

グローバル補助金 ガイド



行動しよう：www.rotary.org/ja/grants

グローバル補助金ガイド

2016年版「グローバル補助金ガイド」（旧題「補助金管理の手引き」）は、グローバル補助金の申請を考えている方や、プロジェクトで持続可能な影響を残したいと考えている方のための資料です。また、地区での補助金管理セミナーの研修資料としてもお使いいただけます。本手引きに収められた情報は、[ロータリー財団章典](#)、[ロータリー財団地区補助金とグローバル補助金 授与と受諾の条件](#)、[重点分野の基本方針](#)に基づいています。これらの文書への変更は、本手引きの記載内容に優先します。

お問い合わせ

グローバル補助金の申請をお考えの方は、まず地区財団委員長、グローバル補助金の経験がある会員、クラブのロータリー財団委員長に連絡し、申請に関する基本的な情報を得ることをお勧めします。

補助金と受領資格に関する一般的なご質問は、[国際ロータリー日本事務局財団室](#)までお問い合わせください。個々の補助金に関するご質問は、[補助金について各地域を担当する職員](#)にもお問い合わせいただけます。

本手引きまたはロータリーの研修資料に関するお問い合わせは、learn@rotary.orgまでお寄せください。

目次

| | |
|--------------------------------|-----------|
| はじめに | 4 |
| グローバル補助金の要件 | |
| 活動の種類 | |
| クラブの参加資格認定 | |
| 1 長期的な影響を生み出す | 7 |
| 持続可能性 | |
| 重点分野: 真の変化をもたらすために | |
| 地域社会のニーズと強み | |
| 2 パートナーシップで最大の効果を生む | 12 |
| パートナーシップの要件 | |
| 提唱者の役割 | |
| 他団体との協力 | |
| 3 プロジェクトを立案する | 15 |
| プロジェクト計画を立てる | |
| 測定可能な目標を定める | |
| 財務管理計画を作成する | |
| 資金を調達する | |
| 4 補助金を申請する | 21 |
| はじめに | |
| 申請書の閲覧・承認 | |
| 補助金の受領資格がないもの | |
| 5 プロジェクトを実施、モニタリング、評価する | 25 |
| プロジェクトを実施する | |
| モニタリングと評価 | |
| 財務の透明性 | |
| 審査、視察、監査 | |
| 6 中間報告と最終報告 | 31 |
| 報告要件 | |
| 7 サポートを得る | 34 |



はじめに

ロータリー会員は、スキルと職業、ネットワーク、リソースを生かして、平和の推進、疾病との闘い、きれいな水の提供、母子の健康、教育の支援、地元経済の成長など、世界のニーズに取り組んでいます。このガイドは、これらの取り組みにグローバル補助金を利用する方法と、持続可能な成果を挙げるための方法を説明しています。持続可能・測定可能な成果を挙げ、補助金を適切に管理するには、補助金を申請する前に入念な計画を立てることが大切です。

ロータリークラブによる活動は多種多様であり、すべての活動にグローバル補助金を利用できるわけではありません。計画中の活動にグローバル補助金を利用できるかどうかを判断する際に、このガイドをご参照ください。

グローバル補助金の要件

プロジェクトは、ロータリー財団地区補助金とグローバル補助金 授与と受諾の条件を満たす必要があります。

プロジェクトの要件

- 長期的で持続可能な影響をもたらす
- ロータリーの重点分野の少なくとも1つに明らかに一致する活動に充てる
- 少なくとも30,000ドルを地域社会に投資する
- 地元地域の人びとが特定した重要なニーズに取り組む
- 地域社会が独自のニーズを自力で満たせる力を向上させる





実行項目・留意事項

- Rotary.orgを通じて補助金を申請する
- 地元地域の人びとにプロジェクトに積極的に参加してもらう
- 海外のクラブと協力する
- クラブがグローバル補助金を申請する場合、そのクラブは地区から資格認定を受ける
- 1クラブまたは1地区がグローバル補助金の代表提唱者となれるのは、1度に10件までに限られる
- プロジェクトの計画を立てる（予算と財務管理計画を含む）
- 設定した基準に基づいて進捗や成果を測る
- 期日までに報告書を提出する





クラブと地区はいずれもグローバル補助金の提唱者（実施国または援助国）となることができますが、本ガイドではクラブが提唱者となることを想定しています。



要件に関する詳細は、本ガイドの各所にあるアイコン（は職業研修、は奨学金）の部分をご参照ください。

活動の種類

グローバル補助金は、ロータリーのいずれかの重点分野に該当する国際的活動を支援するものです：

- **人道的プロジェクト**：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
- **職業研修**：専門職業人のグループを海外に派遣し、現地の人びとへの指導や研修への参加など、職業研修を通じた地域の発展と能力向上を支援（詳しくは、[職業研修チーム \(VTT\) の概要資料](#)を参照のこと)
- **奨学金**：いずれかの重点分野におけるキャリアを目指す人に大学院留学の費用を提供（詳しくは、[グローバル補助金 奨学金の補足資料](#)を参照のこと）

クラブの参加資格認定

ロータリーの補助金は任意のご寄付によって支えられています。このため、すべての補助金を責任をもって大切に管理、活用することが極めて重要です。健全な財務管理は、寄付者、パートナー、地域社会からの信頼を得るためのカギとなります。

補助金の参加資格認定プロセスを通じて、クラブは、ロータリーが定める財務と補助金管理の手続きに従うことに同意する必要があります。

グローバル補助金のためのクラブの資格認定：3つのステップ

1

補助金管理セミナーへの出席：クラブから少なくとも1人の会員が補助金セミナーに出席する必要があります。補助金に直接かかわっている会員がセミナーに出席すべきですが、会長エレクトまたはほかの会員が出席することもできます。

