

# 補助金 ハンドブック

第11訂版  
2026-27 年度用



Rotary   
District2620

2026年2月  
国際ロータリー第2620地区  
ロータリー財団委員会

# ロータリー財団

ロータリー財団の使命は、ロータリー会員が、人びとの健康状態を改善し、質の高い教育を提供し、環境保護に取り組み、貧困をなくすことを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるようにすることです。非営利組織である当財団は、ロータリー会員をはじめ、より良い世界を築こうというビジョンを共有する財団支援者の方々からの自発的な寄付のみによって支えられています。ご寄付はロータリー財団の補助金となり、助けを必要とする地域社会に持続可能な変化をもたらすために役立てられています。

この冊子は、主にクラブがロータリーの補助金を活用しプログラムに参加する際の参考となるように編集しております。

## 目 次

I.	ロータリー財団の補助金と参加資格	1
1	補助金の種類	1
2	重点分野	3
3	参加資格認定と資金管理	3
4	地区補助金とグローバル補助金の比較	5
II.	地区補助金の概要	5
1	地区補助金（District Grants）とは	5
2	資金はどこからくるか	5
3	地区補助金の配分	5
4	主な受益者	6
5	活動の分野と種類	6～7
III.	地区補助金の申請・実施・報告	8
1	プロジェクトの計画	8
2	申請から報告までの流れ	9
3	プロジェクトの開始	9
4	計画の変更	9
5	専用口座の管理 補助金専用口座の運用例	10～13
6	事業報告書 ①報告書類 ②財務報告欄の注意 ③提出書類についてのお願い ④プロジェクト中止により返金する場合の報告書と返金先	14～16
7	年間スケジュール	16
IV.	グローバル補助金の概要	17～18
1	グローバル補助金（Global Grants）とは	17
2	資金はどこからくるのか	17
3	グローバル補助金の要件 ①活動の要件 ②補助金提唱者に関わる要件 ③人道的プロジェクトと職業研修チームの場合 ④留意事項	17～18
V.	グローバル補助金の申請・実施・報告	19
VI.	グローバル補助金職業研修チームと奨学金	20～23
1	職業研修チーム ①職業研修チーム（Vocational Training Team）とは	20

②職業研修チームの特徴	
③職業研修チームと応募者の構成・資格	
2 奨学金	21～23
①奨学金のためのグローバル補助金とは	
②クラブが行う活動と手続	
③地区が行う活動と手続・支援	
i 地区が奨学金を提唱する場合	
ii クラブが奨学金を提唱する場合	
VII. 書式・規定・資料	24～130
1 共通	
クラブの参加資格認定：覚書（MOU）	24～26
2 地区補助金	
地区補助金授与と受諾の条件	27～35
地区補助金財務管理計画（見本）	36～37
様式DG① 地区補助金申請書	38
様式DG② 地区補助金事業計画書	39～40
様式DG③ 補助金専用口座報告書	41
様式DG④ 地区補助金受領書	42
様式DG⑤ 地区補助金報告書	43
様式DG⑥ 事業報告書	44～45
様式DG⑦ 事業報告書資料（新聞記事等）	46
様式DG⑧ 事業報告書資料（写真等）	47
様式DG⑨ 事業報告書資料（領収書等）	48
様式DG⑩ 事業報告書資料（補助金専用通帳）	49
地区補助金申請書提出時のチェックシート	50
地区補助金報告書提出時のチェックシート	51
3 グローバル補助金	
グローバル補助金授与と受諾の条件	52～68
重点分野の基本方針	69～86
様式GG① グローバル補助金DDF使用申請書（人道的プロジェクト用）	87
様式GG② グローバル補助金事業計画書（人道的プロジェクト用）	88～93
グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム（英語）	94～96
グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム（日本語）	97～99
協力団体との覚書：MOU（英語）	100～106
協力団体との覚書：MOU（日本語）	107～113
様式GG③ グローバル補助金奨学金募集要項（2025-26年度用）	114～117
様式GG④ グローバル補助金奨学金申請書・地区宛て	118～123
様式GG⑤ グローバル補助金奨学金申請書・クラブ宛て	124～129
様式GG⑥ グローバル補助金奨学金DDF使用申請書	130
グローバル補助金のご利用ガイド	131～160
グローバル補助金ガイド	別掲



# I.ロータリー財団の補助金と参加資格

ロータリー財団の補助金は、クラブや地区が提唱するさまざまな奉仕活動のほか、奨学金や研修を支えています。

## 1.補助金の種類

### 地区補助金

地区補助金は、一括で地区に支払われ、地元や海外のニーズに取り組むために使用できる補助金です。地区は毎年、ロータリー財団の使命を支える地区やクラブの活動（職業研修チーム、奨学金、奉仕プロジェクト、青少年プログラムなど）を支えるために、**使用可能なDDF（地区財団活動資金）**の50パーセントまでを地区補助金として申請できます（一年に一口のみ）。地区補助金では、ロータリー会員の積極的な活動が求められます。

### グローバル補助金

グローバル補助金は、戦略的な観点から大きな影響をもたらす、地区やクラブの活動に使用できる補助金です。大規模で国際的な奉仕プロジェクト、職業研修チーム、奨学金（修士課程または博士課程）のために活用でき、重点分野のいずれかにおいて、**持続可能かつ測定可能な成果**をもたらすことが求められます。

「持続可能性」の定義は組織によって異なりますが、ロータリー財団では、成果が現地で維持され、地域社会の継続的な優先ニーズに応えていけることを意味します。

グローバル補助金による活動の最低予算は30,000ドルです。補助金提唱者は、地区財団活動資金（DDF）、現金、冠名指定寄付と恒久基金の収益を組み合わせることでグローバル補助金に充てることができます。財団は、すべてのDDF寄贈に対し、その80%相当分のWFを上乗せします。WF上乗せの上限額は400,000ドルです（下限額はありません）。

グローバル補助金はすべて、二つのクラブまたは地区が提唱する必要があります（活動の実施国内と実施国外からそれぞれ一つずつ）。

奉仕プロジェクトまたは職業研修チームのためのグローバル補助金を計画する場合、提唱者は、徹底した**地域社会調査**を行って現地の歴史、文化、強み、資産、ニーズ、優先を理解する必要があります。また、プロジェクト立案の際に参照した調査結果を、グローバル補助金の申請書に含める必要があります。計画段階では、地区リソースネットワークにいる地元のロータリー会員やプログラム学友（ロータリー行動グループのメンバーや財団専門家グループメンバーを含む）から貴重なアドバイスを得ることができます。

## 災害救援補助金

災害救援補助金は、過去6カ月間に自然災害により被災した地域における救援および復興活動を支援します。被災地にある資格ある地区は、25,000ドルを上限として補助金を申請できます

（ただし災害救援基金の残額状況によります）。地区は、以前の災害救援補助金の報告書が提出済みである場合に限り、追加の補助金を申請できます。

補助金の資金は、水や食料、医薬品、衣服といった基本的な物資の提供に使用できます。申請する地区は、被災地のニーズを特定する責任があります。これらの地区はまた、特定したニーズに補助金を充てるために、地元当局や地元団体と緊密に協力するべきです。

## 大規模プログラム補助金

この補助金は、重点分野において成果を挙げているロータリー奉仕プロジェクトの実績、インパクト、持続可能性に基づき、大規模で長期的なプログラムに授与されます。この補助金が支援する取り組みは、ロータリー会員が他団体とのパートナーシップを通じて、より広い地域で、より多くの人に末永い恩恵をもたらすものである必要があります。

参加資格のあるロータリークラブ、ローターアクトクラブ、または地区が提唱し、パートナー団体との強い協力の下で実施されるプログラムに対し、ロータリー財団が200万ドルの大規模プログラム補助金を毎年一口授与します。競争制プロセスの第一段階では、プログラムがいかに測定可能な結果を達成してきたか、また、どのように規模を拡大できるかについての説明をまとめたコンセプトノートを提出する必要があります。

その後、ロータリー財団専門家グループのメンバーとそのほかの有識者によって最も有望とみなされたコンセプトノートを提出したクラブまたは地区は、プロジェクトの詳細を含む完全な提案書を提出することが求められます。

## 2. 重点分野

ロータリーは、平和の取り組みを支え、ポリオを根絶するために、国際的な協力関係を築き、人びとの生活を改善し、より良い世界をつくることに尽力しています。

ロータリーのすべての奉仕プロジェクトはこれらの分野を中心としていますが、グローバル補助金と大規模プログラム補助金による活動はいずれも、ロータリー財団の以下の重点分野の少なくとも一つにおける特定の目標をめざすものであることが条件となります：

平和構築と紛争予防

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

地域社会の経済発展

環境

各重点分野の具体的目標は、[重点分野の基本方針](#)をご参照ください。

## 3. 参加資格認定と資金管理

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、すべての補助金を賢明に活用する事が極めて重要です。

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。

### 地区が行う手続

補助金活動に参加するために、地区は毎年オンラインで参加資格認定手続を行います。

この手続では、地区が、[地区の参加資格認定：覚書（MOU）](#)に記載された財務と資金管理の要件を遵守することに同意します。

また、地区内クラブの参加資格を認定するプロセスの一環として、地区は[補助金管理セミナー](#)を実施します。

### クラブで必要な手続

クラブがグローバル補助金および大規模プログラム補助金を利用するには、毎年、地区から参加資格認定を受ける必要があります。

認定要件として、クラブ会長ならびに会長エレクトが[クラブの参加資格認定：覚書（MOU）](#)を承認する必要があり、少なくとも一人のクラブ会員が地区補助金管理セミナーを完了しなければなりません。また、地区は追加の要件を設けることができます。

当地区では、地区補助金の参加にもMOUの提出と補助金管理セミナーへの参加を必要とします（P26補遺参照）。

#### 4. 地区補助金とグローバル補助金の比較

地区補助金 (District Grants)	グローバル補助金 (Global Grants)
クラブと地区が活用できます。 「 <a href="#">地区補助金授与と受諾の条件</a> 」に従います。	クラブと地区が活用できます。 「 <a href="#">グローバル補助金授与と受諾の条件</a> 」に従います。
ロータリー財団の使命を支える人道的教育的活動、奨学金、職業研修チーム、青少年プログラム等に幅広く使用できます。	3つの主要国際的活動（人道的プロジェクト・奨学金（修士または博士課程）・職業研修チーム）に使用できます。
財源は地区財団活動資金(DDF)です。DDFは3年前の年次基金寄付（シェア）と直前年度の恒久基金の使用可能な収益の合計の47.5%です。	財源は DDF と国際財団活動資金(WF)、クラブ拠出金の組み合わせです。DDF に対し 80% のWF が上乘せされます。
地区補助金の総額はDDFの50%を越えない額となります。クラブへの配分基準は地区が決定します。	DDF から地区補助金、ポリオプラスや平和センターへの寄贈等を控除した残額を配分します。直近5年度の繰越金ここに加算されます。
地区財団委員会が一括して財団に申請し、一括して補助金を受け取る。その後地区からクラブ等に補助金を授与します。	プロジェクト1件ごとにクラブまたは地区が直接財団に申請します。
補助金を受ける年度内で報告まで完了することを想定した比較的短期間のプロジェクトです。	現地調査も含めプロジェクト完成まで1年以上かかることも想定したプロジェクトです（職業研修チームを除く）。
1回限りの比較的小規模なプロジェクトです。	持続可能かつ成果が測定可能な30,000ドル以上の活動です。
当地区では、会員70人以下のクラブには20万円・総額の3分2を上限に、71人以上のクラブには35万円・総額の2分の1までを支給します。	当地区では、人道的プロジェクトに対するDDF拠出金は15,000ドルを目安に、奨学金に対しては上限25,000ドルを目安としています。
国内・海外問わず活動可能です。但し、財団が定める特定の国では特別な制限があります。	2つ以上の国または地域のクラブまたは地区が協働する国際プロジェクトです。
実施国にロータリークラブの有無を問いません。また、協力クラブも必須ではありません。	原則としてロータリーが存在する国や地域社会を支援します。相手国にロータリーの存在が必要です。
ロータリーの目的に即した事業であればプロジェクトの分野は問いません。平和フェローの専攻科目と重なる場合は不可です。	ロータリーの7つの重点分野の1つ以上に該当するプロジェクトでなければなりません。平和フェローの専攻科目と重なる場合は不可です。
地区が代表提唱者となり申請書を提出し、クラブの実施と報告についても責務を負います。	申請書・報告書は実施国側提唱者と援助国側提唱者の両者が協力しなければいけません。
当地区では、実施クラブは事業完了後2週間以内（遅くとも実施年度の4月15日まで）に報告書を提出するものとしています。 地区は全部を取りまとめて財団へ報告します。 期日までに報告書が提出されない場合、新規の地区補助金申請は承認されません。	両提唱者は、プロジェクト完了後2か月以内に財団へ最終報告書の提出が義務付けられています。プロジェクトが補助金受領から12ヶ月を超える時は中間報告書の提出が必要です。期日までに報告書が提出されない場合、新規の補助金申請は承認されません。
補助金の残額を合計して財団に返却し、DDFとして繰り越しされます。	個別のプロジェクトの補助金で残金があった場合、財団に返却します。1,000ドル以下の残金は追加申請なく、事業に関連する用途に使用することも可能です。
補助金は受領者（クラブ）に管理責任があります。地区も最終責任を負います。	財団がプロジェクトを1件ごと個別に審査し、補助金を授与します。補助金は提唱者に管理責任があります。地区も最終責任を負います。

## II. 地区補助金の概要

### 1. 地区補助金（District Grants：DG）とは

- ロータリー財団の使命を支える人道的・教育的奉仕および活動を支援するため地区に支給されます。ロータリー会員の積極的な参加が求められています。
- 年に一口の補助金が一括で地区に支払われ、地区が管理・配分します。
- 第 2620 地区ではクラブの計画に使用することを基本とします。
- クラブは地区の申請要件に従います。
- 地元や海外のニーズに取り組むために幅広く活用できます。
- 単年度事業とし、年度開始前に申請、年度内に終了・報告書を提出します。
- どのクラブも 1 年に 1 件のプロジェクトを申請することができます。
- 他のクラブと共同で事業を行うこともできます。

### 2. 資金はどこからくるか

使用可能な **DDF**（District Designated Fund）の 50%までが地区補助金の資金となります。その DDF は、3 年前の年次基金への寄付の 47.5%と恒久基金の前年度の運用収益の 50%の合計で決定します。

地区の全会員が 1 年に \$150 寄付した場合、恒久基金の収益を含め 約 13 万ドルになります。  
恒久基金は元本には手をつけず、その運用益が将来に渡り地区財団活動資金を支えます。

### 3. 2026-27 年度地区補助金の配分 ※一部変更となっておりますのでご注意ください※

- ① 会員 70 名以下のクラブ・・・20 万円を上限とし、総事業費の 3 分の 2 までを補助  
会員 71 名以上のクラブ・・・35 万円を上限とし、総事業費の 2 分の 1 までを補助

会員数は、2025-2026 年度の期首会員数を基準とします。

- ② 2023-24 年度年次基金（シェア）寄付ゼロクラブは補助対象外となります。
- ③ 申請は 1 クラブ 1 件。複数のクラブが共同で申請する場合の上限額は各クラブ上限額の合計となります。
- ④ 地区から財団への申請時に予算が不足した場合は一律カットします。クラブの申請総額が地区の申請上限額に満たない等、余った場合は臨時費として残し、緊急性のある事業等に使用します。
- ⑤ 地区と財団間の為替は**当月のロータリーレート**で行うため、受給額が増減する場合があります。

#### 4. 主な受益者

下記の中より対象とする方を1つだけ選び、計画書に記載します。

◇ 子供・青少年	◇ 学生	◇ 障がい者
◇ 経済的に恵まれない人	◇ 高齢者	◇ 農業従事者
◇ 一般市民	◇ ホームレスの人々	◇ 孤児難民・避難民
◇ 野生生物・動物	◇ 男性	◇ 女性

#### 5. 活動の分野と種類

次の8つの「活動の分野」と「活動の種類」からそれぞれ1つずつを選び、計画書に記載します。

活動の分野	活動の種類
1. 経済発展	① 農業
	② マイクロクレジット/ 事業開発
	③ 就職に役立つスキル/ 研修
	④ 職業研修
	⑤ Covid-19
	⑥ 一般
2. 教育	① 識字
	② コンピューター / デジタルリテラシー・IT
	③ 芸術・音楽
	④ 奨学金（小・中・高校）
	⑤ 奨学金（大学学部レベル）
	⑥ 奨学金（大学院レベル）
	⑦ 学用品 / 学校設備
	⑧ スポーツ / 遊び場
	⑨ 建築/・改築
	⑩ 特別支援教育
	⑪ Covid-19
	⑫ 一般
3. 環境	① 環境教育
	② リサイクル / コンポスト/ 廃棄物管理
	③ 環境回復 / 保全
	④ 樹木 / 植物
	⑤ 太陽 / 風力/ 再生可能エネルギー
	⑥ 汚染浄化
	⑦ 野生生物
	⑧ 一般



活動の分野	活動の種類
4. 保健	① 歯科
	② 聴覚
	③ 疾病予防
	④ 健康フェア
	⑤ 視覚
	⑥ メンタルヘルス
	⑦ 医療物資 / 医療機器
	⑧ 母子の健康
	⑨ Covid-19
	⑩ 一般
5. 平和	① リーダーシップ育成 / 教育
	② 平和構築 / 紛争予防と解決
	③ 危険な状態にある人の擁護/救助
	④ コンサート / イベント
	⑤ 一般
6. 水	① トイレ / 衛生設備 / 衛生習慣
	② 物資 / アクセス / ろ過
	③ 農業 / 灌漑
	④ 一般
7. 地域社会発展	① 災害救援 / 復興
	② 建築/改築
	③ 食糧/飢餓
	④ スポーツ/レクリエーション / 遊び場
	⑤ 美化 / 公園
	⑥ 輸送
	⑦ 動物福祉
	⑧ 安全対策/緊急時対策
	⑨ Covid-19
	⑩ 一般
8. 地区サポート	① 地域社会調査
	② 補助金管理セミナー
	③ グループ交換 / 職業研修チーム
	④ プロジェクトフェア
	⑤ RI の青少年プログラム（青少年交換・RYLA・インターアクト）
	⑥ 奨学生/職業研修チームのオリエンテーション

### Ⅲ. 地区補助金の申請・実施・報告

#### 1. プロジェクトの計画

P6～7の「主な受益者」と「活動の分野と種類」をご覧ください。地区がロータリー財団に申請する際は、各プロジェクトの内容を明確にする為に、この中から項目を選ぶこととされています。

クラブが新しいプロジェクトを計画する際も、どのような受益者を対象にどの分野で行うかを考えるヒントになります。

幅広い内容に使えますが、補助金事業としては認められないものもありますので、[受領資格のない活動及び支出（P28～P30）](#)をよくお読みください。判断が難しい場合は、必ず申請書提出の前、お早めに地区ロータリー財団委員会にご相談ください。

**締め切り間際に提出されて内容に問題があると、一括申請の為、全てのクラブへの支給が遅れることになります。**

※感染症流行等の影響でプロジェクトが延期や中止になる場合に備え、第2案も用意しておくことをお勧めします。

#### 財団から注意・追加質問を受けた例

- 募金活動（プロジェクトの傍らで行い、経費が発生しない場合は問題ないとされますが、募金活動が前面に出て目的にならないようにしてください）
- 中学生ソフトボール大会と小学校への図書寄贈のように、関連のない複数のプロジェクト（1申請に1プロジェクトとされています）
- ロータリアンが受益者と見えるようなプロジェクト
- 青少年の宿泊を含むプロジェクト（詳細について、以下の追加質問に答える必要があります）
  - ① 参加者の年齢は何歳ですか。
  - ② 参加者は何名ですか。
  - ③ 世話役（付き添い）となるのは誰ですか。また何名の成人が世話役を務めますか。
  - ④ 活動の期間はどれくらいですか。
  - ⑤ 参加者の自宅（地元）から活動の場所へのおおよその距離（km）はどのくらいですか。
  - ⑥ 参加者が地区外および／または国外へ行く場合、どの地区または国に行く予定ですか。
  - ⑦ 宿泊の形式はどのようなものですか。また誰が参加者のホストとなりますか。  
ホストファミリーが手配される場合、各家庭に何名の参加者が滞在する予定ですか。  
（ホテルや公共施設等での宿泊かホームステイか、同部屋に何名泊まるか、付き添いの大人は同室か別室か）

クラブ内での名称は自由ですが、申請書に記載するプロジェクト名は、抽象的なものでなく、一行で何をするかが明確に分かる名称にしてください。

## 2. 申請から報告までの流れ

- ① プロジェクト責任者は補助金管理セミナー（Zoom）に参加する。
  - ② 「地区補助金授与と受諾の条件」を確認し、[クラブの参加資格認定：覚書（M O U）](#)を承認し署名する。
  - ③ [財務管理計画](#)を作成（見本参照）し、クラブにて保管・管理ください。
  - ④ 申請書（[様式 DG①と DG②](#)）を作成する。  
遅くとも実施年度の4月15日報告期限に間に合うプロジェクトを計画ください。  
計画書の「プロジェクトの概要」は理念等ではなく、具体的に何をするか客観的に分かるよう簡潔にお書きください。
  - ⑤ **4/15迄**に財団委員会事務局宛てに提出。 Email : [drfc@ri2620.gr.jp](mailto:drfc@ri2620.gr.jp)  
【申請時の提出書式】
    - ・ [クラブの参加資格認定：覚書（M O U）](#) ※P D F
    - ・ [地区補助金申請書（様式 DG①）](#) ※P D F
    - ・ [地区補助金事業計画書（様式 DG②）](#) ※エクセル
  - ⑥ 「地区補助金専用口座」確認のメールを受信したら「補助金専用口座報告書」（様式 DG③）を提出。（継続の口座で、名義人など一切変更のない場合は報告無用です。この時、口座残高を必ず0円にしておいてください）
  - ⑦ 「地区補助金振り込み連絡」のメールを受け取ったら、専用口座への補助金の振込を確認し、「[地区補助金受領書](#)」（様式 DG④）に必要事項を記載して提出する。
  - ⑧ プロジェクト完了後、**2週間以内**に報告書一式（[様式 DG⑤～DG⑩](#)）を地区に提出する（最終締め切りは**4月15日**）。
- \* 各書式は、当地区 HP から最新版（2026-2027 年度用）をダウンロードの上、ご使用ください。

## 3. プロジェクトの開始

プロジェクトが承認されても、7月1日以前に実施しないようお願いします。

## 4. 計画の変更

プロジェクト実施段階で「事業計画書」の内容が変わる場合には、予め財団委員会にご相談ください。予算等多少の変更は、事後の報告書で対処可能です。

### \* 予算が余った時の対処

**実際に使用した総額の補助金額率（70 名以下 2/3・71 名以上 1/2）は補助金を充て、残金を返金。** 送金手数料は、事業費に含めて結構です。

返金先：静岡銀行呉服町支店 普通預金 1875969

第 2620 地区ロータリー財団委員長 中村 皇積

（カナ表記）ダイ 2620 チクローターザイダンイインチョウ ナカムラ コウセキ

## 5. 専用口座の管理

クラブ一般会計とは別の**専用口座**を使用ください。

〈会員 70 名以下のクラブによる総事業費 35 万円のプロジェクトの場合〉

※配分基準に従い、20 万円を上限とし総事業費の 3 分の 2 までを地区から補助します。

- ① 新規に口座を開設するのに必要があれば 1,000 円入れる。
- ② すぐに 1,000 円引き出す。継続して使用する口座も、利息が付いていたら下ろし、必ず **0 円**からスタート（**最初に 0 円にして、最後も 0 円にします**）。
- ③ 地区から補助金の振り込みを確認 ⇒ 200,000 円の入金確認
- ④ クラブの拠出分を入金する ⇒ 150,000 円を入金する
- ⑤ A 社に 180,000 円支払（銀行窓口で他行へ送金） ⇒ 180,880 円
- ⑥ B 社に 100,000 円支払（銀行窓口から同行へ送金） ⇒ 100,550 円
- ⑦ C 社に 50,000 円支払（A T Mで他行へ送金） ⇒ 50,660 円
- ⑧ D 社に 10,000 円支払（A T Mで同行へ送金） ⇒ 10,110 円
- ⑨ 残金はクラブ会計へ戻し、口座を 0 にする。

プロジェクトの時期によっては再度銀行から利息が入るので、残金を引き出す前に記帳すること。

### 補助金専用口座の通帳運用例

* 月* 日	支払金額	預かり金額	差引残高	備考
* 月* 日		1,000	1,000	① 新規口座開設
* 月* 日	1,000		<b>0</b>	② クラブ会計に戻す
* 月* 日		200,000	200,000	③ 地区補助金振込
* 月* 日		150,000	350,000	④ クラブの拠出金を入金
* 月* 日		2	350,002	
* 月* 日	180,880		169,122	⑤ A 社へ支払い及び送金手数料
* 月* 日	100,550		68,572	⑥ B 社へ支払い及び送金手数料
* 月* 日	50,660		17,912	⑦ C 社へ支払い及び送金手数料
* 月* 日	10,110		7,802	⑧ D 社へ支払い及び送金手数料
* 月* 日	7,802		<b>0</b>	⑨ 残りをクラブ会計に戻す

通帳上、明確に分かるよう、プロジェクト資金は、支払先ごとに専用口座から引き出してください。一度に引き出して、クラブの一般口座に移さないようにしてください。

事業報告書（様式 DG⑥）の「財務報告」に記載する、クラブからの資金の求め方は次の通りです。

$$\text{クラブからの資金} = \text{事業総支出額} - \text{地区補助金の額} - \text{その他の資金(利息など)}$$

このプロジェクトの場合の「クラブからの資金」

$$342,200 \text{ 円} - 200,000 \text{ 円} - 2 \text{ 円} = 142,198 \text{ 円}$$

このプロジェクトでの、事業報告書(様式 DG⑥)の財務報告欄では、次のようになります。

#### 収入

1. 地区から受領した地区補助金の資金	200,000
2. クラブからの資金	142,198
3. その他の資金(具体的に利息等記入) 預金利息	2
<b>プロジェクト収入合計</b>	<b>* 342,200</b>

#### 支出

A 社            * * * * * 代	180,000
B 社            * * * * * 代	100,000
C 社            * * * * * 代	50,000
D 社            * * * * * 代	10,000
送金手数料合計	2,200
<b>プロジェクト支出合計</b>	<b>* 342,200</b>

**\*収入合計 と 支出合計 が一致しているかご確認ください。**

### 〈会員 71 名以上のクラブによる総事業費 80 万円のプロジェクトの場合〉

※配分基準に従い、35 万円を上限とし総事業費の 2 分の 1 までを地区から補助します。

- ① 新規に口座を開設するのに必要があれば 1,000 円入れる。
- ② すぐに 1,000 円引き出す。継続して使用する口座も、利息が付いていたら下ろし、必ず **0 円**からスタート（**最初に 0 円にして、最後も 0 円にします**）。
- ③ 地区から補助金の振り込みを確認 ⇒ 350,000 円の入金確認
- ④ クラブの拠出分を入金する ⇒ 450,000 円を入金する
- ⑤ A 社に 400,000 円支払（銀行窓口で他行へ送金） ⇒ 400,880 円
- ⑥ B 社に 300,000 円支払（銀行窓口から同行へ送金） ⇒ 300,550 円
- ⑦ C 社に 80,000 円支払（A T Mで他行へ送金） ⇒ 80,660 円
- ⑧ D 社に 15,000 円支払（A T Mで同行へ送金） ⇒ 15,110 円
- ⑨ 残金はクラブ会計へ戻し、口座を 0 にする。

プロジェクトの時期によっては再度銀行から利息が入るので、残金を引き出す前に記帳すること。

#### 補助金専用口座の通帳運用例

* 月*日	支払金額	預かり金額	差引残高	備考
* 月*日		1,000	1,000	① 新規口座開設
* 月*日	1,000		<b>0</b>	② クラブ会計に戻す
* 月*日		350,000	350,000	③ 地区補助金振込
* 月*日		450,000	800,000	④ クラブの拠出金を入金
* 月*日		2	800,002	
* 月*日	400,880		399,122	⑤ A 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	300,550		98,572	⑥ B 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	80,660		17,912	⑦ C 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	15,110		2,802	⑧ D 社へ支払い及び送金手数料
* 月*日	2,802		<b>0</b>	⑨ 残りをクラブ会計に戻す

通帳上、明確に分かるよう、プロジェクト資金は、支払先ごとに専用口座から引き出してください。一度に引き出して、クラブの一般口座に移さないようにしてください。



事業報告書（様式 DG⑥）の「財務報告」に記載するクラブからの資金の求め方は次の通りです。

$$\text{クラブからの資金} = \text{事業総支出額} - \text{地区補助金の額} - \text{その他の資金(利息など)}$$

このプロジェクトの場合の「クラブからの資金」

$$797,200 \text{ 円} - 350,000 \text{ 円} - 2 \text{ 円} = 447,198 \text{ 円}$$

このプロジェクトでの、事業報告書(DG 様式⑥)の財務報告欄では、次のようになります。

#### 収入

1. 地区から受領した地区補助金の資金	350,000
2. クラブからの資金	447,198
3. その他の資金(具体的に利息等記入) 預金利息	2
<b>プロジェクト収入合計</b>	<b>* 797,200</b>

#### 支出

A 社        * * * * * 代	400,000
B 社        * * * * * 代	300,000
C 社        * * * * * 代	80,000
D 社        * * * * * 代	15,000
送金手数料合計	2,200
<b>プロジェクト支出合計</b>	<b>* 797,200</b>

**\*収入合計 と 支出合計 が一致しているか 確認してください。**

## 6. 事業報告書

### ① 報告書類

- ・ 地区補助金報告書（様式 DG⑤）

以下「添付書類」として

- ・ 事業報告書（様式 DG⑥）

- ・ 事業報告書（新聞記事等）（様式 DG⑦）

- ・ 事業報告書（写真）（様式 DG⑧）

- ・ 事業報告書（領収書）（様式 DG⑨）

表紙となります

様式 DG⑦が該当なしの場合、添付不要です。  
「添付書類」から項目を消してください。

ロータリアンが整列した写真撮影ではなく、プロジェクトの内容が分かる写真を厳選し多くても4枚をお願いします。

金額にかかわらず、本事業に関わる支出の領収書の写しを貼付ください。  
様式 DG⑥の事業報告の支出欄と照合できるよう、重ねずに分かりやすく添付してください（原本はクラブで保管）。  
やむを得ず領収書を取得できなかった場合、書式に従い日付、支出項目・相手先・金額を記入ください。

- ・ 補助金専用口座のコピー（様式 DG⑩）

入金から最終的に0円となったことがわかるページを提出してください。

### ② 財務報告欄の注意

地区補助金が、総事業費の2/3以下（会員70名以下のクラブ）または1/2以下（会員71名以上のクラブ）になっているか確認してください。

※なるべく返金対象にならないようお願いいたします。

### ③ 提出書類についてのお願い

- \* 報告書等の様式は、必ず当地区ホームページから最新版（2026-2027 年度用）をダウンロードしてご使用ください。
- \* 作成の際は、このハンドブックをお手元に用意し、各案内をご覧ください。
- \* 地区補助金報告書（様式 D G⑤）は署名が必要です。  
P D F に変換し、メールにてお送りください。不都合な場合は F A X でも結構ですが、出来るだけメールでお願いいたします。
- \* すべての書類や伝票類の原本は、クラブで5年間保存ください。  
地区ロータリー財団委員会でも、提出されたコピーは5年間保存します。

### ④ プロジェクト中止により返金する場合の報告書と返金先

- \* やむを得ず中止に決まった場合も報告が必要です。
- \* 事業報告書（様式 D G⑤・D G⑥）と通帳コピー（様式 D G⑩）  
（通帳は入金から最終的に0円となったことが分かるページ）を提出ください。
- \* 支出が発生している場合は、事業報告書資料（領収書等）（様式 D G⑨）も必要です。
- \* 事業報告書（様式 D G⑥）のプロジェクトの概要に中止とその理由を記載ください。
- \* 事業報告書（様式 D G⑥）の財務報告欄について
  - a) 既にプロジェクトの為に支出がある場合は、（会員数に応じて）使用した総額の2/3もしくは半額を地区補助金から支出、残りをクラブが負担する形でお願いいたします。支出欄に「地区へ返金」とし返金額を入れます。返金のための送金手数料も支出に含めて結構です。
  - b) 補助金未使用の場合は、全額返金ですが、その場合も送金手数料は支出欄に入れて結構です。
- a, b どちらの場合も、収入の合計と支出の合計が同じになることを確認ください。
- \* 報告書（様式 D G⑤）の補助金受領額は、地区からの振込金額を記載します。支出がない場合は通帳コピーのみの項目を残し、あとは消してください。

#### ●プロジェクト中止による返金先

返金先： 静岡銀行 呉服町支店 普通預金 1875969  
第 2620 地区ロータリー財団委員長 中村 皇積  
（カナ表記）ダイ 2620 チクロータリーザイダンイインチョウ ナカムラ コウセキ

