



クラブの覚書(MOU)の実施に関する指針

グローバル補助金は、ロータリーの6つの重点分野のいずれかにおいて、持続可能なプロジェクトを実施するためのものです。クラブはこのグローバル補助金を活用して、支援を必要とする世界各地の地域社会のために活動できます。補助金を申請する場合は、クラブの覚書(MOU)の要件を満たす必要があります。覚書実施の指針となる本資料とワークシート(別紙)を併せてご参照ください。

MOU セクション 1: クラブの参加資格

クラブは、ロータリー補助金の活用にあたって、ロータリー財団(以下「財団」)から提供されるこの覚書(MOU)に記載された財務と資金管理の要件を遂行することに同意し、毎年最低1名のクラブ会員を地区主催の補助金管理セミナーに出席させなければならない。地区は、クラブの参加資格として追加の要件を定めたり、地区補助金の活用についてもクラブの参加資格認定を義務づけることができる。これらの条件をすべて満たすことにより、クラブの参加資格が認定され、ロータリー補助金への参加が認められる。

- A. 参加資格条件がすべて満たされた場合には、1ロータリー年度にわたり、クラブの補助金への参加資格が認められる。
- B. クラブが認定状況を維持するには、この覚書(MOU)、地区が定めた追加要件、その他該当するすべてのロータリー財団方針を順守しなければならない。
- C. 資金の管理を誰が行ったとしても、クラブが提唱した補助金資金の使用に対しては、クラブが責任を負う。
- D. 以下のような補助金資金の不正使用ならびに不適切な管理(ただしこれらに限られない)が確認された場合、クラブの参加資格が保留、あるいは取り消しとなる場合がある:
不正、偽造、会員情報の改ざん、重大な過失、また受益者の健康、福利、安全を脅かす行為、不適切な寄付、私益のための資金使用、利害対立の未開示、個人による補助金資金の独占、報告書の偽造、水増し行為、受益者からの金銭の受領、不法行為、認められていない目的での補助金資金使用。
- E. クラブは、いかなる財務監査、補助金監査、業務監査にも協力しなければならない。

概要

ロータリークラブは、補助金の管理という大きな責任を担います。このため、財団の方針を守り、補助金資金の不正使用や不適切な管理を避けるための事前対策を講じることが重要です。このような対策を講じることで、クラブは、ロータリー補助金に参加するための資格認定を維持できます。

成功のヒント

- ロータリー補助金にかかわっているすべての会員に「覚書(MOU)」を渡す。
- クラブが覚書の要件を満たしていることを確認するため、毎年、手続きの見直しを行う。
- 補助金管理セミナーに、クラブから2名以上の会員を出席させる。

MOU セクション 2: クラブ役員 の 責務

クラブ役員は、クラブの参加資格認定およびロータリー補助金の適切な使用について主要な責任を有する。

クラブ役員 の 責務には以下が含まれる:

- A. クラブの資格認定手続きの遂行と管理、認定状況の維持を担当するクラブ会員を最低1名任命する。
- B. すべてのロータリー補助金が、資金管理の方策と適切な補助金管理の慣行に従って管理されるよう確認する。
- C. 補助金に関与するすべての人が、実際の利害の対立や、利害の対立であると認識される事態を避けるように活動するよう確認する。

概要

クラブ役員がほかの会員に任務を委任した場合にも、資格認定手続きや補助金管理の方針と手続きの実行など、MOUの要件が順守されるよう確認するのは、会長と会長エレクトの責任です。

利害の対立

利害の対立が存在する場合、補助金資金の不正管理が起こりやすくなります。利害の対立とは、ロータリアンあるいはその関係者(家族、友人、知人、同僚)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あります。

利害の対立が生じると、プロジェクトだけでなく、それ以降の資金調達や財団への寄付にも悪影響が及ぶ可能性があります。たとえ実際に利益を得たという事実がなくても、利害の対立があると認識される状況があるだけで、それ以降の資金調達や寄付に影響する恐れがあります。このため、利害の対立があると見受けられる場合には、ロータリアンの関与について開示しなければなりません。

事実上の利害の対立、あるいはそれと見受けられる事態が生じたからといって、必ずしもロータリー補助金プログラムへの参加資格が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、状況に応じて対処されます。

成功のヒント

- クラブの参加資格認定に関連する役割を、最も適確な会員に割り当て、その責務を明確に説明する。
- 補助金の代表連絡担当者となった経験のある会員に、現在進行中の補助金について評価を行ってもらい、補助金の管理がしっかりと行われていることを確認する。

MOU セクション 3: 財務管理計画

クラブは、補助金の一貫した管理を行うために、書面で財務管理計画を作成しなければならない。

財務管理計画には、以下の手続きが含まれていなければならない。

- A. 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。
- B. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。
- C. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。
- D. 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。
- E. 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。

