

地区補助金ハンドブック

第 7 訂版

2022-2023 年度用



drfc@ri2620.gr.jp

国際ロータリー第 2620 地区 ロータリー財団委員会



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	2~3
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	4
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
	補助金専用口座の運用例	6
6	事業報告書	7
	①報告書類	7
	②財務報告欄の注意	8
	③提出書類についてのお願い	8
	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	8
7	年間スケジュール	9
III	提出書類等	
	様式① 地区補助金申請書	10
	様式② 地区補助金事業計画書	11
	様式③ 補助金専用口座報告書	12
	様式④ 地区補助金受領書	13
	様式⑤ 地区補助金報告書	14
	様式⑥ 事業報告書	15
	様式⑦ 事業報告書 (新聞記事等)	16
	様式⑧ 事業報告書 (写真等)	17
	様式⑨ 事業報告書 (領収書等)	18
	地区補助金の授与と受託の条件	19
	I. 受領資格の指針	19
	II. 制約事項	20
	III. 申請について	21
	申請書提出時のチェックシート	22
	報告書提出時のチェックシート	23

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

① 総事業費の 50%を上限とし、クラブの会員数により、上限額を次の通りとします。

- ・20 名以下のクラブ……………10 万円
- ・21 名以上 50 名以下のクラブ…… 20 万円
- ・51 名以上 70 名以下のクラブ……30 万円
- ・71 名以上 90 名以下のクラブ……40 万円
- ・91 名以上のクラブ……………50 万円

会員数は、申請年度の期首会員数を基準にします。

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。

③ 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 まず次の中から対象とする方を選びます。

◇ 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分野から 活動の種類を選んで計画書に記載します。

例：教育—芸術・音楽

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 特殊教育
	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

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

P3～5 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、制約事項(P22)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（一申請に一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、追加質問に答える必要があります）
- また、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 次年度組閣及び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7版」を見ながら、申請書（様式①と②）を作成する。（どんなに遅くても5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 5/15 迄に財団委員会事務局宛てに提出。drfc@ri2620.gr.jp
- ⑤ 「地区補助金認可」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**に報告書を提出。(最終締め切りは**5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 最新のものをダウンロードしてご使用ください。

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、予めロータリー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 50% ≥ 地区補助金 の場合は返金不要

総事業費の 50%が補助金を下回った場合は、その差額を返却していただきます。
この際送金手数料は、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 松村 友吉
(カナ表記) ダイ 2620 チクロータリーザイダンイインチョウ マツムラ トモヨシ

注意) 上記銀行預金口座、は本文作成現在(21-22 年度まで)の名義で、2022 年 7 月以降、22-23 年度からの財団委員長 安間みち子 名義に変更となる予定です。

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。

(総事業費 45 万円、地区補助金 20 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
- ④ クラブの拠出分を入金する⇒ 計画通り 25 万円入金。
- 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 30,000 円支払(ATMで他行へ送金) ⇒ 30,660 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。補助金が入金した後の利息は、「その他の資金」として計上する。

事業報告書の「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)

この例では、442,200 円-200,000 円-2 円=242,198 円

重要です!

《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 クラブ会計へ戻す
*月*日		200,000	200,000	③ 地区補助金振込
*月*日		250,000	450,000	④ クラブの拠出金を入金
*月*日		2	450,002	利 息
*月*日	200,880		249,122	⑤ A社へ支払及び送金手数料
*月*日	200,550		48,572	⑥ B社へ支払及び送金手数料
*月*日	30,660		17,912	⑦ C社へ支払及び送金手数料
*月*日	10,110		7,802	⑧ D社へ支払及び送金手数料
*月*日	7,802		0	⑨ 残りをクラブ会計へ戻す

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。

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

収入

1、地区から受領した地区補助金の資金	200,000
2、クラブからの資金	242,198
3、その他の資金(具体的に利息等記入) 利息	2
プロジェクト収入合計	* 442,200

