

地区を成功に導く リーダーシップ

ロータリー財団
委員会編

2015～18年度

本資料は、「地区を成功に導くリーダーシップ：ロータリー財団委員会編」の2014年版です。2015-16年度、2016-17年度、2017-18年度の地区ロータリー財団委員長のための参考資料としてご利用ください。掲載された情報は、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー財団細則、ロータリー財団章典に基づいています。ロータリーの方針の詳細は、これらの文書をご参照ください。規定審議会、RI理事会、ロータリー財団管理委員会で加えられた上記文書への変更は、本資料に掲載された方針に優先します。

関連リソース：

ロータリー財団の基本情報について：[ロータリー財団参照ガイド](#)

補助金管理について：[補助金管理の手引き](#)

補助金に関するウェブサイトのページ：www.rotary.org/ja/grants

地区ロータリー財団委員会のメンバーにも、本資料と上記リソースをご紹介ください。

目次



1 委員会の構成

地区ロータリー財団委員長	1.1
地区ロータリー財団小委員会	1.2
補助金小委員会	1.2
財団資金管理小委員会	1.3
ポリオプラス小委員会	1.4
資金推進小委員会	1.4
その他の小委員会	1.5

2 管理運営

クラブ・ロータリー財団委員会のサポート	2.1
目標の設定	2.1
研修	2.2

3 財団資金の仕組み

DDFの計画	3.2
グローバル補助金の資金調達	3.3

4 ロータリー財団の補助金とプログラム

地区補助金	4.1
グローバル補助金	4.3
ロータリー平和フェロシップ	4.5
ロータリー財団の学友	4.6

5 ファンドレイジング(寄付推進)

年次基金	5.2
恒久基金	5.3
ポリオプラス基金	5.3
ファンドレイジング目標	5.3
ファンドレイジング計画	5.4
寄付の種類	5.5
大口寄付と遺贈を推進するために	5.8

6 地区の覚書(MOP)の実施

「覚書」セクション1: 地区の参加資格認定	6.1
「覚書」セクション2: 地区役員の責務	6.3
「覚書」セクション3: クラブの参加資格認定	6.5
「覚書」セクション4: 財務管理計画	6.7
「覚書」セクション5: 年次財務評価	6.9
「覚書」セクション6: 銀行口座に関する要件	6.12
「覚書」セクション7: 補助金の使用に関する報告	6.14
「覚書」セクション8: 書類の保管	6.15
「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	6.17

1

委員会の構成



地区ロータリー財団委員会は、財団に関する豊かな経験と熱意のあるロータリアンから成り、ガバナーと協力して、財団に関する研修や情報伝達、財団プログラムへの参加の奨励などを行います。ガバナーは職権上の委員となります。

地区ロータリー財団委員長

委員会の継続性を保つために、委員長は3年任期で任命され、各年度のガバナーおよびガバナーエレクトと協力します。また、ガバナーによる指揮の下、委員と協力して財団活動の計画、調整、評価を行います。

責務

- » 地区研修委員会と協力して、PETS（会長エレクト研修セミナー）と地区研修・協議会の財団セッションを準備、実施する。
- » 毎年少なくとも2回、財団についてのプログラムを実施することをクラブに奨励する（そのうち1回は11月のロータリー財団月間に実施）。
- » 地区のファンドレイジング（寄付推進）や財団プログラムを調整し、参加を呼びかける。
- » 年次寄付と大口寄付の重要性を会員に伝える。
- » ガバナーおよびガバナーエレクトと相談してDDF（地区財団活動資金）の配分を決め、補助金資金の使用を承認する。
- » ガバナーエレクトが次年度の財団目標を立てることができるよう、クラブ会員から情報を集めるのを手伝う。
- » 地区が提唱するプログラムや活動に関する報告書が、期日までに財団に提出されるよう確認する。
- » すべての小委員会の委員となり、各小委員会と連絡を取って進捗を確認し、必要に応じて支援を提供する。
- » 財団の賞や表彰の受賞者の選定を援助する。
- » 地区とクラブの補助金参加資格認定を行う。
- » 補助金管理セミナーにクラブから会員が出席できるよう手配し、補助金の参加資格認定を全クラブが受けられるよう確認する。

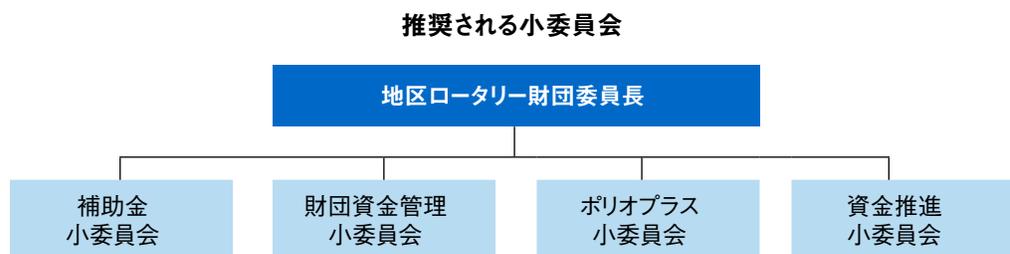
- » グローバル補助金を申請するクラブが認定を受けていることを確認する。
- » ウェブサイト (www.rotary.org) から財団の最新情報を確認することをクラブに奨励する。

ロータリー財団は、地区ロータリー財団委員長および小委員会委員長と直接連絡を取り合います。

地区ロータリー財団小委員会

小委員会は、補助金に関連する事柄を担当します。各小委員会の委員長は、これまでの財団プログラムへの参加や財団への支援に基づき、ガバナーによって任命されます。また、全委員長は地区ロータリー財団委員会の委員となります。任命された委員長の氏名は、ロータリーのウェブサイトからご報告ください。この報告が行われた場合には、各小委員会の関連情報を委員長に直接お送りします。

地区は、必要に応じて、独自の小委員会を設置できます。



補助金小委員会

補助金小委員会は、ロータリー財団補助金の実施と、ロータリー平和センタープログラムへの参加の管理と推進を担当します。また、クラブが補助金を利用して教育的、職業的、人道的活動を実施できるよう支援します。

責務

- » ロータリー財団の補助金について熟知し、補助金に関する情報を地区内の会員に提供する。
- » 「地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」についてクラブに伝え、指導し、クラブがこれを順守するよう確認する。
- » クラブと地区への補助金の配分に関して地区の方針を定め、その方針を実行する。
- » 地区ロータリー財団委員長と協力して、補助金資金の支払いを管理し、報告書作成のために適切な記録が保存されるようにする。
- » 財団資金管理小委員会と協力して、資金管理を徹底させる（クラブと地区が提唱する補助金の報告を含む）。

- » 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見込者に申請書式を配布し、候補者の選考を行う。
- » ロータリー平和フェロシップや奨学金の受領者、また職業研修チーム参加者全員に、出発前あるいは到着後の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。
- » 地区内の財団学友活動を調整する。
- » DDF（地区財団活動資金）の配分について助言する。

補助金小委員会の中に、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さらに追加することもできます。ただし、オンラインの補助金申請システムにアクセスできるのは、任命を受けた補助金小委員会委員長のみとなります。ロータリー平和センタープログラムに関する財団からの情報は、補助金小委員会の委員長に送られます。

リソース

- » [ウェブサイトの補助金のページ](#)
- » [補助金管理の手引き](#)
- » [学友関連のニュースレター（リコネクト）](#)
- » [ロータリー財団地域コーディネーター（RRFC）](#)

財団資金管理小委員会

財団資金管理小委員会は、補助金の管理を徹底させ、適切な補助金管理についてロータリアンに情報や研修を提供します。地区が補助金を監督するにあたり、この小委員会が重要な役割を担います（特に補助金の金額が大きい場合には、所期の目的に沿って資金が使用されるよう監督することが重要となります）。

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。
- » 補助金小委員会と協力して、資金管理を徹底させ（クラブと地区が提唱する補助金の報告を含む）、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について、利害の対立（またはその疑い）が生じないように徹底させる。
- » 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行い、その結果がクラブに通知されるようにする。

財団資金管理小委員会の中に、例えば、補助金の報告、不正の調査、地元の法的義務、年次財務評価を担当する各小委員会をさらに追加することもできます。

リソース

- » [補助金管理の手引き](#)
- » [地区の覚書 \(MOU\)](#)
- » [クラブの覚書 \(MOU\)](#)

ポリオプラス小委員会

ポリオプラス小委員会は、ポリオ撲滅活動の情報をロータリアンや地域社会の人びとに伝え、募金活動を企画します。

責務

- » ポリオプラスへの寄付をロータリアン、クラブ、地区に奨励する。また、DDF（地区財団活動資金）をポリオプラスに寄贈するよう地区に勧める。
- » 少なくとも年に1度、地区によるポリオ募金活動を企画する。
- » 地区の財団委員長、広報委員会、ガバナーと協力し、模範となるポリオ撲滅活動を実施したクラブや地区を表彰する。
- » 地区会合中のロータリー財団研修で、ガバナーや地区研修リーダーと協力してポリオ撲滅に関する発表または研修を行う。
- » ポリオプラス委員会（国別ならびに地域別）、政府機関、その他の団体と連絡を取って、ポリオ撲滅活動の調整を図る。
- » DDFの配分について地区に助言する。

ポリオプラス小委員会の構成は、地区内でポリオの発症があるかどうかによって異なります。日本の場合、ポリオ撲滅活動と募金活動の推進にそれぞれ重点を置いた小委員会を追加することもできます。

