

地区補助金ハンドブック

第 10 訂版
2025-2026 年度用



国際ロータリー第 2620 地区 ロータリー財団委員会
E-mail drfc@ri2620.gr.jp



目 次

I. ロータリー財団の地区補助金について【基本編】	
1 地区補助金 (District Grants)とは	1
2 資金はどこからくるか	1
3 地区補助金の配分	1
4 主な受益者	2
5 活動の分野と種類	3
II. 地区補助金の申請・実施・報告【実践編】	
1 プロジェクトの計画	4
2 申請から報告までの流れ	5
3 プロジェクトの開始	5
4 計画の変更	5
5 専用口座の管理	6～9
補助金専用口座の運用例	
6 事業報告書	10～12
①報告書類	
②財務報告欄の注意	
③提出書類についてのお願い	
④プロジェクト中止により返金する場合の報告書の書き方と返金先	
7 年間スケジュール	12
III. 提出書類等	
様式① 地区補助金申請書	13
様式② 地区補助金事業計画書	14～15
様式③ 補助金専用口座報告書	16
様式④ 地区補助金受領書	17
様式⑤ 地区補助金報告書	18
様式⑥ 事業報告書	19～20
様式⑦ 事業報告書資料 (新聞記事等)	21
様式⑧ 事業報告書資料 (写真等)	22
様式⑨ 事業報告書資料 (領収書等)	23
様式⑩ 事業報告書資料 (補助金専用通帳)	24
地区補助金の授与と受託の条件	25～33
I. 受領資格のある活動	
II. 受領資格のない活動及び支出	
III. 申請要件	
申請書提出時のチェックシート	34
報告書提出時のチェックシート	35

I. ロータリー財団の 地区補助金 について 【基本編】

1. 地区補助金（District Grants：DG）とは

- 財団の使命と一致するプロジェクトに充てるために、地区に支給されます。
- 年に一口の補助金が一括で地区に支払われ、地区が管理・配分します。
- 第 2620 地区ではクラブの計画に使用することを基本とします。
- クラブは地区の申請要件に従います。
- 地元や海外のニーズに取り組むために幅広く活用できます。
- 単年度事業とし、年度開始前に申請、年度内に終了・報告書を提出します。
- どのクラブも 1 年に 1 件のプロジェクトを申請することができます。
- 他のクラブと共同で事業を行うこともできます。

2. 資金はどこからくるか

使用可能な DDF（District Designated Fund）の 50%までが地区補助金の資金となります。その DDF は、3 年前の年次基金への寄付の 47.5%と恒久基金の前年度の運用収益の 47.5%の合計で決定します。

地区の全会員が1年に \$150 寄付した場合、恒久基金の収益を含め 約 13 万ドルになります。寄付金を、クラブ独自のプロジェクトに活用できます。

3. 地区補助金の配分 ※一部変更となっておりますのでご注意ください※

- ① 会員 70 人以下のクラブは、総事業費の 3 分の 2 を地区から補助します。
会員 71 人以上のクラブは、総事業費の 2 分の 1 を地区から補助します。
 - ・70 名以下のクラブ・・・27 万円を上限とし、総事業費の 3 分の 2 を補助
 - ・71 名以上のクラブ・・・36 万円を上限とし、総事業費の 2 分の 1 を補助

会員数は、2024-2025 年度の期首会員数を基準とします。

- ② 複数のクラブが共同で申請する場合の上限額は、各クラブの上限額の合計となります。
- ③ 予算が不足した場合は、一律カットします。余った場合は臨時費として残し、地区としての事業または、大きな奉仕事業を行うクラブの補助に活用します。
- ④ 地区補助金総額はドルが基準で、当地区に振り込まれる月のロータリーレートで円に換算されます。

4. 主な受益者 下記の中より対象とする方を1つだけ選びます。

◇ 子供・青少年	◇ 学生	◇ 障がい者
◇ 経済的に恵まれない人	◇ 高齢者	◇ 農業従事者
◇ 一般市民	◇ ホームレスの人々	◇ 孤児難民・避難民
◇ 野生生物・動物	◇ 男性	◇ 女性

5. 活動の分野と種類 次の”8つの活動の分野”と”活動の種類”からそれぞれ1つずつを選んで計画書に記載します。

活動の分野	活動の種類
1. 経済発展	① 農業
	② マイクロクレジット/ 事業開発
	③ 就職に役立つスキル/ 研修
	④ 職業研修
	⑤ Covid-19
	⑥ 一般
2. 教育	① 識字
	② コンピューター / デジタルリテラシー・IT
	③ 芸術・音楽
	④ 奨学金(小・中・高校)
	⑤ 奨学金(大学学部レベル)
	⑥ 奨学金(大学院レベル)
	⑦ 学用品 / 学校設備
	⑧ スポーツ / 遊び場
	⑨ 建築/・改築
	⑩ 特別支援教育
	⑪ Covid-19
	⑫ 一般
3. 環境	① 環境教育
	② リサイクル / コンポスト/ 廃棄物管理
	③ 環境回復 / 保全
	④ 樹木 / 植物
	⑤ 太陽 / 風力/ 再生可能エネルギー
	⑥ 汚染浄化
	⑦ 野生生物
	⑧ 一般

活動の分野	活動の種類
4. 保健	① 歯科
	② 聴覚
	③ 疾病予防
	④ 健康フェア
	⑤ 視覚
	⑥ メンタルヘルス
	⑦ 医療物資 / 医療機器
	⑧ 母子の健康
	⑨ Covid-19
	⑩ 一般
5. 平和	① リーダーシップ育成 / 教育
	② 平和構築 / 紛争予防と解決
	③ 危険な状態にある人の擁護/救助
	④ コンサート / イベント
	⑤ 一般
6. 水	① トイレ / 衛生設備 / 衛生習慣
	② 物資 / アクセス / ろ過
	③ 農業 / 灌漑
	④ 一般
7. 地域社会発展	① 災害救援 / 復興
	② 建築/改築
	③ 食糧/飢餓
	④ スポーツ/レクリエーション / 遊び場
	⑤ 美化 / 公園
	⑥ 輸送
	⑦ 動物福祉
	⑧ 安全対策/緊急時対策
	⑨ Covid-19
	⑩ 一般
8. 地区サポート	① 地域社会調査
	② 補助金管理セミナー
	③ グループ交換 / 職業研修チーム
	④ プロジェクトフェア
	⑤ RIの青少年プログラム(青少年交換・RYLA・インターアクト)
	⑥ 奨学生/職業研修チームのオリエンテーション

Ⅱ. 地区補助金の 申請・実施・報告 【実践編】

1. プロジェクトの計画

P2～3の「主な受益者」と「活動の分野と種類」をご覧ください。地区がロータリー財団に申請する際は、各プロジェクトの内容を明確にする為に、この中から項目を選ぶことになっています。クラブが新しいプロジェクトを計画する際も、どんな人を対象にどんな分野で行うかを考えるヒントになります。

幅広い内容に使えますが、補助金事業としては認められないものもありますので、**受領資格のない活動及び支出(P25～P33)をよくお読みください。**判断が難しい場合は、必ず申請書提出の前、お早めに地区ロータリー財団委員会にご相談ください。**締め切り間際に提出されて内容に問題があると、一括申請の為、全てのクラブへの支給が遅れることになります。**

※新型コロナウイルス流行の影響でプロジェクトが延期や中止になった経験を活かし、第2案も用意しておくことをお勧めします。

財団本部から注意・追加質問を受けた例

- 募金活動（プロジェクトの傍らで行い、経費が発生しない場合は問題ないとされますが、**募金活動が前面に出て目的にならないようにしてください**）
- 中学生ソフトボール大会と小学校への図書寄贈のように、関連のない複数のプロジェクト(1申請に1プロジェクトとされています)
- ロータリアンが受益者と見えるようなプロジェクト
- 青少年の宿泊を含むプロジェクト(詳細について、以下の追加質問に答える必要があります)
 - ① 参加者の年齢は何歳ですか。
 - ② 参加者は何名ですか。
 - ③ 世話役(付き添い)となるのは誰ですか。また何名の成人が世話役を務めますか。
 - ④ 活動の期間はどれくらいですか。
 - ⑤ 参加者の自宅(地元)から活動の場所へのおおよその距離(km)はどのくらいですか。
 - ⑥ 参加者が地区外および/または国外へ行く場合、どの地区または国に行く予定ですか。
 - ⑦ 宿泊の形式はどのようなものですか。また誰が参加者のホストとなりますか。

