補助金管理の手引き

手引きはウェブサイトからダウンロード可能です

1000-JA—(313)

補助金管理の手引き

目次

はじめに

第1章　グローバル補助金プロジェクトの計画

第2章　グローバル補助金の申請

第3章　補助金プロジェクトの実施、モニタリング、評価

第4章　報告

補遺*

1　クラブの覚書（MOU）ワークシート
2　クラブの覚書（MOU）
3　クラブの覚書（MOU）：インド用
4　協力団体との覚書（MOU）の見本
5　重点分野の目的と目標
6　グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について
7　グローバル補助金：奨学金について
8　奨学生と職業研修チームのための出発前オリエンテーション
9　持続可能なプロジェクトの立案

*本手引きの補遺資料と「授与と受諾の条件」は、www.rotary.org/ja/grantsからダウンロードすることができます。すぐに入手可能ではない資料がある場合もございます。

世界には、清潔な水、経済の安定、健康と疾病予防、教育、平和と安全な社会など、さまざまなニーズが存在しています。ロータリアンは、各自のスキルや職業の専門知識を生かし、資金を投入して、これらのニーズに取り組むプロジェクトを行っています。この手引きは、持続可能で測定可能な成果をもたらすプロジェクトの計画、グローバル補助金の申請、責任ある補助金管理について説明し、「クラブの覚書（MOU）」の実行に役立つリソースを紹介しています。地区が開催する補助金管理セミナーに出席するクラブ代表者の参照用に主に作成されたものですが、地区がグローバル補助金を申請する際の参考とすることもできます。

2012年版「補助金管理の手引き」には、「クラブの覚書」、「ロータリー財団 地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」、「ロータリー財団章典」に基づく情報が収められています。詳しい指針については、これらの文書をご参照ください。本手引きの作成後に財団管理委員会によって加えられる上記各文書への変更が、本資料に記載された情報に優先します。

お問い合わせ先

補助金管理・資格認定について	qualification@rotary.org
地区補助金・グローバル補助金について	contact.center@rotary.org
この手引き・研修について	leadership.training@rotary.org

ロータリー財団補助金の概要

ロータリー財団は、地区補助金*、グローバル補助金、パッケージ・グラントの3種類の補助金を提供します。本手引きはグローバル補助金に焦点を当てていますが、以下に各補助金の概要を簡単に説明します。

地区補助金

地区補助金は、ロータリアンが、地元や海外で財団の使命に沿った短期の活動やプロジェクトを実施するために活用できる補助金です。補助金は地区が管理し、一つまたは複数のプロジェクトに配分します。補助金を活用してプロジェクトを実施することを希望するクラブは、地区に資金を申請する必要があります。

各地区は、クラブからの申請方法や期日など、地区独自の手続きと方針を決めます。また、財団が定めている要件のほかに、地区が要件を追加する場合もあります。申請に関する詳細は、地区ロータリー財団委員会にお問い合わせください。

learn.rotary.orgから利用可能なコース「未来の夢入門」で、補助金の選び方やプロジェクトの評価について学ぶことができます。

グローバル補助金

グローバル補助金は、以下に該当する大規模なプロジェクトに活用できる補助金です。

- 重点分野の少なくとも1つに関連している
- 実施地の地元社会の人々が特定したニーズに取り組む
- 実施地の地元社会の人々が積極的に参加する
- ロータリー・クラブや地区による活動の終了後も、地域社会の人々が自力で取り組んでいくことができる
- 測定可能な成果をもたらす

* 新しい補助金構成の下での地区補助金（District Grant）は、従来の「地区補助金（DSG＝District Simplified Grant）」とは異なることにご注意ください。新しい補助金構成への移行にあたり、従来の地区補助金と区別するために「新地区補助金」と呼ばれることもあります。

重点分野

グローバル補助金のプロジェクトは、以下の重点分野の少なくとも1つに関連しなければなりません。

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

グローバル補助金による活動の種類：

人道的プロジェクトは、地域社会のニーズに取り組み、持続可能かつ測定可能な成果をもたらすものです。

職業研修は、グループが海外に赴き、職業スキルを生かして人々に研修を行ったり、職業研修を受けるものです。研修を受けたグループが、帰国後に地元の人々に研修を行う場合もあります。これらの研修は、人道的プロジェクトと組み合わせることによって、効果をさらに高めることができます。

奨学金は、少なくとも1つの重点分野に貢献できるキャリアを目標とする人に、大学院留学の費用を提供します。

パッケージ・グラント

パッケージ・グラントは、ロータリー財団と戦略パートナーが共同で立案した活動に、ロータリー・クラブが参加する機会を提供するものです。各プロジェクトは、財団の国際財団活動資金（WF）と戦略パートナーによって全額が賄われます。

地区補助金とグローバル補助金の違い

本手引きの電子ファイルに含まれているハイパーリンク（オレンジ色の文字）をクリックすると、RIウェブサイト（www.rotary.org）に掲載されている関連資料が開きます。

一般に、グローバル補助金は規模や金額が大きく、補助金の管理、使途の報告、成果のモニタリングと評価にあたって、クラブと地区にさらに大きな責任が伴います。

地区補助金	グローバル補助金
ロータリー財団の使命を支援	重点分野を支援
活動予算の下限額はなし	活動予算の下限額は30,000米ドル
短期的影響	長期的で持続可能な影響
奨学生の教育レベル（大学・大学院など）の制約なし。地元での就学・海外留学のどちらにも使用可能	大学院レベルの海外留学のための奨学金
ロータリアンが積極的に関与	ロータリアンが積極的に関与
補助金の授与と受諾の条件を順守	補助金の授与と受諾の条件を順守
	測定可能な具体的な成果を残す

クラブの参加資格認定

参加資格認定は、補助金を効果的に管理するための適切な手続きをクラブが備えていることを確認するためのステップです。補助金管理とは、プロジェクトや活動の選定から、補助金の申請、資金の適切な取り扱い、成果の評価と報告まで、幅広い範囲を含んでいます。

