

グローバル補助金ガイド

グローバル補助金ガイド



グローバル補助金ガイド

2025年版「グローバル補助金ガイド」は、グローバル補助金の申請を考えているロータリー会員のための資料です。また、補助金管理セミナー用のラーニング資料としてもお使いいただけます。本ガイドに収められている情報は、「[ロータリー財団章典](#)」、「[グローバル補助金の授与と受諾の条件](#)」、「[重点分野の基本方針](#)」、「[地区の覚書 \(MOU\)](#)」、「[クラブの覚書 \(MOU\)](#)」に基づいています。これらの文書に変更があった場合、その変更が本手引きの記載内容に優先します。

ご質問

グローバル補助金に関して質問がある場合は、地区リーダー（地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長など）にお問い合わせください。または、グローバル補助金に関わったことのある、またはクラブロータリー財団委員長を務めたことのある経験豊富なロータリー会員にご相談いただくこともできます。[地区リソースネットワーク](#)のメンバーも、グローバル補助金の立案を支援できます。地区リソースネットワークのメンバーから支援を得たい場合は、地区国際奉仕委員長にご連絡ください。

補助金と参加資格認定に関する一般的なご質問は、[ロータリーお問い合わせセンター](#)にご連絡ください。ロータリー世界本部と国際事務局のスタッフが8カ国語でサポートいたします。[地域別の補助金担当職員](#)も、補助金に関するご質問にお答えし、プロジェクトの案について申請前のご相談に応じることができます。

ロータリーのラーニング資料に関するお問い合わせは、learn@rotary.orgまでお寄せください。

グローバル補助金ガイド



セクションをクリックすると直接移動できます。



はじめに	4
活動の種類	5
グローバル補助金の要件	6
グローバル補助金の流れ	7
参加資格認定	9

3 プロジェクトを立案する	20
プロジェクトの計画	21
測定可能な目標の特定	24
財務管理計画の作成	26
資金の調達	27

6 中間報告と最終報告	42
報告要件	43

1 持続可能なインパクトをもたらす	10
持続可能性	11
地域社会の 優先課題と強み	13
重点分野： インパクトをもたらすために	14

4 補助金を申請する	30
はじめよう	31
補助金の受領資格がないプロジェクト	33

7 奨学生を支援する	44
候補者と提唱者を探す	45
申請プロセス	46
資金と支払い	47
出発の前に	49
受入側カウンセラー	50
報告および ロータリーとの関係維持	50

2 パートナシップで 最大の変化を生む	16
パートナーシップの要件	17
提唱者の役割	18
協力団体	19

5 プロジェクトを実施、測定、 評価する	34
プロジェクトの実施	35
モニタリングと評価	36
財務の透明性	36
審査、視察、監査	41

8 サポートを得る	51
------------------	-----------

グローバル補助金ガイド



はじめに

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。

はじめに



以下をクリックしてページをお開きいただけます



はじめに

活動の種類

グローバル補助金の要件

グローバル補助金の流れ

参加資格認定

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

ロータリー会員は、スキルと職業、ネットワーク、リソースを活かして、平和の推進、疾病との闘い、安全な水の提供、母子の健康、教育の支援、地域経済の成長、環境の保護など、重要なニーズに取り組んでいます。ロータリーのグローバル補助金は、世界各地でのこうした活動を支えています。

このガイドは、これらの取り組みにグローバル補助金を利用する方法と、測定可能で持続可能な成果を挙げるための方法を説明しています。このようなプロジェクトの立案と責任ある資金管理はグローバル補助金の要件で

すが、これはグローバル補助金に限らず、地元や海外でクラブが実施するすべての奉仕プロジェクトに当てはまります。

このガイドは、グローバル補助金で奨学生を支援する方法も説明しています。

ロータリーにおけるすべての奉仕活動にグローバル補助金を利用できるわけではありません。計画中の活動がグローバル補助金の要件を満たしているかどうかを判断する際にも、このガイドが役立ちます。

活動の種類

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支援します：

- **人道的プロジェクト**：地域社会の人びとが特定した優先課題に取り組み、持続可能かつ測定可能な成果をもたらす。
- **職業研修チーム**：専門職業人から成るチームが海外に赴き、研修を提供したり、受けたりすることで、地域社会の人びとの職業スキル向上を支援する。
- **奨学金**：ロータリーの重点分野のいずれかに一致するキャリアを目指す人に大学院留学の費用を提供する（詳しくは第7章を参照）。

申請書を提出する前に、グローバル補助金の受領資格のある活動であることを確認してください。受領資格のある活動とない活動のリストは、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」および「[重点分野の基本方針](#)」をご参照ください。申請が承認される可能性を高めるために、[地区リソースネットワーク](#)のメンバーと協力したり、申請書の提出前に[地域別補助金担当職員](#)に事前審査を依頼したりすることもできます。このステップを踏むことにより、申請にかかる時間と労力を節約できます。



計画中の活動がグローバル補助金の要件を満たしていない場合でも、[地区補助金](#)やその他の資金を利用できる可能性があります。詳しくは地区リーダーにお問い合わせください。



プロジェクトで協力できそうな海外のクラブまたは地区を見つけたら、相手地区のロータリー財団委員長に連絡し、その地区が参加資格認定を得ていることをご確認ください。

グローバル補助金の要件

グローバル補助金を利用するすべての活動は、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」を遵守する必要があります。

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
- ❑ 測定可能で持続可能な成果を上げる
- ❑ 少なくとも一つのロータリーの[重点分野](#)に沿っている
- ❑ 予算が少なくとも30,000米ドルである
- ❑ 優先課題に地域社会が自力で取り組む力を高める
- ❑ 地元のロータリー会員が積極的に参加する



補助金提唱者に関する要件：

- ❑ 毎年[参加資格認定](#)を受ける
- ❑ 海外のクラブか地区と協力する
- ❑ 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
- ❑ 予算と財務管理計画を含むプロジェクト計画を立てる
- ❑ [補助金センターを通じて補助金を申請する](#)
- ❑ 期日までに報告書を提出する
- ❑ 代表提唱者となれるのは1度に10件までに限られる

人道的プロジェクトと職業研修チームを含む補助金の場合：

- ❑ 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
- ❑ プロジェクトの目標に向けた進捗を測定する