支出

A社	*****代	200,000
B社	*****代	200,000
C社	*****代	30,000
D社	*****代	10,000
送金手数料合計		2,200
プロジェクト支出合計		* 442,200

*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

表紙となります

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)
- 補助金専用口座のコピー

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。

② 財務報告欄の注意

クラブからの資金が、地区補助金以上(同額はOK)になっているか確認してください。
せっかくの補助金ですから、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。
- * 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。
- * 申請書、報告書に署名が必要なもの(様式①④⑤)があります。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 または郵送でも結構ですが、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、提出されたコピーを5年間は保存します。

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

地区ルール: 実際に使用した総額の50% < 地区補助金 の場合は返金に基づき、次のようにお願いいたします。

- 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。
 - 事業費報告書は、様式⑤、⑥と通帳コピー(入金から最終的に0となったことが分かるページをコピー)を提出してください。
 - 支出がすでに発生している場合は、様式⑨(領収書添付)も必要です。
 - 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。
 - 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、使用した総額の半額を地区補助金から、残りをクラブが負担する形をお願いいたします。

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。

- 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。

- **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 松村 友吉
(カナ表記)ダイ 2620 チクロータリーザイダンインチョウ マツムラ トモヨシ

注意) 上記銀行預金口座、は本文作成現在の名義で、2022 年 7 月以降、
22-23 年度からの財団委員長 安間みち子 名義に変更となる予定です。

7. 年間スケジュール

時期	クラブ	地区
1~2 月	次年度プロジェクトを計画	地区補助金参加募集
3 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)
4 月	申請書①②の提出受付開始	申請書受付開始
5/15		本年度報告書一式提出締め切り
5/15		次年度申請書①②提出締め切り
7 月以降		地区補助金承認の連絡
	補助金専用口座に変更のあるクラブのみ③提出	
8 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④提出	
	プロジェクト終了後 2 週間以内に報告書提出	

地区補助金申請書 (2022-2023 年度)

会長署名後、PDF ファイルで
提出してください

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

- 様式は過去のものを使わず、補助金募集時にこちらからお送りしたもの、又は
- 地区 HP からダウンロードしてお使いください。
- 申請にはこの様式①と様式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



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(2022-2023年度用)

記入例

提出日 2022 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	具体的に内容の分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から選んでください						
実施(開始)日			終了予定日	一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	200,000 円		(合計の50%以下)		
		クラブ拠出金	250,000 円				
		合計	450,000 円				
	支出	項目	単価 円	個数	合計 円		
		○○○○代	20,000	10	200,000		
		□□□代	10,000	20	200,000		
		△△代	30,000	1	30,000		
		×代	10,000	2	20,000		
		プロジェクト支出総額				450,000	

(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

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 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

[前年度の口座と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		金額	*	手数料	*
	預金種目	普通	口座番号					
受取人	カタカナ							

(記載例)

* 金額、手数料は 記入の必要ありません

振込先	金融機関名		支店名		金額	*	手数料	*
	預金種目	普通	口座番号	0123456				
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。

エクセルファイルのまま、メールに添付して送ってください。

提出のタイミングにご注意！
 新年度になって、変更が決定してから提出してください

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

年 月 日

2022-2023 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、ご速やかにご提出をお願いいたします。

国際ロータリー第 2620 地区

こちらが報告書の表紙です

ロータリー財団委員会 委員長様

.....ロータリークラブ

会長

内容を確認後、ご署名をお願いします

.....年 月 日

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

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年間保存してください。

*3:プロジェクト終了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の場合も提出してください。



2022-23年度 事業報告書

記入例

クラブ名	〇△〇ロータリークラブ	報告者(責任者)	〇川口子
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)
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。その結果は様式⑦に添付してください。

