

# 補助金システムの 目的と方針



人類に  
奉仕する  
ロータリー

## 第2780地区財団補助金管理セミナー

1. セミナーの趣旨と次年度方針
2. セミナーの目的と狙い
3. セッション1:プロジェクトの立案
4. セッション2:補助金の申請
5. セッション3:補助金の管理
6. セッション4:参加資格の認定

ガバナー  
補助金委員長  
補助金推進委員  
補助金推進委員  
資金管理委員長  
補助金配分委員長

佐野 英之  
久保田英男  
藤村 昌一  
藤村 昌一  
三宅 譲  
岡野 正道

# グローバル補助金とは

## 地区補助金とともにロータリー財団補助金の2本柱

- 持続可能かつ測定可能な成果をもたらす大規模で国際的な奉仕プロジェクトが対象
- 6つの重点分野にプロジェクトの目標が適合すること
- プロジェクトの効果が持続可能であること
- 異なる国の2つの提唱者(クラブまたは地区)が関与
- 活動予算は30,000米ドル以上
- 対象となる事業: 人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム(VTT)

# セッション1 プロジェクトの立案

## 本セッションの目的

- 1.プロジェクト成功のポイントを押さえる。
- 2.ニーズ調査の目的と方法を把握する。
- 3.プロジェクトの実施計画の要件を理解する。

# プロジェクトの成功のポイント

- 地域社会のニーズ調査
- 協同提唱者とのコミュニケーション
- 実施計画
- 持続可能性
- 適切な資金管理

# ニーズ調査の目的

- 地域社会の現状を把握する
- 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つの重点分野に関連するかをチェックする
- プロジェクトの必要性を第三者に説得する
- ロータリーやパートナーのリソースを活用する
- ロータリーの公共イメージと認知度向上に寄与する

# ニーズ調査の方法

## ・地域社会の現状把握

## 何を調査するか？

- ① アンケート方式
- ② 座談会形式
- ③ 資産の棚卸し
- ③ 地域社会のマッピング
- ④ パネル討論会

### 地域の現状調査

#### 人材

プロジェクトに如何に多くの地域の人の参加が得られるか

#### 組織的資産

公的機関、非営利団体、非政府団体・宗教法人等

#### 物質的資産

既存のインフラ(建物、公園、交通システム、医療施設、水・衛生施設、図書館等)

