



## 地区補助金(DSG) よく尋ねられる質問

2006/2007

**問** 地区補助金はどのように申請すればよいのですか。

**答** 毎年、地区は第一四半期に郵送される地区補助金関係資料に含まれている地区補助金の申請書 ([www.rotary.org](http://www.rotary.org) から入手可能) に記入することによって、地区補助金を申請することができます。地区補助金申請書を提出する前に、「地区補助金管理のためのベストプラクティス」の手引きに目を通し、同補助金の手続きに精通しておくようお勧めします。申請手続きは、補助金資金を実際に使用する前の年(計画年度)に以下の通り開始されます。

- **申請** 地区補助金の申請書は、計画年度の7月1日から3月31日まで受け付けています。
- **承認** 地区補助金は、計画年度の8月1日から5月15日までに財団によって承認されます。
- **支払** 地区は、プログラム年度の開始日、あるいは補助金の承認通知書簡の日付のうち、どちらか遅いほうの期日より6カ月以内に、支払いに関するすべての必須条件を満たさなければなりません。これを怠った場合、補助金は取り消されることとなります。

これらの期日を厳守することで、現行の地区補助金だけでなく将来の補助金が予定通りに処理されるようにすることができます。

**問** 地区は地区補助金についてどのように報告するのですか。

**答** ロータリー財団は、できる限り地区補助金の申請書を提出する前に、あるいは提出してすぐに、報告手続を計画するよう、地区に奨励しています。報告手続には中間(進捗)報告書と最終報告書が含まれます。

- **中間(進捗)報告書** 地区は、補助金が支払われてから12カ月以内に、あるいは、補助金総額の少なくとも50パーセント分の支出を含む「個別プロジェクト概要報告書」を地区が回収した時点で、直ちに中間(進捗)報告書をロータリー財団に提出する必要があります。中間報告書は、補助金が全額使用され、最終報告書が提出されるまで、少なくとも12カ月毎に提出すべきものです。
- **最終報告書** 補助金を全額使用してから2カ月以内に提出するよう義務づけられています。

報告書の提出が遅れた場合、将来の地区補助金の申請に支障をきたす場合があることにご留意ください。地区は、中間報告書を提出してから12カ月待たずに中間報告書あるいは最終報告書を提出するよう奨励されています。早目に報告書を提出することで、その後の地区補助金の承認に遅れが生じる心配はなくなります(以下にある50パーセントの規則を参照のこと)。

**問** 地区補助金の中間(進捗)報告には、どの書式を使用すればいいのですか。

中間報告をする際に、地区は、所定のロータリー財団地区補助金報告書式 ([www.rotary.org](http://www.rotary.org) から入手可能) を使用すべきです。この報告書式の「個別プロジェクト概要報告書」に、地区補助金を使用する個々のプロジェクトをすべて記入してください。ただし、地区が提出しなければならない「個別プロジェクト報告書式」(報告書式の最終ページ)は、中間報告書提出の際に既に完了しているプロジェクトのみです。その時点で進行中のプロジェクトの「個別プロジェクト報告書式」は、最終報告書に含まれることとなります。

**問 地区補助金の中間(進捗)報告書と最終報告書には、何を記入すればよいのですか。**

**答** 地区補助金報告書には、以下を含める必要があります。

- 収支明細。地区補助金の場合、これには、資金が支給されたプロジェクトの内容と各プロジェクトに配分された金額を明記した、資金配分のリストが含まれます。
- 地区の収支明細と一致する銀行口座明細書
- この地区補助金によって実施された各プロジェクトの「個別プロジェクト概要報告書」それぞれの「個別プロジェクト概要報告書」には、以下が記載されるものとします。
  - プロジェクト受益者に関する説明文
  - 支出の項目別リスト
  - プロジェクトの詳述
  - プロジェクトに対するロータリアンの監督、管理、関与に関する説明

これらの項目は、記入しやすいよう地区補助金報告書式に明確に欄が設けられており、詳細は、ロータリーのウェブサイト、あるいは第一四半期に郵送される関係資料に含まれている「地区補助金の授与と受諾の条件」に説明されています。