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委員会を設置するよう、クラブ会長に奨励してください。

リソース

- » [ポリオ撲滅支援サイト](#)
- » [推進資料 「End Polio Now: 歴史に1ページを刻もう」](#)
- » [ポリオプラス・アドボカシー活動推進資料](#)

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寄付の推進と、寄付者の表彰・認証を管理します。

責務

- » クラブが寄付目標とその達成に向けた戦略を立てるのを援助する。
- » クラブと地区のファンドレイジング（寄付推進）活動を計画する。
- » 財団のファンドレイジングの取り組みについてクラブに伝え、クラブのモチベーションを高める。
- » 地区内の寄付者への感謝行事を企画する。
- » DDF（地区財団活動資金）の配分について助言する。

資金推進小委員会は、地区のニーズに応じて柔軟に構成できます。年次基金と恒久基金を担当する小委員会や、特定の責務（募金行事や寄付者認証行事など）を担当する小委員会を追加することもできます。小委員会の人数は、地区の目標や優先事項を考慮して決定してください。

リソース

- » [ロータリー財団参照ガイド](#)
- » www.rotary.org/ja

その他の小委員会

地区は、ほかの小委員会も追加して任命できます。地区ガバナーは、以下の小委員会をオンラインで報告できますが、報告は義務ではありません。以下は、各小委員会の責務の例です（地区のニーズに応じて責務や活動内容を変更できます）。上記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ます。

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、記録し、変更があった場合に財団に連絡する。
- » 研修や行事での講演者として適した学友の情報を把握しておく。
- » 学友人道奉仕世界賞と学友会賞への地区推薦の候補を探す。
- » ロータリーと学友の関係を維持する（ロータリーへの入会、プログラム参加者の募集と選考、寄付、奉仕プロジェクトへの参加など）。
- » 地区の学友会を管理する。
- » 地区の行事案内を学友に送り、クラブや地区の行事やプロジェクトに招く。

年次基金小委員会

- » クラブがロータリークラブ・セントラルで年次基金の目標を設定するのを援助する。
- » クラブと地区の目標達成状況を毎月公表する。
- » クラブや地区の目標達成に向け、寄付を奨励する。
- » 募金行事や寄付推進行事への参加を呼びかける。
- » 多額の寄付をした会員やその他の財団支援者を表彰する。
- » ポール・ハリス・ソサエティ、「財団の友」会員、「Every Rotarian, Every Year」、ロータリアンや企業からの上乗せ寄付、地域社会の人びとや地元企業からの寄付など、さまざまな寄付を推進する。
- » 定期寄付やオンライン寄付を紹介する。
- » 恒久基金小委員長や補助金小委員長と協力して、諸活動の調整を図る。

恒久基金小委員会

- » ロータリークラブ・セントラルで、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。
- » 計画寄付の方法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、諸活動の調整を図る。
- » 恒久基金への寄付見込者を特定し、情報提供を通じて見込者との信頼関係を築き、寄付をお願いする。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)、財団管理委員と理事、学友、メジャードナーに協力してもらう。
- » 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、引き続き関係を維持する。
- » 利用できるリソースについて学ぶ(ロータリーの出版物、ウェブサイト、財団職員、EMGA、寄付や財産管理の専門家など)。

ロータリー平和フェロースhip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ぶ。
- » フェロー(フェロースhip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。

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。
- » 受入地区が奨学生を適切に支援するよう確認し、受入側カウンセラーへの研修や助言が必要かどうかを判断する。
- » 奨学生に関する情報を受入地区のロータリアンに伝える。
- » 留学中の奨学生と連絡を取る。
- » 自地区の教育機関に留学するグローバル補助金奨学生のために助言や情報を提供する。

奨学金に関する情報

- » [ロータリーウェブサイトの補助金ページ](#)
- » [補助金管理の手引き](#)
- » [ロータリー財団地域コーディネーター \(RRFC\)](#)
- » [地区補助金による奨学金のベストプラクティス](#)
- » [グローバル補助金による奨学金について](#)
- » [ロータリー財団奨学金の概要資料](#)
- » [「ロータリーの奨学生になろう」奨学金推進用の資料](#)
- » [グローバル補助金による奨学生と職業研修チームメンバー用のオリエンテーション資料](#)

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必ず満たされるよう確認する。
- » 現地での日程を決める。
- » 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。

VTTに関する情報

- » [職業研修チームの概要資料](#)
- » [ロータリーウェブサイトの補助金ページ](#)

2

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ける、さまざまな役割を担います。

クラブ・ロータリー財団委員会のサポート

地区ロータリー財団委員長には、ロータリー財団委員会を設置することを全クラブに奨励し、クラブを対象とした財団研修を実施して財団への理解を深める責務があります。

クラブで財団に対する理解を深める方法はさまざまです。以下に数例をご紹介します。

- ▶ ロータリー財団月間である11月を中心に、財団を主題とした例会を実施する。
- ▶ クラブのウェブサイトを活用して、クラブと地区の活動や目標達成状況を会員に伝える。
- ▶ My ROTARYにアカウント登録し、公式名簿の検索や寄付履歴の確認を行う。
- ▶ クラブまたは地区の広報委員会と協力し、ニュース性のある活動をメディアに伝える。
- ▶ クラブの行事やプロジェクトに学友を招く。
- ▶ 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。
- ▶ 財団に顕著な貢献や寄付を行ったロータリアンやその他の支援者を表彰する。
- ▶ 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。

目標の設定

クラブは、ロータリークラブ・セントラルを通じて、財団活動への参加や寄付の年度目標を入力できます。地区ロータリー財団委員長は、クラブが入力した財団目標の概要を見ることができ、資金推進小委員会は、クラブが目標を達成できるよう助言し、必要に応じて、クラブと連絡を取りながら目標を修正します。

地区ロータリー財団委員会は、ガバナーエレクトと協力し、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。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。委員会はまた、ロータリークラブ・セントラルから、目標に向けたクラブの進捗を定期的に確認する必要があります。

地区目標を立てる際には、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、これらを3年後に実現するために必要な資金を集めることを地区の目標とするべきです。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。

[ラーニングセンター](#)に、[ロータリークラブ・セントラル](#)について学ぶコースが用意されています（画面右「トピックを見る」の「目標設定」をクリックしてください）。

研修

地区ロータリー財団委員会の委員は、ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) が実施する地区の研修セミナーに出席する必要があります。また、出席する委員は、セミナーに先立って[ラーニングセンター](#)にある補助金関連のコースを完了することが求められます。

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し、セミナー中に講演や進行を行う場合もあります。地区は、地理的条件に応じて複数回のセミナーを実施したり、より多くのクラブ参加を促すために多地区合同で行ったりすることもできます。

地区ロータリー財団セミナー

毎年7～11月に、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。セミナーを計画する際には、地区ロータリー財団小委員会と協力し、RRFC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。

補助金管理セミナー

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クラブに対し、補助金管理セミナーを実施します（セミナーの実施は、地区の資格認定要件の一つ）。このセミナーは、クラブが「[クラブの覚書 \(MOU\)](#)」を理解し、財団補助金の適切な管理のために準備を整えることを目的としています。

できるだけ多くの会員が補助金管理セミナーに参加できるよう、会長エレクト研修セミナー (PETS)、地区研修・協議会、地区大会、または地区ロータリー財団セミナーに付随して開催することが奨励されています。

地区ロータリー財団委員長は、各クラブの資格認定手続のために、セミナーへの出席者を記録する必要があります。出席予定者には、「[補助金管理セミナー指導者用手引き](#)」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](#)」に目を通しておくよう伝えてください。

会長エレクト研修セミナー(PETS)

PETSには財団に関するセッションが含まれています。会長エレクトはこのセッションで以下の責務について学びます。

- » 5月初旬までに目標を設定し、財団に報告する。
- » 地区研修・協議会に先立ち、クラブのロータリー財団委員長を任命する。
- » 財団目標の達成に向けた行動計画を7月1日までに立てる。
- » 財団への支援に対する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](#)」とスライドをご参照ください。

地区研修・協議会

地区研修リーダーと協力し、クラブのニーズに合わせて地区研修・協議会での財団セッションを計画してください。「[地区協議会：指導者用手引き](#)」とスライドをご参照ください。

リソース

地区リーダーに役立つリソースを以下にご紹介します。財団の情報を必要とするクラブリーダーにもご紹介ください。

ロータリアン

ゾーンまたは地域を担当するロータリアンが、地区をサポートします。

- » **ポリオ撲滅コーディネーター**：ポリオ撲滅活動への認識の向上、アドボカシー（支援の呼びかけ）、地区やクラブによる募金活動の推進など、ポリオ撲滅活動においてリーダー的役割を果たします。
- » **ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)**：地区ロータリー財団セミナーの計画・推進・実施、プログラムへの参加と寄付に関する地区目標の設定、目標達成に向けたリソースとパートナーの特定などにおいて、地区ロータリー財団委員会を支援します。地区ロータリー財団委員会は、RRFCと密に協力し、要請に応じてRRFCに報告を行います。RRFCチームの一員である**ロータリー財団地域コーディネーター補佐 (RRFC補佐)**は、募金活動、補助金、財団プログラムに関して、担当地域のクラブと地区を支援します。
- » **ロータリー財団学友コーディネーター**：学友が積極的にロータリーに参加できるようサポートします（例えば、学友に関するロータリアンの認識を高め、ロータリーの活動の協力者としての学友の重要性を伝える、など）。また、学友関連の活動において地区会員増強委員会と協力したり、学友行事や奨学生のためのオリエンテーションの実施や学友会の設立においてRRFCと協力します。