2

クラブの覚書 (MOU) への同意と署名：「MOU」とは、クラブと地区の間で交わされる同意書で、補助金管理に関する財団の最低要件が記載されています。クラブ会長と会長エレクトがMOUに署名し、地区に提出する必要があります。

3

地区が独自に設けている要件への同意：ロータリーの方針は全ロータリークラブ共通の標準要件を盛り込んでいます。地区は、これに独自の要件を加えることができます。

**参加資格を維持するには、
毎年このステップを完了する必要があります。**



まとめ

クラブが参加資格を満たし、グローバル補助金を申請する場合は、プロジェクトが受領資格を満たしているかどうかを十分ご確認ください。グローバル補助金による活動は、(1) 現地の人びとがサポートしていること、(2) ロータリー会員が主導すること、(3) 測定可能な成果を残すこと、(4) 補助金の使用後もその影響が長期的に続くもの、であることが条件とされます。



計画中のプロジェクトがグローバル補助金の要件と一致しない場合、**地区補助金**やその他の資金を使用できる可能性があります。詳しくは地区リーダーにお問い合わせください。



プロジェクトで協力できそうな海外のクラブを見つけた際には、相手地区のロータリー財団委員長に連絡し、そのクラブが参加資格認定を受けていることをご確認ください。

1 長期的な影響を 生み出す

ロータリーが目指しているのは、職業研修チームの帰国後、奨学生の卒業後、そしてプロジェクトの最終報告書の提出後にも、その影響をずっと持続させていくことです。

持続可能性

「持続可能性」の定義は組織によって異なりますが、ロータリーでは「補助金資金がすべて使用された後にも、地域社会の人びとが自力で地域のニーズを満たしていけるよう、長期的な解決策を提供すること」と定義しています。

プロジェクトを「持続可能」にするために：

- **地域社会の強みとニーズを調査する**：実施国側提唱者は、プロジェクトの恩恵を受ける人たちと協力してニーズを特定し、地元既に存在するリソースや強みを最大限に生かし、地域の文化や価値観を尊重すべきです。
- **恩恵を受ける人々に関与してもらう**：地元の人たちがニーズを見極め、プロジェクトの計画・実施に参加することで、「自分たちでやった」と実感できることが、成功の真の証となります。そうすれば、地元の人びとの自主性が養われ、補助金プロジェクトの後にも活動を引き継いでいくでしょう。その後の活動を監督してくれる協力者を見つけておきましょう。
- **研修、教育、呼びかけを行う**：プロジェクト成功のカギは「人」にあります。現地の人たちを対象とした研修、教育、意識向上を通じて、受益者自身がニーズに取り組んでいけるよう支援することが重要です。研修の実施にあたっては、地元団体と協力しましょう。
- **現地で物資を調達する**：物資や機材はできるだけ現地で購入し、スペア部品が現地で入手できることを確認しておきましょう。購入品を人びとが自力で維持、修理できるようにすることが重要です。また、業者との良好な関係を築いておけば、後々のサービスや取引にも有利です。
- **地元の資金源を確保する**：現地の政府や自治体、病院、企業、団体など、資金援助してくれる協力者を探せば、プロジェクトを地元で根づかせ、長期的なサポートが得やすくなります。
- **モニタリングと評価を欠かさない**：プロジェクトを始める前に、現状データを集め、これを「基準」として成果を測ります。プロジェクトを立案する際に、この基準から具体的な目標値（成果）を定め、活動の実施中と完了後にデータを集める方法を決めておきましょう。データ収集の際には現地の人にも協力してもらいましょう。

グローバル補助金の申請書では、上記の各ポイントを説明する必要があります。

持続可能性の要素を盛り込んだプロジェクトの例は、ロータリーウェブサイトの[ラーニングセンター](#)にある「ロータリーの補助金：グローバル補助金の立案」のコースをご覧ください。持続可能性の要件を満たす方法については、[補助金の日本担当職員](#)にもお問い合わせいただけます。



地元住民の自主性とリーダーシップの力を育むには、**ロータリー地域社会共同隊 (RCC)** を結成するのも効果的です。

持続可能性

地域社会のニーズと強みを調査する



恩恵を受ける人々に関与してもらう



研修、教育、呼びかけを行う



現地で物資を調達する



現地の資金源を確保する









モニタリングと評価を欠かさない



重点分野: 真の変化をもたらすために

世界中のすべての問題に取り組むことができなくても、活動の重点分野を定めることで、明確な目標を定め、最大限の影響をもたらすことができます。以下に、重点分野におけるプロジェクトを立案するためのステップをご紹介します。

まず、現地のニーズに最も該当する分野を、以下の**重点分野**から一つ選びます。

-  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

次に、その分野でどのような影響をもたらしたいのかを考え、高い目標を設定します（この時点では活動の種類を決める必要はありません）。例えば、「基本的教育と識字率向上」であれば「地域社会における男女間の教育格差を改善する」、「母子の健康」であれば「出産時の母子の死亡率を減らす」などが考えられます。

次に、目標を達成するための活動の種類やプロジェクトを選びます。この際、グローバル補助金活動の要件を詳しく説明した「[重点分野の基本方針](#)」が役立ちます。この資料には、以下の情報が含まれています：

- 各重点分野の目的と目標
- 各分野の受領資格の判断基準
- 活動を成功させるための要素（人道的プロジェクト、職業研修チーム、奨学金）

この資料を参考に、プロジェクトの活動を決めます。例えば、「母子の健康」であれば、「地元病院の産科医と看護師に研修を提供する」、「基本的教育と識字率向上」であれば、「親を対象に女子教育に関するフォーラムを開き、教育の重要性への理解を深める」「地元の学校に女子用の設備を提供する」などがあるでしょう。

ロータリーウェブサイトの[ラーニングセンター](#)にある「重点分野」のコースもご参照いただけます。各分野の活動のアイデアは、「[ロータリーの重点分野ガイド](#)」もご覧ください。

