



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
2018～21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2017年版です。2018-19年度、2019-20年度、2020-21年度に地区で財団関係の責務を担うロータリアン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。規定審議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](#)

補助金に関する情報：[グローバル補助金ガイド](#)

補助金に関するページ：www.rotary.org/ja/our-programs/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します。

本資料に関するお問合せは、以下までお送りください。

Learning and Development (研修・開発担当部)

Eメール：learn@rotary.org

電話：+1-847-866-3000

目次

1 委員会の構成

地区ロータリー財団委員長	1
地区ロータリー財団小委員会	2
補助金小委員会	2
財団資金管理小委員会	3
ポリオプラス小委員会	3
資金推進小委員会	4
地区ポール・ハリス・ソサエティ・コーディネーター（任意）	4
任意の小委員会	4
地区国際奉仕委員会	6

2 管理運営

クラブ・ロータリー財団委員会へのサポート	7
目標の設定	8
研修	8

3 財団資金の仕組み

3年の資金サイクル	11
地区財団活動資金（DDF）の計画	13
グローバル補助金の資金調達	14

4 ロータリー財団の補助金とプログラム

地区補助金	16
グローバル補助金	21
ロータリー平和フェロシップ	22
ロータリー財団の学友	23

5 ファンドレイジング（寄付推進）

年次基金	24
恒久基金	25
ポリオプラス基金	25
ファンドレイジング目標	26
寄付の機会	26
認証の機会	26
ファンドレイジングのヒント	29
レポート	30

6 地区の覚書 (MOU)

セクション1の概要：地区の参加資格認定	32
セクション2の概要：地区役員の責務	33
セクション3の概要：クラブの参加資格認定	35
セクション4の概要：財務管理計画	37
セクション5の概要：年次財務評価	41
セクション6の概要：銀行口座に関する要件	44
セクション7の概要：補助金の使用に関する報告	46
セクション8の概要：書類の保管	47
セクション9の概要：補助金の不正使用に関する報告と 解決の方法	50

7 リソース

地区とゾーンのための支援	52
トピック別の出版物	53
オンラインのリソース	53
事務局からのサポート	54



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

地区内のファンドレイジング（寄付推進）や補助金活動におけるリーダーシップの継続性を保つため、地区ロータリー財団委員長は3年の任期を務めます。委員長は、職員と協力し、小委員会の成功を手助けします。また、ガバナーによる指揮の下、小委員会と協力して財団活動の計画、調整、評価を行います。

責務

- 地区のファンドレイジングや財団プログラムを調整し、参加を呼びかける。
- ロータリー財団セミナーの実施においてガバナーを援助する。
- 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）。
- 年次寄付と大口寄付を奨励する。
- 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。
- ロータリークラブ・セントラルで、ファンドレイジング目標を入力するようクラブに奨励する。

- 地区の参加資格認定を行い、地区の覚書（MOU）を実行する。報告書が期限内に提出されるよう確認する。
- 補助金管理セミナーを実施し、財団補助金を利用できるようクラブの参加資格認定を行う。
- 補助金活動における主要なリソースパーソンとして、補助金申請の審査やプロジェクト資金の承認などを援助する。
- 財団の賞や表彰の受賞者の選定を援助する。

ロータリー財団小委員会

ロータリー財団小委員会は、プログラム、補助金、ファンドレイジングを支援します。地区は、必要に応じて、独自の委員会を設置できます。

ガバナーによって任命される小委員会委員長は、地区ロータリー財団委員会のメンバーとなります。委員会の一員としてガバナーと協力し、各関連分野の専門知識をもったロータリアンを特定します。

補助金小委員会

補助金小委員会は、ロータリー補助金の実施と、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。

責務

- ロータリー補助金に関する地区のリソースパーソンとなる。グローバル補助金を成功に導くため、地区国際奉仕委員長と協力して、パートナーやリソースを見つける。
- 地区補助金ならびにグローバル補助金の授与と受諾の条件に従う。また、授与と受諾の条件にあるクラブの責務について、クラブへの研修を行う。
- 地区ロータリー財団委員長と協力し、補助金資金の支払いに関する地区の方針を立案・実行するほか、補助金活動の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）。
- ロータリー平和フェロー候補となる人を見つけ、選考を行う。
- ロータリー平和フェロー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、オリエンテーションを実施する（可能な場合は多地区合同で）。
- 地区学友委員長と協力し、学友関連の活動に奨学生や職業研修チームメンバーを含める。
- DDF（地区財団活動資金）の配分について助言する。

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。

責務

- 財務管理計画の作成をはじめ、クラブと地区の「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。
- 補助金賞委員会と協力して、資金管理を徹底させる (すべての補助金の報告も含む)。
- すべての補助金に関して、モニタリングと資金管理の評価を行う。
- 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。
- 補助金活動での資金の悪用や不正を解決する手続きを定め、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。
- 年次財務評価が適切に行われることを確認する。

ポリオプラス小委員会

ポリオプラス小委員会は、ポリオ撲滅活動をロータリアンや地域社会の人びとに推進し、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、地区によるポリオ撲滅活動を企画する。
- 地区の財団委員長、広報委員会、ガバナーと協力して、模範となるポリオ撲滅活動を表彰する。
- 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、地区のニーズに応じて柔軟に構成できます。地区財団委員会の一員として、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。

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増進と、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上でアドバイスを提供する。
- 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。この小委員会に特定の責務（財団晩餐会の企画など）を与えることもできます。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。