経験や知識が豊かな学友は、クラブや地区の行事での講演者としてもふさわしい存在です。講演者を選ぶ際には、学友コーディネーターにご相談ください。



WWW.ROTARY.ORG

ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org) ニュース記事、各種資料、お知らせのほか、ロータリーに関する最新の情報が掲載されています。

My ROTARYでは、以下を含むさまざまな手続きをオンラインで行うことができます。

- » 地区補助金とグローバル補助金の申請
- » 月々の寄付、シェア、ポリオプラスに関するレポートの閲覧
- » クラブ目標や地区目標の達成に向けた進捗状況の確認
- » 旅行書式や旅行に関する情報のダウンロード
- » ロータリー財団への寄付

地区リーダーは、My ROTARYを通じて、地区の資格認定手続きのほか、補助金の申請、補助金の状況確認、補助金の報告、クラブ目標への進捗確認を行うことができます。ただし、地区リーダーが保護された関連情報にアクセスするには、ガバナーエレクトまたはガバナーが、地区委員会の任命について国際ロータリーに報告する必要があります。クラブ会長または幹事は、地区と同様に、クラブのロータリー財団委員長と会計の任命情報を報告する必要があります。

全ロータリアンがMy ROTARYに登録し、ここで随時、連絡先その他の情報を更新することが奨励されています。会員は、My ROTARYを通じて、寄付や認証の記録をいつでも確認できます。

RI出版物とビデオ

ロータリー財団関連のDVDや出版物を地区で注文し、募金行事や研修セミナーなどの財団行事で配布しましょう。資料の大半は、オンライン (shop.rotary.org) で注文できます。また、国際ロータリーとロータリー財団の年次報告 (出版物番号187) は、12月に発行が予定されています。

職員からのサポート

財団に関するご質問は、国際ロータリー日本事務局にお問い合わせください。

TEL: 03-5439-5805 (財団室)

FAX: 03-5439-0405 (共通)

Eメール: rijpntrf@rotary.org

3

財団資金の仕組み



1947年以来、世界中の人びとの生活をより良くするプログラムのために、ロータリアンやロータリー支援者から30億ドル以上もの寄付が寄せられてきました。この寄付は、年次基金、恒久基金、ポリオプラス基金、グローバル補助金などに役立てられています。

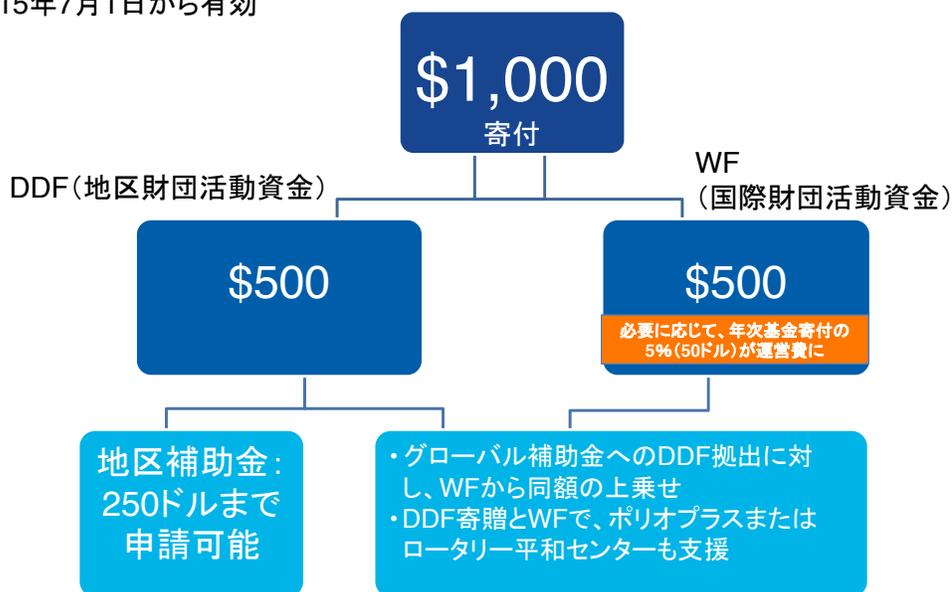
寄付を補助金やプログラムに生まれ変わらせるシステムが、ロータリー財団のシェアシステムです。寄付を3年間投資することにより、地区はプロジェクトの計画や選定の時間を確保できる一方、財団は投資の収益を運営費（寄付推進費と一般管理運営費）に充てることができます。

資金の仕組み：

ロータリー年度末、地区から年次基金（シェア）への寄付は、50%が地区財団活動資金（DDF）に、残り50%が国際財団活動資金（WF）となります。これらの資金は、3年間投資された後に使用されます。

シェアシステム

2015年7月1日から有効



- ・ この図には、恒久基金(シェア)の使用可能な収益から発生したDDFは含まれていません。
- ・ 未使用のDDFは次年度に繰り越されます。
- ・ 必要な場合のみ(十分な投資収益がない場合)、年次基金寄付の5%がWFから運営費に充てられます。

3年後、地区はDDFを使用して補助金やプログラムに参加することができます。また地区は、DDFをポリオプラス、ロータリー平和センター、他地区に寄贈することもできます。一方、WFは、全地区が利用できる補助金やプログラムを支援するために財団が管理・活用します。

2015年7月1日より、年次基金への寄付の5%が、必要に応じて（運営費を賄うための十分な純投資収益がない場合のみ）、財団の運営費に充てられます。この5%は、WFから差し引かれるものであり、DDFへの影響は一切ありません。詳しくは「[財団の資金モデル](#)」の資料をご参照ください。

地区財団活動資金（DDF）の計画

毎年、各地区にシェア資料一式（シェアシステム報告書、管理委員会が承認したDDFオプション一覧、寄贈書式を含む）が送られます。シェアシステム報告書には、次年度に使用できる金額が記載されています。

地区ロータリー財団委員会は、地区内の会員が、どの補助金やプログラムに最も関心を抱いているかを調べる必要があります。このために、クラブを対象としたアンケートを実施したり、月信を通じてアイデアの提案を呼びかけるとよいでしょう。委員会は、この情報をもとに、地区ガバナー、ガバナーエレクト、ガバナーノミニ（選出されている場合）と相談の上、DDFの用途を決定します。DDF配分の正確な記録を付けるのは、地区ロータリー財団委員長の仕事です。

地区ロータリー財団委員長とガバナーの両者が、委員会の決定に沿ってDDFの使用を承認します。財団は、補助金の申請書が承認された時点、あるいはDDFが寄贈された時点で、地区のDDFアカウントから資金を差し引きます。本章の最後にある「ワークシート：DDF（地区財団活動資金）の配分」をご参照ください。

シェア／DDFのオプション（2013-14年度と2014-15年度）

地区は、DDFを以下のに使用できます：

- » 地区補助金
- » グローバル補助金
- » 寄贈
 - ポリオプラス
 - 国際財団活動資金（WF）
 - 恒久基金
 - ロータリー平和センター
 - ほかの地区

次の点にご留意ください：

- » 次年度に繰り越された未使用分のDDFは、地区補助金の金額算出の際には含まれない。
- » 地区は、DDF残高を確認するために、いつでも報告書を財団から取り寄せることができる（ただし、この報告書に記載されるのは承認された補助金のみ）。
- » 未使用分のDDFは、自動的に次年度に繰り越される。前年から繰り越されたDDFは、グローバル補助金と寄贈に充てることができる。

グローバル補助金の資金調達

グローバル補助金では、DDFに対してWFから同額、現金拠出に対してWFから半額が上乘せされます。また、DDFのほかに、グローバル補助金のための以下の資金を使うことができます：

- » 年次基金（重点分野）
- » 年次基金（WF）
- » 特定のグローバル補助金への現金拠出*
- » 使途指定された恒久基金からの収益
- » 冠名指定寄付

DDF配分に関する地区の方針を管理するのは、補助金小委員会の責務です。

DDFに関するご質問は、シェアコーディネーター (share.mailbox@rotary.org) にお問い合わせください。

地区ロータリー財団委員会がDDF配分の計画を立てる際に、続くページのワークシートをご利用ください。

*2015年7月1日より、グローバル補助金で現金拠出を用いる場合、手数料として現金拠出額の5%を追加で支払うこととなります。詳しくはこちらをご覧ください。

ワークシート:地区補助金の手続き

以下の表にある「検討のポイント」と「アイデア」をヒントに、地区補助金の手続きを決めてください（「アイデア」はさまざまな地区から寄せられたものです）。

検討のポイント	アイデア	地区での手続き
クラブに参加をどのように奨励するか	<ul style="list-style-type: none"> » プロジェクトを展示する。 » クラブのニーズや要望を調べるためのアンケート調査を実施する。 	
クラブと地区の活動に、それぞれどのくらいの資金を配分するか	<ul style="list-style-type: none"> » クラブにDDFの要請を提出してもらい、それを基に地区活動に使用する額を決める。 » 地区内の全クラブが参加できるプロジェクトを企画し、このプロジェクトに資金を優先して配分する。 	
どのような活動（奨学金、職業研修、人道的プロジェクトなど）に補助金を利用するか	<ul style="list-style-type: none"> » 補助金申請の基準を定め（例えば、発展途上国での国際的プロジェクトを優先するなど）、クラブに事前に通知する。 	
どれくらいのDDFを地区補助金に配分するか。また、どのようにクラブに関与してもらうか（例：地区の奨学金としてクラブからの推薦書を受け付ける、またはクラブの奨学金として資金を配分する、など）	<ul style="list-style-type: none"> » プロジェクトの実施地（国内または海外）に応じて、クラブからの上乗せを要件づける。 » 各クラブへのDDF配分の上限と下限、およびプロジェクトの最低規模を定める。複数クラブによる合同プロジェクトも受け付ける。 » クラブにプロジェクト費用の20%を負担してもらう。DDFと同額を拠出することをクラブに求める。 	
地区補助金の要件を追加するか	<ul style="list-style-type: none"> » 各クラブでロータリー財団委員長を任命し、定期的に補助金活動の最新情報を地区に報告することを定める。 » クラブは、参加資格を満たし、会費の支払いを滞納していないことを条件とする。 	
クラブが地区補助金を受領するために、どのような基準を設けるか	<ul style="list-style-type: none"> » クラブが提出できる申請書（提案書）は1件のみとする。 » 地域社会への影響、プロジェクトの質、重点分野との関連、あるいは申請書を受理した順番に応じてプロジェクトを選ぶ。 	