地域社会のニーズと強み

ニーズをとらえ、地域社会の力を最大限に生かすことが、持続可能なプロジェクトの基本です。また、地元の文化を尊重し、地元経済の発展を助けるようなプロジェクトであれば、地元住民の協力がさらに得やすくなります。

グローバル補助金では、申請前に実施国側の提唱クラブが地域社会のニーズ調査を行うことが要件とされています。この調査で得られたデータに基づいて計画を立てることで、プロジェクトに対する信用が高まります。多様な観点からニーズを理解するために、性別、年齢、職業、階級など、さまざまなグループの人を対象に調査を実施しましょう。また、十分な調査を行えば、ニーズだけでなく、地元地域の強み（人材、団体、資産など）も明らかになり、これをプロジェクトに生かすことができます。

ニーズ調査のステップ:

調査の手法を決めます。調査方法の種類については「[地域調査の方法](#)」をご参照ください。ニーズ調査にかかる費用に[地区補助金](#)を活用することもできます（地区補助金を利用できるかどうかは地区リーダーに直接お尋ねください）。

次に、調査結果に基づいて、グローバル補助金を通じて取り組むことのできるニーズはどれかを判断します。その際、活動の範囲と予算も考慮に入れます。候補となるプロジェクトを特定したら、そのプロジェクトが以下に該当するかどうかを確認します:

- グローバル補助金の指針に沿っている。
- 技術的に実行可能である。
- そのプロジェクトにかかわる全提唱クラブ（援助国・実施国）の力を合わせて、そのニーズに取り組むのに十分な知識とリソースを準備できる。
- 他団体によって既に同じような取り組みが現地で行われていない。

ニーズ調査を終え、目標を設定したら、これがプロジェクト立案の土台となります。



まとめ

6つの重点分野と地域社会の真のニーズへの取り組みは、グローバル補助金プロジェクトの重要な特徴です。大きな変化をもたらすには、長期的な影響を残す持続可能なプロジェクトが重要となります。

2 パートナーシップ で最大の効果を 生む

会員がアイデアを出し合い、力を合わせて行動するロータリーにおいて、奉仕することは協力することだと言っても過言ではありません。国や文化が違って、会員が共通の目標を目指して協力するとき、プロジェクトの効果は飛躍的に高まります。グローバル補助金で海外クラブとの協力が要件であるのはこのためです。

パートナーシップの要件




グローバル補助金の申請では、実施国と援助国にあるクラブが協力しなければなりません。

- **実施国提唱者**: プロジェクトが実施される現地、または近隣地域にあるクラブ/地区
- **援助国提唱者**: プロジェクト実施国外にあるクラブ/地区

双方の提唱者は、グローバル補助金の要件と受領資格を満たす必要があります。協力相手となる提唱クラブがこの条件を満たしていることを確認するには、そのクラブが属する地区のロータリー財団委員長と連絡をお取りください。

提唱者の役割

実施国と援助国の提唱者には、それぞれ異なる役割があります。また、参加するクラブや地域社会の特徴も異なるため、それぞれの強みを最大限に生かせるよう、関係者同士で密に連絡を取ることが重要となります。

| | |
|--|--|
|  実施国提唱者 <ul style="list-style-type: none">• プロジェクトを立案• 地域社会のニーズ調査を実施• プロジェクトと予算を管理• 来訪した職業研修チーム🌟と奨学生🏠を支援• プロジェクト資金の受領 |  援助国提唱者 <ul style="list-style-type: none">• 資金、技術的支援、その他の指針を提供• 実施国外でできるプロジェクト関連の課題を実行、現地視察を通じたプロジェクトへの参加• 派遣する職業研修チーム🌟と奨学生🏠の準備 |
|  実施国・援助国両方の提唱者 <ul style="list-style-type: none">• グローバル補助金の要件を順守• プロジェクトを立案• 協力する提唱者と連絡を取るためのプロジェクト委員会を設置• 必要に応じて他団体（非政府組織、自治体、政府機関）とのパートナーシップを構築 | |



アイデア応援サイト

では、プロジェクトのパートナー、寄付、物資、ボランティアを探すことができます。
ラーニングセンターでは、プロジェクトを立案・実施するための自習コースを受けることができます。

他団体との協力

ほかの団体と協力し、専門知識やスキルを提供してもらうことでプロジェクトの効果と質を高めることができます。また、研修に協力してもらったり、資金や物資などの支援を提供してもらったりすることもできます。この場合、提唱者と協力団体の双方が、プロジェクト開始前に「覚書」に署名する必要があります。プロジェクトでは協力団体やボランティアが重要な役割を担う場合もありますが、その最終的な責任は双方の提唱者が負うこととなります。



まとめ

グローバル補助金プロジェクトでは、提唱者同士で責務を分かち合います。パートナーシップの効果を最大にするために、双方の提唱者は責任をもって各役割を遂行し、密にコミュニケーションを取り合いながらプロジェクトを管理することが大切です。

3

プロジェクトを 立案する

プロジェクトを成功させるには、綿密な計画を基に、責務を明確に分担する必要があります。また、基本的なデータを集め、それを基にプロジェクト効果の測定方法を決めるほか、現実的な予算を組みましょう。

プロジェクト計画を立てる

プロジェクトの計画は、協力者全員が関与するようにします。提唱者となっているクラブ同士で連絡を取り、管理すべき事柄と、グローバル補助金の要件を満たすための方法を確認します。計画では、少なくとも次のことを検討する必要があります。

- 地域社会にもたらしたい影響
- 測定可能な目標・成果
- プロジェクトの各段階で必要となる実行項目
- 実行項目の割り当て／責務の分担
- プロジェクトの受益社会における現況確認とデータ収集
- 期待された効果が見込めなくなった場合の代替案