ホストファミリーが手配される場合、各家庭に何名の参加者が滞在する予定ですか。

(ホテルや公共施設等での宿泊か、ホームステイか、同じ部屋に何名泊まるか、付き添いの大人は同室か別室か)

クラブ内での名称は自由ですが、申請書に記載するプロジェクト名は、抽象的なものでなく、一行で何をすることがはっきり分かる名称にしてください。

2. 申請から報告までの流れ

- ① 次年度事業計画作成開始と共に、クラブ内で地区補助金事業に相応しいプロジェクトのアイデアを出し合い、計画の準備をする。
- ② プロジェクト責任者は補助金セミナー（Zoomによる）に参加し、計画の確認をする。
- ③ 「地区補助金ハンドブック第10版」を見ながら、申請書（様式①と②）を作成する。（どんなに遅くとも実施年度の4月15日の報告書最終締切に間に合うプロジェクトを計画してください。計画書の「プロジェクトの概要」は理念等ではなく、具体的に何をするか第三者が読んでわかるように簡潔に書いてください）
- ④ **4/15迄**に財団委員会事務局宛てに提出。Email : drfc@ri2620.gr.jp
- ⑤ 「地区補助金専用口座」確認のメールを受信したら「補助金専用口座報告書」（様式③）を提出。（継続の口座で、名義人など一切変更のない場合は報告無用です。この時、**口座残高を必ず0**にしておいてください）
- ⑥ 「地区補助金振り込み連絡」のメールを受け取ったら、専用口座への補助金の振込を確認し、「地区補助金受領書」（様式④）に必要事項を記載して提出。
- ⑦ プロジェクト終了後、**2週間以内**に報告書一式（様式⑤～⑩）を提出。
（最終締め切りは**4月15日**）

* 申請等の書式は、過去のものを使用せず、当地区のHPから最新のものダウンロードしてご使用ください。（2025-2026年度のもの）

3. プロジェクトの開始

プロジェクトが承認されても、7月1日より前に事業を実施しないようお願いします。

4. 計画の変更

プロジェクト実施段階で「事業計画書」の内容が変わる場合には、予め財団委員会にご相談ください。予算等多少の変更は、事後の報告書で対処可能です。

* 予算が余った時の対処

実際に使用した総額の補助金額率（70名以下2/3・71名以上1/2）は補助金を充て、残金を返金。

この際の送金手数料は、事業費に含めて結構です。

返金先：静岡銀行呉服町支店 普通預金 1875969

第2620地区ロータリー財団委員長 中村 皇積

（カナ表記） ダイ2620チクロータリーザイダンインチョウ ナカムラ コウセキ

5. 専用口座の管理 クラブ一般会計とは別に、専用の口座を使用してください。

〈会員 70 名以下のクラブの場合〉

※地区補助金の配分に従い、27 万円を上限とし総事業費の 3 分の 2 を地区から補助

(総事業費 47 万円のプロジェクトを例にします)

- ① 新規に口座を開設するのに必要があれば 1,000 円入れる。
- ② すぐに 1,000 円引き出す。継続して使用する口座も、利息が付いていたら下ろし、必ず 0 円からスタート。(最初に0円にして、最後にも0円にします)
- ③ 地区から補助金の振り込みを確認 ⇒ 270,000 円の入金確認
- ④ クラブの拠出分を入金する ⇒ 200,000 円を入金する
- ⑤ A 社に 200,000 円支払(銀行窓口で他行へ送金) ⇒ 200,880 円
- ⑥ B社に 200,000 円支払(銀行窓口から同行へ送金) ⇒ 200,550 円
- ⑦ C社に 50,000 円支払(ATMで他行へ送金) ⇒ 50,660 円
- ⑧ D社に 10,000 円支払(ATMで同行へ送金) ⇒ 10,110 円
- ⑨ 残金はクラブ会計へ戻し、口座を 0 にする。

プロジェクトの時期によっては再度銀行から利息が入るので、残金を引き出す前に記帳すること。

《補助金専用口座の通帳運用例》

* 月*日	支払金額	預かり金額	差引残高	備考
* 月*日		1,000	1,000	① 新規口座開設
* 月*日	1,000		0	② クラブ会計に戻す
* 月*日		270,000	270,000	③ 地区補助金振込
* 月*日		200,000	470,000	④ クラブの拠出金を入金
* 月*日		2	470,002	
* 月*日	200,880		269,122	⑤ A 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	200,550		68,572	⑥ B 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	50,660		17,912	⑦ C 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	10,110		7,802	⑧ D 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	7,802		0	⑨ 残りをクラブ会計に戻す

通帳を見て支払いが明確に分かるよう、プロジェクトに支払われる資金は、支払先ごとに専用口座から引き出してください。

一度に引き出して、クラブの一般口座に移さないようにしてください。

事業報告書(様式⑥)の「財務報告」に記載するクラブからの資金の求め方は次の通りです。

クラブからの資金＝事業総支出額－地区補助金の額－その他の資金(利息など)

このプロジェクトの場合の「クラブからの資金」

$$462,200 \text{ 円} - 270,000 \text{ 円} - 2 \text{ 円} = 192,198 \text{ 円}$$

このプロジェクトでの、事業報告書(様式⑥)の財務報告欄では、次のようになります。

収入

1. 地区から受領した地区補助金の資金	270,000
2. クラブからの資金	192,198
3. その他の資金(具体的に利息等記入) 預金利息	2
プロジェクト収入合計	* 462,200

支出

A社 * * * * * 代	200,000
B社 * * * * * 代	200,000
C社 * * * * * 代	50,000
D社 * * * * * 代	10,000
送金手数料合計	2,200
プロジェクト支出合計	* 462,200

* 収入合計 と 支出合計 が一致しているか 確認してください。

〈会員 71 名以上のクラブの場合〉

※地区補助金の配分に従い、36 万円を上限とし総事業費の 1/2 を地区から補助

(総事業費 80 万円のプロジェクトを例にします)

- ① 新規に口座を開設するのに必要があれば 1,000 円入れる。
- ② すぐに 1,000 円引き出す。継続して使用する口座も、利息が付いていたら下ろし、必ず 0 円からスタート。(最初に0円にして、最後にも0円にします)
- ③ 地区から補助金の振り込みを確認 ⇒ 360,000 円の入金確認
- ④ クラブの拠出分を入金する ⇒ 440,000 円を入金する
- ⑤ A 社に 400,000 円支払(銀行窓口で他行へ送金) ⇒ 400,880 円
- ⑥ B社に 300,000 円支払(銀行窓口から同行へ送金) ⇒ 300,550 円
- ⑦ C社に 80,000 円支払(ATMで他行へ送金) ⇒ 80,660 円
- ⑧ D社に 15,000 円支払(ATMで同行へ送金) ⇒ 15,110 円
- ⑨ 残金はクラブ会計へ戻し、口座を 0 にする。

プロジェクトの時期によっては再度銀行から利息が入るので、残金を引き出す前に記帳すること。

《補助金専用口座の通帳運用例》

* 月*日	支払金額	預かり金額	差引残高	備考
* 月*日		1,000	1,000	① 新規口座開設
* 月*日	1,000		0	② クラブ会計に戻す
* 月*日		360,000	360,000	③ 地区補助金振込
* 月*日		440,000	800,000	④ クラブの拠出金を入金
* 月*日		2	800,002	
* 月*日	400,880		399,122	⑤ A 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	300,550		98,572	⑥ B 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	80,660		17,912	⑦ C 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	15,110		2,802	⑧ D 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	2,802		0	⑨ 残りをクラブ会計に戻す