はじめに

活動の種類

グローバル補助金の要件

グローバル補助金の流れ

参加資格認定

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る



はじめに

活動の種類

グローバル補助金の
要件

グローバル補助金の
流れ

参加資格認定

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

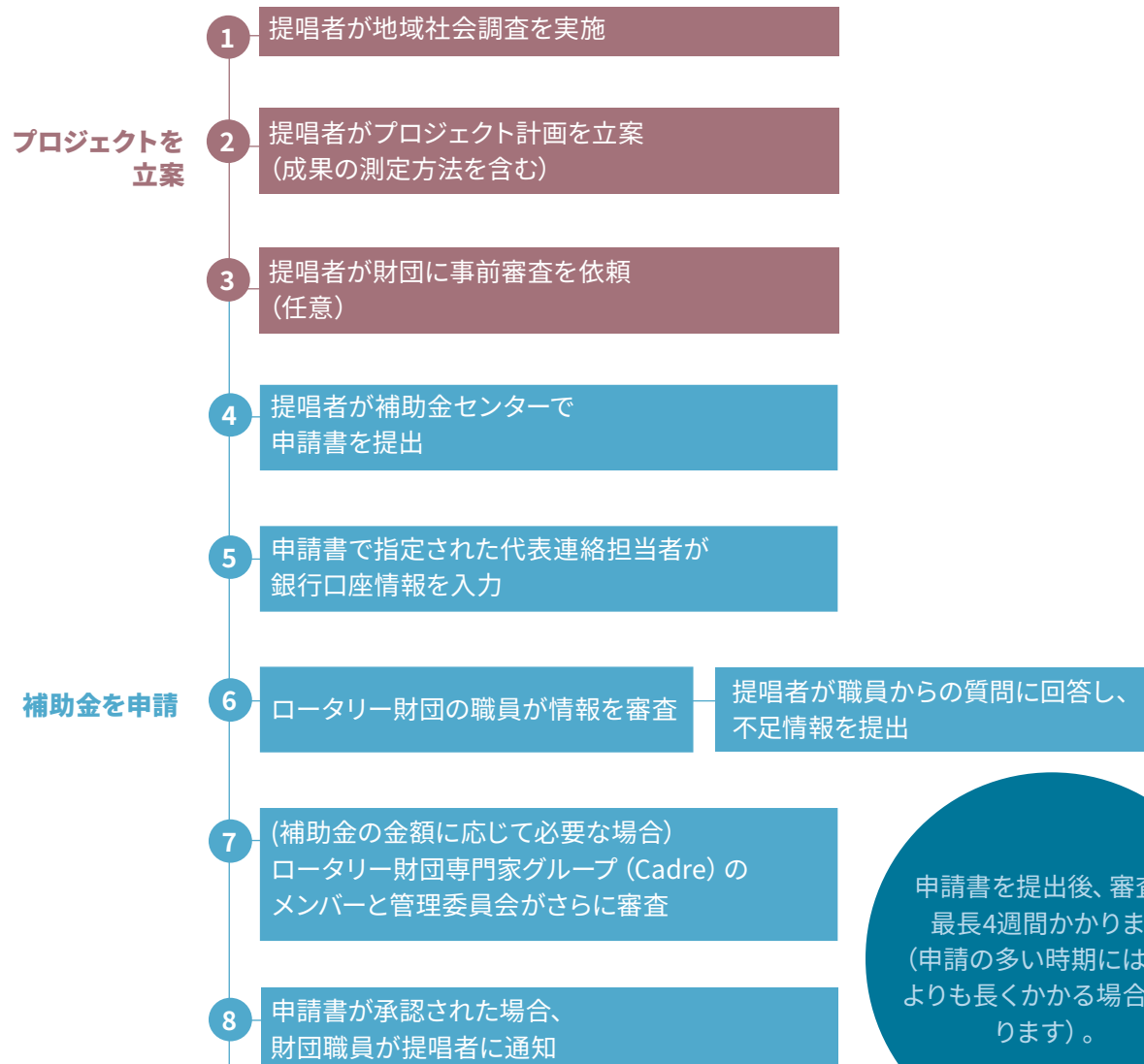
5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

グローバル補助金の流れ



申請書を提出後、審査に
最長4週間かかります
(申請の多い時期にはこれ
よりも長くかかる場合があ
ります)。

はじめに



以下をクリックしてページをお開きいただけます



はじめに

活動の種類

グローバル補助金の要件

グローバル補助金の流れ

参加資格認定

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

支払い

9 提唱者がプロジェクトに拠出金を送金し、支払条件を完了

10 財団職員が補助金の支払いを処理

通常、支払い要件がすべて満たされた後、補助金がプロジェクト銀行口座に入金されるまで最長2週間かかります。

プロジェクトの実施と報告

11 ロータリー会員、地域住民、協力団体がプロジェクトを実施／会員、住民、協力団体が、プロジェクトの成果を示すデータを収集

12 カ12カ月以内に、提唱者が補助金センターで報告書を提出

13 財団職員が報告書を確認

提唱者が職員からの質問に回答し、不足情報を提供

14 財団が最終報告書を受理し、補助金を終了

報告書の提出後、8週間以内に財団職員による審査が行われます。申請や報告が多い時期、また、報告書に不備がある場合は、これよりも長くかかる可能性があります。

グローバル
補助金
ガイド

Rotary



参加資格認定

ロータリーの補助金は善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し、地域社会への混乱や弊害を避けることが極めて重要です。プロジェクトの倫理的な実施と健全な財務管理を通じて、寄付者、パートナー、地域社会からの信頼が得られます。

地区とそのクラブがグローバル補助金に参加するには、地区が[参加資格認定](#)を得る必要があります。また、クラブがグローバル補助金を申請する場合は、そのクラブも資格認定を得る必要があります。クラブの参加資格認定手続きと[資金管理計画](#)の作成を行うことで、ロータリーの財務と補助金管理の手続きに従うことに同意することとなります。グローバル補助金の参加資格認定には以下の三つのステップがあります：

- 1** 補助金管理セミナーの完了：グローバル補助金を申請するロータリー会員が補助金管理セミナーに参加するべきですが、それが無理な場合はほかのクラブ会員が参加しても構いません。クラブから少なくとも1名の参加が必要です。[ロータリーのラーニングセンター](#)にある[補助金管理セミナー](#)のコースも利用可能であり、地区がこのオンラインコースを対面式セミナーの補足や代替方法としたりする場合があります。
- 2** [クラブの覚書 \(MOU\)](#) への同意と署名：「覚書 (MOU)」とは、クラブと地区の間で交わされる同意書で、補助金管理に関する財団の最低要件が記載されています（財務管理計画書の作成など）。クラブ会長と会長エレクトが覚書に署名し、地区に提出する必要があります。
- 3** 地区が独自に設けている要件への同意：ロータリーの方針文書には全クラブに共通の要件が盛り込まれていますが、地区が追加の要件を定めている場合があります。地区ロータリー財団委員長に連絡し、そのような要件があるかどうかを確認してください。ただし、地区は、クラブの参加資格の要件として財団への寄付を義務づけることはできません。

参加資格を維持するために、上記のステップを毎年完了してください。

はじめに

活動の種類

グローバル補助金の
要件

グローバル補助金の
流れ

参加資格認定

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

グローバル補助金ガイド



1

持続可能なインパクトをもたらす

ロータリーは、職業研修チームの帰国後、奨学生の留学終了後、プロジェクトの完了後にも、その効果を持続させていくことを目指しています。



持続可能性

「持続可能性」の定義は組織によって異なります。

ロータリーにおいて持続可能性とは、成果が現地で維持され、地域社会の優先課題に応え続けていけることを意味します。

プロジェクトを「持続可能」にするために、以下の点に留意してください：

- **地域社会について知る：**実施国側提唱者は、優先課題を特定するために地元の人たちと協力し、地元の強みを活かし、地元の価値観や文化に沿ったソリューションを生み出すべきです。
- **地域住民の参加を促す：**住民がプロジェクトへの当事者意識を持てば、それはプロジェクト成功の兆しと言えます。地元の人たちとともに優先課題を見極め、それに取り組むプロジェクトを立案することで、効果と持続可能性が高まります。補助金の終了後も成果を持続させるために、現地で監督してくれる協力者を見つけましょう。
- **学びの機会を提供する：**プロジェクト成功のカギは「人」にあります。住民を対象とした学びと啓発を通じて、プロジェクトの目的を達成する現地の力を高めることができます。受益者自身がニーズに取り組んでいけるよう知識を伝授する計画を立てましょう。学びの機会を提供する際には、地元団体と協力しましょう。

- **現地で物資を調達する：**物資や機材はできる限り現地で購入し、補充部品が現地で入手できることを確認しましょう。購入した品を人びとが自ら維持、修理できるようにすることが重要です。また、業者との良好な関係を築いておけば、後々のサービスや取引にも有利です。
- **地元の資金源を確保する：**現地の政府や自治体、非政府団体、病院、企業、団体など、資金援助をしてくれる協力者を見つけておけば、プロジェクトが地元で根付き、長期的なサポートを得やすくなります。
- **成果を測定する：**プロジェクトの開始前に基準データを集め、後に比較して進捗状況を測れるようにしておきます。プロジェクトの計画には、明確で測定可能な成果は何か、プロジェクト実施中と終了後にデータをどのように収集するかを含めます。このプロセスに現地の人びとに協力してもらうことで、データが収集しやすくなり、データから明らかになった問題に応じて計画を調整し、補助金の終了後も地域社会が自力で測定を継続できます。