地区ポール・ハリス・ソサエティ (PHS) コーディネーター（任意）

- ゾーンと地区のリーダーと協力して、ポール・ハリス・ソサエティ・レベルの寄付ができるロータリアンやその他の支援者を特定する。
- 地元の文化に合った方法でのソサエティ会員の認証を促す。
- 新たなソサエティ会員に、クラブや地区の行事（夕食会やレセプションを含む）でPHSの襟ピンを授与する。
- 財団関連のレポートを活用して、PHSメンバーとなる見込みのある人を探し、既にPHSレベルの寄付を行っている人に感謝し、またはPHSへの寄付を促す。

任意の小委員会

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。常設の小委員会は、追加で設置された小委員会の責務を担うことはありません。財団委員長は、地区のニーズに沿って各小委員会の任務や小委員会間の協力方法を決定できます。以下は、各小委員会の責務の例です。

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。
- ファンドレイジング行事への協力と参加を促す。
- 財団を支援しているクラブ会員やその他の支援者を認証する。
- 「Every Rotarian, Every Year」、「財団の友」会員、ポール・ハリス・ソサエティなど、さまざまな寄付の方法を推進する。
- 定期寄付、オンライン寄付、企業からの上乗せ寄付、地元の財団からの寄付など、さまざまな寄付を推進する。

- 目標の達成を広報する。
- 恒久基金／大口寄付小委員会委員長（該当する場合）と補助金小委員会委員長と協力する。
- 地区学友委員長と協力し、財団のファンドレイジング活動への学友による参加を促す。

恒久基金／大口寄付小委員会

- 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。
- **ロータリーの遺贈**のようリソースを利用して、計画寄付の機会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。
- 年次基金小委員会委員長と、諸活動の調整を図る。
- 恒久基金への寄付見込者の特定、開拓、懇請、認証・管理の調整を図る。
- 恒久基金／大口寄付アドバイザーや寄付・遺贈計画の専門家と協力する。

ロータリー平和フェロースhip小委員会*

- 申請書類、研修、アドバイスをクラブに提供する。
- 選考委員会を設置する。
- 資格を満たしている候補者を探し、選考する。
- 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。
- 地区学友委員長と協力して、学友活動への平和フェローの参加を促す。

奨学金小委員会

- 奨学生のためのオリエンテーションを調整する。
- 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。
- 留学中の奨学生との連絡を保つ。
- 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。
- 学友活動への奨学生の参加を促すため、地区学友委員長と協力する。

*2019年7月1日から、ロータリー平和フェロースhip小委員会が独立した委員会となり、補助金小委員会が平和フェロースhipの責務を担うことがなくなります。

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。
- パートナー地区を特定する。
- プログラムの全要研が必ず満たされていることを確認する。
- 訪問先での日程を決める。
- チームのオリエンテーションと語学研修を手配する。
- 学友活動へのチームメンバーの参加を促すため、地区学友委員長と協力する。

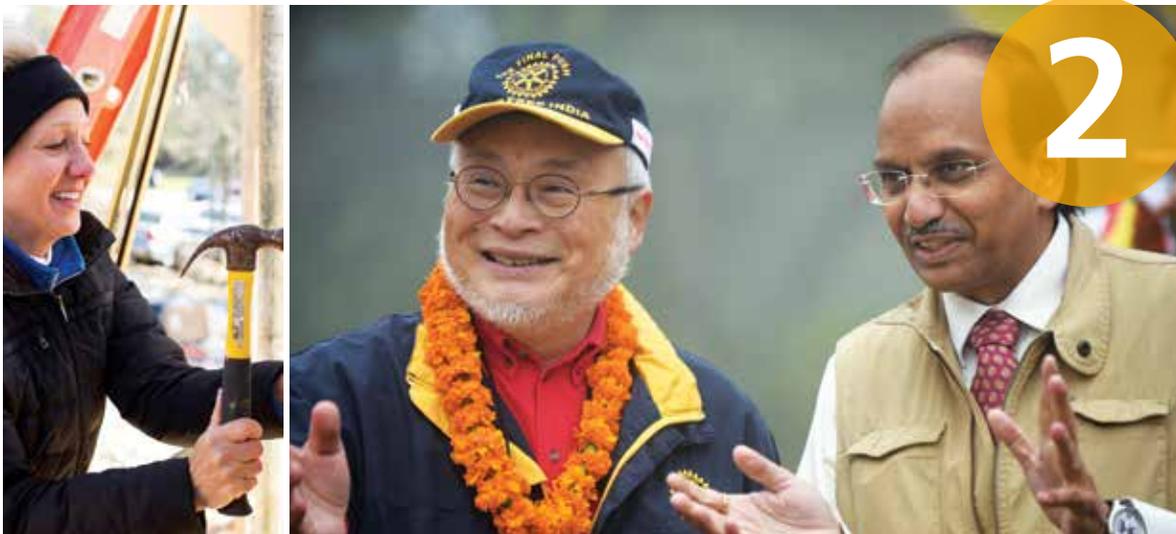
地区国際奉仕委員会

地区財団委員長は、持続可能なグローバル補助金プロジェクトを立案するため、地区国際奉仕委員長と協力します。成果を収めたプロジェクトを広報することで、財団プログラムに参加することの重要性を示すことができます。