通帳を見て支払いが明確に分かるよう、プロジェクトに支払われる資金は、支払先ごとに専用口座から引き出してください。

一度に引き出して、クラブの一般口座に移さないようにしてください。

事業報告書(様式⑥)の「財務報告」に記載するクラブからの資金の求め方は次の通りです。

クラブからの資金＝事業総支出額－地区補助金の額－その他の資金(利息など)

このプロジェクトの場合の「クラブからの資金」

$$797,200 \text{ 円} - 360,000 \text{ 円} - 2 \text{ 円} = 437,198 \text{ 円}$$

このプロジェクトでの、事業報告書(様式⑥)の財務報告欄では、次のようになります。

収入

1. 地区から受領した地区補助金の資金	360,000
2. クラブからの資金	437,198
3. その他の資金(具体的に利息等記入) 預金利息	2
プロジェクト収入合計	* 797,200

支出

A社 * * * * * 代	400,000
B社 * * * * * 代	300,000
C社 * * * * * 代	80,000
D社 * * * * * 代	15,000
送金手数料合計	2,200
プロジェクト支出合計	* 797,200

* 収入合計 と 支出合計 が一致しているか 確認してください。

6. 事業報告書

① 報告書類

- ・地区補助金報告書(様式⑤)

以下「添付書類」として

- ・事業報告書(様式⑥)

- ・事業報告書(新聞記事等)(様式⑦)

- ・事業報告書(写真)(様式⑧)

- ・事業報告書(領収書)(様式⑨)

表紙となります

様式⑦が該当なしの場合、添付不要です。
「添付書類」から項目を消してください。

ロータリアンが整列した写真撮影ではなく、プロジェクトの内容が分かる写真を厳選し多くても4枚をお願いします。

全ての支払いに対する領収書を保管しておき、3,000円以上の支出に対する領収書のコピーを添付してください。⑥の支出欄に対応して確認できるように、分かりやすく整理してください。

- ・補助金専用口座のコピー(様式⑩)

入金から最終的に0円となったことがわかるページを提出してください。

② 財務報告欄の注意

地区補助金が、総事業費の2/3以下(70名以下のクラブ)または、1/2以下(71名以上のクラブ)になっているか確認してください。

※なるべく返金対象にならないようお願いいたします。

③ 提出書類についてのお願い

* 申請書、報告書等の様式は、過去のものを使わず当地区ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。(2025-2026年度のもの)

* 作成の際は、このハンドブックをお手元に用意し、各案内をご覧ください。

* **署名**が必要なものがあります。

↳ 申請書(様式①)・受領書(様式④)・報告書(様式⑤)

印刷後**署名**したものを「PDF化」してメールに添付してお送りください。不都合な場合はFAXでも結構ですが、出来るだけメールでお願いいたします。

* 全ての書類や伝票類の原本は、クラブで5年間保存してください。

地区ロータリー財団委員会でも、提出されたコピーは5年間保存します。

④ プロジェクト中止により返金する場合の報告書の書き方と返金先

* 止むを得ず中止に決まった場合、まずは財団委員会にご連絡ください。

* 事業報告書(様式⑤、⑥)と通帳コピー(様式⑩)

(通帳は入金から最終的に0となったことが分かるページ)を提出してください。

* 支出がすでに発生している場合は、事業報告書資料(領収書等)(様式⑨)も必要です。

* 事業報告書(様式⑥)のプロジェクトの概要のところに、中止とその理由を書いてください。

* 事業報告書(様式⑥)の財務報告欄について

a) 既にプロジェクトの為の支出がある場合は、使用した総額の2/3もしくは半額(会員数によって)を地区補助金から支出、残りをクラブが負担する形でお願いいたします。支出欄に、「地区へ返金」として返金額を入れます。返金のための送金手数料も、支出に含めて結構です。

b) 補助金未使用の場合は、全額返金ですが、その場合も送金手数料は支出欄に入れて結構です。

a, b どちらの場合も、**収入の合計と支出の合計が同じになることを確認**してください。

* 地区補助金報告書(様式⑤)の補助金受領額は、振り込まれた時の金額を入れます。

支出がない場合は通帳コピーのみの項目を残し、あとは消してください。

●プロジェクト中止による返金先

返金先: 静岡銀行 呉服町支店 普通預金 1875969
 第 2620 地区ロータリー財団委員長 中村 皇積
 (カナ表記)ダイ 2620 チクロータリーザイダンイインチョウ ナカムラ コウセキ

7. 年間スケジュール

時期	クラブ	地区
1 月	次年度プロジェクトを計画	地区補助金参加募集
2 月	地区補助金管理セミナーに出席	補助金セミナー開催 (Zoom)
	地区補助金申請書 (様式①と②) の提出受付開始	地区補助金申請書受付開始
4 月 15 日 必着	次年度 (2025-2026) 地区補助金申請書 (様式①と②) 提出	次年度 (2025-2026) 地区補助金申請書 (様式①と②) の提出締め切り
5 月 15 日 必着	本年度 (2024-2025) 報告書一式 (様式⑤~⑩) 提出	本年度 (2024-2025) 報告書一式の提出締め切り
6 月以降		補助金専用口座確認の連絡
	補助金専用口座に変更のあるクラブのみ補助金専用口座報告書 (様式③) 提出	
7 月以降		地区補助金を各クラブに送金
	入金を確認後、地区補助金受領書 (様式④) 提出	
実施年度 4 月 15 日 まで	プロジェクト終了後 2 週間以内に報告書 (様式⑤~⑩) 提出	

地区補助金申請書 (2025-2026年度)

国際ロータリー第 2620 地区

ロータリー財団委員会 委員長 様

会長署名後、PDF ファイルで
提出してください

- 様式は過去のものを使わず、地区 HP からダウンロードしてお使いください。
- 申請には、この申請書(様式①)と計画書(様式②)をセットで提出してください。
- 署名は印字ではなく、必ず自筆でお願いいたします。

.....ロータリークラブ

計画年度 会長 (署名) 年.....月.....日

(署名年月日 西暦で記入)

実施年度 会長 (署名) 年.....月.....日

(署名年月日 西暦で記入)

下記のとおり地区補助金を申請します。

地区補助金使用に当たっては、『地区補助金とグローバル補助金授与と受諾の条件』を遵守します。

記

1. 地区補助金申請金額 金.....円

2. 添付書類

様式②による 地区補助金事業計画書

以 上

※事務処理の都合上、エクセルのまま提出してください

様式②



地区補助金事業計画書(2025-2026年度用)

《会員70名以下のクラブの場合の記入例》

提出日 西暦 2025年 4月 10日

クラブ名	○△ロータリークラブ		期首会員数	37	実施年度会長名	○山△男		
責任者名	○川口子		役職	ロータリー財団委員長	TEL	090-0000-0000		
責任者メールアドレス(必須)	半角で記入してください							
プロジェクト名	具体的に内容がわかる名前にしてください							
主な受益者	地区補助金ハンドブックP2から1つ選んでください							
活動の分野	地区補助金ハンドブックP2-3から1つ選んでください							
活動の種類	地区補助金ハンドブックP2-3から1つ選んでください							
実施(開始)日				終了予定日	1日の場合は必要なし			
報告書提出期限日(終了2週間後)				確認のため必ず記入してください				
実施場所	具体的な場所/施設の場合はその施設名							
プロジェクトの概要: 理念や背景説明より、何を目的に、どこで、誰が、何をするかを、具体的かつ簡潔に記入してください。								
プロジェクトに参加するロータリアンの数:				30人	恩恵を受ける人数:		50人	
ロータリアンはどのようにこのプロジェクトに参加しますか: ロータリアンが資金を出すに止まらず、知恵を絞り、汗を流すことが望まれます。								
これにより、地域社会に対するどのような持続的な影響が期待されますか: 具体的な効果と持続性が大切です。								
このプロジェクトをどのように地域社会に広報しますか: ロータリーの存在と活動を知っていただくチャンスになります。								
事業費計画	収入	地区補助金	270,000円		(合計の2/3以下・上限27万円)			
		クラブ拠出金	200,000円		(合計の1/3以上)			
		合計	470,000円					
	支出	項目	単価	円	個数	合計		
		○○○○代	20,000		10	200,000		
		□□□代	10,000		20	200,000		
		△△代	50,000		1	50,000		
		×代	10,000		2	20,000		
	プロジェクト支出総額					470,000		

