

財団補助金ハンドブック 3

クラブの参加資格・覚書 & 財務管理と書類の保管



国際ロータリー第 2780 地区財団委員会

第 3 版 2013.09.15 第 4 版 2014.02.15. 第 5 版 2014.03.10

第 6 版 2014.08.10

最終改定版 2015.4.1

財団補助金ハンドブック 3

クラブの参加資格・MOUと事務管理

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クラブ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、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。

尚、地区補助金が5千ドル未満のプロジェクトに対しては、2015年7月1日より利便性と簡素化の観点から一部適用の除外または、簡略化の変更をしていますが、詳細については19ページの『V-クラブ財務管理と書類の保管マニュアル』をご参照ください。

また、地区内のクラブ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作成しましたが、分かり難いところは遠慮なく地区財団委員へお問い合わせ下さい。

目 次

	頁数		頁数
I 補助金管理システムの概要と準備	4	I -4-7 (MOU) 補助金資金の不正使用に関する報告	10
I -1-1 未来の夢計画の目指すもの.....	4	I -5-1 補助金委員会の任命 (2015.4.1 改定)	10
I -1-2 効果的な補助金資金管理.....	4	I -5-2 補助金参加者の利害の対立に関する方針	10
I -2 クラブの覚書(MOU).....	4	I -5-3 予算の作成	11
I -3 ワークシート1:クラブの覚書(MOU)...	5	I -5-4 地区補助金	11
I -3-1 参加資格条件	5	1-5-5 グローバル補助金	11
I -3-2 参加資格に関するクラブ指導者の責務	5		
I -3-3 財務管理	6	II 補助金の管理「監督と報告」	11
I -3-4 書類の保管	6	II -1 財務管理計画	11
I -3-5 補助金資金の使用に関する報告.....	7	II -1-1 補助金支給	12
I -3-6 補助金資金の不正使用に関する報告と解決の方法	7	II -1-2 財務記録の維持.....	12
I -3-7 承認と同意	7	II -1-3 銀行口座	12
I -3-8 地区補助金額が 5 千ドル未満の場合の取り扱い(2015.7.1より適用)New !	7	II -1-4 地元の法律	12
I -4-1 (MOU)クラブの参加資格 (2015.4.1 改定)	8	II -1-5 書類の保管	12
I -4-3 (MOU)財務管理計画(2014.7.1 改定)	9	II -1-6 報告要件	13
		II -1-6 報告要件	13

II-1-7	地区補助金	13	V-II	書類の保管	22
II-1-8	グローバル補助金	13	V-II-1	保管すべき書類.....	22
II-1-9	人道的補助金の専門家:書類選考、視察 訪問、監査.....	14	V-II-2	保管の方法	22
			V-III	利害の対立	23
III	参加資格の認定	14	V-IV	完了報告	23
III-1-1	クラブの覚書(MOU)	14	V-V	クラブ補助金委員会の責務	23
III-1-2	資格の維持	15	V-VI	クラブへの助言・指導	24
III-1-3	引継ぎ計画	15	V-VII	補助金額が 5 千ドル未満の場合の取り 扱い(2015.7.1 より実施)	24
III-2	クラブの覚書(MOU)の補遺資料 1:...	15	VI-1	財務管理と書類の保管に関する一覧表	26
III-2-1	財務管理の要件.....	15	VI2A3-9	① 仕訳帳マニュアル/ ②基本登録	27
III-2-2	書類の保管の要件.....	15	VI2A3-9	③勘定科目登録 一覧	28
III-2-3	補助金資金の使用に関する報告の要件	15	VI2A3-9	④一般仕訳帳	29
III-2-4	補助金資金の不正使用に関する報告と 解決の方法の要件.....	16	VI2A3-10	⑤財務諸表 貸借対照表.....	30
III-2-5	承認と同意の要件	16	VI2A3-11	⑥財務諸表 損益計算書.....	31
			VI2A3-1	⑦支払い承認書 ... (2014.6.15 改定)...	32
IV	書類の保管に関するワークシート.....		VI2A3-2	⑧財産目録書.....	33
IV-1	書類の保管 ... (2014.6.15 改定).....	16	VI2A3-3	⑨月末残高確認書	33
IV-2	書類保管チェックリスト	16	VI2A3-7	⑩資産廃棄処分稟議書.....	34
IV-2-1	「クラブの覚書」と参加資格.....	17	VI2A3-8	⑪稟議申請書(30 万円以上)	34
IV-2-2	地区補助金 ... (2014.6.15 改定)...	17	C1	⑫クラブ補助金口座引き継ぎ書	35
IV-2-3	グローバル補助金.....	17	C2	⑬プロジェクト文書管理台帳	36
IV-3	電子ファイル保存の方法	17	C7	補助金管理チェックリスト(クラブ編)	36
IV-3-1	書類をスキャンする	17	C3	財務管理計画シート	37
IV-3-2	USB ドライブからパソコンにファイルをコ ピーする	17	D13	補助金管理セミナー修了証	39
IV-3-3	パソコンから USB ドライブにバックアップ のファイルを保存する	17	C4	2780 地区補助金完了前報告書並びに 完了報告書お願い事項(2014.8.10 修正	40
IV-3-4	アドビ PDF プリンタを使用して PDF フ ァイルを作る。.....	18	C4-1	2780 地区補助金完了報告書	41
IV-3-5	役立つリンク.....	18	C4-2	個別プロジェクト報告書	42
			D21	業務改善状況回答書 2012	43
V	クラブ財務管理と書類の保管マニュアル	19	◆	2780 地区財団運営規程(2015.4.1 改定	40
V-I	財務管理 ... (2015.4.1 改定).....	20	◆	地区財団委員会組織表(2015.4.1 改定)	56
V-I-1	補助金専用口座の管理	20	◆	地区補助金とG補助金の主たる違い	57
V-I-2	財務処理と月次報告... (2014.6.15 改定)	21	◆	未来の夢用語集	58
V-I-3	不正使用・不適切管理に関する事項	21			

I. 補助金管理システムの概要と準備

I-1-1 未来の夢計画の目指すもの

ロータリー財団の未来の夢計画は、クラブと地区が財団補助金を利用して最大限かつ持続可能な成果をもたらすことができるよう、以下の実現をねらいとしています。

1. 財団のプログラムと手続きを簡素化すること
2. 測定可能な成果を伴う、持続可能な活動を支援すること
3. 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奉仕活動に焦点を当てること
4. 世界的目標と地元の目標の両方を果たすためのプログラムを提供すること
5. 意思決定権をさらに地区に移行することによって、地区とクラブの両レベルで、ロータリー財団が自分たちのものであるという自覚を高めること
6. ロータリー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

2780 地区に於いては、クラブが補助金を受領するには、まず、地区から参加資格を受けることが義務付けられています(ロータリー財団の規定では、グローバル補助金のみ必須要件で、地区補助金の参加資格は任意)。この認定手続きは、補助金を管理するための適切な会計と資金管理システムを、クラブが完備することを目的としています。効果的な補助金管理とは、単に資金の使途を記録するにとどまらず、プロジェクトや活動の選定、補助金の申請、適切な資金の管理、補助金活動の評価などもすべて含んでいます。このような管理体制を整えることにより、以下が可能になります。

- ・ 補助金資金の監督の徹底
- ・ 徹底した監督を行うためのクラブの対応力の強化
- ・ 申請、支払い、報告のプロセスの簡素化と円滑化
- ・ 財団から義務づけられた要件を満たし、補助金活動を効果的に実施する上で本手引き(電子ファイル) 役立つリソースの利用

I-1-2 効果的な補助金資金管理

効果的な補助金管理は、適切な管理の下で人道的・教育的にふさわしいプロジェクトを実施する上で、非常に重要となります。徹底した資金管理は、プロジェクトが受益者のニーズに適い、所期の目的を果たすことができるだけでなく、寄付者から託された資金を責任もって守ることができます。

「資金管理」とは、ロータリー財団の補助金資金を責任持って管理、監督することです。適切な資金管理を行えば、補助金を管理委員会の指針から逸脱することなく正しく使用し、援助を最も必要としている地域社会に役立てることができるでしょう。また、資金管理を合理化することで、活動も効果的に行われるようになります。

未来の夢計画の下、クラブが補助金を受領するには、地区から資格を得る必要があります。このような資格手続きは、ロータリー財団の補助金を管理するための適切な会計と資金管理システムがクラブに備わっていることを確認するためのものです。資格を満たすには、クラブは以下を行う必要があります。

1. 会長エレクトまたは指名されたクラブの代表者が、地区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、クラブ会長と会長エレクトがこの文書に同意の署名をした上で、地区に提出する。但し、2780 地区においては、地区補助金額が 5 千ドル未満の場合はMOUの適用はありません。
3. 地区が独自に追加の資格要件を設けている場合、その要件に従う。

クラブの参加資格は1ロータリー年度有効です。クラブの指導者が毎年交替するため、年度ごとに資格を更新する必要があります。資格認定手続きに関するご質問は、地区ロータリー財団委員会までお問い合わせください。

I-2 クラブの覚書(MOU)

「クラブの覚書(MOU)」は、クラブが補助金を管理するための適切なシステムを備えることを目的としており、財団が定める補助金管理の最低要件が盛り込まれています。クラブがこの要件よりも厳しい資金管理の方針を設けている場合は、既存の方針を維持することをお勧めします。また、自国の法律も順守しなくてはなりません。

「クラブの覚書」は、クラブと地区との間に交わされる同意書であり、拘束力があるため、これらの要件を十分に満たしていない場合、クラブの参加資格が失われることになります。このため、この研修で学んだことをクラブ全員に伝え、徹底させることが重要です。

「クラブの覚書」は、ウェブサイト(www.rotary.org/ja/members/runningclub/fv)からダウンロードできるほか、地区ロータリー財団委員会から入手することもできます。

リソース

補助金管理に関するこのほかの情報は、以下のリソースをご活用ください。

出版物

- ・活動する地域社会:効果的なプロジェクトのための手引き」(605A):ニーズ調査、プロジェクトの実施、評価など、奉仕プロジェクトの参考となる情報と、実施の各段階で役立つ資料を収めた包括的な手引き。

人 材

- ・地区ロータリー財団委員会:補助金手続きのあらゆる面でクラブを支援し、新地区補助金の管理とクラブの資格手続きの監督を行います。
- ・財団の資金管理担当職員:参加資格に関する質問にお答えします(Eメール:vqualification@rotary.org)。
- ・財団の未来の夢試験段階運営担当職員:未来の夢試験段階に関する質問にお答えします(Eメール:futurevision@rotary.org)。
- ・人道的補助金の専門家:世界中でプロジェクトを立案・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するロータリアン。

I-3 ワークシート 1:クラブの覚書(MOU)

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

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

要件

I-3-1. 参加資格条件

- 参加資格条件がすべて満たされた時点から1年間、クラブは参加資格のあるクラブとして認められる。
- 本同意書を交わしロータリー財団の補助金を受け取ることによって、クラブは誰が、あるいはどのグループが補助金資金を使用したかに関わらず、クラブ全体としてその使用に対して責任を負うものであることを、クラブは理解し確認する。
- クラブは、ロータリー財団章典の第7.030項に基づき、いかなる利害の対立の可能性も開示しなければならない。また、「補助金参加者の利害の対立に関する方針(Conflict of Interest Policy for Grant Participants)」に従わなければならない。
- クラブは、地区およびロータリー財団によるすべての監査に協力しなければならない。

説明

補助金がクラブに支給される場合、その補助金およびプロジェクトの結果については、1人の会員ではなく、クラブ会員全体が責任を負うことになります。財団のプロジェクトを開始する際には、会員全員がその結果に対して責任を負うものであることを、全員が理解しておかなければなりません。

要件

1-3-2. 参加資格に関するクラブ指導者の責務

- すべての財団補助金に対して、資金管理の対策と適切な補助金管理が実施されるよう確認し、クラブの参加資格を管理するクラブ会員1名以上を任命しなければならない。

- B. クラブは、情報と関係書類が確実に保管されるよう、補助金の記録文書の引継ぎ計画を立てなければならない。
- C. クラブ会長エレクト、またはクラブが任命した代表者は、補助金管理と参加資格に関する地区主催の研修会に出席しなければならない。

説明

財団の資金に対してはクラブ全体(全会員)が責任を持つ一方、「覚書」の要件が守られるようにする責任はクラブ指導者にあります。クラブ指導者は、この覚書の実施を監督する会員 1 名、または会員から成る委員会を任命しなければなりません。

