

クラブの覚書(MOU)ワークシート

ロータリー財団の補助金を利用するクラブのために作成された「クラブの覚書」の正式な資料は、地区から配布されます。

このワークシートは、MOUのセクションごとに、資格要件に関する説明と、クラブでこれらの要件を順守するための確認事項を記載しています。クラブでMOUの実施計画を立てる際に、このワークシートをご使用ください。表中の空欄は、補助金管理セミナーでメモを書き入れるためにご利用ください。

MOUのセクション	説明
<p>クラブの参加資格</p> <p>クラブは、ロータリー財団のグローバル補助金とパッケージ・グラントの活用にあたって、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に同意し、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なければならない。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、ロータリー財団補助金プログラムにクラブが参加することが認められる。</p> <p>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。</p> <p>B. クラブが認定状況を維持するには、この覚書(MOU)、地区が定めた追加要件、その他該当するすべてのロータリー財団方針を順守しなければならない。</p> <p>C. 資金の管理を誰が行ったとしても、クラブが提唱した補助金資金の使用に対しては、クラブが責任を負う。</p> <p>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、</p>	<p>参加資格の認定手続きは、クラブが財団の方針を順守し、補助金の誤用や不正使用を防ぎ、適切な研修とリソースを会員に提供するためのプロセスです。これによって、適切な資金管理が行われるとともに、クラブの認定資格を保つことができます。要件を順守しなかったクラブは、財団補助金プログラムに参加できなくなる可能性があります。</p> <p>クラブでMOUの要件の順守をどのように徹底させますか。</p> <p>グローバル補助金とパッケージ・グラントの管理のさまざまな責務について、どのようにクラブの全会員に伝えますか。</p>

MOUのセクション	説明
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>メモ</p>
<p>クラブ役員の責務</p> <p>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。</p> <p>クラブ役員の責務には以下が含まれる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>クラブ役員の責務には、資格認定と補助金管理の方針と手続きをクラブ内で実行することが含まれます。役員は、「クラブの覚書(MOU)」の管理と実行を担当する会員を、少なくとも1名任命しなければなりません。</p> <p>クラブ役員はさらに、利害の対立をできるだけ避け、利害の対立の可能性がある場合は、すべて開示する責任があります。未開示の場合、情報の透明性が妨げられ、財団とロータリアンが資金不正使用の被害にあう可能性が生じます。</p> <p>クラブで、資格認定手続きの管理を誰が担当しますか。</p> <p>担当者が退会しても、引き継ぎが迅速に行われるよう、クラブではどのような引継ぎ計画を立てていますか。</p>

MOUのセクション	説明
	<p data-bbox="841 365 1398 432">プロジェクトを計画する際、利害の対立が存在しないことを、クラブで誰が確認しますか。</p> <p data-bbox="841 747 889 772">メモ</p>
<p data-bbox="212 1129 375 1155">財務管理計画</p> <p data-bbox="237 1180 789 1247">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。</p> <p data-bbox="237 1276 789 1344">財務管理計画には、以下の手続きが含まれていないなければならない。</p> <ol data-bbox="285 1352 789 1654" style="list-style-type: none"> 1. すべての領収書と補助金資金の支払いの記録を含め、標準的な会計基準に則って会計を維持する。 2. 必要に応じて、補助金の資金を支払う。 3. 資金の取り扱いは、複数の人で分担する。 4. 補助金で購入した備品・設備やその他の財産の目録システムを確立し、補助金関連活動のために購入したもの、作られたもの、配布されたものの記録を付ける。 <p data-bbox="237 1663 789 1759">B. 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。</p>	<p data-bbox="841 1146 1398 1243">財務管理計画を立て、実行することは、資金の適切な監督と管理、および補助金の一貫した管理を行うために極めて重要です。</p> <p data-bbox="841 1268 1398 1365">財務管理計画には、クラブの事情に即した詳細な手続きを盛り込み、定期的に見直す必要があります。</p> <p data-bbox="841 1432 1398 1457">財務管理計画の作成と監督を、誰が担当しますか。</p> <p data-bbox="841 1684 1398 1751">この計画の定期的な見直しを、どのように行いますか。</p>

MOUのセクション	説明
	<p data-bbox="841 373 1404 441">プロジェクト経費の承認と支払いの責務を、複数の人でどのように分けますか。</p> <p data-bbox="841 779 889 806">メモ</p>
<p data-bbox="212 1209 475 1239">銀行口座に関する要件</p> <p data-bbox="237 1247 805 1344">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。</p> <p data-bbox="237 1379 805 1444">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。</p> <ol data-bbox="297 1451 821 1547" style="list-style-type: none"> 1. 資金の支払いには、クラブの少なくとも2名のロータリアンが署名人となること。 2. 低金利、または無金利の口座であること <p data-bbox="237 1554 805 1619">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</p>	<p data-bbox="841 1226 1409 1501">クラブは、財団補助金の受領を目的としたクラブ専用の低金利(または無金利)口座を設けなければなりません。クラブが受領するグローバル補助金とパッケージ・グラントのそれぞれ(未終了のもの)について、資金の受領と支払いを目的とした別個の口座を開設すべきです。別個の口座を設けることで、補助金を効果的に管理できるだけでなく、記録の管理もしやすくなります。</p> <p data-bbox="841 1520 1409 1619">クラブはさらに、口座署名人の引継ぎ計画を立て、署名人が交代する際に情報と文書の引継ぎが円滑に行われるようにしておく必要があります。</p>