(書ききれない場合は別添としてください)

※収支が合っているか確認してください

※事務処理の都合上、エクセルのまま提出してください

様式②



地区補助金事業計画書(2025-2026年度用)

《会員71名以上のクラブの場合の記入例》

提出日 西暦 2025年 4月 10日

クラブ名	○△ロータリークラブ		期首会員数	80	実施年度会長名	○山△男		
責任者名	○川口子		役職	ロータリー財団委員長	TEL	090-0000-0000		
責任者メールアドレス(必須)	半角で記入してください							
プロジェクト名	具体的に内容がわかる名前にしてください							
主な受益者	地区補助金ハンドブックP2から1つ選んでください							
活動の分野	地区補助金ハンドブックP2-3から1つ選んでください							
活動の種類	地区補助金ハンドブックP2-3から1つ選んでください							
実施(開始)日				終了予定日	1日の場合は必要なし			
報告書提出期限日(終了2週間後)				確認のため必ず記入してください				
実施場所	具体的な場所/施設の場合はその施設名							
プロジェクトの概要: 理念や背景説明より、何を目的に、どこで、誰が、何をするかを、具体的かつ簡潔に記入してください。								
プロジェクトに参加するロータリアンの数:				30人	恩恵を受ける人数:		50人	
ロータリアンはどのようにこのプロジェクトに参加しますか: ロータリアンが資金を出すに止まらず、知恵を絞り、汗を流すことが望まれます。								
これにより、地域社会に対するどのような持続的な影響が期待されますか: 具体的な効果と持続性が大切です。								
このプロジェクトをどのように地域社会に広報しますか: ロータリーの存在と活動を知っていただくチャンスになります。								
事業費計画	収入	地区補助金	360,000円		(合計の1/2以下・上限36万円)			
		クラブ拠出金	440,000円		(合計の1/2以上)			
		合計	800,000円					
	支出	項目	単価	円	個数	合計		
		○○○○代	40,000		10	400,000		
		□□□代	15,000		20	300,000		
		△△代	80,000		1	80,000		
		×代	10,000		2	20,000		
	プロジェクト支出総額					800,000		

(書ききれない場合は別添としてください)

※収支が合っているか確認してください



補助金専用口座報告書

前年(前回)と同じ口座で、銀行名、支店名、名義人の変更など一切ない場合は報告無用です。

銀行が合併して名称が変わった場合は報告してください。

ロータリー財団委員会 委員長様

提出日 西暦 年 月 日

下記のとおり、補助金専用口座を報告いたします。

変更	
新設	

いずれかに✓を入れてください

[前年度の口座等の変更がなく継続の場合、この報告書の提出は無用です]

クラブ名	ロータリークラブ
------	----------

振込先	金融機関名			支店名			
	預金種目	普通	口座番号	金額	*	手数料	*
受取人	カタカナ						

(記載例)

* 金額、手数料は記入の必要はありません

振込先	金融機関名			支店名			
	預金種目	普通	口座番号	金額	*	手数料	*
受取人	カタカナ	ナシオカロータリークラブ ホジョキンカイケイ タナカ タロウ					

受取人は、通帳に記載された口座名義人（通帳に記載の全文字）を、正確にカタカナで記入してください。

※事務処理の都合上、エクセルファイルのまま添付して送ってください。

地区補助金受領書

国際ロータリー第 2620 地区
ロータリー財団委員会 委員長 様

西暦 年 月 日

2025-2026 年度地区補助金として

..... 円 を受領しました。

..... ロータリークラブ

会 長 (署名)

地区補助金の入金を確認後、速やかにご提出をお願いいたします。

※毎年、会長の署名を印字で提出してくるクラブがあります。
必ず自筆でお願いいたします。

国際ロータリー第 2620 地区
ロータリー財団委員会 委員長 様

こちらが報告書の表紙になります

.....ロータリークラブ

会長

(署名)

西暦.....年.....月.....日

内容を確認後、ご署名をお願いします

地区補助金報告書

別紙事業報告書（様式⑥）のとおり、地区補助金により事業を実施したので報告します。なお、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管理委員会の指針に準拠し、認められた項目にのみ使用され、ここに記載された全ての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。

1. 地区補助金受領額 金.....円

振り込まれた金額

2. 添付書類

- ・ 事業報告書 (様式⑥)
- ・ 新聞記事等コピー (様式⑦)
- ・ 写真等 (様式⑧)
- ・ 領収書等コピー (様式⑨)
- ・ 補助金専用口座通帳のコピー (様式⑩)

⑦がない場合は、
この項目を消してください

【本プロジェクトの入出金明細が記載された頁】

1. 新聞記事等がない場合は、様式⑦は提出する必要がありません。
2. 原本は、申請書等と共にクラブで 5 年間保管してください。
3. プロジェクト終了後 2 週間以内に、必ず提出してください。
4. 止む無くプロジェクト中止の場合も提出してください。



2025-2026年度 事業報告書

記入例

クラブ名	○△○ロータリークラブ	報告者(責任者)	○川口子
プロジェクト名	計画書に用いた名称を記入してください		

プロジェクトの概要

- プロジェクトを簡潔に説明して下さい。いつ、どこで、誰が、何を実施しましたか。
またその恩恵を受けた人は誰ですか。
変更がない限り、計画書の内容に従って、その実施結果を記載してください。
(いつ、どこで、誰が、何をしたかを簡潔に記載してください)
- プロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。 人
- ロータリアンは何をしましたか。少なくとも2つの例をお書きください。
ロータリアンが実際に行動したことを2例は記載してください。
- 本プロジェクトから、何名のロータリアン以外の人々が恩恵を受けましたか。 人
- 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。
本プロジェクトが終了した後も期待できる影響を記載してください。
- このプロジェクトをどのように地域社会に広報しましたか。
広報の手段を記載してください。
その結果は、事業報告書資料(新聞記事等)様式⑦に添付してください。

財務報告

ハンドブックP6~7の70名以下のクラブ例を記載しています。

収 入		金 額
1	地区から受領した地区補助金の資金	270,000
2	クラブからの資金 =プロジェクト支出総額-地区補助金額-銀行利息	192,198
3	その他の資金 (銀行利息)	2
プロジェクト収入総額		462,200
支 出 (具体的にお書きください。必要に応じて行、ページを追加してください)		金 額
1	○○○○代 20,000円×10	200,000
2	□□□代 10,000円×20	200,000
3	△△代	50,000
4	×代 10,000円×2	10,000
5	送金手数料合計	2,200
6		
7		
8		
9		
10		
プロジェクト支出総額		462,200

プロジェクト収入総額と支出総額が一致しているか確認してください。

報告書提出日 西暦 年 月 日

提出受付日 西暦 年 月 日



2025-2026年度 事業報告書

記入例

クラブ名	○△○ロータリークラブ	報告者(責任者)	○川口子
プロジェクト名	計画書に用いた名称を記入してください		

プロジェクトの概要

1. プロジェクトを簡潔に説明して下さい。いつ、どこで、誰が、何を実施しましたか。
またその恩恵を受けた人は誰ですか。
変更がない限り、計画書の内容に従って、その実施結果を記載してください。
(いつ、どこで、誰が、何をしたかを簡潔に記載してください)

2. プロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。 人

3. ロータリアンは何をしましたか。少なくとも2つの例をお書きください。
ロータリアンが実際に行動したことを2例は記載してください。

4. 本プロジェクトから、何名のロータリアン以外の人々が恩恵を受けましたか。 人

5. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。
本プロジェクトが終了した後も期待できる影響を記載してください。