## 7. 年間スケジュール

時期	クラブ	地区
2026 年 1 月	次年度プロジェクトを計画	補助金管理セミナー招集
2 月		地区の参加資格認定手続 地区補助金配分基準・資料配布
2 月 19・20 日	補助金管理セミナーに出席	補助金管理セミナー開催（Zoom）
2 月下旬以降	地区補助金申請開始	地区補助金受付開始
4 月 15 日 必着	本年度報告書一式提出 （様式 DG⑤～様式 DG⑩）	本年度報告書一式の提出締め切り
	次年度申請書一式提出 ・クラブの覚書（MOU） ・様式 DG①・様式 DG②	次年度地区補助金申請締め切り
6 月以降	補助金専用口座に変更のあるクラブのみ補助金専用口座報告書 （様式 DG③）提出	補助金専用口座確認の連絡
7 月以降	入金を確認後、地区補助金受領書 （様式 DG④）提出	地区補助金を各クラブに送金
年度内	プロジェクト完了後 2 週間以内に 報告書（様式 DG⑤～DG⑩） 提出（最終期日 4 月 15 日）	すべてのクラブの報告を受領後、 速やかに財団へ報告

## IV. グローバル補助金の概要

### 1. グローバル補助金（Global Grants：GG）とは

グローバル補助金は、ロータリーの7つの重点分野の1つ以上に該当し、持続可能かつ測定可能な成果をもたらす大規模な国際的活動を支援します。

グローバル補助金は、以下のロータリーの重点分野に該当する国際的な活動を対象としています。

- ・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もの。
- ・職業研修：職業研修を通じた地域の発展と能力向上を支援するもの。専門職業人のグループを海外に派遣し、現地の人々への指導や研修への参加等を実施します。
- ・奨学金：重点分野におけるキャリア構築を目指す人に海外の大学院への留学費用を提供する。8月、9月、10月のいずれかに留学を開始する奨学生の申請書の提出期日は6月30日です。

### 2. 資金はどこからくるか

クラブや会員の現金拠出、地区財団活動資金（DDF）の拠出金、国際財団活動資金、グローバル補助金の冠名指定寄付が財源となります。

DDFは、地区補助金、ポリオプラスや平和センターへの寄贈等を控除した残額に過去5年度の繰越金を加算した額となります。

DDFの拠出には、提唱者の申請に基づきWFから上限80%が上乘せされます。

なお、当地区では、グローバル補助金1件あたりのDDF拠出額は15,000米ドルを目安にしています。

DDFには限りがあり、当年度の上限に達した場合には一時拠出を停止し、翌年度に持ち越す場合があります。

### 3. グローバル補助金の要件

グローバル補助金の活用は「[グローバル補助金授与と受諾の条件](#)」に準拠し、地区およびクラブはこれを遵守する必要があります。

#### ①活動の要件

- ・地元地域の人びとが特定した優先課題に取り組むこと
- ・測定可能で持続可能な成果を上げること
- ・少なくとも一つ以上ロータリーの重点分野に該当すること
- ・予算は少なくとも30,000米ドルであること
- ・優先課題に地域社会が自力で取り組む力を高めること
- ・地元のロータリー会員が積極的に参加すること

#### ②補助金提唱者に関する要件

- ・毎年参加資格認定を受けること  
グローバル補助金事業が複数年に渡る場合、参加資格は毎年満たす必要があります。  
クラブの参加資格認定には、1名以上の会員が補助金管理セミナーに出席すること、  
[クラブの参加資格認定：覚書（MOU）](#)を承認し、地区に提出することが求められます。
- ・海外のクラブが地区と協力すること
- ・現地の地域社会が活動の立案と実施に積極的に参加すること

- ・予算と財務管理計画を含むプロジェクト計画を立てること
- ・補助金センターを通じて補助金を申請すること
- ・期日までに報告書を提出すること
- ・代表提唱者となれるのは1度に10件までに限られる。

### ③人道的プロジェクトと職業研修チームの場合

- ・申請前に地域社会調査を実施し、その結果を申請書に添えること
- ・プロジェクトの目標に向けた進捗を測定すること

### ④留意事項―地区が追加する要件

クラブの参加資格要件：覚書（MOU）には地区が追加の要件を設けることができ、当地区では以下の要件を定めています。

- ・DDF の拠出を地区に求める場合は、申請番号の取得に先立ち、地区が定める書式にて [DDF 使用申請書（様式 G G①）](#) を提出し、地区の承認を受けるものとします。
- ・補助金の代表提唱者となる場合は、DDF の拠出を地区に求めるか否かにかかわらず、補助金番号の取得に先立ち、地区が定める書式にて [グローバル補助金事業計画書（様式 G G②）](#) を提出するものとします。



## V. グローバル補助金の申請・実施・報告

グローバル補助金は、年度を通じて随時申請することができ（奨学生については別途）、申請が受理された順に 財団審査が行われます。

### 調査 計画

- ー援助国代表提唱者は実施国代表提唱者と協働して、地域のニーズを調査特定し、投入リソースと予算、資金調達、成果の測定方法、協力団体等について話し合い、事業計画を作成、理事会決定をします。援助国代表提唱者による現地視察を推奨します。  
『[地域社会調査の結果フォーム](#)』は財団への申請後、提出資料となります。

※地域社会調査に係る費用につき、地区補助金を活用することができます。  
※計画段階から地区ロータリー財団委員会または地区奉仕活動委員会にご相談下さい。  
※提唱者は財団に事前審査を要請して受給資格・要件の確認ができます。

### 地区への 申請

- ー「グローバル補助金授与と受諾の条件」を確認の上、地区に下記を提出します。  
提出書類：①[グローバル補助金DDF使用申請書（様式GG①）](#)  
②[グローバル補助金事業計画書（様式GG②）](#)  
③[クラブの参加資格認定：覚書（MOU / 未提出の場合）](#)
- ー地区ロータリー財団委員会は、補助金申請要件に合致しているか確認後、DDFの使用を承認する。（必要に応じ Web 申請等を支援します）

※DDFが不足する場合は翌年度に持ち越します。

### 財団への 申請と 審査

- ー提唱者がMy Rotary補助金センターにて申請する。申請開始（補助金番号取得）は、実施国代表提唱者・援助国代表提唱者どちらでも構いません。
  - ー補助金センターでの情報は相手クラブ・地区と共有しますので使用言語は英語を推奨します。
  - ー申請が確定されると提唱者のほかガバナーおよび財団委員長は承認手続きを行います。
- ※財団への申請後、不足事項等がある場合は、財団から照会があります。  
クラブは回答や追加資料の提出を含め適切に対応します。
- ※協働する協力団体がある場合は[協力団体との覚書（MOU）](#)を提出します。
- ※事業の承認に備えて銀行口座、財務管理計画を作成しておきます。銀行情報は補助金センターから提出します。

### 補助金受給 事業開始

- ークラブ（または個人）はMy Rotaryから補助金番号を指定して現金拠出を行います。その際、事務手数料として5%の追加金を加算します。当地区ではロータリークラブカードの利用を推奨しています。
- ー提唱者が支払条件を完了すると財団職員が補助金の支払いを処理します。
- ーロータリー会員・地域住民・協力団体が事業を実施、プロジェクトの成果を示すデータを収集します。

### 記録 報告

- ークラブは、事業活動の写真、記録等を随時作成します。
- ーグローバル補助金授与と受諾の条件および策定した財務管理計画に従い、資金を適切に支出、管理します。

※資金を国外で管理する合理的理由がない限り、補助金資金は基本的に実施国提唱者が管理することが推奨されます。但し、資金の管理は両代表提唱者の責任となりますので一定期間ごとに支払記録を援助国提唱者に報告する等、両者で共有します。

### 報告 完了

- ークラブは、プロジェクトに関する書類を5年間保管します。
- ー75米ドル以上の経費はすべて原本を保管します。
- ー提唱者は、MyROTARYにて、プロジェクト期間中12ヶ月以内毎に[中間報告書](#)を提出し、プロジェクト完了後2ヶ月以内に[最終報告書](#)を提出します。
- ー財団は最終報告書を受理し、現地の地域社会が持続可能な手段を備えたことを確認し、補助金は完了となる。

以上の詳細は[グローバル補助金ガイド](#)を参照ください。

## VI.グローバル補助金職業研修チームと奨学金

ロータリー財団は、重点分野に関して持続可能な変化をもたらす人材育成を支援する2つのグローバル補助金（職業研修チーム・奨学金）を用意しています。いずれも国際的活動ですが、設備や物資の支援に偏ることなく、人材育成を通じてロータリー財団の使命を支える点に特徴があります。クラブまたは地区は代表提唱者となり、また、地区はDDFを拠出するなどクラブを支援してこのプログラムに参加することができます。

### 1. 職業研修チーム

#### ①職業研修チーム(Vocational Training Team : VTT)とは

専門スキルを有する職業人がチームとして海外に赴き、特定の職業分野に関する研修や知識共有を行う人材育成型のプログラムです。VTTでは、専門職業人が現地のニーズに即した研修を受け、自身の専門性を高めること、または自らの知識や経験を活かして現地の専門職業人に対して指導や助言を行います。単なる視察や交流にとどまらず、ロータリーの重点分野に沿って計画され、研修を通じて得られた知見や経験がプロジェクト終了後も地域や組織へ還元されることが求められています。

#### ②職業研修チームの特徴

- ・長年にわたるロータリーの職業奉仕の取り組みが土台となっています。
- ・医療や農業技術の伝授、伝統産業の革新など幅広い活動を支援します。
- ・効果的なVTT実施により、実施国の地域社会が自力で課題を解決し、生活全体を改善する力を身につけます。
- ・旧プログラム研究グループ交換(GSE)と異なり提唱者はそれぞれ派遣のみ、受入のみでも実施可能です。

#### ③職業研修チームと応募者の構成・資格

- ・1名のチームリーダーを含む3名以上のメンバーで構成されます。チームリーダーは原則としてロータリークラブの会員であることが必要です。
- ・研修を受け、スキルを身につける本プログラムの応募者は、特定の重点分野の専門知識/経験を持ち、実績ある企業または専門職に現在就業していることが望まれます。

職業研修チームを検討するクラブは地区財団委員会にご相談ください。

## 2. 奨学金

### ①奨学金のためのグローバル補助金とは

クラブまたは地区は奨学金のためのグローバル補助金を提唱して、大学院レベルの教育機関にてロータリーの重点分野のいずれかに関連するキャリアに就くことを学業の目標とする学生に奨学金を支給して支援することができます。

当地区では毎年、地区が提唱者となる奨学金を募集していますが、クラブは独自に提唱することにより、申請から受給期間、補助金終了後も奨学生との絆を深めることができ、このプログラムを通じたロータリーの推進者となることができます。

クラブがこの補助金を提唱する場合、当地区は留学先の実施国提唱者の探求、申請手続、DDFの拠出、オリエンテーションの実施を始めとしてクラブを支援します。

このハンドブックでは、クラブが提唱する場合についてご案内します。

### ②クラブが行う活動と手続

- ・ロータリーはホームページ等を通じて本奨学金を一般に広報しており、最寄りのクラブへの連絡を促しています。また、クラブは独自に本奨学金をホームページ等で広報したり、奨学候補者を探求したりすることもできます。奨学候補者からクラブに問い合わせがあった場合や奨学候補者を特定した場合、まずは地区ロータリー財団委員会にお問い合わせください。

この際、当地区ではクラブに対し、奨学候補者の経歴、クラブとの関係、留学開始期間、留学希望先等をヒアリングした上で、**i 奨学候補者に地区への直接募集を促すか、または ii クラブにて奨学金を提唱するか**の意向を伺います。

#### ・ i の場合

クラブは、地区 HP 掲載[グローバル補助金奨学金地区募集要項（様式 GG③）](#)および[グローバル補助金奨学金申請書・地区用（様式 GG④）](#)に従い応募するよう、奨学候補者にお伝えください。

問い合わせ先は地区ロータリー財団委員会（drfc@ri2620.gr.jp）をご紹介ください。

#### ・ ii の場合

クラブは、[様式 GG③](#)を確認の上、[グローバル補助金奨学金申請書・クラブ用（様式 GG⑤）](#)を奨学候補者に交付し、候補者と面談ください。DDFの拠出は様式 GG③に準じて決定しますので必ずご確認ください。奨学候補者にも様式 GG③の確認を求めます。

面談は対面またはオンラインにてお願いします（メールのみの文通は不可とします）。

面談の所要時間その他の形式・日程は問いませんが、奨学候補者の留学開始期間とその後の手続に要する時間を考慮の上、余裕を持ってお進めください。

クラブとして提唱することを理事会決定した場合は、奨学候補者にその旨をお伝えの上、[グローバル補助金奨学金 DDF 使用申請書（様式 DD⑥）](#)を地区にご提出ください。

この場合、財団が承認するまで奨学金は支給されないため、候補者が間違った期待を抱かないよう十分に説明ください。

以後は、地区ロータリー財団委員会とクラブ・奨学候補者3者で連絡を取り合い、手続を進めます。

### ③地区が行う活動と手続・支援

#### i 地区が奨学金を提唱する場合

以後は地区にて候補者の面接、候補者の選出（奨学金の提唱）、財団の事前審査申請（適宜）、実施国側提唱者（クラブまたは地区）の探求、当地区が援助国側提唱者となる申請プロセスの開始と奨学候補者の支援、奨学候補者の当地区内での活動と奉仕の奨励、奨学金承認後のオリエンテーション、補助金支給手続、財団への報告支援と承認等を行います。下記に応募から報告までの流れの例（8月1に留学）を示します。

9月～2月	地区ロータリー財団委員会内に選考委員会を結成
	奨学金の候補者を募集（9月1日～10月31日）
	面接・選考を行い、候補者を選出（11月上旬）
	選出について確認 適宜、事前審査を地域別補助金担当職員に依頼
3月～4月	実施国側提唱者を見つけるため、教育機関の所在地にある地区に連絡 （数回連絡しても返信がない場合は地域別の補助金担当職員に連絡）
	実施国側提唱者、代表連絡担当者、2名の第二連絡担当者を決定
	<a href="#">補助金センター</a> で申請プロセスを開始
	候補者が奨学生プロフィールを入力
5月1日	申請書を財団に提出（出発の3カ月前）
	提唱者の銀行口座と署名人（2名）の情報を提出
5月～7月	補助金の承認通知と財務保証の書簡を受理
	補助金の支払い
	奨学生向けオリエンテーションセミナーを実施
	補助金資金を奨学生に送金
8月1日	奨学生が出発
補助金の支払い から6～12カ月後	中間報告書または最終報告書を提出
補助金完了から 2カ月後	最終報告書を提出

各書式（様式 GG③～⑥）は地区ホームページから最新版をお使いください。

様式 GG③2026-27 年度用（2027 年留学）は 2026 年 8 月頃に公開します。

## ii クラブが奨学金を提唱する場合

地区はクラブから様式 G G⑤の写しおよび様式 G G⑥を受理後、上記 i のスキームに準じて地区、クラブ、奨学候補者が協働して手続を進めます。

候補者と地区選考委員会との面接にはクラブの代表連絡担当者および第 2 連絡担当者になろうとする会員も陪席ください。

面接・選考の結果、地区が D D F の拠出を決定した場合はクラブ・候補者双方にお知らせします。地区はクラブの要請に応じて実施国側提唱者の探求、申請プロセスと奨学候補者の支援を行います。

奉仕活動の奨励と補助金承認後のオリエンテーションはクラブにてお願いします。詳しくは様式 G G③およびグローバル補助金ガイドを参照ください。



## ロータリー財団

### クラブの参加資格認定：覚書(MOU)

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

#### 1. クラブの参加資格認定

クラブは、参加資格の認定を受けるにあたって、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、および、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ることに同意しなければならない。クラブがグローバル補助金、企業の社会的責任(CSR)補助金、および大規模プログラム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ことは義務づけられていない。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遵守しなければならない。
- C. 資金の管理を誰が行うとしても、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。

#### 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財団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財団補助金が、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。



### 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。

### 4. 銀行口座に関する要件

補助金資金を受け取るには、ロータリー財団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なければならない。
  - 1. 資金の支払いには、クラブの少なくとも2名のロータリー会員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

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資金管理の重要な部分である。

### 6. 書類の保管

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、これを維持しなければならない。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、これらに限られない):
  - 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
  - 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、クラブのロータリー会員が、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)。

## 7. 補助金資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。

### 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。この文書を承認することにより、クラブは、この覚書(MOU)に記載されたすべての条件と要件に従うことに同意する。

\_\_\_\_\_ロータリークラブ／ローターアクトクラブを代表し、下記署名人は、\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_地区に通知することに同意する。

クラブ会長	
就任年度	
氏名	
署名	
日付	

クラブ会長エレクト	
就任年度	
氏名	
署名	
日付	

### 補遺：第2620地区が定める追加要件

- ① 当地区では、地区補助金の活用についてもクラブの参加資格認定を必要とする。
- ② 地区補助金を活用するクラブは地区が定める報告要件を遵守するものとする。
- ③ グローバル補助金を活用するクラブは、下記を遵守するものとする。
  - ・ 補助金の代表提唱者となる場合は、DDFの拠出を地区に求めるか否かにかかわらず、補助金番号の取得に先立ち、地区が定める書式にて事業計画書を提出する。
  - ・ DDFの拠出を地区に求める場合は、申請番号の取得に先立ち、地区が定める書式にてDDF使用申請書を提出し、地区の承認を受けるものとする。

この覚書(MOU)はクラブ会長・会長エレクト署名(自署)の上、PDFファイルにて地区補助金申請書(様式DG①)、地区補助金事業計画書(様式DG②)とともに地区に提出ください。

原本はクラブにて保管ください。



## ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件

地区補助金は、地元や世界各地の地域社会のニーズに取り組むための、比較的規模の小さい、短期的な活動を支援する。これらの活動は、ロータリー会員が、人びとの健康状態を改善し、質の高い教育を提供し、環境保護に取り組み、貧困をなくすことを通じて、世界理解、親善、平和を達成できるよう支援するというロータリー財団の使命に沿うものである。地区補助金でどの活動を支援するかは、地区が決定する。

ロータリー財団は、内容をより明確にし、方針の変更を反映させるために、この授与と受諾の条件をいつでも修正することができる。2025 年 9 月の変更には以下が含まれる：

- ロータリーの青少年保護方針へのリンクを更新(セクション 1「受領資格のある活動」を参照)
- 補助金を利用した物品の販売収益は、地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、またはそれらの会員に利益をもたらしてはならないことを明確化(セクション 2「2. 受領資格のない活動および支出」を参照)
- 協力団体の定義の更新およびその義務を明確化(セクション 4「協力団体」を参照)
- 国際ロータリー・トラベルサービスへの言及を削除(セクション 5「旅行方針」を参照)
- 地区財団への補助金の支払いに関する言及を削除(セクション 7「支払い」を参照)
- 最終報告書の提出期限を明確化(セクション 8「報告要件」を参照)
- イタリアのロータリー協力財団(Fondazione Rotary Italia)から支払われた補助金の未使用額をすべて返還する必要があることを追加(セクション 8「報告要件」を参照)
- 業者との利害の対立がないことを確認する際に見積書を提出することに関する言及を削除(セクション 10「補助金における利害の対立に関する方針」を参照)
- フィリピンに関するセクションを更新し、連絡担当者の氏名を削除、およびその後の補助金の支払いは記入済みの証明書の受領を条件とすることを明確化(セクション 12「フィリピンに関する特記事項」を参照)

このほかの最新情報や資料([グローバル補助金の授与と受諾の方針](#)を含む)は、[rotary.org/ja/grants](https://rotary.org/ja/grants) を参照のこと。または、[補助金担当職員](#)に質問する。

### 1. 受領資格のある活動

地区補助金の受領資格がある活動：

- A. ロータリー財団の使命に沿っていること。
- B. 以下を含むこと。
  1. 地元または海外での奉仕プロジェクト、および関連する旅行
  2. 奨学金(教育のレベルは問わない)

3. 職業研修チーム(特定分野について教える、または学ぶ専門職従事者のグループ)、および関連する旅行
  4. 奨学生と職業研修チームのオリエンテーション
  5. 補助金管理セミナー
  6. クラブと地区によるプロジェクトの協同提唱者探しを援助するため、ロータリーのプロジェクトフェアへのロータリー会員の参加、および往復の旅行
  7. ロータリーのクラブがある国およびクラブがない地域、ならびに法律によって認められ、ロータリー財団の方針に従っている地域におけるプロジェクトと活動
  8. [ロータリー青少年交換](#)、[RYLA](#)、[ロータリー友情交換](#)、ローターアクト、[インターアクト](#)プログラム。
  9. 地域社会調査
  10. 建築と改築
  11. 融資プログラムを運営する、登記され、少なくとも 3 年間運営されている小口融資機関と協力して実施する小口融資(マイクロクレジット)活動
  12. 地雷に対する認識向上キャンペーンと、地雷への注意喚起を呼びかける標識
- C. ロータリー会員が積極的に参加すること。
- D. 米国および補助金から資金提供される活動が実施される国の法律を遵守し、害を与えないこと([米国財務省外国資産管理局](#)[OFAC]による制裁対象国での活動の提唱や旅行を計画しているプロジェクトは、追加情報の提供が求められる場合がある)。
- E. 参加する未成年の安全と健康を守り、国際ロータリーの[青少年保護方針](#)を遵守すること。
- F. 実施に先立ってロータリー財団により審査され、承認されていること。補助金が承認された後に使用計画の変更が必要となった場合、補助金センターの地区補助金の報告のセクションから要請する必要がある。
- G. 実施地の伝統と文化に配慮する姿勢を示すこと。
- H. [ロータリー財団章典](#)の第 30.040 節「プログラム参加者の利害の対立に関する方針」、およびセクション 10「補助金における利害の対立に関する方針」に概説されている方針を遵守すること。
- I. [ロータリー章典](#)の第 34.040.6 項ならびに 34.040.11 項に記載される通り、ロータリーという名称、その他のロータリー標章、徽章およびグラフィックの使用に関するロータリーの方針を遵守すること。
- J. [ロータリー財団章典](#)の第 40.010.2 項に基づき、またロータリーの[ブランドリソースセンター](#)にあるロータリーブランドのガイドラインに従い、補助金提唱者とロータリー財団を明確に示す[標識・表示](#)をプロジェクト実施地、またはその近接位置に表示すること。
- K. [ロータリー章典](#)の第 26.080 節に記述された、プライバシーに関するロータリーの声明に従うこと。

## 2. 受領資格のない活動および支出

地区補助金を受領する活動では、以下を行ってはならない：

- A. 特定のグループ(種類を問わない)を差別するもの。
- B. 特定の政治的あるいは宗教的観点を推進すること。
- C. 完全に宗教を目的とした催し物を行うこと。
- D. 特定の人、団体、地域社会に対する継続的または過度の支援を行うこと。

- E. 財団、恒久的信託、利子の発生する長期口座を開設すること。
- F. ロータリー財団または国際ロータリーに、補助金資金を上回る財務上の責任を生じさせること。
- G. ファンドレイジング(募金)活動
- H. ワクチンの出所となる国ならびにワクチンの受領国の政府や規制当局からの事前の承認なく、国境を越えてワクチンを輸送すること。
- I. 無報酬で働くことを誰かに要求すること(プロジェクトは労働者の権利と公正な賃金慣行を守るよう努力すべきである。利益を得る人びとがプロジェクトでボランティア活動をする必要がある場合、これらの人びとの明確な同意が必要である)。
- J. 当該国の法的な労働年齢未満の人、または法律で年齢が定められていない場合は 16 歳未満の人による労働を要求すること。

また、地区補助金の資金は、以下のために使用できない：

- K. 補助金が承認される前に発生した費用、または進行中もしくは既に完了した活動。
- L. ロータリー財団、ポリオプラス、またはほかの財団補助金への寄付。
- M. 土地や建物の購入。
- N. 武器または弾薬。
- O. 軍事援助。
- P. 地区大会、国際大会、研究会、創立記念式典、娯楽イベント、プロジェクトでの式典などのロータリー行事に関連する経費。
- Q. 広報的な取り組み(プロジェクトの完了に不可欠な場合を除く)。
- R. 1,000 米ドルを超える、プロジェクトの標識。
- S. 他団体の運営費、管理費、間接的なプログラム経費。
- T. 特定の人物や協力団体への使途無指定の現金寄付。
- U. 新型コロナウイルスのワクチン。
- V. ポリオワクチンのみを投与する予防接種。
- W. 全国予防接種日(NID)に参加するための旅費。
- X. 妊娠中絶、または性決定のみを目的とする施術。
- Y. ロータリー平和センター提携大学において、ロータリー平和フェローが専攻するのと同じ、または類似した専修プログラムで学ぶための留学。
- Z. 18 歳未満の人の海外渡航費(保護者同伴の場合またはロータリー青少年交換プログラムに参加している場合を除く)。
- AA. 融資保証制度。
- BB. ロータリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、会員が所有者となる物品。補助金資金で購入した物品が不要になったり、機能しなくなったりした場合、補助金申請書で受益団体として指定された団体が、その物品を処分または売却する責任を負い、その代金を受け取る。ロータリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、またはそれらの会員は、物品の処分や売却からいかなる収入も得ることはできない。

CC. 地雷の探知および除去、または地雷を除去するための機材の購入。

### 3. 申請要件

- A. 補助金の実施年度の 5 月 15 日までに、[補助金センター](#)を通じてオンラインで申請する。
- B. 各年度、1 地区につき 1 回のみ申請書を提出する。
- C. 申請には詳細な使用計画を含める。各項目には、何を行うのか、補助金資金を何の支払いに充てるのか、受益者は誰かを明記する必要がある。
- D. 地区は、補助金の実施年度の地区ガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長を含む補助金委員会を設置する。これら 3 名の委員会委員は、地区補助金の申請において承認手続きを行い、申請書を提出する責務を担う。
- E. 補助金を申請する地区は[参加資格認定](#)を受ける。
- F. 補助金の全関係者は、国際ロータリーとロータリー財団に対する義務を果たしていること。
- G. 一度に有することのできる未終了の補助金は、10 口までとする（地区が代表提唱者となっているグローバル補助金を含む）。
- H. すべてのプロジェクトの名称が、ロゴ、徽章、グラフィックの使用に関するロータリーの方針に準拠していることを確認する（セクション 1「受領資格のある活動」を参照）。
- I. 補助金増額の要請は、ロータリー財団が補助金の支払いを開始する前に行う。補助金の支給後に変更はできない。
- J. 臨時費の計画を立てる。地区は、年度中に発生しうる臨時費のために、地区補助金の 20%までを充てることができるが、承認された後に補助金に追加するすべてのプロジェクトと活動は、資金を使用する前に財団からの承認を受ける必要がある。使用計画に臨時用の資金を含め、最終報告書に臨時費の内訳を記載する。
- K. 管理運営費を含める。地区は、補助金の 3%までを、補助金に関連した管理運営費（銀行手数料、郵送料、ソフトウェア、独立財務評価など）に充てることができる。

### 4. 協力団体

- A. 協力団体とは、プロジェクトを実施するため、あるいはその目標達成と財務の持続可能性を確保するために関与する、信頼できる政府機関、非政府組織、または学術機関を指す。これには、補助金による活動のために、専門知識、インフラ、アドボカシー、研修、教育、モニタリング、維持管理、所有権、その他の支援を提供することが含まれる。奨学生が留学する大学は、協力団体とはみなされない。
- B. 協力団体は、ロータリー財団の報告要件を遵守し、要請に応じて領収書を提出しなければならない。協力団体は、プロジェクト関連活動の運営審査または財務審査に参加し、協力することにも同意しなければならない。
- C. 協力団体に提供された資金の全額は特定のプロジェクト費用として使用され、地区がこれらの費用の明細を記録する必要がある。

### 5. 旅行方針

- A. 補助金資金が支払われる旅行者は全員、各自で旅行の手配を行うべきである。
- B. 地区補助金により、海外渡航に関連する以下の予算経費を賄うことができる。



1. エコノミークラスの航空券
  2. 空港までの往復交通費および補助金実施に関連する現地での交通費
  3. 予防接種とビザの費用、入国税・出国税
  4. 通常の妥当な荷物預け料金
  5. 旅行保険
- C. 地区補助金は、以下の経費を賄わない:
1. 事前に承認された旅行の前後に、任意で途中降機した場合の関連経費
  2. 任意の途中降機を含め、個人の旅行の手配の変更により生じた違約金や手数料
  3. 荷物の超過料金、または旅行者の荷物やその他の個人的持ち物の輸送料
  4. 中止となった、または参加者が出席できなかった対面式の行事・会議の関連経費の払い戻し
  5. 強制隔離の関連経費
- D. 補助金の提唱クラブまたは提唱地区は、補助金の資金を使って旅行する全受領者の緊急連絡先と旅程表を保管する必要がある。また、要請に応じて財団にこの情報を提出するための準備をしておく。
- E. 旅行者は、以下の責任を有する。
1. 旅費の増加を避けるため、旅行手配を迅速に行う
  2. 承認された旅費を超える費用を自己負担する
  3. 海外旅行のための健康条件を満たす
  4. 国際ロータリーによる特定国の旅行制限を遵守する(以下 G を参照)
  5. 旅行保険に加入する
  6. 個人の旅行はすべて自ら手配し、自己負担する
  7. 必要な旅行書類を取得すること、かつ入国に関する新型コロナウイルスの全要件およびその他の規制を遵守することを確認するために、[IATA トラベルセンター](#)からの情報を確認する
- F. 医療従事者が補助金資金による活動の一環として医療サービスを提供する場合、補償限度額が最低 500,000 米ドルの職業賠償責任保険(別称、過失脱漏保険または E&O 保険)に加入するよう期待されている。このような保険に加入し、保険料を支払うのは参加者本人である。
- G. 国際ロータリーは、[旅行禁止国リスト](#)を作成するため、グローバルな安全コンサルタント会社と契約している。安全面の懸念から、財団はこれらの国への旅行に資金を提供しない。旅行禁止国リストに追加された国内に、既に財団資金による旅行者がいる場合、即刻避難するための計画が手配される。これらの旅行制限や避難命令に従わなかった場合、財団は補助金を取り消し、既に支払われた資金を財団に返還することを要請する。旅行禁止国リストに掲載されている国への旅行が補助金プロジェクトに含まれる場合、その国への旅費がプロジェクト予算に含まれていなくても、財団は資金を提供することはできない。

## 6. 補助金の資金源

- A. ロータリー財団は、地区財団活動資金(DDF)の配分のみから地区補助金を提供する。
- B. 地区は、シェア配分の最高 50%を毎年一口の補助金に充てることができる。

## 7. 支払い

- A. 補助金資金は、補助金申請書に記載された地区の銀行口座のみに支払われる。
- B. 補助金資金は、地区が管理する銀行口座のみに支払われる。個々のクラブに支払われることはない。
- C. 地区補助金の資金は、前ロータリー年度の地区補助金が終了するまでは支払われない。
- D. 補助金は、補助金支払い時の国際ロータリー為替レートに従って支給される。
- E. 資金は、実施年度末を過ぎた後は支給されない。実施年度の 5 月 31 日までに提唱者が支払いの全要件を満たさなかった場合、補助金は取り消しとなる。

## 8. 報告要件

- A. 補助金の受領者は、補助金の使途について財団に報告する。
- B. 報告書は、[補助金センター](#)を通じて提出し、不備のない報告書のみ受理される。
- C. 財団は、期日を過ぎて未提出の財団補助金報告書がある提唱者からの新規の補助金申請書を承認しない。
- D. 財団は、いつでも補助金を審査し、監査を実施し、監視要員を派遣し、追加書類の提出を要求し、または、支払いを（一部または全額）保留することができる。
- E. 地区は、資格条件に従い、補助金資金の使途について地区内クラブに報告する必要がある。
- F. 補助金の提唱者は、資格条件および適用される法律に従い、少なくとも 5 年間、補助金の使途に関連する全領収書のコピーと銀行取引明細書を保管する必要がある。
- G. 補助金プロジェクトの実施と資金使用に関する財団の方針と指針を遵守しなかった補助金提唱者は、補助金の全額を返還する必要がある、最高 5 年間、将来の補助金の受領を禁じられる可能性がある。
- H. 資金の支出について記載した最終報告書を、地区が補助金を受領してから 12 カ月以内または地区が補助金資金の全額を配分してから 2 カ月以内のいずれか早いほうに、財団に提出する必要がある。アルゼンチンとブラジルの地区に支払われた補助金については、報告とともに、すべての経費について領収書を提出しなければならない。
- I. ブラジルの地区に支払われた補助金については、最終報告書とともに寄付証明書を提出する必要がある。
- J. 地区補助金の資金を利用した活動はすべて、地区がクラブまたは受益者に支給してから 24 カ月以内に、完了する必要がある。
- K. 地区は、補助金資金の支出についても報告し、全額使用しなかった場合は、財団に返金する必要がある。詳細は「[補助金未使用分の財団への返還について](#)」を参照のこと。
- L. すべての補助金活動が完了した後に 1,000 米ドルを超える補助金資金が残った場合、受領資格のある追加の活動のための資金利用を財団が承認する必要がある。承認された通りにこれらの資金を使用できない場合、資金をロータリー財団に返還する必要がある、この資金は地区の DDF に加算される。
- M. すべての補助金活動が完了した後に 1,000 米ドル以下の補助金資金が残った場合、地区補助金の使用が認められている活動にその資金を利用でき、財団からの事前の承認は必要ない。いかなる金額であれ、地区補助金と関係のない経費に未使用の補助金資金を使用することはできない。
- N. 1,000 米ドル以下の補助金資金が財団に返還された場合、その資金は国際財団活動資金(WF)に充当される。
- O. 以下の国は、返還資金について独自に以下を義務づけている：
  - 1. アルゼンチン:10 アルゼンチンペソを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。
  - 2. ブラジル:100 ブラジルレアルを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。