地域社会の関係者も計画作りに含め、意見を出してもらうようにします。プロジェクトを通じて、ロータリアンと地域住民と一緒に活動できるように、また、ロータリアンが積極的に参加する様子が地域社会の人びとによく伝わるように計画を立てましょう。

計画通りに進めるための予定表を作る

プロジェクトでは非常に多くの責務や実行項目があるため、見落としなく建設的に計画を進めるための予定表を作っておくと便利です。各項目に要する時間も含めましょう。以下は、主な実行項目です。

- 地域社会のニーズ調査
- プロジェクト委員会の会合
- 研修
- 受益社会の関係者や協力団体との会合
- 会合・諸連絡、同意事項に関するその後の確認
- 協同提唱者、受益者、協力団体、その他関係者との定期会合
- プロジェクト実施における主な行程・達成事項
- プロジェクト全体を通じた定期的なモニタリング
- 中間評価・最終評価

チームワークを築く

チームワークを発揮してプロジェクトに取り組むために、実施国と援助国のそれぞれの提唱クラブ／地区に、最低3名の会員から成るプロジェクト委員会を立ち上げましょう。委員会メンバーは、情報を共有し、協力して決定を行い、予算と照らし合わせながら目標達成への進み具合を確認します。

メンバーの一人が代表連絡者となり、補助金に関するロータリーとの連絡を行い、クラブ会員に最新情報を伝えるようにします。情報をクラブ全体で共有することにより、一部会員だけでなく、全会員でプロジェクトに取り組むことができるでしょう。



ロータリーウェブサイト「プロジェクトを立ち上げる」のページから、プロジェクトの質を高めるための参考情報がダウンロードできます。

継続性を図る

ロータリークラブの役職の多くは1年ごとに交代となりますが、プロジェクトは、計画から終了にいたるまで1年以上の期間が必要な場合もあります。そのため、プロジェクト委員会を立ち上げるときは、年度に関係なく、プロジェクトの最初から最後まで精力的に携われる人を委員に選びます。ただし、委員を継続できない人が出る可能性もあるため、空席を補充するための手続きをあらかじめ決めておきましょう。クラブ会長が代表連絡者になる場合は、プロジェクト委員会の委員にもなってもらうようにします。

役割分担を決める

プロジェクト委員会を編成したら、主な実行項目を委員会メンバーやその他の会員に割り振ります。例として、地域社会のボランティアが必要とされる場合は、ボランティアの募集、現地での面会、活動中の食事の提供、ボランティアへの感謝といった具体的な役割を割り当てましょう。また、地域社会への協力の呼びかけ、公共イメージ、ソーシャルメディアでのプロジェクト推進なども重要な実行項目となります。これらの役割・実行項目をリストにし、プロジェクトの初期段階で会員やその他の関係者に分担しておくことで、限られた時間で確実にプロジェクトを進めることができます。また、プロジェクト委員会メンバーは、プロジェクト全体像の把握と調整に集中できるでしょう。

利害対立を避ける

ロータリー会員には経営者やビジネスリーダーが大勢いるため、プロジェクトにおける利害対立に注意する必要があります。例えば、病院の理事会メンバーや輸送会社の重役など、プロジェクトによって利益を得るかもしれない会員をプロジェクト委員会に含めてはなりません。地域社会のリーダーに協力してもらうことは重要なことですが、利害対立の懸念があるというだけでも、プロジェクトの成果に重大な影響を及ぼすことがあります。このため、事前に委員会メンバーに利害対立について尋ね、その可能性がある場合は、補助金の申請段階で情報開示してください。

専門家の意見を聞く

ロータリー会員は、革新的な方法でプロジェクトを実施するために、職業上の知識やスキルを生かすことができます。また、プロジェクト委員会は、プロジェクトの関連分野における次のような専門家に意見を聞くことも検討してください。

- 公認資格をもつクラブ会員（水関連プロジェクトにおける土木技師の有資格者、など）
- 特定分野の専門知識を有する団体（プロジェクトの立案と実施において協力）
- プロジェクトに関連する[ロータリアン行動グループ](#)
- 国際ロータリーの重点分野マネジャー（補助金の受領資格を満たすプロジェクトを立案するための支援を提供）
- [財団専門家グループ](#)（重点分野に関する専門知識を提供し、財団管理委員会に代わって補助金プロジェクトを評価・報告）

測定可能な目標を定める

プロジェクト成果の測定では、どのような変化がもたらされたかを具体的に記述することが大切です。優れた人道的奉仕団体としてのロータリーの定評は、クラブによる一つひとつの奉仕活動の上に成り立つものです。そのためロータリーでは、クラブがもたらす変化を正確に把握するために、「測定可能性」をグローバル補助金の要件の一つとしています。成果を正しく把握することができれば、プロジェクトの広報にも役立つでしょう。

測定可能性の要件を満たすには、最初に、プロジェクトによって地域社会にどのような変化をもたらしたいかを考え、どうすればその変化を測定できるか検討してください。成果の評価基準や測定方法など、グローバル補助金申請書に含める評価計画のアイデアを、「[グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について](#)」でご参照ください。以下は、測定可能な目標を定める際のヒントです。

- プロジェクトの受益者と影響を具体的に検討する
- プロジェクト実施中と完了後の成果を測定するための初期数値と目標値を設定する
- 成果を測定する具体的な方法を定める
- 期日を定める

プロジェクト予算の5～10%を評価費用に充てることができます（現地視察費用、評価を委託した専門家・業者への支払、調査用備品の購入など）。ロータリーでは、成果の測定を重要視しており、すべてのグローバル補助金プロジェクトで測定方法を定めることを義務づけています。