補助金管理セミナーにクラブから複数の会員が出席することもご検討ください。

クラブがグローバル補助金とパッケージ・グラントを申請するには、各ロータリー年度に、地区から参加資格の認定を受ける必要があります。地区補助金の受領にこの資格認定をクラブに義務づけるかどうかは、地区が決定します。

クラブの参加資格

1. 会長エレクトまたはクラブが指定した代表者が、補助金管理セミナーに出席する。
2. 「クラブの覚書（MOU）」を読み、これに同意し、クラブ会長と会長エレクトが署名したMOUを地区に提出する。
3. 地区が定めた追加の資格要件に同意する。

認定の状況を保つには、「クラブ覚書（MOU）」（補遺2）と補助金の「授与と受諾の条件」をクラブが順守する必要があります。このMOUは、クラブと地区の間に交わされる同意書であり、財団が定めた補助金管理の最低要件が記載されています。クラブの方針や地元の法律の方が財団の要件よりも厳しい場合には、そちらを優先させてください。

ご質問は、地区ロータリー財団委員会にお問い合わせください。

1 グローバル補助金プロジェクトの立案

グローバル補助金を申請する前に、クラブは、協同提唱者との強いパートナーシップを築き、地域社会のニーズを基に、達成可能、測定可能、持続可能な成果を目指すプロジェクトを立案します。

協同提唱者

グローバル補助金を申請する場合、実施国側と援助国側の双方のクラブ（または地区）が協同で提唱者となる必要があります。通常、プロジェクト現地の事情に詳しく、実施地の近くに住む実施国側提唱者が、地域のニーズ調査、プロジェクトの実施、費用の管理を担当します。

さらに双方の提唱者は、第三の協力者として、他団体（非営利団体、市民団体、自治体など）と協力することもできます。協力団体は、技術的な支援や、インフラの提供、アドボカシー（外部への働きかけ）、研修、教育などの面で支援を提供できる可能性があります。協力団体を探す際には、その団体の定評や信頼性などを事前に調べましょう。また、他団体と協力する場合は、プロジェクトを始める前に、「協力団体との覚書（MOU）」を作成し、交わすべきです。覚書の見本は、補遺4をご参照ください。

財団補助金を利用するプロジェクトは、ロータリアンによって開始、管理されるものでなければなりません。

双方の提唱者および協力団体が、合同で決定を行い、プロジェクトと資金を効果的に監督し、今後のプロジェクトに向けて協力関係を築くには、相互に円滑なコミュニケーションを取ることが大切です。補助金の活動と進捗について連絡を取り合う方法と頻度を、事前に決めておきましょう。

協同提唱者を探す方法

- ProjectLINK（プロジェクトリンク）
- ロータリアン行動グループ（特に重点分野に関連するグループ）
- RI国際大会
- Matchinggrants.org/global（グローバル補助金のウェブサイト）
- LinkedIn（リンクトイン）
- プロジェクトフェア
- 個人の出張や旅行
- 地区リーダーを通じて（国際会議に出席する地区リーダーにプロジェクトの情報を事前に伝えておく）

RIの新しいオンライン・ツールを活用して、世界各地のクラブや地区と奉仕の輪を広げませんか。このツールは、クラブのプロジェクトを紹介したり、資金、ボランティア、寄贈物資を募るのに役立ちます。

地域調査

補助金の計画を立てる前に、まず地域のニーズ調査を行いましょう。この調査で、地域社会が抱えるニーズや問題を明らかにし、利用できるリソースにはどのようなものがあるか、問題に対する取り組みが既に行われているかどうか、どのようなアプローチや活動が可能かなど、役立つ情報を得ることができます。

地域調査にあたっての留意事項

- **できるだけ多くの人の声を集める：**プロジェクトの立案者、参加者、受益者など、地域社会の幅広い人々の意見を聞きましょう。
- **地元の人々の知識を信頼する：**現地の人々が熱意をもって取り組めるニーズを見定めることが重要です。
- **人材をフルに活用する：**利用できる資金には限りがありますが、人材も貴重なリソースとなります。地域社会をより良くするために各自に何ができるか、関係者全員に尋ねるとよいでしょう。全員が何らかのかたちで貢献できることを忘れないことが大切です。
- **長期的に考える：**補助金が使い尽くされた後に活動の成果を持続させていくのは、地元地域の人々です。従って、長期的目標を立てる際には、地元の人々にも参加してもらいましょう。

調査で複数のニーズが明らかになった場合、地元地域の人々が最も強く解決を望んでいる問題やニーズは何か、また、これにクラブがどのように取り組むことができるかを検討します。その上で、財団の補助金やクラブのリソースを用いて最も効果的に取り組めるニーズはどれかを判断します。また、会員の専門的スキル、プロジェクト実施の場所、活動に必要な時間と資金なども考慮に入れましょう。

情報収集のアイデアについては、「地域調査の方法」（605C）をご参照ください。

援助国側のクラブや地区が実施国側のクラブや地区にプロジェクトの案を持ちかけた場合、海外のロータリアンの善意を断りたくないという理由から、実施国側クラブが、プロジェクトの知識や意欲がないにもかかわらず、引き受けてしまうケースが少なくありません。実施地のロータリアンや住民によって、プロジェクトが最後まで見届けられ、補助金終了後も成果が維持されるようにするには、実施地の地元社会のニーズに基づいてプロジェクトを立案することが重要です。

プロジェクトの計画

計画を立てる際には、プロジェクトの各段階の実施方法を決め、各段階に必要な手配、実行項目、実行責任者、資金の支出方法、完了期日などを文書にまとめましょう。また、ロータリー財団とRIの方針をどのように順守するかを詳細に決めておきましょう。

プロジェクト委員会を任命する

実施国・援助国の双方の提唱者は、少なくとも3名のロータリアンから成るプロジェクト委員会を任命し、補助金関連の全連絡について財団との主な窓口となる代表連絡担当者を1名決めます。プロジェクト委員会を設けることの目的は、複数の人がプロジェクトの詳細を把握し、決定に関与し、活動の監督責任を共有することです。