地区国際奉仕委員会は、グローバル補助金立案プロセスの向上とプロジェクトにおけるパートナーシップの構築を援助します。また、協力に必要なリソースを推進し、グローバル補助金プロジェクトの質、インパクト、持続可能性を高めるため、専門家とのネットワークを構築します。

責務

- プロジェクト計画、ロータリーの重点分野、ロータリー補助金において専門知識を有する地元のロータリアンや学友を探す。
- プロジェクトの向上やグローバル補助金申請書についてクラブが相談できる地元の専門家を集めた地区のデータベース作成にあたり、主要な連絡担当者となる。
- クラブにリソースを紹介し、地区ロータリー財団委員会による補助金活動を援助する。
- ロータリアン行動グループ、財団専門家グループ、地区内にある学友会の代表、ローターアクター、平和フェローと協力し、プロジェクトやグローバル補助金の立案を援助できる専門家を見つける。



管理運営

地区ロータリー財団委員会が効果的に活動するには、地区内クラブとの綿密なコミュニケーションが欠かせません。同委員会は、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へのサポート

地区ロータリー財団委員会は、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ます。

クラブで財団に対する理解を深める方法には、以下が含まれます。

- 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、財団の活動について会員に伝える。
- [My Rotary](#) にアカウント登録し、寄付履歴の確認を行うよう奨励する。
- 広報委員会と協力し、ニュース性のある財団の活動をメディアに伝える。
- 財団学友に体験談を話してもらったり、クラブの行事やプロジェクトに参加してもらう。
- 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推薦・支援するようクラブに呼びかける。

プロジェクトで協力
できるよう、パート
ナー地区との関係を
強化しましょう。

目標の設定

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、クラブが次年度における財団活動への参加目標と寄付目標を立てるのを援助します。財団委員長は、実現可能な目標を推奨するにあたり、[ロータリークラブ・セントラル](#)からクラブの寄付履歴やレポートを閲覧できます。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ます。クラブの目標達成に向けた進捗は、年度を通じて、ロータリークラブ・セントラルから確認できます。

地区目標を立てる際には、地区内クラブが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べきです。

また、クラブが国際奉仕プロジェクトやグローバル補助金の実施を望んでいる場合には、プロジェクトの立案においてクラブに助言できる地元のロータリアンや学友の専門家のネットワークを築き、それを拡大することを目標に含めるとよいでしょう。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。

研修

地区ロータリー財団委員会は、地区研修委員会とともに、セミナーの計画を援助します。より多くのクラブ参加を促すために、地区合同でセミナーを行ったり、複数回実施したりできます。財団委員会メンバーは、ロータリー財団地域コーディネーター（RRFC）が実施する研修行事に参加すべきです。

地区ロータリー財団セミナー

毎年7月～11月の間に、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開催してください。このセミナーは、財団プログラムについて情報を提供し、財団の取り組みへの参加意欲を高めることを目的としています。計画にあたっては、地区ロータリー財団小委員会やRRFCにも参加してもらいましょう。「[地区ロータリー財団セミナー指導者用手引き](#)」から、セッションの概要を参照できます。

委員長としての役割に役立つオンラインコース（「ロータリー財団の基本」など）をラーニングセンターから見つけましょう。

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なければなりません（セミナーの実施は、地区の資格認定要件の一つ）。地区ロータリー財団委員長は、各クラブの資格認定手続きのために、セミナーへの出席者を記録する必要があります。

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。地区ロータリー財団委員長は、補助金活動の向上のために、地元のロータリアンやロータリー学友の専門性を最大限に生かすことができるよう、この研修に地区国際奉仕委員長やその他の地区の代表者を含めるようにします。

グローバル補助金を実施する予定、または現在関与しているクラブ会員にもセミナーに参加してもらいましょう。クラブからの代表者に、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。

対面式の研修の代わりに、ウェビナーを実施したり、ラーニングセンターにあるオンラインコースを利用することもできます。セッションの主題やウェビナー／オンラインコースに関するヒントは、「[補助金管理セミナー指導者用手引き](#)」をご覧ください。

会長エレクト研修セミナー (PETS)

クラブの会長エレクトは、PETSで役割について知識を深めるほか、目標設定におけるガバナー補佐との協力についても学びます。地区ロータリー財団委員会は、会長エレクトに以下を奨励します。

- 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。

地区研修・協議会

クラブのリーダーは、地区研修・協議会で年度への準備を整え、リーダーシップチームの構築を図ります。地区財団委員長は、地区研修リーダーと協力し、クラブのニーズに合わせて財団セッションを計画してください。「[地区研修・協議会指導者用手引き](#)」からセッションの主題をご参照ください。

オンラインのリソース

地区ロータリー財団委員会におけるさまざまな役割に役立つ多くのリソースをご利用いただけます。地区の業務を効率的に実施し、クラブに紹介できるように、これらのリソースに目を通しておきましょう。



[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。

- ロータリー補助金に申請するための参加資格認定
- [補助金センター](#)から、地区補助金とグローバル補助金を申請
- 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
- ロータリークラブ・セントラルからクラブ目標や地区目標の達成に向けた進捗を確認
- [ロータリー アイデア応援サイト](#)から、プロジェクトに必要なリソースを募る
- ロータリー財団への寄付

ガバナーまたはガバナーエレクトは、My Rotaryから地区の任命を報告します。こうすることで、地区のリーダーが役割に応じた情報を閲覧できるようになります。クラブ会長または幹事は、クラブのロータリー財団委員長を任命し、同委員長が財団関連の情報にアクセスできるようにすることもできます。