検討のポイント	アイデア	地区での手続き
奨学金に関して、どのような基準を設けるか	<ul style="list-style-type: none"> » 一律額の奨学金を授与する。 » 授業料と渡航費を奨学金で賄う。 » 学問分野、また学業レベル(高校、大学、大学院)を問わず、申請を受け付ける。 » 地元の教育機関で利用できる奨学金とする。 » 独自の申請書式を用意する。 	
職業研修に関して、どのような基準を設けるか	<ul style="list-style-type: none"> » 授与額を一律とするかどうかを決める。 » どのような費用を賄うかを定める(語学研修、渡航費、宿泊費など)。 » 職業研修の一環として、文化交流を認めるかどうか、また、特定の重点分野に該当するチームとするかどうかを決める。 » 実施地(国内または海外)を問わず、職業研修チームを支援する。 » 独自の申請書式を用意する。 » 地区への報告要件を定め、75ドル以上の支出に関して領収書を保管する義務を参加者に説明する。 	
地区補助金のクラブからの申請期日をどのように定めるか	<ul style="list-style-type: none"> » 7月にクラブに資金を配分できるよう、ロータリー年度開始の2カ月前までに手続きを終える。 » クラブリーダーが任命されるまで、手続きの開始を待つ。 	
地区補助金の手続きについて、どのようにクラブに情報を伝えるか	<ul style="list-style-type: none"> » ニュースレターで伝える。 » 地区のウェブサイトに掲載する。 » PETSや地区研修・協議会で説明する。 » 補助金管理セミナーで説明する。 	
地区補助金を申請したにもかかわらず、支給対象とならなかったクラブに対し、どのようにそのことを伝えるか	<ul style="list-style-type: none"> » 補助金小委員長からクラブ会長に通知を送り、詳しい理由と、次回のための助言を提供する。 	

ワークシート:地区の財務管理計画

地区の財務管理手順を見直し、新しい手順が必要かどうかを検討しましょう。この財務管理計画は、地区補助金とグローバル補助金の全資金について行うべきものです。

財務管理計画の手続き(MOU)	手続きの実行例	現在の地区の手続き	手続きの改善案
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。	<p>財団から受領した補助金と他から調達した資金、また各支出項目を、それぞれ別の内訳にし、参照番号を付けて表(エクセルなど)に記録する。</p> <p>その際、請求書と領収書の原本にも照合用に参照番号を記載し、地区の補助金用ファイルに保管する。</p> <p>表と関連書類のコピーをプロジェクトの協同提唱者に送る。</p>		
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。	<p>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。</p> <p>グローバル補助金については、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。</p> <p>取引記録が残る支払い方法(銀行振込みなど)が利用できない場合に限り、現金で支払う。</p>		
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、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を含む)を表に記録し、請求書と領収書の原本を、地区の補助金用ファイルに保管する。また、表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。	地元の法律が守られていることを確認する担当者を決める。		

保管書類のリスト(見本)

地区の書類を保管するためのシステムをつくり、フォルダとサブフォルダを用いて書類を整理する際に、以下のリストを参考にしてください。地区が管理する補助金の種類によって必要書類が異なるため、必要に応じてフォルダを追加／削除してください。

グローバル補助金と地区補助金の必要書類

- 補助金に関する連絡文書(メールを含む)
- 受益者に関する書類
 - 地域調査の資料
 - 同意書
- 業者に関する書類
 - 見積書
 - 契約書や同意書
- 奨学生に関する書類
 - 領収書と請求書
 - 同意書
- 職業研修に関する書類
 - 領収書を請求書
 - 同意書
- 補助金に関する書類
 - 会計書類
 - 銀行明細書
 - 見積書
 - 領収書と請求書
 - 目録
 - 写真
- 地区補助金に関してクラブから提出された情報
 - 補助金申請書／要請書
 - 見積書
 - 領収書と請求書
 - 各種報告(レポート)
 - 地区がクラブに義務づけている情報
- その他の文書・資料

地区の参加資格認定に必要な書類

- 財務管理計画書と手続きに関する書類
- 銀行の情報
 - 口座の詳細
 - 銀行明細書
 - 署名人のリスト
 - 署名人の変更に伴う銀行手続き
- 法律文書
- 総勘定元帳と清算書
- 書類保管手続きに関する書類
- 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
- その他の文書・資料

クラブの参加資格認定に必要な書類

- 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の書類
 - 研修資料
 - 出欠記録
- クラブの参加資格認定に関する連絡文書
- 資格認定を受けたクラブのリスト
- その他の記録・資料

4

ロータリー財団の補助金とプログラム



ロータリー財団は、ロータリアンが世界各地で行っているプロジェクト、奨学金、研修のための補助金を提供しています。補助金には、地区補助金とグローバル補助金の2種類があります。地区は、これらの補助金を利用するために参加資格認定を受ける必要があり、クラブも同様に、グローバル補助金を申請するために認定を受ける必要があります。

地区補助金

地区補助金は、国内外の地域社会のニーズに取り組む、比較的規模の小さい短期の活動を支援します。各地区は、補助金を配分するプロジェクトを独自に選びます。地区補助金によるプロジェクトには、次のような活動が含まれます（それぞれの詳細は、次の「補助金の計画」をご覧ください）。

- » 奉仕プロジェクト
- » 奨学金
- » 職業研修

補助金の計画

地区は毎年、DDF（地区財団活動資金）の50%までを地区補助金として申請できます。この50%は、3年前に地区が年次基金に寄付した額（および恒久基金への寄付の投資収益）から生じたDDFを基に計算されます。地区は、利用できるDDFの全額（50%）を申請する必要はありません。全額より少ない額を申請する場合、グローバル補助金として使用したり、ポリオプラスやロータリー平和センター、あるいはほかの地区に寄贈できます。次年度に繰り越されたDDFは、地区補助金として使用できません。

地区補助金の管理は地区が行います。クラブは、財団の使命に沿った次のような目的のために、補助金の資金を地区に申請できます。

- » **奉仕プロジェクト**：地区補助金は、地元や海外のプロジェクト、活動現地への渡航費、災害救援などに使用できます。具体的な基準については、「[授与と受諾の条件](#)」をご参照ください。
- » **奨学金**：地区補助金の奨学金では、各地区が独自の資格基準を設けます。レベル（高校、大学、大学院）、支給期間、専攻分野、授与額、就学地（国内または海外）に関する制約はありません。

ロータリー財団は、地区補助金による奨学生とは直接連絡を取りません。海外地区やクラブとの協力は要件でないため、就学先の地区に奨学生の受入や世話をを行う義務はありません。そのため派遣地区は、特に海外留学の場合、就学先の地区と連絡を取り、奨学生のサポートに協力してくれるかどうか、また、どのようなサポートが必要とされるかを定める必要があります（宿泊手配、予算作成、空港での出迎えなど）。

地区は、奨学生から地区への報告要件を定め、75ドル以上の支出に関して領収書を保管する義務を、学生に説明する必要があります。詳しくは、「[補助金管理の手引き](#)」をご参照ください。

- ▶ **職業研修:** 地元での職業研修ニーズに取り組むほか、海外で指導を行ったり、研修を受けたりする職業研修チーム (VTT) のために、地区補助金を利用できます。地区は、補助金小委員会と協力して、参加者の資格要件を決めます。海外の地区やクラブと協力するという要件はなく、参加者の人数、研修期間、年齢制限は、地区が独自に決めることができます。また、研究グループ交換 (GSE) のような活動を行うこともできます。

地区補助金の計画を立てる際は、まず、3名から成る補助金委員会を設置し、地区が優先する活動や、運営手続（申請手続を含む）を決定します。補助金委員会には、補助金実施年度の地区ガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員長を含めるようにします。委員会の設置後、地区は、クラブからの申請書（活動提案書）の提出方法、期日、配分の手続きを決め、できるだけ早くクラブに通知します。クラブからの申請が提出されたら、委員会は、補助金を支給する活動を選び、それぞれの配分額を決定します（プロジェクトでの予期せぬ出費のために地区補助金の20パーセントまでを臨時費として、また3パーセントまでを管理運営費として配分できます）。配分が決まったら、これを基に地区補助金の使用計画を作成します。

地区補助金の利点

- ▶ 地区内クラブが、より多くのDDFを利用できる。
- ▶ 地区が柔軟に活動できる。
- ▶ 地元と海外のプロジェクトの両方に利用できる。
- ▶ ほかのクラブと合同で大規模なプロジェクトを実施できる。
- ▶ 申請と報告の手続きが簡単である。

