

ロータリー財団

~~~~~ 地区の参加資格認定：覚書（MOU）

1. 地区の参加資格認定
2. 地区役員の責務
3. クラブの参加資格認定
4. 財務管理計画
5. 年次財務評価
6. 銀行口座に関する要件
7. 補助金の使用に関する報告
8. 書類の保管
9. 補助金資金の不正使用に関する報告と解決の方法

1. 地区の参加資格認定

地区は、地区補助金とグローバル補助金を利用する条件として、オンラインの資格認定手続を完了し、本覚書（MOU）に記載されている財務および資金管理の要件を満たすことに同意するものとする。地区は、これらの要件を適切に満たすことにより、ロータリー財団補助金を利用する資格が認められる。

- A. 誰が資金を管理するかにかかわらず、地区が提唱した補助金の使用については、地区がその責任を負う。
- B. クラブが提唱した補助金については、そのクラブが加盟終結となった場合、もしくはその他の理由で補助金の責任を負えなくなった場合に、地区がその責任を負う。
- C. 地区が参加資格の認定を維持するには、本覚書（MOU）および適用されるロータリー財団の方針すべてを順守しなければならない。
- D. 以下の行為が確認された場合、参加資格が保留、あるいは取り消しとなる場合がある。
 1. 補助金資金の不正使用ならびに不適切な管理。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、不適格な寄付、私利のための資金使用、利害の対立の未開示、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、以上を含む（ただしこれらに限られない）申し立てに対し、適切な処置をとらなかった場合。
 2. 十分な理由なくして、地区内クラブに参加資格を与えることを拒否した場合。
- E. 地区は、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。

2. 地区役員の責務

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は、ロータリー財団補助金の適切な使用の監督に加え、クラブと地区の参加資格認定について主要な責任を有する。

地区役員の責務には、以下が含まれる。

1. 地区とクラブの参加資格認定を実施、管理、維持する。
2. すべてのロータリー財団補助金が、資金管理の対策と適切な補助金管理の慣行に沿って扱われるようにする。
3. 地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件を順守し、施行し、伝え、また、これに関してロータリアンを指導する。
4. 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。

3. クラブの参加資格認定

地区は、地区内クラブの参加資格認定を行う責任を有する。参加資格の条件として、クラブは「クラブの覚書（MOU）」に同意し、クラブから少なくとも会員1人を地区ロータリー財団補助金管理セミナーに出席させなければならない。

- A. クラブがグローバル補助金を受領するには、参加資格を認められなければならない。ただし、地区補助金の資金を受領するにあたっては、クラブが資格認定を受けるとは義務づけられていない。
- B. 地区は、関係する地元の法律や地区特有の事情を考慮し、クラブの資格認定に追加要件を設けることができる。追加要件は、地区内すべてのクラブが満たすことのできるものでなければならない。地区は、クラブが参加資格を得る要件として、ロータリー財団へのいかなる寄付も義務づけることはできない。
- C. 地区は、地区補助金の資金を、地区外の参加資格を得ていないクラブに配分してもよい。ただし、これらの補助金資金の使用については、地区がその責任を有する。参加資格を得ていないクラブが、適用されるすべてのロータリー財団の方針（ロータリー財団地区補助金の授与と受諾の条件を含む）に従わなかった場合、地区の参加資格が失われる恐れがある。

4. 財務管理計画

地区は、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。

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。
2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。
3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。
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。
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。

5. 年次財務評価

財務管理計画とその実施に関する評価を、毎年必ず行うものとする。財務評価とは、財務管理と要件の順守状況を評価するものである。独立した監査法人か地区監査委員会のいずれかが年次財務評価を行うものとし、そのどちらが行うかは地区が決めるものとする。

- A. 財務評価は、監査や会計検査よりもかなり範囲が狭いものであり、以下を含む。
 - 1. 地区が作成した財務管理計画を順守していることの確認。
 - 2. 地区補助金および地区が提唱したグローバル補助金の支出の検査。これには以下が含まれる。
 - a. 支出項目をいくつか選び、それらを裏付ける書類と照合する。