すべてのロータリアンが [My Rotary](#) に登録し、連絡先やその他の情報を更新することが奨励されています。会員はまた、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。



財団資金の仕組み

地区ロータリー財団委員会は、財団のプログラムや取り組みへの積極的な参加を促します。年次基金への寄付は、ロータリアンやその他の支援者から寄せられます。これらの寄付を補助金やプログラムのために活用するシステムが、シェアシステムです。

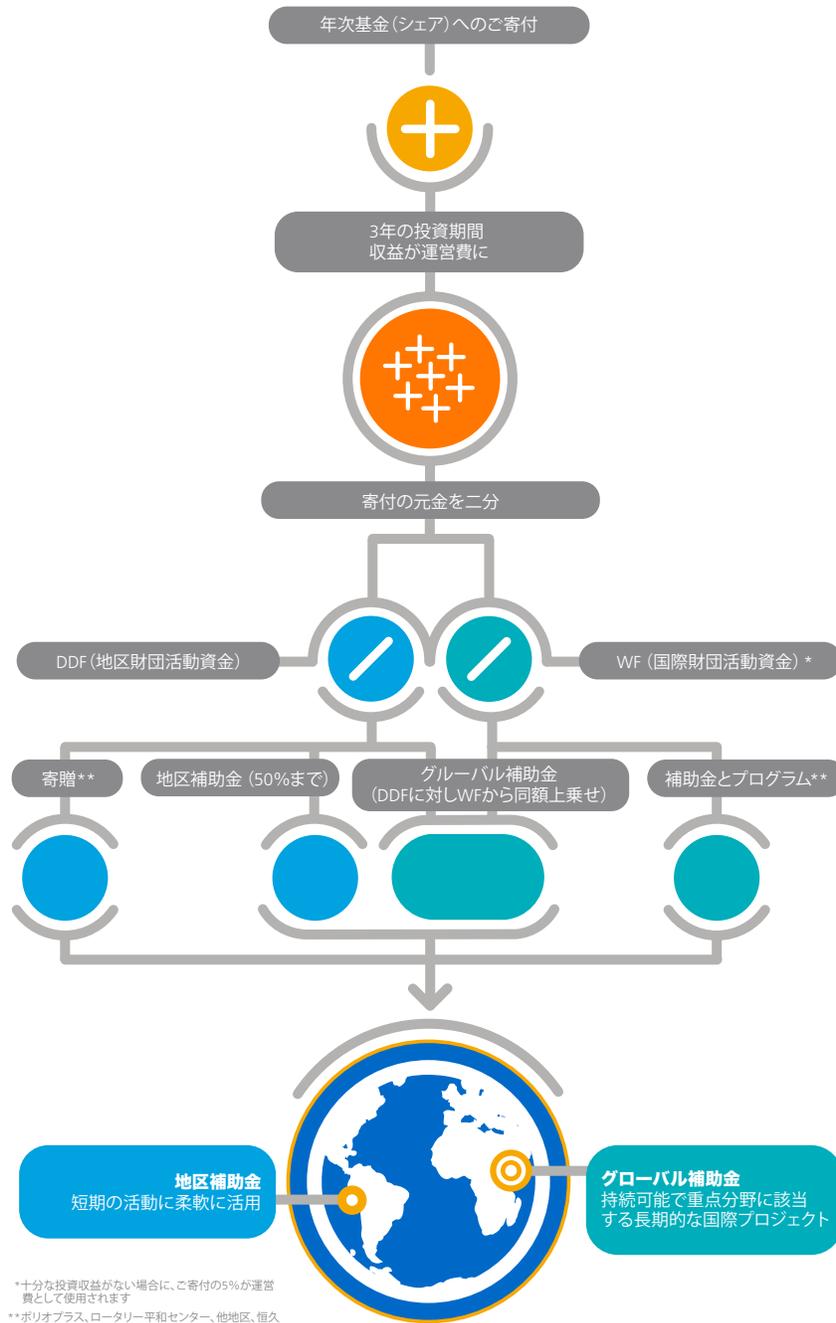
3年の資金サイクル

財団では、地区が十分な時間をかけてプロジェクトを計画・選択できるよう、また、投資収益を運営費（寄付推進費と一般管理運営費）に充てることできるように計画された3年間の資金サイクルを採用しています。

地区からの年次基金（シェア）への寄付は、3年間投資されます。3年後、寄付の50%が国際財団活動資金（WF）に、残り50%が地区財団活動資金（DDF）となります。財団は、WFとなった資金を、すべてのロータリアンのための補助金やプログラムに利用します。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。WFの5%までが、必要に応じて財団の運営費に充てられます。

例えば、2017-18年度における年次基金（シェア）への寄付の50%が、2020-21年度に地区財団活動資金（DDF）となります。

(シェアシステム)



*十分な投資収益がない場合に、ご寄付の5%が運営費として使用されます
 **ボリオプラス、ロータリー平和センター、他地区、恒久基金(重点分野)への寄贈を含む

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、次年度に利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。このために有効な方法の一つは、アンケートの実施です。

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会の責務です。

地区がDDFの用途を決定したら、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。

地区による資金の配分手続きを決定する上で、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オプション

地区は、DDFを以下に使用できます：

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

次の点にご留意ください：

- 未使用分のDDFは、自動的に次年度に繰り越される。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。
- 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。
- その年度のDDFの50%までを、地区補助金として利用できる。

