

## 〇〇 ロータリークラブ グローバル補助金財務管理計画規程

### (目的)

第1条 この規程は、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未来の夢計画に関する国際ロータリー第2790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グローバル補助金を、当クラブと実施国側提唱クラブの両者（以下「両クラブ」という）が、一貫した管理を行うために制定するものとする。

### (会計の維持)

第2条 地区から受領したグローバル補助金に関しては、両クラブ共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。

- 2 両クラブが提唱者となったプロジェクトに関しての支払いの内、財団に申請した予算書に基づいて実施国側提唱クラブが行う部分は、実施国側提唱クラブに前項の規程の通り会計を維持するよう要請し、一定期間ごとにすべての領収書と補助金資金の支払記録の報告をEメール等で受け取り、両クラブで協同して管理するものとする、
- 3 財団に申請した予算書に計上していない項目については、原則的に支出してはならない。ただし、実施国側提唱クラブから予算外の支出の必要性があり、当クラブに援助の要請があった場合には、財団から受領した資金以外のクラブの資金やクラブ会員からの拠出によって賄えると当クラブの理事会が判断して決議した部分は、別に支出できるものとする。

### (銀行口座の開設)

第3条 当クラブは、地区からグローバル補助金を受領するために、当該事業専用の銀行預金口座を設けるものとする。この銀行預金口座の名義は、〇〇ロータリークラブ 会計担当〇〇とする。（会長名又はロータリー財団委員長名でも可 ⇒クラブで決定する）

### (署名人)

- 第4条 両クラブは、それぞれのクラブ理事会の決議により、グローバル補助金の支払いに際して、両クラブ会員の内からそれぞれ署名人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。
  - 3 前各項の規定は、両クラブに当然にあてはまるものであり、同クラブの2名の署名人の氏名等を両クラブ共に確認しなければならない。更に、署名人の責務についても両クラブが確実に把握しているかを確認するものとする。

### (補助金の支払い)

- 第5条 グローバル補助金の支払いは、実施国側提唱者のクラブで行うが、その支払の際には、支払承諾書を作成し、この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、そのクラブの署名人に署名を求めなければならないことの要件、その他の要件を確実に順守するように徹底しなければならない。
- 2 両クラブ共、前項の支払承諾書に2名の署名人が署名した後、相手側クラブにその写しをEメール等で報告するものとする。

### (書類の保管)

- 第6条 両クラブは、MOUの「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全ての書類を整然と整理し、少なくとも5年間保管するものとする。この書類には、実施国側提唱クラブが支出したものの写しを含むものとする。
- 2 書類の正本を地区に提出する必要がある場合には、その写しを保管するものとする。

### 付則

- 1 この規程は、20 年 月 日から施行する。

別表 1

支 払 承 諾 書		
支 払 先	住 所	
	支払先名	
支 払 金 額		
振込先銀行	銀行・信金 <span style="float: right;">支店</span>	
口 座 番 号	普通預金 <span style="margin-left: 50px;">当座預金</span> <span style="float: right;">No.</span>	
口 座 名 義		
摘 要		

\_\_\_\_\_ ロータリークラブの \_\_\_\_\_ プロジェクトの資金として、上記の通り承認  
 頂きたく、署名人の署名をお願いします。

20 年 月 日

\_\_\_\_\_ ロータリークラブ  
 \_\_\_\_\_ プロジェクト  
 会計担当  
 \_\_\_\_\_

上記の支払は、署名人において承認します。

20 年 月 日

\_\_\_\_\_ ロータリークラブ  
 署 名 人  
 \_\_\_\_\_  
 署 名 人  
 \_\_\_\_\_

署名人がこの支払いを承認しない場合には、その旨別紙に記載して連絡すること。

(注) 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。