I-3-3 財務管理

- A. クラブは、該当する法律に従って、補助金専用の銀行口座を維持しなければならない。
 - 1. この口座は、低金利、または無金利の口座とすべきであり、金利が生じた場合には、これを文書に記録した上で、認められている承認済みの補助金活動に使用するか、さもなければロータリー財団か地区に返金しなければならない。
 - 2. 補助金資金は、投資信託、定期預金、債券、株など(ただしこれに限らない)の投資用の口座に入金してはならない。
 - 3. 小切手および資金の引き出しには、2 名のロータリアンの署名を必要とする。
- B. クラブは、以下の対策を含む財務管理計画を立てなければならない。
 - 1. すべての領収書と支払いの完全な記録、また、米貨 75 ドル以上(または、邦貨 5 千円以上どちらか低い方を優先)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通りに、補助金資金を直接、ロータリアン、業者、受益者に支払うこと。すぐに使用されない補助金資金は、補助金での活動に直接支払われる場合や地区とロータリー財団へ返金する場合を除き、ほかに資金を流用することなく、プロジェクト専用口座に保管すること。
 - 3. 収入と支出の明細書を別々に維持し、(該当する場合には)利子収入と回収分も記入すること。
 - 4. プロジェクトごとに資金を別個に扱う総勘定元帳を維持すること。
 - 5. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産を管理する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. 毎月、明細の照合と銀行残高調整を行うこと。
 - 7. 役員が交代する場合に備え、銀行口座の管理引継ぎに関する計画を立てておくこと。
 - 8. 資金の換金等を含む全補助金活動が、現地の法律や規制を順守したものであることを確認すること。

説明

補助金の使途についてクラブ全員が知るためにも、財務管理計画の設定が義務付けられています。これにより、資金の監督がさらに徹底し、報告書が提出しやすくなります。

要件

I-3-4 書類の保管

- A. クラブは、書類の原本を少なくとも 5 年間(日本国内においては10年間)保管するために、書類保管のシステムを整えるか、あるいはクラブの記録保管所を設けなければならない。この書類には以下が含まれる(ただし、これに限定されない)。
 - 1. 参加資格認定に関連する書類
 - 2. クラブの覚書(MOU)に定められている方針と手続きに関するすべての記録および文書
 - 3. 補助金に関する書類。これには、全補助金に関する書類の原本、申請書および申請書の写し、補助金同意書の写し、ロータリー財団と地区に提出した報告書の写し、補助金資金で購入した品すべての領収書および請求書、通信の記録(文書と E メールを含む)が含まれる。
- B. 書類は、クラブ会員が閲覧できる決められた場所に保存し、要請や監査に応じてロータリー財団または地区に提出しなければならない。

説明

報告書の提出の遅れや不備の理由の多くは、プロジェクトや活動の記録・情報がクラブで適切に管理されていないことです。これはしばしば、クラブ指導者の交替やプロジェクト連絡担当者の退会が原因となっています。書類保管のシステムを整えることにより、報告に必要な情報を決められた場所に保存し、整理することができます。

要件

I-3-5 補助金資金の使用に関する報告

クラブは、「地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」にあるとおり、補助金資金の使用に関する報告を行わなければならない。

説明

補助金活動の報告書を提出することで、補助金の使途について財団、地区、会員が知ることができます。さらに、報告書から得られる情報は、財団が試験段階の評価を行う上でも参考になります。

要件

I-3-6 補助金資金の不正使用に関する報告と解決の方法

補助金関連の活動で資金乱用や不正行為が疑われる場合、クラブはそれを地区に報告しなければならない。

説明

資金調達と寄付には多大な努力と時間、労力が必要であるため、財団の資金が正しく使用されるようにするのは、すべてのロータリアンの責務です。問題や不正を直ちに報告することは、迅速な解決につながるため、プロジェクトが地域社会にもたらす恩恵が減じることがなく、また、クラブが補助金を返還しなければならないという事態を防ぎやすくなります。(不正使用の疑いがある場合)クラブは、財団による調査を求める前に、この不正使用について追跡調査し、解決するよう義務付けられています。万一、問題が疑われる場合には、直ちに地区ロータリー財団委員会に連絡してください。

要件

1-3-7 承認と同意

説明

「クラブの覚書」は、クラブと地区の間の法的な文書です。この同意書に署名することにより、クラブ会長と会長エレクトは、クラブがロータリー財団と法的な同意を交わし、ロータリー財団と RI の方針の順守を誓うことになります。

1-3-8 地区補助金額が 5 千ドル未満の場合の取り扱い

本補助金ハンドブックは、グローバル補助金並びに地区補助金のうち補助金額 5 千ドル以上の奉仕プロジェクトを対象とした規程になっていますが、地区補助金が 5 千ドル未満についても、本補助金ハンドブックに準拠して運用して頂きます。

尚、地区補助金 5 千ドル未満のプロジェクトは一部簡略化し、適用しない項目または、読み替え部分がありますが、詳しくは「クラブ財団補助金財務管理と書類の保管マニュアル」を参照して頂き、適正な補助金管理をお願い致します。5 千ドル未満補助金の変更規程は 2015 年 7 月 1 日より適用されます。