 - b. 補助金の「授与と受諾の条件」に則って資金が使用されたことを確認するため、支出の全項目を見直す。
 - c. 高額な支出項目すべてについて、競争入札が行われたことを確認する。
 - d. 適切な管理が維持されるよう、資金支出のプロセスを見直す。
 - 3. 補助金に関連するすべての金銭的取引とプロジェクト活動が、少なくとも標準的な事業慣行のレベルで行われたかどうかの判断：
 - a. ロータリー財団の書類保管に関する要件を順守していることを確認
 - b. 地区監査委員会または独立した監査法人が必要とみなすその他の手続き
 - 4. 年次財務評価の結果報告。各ロータリー年度終了後3カ月以内に、地区内のクラブに結果を報告しなければならない。
- B. 地区監査委員会が財務評価を行う場合、この委員会には、ロータリー財団補助金に直接かかわる人物を含めてはならず、また、以下をはじめ、RI細則の要件を満たしていなければならない。
 - a. 少なくとも3名の委員から構成されること
 - b. 少なくとも1名は、パストガバナーもしくは監査の経験を有する人物であること

6. 銀行口座に関する要件

補助金資金を受け取るには、ロータリー財団の補助金資金の受領と支払いのみを目的とする、地区が管理する口座を設けなければならない。

- A. 地区の銀行口座は以下を満たしていなければならない。
 - 1. 資金の支払いには、地区の少なくとも2名のロータリアンが署名人となること。
 - 2. 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. 地区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. 領収書およびロータリー財団資金の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なければならない。

- F. 地区は、責任者の交代に備えて、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。

7. 補助金の使用に関する報告

補助金に関する報告は、補助金の適切な資金管理の重要な部分である。地区は、補助金報告の手続きを設けるものとする。

- A. 地区は、すべての地区財団活動資金（DDF）の使用に関して、以下の方法によりクラブに報告しなければならない。
1. 地区の会合（全クラブが招かれる会合、または全クラブが出席できる会合）で年次報告を行う。この報告には、補助金を受領した全プロジェクトの支出の内訳、ならびに補助金資金を受領した地区の番号、クラブ名、個人名が含まれていなければならない。
 2. ガバナーの毎月の通信物の最終号に、このような補助金の財務に関する情報を掲載する。
- B. 地区は、ロータリー財団補助金のすべての報告要件に従わなければならない。

8. 書類の保管

地区は、参加資格認定とロータリー財団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、保管するものとする。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. クラブの参加資格認定に関する書類。これには以下が含まれる。
 - a. 署名入りの「クラブの覚書（MOU）」
 - b. 補助金管理セミナーへのクラブの出欠記録
 3. 地区補助金および地区が提唱するグローバル補助金に関する情報。これには以下が含まれる。
 - a. 地区補助金の資金を受領したクラブおよびその他の団体から集めた情報
 - b. 補助金の資金で購入したすべての品の領収書と請求書
 4. 計画や手続きを記載した書類
 - a. 財務管理計画書
 - b. 書類の保存と保管の手続き
 - 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
 - d. 補助金資金の不正使用および（または）不適切な管理の報告を記録するシステム
 5. 財務評価と補助金資金の使用に関する年次報告書
- B. 地区の記録は、地区内ロータリアンが閲覧、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）。

- D. インドに適用：「地区の参加資格認定：覚書」は、インドの情報技術法（Information Technology Act）（2000）に定められた通り、「電子的記録」であり、ロータリー財団章典に準拠する。この電子的記録は、コンピューターシステムによって作成され、電子的に提出されるものであり、手書きの署名も電子署名も必要ない。ドメインネーム www.Rotary.org は、米国イリノイ州で法人化された組織である国際ロータリーが所有する。

9. 補助金の不正使用に関する報告と解決の方法

補助金資金の不正使用や不適切な管理があった場合に地区が記録と追跡調査を行い、解決することは、参加資格認定の要件の一つである。不正使用の申し立てが生じる前に計画を立てておくことで、地区は、一貫した手続きを踏むことができるとともに、資金の不正使用は許されないという姿勢を助長することができる。

- A. 地区は、補助金資金の不正使用や不適切な管理の報告を円滑に行い、記録するための体制を整えておかなければならない。
- B. 補助金資金の不正使用や不適切な管理の報告があった場合、地区は、直ちに調査しなければならない。
- C. 地区は、補助金資金の不正使用や不適切な管理の疑いがある場合、またはそれらが確認された場合には、これをロータリー財団に報告しなければならない。