財務管理計画を作成する

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、以下の手続きを含めるようにします。

- 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

不適切な資金管理は、四つのテスト、ロータリーの使命、中核的価値観に反するもので、ロータリーと財団に対する信頼を傷つけるものです。資金が不正に使用された場合、提唱者は資金を全額ロータリー財団に返還しなければなりません。また、財団プログラムへの参加資格が一時停止となり、クラブ終結となる可能性もあります。

予算を立てる

予算を作成するには、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、適切な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、選んだ理由を必ず記録し、全業者からの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。これについても、申請時に情報を提供します。

資金を調達する

グローバル補助金は、提唱クラブ/地区からの拠出金と、財団のWFからの上乗せ資金を合わせたものです。この上乗せ資金は、世界中のロータリアンから寄せられる寄付から生じるものです。上乗せの下限額は15,000ドル、プロジェクト予算は少なくとも合計30,000ドルとなります。提唱者からの拠出額は、プロジェクトの予算、DDFまたは現金のいずれを拠出するかによって異なります。グローバル補助金では以下の資金を活用できます。

- **DDF**: 財団から100% (同額) の上乗せがあります。
- **会員からの現金寄付**: WFから50% (半額) の上乗せがあります。
- **会員以外からの現金寄付**: 他団体や個人からの寄付 (協力団体やプロジェクト受益者からの寄付を含まない)。WFから50% (半額) の上乗せがあります。

グローバル補助金の申請で財団に現金拠出金を送る場合、手続きにかかる費用を賄うため現金拠出金の5%を追加で支払う必要があります。グローバル補助金プロジェクトを計画する際は、追加分5%の額を計算するために、「調達資金の計算表」をご利用ください。この追加額は、補助金申請ツールでもプロジェクトの資金全額とともに表示されます。

財団に送られたすべての現金拠出金がポール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。寄付の領収証は、1~6月のご寄付については8月上旬、7~12月のご寄付については2月上旬の年2回、クラブに送付いたします。追加分5%は、財団からの上乗せの対象にはなりません。

グローバル補助金でDDFを使用する場合、5%の追加は必要ありません。また、プロジェクト用の銀行口座に直接送金された現金に5%を追加する必要はありませんが、そのような直接送金がある場合は、財団の支払担当職員にお知らせください。なお、プロジェクト用銀行口座への直接送金は、ポール・ハリス・フェローの認証ポイントの対象とはならず、財団からの寄付領収証も発行されないことにご留意ください。



WF (国際財団活動資金) は、全地区が利用できる補助金やプログラムを支える資金です。シェアに指定された寄付の50%がWFに充てられ、また、冠名基金の寄付者は、使用可能な収益をWFに充当するよう指定することもできます。

受益社会は支援を必要とする立場にあるため、補助金のための拠出金を受益社会の人びとから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、受益者から資金を受け取ることはできません。

受益社会の人びとが、「自分たちのプロジェクト」という自覚をもてるようにすることが大切です。受益社会の人びとと協力してプロジェクトを立案する際は、プロジェクトの長期的なコストを検討してください。提唱クラブ／地区は、人びとの参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地域社会で管理する口座に入れることはできますが、その資金は補助金プロジェクト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月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）。



まとめ

プロジェクトを円滑に実施できるよう、協同提唱者と力を合わせて測定可能な目標を含むプロジェクト計画を立てましょう。双方が責務と役割分担を理解し、確実に実行する必要があります。綿密に練られた財務管理計画は、正確なプロジェクト予算を立て、計画通りに資金を活用するための手助けとなります。

4 補助金を 申請する

補助金を申請するには、まずMy ROTARYにログインしてください。My ROTARYにまだ登録していない場合は、登録を行う必要があります（登録方法は[こちらを参照](#)）。

はじめに

補助金を申請する前に、予定しているプロジェクトとその資金調達について地区ロータリー財団委員長に相談しましょう。地区がDDF（地区財団活動資金）やその他の資金／リソースを提供できる場合があります。また、申請書が財団に提出されると、地区ガバナーと財団委員長に自動的に通知が送られる仕組みになっているため、あらかじめ連絡をとっておくとスムーズに手続きを進められます。

補助金申請ツールを使う

申請準備が整ったら、My ROTARYの補助金申請ツールを開いてください。ツールの開き方や使い方については、[こちらのガイド](#)が参考になります。補助金で職業研修チーム®（VTT）を支援する場合は、「[グローバル補助金：職業研修チームメンバー オンライン申請の手順](#)」もご確認ください。

年間いつでも申請できるため、あせらず十分に時間をとって申請書を作成しましょう。ただし、海外渡航が含まれるプロジェクトの場合は、出発の少なくとも90日前までに申請を提出する必要があります。

申請ツールを開いて最初に行うのは「最初のステップ」です。ここで、予定しているプロジェクトがグローバル補助金の要件を満たすかどうかを確認した後、申請ページで以下の情報を入力してください。

- プロジェクトの目的
- 活動内容
- プロジェクトの計画と実施スケジュール
- 地域社会のニーズ
- 重点分野
- 協力団体とパートナー
- ボランティアの旅行
- ロータリアンの参加
- 予算
- 調達資金

上記の情報が欠けていると、申請書が審査されません。必要な情報がすべて入力されていることを、提出前に必ず確認してください。

申請書を財団へ提出

もれなく提出された申請書は、財団職員による審査を受けます。50,000ドル以上の上乗せ申請では、財団の専門家グループによる審査も行われます。プロジェクトについて追加情報が必要な場合、またプロジェクト計画を改善するための提案がある場合、財団職員から提唱者に連絡があります。各地域を担当する職員（regional grant officer）は、プロジェクトの完了まで、財団の連絡窓口となります。