6. このプロジェクトをどのように地域社会に広報しましたか。
広報の手段を記載してください。
その結果は、事業報告書資料(新聞記事等)様式⑦に添付してください。

財務報告

ハンドブックP8~9の71名以上のクラブ例を記載しています。

収 入		金 額
1	地区から受領した地区補助金の資金	360,000
2	クラブからの資金 =プロジェクト支出総額-地区補助金額-銀行利息	437,198
3	その他の資金 (銀行利息)	2
プロジェクト収入総額		797,200
支 出 (具体的にお書きください。必要に応じて行、ページを追加してください)		金 額
1	○○○○代 20,000円×20	400,000
2	□□□代 10,000円×30	300,000
3	△△代	80,000
4	×代	15,000
5	送金手数料合計	2,200
6		
7		
8		
9		
10		
プロジェクト支出総額		797,200

プロジェクト収入総額と支出総額が
一致しているか確認してください。

報告書提出日 西暦 年 月 日
提出受付日 西暦 年 月 日



事業報告書資料（新聞記事等）

日付 西暦 年 月 日

クラブ名 _____

プロジェクト名 _____

新聞記事等がありましたら、該当する部分のみ切り取り、貼付してください。

貼付欄



事業報告書資料(写真等)

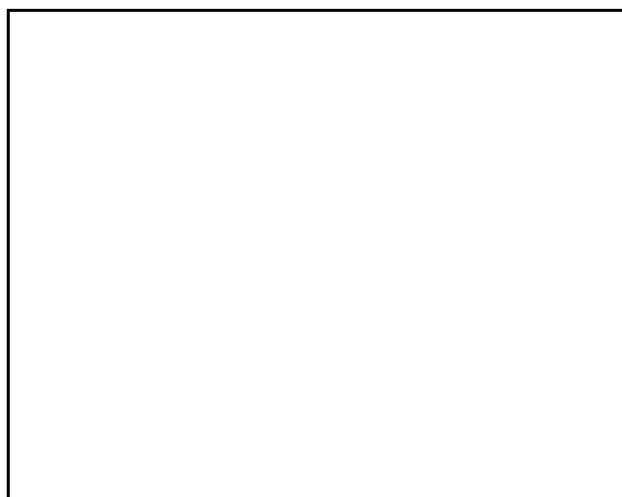
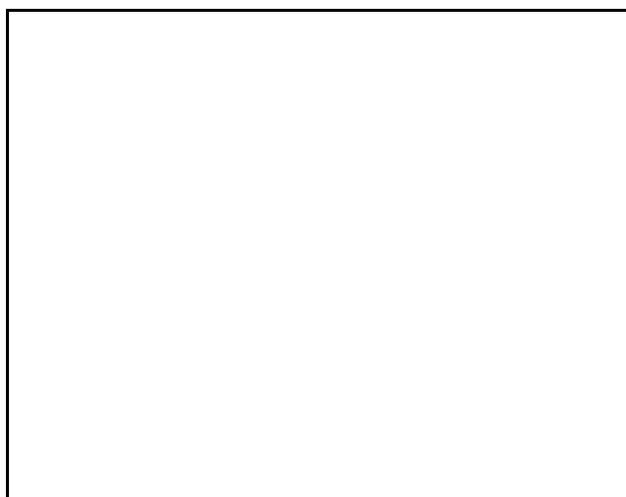
日付 西暦 年 月 日

クラブ名 _____

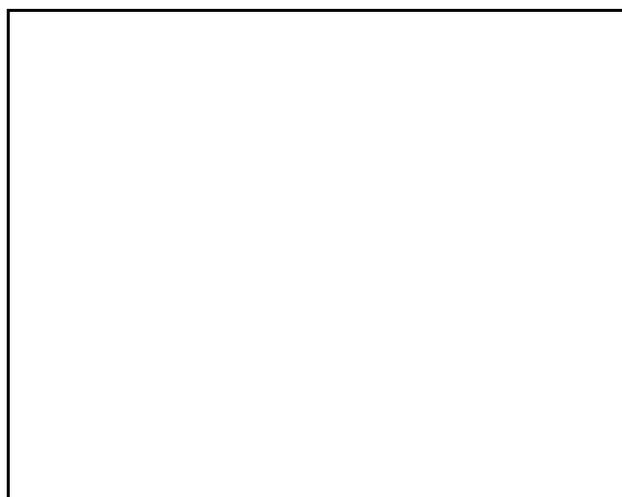
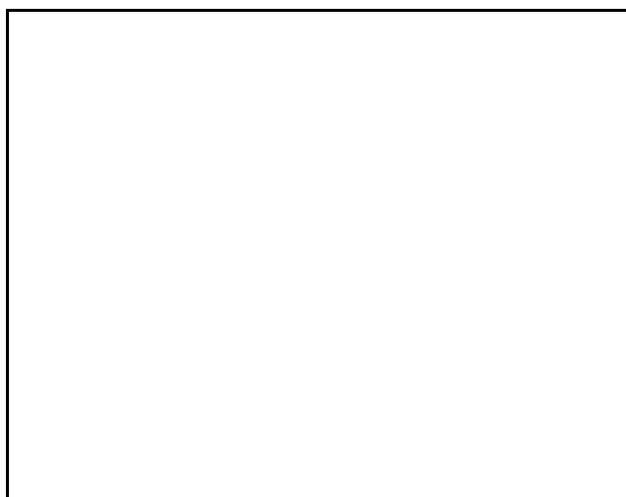
プロジェクト名 _____

プロジェクトの内容がわかる写真を貼付してください。

ロータリアンの整列写真ではなく、活動を生き生きと伝えるものを選んでください。



貼付欄





事業報告書資料（領収書等）

日付 西暦 年 月 日

クラブ名 _____

プロジェクト名 _____

本事業に関わる支出 3,000円以上の領収書の写しを貼付してください。

（原本はクラブで保管）

貼付欄



事業報告書資料 (補助金専用口座コピー)

日付 西暦 年 月 日

クラブ名 _____

プロジェクト名 _____

補助金専用口座のコピーを貼付してください。

貼付欄



ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件

地区補助金は、地元や世界各地の地域社会のニーズに取り組むための、比較的規模の小さい、短期的な活動を支援する。これらの活動は、ロータリー会員が、人びとの健康状態を改善し、質の高い教育を提供し、環境保護に取り組み、貧困をなくすことを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるよう支援するというロータリー財団の使命に沿うものである。地区補助金でどの活動を支援するかは、地区が決定する。

ロータリー財団は、内容をより明確にし、方針の変更を反映させるために、この授与と受諾の条件をいつでも修正することができる。2024年7月の変更には以下が含まれる:

- 新世代交換プログラムが廃止されたため、受領資格のある活動のリストから「新世代交換」が削除される(セクション1、「受領資格のある活動」を参照のこと)。

このほかの最新情報や資料([グローバル補助金の授与と受諾の方針](#)を含む)は、rotary.org/ja/grants を参照のこと。または、[補助金担当職員](#)に質問する。

1. 受領資格のある活動

地区補助金の受領資格がある活動:

- A. ロータリー財団の使命に沿っていること。
- B. 以下を含むこと。
 1. 地元または海外での奉仕プロジェクト、および関連する旅行
 2. 奨学金(教育のレベルは問わない)
 3. 職業研修チーム(特定分野について教える、または学ぶ専門職従事者のグループ)、および関連する旅行
 4. 奨学生と職業研修チームのオリエンテーション
 5. 補助金管理セミナー
 6. クラブと地区によるプロジェクトの協同提唱者探しを援助するため、ロータリーのプロジェクトフェアへのロータリー会員の参加、および往復の旅行
 7. ロータリーのクラブがある国およびクラブがない地域、ならびに法律によって認められ、ロータリー財団の方針に従っている地域におけるプロジェクトと活動
 8. [ロータリー青少年交換](#)、[RYLA](#)、[ロータリー友情交換](#)、[ローターアクト](#)、[インターアクトプログラム](#)。
 9. 地域社会調査
 10. 建築と改築
 11. 融資プログラムを運営する、登記され、少なくとも3年間運営されている小口融資機関と協力して実施する小