概要

ロータリー補助金の管理は、民間団体や企業よりもさらに慎重に行わなければなりません。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、財務管理計画に従うことが極めて重要です。

財務管理計画は、クラブが独自に定めた手続きを詳細に記述したものとし、定期的に見直しを行う必要があります。

成功のヒント

- 財務管理計画の作成には、会計や監査の知識をもつロータリアンに協力してもらおう。
- 会計や財務の知識のないロータリアンも理解できるよう、詳細かつ分かりやすい計画を作成する。
- ほかのクラブとともに、財務管理計画を比較しあったり、ベストプラクティスを分かち合う。

財務管理計画のワークシート

手続き	実行方法	現行の手続き	改善方法
1.すべての領収書と補助金資金の支払いの記録を付け、標準的な会計基準に則って会計を維持する	財団から受領した補助金、他から調達した資金、各支出項目に通し番号を付けて集計表(エクセルなど)に記録する。請求書と領収書の原本にも対応した通し番号を記載し、保管する。集計表のコピーと関連書類をプロジェクトの協同提唱者に送る		
2.補助金の資金を支払う	グローバル補助金の場合、業者から請求書を受け取ってから2週間以内に業者への支払いを行う。現金での支払いは、取引記録が残るほかの支払い方法(銀行振込みなど)が利用できない場合に限る		
3.資金の取り扱いは、複数の人で分担する	補助金の支出計画の承認と、資金の引き出しを、別々の人が担当する		
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	各物品(価格と所有者の情報も含める)を表に記録し、請求書と領収書の原本を、クラブの補助金用のファイルに保管する。記録のコピーをプロジェクトの協同提唱者に送る		
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	監督する担当者を決める		

MOU セクション 4: 銀行口座に関する要件

補助金資金を受け取るには、ロータリー補助金資金の受領と支払いのみを目的とする口座をクラブが設けなければならない。

- A. クラブの銀行口座は以下を満たしていなければならない。
 - a. 資金の支払いには、クラブの少なくとも2名のロータリアンが署名人となること。
 - b. 低金利、または無金利の口座であること。
- B. 利子が生じた場合には、すべて書類に記録し、承認された補助金活動に使用するか、ロータリー財団に返還しなければならない。
- C. クラブが提唱する各補助金につき、別個の口座を開設し、口座名は、補助金用であることが明らかに分かるものとすべきである。
- D. 補助金は、投資用口座に預金してはならない。これには、投資信託、譲渡性預金、債権、株の口座が含まれる(ただし、これらに限られるものではない)。
- E. ロータリー補助金資金の受領および使用を裏付ける銀行明細書をいつでも提示できるようにしておかなければならない。
- F. クラブは、署名人の交代に備えて、銀行口座の管理責任の引継ぎ計画書を作成し、保管しなければならない。

概要

クラブは、クラブが提唱する各補助金について、補助金の受領と支払いのみを目的とする別個の銀行口座(低金利または無金利)を開設しなければなりません。別個の口座を開設することにより、クラブは、補助金資金の監督と記録管理を徹底させることができます。

地元の法律により別個の補助金口座を開設できず、クラブが既存の口座を使用する場合には、補助金の資金が適切に記録・管理されるようにする必要があります。

また、クラブは、銀行口座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しなければなりません。

成功のヒント

- 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記録を保管する。
- 資金が未使用のまま銀行口座に留保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。
- 銀行明細書を支出記録として残すことができるよう、取引は口座を利用して行う。

MOU セクション 5: 補助金資金の使用に関する報告

クラブは、ロータリー財団のすべての報告要件に従わなければならない。補助金に関する報告を通じて、ロータリー財団は補助金の使用状況を知ることができる。このため、この報告は補助金の適切な資金管理の重要な部分である。

概要

クラブは、クラブ提唱のグローバル補助金活動について、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。補助金の受領後12か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か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、クラブは、ロータリー補助金に参加できなくなる可能性があります。

地区補助金の場合、クラブは、地区が定めた報告要件を満たさなければなりません。地区は、補助金の使用に関する報告を財団に提出する責任があります。

成功のヒント

- 報告書の提出締切日を書き出し、期日通りに報告書が提出されるよう監督する人を決める。
- プロジェクトの実施と同時に、報告書を作成していく。

MOU セクション 6: 書類の保管

クラブは、参加資格認定とロータリー補助金に関連する重要書類を保存するための、適切な記録管理システムをつくり、これを維持するものとする。これらの書類を保管することにより、補助金管理の透明性が保たれるとともに、監査や財務評価の準備に役立つ。