申請書の入力が始める前に、**準備用ワークシート**で必要事項を確認しておきましょう。



「**グローバル補助金の流れ**」で、手続き全体を把握しておきましょう。

申請書の閲覧・承認

補助金申請ツールでは、クラブと地区の役員がその役割に応じたページにアクセスでき、一部の役員は承認手続きを行う必要があります。

以下の表は、提唱クラブ／地区の各役員にどのようなアクセス権があるかを示したものです。

| | 申請書を見る | 申請書を入力・変する | 申請書を承認する |
|-----------------|--------|------------|----------|
| 代表連絡担当者 | ● | ● | ● |
| クラブ会長 | ● | ● | ●* |
| クラブ会計 | ● | | |
| 地区ロータリー財団委員長 | ● | ● | ● |
| 地区ガバナー | ● | ● | ●** |
| 地区財団資金管理小委員会委員長 | ● | ● | |
| 地区補助金小委員会委員 | ● | ● | |
| 地区奨学金▲小委員会委員長 | ● | ● | |

*申請書がロータリー財団で承認された後、法的同意事項への承認を行います。

**補助金でDDF（地区財団活動資金）を使う場合のみ

補助金の受領資格がないもの

申請内容がグローバル補助金の受領資格を満たしていない場合、財団職員が提唱者と連絡を取り、資格を満たすための変更が可能か検討されます。提唱者がそうした変更を加えられない場合は、グローバル補助金の対象外となります。

不承認となるよくある理由

- プロジェクトの内容が重点分野と一致していない
- 持続可能でない／持続可能にする要素が説明されていない
- 主に他団体のプログラム支援を行う
- 提唱クラブ／地区が実施できる最高数10件に達している
- 提唱クラブ／地区がほかの補助金の報告要件を満たしていない



まとめ

パートナーとなる提唱クラブ／地区とプロジェクトについてよく話し合い、補助金の申請前に、地区財団委員長に活動内容と必要資金について説明しましょう。申請書には必須情報を明確かつ完全に入力してください。グローバル補助金の受領資格を満たすため、修正が必要な場合は、財団職員からもサポートを得られます。

5 プロジェクトを 実施、モニタリグ、 評価する

プロジェクト計画と同等に大切なのが、計画通りの活動とプロジェクト成果の測定です。

プロジェクトを実施する

プロジェクト計画は、全関係者とロータリー財団が合意の上で承認されるものであるため、計画通りに活動を進めることが重要です。問題が生じたら、全関係者にそれを伝え、協力を得た上で迅速に対応しましょう。また、当初の計画に変更を加える場合は、ロータリー財団からの承認が必要です。

プロジェクト開始後は、プロジェクト委員会と担当チームが、計画と照らして進捗を確認します。成果を測るために、現地の人からもフィードバックを得るとよいでしょう。双方の提唱者と協力団体のほか、現地の人も貢献できるよう、あらかじめ役割を決めて連絡を取り合えば、問題を早期に発見して対応できます。また、クラブでプロジェクトに直接関与していない会員にも進捗を定期的に報告すべきです。

プロジェクトの全行程を通じて、全員に進捗、課題、解決策を知らせるため、メーリングリストを作っておくと便利です。リストには次の組織・人を含めるとよいでしょう：双方の提唱者、協力団体、プロジェクト実施地の関係者、クラブ会員、その他の関係者。

実施国と援助国の提唱者は、少なくとも以下を行う必要があります。

- 提唱者同士、また現地の関係者と定期的に連絡を取り合う
- 問題や不明瞭なことがある場合は、直ちに財団の担当職員に連絡する
- プロジェクトの範囲や予算が変わる場合は、協同提唱者とロータリー財団から承認を得る
- 12カ月ごとにロータリー財団へ報告書を提出する

モニタリングと評価

「モニタリング」とは、具体的なデータを継続的に集めることで、提唱者が補助金申請書に入力した評価基準やベンチマークを使ってデータを収集します。一方、「評価」は目標をどの程度達成できたか調べることを意味します。モニタリングと評価の両方を行うことにより、長期と短期の成果を把握し、プロジェクトの強みと弱みを踏まえた実施方法を見つけることができます。

プロジェクトの開始から終了までモニタリングを続けることで、プロジェクトが計画通りに進んでいるか、また測定可能な成果が出ているかを確認できます。また、途中で問題が生じた場合は、活動内容を調整するなど、早期の対応が可能となります。問題から学んだ教訓は、持続可能なプロジェクトを実施するために生かし、ロータリー全体で効果的なプロジェクトを実施できるようにほかのクラブや地区にも紹介しましょう。

「[モニタリングと評価の計画について](#)」で各用語の定義を確認できるほか、モニタリング計画のテンプレートを利用できます。また、「[奨学生の補足資料](#)」には奨学金▲に特化したモニタリング推奨事項が盛り込まれています。



財務の透明性

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、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、報告書提出の際にも役立ちます。

管理計画を基に支出と活動状況を確認すれば、補助金を予算どおりに使っているか、活動成果が出ているかを把握できるだけでなく、報告時で必要情報を容易に集めることができます。プロジェクトの領収書、会計書類、連絡書類はすべて保管してください。

銀行口座を開設する

補助金資金は、基本的に、実施国の提唱者が管理するよう推奨されています。

補助金を受領するために、提唱クラブ/地区が管理する口座を設けましょう。補助金ごとに、新規の口座を設けることが理想です。利子収入を得ることが目的ではないため、低金利または無利子の口座を選びます。また、活動資金をすぐに引き出せる柔軟性があること、入出金明細が発行されることも大切なポイントです。口座名義にはクラブ名を含め、引き出しには署名人（ロータリー会員）2名による確認を義務づけてください。

署名人が役割を遂行できなくなった場合に備えて、口座名義変更のための引継手順を整えておくことも大切です。署名人が変わる場合は、ロータリー財団にも連絡する必要があります。