3. インド:未使用の補助金資金はすべて返還する必要がある。
4. イタリア:イタリアのロータリー協力財団(Fondazione Rotary Italia)から支払われた補助金の未使用額はすべて返還される必要がある。この要件に該当する地区には通知が行われる。

## 9. 取り消された補助金

- A. 補助金が承認されたが、支払いがまだ行われていない場合、全資金が地区の DDF に加算される。
- B. 補助金が承認され、支払い済みである場合、補助金資金はすべて財団に返還しなければならず、この資金は地区の DDF に加算される。
- C. 補助金資金から生じた利子は財団に送金する必要がある。

## 10. 補助金における利害の対立に関する方針

- A. ロータリー財団の補助金の高潔性を保証するため、関与するすべての人は、実際の利害対立、および対立があると認識される状況を避けることが義務付けられている。
- B. 利害の対立は、ある補助金に対し、決定を下す、または決定に影響を与える立場にある人物が、補助金によって、本人、その家族、そのビジネスパートナー、またはそれらの人物が有償・無償を問わず、役員や指導的立場を担っている組織が、恩恵を得る可能性のある場合に生じる。
- C. 実際の利害対立、または対立があると認識される状況はすべて、申請手続きにおいてロータリーの補助金担当職員に開示する必要がある。利害の対立が存在するかどうか確信がもてない場合は、開示すべきである。
- D. 個々のケースにおいて利害の対立が存在するかどうかは、ロータリーの補助金担当職員または管理委員会が決定する。補助金において利害の対立が存在する、または存在したと結論が下された場合、補助金担当職員は、補助金プロセスの高潔性を守るため、適切な措置を管理委員会に推奨する。このような措置には、当該会員の補助金委員会からの除外、補助金申請の却下、承認された補助金の取り消し、または特定の会員、クラブ、地区、または協力団体によるロータリー補助金参加の一時停止などが含まれる。
- E. 財団補助金の受領者または受益者となることができない人には、以下が含まれる。
  1. 現ロータリアン
  2. クラブ、地区、その他のロータリー組織([ロータリー章典](#) 1.040 節に規定されている通り)、国際ロータリーの職員
  3. これらのすべての人の配偶者・直系卑属(血縁、養子縁組、再婚による子または孫)・直系卑属の配偶者・直系尊属(血縁による親または祖父母)、ロータリー財団または国際ロータリーと提携する機関・組織・団体の職員
  4. 元ロータリアンおよび上記の元ロータリアンと親族関係にある人(本人または親族の退会から 3 年間適用)
- F. 補助金資金を受ける活動を担当するクラブまたは地区の選考委員会の委員であるロータリー会員は、ロータリー補助金の影響を受ける可能性のある個人または団体との個人的、家族上、事業上の関係について、完全に透明性を保つ必要がある。これには、奨学金候補者、協力団体、業者、その他補助金によって利益を得る人びとまたは団体(ただし、これらに限られない)との関係が含まれる。委員は、実際の利害対立または対立があると認識される場合、選考が始まる前に委員長に知らせる必要があり、また、補助金申請時にも開示する必要がある。
- G. ロータリー地区、クラブ、会員が、補助金資金を受ける活動と関連して、ロータリー組織から同業者への支払いが行われるような業務取引を行う場合、妥当な費用で最良のサービスを確保するため、その取引を行う前に、公正、透明、かつ完全な見積もり要請と入札手続を行う必要がある。資金が、会員、会員が所有または経営する物資や

サービスの提供者、名誉会員、または財団補助金の受領資格がない上記に記載された人びとに支払われるような業務をロータリー組織が行おうとする場合に、利害の対立の可能性が生じる。

- H. 協力する非政府組織、商品または業務の提供者、保険会社、運送会社、教育機関を含む業者または支払先と利害関係がないことを確認するために、すべての補助金取引を見直す必要がある。利害対立のある業者であっても、公正な市場価格で最高の製品または業務を提供し、そのことが公正、透明、徹底した入札手続を経ているオファーによって証明される場合には、その業者を利用することができる。
- I. 利害の対立に関するロータリーの方針に関する詳細は、[ロータリー財団章典](#)の第 30.040 節を参照のこと。

## 11. インドに関する特記事項

- A. 他のすべての授与と受諾の条件に加え、インドの法律と FCRA を遵守するため、インド国内のクラブと地区に支払われる全額または一部の補助金は、以下の支払いと報告の手続きに従う必要がある。
- B. FCRA に関する一般的な情報は、[fcraonline.nic.in](http://fcraonline.nic.in) を参照のこと。FCRA の登録を受けたクラブまたは地区は、FC-4 書式と財務報告書をインド内務省(ニューデリー)に期限通りに提出する責務を負うものとする。
- C. すべての補助金の支払いは、インドルピーの資金を受領するために特別に開設された銀行口座またはクラブが管理する FCRA 口座に送金される。以下に記載された一般的な支払い条件をすべて満たすまで、補助金がインド国内の銀行口座に送金されることはない。インド国内からの拠出金から発生した十分な資金があると職員が判断するか、提唱者が銀行口座が FCRA の下に登録されていることを記した書類を提供する必要がある。そのほかの状況において支払いは待機状態となり、(インド国内から)追加の拠出金が寄せられて十分な資金が得られた時点ではじめて、先着順に支払われることになる。補助金の提唱者は、FCRA の下に登録された銀行口座で受け取る資金が地元の資金と混同されないようにする必要がある。補助金資金は、提唱者拠出金の全額がロータリー財団へ送られ、支払いの全条件が満たされるまでは、支給されない。補助金資金は、補助金提唱者が申請書に記入した口座へ支払われる。
- D. 毎年 3 月 31 日までにインドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から支払われた補助金資金に関する中間報告書は、同じ年の 5 月 31 日が提出締切日となる。最終報告書は、プロジェクトの完了から 2 カ月以内が提出期日となる。すべての中間報告書は、セクション 8(報告要件)に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。
1. 中間報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
  2. 中間報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
  3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書(会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと)をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局)であるかを明記しなければならない。
  4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする(複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名した正謄本)。
  5. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。
- E. いかなる理由であれ、補助金の資金が使用されなかった場合には、補助金資金の預金日が記された銀行明細書の原本または預金通帳の原本(複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名したもの)、ならびに、3 月よりも前に受領されたにもかかわらず補助金を使用されなかった理由を説明した文書。
- F. 最終報告書は、セクション 8(報告要件)に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。

1. 最終報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
2. 最終報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書(会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと)をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局)であることを明記しなければならない。
4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする(複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名した正謄本)。
5. 銀行調整の明細書を提出する(複数の補助金が一つの FCRA 口座に振り込まれた場合)。
6. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。
7. 「原本はすべて 8 年間保管し、インドのロータリー財団または南アジア事務局から要請された場合にはこれを提示する」と書かれた保証文を[補助金センター](#)にアップロードする。
8. 未使用の補助金資金はすべて、資金の支払いを行った組織(インドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局)に返還する。
9. プロジェクトから利益を得る人びとに関する情報(写真、新聞の切り抜き、感謝状を含む)を保管する(インドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から要請される可能性があるため)。

## 12. フィリピンに関する特記事項

- A. ほかの授与と受諾の条件に加え、フィリピン国内のロータリー地区またはクラブに支払われた補助金は、フィリピンの規制を遵守するためにより多くの実証を必要とする。
- B. フィリピン証券取引委員会は、財団が財務諸表を提出する際に、財団が資金を提供したすべてのプロジェクトについて補足書類を添えることを義務づけている。この要件に関する詳しい情報は、証券規制法 68(Securities Regulation Code 68)に改正通りに記載されている。これを遵守できるよう、補助金提唱者は、その地域を管轄する以下の人物／組織のいずれかが発行する証明書を取得する必要がある：
  1. 市長室、公印が押されていること
  2. 社会福祉・開発局(Department of Social Welfare and Development)長、公印が押されていること
  3. 保健局(Department of Health)長、公印が押されていること
  4. バランガイ議長室、公印が押されていること
  5. 民間機関または実際の受益者の代表者／役員、公証人により署名されたもの
- C. 各プロジェクトについて、証明書の原本 5 通を、下記に送付すること:Phil.Consulting Center Inc., 2D Penthouse, Salamin Building, 197 Salcedo Street, Legaspi Village, Makati City 1229, Philippines.
- D. 証明書の見本テンプレートを、[南太平洋・フィリピン事務局](#)を通じて入手することができる。
- E. 7 月から 5 月までに配分される補助金の証明書は、同じ会計年度の 6 月 30 日までに受理されるべきである。6 月に支払われた補助金の証明書は、7 月 31 日までに受理されるべきである。地区から提出された新規の補助金のための支払いは、既存の補助金の記入済み証明書が受領されることが条件となる。

#### 第1条（目的）

この規定は、〇〇ロータリークラブ（以下「当クラブ」という）がロータリー財団の地区補助金に関する国際ロータリー第2620 地区（以下「地区」という）に提出したクラブの参加資格認定：覚書（以下「MOU」という）に記載された規定に基づき、当クラブが地区から受領した地区補助金の一貫した管理を行うために、制定するものとする。

#### 第2条（会計）

地区から受領した地区補助金に関しては、すべての領収書と補助金資金の支払記録を含め、標準的な会計基準に沿って会計を維持するものとする。

#### 第3条（銀行口座の開設）

当クラブは地区から地区補助金を受領するために、当該事業専用の銀行口座を設ける。

#### 第4条（署名人）

- 1 当クラブは、理事会の決議により地区補助金の支払いに際して、当クラブ会員のうちから署名人2名を指名するものとする。
- 2 前項の署名人が都合により交替する場合には、後任者を理事会で決定し、退任する署名人は、後任の署名人に管理責任の引き継ぎをしなければならない。

#### 第5条（補助金の支払い）

- 1 補助金の支払いは、別表に定める支払承諾書に支払先の住所及び名称、支払金額、振込先銀行名、支店名、預金の種類、口座番号、口座名義、その他必要な項目を記載して、前条の署名人に署名を求めなければならない。
- 2 前項の支払承諾書を受け取った署名人は、それぞれ内容を検討して、承諾するために、当該支払承諾書に署名するものとする。
- 3 署名された支払承諾書はプロジェクトの会計担当者に送付され、会計担当者が支払いの手続をするものとする。
- 4 前項の支払いは、原則として振り込みの方法によるものとする。やむを得ず現金支払いの場合には、確実に領収書を取り寄せ、当該支払承諾書に添付するものとする。

#### 第6条（書類の保管）

当クラブは、MOU「6. 書類の保管」に規定されている書類を保存するために、当該事業に関係するすべての書類を整理し、少なくとも5年間保管するものとする。

別表

支払承諾書		
支払い先	住 所	
	支払先名	
支払金額		
振込先銀行	銀行・信金 支店	
口座番号	普通預金	当座預金 No
口座名義		
摘 要		

〇〇 ロータリークラブの 2026-27 年度地区補助金の資金として、上記の通り承認頂きたく、署名人の署名をお願いします。

※請求書、振込依頼書写し、領収書、その他の関係書類は、この用紙に添付して下さい。

年 月 日  
 〇〇 ロータリークラブ  
 プロジェクト会計担当 \_\_\_\_\_

上記の支払を承認します。

年 月 日

署名人： \_\_\_\_\_

署名人： \_\_\_\_\_

## 地区補助金申請書（2026-2027 年度）

PDF ファイルにて提出ください

国際ロータリー第 2620 地区

ロータリー財団委員会 委員長 様

- 様式は最新版（2026-27 年度）を地区 HP からダウンロードしてお使い下さい。
- この申請書と地区補助金事業計画書（様式 DG②）ならびにクラブの参加資格認定：覚書（MOU）をセットで提出ください。
- 署名は記名（印字）ではなく、必ず**自署**でお願いいたします。

.....ロータリークラブ

計画年度 会長（**署名**） ..... 年 .. 月 .. 日

（署名年月日 西暦で記入）

実施年度 会長（**署名**） ..... 年 .. 月 .. 日

（署名年月日 西暦で記入）

下記のとおり地区補助金を申請します。

地区補助金使用にあたっては『地区補助金授与と受諾の条件』およびクラブの参加資格認定：覚書（MOU）を遵守します。

### 記

1. 地区補助金申請金額 金 ..... 円

### 2. 添付書類

- ・クラブの参加資格認定：覚書（MOU）
- ・地区補助金事業計画書（様式 DG②）

以 上



※事務処理の都合上、エクセルのまま提出してください

様式DG②

## 地区補助金事業計画書（2026-2027年度用）

《会員70名以下のクラブの場合の記入例》

提出日 西暦 2026 年 3 月 10 日

クラブ名	○△ロータリークラブ		期首会員数	37	実施年度会長名	○山△男	
責任者名	○川□子		役職	ロータリー財団委員長	TEL	090-0000-0000	
責任者メールアドレス（必須）			半角で記入ください				
プロジェクト名	具体的に内容がわかる名前にしてください						
主な受益者	地区補助金ハンドブックP6から1つ選んでください						
活動の分野	地区補助金ハンドブックP6-7から1つ選んでください						
活動の種類	地区補助金ハンドブックP6-7から1つ選んでください						
開始予定日			終了予定日	1日の場合は必要なし			
報告書提出期限（終了予定日から2週間後）			確認のため必ず記入してください				
実施場所	具体的な場所/施設の場合はその施設名						
プロジェクトの概要： 理念や背景説明より、何を目的に、どこで、誰が、何をするかを、具体的かつ簡潔に記入してください。							
プロジェクトに参加するロータリアンの数：				30 人	恩恵を受ける人数：		50 人
ロータリアンはどのようにこのプロジェクトに参加しますか： ロータリアンが資金を出すに止まらず、知恵を絞り、汗を流すことが望めます。							
これにより、地域社会に対するどのような持続的な影響が期待されますか： 具体的な効果と地域社会の持続的発展が大切です。							
このプロジェクトをどのように地域社会に広報しますか： ロータリーの存在と活動を知っていただくチャンスになります。							
事業費計画	収入	地区補助金	200,000 円		(合計の2/3以下・上限20万円)		
		クラブ拠出金	150,000 円		(合計の1/3以上)		
		合 計	350,000 円				
	支出	項 目	単 価 円	個 数	合 計 円		
		○○○○代	18,000	10	180,000		
		□□□代	10,000	10	100,000		
		△△代	50,000	1	50,000		
		×代	10,000	2	20,000		
	プロジェクト支出総額				350,000		

（書ききれない場合は別添としてください）

※収支が合っているか確認してください

※事務処理の都合上、エクセルのまま提出してください

様式DG②

## 地区補助金事業計画書（2026-2027年度用）

《会員71名以上のクラブの場合の記入例》

提出日 西暦 2026 年 3 月 10 日

クラブ名	○△ロータリークラブ		期首会員数	80	実施年度会長名	○山△男	
責任者名	○川□子		役職	ロータリー財団委員長	TEL	090-0000-0000	
責任者メールアドレス（必須）			半角で記入してください				
プロジェクト名	具体的に内容がわかる名前にしてください						
主な受益者	地区補助金ハンドブックP6から1つ選んでください						
活動の分野	地区補助金ハンドブックP6-7から1つ選んでください						
活動の種類	地区補助金ハンドブックP6-7から1つ選んでください						
開始予定日			終了予定日	1日の場合は必要なし			
報告書提出期限日（終了予定日から2週間後）			確認のため必ず記入してください				
実施場所	具体的な場所/施設の場合はその施設名						
プロジェクトの概要： 理念や背景説明より、何を目的に、どこで、誰が、何をするかを、具体的かつ簡潔に記入してください。							
プロジェクトに参加するロータリアンの数：				60 人	恩恵を受ける人数：		70 人
ロータリアンはどのようにこのプロジェクトに参加しますか： ロータリアンが資金を出すに止まらず、知恵を絞り、汗を流すことが望めます。							
これにより、地域社会に対するどのような持続的な影響が期待されますか： 具体的な効果と地域社会の持続的発展が大切です。							
このプロジェクトをどのように地域社会に広報しますか： ロータリーの存在と活動を知っていただくチャンスになります。							
事業費計画	収入	地区補助金	350,000 円		(合計の1/2以下・上限35万円)		
		クラブ拠出金	450,000 円		(合計の1/2以上)		
		合 計	800,000 円				
	支出	項 目	単 価 円	個 数	合 計 円		
		○○○○代	40,000	10	400,000		
		□□□代	15,000	20	300,000		
		△△代	80,000	1	80,000		
		×代	10,000	2	20,000		
	プロジェクト支出総額				800,000		

（書ききれない場合は別添としてください）

※収支が合っているか確認してください



## 補助金専用口座報告書

前年（前回）と同じ口座で、銀行名、支店名、名義人の変更などが一切ない場合は  
報告不要です。銀行の合併等による名称変更は報告ください。

ロータリー財団委員会 委員長様

提出日 西暦 年 月 日

下記のとおり、補助金専用口座を報告いたします。

変更	
新設	

いずれかに○を入れてください

[前年度の口座等の変更がなく継続の場合、この報告書の提出は不要です]

クラブ名	ロータリークラブ
------	----------

振込先	金融機関名		支店名	
受取人	預金種目	口座番号	金額	手数料
	普通		*	*
	カタカナ			

( 記載例 )

\*金額、手数料は記入の必要はありません

振込先	金融機関名	山静銀行	支店名	静山支店
受取人	預金種目	口座番号	金額	手数料
	普通	0 1 2 3 4 5 6	*	*
	カタカナ	ナシオカロータリークラブ ホジョキンカイケイ タナカ タロウ		

受取人は、通帳に記載された口座名義人（通帳に記載の全文字）を、正確にカタカナで記入してください。

※事務処理の都合上、エクセルファイルのまま添付して送付ください。

# 地区補助金受領書

国際ロータリー第 2620 地区  
ロータリー財団委員会 委員長 様

西暦            年            月            日

2026-2027 年度地区補助金として

..... 円 を受領しました。

..... ロータリークラブ

会 長（署名） .....

地区補助金の入金を確認後、速やかにご提出をお願いいたします。

※毎年、会長の署名を印字/記名で提出されるクラブがあります。  
必ず自筆でお願いいたします。

国際ロータリー第 2620 地区

ロータリー財団委員会 委員長 様

こちらが報告書の表紙になります

内容を確認後、署名をお願いします

.....ロータリークラブ

会長 .....

(署名)

西暦.....年.....月.....日

## 地区補助金報告書

別紙事業報告書（様式 DG⑥）のとおり、地区補助金により事業を実施したので報告します。なお、本報告書に署名することで、私の知る限りにおいて、地区補助金の資金が管理委員会の指針に準拠し、認められた項目にのみ使用され、ここに記載された全ての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。

1. 地区補助金受領額 金.....円

2. 添付書類

- ・ 事業報告書 (様式 DG⑥)
- ・ 新聞記事等コピー (様式 DG⑦)
- ・ 写真等 (様式 DG⑧)
- ・ 領収書等コピー (様式 DG⑨)
- ・ 補助金専用口座通帳のコピー (様式 DG⑩)

振り込まれた金額

新聞記事の掲載がない場合、  
この項目を削除ください

【本プロジェクトの入出金明細が記載された頁】

1. 新聞記事等がない場合、様式⑦は提出する必要はありません。
2. 原本は、申請書等と共にクラブで5年間保管ください。
3. プロジェクト終了後2週間以内に、必ず提出ください。
4. やむ無くプロジェクト中止の場合も提出ください。

## 2026-2027年度 事業報告書

記入例

クラブ名	○△○ロータリークラブ	報告者(責任者)	○川□子
プロジェクト名	計画書に用いた名称を記入してください		

## プロジェクトの概要

1. プロジェクトを簡潔に説明して下さい。いつ、どこで、誰が、何を実施しましたか。  
またその恩恵を受けた人は誰ですか。  
変更がない限り、計画書の内容に従って、その実施結果を記載ください。  
(いつ、どこで、誰が、何をしたかを簡潔に記載してください)

2. プロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。人

3. ロータリアンは何をしましたか。少なくとも2つの例をお書きください。  
ロータリアンが実際に行動したことを2例は記載ください。

4. 本プロジェクトから、何名のロータリアン以外の人々が恩恵を受けましたか。人

5. 地域社会に対するどのような長期的影響が期待されますか。  
本プロジェクトが終了した後も期待できる影響を記載ください。

6. このプロジェクトをどのように地域社会に広報しましたか。  
広報の手段を記載ください。  
その結果は、事業報告書資料(新聞記事等)様式⑦に添付ください。

## 財務報告

ハンドブックP11～12の71名以上のクラブ例を記載しています。

収 入		金 額
1	地区から受領した地区補助金の資金	350,000
2	クラブからの資金 = プロジェクト支出総額-地区補助金額-銀行利息	447,198
3	その他の資金 (銀行利息)	2
プロジェクト収入総額		797,200
支 出 (具体的にお書きください。必要に応じて行、ページを追加してください)		金 額
1	○○○○代 20,000円×20	400,000
2	□□□代 10,000円×30	300,000
3	△△代	80,000
4	×代	15,000
5	送金手数料合計	2,200
6		
7		
8		
プロジェクト支出総額		797,200

プロジェクト収入総額と支出総額が  
一致しているか確認ください。

報告書提出日	西暦	年	月	日
提出受付日	西暦	年	月	日

## 2026-2027年度 事業報告書

記入例

クラブ名	○△○ロータリークラブ	報告者(責任者)	○川□子
プロジェクト名	計画書に用いた名称を記入ください		

## プロジェクトの概要

1. プロジェクトを簡潔に説明して下さい。いつ、どこで、誰が、何を実施しましたか。 また、その恩恵を受けた人は誰ですか。 変更がない限り、計画書の内容に従って、その実施結果を記載ください。 つ、どこで、誰が、何をしたかを簡潔に記載してください)	(い
2. プロジェクトに何名のロータリアンが参加しましたか。	人
3. ロータリアンは何をしましたか。少なくとも2つの例をお書きください。 ロータリアンが実際に行動したことを2例は記載してください。	
4. 本プロジェクトから、何名のロータリアン以外の人々が恩恵を受けましたか。	人
5. 地域社会に対するどのような長期的で望ましい影響が期待されますか。 本プロジェクトが終了した後も期待できる影響を記載してください。	
6. このプロジェクトをどのように地域社会に広報しましたか。 広報の手段を記載してください。 結果は、事業報告書資料（新聞記事等）様式DG⑦に添付ください。	その

## 財務報告

ハンドブックP10～11の70名以下のクラブ例を記載しています。

収 入		金 額
1	地区から受領した地区補助金の資金	200,000
2	クラブからの資金 = プロジェクト支出総額-地区補助金額-銀行利息	142,198
3	その他の資金 (銀行利息)	2
プロジェクト収入総額		342,200
支 出 (具体的にお書きください。必要に応じて行、ページを追加してください)		金 額
1	○○○○代 18,000円×10	180,000
2	□□□代 10,000円×10	100,000
3	△△代	50,000
4	×代 10,000円×1	10,000
5	送金手数料合計	2,200
6		
7		
8		
プロジェクト支出総額		342,200

プロジェクト収入総額と支出総額が  
一致しているか確認ください。

報告書提出日	西暦	年	月	日
提出受付日	西暦	年	月	日

## 事業報告書資料（新聞記事等）

日付 西暦 年 月 日

クラブ名

プロジェクト名

新聞記事等がありましたら、該当する部分のみ切り取り、貼付してください。

貼付欄

## 事業報告書資料（写真等）

日付 西暦 年 月 日

クラブ名

プロジェクト名

プロジェクトの内容がわかる写真を貼付してください。

ロータリアンの整列写真ではなく、活動を生き生きと伝えるものを選んでください。

貼付欄

## 事業報告書資料（領収書等）

日付 西暦 年 月 日

クラブ名

プロジェクト名

金額にかかわらず、本事業に関わる支出の領収書の写しを貼付ください。

貼付欄

（原本はクラブで保管）

やむを得ず領収書を取得できなかった場合、下記にご記入ください。

支出項目は様式DG⑥の事業報告支出欄と一致するよう記載ください。

日付	支出項目	支払先	金額



事業報告書資料  
(補助金専用口座コピー)

日付 西暦 年 月 日

クラブ名

プロジェクト名

補助金専用口座のコピーを貼付してください。

貼付欄

## 地区補助金申請書 セルフチェックシート

申請書一式（MOU・様式DG①・DG②）を提出する前に、以下の項目を確認ください。

提出物	確認項目	✓欄
<b>MOU</b>	クラブの参加資格認定：覚書（MOU）に各々署名（自署）の上、PDF化しましたか。	
<b>様式①</b>		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	両会長が確認して署名（自署）後、PDF化しましたか。	
3	両会長は、西暦で署名日を記入しましたか。	
4	申請金額は、地区ルールに沿っていますか。	
<b>様式②</b>	確認項目	✓欄
1	様式DG②は 「2026-2027年度用」 を使用していますか。	
2	計画年度の期首会員数を記入しましたか。	
3	責任者は、実際に事業に関わられる方ですか。	
4	責任者のメールアドレスは、日常本人が使われているものですか。	
5	電話番号は、昼間本人と連絡が可能なものですか。	
6	プロジェクト名は、抽象的なものではなく事業内容を端的に表したものです か。	
7	主な受益者、活動の分野と種類は、ハンドブック（P6～7）から選んで記入しました か。	
8	実施開始日、終了予定日、報告書提出期限日を記入しましたか。（実施日がはっきり決 まっていない場合は、可能性として一番遅い日付にしてください）	
9	報告書提出期限日は、4月15日以前になっていますか。	
10	プロジェクトの概要は簡潔に書かれていますか。第3者が読んでも、誰がどこで何をす るか、プロジェクト内容が想像できますか。	
11	事業費計画の収入欄で、クラブ拠出金は総事業費の1/3以上（70名以下のクラブ）また は1/2以上（71名以上のクラブ）になっていますか。	
12	収入合計と支出合計は同額ですか。	

## 地区補助金報告書 セルフチェックシート

地区補助金報告書（様式⑤～⑩）を提出する前に、以下の項目をチェックしてください。

提出物	確認項目	✓欄
様式⑤		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	会長が内容を確認し署名（自筆）をしましたか。	
3	報告書記載日を、西暦で記入しましたか。	
4	添付書類はこれでよろしいですか。新聞記事等（様式⑦は任意）の提出がない場合は、これを添付書類の項目から消してください。	
5	原本はクラブで保存用に残しましたか。	
様式⑥		
1	クラブ名は記入しましたか。	
2	報告者（責任者）は、地区補助金事業計画書（様式②）記載の責任者ですか。	
3	プロジェクト名は同上の計画書と同じですか。	
4	実施日を含め、計画書の内容に沿ってその結果を記載しましたか。	
5	ロータリアンが実行した事を2例記載しましたか。	
6	本プロジェクトが終了した後も期待できる長期的影響を記載しましたか。	
7	広報の方法を記載しましたか。	
8	「プロジェクト収入総額」と「プロジェクト支出総額」が同じですか。	
9	提出日を西暦で記入しましたか。	
様式⑧	写真はプロジェクトの内容がよく分かるものを、貼れる数だけ厳選しましたか。	
様式⑨	領収書は、様式⑥の支出欄の番号と照合しやすく整理されていますか。	
様式⑩	補助金専用口座の残金はゼロになっていますか。	



# ロータリー財団 グローバル補助金

## 授与と受諾の条件

グローバル補助金は、ロータリーの重点分野（「平和構築と紛争予防」「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」「地域社会の経済発展」「環境」）において持続可能、測定可能な成果をもたらす大規模な国際的活動に資金を提供する。グローバル補助金は、人道的奉仕活動、大学院レベルの奨学金、職業研修チーム（専門職業に関係する研修を提供するチームや研修を受けるチームを海外に派遣）に活用できる。

ロータリー財団は、内容をより明確にし、方針の変更を反映させるために、この授与と受諾の条件をいつでも修正することができる。2025 年 9 月の変更には以下が含まれる：

- ロータリーの持続可能性の定義を更新（セクション 1「受領視覚のある活動」を参照）
- ロータリーの青少年保護方針へのリンクを更新（セクション 1「受領資格のある活動」を参照）
- 補助金を利用した物品の販売収益は、地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、またはそれらの会員に利益をもたらしてはならないことを明確化（セクション 2「受領資格のない活動および支出」を参照）
- モニタリングと評価の活動に関連する海外渡航費の支払いに補助金資金を使用できないことを明確化（セクション 2「受領資格のない活動および支出」を参照）
- 奨学生は留学国の国民であってはならないことを明確化（セクション 3「申請要件」を参照）
- 協力団体の定義の更新およびその義務を明確化（セクション 4「協力団体」を参照）
- 国際ロータリー・トラベルサービスへの言及を削除（セクション 5「旅行方針」を参照）
- 補助金提唱者は、冠名指定寄付または冠名基金（いずれか一方のみ）からプログラム授与金として使用可能な額をグローバル補助金の資金として使用できることを明確化（セクション 6「補助金の資金源」を参照）
- クラブまたは地区財団への補助金の支払いに関する言及を削除（セクション 7「支払い」を参照）
- イタリアのロータリー協力財団（Fondazione Rotary Italia）から支払われた補助金の未使用額をすべて返還する必要があることを追加（セクション 8「報告要件」を参照）
- 業者との利害の対立がないことを確認する際に見積書を提出することに関する言及を削除（セクション 10「補助金における利害の対立に関する方針」を参照）
- フィリピンに関するセクションを更新し、連絡担当者の氏名を削除、およびその後の補助金の支払いは記

入済みの証明書の受領を条件とすることを明確化（セクション 13「フィリピンに関する特記事項」を参照）

このほかの最新情報や資料（[地区補助金の授与と受諾の方針](#)を含む）は、[rotary.org/ja/grants](https://rotary.org/ja/grants) を参照のこと。または、[補助金担当職員](#)に質問する。

## 1. 受領資格のある活動

グローバル補助金の受領資格がある活動：

- A. ロータリー財団の使命に沿っていること。
- B. ロータリーの[重点分野](#)の一つ以上に関連していること。これらの活動には、人道的プロジェクト、1～4 学年のフルタイムの大学院レベルでの教科履修または研究のための留学用奨学金、専門的な研修を提供したり受けたりすることで地域社会のニーズに取り組む職業研修チームが含まれる。
- C. 地域社会調査の結果に基づいており、実施地の地域社会と協力して立案されたものであること。
- D. [持続可能](#)であること。持続可能性とは、成果が現地で維持され、地域社会の継続的な優先ニーズに応じていけることである。
- E. 測定可能であること。提唱者は、「[グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について](#)」から評価基準を選ばなければならない。また、独自の評価基準を追加できる。
- F. ロータリー会員が積極的に参加すること。
- G. ロータリーのクラブが存在する国や地域にある地域社会を支援するものであること（H 項にある例外を参照のこと）。
- H. 活動が実施される国の一つのクラブまたは地区（実施国側代表提唱者）と、実施国以外の一つのクラブまたは地区（援助国側代表提唱者）により開始され、提唱されること。ただし、ロータリーのクラブが存在しないが RI 理事会が積極的に拡大を検討している国での活動については、例外を適用できる場合がある。
- I. 米国および補助金から資金提供される活動が実施される国の法律を遵守し、害を与えないこと（[米国財務省外国資産管理局](#) [OFAC] による制裁対象国での活動の提唱や旅行を計画しているプロジェクトは、追加情報の提供が求められる場合がある）。
- J. 参加する未成年の安全と健康を守り、国際ロータリーの[青少年保護方針](#)を遵守すること。
- K. 実施に先立ってロータリー財団により審査され、承認されていること。
- L. 活動実施地の伝統と文化に配慮する姿勢を示すこと。
- M. [ロータリー財団章典](#)の第 30.040 節「プログラム参加者の利害の対立に関する方針」、およびセクション 10「補助金における利害の対立に関する方針」に概説されている方針を遵守すること。
- N. [ロータリー章典](#)の第 34.040.6 項ならびに 34.040.11 項に記載される通り、ロータリーという名称、その他のロータリー標章、徽章およびグラフィックの使用に関するロータリーの方針を遵守すること。

- O. [ロータリー財団章典](#)の第 40.010.2 項に基づき、またロータリーの[ブランドリソースセンター](#)にあるロータリーブランドのガイドラインに従い、補助金提唱者とロータリー財団を明確に示す[標識・表示](#)をプロジェクト実施地、またはその近接位置に表示すること。
- P. [ロータリー章典](#)の第 26.080 節に記述された、プライバシーに関するロータリーの声明に従うこと。
- Q. 次のインフラストラクチャーの建設を含めることができる：トイレ棟および衛生システム、連絡道路、ダム、橋、倉庫、フェンスとセキュリティシステム、水・灌漑システム、温室。地下水を利用するプロジェクトの場合、水文地質学的調査を実施する必要がある。調査の費用は、補助金予算で賄うことができる。
- R. 人道的プロジェクトの一環として、現地で研修を提供したり、プロジェクトを実施したりする 2 名までの海外旅費を含めることができる。ただし、それらを行うスキルを有する人を現地ではすぐに準備できないことを実施国側提唱者が確認した場合に限る。
- S. 地雷の存在を認識させるためのキャンペーンや、地雷を警告する標識の設置も含めることができる。