I-4 クラブの覚書(MOU) (2012 年 6 月版) 1

ロータリー財団

~~~~~ クラブの参加資格認定:覚書(MOU)

1. クラブの参加資格
2. クラブ役員の責務
3. 財務管理計画
4. 銀行口座に関する要件
5. 補助金資金の使用に関する報告
6. 書類の保管
7. 補助金資金の不正使用に関する報告

1. クラブの参加資格

クラブは、ロータリー財団のグローバル補助金とパッケージ・グラントの活用にあたって、ロータリー財団(以下「財団」)から提供されるこの覚書(MOU)に記載された財務と資金管理の要件を遂行すること、および、毎年最低 1 名のクラブ会員を地区主催の補助金管理セミナーに出席させることに同意しなければならない。地区は、クラブの参加資格として追加の要件を定めたり、地区補助金の活用についてもクラブの参加資格認定を義務づけることができる。これらの条件をすべて満たすことにより、クラブの参加資格が認定され、ロータリー財団補助金プログラムにクラブが参加することが認められる。

- A. 参加資格条件がすべて満たされた場合には、1 ロータリー年度にわたり、クラブの補助金への参加資格が認められる。
- B. クラブが認定状況を維持するには、この覚書(MOU)、地区が定めた追加要件、その他該当するすべてのロータリー財団方針を順守しなければならない。
- C. 資金の管理を誰が行ったとしても、クラブが提唱した補助金資金の使用に対しては、クラブが責任を負う。
- D. 以下のような補助金資金の不正使用ならびに不適切な管理(ただしこれらに限られない)が確認された場合、クラブの参加資格が保留、あるいは取り消しとなる場合がある: 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、私益のための資金使用、利害対立の未開示、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。
- E. クラブは、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。

2. クラブ役員の責務

クラブ役員は、クラブの参加資格認定およびロータリー財団補助金の適切な使用について主要な責任を有する。

クラブ役員の責務には以下が含まれる。

- A. クラブの資格認定手続きの遂行と管理、認定状況の維持を担当するクラブ会員を最低 1 名任命する。
- B. すべてのロータリー財団補助金が、資金管理の方策と適切な補助金管理の慣行に従って管理されるよう確認する。
- C. 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。

3. 財務管理計画

クラブは、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。

- A. 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。
- B. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。
- C. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。
- D. 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。
- E. 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。

4. 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口座をクラブが設けなければならない。

- A. クラブ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、クラブの少なくとも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。
- C. クラブが提唱する各補助金につき、別個の口座を開設し、口座名は、補助金用であることが明らかに分かるものとすべきである。
- 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. ロータリー財団補助金資金の受領および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. クラブは、署名人の交代に備えて、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。

5. 補助金資金の使用に関する報告

クラブは、ロータリー財団のすべての報告要件に従わなければならない。補助金に関する報告を通じて、ロータリー財団は補助金の使用状況を知ることができる。このため、この報告は補助金の適切な資金管理の重要な部分である。

6. 書類の保管

クラブは、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、これを維持するものとする。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. 保管する必要のある書類には、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. 署名入りのクラブの覚書(MOU)を含む、クラブの参加資格認定に関する書類。
 - 3. 計画や手続きを記載した書類。これには以下が含まれる。
 - a. 財務管理計画書
 - b. 書類の保存と管理の手続き
 - 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
 - 4. 購入したすべてのものの領収書と請求書を含む、補助金に関連する情報
- B. クラブの記録は、クラブのロータリアンが、または地区が要請した場合は地区が、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）。

7. 補助金資金の不正使用に関する報告

補助金資金の不正使用や不適切な管理があった場合、またはそう疑われる場合には、クラブはこれを地区に報告しなければならない。このような報告により、補助金資金の不正使用が絶対に許されないという環境をクラブ内に作り出すことができる。

承認と同意

この覚書(MOU)は、クラブと地区の間に交わされる同意書であり、補助金活動の適切な管理と財団補助金資金の適切な管理を行うための措置をクラブが取ることを認めるものである。この文書を承認することにより、クラブは、この覚書(MOU)に記載されたすべての条件と要件に従うことに同意する。

_____ ロータリー・クラブを代表し、下記署名人は、201__ ロータリー年度、この覚書(MOU)に記載されたすべての条件と要件に従い、これらの要件に関してクラブの方針や手続に変更や修正があった場合には、国際ロータリー第 2780 地区に通知することに同意する。

クラブ会長	
就任年度	2014-15 年度
氏 名	
署 名	
日 付	201 年 月 日

クラブ会長エレクト	
就任年度	2015-16 年度 (会長 就任予定年度)
氏 名	
署 名	
日 付	201 年 月 日

I-5-1 補助金委員会の任命

プロジェクトの提唱クラブは、少なくとも 3 名のロータリアンから成る補助金(管理)委員会を設置する必要があります。この委員会は、複数の人がプロジェクトの詳細を把握し、決定にかかわり、監督責任を共有することを目的とします。委員のうち、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 名決めてください。プロジェクトのあらゆる面で監督が行われるよう、補助金委員会の全委員の役割と責務の分担を決めておきましょう。さらに、実施国側プロジェクト委員会、援助国側プロジェクト委員会のそれぞれの責務分担、代表連絡担当者の責務、協力団体が果たす役割と責務(該当する場合)、受益者の役割も、あらかじめ決めておきます。補助金委員会の委員選びと責務の分担は、利害の対立が生じないよう、慎重に行いましょう(「クラブの覚書」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(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、補助金委員会の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**。これによって、クラブ、地区、ロータリー財団の評判とイメージを守り、資金管理の透明性が確保できます。さらに、継続性を保つため、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、プロジェクトの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物を選ぶようにしましょう。**但し、地区補助金が 5 千ドル未満の場合は 3 名の委員会の代わりに、1 名の補助金管理者を任命し、その役割と責務を遂行することになります。**

I-5-2 補助金参加者の利害の対立に関する方針

「クラブの覚書(MOU)」には、クラブが、ロータリー財団章典の第 7.030.項(以下の抜粋を参照)に基づき、利害対立のあらゆる可能性を開示しなければならないこと、また、「補助金参加者の利害の対立に関する方針(Conflict of Interest Policy for Grant Participants)」に従わなければならないことが記載されています。

「プログラム補助金や奨学金に関与するすべての者は、事実上の利害の対立、あるいはそのように疑われる可能性を避けるようなかたちで行動するものとする。利害の対立とは、プログラム補助金や奨学金に関わる者が、自分やその家族、知人、仕事の同僚、事業上の利益、あるいは自分が管理委員、理事、役員を務める組織に恩恵を与える、または恩恵を与えると疑われる可能性のある個人間の関係を指す」

I-5-3 予算の作成

予算を作成する際には、プロジェクトの目標を念頭に置き、まず大まかな予算を作成してから、利用できる DDF(地区財団活動資金)や拠出できる資金はどのくらいかを検討します。申請書の段階では大まかな分類の予算のみとし、申請書の段階で詳細な内訳を提出することになります。

物資やサービスの価格を調べる際には、**少なくとも3つの業者から見積もり**を出してもらい、最も優れた物資やサービスを妥当な価格で入手すべきです。業者選定の際には、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すべて保管しておきましょう。また、クラブは、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確認する必要があります。

但し、地区補助金で 30 万円未満の業者選定案件又は地区補助金が **5 千ドル** 未満の場合は、1 業者でも可とします。

I-5-4 地区補助金

地区補助金では、地区がプロジェクトを選考し、補助金を支給します。地区補助金の活用を希望するクラブは、まず初めに地区予備選考として申請書を提出して頂きます。グループのガバナー補佐の推薦を得られたら資金を申請してください。これを受けて、地区ロータリー財団委員会が新地区補助金の申請書を財団に提出し、財団がこの申請を承認した後で、地区に補助金が支払われます。地区は、財団から受領した補助金から、クラブに対して資金を支給(配分)します(または、地区のプロジェクトに補助金を活用することも可能です)。クラブから地区への申請、資金の配分、クラブの参加資格要件の手続きや方針は、2780 地区の財団運営規定に基づき決定されるため、手続きの詳細は補助金ハンドブック1を参照するか、2780 地区ロータリー財団補助金委員会にお問い合わせください。

I-5-5 グローバル補助金

グローバル補助金では、ロータリー財団がプロジェクトを選考し、補助金を支給します。申請プロセスは、申請書の自己チェックと申請書の 2 つのステップから成っています。

グローバル補助金の申請書自己チェックと申請は、「会員アクセス」を通じてオンラインで行います。パスワードで保護された会員専用ページ「会員アクセス」では、会員がオンラインで個人情報を管理したり、RI 国際大会への登録を行ったりできます。さらに、会員の役職に応じて、追加の機能が利用できます。会員アクセスを利用するには、最初に登録を行う必要があります。

II 補助金の管理「監督と報告」

ロータリー財団の資金は、適切な管理の下で、神聖な委託金として扱われるべきものです。補助金が承認された後には、いよいよ補助金が支給されることになりますが、補助金を監督する上でカギとなるのが、適切な**財務管理計画と書類保管計画**です。この 2 点をしっかりと準備することで、財団への報告書提出や監査に備えることができます。

II-1 財務管理計画

クラブは、補助金の受領に先立ち、資金の適切な監督と一貫した管理のための財務管理計画を立てる必要があります(見本が用意されています)。財務管理計画には、

- (1) プロジェクト実施中に補助金資金を適切に使用する方法、
- (2) 完全かつ詳細な財務記録を維持する方法、
- (3) クラブのプロジェクト専用口座を管理する方法

を含めるべきです。このような徹底した財務管理によって、不注意から生じるミスや不正使用が予防できます。

万一、資金の不正使用があった場合には、クラブが責任を持って問題を是正しなければなりません(「覚書(MOU)」セクション 1B を参照)。

II-1-1 補助金支給

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。地区補助金をクラブが地区に申請した場合、地区からクラブに資金が支給され、地区ロータリー財団委員長が連絡窓口となります。

II-1-2 財務記録の維持

財団の補助金は、使用計画に基づき、あらかじめ明記された目的とスケジュールに沿って支払い、使用することが重要です。プロジェクト関連の経費は、可能な限り、取引記録が残る方法で支払うようにしてください。現金払いは、他に方法がない場合を除き、極力避けるのが賢明です。現金で支払う場合には、補助金使用の透明性を保つため、内訳が記された領収書を必ず保管し、各取引の記録として残すようにしてください(「覚書(MOU)」セクション 3B を参照)。適切な記録がない取引は、透明性に欠け、信用の失墜を招く可能性があります。

総勘定元帳を維持し、クラブの補助金活動に関する全記録を一カ所に付けるようにします(見本が用意されています)。総勘定元帳には、日付、金額、取引理由など、すべての取引を記録します。また、収入と支出の明細は別々に維持し、利子収入や回収分はここに記録するようにします。さらに、毎月、明細の照合と銀行残高調整を行うことで、間違いがあった場合に早期に解決することができます。

II-1-3 銀行口座

財団補助金の受理と支給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。このような口座により、補助金資金の管理と報告書の作成がしやすくなります。補助金は、利子収入を生むことを意図すべきではなく、従って、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名のロータリアンの預金口座管理者が必要となります(「クラブの覚書」セクション 3A を参照)。

銀行口座の署名人(受領者)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くにようにしましょう。このような事前の計画によって、資金の管理が途切れたり、プロジェクトの実施に支障が出るといった事態を防ぐことができます(「クラブの覚書」セクション 3B7 を参照)。プロジェクト実施中に口座署名人(受領者)が入れ替わった場合には、グローバル補助金の場合は必ず財団に、地区補助金の場合は 2780 地区財団補助金配分委員会に通知してください。但し、地区補助金 **5 千ドル未満** の場合、引継計画は省略できます。

II-1-4 地元の法律

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。該当国や地域の法律について調べ、義務付けられている法や規制を順守するのは、双方の提唱者(実施国と援助国の提唱者)の責務です。それとは逆に、地元の法律が財団の要件より厳しくない場合、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(「クラブの覚書」セクション 3B8 を参照)。

地元の法律が財団の要件と矛盾する場合(銀行口座名に関する要件など)には、ケースバイケースで検討されます。詳細は財団職員までお問い合わせください。

II-1-5 書類の保管

「クラブの覚書」、法律、標準的な事業慣習に則った補助金管理を確実に行之、プロジェクト委員会が交代した場合にも適切な資金管理を継続するには、詳細な記録を保管しておくことが肝心です。火災や自然災害でクラブの活動が中断される事態を防ぐため、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付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。

財務管理計画で保管することを決めたすべての書類は、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。これには、以下のような理由があります。

- ・ クラブ会員に対する透明性が保たれる

- ・ 資金の不正使用があった場合に早期に発見してこれを是正できる
- ・ 報告書の作成と資料の整理が容易になる
- ・ プロジェクト連絡担当者が退会した場合に誰も情報が分からないという事態を防ぐことができる

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、少なくとも5年間(日本では10年間)保管することが義務付けられていることにご留意ください(「クラブの覚書」セクション4Aを参照)。