現地の法律を確認する

ロータリー財団が定める要件は国際的なガイドラインに沿ったものですが、国や地域によってはより厳しい規則が定められている場合もあります。現地の法律を確認・順守することは、援助国と実施国の提唱者の責任となります。また逆に、現地の法律より財団の要件が厳しい場合、双方の提唱者は財団の要件を満たす必要があります。

現地の法律が財団の要件と合わない場合（例：口座名義にクラブ名を含められない等）は、[財団までご連絡ください](#)。各地の事情に応じた措置が必要となります。

補助金を受け取り、配分する

申請書が財団から承認されると、提唱者に通知が送られます。この通知には、支払いに必要な要件（以下）が記載されており、提唱者は支払いを受けるためにこれらを完了しなければなりません。

- プロジェクト銀行口座の情報を提供
- 署名人（ロータリー会員）2名を指名
- グローバル補助金の法的同意事項を承認
- 現金拠出金を財団または現地のプロジェクト口座へ送金

承認通知には、補助金の授与と受諾の条件（最新版）に加え、旅行の手配、旅行保険に関する情報も記載されています。

プロジェクトの実施計画によっては、財団が数回に分けて補助金を支払う場合があります。また資金の管理は提唱者の責務となります（資金管理・配分を外部の業者や組織に



補助金の同意事項は、ロータリー財団と提唱者との間で交わされるもので、米国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録されている法人です）。これに加え、プロジェクトは各国の法律に従って実施する必要があります。

委ねることはできません)。協力団体による経費が発生した場合は、領収書を提出してもらい、それに基づいてプロジェクト口座から支払いを行ってください。

活動後に500ドルを超える残金が出た場合は、これを財団に返還する必要があります。返還された資金は国際財団活動資金 (WF) に加算されます (一部の国でこれが認められていない場合を除く)。

財務記録を付ける

資金は使用計画に基づいて支出し、必ず記録を付けましょう。ほとんどの補助金活動は、単式簿記で十分です。

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 (現金を直接手渡す代わりに、小切手や銀行送金を用いるなど)。75ドル以上の経費は財団に領収書を提出する必要があります。電子送金を行った場合は、その記録を印刷して保管し、2名の署名人が支払いを承認したことも記録しておきましょう。支払いがあるごとに、その日付、金額、支払い理由を帳簿に記入し、領収書を保管してください。収入、利子、回収資金があった場合も同様に帳簿に記録します。

現金での取引は極力控えるべきですが、どうしても避けられない場合は、現金の入出を証明する領収書管理台帳を保管してください (領収書は必ず署名・捺印が入っていること)。また、現金取引については、双方の提唱者による承認が必要です。

以下は補助金資金の帳簿の例です。予算項目と、銀行口座／現金のどちらかが記録されています。このような形式で、すべての取引を記録する必要があります。

| 帳簿の例 | | | | | | | |
|-------|------------------|---------------|-------------------|-----------------|---------|-------|---------------------------|
| 日付 | 概要 | 銀行口座 (米ドル) | 銀行口座 (ケニアシリング) | 現金 (ケニアシリング) | 契約料 | 資材コスト | 備考 |
| 2月1日 | 実施国提唱者からの拠出金 | 1,000 | | | | | 実施国提唱者が口座へ直接送金 |
| 3月1日 | ロータリー財団から (+DDF) | 30,000 | | | | | 財団からの補助金送金 |
| 3月8日 | 為替交換 | (5,000) | 425,000 | | | | 補助金を米ドルからケニアシリングに (電子手続き) |
| 3月9日 | 東京印刷 (委託業者) | | (150,000) | | 150,000 | | 小切手払い (ケニアシリング) |
| 4月1日 | 現金 (少額) | | (25,000) | 25,000 | | | 現金 (少額) の引き落とし |
| 4月2日 | 大阪工務店 (委託業者) | | | (3,500) | 1,500 | 2,000 | 契約料と資材コストを現金払い |
| 7月15日 | 払い戻し | | 5,000 | | (5,000) | | ABC業者からの払戻金 |
| 残高／合計 | | 26,000 | 255,000 | 21,500 | 146,500 | 2,000 | |

文書を保管する

「覚書 (MOU)」と標準的な事業慣行に基づき、適切な補助金管理を行うには、詳細な記録を保管することが重要です。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、必ずコピーを取っておいてください。

以下の書類は必ず保管しましょう。

- 補助金に関するすべての連絡 (Eメールを含む)
- 受益者に関する書類
 - 地域社会のニーズ調査
 - 協力団体の覚書 (MOU)
- 業者に関する書類
 - 見積書
 - 契約書
- 補助金に関する書類
 - 奨学生[▲]または職業研修チーム[◆]による同意
 - 領収書と請求書
 - 入出金明細とその他の財務書類
 - 目録
 - 写真

「覚書 (MOU)」で保管が義務づけられた書類は、一人だけでなく、何名かが閲覧できるところに保管しましょう。補助金関係の書類、明細、領収書は、補助金終了から少なくとも5年間 (地元の法律によってはそれ以上の期間) 保管してください。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提出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)。

目録をつくる

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・配給した品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、受益者が法的所有者となる必要があります。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人びとが参照できるよう、これらの品の保管先・所在地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記録しておく必要があります。

持続可能性を考慮して、機材や物資は可能な限り現地で購入するとよいでしょう。また、現地の人と話し合って購入を決めることで、プロジェクト後の機材の管理や修理が容易になります。

審査、視察、監査

財団の専門家グループは、クラブや地区に専門アドバイスを提供するだけでなく、財団に代わってグローバル補助金プロジェクトの評価を行っています。専門家グループが担当する評価は以下の通りです。