役割と責務：実施国側と援助国側のプロジェクト委員会のそれぞれの責務に加え、代表連絡担当者、協力団体（該当する場合）、受益者が担う役割を具体的に決めておきましょう。

利害の対立：プロジェクト委員会の委員選びと責務の分担は、利害の対立が（または利害の対立があるという疑いすら）生じないよう、慎重に行いましょう（「クラブの覚書（MOU）」のセクション1Cを参照）。プロジェクトから利益を得る可能性のあるロータリアン（例えば、ロータリアンが協力団体の職員や役員、物資を購入する店や事業の経営者、奨学生が通う大学の理事である場合など）は、プロジェクト委員となることができません。また、こうした利害の対立の可能性はすべて、申請書に記載し開示する必要があります。

継続性：プロジェクト委員の交代手続きをあらかじめ決めておき、代表連絡担当者には、補助金の終了まで直接かかわり続けることのできる人を選びましょう。クラブ会長がかかわったほうがよいと考える場合は、会長をプロジェクト委員に選ぶとよいでしょう。

持続可能な解決策を立てる

グローバル補助金は、長期的に持続する成果に対する投資です。プロジェクトはさまざまな形で持続可能なものとすることができますが、持続可能なプロジェクトはすべて以下のような特徴を備えています。

地域社会のニーズと協力：入念な計画、さまざまな参加者からの協力、受益者のニーズと価値観の尊重が重要となります。提唱者は、以下の点をあらかじめ決めておきます。

- 受益者からの意見をどのように集めるか
- プロジェクト活動の調整にかかわる地元組織、市民団体、政府組織や自治体

物資／テクノロジー：現地で調達でき、即用性があり、環境にやさしい耐久性のある物資を使用します。提唱者は、以下を満たす必要があります。

- プロジェクトの物資を現地で調達することを申請時に明記する。
- 現地で部品（該当する場合）が調達できることを示す。

資金：補助金がすべて使用された後も成果を持続していくための安定した財源を確保します。提唱者は、以下のいずれかを行うべきです。

- プロジェクト資金を継続的に確保していくために、地域社会が収入を得るためのシステムを導入または支援する。
- 継続的にプロジェクトに資金を提供していくための財源が既に存在することを実証する。

知識：地域社会の人々に新しいスキルや知識、考え方を教えることによって、人々の能力を高めます。提唱者は、以下を行うべきです。

- 研修、教育、地域での啓蒙活動を盛り込む。
- 地域社会の人々が新しく習得したスキルをほかの人々や次世代へ受け継ぐ方法を明確に決めておく。

モチベーション：地域社会の人々が、自分たちの力で自分たちの生活を良くするという自覚と達成感をもたらします。

- プロジェクト目標の達成に向けて受益者に具体的な役割が与えられていることを確認する。
- 成果のモニタリングと奉仕活動の継続の確認を行うリーダーを決める。

モニタリングと評価：持続可能なプロジェクトは、明確で測定可能な成果をもたらします。提唱者は、以下を行うべきです。

- 明確な目標を定め、適切な基準データを集める。
- プロジェクトの成果を測るための評価基準と、情報収集の方法を決める。

グローバル補助金には、上記の各要素を含めることが重要です。提唱者は、補助金が使い尽くされた後に上記の項目を地域社会がいかに継続していくかを、グローバル補助金の申請書で説明するよう求められます。

上記の要素を盛り込んだ持続可能なプロジェクトの例は、learn.rotary.orgにある「グローバル補助金の立案」に紹介されています。また、個々のプロジェクトを持続可能とするための方法は、財団職員までご相談ください。

専門家と協力する

プロジェクトは専門的な見地からも実施可能かつ達成可能なものでなければなりません。専門知識が必要とされる部分については、計画段階で、その分野を専門とするロータリアン（例：水プロジェクトについて土木技師のロータリアンに相談する、等）や、プロジェクトに役立つ専門知識やリソースを備えた協力団体に相談するとよいでしょう。

ロータリー財団の「人道的補助金の専門家」（Cadre of Technical Advisers）は、世界中で補助金を立案、実施するロータリアンと財団のために、ボランティアで専門知識を提供してくれるロータリアンのグループです。ロータリアンに援助を提供するこれら専門家のおかげで、財団は、入念に計画された実施可能なプロジェクトのために補助金を支給し、その資金が計画通りに使用されるよう確認することができます。

測定可能な目標を定める

プロジェクトの成果の測定方法を、計画段階で決めておきましょう。目標を立てる前に、補遺5の「重点分野の目的と目標」に目を通し、プロジェクトに合った財団の評価基準（補遺資料を参照のこと）を選ぶか、独自の評価基準を設定した上で、基本データを収集します。

プロジェクトの成果を測るためのモニタリングと評価の計画を立て、目標とする期日を決めてください。

- **基本データを設定する：**ニーズ調査で特定された活動、場所、対象者（受益者）の現状データが、基本データとなります。基本データは、プロジェクト実施前の状況を表すものです。このデータを基準として、具体的な目標を設定し、活動の進捗を測ることになります。
- **具体的に：**プロジェクトの恩恵を受ける人々が誰なのかを明らかにし、実際にどのような恩恵を受けることになるのかを具体的に思い描きます。
- **ベンチマークを定める：**プロジェクト目標に向けた進捗を評価するためのベンチマークを定めます。
- **成果の測定方法を決めておく。**

プロジェクトの予算に、モニタリングと評価のための費用を含めることが大切です。現実的に見積もっても、旅費、外部の専門家や会社を雇う費用、供給品などに、プロジェクト費用の5〜10%がかかると考えられます。モニタリングと評価にかかる費用は、グローバル補助金予算として認められ、また予算に盛り込むべきものとみなされます。