書類保管手続きの一部として、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する目録管理システムを作りましょう。補助金によってもたらされ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いないため、これらの財産は誰(またはどの団体)の所有物となるのかをあらかじめ決めておき、合法的に受益者の所有物となるようにしておかなければなりません(「クラブの覚書」セクション3と4を参照)。さらに、補助金によってもたらされた財産が設置されている場所を詳しく記録しておけば、プロジェクト終了後にも役立つでしょう(例えば、深い掘抜き井戸は、地質の変化の影響を受けやすく、水がヒ素によって汚染される可能性もあるため、政府が定期的にこれらの井戸の水質検査を行う必要性が生じる場合もあります)。

補助金で奨学生または職業研修チーム(VTT)メンバーを派遣する場合

- ・ 派遣・受入クラブ(地区)は、75ドル以上(または、当地区の場合は邦貨5千円以上のどちらか低い方を優先)の費用の経費(学費、宿舍、交通費など)をすべて保管しなければなりません。
- ・ 税金関連のため領収書をすべて保管する必要がある場合があります。補助金資金を支払う前に、税法を調べておくようにしましょう。
- ・ ロータリアン以外の補助金受領者には、経費の記録をオンラインで確認したり、経費の報告が簡単に行えるよう、ATM／銀行カードを作るよう奨励してください(但し、当地区のクラブ補助金管理では銀行カードは所持しないことになっています)。

書類保管の例： 会計年度ごと、または補助金ごとのバインダーまたはファイルシステムを作り、そこに書類をすべて保管する。「クラブの覚書(MOU)」セクション4に挙げられている書類は、別のフォルダに入れて保管しておく。電子ファイルとして保管したい場合は、書類をスキャンして共有ネットワークに保存することができます。ただし、原本は必ず安全な場所に保管しておきましょう。

II-1-6 報告要件

補助金の受領者は、「補助金の授与と受諾の条件」に従って、補助金資金の使途を財団に報告する責任があります。未使用の資金はロータリー財団に返金しなければなりません(返金された資金は、グローバル補助金の場合にはWF[国際財団活動資金]に、新地区補助金の場合には地区のDDFになります)。最終報告書に添付する銀行明細書には、銀行口座が解約されたこと(プロジェクト専用の口座の場合)、あるいは補助金の全資金と利子収入がすべて支出されたことが明確に示されていなければなりません。

奨学生と職業研修チーム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による補助金の使用に対しても、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。また、ロータリアンは、これらの受領者が自分の責務について理解しているかどうかを確認し、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必要があります。

II-1-7 地区補助金

地区補助金を受領したクラブは、プロジェクト終了後、プロジェクト関連経費の領収書を添えた報告書を地区に提出します。一方、地区は、地区補助金の全資金に関する報告書を財団に提出し、「地区の覚書」に従って地区補助金に関連する全書類を保管する責任があります。

地区はさらに、財団から受領した地区補助金をどのように配分したかについて、毎年、クラブに報告する義務があります。透明性と監督を徹底させるため、地区内の全会員がこの報告書に目を通せるようにし、地区が定めたガイドラインに従って補助金を使用されたかどうかを確認できるようにしておくことが重要です。

II-1-8 グローバル補助金

中間報告書は、最初に補助金が支給されてから12カ月以内、その後は12カ月ごとに提出することが義務付けられ

ています。最終報告書は、プロジェクト終了後、2 カ月以内に提出する必要があります。中間報告書と最終報告書はどちらも会員アクセスからご提出ください。

II-1-9 人道的補助金の専門家:書類選考、視察訪問、監査

ロータリー財団の「人道的補助金の専門家」(Cadre of Technical Advisers)とは、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。これらの専門家の援助によって、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が支給され、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。具体的には、人道的補助金の専門家は以下のことを行います。

- ・ グローバル補助金申請書の選考において専門知識を提供し、財団管理委員会を援助する。
 - ・ 財団の補助金を受領したプロジェクトの実施状況を評価し、資金管理の指針が守られていることを確認する。
 - ・ プロジェクトを計画、実施するロータリアンを援助し、助言を提供する。
 - ・ 選ばれたグローバル補助金の定期的な選考、視察、監査のスケジュールを立てる。
- プロジェクト実施中、以下のような選考・評価が行われる場合があります。
- ・ 専門的選考。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。
 - ・ 業務監査。書類保管システムをはじめ、覚書(MOU)の順守に関する諸事項の選考が行われる。

WF(国際財団活動資金)からの組み合わせ 100,000 米ドル以上を申請するグローバル補助金の場合、自動的に専門家による選考の対象となり、財団管理委員会全体による承認が必要となります。申請額が 15,000~100,000 ドルのグローバル補助金も、提案されている活動の規模や専門的知識の必要性に応じて、専門家の選考が行われる場合があります。

定期的に行われる評価に加え、ロータリー財団管理委員会は、毎年、無作為に選ばれた一定数の補助金の監査を行うことを義務付けています。専門家による関与は、補助金管理がしっかりと行われているかどうかを確認するための手続きであり、ロータリアンを援助することを目的としています。監査が行われたからといって管理不行き届きや不正の疑いを意味するわけではありません。「クラブの覚書(MOU)」の記載事項をすべて満たしていれば、財団がいつ監査をしても準備が整っているはずです(「クラブの覚書(MOU)」セクション 1D を参照)。

III 参加資格の認定

参加資格の認定は、クラブが財団補助金管理の適切なシステムを備えるための手続です。クラブがグローバル補助金の利用を希望する場合、地区から参加資格の認定を受ける必要があります。地区補助金の利用にも資格認定を義務付けるかどうかは、地区が独自に決定します(2780 地区では地区補助金も資格認定を要件とします)。

補助金資格を満たすには、クラブは以下を行う必要があります。

- ・ 会長エレクトまたは指名されたクラブの代表者が補助金管理セミナーに出席する。**(グローバル補助金と 5 千ドル以上の地区補助金を申請予定するクラブは、補助金管理委員となる 3 名の委員が資格を取ることを推奨します)**
- ・ クラブの覚書(MOU)」を読み、クラブ会長と会長エレクトがこの文書に同意の署名をした上で、地区に提出する。
- ・ 地区が独自に追加の資格要件を設けている場合、その要件に従う。

クラブの参加資格は 1 ロータリー年度有効です。クラブの指導者が毎年交替するため、年度ごとに資格を更新(再認定)する必要があります。資格認定手続きに関するご質問は、2780 地区ロータリー財団委員会までお問い合わせください。

III-1-1 クラブの覚書(MOU)

補助金管理に関する財団の最低要件を記載した「クラブの覚書(MOU)」は、クラブと地区の間に交わされる同意書で

あり、グローバル補助金の適切な管理に必要な条件をクラブが備えるためのものです。ただし、クラブがこの要件よりも厳しい資金管理の方針を設けている場合は、既存の方針を維持することをお勧めします。また、自国の法律も順守しなくてはなりません。本手引きの後部に「クラブの覚書(MOU)」が含まれていますので(補遺資料 1 を参照)、諸要件を理解し、これを満たすための計画を立てる際にご参照ください。

「クラブの覚書」は、ウェブサイト(www.rotary.org/ja/members/runningclub/fv)からダウンロードできるほか、地区ロータリー財団委員会からも入手できます。

III-1-2 資格の維持

クラブが参加資格を維持するには、「クラブの覚書(MOU)」「ロータリー財団章典」「補助金の授与と受諾の条件」(www.rotary.org よりダウンロード可)に規定された要件を順守しなければなりません。「クラブの覚書」は、クラブが参加資格を管理する担当者を 1 名または複数名任命し、補助金を適切に管理するための対策を実施することを義務付けています。ただし、全補助金資金の適切な使用については、クラブ全体が責任を負います(「クラブの覚書」セクション 1B を参照)。

「クラブの覚書」の条件を順守しなかった場合、または地区かロータリー財団の調査によって資金の不正使用や不適切な管理が明らかになった場合、クラブの参加資格が保留または取り消される可能性があります。参加資格が保留または取り消しとなったクラブは、追加の補助金管理研修を受ける必要性が生じる場合もあります。署名の入った前年度の「クラブの覚書」を含め、参加資格に関するすべての書類は必ず保管しておくようにしてください。

III-1-3 引継ぎ計画

情報と書類を確実に維持するためにも、クラブの資格認定の管理と補助金記録の引き継ぎの計画をあらかじめ立てておくことが重要です(「クラブの覚書」セクション 2B を参照)。資格認定の手続きを担当する委員会を任命すれば、担当者が退会してしまった場合にも、記録文書や資料の紛失の危険を最小限に抑えることができます。また、継続性を保つため、この委員会のメンバーは任期をずらして任命するとよいでしょう。

III-2 クラブの覚書(MOU)の補遺資料 1:

III-2-1 財務管理の要件

A. クラブは、該当する法律に従って、グローバル補助金専用の銀行口座を維持しなければならない。

1. この口座は、低金利、または無金利の口座とすべきであり、金利が生じた場合には、これを文書に記録した上で、認められている承認済みの補助金活動に使用するか、さもなければロータリー財団か地区に返金しなければならない。
2. 補助金資金は、投資信託、定期預金、債券、株など(ただしこれに限らない)の投資用の口座に入金してはならない。
3. 小切手および資金の引き出しには、2 名のロータリアンの口座管理者を必要とする。

B. クラブは、以下の対策を含む財務管理計画を立てなければならない。

1. すべての領収書と支払いの完全な記録、また、米貨 75 ドル以上(または邦貨 5 千円以上どちらか低い方が優先)のすべての経費支払い領収書が保管されていることを確認し、標準的な会計基準に則って会計を維持すること。
2. 補助金の申請書で承認されたとおりに、補助金資金を直接、ロータリアン、業者、受益者に支払うこと。すぐに使用されない補助金資金は、補助金での活動に直接支払われる場合や地区とロータリー財団へ返金する場合を除き、ほかに資金を流用することなく、プロジェクト専用口座に保管すること。
3. 収入と支出の明細書を別々に維持し、(該当する場合には)利子収入と回収分も記入すること。
4. プロジェクトごとに資金を別個に扱う総勘定元帳を維持すること。
5. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産を管理する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. 毎月、明細の照合と銀行残高調整を行うこと。
7. 役員が交代する場合に備え、銀行口座の管理引継ぎに関する計画を立てておくこと。
8. 資金の換金等を含む全補助金活動が、現地の法律や規制を順守したものであることを確認すること。

Ⅲ-2-2 書類の保管の要件

- A. クラブは、書類の原本を少なくとも 5 年間(該当する法律によってはそれ以上の期間)保管するために、書類保管のシステムを整えるか、あるいはクラブの記録保管所を設けなければならない。この書類には以下が含まれる(ただし、これに限定されない)。
1. 参加資格認定に関連する書類
 2. クラブの覚書(MOU)に定められている方針と手続きに関するすべての記録および文書
 3. 補助金に関する書類。これには、全補助金に関する書類の原本、申請書および申請書の写し、補助金同意書の写し、ロータリー財団と地区に提出した報告書の写し、補助金資金で購入した品すべての領収書および請求書、通信の記録(文書とEメールを含む)が含まれる。
- B. 書類は、クラブ会員が閲覧できる決められた場所に保存し、要請や監査に応じてロータリー財団または地区に提出しなければならない。

Ⅲ-2-3 補助金資金の使用に関する報告の要件

クラブは、「地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」にあるとおり、補助金資金の使用に関する報告を行わなければならない。

＊補助金活動の報告書を提出することで、補助金の使途について財団、地区、会員が知ることができます。

Ⅲ-2-4 補助金資金の不正使用に関する報告と解決の方法の要件

補助金関連の活動で資金乱用や不正行為が疑われる場合、クラブはそれを地区に報告しなければならない。

＊資金調達と寄付には多大な努力と時間、労力が必要であるため、財団の資金が正しく使用されるようにするのは、すべてのロータリアンの責務です。問題や不正を直ちに報告することは、迅速な解決につながるため、プロジェクトが地域社会にもたらす恩恵が減じることがなく、また、クラブが補助金を返還しなければならないという事態を防ぎやすくなります。(不正使用の疑いがある場合)クラブは、財団による調査を求める前に、この不正使用について追跡調査し、解決するよう義務付けられています。万一、問題が疑われる場合には、直ちに地区ロータリー財団委員会に連絡してください。

Ⅲ-2-5 承認と同意の要件

＊「クラブの覚書」は、クラブと地区の間の法的な文書です。この同意書に署名することにより、クラブ会長と会長エレクトは、クラブがロータリー財団と法的な同意を交わし、ロータリー財団と RI の方針の順守を誓うことになります。

Ⅳ 書類の保管に関するワークシート

未来の夢試験段階において、地区は、地元の法律を順守し、会計の透明性を保ち、報告書作成に備えるため、「覚書(MOU)」のセクション 6 に記載されている通り、各書類を保管する必要があります。以下の情報は、地区にふさわしい形で書類を保管するためのシステムを決める際に役立つアイデアやヒントとなります。

Ⅳ-1 書類の保管

電子ファイルと書類(紙)の両方をファイルに保管することをお勧めします。書類の原本は必ず保管してください。電子フォーマットで受け取った書類は、電子ファイルとして保存することもできます。すべての文書は 5 年間保管してください(日本の場合は 10 年間)。保管すべきかどうか不確かな書類は、念のため保管しておくのが賢明です。

地区で定めた書類保管システムは、「覚書」に記載されている通り、ほかのロータリアンがいつでも閲覧できるものでなければなりません。これにより、情報の引継ぎがスムーズになるとともに、情報の紛失を防ぐことができます。さらに、ファイルを整理し、複数の人が閲覧できるようにしておくことで、参加資格や補助金の情報を求められた場合に、クラブが迅速に応えられるようになります。ロータリー財団はこれらの資料の保管を地区に義務づけていますが、財団職員から特に要請されない限り、財団に書類を提出する必要はありません。

ベストプラクティス: ファイルは主に、「資格認定」「グローバル補助金」「新地区補助金」の 3 つに分類する。

- 予備として、スキャンしたファイルや電子ファイルの形で保存しておく。
- 電子ファイルで保存し、Eメール送信やパソコンのネットワークで閲覧を可能とし、情報の共有化を促す。
- 電子ファイルは、CD-ROM、USB ドライブ、安全なウェブサイト、その他の電子ファイル保存媒体などに、定期的にバックアップを保存する。
- 原本の保存場所とは違うところに、控えのコピーを保管する。

IV-2 書類保管チェックリスト

IV-2-1 「クラブの覚書」と参加資格

1	◇ クラブ参加資格の補足要件	4	◇ クラブ資格認定に関する通信文書 (Eメールを含む)
2	◇ 署名の入った「クラブの覚書(MOU)」		
3	◇ 補助金管理セミナー ○ 資料 ○ 出席記録	5	◇ 資格認定を受けているクラブのリスト
		6	◇ そのほかの書類

IV-2-2 地区補助金 (補助金番号または年度別に分類)

1	◇ 申請書および添付書類	7	◇ 財務に関する書類 ○ 銀行明細書 ○ 領収書・請求書 ○ 財産目録
2	◇ 承認の通知書		
3	◇ 補助金の同意書	8	◇ 補助金報告書 ○ 裏付け文書 ○ 写真 ○ プロジェクト概要
4	◇ 補助金に関する通信文書 (Eメール含む)		
5	◇ 受益者に関する書類 ○ ニーズ調査 ○ 同意書	9	◇ 完了の書簡
		10	◇ そのほかの書類
6	◇ 業者に関する書類 ○ 見積もり書 ○ 領収書・請求書 ○ 同意書		

IV-2-3 グローバル補助金 (補助金番号別に整理)

1	◇ 申請書 (地区提出用)	9	◇ 奨学生に関する書類 ○ 領収書・請求書 ○ 同意書
2	◇ 申請書および添付書類		
3	◇ 承認の通知書	10	◇ 職業研修に関する書類 ○ 領収書・請求書 ○ 同意書
4	◇ 補助金の同意書		
5	◇ 補助金に関する通信文書 (Eメールを含む)	11	◇ 財務に関する書類 ○ 銀行明細書 ○ 領収書・請求書 ○ 財産目録
6	◇ プロジェクト協同提唱者との通信文書 (Eメールを含む)	12	◇ 補助金報告書 ○ 裏付け文書 ○ 写真 ○ プロジェクト概要
7	◇ 受益者に関する書類 ○ ニーズ調査 ○ 同意書		◇ 完了の書簡