- **技術的審査:** 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を評価する（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:** プロジェクトの実施可能性を専門的見地から現地で評価したり（事前現地視察）、プロジェクト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（事後視察）。
- **監査:** 補助金資金の管理や監督状況について評価する。専門家グループのメンバーが、実施地でプロジェクト提唱者や地元の代表者と会う。補助金資金が承認された計画通りに使われているか確認するため、財団は毎年、無作為に選んだプロジェクトの監査を行っている。

| 審査プロセス（補助金の規模別） | | | | |
|-------------------------|----------------|------|--------|------------|
| | 技術的審査 | 中間視察 | 事前現地視察 | 管理委員会からの承認 |
| \$15,000～ \$50,000 | ● (難易度に応じて) | | | |
| \$50,001～ \$100,000 | ● | ● | | |
| \$100,001～ \$200,000 | ● | ● | ● | ● |

職業研修チームまたは奨学金のみを使用される補助金については、これらの要件が適用されません。専門家グループによる評価について詳しくは、「[地区補助金とグローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」をご参照ください。



まとめ

プロジェクト計画と財務管理計画に沿って活動を実施し、協同提唱者、協力団体、地元住民と定期的に連絡を取ることで、問題を未然に防いだり、早期に対応したりすることができます。財務の透明性を保つには、あらゆる資金の入出記録を取り、物品の目録システムを作るほか、書類をしっかりと保管しておくことが大切です。活動報告やデータ記録は定期的に行うようにしましょう。

6 中間報告と 最終報告

ロータリーでは、グローバル補助金プロジェクトによって世界中でもたらされる変化を把握し、多くの人びとに伝えるため、プロジェクトの進捗状況と成果を報告することを義務づけています。優れた奉仕団体としての定評を保つには、適切な資金管理とプロジェクト管理を通じて、ロータリーと受益社会への説明責任を果たす必要があります。

報告要件

双方の提唱者は、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。報告内容には、目標に向けた進捗、ロータリアンの参加状況、支出と財務管理、その他に関する質問が含まれており、[補助金申請ツール](#)を通じて報告します。

報告期日

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カ月以内が提出期間となっています。報告の提出方法について詳しくは「[グローバル補助金の報告書](#)」をご覧ください。

報告の提出締切日は、補助金申請ツールに表示されます。提出締切日の2カ月前に、代表提唱者に確認のEメールが送られます。また、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、この通知は、ゾーン、地区、クラブのリーダーにも同時に送信されます。期日を過ぎても補助金報告が未提出である場合、その報告書が提出されるまで、新規の補助金を申請することはできません。また、報告要件が満たされない場合、クラブ終結となる可能性があることにご注意ください。

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、提唱クラブ（または地区）が責任をもって、学生やチームメンバーが使用した補助金につい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。詳しくは「[グローバル補助金：奨学金の補足資料](#)」をご覧ください。

最終報告

最終報告では、プロジェクトの成果を含むあらゆる面について情報を提出します。

人道的プロジェクトの報告要件

- プロジェクトの目的
- プロジェクトの目標
- 目標の達成状況／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の結果／評価の実施者
- 双方の提唱者がどのように関与したか
- 受益者の数／恩恵の内容
- 補助金の使途の内訳（業者名を含む）
- 協力団体が担当した役割（該当する場合）
- 口座が解約されたことを示す銀行明細書（プロジェクト専用口座がある場合）、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

奨学生[▲]が提出すべき追加の報告要件

- 履修授業のリスト、研究内容、参加した奉仕活動
- キャリア目標に与えた影響
- 地元のロータリアンとの交流や地域での活動参加に関する情報

職業研修チーム[◆]リーダーが提出すべき追加の報告要件

- 研修方法、日程、受益者、研修の成果
- 職業研修がチームと受益者の期待に沿うものであったかどうかに関する説明
- 研修におけるチームリーダーの役割説明



奨学生を[▲]職業研修[◆]チームメンバーが[ラーニングセンター](#)を通じて出発前オリエンテーションのコースを受けることを確認してください。



まとめ

報告は、資金管理のためだけでなく、プロジェクトで実現された好ましい変化を多くの人に知ってもらうためにも必要となります。補助金による活動が継続されている間は12カ月ごとに中間報告を行い、プロジェクト完了後2カ月以内に最終報告を提出します。報告には、活動の詳細、進捗、達成状況、成果を含め、オンラインシステムを通じて提出します。

7 サポートを得る

ロータリーのネットワークを活用し、アイデアを広げ、行動に結びつけることがプロジェクトを成功させる秘訣です。地区・ゾーンのリーダーや財団専門家グループは、クラブにとって役立つサポートを提供してくれる頼もしい存在となります。補助金プロジェクトを検討する際は、以下から支援を得ることをご検討ください。

地区ロータリー財団委員会: 補助金全般について、アドバイスや指針を提供します。

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC): ほかのクラブや地区による成功例や役立つヒントやアイデアを提供します。

地域別の補助金担当職員: 国際ロータリー職員が補助金の申請とその後の状況を確認します。

重点分野マネジャー: 各重点分野を担当する国際ロータリー職員が、補助金の指針やプロジェクト立案について情報を提供します。

ロータリー財団の専門家グループ: ロータリーの重点分野における専門知識とスキルを用いて、持続可能なプロジェクトを立案するためのアドバイスを提供し、補助金資金が適切に使用されていることを確認します。

事務局: 国際ロータリー職員がご質問にお答えします (Eメール: rotarysupportcenter@rotary.org)。日本事務局の連絡先は、[こちらのページ](#)でご確認ください。

補助金に関するフォーラム: 世界中のロータリアンと、ロータリーの補助金について質疑応答したり、アイデアを交換したりできます。

アイデア応援サイト: 支援を必要とするプロジェクトを検索したり、プロジェクトを掲載して資金、ボランティア、物資などを募ったりできます。

ロータリーショーケース: 世界各地で実施された奉仕プロジェクトが掲載されており、クラブで実施したプロジェクトを掲載したり、プロジェクトのアイデアを得たりできます。

**ROTARY
INTERNATIONAL**

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