口融資(マイクロクレジット)活動

12. 地雷に対する認識向上キャンペーンと、地雷への注意喚起を呼びかける標識

- C. ロータリー会員が積極的に参加すること。
- D. 米国および補助金から資金提供される活動が実施される国の法律を遵守し、害を与えないこと(米国財務省外国資産管理局[OFAC]による制裁対象国での活動の提唱や旅行を計画しているプロジェクトは、追加情報の提供が求められる場合がある)。
- E. 参加する未成年の安全と健康を守り、国際ロータリーの青少年保護方針を遵守すること。
- F. 実施に先立ってロータリー財団により審査され、承認されていること。補助金が承認された後に使用計画の変更が必要となった場合、補助金センターの地区補助金の報告のセクションから要請する必要がある。
- G. 実施地の伝統と文化に配慮する姿勢を示すこと。
- H. ロータリー財団章典の第 30.040 節「プログラム参加者の利害の対立に関する方針」、およびセクション 10「補助金における利害の対立に関する方針」に概説されている方針を遵守すること。
- I. ロータリー章典の第 34.040.6 項ならびに 34.040.11 項に記載される通り、ロータリーという名称、その他のロータリー標章、徽章およびグラフィックの使用に関するロータリーの方針を遵守すること。
- J. ロータリー財団章典の第 40.010.2 項に基づき、またロータリーのブランドリソースセンターにあるロータリーブランドのガイドラインに従い、補助金提唱者とロータリー財団を明確に示す標識・表示をプロジェクト実施地、またはその近接位置に表示すること。
- K. ロータリー章典の第 26.080 節に記述された、プライバシーに関するロータリーの声明に従うこと。

2. 受領資格のない活動および支出

地区補助金を受領する活動では、以下を行ってはならない：

- A. 特定のグループ(種類を問わない)を差別するもの。
- B. 特定の政治的あるいは宗教的観点を推進する。
- C. 完全に宗教を目的とした催し物を行うこと。
- D. 特定の人、団体、地域社会に対する継続的または過度の支援を行うこと。
- E. 財団、恒久的信託、利子の発生する長期口座を開設すること。
- F. ロータリー財団または国際ロータリーに、補助金資金を上回る財務上の責任を生じさせること。
- G. ファンドレイジング(募金)活動
- H. ワクチンの出所となる国ならびにワクチンの受領国の政府や規制当局からの事前の承認なく、国境を越えてワクチンを輸送すること。
- I. 無報酬で働くことを誰かに要求すること(プロジェクトは労働者の権利と公正な賃金慣行を守るよう努力すべきである。利益を得る人びとがプロジェクトでボランティア活動をする必要がある場合、これらの人びとの明確な同意が必要である)。
- J. 当該国の法的な労働年齢未満の人、または法律で年齢が定められていない場合は 16 歳未満の人による労働を要求すること。

また、地区補助金の資金は、以下のために使用できない：

- K. 補助金が承認される前に発生した費用、または進行中もしくは既に完了した活動
- L. ローターリー財団、ポリオプラス、またはほかの財団補助金への寄付
- M. 土地や建物の購入
- N. 武器または弾薬
- O. 軍事援助
- P. 地区大会、国際大会、研究会、創立記念式典、娯楽イベント、プロジェクトでの式典などのロータリー行事に関連する経費
- Q. 広報的な取り組み(プロジェクトの完了に不可欠な場合を除く)
- R. 1,000 米ドルを超える、プロジェクトの標識
- S. 他団体の運営費、管理費、間接的なプログラム経費
- T. 特定の人物や協力団体への使途無指定の現金寄付
- U. 新型コロナウイルスのワクチン
- V. ポリオワクチンのみを投与する予防接種
- W. 全国予防接種日(NID)に参加するための旅費
- X. 妊娠中絶、または性決定のみを目的とする施術
- Y. ローターリー平和センター提携大学において、ロータリー平和フェローが専攻するのと同じ、または類似した専修プログラムで学ぶための留学
- Z. 18 歳未満の人の海外渡航費(保護者同伴の場合またはロータリー青少年交換プログラムに参加している場合を除く)
- AA. 融資保証制度
- BB. ローターリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、会員が所有者となる物品
- CC. 地雷の探知および除去、または地雷を除去するための機材の購入

3. 申請要件

- A. 補助金の実施年度の 5 月 15 日までに、[補助金センター](#)を通じてオンラインで申請する。
- B. 各年度、1 地区につき 1 回のみ申請書を提出する。
- C. 申請には詳細な使用計画を含める。各項目には、何を行うのか、補助金資金を何の支払いに充てるのか、受益者は誰かを明記する必要がある。
- D. 地区は、補助金の実施年度の地区ガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長を含む補助金委員会を設置する。これら 3 名の委員会委員は、地区補助金の申請において承認手続きを行い、申請書を提出する責務を担う。
- E. 補助金を申請する地区は[参加資格認定](#)を受ける。
- F. 補助金の全関係者は、国際ロータリーとロータリー財団に対する義務を果たしていること。
- G. 一度に有することのできる未終了の補助金は、10 口までとする(地区が代表提唱者となっているグローバル補助

金を含む)。

- H. すべてのプロジェクトの名称が、ロゴ、徽章、グラフィックの使用に関するロータリーの方針に準拠していることを確認する(セクション 1「受領資格のある活動」を参照)。
- I. 補助金増額の要請は、ロータリー財団が補助金の支払いを開始する前に行う。補助金の支給後に変更はできない。
- J. 臨時費の計画を立てる。地区は、年度中に発生しうる臨時費のために、地区補助金の 20%までを充てることができるが、承認された後に補助金に追加するすべてのプロジェクトと活動は、資金を使用する前に財団からの承認を受ける必要がある。使用計画に臨時用の資金を含め、最終報告書に臨時費の内訳を記載する。
- K. 管理運営費を含める。地区は、補助金の 3%までを、補助金に関連した管理運営費(銀行手数料、郵送料、ソフトウェア、独立財務評価など)に充てることができる。

4. 協力団体

- A. 協力団体とは、専門知識、インフラストラクチャー、アドボカシー活動、研修、教育、その他の補助金を受領する活動への支援を提供する、ロータリー以外の定評ある組織または教育機関である。奨学生が通う大学は、協力団体とはみなされない。
- B. 協力団体は、財団の報告と監査の全要件を遵守し、領収書や必要な購入証明書を提出する必要がある。
- C. 協力団体に提供された資金の全額は特定のプロジェクト費用として使用され、地区がこれらの費用の明細を記録する必要がある。

5. 旅行方針

- A. 補助金資金が支払われる旅行者は全員、各自で旅行の手配を行うべきである。[国際ロータリー・トラベルサービス \(RITS®\)](#) からサポートを受けることができる。
- B. 地区補助金により、海外渡航に関連する以下の予算経費を賄うことができる。
 - 1. エコノミークラスの航空券
 - 2. 空港までの往復交通費および補助金実施に関連する現地での交通費
 - 3. 予防接種とビザの費用、入国税・出国税
 - 4. 通常の妥当な荷物預け料金
 - 5. 旅行保険
- C. 地区補助金は、以下の経費を賄わない：
 - 1. 事前に承認された旅行の前後に、任意で途中降機した場合の関連経費
 - 2. 任意の途中降機を含め、個人の旅行の手配の変更により生じた違約金や手数料
 - 3. 荷物の超過料金、または旅行者の荷物やその他の個人的持ち物の輸送料
 - 4. 中止となった、または参加者が出席できなかった対面式の行事・会議の関連経費の払い戻し
 - 5. 強制隔離の関連経費
- D. 補助金の提唱クラブまたは提唱地区は、補助金の資金を使って旅行する全受領者の緊急連絡先と旅程表を保管する必要がある。また、要請に応じて財団にこの情報を提出するための準備をしておく。