グローバル補助金では、持続可能性について上記すべての点が要件となっており、申請書で各点について説明する必要があります。

**持続可能性**

ロータリーにおいて持続可能性とは、成果が現地で維持され、地域社会の継続的な優先課題に応じていけることを意味します。

地域社会について知る

優先課題を特定するために地域の人たちと協力し、地元の強みを活かし、地元の価値観や文化にあったソリューションを生み出します。

**現地の人たちの参加を促す**

プロジェクトの立案に協力できる現地住民や、補助金の終了後に活動を監督していくことのできる現地の人や団体を見つめます。

**学びの機会を提供する**

プロジェクトの成果を維持するために知っておくべきことを現地の人たちが学べるようサポートします。

**現地で物資を調達する**

物資や機材は現地で購入し、地元の人たちがそれらを維持・管理していけることを確認します。

**現地の資金源を確保する**

プロジェクトを地元に根づかせ、長期的な支援を確保するために、地方自治体、病院、企業、そのほかの団体を通じて資金源を確保します。

**成果を測定する**

明確で測定可能な成果は何かを考え、プロジェクトの前後と実施中にどのようにデータを収集するかを決めておきます。





地域社会の優先課題と強み

地域社会の優先課題に取り組み、地域社会の力を最大限に活かすことが、持続可能なプロジェクトの基本です。また、地元の文化を尊重し、地元経済を促すようなプロジェクトであれば、住民の協力がさらに得やすくなります。

プロジェクトの成功には、地域社会からの参加とサポートが不可欠です。このため、人道的プロジェクトまたは職業研修チームのためにグローバル補助金の申請を考えているクラブと地区は、申請書の提出に先立って地域社会調査を実施する必要があります。実施国側提唱者は、地域社会調査の実施にあたり、理想的には援助国側提唱者（および場合によっては現地の非営利団体）と協力することが期待されています。

この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。このような調査は、当初からデータに基づいた決定を行い、プロジェクトの信頼性を高める上で重要となります。また、地域社会調査は持続可能性の基準の一つでもあります。

多様な観点から課題を理解するために、ジェンダー、年齢、職業、階級など、さまざまなグループの人を対象に調査しましょう。また、調査を通じて地元地域の強み（人材、団体、地域資産など）も明らかになり、これをプロジェクトに活かします。

以下のステップを踏んで調査を実施しましょう：

まず、調査方法を決めます。最近改訂された「[地域社会調査の実施](#)」は、地域社会と協力して優先課題を特定し、プロジェクトを立案する方法を説明しています。

調査結果を基に、グローバル補助金で取り組むことのできる優先課題は何かを判断します。その際、活動の範囲と予算も考慮に入れます。候補となるプロジェクトを特定したら、そのプロジェクトが以下に該当するかどうかを確認します。

- グローバル補助金のガイドラインに沿っている
- 技術的に実行可能である
- そのプロジェクトに関わる全提唱クラブ（援助国側・実施国側）の力を合わせて、優先課題への取り組みに十分な知識とリソースを確保できる（[地区リソースネットワーク](#)のメンバーの専門スキルを含む）
- 他団体が現地で既に同じ課題に取り組んでいない

調査を終え、プロジェクトの適切な目標と計画を立てたら、これが持続可能な変化をもたらす取り組みの土台となります。

「[グローバル補助金 地域社会調査の結果フォーム](#)」に記入し、グローバル補助金の申請書に添付してください。

！
調査にかかる費用に[地区補助金](#)を活用することもできます（利用可能な地区補助金があるかどうかは地区リーダーに直接お尋ねください）。グローバル補助金の資金を地域社会調査に使うことはできません。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

持続可能性

地域社会の優先課題と
強み重点分野：インパクトを
もたらすために2 パートナーシップで最大の変
化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

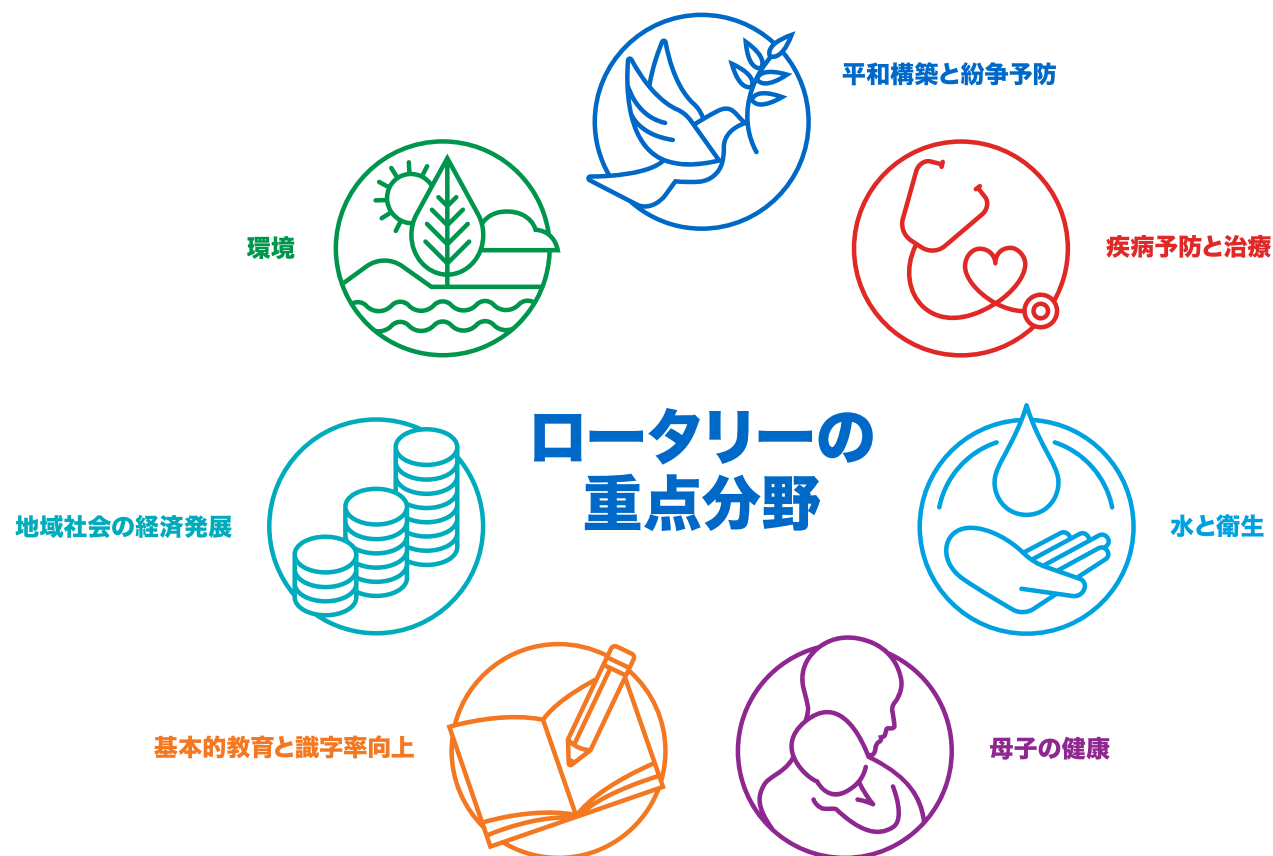
5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

重点分野：インパクトをもたらすために



世界各地にはさまざまな課題が存在します。ロータリーの活動の焦点を絞り、持続可能な変化を確実にもたらすため、ロータリー財団はいくつかの重点分野を選びました。これらの分野に重点的に取り組むことで、明確な目標を定め、最大限のインパクトを生み出せます。地域社会調査の結果を基に、地域社会の優先事項に最も近い重点分野はどれかを特定してください。

