推進、補助金、財団資金管理の4委員会となっておりますが、その他に追加の委員会を設置するのは地区の裁量によります。

* 2780地区財団委員会の構成メンバーは、財団委員長、補助金委員長、資金推進委員長、財団資金管理委員長そして職権上委員としてガバナー、その他に副委員長3名とガバナー・エレクトを地区の裁量として加えます。

2013-14年度 地区活動資金(DDF)の配分表

グループ	2011.6.30現在		2010.7.1-2011.6.30		新地区補助金案		グローバル補助金	1\$=80円換算 赤字部分は修正箇所
	会員数	シェア	年次寄付額	シェア	グループ割	ブロック割	ブロック割	
1	212	9.5%	\$49,753	12.9%	\$9,100	¥728,000	上段が事業総額	
2	198	8.9%	\$35,990	9.3%	\$6,500	¥520,000	下段が補助金	
3	201	9.0%	\$35,775	9.3%	\$6,500	¥520,000		\$31,400
A	611	27.3%	\$121,518	31.5%	Aブロック	\$22,100		\$15,700
4	220	9.8%	\$34,798	9.0%	\$6,300	¥504,000		
5	325	14.5%	\$44,523	11.5%	\$8,100	¥648,000		
6	320	14.3%	\$66,234	17.2%	\$12,000	¥960,000		\$38,000
B	865	38.7%	\$145,555	37.7%	Bブロック	\$26,400		\$19,000
7	235	10.5%	\$38,840	10.1%	\$7,000	¥560,000		
8	221	9.9%	\$35,430	9.2%	\$6,400	¥512,000		
9	304	13.6%	\$44,333	11.5%	\$8,100	¥648,000		\$30,600
C	760	34.0%	\$118,603	30.8%	Cブロック	\$21,500		\$15,300
地区			\$3,734		\$70,000	\$33,000		\$54,000
					地区臨時費	\$6,714		\$5,714
合計	2,236 名		389,416 \$			\$109,714		\$109,714
別途DDF寄贈(Rセンター25,000+ポリオ20,000)						合計	\$219,428	

GG地区直轄事業:
①VTT13,000ドル
②GG奨学金16,000ドル
③人道的PJ25,000ドル

臨時費はDDFの20%迄可

- 【年次寄付】:2010-11後藤G年度の年次基金額は389,416ドルでした、この50%と恒久基金の収益金を合わせて2013-14年度の地区財団活動資金(DDF)として推定約219,428ドル返ってくる予定です。
- 【地区財団活動資金(DDF)】:DDFの配分は、グローバルと地区補助金に夫々109,714ドル、別枠として繰り越しDDFから4万5千ドル(ロータリーセンターに2万5千ドル+ポリオ2万ドル)が大枠予算です。
- 【新地区補助金】:の内、3万3千ドルを地区直轄事業に、7万ドルがクラブに配分する案です。
●地区直轄事業は3万3千ドルの内
①教育的:2万7千ドルを奨学金に充て、1年or2年(2年の場合は1万3千500ドル×2年)を支給する。
②人道的:6千ドル(社会奉仕委員会主管の奉仕プロジェクト)
●ブロックごとの推薦と地区直接申請の2つのルートにして、ブロック内コンペは3人のガバナー補佐の調整後地区に推薦、地区直接申請分と合わせて、財団補助金委員会によって最終審査後決定されると言うプロセスです。
- 【グローバル補助金】:地区直轄事業に5万4千ドル(内訳:奨学金1万6千、職業研修1万3千、奉仕プロジェクト2万5千)、クラブ提唱事業に5万ドル(最低1万5千ドル以上が必要)をブロック毎の寄付金実績に比例して配分。

補助金配分イメージ		
Aブロック 22,100\$	Aブロック 15,700\$	15,700\$ (合計31,400\$)
Bブロック 26,400\$	Bブロック 19,000\$	19,000\$ (合計38,000\$)
Cブロック 21,500\$	Cブロック 15,300\$	15,300\$ (合計30,600\$)
地区直轄事業 33,000\$(27,000+6,000)	地区直轄 人道的P.J. 25,000\$	25,000\$ (合計50,000\$)
当年度DDF枠外のDDF 寄贈(繰越金充当) Rセンターに25,000\$ ポリオに20,000\$	地区直轄事業 奨学金&VTT 29,000\$ (16000+13000)	29,000\$ (16000+13000) (合計58,000\$)
新地区補助金	グローバル6重点分野	
DDF	DDF	WF

◆本案は、2013-14年度地区財団補助金に関する方針です。

各クラブのアンケートを参考に、ガバナー補佐、地区関連各委員会の皆様との協議を基に、骨子を未来の夢計画委員会が纏め、その後に地区財団委員長、ガバナー、ガバナーE、ガバナーNの最終調整を経て地区方針として、発表に至りました。

ロータリー財団は、寄付を集めることが目的ではなく、如何に地域や国際社会に貢献する奉仕活動を展開するかであります。皆様の英知を結集した財団プログラムが、クラブを元気にし、地区の活性化に繋がるよう宜しくお願い致します。