#### クラブ資産

会員の専門知識や職業技能

# プロジェクトの実施計画

- 補助金委員会の編成
- 役割の分担
- 目標の設定
- 実施計画
- 予算策定
- 危機対応計画
- 書類保管のシステム

## セッション2 グローバル補助金の申請

### 本セッションの目的

- 1.申請から承認までの流れを知る
- 2.地区内申請書のポイントを押さえる
- 3.資金調達の内訳を理解する
- 4.オンライン申請の仕組みを理解する



# グローバル補助金の申請ステップ

ニーズ調査実施

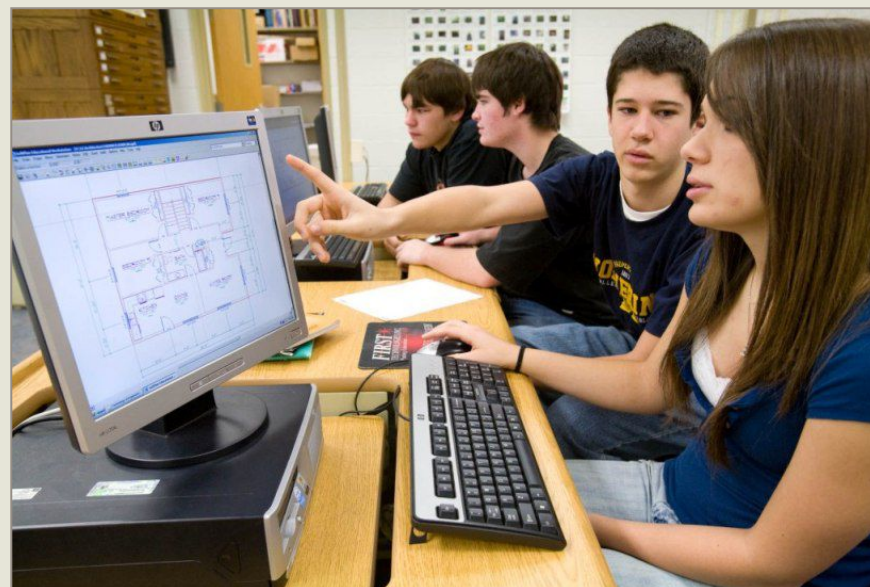
↓  
地区内申請書の提出

↓  
地区内予備選考

↓  
DDF配分決定

↓  
オンライン申請

↓  
R財団本部より承認



# 地区内選考申請書

- 実施国・協同提唱者の情報
- 特定された地域社会ニーズ
- プロジェクトの簡単な説明
- 重点分野の特定
- 成果の持続と測定可能性
- 公共イメージ向上の計画
- 大まかな予算
- 全体資金計画

2016-17年度地区内GG申請書書式(2014.7.1修正版) グローバル補助金申請書 1

2780地区補助金指定様式G1611号	
ブロック第 _____ グループガバナー補佐 _____ 殿	申請書提出日: 201 年 12 月 日
グローバル補助金申請書(2780地区予備選考用) 地区受付№. _____	
実施(受益側)国提唱者に関する情報 (Identification of host sponsor club/district and primary contacts)	
①実施国提唱クラブの名称	クラブ名: _____ 会長名: _____
②所在地住所	住所: _____ 県/州: _____
③地区の情報	国名: _____ 地区名: _____
④連絡先(代表連絡者)	氏名: _____ TEL: _____
⑤連絡先E-Mail	_____
⑥	
援助国(D2780)提唱者に関する情報 (Identification of international sponsor club/district and primary contacts)	
⑦援助国提唱クラブの名称	クラブ名: _____ 会長名: _____
⑧所在地住所	_____
⑨連絡先(代表連絡者)	氏名: _____ TEL: _____
⑩連絡先E-Mail	_____
⑪	
地域社会のニーズ	a. 恩恵を受ける地域社会と特定されたニーズに関する説明 (Description of benefiting community and needs identified)
	b. 現在そのニーズにどのような対応が取られているのか、提案する活動はニーズをいかに満たすことができるかについての説明 (Explanation of how needs are currently being addressed and how proposed activities will further address needs)
プロジェクトの簡単な説明	c. 提案する活動の目的と概要 (Summary of proposed activities)
	d. 活動に関与する協力団体または大学 (List of any cooperating organization(s) or university(ies) involved) の名称と推奨理由

# グローバル補助金の資金調達

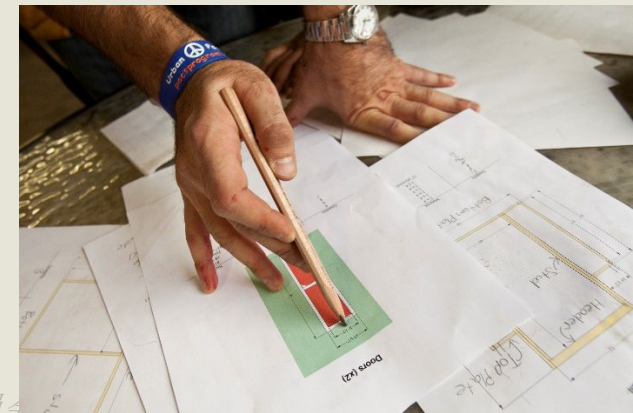
- プロジェクトの最低予算は30,000米ドル以上
  - プロジェクト資金=DDF拠出額+現金拠出+WF加算
  - DDF拠出額に対して、WFから100%が加算
  - 現金拠出(クラブ拠出金等)に対して、WFから50%が加算
- \* ただし、現金拠出に対して、拠出金額の5%が管理費として別途必要