地区は、DDF残高を確認するため、年度内のいつでも報告書をオンラインで閲覧することができます。提出・承認済みの補助金のみを掲載した[レポートの表示方法](#)はこちら (英語) をご覧ください。

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）
- 国際財団活動資金（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。

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。

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

ワークシート: DDF (地区財団活動資金) の配分

地区は、使用できるDDFの使途（地区補助金、グローバル補助金、ポリオプラスとロータリー平和センターへの寄贈、ほかの地区への寄贈など）を決定します。決定にあたっては、クラブによる補助金活動への参加を促すために、方針に関する意見を聞くことが大切です。また、クラブが準備を整え、地区が定めた締切日までに申請できるよう、DDFに関する地区の方針をクラブに明確に伝える必要があります。

方針を定める際には、以下の点を考慮してください。

使用できるDDFの額

資金配分における優先事項

クラブ会員の関心事項

WF (国際財団活動資金) からの上乗せを最大に生かすためのDDFの活用方法

クラブが地区補助金とグローバル補助金の申請を地区に提出する締切日

地区補助金とグローバル補助金に関する地区の方針

DDFの使用を促進する方法

地区補助金を受領するためにクラブが満たすべき要件



ロータリー財団の 補助金とプログラム

ロータリー会員は、スキルや専門知識を生かし、また、財団への寄付を行うことによって、世界中の地域社会に恩恵をもたらすプログラムを支えています。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ます。また、グローバル補助金の申請を希望するクラブに参加資格を与えなければなりません。参加資格認定については、第6章をご覧ください。

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。

- 人道的プロジェクト（奉仕活動のための旅行や災害救援活動を含む）
- 奨学金（学業レベル、奨学金期間、場所、専門分野に規制はなし）
- 職業研修チーム（VTT）（特定分野において現地の専門職につく人に研修を提供したり、自らの専門職について学ぶために海外を訪れる専門家から成るチーム）

地区補助金の詳細は、ロータリーのウェブサイトをご参照ください。

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を基に計算されません。

地区が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利用したり、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、財団の目標に沿った次のような目的のために、補助金を地区に申請できます。

- 奉仕プロジェクト
- 奨学金
- 職業研修

地区補助金の利点

- 地区内クラブがDDFを利用できる。
- 地区がより柔軟にプロジェクトへ資金を提供できる。
- 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。

申請書の提出と承認は、My Rotaryの補助金センターを通じて行ってください。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。

支払い

使用計画が承認され、支払い前に行うべきすべての要件（提出期限を過ぎた報告書の提出または以前の地区補助金の完了を含む）が満たされたら、地区補助金が支払われます。地区は、5月15日以降に地区補助金を申請することはできません。

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が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ます。

資金を配分した直後に報告書を提出した場合、未完了のプロジェクトのための資金は財団に返還しなければなりません。財団は、報告された補助金にのみ資金を提供します。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、クラブの報告書と必要な領収書を集めて保管する必要があります。

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。



Rotary  行動しよう: www.rotary.org/ja/grants

ロータリーの補助金で ビジョンをかたちに

地区補助金
地域社会のために
短期の活動に柔軟に活用

グローバル補助金
より大きな成果をめざして
持続可能な長期の活動&奨学金

The infographic features a central globe with dotted lines connecting to two columns of text. The left column is for '地区補助金' (District Grants) and the right for 'グローバル補助金' (Global Grants). At the bottom, there are two rows of icons: the first row shows a clock, a plus sign, three people icons, and a house icon; the second row shows a calendar, a plus sign, three people icons, and three house icons.

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
補助金への参加をどのようにクラブに奨励するか	プロジェクト展示を行う。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	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	補助金申請の基準を定め（例えば、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。	
クラブにプロジェクトへの寄付をお願いするか	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%を負担してもらおう。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	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。 クラブが提出できる申請書（提案書）は1件のみとする。	
奨学金に関して、どのような基準を設けるか	一律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は問わない。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。	

検討のポイント	アイデア	地区での手続き
職業研修に関して、どのような基準を設けるか	授与額を一律とするかどうかを決める。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。地区への報告要件を明確に定める（報告の頻度など）。	
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	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クラブにどのように情報を伝えるか	ニュースレターや地区のウェブサイト で伝える。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	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。	

グローバル補助金

グローバル補助金によって、ロータリーは、世界中の地域社会が直面する課題に、よりよく対処することができます。グローバル補助金は、ロータリーの**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。グローバル補助金の条件は以下の通りです。

- 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れるための計画を含んでいること
- 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

ロータリーの**重点分野**：



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乘せされます。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。

グローバル補助金が支援できる活動：

- **人道的プロジェクト**：地域社会に持続可能で測定可能な成果をもたらすプロジェクト
- **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金
- **職業研修**：特定の分野の職業スキルを高める、または海外の専門的職業に就いている人にスキルを教えるための研修旅行

国際的なパートナーシップの力

パートナーシップのメリット：

- 国際理解、親善、平和を築く
- 過去のプロジェクトの教訓を生かせる
- プロジェクト強化のためにリソースや専門知識を共有できる

グローバル補助金の手続きサイクル

申請

グローバル補助金の申請書は、随時受け付けています。申請書は、[補助金センター](#)のページからオンラインでご提出ください。財団職員が、申請書に漏れがないか、また、指針を順守しているかを審査します。補助金が承認されると、提唱者に承認の通知と支払いの手続きに関する説明が送られます。