重点分野を特定したら、その分野に沿って地域社会にどのような変化をもたらしたいのかを考え、プロジェクトの全体的な目標を設定します。これは、長期的な変化を最大限にもたらすプロジェクトを立案するために重要です。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

持続可能性

地域社会の優先課題と
強み重点分野：インパクトを
もたらすために2 パートナーシップで最大の変
化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る



地元住民の自主性
とリーダーシップの
力を育むには、ロ
ーターリー地域社会
共同隊 (RCC) を結
成するのも効果的
です。RCCのメンバ
ーは地域社会調査
に協力できるだけ
でなく、地元住民の
能力を高めたり、補
助金終了後にプロ
ジェクトを引き継い
でくれたりする可能
性があります。

次に、その重点分野のガイドラインで、ロータリーの目
標、補助金の受領資格のある活動とない活動、地域社
会調査に必要な情報などを確認します。

- [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](#)

これらのガイドラインを参考に、実施しようとしている
プロジェクトにグローバル補助金が適しているか、目標
を達成するためにどのような活動を実施すべきかを考え
ます。

各重点分野については、[ラーニングセンター](#)にある
「[ロータリーの重点分野](#)」のコースをご利用ください。

グローバル補助金ガイド



2

パートナーシップで最大の変化を生む

ロータリーにおいて、協力は奉仕と同じくらい大切です。会員がアイデアを広げ、力を合わせて行動するロータリーにおいて、「奉仕＝協力」だと言っても過言ではありません。コミュニティや文化が違って、会員が共通の目標を目指して協力するとき、効果が飛躍的に高まるとロータリーは信じています。グローバル補助金で他国のパートナーとの協力が条件であるのはこのためです。



パートナーシップの要件

グローバル補助金を申請するには、実施国側と援助国側のクラブまたは地区が協力する必要があります。

- **実施国側提唱者**は、プロジェクトを実施する、または奨学生が留学する地域社会内またはその周辺のクラブ／地区です。
- **援助国側提唱者**は、実施国側提唱者と協力する、実施国外にあるクラブ／地区です。

双方の提唱者は、グローバル補助金に参加するための[資格認定](#)を得た上で、プロジェクトの管理を担当する少なくとも3名の正会員から成る補助金委員会を設ける必要があります。プロジェクトで協力できそうな海外のクラブや地区を見つけたら、相手地区のロータリー財団委

員長に連絡し、そのクラブ／地区が参加資格認定を得ているかどうかをご確認ください。

ローターアクトクラブも、地元や海外での奉仕を支援するためにグローバル補助金を申請できます。ローターアクトクラブがグローバル補助金の提唱者となるには、過去にグローバル補助金でロータリークラブまたは地区と協力した経験が必要となります。グローバル補助金の場合、一方の提唱者がローターアクトクラブであれば、もう一方の提唱者はロータリークラブである必要があります。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

パートナーシップの要件

提唱者の役割
協力団体

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る



ロータリーの[奉仕プロジェクトセンター](#)は、プロジェクトのパートナーを見つけるのに最適な場所です。また、地区国際奉仕委員長もパートナー探しに協力することができます。



提唱者の役割

実施国と援助国の提唱者には、それぞれ異なる役割があります。また、参加するクラブや地域社会の特徴も異なるため、それぞれの強みを最大限に活かせるよう、相互に密に連絡を取ることが重要となります。

実施国側提唱者

- プロジェクトを発案
- 地域社会調査を実施
- プロジェクト実施と予算の管理
- 来訪した職業研修チームと奨学生を支援
- プロジェクト資金を受領

援助国側提唱者

- 資金、技術的支援、そのほかのガイダンスを提供
- 実施国外でできるプロジェクト関連のタスクを実行
- 派遣する職業研修チームと奨学生の準備

双方の提唱者

- プロジェクト計画を立案し、グローバル補助金を申請
- 連携し、定期的な連絡を維持するためのプロジェクト委員会を設置
- 必要に応じて協力団体とのパートナーシップを構築（非政府団体、自治体、政府機関など）
- 成果を測定するためにプロジェクト全体を通してデータを収集
- [補助金センター](#)でプロジェクトの報告書を提出
- 財団が要求した監査または現地視察に協力

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

パートナーシップの要件

提唱者の役割

協力団体

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る



協力団体

ほかの団体と協力し、その専門知識や経験を活用することで、プロジェクトの効果と質が向上します。協力団体は、プロジェクトの持続可能性を高め、研修や資金・物資の提供といった支援を行うことができます。

他団体と協力する場合、協力団体に関する追加書類を申請書に添付して提出する必要があります。

ロータリーでは協力団体やボランティアが重要な役割を担う場合もありますが、補助金の管理やプロジェクトの結果の最終的な責任はロータリーの双方の提唱者が負うこととなります。

グローバル補助金の資金を一括して協力団体に提供することはできず、承認された購入・サービスの経費を協力団体に支払うまでは補助金用の銀行口座で管理する必要があります。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

パートナーシップの要件

提唱者の役割

協力団体

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

3

プロジェクトを立案する

プロジェクトを成功させるには、綿密な計画を基に、責務を明確に割り当てる必要があります。基準データを集め、それを基にプロジェクトの成果を測定する方法を決め、現実的な予算と財務管理計画を作成しましょう。



プロジェクトの計画

プロジェクト計画の立案には、全員が関わるようにします。提唱者同士で連絡を取りあいながら、管理すべき事項と、グローバル補助金のガイドラインを満たすための方法を確認します。計画には、少なくとも次のことを含める必要があります：

- ・ 地域社会にもたらしたい変化
- ・ プロジェクトの測定可能な投入リソース、(即時的な) 結果、(中・長期的な) 成果
- ・ プロジェクトの各段階で必要な実行項目
- ・ 責務の分担
- ・ 現地での継続的なモニタリングとデータ収集の方法
- ・ 期待した変化が見込めなくなった場合の代替案

地域社会調査など、プロジェクト立案の早い段階から現地の人に関与してもらい、協力してプロジェクト計画を作成すべきです。プロジェクトでロータリー会員と地域住民と一緒に活動できるように、また、会員が積極的に参加する様子が地域社会の人びとに伝わるように計画を立てましょう。

計画どおりに進めるための予定表を作る

プロジェクトでは非常に多くの責務や実行項目があるため、見落としや遅延なく計画を進めるための予定表を作っておくと便利です。各項目に要する時間も含めましょう。

地域社会調査を終えたら、次のステップを踏んでプロジェクトを計画します。計画には以下のような行事や実行項目を含めます：

- ・ プロジェクト委員会の会合
- ・ 学びの機会
- ・ 現地の関係者や協力団体との会合
- ・ 会合、諸連絡、同意事項に関するフォローアップ
- ・ 提唱者、地元の人びと、協力団体やその他のプロジェクト関係団体との連絡
- ・ プロジェクト実施における主な工程・達成基準
- ・ プロジェクト中の定期的なモニタリングと測定
- ・ 中間評価と最終評価

！
奉仕プロジェクトセンターには、プロジェクトに役立つ数多くのリソースが掲載されています。



チームとなって活動する

実施国側と援助国側のそれぞれの提唱クラブまたは地区に、3名以上の会員から成るプロジェクト委員会を設置する必要があります。プロジェクト委員会を置くことで、チームでプロジェクトをサポートできます。双方の提唱者は、情報を共有し、協力して決定を行い、予算と照らし合わせながら目標達成への進み具合を確認します。

各提唱者から1名が代表連絡担当者となり、補助金に関するロータリー財団との連絡を担当します。提唱者はまた、クラブ会員と地区リーダーに随時情報を伝えるためのコミュニケーション計画を立てます。一部の会員のみでなく、提唱クラブまたは提唱地区が責任をもって取り組むことが大切です。