モニタリングと評価の計画（見本）		
基本データ	**測定可能な成果**	**データ収集の方法**
難民キャンプの1万人の子どもたちには、民族や宗教を問わず誰でも参加できるような活動がない。	プロジェクト開始後1年間に、千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
	プロジェクト開始後1年間に、すべての宗教・民族コミュニティの人々が参加する。	参加者から、所属する民族・宗教グループの情報を含める。
	プロジェクト開始から6カ月間に、複数の民族・宗教コミュニティの代表から成る運営委員会を設置し、毎月会合を開く。	委員リスト、議事録、会合への出席記録を作成する。
	2年間のプロジェクトの完了時までに、2千人の子どもが、複数の民族・宗教グループを交えた活動に少なくとも1回参加する。	活動への参加者数を数える（同じ子どもを2度数えないよう注意する）。参加申込書に、所属する民族・宗教グループを記入してもらう。
ある市営病院では、乳児の死亡率が15%に達している。さらに、この病院には、わずか2人の助産師しかいない。	プロジェクト開始後2年間に、20人に研修を提供し、そのうち10人が市営病院に勤務する。研修カリキュラムには、妊婦の健康管理も含まれる。	助産師に対して行われた研修について記録し、市営病院の雇用記録を参照する。
	プロジェクト開始後2年間に、市営病院での妊婦検診と出産を含む一律の医療費を設定する。	市営病院の医療費請求システムと財務記録を参照する。
	プロジェクト開始後3年以内に、市営病院における乳児死亡率が8%以下に下がる。	市営病院の医療記録を参照する。

財務管理計画

クラブは、補助金を受領する前に財務管理計画を立てる必要があります。これは、資金の適切な監督、一貫した管理運営、透明性を促すとともに、間違いや資金の不正使用を防ぐことを目的としています。

財務管理計画には以下の手続きを盛り込みます。

- プロジェクト実施中、補助金の資金を適切に支出する。
- 詳細かつ完全な財務記録を付ける。
- クラブが管理する銀行口座を設ける。

資金の不正使用があった場合、状況を是正する責任はクラブにあることにご留意ください。

地区も同様に、財務管理計画を立て、毎年、財務評価を行う義務があります。ロータリー年度の第一四半期中に、この財務評価の結果が地区からクラブに報告されます。

予算

予算を作成する際には、プロジェクトの目標と、クラブで調達できる資金を念頭に置きましょう。まず大まかな予算を立ててから、利用できるDDFや拠出できる資金はどのくらいかを検討し、必要に応じて予算を修正します。申請時には、予算の詳細な内訳を提出する必要があります。

物資やサービスの価格を調べる際には、最も優れた物資やサービスを妥当な価格で入手できるよう、少なくとも3つの業者から見積もりを取り寄せましょう。業者を選定する際には、選んだ理由を必ず文書に記録し、全業者から取り寄せた見積書を保管しておくことが大切です。入札プロセスで選ばれた業者と関係のあるロータリアンがいるかどうかを調べ、公正さを保つため、このロータリアンがプロジェクト委員会に入らないようにします。

毎年、DDFの使用について地区がクラブに報告することが義務づけられています。

資金調達

グローバル補助金プロジェクトための資金を調達する方法は、いくつかあります。

- DDF（地区財団活動資金）：ロータリー財団から100%（同額）の補助金が上乗せされます。
- 提唱者（ロータリアン）からの拠出金（ロータリアンからの現金寄付またはロータリアンが実施した募金活動の収益金）：WF（国際財団活動資金）から50%（半額）の補助金が上乗せされます（上乗せの下限額は15,000米ドルです）。
- ロータリアン以外による寄付金（他団体や個人からの寄付）：ただし、協力団体やプロジェクト受益者から寄せられたものでないこと。

ロータリー財団への寄付や、補助金の上乗せを得るための拠出金の一部に充てることを目的として、受益社会の人々から資金を集めることはできません。またロータリアンは、財団から補助金を得ることと引き換えに、受益者から資金を集めることはできません。

提唱者であるロータリアンは、地元の人々の参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地元地域のための口座に入れることはできますが、集めた資金はプロジェクトの費用として使用すべきではありません。この資金は、そのほかの目的で使用すべきです（例：掘り抜き井戸を利用する家庭に1ドルを払ってもらい、補助金が終了した後で、各家庭から集めたお金を井戸の修理代に充てる、など）。

補助金のために財団に送られた現金寄付は、常に、その寄付者からの寄付として認識されるべきものです。寄付をほかのロータリアンの名義で記録できるのは、寄付者本人が承諾したことの証明が提出された場合に限ります。ご不明な点がありましたら、RI日本事務局財団室までお問い合わせください。

銀行口座

財団補助金の受け取りと支出のみを専用とするクラブの銀行口座を開設してください。各補助金にそれぞれ別個の口座を開き、補助金の出し入れだけに使うようにします。補助金は、利子収入を生むことを意図すべきではないため、低金利か無金利の口座に預金すべきです。銀行口座の名義にはクラブ名が含まれるようにし、資金の引き出しには2名のロータリアンが署名人（受取人）となる必要があります。

銀行口座の署名人がその役目を果たせなくなった場合に備え、補助金専用口座の管理者の変更に伴う引継ぎの計画を立てておきましょう。プロジェクト実施中に口座署名人が入れ替わる場合には、必ず財団に通知してください。

書類の保管

「クラブの覚書（MOU）」と標準的な事業慣行に基づき、法律に則った補助金管理を行うには、詳細な記録を保管しておくことが重要です。火災や自然災害によって活動が中断されるといった事態を防ぐため、全書類のコピーを取っておきましょう。特にロータリー財団に原本を提出することが法律で義務づけられている場合には、書類のコピーを必ず取っておいてください。

クラブの覚書によって保管が義務づけられているすべての書類は、複数の人が知り、使うことのできる場所に保管してください。補助金の支出に関連する全書類の原本（領収書や銀行明細など）は、補助金の終了後、少なくとも5年間（該当する法律によってはそれ以上の期間）保管することが義務づけられています。日本の場合、グローバル補助金の奨学金に関する書類は、10年間保管することが義務づけられています。