**問 報告書には領収書の添付が義務づけられていますか。**

**答** 地区は、領収書の原本やコピーを地区補助金報告書に添付する必要はありません。しかし、地区は、少なくとも 5 年間は報告書とともに領収書の原本を保管するよう義務づけられています。国によっては、5 年間以上領収書を保管することが義務づけられている場合もあります。領収書は地区の収支明細と照合し、確認すべきです。国際ロータリーは、随時、領収書のコピーの提出や、会計監査の実施を要請する権利を有しています。

**問 50 パーセントの規則とは何ですか。また、それは地区にどのような影響を与えるものですか。**

**答** ロータリー財団は、別の地区補助金の支払いを行う前に、1 口の地区補助金の少なくとも 50 パーセント分にあたる支出(認められた項目に使用された資金)について記載した地区補助金報告書を、地区が提出することを義務づけています。この要件は、地区が使用する追加資金をロータリー財団が支払う前に、現行の補助金資金の使用において目に見える進捗があることを確認するためのものです。未使用の補助金は、地区で累積されるべきものではありません。

**問 なぜ地区は、一度に 2 件までしか未完了の地区補助金を運用することができないのですか。**

**答** 管理委員会は、地区が 1 年以内に補助金を受領、配分、報告することを前提に地区補助金を創設しました。未完了の地区補助金が一度に 2 件までという限度は、地区指導者が、期限内に補助金プロジェクトを実施し、報告することを促すためのものです。

**問 私の地区では米貨 25,000 ドルを超える地区補助金を活用しています。第三者による財務調査に関してどこで詳細な説明を得ることができますか。**

**答** 米貨 25,000 ドルを超えるすべての地区補助金に対して、第三者による年次財務調査を行うことが義務づけられています。第三者による財務調査に関する説明は「地区補助金(DSG)授与と受諾の条件」に記載されています。調査を実施する専門家が使用すべき第三者による財務調査書式も用意されています。指示と書式は、ロータリーのウェブサイト([www.rotary.org](http://www.rotary.org))から、あるいは、補助金コーディネーターから入手することができます。この第三者による財務調査書を地区補助金報告書とともに地区が提出するよう推奨されています。

**問 地区補助金プロジェクトを実施する際、どのようにして資金の使用を記録・管理すべきでしょうか。**

**答** 報告書に詳細な財務事項の記載が義務づけられているため、地区やクラブは、補助金の使用状況を管理するための会計ソフトを使用するよう推奨されています。補助金の使用に関連するすべての領収書は、地区レベルで少なくとも5年間保管すべきです。それよりも長い期間保存することが地元の法律で定められている場合には、それに従うべきです。

**問 地区補助金の資金専用、特別な銀行口座を開設する必要がありますか。**

**答** 各地区が、できる限り各地区補助金用に別個の銀行口座を開設するよう推奨されています。複数の地区補助金が同時に進行することがあるため、異なる補助金の資金を同じ銀行口座で運用しない方が、財務管理(会計)が容易になります。すべての補助金関係の口座には、2名以上のロータリアンの署名者が必要になります。

**問 使途の要件に関する質問は、主に誰に問い合わせればよいですか。**

**答** 地区補助金小委員長および地区ロータリー財団委員長は、資金使途に関する基本的な条件に関して、質問に答えることのできる人材です。これらの役員は頻繁にロータリー財団と連絡を取っているため、不明な点があれば、プログラムの条件に関して財団から明確な説明を求めることができます。補助金が一時保留措置を受けることのないよう、プロジェクトに変更が加えられる場合は、事前に地区の承認を受けるべきです。プログラムの基準と資金使途の条件に関する詳細は、ロータリーのウェブサイト (<http://www.rotary.org/languages/japanese/newsroom/downloadcenter/index.html#foundation>) からダウンロード可能な「地区補助金 授与と受諾の条件」にも記載されています。