継続性を図る

クラブと地区の役職の多くは1年ごとに交代しますが、プロジェクトは、計画から終了にいたるまで1年以上かかることもあります。このため、プロジェクト委員会を立ち上げるときは、年度に関係なく、プロジェクトの始めから終わりまで積極的に関われる人を委員に選びましょう。次年度以降のクラブ会長がプロジェクトについて認識し、有効なMy ROTARYアカウントを持っていることを確認してください。ただし、委員を継続できない人が出る可能性もあるため、空席を補充するための手続きを決め、クラブまたは地区の資金管理計画書に記載しておきましょう。プロジェクト委員会メンバーに変更があった場合、補助金の記録を更新するため、[地域別の補助金担当職員](#)に必ずお知らせください。

役割分担を決める

プロジェクト委員会を結成後、主な実行項目を委員会メンバーやその他の会員、協力団体や地域社会の関係者で分担します。

そのほかの基本的な責務には、財務管理、モニタリングと評価のためのデータ収集、地域社会への働きかけ、SNSでのプロジェクトの情報発信などがあります。これらの責務をリストにし、各項目の実行責任者を割り当てます。

プロジェクトの初期段階で分担を決めておくことで、後に時間を節約し、各項目を確実に実行し、プロジェクト委員会がプロジェクト全体の進捗に集中できるようになります。

利害の対立を避ける

ロータリー会員は地域のリーダーです。病院の理事、地元企業の経営者、協力団体の責任者である場合もあります。このため、プロジェクトにおける利害対立には注意が必要です。例えば、病院の理事や輸送会社の重役など、プロジェクトによって利益を得るかもしれない会員をプロジェクト委員会メンバーに選ぶことはできません。地域社会のリーダーの協力は重要ですが、利害対立の可能性があるというだけでも、プロジェクトの成功に重大な影響を及ぼしかねません。透明性を図るため、提唱クラブまたは提唱地区の会員に、プロジェクトに関与している業者、協力団体、地元住民と関係があるかどうかを尋ねてください。利害対立の可能性がある場合、補助金の申請段階ですべての情報を開示してください。利害の対立が確認された場合、プロジェクト委員会メンバーの変更を地域別補助金担当職員が求める場合があります。

詳しくは、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」に記されている利害の対立に関する方針をご参照ください。

3 プロジェクトを立案する



以下をクリックしてページをお開きいただけます



専門家の意見を聞く

ロータリー会員は、革新的な方法でプロジェクトを実施するために、職業の知識やスキルを活かしています。一方、専門家の助けが必要な場合もあります。プロジェクト委員会は、次のような専門家の意見を求めることを検討できます：

- 公認資格をもつクラブ会員（例えば、土木技師の有資格者が水関連プロジェクトに協力）
- 特定分野の専門知識を有する団体（プロジェクトの立案と実施に協力）
- 地区国際奉仕委員長（重点分野におけるロータリー補助金の知識や経験を有する[地区リソースネットワーク](#)のメンバーを紹介）

- プロジェクトと関連する分野の[ロータリー行動グループ](#)
- [地域別の補助金担当職員](#)（受領資格を満たすプロジェクトを立案するために助言）
- [財団専門家グループ \(Cadre\)](#)（プロジェクトを立案・実施する会員に対して重点分野と財務管理の専門知識を提供）

このほかのリソースは第8部「サポートを得る」をご参照ください。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

プロジェクトの計画

測定可能な目標の特定
財務管理計画の作成
資金の調達

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

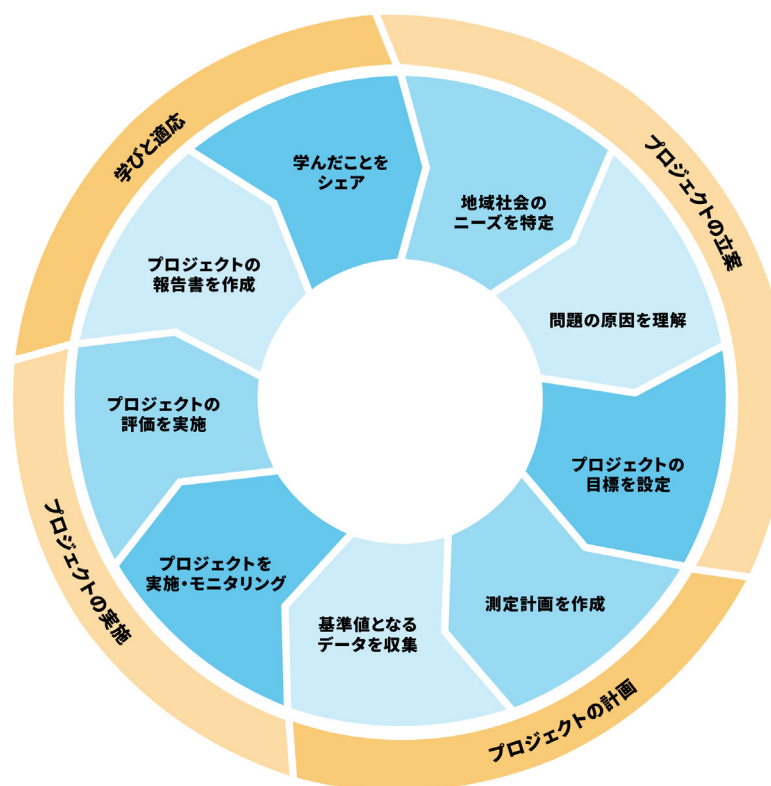


測定可能な目標の特定

プロジェクトの成果を測定することで、どのような変化がもたらされたかを具体的に示すことができます。優れた人道的奉仕団体としてのロータリーの定評は、それぞれのクラブが世界中で行っている奉仕活動の上に成り立っています。ロータリーが世界にもたらしているインパクトを正確に把握できるよう、「測定可能であること」がグローバル補助金の要件の一つとなっています。成果を正しく測定できれば、プロジェクトの広報にも役立ちます。

測定とは、標準的な方法を用いて特定の指標（または測定可能なデータ項目）を評価するプロセスを指します。データを測定し、活用することで、プロジェクトの進捗を確認し、必要に応じて軌道修正できます。また成果を示す証拠を残すことができます。

プロジェクトの不可欠な部分としての「測定」



奉仕活動のインパクトを示すために測定を用いる方法については、「[ロータリー インパクト ハンドブック](#)」をご参照ください。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

プロジェクトの計画

測定可能な目標の特定

財務管理計画の作成

資金の調達

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

変化をどのように測定できるかを考えてみましょう。指標（測定可能なデータポイント）を定めた上で、評価計画を作成してください（これを補助金申請書に含める必要があります）。以下のポイントに留意してください：

- プロジェクトに関与している地元グループについて、またこのグループと協力して達成したい成果について、具体的に記入する
- 地域社会調査で基準データを入手し、プロジェクト実施中と完了後の進捗を測るための基準値を設定する

- 成果を仮定し、プロジェクトの進捗評価の後で必要に応じて計画を柔軟に修正できるようにする
- 測定の具体的な方法を決める
- データ収集のスケジュールを作成し、その責任者を決める

プロジェクト予算の10%までをモニタリングと評価の経費に充てることができます。

目標達成までを思い描く：

地域社会と協力して特定した目標を基に、その達成に必要な要素を、[インパクトを実現するための「積み木」](#)のモデルを使って特定します。

インパクトを実現させるための「積み木」

投入リソース

プロジェクトに投入する資金、時間、研修、そのほかの物資。

結果

活動の即時的な結果（研修を受けた人の数、提供した物資の量など）。

成果

活動の中期的な結果（対象者の態度や行動の変容など）。

インパクト

活動から生じた長期的で好ましい変化。これらは、活動がなければもたらされなかった測定可能な改善を指します。



資金管理について、詳しくは「[地区資金管理計画ガイド](#)」と「[クラブ資金管理計画ガイド](#)」をご覧ください。

財務管理計画の作成

クラブは、補助金を受領する前に財務管理計画を立てる必要があります。これは資金の適切な監督、一貫した管理運営、透明性の確保に加え、間違いや資金の不正使用を防ぐためのものです。