手続きのサイクル

地区ロータリー財団委員長、ガバナー、地区補助金小委員長は、クラブから地区に提出された申請書（活動提案書）を基に、地区補助金の使用計画を作成します。その後、オンラインを通じて使用計画をロータリー財団に提出します。

申請書の提出は、My ROTARYにある補助金申請システムを通じて行ってください。申請書は随時提出できますが、ロータリー年度の開始前に地区が申請した場合、支払いが行われるのは年度の初めとなります。地区補助金は2年間のサイクルが理想的とされ、1年目は計画、2年目は支払いおよび実施の年度となります。

補助金は、使用計画が承認された後に支払われます。2014-15年度の地区補助金の申請の締切日は、2015年5月15日です。

支払い

承認された地区補助金は、7月1日から5月15日の間に、地区に一括で支払われます。支払いを受けるには、それまでの地区補助金がすべて終了しており、地区が提唱した補助金プロジェクトの報告に遅れないことが条件となります。

報告

地区は、補助金が支払われてから12カ月以内に、最終報告書を財団に提出しなければなりません。この報告書には、使用計画と同じ形式で、補助金資金の最終的な用途を記載する必要があります。

最終報告書を提出するまでに、当初の使用計画からの変更が生じた場合は、報告書にその変更事項を必ず記載してください。また、補助金全額を個々のプロジェクトにすべて支給した時点で最終報告書を提出でき、プロジェクトの完了を待つ必要はありません。

クラブは、補助金を使用後、地区に報告書を提出します。地区は、書類保管の要件に従って、クラブの報告書と領収書を集めて保管する必要があります。また地区は、DDFの用途について毎年クラブに報告する義務があります。地区内の全会員がこの報告書に目を通し、地区の指針に沿って資金が使用されていることを確認できるようにすることで、補助金の透明性と監督を徹底させることができます。

詳細は、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja) または「[補助金管理の手引き](#)」をご参照ください。

グローバル補助金

グローバル補助金は、ロータリーの6つの重点分野に該当し、持続可能かつ測定可能な成果をもたらす大規模な国際的活動を支援します。補助金プロジェクトの提唱者は、海外のクラブや地区と協力して活動に取り組みます。申請条件は次の通りです。

- » 持続可能であり、補助金の資金が使い尽くされた後にも活動成果を長期的に持続させるための計画を含んでいること
- » 測定可能な目標を持っていること
- » 地域社会のニーズに応えること
- » ロータリアンと地域社会の人びとの両方が積極的に参加すること

- » 補助金の「授与と受諾の条件」に記載された要件を順守すること
- » 6つの重点分野のいずれかに該当すること

ロータリーの6つの重点分野

- » 平和と紛争予防／紛争解決
- » 疾病予防と治療
- » 水と衛生
- » 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

グローバル補助金では、WF（国際財団活動資金）から、DDFに対して同額、現金拠出に対して半額が上乗せされます。プロジェクトの予算は少なくとも30,000ドルであることが条件となり、WFからの上乗せの下限額は15,000ドルです。グローバル補助金では、実施国と援助国（実施国外）の双方からの代表提唱者（クラブまたは地区）が協同で取り組むことが条件とされており、両者とも参加資格認定を受ける必要があります。プロジェクトの最低予算を満たすために、ほかのクラブや地区を協力者として加えることもできますが、これらの協力者は参加資格認定を受ける必要はありません。グローバル補助金で、さまざまな活動を支援できますが、提唱者は、補助金の「授与と受諾の条件」に記載された要件を順守する必要があります。

- » **人道的プロジェクト**：グローバル補助金で、地域社会に持続可能で測定可能な成果をもたらす人道的プロジェクトを実施できます。提唱者は、受益者側の地域社会のリソースと最も重要なニーズを調べるためにニーズ調査を実施し、その結果を基にプロジェクトを計画します。プロジェクトを持続可能なものにするには、補助金資金が使い終わった後も、地域住民が自らの力でニーズに取り組んでいけるようにすることが大切です。
- » **奨学金**：専攻分野とキャリア目標が重点分野のいずれかに該当している、大学院レベルの奨学生を支援できます。1～4年間の授業料、部屋代と食費、奨学金期間中の諸費用を賄うことが可能です。詳しくは「補助金管理の手引き」をご覧ください。
- » **職業研修**：地域社会の人びとの専門知識／スキルを伸ばす職業研修に、グローバル補助金を使用できます。人道的プロジェクトに付随して研修を行うと、さらに持続可能で大きな成果が期待できます。また、専門的職業に就いている人びとから成る職業研修チーム（VTT）を海外に派遣して、職業スキルを高めたり、派遣先の人びとに研修を提供したりすることもできます。チームは、異なる職種の人びとで構成することもできますが、同じ重点分野と関連する共通の目的の下に結成する必要があります。グローバル補助金のVTTは、人道的ニーズに取り組みます。チームには少なくとも、ロータリアンのチームリーダー1名（財団の承認があれば、ロータリアンではない人がリーダーとなることも可能）と、ロータリアン以外のチームメンバー2名を含める必要があります。それ以外では、人数制限や年齢、海外滞在期間の制約はありません。

プロジェクトの成果の測定

プロジェクトの成果や影響を測定できれば、クラブと地区は、そのデータを参考にして将来のプロジェクトの質を高めることができます。このため、プロジェクトの計画段階で成果の測定方法を決め、その詳細を申請書に記入する必要があります。プロジェクトの目標は、量（数値）と質の両方で測定できるものとしてください。詳しくは「[補助金管理の手引き](#)」をご覧ください。

手続きのサイクル

グローバル補助金の申請書は、随時受け付けています。2つのステップから成る申請手続きは、ウェブサイトの[補助金申請システム](#)を通じて行ってください。

1. 最初のステップ

申請書への入力に備え、まず、申請書の中で尋ねられる質問を事前に確認します。答えられない質問がある場合、申請に進む前に、必要な情報を手元にそろえておきましょう。すべての質問への回答が準備できたら、申請書の記入に取りかかります。

2. 申請

申請書で、グローバル補助金の要件に関する質問に詳しく回答します。

3. 支払い

申請書が財団により承認され、双方の提唱者が同意書の内容を承認し、すべての提唱者拠出金が受領された後で、財団から補助金が支払われます。

4. 報告

中間報告書は、最初の支払いから12カ月ごとに財団に提出し、最終報告書は、プロジェクトが完了してから2カ月以内に提出する必要があります。中間報告書も最終報告書も、オンラインで提出してください。留意点:いずれかの提唱者に未提出の報告書がある場合、財団は新規の補助金の申請を受理することができません。

詳しくは、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja)、あるいは「[補助金管理の手引き](#)」をご覧ください。

ロータリー平和フェローシップ

ロータリー平和センターは、国際関係、平和研究、紛争解決（およびその関連分野）の修士号、あるいは平和と紛争解決の分野の専門能力開発修了証の取得を目指す人に、ロータリー平和フェローシップ（奨学金）を提供するプログラムです。

候補者の推薦

毎年100名までのロータリー平和フェローが世界中から選ばれます。地区は、資格を満たす候補者を推薦することが奨励されており、紛争地域にある地区は特に、有力な候補者を探し出すことが重要となります。

ロータリー平和フェローシップを担当する小委員会が、フェローシップ申請者の募集方法を決めます。地区は、3月1日以降、十分な時間をかけて候補者を募集し、面接を行ってください。

また、地区に提出された申請書を審査する選考委員会を別に任命する必要があります。選考委員会には、現地区ガバナー、直前ガバナー、ガバナーエレクト、地区ロータリー財団委員長、補助金小委員長に加え、平和、紛争解決、教育に詳しい人や地域・事業のリーダーなど3名（ロータリアンであるなしを問わない）を含めることが推奨されています。

平和フェローを支える資金

フェローシップを支えるために、世界規模で資金調達が行われています。地区は、金額を問わず、DDFをロータリー平和センターに寄贈することが奨励されています。ただし、寄贈されたDDFは、寄贈地区が推薦したフェローに使用されるわけではありません。

プログラムに毎年25,000米ドル、あるいは隔年で50,000米ドルのDDFを寄贈することを誓約した地区は、「平和推進地区」として表彰されます。

ロータリー財団は、このプログラムを恒久的に支えるための基金を設置するため、2015年までに1億2,500万ドルを集めることを目標とし、冠名指定寄付や冠名基金への寄付を求めています。これらの冠名フェローシップは、WF（国際財団活動資金）やDDFからの資金とは別のものとなります。平和センターの支援方法について、詳しくは[こちらをご覧ください](#)。

なお、全世界から最も優秀な候補者を選ぶために、平和センターへの支援のレベルを問わず、すべての地区が候補者を推薦できます。

ロータリー平和センターについて詳しくは、[プログラムの手引き](#)をご覧ください。

ロータリー財団の学友

1947年以来、ロータリー財団プログラムの奨学金や補助金を受領した人は、122,000人以上。学友は、財団の力強いサポーターとなる人材です。このため、プログラム参加後も学友との関係を維持することが大切です。

学友は、以下のような点で地区にとっての大きな力となります。

- » 国境を越えた地区の交流、奉仕プロジェクト、親睦のきっかけを生む。
- » 自分の人生を変えたロータリーでの経験について、クラブ会員やメディアに話をする。
- » 同僚や友人にプログラムへの参加を勧める。
- » プログラム参加者の選考、オリエンテーション、受け入れについてアドバイスをする。