- A. 保管する必要のある書類には、以下が含まれる(ただし、以下に限られない)。
 1. 銀行口座に関する情報(過去の銀行明細書を含む)。
 2. 署名入りのクラブの覚書(MOU)を含む、クラブの参加資格認定に関する書類。
 3. 計画や手続きを記載した書類。これには以下が含まれる。
 - a. 財務管理計画書
 - b. 書類の保存と管理の手続き
 - c. 銀行口座署名人の引継ぎ計画書、および銀行口座の情報と書類の保管
 4. 購入したすべてのものの領収書と請求書を含む、補助金に関連する情報
- B. クラブの記録は、クラブのロータリアンが、または地区が要請した場合は地区が、閲覧、入手できるようにしなければならない。
- C. 書類は、少なくとも5年間、もしくは国や地域の法律によってはそれ以上の期間、保管しなければならない(日本の場合、グローバル補助金奨学金に関する書類は10年間保管しなければならない)。

概要

クラブは、参加資格認定と補助金活動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、電子ファイルと用紙ファイルの両方を保管するなど、クラブのニーズに合った形式で保管してください。保管が必要な書類には、銀行明細、領収書、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、クラブは、地元の法律を守り、管理上の透明性を保ち、補助金報告書の提出や監査、財務評価に備えることができます。また、財団、地区、ロータリアンから情報提供の要請があった場合に、迅速に対応することが可能となります。

成功のヒント

- 書類を印刷して一つの場所に保管する。
- 書類を容易に共有できるよう、書類をスキャンし、それをEメールで送信したり、共有ネットワークを通じて複数の人が閲覧できるようにする。
- 電子ファイルをCD、USBメモリ、保護されたウェブサイトなどに定期的にバックアップとして保存する。
- 書類のコピーを、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。
- クラブに最も適した方法を採用する。
- 保管する書類リストの見本(下頁参照)を参考にし、ほかのクラブにもこれを紹介する。

保管書類のリスト(見本)

クラブ参加資格認定に必要な書類	地区補助金とグローバル補助金に必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 署名入り「クラブの覚書(MOU)」のコピー <input type="checkbox"/> 財務管理計画と関連手続きに関する書類 <input type="checkbox"/> 銀行の情報 <ul style="list-style-type: none"> ○ 口座の詳細 ○ 銀行明細書 ○ 署名人のリスト ○ 署名人の変更に関する銀行の手続き <input type="checkbox"/> 法的文書 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳と清算書 <input type="checkbox"/> 書類保管手続きに関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 補助金に関連する連絡文書(Eメールを含む) <input type="checkbox"/> 受益者に関する書類 (以下を含む) <ul style="list-style-type: none"> ○ 地域調査書 ○ 同意書 <input type="checkbox"/> 業者に関する書類 (以下を含む) <ul style="list-style-type: none"> ○ 見積書 ○ 契約書/同意書 <input type="checkbox"/> 奨学生に関する書類 (以下を含む) <ul style="list-style-type: none"> ○ 領収書と請求書 ○ 同意書 <input type="checkbox"/> 職業研修に関する書類 (以下を含む) <ul style="list-style-type: none"> ○ 領収書と請求書

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引継ぎ計画書 <input type="checkbox"/> 参加資格認定に関する連絡文書 <input type="checkbox"/> その他の記録文書 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 同意書 <input type="checkbox"/> 補助金に関連する書類（以下を含む） <ul style="list-style-type: none"> ○ 銀行明細書 ○ 業者からの見積書 ○ 領収書と請求書 ○ 目録 ○ 写真 <input type="checkbox"/> 地区補助金に関する情報（以下を含む） <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金の申請書／要請書 ○ 業者からの見積書 ○ 領収書と請求書 ○ 報告書 ○ 地区がクラブに義務づけているその他の情報 <input type="checkbox"/> その他の記録文書
---	--

MOU セクション 7: 補助金の不正使用に関する報告

補助金資金の不正使用や不適切な管理があった場合、またはそう疑われる場合には、クラブはこれを地区に報告しなければならない。このような報告により、補助金資金の不正使用が絶対に許されないという環境をクラブ内に作り出すことができる。

概要

補助金の不正使用や不適切な管理があった場合、またはその疑いがある場合には、これを地区に報告する必要があります。地区は、補助金の不正使用や不適切な管理の予防に努め、そのような報告があった場合には調査を行わなければなりません。

地区は、徹底した公平な調査を行うための指針を定めるべきですが、それぞれのケースは異なるため、調査が進むにつれて手続きに修正を加える必要があるかもしれません。地区は、資金の不正使用や不適切な管理について、すべてロータリー財団に報告する必要があります。このような報告があった場合、財団は、問題を解決するため、地区およびクラブと協力します。