奨学生と職業研修チーム（VTT）は、75米ドル以上の経費の領収書をすべて保管する必要があります（これらの経費は、クラブが立てた予算と一致しているべきです）。予算の指針は、補遺資料「グローバル補助金：奨学金について」をご参照ください。

目録システム

補助金で購入、製造、配給した設備やその他の財産を管理するための目録を作り、これらの品の所有者や所有団体を明記しましょう。補助金で購入・製造・配給した財産をロータリー・クラブが所有することは認められておらず、これらは法的に受益者の所有物としなければなりません。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人々が参照できるよう、これらの品が地域社会のどこにあるか、その場所を正確に記録しておきましょう。例えば、井戸水は地質変化の影響を受けやすく、ヒ素汚染が起こる可能性もあるため、地元自治体が井戸の水質検査を定期的に行えるよう、井戸の場所を正確に説明できるようにしておく必要があります。

保管する書類の例

グローバル補助金、パッケージ・グラント、地区補助金の必要書類

- ☐ 補助金に関連する連絡文書（Eメールを含む）
- ☐ 受益者に関する書類（以下を含む）
  - ☐ 地域調査書
  - ☐ 同意書
- ☐ 業者に関する書類（以下を含む）
  - ☐ 見積書
  - ☐ 契約書／同意書
- ☐ 奨学生に関する書類（以下を含む）
  - ☐ 領収書と請求書
  - ☐ 同意書
- ☐ 職業研修に関する書類（以下を含む）
  - ☐ 領収書と請求書
  - ☐ 同意書
- ☐ 補助金に関する書類（以下を含む）
  - ☐ 会計書類
  - ☐ 銀行明細書
  - ☐ 業者からの見積書
  - ☐ 領収書と請求書
  - ☐ 目録
  - ☐ 写真
- ☐ 地区補助金に関連してクラブから提出された情報（以下を含む）
  - ☐ 補助金申請書／要請書
  - ☐ 業者からの見積書
  - ☐ 領収書と請求書
  - ☐ 報告書
  - ☐ 地区がクラブに提出を義務づけているその他の情報

法律

ロータリー財団は国際的なガイドラインを基準としていますが、国や地域によっては財団の要件よりも厳しい法律が定められている場合もあります。該当国の法律について調べ、順守するのは、実施国と援助国の双方の提唱者の責務です。それとは逆に、地元の法律が財団の要件ほど厳しくない場合でも、クラブはロータリー財団の要件を順守する必要があります。

地元の法律が財団の要件と矛盾する場合（銀行口座名義に関する要件など）には、その都度、検討する必要がありますので、財団職員までお問い合わせください。

検討すべき点

活動は、重点分野の方針に沿っているか。
活動の成果を持続可能なものとするには、どうすればよいか。
地元地域の人々からプロジェクトに対する積極的な支援があるかどうか。
プロジェクトの成果をどのように測るか。
プロジェクトの恩恵を受けるのは誰か。

2 グローバル補助金の申請

グローバル補助金の申請は、2つのステップから成っています。これは、提唱者が膨大な時間を割いて活動計画の詳細を決める前に、活動がグローバル補助金の要件を満たすようにすることを目的としています。

グローバル補助金の最初のステップ

申請プロセスの第1段階では、プロジェクトの活動がグローバル補助金の要件を満たしてるかどうかを確認します。

グローバル補助金申請書の記入を始める前に、プロジェクトの内容と資金調達方法について地区ロータリー財団委員会と話し合うことをお勧めします。

グローバル補助金の申請

以下のページは、グローバル補助金の3種類の活動（人道的プロジェクト、職業研修チーム、奨学金）のそれぞれについて、申請時に答える必要のある質問を挙げています。1件の補助金に2種類以上の活動が含まれている場合、それらすべてについて回答する必要があります。

これらの質問は変更される可能性があり、また、オンライン申請書の質問と文言が必ずしも一致していないことにご留意ください。以下のページは、質問の大体の内容を知っていただくことを目的としたものです。

補助金の申請書は、2013年1月、次のページで入手可能となる予定です。

www.rotary.org/ja/grants

人道的プロジェクトの申請

目的

このグローバル補助金の目的について、短い2、3文でご説明ください。

このグローバル補助金によって誰が恩恵を受けますか。

このプロジェクトはどこで実施されますか。

プロジェクトはいつ実施される予定ですか。

このプロジェクトは地域社会のどのようなニーズに取り組みますか。また、そのニーズはどのようにして特定されたものですか。関連するデータまたは調査結果も併せてご記入ください。

このプロジェクトは、それらの地域社会のニーズにどのようにして取り組みますか。詳細にご説明ください。

地元地域社会の人々は、このプロジェクトの計画にどのようにかかわりましたか。このプロジェクトは、現在行われている地元の取り組みと一致したものですか。

このグローバル補助金で行われる研修、地域社会の啓蒙活動、教育プログラムについてご説明ください（該当する場合）。これらは誰が実施しますか。また、研修・啓蒙・教育プログラムの参加者はどのように選ばれますか。

重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー重点分野の目標を支えるものでなければなりません。申請時に、このグローバル補助金が支える重点分野と目標を選ぶ必要があります。

これらの目標をどのように満たしますか。

活動の成果をどのように測りますか（基準、目標、測定方法、測定のスケジュール）。

モニタリングと評価のための情報の収集は、誰が担当しますか。

重点分野「経済と地域社会の発展」に関連する活動で、小口融資（マイクロクレジット）を含んでいる場合、グローバル補助金申請時に小口融資プロジェクトに関する補足資料を提出する必要があります。

参加者

グローバル補助金委員会

活動実施地のある国や地域のロータリー・クラブまたは地区（実施国代表提唱者）、および活動実施地以外の国や地域のロータリー・クラブまたは地区（援助国代表提唱者）を申請書に記入します。双方の提唱者は、3名から成る補助金委員会を結成し、そのうち1名が代表連絡担当者となる必要があります。