8	◇ 業者に関する書類 ○ 見積もり書 ○ 領収書・請求書 ○ 同意書		◇ そのほかの書類

IV-3 電子ファイル保存の方法

以下は、電子ファイルの保管システムを地区が導入する場合に、必要に応じて参考としてください。

IV-3-1 書類をスキャンする

書類(紙)のファイルのバックアップとして、電子ファイルを保存することで、スペースが節約できるほか、文書を簡単に共有化することができます。書類の電子ファイルを作るには、原本をスキャンし、パソコンに保存する必要があります。スキャンの作業はコピー(複写)に似ていますが、用紙に複写する代わりに、電子ファイルを作ります。スキャナーは機種によって操作が異なるため、スキャンの方法がわからない場合は、スキャナー機のユーザー説明書をご確認ください。

IV-3-2 USB ドライブからパソコンにファイルをコピーする

1. パソコン上でマイコンピュータを開くと、ドライブを見ることができます。
2. パソコンの USB ポートに USB ドライブを差し込むと、マイコンピュータのフォルダにドライブが表示されます。USB ドライブの多くは、リムーバブル記憶域に表示されます。

3. USBドライブをダブルクリックすると、保存されているフォルダやファイルが表示されます、
4. パソコンに保存したいファイルまたはフォルダの上を左クリックすると、ファイル(フォルダ)が選択されます。複数のファイル(フォルダ)を一度に選択したい場合、コントロールキー (Ctrl)を押しながらクリックすると、同時に複数を選択することができます。
5. 選択したファイル(フォルダ)の上を右クリックし、「コピー」を選びます。
6. ファイルを移す場所(保存先)を開きます。
7. メニューから「編集」を選んでクリックするか、ウィンドウ上を右クリックして「貼り付け(ペースト)」を選びます。
8. USBドライブを取り外す際には、タスクバーの「ハードウェアの安全な取り外し」アイコンを左クリックしてください。タスクバーは、通常、画面右下にあります。USB デバイスのリストを表示したウィンドウが開きます。USB 大容量記憶装置デバイスを左クリックします(例:「USB 大容量記憶装置デバイスドライブ(G:)を安全に取り外します」のように表示されます)。
9. タスクバーに「ハードウェアの取り外し」というメッセージが表示されたら、USBドライブを USB ポートから取り外すことができます。

IV-3-3 パソコンから USB ドライブにバックアップのファイルを保存する

1. パソコン上でマイコンピュータのウィンドウを開くと、ドライブを見ることができます。
2. パソコンの USB ポートに USBドライブを差し込むと、マイコンピュータのフォルダに情報が表示されます。
3. USBドライブをダブルクリックすると、コピーしたファイルを保存する場所が表示されます。
4. バックアップのファイルを保存したい場所を開きます。
5. ファイルが保存されているパソコン上のフォルダのウィンドウのサイズを縮小し、デスクトップ上でそのフォルダとマイコンピュータのウィンドウの両方が(重ならず)に見られる形にします。
6. バックアップを作りたいファイルの上にマウスを持っていき、マウスの左ボタンを押します。
7. マウスの左ボタンを押したまま、USBドライブのアイコンの上までファイルをドラッグ(移動)します。
8. USBドライブのアイコンの上に小さいプラスの印(+)が現れたら、マウスのボタンを放してください。USBドライブにファイルのコピーが作成されます。
9. ファイルが正しくコピーされたかどうかを確認するには、USBドライブの上をダブルクリックすると、コピーされたファイルが表示されます。書類の保管(2010 年 7 月) 6
10. バックアップを保存したいファイルすべてについて、上記 6～9 の作業を繰り返してください。

IV-3-4 アドビ PDF プリンタを使用して PDF ファイルを作る。

PDF フォーマットは、書類を共有するためのファイル・フォーマットです。PDF ファイルは、元の文書のフォーマットを維持するため、第三者が内容をコピーしたり、編集するのを防ぐことができます。PDF のプログラムは広く一般に普及しています。アドビ PDF プリンタまたは同様のソフトウェアがパソコンにインストールされている場合には、ワードまたはエクセルのファイルから PDF ファイルを作成することができます。

アドビ PDF プリンタを使って PDF ファイルを作成する方法:

1. 作成する元の文書を開いた状態で、「ファイル」をクリックし、次に「印刷」を選択します。
2. プリンタ名のドロップダウンメニューで、「Adobe PDF」(またはパソコンの設定によってそれに類似した名前)を選択します。
3. 「OK」をクリックします。ファイル名を付けた上で、PDF ファイルを保存する場所を選び、「保存」をクリックします。

IV-3-5 役立つリンク

- ・ PDF プリンタをダウンロードするには、無料バージョンを提供しているウェブサイトからダウンロードするか、アドビ PDF プリンタを含む Adobe Acrobat Standard を購入してください。
- ・ PDF を読むには download Adobe Reader® をダウンロードしてください。
- ・ マイクロソフト・オフィス製品(ワード、エクセルなど)については、<http://www.office.com/ja-jp> をご参照ください。

書類の保管、地区の覚書(MOU)、認定手続きについてご質問がある場合は、未来の夢担当職員 (fvqualification@rotary.org)までお問い合わせください。

V クラブ財団補助金 財務管理と書類の保管マニュアル

クラブ財団補助金 財務管理と書類の保管 マニュアル

注:本マニュアルは、グローバル補助金並びに地区補助金のうち補助金額 5 千ドル以上の奉仕プロジェクトを対象とした規程になっていますが、地区補助金が 5 千ドル未満についても、本マニュアルに準拠して運用して頂きます。

地区補助金 5 千ドル未満のプロジェクトは一部簡略化し、適用しない項目【項目の番号にⅢ囲み線で表示】または、読み替え部分がありますが、それ以外の項目については本マニュアルに基づいた、適正な補助金管理をお願い致します。5 千ドル未満補助金の変更規程は 2015 年 7 月 1 日より適用されます。

2780地区ロータリー財団資金管理委員会

2015 年 4 月 1 日改定版

『クラブ 補助金財務管理と書類の保管マニュアル』

財団資金管理委員会

I、財務管理

- 1、補助金専用口座の管理
- 2、財務処理と月次報告
- 3、不正使用・不適切管理に関する事項

II、書類の保管

- 1、保管すべき書類
- 2、保管の方法
- 3、プロジェクトの信憑性担保のための写真の活用

III、利害の対立(利益相反)

IV、完了報告

V、クラブ補助金委員会の責務

VI、クラブへの監督・指導

I 財務管理

1. 補助金専用口座の管理

- i、補助金専用の普通預金口座をプロジェクト毎に開設することとします。
- ii、開設する時期は、地区より6月中旬以降に補助金承認通知がクラブ宛に送付された後に開設して下さい。
- iii、口座名義は「〇〇ロータリー・クラブ財団補助金 代表〇〇〇〇」とします。なお、代表者はクラブ財団委員長若しくはクラブ財団委員長が指名した者とします。
- iv、クラブ拠出金は申請時の金額を一括して、地区補助金がクラブの補助金専用口座に振り込まれた後、速やかに同口座に入金し、プロジェクト全体の『資金』として一体管理とします。
- v、出金は、『地区補助金』と『クラブ拠出金』が共に入金され『プロジェクト資金』となってから可能となります。尚、補助金専用口座に一旦入金されたクラブ拠出金は、その後クラブ一般口座に戻すことはできません。
- vi、支払は振込扱いを原則とし現金出金は極力行なわないようにします。特に1万円以上の支払いについては振込扱いとして下さい。
- vii、銀行への届け出印鑑は口座代表者が保管し、銀行払い出し伝票に押印します。但し、銀行通帳は口座代表者が指名した者が保管し、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。
- viii、口座名義人である代表者が万が一交代せざるを得ない場合に備えて事前に「補助金口座引継書」(資料:2-1)を作成しておきます。
- ix、当該プロジェクトの補助金専用口座はプロジェクト終了時には解約します。但し、残金がある場合は、地区補助金配分委員会の了承の下、残金のクラブ拠出金超えた金額は地区ロータリー財団宛に返金し、クラブ拠出金の範囲内はクラブに戻します。

2、財務処理と月次報告

- i、補助金の申請書で承認された通りに、補助金資金をマニュアルに則った方法で請求書が送られてから 2 週間以内に直接ロータリアン・業者・受益者に支払って下さい。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専用銀行口座に保管することとして下さい。
- ii、出金に際しては事前に、一件につき 1 枚の「支払承認書」(資料:3-1)により、目的・金額・承認日・出金予定日を明らかにし、クラブ財団委員長並びにクラブ財団委員長が指名する者 2 名の署名を必要とします。なお30万以上の支払いの場合、別途「稟議申請書」(資料:3-8)が必要となります。
- iii、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ます。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。なお領収書は「支払承認書」の裏面に貼付し、支払日順に保管して下さい。
- iv、毎月、仕訳帳・貸借対照表・損益計算書(資料:3-9,10,11)を使用し分かりやすい内容の記載で入出金の管理をして下さい。財務帳票はプロジェクト毎に作成し、利子収入・回収した入金についても記録します。
- v、毎月、銀行口座通帳の出金と支払承認書の金額を照合し、通帳残高と月末残高確認書(資料 3-3)を貸借対照表により確認します。
- vi、iv の仕訳帳・貸借対照表・損益計算書および v の月末残高確認書は月末の数字を地区ホームページの『Web 共有』各クラブ専用フォルダを通して翌月 10 日までに 毎月報告して下さい。
- vii、補助金で購入した備品・設備その他の資産は地区作成の財産目録書(資料:3-2)を使用して管理して下さい。なお、財産目録書は品目・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間もない撮影日付のある写真にて財産目録の添付書類とします。
- viii、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地区作成の「資産廃棄処分稟議書」(資料:3-7)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ます。

3、不正使用・不適切管理に関する事項

- i、クラブは地区の実施する補助金に関する「補助金管理セミナー」及び「財務管理と書類の保管説明会」に出席しなければなりません。
- ii、クラブは補助金の不正使用・不適切な管理が疑われる場合は地区に報告をしなければなりません。補助金の不正使用・不適切な管理に関する疑いに対する地区の実態調査が行われた場合はこれに協力しなければなりません。また、実態調査の結果地区より是正措置の申立書の提出を求められたら速やかに応じなければなりません。(業務改善要請書・業務改善状況回答書:資料 3-4・3-5 参照)

Ⅱ 書類の保管（別紙「書類の保管に関するワークシート」参照）

1. 保管すべき書類

- i、クラブの参加資格に関する書類
 - a、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(MOU)
- ii、補助金申請に関する書類
 - a、申請書並びに申請書および添付書類の写し
 - b、承認の通知書
 - c、補助金の同意書
 - d、補助金に関しての通信文書:地区・受益者・業者・共同提案者間等並びに支払先・配分先・現地関係者・その他関係者すべて(Eメールも含む)
 - e、完了報告書・完了前告書の写し
- iii、銀行口座と支払いに関する書類
 - a、通帳を含む銀行口座の全情報
 - b**、役員等交代による「補助金口座引継書」
 - c、口座代表者・「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
- iv、財務関係書類
 - a**、仕訳帳、貸借対照表、損益計算書等
 - 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権者等を記載しておきます。
 - c**、支払承認書:支払承認書の裏面に振込依頼書副本・領収書等確証書類を貼付します。
 - d**、補助金稟議書:30万円以上の支払い
- v、地区ロータリー財団監査委員会の財務評価年次報告
- vi、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

2. 保管の方法

- i、各書類には適宜文書番号をプロジェクト文書管理台帳(資金管理 2-2)と一致するように各書類表紙に記載し、ファイリングします。
- ii、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。
- iii、書類は紙ベースの原本(原本を地区に提出する場合は写し)と電子複写によるデータによる 2 元管理とします。紙ベースの全書類については電子データ化を行なうとともに、完了報告書提出時には、地区保管のバックアップデータとするため添付資料として送信します。
- iv、支払承認書とその裏面に貼付された領収証は完了報告書に原本を添付しますので、クラブでの保管は写しとなります。
- v、保管場所は年度当初に決定し関係者に周知します。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。

3、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ます。
- 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。

Ⅲ 利害の対立(利益相反)

- i、利害の対立とは、補助金に関わる者が、自己・その家族・知人等に事業上の利益、あるいは自己に関わる組織に恩恵を与えると疑われる可能性のある関係を指します。
- ii、プロジェクト運営にあたり、利害の対立を充分注意した上で、1件あたり30万円以上の支出の場合は少なくとも3つの業者からの見積もりの上、業者の選定を行ないます。
- iii、利害の対立のある業者を選定する場合は、その業者が特に優れた技術等があり、他に代わることの出来ない理由等をプロジェクト申請の段階で地区財団委員会に提示して承認を得なければなりません。

Ⅳ 完了報告

- i、プロジェクト完了報告書は地区補助金がすべて支出されてから2カ月以内に、全支出の領収書とともに地区に提出することが義務づけられています。
- ii、プロジェクト完了報告書の地区の締め切りが5月末となっており、5月末までに完了報告書を提出出来ない場合は、完了前報告書にて一旦5月末日までに報告して頂き、完了後速やかに正式な完了報告書を提出します。

Ⅴ クラブ補助金委員会の責務

i、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ます。

クラブ補助金委員には、奉仕プロジェクトリーダー(責任者)以外の会員を任命します。また、3人の委員は各々の任務の役割を決め周知します。

尚、プロジェクトから利益を得る可能性のある会員は「利害の対立」の趣旨から補助金委員会の委員に原則としてなることはできません。

ii、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ます。

- 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」「(MOU)参加資格」をはじめとする、ロータリー財団の方針並びに「第2780地区ロータリー財団運営規定(地区財団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「完了前報告書」並びに「完了報告書」が期限内に正しくされているかの管理

VI クラブへの助言・指導

- i、原則としてプロジェクト終了後 2 ヶ月以内に財団資金管理委員がすべてのプロジェクトの内部監査を実施します。プロジェクトが長期にわたる場合は 3 ヶ月に 1 回内部実地監査を行ないます。
- ii、内部監査として地区財団資金管理委員会の監査に対し協力をして下さい。
- iii、財務管理・書類の保管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。

VII、補助金額が 5 千ドル未満の場合の取り扱い(簡略できる項目と一部簡略読み替え部分)

補助金額が 5 千ドル未満の場合はMOUの適用はありませんが、地区が開催する補助金管理セミナーは参加資格の条件とします。また、「財務管理と書類の保管」の説明会及びその他の補助金管理に関するセミナーについても必ず出席をお願いします。詳細は下記の通りです。

補助金額が 5 千ドル未満の場合の取り扱い

I 財務管理

1. 補助金専用口座の管理

- ◇ viiiについては、「補助金口座引継書」の作成は不要。

2. 財務処理と月次報告

- ◇ iiについては、「支払承認書」「稟議申請書」の作成は不要で、各銀行専用の支払依頼書等への口座名義人の押印で出金可能とします。
- ◇ iiiについては、『なお領収書は「支払承認書」の裏面に貼付し、支払日順に保管して下さい。』の部分をも、『領収書は完了報告書に添付しますので、適正な保管をお願いします。』と読み替えて下さい。
- ◇ iv、v、viについては、仕訳帳・貸借対照表・損益計算書・月末残高確認書が不要となります。従って、地区ホームページの『Web共有』への月次報告も不要となります。

II 書類の保管