財務報告 ハンドブックP7の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	200,000
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-銀行利息です	242,198
3	その他の資金 (銀行利息)	2
プロジェクト収入総額		442,200
支出 (具体的にお書きください。必用に応じて行、ページを追加してください。)		金額
1	〇〇〇〇代 20,000円×10	200,000
2	□□□代 10,000円×20	200,000
3	△△代	30,000
4	×代 10,000円×2	10,000
5	送金手数料合計	2,200
6		
7		
8		
9	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。	
10		
プロジェクト支出総額		442,200

報告書提出日	年	月	日
提出受付日	年	月	日

(受付日は財団事務局記入)



事業報告書資料（新聞記事等）

クラブ名 _____ 日付 _____ 年 月 日

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。

〇〇新聞△月△日掲載 のように記載してください。

貼付欄



事業報告書資料(写真等)

クラブ名 _____ 日付 _____ 年 月 日

プロジェクト名 _____

プロジェクトの内容が分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）

ロータリークラブ名 _____ 日付 _____ 年 月 日

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）

**様式⑥の財務報告の支出欄と照合できるように、
重ねずに、見やすく添付してください。**

貼付欄

地区補助金の授与と受諾の条件 (2021年7月現在)

I. 受領資格の指針

財団の補助金を活用するすべての活動は、以下に該当する必要がある。

1. ロータリー財団の使命に関連していること。
2. ロータリアンが積極的に参加すること。
3. ロータリー財団、または国際ロータリーに対し、補助金の支給金額を支払うこと以外に何の責任も負わせないこと。
4. 米国および補助金の実施地の法律を順守し、害を与えないこと。
5. 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。既に完了済みあるいは進行中のクラブや地区の活動や経費に充てる目的で補助金を使用しないこと。承認に先立って補助金活動の計画を立てることが奨励されているが、承認前に経費が発生してはならない。補助金が承認された後にプロジェクト計画に変更を加える場合は、その変更について事前にロータリー財団の承認を得る必要がある。
6. 実施地の伝統と文化に配慮する姿勢を示すこと。
7. ロータリー財団章典の第30.040節に基づき「プログラム参加者のための利害の対立に関する方針を順守すること。
8. ロータリー財団章典の第34.040.6項ならびに34.040.11項に基づき、ロータリーという名称、その他の標章、徽章およびグラフィックの使用に関する国際ロータリーの方針を順守すること。
9. ロータリー財団章典の第40.010.2項に基づき、ロータリーの「『ボイス』とビジュアルアイデンティティのガイド」に従い、補助金提唱者とロータリー財団の役割を明確に示す表記をプロジェクトの標識・表示に含めるか、その近接位置に表示すること。
10. 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。補助金の申請書と報告書には、ロータリー財団から要請され、かつ受益者（あるいは親または法的保護者）の同意が書面で提供されていない限り、受益者の個人データ（氏名、年齢/生年月日、あるいは個人が特定されうるその他の情報）または受益者の写真を含むべきではない。そのような個人データが不適切に含まれている場合、ロータリーのプライバシーの方針への順守をロータリー財団が確認する間、補助金手続きの遅延につながる可能性がある。

地区補助金

1. 地元と海外において、プロジェクト、奨学金、職業研修チーム、およびそれらに関連した旅行を支援するものである。
2. 奨学生や職業研修チームのオリエンテーション、補助金管理セミナーに資金を充てることができる。

3. クラブと地区による共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に行くための旅費及び参加費に充てることができる。
4. 該当する法律によって認められ、またロータリー財団の方針に従っている場合、ロータリー国・地域とそれ以外の国・地域におけるプロジェクトと活動に資金を充てることができる。
5. ロータリー青少年交換、RYLA、ロータリー友情交換（職業的側面を強調したもの）、ローターアクト、インターアクト、新世代交換プログラムを支えるために使用できる。
6. 地域社会調査の実施にかかる費用に充てることができる。
7. 建設と改築に充てることができる。