グローバル補助金委員会の委員名を入力し、これらの委員にプロジェクトとの利害の対立（利害関係）の可能性がある場合は、開示してください。

協力団体

*協力団体の名称を入力してください。

*代表提唱者と協力団体の間で交わされた「覚書（MOU）」をPDF形式でアップロードしてください。

*この団体を選んだ際のプロセスをご説明ください。この団体が持つどのようなリソースや専門知識が役立ちますか。

その他の協力者

*そのほかに、このプロジェクトに参加する協力者を挙げてください。これには、（代表提唱者以外の）ロータリー・クラブ、ローターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊（RCC）、および個人が含まれます。

旅行するボランティア

*人道的プロジェクトの一環として、ボランティアの海外渡航が最高2名まで認められています。これらの人は、研修を提供する目的、またはプロジェクトを実施する目的で渡航するものであり、その人の持つスキルが現地では得られないことを実施国側提唱者が確認することが条件となります。

*旅行するボランティアが担当する責務、および各人が現地で実行する具体的な任務をご説明ください。

*旅行する各ボランティアの履歴書をPDF形式でアップロードしてください。

*旅行するボランティアの毎日の日程をアップロードしてください（旅程、研修、プロジェクトでの活動をすべて含む）。

* 印が付いている質問は、該当する場合のみお答えください。

参加者（続き）

ロータリアンの参加

この活動で実施国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

この活動で援助国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

このプロジェクトの実施において地元地域社会の人々が担う役割を説明してください。地元の人々の参加を促すために、どのような奨励（インセンティブ）方法を用いますか（例：報酬、賞の授与、修了証、助成など）。

地元地域社会において、成果のモニタリングと活動の継続の監督を誰が担当することになりますか。

予算

活動の経費の内訳を詳細にご入力ください（例：宿泊、機材、備品、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、旅行、授業料など）。

これらの予算を裏付ける書類（業者からの見積書など）をアップロードしてください。

予算に計上された物品やサービスを選んだプロセスについてご説明ください。現地の業者から物品やサービスを購入する予定ですか。複数の業者から見積もりを取り寄せ、入札プロセスを行いましたか。これらの予算品目は、現地の文化やテクノロジーの水準に見合っていますか。

受益者は、これらの品目をどのように維持・管理しますか。（該当する場合）交換部品やスペアが現地で入手可能であること、および機材を使用するスキルが受益者に備わっていることを確認してください。

補助金で購入した品（機材、財産、資料など）は、プロジェクト後に誰が所有することになりますか。これらの品はロータリー・クラブまたはロータリアンが所有できないことにご留意ください。

資金調達

調達する資金とその資金源をすべて挙げてください。

プロジェクトの成果を長期的に保つための現地の資金源を特定しましたか。プロジェクトを継続していくための資金となる収入を生み出す方法を導入しますか。

職業研修チームの申請

目的

このグローバル補助金の目的について、短い2、3文でご説明ください。

このグローバル補助金によって誰が恩恵を受けますか。

このチームに関する情報をご入力ください（氏名、研修を受けるか／提供するか、研修実地地、旅行日、等）。

チームは、どのような研修ニーズに取り組みますか。また、そのニーズはどのようにして特定されたものですか。関連するデータまたは調査結果も併せてご記入ください。

研修の目標を具体的にご説明ください（研修を受ける人々の知識、能力、スキルをどのように向上させるか、等）。

地元地域社会の人々は、この研修の計画にどのようにかかわりましたか。この研修は、現在行われている地元の取り組みと一致したものですか。

研修で身に付けたスキルが時代遅れのものとならないよう、研修を受けた人々をどのようにサポートしていきますか。

研修チームの毎日の日程をアップロードしてください（旅程と研修日程の両方を含む）。

重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー重点分野の目標を支えるものでなければなりません。申請時に、このグローバル補助金が支える重点分野と目標を選ぶ必要があります。

これらの目標をどのように満たしますか。

活動の成果をどのように測りますか（基準、目標、測定方法、測定）。

モニタリングと評価のための情報の収集は、誰が担当しますか。

参加者

グローバル補助金委員会

活動実施地のある国や地域のロータリー・クラブまたは地区（実施国代表提唱者）、および活動実施地以外の国や地域のロータリー・クラブまたは地区（援助国代表提唱者）を申請書に記入します。双方の提唱者は、3名から成る補助金委員会を結成し、そのうち1名が代表連絡担当者となる必要があります。

グローバル補助金委員会の委員名を入力し、これらの委員にプロジェクトとの利害の対立（利害関係）がある場合は、開示してください。

職業研修チームメンバー

職業研修チームメンバーの氏名をすべて挙げてください。

ロータリアン1名がチームリーダーとなることが義務づけられており、正当な理由がない限り、ロータリアンではない人はチームリーダーになれません。リーダーがロータリアンではない場合、その理由をご説明ください。

協力団体

*協力団体の名称を入力してください。

*代表提唱者と協力団体の間で交わされた「覚書（MOU）」をPDF形式でアップロードしてください。

*この団体を選んだ際のプロセスをご説明ください。この団体が持つどのようなリソースや専門知識が役立ちますか。

その他の協力者

*そのほかに、このプロジェクトに参加する協力者を挙げてください。これには、（代表提唱者以外の）ロータリー・クラブ、ローターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊（RCC）、および個人が含まれます。

ロータリアンの参加

この活動で実施国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

この活動で援助国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

* 印が付いている質問は、該当する場合のみお答えください。

予算

活動の経費の内訳を詳細にご入力ください（例：宿泊、機材、備品、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、旅行、授業料など）。

これらの予算を裏付ける書類（業者からの見積書など）をアップロードしてください。

予算に計上された物品やサービスを選んだプロセスについてご説明ください。現地の業者から物品やサービスを購入する予定ですか。複数の業者から見積もりを取り寄せ、入札プロセスを行いましたか。これらの予算品目は、現地の文化やテクノロジーの水準に見合っていますか。

受益者は、これらの品目をどのように維持・管理しますか。（該当する場合）交換部品やスペアが現地で入手可能であること、および機材を使用するスキルが受益者に備わっていることを確認してください。