- » 学友会に参加したり、学友会を結成したりして、地区における財団活動を支える。
- » 入会候補者または寄付見込者となる。

グローバル補助金またはパッケージ・グラントを受領した奨学生や職業研修チーム参加者は、ロータリー財団学友となります。また、地区補助金による奨学生や参加者も、ロータリアンが補助金受領者の情報を財団に提供すれば、ロータリー財団学友として記録されます。

補助金小委員会は、地区会員増強委員会が学友情報を把握できるよう、密に協力することが奨励されています。また、学友の最新連絡先を、学友担当職員にEメール (alumni@rotary.org) でお知らせください。

リソース

ラーニングセンター：重点分野やグローバル補助金プロジェクトの立案など、ロータリーについてもっと知識を広げたいという方は、ウェブサイト (learn.rotary.org) から豊富な研修資料を利用できます。

地区ロータリー財団セミナーの手引き：財団関連の地区研修や、補助金の基本知識を得るための研修を実施するヒントやプレゼンテーションが含まれた資料です。プレゼンテーションは、参加者のニーズに合わせて修正できます。

補助金管理の手引き：補助金管理セミナーに関する主要リソースです。補助金の申請を考えている地区やクラブにとっての参考資料にもなります。

補助金管理セミナー 指導者用手引き：補助金管理セミナーでクラブの参加資格を認定する地区リーダーのためのリソースです。

ウェビナー：ウェビナーは、クラブのロータリアンにとって役立つ情報を紹介する、参加型のオンライン研修です。ウェブサイト (www.rotary.org/ja/webinars) から、過去に実施されたウェビナーの録画を見たり、今後実施される予定のウェビナーについて調べることができます。

5

ファンドレイジング（寄付推進）



ロータリー財団の活動は、ロータリー会員や支援者からのご寄付で支えられています。そうしたご寄付をいただく方法の一つとして、便利なオンライン寄付システム (www.rotary.org) があります。安全なサイトから日本円で寄付ができ、1回限りの寄付に加えて自動定期寄付も設定できるため、財団への継続的な支援が可能です。

地区におけるファンドレイジング（寄付推進）活動の監督にあたるのが、地区資金推進小委員会です。この小委員会は、クラブが年次基金、恒久基金、ポリオプラス基金への寄付目標を立て、これを達成できるよう援助します。

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary

HOME | ロータリー財団 | ご寄付

ご寄付

皆さまからの温かいご寄付に支えられ、ロータリーはこれまで世界中の人びとの生活を向上させる活動を行ってきました。ロータリー財団へのご寄付はこれからも、平和の推進、教育の支援、疾病の予防と治療、地元経済の成長、水と衛生施設の提供といった活動に役立てられます。

ロータリーの現在の活動を支援する

年次基金（シェア）

年次基金へのご寄付は、地元や世界で実施されるプロジェクトの欠かせない資金源となります。

[詳しくはこちら](#)

[ご寄付はこちら](#)

以下をお選びください。
関連情報をご案内します。

私は...

目的・関心...

f t in + e

そのほかのご寄付方法

税制上の優遇措置について
日本での税制上の優遇措置については、公益
財団法人ロータリー日本財団のウェブサイト
(<http://pfiif-ri.org>) をご覧ください。

お問い合わせ先：
〒108-0073 東京都港区三田1丁目4-28 三
田国際ビル24F
Email: RotaryFoundation.Japan@rotary.org
TEL: 03-5439-5805

定期寄付
寄付する金額と頻度（毎月、四半期ごと、ま

年次基金

地区ロータリー財団委員会のメンバーは、自ら率先して財団を支援し、すべての会員からの寄付を奨励することが大切です。特に、「Every Rotarian, Every Year」(EREY)と呼ばれる取り組みでは、すべてのロータリアンが毎年、財団プロジェクトに参加し、年次基金に寄付することを奨励しています。この年次基金は、ロータリー財団の補助金やプログラムの主な資金源となっています。

年次寄付を推進する上で大切なこと：

- » 財団の数多くの活動実績を知ってもらう
- » 地元や海外でロータリアンが実施する奉仕プロジェクトを支援する
- » 現実的で、取り組みがいのある目標を立てられるよう支援する
- » 財団運営のしくみをロータリアンに知ってもらう
- » 財団活動への参加意欲を高める

年次基金への寄付は、シェア、WF(国際財団活動資金)、重点分野のいずれかを指定できるようになっています。この指定は、1回限りの寄付と定期寄付のどちらでも可能です。

シェアへの寄付は、WFとDDF(地区財団活動資金)の2つに分けて活用されます。年次基金の中でもシェアを指定した寄付のみが、DDFを生み出します。地区は、このDDFを、クラブと地区による活動のために使用することができます。

WF(国際財団活動資金)への寄付は、承認された補助金やそのほかの財団活動のために役立てられます。財団の管理委員会によって管理され、グローバル補助金として財団から支給される補助金は、WFから支出されています。

重点分野への寄付は、ロータリーの6つの重点分野それぞれに取り組む活動に使用されます。重点分野を指定した年次基金寄付は、クラブの年次寄付目標と1人あたりの寄付額の計算に含まれます。さらにこの寄付は、年次基金と関連する認証(Every Rotarian, Every Year [EREY]、財団の友会員、ポール・ハリス・フェロー、ポール・ハリス・ソサエティ、メジヤードナー、アーチ・クランフ・ソサエティ)およびすべてのクラブ認証の対象となります。

ただし、重点分野を指定した寄付は、地区のシェア計算には含まれず、DDFを生み出すことはありません。

電子ニュースレター「ロータリー寄付推進&補助金ニュース」の受信を申し込むと、EREY関連ニュースを確認するのに便利です。

恒久基金

恒久基金の元金(寄付金)は一切使われず、投資による収益の一部が、ロータリー財団の補助金とプログラムを支えるために活用されます。財団が将来のニーズに応えられるよう、2017年までに恒久基金を10億米ドルとする目標を立てています。

恒久基金への寄付は、大口寄付(冠名基金、遺贈、生涯年金寄付など)の形を取ることがあり、ます。この場合、通常よりも手順がやや複雑となるため、小委員会はロータリー財団地域コーディネーター(RRFC)ならびに恒久基金/大口寄付アドバイザー(EMGA)にご相談ください。

ポリオプラス基金

ポリオプラス基金への寄付は、ポリオ撲滅という目的のみに使用され、ポリオ撲滅が実現するまで必要とされます。このため、ポリオ撲滅が世界的に認定されるまで、同基金への寄付を呼びかけることが大切です。

ファンドレイジング目標

クラブは毎年、年次基金、ポリオプラス、恒久基金の目標を設定します。クラブが提出したこれらの目標の合計が、地区の年間のファンドレイジング目標となります。これを踏まえて、ガバナーエレクトと地区ロータリー財団委員会は、クラブが現実的かつ達成しがいのある目標を立てられるよう支援しましょう。

2014-15年度の目標は、ロータリークラブ・セントラルから入力することとなっています。

まず、クラブが3年後にどのような活動に、どのくらいのDDFを使いたいかを調べます。それを基に、地区がいくら募金する必要があるかを計算します。目標を立てたら、一年を通じて目標の達成状況を確認することが大切です。

ロータリー年度中(7月1日から6月30日まで)の各時点で達成すべきレベルの目安は以下の通りです。

時期	目標達成の目安
9月30日	25%
12月31日	50%
3月31日	75%
6月30日	100%

クラブが以下の目標を立てられるよう、地区が支援することが重要です。

- » 一人あたり平均100米ドル以上の寄付。地区が既に一人あたり平均100米ドルの目標を達成している場合は、その額をさらに増やす。地区が一人あたり100ドルに達していない場合は、100ドルの目標を達成できる方法を考える。
- » 財団友の会会員、ポール・ハリス・フェロー、ポール・ハリス・ソサエティ会員、ベネファクター、遺贈友の会会員を増やす。
- » ロータリーのポリオ撲滅活動または重点分野を支援するため、一般の人も対象とした募金活動を行う。
- » 10,000ドル以上のメジャードナー見込者を特定・開拓・懇請する(目標とする見込者数を決めておく)。

クラブはロータリークラブ・セントラルに、目標とする金額または参加の割合を入力します。

具体例:

- » 100%のクラブの参加
- » ポール・ハリス・ソサエティの新会員数
- » 新しい大口寄付の件数
- » 新しいベネファクターの数
- » 遺贈友の会の新会員数

www.rotary.orgから月次寄付レポート、Every Rotarian, Every Yearレポート、クラブ寄付状況分析を閲覧でき、これまでと現在の寄付状況を確認できます。こうしたレポートの見方や活用法について、説明資料が提供されているほか、ロータリー財団地域コーディネーター(RRFC)、RRFC補佐、RI日本事務局にもお問い合わせいただけます。

ファンドレイジング計画

ロータリー財団では主に3つのファンドレイジング・キャンペーンを行っています。寄付者の関心や経済力に合ったキャンペーンを推進しましょう。

キャンペーン名	基金／プログラム	目的	目標	目標期日
Every Rotarian, Every Year	年次基金	現在の活動を支援	年度の始まる直前(6月)に目標額を設定	毎年度末(6月30日)
恒久基金推進	恒久基金	将来の重要ニーズに対応	10億ドル	2017年
ロータリー平和センター大口寄付推進計画	ロータリー平和センター	ロータリー平和センター・プログラムを恒久的に支援	1億2,500万ドル	2015年