財務管理計画には、以下を行う方法について詳細を含めます。

- 仕入先や業者への直接の支払い
- 詳細かつ完全な財務記録
- 提唱者による銀行口座の管理

- 補助金の送金先の決定
- 資金管理の透明性の確保

不適切な資金管理は、「四つのテスト」、ロータリーの使命、中核的価値観に反し、ロータリーと財団に対する信頼を損ないます。資金が不正に使用された場合、提唱者は資金を全額ロータリー財団に返還する必要があります。また、財団プログラムへの参加資格が一時停止となり、クラブが終結される可能性もあります。



ロータリー補助金が不適切に使用されているという懸念がある方は、stewardshipdepartment@rotary.orgにご連絡ください。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもた
らす2 パートナリシップで最大の変
化を生む
 3 プロジェクトを立案する
プロジェクトの計画
測定可能な目標の特定
財務管理計画の作成
資金の調達

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

効果的な財務管理
のベストプラクティ
ス:

- 補助金の資金はプロジェクト専用口座で管理する
- 業者に直接支払うか、代金を立て替えた人に支払う場合は領収証の提出を義務づける
- プロジェクトの支出をすべて帳簿に記録する

予算を組む

予算を組む際には、プロジェクトの目標とクラブで調達できる資金を念頭に置きましょう。まず暫定予算を立ててから、利用できる地区財団活動資金 (DDF) と現金はどのくらいかを検討し、必要に応じて予算を修正します。申請書には、項目ごとの詳細な予算を含める必要があります。

学校や病院などの新しい建物の建設、および補助金の終了後にロータリー地区、クラブ、会員が所有することになる物品は、予算に含めることができません。また、予算の10%までをプロジェクト管理費、臨時費、モニタリングと評価の経費に充てることができます。対象となる経費の詳細は、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」をご参照ください。

資金の調達

グローバル補助金は、クラブまたは地区からの拠出金と、ロータリー財団からの上乗せ資金を組み合わせたものです。この上乗せ資金は、世界中の会員から寄せられた寄付によるものです。グローバル補助金プロジェクトの最低予算は30,000米ドルです。グローバル補助金では以下の方法で資金を調達できます:

- **地区財団活動資金 (DDF)**: DDFに対し、国際財団活動資金 (WF) から80%が上乗せされます。WF上乗せの上限額は400,000米ドルです (下限額はありません)。

持続可能性を考慮して、機材や物資はできるだけ現地で購入しましょう。また、現地の人と話し合っ購入を決めることで、プロジェクト後の機材の利用、管理、修理が行いやすくなります。

物資とサービスにかかる費用を予測する際には、適切な物資とサービスを妥当な価格で入手できるよう、少なくとも3社から見積もりを取り寄せましょう。入札プロセスで選ばれた業者と関係のあるロータリー会員がいるかどうかを調べ、その情報を申請書で開示してください。また、公正さを保つため、その会員がプロジェクト委員会に入らないようにします。業者を選ぶ際には、選んだ理由を必ず記録し、全業者からの見積書を保管してください。この情報も申請時に提出する必要があります。

- **会員からの現金寄付**: ロータリー会員からロータリー財団への寄付、またはロータリー会員が調達した資金。個々のロータリー会員からの現金寄付は、クラブまたは地区からの現金拠出に含めるべきです。現金寄付に対するWFからの上乗せはありません。
- **会員以外からの現金寄付**: ほかの団体やグループからプロジェクト銀行口座またはロータリー財団への寄付 (協力団体やプロジェクト受益者からの寄付は含みません)。これらの寄付に対するWFからの上乗せはありません。



このような種類の寄付について、詳しくは[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に関するよくある質問](#)をご参照ください。

- 冠名指定寄付:** 冠名指定寄付は15,000米ドル単位で使用され、その分に対してWFからの上乗せはありません。財団の「利害の対立に関する方針」で定義されている、利害の対立のある人が寄付をすることはできません。
- 恒久基金の収益:** 冠名基金からの収益は、寄付者が指定した地区で少なくとも15,000米ドル単位で

利用が可能です。この収益に対するWFからの上乗せはありません。

- ロータリー用途推奨冠名基金からの寄付:** これらの寄付は米国でのみ利用可能です。

寄付とポール・ハリス・フェロー認証

グローバル補助金の申請で財団に現金拠出金を送る場合、手続きにかかる費用を支払うため現金拠出金の5%を追加で支払う必要があります。[オンライン寄付のページ](#)でグローバル補助金を選択するか、[こちらのフォームを国際ロータリー日本事務局に送付してください](#)。補助金番号が正しいことを確認してください。補助金の調達資金を自動計算するには、「[調達資金の計算表](#)」をご利用ください。[補助金センター](#)でも、グローバル補助金の申請書に調達資金について入力すると自動的に計算が行われます（WFからの要請額を含む）。いずれの場合も、プロジェクトに必要な合計金額が表示されます。

財団に送られたすべての現金拠出金がポール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。ポール・ハリス・フェローの認証および寄付金領収証は、ロータリー財団に送金されたご寄付の全額（5%の経費負担分を含む）が対象です。領収証は、1月～6月のご寄付については8月上旬、7月～12月のご寄付については2月上旬の年2回、クラブに送付されます。

プロジェクトの銀行口座に直接現金を入金する場合、追加の5%は不要です。プロジェクト口座への直接送金がある場合、財団の補助金担当職員にお知らせください。または、補助金センターで銀行口座情報を入力する際に、プロジェクト口座に直接送金される金額を示してください（その場合、銀行取引明細書を添えてください）。プロジェクトの銀行口座への直接送金は、ポール・ハリス・フェローの認証ポイントの対象とはならず、財団からの寄付領収証も発行されません。



人道的プロジェクトのための補助金への全拠出額の15%以上は、プロジェクト実施国以外から調達する必要があります。補助金申請書が承認されるまで、財団に現金寄付を送金しないようご注意ください。

グローバル補助金プロジェクトの受益地域社会に対し、ロータリー財団が資金提供を求めることはありません。またロータリー会員は、財団から補助金を得ることと引き換えに、現地の人びとから資金を受け取ることはできません。

重要なのは、現地の地域社会と密に協力することです。受益社会の人びとと協力してプロジェクトを立案する際は、補助金終了後のプロジェクトの長期的なコストも検討してください。提唱クラブ／地区は、現地住民の参加を促すためにごく小額の寄付を集め、地域社会で管理する口座に入れることはできますが、補助金の予算に含まれている費用のためにその資金を使用すべきではありません。地域社会から集めた資金は、ほかのサービスを提供するために使用すべきです（例：井戸を利用する家庭に月1ドルを払ってもらい、補助金の終了後、各家庭から集めたお金を井戸の修理代に充てる）。

グローバル補助金ガイド



4

補助金を申請する

グローバル補助金を申請するには、My ROTARYにログインし、[補助金センター](#)へとお進みください。My ROTARYのアカウント登録をまだ行っていない場合は、登録が必要です（登録方法は[こちらのガイド](#)をご参照ください）。



はじめよう

補助金を申請する前に、予定しているプロジェクトとその資金調達について地区ロータリー財団委員長に相談しましょう。地区がDDF（地区財団活動資金）やその他の資金・リソースを提供できる場合があります。

補助金センターを使う

申請準備が整ったら、My ROTARYの[補助金センター](#)を開いてください。「[補助金センターのご利用ガイド](#)」に詳しい申請手順が説明されています。

年間いつでも申請できるため、クラブと地区からの承認を得る時間も含め、申請書の作成に十分な時間を確保しましょう。国外旅行を含むプロジェクトの場合は、出発の少なくとも90日前までに申請書を提出する必要があります。