1. 保管すべき書類

- ◇ i、b、のMOUは不要となります。
- ◇ iii、b、の補助金口座引継書も不要となります。
- ◇ iii、d、の月末残高確認書も不要となります。
- ◇ iv、a・c・dの仕訳帳・貸借対照表・損益計算書・支払承認書・支払承諾書・補助金稟議書は不要となります。

2. 保管の方法

- ◇ iv、支払承認書が不要となりますので、領収書原本は完了報告書に添付し、クラブは写しを保管します。

V クラブ補助金委員会の責務

- ☆ i、についてはクラブの補助金委員会の設置はせず、奉仕プロジェクトリーダー（責任者）以外の会員1名を補助金管理者として任命します。
- ☆ ii、については、「補助金管理者の任務」とし、補助金管理者は少なくとも次の管理項目について管理します。
 - a. 財団補助金に関する銀行口座・領収書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. 「MOU」以外の、ロータリー財団の方針並びに「第 2780 地区ロータリー財団運営規定（地区財団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「完了前報告書」並びに「完了報告書」が期限内に正しくされているかの管理

VI クラブへの助言・指導

- ☆ i、については、『プロジェクト終了後 2 ヶ月以内に財団資金管理委員がすべてのプロジェクトの監査を実施します。プロジェクトが長期にわたる場合は 3 ヶ月に 1 回実地監査を行ないます。』を「プロジェクト終了後に内部実施監査を行う」に変更します。

準拠規定等

- ・ロータリー財団 地区補助金とグローバル補助金 授与と受諾の条件 2013 年 7 月以降の補助金に適用
- ・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

改定 2013年7月22日

改定 2014年3月10日

改定 2014年6月15日

最終改定 2015 年 4 月 1 日

VI-1 財務管理と書類の保管に関する諸規定と帳票一覧表

文 書 名	発効日または最終改定日
附則-1-1 稟議・決済承認台帳	最終改定日:2013 年 1 月 16 日
附則-1-2 支払稟議要項	最終改定日:2013 年 1 月 16 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	最終改定日:2013 年 1 月 6 日
附則-7 補助金選考基準.改定版	最終改定日:2015 年 4 月 1 日
附則-8 財団 監査 引き継ぎ規定	最終改定日:2013 年 1 月 7 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 7 日
-D2 財団委員会文書管理台帳	最終改定日:2013 年 6 月 15 日
-D3 廃止	廃止日:2014 年 6 月 15 日
-D4 勘定科目取扱要領	最終改定日:2012 年 12 月 29 日
-D5 地区補助金申請書書式	最終改定日:2015 年 4 月 1 日
-D6 グローバル補助金申請書書式	最終改定日:2013 年 6 月 15 日
-D7 地区補助金申請書書式	最終改定日:2015 年 4 月 1 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 9 月 15 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 8 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 8 日
-D11 2016-17 年度 2780 地区財団補助金配分案	最終改定日:2015 年 4 月 1 日
-D12 2015-16 年度.財団委員会組織表	最終改定日:2015 年 4 月 1 日
-D13 補助金管理セミナー修了証	最終改定日:2013 年 1 月 12 日
-D14 補助金参加資格管理台帳	最終改定日:2013 年 4 月 12 日
-D15 監査(財務評価書)2780 地区.doc	最終改定日:2012 年 12 月 12 日
-D16 監査計画書(年次財務評価)2780 地区.	最終改定日:2012 年 12 月 12 日
-D17 資金管理内部監査報告書 2012.	最終改定日:2012 年 12 月 12 日
-D19 業務改善要請書.	最終改定日:2014 年 3 月 10 日
-D20 業務改善実施報告書.	最終改定日:2012 年 12 月 12 日
-D21 業務改善状況回答書 2014	最終改定日:2014 年 3 月 10 日
-D22 補助金不正使用調査報告書.	最終改定日: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	最終改定日:2014 年 3 月 10 日
-A3-2 プロジェクト財産目録	最終改定日:2013 年 7 月 27 日
-A3-3 月末残高確認書	最終改定日:2013 年 1 月 12 日
-A3-7 資産廃棄処分稟議書	最終改定日:2013 年 1 月 12 日
-A3-8 稟議申請書(30 万円以上)	最終改定日:2014 年 3 月 10 日
-A3-9,10,11 仕訳帳、BS&PS	最終改定日: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	最終改定日:2015 年 4 月 1 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 12 日
-C3 クラブ財務管理と書類の保管マニュアル	最終改定日:2015 年 4 月 1 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:2014 年 7 月 01 日
-C7 補助金管理チェックリスト	最終改定日:2014 年 3 月 10 日

VI2-1 財務関係附属資料: ①入力マニュアル ②基本登録 ③勘定科目登録 ④一般仕訳帳

①A3-9 仕訳帳 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改定されてしまいますので、ご注意ください。

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。

(地区補助金が5千ドル未満の場合、仕訳帳は省略 2015.7.1 より)

※ 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改定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改定を避けてください。

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改定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。

②A3-9 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・改定可能です。

VI2-③ A3-9 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・改定可能です。

VI2-④ A3-9 一般仕訳帳

第2780地区

水色のセルのみ入力・改定可能です。

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

VI2-⑤A3-10 財務諸表 貸借対照表 (地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)
第2780地区

— RC 補助金 会計

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

0

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

0

純収入

0

負債および純収入合計

0

VI2-⑥ A3-11 財務諸表 損益計算書 (地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)
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

32

VI2-⑧ A3-2 財産目録書(地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

VI2-⑧ A3-2 財産目録書(地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

VI2-⑨ A3-3 月末残高確認書(地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

VI2-⑨ A3-3 月末残高確認書(地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

月末残高確認書		〇〇〇〇ロータリークラブ			
銀行口座通帳の月間入出金と支払承認書を照合し、月末の通帳残高と貸借対照表上の預金残高が一致することを確認して下さい。 翌月１０日までに地区ホームページ上に登録して下さい。					
年　月　日	当月入金額	当月支払合計	当月末残高	貸借対照表残高	備　考
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
２０１３年 月　　　日					
(資金管理３－３)					

VI2-⑩ A3-7 資産廃棄処分稟議書

		2014 年 月 日	
地区補助金委員長●● ●●殿		●●ロータリー・クラブ プロジェクトチーフ ●● ●●	
資産廃棄処分稟議書			
下記資産は●●プロジェクトにより取得いたしました有形資産ですが、破損により廃棄せざるを得なくなりました。原因・経緯を下記いたしましたので資産取得時並びに破損後の写真を添付いたしましたので、ご指示いただきたくお伺いいたします。			
記			
廃棄する資産			
廃棄にいたる原因・経緯			
添付書類 取得時写真 枚 破損後写真 枚 以上			
(資金管理 3-7)			

VI2-⑪ A3-8 稟議申請書 (地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

稟議申請書 (支払・購入)					
<金額: 30 万円以上の支払>					
申請日 20XX/00/00		●●ロータリー・クラブ 財団補助金プロジェクトチーム			
申請部署		取引先名			
申請者		支払形態	一時的・継続的	支払予定日	
件名				税込金額	円
備考				参照資料	
注) 申請者はプロジェクトリーダー(責任者)とする					
目的					
内容					
効果					
変更の可能性					
<承認欄>					
承認者	氏名	承認区分	承認日	コメント	
会長		承認 不承認			
ロータリー 財団委員長		承認 不承認			
保管者			決裁日	決裁番号	
(資金管理 3-8)					

C1-⑫ クラブ補助金専用口座引継書 (地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

補助金専用口座引継書

覚書(MOU)に記載されている通り、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「クラブ財団補助金口座」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

財団委員長または財団委員長が指名された者は次年度の財団委員長に、クラブ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
2015-16年度クラブ財団委員長 ●● ●●	2014年 月 日	201 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) 財団委員長または財団委員長が指名した者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
2015-16年度クラブ財団副委員長 ●● ●●	2014年 月 日	201 年 月 日

- 2) クラブ財団補助金専用口座の口座名は「●●ロータリー・クラブ財団補助金 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財団委員長が使命した者とする。補助金口座共同責任者は財団補助金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
2015-16年度	2014年 7月 1日	201 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 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、口座代表者が指名した者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
2015-16年度	2014年 7月 1日	201 年 6月30日

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:2015 年 7 月 日 代表署名

人・銀行印保管責任者の補欠者:

確認日:2015 年 7 月 日

補助金口座共同責任者・預金通帳保管責任者:

確認日:2015 年 7 月 日

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:2015 年 7 月 日

(資金管理 2-1)

台帳更新日	担当者印	承認日	〇〇長印
年 月 日		年 月 日	

資金管理2-2

C-7 補助金管理チェックリスト(クラブ編)

36

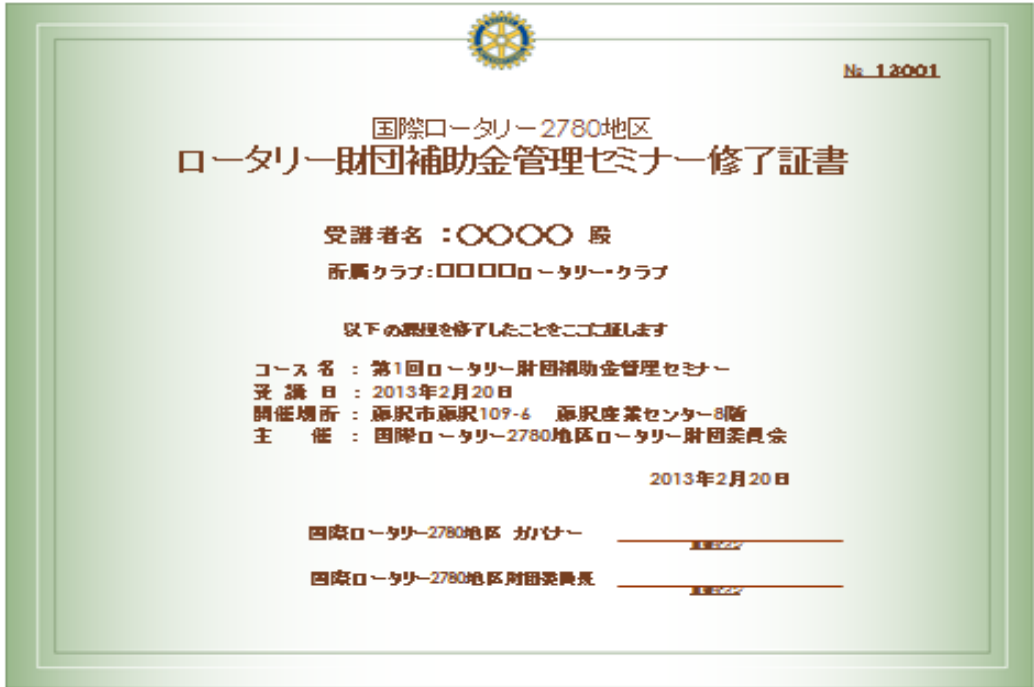
C-3 財務管理計画シート (地区補助金が5千ドル未満の場合は省略 2015.7.1 より)

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	クラブはこの要件 をどのように実施 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ています。 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、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、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」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。	

D13 補助金管理セミナー修了証



.....

C4 地区補助金 完了前報告書並びに完了報告書 お願い事項



**地区補助金
完了前報告書並びに完了報告書**

漏れなく記入の上、以下にご返送ください。

国際ロータリー第2780地区ガバナー事務所
〒251-0055 神奈川県藤沢市南藤沢 22-7-501
TEL:0466-25-8855 FAX:0466-25-8866
E-mail:g_office@d2780.rotary.bz

■お願い事項

- **完了報告書**:地区補助金を受け取れば、プロジェクトが完了する時点で提出することになっています。
プロジェクト完了報告書は地区補助金がすべて支出されてから2カ月以内に、全支出の領収書とともに地区に提出することが義務づけられています。当地区の締め切りが6月初旬となっておりますので、5月15日までに完了報告書を提出出来ない場合は、**完了前報告書**にて一旦**5月15日**までに報告して頂き、完了後速やかに正式な完了報告書を提出してください。
- **書類の保管**:地区補助金の完了から少なくとも10年間は、補助金に関する各種書類と全支出の領収書コピー、及びプロジェクト会議等の記録、活動記録写真を、紙のファイル綴りと電子ファイルの2種類にし、記録保管してください。なお、記録写真は開始前の状況と完了後の状態が分かるもの(形態変化がない事業は開始時の式典、並びに完成式や引渡し行事の様子)と、活動プロセスが分かる経過記録の写真を少なくとも合計10枚以上添付して下さい。書類の保管について詳しくは「クラブ財団補助金/財務管理と書類の保管マニュアル」を参照ください。
- 一貫性を保つため、報告書には円貨のみをご使用ください。
- **残余金**:完了報告書の時点で、万が一クラブ拠出金を超える残金がある場合は、超過残余金額を地区の地区補助金銀行口座(横浜銀行藤沢中央支店普通口座 6107380 名義(RID2780ロータリー財団地区補助金 委員長伊藤延雄)に返金ください。
また、残余金のうちクラブ拠出金の範囲額は補助金口座から支出しクラブ会計に繰り入れ、口座をゼロした上で閉鎖してください。地区補助金専用口座に戻していただきました残金は地区よりロータリー財団に送金いたします。(2014年6月15日改定)
- ロータリアンの参加が目に見えて分かり、出版物に載せる価値があると思われるプロジェクトがある場合には、RIのウェブサイト(www.rotary.org)から入手可能な「ロータリー・ニュース情報書式(ロータリー・プロジェクトの成功例)」に記入し、写真を添えてご提出いただくこともできます。受益者や実際に活動しているロータリアンの姿を写した写真を添付してください。

「必要な添付書類」

- ① 預金通帳(入出金明細)を添付し、地区補助金に関連する項目(出納金)に印をつけてください。
- ② 全支出の支払承認書(裏面に振込依頼書副本・領収書等確証書類を貼付)(すべて原本)
- ③ 記録写真(最低10枚以上)並びにメディア等に掲載された新聞雑誌の切り抜き、または報道されたDVD
- ④ プロジェクト会議並びに受益者や協力団体、協賛クラブとの打ち合わせした主な議事録