補助金で購入した品（機材、財産、資料など）は、プロジェクト後に誰が所有することになりますか。これらの品はロータリー・クラブまたはロータリアンが所有できないことにご留意ください。

調達資金

調達する資金とその資金源をすべて挙げてください。

プロジェクトの成果を長期的に保つための現地の資金源を特定しましたか。プロジェクトを継続していくための資金となる収入を生み出す方法を導入しますか。

職業研修チームメンバーの申請書

チームメンバーは、オンラインで申請書に入力する必要があります。申請時に、以下のような質問への回答が求められます。

あなたの情報

氏名その他の個人情報 _____

_____

連絡先 _____

_____

緊急連絡先（本人以外） _____

_____

保険

保険会社名 _____

保険証券番号 _____

保険会社の電話番号 _____

語学力

話すことのできる言語をすべて挙げてください（母国語を含む）。

メンバーに関する情報

あなたが受けた教育と職業の経験は、選ばれた重点分野とどのように関連していますか。

この研修におけるあなたの役割は何ですか。あなたは研修にどのような形で参加しますか。

あなたの最新の履歴書をPDF形式でアップロードしてください。

奨学金の申請

目的

このグローバル補助金の目的について、短い2、3文でご説明ください。

このグローバル補助金によって誰が恩恵を受けますか。

奨学生の出発日と帰国日はいつ頃になる予定ですか。

この候補者をどのように選びましたか。

この候補者は、グローバル補助金奨学金の受領資格をどのように満たしていますか。

重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー重点分野の目標を支えるものでなければなりません。申請時に、このグローバル補助金が支える重点分野と目標を選ぶ必要があります。

これらの目標をどのように満たしますか。

参加者

グローバル補助金委員会

留学地となる国や地域のロータリー・クラブまたは地区（実施国代表提唱者）、および留学地以外の国や地域のロータリー・クラブまたは地区（援助国代表提唱者）を申請書に記入します。双方の提唱者は、3名から成る補助金委員会を結成し、そのうち1名が代表連絡担当者となる必要があります。

グローバル補助金委員会の委員名を入力し、これらの委員にプロジェクトとの利害の対立（利害関係）がある場合は、開示してください。

奨学金候補者

奨学金候補者の連絡先をご入力ください。

受入側カウンセラー

受入側カウンセラーは、奨学金留学中およびその前後に、奨学生を支援します。この奨学金で受入側カウンセラーを務めるロータリアンの氏名をご入力ください。

参加者（続き）

その他の協力者

*そのほかに、このプロジェクトに参加する協力者を挙げてください。これには、（代表提唱者以外の）ロータリー・クラブ、ローターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊（RCC）、および個人が含まれます。

ロータリアンの参加

この活動で実施国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

この活動で援助国のロータリアンが担う役割と責務を説明してください。

予算

活動の経費の内訳を詳細にご入力ください（例：宿泊、機材、備品、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、旅行、授業料など）。

予算を裏付ける書類（業者からの見積書など）をアップロードしてください。

調達資金

調達する資金とその資金源をすべて挙げてください。

* 印が付いている質問は、該当する場合のみお答えください。

奨学金候補者の申請書

奨学金候補者は、オンラインで申請書に入力する必要があります。申請時に、以下のような質問への回答が求められます。

あなたの情報

氏名その他の個人情報 _____

_____

連絡先 _____

_____

緊急連絡先（本人以外） _____

_____

保険

保険会社名 _____

保険証券番号 _____ 保険会社の電話番号 _____

学歴

在学した教育機関名のうち、最も最近のものを2つ挙げてください。また、そこで取得した学位、在学地、専攻分野を併記してください。

語学力

話すことのできる言語をすべて挙げてください（母国語を含む）。

奨学金に関する情報

留学で専攻する課程について以下の情報をご入力ください。

教育機関名 _____

所在地（都市） _____ 国 _____

使用されている言語 _____ ウェブサイト _____

専攻課程 _____ 留学開始／終了予定日 _____

受講するクラスとその課程の関連情報が掲載されたウェブサイトのリンク

あなたが受けた教育・職業・ボランティアの経験は、選ばれた重点分野とどのように関連していますか。

留学終了後のあなたのプランはどのようなものですか。

あなたの将来の仕事の長期的目標は、選ばれたロータリーの重点分野とどのように関連していますか。

入学許可を取得したことの証明となる文書をPDF形式でアップロードしてください。

3 補助金プロジェクトの実施、モニタリング、評価

プロジェクトの計画

補助金活動の提唱者、受益地域の人々、クラブ会員、ロータリアン以外の補助金受領者（奨学生やVTTメンバー）など、各関係者の間のコミュニケーションを保つことにより、活動を計画通りに実施し、問題が起きた場合に迅速に対応できます。

実施国と援助国の双方の提唱者は、少なくとも以下を行う必要があります。

- 補助金活動の進捗について頻繁に連絡を取り合う。
- 質問や疑問が生じた場合には、直ちにロータリー財団に連絡する。
- プロジェクトの範囲や予算を変更する場合には、ほかの提唱者および財団から事前に承認を得る。
- 財団に報告書を提出する。

プロジェクトのモニタリングと評価

プロジェクトの概要（評価報告書）を作成する際のヒントは、「活動する地域社会」（605A）をご参照ください。

計画に沿ってプロジェクト（活動）が進んでいるかどうかをモニタリングし、計画を調整する必要があるかどうかを確認します。活動範囲や予算が変わる場合は、変更が生じる前に、財団に連絡を取って承認を得る必要があることにご留意ください。

また、あらかじめ設定したデータの収集方法に従ってデータを集め、計画段階で立てた目標と照らし合わせながら、活動の進捗と成果を評価しましょう。定期的に評価を行うことによって、プロジェクトの良い点と改善点を確認し、将来の補助金活動を計画する際に参考とすることができます。さらに、評価データを集めることで、受益者、寄付者、クラブ会員、地区、ロータリー財団にプロジェクトの成果をより的確に報告することができます。