## 2. 受領資格のない活動および支出

グローバル補助金を受領する活動では、以下を行ってはならない：

- A. 特定のグループ（種類を問わない）を差別するもの。
- B. 特定の政治的あるいは宗教的観点を推進する。
- C. 完全に宗教を目的とした催し物を行う。
- D. 特定の人物、団体、地域社会に対する継続的または過度の支援を行うこと。
- E. 財団、恒久的信託、利子の発生する長期口座を開設すること（ただし、セクション 10 に記載された要件に提唱者が従うならば、補助金資金を小口融資ファンドの設立のために使用できる）。
- F. ロータリー財団または国際ロータリーに、補助金資金を上回る財務上の責任を生じさせること。
- G. ファンドレイジング（募金）活動
- H. ワクチンの出所となる国ならびにワクチンの受領国のしかるべき政府や規制当局からの事前の承認なく、国境を越えてワクチンを輸送すること。
- I. 無報酬で働くことを誰かに要求すること（補助金資金を利用する活動は労働者の権利と公正な賃金慣行を守るよう努力すべきである。利益を得る人びとがボランティア活動をする必要がある場合、これらの人びとの明確な同意が必要である）。
- J. 当該国の法的な労働年齢未満の人、または法律で年齢が定められていない場合は 16 歳未満の人による労働を要求すること。

また、グローバル補助金の資金は、以下のために使用できない：

- K. 補助金が承認される前に発生した費用、または進行中もしくは既に完了した活動。
- L. ロータリー財団、ポリオプラス、またはほかの財団補助金への寄付。

- M. 土地や建物の購入。
- N. 武器または弾薬。
- O. 軍事援助。
- P. 地区大会、国際大会、研究会、創立記念式典、娯楽イベント、プロジェクトでの式典などのロータリー行事に関連する経費。
- Q. 広報的な取り組み（活動の完了に不可欠な場合を除く）。
- R. 1,000 米ドルを超える、プロジェクトの標識。
- S. 他団体の運営費、管理費、間接プログラム経費（協力団体でのプロジェクト管理費を除く）（セクション 3 の項目 J を参照のこと）。
- T. 特定の人物や協力団体への使途無指定の現金寄付。
- U. 新型コロナウイルスのワクチン。
- V. ポリオワクチンのみを投与する予防接種。
- W. 全国予防接種日（NID）に参加するための旅費。
- X. 妊娠中絶、または性決定のみを目的とする施術。
- Y. ロータリー平和センター提携大学において、ロータリー平和フェローが専攻するのと同じ、または類似した専修プログラムで学ぶための留学。
- Z. [ロータリー青少年交換](#)、[RYLA](#)、[ロータリー友情交換](#)、ローターアクト、[インターアクト](#)の活動。
- AA. 18 歳未満の人の海外渡航費（保護者同伴の場合を除く）。
- BB. 人が居住、仕事、または収入を生む活動に従事する建造物の建築、またはそのような建造物の増築。例えば、建物（学校、住宅、低廉シェルター、または病院）、コンテナハウス、移動住宅など（プロジェクトの実施にあたってそのような建造物の建設が必要な場合、その建設費用は補助金以外の資金で賄わなければならない）。
- CC. 一部建設済み（外側部分のみ建てられた建造物を含む）であるが入居または運営されたことのない建造物の完成。
- DD. 人道的プロジェクトのための協力団体の職員による海外旅行。
- EE. ロータリー以外の団体が主体となって実施する活動。
- FF. 主に研究・調査またはデータ収集に焦点を当てた人道的プロジェクト。
- GG. 経費が旅費のみである人道的プロジェクト。
- HH. 大学の学士課程での勉学。
- II. オンラインの学業または研究プログラム。
- JJ. 一つの補助金の下で行われる、互いに関連していない複数の活動。
- KK. ロータリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、会員が所有者となる物品。補助金資金で



購入した物品が不要になったり、機能しなくなったりした場合、補助金申請書で受益団体として指定された団体が、その物品を処分または売却する責任を負い、その代金を受け取る。ロータリー地区、ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、またはそれらの会員は、物品の処分や売却からいかなる収入も得ることはできない。

LL. 地雷の探知および除去、または地雷を除去するための機材の購入。

MM. モニタリングと評価の活動に関連する海外渡航費。

### 3. 申請要件

- A. [補助金センター](#)を通じてオンラインで申請する。申請書は、ロータリー年度を通じて随時受理され、利用可能な資金の状況に基づいて承認される。
- B. 実施国と援助国の代表提唱者は、それぞれ、3名のロータリー会員から成る補助金委員会を設置する必要がある。  
この委員会の委員は、代表提唱クラブの会員（クラブ提唱の場合）または代表提唱地区の会員（地区提唱の場合）とする。RI 財務代行者、国の会計担当者、補助金と関連のある協力団体や受益団体の理事会メンバーと有給職員は、この委員会の委員を務めることはできない。
- C. 補助金活動にかかわる代表提唱地区は、[参加資格認定](#)を受けていなければならない。
- D. クラブが提唱者となって補助金を申請する場合、代表提唱クラブが参加資格認定を受けていることを地区ロータリー財団委員長が確認する必要がある。
- E. グローバル補助金を申請するローターアクトクラブは、過去にグローバル補助金活動でロータリークラブまたは地区と協力した経験がある必要がある。地区は、補助金へのローターアクトの過去の参加について確認する責任がある。一方の補助金提唱者がローターアクトクラブである場合、もう一方の提唱者はロータリークラブまたは地区である必要がある。
- F. 補助金の全関係者は、国際ロータリーとロータリー財団に対する義務を果たしていること。
- G. すべてのプロジェクトの名称が、ロゴ、徽章、グラフィックの使用に関するロータリーの方針に準拠していることを確認する（セクション1「受領資格のある活動」を参照のこと）。
- H. 代表提唱クラブまたは地区が一度に有することのできる未終了の補助金は、10口までとする。
- I. 臨時費の計画を立てる。提唱クラブまたは地区は、物価上昇や為替変動に対応するため、全予算額の10%までを臨時費に配分することができる。
- J. 管理運営費を含める。予算の10%までを、プロジェクト管理費（協力団体において、そのプロジェクトのマネージャー費用、諸経費、運営管理諸経費が発生する場合はそれも含む）に充てることができる。
- K. 成果を測定する。予算の10%までを、成果を測定するための経費に充てることができる。
- L. 会員以外で、奨学金、職業研修チームへの参加、人道的プロジェクトの実施のための旅行を目的として補助金を受領する人には、以下が求められる。
  - 1. 出発前にオリエンテーションに参加する（オンラインのオリエンテーション、または会場に集まって

参加するオリエンテーションのいずれか）。

2. 提唱者に要請された場合には、クラブや地区の活動に参加する（クラブや地区の会合における講演・プレゼンテーション、奉仕プロジェクトへの参加など）。

M. 奨学生と職業研修チームメンバーは、補助金全体の申請の補足資料として個人の参加申請書を提出する。奨学生ならびに職業研修チームの申請者が、経費の利用または旅行の手配の前に、財団による申請書の承認が必要であることを理解していることを確認すべきである。

N. 奨学金の候補者に関する指針：

1. 補助金の申請時に、フルタイムかつ対面での大学院課程への大学からの入学許可状、または対面での大学院レベルの研究を行うための招請状を提出しなければならない。学費支援の保証を必要とする条件付きの入学許可状も認められる。
2. 申請者は、自国外で学業を行わなければならない、留学国の国民であってはならない。オンラインでの学業は受領資格を満たさない。
3. 8月、9月、10月のいずれかの月に留学を開始する申請者は、6月30日までに申請する必要がある。
4. 奨学生の学業期間は、留学中のどの時点に開始しても構わないが、資金が提供される期間は1学業年以上となる。

O. 職業研修チームに関する指針：

1. 職業研修チームは、ロータリー会員である1名のチームリーダーを含め、少なくとも3名のボランティアから成る。各メンバーは、重点分野において各自少なくとも2年の職務経験を有し、チームリーダーはロータリーに関する一般知識と国際経験、指導力、重点分野における専門知識を備えている必要がある。会員以外の人チームリーダーを務めることもできるが、その場合、提唱者が補助金申請書にその必要性を明確に示さなければならない。
2. ロータリー会員とその家族が職業研修チームに参加する場合は、そのチームが研修を（受けるのではなく）提供する側であり、家族が資格要件を満たしていなければならない。
3. 1口の補助金で複数のチームが旅行をする場合、これらのチームは、代表提唱者2者が同じであり、チームの旅行開始日から1年以内に次のチームの旅行が開始される必要がある。
4. すべてのチームメンバーが、旅行の前にロータリー財団から承認を得ている必要がある。チーム構成の変更はすべて、ロータリー財団に報告し、その承認を得る必要がある。

P. 奨学生、職業研修チーム、ボランティアによる旅行を含む申請は、旅行開始の90日前までに提出しなければならない。

Q. 申請書の作成開始後12カ月以内に申請書が提出されなかった場合、この申請は取り消しとなる。

R. 提出後6カ月以内に申請書が完全なものとならず、承認されなかった場合、この申請は取り消しとなる。

S. グローバル補助金の申請書を対象とした審査：

1. 50,000米ドルまでの国際財団活動資金（WF）を要請するグローバル補助金申請（いわゆるレベル1の申請書）は事務総長が審査し、必要であれば当てはまる重点分野の専門家が分析する。
2. 国際財団活動資金（WF）から50,001～200,000米ドルの配分を求めるグローバル補助金申請、あるいは

は冠名指定寄付または冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額を活用した申請の調達資金合計が 100,001～400,000 米ドルである場合（いわゆるレベル 2 の申請書）は、事務総長が審査し、重点分野の専門家が分析し、[ロータリー財団専門家グループ（Cadre）](#) によるプロジェクトの中間視察を受ける。

3. 国際財団活動資金（WF）から 200,001～400,000 米ドルの配分を求めるグローバル補助金申請、あるいは冠名指定寄付または冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額を活用した申請の調達資金合計が 400,001 米ドル以上である場合（いわゆるレベル 3 の申請書）は、事務総長と管理委員会が審査し、重点分野の専門家が分析し、専門家グループ（Cadre）によるプロジェクトの事前視察、監査および／または中間視察を受ける。管理委員会は、以下の通り、グローバル補助金の申請書を審査する：

<u>申請書の受理</u>	<u>管理委員会による審査</u>
3 月 1 日まで.....	6 月
6 月 1 日まで.....	9 月／10 月
10 月 1 日まで .....	1 月
12 月 1 日まで .....	4 月

4. 重点分野の専門家は、専門家グループ（Cadre）委員長と協力して、要件を免除したり、追加したりできる。
5. 職業研修チーム（VTT）または奨学金のみから成る補助金プロジェクトは、専門家グループ（Cadre）による審査の要件を免除される。

## 4. 協力団体

- A. 協力団体とは、プロジェクトを実施するため、あるいはその目標達成と財務の持続可能性を確保するために関与する、信頼できる政府機関、非政府組織、または学術機関を指す。これには、補助金による活動のために、専門知識、インフラ、アドボカシー、研修、教育、モニタリング、維持管理、所有権、その他の支援を提供することが含まれる。奨学生が留学する大学は、協力団体とはみなされない
- B. 協力団体は、ロータリー財団の報告要件を遵守し、要請に応じて領収書を提出しなければならない。協力団体は、プロジェクト関連活動の運営審査または財務審査に参加し、協力することにも同意しなければならない。
- C. 提唱者は、補助金申請書とともに、援助国・実施国双方の代表提唱者と協力団体の署名の入った[協力団体との同意書](#)を提出する必要がある。申請書には以下を含めるべきである。
1. ロータリー会員が補助金プロジェクトを開始し、指揮し、管理することの、援助国・実施国双方の代表提唱者による確認。
  2. 協力団体が信頼と定評のある団体であり、適用される全法律に従っていることを確認する、代表提唱者による承認。
  3. 各関係者の責務を明確かつ詳細に記述した補助金の実施計画。

4. 補助金に関連する活動についてロータリー財団による運営調査または財務調査に協力することへの、協力団体による同意。

## 5. 旅行方針

- A. 補助金資金が支払われる旅行者は全員、各自で旅行の手配を行うべきである。
- B. グローバル補助金により、海外渡航に関連する以下の予算経費を賄うことができる。
  1. エコノミークラスの航空券
  2. 空港までの往復交通費および補助金実施に関連する現地での交通費
  3. 予防接種とビザの費用、入国税・出国税
  4. 通常の妥当な荷物預け料金
  5. 旅行保険
- C. グローバル補助金は、以下の経費を賄わない：
  1. 事前に承認された旅行の前後に、任意で途中降機した場合の関連経費
  2. 任意の途中降機を含め、個人の旅行の手配の変更により生じた違約金や手数料
  3. 荷物の超過料金、または旅行者の荷物やその他の個人的持ち物の輸送料
  4. 中止となった、または参加者が出席できなかった対面式の行事・会議の関連経費の払い戻し
  5. 強制隔離の関連経費
- D. 補助金の提唱者は、補助金の資金を使って旅行する全受領者の緊急連絡先と旅程表を保管する必要がある。また、要請に応じて財団にこの情報を提出するための準備をしておく。
- E. 旅行者は、以下の責任を有する。
  1. 旅費の増加を避けるため、旅行手配を迅速に行う。遅延によって補助金を取り消しとなる可能性がある。
  2. 承認された旅費を超える費用を自己負担する（ただし、変更について財団から承認を得た場合を除く）。
  3. 海外旅行のための健康条件を満たす。
  4. 国際ロータリーによる特定国の旅行制限を遵守する（以下 G を参照のこと）。
  5. 旅行保険に加入する。
  6. 個人的な旅行はすべて自ら手配し、自己負担する。補助金受領者は、補助金活動後に最長 4 週間まで個人的な旅行をすることができるが、その後は帰国することが求められている。
  7. 必要な旅行書類を取得すること、かつ入国に関する新型コロナウイルスの全要件およびその他の規制を遵守することを確認するために、[IATA トラベルセンター](#)からの情報を確認する。

- F. 医療従事者が補助金資金による活動の一環として医療サービスを提供する場合、補償限度額が最低 500,000 米ドルの職業賠償責任保険（別称、過失脱漏保険または E&O 保険）に加入するよう期待されている。このような保険に加入し、保険料を支払うのは参加者本人である。
- G. 国際ロータリーは、[旅行禁止国リスト](#)を作成するため、グローバルな安全コンサルタント会社と契約している。安全面の懸念から、財団はこれらの国への旅行に資金を提供しない。旅行禁止国リストに追加された国内に、既に財団資金による旅行者がいる場合、即刻避難するための計画が手配される。これらの旅行制限や避難要請に従わなかった場合、財団は補助金を取り消し、既に支払われた資金を財団に返還することを要請する。活動の実施とその成功が旅行禁止国リストに掲載されている国への旅行で左右される場合、その国への旅費が予算に含まれていなくても、ロータリー財団はこのようなプロジェクトに補助金を提供することはできない。

## 6. 補助金の資金源

- A. グローバル補助金の最低予算は 30,000 米ドルであり、国際財団活動資金（WF）の最高授与額は 400,000 米ドルである。
- B. 補助金提唱者は、地区財団活動資金（DDF）、現金、冠名指定寄付または恒久基金からプログラム授与金として使用可能な額を組み合わせることでグローバル補助金に充てることができる。
- C. 財団は、すべての DDF 寄贈に対し、その 80% 相当分の WF を上乗せする。
- D. WF の授与額に下限はない。
- E. 提唱者はまた、WF からの上乗せなく、現金、DDF、および冠名指定寄付または冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額の組み合わせを使用することで、グローバル補助金の最低予算 30,000 米ドルを調達する選択肢もある。
- F. ロータリー会員および会員以外の人、は、グローバル補助金に現金を拠出できるが、それに対する財団からの上乗せはない。
- G. 拠出金は、協力団体、プロジェクトの業者、もしくはその補助金の受益者から寄せられたものであってはならない。
- H. ロータリー財団に直接送金される現金拠出には、それがロータリー会員からであっても、会員以外からであっても、管理運営費に充てるための 5% の上乗せを含める必要がある。
- I. 資金は、決して補助金を受領する活動から利益を受ける人から徴収すべきではない。
- J. 人道的プロジェクトのためのグローバル補助金の場合、寄付の少なくとも 15% が、プロジェクト実施国以外から寄せられたものである必要がある。これらのプロジェクトの実施地側提唱者も、補助金への資金供給に寄与することが奨励される。
- K. 提唱者はグローバル補助金につき、一つの冠名基金または冠名指定寄付のみを利用できる。
- L. 年次基金への現金寄付を、グローバル補助金に適用することはできない。
- M. 補助金のための拠出金は、承認された後で変更することはできない。

- N. ポール・ハリス・フェローの認証は、ロータリー財団に送られた提唱者拠出金のみに与えられるものであり、プロジェクトに直接送られた寄付には与えられない。
- O. 補助金が承認される前に財団に寄付を送金するべきではない。申請書が承認されなかった場合、それらの寄付は年次基金（シェア）に回されることになる。寄付が年次基金に回された後には、これを再配分することはできない。
- P. グローバル補助金への拠出金／寄付はすべて、取消しのできないロータリー財団への寄付とみなされ、返金されない。
- Q. ロータリーの奨学金以外から資金を得ている奨学生は、その資金を使用することができるが、補助金の最低予算 30,000 米ドルの要件を満たすために、その資金を含めることはできない。
- R. ロータリー財団は、米国内で就学するためのグローバル補助金奨学金（授業料、書籍代、必要備品代、手数料を除く部分）に源泉徴収税を適用することが義務付けられている（日本、カナダ、ドイツからの留学生で、協力財団を通じて資金が提供される場合は、この法規は適用されない）。源泉徴収分は、奨学金の支払から差し引かれる。

## 7. 支払い

- A. 補助金提唱者が[補助金センター](#)に銀行口座の情報を入力し、提唱者拠出金がロータリー財団に送られ、支払の全条件が満たされるまでは、補助金資金は支給されない。
- B. 補助金資金は[補助金センター](#)に記入された口座に支払われる。
- C. 地区提唱の活動のための補助金資金は、地区の銀行口座のみに支払われる。クラブ提唱の活動のための補助金資金は、クラブの銀行口座のみに支払われる。
- D. 補助金提唱者は、財団の補助金の受領と支払いに使用する専用の口座を維持する必要がある。口座名義には、資金を受領する提唱クラブ名または地区番号が含まれているべきである。可能であれば、補助金ごとに個別の口座を開設すべきである。それが不可能で、複数の補助金用に一つの口座を利用する場合、提唱者は各補助金の財務会計および報告について、それぞれ別個の記録を維持しなければならない。
- E. 補助金資金は、経費またはサービスが発生する前に、業者、協力団体や受益団体に支払われることはない。
- F. 経費の支払いを受ける団体は、この支払いを受ける前に、ロータリーの補助金提唱者に、請求書または領収書の原本のコピーを提供する必要がある。
- G. 署名の権限がある口座の署名人は、提唱クラブまたは提唱地区の会員である必要がある。
- H. 補助金は、補助金支払い時の国際ロータリー為替レートに従って支給される。
- I. WF からの上乗せが 50,001 ドル～400,000 米ドルの補助金、あるいは冠名指定寄付または冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額が含まれる資金総額が 100,001 米ドル以上の補助金（レベル 2 および 3）は、使用計画に沿って分割で支払われる。2 回目以降の支払いは、補助金提唱者が提出した中間報告書が不備なく受理され、財団専門家チームによる中間現地視察が終了した後に支払われる。
- J. 補助金に関連したすべての資金のやりとりは、その時点の国際ロータリー為替レートを使用して記録する。また、補助金に関連したすべての資金のやりとりの公式な連絡は、米ドルを用いて行う。



- K. 財団に送金される現金拠出について、補助金承認時から為替レートが10%を超えて変動した場合、提唱者は10%を超える差額を拠出する必要はない。
- L. ロータリー財団は補助金承認時に10%を超える為替差益を補助金提唱者に配分しない。
- M. 財団に送金されたグローバル補助金への現金拠出はすべて、手続きや管理運営のコストに充てるため、5%を上乗せして送金する必要がある。ポール・ハリス・フェローの認証ポイントはこの5%を含む全拠出額に対して適用され、税制上の優遇措置を受けるための領収証にもこの5%を含む全額が記載される。プロジェクト専用の銀行口座に直接送金する現金には5%を上乗せする必要はないが、その場合はポール・ハリス・フェローの認証ポイントの対象とならず、税制上の優遇措置のための領収証は財団から発行されない。
- N. ロータリー財団に寄せられたすべての寄付のうち、補助金のために誓約された額を超える分、または補助金の支払い後に補助金に送金された分は、WFに追加される。
- O. 申請書の承認後6カ月以内に支払い要件が満たされなかった場合、補助金は取り消しとなる（セクション9「取り消された補助金」を参照のこと）。

## 8. 報告要件

- A. 補助金の受領者は、補助金の使途について財団に報告する。
- B. 中間報告書と最終報告書は、[補助金センター](#)を通じて提出し、不備のない報告書のみ受理される。
- C. 実施国側と援助国側の双方の提唱者が、グローバル補助金の報告書を記入、承認、提出することが義務づけられている。
- D. 補助金が承認された後に追加するすべての活動は、資金を使用する前に財団からの承認を受ける必要がある。提唱クラブ／地区は、これらの支出についても、それを報告し、全額使用しなかった場合は、財団に返金する必要がある。詳細は「[補助金未使用分の財団への返還について](#)」を参照のこと。
- E. 財団は、期日を過ぎて未提出の財団補助金の報告書がある提唱者からの新規の補助金申請書を承認しない。
- F. 財団は、いつでも補助金を審査し、監査を実施し、監視要員を派遣し、追加書類の提出を要求し、または、支払いを（一部または全額）保留することができる。
- G. 地区は、資格条件に従い、補助金資金の使途について地区内クラブに報告する必要がある。
- H. 補助金の提唱者は、資格条件および適用される法律に従い、少なくとも5年間、補助金の使途に関連する全領収書のコピーと銀行取引明細書を保管する必要がある。
- I. 補助金を受領する活動の実施と資金使用に関する財団の方針と指針を遵守しなかった補助金提唱者は、補助金の全額を返還する必要がある、最高5年間、将来の補助金の受領を禁じられる可能性がある。
- J. 最初の補助金支払いから12カ月以内に最初の中間報告書を提出する必要があり、その後の中間報告書は、前回報告書の受理日から12カ月が期限となる。
- K. 最終報告書は、活動の完了後2カ月以内に提出する必要がある。



- L. 支払い後 12 カ月以内に補助金を受領した活動が実施されなかった場合、補助金は取り消しとなり、提唱者は資金を返還するよう義務づけられる。
- M. すべての補助金活動が完了した後に 1,000 米ドルを超える補助金資金が残った場合、追加の関連経費の利用を財団が承認する必要がある。承認された通りにこれらの資金を使用できない場合、資金をロータリー財団に返還する必要がある、その資金は下記の通りに充当される。
1. 補助金全額が返還された場合、国際財団活動資金（WF）、DDF、冠名指定寄付と冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額、企業の社会的責任（CSR）の資金は、それぞれ元の資金源に返還される。現金寄付とロータリー財団の使途推奨冠名基金の寄付は、年次基金（シェア）に充当される。ロータリー以外からの現金寄付は、WF へ充当される。
  2. 補助金の一部が返還された場合、そのすべてが WF へ充当される。
- N. 補助金を受領した活動が完了した後に 1,000 米ドル以下の補助金資金が残った場合、グローバル補助金の使用が認められている活動にその資金を利用でき、財団からの事前の承認は必要ない。いかなる金額であれ、グローバル補助金と関係のない経費に未使用の補助金資金を使用することはできない。
- O. 1,000 米ドル以下の補助金資金が財団に返還された場合、その資金は国際財団活動資金（WF）に充当される。
- P. 以下の国は、返還資金について独自に以下を義務づけている：
1. アルゼンチン：10 アルゼンチンペソを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。
  2. ブラジル：100 ブラジルリアルを超える未使用の補助金資金は返還する必要がある。
  3. インド：未使用の補助金資金はすべて返還する必要がある。
  4. イタリア：イタリアのロータリー協力財団（Fondazione Rotary Italia）から支払われた補助金の未使用額はすべて返還される必要がある。この要件に該当するクラブと地区には通知が行われる。
- Q. 下記の詳細を含んだものが、不備のない報告書として受理される。
1. 活動は、選択した重点分野の目標をいかに推進したか。
  2. 活動が、申請書に記載された個々の目標をいかに達成したか、成果の測定に使用した評価基準や収集したデータを含む。
  3. 成果が長期にわたっていかに持続されるか。
  4. 実施国、援助国双方の提唱者、および補助金に関与した協力団体がどのように活動に参加したか。
  5. 費用の詳細な内訳と銀行口座の明細書。さらに、財団は領収書を提出するよう提唱者に要請する場合がある。  
奨学生と職業研修チームは、75 米ドル以上の経費について、提唱者に領収書を提出する必要がある。アルゼンチンとブラジルのクラブまたは地区に支払われた補助金については、報告とともに、すべての経費について領収書を提出する必要がある。
- R. ブラジルのクラブまたは地区に支払われた補助金については、最終報告書とともに寄付証明書を提出する必要がある。
- S. すべての報告要件が満たされた場合、財団は補助金を終了する。

## 9. 取り消された補助金

- A. 補助金が承認されていない場合、その補助金のために受理された現金寄付とロータリー財団の使途推奨冠名基金の寄付は、年次基金（シェア）に充当される。ロータリー以外からの現金寄付は、WF へ充当される。
- B. 補助金が承認されたが、支払いがまだ行われていない場合、国際財団活動資金（WF）、DDF、冠名指定寄付と冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額、企業の社会的責任（CSR）の資金は、それぞれ元の資金源に返還される。現金寄付とロータリー財団の使途推奨冠名基金の寄付は、年次基金（シェア）に充当される。ロータリー以外からの現金寄付は、WF へ充当される。
- C. 補助金が全額支払われたが、全資金が返還された場合、国際財団活動資金（WF）、DDF、冠名指定寄付と冠名基金からプログラム授与金として使用可能な額、冠名指定寄付、企業の社会的責任（CSR）の資金は、それぞれ元の資金源に返還される。現金寄付とロータリー財団の使途推奨冠名基金の寄付は、年次基金（シェア）に充当される。ロータリー以外からの現金寄付は、WF へ充当される。
- D. 補助金が全額支払われたが、資金の一部が返還された場合、それらの資金はすべて WF へ充当される。
- E. 補助金資金から生じた利子は財団に送金する必要がある。

## 10. 補助金における利害の対立に関する方針

- A. ロータリー財団の補助金の高潔性を保証するため、関与するすべての人は、実際の利害対立、および対立があると認識される状況を避けることが義務付けられている。
- B. 利害の対立は、ある補助金に対し、決定を下す、または決定に影響を与える立場にある人物が、補助金によって、本人、その家族、そのビジネスパートナー、またはそれらの人物が有償・無償を問わず、役員や指導的立場を担っている組織が、恩恵を得る可能性のある場合に生じる。
- C. 実際の利害対立、または対立があると認識される状況はすべて、申請手続きにおいてロータリーの補助金担当職員に開示する必要がある。利害の対立が存在するかどうか確信がもてない場合は、開示すべきである。
- D. ロータリー会員は、自身が利害の対立を有するいかなるグローバル補助金においても、補助金委員会のメンバーとなることはできない。
- E. グローバル補助金の資金調達、その補助金と関連する利害の対立を有する寄付者（人びとまたは組織）からの寄付（冠名指定寄付、CSR 寄付、等）によって行ってはならない。
- F. 個々のケースにおいて利害の対立が存在するかどうかは、ロータリーの補助金担当職員または管理委員会が決定する。補助金において利害の対立が存在する、または存在したと結論が下された場合、補助金担当職員は、補助金プロセスの高潔性を守るため、適切な措置を管理委員会に推奨する。このような措置には、当該会員の補助金委員会からの除外、補助金申請の却下、承認された補助金の取り消し、または特定の会員、クラブ、地区、または協力団体によるロータリー補助金参加の一時停止などが含まれる。
- G. 財団補助金の受領者または受益者となることができない人には、以下が含まれる。

1. 現ロータリアン
  2. クラブ、地区、その他のロータリー組織（[ロータリー章典](#) 1.040 節に規定されている通り）、国際ロータリーの職員
  3. これらのすべての人の配偶者・直系卑属（血縁、養子縁組、再婚による子または孫）・直系卑属の配偶者・直系尊属（血縁による親または祖父母）、ロータリー財団または国際ロータリーと提携する機関・組織・団体の職員
  4. 元ロータリアンおよび上記の元ロータリアンと親族関係にある人（本人または親族の退会から 3 年間適用）
- H. 補助金資金を受ける活動を担当するクラブまたは地区の選考委員会の委員であるロータリー会員は、ロータリー補助金の影響を受ける可能性のある個人または団体との個人的、家族上、事業上の関係について、完全に透明性を保つ必要がある。これには、奨学金候補者、協力団体、業者、その他補助金によって利益を得る人びとまたは団体（ただし、これらに限られない）との関係が含まれる。委員は、実際の利害対立または対立があると認識される場合、選考が始まる前に委員長に知らせる必要があり、また、補助金申請時にも開示する必要がある。
- I. ロータリー地区、クラブ、会員が、補助金資金を受ける活動と関連して、ロータリー組織から同業者への支払いが行われるような業務取引を行う場合、妥当な費用で最良のサービスを確保するため、その取引を行う前に、公正、透明、かつ完全な見積もり要請と入札手続を行う必要がある。資金が、会員、会員が所有または経営する物資やサービスの提供者、名誉会員、または財団補助金の受領資格がない上記に記載された人びとに支払われるような業務をロータリー組織が行おうとする場合に、利害の対立の可能性が生じる。
- J. 協力する非政府組織、商品または業務の提供者、保険会社、運送会社、教育機関を含む業者または支払先と利害関係がないことを確認するために、すべての補助金取引を見直す必要がある。利害対立のある業者であっても、公正な市場価格で最高の製品または業務を提供し、そのことが公正、透明、徹底した入札手続を経ているオファーによって証明される場合には、その業者を利用することができる。
- K. 利害の対立に関するロータリーの方針に関する詳細は、[ロータリー財団章典](#)の第 30.040 節を参照のこと。

## 11. 小口融資（マイクロクレジット）

- A. ロータリー財団は、小規模・中規模の事業、家族事業、地域の起業家を支援するため、小口融資（マイクロクレジット）の利用に取り組んでいる。
- B. グローバル補助金を申請するクラブと地区は、持続可能な発展のためのプロジェクトを実施する方法として、融資プログラムを運営する、登記され、少なくとも 3 年間運営されている小口融資機関（MFI）と協力する必要がある。
- C. 小口融資の活動の監督と管理は、提唱クラブまたは提唱地区によって行われる必要がある。
- D. 小口融資プロジェクトは、ロータリーのプロジェクトであることが明確に識別できるものである必要がある。

- E. 小口融資に充てる融資元金は、少なくとも 18 カ月間に少なくとも 2 回融資する必要がある（理想的な融資サイクルは 12 カ月）。
- F. 財団は、融資元金予算の総額が少なくとも 2 回融資および回収され、その他のプロジェクト活動がすべて完了した時点で、小口融資の補助金プロジェクトが完了したとみなす。
- G. 融資を受けた人に課せられる年利は、（a）実施国の全国平均より 10 ポイント低い数値、または（b）年利 36%、のいずれか低いほうでなければならない。
- H. ロータリー財団補助金資金からの小口融資の元金から発生した利子と手数料収入は、プロジェクトを直接支援するための管理運営費として使用できる。残金は、融資元金に追加すべきである。回収した利子と手数料は、本補助金プロジェクトに含まれない小口融資機関の管理運営費として使用することはできない。
- I. 補助金資金は、小口融資機関の会計システムにおいて別個に記録される必要がある。
- J. 財団資金による小口融資プログラムは、融資元金の管理にとどまらず、受益者の研修を含める必要がある。
- K. 小口融資プロジェクトを支援するためにグローバル補助金を利用しようとするクラブと地区は、補助金の申請書に添えて、[グローバル補助金 小口融資プロジェクトに関する補足書式](#)を提出する必要がある。
- L. すべての小口融資プロジェクトは、ロータリー財団専門家グループ（Cadre）のメンバーによる中間視察を受ける。
- M. 補助金の提唱者は、各グローバル補助金報告書とともに[グローバル補助金 小口融資プロジェクト報告書の補足書式](#)を提出する必要がある。
- N. 補助金の最終報告書には、基準データ、プロジェクト終了時のデータ、出口計画の説明を含める必要がある。
- O. 小口融資プロジェクトが早期に終了した場合、提唱者は、補助金資金を財団に返還する必要がある。
- P. 財団が補助金を終了する際に、小口融資機関が当該地域社会での小口融資のために資金を使用していない場合、その小口融資機関は融資元金と未使用の利子をロータリー財団に返還する必要がある。
- Q. ロータリー財団は、融資保証システムのための資金を提供しない（つまり、小口融資機関がほかのファンドから行う融資の担保として財団の資金を使用することはできない）。

## 12. インドに関する特記事項

- A. 他のすべての授与と受諾の条件に加え、インドの法律と FCRA を遵守するため、インド国内のクラブと地区に支払われる全額または一部の補助金は、以下の支払いと報告の手続きに従う必要がある。
- B. FCRA に関する一般的な情報は、[fcraonline.nic.in](http://fcraonline.nic.in) を参照のこと。FCRA の登録を受けたクラブまたは地区は、FC-4 書式と財務報告書をインド内務省（ニューデリー）に期限通りに提出する責務を負うものとする。
- C. すべての補助金の支払いは、インドルピーの資金を受領するために特別に開設された銀行口座またはクラブが管理する FCRA 口座に送金される。以下に記載された一般的な支払い条件をすべて満たすまで、補助