支払い

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。大規模なプロジェクトの場合は、使用計画に基づいて、数回に分けて支払いが行われます。

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、[補助金センター](#)から提出してください。

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。

ロータリー平和フェロースhip

ロータリー平和フェロースhipは、財団による国際理解と平和の推進を支援するプログラムです。このプログラムは、国際開発、平和研究、紛争解決の修士号、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スhip（奨学金）を提供します。

毎年100名までのロータリー平和フェロースhip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。候補者は、5月31日までに地区に申請書を提出し、地区は推薦したい候補者の申請書を、7月1日までに財団に提出します。

ロータリー平和フェロースhipに責任をもつ小委員会に、資格ある候補者を見つけるための戦略を立てるよう奨励しましょう。地区は、早くて1月から、資格を満たした候補者を見つけ、面接することができます。

詳しくは、ロータリー
平和センタープログラム：
ロータリアンのための
手引きをご覧ください。

また、申請書の審査と面接を担当する選考委員会を任命する必要があります。選考委員会には、現地区ガバナーに加え、平和フェローシップ小委員会委員長、地区ロータリー財団委員長または補助金小委員会委員長のうちいずれか1名を含めてください。

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。この資金調達のアプローチによって、地区がフェローシップに資金を提供できるか否かに関わらず、世界から優秀な候補者を、均等に選考することが可能となります。

プログラムに毎年、最低25,000ドルのDDFを寄贈した地区は、「**平和推進地区**」として表彰されます。この立場を維持するために、地区はその後毎年、25,000ドルを寄贈する必要があります。

ロータリー財団の学友

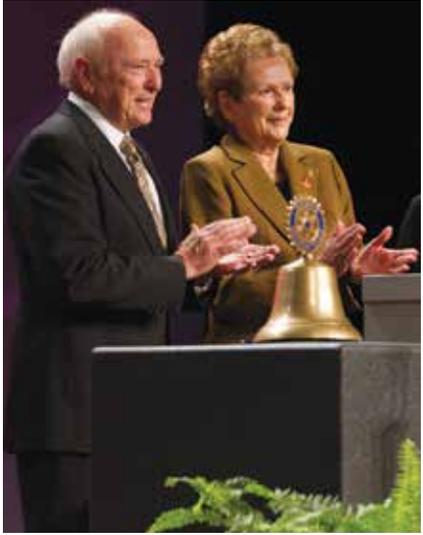
1947年以来、ロータリー財団プログラムの奨学金や補助金を受領した人は、125,000人以上に上ります。プログラムの元参加者は、ロータリーによる奉仕の幅を広げるだけでなく、財団の力強いサポーターとなり、寄付見込者ともなります。このため、地区財団委員長が学友との関係を維持し、ロータリーへの参加を助長することが大切です。

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。
- ほかにの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する。
- 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米山記念奨学金の参加者も、ロータリアンが補助金受領者の情報を財団に提出すれば、ロータリー財団学友として記録されます。

担当地域の学友の最新連絡先を、財団の学友担当職員にEメール (alumni@rotary.org)でお知らせください。



ファンドレイジング (寄付推進)

ロータリアンやその他の支援者から寄せられるロータリー財団へのご寄付によって、より健やかで平和な地域社会を築く活動が実現されます。

地区ロータリー財団委員会、または地区資金推進小委員会は、地区におけるファンドレイジング（寄付推進）活動の監督にあたります。これらの委員会は、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。

年次基金

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です。この基金に会員から着実に寄付してもらうことで、地区が地元と海外での奉仕活動を実施していくことが可能となります。

地区ロータリー財団委員会委員は、財団が実施する活動とそのインパクトを伝えることによって、財団への寄付に対する会員の意欲を高める必要があります。

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。

寄付

年次基金（シェア）	シェアへの寄付は、年度末にWF（国際財団活動資金）とDDF（地区財団活動資金）の2つに分けられます。地区は、このDDFを、地区補助金、グローバル補助金、寄贈のいずれかに使用できます。
年次基金（WF）	WFへの寄付は、承認された補助金やその他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上乗せで支給される補助金となります。
年次基金（重点分野）	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。ただし、この寄付は、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。

上記の表で記されている指定先は、年次基金のすべての認証機会（ポール・ハリス・フェロー、ポール・ハリス・ソサエティ、メジャードナー、アーチ・クラフ・ソサエティ）の対象となり、[クラブ認証](#)の機会にも算出されます。

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。

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）、または財団職員にご相談ください。

ポリオプラス基金

ポリオプラス基金への寄付は、ポリオ撲滅の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。

四半期ごとに発行されるニュースレター「寄付増進&補助金ニュース」を受信することで、最新の情報を得ることができます。

ファンドレイジング目標

ファンドレイジングに関する地区の年度目標額は、クラブがロータリークラブ・セントラルで入力した目標額の合計となるため、クラブは、次年度における年次基金、ポリオプラス、恒久基金への寄付目標を入力することが奨励されています。ガバナーエレクトと地区ロータリー財団委員長は、クラブが目標を設定・入力できるよう、クラブと協力する必要があります。クラブは、ロータリークラブ・セントラルで目標への進捗をできるほか、ウェブサイト (Rotary.org) からダウンロードできる「クラブファンドレイジング分析」のレポートを参照できます。

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。
- 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、一般の人を対象とした募金活動を最低1回行う。
- 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。

寄付の機会

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
- 計画寄付
- 企業からの上乗せ寄付
- 冠名の機会
 - 冠名指定寄付
 - 冠名基金
- 記念寄付・追悼寄付