未来の夢用語集

同意書 (agreement form) : 補助金提唱者とロータリー財団の責務を記載した法的書類。

重点分野 (areas of focus) : 成果をもたらす測定可能なプロジェクトをロータリー財団が実施するために、優先されるべき世界的ニーズとして、財政的リソースとボランティア・リソースを投入する 6 つの分野 (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)。

受益者 (beneficiary) : 財団の補助金から直接恩恵を受ける団体、あるいは個人。奨学生、職業研修チーム、地域社会などがその例です。

能力開発 (capacity building) : 個人、あるいは地域社会が、維持可能な開発を目指し、必要な知識、技能、能力を開発・強化するプロセス。

クラブの覚書 (MOU) (club memorandum of understanding) : ロータリー財団補助金の活動実施および資金管理を適切に行うためにクラブが取るべき対策を説明した、クラブと地区の間の同意書。この文書を承認することにより、クラブはすべての財団の要件を遵守することに同意することになります。

寄付者 (contributors) : 補助金の主要提唱者ではないが、資金を提供してくれるクラブ、または地区。

協力団体 (cooperating organization) : 専門技術を提供したり、プロジェクトの調整を行うなどして、プロジェクトの実施に直接に関与する団体 (通常は非営利団体だが、政府の機関である場合もある)。プロジェクトは、協同提唱者であるロータリー・クラブまたは地区が管理すべきです。ロータリー財団による補助金が協力団体に直接送られることはありません。

地区の覚書 (MOU) (district memorandum of understanding) : 各地区とロータリー財団の間で取り交わされるこの法的な同意書。参加資格条件および補助金資金を適切に管理するための条件が記載されています。

実施国 (受入側) 提唱者 (host sponsor) : プロジェクト、または活動が実施される現地のクラブまたは地区。

援助国 (派遣側) 提唱者 (international sponsor) : プロジェクト、または活動が実施される国・地域外にあるクラブまたは地区。

測定可能 (measurable) : 測定できる結果と影響を残したことを実証するために、データ収集と分析に結びつくような補助金の成果。

参加 (participation) : 立案、直接的実施、評価など、補助金全期間を通じた直接関与。

代表連絡担当者 (primary contact) : ロータリー財団とプロジェクト提唱クラブ (または地区) の間の主な連絡を担当するロータリアン。各補助金には、実施国と援助国から 1 名ずつ、計 2 名の代表連絡担当者がいます。

代表 (協同) 提唱者 (primary sponsors) : グローバル補助金申請書の共同提出、活動の実施、ロータリー財団への財務会計を含む報告の責務を担う実施国の 1 クラブ (または地区) と援助国の 1 クラブ (または地区)。

資格認定 (qualification) : 地区および地区内クラブが、財団補助金資金を適切に管理するにふさわしい財政的かつ資金管理の能力を備えていることを確認するプロセス。

報告 (report) : プロジェクト実施の進捗状況を詳細に記載した文書。報告書は、補助金支給期間中少なくとも 12 カ月毎に提出されなければなりません。

地区補助金 (Rotary Foundation District Grants) : 地元と海外の地域社会で、ロータリー財団の使命に沿った短期のプロジェクトを実施することを目的として、地区に一括で支払われる年次補助金。地区は、毎年、利用可能な DDF (地区財団活動資金) の 50 パーセントまでを一口の新地区補助金として申請することができます。

地区は、新地区補助金を、地区やクラブが提唱する活動に配布することができます。この補助金で、職業訓練、奨学金、人道的奉仕活動など、さまざまな種類のプロジェクトが支援できます。

グローバル補助金 (Rotary Foundation Global Grants) : 6 つの重点分野のいずれかにおいて、多大な影響をもたらす持続可能なプロジェクトを支援するための補助金。クラブと地区は、提唱者からの拠出金と、それに対する国際財団活動資金 (WF) からのマッチング (上乘せ資金) を資金に、独自のグローバル補助金プロジェクトを立ち上げることができます。あるいは、ロータリー財団と協同組織と合同で立案したパッケージ・グラントを選択することもできます。これを選択した場合、国際財団活動資金 (WF) と協力組織が資金を 100 パーセント提供し、ロータリアンが補助金プロジェクトの実施にあたります。

資金管理 (stewardship) : 資格条件に沿ったロータリー財団資金の適切な使用。

協力組織 (strategic partner) : ロータリー財団と長期的な協力関係の下、関与する団体。

協力関係 (strategic partnership) : 管理委員会が承認したロータリー財団とほかの団体(非政府組織、企業、大学など)との関係。この協力関係を結ぶ組織は、現在、重点分野の一つもしくは複数にかかわっており、財政的支援、技術的支援、あるいは外部への働きかけの援助を提供することによって、100 万米ドル相当以上の資金負担ができ、ロータリアンのための奉仕の機会と影響力を増やし、世界的な規模で活動できる組織です。このような協力関係が、パッケージ・グラント(人道的プロジェクト、職業研修チームの派遣と受入れ、奨学金の提供など)の機会につながるものと期待されています。

持続可能 (sustainable) : 補助金資金がすべて使用し尽くされた後にも、地域社会の継続的ニーズを満たすために、長期的に成果を持続していくことが可能であること。