金がインド国内の銀行口座に送金されることはない。インド国内からの拠出金から発生した十分な資金があると職員が判断するか、提唱者が銀行口座が FCRA の下に登録されていることを記した書類を提供する必要がある。そのほかの状況において支払いは待機状態となり、（インド国内から）追加の拠出金が寄せられて十分な資金が得られた時点ではじめて、先着順に支払われることになる。補助金の提唱者は、FCRA の下に登録された銀行口座で受け取る資金が地元の資金と混同されないようにする必要がある。補助金資金は、提唱者拠出金の全額がロータリー財団へ送られ、支払いの全条件が満たされるまでは、支給されない。補助金資金は、補助金提唱者が申請書に記入した口座へ支払われる。

- D. 毎年 3 月 31 日までにインドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から支払われた補助金資金に関する中間報告書は、同じ年の 5 月 31 日が提出締切日となる。最終報告書は、プロジェクトの完了から 2 カ月以内が提出期日となる。すべての中間報告書は、セクション 8（報告要件）に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。
1. 中間報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
  2. 中間報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
  3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書（会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと）をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局）であるかを明記しなければならない。
  4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする（複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名した正謄本）。
  5. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。
- E. いかなる理由であれ、補助金の資金が使用されなかった場合には、補助金資金の預金日が記された銀行明細書の原本または預金通帳の原本（複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名したもの）、ならびに、3 月よりも前に受領されたにもかかわらず補助金を使用されなかった理由を説明した文書。
- F. 最終報告書は、セクション 8（報告要件）に挙げられたすべての一般的な報告要件を満たしている必要がある。さらに、補助金提唱者は以下を行う必要がある。
1. 最終報告をオンラインで[補助金センター](#)から提出する。
  2. 最終報告書が提出されたことを南アジア事務局に知らせる。
  3. 補助金資金が使用された場合は使用の証明書ならびに、独立した公認会計士によって証明された領収書または補助金からの支払いの明細書（会計士番号および固有の文書識別番号を明記のこと）をアップロードする。使用の証明書には、補助金資金の支払いを行ったのがインドのロータリー財団、または南アジア事務局）であるかを明記しなければならない。
  4. 銀行明細書または預金通帳をアップロードする（複写の場合は、銀行のマネジャー／公認会計士が証明し署名した正謄本）。
  5. 銀行調整の明細書を提出する（複数の補助金が一つの FCRA 口座に振り込まれた場合）。
  6. [補助金センター](#)にすべての請求書と領収書をアップロードする。

7. 「原本はすべて 8 年間保管し、インドのロータリー財団または南アジア事務局から要請された場合にはこれを提示する」と書かれた保証文を[補助金センター](#)にアップロードする。
8. 未使用の補助金資金はすべて、資金の支払いを行った組織（インドのロータリー財団または南アジア事務局）に返還する。
9. プロジェクトから利益を得る人びとに関する情報（写真、新聞の切り抜き、感謝状を含む）を保管する（インドのロータリー財団または国際ロータリー南アジア事務局から要請される可能性があるため）。

### 13. フィリピンに関する特記事項

- A. ほかの授与と受諾の条件に加え、フィリピン国内のロータリー地区またはクラブに支払われた補助金は、フィリピンの規制を遵守するためにより多くの実証を必要とする。
- B. フィリピン証券取引委員会は、財団が財務諸表を提出する際に、財団が資金を提供したすべてのプロジェクトについて補足書類を添えることを義務づけている。この要件に関する詳しい情報は、証券規制法 68（Securities Regulation Code 68）に改正通りに記載されている。これを遵守できるよう、補助金提唱者は、その地域を管轄する以下の人物／組織のいずれかが発行する証明書を取得する必要がある：
  1. 市長室、公印が押されていること
  2. 社会福祉・開発局（Department of Social Welfare and Development）長、公印が押されていること
  3. 保健局（Department of Health）長、公印が押されていること
  4. バランガイ議長室、公印が押されていること
  5. 民間機関または実際の受益者の代表者／役員、公証人により署名されたもの
- C. 各プロジェクトについて、証明書の原本 5 通を、下記に送付すること：Phil.Consulting Center Inc., 2D Penthouse, Salamin Building, 197 Salcedo Street, Legaspi Village, Makati City 1229, Philippines.
- D. 証明書の見本テンプレートを、[南太平洋・フィリピン事務局](#)を通じて入手することができる。
- E. 7 月から 5 月までに配分される補助金の証明書は、同じ会計年度の 6 月 30 日までに受理されるべきである。6 月に支払われた補助金の証明書は、7 月 31 日までに受理されるべきである。地区またはクラブから提出された新規の補助金のための支払いは、既存の補助金の記入済み証明書が受領されることが条件となる。



## 重点分野の基本方針

ロータリー財団は、補助金の手続きを効率的に行い、補助金プロジェクトの質を高めることに力を入れています。本文書は、特定の活動における受領資格の有無や、クラブや地区によって大きな成果があげられたプロジェクトの種類を例示しています。補助金を申請する際は、該当する重点分野の方針に沿ったものであることをご確認ください。プロジェクトの計画は、実施国側のクラブまたは地区の責務となります。

### 平和構築と紛争予防

ロータリーは、地元や海外の地域社会における<sup>1</sup>紛争転換を促す活動を通じた、平和構築と紛争予防に関連する研修、教育、実践を支援します。

#### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、ロータリー会員が以下のような活動によって平和構築と紛争解決を助長するのを支援します。

1. 紛争を転換し、平和を築くための個人および地域社会の能力の向上。
2. 平和教育、平和のためのリーダーシップ、および争いの予防と解決に関する地域社会の人びとへの研修。
3. 弱い立場に置かれた人びとの社会統合を支援する奉仕活動の実施。
4. 天然資源を管理する最善の方法を特定するための対話および地域関係の改善。
5. 平和構築と紛争解決に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

#### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「平和構築と紛争予防」の範囲内にある活動とみなします。

1. 平和のためのリーダーシップと教育、積極的平和<sup>2</sup>、弱い立場にある人びとの地域社会への統合、対話の促進、コミュニケーション、紛争の予防と転換を支援するワークショップ、研修、その他のプログラムを含むグループ活動。
2. 紛争を予防、管理、転換するための建設的方法に関する青少年を対象とした教育。これには、充実した平和構築と紛争転換の活動を伴う、放課後または地域社会を基盤とするプログラムを含む。
3. 天然資源の使用と管理に関連する紛争または紛争のリスクに取り組む研修プログラムまたはキャンペーン。

1 紛争の転換には、紛争の原因となる状況、関係、社会構造の特定、およびそれらへの対応が含まれます。このプロセスを通じて、紛争の解決または管理を超え、紛争を生じさせる環境に変化をもたらします。転換に焦点を当てることで、平和を持続可能なものとする一助となります。

2 ロータリーは、紛争の根源的な原因に取り組み、平和を育むための土台を築くことを目的に、経済平和研究所との戦略的パートナーシップを結んでいます。積極的平和についての詳細は[こちらをクリック](#)してご覧ください。



4. 弱い立場にある人びと(リスク下にある青少年、難民、人身売買被害者、紛争や暴力の影響を受けたその他の人びとを含む)の社会への統合を支援する法的、心理的、社会的、リハビリ的な奉仕。

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「平和構築と紛争予防」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. ロータリー会員が主な参加者となる平和会議。
2. 平和構築および／または紛争予防の堅固なカリキュラムが組み込まれていない課外授業の資材、遊具、遊び場のみを購入するプロジェクト
3. 平和構築および／または紛争予防の堅固なカリキュラムが組み込まれていない、音楽、スポーツ、または課外活動を主眼としたプログラム。
4. 平和構築および／または紛争予防の堅固なカリキュラムが組み込まれておらず、設備、車両、または学用品(図書、机や椅子、パソコンなど)の購入のみで構成されるプロジェクト
5. ロータリー平和センター提携大学における、ロータリー平和フェローが取り組むのと同様または類似した履修課程への入学。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「平和構築と紛争予防」のグローバル補助金：

1. 持続可能性：ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が平和構築と紛争予防の活動を継続できること。
2. 測定可能性：提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金:モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導：実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、平和構築と紛争予防の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 平和構築と紛争予防の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。これには、非政府組織、政府機関、または国際的組織における仕事または研究が含まれる。
2. 平和構築と紛争予防に沿った履修課程。
  - a. 望ましくは、紛争予防と解決、平和・司法研究、平和関連の社会起業、安全保障研究、国際関係を含む履修課程、および、人権法など平和と紛争を専門とするその他の学位。
  - b. 平和と紛争の課題および成果に直接の主眼を置く履修課程は、優先的に考慮される。
  - c. 優先的に考慮されない履修課程には、平和構築、紛争転換、または紛争予防と解決に重点が置かれていない一般的な国際関係に関連するもの、ならびにその他の一般的な社会的発展に関連する学位が含まれる。
3. 平和と紛争転換、予防、解決に関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## 疾病予防と治療

ロータリーは、疾病の原因と影響を減らすための活動を支援します。この分野のプロジェクトは、医療サービスへのアクセスの改善および拡充、医療機器の提供、または医療従事者の研修によって医療システム<sup>3</sup>を強化します。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、ロータリー会員が以下のような活動によって疾病を予防し、治療するのを支援します。

1. 地元の医療従事者の能力向上
2. 伝染病の伝播を食い止め、非伝染病の発生と影響を減らすための、疾病予防・治療プログラムの推進。
3. 医療システムの強化。
4. 臨床治療および身体障がいのためのリハビリの提供
5. 疾病予防と治療に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「疾病予防と治療」の範囲内にある活動とみなします。

#### 伝染病の予防と管理

1. 医療フェアなどのプロジェクトを通じた疾病検査(ただし、カウンセリングと紹介を含む、または治療のための患者の入院を支援することが条件)。
2. 感染予防のための介入戦略に関する、地域社会の人びとと医療従事者への教育。
3. 地元で初期診療システム(プライマリ・ケア)を利用することができない遠隔地の人びとに医療サービスを提供することを明確な目的とする医療機器の提供。
4. 医療施設への医療機器の供給。これらの機器は、現在のテクノロジー基準と環境基準(電気、水、大気の質)を満たすものでなければならない。また、補助金提唱者は、所有権証明書および管理・維持の計画を提出しなければならない。これには、機器の管理・維持に関する研修が当該従事者に提供されたことを示す文書、または、これらの要件へのコンプライアンスを確保する研修計画が含まれる。
5. 疾病の診察と治療を記録およびモニタリングするための、サーベイランス(監視)システムと研修の提供。
6. 地域社会の長期的な福祉の推進を目的とした疾病予防、医療従事者研修の改善、または公共保健教育の向上も支援するアプローチを通じた伝染病の治療。
7. 蚊やその他の生物を介する疾患の予防と管理。生物媒介の疾病に特化した環境リスクと治療戦略の特定が含まれるプロジェクトには、高い優先度が与えられる。
8. 医療施設から出た医療廃棄物の処理など、感染と感染症の封じ込めに関連する環境的危険性への取り組み。

#### 非伝染病の予防と管理

1. 身体障がいに関連する身体的・精神的疾患のための予防・治療サービスの提供。
2. 慢性疾患の発生と流行を減少させることを目的とした、地域社会での教育、および早期スクリーニング・治療の発

---

<sup>3</sup> 医療システムには、医療サービスの提供に従事する公共および民間のセクターが含まれます。

展。

3. 地元で初期診療システム(プライマリ・ケア)を利用することができない遠隔地の人びとに医療サービスを提供することを明確な目的とする医療機器の提供。
4. 医療施設への医療機器の供給。これらの機器は、現在のテクノロジー基準と環境基準(電気、水、大気の状態)を満たすものでなければならない。また、補助金提唱者は、所有権証明書および管理・維持の計画を提出しなければならない。これには、機器管理・維持に関する研修が当該従事者に提供されたことを示す文書、または、これらの要件へのコンプライアンスを確保する研修計画が含まれる。
5. 救命手術および先天的疾患の手術の提供(ただし、受益者の評価とフォローアップ治療の確保を含むことが条件となる)。
6. 地域社会の長期的な福祉の推進を目的とした疾病予防、医療従事者研修の改善、または公共保健教育の向上も支援するアプローチを通じた非伝染病(精神疾患も含む)の治療。
7. 交通/車両に関連するけがの予防(ただし、そのようなけがの数が減少したことを示す測定可能なプロジェクトが条件となる)。
8. 緊急医療サービスを提供する車両、人員、および機器の供給。救急車は地元で購入した新車でなければならず、車両所有権、管理、維持、修理、適切な医療施設によるセキュリティシステムに関する文書を含めなければならない。

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「疾病予防と治療」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. 調度品、供給品、消耗品、または太陽光パネルなどの非医療機器の購入のみを含むプロジェクト。
2. 教育的な支援プログラムを提供しない、またはプロジェクト実施国の能力を大きく向上させる活動を提供しない医療任務/手術チーム(ただし、救命手術および先天的疾患に取り組む手術は例外とする)。
3. エコストープまたは屋内調理台の設置プロジェクト。
4. 身体的・精神的障がいの治療するための代替治療または代替療法。
5. 蔓延した発達障がい、および、自閉症を含むその他のスペクトラム障がいの治療(障がいへの長期的影響による改善を示す持続可能な臨床的介入がある場合を除く)。
6. 栄養プログラム(ただし、臨床的栄養失調、または妊娠からその子どもが2歳の誕生日を迎えるまでの期間の最初の1000日間おける介入である場合を除く)。
7. プロジェクト分野における成功使用例と適切な管理、維持、および修理システムが整っていることを示す文書がない新しいテクノロジーの導入。
8. 一般的な保健教育および公共安全プログラム。
9. 可動性、社交的、教育的、または職業的な目的のために主に使用される車椅子。
10. 学校給食プログラム、栄養全般または栄養教育介入、および一般的なガーデニングと摂食プログラム。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「疾病予防と治療」のグローバル補助金:

1. 持続可能性: ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が疾病予防と治療の活動を継続できること。

2. 測定可能性：提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導：実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、疾病予防と治療の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 疾病予防と治療の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。
2. 公共保健や看護・医学の上級学位など、疾病予防と治療に沿った履修課程。
3. 疾病予防と治療に関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## 水と衛生

ロータリーは、安全な水源の管理と保護を促し、安全な飲み水と衛生（衛生設備や衛生教育など）への普遍的かつ公平な利用を実現する活動を支援します。ロータリー財団は、気候レジリエンスがあり、測定可能かつ持続可能な、証拠に基づく介入を通じて、政府、諸機関、地域社会が水と衛生の分野における事業を管理できるようエンパワメントを図ることに力を入れています。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、水と衛生への持続可能なアクセスを確保できるようにするための、ロータリー会員による以下のような活動を支援します。

1. 安全で手頃な価格の飲み水をすべての人が公平に利用できるようにするための改善
2. 地上および地下の水源の保護と維持、汚染および汚染物質の削減、気候レジリエンスのあるインフラの建設、廃水再利用の推進による水質と安全性の改善
3. 衛生的な方法で排便が処理される地域社会の達成を目的とする、改善された衛生と水管理の公共サービスのすべての人による公平なアクセスの改善
4. 疾病の蔓延を防ぐ、地域社会の人びとの衛生に関する知識、行動様式、習慣の改善。
5. 持続可能な水・衛生サービスの開発、財務、管理、維持ができるようにするための、政府、諸機関、地域社会の能力強化。
6. 水と衛生に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「水と衛生」の範囲内にある活動とみなします。

1. 水供給、貯水、浄水、水処理、および水源保護に焦点を置いたプロジェクトを含む、安全な飲み水へのアクセス確保。
2. 改善された衛生設備へのアクセス確保。これは、衛生設備を通じた人の糞尿の処理、処分、および糞便堆積物の管理、処理、処分として定義される。
3. 手洗い、排せつ物の安全処理、安全な水の貯蔵、月経時の適切な衛生など、健全な習慣を推進する衛生教育の提供。このようなプログラムでは、好ましい習慣を妨げる要因や促進する要因を特定し、課題に取り組むための方法を説明する必要がある。
4. 固形廃棄物の管理システムの提供。これは、固形廃棄物質の回収、処理、処分として定義される。
5. 水源を守り、地上と地下の資源を補充するための流域管理方法の活用。
6. 作物、家畜、養魚のための水の供給。
7. 地域社会のガバナンス、ファイナンスとプランニング、システム管理、配給を含む、水と衛生サービスを支える持続可能な管理方法の開発。
8. 持続可能な水サービスを推進する市民社会（ロータリー会員を含む）、地域社会、地方自治体のリーダーシップ力を築く戦略的イニシアチブの計画と実施。

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「水と衛生」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がな



いものとみなします。

1. 行動様式を変えることなく、知識を向上させ、標準的な情報を提供することに焦点を置く衛生プログラム。一度限りの講習や授業は受領資格を満たさない。
2. 水源／汚染または行動変容に持続可能な形で取り組むものではない河川、砂浜、生息地の清掃。
3. 水と衛生システムを構築するだけのプロジェクト。
4. 設備、車両、または備品の購入のみで構成されるプロジェクト。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「水と衛生」のグローバル補助金：

1. 持続可能性：ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が水と衛生の活動を継続できること。
2. 測定可能性：提唱者は、目標を設定し、水と衛生および水資源管理のプロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導：実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。このようなプロジェクトでは、政府、地域社会、企業が協力して、水と衛生の持続可能なシステムを構築、所有、運営する。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、水と衛生の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 水と衛生、または水源管理の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。
2. 水と衛生、または水源管理に沿った履修課程。例として、水と衛生のエンジニアリング、環境エンジニアリング、水源システムの総合管理、水文学、公共保健が含まれる。
3. 水と衛生に関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## 母子の健康

ロータリーは、母子の健康を改善し、5歳未満の幼児の死亡率を減らすための活動と研修を支援します。この分野のプロジェクトは、医療サービスへのアクセスの改善および拡充、医療機器の提供、および医療従事者の研修によって、医療システム<sup>4</sup>を強化します。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、ロータリー会員が以下のような活動によって母子の健康を改善するのを支援します。

1. 新生児や乳幼児の死亡率の削減。
2. 5歳未満の幼児の死亡率と罹患率の削減。
3. 妊婦の死亡率と罹患率の削減。
4. 基本的な医療サービス、研修を受けた地域社会の医療従事者、および医療提供者へのアクセスの改善。
5. 母子の健康に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「母子の健康」の範囲内にある活動とみなします。

1. 産前産後、および出産時におけるケア。
2. 地域社会における母子のヘルスケアの従事者および医療従事者を対象とする研修、または研修者を養成するための研修。
3. 医療施設に医療機器を提供するプロジェクト。これらの機器は、現在のテクノロジー基準と環境基準（電気、水、大気の質）を満たすものでなければならない。また、補助金提唱者は、所有権証明書および管理・維持の計画を提出しなければならない。これには、機器管理・維持に関する研修が当該従事者に提供されたことを示す文書、または、これらの要件へのコンプライアンスを確保する研修計画が含まれる。機器を提供するプロジェクトには、安全な妊娠、出産、新生児医療に関連する女性のための啓蒙活動を含めなければならない。
4. 医療システムを通じて得られる家族計画とその他の性と生殖に関する健康における介入や公共サービスに関する教育、およびアクセス向上。
5. 女性、思春期の女子、5歳未満の子どものため予防接種。
6. 女性と5歳未満の子どもの対象に、肺炎、下痢、マラリア、はしか、その他の主な病気の原因を予防、治療するための介入。
7. 思春期の人および女性を対象に、性行為による病気の感染を削減し、その影響を緩和するための介入。
8. HIVの母子感染の予防。
9. 母乳を奨励し、栄養失調を予防、緩和、また治療するための行動を奨励するプロジェクト。
10. 救命手術および先天的疾患の手術の提供（ただし、受益者の査定と術後ケアを含むことが条件となる）。
11. 医療施設における医療廃棄物の処理など、感染と病気伝播の封じ込めに関連する環境リスクに取り組むプロジェクト。

---

<sup>4</sup> 医療システムには、医療サービスの提供に従事する公共および民間のセクターが含まれます。



ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「母子の健康」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. プロジェクト実施国の現地の能力を大きく向上させる活動を含んでいない医療任務団／手術チームの派遣。ただし、救命手術、先天性疾患の手術は除く。
2. 学校給食プログラム、栄養全般または栄養教育介入、および一般的なガーデニングと摂食プログラム。
3. エコストープまたは屋内調理台の設置プロジェクト。
4. 測定可能な治癒成果のない課外授業の資材、遊具、遊び場のみを購入するプロジェクト。
5. 身体的・精神的障がいの治療するための代替治療または代替療法。
6. 思春期の人を対象とする性と生殖の健康に関するプロジェクト(資格のある医療従事者による監督の下に、医療システムの範囲内で実施される場合を除く)。
7. 調度品、供給品、消耗品の提供(グローバル補助金の受領資格を満たしている母子の健康プロジェクトの一環として行う場合を除く)
8. 一般的な保健教育および公共安全プログラム。
9. 可動性、社交的、教育的、または職業的な目的のために主に使用される車椅子。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「母子の健康」のグローバル補助金：

1. 持続可能性：ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が母子の健康の活動を継続できること。
2. 測定可能性：提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導：実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、母子の健康の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 母子の健康の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。
2. 母子の健康に沿った履修課程(例：疫学、栄養学、グローバルヘルス、公共保健、保健推進、看護学・医学の上級学位)。
3. 母子の健康と関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## 基本的教育と識字率向上

ロータリーは、すべての子どものための教育を改善し、子どもと成人の識字率を高めるための活動と研修を支援します。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、すべての人が基本的教育を受け、識字力を得られるようにするための、ロータリー会員による以下のような活動を支援します。

1. 基本的教育と識字能力をすべての人びとに与える地域社会の力を高めるプログラムの支援。
2. 成人の識字率の向上
3. 教育における男女格差を減らすための活動
4. 基本的教育と識字率向上に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「基本的教育と識字率向上」の範囲内にある活動とみなします。

1. 地元の学校関係者との協力による、幼少期および初等・中等教育における成績の向上。
2. 成人のための読み書きと計算の教育。
3. 有資格の研修者による、カリキュラム導入、効果的な教授法、生徒評価に関する教師研修の提供。
4. 教師向けの改良されたカリキュラムと専門能力開発によって補完された学習資料および学習施設の提供による、基本的教育における成果の向上。
5. 個別指導者・教師向けの研修、生徒評価の実施、および必要に応じた学用品提供による、課外プログラムのための学習支援の改善。
6. 教師・職員向けの専門能力開発の機会の提供、また必要に応じて基本的な教材の提供と施設の改善によって、身体・発達障がいのある生徒がより高い学業成果を出せるよう支援する教育者の能力向上支援。

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「基本的教育と識字率向上」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. 教員研修を含めずに、設備、車両、または学用品(教科書、机や椅子、パソコンなど)の購入のみで構成されるプロジェクト。
2. 給与、授業料、学用品を提供するプロジェクトで、将来に地域社会やロータリー外部の団体が自力でこれらを提供していくための手段を提供しないもの。
3. 教員研修、学業プログラム、個人指導プログラムをふくめずに、課外授業の資材、遊具、遊び場のみを購入するプロジェクト。プロジェクトが補助金の受領資格を満たすには、遊具とプログラムまたは研修がいかにして学習と授業を支えるかを提唱者が示す必要がある。
4. 学校給食、または給食プログラムの設備・備品の提供を主眼としたプロジェクト。
5. 補助金の資金が使い尽くされた後に地域社会で継続することができないプロジェクト。
6. 補助金の使用期間にのみ機能する個人指導や放課後のプログラムなど、1学年度の学生のみ之恩恵となるプロジ

エクト。

7. 教員研修を含まずに、テクノロジー機器のみを提供するプロジェクト、または機器と基本的なパソコンまたはデジタルリテラシー(例:インターネットの使い方や特定のプログラムの使い方)の研修のみを提供するプロジェクト。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「基本的教育と識字」のグローバル補助金:

1. 持続可能性: ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、基本的教育と識字率向上の活動を継続できること。
2. 測定可能性: 提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金:モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導: 実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、基本的教育と識字率向上の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 基本的教育と識字率向上の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。
2. 基本的教育と識字率向上に沿った履修課程(例:教育、識字、カリキュラム開発、特別教育、学校経営)。
3. 基本的教育と識字率向上に関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## 地域社会の経済発展

ロータリーは、貧困地域や十分な支援が得られない地域で測定可能かつ長期的な経済発展を創出し、人びとと地域社会が貧困を緩和していけるよう支援します。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、ロータリー会員が以下のような活動によって貧困を緩和するのを支援する。

1. 貧困地域の経済発展を促すための、地元のリーダー、団体、およびネットワークの能力の向上。
2. 生産性の高い仕事の創出と、持続可能な生計手段へのアクセス改善。
3. 経済的な機会と公共サービスへのアクセスを提供することによる、周縁化されたコミュニティのエンパワメント。
4. 起業家、ソーシャルビジネス、地域が支えるビジネスイノベーターの能力向上。
5. 生産的な仕事への就職および市場・財務サービスの利用を妨げる、性別や社会的身分に基づく不平等への取り組み。
6. より持続可能で経済回復力が高い地域社会を創出するための、再生可能なエネルギーと省エネ手段へのアクセス向上。
7. 経済的利益のための環境・天然資源保全のスキルを養成するための地域社会のエンパワメント。
8. 環境・気候関連のリスクや自然災害に対する地域社会の回復力と適応力<sup>5</sup>の強化。
9. 経済回復力を改善するため、地域社会を基盤とする緊急時の基本的な備えのサービス体制の発展と支援。
10. 地域社会の経済発展に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

### 受領資格の判断基準

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「地域社会の経済発展」の範囲内にある活動とみなします。

1. 貧困の課題がある地域社会への、金融サービス(マイクロクレジット、モバイル・バンキング、貯蓄、保険を含む)へのアクセスの提供。
2. 地域社会の経済発展に関連する研修(起業、地域社会でのリーダーシップ、職業スキル、金融知識を含む)の提供。
3. リーダーシップ研修とエンパワメント用ツール、特に女性、難民、若い成人のためのイニシアチブを通じた、地域社会関係者の経済発展と雇用促進。
4. 貧しい人々のための小事業／協同組合／社会事業の開発および収入をもたらす活動(雇用を創出する村全体の事業の実施を含む)の支援。
5. 自給自足農家や小農家のための農業開発(能力向上、および市場と資本へのアクセス促進を含む)の促進。
6. 地域社会が主導または調整するAdopt-a-village(村全体の自立支援)活動、もしくは総合的な地域社会の開発活動の編成。
7. 女性、難民、その他の周縁化された人びとのための公平かつ効果的な経済的機会の支援。
8. 持続可能で革新的、かつ地元で購入したテクノロジーを利用した、再生可能で効率的なクリーンエネルギーへのア

---

5 適応力とは、個人・団体が環境と社会経済的な変化に効果的に対応するための社会的・技術的スキルを意味します。

クセス、ならびに経済的成果を直接的にもたらす実質的な研修の提供。

9. 経済的利益と成長のための天然資源を地域社会が保存、保護、および持続可能な方法で利用できるようにするための、保全と資源管理に関する研修の提供。
10. 能力構築を通じた環境・気候変動に対する地域社会の適応力の向上、および持続可能な経済活動の開発。
11. 火災防止や自然災害対策を含む、緊急時の基本的備えを固める取り組みを支援し、地域社会の経済的困難からの回復力を向上するための研修および基本的リソースの提供。
12. 持続可能な農業ソリューション、および廃棄物を抑え、栄養へのアクセスを拡大する効率的かつ状況に応じて設計された食糧アクセスシステムの開発の支援。

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「地域社会の経済発展」の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. 直接的な経済的成果がない、または運営・維持計画がない地域インフラまたは機器を提供するプロジェクト。
2. 公園や遊び場などの地域美化プロジェクト。
3. コミュニティーセンターの修復プロジェクト。
4. 適切な経済発展の恩恵をもたらさない、ソーラーパネルまたはその他の再生可能エネルギー設備

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

重点分野「地域社会の経済発展」のグローバル補助金：

1. 持続可能性：ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が地域社会の経済発展の活動を継続できること。
2. 測定可能性：提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。標準的な測定方法は、[「グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について」](#)を参照のこと。
3. 地域社会が主導：実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

グローバル補助金は、地域社会の経済発展の分野における仕事で活躍していくことに関心がある専門職業人のための大学院レベルの奨学金を支援します。ロータリー財団は、グローバル補助金による奨学金の申請書を審査する際、以下の点を考慮します。

1. 地域社会の経済発展の分野における申請者のそれまでの職歴・活動歴。申請者は、自分の仕事が貧困、低収入、または不十分な支援などの問題がある地元、地域、または国の人々の経済的福祉にどのように貢献したかを明確に示すことが求められます。
2. 地域社会の経済発展に沿った履修課程。
  - a. 例：地域社会の経済発展に焦点を当てた社会科学のコース、ソーシャルビジネス、小規模の起業、マイクロクレジット(小口融資)を専門とする経営学位。
  - b. 以下のような履修課程は、審査の際に有利となります。
    - i. 地元、地域、または国の経済発展戦略を強調したもの。



- ii. 貧困、低収入、または十分な支援が得られない地域社会などの経済問題に焦点を当てたもの。
  - iii. ソーシャルビジネスの開発を支援するもの(経営学修士課程における特別履修コースなど)。
  - iv. 地元、地域、または国レベルでの起業スキルや事業立ち上げについて教えるビジネス学位を提供するもの。
  - v. 課程名やコース名に「地域社会の開発(community development)」という言葉を含むもの。
  - vi. 小規模の事業者や起業家に助言を提供する取り組みを改善するもの。
  - vii. 貧困、低収入、十分な支援が得られない地域社会に影響を及ぼしている環境問題に取り組むための戦略に焦点を当てたもの(例:リソース管理、環境・保全研究、レジリエンス計画、緊急時への備え)。
  - viii. 経済発展戦略を導く都市計画原則を使用したもの。
- c. 以下のような履修課程は、審査の際に有利とはみなされません。
- i. 純粋に理論のみのマクロ経済学、政治学、または金融学。
  - ii. ソーシャルビジネスとは関係ない事業運営に関する経営学修士課程(MBA)など、一般的な民間ビジネスの発展を扱うもの。
3. 地域社会の経済発展に関連した、申請者の将来のキャリア計画。
- a. 以下の要素を含むキャリアは、審査の際に有利となります。
- i. 地域または国レベルで、貧困、低収入、十分な支援が得られない地域社会における社会・経済的福祉の改善。
  - ii. 非営利もしくは社会的事業におけるキャリア。
  - iii. 貧困地域、若者、女性、先住民、難民、その他の十分な支援が得られない地域の人びとなどの経済・社会的福利のためのアドボカシー支援。
  - iv. リソース管理、環境・保全研究、レジリエンス計画、緊急時への備えを含む戦略を通じた、貧困、低収入、十分な支援が得られない地域社会に影響を及ぼしている環境問題への取り組み。
- b. 審査の際に有利とはみなされないキャリアとして、ビジネス、エンジニアリング、またはソーシャルワークにおける一般的な役割、あるいは、民間環境・企業環境における一般運営。

## 環境

ロータリーは、天然資源の保全と保護を強化し、環境の持続可能性を高め、人と環境との調和を促す活動を支援します。ロータリーにおいて環境の持続可能性とは、生物の最善の利益のために、生態学的完全性、地球の健康、将来の世代をサポートする方法で、地球の天然資源の責任あるケアと使用が行われるようにすることを意味します。

### この重点分野の目的と目標

ロータリー財団は、ロータリー会員とパートナーが以下を目的とするさまざまなプロジェクトを通じて環境を保護・保全することを可能としています：

- I. 種から景観規模の保護にいたるまで、自然と生物多様性の保全。
- II. 温室効果ガスの排出の削減や回避、または天然の二酸化炭素吸収源への吸収や貯蔵を通じた気候変動の緩和。
- III. 繁栄する自然体系と共存可能な人間の社会的福祉を維持するための、エコロジカルフットプリントがより少ない持続可能で適応可能な助長生計。
- IV. 周縁化されたコミュニティに対して偏った影響を及ぼす社会環境問題に取り組むことによる、環境の公平性の強化。

環境における世界的な目標(上記)の一つ以上に該当することを示し、少なくとも一つの活動目標(下記)に一致しているプロジェクトが、グローバル補助金の対象となります。

### 受領資格のある実行目標と活動

ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野「環境」の範囲内にある活動とみなします。

1. 陸地、沿岸、海洋、淡水資源の保護と回復。
  - a. 森林破壊と生息環境悪化の防止、原生植物の植樹・植付、森林再生の促進と生息地の回復、侵入性動植物の除去などの取り組みを通じた、陸上生態系の保護と回復。
  - b. 在来動植物の保護と繁殖、侵入性動植物の除去、過剰漁業、汚染、海岸侵食、海洋酸性化への対策といった取り組みを通じた、沿岸、海洋、淡水生態系の保護と回復。
  - c. 自然をモニタリングし、劣化の脅威から自然を守る活動の優先。
  - d. 帯水層と地下水の再補給、水の保全、水質、流域管理を改善するためのターゲットを絞った取り組みの支援(「水と衛生」の基本方針とガイドラインも併せて適用)。
  - e. 生息地の保護、在来種の保全、密猟の防止、絶滅危惧種の保全と保護による生物多様性の保存。
  - f. 移入種の保存と野生動物の違法取引の防止による管轄区域全体での生物多様性の保存。
2. 天然資源の管理と保全を実行する地域社会と地方自治体の能力向上。
  - a. 天然資源と自然遺産を保存、保護、および持続可能な方法で利用できるようにするための保全と資源管理に関する地域社会の研修と教育。
  - b. 生態学的に健全で平和的で公平な解決を通じた、人間と野生生物の対立の緩和。
  - c. 森林破壊と山火事の防止と対処にあたる政府または地元グループの能力開発。
  - d. 天然資源の管理と利用にかかわる平和構築および紛争予防の取り組みの策定(重点分野「平和構築と紛争予防」の基本方針とガイドラインも併せて適用)。