冠名基金の設立方法も関する詳細は、[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。

認証の機会

認証は、寄付者への感謝を示す効果的な方法です。認証は、さらなる寄付への意欲だけでなく、ほかの人の寄付への関心を高めることにもつながります。地区ロータリー財団委員会は、クラブ例会で寄付者に感謝を伝えるだけでなく、地区行事や合同クラブ行事で新たなポール・ハリス・フェローの認証を行うことをご検討ください。

以下は、個人を認証する一般的な方法です。

- **Every Rotarian, Every Year**:ロータリー年度を通じて、さまざまなレベルで財団を支援する寄付者を認証。
- **財団の友会員**:毎年100ドル以上を年次基金に寄付する個人を認証。
- **ポール・ハリス・フェロー**:年次基金、ポリオプラス、または承認されたグローバル補助金に累積1,000ドル以上を寄付した人を認証(または、認証ポイントを使ってほかの人を称えることができる)。**マルチプル・ポール・ハリス・フェロー**の認証は、最初の1,000ドルの後に累積した寄付1,000ドルごとに授与。
- **ポール・ハリス・ソサエティ**:年次基金、ポリオプラス基金、または財団が承認したグローバル補助金へ、毎年度1,000ドル以上を寄付する個人を認証。

恒久基金への寄付は、認証ポイントの対象にはなりません。アーチ・クラフ・ソサエティ、メジャードナー、ベネファクター、遺贈友の会の認証に向けて計上されます。

認証ポイントは、年次基金、ポリオプラス基金、承認されたグローバル補助金のいずれかに寄付をした人に、1ドルにつき1ポイント与えられるものです。寄付者は、認証ポイントを移譲して、ほかの人をポール・ハリス・フェロー、またはマルチプル・ポール・ハリス・フェローにすることができます。

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なります。

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
25,000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

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なります。

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](#)のフェロー1名を支援

500,000ドルで、3~4年ごと、または十分な収益が生じた時に、平和フェロー1名を支援

750,000ドルで、3年に1度、修士プログラム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

寄付の計画

寄付者によっては、税金に関する都合をふまえた寄付の計画をすることを希望します。「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。

詳しくは、寄付推進担当職員にEメール (planned.giving@rotary.org) でお問い合わせください。

ロータリーのブラン
ドリソースセンター
からダウンロードで
きる、ファンドレイジ
ングのためのツール
をご利用ください。

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ス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。

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の前で行うことにより、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。

ファンドレイジングのヒント

- **情報を提供する:** 世界各地でのロータリーの活動やその成果を知ってこそ、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、ソーシャルメディアなど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:** 「[ロータリー財団参照ガイド](#)」をご活用ください。各ゾーンを担当している職員からも支援を得ることができます。

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場合があります。

レポート

地区ロータリー財団委員長は、オンラインか各種のレポートをダウンロードして、年次目標に向けた地区の進捗を確認することができます。

寄付の履歴や現況を確認するには、月ごとに更新される寄付関連のレポートを見ることができます。「Every Rotarian, Every Year」の認証について確認できるレポートや、「クラブ・ファンドレイジング分析」のレポートがあります。レポートのダウンロード方法について詳しく知りたい場合は、[レポート利用の手引き](#)をご覧ください。

財団関連のその他のレポートの一覧は、「[ロータリー財団参照ガイド](#)」でご覧いただけます。



地区の覚書 (MOU)

地区は、ロータリーの補助金を責任をもって管理し、地区補助金とグローバル補助金を利用するための承認を行うことが求められます。このため、地区はオンラインの補助金センターで資格認定の手続きを最初に完了し、地区の覚書 (MOU) を実行することに同意する必要があります。

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。実際の覚書を印刷し、一緒に内容を確認しながら本章をご活用ください。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終えた後、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。

セクション1の概要： 地区の参加資格認定

地区は地区補助金の運営責務を一手に担うため、財団の方針を順守し、適切な研修とリソースをクラブに提供するための方策を立ててください。適切な資金管理を行い、地区の認定状況を保つためにも、方策を立てることが重要となります。

地区の資格認定：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。

セクション2の概要： 地区役員 の 責務

覚書に記されている要件を満たすのは、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の責務です。

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あります。

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。

利害の対立とは何か

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。

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：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。

セクション3の概要： クラブの参加資格認定

地区は、「補助金管理セミナー：指導者用手引き」を含む参考資料をヒントにしながら、クラブの参加資格認定手続きを定め、これを管理します。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。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。

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。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、署名入りの「クラブの覚書(MOU)」が含まれます。

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。

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きの監督を担当してもらう。
- 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：検討事項

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。

セクション4の概要： 財務管理計画

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もつロータリアンに、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、互いの良い点を取り入れる。

財務管理計画：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を、どのように記録しますか。

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。

ワークシート：地区の財務管理計画

地区の財務管理手続を見直し、新しい手続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)

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。

実行方法の例：財団から受領した補助金と各支出項目を、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。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。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。

地区の現在の手続き

改善案

2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。

実行方法の例：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。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。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。

地区の現在の手続き

改善案

3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。

実行方法の例：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。

地区の現在の手続き

改善案

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。

実行方法の例：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。

地区の現在の手続き

改善案

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。

実行方法の例：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。

地区の現在の手続き

改善案

セクション5の概要： 年次財務評価

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、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