# 資金の拠出に関する指針

- ロータリアンの寄付または募金の収益
- 補助金支給を条件に受益者から資金を集めることは認められない
- ほかの財団補助金を回すことはできない
- 寄付は寄付者本人からのものとして記録

# 利害の対立

- 補助金に関与しているロータリアンが、財務上またはそれ以外の恩恵を受ける（または受ける可能性がある）こと
- 恩恵は、ロータリアン自身が受ける場合と、そのロータリアンの親族、友人、知り合いのロータリアン、知人、同僚、共同経営者などが受ける場合を含む



# オンライン申請

- 代表連絡者(変更不可)がマイロータリーでログイン

The screenshot shows the Rotary website's grant application interface. At the top, there is a navigation bar with the Rotary logo and links for 'My ROTARY', 'アイデアを広げる', '行動する', 'ラーニング&参考資料', '運営する', 'ロータリー財団', and 'ニュースとお知らせ'. Below this is a breadcrumb trail: 'HOME | ラーニング&参考資料 | 主題別 | 補助金を申請する' and a 'ご寄付' button. The main heading is '補助金を申請する'. There are two images: one of a woman hugging a child, and another of people working on a wooden structure. Below the images is the text 'ロータリーの補助金' and a paragraph explaining that Rotary provides grants to support activities worldwide. A list of links is provided, with '地区補助金' circled in red. To the right, there are dropdown menus for '私は...' and '目的・関心...', social media icons, and a '関連記事' section featuring an article about a nursing program for mothers' health, accompanied by an image of women in green uniforms.

# 申請書の入力項目

- 目的(詳細な計画と持続可能性の説明)
- 重点分野と目標の選択
- 参加者(補助金委員、ロータリアンの関与、協力団体、利害の対立の開示)
- 詳細な予算
- 資金調達
- 地区R財団委員長の承認

**\*補助金推進委員会が支援します**

# 研修目的の再確認

## セッション1の目的

- 1.プロジェクト成功のポイントを押さえる
- 2.ニーズ調査の目的と方法を把握する
- 3.プロジェクトの**実施計画**の要件を理解する

## セッション2の目的

- 1.申請から承認までの**流れ**を知る
- 2.地区内申請書のポイントを押さえる
- 3.資金調達の内訳を理解する
- 4.**オンライン申請**の仕組みを理解する



# セッション3 補助金の管理

財団資金管理委員会:三宅 譲

## セッション3の研修目的

本セッションの終了後、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。
- クラブ補助金委員の役割を理解する。  
特に財務担当者は財務とパソコンが堪能であること。

# 財務管理計画

## ◆財務管理における会計処理の考え方

## ◆財務管理の方法

(HB3-19～25P-財務管理と書類の保管マニュアル参照)

- 補助金専用の銀行口座
- 資金の支払い方法
- 支払記録が残るよう、  
銀行振込等の方法を使用
- 詳細を帳簿に記録
- 国の法律を順守



# リソース

- 財務管理と書類の保管マニュアル (HB3-19~25P参照)
  - 書類の保管ワークシート (HB3-16~18P 参照)
  - 財務管理計画ワークシート (HB3-37P~参照)
- 但し、地区補助金が5千ドル未満の場合は適用除外

• このほかのリソースは  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)から



# 書類の保管



- 保管すべき書類
- 保管の方法  
コピーを取っておく(電子データと紙ベースで)
- 誰でも閲覧できる場所に
- 最低10年間は保管(当地区は)  
(HB3- 16~18P, 22~23p を参照)

# 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場合、「利害の対立」が生じる
- 「利益」とは、直接的利益(ロータリアンへの利益)または間接的利益(ロータリアンと関係のある人の利益)が含まれる
- 「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)」の開示  
(HB3-23Pを参照) ロータリー財団章典の第7.030.項を参照

