



# 補助金管理・MOU

補助金管理委員長

茂木 宏友

〈セミナーで学んでいただくこと〉

**「クラブの覚書(MOU)」**の要件を順守できるよう、  
以下の内容について理解を深めていただきます。<sup>11-1</sup>

- ☆ クラブが補助金の受領資格を得るための要件。
- ☆ ロータリー財団補助金の管理方法を理解する。
- ☆ 資金管理において求められていることを理解する。
- ☆ 財務管理と記録維持について最善の方法を学ぶ。
- ☆ 保管すべき書類は何かを知る。
- ☆ 報告要件について理解する。

## < 2520地区における補助金受給資格要件について >

◆「2520地区ロータリー財団」では、各クラブの参加資格<sup>11-2</sup>について、以下の項目が特に確認されています。

- 1) 財団セミナー(補助金管理セミナー)への出席が義務です。
- 2) クラブの覚書(MOU)を提出し認定を受けなければならない。
- 3) 財団の年次寄付額 0クラブは参加資格がありません。
- 4) 計画に従って明朗会計に徹すること。  
不明朗会計は他クラブに迷惑が及ぶこともあります。

## <クラブの参加資格認定=覚書(MOU)」について>

11-3

クラブと地区との法的な同意書であり、「財団補助金に係る事業および資金管理」を行うために、「クラブが適切な処置を取ることを求める」ものです。下記の内容を理解し事業を進めて下さい。

1. クラブの参加資格について
2. クラブ役員の責務について
3. 財務管理計画
4. 銀行口座に関する要件について
5. 補助金資金の使用に関する報告
6. 書類の保管について
7. 補助金資金の不正使用に関する報告義務について

## 1.クラブの参加資格について

11-4

- ◆クラブは、ロータリー財団補助金の活用にあたってロータリー財団から提供される「**クラブとの覚書(MOU)**」に記載されたプロジェクト及び財務と資金管理の要件を遵守し、1名以上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りません。
- ◆地区はクラブの参加資格 および 補助金の活用について、追加の要件を定めたり、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、ロータリー財団補助金プログラムにクラブが参加することが認められる。

A. 補助金は財団により承認された活動のみに使用できるものであり、承認前に終了もしくは進行中の事業は適用にならない。

11-5

また、承認後の計画変更は必ず変更計画書を提出し承認を得なければならない。

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が確認された場合、**クラブの参加資格が保留、あるいは<sup>11-6</sup>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。

## 2. クラブとの覚書(MOU)とクラブ役員の責務について

- ☆ クラブ役員は財団補助金の適切な使用について主要な責任を有する。 11-7
- ☆ 補助金管理、認定状況維持を担当するクラブ会員を最低1名任命する。
- ☆ 財団補助金が適切な資金管理の慣行に従って管理されるよう確認する。
- ☆ 補助金活動に関与する全ての人が、利害の対立や、対立があると認識される事態を避けるよう確認する。



### 3. 財務管理計画について(MOU)

- ☆ 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る。11-8
  - 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のっとり会計を維持する。
  - 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。

## 4. 銀行口座に関する要件(MOU)

補助金資金を受け取るには、ロータリー財団<sup>11-10</sup>の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ること。
1. 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。
  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. クラブが提唱する各補助金につき、別個の口座<sup>11-11</sup>を開設し、口座名は、補助金専用であることが明らかに分かること。
- 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. ロータリー財団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。

## 5. 補助金資金の使用に関する報告(MOU)

◆クラブは、ロータリー財団のすべての報告要件<sup>11-12</sup>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ます。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になります。

◆管理委員会の指針に従って補助金を使用し、適切な資金管理を実践し、援助を最も必要としている人々のために生かす。また、資金を慎重に管理する事により、寄付者の信頼を高め、将来の寄付へと繋ぐことになります。

## ◆資金管理には以下が含まれる

- ☆ 補助金の授与と受諾の条件を守るため、十分かつ徹底的にこれを監督すること。11-13
- ☆ 財団から承認された通りにプロジェクトを実施すること。
- ☆ 現金での取引は極力控え、すべての取引記録を保管するなど、標準的な事業慣行にのっとること。不正経理があれば地区に報告し、適切な調査と解決が行われるようにすること。
- ☆ 補助金の使途を確認するため、不備なく正確な報告書を期限どおりに地区及び財団へ提出すること。

## 6. 書類の保管について

11-14

- ◆クラブは、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、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。

## 保管すべき書類(MOU)

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. 銀行口座署名人の引継ぎ計画書(多年度に亘る事業の場合)
- 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



5. 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。
6. 書類は、少なくとも7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)。

## 7. 補助金資金の不正使用に関する報告について

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。

### 〈覚書(MOU)承認と同意〉

この覚書(MOU)は、クラブと地区の間に交わされる同意書で  
あり、補助金活動の適切な管理と財団補助金資金の適切な  
管理を行うための措置をクラブが取ることを認めるものであ  
る。

〇〇 ローターリー・クラブを代表し、下記署名人は、  
〇〇～ 〇〇ロータリー年度、この覚書(MOU)に記載された  
すべての条件と要件に従い、これらの要件に関してクラブの方針や  
手続に変更や修正があった場合には、国際ロータリー第2520地区に  
通知することに同意する。

**クラブ会長エレクト**

就任 〇〇～ 〇〇年度

氏名

署名

日付

**クラブ会長ノミニー**

就任 〇〇～ 〇〇年度

氏名

署名

日付

## 補足事項

- ◆補助金が支出されて2ヶ月以内に関係資料(報告書・請求書・領収書・口座資料等)添付のうえ地区財団へ報告する。
- ◆完了報告書の**地区締切が該当年度の4月末厳守**となっています。