- 外部の監査法人を雇う費用を節約するため、ほかの地区のロータリアンに財務評価を行ってもらおう。
- ほかの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：検討事項

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、次の質問を検討しながら、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、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。

氏名： _____

候補者は、利害の対立の可能性がない人ですか。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

セクション6の概要： 銀行口座に関する要件

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ります（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べきです。

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書面の記録を保管する。
- 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。

銀行口座に関する要件：検討事項

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、地区で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。

セクション7の概要： 補助金の使用に関する報告

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。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、年次財務評価を行う必要はありません。

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。
- 表（エクセルなど）を使ってDDFの配分状況を記録する。
- 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。

補助金の使用に関する報告：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えるよう、どのようにクラブを促すことができますか。

セクション8の概要： 書類の保管

地区は、参加資格認定と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、地区に適した形式（電子ファイル、印刷書類、またはその両方）で保管できます。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、財団やロータリアンから書類を要請された場合に迅速に対応できます。

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。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。

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。

地区の書類保管システムを設ける際には、本章の最後にあるリストの見本をご参照ください。

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。電子的媒体を用いて、定期的にファイルをバックアップして保存する。書類のコピーは、原本とは別の場所に保管する。
- インター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。
- 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。

書類の保管：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。

保管書類のリスト

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 (E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
 - 領収書と請求書
 - 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
 - 補助金の申請書／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
- その他の文書・資料

セクション9の概要： 補助金の不正使用に関する報告と解決の方法

地区は、補助金の不正使用や不適切な管理を防止するために積極的に行動し、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方法も含まれます。

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の懸念を相談できる人や連絡先を指定する。
- 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、地区番号、クラブ名
 - 不正使用の報告要旨
 - 取られた措置とその日付
 - 調査の次段階で行うこと
- 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。
- 事態が解決するまで、報告された不正使用の関係者が関与する新たな補助金の申請を承認しない。

補助金の不正使用に関する報告と解決の方法：検討事項

補助金の不正使用があった場合、地区の誰に報告すべきでしょうか。

報告をどのように記録しますか。

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、どのような調査手続きを設けていますか。



リソース

地区とゾーンのための支援

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)：ロータリー財団セミナー、目標設定、寄付目標達成のためのリソース紹介において支援を提供。

ロータリー公共イメージコーディネーター (RPIC)：ファンドレイジング（寄付推進）や人道的活動に対する認識を向上する際に、アイデアやヒントを提供。

ロータリーコーディネーター (RC)：会員にとって財団がどのような恩恵をもたらす存在であるかを推進する際にアイデアやヒントを提供。

恒久基金／大口寄付アドバイザー (EMGA)：メジャードナーとなる見込みがある人を特定、開拓し、寄付を懇請するための別個の計画を立てるために、地区リーダーと協力。

地区国際奉仕委員長：クラブによる国際奉仕プロジェクトを奨励し、ロータリーの補助金と重点分野に詳しい会員の地区ネットワークを構築。

ポリオ撲滅ゾーンコーディネーター：ポリオ撲滅活動のための認識向上、アドボカシー、募金キャンペーンなどの活動において中心的役割を担う。

地区学友委員長：RRFCと協力して、学友行事や奨学生オリエンテーションを開催、学友会を結成、ロータリーにおける学友の参加を促進。

トピック別の出版物

以下の資料を、ファンドレイジング行事や地区の研修セミナーで配布することができます。多くの資料は shop.rotary.org からご注文いただけます。

補助金

- クラブの参加資格認定：覚書 (MOU)
- 地区の参加資格認定：(MOU)
- 地区ロータリー財団研修セミナー：指導者用手続き
- グローバル補助金ガイド
- ロータリー財団参照ガイド

ファンドレイジング

- 奉仕と友情の輪を広げよう (ロータリーを紹介するのに最適なパンフレット)
- 寄付と認証に関するレポートのご利用ガイド
- ファンドレイジングの各種リソース
- ロータリーへの遺贈に関するパンフレット
- ご寄付の方法

オンラインのリソース

- 「各種賞・表彰」のページ
- ポリオ撲滅活動の専用サイト
- 「ファンドレイジング」のページ
- 奉仕プロジェクトに役立つリソース
- 各種ニュースレター
- 「ポール・ハリス・ソサエティ」のページ
- 各種レポート：クラブ認証概要レポート、クラブバナーレポート、ファンドレイジング分析、地区ごとのプログラム参加者・学友
- ブランドリソースセンター：地区やクラブの実情に合わせてカスタマイズできる各種リソース (スライド資料、パンフレット、ロゴ) がダウンロード可能
- ロータリークラブ・セントラル：目標設定・報告
- フォーラム：主題別に自由にディスカッション
- アイデア応援サイト：奉仕プロジェクトのためのパートナーを見つける
- 国際ロータリーとロータリー財団の2015-16年度年次報告
- My Rotary：ロータリーのあらゆるリソースにアクセス
- ロータリーショーケース：クラブのプロジェクトを掲載

事務局からのサポート

- 重点分野担当マネージャー
- 補助金担当職員の連絡先
- 年次寄付の担当スタッフ
- EMGA (恒久基金／大口寄付アドバイザー)
- 日本事務局

もっと効果的にクラブの目標を
設定したいクラブの皆さんへ



ロータリークラブ・セントラルを
ご利用ください



はじめよう : [ROTARY.ORG/MYROTARY/JA](https://rotary.org/myrotary/ja)



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

300-JA-(717)