完了報告書ならびに添付資料は電子ファイルにて地区ホームページ「Web共有」にアップしてください。

但し地区補助金が5千ドル未満のプロジェクトはガバナー事務所宛での送信でも結構です。添付資料のうち

②の支払承認書・領収書等は写しではなく原本となりますので、これは別途クラブ名と補助金番号を付してご郵送下さい。



**地区補助金
地区ロータリー財団委員会への報告**

国際ロータリー第2780地区ガバナー事務所
〒251-0055 神奈川県藤沢市南藤沢 22-7-501
第一相澤ビル5階
TEL:0466-25-8855 FAX: 0466-25-8866
E-mail:g-office@d2780.rotary.bz

地区補助金に関する情報 (空欄は入力に従って拡張します)

地区補助金番号	_____	提唱クラブ	_____
報告期間	_____から_____まで	完了前報告書	_____
		完了報告書	_____

クラブへの質問

1. クラブ指導者(署名される会員)はプロジェクト進捗状況について十分に把握されていますか。
2. 地区補助金の実施を通じて学んだこと(教訓)を教えてください。
3. どのような広報活動をされましたか?メディアの具体的な活用とその結果を教えてください。
4. 地区補助金の結果、クラブにどのような影響がもたらされましたか。該当する項目すべてに印を付けてください。

☐ 当クラブにおいて人道的補助金活動に参加するロータリアンが増えた。 ☐ 当クラブの年次寄付が増えた。 ☐ 地元地域社会のニーズに対する当クラブの認識が高まった。	☐ 当クラブにおけるロータリーの国際的ネットワークが強化された。 ☐ 当クラブのクラブ会員数が増えた。 ☐ 地区補助金への参加は、当クラブに顕著な変化をもたらさなかった。
--	--
4. ご経験から、地区補助金をどのように改善できると思われますか。

財務概要報告 (本報告書を通じて円で記入 2013年7月レート 1ドル=99 円)

金額

5. 地区補助金受領予定額(完了前)あるいは受領額(完了) _____
6. 地区補助金の利息収入 _____
7. 完了報告書に財務取引を裏付ける預金通帳(入出金明細)を添付しなければなりません。地区補助金に関連する項目(出納金)に印をつけてください。

完了報告書に記された地区補助金の残金がある場合、地区の地区補助金銀行口座(横浜銀行藤沢中央支店 普通口座 6066385 名義 第2780地区ロータリー財団委員長 伊藤延雄)に返金ください。

8. クラブを代表し、私は、これらの地区補助金資金が、地区補助金授与と受諾の条件に従って使用される(完了前報告書)こと、あるいは使用された(完了報告書)ことをここに証します。監査の必要が生じた場合に備え、地区補助金の完了後少なくとも10年間は、書類の保管をします。

クラブ会長氏名

クラブ会長署名

日付

個別プロジェクト完了/完了前報告書

本書式に漏れなく記入の上、地区ロータリー財団委員長にご返送ください(直接ロータリー財団に送らないでください)。

ロータリー・クラブ: _____

プロジェクト名: _____

完了前報告書 ☐ 完了報告書 ☐

プロジェクトの概要

1. このプロジェクトで何が、いつ、どこで実施されたかを簡潔に説明してください。これが中間報告書である場合には、今後実行すべき活動内容も説明してください。
2. このプロジェクトの恩恵を受けた人々の数はどのぐらいですか。 _____
3. プロジェクトの受益者は誰ですか、またどのような恩恵を受けましたか。プロジェクトはどのような人道的ニーズに応えましたか。
4. このプロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。 _____
5. これらのロータリアンは何を行いましたか。プロジェクトへの財政的支援を除き、その具体例を少なくとも 2 つ挙げてください。
6. 協力団体が関与している場合、その団体の役割は何でしたか。

財務報告(地区はすべての支出の領収書を少なくとも 10 年間保管しなければなりません)

使用通 _____ 為替レ _____ = 1 米ドル

7. 収入

収入源	通貨	金額
1. 地区から受領した地区補助金の資金		
2. その他の資金(具体的に記入)		
3.		
プロジェクトのための収入合計額		

8. 支出(具体的に書きください。必要に応じて行を追加してください。)

予算項目	業者名	通貨	金額
1.			
2.			
3.			
4.			
残金			
プロジェクト支出合計額			

証明の署名

本報告書に署名することで、私の知る限りにおいて、地区補助金の資金が補助金委員会の指針に準拠し認められた項目にのみ使用され、ここに記されたすべての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。補助金資金のすべての支出の領収書を、地区に提出しました。また、私は、本報告書に関連して提出した写真はすべて、RI の所有物となり、返送されないことも理解しています。私は著作権を含めこの写真のすべての権利を所有することを認め、時と場所を問わず、いかなる方法、また現在知られている媒体または後に作成される媒体において、使用料なしで写真を使用する取消不能な許可を RI とロータリー財団に与えます。これには、必要であれば、RI の独自の裁量により写真に修正を加える権利が含まれます。また、RI およびロータリー財団が、ウェブサイト、雑誌、冊子、パンフレット、展示、その他の推進資料において写真を制限なく使用できる権利も含まれます。

証明の署名 _____

日付 _____

氏名、ロータリーの役職、ロータリー・クラブ名 _____

この欄は地区ロータリー財団委員長がご記入ください。

地区補助金番号 _____

個別プロジェクト報告書番号 _____

D21 業務改善状況回答書 2014

2015 年●●月●●日

国際ロータリー2780 地区
ガバナー ●● ●● 殿

写) 財団資金管理委員会
委員長 ●● ●● 殿

●●●●ロータリー・クラブ
会長 ●● ●●

業務改善状況回答書

2015 年●●月●●日付●●●●●ロータリー・クラブ実施のプロジェクトの業務改善要請書に基づき、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

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 —

目 次

章	タイトル	頁
	はじめに	2
1	財団運営規程の目的と趣旨	2
2	地区ロータリー財団委員会の組織と役割	2
	2) 委員会の役割と責務 ①財団委員会 ②資金推進 ③財団資金管理	3
3	地区ロータリー財団活動資金(DDF)の方針	3
	1) 基本的分野別の配分(Allocation)の考え方	~
	2) 地区と各クラブに対する DDF の配分の考え方	4
	3) 補助金資金の使用に関する結果報告	
4	補助金の地区内手続きの手順	4
5	地区ロータリー財団以外の関連委員会のロータリー財団活動に関する役割	4
5	1) 地区財団監査 2) 国際奉仕 3) 社会 4) 会員増強 5) 研修 6) 広報 7) 財務	4 5
	2780 地区ロータリー財団 補助金運営要綱	6
1	補助金委員会の組織と役割	6
	1) 補助金配分 2) 補助金推進 3) 平和フェロー・奨学金	6
2	補助金の取り扱いに関する要項	7
	1) 補助金の参加資格と条件	
	2) 補助金申請方法と期限	7
3	補助金申請に関する地区内選考基準方法	8
	1) 選考手順と方法 2) 地区補助金申請書選考基準の方針 3) グローバル補助金地区内申請書選考基準の方針 4) ブロック割と推薦予算枠について 5) 地区内最終選考の決定と公表	8
4	地区補助金の適用範囲と条件	9
	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 ②奨学金の対象範囲(大学学部及び高校の取扱い) b. 高校生奨学金の制度 ③奨学制度の留学先と専門分野	9 ~ 10
	2) グローバル補助金の奨学金制度 3) 奉仕プロジェクト	10
6	補助金の財務と書類の保管の保管に関する地区要項	10
	1) 事務管理の基本的考え方 2) 事務管理の方法	11
	3) 財務処理における会計処理の考え方	11
	4) 財務管理の方法 New (5 千ドル未満地区補助金の簡略化 2015 年 7 月 1 日より適用)	11
	5) 補助金管理に関する附則	11
	地区財団委員会組織表	13

初 版 2012 年 3 月 第 3 版 2012 年 9 月 12 第 4 版 2012 年 10 月 30 日
第 5 版 2013 年 6 月 15 日 第 6 版 2014 年 3 月 15 日 第 7 版 2014 年 6 月 15 日
最終改定版 2015 年 4 月 1 日

第 2780 地区ロータリー財団委員会

*** 新たに加筆修正した部分を赤字にて表記します。**本規程は今後も順次修正があります。地区 HP の最新版を参照下さい

「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(以下財団委員会という)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. 財団委員会の組織と役割
3. 地区財団活動資金(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長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とおりです。

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等の各種財団目標について、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

この委員会は、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)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。また、2015-16 年度より3年間の試験プログラムとして高校生の奨学金制度を実施します。【補助金運営要項を参照ください】

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

地区主体の事業は教育的プログラムである奨学金制度の既定枠を優先して配分し、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。但し、地区補助金に余資ある場合は奨学金に振り向けます。

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、他の地区補助金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 | 3) 地区内の申請書、申請書と報告書(完了)の書式 |
| 2) 地区内の申請書と申請の期限と手順 | 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。ロータリー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) 社会・国際奉仕委員会

● 国際奉仕委員会

- A) グローバル補助金を対象とする地区協同国際奉仕プロジェクトは、国際委員会主管の下に、単一または複数のクラブ及びロータリアン個人を公募し、特別協同奉仕プロジェクトチームを編成して行います。
- B) 地区協同国際奉仕プロジェクト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。

● 社会奉仕委員会

地区補助金を対象とする地区協同奉仕プロジェクトは、社会奉仕委員会主管の下に、単一または複数のクラブ及びロータリアン個人を公募し、特別協同奉仕プロジェクトチームを編成して行います。

- A) 地区協同奉仕プロジェクトに対する地区補助金は、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(END・POLIO・NOW キャンペーン、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。

*** 新たに加筆修正した部分を赤字にて表記します。本要項は今後も順次修正があります。地区 HP で最新版を参照下さ**

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選考基準と方法 | 【地区内選考要項】 |
| 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. 地区補助金の申請書、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選考を担当し、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」

この委員会は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 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、クラブの理解を深める普及活動として、例会卓話並びに奉仕プロジェクト(勉強会や立案・申請書のアドバイス)に関して要請に応じて委員を派遣します。
- ② 地区役員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。また、奨学金の申請手続き支援とグローバル補助金奨学金の実施国協同提唱者(留学先地区の提唱クラブまたは地区)とカウンセラー引き受け要請に関する支援を担当します。

3)平和フェロー・奨学金委員会

当委員会は、

- ①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。
- ② 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、奨学生の募集から選考、出発前オリエンテーションなどを行うと共に、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。また、2015-16 年度から3年間の試験プログラムとして高校生の奨学金制度を新設し、2014-15 年度よりクラブを中心とした募集・選考の支援と制度の運営を行います。詳細は別途「高校生奨学金要項」を参照下さい。
- ③ 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、学友会につ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、申請直前年度の補助金管理セミナー修了証保持者がクラブ補助金管理委員会に就任することを参加資格条件とします。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、プロジェクトが完結するまで修了証保持者が在籍していることを資格条件とします。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。但し、地区補助金額が 5 千ドル未満の場合はMOUを省略します。
- ② 補助金申請の条件として、地区補助金は申請額の 20%以上、グローバル補助金はDDF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。また、補助金申請限度額は 3 年前の寄付状況を参考に決定します。但し、地区補助金額が 5 千ドル未満の場合はクラブ拠出金を越えた残余额のみ地区に返金します。
- 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」に関することはできません。
- ④ 【補助金完了報告書】および「補助金経過報告書」の提出期限の厳守
地区補助金を受領したクラブは「補助金完了報告書」を、事業費の最終支払い後 2 か月以内、若しくは当該事業年度の 5 月 15 日までのどちらか早い到来日までに、地区補助金配分委員会宛て電磁データ(但し、領収書等の原本は郵送)を地区補助金配分委員会宛てに送信してください。により提出して頂きます。また複数年にかかる事業の場合は途中における「補助金経過報告書」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が停止となります。
- 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の設置が条件となっています。
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で、その内 1 名以上が補助金管理セミナー修了証を保持し、且つプロジェクトの申請から完結までの全期間就任することを条件として任命して下さい。また、3 人の委員は各々の担当任務の役割を決め周知してください。但し、地区補助金額が 5 千ドル未満の場合は委員会の代わりに、「プロジェクトリーダー以外の会員の中から補助金管理者 1 名を任命」と読み替えてください。
- 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申請書を提出し、予備選考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。
- ② 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申請書を提出し、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、別途地区直接申請は、ブロックの補助金予算枠を越えたためにブロック推薦を得られなく、且つ地区の補助金予算の枠に余裕がある場合に限り、クラブは直接地区に申請書を再提出することができます。