- e. 草の根の環境・天然資源管理グループの結成と強化。
3. 農業生態学および持続可能な農業、漁業、水産養殖の実践の支援。
- a. 再生農業、保全農業、管理された放牧、農林業、林間放牧、または樹木の混植を通じた、生態学的に持続可能な農業慣行の採用の増加。
  - b. 持続可能な漁業と生態学的に健全な水産養殖の支援。
  - c. 農業、土地、海洋、天然資源の管理の実践における伝統的知識と先住民族の知識利用の促進、活性化、保全。
  - d. 持続可能な農業、水産養殖、漁業の手法、地元の食料源のサポート、農業の多様性、食品廃棄物の削減、高品質の食料への公平なアクセスを通じた食糧安全保障の向上。
  - e. 自然工芸品、ハーブ、非木材森林製品(森林保全と両立するもの)の持続可能な生産の支援(該当する場合、「地域社会の経済発展」に関する基本方針とガイドラインも併せて適用)。
  - f. 非市場で自給自足的な文化的ニーズのための持続可能な天然資源利用の支援。
4. 温室効果ガスの排出削減およびエネルギー使用における介入による気候変動の原因への取り組み。
- a. エネルギーシステムにおける包括的な介入の一環として、太陽光、メタンガス吸収、小規模風力発電システムを含む、地元で調達した再生可能エネルギーへのアクセスの提供。
  - b. 効率的な電気、クリーンな調理方法(コンロ、冷蔵など)、暖房／喚起／空調システム(HVAC)を通じた、家庭レベルのエネルギー消費における環境フットプリント(天然資源の使用量や汚染物質の発生量)の削減。
  - c. エネルギー効率化と脱炭素化のために、地域社会の太陽光発電などの利益の共有を含む近隣規模のエネルギーシステムの構築またはアップグレード。
  - d. 総合的な都市計画と地域計画、教育、インフラの変更を通じて、持続可能でエネルギー効率の高い輸送方法への移行の支援。
  - e. 大規模なエネルギーインフラによる悪影響の防止。
5. 気候変動と気候混乱の影響を受ける生態系と地域社会の回復力の強化。
- a. 弱い立場に置かれた人口集団に特に焦点を置いた上で、気候関連の事象の影響を受ける地域社会のための適応と回復力戦略を支援すること。
  - b. 気候変動による移住・生息ニーズを見越した保全戦略を促進すること。
6. 環境に配慮した行動を促すための教育と社会的支援の活用。
- a. 地域密着型の環境教育、環境に関する認識向上、参加型マッピング、特定の目的のためのアドボカシーの取り組みの実施。
  - b. 地方自治体のカリキュラムに沿い、環境に関する特定の目標を掲げた、学校における環境教育プログラミングの支援(「基本的教育と識字率向上」の基本方針とガイドラインも併せて適用)。
  - c. 特定の大規模な結果に向け、ターゲットを絞った環境キャンペーン、および意思決定を行う利害関係者との戦略的コミュニケーションの実施。
  - d. 特定の結果に向け、生物学研究センターや案内付自然センターなどの環境学習センターでの現場教育と情報発信。
  - e. 環境に関する人権の推進と教育。
7. 持続可能な商品とサービスの経済性(資源効率の高さ)および環境に配慮した方法での資材のライフサイクルの管理。

- a. 堆肥化、リサイクル、アップサイクル、再利用プログラムを通じた、循環経済を強化するための地域社会の計画づくりの支援(固体廃棄物管理プロジェクトの場合、「水と衛生」の基本方針とガイドラインを併せて適用)。
  - b. 資材の持続可能な調達のための地域社会の取り組みや特定セクターの取り組みの支援。
  - c. 地元企業や家庭による食品廃棄の削減、および／またはその結果として生じるメタンガスの吸収。
  - d. プラスチックと石油化学製品に対する需要の削減。
8. 環境正義と環境公衆衛生上の懸念への取り組み。
- a. 弱い立場に置かれ周縁化された集団における家庭、学校、地域社会における(またはそれらと隣接した場所における)環境毒素への曝露(ばくろ)および環境リスクの排除と削減。
  - b. 環境と関連して弱い立場にある周縁化された集団のための栄養価の高い食料への公平かつ長期的なアクセスの向上。
9. 環境保護のための責任ある土地利用ツールの導入。
- a. 保護地域内およびその隣接地域における環境基準を維持するための、地域社会、非政府組織(NGO)、政府の能力の支援。
  - b. 公的に認められた自然保護地域または農村部の土地を確立または拡大するプロセスの支援。
  - c. 非営利の所有、鑑定、保全地役権、または土地信託と土地保全の仕事を強化することによる、土地の保護、および保全のための土地の確保。
10. 環境イノベーションと関連するインセンティブの強化。
- a. 経済的利益のための保全スキルを養成するための地域社会のエンパワメント、および環境に有害な活動に代わる収入源となる代替手段の提供(「地域社会の経済発展」の基本方針とガイドラインを併せて適用)。
  - b. 実証された持続可能なモデルに基づく、地域社会が管理する小規模なエコツーリズムの支援。
  - c. 好ましい行動変容のための公的な環境インセンティブの提唱。
  - d. バイオミミクリ(生物模倣)、天然素材、循環経済、空間データに基づく環境テクノロジーの活用拡大
11. 環境に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための大学院レベルの奨学金支援。

環境以外の重点分野で受領資格があるものとみなされたプロジェクトで、国が認めている自然保護地域内で実施されるものは、環境を第2の重点分野として、整合性のための確認を受けなければなりません。

環境に好ましく、測定可能で持続可能なインパクトを達成しようとししないプロジェクトは、環境の重点分野におけるグローバル補助金の受領資格がありません。ロータリー財団は、以下の活動を、重点分野の範囲外にある活動とみなし、グローバル補助金の受領資格がないものとみなします。

1. 地域社会の美化プロジェクト。
2. 一度限りの研修または教育セッション。
3. 水源／汚染または行動変容に持続可能な形で取り組むものではない河川、砂浜、生息地の清掃。
4. より大きな生態学的枠組みと戦略の一環ではない植樹。
5. 自然療法。
6. 食料配給プログラム。

7. 屋外レクリエーション活動への資金提供。
8. プロジェクト実施国の法律で定義されているロビー活動。
9. 環境面でのメリットが実証されていない、インフラまたは機器(ソーラーパネルなど)の設置のみに焦点を当てたプロジェクト。
10. 環境面でのメリットが実証されていない、単独設備としての火葬場の購入または設置およびインフラの購入と設置。

留意事項: 上記は受領資格のない全活動を網羅したリストではありません。プロジェクト立案の要件について、詳しくは[グローバル補助金に関する環境のガイドライン](#)をご参照ください。

## 人道的プロジェクトと職業研修チーム(VTT)を成功させるための要素

環境のグローバル補助金:

1. 持続可能性: ロータリークラブまたは地区が活動を終了した後も、地域社会が環境の保護と持続可能性の活動を継続できること。
2. 測定可能性: 提唱者は、目標を設定し、プロジェクトの成果を記録するための方法を特定すること。
3. 地域社会が主導: 実施地となる地域社会によって特定されたニーズに取り組むプロジェクトであること。

## 奨学金を成功させるための要素

「環境」のグローバル補助金は、環境の分野におけるキャリアを志願する専門職業人を対象に、二つのプログラムを通じて大学院レベルの奨学金を支援します。一つ目は、中核的な環境分野の奨学金プログラムです。二つ目は、環境研究と先住民研究の接点に関連する幅広いカリキュラムからのコースを受けるための、先住民を自認している申請者のための奨学金プログラムです。

中核的な環境分野のプログラムについて、ロータリー財団は以下の要素を考慮します:

1. 環境の分野における、それまでの職歴・活動歴。
2. 補助金の対象となる研究分野を通じた、環境と一致する学問的プログラム: 自然資源管理、環境毒性学、保全生物学、環境正義など(全リストは「環境グローバル補助金 授与のガイドライン」に掲載)。
3. 環境に関連した、申請者の将来のキャリア計画。

先住民環境研究プログラムについて、ロータリー財団は以下の要素を考慮します:

1. 環境関連分野におけるそれまでの職歴・学歴・活動歴。
2. 最初の履修課程における上記の学問分野、または追加の選択肢のいずれかに沿った学問的プログラム(全リストは「環境グローバル補助金 授与のガイドライン」に掲載)。
3. 環境、または先住民が直面する環境問題への取り組みと関連した、申請者の将来のキャリア計画。

## グローバル補助金DDF 使用申請書

(人道的プロジェクト・職業研修チーム用)

## I 地区財団活動資金(DDF)申請額

USドル	ドル
日本円	円

DDF拠出額は1件につき15,000ドルを目安とします。申請時のロータリーレートにて記載ください。

## II プロジェクトの概要 (様式GG② グローバル補助金事業計画書申請書の通り)

## III プロジェクトの資金調達 (単位: USD 必要に応じて行を追加して下さい)

	クラブ名・地区名	現金拠出	DDF	WF	合計
援助国側提唱者					
実施国側提唱者					
合計					

※現金拠出額には、手続にかかる費用を賄うための追加金 (5%) を含めて記載ください。

## IV クラブ理事会での承認年月日: 年 月 日

上記の通り、地区DDFの拠出を願いたく申請します。補助金の使用にあたってはグローバル補助金授与と受諾の条件およびクラブの参加資格認定: 覚書 (M O U) を遵守いたします。

添付書類

- ・グローバル補助金事業計画書 (様式G G②)
- ・クラブの参加資格認定: 覚書 (M O U) ※未提出の場合

日 付: 年 月 日 クラブ名: \_\_\_\_\_

	本年度クラブ会長	次年度クラブ会長
年度	2026-27年度	2027-28年度
署名 (自署)		

※署名は記名 (印字) ではなく、必ず自署をお願いいたします。

## グローバル補助金事業計画書

(人道的プロジェクト・職業研修チーム用)

提唱クラブ名（メールアドレス）	：	（E-mail）
会長名（メールアドレス）	：	（E-mail）
会長エレクト名（メールアドレス）	：	（E-mail）

以下は、オンラインのMy Rotary グローバル補助金申請の入力項目各ステップから**抜粋**したものです。  
 実際の補助金申請書は[補助金センター](#)からいただきます。**※ はこの計画書提出時に必ず記載ください。**

### ステップ1：基本情報

**プロジェクト名を記載ください。※**

（英語）

（日本語）

**このプロジェクトの代表連絡担当者（実施国側担当者と援助国側担当者の両方）を記載ください。※**

実施国側の代表連絡担当者は、プロジェクト、研修、留学が行われる国に居住している人としてします。援助国側の代表連絡担当者は、実施国以外に居住する人としてします。双方の連絡担当者は、本補助金と関連するすべての連絡とロータリー財団への報告の責任を負います。

（実施国側代表連絡者・クラブの役職）

（援助国側代表連絡者・クラブ名・地区番号）

### ステップ2：委員会メンバー

委員会には実施国側提唱者および援助国側提唱者から各2名以上のメンバーの選任が必要です。

**実施国側提唱者のメンバー（第2連絡担当予定者氏名・クラブ名・クラブの役職を記載ください）※**

（第2連絡担当予定者）

（第2連絡担当予定者）

援助国側提唱者からのメンバー（クラブ名・地区番号を記載ください）

（第2連絡担当予定者）

（第2連絡担当予定者）

### ステップ3：プロジェクトの概要

プロジェクトの内容についてご入力ください。本プロジェクトの主な目的と受益者について情報を簡潔に記載ください。※

--

### ステップ4：重点分野

本プロジェクトはどの重点分野を支援しますか。※

少なくとも1つの分野をお選びください。選択された各分野について目標を設定し、質問にお答えいただきます。

☐ 平和構築と紛争予防

☐ 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

☐ 地域社会の経済発展

☐ 環境

### ステップ5：成果の測定

（該当する重点分野の）どの目標を支援するものですか。

該当する目標をすべてお選びください。各重点分野には一連の目標が定められていますのでこのプロジェクトが支援する目標を選びください。

--

プロジェクトの成果をどのように測る予定ですか。

プロジェクトの目標と明らかに関連し、プロジェクトが受益者の生活／知識／健康に与えた成果を実証するような評価基準のみを使ってください。成果測定のコツと情報は、「[グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について](#)」をご参照ください。（必要に応じて行を追加してください）。

評価基準	情報収集方法	頻度	受益者

## ステップ 6：実施地と実施時期

プロジェクトの実施予定地と実施予定期間をご入力ください。※

(実施予定地 / 国または地域・市町村名前)			
(実施予定期間)	年	月～	年 月まで

## ステップ 7：参加者

### 協力団体

協力団体の名前、ウェブサイト、所在地をご記入ください。

このプロジェクトの実施に直接関与する非政府組織、地元市民団体、政府機関を「協力団体」とすることができます。

団体名	ウェブサイト	所在地



この団体と協力する理由、およびこの団体が担う役割をご説明ください。

--

### 協力パートナー

パートナーには、ほかのロータリークラブ、ローターアクトクラブ、ロータリー地域社会共同隊、個人を含めることができます。

このプロジェクトに参加するそのほかのパートナーを挙げてください。

--

### ロータリアンの参加

このプロジェクトで実施国側提唱者と援助国側提唱者が担う役割と責務をご説明ください。※

--

実施国側と援助国側の提唱者間のパートナーシップがどのように形成されたかをご説明ください。※

--

## ステップ 8：予算

### プロジェクトの予算※

プロジェクトの各予算項目を以下のリストに挙げてください。プロジェクトの予算合計は、調達資金の合計と同額である必要があります（調達資金はD D F使用申請書 様式G G①に記載）。WF

上乗せを含むプロジェクトの予算は、少なくとも30,000ドルとなる必要があります（必要に応じて行を追加してください）。

	カテゴリー*	内容	業者名	金額（現地通貨）	金額（米ドル）
予算合計：					

\*カテゴリーの例：宿泊、機材、モニタリングと評価、運営、人件費、プロジェクト管理、広報、標識、備品、研修、旅行、授業料

## ステップ 10：持続可能性

持続可能なプロジェクトは、補助金を使い果たされた後にも、地元の人びとが継続していくことのできる長期的な解決策をもたらします。このプロジェクトにおける持続可能性の要素について、以下の質問にお答えください。

### 人道的プロジェクト：プロジェクトの立案

プロジェクトで取り組む地域社会のニーズをご説明ください。※

--

これらのニーズをどのように特定しましたか。※

--

プロジェクトの立案において、受益地域社会の人びとはどのように関与しますか。

--

## 人道的プロジェクト：プロジェクトの実施

プロジェクト実施における各段階の概要を記入してください。

資金調達、申請、報告にかかわる段階は含めないでください（必要に応じて行を追加してください）。

#	活動内容	期間

補助金活動が終了した後に、引き続きプロジェクトを監督する地域住民または団体の名前をすべて挙げてください。必ずしもロータリー会員やロータリークラブであるとは限りません。

--

●この計画書は地区にて更新場合があります。

必ず地区ホームページから最新版をダウンロードの上、お使いください。

●この計画書は、**DDF使用申請書（様式GG①）とセット**で提出ください。

**クラブの参加資格認定：覚書（MOU）**を未提出の場合は併せてご提出ください。



# GLOBAL GRANTS COMMUNITY ASSESSMENT RESULTS

Use this form to report community assessment findings to The Rotary Foundation when you apply for a global grant.

Assessing the strengths, weaknesses, needs, and assets of the community you plan to help is an essential first step in designing an effective and sustainable global grant project. See the [Conducting Community Assessments](#) handbook for full instructions and helpful tips.

This form will help you report the results of your community assessment, and it's required when you apply for any humanitarian or vocational training team grant. Complete a separate form for each beneficiary community (e.g., school, health care system, or village), using information that is both current and specific to each community. Remember, you can't use global grant funds to cover the cost of doing an assessment, but you can use district grant funds.

## **COMMUNITY OVERVIEW**

Describe the characteristics (such as geographic information, main sources of income, population size, and access to education and health services) of the specific community where this project will take place.

## **COLLECTING COMMUNITY ASSESSMENT DATA**

When you conducted the assessment, who in the community did you speak to? At least two different community representatives and beneficiaries who are not involved in Rotary (such as teachers, doctors, or community leaders) should be included in the discussions.

When in the last year did the discussions occur?

What methods did you use to collect information from community members (such as community meetings, interviews, or focus groups)?

### **TARGET POPULATION**

Who will benefit directly from the project? List the groups that will benefit (such as schools, hospitals, vocational training centers, cooperatives, or villages).

Describe the process of how the beneficiaries were identified.

### **COMMUNITY STRENGTHS, NEEDS, PRIORITIES, AND PROJECT DESIGN**

Describe what members of the community said matters to them during the assessment.

Describe the community's strengths and resources.

Describe any challenges and gaps in the community's behaviors, skills, and knowledge.

What issues will the project address, and how does the community currently address those issues?

Provide the specific details of the project design and how it will solve these issues.

Describe the long-term plan for the project (such as oversight, financial responsibilities, and expected behavior change) after Rotary's involvement ends.

**ENVIRONMENTAL ASSESSMENT (FOR ALL ENVIRONMENT AND WATER, SANITATION, AND HYGIENE PROJECTS)**

What are currently the greatest environmental threats to local land, air, water resources, and the ecosystem?

List any cultural practices that are relevant to the project (such as agricultural techniques or traditions).

What positive and negative environmental changes do you expect to result from the project?



## グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム

地域社会調査の結果について記入し、グローバル補助金申請の際にアップロードしてください。

地域社会の強み、弱み、ニーズ、リソースを調べることは、効果的で持続可能なグローバル補助金プロジェクトの立案に欠かせない第一歩です。調査にあたっては、「[地域社会調査の実施](#)」のハンドブックもご参照ください。

人道的補助金または職業研修チームのためのグローバル補助金の申請には、地域社会の調査を実施してその結果を報告することが義務づけられています。調査結果の報告用にこのフォームをご利用ください。活動の恩恵を受けるそれぞれの地域社会や施設（例：学校、医療システム、村など）について、個別のフォームにご記入ください。記入する情報は最新のもので、該当する地域社会に関するものである必要があります。地域社会調査の実施費用をグローバル補助金で賄うことはできませんが、地区補助金の資金を活用できます。

### 地域社会の概要

このプロジェクトが実施される地域社会の特徴（地理的な情報、主な収入源、人口、教育と医療へのアクセス状況など）をご説明ください。

### 地域社会調査のデータ収集

調査を実施中、地域社会の誰と話しましたか。地域社会と受益者の代表として少なくとも2名、ロータリーとかわりのない人（教師、医師、地域社会のリーダーなど）が話し合いに参加すべきです。

この話し合いは昨年いつ行われましたか。



どのような方法で、地域社会のメンバーから情報を集めましたか（地域社会の会合、インタビュー、フォーカスグループなど）。

### **対象となる人びと**

このプロジェクトで直接的な恩恵を受けるのは誰ですか。恩恵を受けるグループを挙げてください（学校、病院、職業研修センター、協同組合、村など）。

恩恵を受ける人／グループを特定するために、どのようなプロセスを用いましたか。ご説明ください。

### **地域社会の強み、ニーズ、優先事項、プロジェクトの立案**

地域社会の調査で、地域社会の人びとは、自分たちにとってどのようなことが大切であると述べましたか。ご説明ください。

地域社会の強みとリソースにはどのようなものがありますか。ご説明ください。

地域社会の人びとの行動様式、スキル、知識について、どのような課題や不足が見られますか。ご説明ください。

プロジェクトはどのような問題に取り組みますか。また、これらの問題に対して、地域社会は現在どの

ように取り組んでいますか。

プロジェクトの立案に関する詳細、およびプロジェクトがこれらの問題をどう解決するかを、具体的にご説明ください。

ロータリーによる関与が終了した後のプロジェクトの長期的計画をご説明ください（監督、財務責任、期待される行動様式の変化など）。

### **環境アセスメント（「環境」と「水と衛生」にかかわる全プロジェクト）**

現在、地域社会の土壌、大気、水資源、生態系にとって最大の環境上の脅威は何ですか。

プロジェクトに関連する文化的慣習（農業技術や伝統など）を挙げてください。

プロジェクトの結果として、どのような環境変化が生じると予想しますか（好ましい変化と好ましくない変化の両方を含む）。



# COOPERATING ORGANIZATION MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

An agreement between

[Name of host club or district, country], "Host Sponsor,"  
[Name of international club or district, country], "International Sponsor,"  
[Name of cooperating organization, country], "Organization 1,"  
and [Name of cooperating organization, country], "Organization 2"

Note: The Foundation needs to receive this memorandum of understanding (MOU) in this exact form. Complete the form fields but do not edit any other text. If you aren't sure how to complete the fields, refer to the tips at the end.

## 1. **SUBJECT**

Global Grant #[Grant number], [Title], in [Community], [Country], the "Rotary Grant."

## 2. **DEFINITION**

A cooperating organization is any reputable organization that provides expertise, infrastructure, advocacy, training, education, or other support for the grant project. Cooperating organizations must comply with all reporting and auditing activities required by The Rotary Foundation and provide receipts as requested.

## 3. **PURPOSE**

This document establishes an agreement between the parties listed above to implement a project funded by a Grant from The Rotary Foundation. This document may also be used with other groups that are participating in the project, such as beneficiary organizations, nonprofit contractors, or government agencies.

## 4. **PROJECT OBJECTIVES**

All parties listed in this agreement will collaborate to achieve the following project objectives:

- a. [add objective]

- b. [add objective]
- c. [add objective]

## **5. HOST SPONSOR RESPONSIBILITIES**

Describe the specific responsibilities of the Host Sponsor. The Host Sponsor will:

- a. [add specific responsibilities for this project]
- b. [add specific responsibilities for this project]
- c. [add specific responsibilities for this project]

## **6. INTERNATIONAL SPONSOR RESPONSIBILITIES**

Describe the specific responsibilities of the International Sponsor. The International Sponsor will:

- a. [add specific responsibilities for this project]
- b. [add specific responsibilities for this project]
- c. [add specific responsibilities for this project]

## **7. ORGANIZATION 1 RESPONSIBILITIES**

Describe the specific responsibilities of Organization 1. Organization 1 will:

- a. [add specific responsibilities for this project]
- b. [add specific responsibilities for this project]
- c. [add specific responsibilities for this project]

## **8. ORGANIZATION 2 RESPONSIBILITIES**

Describe the specific responsibilities of Organization 2. Organization 2 will:

- a. [add specific responsibilities for this project]
- b. [add specific responsibilities for this project]
- c. [add specific responsibilities for this project]

## **9. MUTUAL UNDERSTANDINGS**

All parties agree that:

- a. The Rotary Grant, if approved, will be awarded to the Host Sponsor and International Sponsor.
- b. The Host Sponsor and International Sponsor will control and manage the Rotary Grant.
- c. The Host Sponsor and International Sponsor will be involved in all stages of the project.

- d. The Host Sponsor and International Sponsor will each have a grant project management committee with at least three members, responsible for managing the project on their behalf.
- e. The Host Sponsor and International Sponsor and the Organizations will abide by the [Terms and Conditions for Rotary Foundation Global Grants](#).
- f. The Host Sponsor and International Sponsor affirm that the Organizations are reputable and responsible and act within all laws of the project country.
- g. All grant funds will be received and managed by the Host Sponsor or the International Sponsor and will not be managed by the Organizations.
- h. Grant funds will remain in the designated Rotary Grant bank account until they are needed to pay a vendor or reimburse a purchase.
- i. All payments to vendors and reimbursements to Organizations will be supported by receipts, paid invoices, vouchers or written agreements.
- j. The Organizations may contribute funds toward the project, but The Rotary Foundation does not match these funds.
- k. The Organizations' project-related documentation may be subject to independent financial and operational review by The Rotary Foundation.
- l. In their separate club or district qualification memorandum of understanding, the Host Sponsor and International Sponsor have agreed to:
  - Ensure that all grant activities, including the conversion of funds from one currency to another, comply with local law
  - Ensure that the project adheres to The Rotary Foundation's stewardship measures and grant management practices
  - Ensure that all people involved in a grant conduct their activities in a way that avoids any actual or perceived conflict of interest
  - Report to the district any potential or real misuse or mismanagement of grant funds
  - Cooperate with any financial, grant, or operational audits
  - Maintain a standard set of accounts, which includes a general ledger and a complete record of all receipts and all disbursements of grant funds
  - Disburse grant funds in accordance with the Terms and Conditions for Rotary Foundation Global Grants
  - Maintain records for items that are purchased, produced, or distributed through grant activities
  - Maintain a dedicated bank account to be used only for receiving and disbursing grant funds
  - Have a minimum of two Rotary member bank account signatories from the sponsoring clubs or districts for disbursements

- Maintain a separation of duties for handling funds so no one person is solely in control of them
- Maintain a written plan for transferring custody of bank accounts in the event of a change in signatories
- Retain bank statements to substantiate the receipt and use of grant funds
- Retain grant documents in a location known by and accessible to club and district officers
- Retain grant documents for a minimum of five years, or longer if required by local law

## 10. CONFLICTS OF INTEREST

Any real or perceived conflicts of interest must be disclosed to Rotary grants staff during the grant application process, in compliance with The Rotary Foundation's Conflict of Interest Policy for Grants in the Terms and Conditions for Rotary Foundation Global Grants. A conflict of interest occurs when someone is in a position to make or influence a decision about a grant that could benefit them, their family, their business, or an entity in which they serve in a paid or voluntary leadership or advisory position. This includes any instances of Rotary members acting as vendors or serving as trustees, directors, officers, or staff of one of the Organizations. If in doubt, any potential conflict should be disclosed.

Identify any real or perceived conflicts here:

[Names, roles]

## 11. MODIFICATION

Modifications to this document will be made by mutual consent of the parties. A written modification, signed and dated by all parties and approved by The Rotary Foundation, must be issued before acting on any changes.

## 12. CONTACT INFORMATION

Your privacy is important to Rotary International and The Rotary Foundation (collectively, "Rotary") and the personal data you share with Rotary will only be used for official Rotary business, such as in relation to the Rotary Grant. Personal data collected on this form is subject to [Rotary's privacy policy](#).

## 13. AUTHORIZATIONS

By signing below, the parties agree to the terms of this memorandum of understanding.

Host Sponsor authorization:


Signature:  Date:                     

Printed Name: Printed Name Position: Position

Postal Address: Postal Address

Phone: Phone Email: Email

International Sponsor authorization:

Signature:  Date: Date

Printed Name: Printed Name Position: Position

Postal Address: Postal Address

Phone: Phone Email: Email

Organization 1 authorization:

Signature:  Date: Date

Printed Name: Printed Name Position: Position

Postal Address: Postal Address

Phone: Phone Email: Email

Organization 2 authorization:

Signature:  Date: Date

Printed Name: Printed Name Position: Position

Postal Address: Postal Address

Phone: Phone Email: Email



## TIPS FOR COMPLETING THIS FORM

### **GENERAL**

If you're working with just one organization, provide information for Organization 1 only. Always include the Rotary Host Sponsor and International Sponsor.

### **PROJECT OBJECTIVES**

In this section, project partners outline the overall goals of the project that all partners hope to achieve together.

For example:

- Improve the quality of education students receive at Community Primary School
- Improve the quality of care for cancer patients at Community Hospital
- Increase farmers' yields by 10% through drip irrigation

### **RESPONSIBILITIES SECTIONS**

Meeting with all project partners to assign responsibilities and record them in writing can prevent conflicts and increase your project's chances of success. It helps ensure that everyone agrees on the basics of the project plan and prevents confusion during implementation. When you define the responsibilities of each partner, carefully consider their resources and skills. Remember that each project has its own unique roles and responsibilities that are essential for effective implementation. List detailed and specific responsibilities for your project.

Questions to consider when determining responsibilities:

- Who will provide technical and professional services? What specific services will be provided, or what specific skills are needed?
- What types of staffing, infrastructure, or equipment is required, and who will provide those?
- Who will provide training, mentoring, education, advocacy, and financial review?
- Who will direct and coordinate local community education and public relations?
- Who will seek community support and resources for the project?
- Who will manage the grant funds and pay suppliers, vendors, and contractors?
- Will cooperating organizations submit itemized expense statements and receipts before they receive grant funds?
- Who will direct and coordinate fundraising efforts?
- Who will pay for long-term equipment maintenance, operations, programming, and staffing

after Rotary Grant funding ends? (Note that Rotary members may continue to support the project, but the project should not depend solely on that support.)

- Who will prepare Rotary Grant reports? Who will collaborate on reporting?
- How will financial records be stored? Who will maintain these records? What is the document retention plan?
- Who will measure and evaluate the project's outcomes? How will they do this? Who will collect results? How will the outcomes be shared?

## **MUTUAL UNDERSTANDINGS**

For legal reasons, the Foundation needs this section to remain as it is. It must not be added to or edited. We understand that, for certain relationships, Rotary members may need to sign a second MOU or contract to comply with local laws. Even in such cases, however, the Foundation needs this MOU to be submitted with your grant application.

## **AUTHORIZATIONS**

Make sure that all parties have signed the MOU. If any signature is missing, it will be considered incomplete. Each sponsor and organization should decide who will represent it as a signatory.

If you have any concerns or questions, your regional grants officer can review your MOU before it is signed to make sure it's complete.