8月、9月、10月のいずれかの月に留学を開始する奨学金の申請は、6月30日までに提出する必要があります。

申請書には、以下の情報を入力します：

- プロジェクトの目的
- プロジェクトの活動
- プロジェクトの計画と実施スケジュール
- 地域社会の優先課題
- プロジェクトが重点分野にどのように沿っているか
- 協力団体とパートナー（該当する場合）
- ボランティアの旅行（該当する場合）
- ロータリー会員による参加
- プロジェクトの予算
- 調達資金
- 持続可能性
- モニタリングと評価の計画

申請書を提出する前に、プロジェクトにかかわっていない人（[財団専門家グループ](#)や[ロータリー行動グループ](#)のメンバーなど）に申請書を読んでもらい、プロジェクトの計画が明確に伝わる内容になっているかどうかを確認してもらいましょう。そうすることで、最終的に時間と労力の節約につながります。

申請書の入力始める前に「[グローバル補助金申請書のテンプレート](#)」で必要事項を確認しておきましょう。

補助金申請のヒント：

- 質問に対して具体的に回答する
- 期待する成果を説明する
- 分かりやすい言葉を使う
- プロジェクトが財団の使命に沿っていることを示す



申請書を審査・承認する

補助金センターでは、クラブと地区の役員がその役割に応じて申請書にアクセスでき、そのうちの何名かは[補助金センター](#)で承認手続きを行います。

以下の表は、提唱クラブ・地区の各役員の申請書へのアクセス権限をまとめたものです。

	申請書の閲覧	申請書への 入力と変更	申請書の承認
プロジェクト代表連絡担当者	●	●	●
クラブ会長	●	●	●
第二連絡担当者	●	●	
地区ロータリー財団委員長	●	●	●
地区ガバナー	●	●	●*
地区財団資金管理小委員会委員長	●	●	
地区補助金小委員会委員長	●	●	
地区奨学金小委員会委員長	●	●	

*補助金にDDFが使われている場合のみ

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

はじめよう

補助金の受領資格がないプロジェクト

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る



次のステップ

提出された申請書は、[地域別補助金担当職員](#)による審査を受けます。大半の申請書は4週間以内に審査されます。申請額に応じて、追加の審査が必要となる場合や、財団専門家グループ (Cadre) のメンバーによる対面での視察訪問と管理委員会による審査が必要となる場合があります。詳しくは、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」をご参照ください。

プロジェクトについて追加情報が必要な場合、補助金担当職員が提唱者に連絡します。また、担当職員がプロジェクト計画を改善するための提案をする場合もあります。担当職員から追加情報を求められた場合、手続きの遅延を避けるために、迅速にご回答ください。

地域別の補助金担当職員が、その補助金の全期間にわたって財団の窓口となります。

補助金の受領資格がないプロジェクト

申請がグローバル補助金の要件を満たしていない場合、承認されません。場合によっては、承認／不承認が確定する前に、補助金担当職員がその理由を説明し、要件を満たすために必要な変更を提案します。グローバル補助金の要件に沿った変更ができない場合、申請は不承認となります。

不承認となる主な理由：

- プロジェクトの内容が重点分野のどの目標とも一致していない
- プロジェクトが成功しないリスクが高い、または持続可能でない

- プロジェクトが主に他団体のプログラムを支援するものである
- 地域社会調査が実施されていない

申請が不承認になっても、そのプロジェクトが重要な奉仕であることに変わりはなく、それは単にプロジェクトが補助金の基準を満たしていないことを意味します。ロータリー会員はさまざまな方法で奉仕しており、ロータリー財団グローバル補助金以外の資金源も使用できます。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

はじめよう

補助金の受領資格がないプロジェクト

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

5

プロジェクトを実施、測定、評価する

ロータリーは地域社会に対するコミットメントを貫きます。プロジェクトを立案するだけでなく、計画どおりに活動することやプロジェクトの効果を見届けることも重要です。



プロジェクトの実施

プロジェクト計画は、双方の提唱者およびロータリー財団が合意の上で承認されるものであるため、計画どおりに活動を進めることが重要です。問題が発生した場合には、全関係者にそれを伝え、協力を得て迅速に対応しましょう。計画や予算に変更を加える場合には、地域別の補助金担当職員の承認を得る必要があります。

プロジェクト実施中は、プロジェクト委員会と担当チームが計画と照らして進捗を確認します。プロジェクトの進捗を確認するために、現地の人からもフィードバックをもらいましょう。双方の提唱者と協力団体のほか、現地の人も貢献できるよう、あらかじめ役割を決めて連絡を取り合うようにしておけば、問題を早期に発見して対応できます。また、クラブでプロジェクトに直接関与していない会員にも進捗を定期的に報告すべきです。

補助金提唱者、協力団体、プロジェクトの参加者、クラブ会員、そのほかの関係者の全員を含めたメーリングリストを用意しておくといでしょう。プロジェクト中は、これら全員に進捗、課題、成果を知らせるようにしてください。

実施国側と援助国側の提唱者は、少なくとも次のことを行う必要があります：

- 提唱者同士または現地の関係者と定期的に連絡を取り合う
- 問題や不明瞭な点がある場合は、すぐに地域別補助金担当職員に連絡する
- プロジェクトの範囲や予算を変更する場合は、提唱者間で合意した上で、ロータリーから承認を得る
- 財団に年1回、報告書を提出する（インド国内のクラブ／地区に補助金が支払われた場合、3月31日までにを行った補助金関連の活動すべてについて、5月31日までに報告する必要があります）

！
奨学生と職業研修
チームのメンバーに
は、ラーニングセン
ターの出発前オリエ
ンテーションコース
を必ず修了するよう
伝えてください。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナースhipで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

プロジェクトの実施

モニタリングと評価

財務の透明性

審査、視察、監査

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

モニタリングと評価

モニタリングと評価とは、プロジェクトの進捗と実績を評価するために体系的にデータを集め、これを記録・確認することです。これによって、プロジェクトを計画通りに進め、達成を測り、必要な改善点を特定してよりよい成果へとつなげることができます。

プロジェクト計画に記された通り、プロジェクトの開始から終了まで進捗をモニタリングすることで、プロジェクトが計画どおりに進んでいるか、また測定可能な成果が出ているかどうかを確認できます。

また、途中で問題が生じた場合は、内容を調整するなど、早期の対応が可能となります。そこで学んだことは、将来のプロジェクトを持続可能なものとするために活かし、クラブや地区にも紹介できます。

財務の透明性

財務管理計画は、補助金資金の使用を記録し、財務の透明性を確保し、不正使用を防ぐための指針となるだけでなく、報告書提出の際にも役立ちます。財務管理計画は、記録管理の指針となるものです。

この計画を基に支出と活動状況を確認することで、補助金を予算どおりに使っているか、活動成果が出ているかどうかを把握でき、報告時に必要な情報も簡単に集められます。領収書、財務文書、各種連絡文書をロータリー会員がアクセスできる安全な場所に保管する必要があることを、プロジェクトに関わる全員が理解することが重要です。

補助金資金を管理する

資金を国外で管理する合理的な理由がない限り、基本的に補助金資金は実施国側提唱者が管理することが推

奨されています。実施国側と援助国側の双方の国でプロジェクト費用が発生する場合、補助金の支払いを分割し、双方の提唱者に送金されることもあります。

提唱者は、財団補助金の受領と支払いに使う専用の口座を維持する必要があります。可能であれば、補助金ごとに新規の口座を設けるべきです。利子収入を得ることが目的ではないため、無利子または低金利の口座を選んでください。利子が生じた場合には、すべて書面で記録し、承認された補助金活動に使用するか、財団に返還しなければなりません。