ファンドレイジングは、各国の文化や慣習にふさわしい方法で行う必要があります。このため、以下のページにある寄付や誓約の種類も、必要に応じて参考としてください。ロータリー財団への寄付を推進するには、直接会って協力をお願いするのが最も効果的です。ロータリー財団は“全ロータリアンの財団”ですから、すべてのロータリアンに、財団の補助金やプログラムを支援できる機会を提供しましょう。

寄付の種類

寄付には、さまざまな方法があります。寄付者の希望・要望に合ったかたちで寄付ができるよう、十分に時間をかけて、最も適した寄付方法を選ぶための支援を行ってください。

自動定期寄付

ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja/give) から自動定期寄付の設定を行うと、定期的に(毎月、四半期ごと、毎年など自分が設定した頻度で)自動的にロータリー財団への寄付を行うことができます。寄付額も、寄付者が独自に決められます。

冠名の機会

冠名指定寄付

冠名指定寄付は、特定のプログラムを指定して、寄付の全額を、比較的短期間に使用する寄付形式です。個人、法人、他財団からの寄付を受け付けており、寄付をした方または団体の名前、または寄付者が指定したほかの方の名前を冠することができます。冠名指定寄付には、WF(国際財団活動資金)からの上乘せはありませんが、即時に活用できるという利点があります。

冠名基金

恒久基金へ25,000米ドル以上のご寄付で、寄付者(またはほかの人)の名を冠した基金を恒久基金内に設立できます。この基金の用途は、シェア、WF、グローバル補助金、ロータリー平和センターに指定することができます。

また、金額を問わず、恒久基金へのご寄付を、各種の共同基金にご寄付いただくこともできます。共同基金には、重点分野ごとの基金、平和センターのための基金、元ロータリーリーダーを称えるための基金などがあります。

グローバル補助金のための基金を設立した場合、この基金が支援する重点分野やクラブ/地区/地域を指定できます。例えば、250,000米ドルで「国際太郎・花子基金」を設立し、「第0001地区における疾病予防と治療のための活動を支援する」という条件を付けることが可能です。

グローバル補助金のための冠名基金と冠名指定寄付

表中の冠名基金はすべて、恒久基金の一部として設置されます。基金ごとに記録が付けられ、基金名は寄付者(または寄付者が指定した方)のお名前を冠したものとします。

冠名基金 》 25,000ドル以上で基金を設立し、その収益をシェアまたはWFに指定 》 100,000ドルで、一つの重点分野を支援 》 250,000ドルで、一つの重点分野と参加地区を指定して支援 》 500,000ドルで、一つの重点分野、参加地区、実施地を指定して支援	》 1,000,000ドルで、一つの重点分野とプロジェクト実施国を指定、またはグローバル補助金に参加する地区を指定して支援 冠名指定寄付 》 15,000ドルで、一つの重点分野を支援 》 30,000ドルで、一つの重点分野で特定地区が実施するプロジェクトを支援
--	--

ロータリー平和センターのための冠名基金と冠名指定寄付

冠名基金 》 25,000ドルで、平和センタープログラムへの一般的な支援を提供するため、寄付者の氏名を冠した基金を設立 》 100,000ドルで、ロータリー平和センターの年次セミナーを支援 》 250,000ドルで、毎年、専門修了証取得プログラム(3カ月間)のフェロー1名を支援 》 500,000ドルで、3~4年ごとに、修士プログラム(2年間)で学ぶ平和フェロー1名を支援	》 750,000ドルで、2年に1度、修士プログラム(2年間)で学ぶ平和フェロー1名を支援 》 1,000,000ドルで、ロータリー平和センターで1年間指導する客員講師1名を支援 》 1,500,000ドルで、毎年、修士プログラム(2年間)で学ぶ平和フェローを1名支援 冠名指定寄付 》 75,000ドルで、修士プログラム(2年間)で学ぶ平和フェロー1名を支援
--	---

基金の設立方法に関する詳細は、ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)、恒久基金/大口寄付アドバイザー (EMGA)、またはRI日本事務局財団室までお問い合わせください。

記念寄付・追悼寄付

ロータリー財団は、最愛の人を記念する寄付として、記念寄付や追悼寄付を受け付けています。これらの寄付は、年次基金、ポリオプラス基金、恒久基金に指定できます。記念寄付は、誕生日、結婚、祝日や特別な機会を記念するのに最適です。

法人やほかの財団からの寄付

法人や他財団からの寄付を、年次基金、ポリオプラス基金、恒久基金に指定することができます。

地区の年次基金目標を達成するために、地元の企業や財団から支援を得るのもよいでしょう。たとえば、寄付を推進する一案として、ロータリアンが一定期間に集めた寄付に、企業や他財団からのマッチング(同額または一定率の金額を上乗せして寄付すること)をお願いしている地区/クラブもあります。

財団では、小額寄付またはマッチング寄付を懇請するための提案書の見本を用意しています。寄付額が大きい場合は、財団の寄付推進担当職員が、ロータリアンと一緒に提案書の作成をお手伝いします。

懇請の重複を避けるため、このような寄付を法人や財団にお願いする前に、まずはロータリー財団にご相談ください。

計画寄付

「計画寄付」とは、将来的な寄付を計画し、寄付者と財団が同意や誓約を結ぶものです（寄付者自身、あるいは寄付者の指定受益者が亡くなった時点で寄付が行われるようにする、など）。

遺贈：計画寄付で、一番多く行われている形態です。遺贈とは、個人が遺言あるいは遺産計画を通じて、現金、証券、不動産、そのほかの資産をロータリー財団に寄付するもので、寄付者は生存中その資産への全権を保持し、自由に利用できます。遺言が検認されれば、相続税の寄付金控除の対象となる可能性があります。

贈与年金：寄付者から取消し不可能な寄付10,000ドル以上をいただき、財団がそれに対して寄付者（または寄付者が指定した受給者）に定額の支払い（年金）を提供するものです。

1. **生命保険：**保険金の受取人をロータリー財団に指定したり、生命保険証券の所有権を財団に移行することができます。保険証券の所有権が財団に移行した段階で、寄贈者は、その時点での保険の価値と同等の所得税控除を受けられる可能性、その後の保険料支払いごとにも同様の控除を受けられる可能性があります。
2. **計画寄付の方法や税法は、国によってさまざまです。**詳細や税制優遇措置の有無については、税法、遺産計画、財務の専門家（信託銀行など）に相談することをお勧めいたします。寄贈を希望される方は財団の寄付推進担当職員にご連絡ください。

財団の認証ポイント

年次基金、ポリオプラス基金を通じて、または財団補助金の提唱者として、ロータリー財団に寄付をした場合、1米ドルごとに財団認証ポイントが1ポイント授与されます。寄付者は、自分以外の人にポール・ハリス・フェローやマルチプル・ポール・ハリス・フェローの称号を贈るために、認証ポイントを移譲できます。

恒久基金への寄付は、認証ポイントの対象となりませんが、アーチ・クランフ・ソサエティのメンバー、メジャードナー認証、ベネファクター認証、遺贈友の会会員認証の対象となります。

特別なファンドレイジング行事

地区大会、財団セミナーといった会合を機に、メジャードナーや奉仕に大きく貢献した人に感謝の意を表する特別行事を開くことができます。このような行事は、財団への寄付を奨励する効果があります。

特別行事は通常、ロータリアンやロータリアン夫妻を対象としていますが、ロータリー以外の人を招待して財団の活動を紹介しているクラブや地区もあります。寄付者に感謝を示す方法には、以下のようなものがあります。

- » 寄付者の了承を得て、クラブや地区のニューズレターで寄付者を紹介する。
- » 特別な場を設けて、寄付者に感謝の意を表する（例：ポール・ハリス・フェローまたはベネファクター感謝会や晩餐会など）。
- » 寄付者に直接電話で礼を述べる。
- » 地区の財団活動について寄付者に最新情報を提供する。

ロータリー財団の目標や使命に貢献した地元や世界のリーダーに、ポール・ハリス・フェローの称号を贈っているクラブもあります。このような認証・表彰には、1) 個人の貢献を称える、2) ロータリー財団のプログラムを支援する、3) ロータリーの公共イメージに良い影響を与える、といったねらいがあります。

プロジェクトで大きな貢献を果たした会員を称えて、その人を記念した寄付をクラブが行ったり、奉仕に関する財団の賞を贈ることもできます。

寄付者が匿名を希望したり、公の場での表彰を避けることを希望する場合は、その意思を尊重します。しかし、認証や表彰を多くの人で行うことにより、ほかの人々にも寄付のモチベーションを与える場合があります。財団では、認証行事や表彰式でのスピーチの見本を用意しており、認証品目の郵送時に同封されるほか、ご要望に応じてお送りいたします。

大口寄付と遺贈を推進するために

- » **情報を提供する。**世界各地におけるロータリーの活動やその成果を知ってこそ、人びとはロータリーに寄付したいと思うものです。地区でのこれまでの活動成果を書面、口頭、ウェブサイトで伝えることにより、寄付につながる可能性があります。
- » **寄付の理由は人それぞれ。**寄付をお願いする前に、時間をかけて相手の経験や関心、希望を調べておきましょう。すべての人に同じアプローチを使うのは効果的とは言えません。
- » **一度だけではなく何度も感謝する。**寄付の後に一度感謝を述べるだけでは十分ではありません。その後も関係を保ち、地区での活動を伝え続けることによって、再び寄付や遺贈につながる可能性があります。

- » **支援を求める。**本要覧で紹介されている地区や財団のリソースや「[ロータリー財団 参照ガイド](#)」をご活用ください。特に、年次寄付、大口寄付、計画寄付についてはゾーンの担当コーディネーターに相談できるほか、地区内で支援体制を整えておきましょう。