- E. 旅行者は、以下の責任を有する。
1. 旅費の増加を避けるため、旅行手配を迅速に行う
 2. 承認された旅費を超える費用を自己負担する
 3. 海外旅行のための健康条件を満たす
 4. 国際ロータリーによる特定国の旅行制限を遵守する(以下 G を参照)
 5. 旅行保険に加入する
 6. 個人の旅行はすべて自ら手配し、自己負担する
 7. 必要な旅行書類を取得すること、かつ入国に関する新型コロナウイルスの全要件およびその他の規制を遵守することを確認するために、[IATA トラベルセンター](#)からの情報を確認する。
- F. 医療従事者が補助金資金による活動の一環として医療サービスを提供する場合、補償限度額が最低 500,000 米ドルの職業賠償責任保険(別称、過失脱漏保険または E&O 保険)に加入するよう期待されている。このような保険に加入し、保険料を支払うのは参加者本人である。
- G. 国際ロータリーは、[旅行禁止国リスト](#)を作成するため、グローバルな安全コンサルタント会社と契約している。安全面の懸念から、財団はこれらの国への旅行に資金を提供しない。旅行禁止国リストに追加された国内に、既に財団資金による旅行者がいる場合、即刻避難するための計画が手配される。これらの旅行制限や避難命令に従わなかった場合、財団は補助金を取り消し、既に支払われた資金を財団に返還することを要請する。旅行禁止国リストに掲載されている国への旅行が補助金プロジェクトに含まれる場合、その国への旅費がプロジェクト予算に含まれていなくても、財団は資金を提供することはできない。

6. 補助金の資金源

- A. ロータリー財団は、地区財団活動資金(DDF)の配分のみから地区補助金を提供する。
- B. 地区は、シェア配分の最高 50%を毎年一口の補助金に充てることができる。

7. 支払い

- A. 補助金資金は、補助金申請書に記載された地区または地区財団の銀行口座のみに支払われる。
- B. 地区補助金の資金は、前ロータリー年度の地区補助金が終了するまでは支払われない。
- C. 補助金は、補助金支払い時の国際ロータリー為替レートに従って支給される。
- D. 資金は、実施年度末を過ぎた後は支給されない。実施年度の 5 月 31 日までに提唱者が支払いの全要件を満たさなかった場合、補助金は取り消しとなる。

8. 報告要件

- A. 補助金の受領者は、補助金の使途について財団に報告する。
- B. 報告書は、[補助金センター](#)を通じて提出し、不備のない報告書のみ受理される。
- C. 財団は、期日を過ぎて未提出の財団補助金報告書がある提唱者からの新規の補助金申請書を承認しない。
- D. 財団は、いつでも補助金を審査し、監査を実施し、監視要員を派遣し、追加書類の提出を要求し、または、支払い

を(一部または全額)保留することができる。

- E. 地区は、資格条件に従い、補助金資金の用途について地区内クラブに報告する必要がある。
- F. 補助金の提唱者は、資格条件および適用される法律に従い、少なくとも 5 年間、補助金の用途に関連する全領収書のコピーと銀行取引明細書を保管する必要がある。
- G. 補助金プロジェクトの実施と資金使用に関する財団の方針と指針を遵守しなかった補助金提唱者は、補助金の全額を返還する必要がある、最高 5 年間、将来の補助金の受領を禁じられる可能性がある。
- H. 資金の支出について記載した最終報告書を、補助金受領後 12 カ月以内、または地区からすべてのプロジェクトへ配分が完了してから 2 カ月以内に、財団に提出する必要がある。アルゼンチンとブラジルの地区に支払われた補助金については、報告とともに、すべての経費について領収書を提出しなければならない。
- I. ブラジルの地区に支払われた補助金については、最終報告書とともに寄付証明書を提出する必要がある。
- J. 地区補助金の資金を利用した活動はすべて、地区がクラブまたは受益者に支給してから 24 カ月以内に、完了する必要がある。
- K. すべての補助金活動が完了した後に 1,000 米ドルを超える補助金資金が残った場合、受領資格のある追加の活動のための資金利用を財団が承認する必要がある。承認された通りにこれらの資金を使用できない場合、資金をロータリー財団に返還する必要がある、この資金は地区の DDF に加算される。
- L. すべての補助金活動が完了した後に 1,000 米ドル以下の補助金資金が残った場合、地区補助金の使用が認められている活動にその資金を利用でき、財団からの事前の承認は必要ない。いかなる金額であれ、地区補助金と関係のない経費に未使用の補助金資金を使用することはできない。
- M. 1,000 米ドル以下の補助金資金が財団に返還された場合、その資金は国際財団活動資金(WF)に充当される。
- N. 以下の国は、返還資金について独自に以下を義務づけている：
 - 1. アルゼンチン:10 アルゼンチンペソを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。
 - 2. ブラジル:100 ブラジルリアルを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。
 - 3. インド:未使用の補助金資金はすべて返還する必要がある。

9. 取り消された補助金

- A. 補助金が承認されたが、支払いがまだ行われていない場合、全資金が地区の DDF に加算される。
- B. 補助金が承認され、支払い済みである場合、補助金資金はすべて財団に返還しなければならない、この資金は地区の DDF に加算される。
- C. 補助金資金から生じた利子は財団に送金する必要がある。

10. 補助金における利害の対立に関する方針

- A. ロータリー財団の補助金の高潔性を保証するため、関与するすべての人は、実際の利害対立、および対立があると認識される状況を避けることが義務付けられている。
 - B. 利害の対立は、ある補助金に対し、決定を下す、または決定に影響を与える立場にある人物が、補助金によって、本人、その家族、そのビジネスパートナー、またはそれらの人物が有償・無償を問わず、役員や指導的立場を担っている組織が、恩恵を得る可能性のある場合に生じる。
 - C. 実際の利害対立、または対立があると認識される状況はすべて、申請手続きにおいてロータリーの補助金担当職
- ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件(2024 年 7 月)

員に開示する必要がある。利害の対立が存在するかどうか確信がもてない場合は、開示すべきである。

- D. 個々のケースにおいて利害の対立が存在するかどうかは、ロータリーの補助金担当職員または管理委員会が決定する。補助金において利害の対立が存在する、または存在したと結論が下された場合、補助金担当職員は、補助金プロセスの高潔性を守るため、適切な措置を管理委員会に推奨する。このような措置には、当該会員の補助金委員会からの除外、補助金申請の却下、承認された補助金の取り消し、または特定の会員、クラブ、地区、または協力団体によるロータリー補助金参加の一時停止などが含まれる。
- E. 財団補助金の受領者または受益者となることができない人には、以下が含まれる。
 - 1. 現ロータリアン
 - 2. クラブ、地区、その他のロータリー組織(ロータリー章典 1.040 節に規定されている通り)、国際ロータリーの職員
 - 3. これらのすべての人の配偶者・直系卑属(血縁、養子縁組、再婚による子または孫)・直系卑属の配偶者・直系尊属(血縁による親または祖父母)、ロータリー財団または国際ロータリーと提携する機関・組織・団体の職員
 - 4. 元ロータリアンおよび上記の元ロータリアンと親族関係にある人(本人または親族の退会から 3 年間適用)
- F. 補助金資金を受ける活動を担当するクラブまたは地区の選考委員会の委員であるロータリー会員は、ロータリー補助金の影響を受ける可能性のある個人または団体との個人的、家族上、事業上の関係について、完全に透明性を保つ必要がある。これには、奨学金候補者、協力団体、業者、その他補助金によって利益を得る人びとまたは団体(ただし、これらに限られない)との関係が含まれる。委員は、実際の利害対立または対立があると認識される場合、選考が始まる前に委員長に知らせる必要があり、また、補助金申請時にも開示する必要がある。
- G. ロータリー地区、クラブ、会員が、補助金資金を受ける活動と関連して、ロータリー組織から同業者への支払いが行われるような業務取引を行う場合、妥当な費用で最良のサービスを確保するため、その取引を行う前に、公正、透明、かつ完全な見積もり要請と入札手続を行う必要がある。資金が、会員、会員が所有または経営する物資やサービスの提供者、名誉会員、または財団補助金の受領資格がない上記に記載された人びとに支払われるような業務をロータリー組織が行おうとする場合に、利害の対立の可能性が生じる。
- H. 協力する非政府組織、商品または業務の提供者、保険会社、運送会社、教育機関を含む業者または支払先と利害関係がないことを確認するために、すべての補助金取引を見直す必要がある。利害対立のある業者であっても、公正な市場価格で最高の製品または業務を提供し、そのことが見積書や公正、透明、徹底した入札手続を経ているオファーによって証明される場合には、その業者を利用することができる。
- I. 利害の対立に関するロータリーの方針に関する詳細は、[ロータリー財団章典](#)の第 30.040 節を参照のこと。