ロータリー財団の評価基準については、モニタリングと評価に関する補遺資料をご参照ください。

グローバル補助金による奨学生を評価する際の推奨事項は、奨学金に関する補遺資料をご参照ください。

財務管理計画

補助金資金は、受益団体や協力団体など、ロータリアン以外の団体の管理に委ねたり、引渡したりすることはできません。

プロジェクト計画時に立てた財務管理計画は、補助金資金の使用を記録し、関係者全員に対する財務の透明性を確保し、不正使用を防ぐための指針となるだけでなく、報告書を提出する際にも役立ちます。

支給

グローバル補助金の申請書が承認されたら、ロータリー財団からクラブに補助金が支給されます。補助金コーディネーター（財団職員）が、この補助金に関する財団の連絡窓口となります。

財務記録の維持

補助金は使用計画、目的、スケジュールに沿って支払いを行いましょう。

補助金の同意書は、財団とクラブ（地区）の間でのみ交わされるものであり、米国およびイリノイ州の法律に準拠しています（財団はイリノイ州に登記されている法人です）。これに加え、補助金の提唱者は自国の法律も守ることが求められています。

プロジェクト関連の経費は、取引記録が残る方法で支払ってください。1人の担当者が電子送金を行う場合は、2人の署名人が支払いを承認したことを示す書類を保管しましょう。詳細な領収書を保管し、すべての資金の出し入れ（日付、金額、支出理由を含む）と利子などの収入を記録してください。

審査、視察、監査

財団の人道的補助金の専門家は、ロータリアンに専門的な援助を提供するだけでなく、財団管理委員会に代わってグローバル補助金プロジェクトの評価を行います。プロジェクト実施中、以下の種類の評価が補助金の専門家によって行われる可能性があります。

- **専門的審査：**申請書のみに基づき、専門的な見地からプロジェクトの実施可能性について評価が行われる（現地視察やプロジェクト提唱者との連絡は行われません）。
- **現地視察：**提案されているプロジェクトの実施可能性を、現地で専門的見地から評価したり（事前現地視察）、継続中のプロジェクトの実施状況を視察したり（中間視察）、完了したプロジェクトの影響や成果を評価する（事後現地視察）。専門家のメンバーがプロジェクト実施地を訪れ、プロジェクト提唱者や地元の代表者と会う。
- **監査：**補助金資金の管理や監督状況について評価が行われる。専門家のメンバーが、実施地でプロジェクト提唱者や地元の代表者と会う。

グローバル補助金で100,000米ドルを超えるWF（国際財団活動資金）を申請する場合、自動的に専門家による評価の対象となり、承認を得るために管理委員会に提出されます。グローバル補助金で15,000～100,000ドルを申請する場合は、補助金の額やプロジェクトの技術的な難易度に応じて専門家の評価の対象となる可能性があります。

定期的に行われる評価に加え、管理委員会は毎年、一定の割合の補助金を任意に抽出し、監査を行うことを義務づけています。

4 報告

補助金の代表提唱者には、補助金資金の使用に関する報告が義務づけられています。報告書はすべて、会員アクセスから提出してください。中間報告書は最初の補助金の支払いから12カ月以内に、その後は12カ月ごとに提出します。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っています。報告書の見本をご参照ください。未使用の資金はすべて、ロータリー財団に返還する必要があります。クラブや地区が期日を過ぎても補助金報告書が未提出である場合、その報告書が提出されるまで、新規の補助金申請書を提出することができません。

報告書の提出締切日は、オンラインシステムに掲載されます。これに加え、期日を過ぎても未提出の報告書がある場合、報告書提出を要請する通知が財団から代表提唱者に送られます。この通知は、ゾーン、地区、クラブのリーダーにもCCで送信されます。

- **18カ月：**補助金が支払われてから、または前回の報告書が受理されてから18カ月以上報告書が提出されない場合、代表提唱者に財団から通知が送付されます。
- **24カ月：**24カ月経っても十分な報告書が提出されなかった場合、2回目の通知が財団から送付されます。この通知には、その後6カ月以内に報告要件が満たされない場合には、代表提唱クラブが終結となる可能性があることが伝えられます。
- **30カ月：**30カ月経っても報告要件が満たされなかった場合、代表提唱クラブの終結が国際ロータリー理事会に勧告される旨、代表提唱クラブに伝えられます。

奨学生と職業研修チーム（VTT）が補助金活動に含まれている場合、ロータリアンではないこれらの受領者が使用した補助金についても、提唱クラブ（または地区）が責任を持って財団に報告する義務があります。これらの受領者に各自の責務について伝え、補助金資金が承認された通りに使用されるよう、受領者と定期的に連絡を保つようにしてください。

留意事項：グローバル補助金の奨学金を申請する提唱者のいずれかが報告要件を満たしていない場合でも、財団が承認済みの奨学金については、奨学生への支払いと手続きが行われます。

返還されたグローバル補助金は、WF（国際財団活動資金）となります。

グローバル補助金の報告書に記載すべき内容	奨学生と職業研修チーム（VTT）を派遣した場合（左記に加えて）
• 補助金活動の目的 • 補助金プロジェクト／活動の目標 • 目標の達成状況、およびそれによって重点分野にどのように取り組んだか • モニタリングと評価計画の結果 • 双方の提唱者が補助金にどのように関与したか • プロジェクト／活動から恩恵を得た人の数、およびどのような恩恵があったか • 補助金の使途の内訳（業者名を含む） • 協力団体が受け持った役割（該当する場合） • （プロジェクト専用口座の場合）口座が解約されたことを示す銀行明細書、または補助金全額と利子がすべて支出されたことを示す銀行明細書	• 留学（派遣）中に奨学生（またはチームメンバー）から提唱クラブ（または地区）に提出された報告書 • 留学（派遣）終了直後に提出された奨学生（またはチームメンバー）からの最終報告書
報告書式はオンラインシステムからご記入いただけます。	

クリックで簡単に手続き

「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書（SAR）の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess

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

1000-JA—(313)