ロータリー財団管理委員会は、財団の使命に貢献したロータリアンを称える賞・表彰の機会を設けています。こうした賞・表彰を機に、ロータリアンやクラブの寄付意欲が高まることがあります。賞・表彰について詳しくは、「[ロータリー財団 参照ガイド](#)」またはwww.rotary.org/myrotary/ja/awardsをご参照ください。

6

地区の覚書 (MOU) の実施



ロータリー補助金 (地区補助金、グローバル補助金) の利用にあたっては、地区がこれらの補助金を責任をもって管理することが求められます。このため、地区は補助金の利用に先立って、財団から参加資格の認定を受ける必要があります。この認定手続きは、www.rotary.org/jaを通じてオンラインで行うもので、地区が「覚書 (MOU)」に同意する手続きが含まれます。

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。
- ▶ グローバル補助金の申請書を財団に提出する前に、必要な承認手続きを行う。
- ▶ 地区財団活動資金 (DDF) の要請を記録する。
- ▶ 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。

地区ガバナー、ガバナーエレクト、地区ロータリー財団委員長が、オンライン資格認定手続きを行います。次期役員は、新ロータリー年度開始の2カ月前から手続きが可能です。一度、資格認定を受けた地区が次年度も参加資格を維持するには、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る必要があります。

本章では、覚書の各セッションを詳しく取り上げ、ベストプラクティスと成功のためのヒントをご紹介します。

MOUについてご質問がある場合、または補助金管理の成功例をご紹介いただける場合は、Eメール (qualification@rotary.org) でご連絡ください。

注：インドの地区の場合、ほかと異なる覚書と手続きが定められています。地区役員がオンラインで手続きを追えた後、地区の参加資格認定記録を印刷して署名し、これをロータリーの南アジア事務局に郵送します。ロータリー財団がこの書類を受理次第、地区を認定することとなります。

「覚書」セッション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きを完了し、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。
 - 2. 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、地区内クラブが適切な研修とリソースを受けら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。

地区の資格認定手続きに関する検討事項

地区の資格認定手続き(オンライン)をどのようなスケジュールで完了させますか。

覚書の要件をどのようなスケジュールで実行しますか。

「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、地区内のほかの会員に責務を委任できますが、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、地区とクラブが円滑に補助金活動に参加できるよう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、またその可能性がある場合は情報を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。

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。
- » 補助金とその資金の管理が適切に行われていることを確認するために、パストガバナーに、無作為に選んだ補助金の審査をしてもらう。

* 財団の戦略パートナーとの現在の契約が切れ次第、パッケージ・グラントは廃止となります。パッケージ・グラントに関して言及した個所はすべて、これよりも前に支給されたものについてとなります。

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(ロータリアン自身が利益を得るもの)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。

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。利害の対立を回避することが重要なのは、このためです。万一、利害の対立と見受けられる状況がある場合は、透明性を保つために十分に情報を開示しなくてはなりません。

事実上の利害の対立、またはその可能性がある場合、関係するロータリアンが必ずしも補助金プログラムへの参加資格を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、情報開示を受けて個別に対処されます。

地区役員 の 責務 に関する 検討 事項

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。

「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

クラブがグローバル補助金を申請するには、毎年、地区から参加資格の認定を受ける必要があります。このため、地区は、財団から提供される資料を参考にしてクラブの認定手続きを定め、これを管理します。地区補助金の資金を受領するためにクラブが認定を受ける必要があるかどうかは、地区が決定します。

認定を受けるために、クラブは以下を満たす必要があります。

- » 地区が実施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

上記の要件に加え、地区が独自に要件を定めることもできます。ただし、追加要件は、満たすことが可能で妥当なものとし、全クラブに公平でなければなりません(例:国際ロータリーと地区の会費を滞りなく納めている、など)。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、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)」の補遺として含めるべきものです。

地区は、クラブの認定の記録や書類を保管します。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には、クラブの認定状況について地区が財団に通知する必要があります。また、クラブがグローバル補助金の申請書を提出する際に、クラブが認定を受けていることを地区ロータリー財団委員長が確認する必要があります。

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あたっては、「補助金管理の手引き」を参考にすようクラブに奨励してください。

ベストプラクティス

- » 財団資金管理小委員会に、クラブの資格認定手続の監督および補助金管理セミナーの援助を担当してもらう。
- » クラブが参加資格をすべて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。

クラブの参加資格認定

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。誰がセミナーでの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。

認定を受けること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とても重要です。

財務管理計画書には、地区が定めた手続きを詳細に記載してください。この手続きは、毎年見直しを行うべきものです。

ベストプラクティス

- » 会計また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。
- » 財務管理計画は、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ものとする。
- » 自分の地区とほかの地区の財務管理計画を比較し合い、互いの良い点を取り入れる。

財務管理に関する検討事項

地区補助金の承認と配分、および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、誰がどのように記録・管理しますか。

地区補助金のクラブと地区への配分について、どのような方法で報告を行いますか。

補助金資金の収支をどのような方法で記録しますか。

収支の記録を誰が担当しますか。

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この記録の点検を行いますか。

「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。
 3. 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
 4. 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。
1. 少なくとも3名の委員から構成されること
 2. 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う必要があります。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を点検し、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、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。

財務評価を監査法人または監査委員会（地区内会員3名から成る）のどちらが行うかは、地区が決定します。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、利害の対立がないことが条件となります）。

ベストプラクティス

- » 独立した監査法人を雇う費用を節約するため、他地区のロータリアンに財務評価を行ってもらおう。
- » 他地区と互いに財務評価を行う。
- » 年次財務評価の受理、承認、クラブへの配布を、財団資金管理小委員会に担当してもらおう。

年次財務評価 チェックリスト

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した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 チェックリスト

地区監査委員会が年次財務評価を担当する場合、次の各質問について検討しながら、監査委員となる人を3名選んでください。

監査委員の候補者は、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、パストガバナーあるいは監査の経験を有する人である。
- 候補者は、利害の対立の可能性がない人である。以下の役職に就くロータリアンは、利害の対立が生じる可能性があるため、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
 - 地区会計
 - 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

氏名: _____

氏名: _____

氏名: _____

「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。
- C. 地区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るべきである。
- 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

地区が財団補助金を受領するには、地区が管理する銀行口座を開設する必要がある(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。そうすることにより、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。

地区はまた、銀行口座の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する必要があります。

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保管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。
- » 支出の記録を書面で残すことができるよう、取引は銀行口座を利用して行う(銀行取引明細書が記録となる)。
- » 支払いは業者に直接行い、必ず領収書をもらって保管する。

銀行口座の要件 チェックリスト

銀行口座の署名人は誰が務めますか。

地区の取引銀行では、複数の口座を開設することが可能ですか。

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が可能ですか。

補助金資金がほかの資金と混同されないよう、地区でどのように管理しますか。

財務記録(銀行取引明細書など)の保管は誰が担当しますか。

銀行口座の署名人を選ぶにあたり、地区はどのような方針を設けていますか。

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、任期をどのように決めていますか。

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除名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、どのように変更しますか。

「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。
1. 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。
 2. 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する必要があります。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されたDDFが含まれます。DDFの用途を報告することにより、地区財務の透明性と説明責任が保たれ、補助金活動に関するクラブの知識と理解が深まります。

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が利用できなくなる可能性があります。

留意点: DDFの配分と用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。

ベストプラクティス

- » 地区補助金の用途についてクラブに詳細な報告書を提出してもらう。
- » エクセルなどの表を使ってDDFの配分状況を記録・管理する。
- » 進行中の補助金の状況を財団資金管理小委員会に定期的に確認してもらう。各補助金の報告書の提出期日を把握しておく。

補助金の使用報告に関する検討事項

地区で誰がDDFの使用状況を記録・管理しますか。

クラブから期限通りに報告書を提出してもらうよう、どのように徹底させますか。

「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. 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る必要があります。書類は、地区のニーズに最もふさわしい形式で保管できます（電子ファイル、印刷書類、またはその両方、など）。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。

地区の書類保管の分類方法には、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もできます。

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。

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。
- » 書類を簡単に共有できるよう、スキャンしてEメールで送信したり、共有ネットワーク上で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。書類のコピーは、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を参考にして、地区の保管書類リストを作成する。また、このリストをクラブに渡し、クラブでの書類保管の参考としてもらう。

地区の書類保管システムを設ける際には、保管する書類のリスト（第3章）をご参照ください。保管する書類は、地区が管理している補助金の種類によって異なるため、必要に応じて、リストの項目を追加または削除してください。

書類保管に関する検討事項

どのような書類保管システムを設ける予定ですか(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。

「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の事前の対応策を考えておく必要があります。これにより、万一の場合に地区が迅速かつ公正に対応することができます。例えば、補助金の不正使用の報告を受けるためのEメールアドレスを設けたり、調査の内容や結果を記録するエクセル表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場合もあるでしょう。

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てほかの提唱者と共有したり、監査の後で改善点についてアドバイスを受けるのもよいでしょう。

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ついて懸念を相談できる人や連絡先(ホットライン)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

不正使用の報告があった場合、その調査が行われるまで支払いを停止する。

報告された不正使用にかかわる人に対し、事態が解決するまで新たな補助金の申請を承認しない。

不正使用の報告と解決に関する検討事項

補助金の不正使用があった場合、地区内の誰に報告すべきでしょうか。

報告をどのように記録、保管しますか。

不正使用の報告が事実かどうかを、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ていますか。