11. インドに関する特記事項

- A. 他のすべての授与と受諾の条件に加え、インドの法律と FCRA を遵守するため、インド国内のクラブと地区に支払われる全額または一部の補助金は、以下の支払いと報告の手続きに従う必要がある。
- B. FCRA に関する一般的な情報は、fcraonline.nic.in を参照のこと。FCRA の登録を受けたクラブまたは地区は、FC-4 書式と財務報告書をインド内務省(ニューデリー)に期限通りに提出する責務を負うものとする。
- C. すべての補助金の支払いは、インドルピーの資金を受領するために特別に開設された銀行口座またはクラブが管理する FCRA 口座に送金される。以下に記載された一般的な支払い条件をすべて満たすまで、補助金がインド国内の銀行口座に送金されることはない。インド国内からの拠出金から発生した十分な資金があると職員が判断するか、提唱者が銀行口座が FCRA の下に登録されていることを記した書類を提供する必要がある。そのほかの状況において支払いは待機状態となり、(インド国内から)追加の拠出金が寄せられて十分な資金が得られた時点ではじめて、先着順に支払われることになる。補助金の提唱者は、FCRA の下に登録された銀行口座で受け取る

資金が地元の資金と混同されないようにする必要がある。補助金資金は、提唱者拠出金の全額がロータリー財団へ送られ、支払いの全条件が満たされるまでは、支給されない。補助金資金は、補助金提唱者が申請書に記入した口座へ支払われる。

- D. 毎年 3 月 31 日までにインドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から支払われた補助金資金に関する中間報告書は、同じ年の 5 月 31 日が提出締切日となる。最終報告書は、プロジェクトの完了から 2 カ月以内が提出期日となる。すべての中間報告書は、セクション 8(報告要件)に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。
1. 中間報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
 2. 中間報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
 3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書(会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと)をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局)であるかを明記しなければならない。
 4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする(複写の場合は、銀行のマネジャー/公認会計士が証明し署名した正謄本)。
 5. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。
- E. いかなる理由であれ、補助金の資金が使用されなかった場合には、補助金資金の預金日が記された銀行明細書の原本または預金通帳の原本(複写の場合は、銀行のマネジャー/公認会計士が証明し署名したもの)、ならびに、3 月よりも前に受領されたにもかかわらず補助金を使用されなかった理由を説明した文書。
- F. 最終報告書は、セクション 8(報告要件)に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。
1. 最終報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
 2. 最終報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
 3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書(会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと)をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局)であるかを明記しなければならない。
 4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする(複写の場合は、銀行のマネジャー/公認会計士が証明し署名した正謄本)。
 5. 銀行調整の明細書を提出する(複数の補助金の一つの FCRA 口座に振り込まれた場合)。
 6. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。
 7. 「原本はすべて 8 年間保管し、インドのロータリー財団または南アジア事務局から要請された場合にはこれを提示する」と書かれた保証文を[補助金センター](#)にアップロードする。
 8. 未使用の補助金資金はすべて、資金の支払いを行った組織(インドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局)に返還する。
 9. プロジェクトから利益を得る人びとに関する情報(写真、新聞の切り抜き、感謝状を含む)を保管する(インドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から要請される可能性があるため)。

12. フィリピンに関する特記事項

- A. ほかの授与と受諾の条件に加え、フィリピン国内のロータリー地区またはクラブに支払われた補助金は、フィリピンの規制を遵守するためにより多くの実証を必要とする。
- B. フィリピン証券取引委員会は、財団が財務諸表を提出する際に、財団が資金を提供したすべてのプロジェクトについて補足書類を添えることを義務づけている。この要件に関する詳しい情報は、証券規制法 68 (Securities Regulation Code 68) に改正通りに記載されている。これを遵守できるよう、補助金提唱者は、その地域を管轄する以下の人物／組織のいずれかが発行する証明書を取得する必要がある：
 - 1. 市長室、公印が押されていること
 - 2. 社会福祉・開発局 (Department of Social Welfare and Development) 長、公印が押されていること
 - 3. 保健局 (Department of Health) 長、公印が押されていること
 - 4. バランガイ議長室、公印が押されていること
 - 5. 民間機関または実際の受益者の代表者／役員、公証人により署名されたもの
- C. 各プロジェクトについて、証明書の原本 5 通を、下記に送付すること：Phil.Consulting Center Inc., c/o Erika Mae Bautista, 2D Penthouse, Salamin Building, 197 Salcedo Street, Legaspi Village, Makati City 1229, Philippines.
- D. 証明書の見本テンプレートを、[南太平洋・フィリピン事務局](#)を通じて入手することができる。
- E. 7 月から 5 月までに配分される補助金の証明書は、同じ会計年度の 6 月 30 日までに受理されるべきである。6 月に支払われる場合は、7 月 31 日までに受理されるべきである。

地区補助金申請書 セルフチェックシート

地区補助金申請書（様式①・②）を提出する前に、以下の項目をチェックしてください。

提出物	確認項目	✓欄
様式①		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	両会長が確認して 署名（自筆） 後、PDF化しましたか。	
3	両会長は、西暦で署名日を記入しましたか。	
4	申請金額は、地区ルールに沿っていますか。	
様式②		
確認項目		
1	様式②は 「2025-2026年度用」 を使用していますか。	
2	計画年度の期首会員数を記入しましたか。	
3	責任者は、実際に事業に関わられる方ですか。	
4	責任者のメールアドレスは、日常本人が使われているものですか。	
5	電話番号は、昼間本人と連絡が可能なものですか。	
6	プロジェクト名は、抽象的なものではなく、事業内容を端的に表したものです か。	
7	主な受益者、活動の分野と種類は、当ハンドブック（P2～3に記載）から選んで記入しま したか。	
8	実施開始日、終了予定日、報告書提出期限日を記入しましたか。（実施日がはっきり決 まっていない場合は、可能性として一番遅い日付にしてください）	
9	報告書提出期限日は、4月15日以前になっていますか。	
10	プロジェクトの概要は簡潔に書かれていますか。第三者が読んでも、誰がどこで何をする か、プロジェクト内容が想像できますか。	
11	事業費計画の収入欄で、クラブ拠出金は総事業費の1/3以上（70名以下のクラブ）または 1/2以上（71名以上のクラブ）になっていますか。	
12	収入合計と支出合計は同額ですか。	

地区補助金報告書 セルフチェックシート

地区補助金報告書（様式⑤～⑩）を提出する前に、以下の項目をチェックしてください。

提出物	確認項目	✓欄
様式⑤		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	会長が内容を確認し 署名（自筆） をしましたか。	
3	報告書記載日を、西暦で記入しましたか。	
4	添付書類はこれよろしいですか。新聞記事等（様式⑦は任意）の提出がない場合は、これを添付書類の項目から消してください。	
5	原本はクラブで保存用に残しましたか。	
様式⑥		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	報告者（責任者）は、地区補助金事業計画書（様式②）記載の責任者ですか。	
3	プロジェクト名は同上の計画書と同じですか。	
4	実施日を含め、計画書の内容に沿ってその結果を記載しましたか。	
5	ロータリアンが実行した事を2例記載しましたか。	
6	本プロジェクトが終了した後も期待できる長期的影響を記載しましたか。	
7	広報の方法を記載しましたか。	
8	「プロジェクト収入総額」と「プロジェクト支出総額」が同じですか。	
9	提出日を西暦で記入しましたか。	
様式⑧	写真はプロジェクトの内容がよく分かるものを、貼れる数だけ厳選しましたか。	
様式⑨	領収書は、様式⑥の支出欄の番号と照合しやすく整理されていますか。	
様式⑩	補助金専用口座の残金はゼロになっていますか。	

**国際ロータリー第 2620 地区
ロータリー財団委員会 事務局**

〒420-0853

静岡県葵区追手町 2-12

安藤ハザマビル 5 階

TEL 054-274-2622

FAX 054-274-2623

E-mail: drfc@ri2620.gr.jp