MOUのセクション	説明
<p>財団に返還しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>D. 補助金は、投資用口座に預金してはならない。これには、投資信託、譲渡性預金、債権、株の口座が含まれる(ただし、これらに限られるものではない)。</p> <p>E. ロータリー財団補助金資金の受領および使用を裏付ける銀行明細書をいつでも提示できるようにしておかなければならない。</p> <p>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。</p>	<p>補助金専用の銀行口座の管理を、誰が担当しますか。</p> <p>地区は、地区補助金プロジェクト用に別個の銀行口座を設けるよう、クラブに義務づけていますか。</p> <p>口座の状況について、どのようにクラブ理事会に報告しますか。また、クラブ全体にはどのように報告しますか。</p>
<p>補助金資金の使用に関する報告</p> <p>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適切な資金管理の重要な部分である。</p>	<p>クラブは、グローバル補助金とパッケージ・グラントについて財団が定めている全報告要件を満たさなければなりません。補助金の支給後、最終報告書が受理されるまでは、12か月ごとに中間報告書を提出する必要があります。最終報告書は、補助金プロジェクト完了後、2か月以内に提出します。</p> <p>これに加え、クラブは、地区補助金について地区が定めた報告要件を満たす必要があります。</p> <p>補助金の報告書を提出しなかった場合、クラブは、ロータリー財団補助金を利用できなくなる可能性があります。</p>

MOUのセクション	説明
	<p data-bbox="841 321 1414 386">補助金活動に関するクラブ全体、地区、財団への報告を、誰が担当しますか。</p> <p data-bbox="841 659 1414 724">会計が理事会に提出する月次報告書に、補助金活動の報告をどのように含めますか。</p> <p data-bbox="841 1035 889 1058">メモ</p>
<p data-bbox="212 1381 347 1409">書類の保管</p> <p data-bbox="235 1417 797 1619">クラブは、参加資格認定とロータリー財団補助金に関連する重要書類を保存するための、適切な記録管理システムをつくり、これを維持するものとする。これらの書類を保管することにより、補助金管理の透明性が保たれるとともに、監査や財務評価の準備に役立つ。</p> <p data-bbox="235 1654 797 1856">A. 保管する必要がある書類には、以下が含まれる(ただし、以下に限られない)。</p> <ol data-bbox="284 1724 797 1856" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="284 1724 797 1789">1. 銀行口座に関する情報(過去の銀行明細書を含む)。 <li data-bbox="284 1795 797 1856">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。 	<p data-bbox="841 1398 1414 1673">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書類を保存するシステムを整える必要があります。このシステムは、電子ファイルと印刷文書の両方を組み合わせたものでも構いません。クラブに最も適した方法を選ぶようにしてください。保管する必要がある文書には、銀行明細、領収書、クラブ参加資格認定関連の書類、MOUに関する手続きを記載した書類などがあります。</p> <p data-bbox="841 1692 1414 1856">文書を保管することで、クラブは、法律を守り、管理上の透明性を保ち、補助金報告書の提出や監査、財務評価に備えることができます。さらに、財団、地区、ロータリアンから情報提供の要請があった場合に、迅速に対応することが可能となります。</p>

MOUのセクション	説明
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 財務管理計画書 b. 書類の保存と管理の手続き 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 <p>4. 購入したすべてのものの領収書と請求書を含む、補助金に関する情報</p> <p>B. クラブの記録は、クラブのロータリアンが、または地区が要請した場合は地区が、閲覧、入手できるようにしなければならない。</p> <p>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)。</p>	<p>クラブは、資格要件や補助金活動に関連する文書を、どこに保管しますか。</p> <p>クラブが既に採用している記録保管システムを使いますか、それとも、新しい記録保管システムを設けますか。</p> <p>書類保管の手続きを、誰が監督しますか。</p> <p>補助金で購入した財産の目録を、誰がどのように管理しますか。</p> <p>日本の法律では、どのくらいの期間、文書を保管することが義務づけられていますか。</p>

MOUのセクション	説明
	メモ
<p>補助金資金の不正使用に関する報告</p> <p>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。</p>	<p>募金や寄付には大きな努力、時間、熱意が払われるものです。財団の資金が公正に活用されるよう努力するのは、すべてのロータリアンの責務です。問題や不正があった場合に早急に報告することで、問題を迅速に解決できる可能性が高まり、地域社会のためにプロジェクトを続行することができます。また、クラブが財団に資金を返還するような事態を極力防ぐことができます。補助金の誤用や不正使用、不適切な管理があった場合、クラブは地区に報告することが義務づけられています。</p> <p>資金の誤用・不正使用や不適切な管理が疑われる場合の報告責任について、どのように全会員に理解してもらいますか。</p> <p>このような報告を、地区の誰に行うよう、地区は指定していますか。</p> <p>メモ</p>

MOUのセクション	説明
承認と同意	<p>「クラブの覚書(MOU)」は、クラブと地区の間で交わされる法的文書です。クラブ会長と会長エレクトによる覚書への署名をもって、1ロータリー年度、この覚書に従うことを認めることになり、ロータリー財団とRIの全方針を順守するというロータリー財団との法的同意を結ぶこととなります。</p>
	<p>この覚書(同意書)に記載された責務について、どのようにクラブの全会員に理解してもらいますか。</p>
	<p>メモ</p>