

地区補助金チェックリスト（2024-25）

本リストは、実施するプロジェクトの内容・項目について自己審査的に活用するためのツールです。
申請前～進行中～終了後の3つに分かれています。各クラブは公金であるロータリー財団の補助金を使用しますので、責任をもって 適正に プロジェクトの実施および書類の作成をお願いいたします。

本リストは、2024-25年度クラブ会長の責任のもと、以下、「はい」、「いいえ」、「該当なし」のいずれかにチェックをして補助金申請書とともに提出してください。

プロジェクト申請前		はい	いいえ	該当なし
1	2023年8月4日開催のロータリー財団セミナーを受講した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2024年2月8日開催の補助金管理セミナーを受講した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	MOUを準備した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	前年度（2023-24年度）に地区補助金を使用した場合、その報告書は提出済みである。 未提出の場合は、その理由を余白に記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	すべての支出項目に、見積書、料金表またはカタログ等を添付してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事業 総額のおおよそ30%以上の金額となるものは相見積もり を取ってある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	見積書の宛先はクラブ名になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	開始日～終了日は2024年8月1日～2025年2月28日の範囲である。 範囲内で実施ができない場合、申請書提出前に補助金委員会に相談し了解を得た。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	受益者が団体の場合、概要がわかるパンフレット等の資料が添付してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	協力団体がある場合、役割が記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	収支予算書の収入合計額と支出合計額は同額である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	補助金管理用の口座は専用口座である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	補助金専用口座の残金はゼロ"0"となっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	様式2-2に、様式1と同じプロジェクト担当者名と連絡先の記載がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	前年度（2023-24年度）とは異なるプロジェクトである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	14.で「いいえ」と回答された場合のみお答えください。			
	14-1. 前年と同様の事業内容だが受益者が異なる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14-2. 前年と同様の受益者だが事業内容が異なる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	受益者は、ロータリアン、その親族、関係者以外の者になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	ロータリアンが経営する事業所を業者として採用する場合、他の業者ではなくロータリアンの経営する事業所が選ばれた理由報告書が添付されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	ローターアクトクラブは、申請に際して提唱クラブに相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	申請前のチェックリストが添付されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

プロジェクト進行中		はい	いいえ	該当なし
補助金の受領を確認されたら、入力を始めてください。				
1	プロジェクトの内容は申請書と同一である。 (変更の可能性がある場合、その多寡に関わらず補助金委員会に相談している)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	キャッシュレス決済（楽天やAmazonなどネットでの購入やクレジットカード払い）のための、補助金専用口座に紐づけされたダイナースクラブカードを準備してある。 会員個人のカード使用は不可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	補助金の使用開始は、補助金口座に補助金が入金された日以降 である。（入金前の出金は認められません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	クラブ拠出金がある場合、クラブ拠出金を専用口座に振込みをし、地区から支払われた補助金と合わせ、 口座残高を事業総額 とした。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	支払いは原則専用口座から振込み している。 現金払いの場合は、個々の支払額と同額を口座から引き出している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	支払い内容がわかる証憑（請求書・領収書）をすべて揃える。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	請求書・領収書の宛名は自クラブになっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	領収書に品目・数量・単価の明細が記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	領収書の 発行者は、購入業者 である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	領収書には、 受領者の住所および氏名の記載がある 。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	領収書は、他団体を含まない自クラブ宛てのみの領収書になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	請求書・領収書等が他言語の場合、和訳と円換算額の記載がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	出納帳を作成する。（預金通帳と出納帳の記載が一致している）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	出納帳の支出額に見合う証憑の突合せができるよう整理する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	プロジェクトについて、地区公共イメージ向上委員会に連絡 をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	プロジェクトについて、報道機関、WEBや会報などに広告をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	ロータリアンの経営する会社等を業者とする場合、適正な手続きが成されたことを示す選考理由報告書の用意がある。 申請時に提出してある場合は再度の提出は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

プロジェクト終了後		はい	いいえ	該当なし
1	プロジェクトの内容（予算、内容など）が変更となった場合、その多寡に関わらず、 事前に 補助金委員会に相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	プロジェクトに残金が生じた場合、報告書作成前に補助金委員会に相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	プロジェクト終了後、 1ヶ月以内（提出期限*） に報告書が提出できる。（最終提出期限2025年4月1日17時00分） *不備のない報告書が補助金委員会に受理される期限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	様式4-1、4-2 は、『別紙参照』と書かずに、報告が直接記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	様式4-1「プロジェクト概要」には、 クラブ会員の具体的な活動が十分に 記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	様式4-2 収入合計（7.収入）と支出合計（8.支出）は一致している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	報告書の業者名と領収書の名称が同じである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	申請書と異なる業者に発注した場合は、その理由を記載してある。 書式は自由 ただし会員企業の場合は選考理由報告書を添付する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	事業費を一括して預金引き出した場合、出納帳には項目毎に記載してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	支払い内容のわかる証憑（請求書・領収書）は、 各A4用紙サイズ にコピーされ、様式-4-2「財務報告・支出」項目順の番号が記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	通帳コピー（表紙、プロジェクトの取引明細の印字ページすべて）を用意した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	預金出納帳（Excel）を用意した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	クラブ会員の活動の様子がわかる写真（JPEG等画像データ） を2枚以上*を用意した。（ 集合写真や、贈呈シーンなどではないもの を用意した） *最多4枚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	事業の証明となる新聞記事等を用意した。（新聞記事は、 発行日がわかるように コピーされている）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	自クラブのHP掲載や、会員によるSNS配信などを行った。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	様式4-2には、プロジェクト担当者及び書類作成者の連絡先が記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	プロジェクト進行中・終了後のチェックリストが添付されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第2760地区－タリ－財団委員長 高山 景一 宛

本チェックリストの内容について相違ありません。

クラブ名 _____ 2024-25年度会長 _____ **自署でなく印字**