II. 制約事項

補助金は、いかなるグループも不当に差別したり、特定の政治的・宗教的見解を推進したり、完全に宗教を目的とした催し物を支援したり、妊娠中絶に関連する活動や性決定のみを目的とする活動を支援したり、武器や弾薬の購入資金に充てたり、ロータリー財団への新たな寄付またはロータリー財団の他の補助金への新たな寄付とすることはできない。

これに加え、補助金を以下の目的に使用することはできない。

1. 特定の受益者、団体、地域社会に対する継続的または過度の支援
2. 財団、恒久的信託、利子の発生する長期口座の開設。ただし、第Xセクションに記載された要件に提唱者が従うならば、補助金資金を小口融資ファンドの設立のために使用できる。
3. 土地や建物の購入。
4. 募金活動。
5. 地区大会、国際大会、研究会、創立記念式典、娯楽活動などのロータリー行事に関連する経費。
6. 広報的な取り組み（プロジェクト実施に不可欠な場合を除く）。
7. 1,000ドルを超える、プロジェクトの標識。
8. 他団体の運営費、管理費、間接プログラム経費（グローバル補助金における協力団体でのプロジェクト管理費を除く）。
9. 受益者や協力団体への使途無指定の現金寄付。
10. 既に経費が発生した活動。
11. ワクチンの出所となる国ならびにワクチンの受領国のしかるべき政府や規制当局からの事前の承認なく実施される国境を越えたワクチンの輸送。
12. 全国予防接種日（NID）に出向くための旅費。
13. ポリオワクチンのみを含む予防接種。
14. 新型コロナワクチンの購入。
15. ロータ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、又は類似した専修プログラムで学ぶための留学。

1. 報酬なしで労働する人が必要とされるプロジェクト。その代わりにプロジェクトは労働者の権利と適正な賃金の慣行を目指すものであるべきである。
2. 当該国の法的な労働年令未満の人、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が必要とされるプロジェクト。

III 申請について

1. 補助金は、補助金センターからオンラインで申請する。
2. 地区は、3名のロータリアンから成る補助金委員会を設置する必要がある。この3名に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が含まれる。これら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。
3. 地区は1ロータリー年度につき1回申請を提出することができ、申請には使用計画を含める必要がある。
4. 地区は、年度中に発生し得る臨時費のために、地区補助金の20%までをとっておくことができるが、承認された後に補助金に追加する全てのプロジェクトと活動は、資金を利用する前に財団からの承認を受ける必要がある。
5. 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。

・ロータリー財団の使命とは

ロータリアンが、人々の健康状態を改善し、教育への支援を高め、貧困を救済することを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるようにすること。

・利害の対立、衝突（Conflict of interest）とは

補助金関係者が、何らかの利益を得る、または、得ると思われるような関係。補助金関係者とは、補助金プログラム参加者だけでなく、その家族、知人、仕事の関係者、受領者が役員理事を務めている団体を含みます。

具体的には、以下の通りですが、これだけに限りません。

- ロータリアン、その親族、ロータリー関係の従業員は補助金を受ける資格はありません。但し、ロータリー・クラブ退会后 36 カ月経過すれば、この対象には含まれません。
- クラブ・レベルまたは地区レベルでロータリー財団プログラム補助金の選考委員を務めるロータリアンは、申請者の選考に当たって、透明性を示さなければなりません。
- 補助金で購入する物品またはサービスについては、業者とロータリアンの関係の有無にかかわらず、公正で、オープンでなければなりません。複数の業者から見積もりをとるようにします。

地区補助金申請書 セルフチェックシート

申請書 様式①② を提出する前に、以下の項目をチェックしてください。

様式①	確認項目	✓欄
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）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		
1、	様式②は 2022-2023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（P3～5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、5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。	
12、	事業費計画の収入欄で、クラブ拠出金は地区補助金以上になっていますか。	
13、	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

提出物	提出の前に、以下の項目をチェックしてください。	
様式⑤	確認項目	✓欄
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、	添付書類はこれでよろしいですか。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。	
10、	「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。	
11、	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、ここに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。	
通帳の コピー	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

静岡市葵区追手町 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