- ③補助金の申請書提出期間は、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申請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 5 日より 1 月 13 日までとします。地区補助金配分小委員会は 1 月末日迄に予備選考を行い、申請承諾を申請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項の予備選考を通過し、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、地区内最終選考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。

【地区内選考要項】

3. 補助金申請に関する地区内選考基準と方法

地区内の補助金申請による選考のキー・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し、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、人道的な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) 選考手順と方法

①第一次申請書予備選考(共通)

地区補助金とグローバル補助金とは別枠で選考しますが、選考は同じ手順方法で行います。

クラブからの申請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「地区補助金選考要項」に

沿って予備選考を行い、補助金配分小委員会宛に意見書をつけて推薦します。

②地区内申請書最終選考手順(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選考されますが、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、選考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。

2) 地区補助金申請書選考基準の方針(重要な選考項目)

- i 計画の目的が人道的な問題解決であり、より困った人々を支援するものか
- ii 対象地域社会の関心が高く、真に求める優先度が高いものか(ニーズ調査の充実度と受益者の関心度)
- iii 達成目標値が具体的に効果測定できるもので、影響力と効果・持続性が期待できるものか
- iv 受益者の参加と地元協力団体の協力度と信頼度、透明性(利益相反や対象が特定の人に限定しない)
- v 公共イメージの向上(プロジェクトの広報とメディア活用計画)
- vi ロータリアンの主体性と関与度、並びにロータリー・クラブの特性(職業分類やネットワークの活用など)

3) グローバル補助金地区内申請書選考基準の方針(重要な選考項目)

地区補助金の選考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 プロジェクトの優先度(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 ブロックに区別します。

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。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し、予算範囲で奉仕プロジェクトを、地区に推薦します。

5) 地区内最終選考の決定と公表

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の選考基準に基づき、最終選考の決定を行い、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)

a. 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専門学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。

b. 高校生の奨学金制度

2015-16 年度より 3 年間の試験プログラムとして実施し、募集は 2014-15 年度から始まり 2015-16 年度に支給開始します。募集は1グループにつき 1 名の奨学生を、クラブが窓口となり推薦し、ガバナー補佐がグループの会長幹事会で意見を集約し 1 名に絞り、地区平和フェロー・奨学金委員会に通知します。応募は学校長の推薦により必要書類を添付し、最寄りのロータリー・クラブ宛てに申請することになります。詳細については別途「高校生奨学金募集要項」を参照ください。

尚、2年間の試験期間経過後、各グループの意見を参考にして今後の継続または廃止を検討します。

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 3 万 2 千ドルの 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) 奉仕プロジェクト

- ④ 地区補助金の奉仕プロジェクト
 - 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年間は設定しないこととします。
 - b. 奉仕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仕プロジェクト
 - 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、申請書に臨むことを必須とします。

【提出書類の様式】

5 地区補助金の申請書、と報告書(完了)の書式

- ①2780 地区用申請書(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D1601 号の申請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G1611 号の申請書書式にて提出ください。
- 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
クラブは地区指定の様式D1621 号の地区完了報告書書式にて、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」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。但し、地区補助金額が5千ドル未満の場合は「補助金専用口座引継ぎ書」を省略します。

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)の必要性と、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)の経費支払いの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、要項の附則並びに関係書式は下記の通り付け加えます。尚、「地区補助金が5千ドル未満プロジェクト」は『※50未適用除外』と表記し、適用から除外します。

	文 書 名	発効日または最終改定日
附則-1-1	稟議・決済承認台帳 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
附則-1-2	支払稟議要項 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
附則-2	職務権限要項 初版 『※5千ドル未適用除外』	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 『※5千ドル未適用除外』	初版発効日:2012年10月10日
附則-4	地区財務管理計画書 『※5千ドル未適用除外』	発効日:2012年10月10日
附則-5	稟議承認フローdoc 『※5千ドル未適用除外』	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	最終改定日:2013年1月6日
附則-7	補助金選考基準(2015-16年度実施).改定版	最終改定日:2015年4月1日
附則-8	財団 監査 引き継ぎ規定	最終改定日:2013年1月7日
	地区関係付属書類	
-D1	地区財務管理計画シート	初版作成日:2013年1月7日
-D2	財団委員会文書管理台帳	最終改定日:2013年6月15日
-D3	地区財務管理と書類の保管マニュアル	最終改定日:2015年4月1日
-D4	勘定科目取扱要領	最終改定日:2012年12月29日
-D5	地区補助金申請書書式	最終改定日:2015年4月1日
-D6	グローバル補助金申請書書式	最終改定日:2013年6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9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12日
-D14	補助金参加資格管理台帳	最終改定日:2013年4月12日
-D17	資金管理内部監査報告書 2012.	最終改定日:2012年12月12日
-D19	業務改善要請書.	最終改定日:2014年3月10日
-D20	業務改善実施報告書.	最終改定日:2012年12月12日
-D21	業務改善状況回答書 2014	最終改定日:2014年3月10日
-D22	補助金不正使用調査報告書.	最終改定日: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 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
-A3-2	プロジェクト財産目録 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
-A3-3	月末残高確認書 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
-A3-7	資産廃棄処分稟議書	最終改定日:2013年1月12日
-A3-8	稟議申請書(30万円以上)	最終改定日:2014年3月10日
A3-9,10,11	仕訳帳、BS&PL[仕訳マニュアル] 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
	クラブ関係付属書類	
-C1	クラブ補助金口座引継書 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
-C2	プロジェクト文書保管管理台帳 『※5千ドル未適用除外』	最終改定日:2015年4月1日
-C3	クラブ財務管理と書類の保管マニュアル	最終改定日:2015年4月1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:2014年3月10日
-C7	補助金管理チェックリスト	最終改定日:2014年3月10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 初版起案者 記

2015-16 年度 2780 地区財団委員会組織表 修正案 2015.4.1

財団委員会から独立した3年委員	
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
小委員会名	主な職務分担
ガバナー、財団委員長、補助金委員長の3名	①クラブのDG申請の審査 ②報告書管理
約 名編制	③DGプロジェクトの実行状況管理
11名(正副委員長含む)	④クラブのGG申請事前審査 ⑤報告書管理
補助金配分小委員会	⑥GGプロジェクトの実行状況管理
名	①DDF活用の広報 ②プロジェクト事例紹介
補助金推進小委員会	③補助金管理セミナー等の研修主催
名	④クラブGGプロジェクト申請の支援
平和フェロー・奨学金委員会	⑤地区及びクラブの参加資格の支援
2780地区R財団委員会	①ロータリーセンター・ホスト地区としての事業推進(募集・広報)
補助金委員会	②平和フェローの支援
名	③奨学金プログラムの運営 ④奨学生の募集とオリエンテーション
財団資金管理委員会	⑤学友会の支援 ⑥職業研修(VTT)プログラムの運営
名	⑦職業研修(VTT)チームの募集とオリエンテーション
資金推進委員会 (ポリオ・プラスを含む)	①地区直轄事業の執行状況監理
名(委員長含む)	②地区直轄事業の財務・文書の監理監督
	③クラブプロジェクト執行状況監理
	④クラブプロジェクト財務・文書の監理監督
	①ポリオ・Pへの寄付及びDDFの寄贈を奨励する
	②ポリオ撲滅活動の支援と広報
	③財団セミナー等の資料準備
	④財団奉仕賞の広報・管理運営
	⑤募金目標の設定
	⑥寄付目標達成のためのクラブ支援
	⑦年次プログラム基金、恒久基金、ロータリーセンターへの募金活動
	⑧寄付者に対する各種認証行事の実行
	⑨DDF配分についての意見や助言の提供
* 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2名とガバナー・エレクトを地区の裁量として加えます。	

地区とグローバル補助金の主たる違い

項 目	地区補助金	グローバル補助金
①.財源	DDF(地区財団活動資金)のみ	DDF と WF (国際財団活動資金)と現金の組み合わせ。DDF ならば 1 対 1、現金ならば 1 対 0.5
②.DDF の活用限度	3 年前の年次寄付と恒久基金利息による DDF の 50%以下を補助金として申請できます	3 年前の年次寄付と恒久基金利息による DDF の 50%以上を補助金として申請できます
③.申請と支給方法	実施年度の 5 月 15 日までに地区が一括してオンラインで申請し、7 月に一括して補助金を受け取り、地区からクラブに補助金を授与します	プロジェクト1件ごとにオンラインで Proposal (申請書)を提出した後 Application (申請) 手続きとなり、承認後1件ごと支給されます
④ 計 画 期 間	比較的短期間のプロジェクト、望ましくは補助金受領から 18 ヶ月以内に完了すること	長期に亘るプロジェクト。(奨学金・職業研修チーム派遣を除き)3～4 年で完了すること。
⑤-1.持続性と成果測定	持続性のあるプロジェクトが望ましいが、必須条件ではない。1回限りの比較的小規模で完了後 2 ヶ月以内に報告書が必要です。	持続性のある成果の得られることが条件。 比較的大規模のプロジェクトで、成果測定が可能な評価基準値を予め用意する必要があります。
⑤-2 規模補助金限度	1件当たりのプロジェクトへの補助金は比較的小額ですが、上下限の規定はなく地区の裁量によります。	1件当たりの補助金は最低 1 万 5 千ドル、上限は 20 万ドル。事業規模としては 3 万ドル～40 万ドル (DDF の場合)、DDF と現金の組み合わせも可。
⑥-1 奨学金期間	マルチイヤー奨学金の場合でも 2 年を超えてはなりません	奨学金の場合、1 年から 4 年まで
⑥-2.奨学金対象学校	高校生は国内のみ、大学・大学院は国内、海外いずれも可(当地区要項)	6 重点分野に關係する専門課程で、海外の大学院で学ぶ場合のみ
⑦-1 地域と相手クラブ	事業の対象は国内、海外を問いません、クラブ・地区の参加数を問いません	2 カ国以上のクラブまたは地区が参加する国際プロジェクトのみ(ロータリー・クラブが存在する地域)
⑦-2.ロータリーの有無	実施国先のロータリー・クラブの有無を問いません	ロータリー・クラブの存在する国および地域のプロジェクトのみが補助金の対象です
⑦-3.パートナーの有無	たとえ海外のクラブの事業でも、当地区が主たるスポンサー(Primary Sponsor)で申請を提出し、実施と報告の責任を負います	Host Sponsor(プロジェクト実施地のクラブまたは地区)と International Sponsor(海外の援助提供クラブまたは地区)の協同提唱者が必要です
⑧分野指定	プロジェクトの分野を問いません、但し R 財団の使命	6つの重点分野のいずれかに該当するプロジェクトでなければなりません
⑨-1 補助金申請条件	次の補助金を受取るには、それまでの補助金が全て終結(closed)している必要があります(プロジェクトの完了前でも、補助金の配分が完了ならば、最終報告書の提出は可能です)	新地区補助金を含め一度に 10 件のプロジェクトが申請可能。人道的奉仕プロジェクトは WF に対し援助国側は最低 30%以上、受益国側は最高 70%以下の DDF(但し現金拠出分は 2 倍)が必要
⑨-2 補助金選考と管理	地区が一括して申請し、受け取り(block grants)、地区の管理の下、クラブに配布されますが、他団体への単なる寄付は不可。	競争性で、ロータリー財団が 1 件ごと選考し、ロータリー財団より補助金が授与されます
⑨-3 参加資格	1.地区は参加資格を取得する必要があります。 2.当地区では、補助金管理セミナーの受講と MOU が資格条件となっています。	1.新地区補助金の 1.と 2 が必要。 2.援助提供側と援助受領側、両提唱クラブ・地区の汗を流す実践活動が条件となっています。
⑩補助金未使用残金処理	一括して受取った補助金に、未使用残金がある場合は、ロータリー財団に返却しますが、翌年度当地区 DDF として戻ってきます。(但し新地区補助金には使えません)	個別のプロジェクトごとに、残金はロータリー財団に返却します。但し WF の補助金を超える残金と個別以外の DDF 未使用金は次年度に繰り越されます。

⑪補助金の旅費支給	海外の奉仕活動、またはプロジェクトの調査のための、ロータリアンの旅費が支給できます	ロータリアンへの旅費支給は原則できません。(ただし、職業研修チームのチーム・リーダーには可)
⑫建築物への使途条件	新築は不可。改築は可。	財団管理委員会承認の協力組織と共に建設プロジェクトに使うことが可能です。

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(上乗せ資金)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はかの団体(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。