# 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採用することは？
- 選定プロセスの公正さと透明性を保つためには？

## ・事例研究2の回答例:

- ロータリアンが利害の対立とみなされることとは？
- 協力団体が利害の対立となることとは？
- クラブが対策を講じる必要があるのは？

- 協力団体の理事となっているロータリアンがいる場合

- ロータリアンが関与している競争入札プロセス

◆この事実を誰にどのようにしたらよいか

補助金申請書の中で、\_\_\_\_\_を公開し、\_\_\_\_\_説明する。

- 好ましくない事態が生じた場合のため、\_\_\_\_\_。

# セッション3の振り返り

- 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。

# セッション4 参加資格の認定

補助金配分副委員長 岡野 正道

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

## 資格要件

- 補助金管理セミナーへの出席
- 署名の入った「クラブの覚書(MOU)」を提出

## 資格の維持

(HB3-14PクラブMOU 参照)

- 「クラブの覚書」の規定を順守
- クラブの資格手続きを管理する会員(または委員会)を任命
- 資金の不正使用を防ぐための適切な管理体制
- 完了報告書の提出



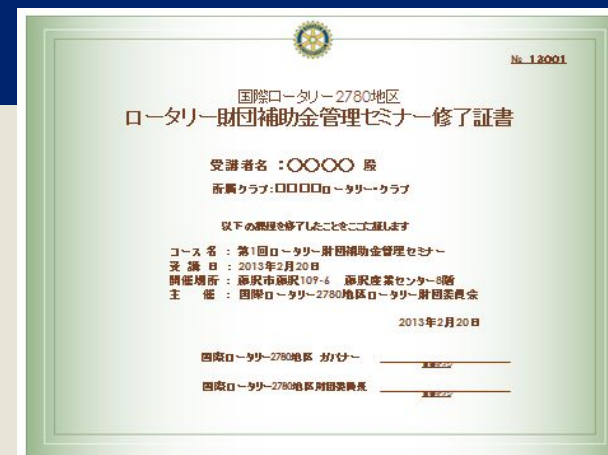
# 資格と条件

- 補助金管理セミナーに2名以上出席すること。
- 「クラブの覚書」に同意し、署名入りの「覚書」を地区に提出すること。
- **透明性と公平性の確保**： 補助金管理においてクラブ全員が周知し、参加できる公平さを保ち、補助金使途の透明性と、結果がクラブ内外から理解が得られること。
- **効果と貢献度の高いものに焦点を絞る**： 受益者の必要性に寄り添った奉仕、社会への影響と貢献度が高い奉仕に絞った、効果的なプロジェクトを目指すこと。
- **クラブとロータリアンが主体的に活動できること**  
モノや金銭の援助より、実践的な提唱クラブとロータリアンの行動を主体とした、奉仕活動であること。

# 補助金の報告書：報告頻度

- **中間報告書** (特にグローバル補助金の場合)
  - 初回の支払いから12カ月以内
  - その後は、補助金終了まで12カ月ごと
- **最終報告書は支払い金の完了から2カ月以内、**  
**但し、地区補助金は5月15日か到来日の早い方。**
- (地区にはHB3-40P～完了報告書書式を参照)
- グローバルはTRFにはオンラインで報告 (地区へも提出してください)
- **全ての報告書が提出されないと、次年度の補助金が交付されません**

# セッション4の振り返り



## 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。
- 完了報告書は次に取り組む人達へ貴重な資料。

## クラブの資格チェック

- ①「クラブの覚書」要件のうち、クラブが既に満たしているものは？
- ②クラブがこれから満たす必要のある要件は？
- ③「クラブの覚書」の要件を満たすためには
  - ・クラブで誰に協力してもらいますか？

## まとめ



疑問点は  
ありませんか

本日受講者の方は受付にて参加資格  
修了証をお受け取り下さい。