## 協力団体との覚書

以下の団体の間に交わされる同意事項

実施国側協同提唱者：[実施国側クラブ名または地区、国]

援助国側協同提唱者：[実施国側クラブ名または地区、国]

団体 1：[団体名、国]

団体 2：[団体名、国]

留意事項：ロータリー財団は、この覚書（MOU）を本文書の形式のまま受理する必要があります。所定の欄への入力を除き、本文書に修正を加えることはできません。入力欄に関して不明な点がある場合は、本文書末部の説明（本文書の入力にあたっての留意点）をご参照ください。

### 1. 件名

[国]、[市町村]におけるグローバル補助金（#[Grant number]、[名称]）（以下、「ロータリー補助金」）

### 2. 定義

協力団体とは、専門知識、インフラストラクチャー、アドボカシー、研修、教育、その他の補助金プロジェクトへの支援を提供する定評ある団体である。協力団体は、ロータリー財団により義務づけられたすべての報告と監査要件を順守し、要請に応じて領収書を提出しなければならない。

### 3. 目的

本文書は、ロータリー財団の補助金を使用するプロジェクトを実施するために、上記関係団体の間における同意事項を定めるものである。本文書は、このプロジェクトに参加しているその他の団体（受益団体、非営利の請負業者、政府機関など）にも使用できる。

### 4. プロジェクトの目標

本同意書に記された全関係団体は、以下のプロジェクトの目標を達成するために協力する。

- a. [目標を追加]
- b. [目標を追加]
- c. [目標を追加]

## 5. 実施国側協同提唱者の責務

実施国側の協同提唱者は以下の責務を遂行する。

- a. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- b. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- c. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

## 6. 援助国側協同提唱者の責務

援助国側の協同提唱者は以下の責務を遂行する。

- a. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- b. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- c. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

## 7. 団体 1 の責務

団体1は以下の責務を遂行する。

- a. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- b. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- c. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

## 8. 団体 2 の責務

団体2は以下の責務を遂行する。

- a. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- b. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
- c. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

## 9. 相互理解

全関係者は以下に同意する。

- a. ロータリー補助金は、承認された場合、実施国側協同提唱者および援助国側協同提唱者に支

給される。

- b. ロータリー補助金の使用を決定し、管理するのは、実施国側協同提唱者および援助国側協同提唱者である。
- c. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、本プロジェクトの全段階に関与する。
- d. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者はそれぞれ、代表として本プロジェクトの管理責務を担う少なくとも3名から成る補助金プロジェクト管理委員会を設ける。
- e. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、ロータリー財団の[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)を順守する。
- f. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、協力団体が定評のある団体で、プロジェクト実施国の法律に準拠して責任をもって活動できることを確認する。
- g. すべての補助金資金は実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者が受領、管理し、協力団体によって管理されない。
- h. 補助金資金は、業者への支払いや購入費用の支払いが必要となるまで、ロータリー補助金用の指定の銀行口座にとどまる。
- i. 業者や協力団体への支払いはすべて、領収書、支払い済み請求書、料金預かり証、または書面による同意をもって裏付けを残す。
- j. 協力団体がプロジェクトに資金を提供する場合があるが、ロータリー財団は、この資金に対するマッチング（上乘せ）は行わない。
- k. 協力財団のプロジェクト関連文書は、ロータリー財団による独立財務・運営監査の対象となる場合がある。
- l. 本文書とは別の参加資格認定用の「クラブの覚書」または「地区の覚書」において、実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、以下のことに同意している：
  - 通貨変換を含む補助金活動はすべて、地元の法律を順守して行うことを確認する
  - ロータリー財団の資金管理の方法と補助金管理の慣行を忠実に守ってプロジェクトを行うことを確認する
  - 補助金に関与する人がすべて、実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立を避けるような方法で活動を実施することを確認する
  - 補助金資金の不正使用または不適切管理がある場合、またはその可能性がある場合は、すべて地区に報告する
  - 協力して、すべての財務、補助金、運営監査を行う
  - 総勘定元帳とすべての領収書および補助金資金の支払いに関する完全な記録を含む標準会計を維持する
  - ロータリー財団の「グローバル補助金 授与と受諾の条件」に沿って補助金資金を支払う
  - 補助金活動を通じて購入、製作、配布した物の目録を維持する
  - 補助金資金の受領と支払いのみに使用される指定の銀行口座を維持する
  - 支払いのために、提唱クラブまたは提唱地区から少なくともロータリー会員2名の銀行口

座署名人をもつ

- 1名の人が資金を管理することのないよう、資金管理義務の分担を維持する
- 署名人の変更が生じた際に銀行口座の管理権を移動できるよう、書面による計画を維持する
- 領収書と補助金資金の使用を立証するため、銀行取引明細書を維持する
- クラブと地区の役員が認知し、またアクセスできる場所に補助金関連資料を保管する
- 最低5年間、または地元の法律で定められている場合はそれより長い期間、補助金関連資料を保管する

## 10.利害の対立

ロータリー財団の「グローバル補助金 授与と受諾の条件」に記される「補助金における利害の対立に関する方針」に従い、実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立はすべて、補助金申請手続きにおいてロータリーの補助金担当職員に開示されなければならない。利害の対立は、ある補助金に対し、決定を下す、または決定に影響を与える立場にある人物が、補助金によって、本人、その家族、そのビジネスパートナー、またはそれらの人物が有償・無償を問わず、役員や指導的立場を担っている組織が、恩恵を得る可能性のある場合に生じる。これには、業者としての立場にあるロータリー会員、または協力団体の管理委員、理事、役員、職員を務めるロータリー会員がいる場合も含まれる。利害対立の疑いがある場合も、すべて開示すべきである。

実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立を以下に特定すること：

[氏名、役割]

## 11.変更

本文書に加えられる変更は、関係者の相互の合意によって行われる。変更を実行する前に、全関係者の署名と日付が入り、ロータリー財団が承認した書面による変更文書を発行しなければならない。

## 12.連絡先情報

国際ロータリーとロータリー財団（総称して「ロータリー」）はプライバシーを重視しており、あなたがロータリーと共有した個人データは、ロータリーの公式業務（ロータリー補助金と関連する事柄など）を目的としてのみ使用される。本書式上で収集された個人データは、[ロータリーのプライバシーの方針](#)に沿って扱われる。

## 13.承認

以下に署名することによって、上記の関係団体は、本覚書の条件に同意する。

実施国側協同提唱者による承認：

署名： \_\_\_\_\_ 日付： \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 役職 \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_ Eメール \_\_\_\_\_

援助国側協同提唱者による承認：

署名： \_\_\_\_\_ 日付： \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 役職 \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_ Eメール \_\_\_\_\_

団体1による承認：

署名： \_\_\_\_\_ 日付： \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 役職 \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_ Eメール \_\_\_\_\_

団体2による承認：

署名： \_\_\_\_\_ 日付： \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_  
氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 役職： \_\_\_\_\_ 役職 \_\_\_\_\_  
住所： \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_  
電話番号： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_ Eメール \_\_\_\_\_



## 本文書の入力にあたっての留意点

### 一般

一つの団体と協力している場合は、団体1の欄のみに入力してください。ロータリーの実施国側および援助国側協同提唱者に関する情報は必ず含めてください。

### プロジェクトの目標

このセクションにはプロジェクトの全関係団体が協力して達成したいと望む全般的目標を入力します。

挿入文の例：

- 地域社会の小学校における教育の質を改善する。
- 地域病院でがん患者が受ける医療の質を改善する。
- 細流灌漑（かんがい）によって農家の収穫を10%増加する。

### 責務に関するセクション

全関係団体が会合し、責務を分担し、それを書面に記録することで、いさかいを防ぎ、プロジェクト成功の可能性を高めることができます。また、全関係者がプロジェクト計画の基本的事項に同意し、実施段階における混乱を防ぐことができます。各関係団体の責務を定める際は、各団体のリソースとスキルを十分に考慮してください。プロジェクトを効果的に実施するために、プロジェクトごとに役割と責務が定めることが重要となります。プロジェクトのための具体的な責務を詳細に列記してください。

責務を決める際に検討すべき点：

- 誰が技術的・専門的な業務・サービスを提供しますか。どのような具体的な業務・サービスが提供されますか、またはどのようなスキルが必要とされますか。
- どのような人材、インフラストラクチャー、備品・機材が必要とされますか、また、誰がそれを提供しますか。
- 誰が研修、指導、教育、アドボカシー、会計検査を行いますか。
- 誰が地域社会での啓発と広報を指揮および調整しますか。
- 誰がプロジェクトのための地域社会からの支援とリソースを探しますか。
- 誰が補助金資金を管理し、納入業者、販売業者、請負業者への支払いを行いますか。
- 協力団体は、補助金資金を受領する前に経費の内訳と領収証を提出しますか。
- 誰がファンドレイジング（資金調達）を指揮および調整しますか。
- ロータリーの補助金資金が使い尽くされた後に、誰が長期的な設備の維持費、管理費、プロ

グラミング費、人件費を支払いますか（留意点：ロータリー会員はプロジェクトの支援を継続できますが、プロジェクトはその支援のみに依存すべきではありません）。

- 誰がロータリーに対する補助金報告書を作成しますか。誰が報告書作成に協力しますか。
- どのように財務記録を保管しますか。それらの記録を誰が維持しますか。書類保管の計画はどのようなものですか。
- 誰がプロジェクトの成果を測定し、評価しますか。どのように成果の測定と評価を行いますか。プロジェクトの成果に関する情報を誰が集めますか。成果をどのようにシェアしますか。

## **相互理解**

法的な理由により、財団はこのセクションを現存通りに留めておく必要があります。このセクションへの追加・編集を行うことはできません。特定の協力関係においては、ロータリー会員が別個の覚書（MOU）に署名したり、地元の法律を順守するための契約を交わしたりする必要があることを当財団は理解しています。しかし、そのような場合でも、補助金申請と併せて本覚書を提出する必要があります。

## **承認**

全関係団体が覚書に署名する必要があります。署名が抜けている場合、不完全な覚書とみなされます。各提唱者および団体は、誰が署名者となるかを決めるべきです。

ご質問やご不明な点がある場合には、署名する前に地域別補助金担当職員にご連絡ください。覚書に不備がないかどうかを職員が確認いたします。

資料：この要項は昨年に使用したものです。

2026-27年度（2027年入学用）は2026年8月頃公開予定です

国際ロータリー第 2620 地区 ロータリー財団委員会  
2025-2026 年度 （2026 年秋入学）  
第 2620 地区ロータリー財団 グローバル補助金奨学金 地区募集要項

国際ロータリー第 2620 地区ロータリー財団グローバル補助金奨学金の応募に関する要項を次のように定めます。

### 奨学金の目的

1. 奨学生が海外留学を通じ、国際理解と親善を増進し、その国際経験と視野を持って、ロータリーが掲げる「7つの重点分野」に必要な知識と学力を身につけ、社会人として成長、貢献をしていくこと。

2. 奨学生が7つの重点分野のいずれかに関連した専攻分野とキャリア目標を持つこと。

#### ①平和構築と紛争予防

※但し、ロータリー平和センタープログラムと同等または類似の専修は不可

#### ②疾病予防と治療

#### ③水と衛生

#### ④母子の健康

#### ⑤基本的教育と識字率向上

#### ⑥地域社会の経済発展

#### ⑦環境

\* 7つの重点分野に関しては、ロータリーのホームページ 「重点分野の基本方針」 より資料をご確認下さい。

### 奨学金について

海外の大学院修士課程において「7つの重点分野」に該当する専攻課程で原則1年の修学に、米貨 50,000 ドルを上限とした奨学金を提供します。

（自身のエコノミー往復航空券代、授業料、教材費、学生寮2人部屋程度の下宿代、大学食堂程度の食費に対して支給）

### 募集人員

各年度（1～2名）

### 応募資格

- （1） 「7つの重点分野」のいずれかに該当する分野でキャリアを築くことを目標とすること。従って希望する大学院での教育目標もこれに関連する分野になります。
- （2） 2025年3月以前に大学課程を修了された方。性別、既婚未婚、年齢、社会経験、勤務経験は問いません。

- (3) 受入国の言語に堪能であること。  
授業で使用する言語が英語のみの場合でも、受入国クラブとの交流を図るため、現地の言語が堪能である必要があります。
- (4) 海外の大学院修士課程レベルの教育機関で学ぶこと。(聴講生、研修生は不可)
  - A. 応募者は、すでに合格しているか、これから受験する教育機関1校を特定して応募します。
  - B. 当地区のグローバル補助金奨学生への応募後に志望校の受験をする場合、ロータリー財団本部への申請書提出まで(3月末日)に合格が決定しない場合は、取消となります。
- (5) 受入地区内の地区やロータリークラブの活動に参加できるように、承認された受入区内の教育機関の近隣に住むこと。
- (6) 次のいずれかに該当すること
  - A. 応募時に、国際ロータリー第2620地区内に住民登録、または本籍があること。
  - B. 応募時に、国際ロータリー第2620地区内に所在する大学または、大学院に在学するか、あるいは、職場に勤務していること。
- (7) 奨学金決定から出発までの間に、国際ロータリー第2620地区内の身近のロータリークラブを世話クラブとして交流を持つことが可能なこと。但し、当地区に直接応募、合格された方は地区にて世話クラブを紹介します。
- (8) 次の者は応募できません
  - A. ロータリークラブの会員、及びロータリークラブ事務局の職員、これらの者の直系親族(祖父母、両親、子、孫)および配偶者。その他ロータリークラブの関係者。
  - B. 他の地区のロータリー財団補助金奨学金を同時期に応募している者
  - C. 既に希望する教育機関に在籍している者

### 奨学金給付の条件

- (1) ロータリー財団の「7つの重点分野」に該当する海外の大学院修士専攻課程に、財団本部へオンライン申請する(3月末予定)迄に合格すること。
- (2) 本奨学金は「7つの重点分野」に寄与することを目的とし、奨学生は勉強と共に、「親善大使」としての任務も遂行すること。
- (3) 留学期間中は勉学に努めるとともに、ロータリークラブ、家庭、事業所などを訪問して、留学国の諸事情の理解に努めること。
- (4) 奨学期間終了後速やかに必ず帰国し、地区内世話クラブに留学の成果を報告すること。
- (5) 留学中及び留学終了時には、所定の報告書を決められた時期までに、必ず提出すること。

- (6) 学業成績不良、不良行為の立証、報告の不提出、ロータリー財団の承諾を得ずに学業課程の変更、中途退学、留学国の語学に対する知識の不足、「親善大使」としての任務を怠る等、奨学金の条件を満たせなくなるような事態が発生した場合には奨学金の返還を求められる。
- (7) 留学は2026年7月1日から2027年6月30日までの新学期から開始しなければならない。
- (8) 奨学期間終了、または帰国後は世話クラブと受入ロータリークラブとの交流を保ち、又国際ロータリー第2620地区留学の成果を報告すること。また、2620地区のイベント等の要請がある場合は、積極的に参加すること。
- (9) 国際ロータリー第2620地区の学友会に必ず加入し交流を深めること。転居等の際しては、学友会へ連絡先変更の届け出をすること。
- (10) 留学先は、ロータリークラブのある国、地域に限られる。

### 応募の期間

2025年9月1日～10月31日

### 応募者の提出書類

1. 国際ロータリー第2620地区 グローバル補助金奨学金申請書(応募申込書)
2. 留学先大学院の入学許可を証明するもの。  
留学先の入学許可書が書類等提出締切日までに手元にない場合は、2026年3月末日迄に提出すれば可とします。
3. 高校卒業後に就学した教育機関の成績証明書
4. 語学力を証明する資料  
英語圏：TOEFL, IELTS 等の成績表  
英語圏以外：当該語学力を証明する適宜の資料
5. 各費用の見積書  
もし見積書が事前に揃わない場合は、理由を説明ください。

### 提出先

- (1) 応募者は、上記提出書類1～6の全てを、国際ロータリー第2620地区財団事務局にメールにて提出して下さい。  
E-mail: [drfc@ri2620.gr.jp](mailto:drfc@ri2620.gr.jp)

## 選考

### (1) 第1次選考

国際ロータリー第 2620 地区ロータリー財団委員会による第1次選考(面接)を行います。

・面接日時：地区財団委員会より連絡します。(11月上旬)

・面接場所：国際ロータリー第 2620 地区 地区事務所

〒420-0853 静岡市葵区追手町2-12 静岡安藤ハザマビル 5F

TEL：054-274-2622 FAX：054-274-2623

### (2) 第2次選考

国際ロータリー第 2620 地区ロータリー財団委員会は、第1次選考で選考された方に対して、直ちに該当地区の地区委員会或いはクラブに受入の依頼をします。受入依頼からロータリー財団本部への申請完了の期間、様々な書類を候補者と共に作成し提出。最終的にロータリー財団本部の承認を得た時点で正式な合格となり、奨学金受給が決定します。

## 合格から派遣まで

### (1) 第一次選考を受けた応募者に可否の通知を出すと共に、合格者についてはロータリー

財団本部にオンラインで申請書を提出します。その際に必要な複数の書類を電子ファイルにて送付します。

### (2) 入学許可を証明する書類提出を含む全ての申請ステップを経て、申請完了後、ロータリー財団本部の最終審査が行われ、承認されると奨学金の支給が決定します。最終審査開始から承認まで2~4カ月かかることもあることを、ご承知おきください。

## 注意

### (1) 旅費や保険に関しては、「ロータリー財団地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」をご覧ください。

### (2) 受入クラブについては、特に、有名校のある地域(たとえばボストン、ロンドン、パリなど)は、希望者が殺到しますので、受入クラブが見つからない場合がありますので、予めご了解ください。

### (3) 奨学生は1年経過時に中間報告書、終了時に最終報告書を提出しなければなりません。その際に下記の内容が必要になります。

- 1) 学業における成果、及びこの成果が重点分野にどのように関連するかについて
- 2) ロータリーと地域社会への関与について
- 3) 収支明細と50米ドル以上の領収書

### (4) 可否についてのお問い合わせは、一切、受付けません。

国際ロータリー第 2620 地区ロータリー財団委員会 御中

# グローバル補助金奨学金申請書

2026-2027 年度（2027 年）入学用

顔写真を  
貼付して  
ください

## 申込者の情報

名：（ふりがな）	ここをクリックして文字を入力	
姓：（ふりがな）	ここをクリックして文字を入力	
国籍：	ここをクリックして文字を入力	
生年月日：	ここをクリックして文字を入力 （日-月-年の順で入力、例：23-05-1999）	
性別 （ジェンダー）：	<input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> ノンバイナリー／サードジェンダー <input type="checkbox"/> 自認を希望 <input type="checkbox"/> 回答したくない	
使用を希望する代 名詞 （英語の場合）：	<input type="checkbox"/> She/her/hers <input type="checkbox"/> He/him/his <input type="checkbox"/> They/them/theirs <input type="checkbox"/> Ze/hir/hirs <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 回答したくない	
あなたは現在、ローターアクトクラブの会員ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
あなたはロータリアン、クラブ／地区／その他のロータリー組織の職員、ロータリアンの配偶者または直系卑属ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	



## **連絡先情報**

Eメールアドレス：	ここをクリックして文字を入力
住所（番地など）：	ここをクリックして文字を入力
市区町村：	ここをクリックして文字を入力
都道府県：	ここをクリックして文字を入力
郵便番号：	ここをクリックして文字を入力
国：	ここをクリックして文字を入力
主要な電話番号：	ここをクリックして文字を入力
代替の電話番号：	ここをクリックして文字を入力

## **言語能力**

話したり、読み書きしたりできる言語（母語を含む）とそのレベルをすべて記入してください。

言語	筆記のレベル	会話のレベル
ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

## **緊急連絡先**

名：	ここをクリックして文字を入力
姓：	ここをクリックして文字を入力
関係：	ここをクリックして文字を入力
Eメールアドレス：	ここをクリックして文字を入力
住所（番地など）：	ここをクリックして文字を入力
市区町村：	ここをクリックして文字を入力
郵便番号：	ここをクリックして文字を入力
国：	ここをクリックして文字を入力
主要な電話番号：	ここをクリックして文字を入力
代替の電話番号：	ここをクリックして文字を入力

## **学歴**

在学した教育機関のうち、最も最近のものを2つ挙げてください。

**一番最近に通った学校：**

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
取得した学位：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
専攻分野：	ここをクリックして文字を入力
GPA：	ここをクリックして文字を入力

**それ以前に通った学校：**

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
取得した学位：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
専攻分野：	ここをクリックして文字を入力
GPA：	ここをクリックして文字を入力

**理由・目的**

この奨学金を通じて、どのようなことを達成したいと考えていますか。あなたの目的を、2～3文で簡潔に記入してください（専攻分野、[ロータリーの重点分野](#)についてなど）。

ここをクリックして文字を入力
----------------

あなたがこの奨学金にふさわしいと思う理由を、200字以内で説明してください（これまでのボランティア／勤務／学業経験、理念、考え方など）。

ここをクリックして文字を入力
----------------

**重点分野**

あなたの専攻は、どの重点分野に該当しますか。

- ☐ 平和構築と紛争予防
- ☐ 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
- ☐ 地域社会の経済発展
- ☐ 環境

ロータリー重点分野にはそれぞれ目標があります（「[重点分野の基本方針](#)」を参照）。あなたの奨学金活動はどの目標につながりますか。

ここをクリックして文字を入力

それらの目標をどのように達成しますか。

ここをクリックして文字を入力

## **奨学金による学業・研究**

奨学金を使って通う教育機関や専攻課程について記入してください。

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
使用されている言語：	ここをクリックして文字を入力
ウェブサイト：	ここをクリックして文字を入力
専攻課程：	ここをクリックして文字を入力
課程の開始日：	ここをクリックして文字を入力
課程の修了日：	ここをクリックして文字を入力
予定している出発日：	ここをクリックして文字を入力
予定している帰国日：	ここをクリックして文字を入力

受講するクラスとその課程の関連情報が掲載されたウェブサイトのリンクを記入してください。また、受講課程やコースが、上で選択したロータリー重点分野とあなたのキャリアプランにどのように関連するか説明してください。

ここをクリックして文字を入力

あなたのこれまでと現在の教育／勤務／ボランティア経験は、上で選択したロータリー重点分野の目標とどのように関連していますか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

奨学金期間が終了した直後に、どのような仕事／学業に就く計画ですか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

あなたの長期的なキャリア目標は、上で選択したロータリー重点分野の目標とどのように関連していますか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

## 予算

予算を立てるために使用した現地通貨と、最新のロータリー為替レートを記入してください。

現地通貨：	ここをクリックして文字を入力	為替レート（1米ドルあたり）：	ここをクリックして文字を入力
-------	----------------	-----------------	----------------

※最新のロータリー為替レートはインターネットにて調べることができます。

具体的な経費を挙げてください。予算の合計額は、奨学金額に合っていなければなりません。また記入した経費を裏づける資料（料金表、見積書など）を添付してください。

#	内容	カテゴリー	費用（現地通貨）	費用（米ドル）
1	授業料と入学金	授業料	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
2	部屋代	宿泊	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
3	教科書	必需品	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
4	食費	必需品	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
5	航空料金	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
6	領事／査証手数料	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
7	現地での交通費	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
8	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
9	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
10	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
11	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

12	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
13	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
14	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
15	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
予算総額			ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

## **資金調達**

奨学金の授与額は、上限50,000米ドルです。

これを超える分については、奨学生個人の負担となります。すべての経費を確実に賄えるよう、奨学金以外にあなたが利用できる財源を挙げてください。

ここをクリックして文字を入力

(入力ください) ロータリークラブ 御中

# グローバル補助金奨学金申請書

2026-2027 年度（2027 年）入学用

 顔写真を  
貼付して  
ください

## 申込者の情報

名：（ふりがな）	ここをクリックして文字を入力	
姓：（ふりがな）	ここをクリックして文字を入力	
国籍：	ここをクリックして文字を入力	
生年月日：	ここをクリックして文字を入力 (日-月-年の順で入力、例：23-05-1999)	
性別 (ジェンダー)：	<input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> ノンバイナリー／サードジェンダー <input type="checkbox"/> 自認を希望 <input type="checkbox"/> 回答したくない	
使用を希望する代 名詞 (英語の場合)：	<input type="checkbox"/> She/her/hers <input type="checkbox"/> He/him/his <input type="checkbox"/> They/them/theirs <input type="checkbox"/> Ze/hir/hirs <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 回答したくない	
あなたは現在、ローターアクトクラブの会員ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
あなたはロータリアン、クラブ／地区／その他のロー タリー組織の職員、ロータリアンの配偶者または直系 卑属ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

## **連絡先情報**

Eメールアドレス：	ここをクリックして文字を入力
住所（番地など）：	ここをクリックして文字を入力
市区町村：	ここをクリックして文字を入力
都道府県：	ここをクリックして文字を入力
郵便番号：	ここをクリックして文字を入力
国：	ここをクリックして文字を入力
主要な電話番号：	ここをクリックして文字を入力
代替の電話番号：	ここをクリックして文字を入力

## **言語能力**

話したり、読み書きしたりできる言語（母語を含む）とそのレベルをすべて記入してください。

言語	筆記のレベル	会話のレベル
ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

## **緊急連絡先**

名：	ここをクリックして文字を入力
姓：	ここをクリックして文字を入力
関係：	ここをクリックして文字を入力
Eメールアドレス：	ここをクリックして文字を入力
住所（番地など）：	ここをクリックして文字を入力
市区町村：	ここをクリックして文字を入力
郵便番号：	ここをクリックして文字を入力
国：	ここをクリックして文字を入力
主要な電話番号：	ここをクリックして文字を入力
代替の電話番号：	ここをクリックして文字を入力

## **学歴**

在学した教育機関のうち、最も最近のものを2つ挙げてください。



**一番最近に通った学校：**

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
取得した学位：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
専攻分野：	ここをクリックして文字を入力
GPA：	ここをクリックして文字を入力

**それ以前に通った学校：**

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
取得した学位：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
専攻分野：	ここをクリックして文字を入力
GPA：	ここをクリックして文字を入力

**理由・目的**

この奨学金を通じて、どのようなことを達成したいと考えていますか。あなたの目的を、2～3文で簡潔に記入してください（専攻分野、[ロータリーの重点分野](#)についてなど）。

ここをクリックして文字を入力
----------------

あなたがこの奨学金にふさわしいと思う理由を、200字以内で説明してください（これまでのボランティア／勤務／学業経験、理念、考え方など）。

ここをクリックして文字を入力
----------------

**重点分野**

あなたの専攻は、どの重点分野に該当しますか。

- ☐ 平和構築と紛争予防
- ☐ 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
- ☐ 地域社会の経済発展
- ☐ 環境

ロータリー重点分野にはそれぞれ目標があります（「[重点分野の基本方針](#)」を参照）。あなたの奨学金活動はどの目標につながりますか。

ここをクリックして文字を入力

それらの目標をどのように達成しますか。

ここをクリックして文字を入力

## 奨学金による学業・研究

奨学金を使って通う教育機関や専攻課程について記入してください。

教育機関名：	ここをクリックして文字を入力
所在地：	ここをクリックして文字を入力
使用されている言語：	ここをクリックして文字を入力
ウェブサイト：	ここをクリックして文字を入力
専攻課程：	ここをクリックして文字を入力
課程の開始日：	ここをクリックして文字を入力
課程の修了日：	ここをクリックして文字を入力
予定している出発日：	ここをクリックして文字を入力
予定している帰国日：	ここをクリックして文字を入力

受講するクラスとその課程の関連情報が掲載されたウェブサイトのリンクを記入してください。また、受講課程やコースが、上で選択したロータリー重点分野とあなたのキャリアプランにどのように関連するか説明してください。

ここをクリックして文字を入力

あなたのこれまでと現在の教育／勤務／ボランティア経験は、上で選択したロータリー重点分野の目標とどのように関連していますか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

奨学金期間が終了した直後に、どのような仕事／学業に就く計画ですか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

あなたの長期的なキャリア目標は、上で選択したロータリー重点分野の目標とどのように関連していますか（500字以内）。

ここをクリックして文字を入力

## 予算

予算を立てるために使用した現地通貨と、最新のロータリー為替レートを記入してください。

現地通貨：	ここをクリックして文字を入力	為替レート（1米ドルあたり）：	ここをクリックして文字を入力
-------	----------------	-----------------	----------------

※最新のロータリー為替レートはインターネットにて調べることができます。

具体的な経費を挙げてください。予算の合計額は、奨学金額に合っていなければなりません。また記入した経費を裏づける資料（料金表、見積書など）を添付してください。

#	内容	カテゴリー	費用（現地通貨）	費用（米ドル）
1	授業料と入学金	授業料	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
2	部屋代	宿泊	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
3	教科書	必需品	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
4	食費	必需品	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
5	航空料金	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
6	領事／査証手数料	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
7	現地での交通費	旅行	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
8	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
9	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
10	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
11	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

12	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
13	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
14	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
15	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力
予算総額			ここをクリックして文字を入力	ここをクリックして文字を入力

## **資金調達**

奨学金の授与額は、上限50,000米ドルです。

これを超える分については、奨学生個人の負担となります。すべての経費を確実に賄えるよう、奨学金以外にあなたが利用できる財源を挙げてください。

ここをクリックして文字を入力

PDF ファイルにて提出ください

## グローバル補助金奨学金 DDF 使用申請書

当クラブは、候補者\_\_\_\_\_につきグローバル補助金奨学金を提唱したく、  
地区財団活動資金（DDF）の拠出にかかる地区の選考を申請いたします。

### I 地区財団活動資金(DDF)申請額

USド ル	ドル
日本円	円

※当地区ではグローバル補助金奨学金へのDDF拠出額は25,000米ドルを上限とします。

※申請時のロータリーレートにてご記載ください。

### II 奨学の概要（別添：様式GG④ グローバル補助金奨学金申請書（写）の通り）

### III クラブ理事会での承認年月日： 年 月 日

当クラブは、グローバル補助金奨学金募集要項（様式G G③）を確認の上、上記の通り申請  
します。補助金の使用にあたってはグローバル補助金授与と受諾の条件および参加資格認  
定：クラブの覚書（MOU）を遵守いたします。

### 添付書類

- ・様式G G④グローバル補助金奨学金申請書（写）
- ・クラブの参加資格認定：覚書（MOU） ※未提出の場合

日 付： 年 月 日 クラブ名： \_\_\_\_\_

	本年度クラブ会長	次年度クラブ会長
年度	2026-27年度	2027-28年度
署名（自署）		

※署名は記名（印字）ではなく、必ず**自署**をお願いいたします。

※様式G G④は写しをお送りください。原本はクラブで保管ください。

# 補助金センターのご利用ガイド

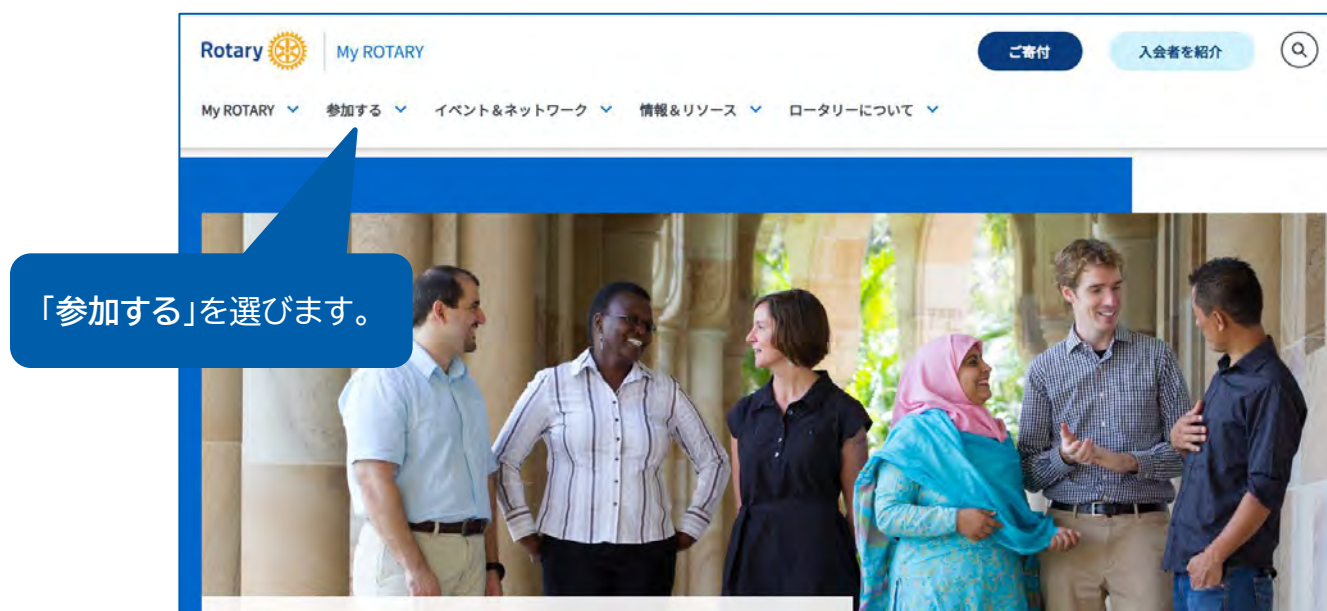



「補助金センター」は、ロータリー財団補助金に関するオンライン手続きと補助金の関連資料を1カ所にまとめた便利なサイトです。本ガイドでは、以下の方法をご説明します。

- [補助金センターの開き方](#)
- [補助金の探し方](#)
- [グローバル補助金の申請方法](#)
- [グローバル補助金申請書の承認\(クラブ会長と地区リーダー\)](#)
- [グローバル補助金の銀行口座情報の入力方法](#)
- [グローバル補助金の報告](#)
- [グローバル補助金報告書の承認](#)

補助金に関する一般的な情報は、Rotary.orgの「[補助金](#)」のページをご参照ください。


## 補助金センターの開き方




My ROTARY

ご寄付

入会者を紹介



My ROTARY
参加する
イベント＆ネットワーク
情報＆リソース
ロータリーについて

プログラム

ロータリー行動グループ

ロータリー親睦活動グループ

ロータリー地域社会共同隊

ロータリー友情交換

インターアクト

ロータリー青少年指導者養成プログラム

ロータリー青少年交換

補助金

補助金センター

地区補助金

グローバル補助金

大規模プログラム補助金

災害救援補助金

プロジェクト

プロジェクトの立案

ロータリー財団専門家グループ (Cadre)

奉仕プロジェクトセンター

新クラブの設立

ロータリー財団の支援

年次基金

ポリオ根絶活動

Raise for Rotary

救済補助金

救済補助金の申請方法はこちら。

「補助金」のメニューにある「補助金センター」を選びます。



## 補助金の探し方

Rotary 奉仕プロジェクトセンター

奉仕プロジェクトを追加

ホーム ロータリーのキャンペーン 奉仕プロジェクト 私のクラブのプロジェクト 補助金センター リソース インパクト

補助金センター

「私の補助金」をクリックすると、自分が関与しているすべての補助金を見ることができます。

補助金センターの最初のページには、ロータリー補助金の概要と参考資料へのリンクが掲載されています。

補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほかの補助金の検索ができます。

私の補助金	補助金の申請	補助金の検索	補助金に関するリソース
あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。	ロータリーの補助金は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム（VTT）を支援します。	地区または地区内クラブが提唱している補助金を検索できます。	補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。
私の補助金	補助金の申請	補助金を検索	リソースを見る

戻る

## 私の補助金

補助金センターのメインメニューに戻るには、「戻る」を選びます。

「私の補助金」のページで画面をスクロールダウンすると、各状況の補助金を見ることができます。

あなたに対応する必要がある実行項目は、このページの「実行アイテム」に含まれています。

### 実行アイテム (0)

各補助金の手続きを進めるために必要な実行項目は下記の通りです。  
実行アイテムの補助金はありません

### 作成中

作成中の補助金申請書はありません

### 提唱者／地区の承認待ち

「承認が必要」の補助金はありません

### 提出済み

提出済の補助金はありません

## 補助金センター

専門知識、リソースを提供しながら、世界の問題の解決を支援しています。地域  
アイデアを実現するためにロータリーの補助金を活用することができます。補  
助金の確認、報告、地区のほかの補助金の検索ができます。

### 私の補助金

あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

私の補助金

### 補助金の申請

ロータリー補助金は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チームなどを支援します。

補助金の申請

### 補助金の検索

地区または地区内クラブが提唱している補助金を検索できます。

補助金を検索

### 補助金リソース

補助金に関する情報は、下記をご覧ください。

リソースを見る

補助金センターのメインページで「補助金の申請」を選び、補助金の申請を開始します。

「補助金の検索」を使うと、あなたの地区が提唱するグローバル補助金と地区補助金を検索できます(自分のクラブがかかわっているか否かを問いません)。

## 補助金の検索

下の検索ボックスで、あなたの地区または地区内クラブが提唱する補助金を探すことができます。補助金の番号、活動名、重点分野のいずれかを入力して検索してください。

---

**補助金の活動名または番号**

補助金の活動名または番号

**重点分野**

☐ 基本的教育と識字率向上
 ☐ 地域社会の経済発展
 ☐ 疾病予防と治療
 ☐ 環境
 ☐ 母子の健康
 ☐ 平和構築と紛争予防
 ☐ 水と衛生

検索

補助金番号、活動名、重点分野での検索が可能です。検索条件を入力したら、「検索」ボタンを選んでください。

# 補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリー会員は、スキルや専門知識、リソースを提供しながら、世界の問題の解決を支援しています。地域社会への安全な水の提供や平和の推進など、プロジェクトのアイデアを実現するためにロータリーの補助金を活用することができます。補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほかの補助金の検索ができます。

## 私の補助金

あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

私の補助金

## 補助金の申請

ロータリーの補助金プロジェクト、研修チーム（VTT）

補助金の申請

## 補助金に関するリソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください

リソースを見る

補助金センターのメインページで「リソースを見る」を選べば、補助金関連リソースの包括的なリストにアクセスできます。

# 補助金に関するリソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください

## 補助金

### グローバル補助金に関するリソース

#### 一般的な資料

グローバル補助金の詳細はこれらのリソースをご覧ください

グローバル補助金ガイド

重点分野の基本方針

「基本的教育と識字率向上」グローバル補助金授与のガイドライン

「地域社会の経済発展」グローバル補助金授与のガイドライン

「疾病予防と治療」グローバル補助金授与のガイドライン

グローバル補助金のための冠名基金および冠名指定寄付：よくある質問

「環境」グローバル補助金授与のガイドライン

#### 申請書・報告書の作成に関する資料

申請書または報告書の作成に役立つこれらのリソースをご覧ください

グローバル補助金申請のテンプレート

グローバル補助金計算表

グローバル補助金報告書のテンプレート

グローバル補助金：奨学金候補者のための申請書テンプレート

補助金センターのご利用ガイド：グローバル補助金奨学生

#### 申請書のアップロード

以下の項目を完了し、申請書と共にアップロードしてください

協力団体の覚書

グローバル補助金 小口融資プロジェクトに関する補足書式

グローバル補助金 小口融資プロジェクト報告書の補足書式

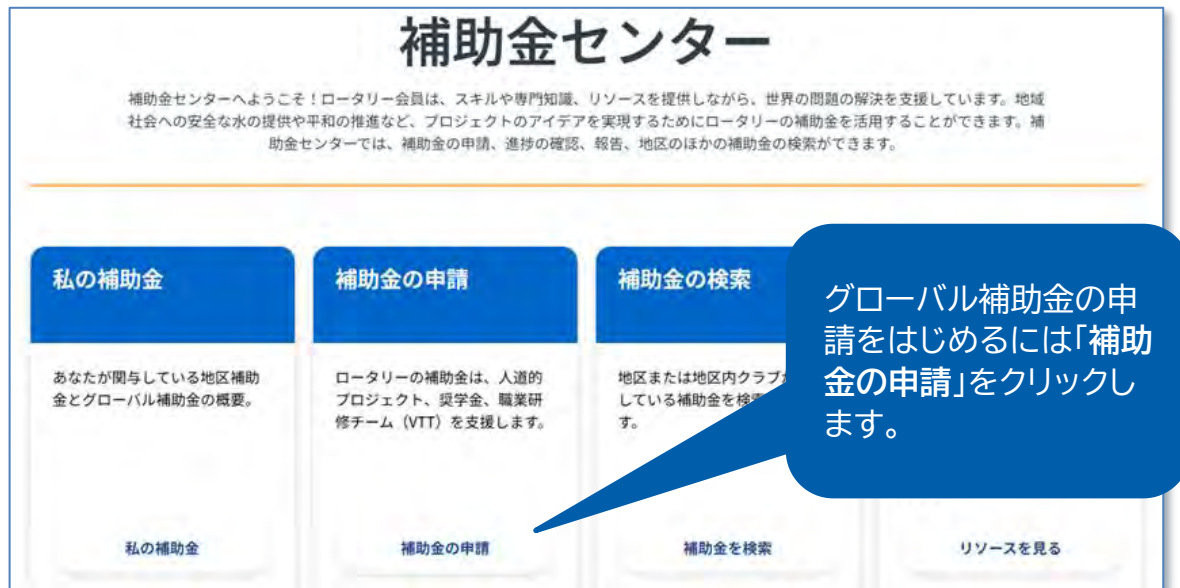
グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム

グローバル補助金 研修計画

職業研修チームの日程表

職業研修チーム：メンバー申請書

## グローバル補助金の申請方法





グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報

以下の基本情報をご入力ください。入力後、補助金番号が指定されます。

プロジェクト名をご入力ください

100/100 字

計画しているプロジェクトの該当する項目すべてに印をつけ

- ☒ 人道的プロジェクト  
地域社会のニーズに取り組み
- ☒ 職業研修  
教育プログラム、または、海外に赴いて現地の入居者に研修を行う。現地の人口から研修を受ける専門職業人チームを支援することによって、地域社会の人のびとスキルを高めるための研修
- ☒ 奨学金  
重点分野に該当するキャリアをめざす人による大学院レベルの海外留学または研究留学のた

このプロジェクトの代表連絡担当者（実施国側担当者と援助国側担当者の両方）をお

氏名	クラブ	地区	担当者	役職	連絡先	メールアドレス	電話番号	ファクス番号	メールアドレス	電話番号	ファクス番号
+代表連絡担当者を追加											

14 連絡担当者と委員会の「

閉じる

グローバル補助金 ガイド

「ステップ1:基本情報」で、プロジェクト名、プロジェクトの種類、実施国と援助国の連絡担当者を入力します。

はてなマークのアイコンを選ぶと説明が表示されます。

次のステップに進むには、「保存して次へ」をクリックします。

グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会

本補助金の委員会

氏名

+委員会メンバー

補助金番号が割り当てられ、ここに表示されます。

補助金の情報

補助金番号  
GG1749193

状況  
予備中

前回の入力日  
01/03/2017

自動提出機能  
自動提出機能: オン

## グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

✓ 既存のメンバーに追加

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

✓ 既存のメンバーに追加

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいますか。

☒ いいえ ☐ はい

保存して次へ

保存

閉じる

次に「ステップ 2: 委員会メンバー」のセクションを入力します。実施国（プロジェクト実施地のある国、または奨学生が留学する国）側委員会の委員を少なくとも二人、援助国側委員会の委員を少なくとも二人、追加します。

利害の対立に関するセクションをご入力ください。

各ステップの入力が済んだら、「保存して次へ」をクリックし、次のステップにお進みください。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ
+ 委員会メンバーを追加	

✓ 既存のメンバーに追加

各ステップの入力を完了するたびに、その横にチェックマーク(✓)が表示されます。

右側にある鉛筆のアイコンを選ぶと、入力画面に戻って変更を加えることができます。

これらの委員会メンバーの

☒ いいえ ☐ はい

保存して次へ

保存

スキップ

「スキップ」をクリックして後でこのステップの入力を完了することもできますが、このステップで加えた変更は保存されません

① 回答が未入力です  
ハイライトされた項目または以下のセクションを入力してください。

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者が）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

必要な情報がすべて入力されていない状態で保存すると、回答が未入力であることを示すメッセージが表示され、未入力部分が違う色で表示されます。必要な全情報が入力されるまで、このメッセージが表示されます。

地区番号: 6450 地区認定状況: Qualified リソース

グローバル補助金

「任意」と記された欄以外は必須です

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者が）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいいますか

いいえ はい

保存して次へ スキップ

ページ右上の「リソース」から役立つリソースのリストをご覧いただけます。

入力中、いつでも申請書を保存して閉じることができます。

また、PDF ファイルをつかって申請書を印刷(PDF)できるほか、作成中の申請書を削除することもできます。

補助金番号: GG1749193

状況: 予備中

前回の入力日: 01/03/2017

自動提出機能: オン

申請書を保存して閉じる

申請書を印刷 (PDF)

申請書を削除

補助金に関するリソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

小口融資プロジェクトに関する補足書式

ステップ3: プロジェクトの概要

プロジェクトの概要を入力してください。この情報は、プロジェクトの概要と関係する他の人々について情報を入力してください。

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

ステップ 3 では、プロジェクトの概要を簡単に入力します。

ステップ4: 重点分野 ✓

本プロジェクトはどの重点分野を支援しますか。  
少なくとも1つの分野をお選びください。選択された各分野について目標を設定し、質問に答えてください。

- ☐ 平和構築と紛争予防
- ☐ 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
- ☐ 地域社会の経済発展
- ☐ 環境

ステップ 4 では、プロジェクトで取り組む重点分野を選びます。

ステップ5: 成果の測定

疾病予防と治療  
どの目標を支援するつもりですか。  
該当する目標をすべて選択してください。選ばれた目標について質問にお答えいただけます。また、プロジェクトの終わりに、各目標に向けた成果を報告いただくことになります。

疾病の発生とそれによる合併症を減らすための、疾病予防プログラムの推進

地域社会の人々の教育と動員

身体障害の予防

疾病予防と治療に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための奨学金支援

ステップ 5 では、各重点分野の目標を一つまたは複数クリックした上で、目標に向けた成果の測定方法について入力します。



**ステップ6: 実施地と実施時期**

人道的プロジェクト

プロジェクトの実施地についてご入力ください

市区町村

国

ーお選びくださいー

実施期間

開始日 終了日

dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ステップ 6 では、プロジェクトの実施地と実施期間を入力します。奨学金と職業研修チームの場合は、予想される旅行日を選びます。

**ステップ7: 参加者**

協力団体（任意）

団体名	ウェブサイト	所在地
協力団体を追加		

ほかのパートナーを挙げてください。


Eメール

ロータリアンの参加

このプロジェクトで実施国側ロータリアンが担う役割をご説明ください。

**ステップ8: 予算**

プロジェクトの予算に使われている通貨を選択してください。  
プロジェクト費用の支払いのために主に使われる通貨を選択してください。

使用通貨  米ドルとの為替レート   保存

**プロジェクトの予算**  
プロジェクトの各予算項目を以下のリストに挙げてください。プロジェクトの予算合計は、プロジェクトの予算項目の合計と一致する必要があります。グローバル補助金の場合、ロータリー助成金（少なくとも15,000ドルの上乗せが含まれます。WF上乗せを含むプロジェクトの予算は、少なくとも15,000ドルの上乗せが含まれます。）

#	カテゴリー	内容	業者名
+ 予算項目を追加			

ステップ 8 では、予算を入力します。現地通貨を選び、米ドルへの換算レートを入力した上で、予算項目をリストに挙げ、費用を裏付ける文書をアップロードしてください。

**ステップ9: 調達資金**

プロジェクトのために調達した資金を以下にご入力ください。入力された情報を基に、国際財団活動資金（WF）からの上乗せの最高額が算出されます。

資金源	詳細	金額（米ドル）	追加金*	合計
+ 資金源を追加				

国際財団に現金拠出金を送金する場合、この資金の手続きにかかる費用をまかなうために5%のクラブと地区のボール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。

上乗せとして申請する金額を以下にご入力ください。

WFからの上乗せの申請上限額は0.00 米ドル（USD）です。

ステップ 9 では、調達資金の資金源を挙げます。

ステップ10: 持続可能性

持続可能性  
解決策を

人道的プロ  
プロジェクト  
プロジェクト  
プロジェクト

プロジェクトの実施

プロジェクト実施における各段階の概要を説明してください。

活動内容  
予算  
予算に含まれている項目を現地業者  
+ 活動を追加

はい いいえ

このプロジェクト  
はい いいえ

業者の選定にあたって、入札を行いましたか。

はい いいえ

このプロジェクト  
このプロジェクトで購入した設備、資材の操作とメン  
テナンスを行うのは誰か、その人たちがどのような研

これらの二  
これらの二

補助金活動が終了した後に、地域社会の人びとはどのように設備のメンテナンスを行っていきますか。交換部品は  
入手可能ですか。

地元の人たちが  
どのようなイ

設備を補助金で購入する場合、設備は文化的に適切であり、地元地域のテクノロジーの水準に沿ったものですか。

はい いいえ

「ステップ 10: 持続可能性」では、地域社会のニーズにどう応えるか、プロジェクト実施の各段階、プロジェクトがどのように持続可能であることを説明します。また、予算がプロジェクトの持続可能性にどう影響するかについても、いくつかの質問にお答えいただきます。

## ステップ11: 見直しと確定

ご記入いただく質問項目は以上です。以下は、申請書の見直しと確定のステップです。申請書を提出する前に、以下のステップを完了してください。



### 見直し

申請書のすべての入力情報が正確かどうかをもう一度ご確認ください。入力内容をご覧いただけます。



### 申請書の確定

申請書の見直しが終わったら、確定してください。確定すると、申請書の提出が完了します（入力内容の変更はできません）。

ステップ1～10の入力が済んだら、いよいよ申請書の最終段階に入ります。ステップ11では、申請書の見直しと確定を行います。ステップ1～10で入力した内容が正しいかどうか、記入漏れがないかどうかを、もう一度見直してください（申請書全体を印刷すると見やすくなります）。

申請書の見直しが終わったら、確定します。確定すると、申請状況が「作成中」から「承認が必要」に変わり、入力内容の変更や修正はできません。確定ができるのは、代表連絡担当者のみです。

申請書の確定

「作成中」から「提唱者／地区の承認待ち」に変わり、読み込み専用（書き込み不能）とする必要がある地区リーダーまたはクラブリーダーに、承認を依頼するEメールが送信され、補助金申請書が財団に提出されます。

エレクトの立案者または承認者が申請書の最終化状態を取り消す必要があります。

## ステップ12: 承認

### 承認と法的同意

#### 承認

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者／地区リーダーによる申請書の承認です。承認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認が必要です。

ステップ11で申請書が確定されると、申請書を承認する必要があるクラブまたは地区リーダーでは、クラブや地区のリーダーの承認をご確認いただけます。

「ステップ12:承認」では、代表連絡担当者、地区リーダーとクラブリーダーが申請書の承認を行います。

#### 代表連絡担当者の承認

##### 申請書の承認

本グローバル補助金申請書を提出することにより、

1. 本申請書に入力された情報は、私の知る限りにおいて、真実であることを保証するつもりである。
2. クラブ／地区は、クラブ／地区の活動として本活動に取り組み、本活動の成功に貢献する。
3. 本補助金の申請が管理委員会により承認された後、すべての活動が確実にロータリー財団またはグローバル補助金プログラムに適合している。

承認する

入力された情報を見直した上で、「承認する」を選びます。申請書を承認する必要があるリーダー全員による承認が済み次第、申請書がロータリー財団に提出されます。申請書を提出後は、ロータリー職員への連絡なしに変更はできません。

## グローバル補助金申請書の承認(クラブ会長と地区リーダー)

### 補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリー会員は、スキルや専門知識、リソースを提供しながら、世界の問題の解決、社会への安全な水の提供や平和の推進など、プロジェクトのアイデアを実現するためにロータリーの補助金を活用します。補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほかの補助金の検索ができます。

#### 私の補助金

あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

私の補助金

#### 補助金の申請

ロータリーの補助金は、人道プロジェクト、奨学金、職業開発チーム（VOT）を支援します。

補助金の申請

#### 補助金の検索

地区または地区内クラブが提唱している補助金を検索できます。

補助金を検索

#### 補助金に関するリソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

リソースを見る

グローバル補助金の承認を行うには、「私の補助金」を選びます。

### 提唱者／地区の承認待ち

検索

◆ 補助金番号	◆ 補助金の活動名	◆ 作成開始日	◆ 前回の入力日	アクション
GG2580167	Rotary "Gift of Life" Dialysis Centres	02/06/2025	30/09/2025	—
GG2462397	Community Development Through Environmental Improvement	17/03/2024	29/09/2025	—

「提唱者／地区の承認待ち」のセクションに行きます。

あなたの役職に応じて(クラブ会長、地区ロータリー財団委員長、地区ガバナー)、異なる種類の実行項目が表示されます。承認する必要がある補助金申請書が見つかったら、該当リンクをクリックしてください。



## ステップ12: 承認

「ステップ 12:承認」に行きます。

### 承認と法的同意

#### 承認

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者／地区リーダーによる申請書の承認です。各ステップで入力した情報をもう一度確認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認を行う必要があります。

ステップ11で申請書が確定  
ブでは、クラブや地区のリー

## ステップ12: 承認

### 承認と法的同意

#### 承認

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者／地区リーダーによる申請書の承認です。各ステップで入力した情報をもう一度確認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認を行う必要があります。

ステップ11で申請書が確定され、承認が完了すると、申請書の承認メールが送信されます。このステップでは、クラブや地区のリー

#### 法的同意

ロータリー財団よりグロ

補助金 授与と受

2. 本同意による調達資金の総額は、補助金の通知書に米ドルで記載される通りである。承認された補助金への拠出金額を越えて、ロータリーが受け取る資金はすべて、自動的にロータリー財団への取消し不可能な一般寄付となり、この寄付が本グローバル補助金に使用されることはない。

✓ はい、同意します。

法的同意を印刷（PDFファイル）

### DDFの承認

資金源

申請金額

地区財団活動資金（DDF）

15,000.00

✓ 承認する

法的同意を読んだ上で、「はい、同意します」を選ぶか、代表連絡担当者の承認を読んだ上で「承認する」を選びます。

控えとして法的同意を印刷したり、PDFで保存したりできます。

## グローバル補助金の銀行口座情報の入力方法

### 補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリー会員は、スキルや専門知識、リソースを提供しながら、世界の問題の解決を支援しています。地域社会への安全な水の提供や平和の推進など、プロジェクトのアイデアを実現するためにロータリーは、世界中のさまざまな問題に取り組んでいます。補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほかの補助金に関する情報を提供しています。

**私の補助金**  
あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

**補助金の申請**  
ロータリーの補助金は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム（VTT）を支援しています。

**補助金の検索**  
補助金を検索して、あなたのプロジェクトに必要な情報を確認してください。

私の補助金      補助金の申請      補助金を検索      リソースを見る

補助金申請書を提出したら、代表連絡担当者は、（承認後に）財団が補助金を送金するプロジェクト用銀行口座に関する情報を入力します。銀行口座の情報を入力するには、「私の補助金」を選びます。

### 提出済み

「提出済み」のセクションに行くか、検索欄に補助金番号を入力して検索できます。

補助金番号	補助金の活動名	作成開始日	提出日	アクション
GG2686261	Medical Equipment-Dialysis machine&Operating Microscope for Ophthalmic surgery - PKC Trust Hospital	14/10/2025	22/10/2025	<a href="#">銀行情報</a>

銀行口座情報を入力する必要のある補助金が見つかったら、「銀行情報」を選びます。

口座の管理者

9550 ▼

銀行所在地

---ご選択ください--- ▼

銀行口座署名人

氏名

+署名人を追加

銀行口座への入金を示す銀行明細書をアップロード

全ファイルをアップロード

予測される提出額を入力（直接送金する場合のみ）

入力情報の提出または保存

「提出」のボタンをクリックする前に、入力した銀行口座情報を完成させることもできます。

留意事項：補助金の支払いに先立ち、銀行口座に振り込まれるすべての必要情報と納付書提出書の提出が必要です。

銀行口座情報を提出

保存 閉じる

「口座の管理者」をリストから選び、「銀行所在地」を選択します。

次に、「署名人を追加」を選び、銀行口座の署名人となる2名のロータリー会員を指定します。

全情報の入力が済んだら、「銀行口座情報を提出」を選びます。



## グローバル補助金の報告

### 補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリー会員は、スキルや専門知識、リソースを提供しながら、世界の社会への安全な水の提供や平和の推進など、プロジェクトのアイデアを実現するためにロータリーの補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほかの補助金の検索ができます。

#### 私の補助金

あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

私の補助金

#### 補助金の申請

ロータリーの補助金は、人道、環境、職業研修チーム、若年リーダーシップを支援します。

補助金の申請

#### 補助金を検索

地区または地区内クラブが提唱している補助金を検索できます。

補助金を検索

#### リソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

リソースを見る

グローバル補助金の報告書を記入するには、「私の補助金」をクリックします。

### 財団の承認済み

Q 検索

◆ 補助金番号	◆ 補助金の活動名	◆ 承認日	◆ 支払い状況	◆ 報告書の期日	アクション
DG2681512	District 1260 (2025-26)	21/07/2025	支払い済み	23/07/2026	 報告
GG1748377	Bakau Drainage Project	17/01/2018	支払い済み	03/11/2023	 報告
GG1876605	Bridging the Digital Divide Through Peace	05/02/2020			 報告

「財団の承認済み」のセクションに、自分が関与している承認済み補助金が表示されています。

該当する補助金を見つけたら、右側にある「報告」を選びます。

## GG1743926 の報告

### Teachers' Training Program 2B

ここでは「中間報告」と「最終報告」の2種類の報告を行う必要があります。最終報告は、プロジェクト完了後の2カ月以内に提出してください。

報告を財団に提出後、職員が審査いたします。足りない情報や不明な点がある場合は、審査が完了するまで、受理されません。

前回の報告が受理された後でのみ、新しい報告の記入を開始できます。

留意事項: インドのクラブと地区に支払われた補助金は、異なったスケジュールに沿うこととなります。

#### 報告

番号	種類	状況	提出期日	提出済み
<input type="button" value="報告の入力開始"/>				

留意事項: 入力が始まった報告はありません。入力を開始するには、[ここをクリック](#)してください。

#### 報告

番号	種類	状況	提出期日	提出済み
1	中間	作成中	28/06/2018	<a href="#">編集</a>   <a href="#">印刷</a>

留意事項: 入力できる報告は1度に1件のみとなります。

## 報告の種類を選択

報告の種類をお選びください



中間報告

プロジェクトが進行中の場合は中間報告をご提出ください。




最終報告

プロジェクトの活動がすべて完了した場合は最終報告をご提出ください。

## GG1743926 の報告

### Teachers' Training Program 2B

 中間報告

これは中間報告です（進行中のプロジェクトの活動に関する報告）。

既にすべての活動が完了している場合には、最終報告に変更してください [報告の種類を変更する](#)

**委員会メンバー** ✓

申請書の承認後に委員会メンバーが変更された場合、必ず確認する必要があります。

**代表連絡担当者** ?

氏名	クラブ	地区	提唱者	役割
			クラブ	実施国側
			クラブ	援助国側

必要に応じて、新しい委員会メンバーを追加できます。

最初の「委員会メンバー」のセクションで、現在メンバーではない人がリストに含まれている場合、右側の「×」を選んでその人を削除します。

**援助国側委員会メンバー**

氏名	クラブ	地区	役割	追加日
			援助国側の第二の連絡担当者	
			援助国側の第二の連絡担当者	

「保存して次へ」をクリックし、次のセクションに進みます。

**プロジェクトの目的と実施**

補助金プロジェクトの進捗状況について以下にご入力ください。

**プロジェクトの目的**

ロータリー財団は、以下を目的とするプロジェクトのためにグローバル・グラントを助成します。

The objectives are: 1. To provide a potable water system to each village, including providing washing stations to the elementary school of each village, latrines for each home and public building and educational classes in hygiene and sanitation to both communities; 3. Assist the two communities to establish a process to maintain clean water free of E.Coli and safe for drinking on a long term basis.

「プロジェクトの目的と実施」のセクションでは、このプロジェクトのこれまでの進捗に関する情報を入力します。

**成果の測定**

以下は、申請書（ステップ5）に入力された各プロジェクトの評価基準です。各基準について以下に結果を報告、またこれまでの報告された結果を編集できます。申請書に含まれていなかった評価基準を追加することもできます。

各評価基準における現時点までの結果を報告してください。基準を追加する場合は、「新しい評価基準を追加」をクリックしてください。

「成果の測定」のセクションでは、申請書に入力した評価基準に対する成果を記入します。

**参加者**

**提唱者の参加**

実施国側提唱者のメンバーはどのような役割と責任を担いましたか。

援助国側提唱者のメンバーはどのような役割と責任を担いましたか。

「参加者」のセクションでは、提唱者がどのように参加したかを記述します。プロジェクトに協力したほかのクラブや地区がある場合は、その情報も追加します。協力団体がかかわった場合、その団体が行った活動を詳しく記述してください。

## 奨学生

この奨学生とロータリーとの関係について以下にご入力ください。

補助金に奨学生が含まれている場合、「参加者」のセクションに奨学生の情報も入力します。

☒ 評価の入力を奨学生に依頼

ロータリー活動へのこの奨学生の参加の程度を評価してください。この評価を奨学生が見ることはありません。

- ☐ 良くない
- ☐ 普通
- ☐ 良い
- ☐ とても良い
- ☐ 素晴らしい

留学中にこの奨学生が参加したロータリー活動に印をつけてください。

- ☐ クラブ例会
- ☐ 大会（地区大会など）
- ☐ 奉仕プロジェクト
- ☐ 募金行事
- ☐ なし
- ☐ その他（具体的に）

## GG1750670 の報告

Global Grant Scholarship

### 📄 中間報告

これは中間報告です

### 奨学生の評価 ✓

ロータリー奨学金での  
業、研究、奉仕活動に

奨学金について

### 奨学生による確認

#### 確認と提出

あなたがこの評価を提出した後、本奨学金（奨学金）の提唱者であるロータリアンが、報告書の残りのセクションを入力します。

本評価を提出後に、入力内容を変更できないことにご留意ください。下記ボックスをクリックすることで、評価への入力内容が正しいことを確認することとなります。

- ☐ 私は、この評価に漏れなく記入し、その内容が正確かつ最新の情報であることを確認します。

奨学生が「奨学生による確認」を入力し、確認を行います。



## 職業研修チーム

職業研修チームについて以下にご入力ください。本プロジェクトからより良く理解するための参考とさせていただきます。

職業研修チームリーダーがこのセクションに入力することをお勧めします。プロジェクト提唱者が入力する場合も、チームリーダーが入力内容を見直し、

### 1. IRPC Bridge Training Team

この職業研修チームは研修と旅行を完了しましたか？ ☒ はい ☐ いいえ

プロジェクトに職業研修チームが含まれている場合、「職業研修チーム」のセクションが表示されます。職業研修チームのリーダーがこのセクションに入力すべきです。

チームが既に研修を完了した場合、「はい」を選択すると、ほかの情報の入力欄が表示されます。チームリーダーがこれらの情報を入力し、確認を行います。

この職業研修チームは研修と旅行を完了しましたか？ ☒ はい ☐ いいえ

研修が開始されたことをチームリーダーに通知

#### 活動の詳細

チームの出発日と帰国日をお選びください。

出発日  帰国日

各研修の目的を挙げてください。

補助金に複数のチームが含まれる場合、各チームのリーダーが自分のチームのセクションに情報を入力し、確認を行う必要があります。

#### 確認と提出

このセクションは、研修チームリーダーのみが入力してください。入力した上で、以下のボックスをクリックして確認してください。

このセクションを提出後は入力できません。

☒ 私は、上記の入力内容が正確かつ最新であり、入力漏れがないことをここに確認します

提出

「プロジェクトの支出」のセクションでは、実際に支出した項目を「支出記録」に入力します（「費用項目を追加」を選んでください）。

プロジェクトの支出

成功には、正確な支出記録を維持することが重要です。前回の報告後に補助金資金から支出した費用を、「支出記録」にご入力ください。初回の中間報告の場合、補助金資金の受領後に支出したすべての費用をご入力ください（小数点で入力してください）。以前の報告で入力された費用項目は既に表示されており、これらを変更することはありません。

「支出記録」で予算と支出を照合し、各予算カテゴリーの差額を確認できます。

項目名: \_\_\_\_\_

金額 (USD): \_\_\_\_\_

支出記録

申請書に記入したプロジェクト予算を見る場合はここをクリックしてください。

項目名	内容	カテゴリー	金額 (USD)
+	費用項目を追加		

費用の概要

この項目を購入/支出した日:

カテゴリー: \_\_\_\_\_

合計: \_\_\_\_\_

この項目の為替レートを確認または変更

費用の詳細

### 費用項目を追加

各費用項目の情報をご入力ください。

この項目を購入/支出した日:

dd/mm/yyyy

### 費用項目を追加

この項目の為替レートを確認または変更

費用の詳細

### 費用項目を追加

各費用項目の情報をご入力ください。

カテゴリー

--お選びください--

内容

100/100 字

業者名

100/100 字

費用の詳細

日付 ..... 03/01/2018

金額 ..... 500.00 USD

保存して戻る

保存してさらに追加

キャンセル


申請書に記入したプロジェクト予算を見る場合は、「ここをクリック」を選んでください。

スキップ



**財務の詳細**

**プロジェクト用銀行口座の明細書**  
 プロジェクト関連のすべての取引（入金と引出を含む）をアップロードしてください。銀行明細書に加え、財務記録をアップロードし、全費用の領収証を添付してください。

 アップロード

**財務管理**

プロジェクトの財務管理を誰が担当していますか。

「財務の詳細」のセクションでは、プロジェクト予算に関する情報（財務管理や課題を含む）を入力します。中間報告書、最終報告書のいずれの場合も、銀行明細書を添付してください。そのほかの財務記録や領収証もアップロードできます。

**見直しと確定**


この見直し、確定、承認を必要とします。


全情報を見るために、印刷可能なPDFファイルをダウンロードしてください。

状況が「作成中」から「承認が必要」に変更され、報告書の承認を行う必要のあるクラブリーダーと地区リーダーに、自動通知メールが送信されます。

ここまでのセクションをすべて入力したら、このセクションで報告書の見直しと確定を行います。ここまでに入力した内容が正しいかどうか、記入漏れがないかどうかを、もう一度見直してください。


**報告書の見直しと確定**

 **見直し**  
 報告書の各質問への回答が入力され、全情報が正確であることを確認してください。

 印刷可能なPDFで報告書をダウンロード

**報告書を確定**  
 報告書の見直しが済んだら、確定を行います。確定できるのは、代表連絡担当者のみです。これにより、状況が「作成中」から「承認が必要」に変更され、報告書が読み取り専用となって入力内容を変更できなくなります。報告書の承認を行う必要のあるクラブリーダーと地区リーダーに、自動通知メールが送信されます。

報告書を変更・修正する必要がある場合、代表連絡担当者にお問い合わせください。

 **報告書を確定**

報告書をダウンロードして表示または印刷すると便利です。

報告書の見直しが終わったら、確定します。確定すると、申請状況が「作成中」から「承認が必要」に変わり、入力内容の変更はできません。確定を解除できるのは、代表連絡担当者のみとなります。

**承認**

**承認**

**承認**  
承認は、報告書をロータリー財団に提出する前の最後のステップを行ってください。あなたの役割に応じて、本報告書について2度以上の承認が必要となります。

報告書が確定されると、この報告書を承認する必要があるクラブリーダーと地区委員が、そのうち誰が承認を済ませたかをご覧ください。

**提唱者**

私は、本報告書を承認することで、私の知識がおよぶ限り、本補助金使用され、本報告書に記されたすべての情報が真正かつ正確であることを確認します。すべての領収書の原本は、会計監査に必要となる場合に備え、少なくとも5年間、または適用される法律によってはそれ以上の間、保管します。また、私は、本報告書で提出されたすべての写真、ビデオおよびその他のメディアは、国際ロータリーの所有物となり、返却されないことを理解します。私は著作権を含めこれらの写真、ビデオおよびその他のメディアのすべての権利を所有することを示し、認め、写真、ビデオおよびその他のメディアに写っている人物の画像や肖像の使用を認める承認を有します。時と場所を問わず、現在知られている形式、媒体、またはテクノロジーまたは後に開発されたそれらを通じて、使用料無料で世界的に写真、ビデオまたはその他のメディアを複製、配布、表示、または他の目的で利用することを許可します。

☒ 承認する

最後の「承認」のセクションでは、実施国側と援助国側の両方の代表連絡担当者とクラブ会長または地区ロータリー財団委員長が、報告書の承認を行います。

承認の文を読み、「承認する」を選びます。報告書を承認する必要のあるすべての人の承認が完了すると、報告書がロータリー財団に提出されます。報告書の提出後は、報告書に変更を加えることはできません(変更する必要がある場合は、ロータリー財団職員にご連絡ください)。

## グローバル補助金報告書の承認

### 補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリー会員は、スキルや専門知識、リソースを提供し、社会への安全な水の提供や平和の推進など、プロジェクトのアイデアを実現するためにロータリー補助金センターでは、補助金の申請、進捗の確認、報告、地区のほか

私の補助金

あなたが関与している地区補助金とグローバル補助金の概要。

補助金の申請

ロータリーの補助金は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム（VTT）を支援

補助金の検索

代表連絡担当者が報告書が入力済みであることを確認した後、ほかの代表連絡担当者、および実施国提唱者と援助国提唱者の双方のクラブ会長または地区ロータリー財団委員長が、報告書を承認する必要があります。グローバル補助金報告書の承認を行うには、「私の補助金」を選びます。

補助金番号	補助金の活動名	承認日	支払い状況	報告書の期日	アクション
DG2681512	District 1260 (2025-26)	21/07/2025	支払い済み	23/07/2026	報告
GG1748377	Bakau Drainage Project	17/01/2018	支払い済み	03/11/2023	報告
GG18				17/04/2026	報告

「財団の承認済み」のセクションに進みます。該当する補助金を見つけたら、右側にある「報告」を選びます。

報告書の内容に目を通した上で、「承認」のセクションに進みます。承認の文を読み、「承認する」を選びます。最後の承認者がこのステップを完了すると、報告書の状況が「提出済み」に変わり、ロータリー財団に報告書が提出されます。



国際ロータリー第2620地区  
ロータリー財団委員会 事務局

〒420-0853  
静岡県葵区追手町2-12  
安藤ハザマビル5階  
TEL 054-274-2622  
FAX 054-274-2623  
E-mail: drfc@ri2620.gr.jp



**Rotary**   
District2620