補助金関連のすべての支払いは、この口座から直接行います。活動資金をいつでもすぐに引き出せること、また入出金明細が発行されることも大切なポイントです。



クラブと地区の参加資格認定のための覚書 (MOU) を定期的に参照し、財団の資金管理の要件が満たされていることを確認してください。



補助金の同意書
は、ロータリー財団
と提唱者との間で
交わされるもので、
米国イリノイ州の法
律に準拠しています
(財団はイリノイ州
に登記されている
法人です)。これに
加え、プロジェクト
は各国の法律に従
って実施する必要
があります。

銀行口座は、提唱地区または提唱クラブの口座でなければならず、口座名義にはそのクラブ名または地区番号を含むべきです。また、すべての銀行取引には署名人であるロータリー会員2名による承認が必須とされます。署名人には、利害の対立がない人を選んでください。また、透明性を高めるために、署名人のうち1名は、プロジェクト委員会のメンバーとすべきではありません。

署名人が役割を遂行できなくなった場合に備えて、口座の管理責任の引継ぎ計画書を整えておくことも大切です。署名人が変わる場合は、地域別補助金担当職員に連絡する必要があります。

現地の法律に従う

ロータリー財団が定めるガイドラインは国際的なガイドラインに沿ったものですが、国や地域によってはより厳しい規制が定められている場合もあります。援助国側・実施国側双方の提唱者が、現地の法律を確認し、これを遵守する必要があります。また逆に、財団の要件が現地の法律よりも厳しい場合、双方の提唱者ともに財団の要件を満たす必要があります。

アルゼンチン、ブラジル、インドのクラブまたは地区に授与される補助金には、特別な財務報告要件があります。詳しくは、[授与と受諾の条件](#)をご覧ください。

現地の法律が財団の要件と合わない場合(口座名義にクラブ名を含められないなど)は、ケースバイケースで対応する必要がありますので、[支払担当コーディネーター](#)までご連絡ください。日本事務局財団室にもお問い合わせいただけます。

補助金の送金

グローバル補助金申請書が財団から承認されると、提唱者に通知が送られます。提唱者が支払いを受けるには、この通知に記載されている以下の要件を完了する必要があります。

- 現金寄付をロータリー財団または現地のプロジェクト口座へ送金する(送金が可能な国である場合)
- 承認通知に記載されたそのほかの支払条件がある場合、それを満たす

承認通知には、補助金の授与と受諾の条件(最新版)に加え、旅行の手配、旅行保険に関する情報も記載されています。

プロジェクトの予算と実施計画によっては、財団が数回に分けて補助金を送金する場合があります。また、資金の管理は提唱者の責務です(資金管理・配分を外部の業者や組織に委ねることはできません)。協力団体による経費が発生した場合は、領収書を提出してもらい、それに基づいてプロジェクト口座から支払うようにしてください。

使い切らずに返金する必要がある補助金がある場合は、「[補助金未使用分の財団への返還について](#)」をご参照ください。

**財務記録を付ける**

資金は予算に基づいて支出し、必ず記録を付けましょう。ほとんどの補助金は、単式簿記で十分です。

プロジェクト関連経費は、取引記録が残る方法で支払ってください（現金を直接手渡す代わりに、小切手や銀行送金を用いるなど）。75米ドル以上の経費はすべて、領収書の原本を保管してください。電子送金を行った場合は、その記録を印刷して保管し、2名の署名人が支払いを承認したことも記録しておきましょう。詳細に記録された領収書を保管しておき、取引を帳簿に記録します（支払いごとに日付、金額、受領者名、支払い理由を帳簿に記入）。利子や補助金口座への返金などの収入があった場合も、同様に帳簿に記録します。

現金での取引は極力控えるべきですが、どうしても避けられない場合は、現金の入出を証明する領収書管理台帳で管理してください（領収書は銀行口座を管理する提唱者宛てに発行されたものとし、業者またはサービスプロバイダーによる署名が必要です）。

すべての現金取引は、双方の提唱者から承認を得なければなりません。署名入りの伝票をその証明として利用できます。



文書を保管する

クラブまたは地区の覚書（MOU）と標準的な事業慣行に基づき、適切な補助金管理を行うには、詳細な記録を保管することが重要です。火災や自然災害によって活動が中断されるといった事態を防ぐため、全書類のコピーを取っておきましょう。

特にロータリー財団に原本を提出することが法律で義務づけられている場合には、必ずコピーを取っておいてください。すべての書類は、ロータリー会員が閲覧できる安全な場所に保管する必要があります。

以下の書類は必ず保管しましょう：

□ 補助金に関するすべての連絡（地域社会に関するEメール記録を含む）、例えば：

- 地域社会調査
- 協力団体の覚書（MOU）
- 受益組織、受益グループ、またはプロジェクトに関わっている実施パートナー（自治体や政府機関など）とのその他の同意書

□ 業者に関する書類、例えば：

- 入札書
- 契約書

□ 補助金に関する書類、例えば

- 奨学生または職業研修チームによる同意書
- 領収書と請求書
- 入出金明細とそのほかの財務書類
- 目録
- 写真



はじめに

1 持続可能なインパクトをもた
らす2 パートナースhipで最大の変
化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価するプロジェクトの実施
モニタリングと評価

財務の透明性

審査、視察、監査

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

保管が義務づけられたすべての書類は、2名以上が閲覧できる場所に保管しましょう。補助金関係の書類（取引明細書や領収書など）は、補助金終了から少なくとも5年間（現地の法律によってはそれ以上の期間）保管してください。奨学生と職業研修チームは、補助金予算に含まれている75米ドル以上の経費の領収書をすべて提出する必要があります。

目録をつくる

補助金で購入、製造、配布した設備やその他財産の目録を作り、各項目の所有者／所有団体を記録しておきます。補助金による資産をクラブと地区が所有することはできず、これらはロータリー以外のグループに法的に属

するものとする必要があります。さらに、プロジェクト終了後に提唱者や地域社会の人びとが確認できるよう、これらの資産の保管先・所在地を正確に記録しておきましょう。例えば、井戸水は地質変化の影響を受けやすく、ヒ素汚染が起こる可能性もあるため、地元自治体が井戸の水質検査を定期的に行えるよう、井戸の場所を正確に記録しておく必要があります。



審査、視察、監査

[ロータリー財団専門家グループ \(Cadre\)](#) は、ロータリー会員のプロジェクト立案をサポートするだけでなく、提案／承認されたグローバル補助金プロジェクトを財団管理委員会のために評価することにより、補助金資金の管理を支援します。専門家グループは以下の評価を行います：

- 技術審査：**申請書のみに基づき、専門的な見地からプロジェクトの実施可能性を評価する。
- 現地視察と監査：**ロータリー財団からの授与額が50,000米ドル以上であるグローバル補助金プロジェクトの場合、専門家グループのメンバーが現地を視察訪問し、プロジェクトの計画、実施状況、成果を評価します。授与額にかかわらず、財務監査を目的として訪問を行う場合もあります。専門家グループによる訪問は通常3日間ですが、必要に応じてバーチャル形式で行われる場合があります。専門家グループメンバーの旅費は財団が負担します。現地視察中、メンバーはプロジェクト実施地の観察、および各関係者（補助金の提唱者、地元住民、協力団体、その他プロジェクトの立案・実施にかかわる人）との面談などを通じて情報を収集します。メンバーは、プロジェクトの強み、課題、改善点についてのフィードバックを伝えます。

専門家グループによる視察訪問が行われる場合、補助金提唱者にロータリーの資金管理担当部から詳細が通知されます。職業研修チームまたは奨学金のみに使用される補助金については、これらの評価の対象となりません。詳しくは、「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」と「[現地視察：プロジェクト提唱者が知っておくべきこと](#)」をご参照ください。専門家グループに関するご質問は、cadre@rotary.orgまでお問い合わせください。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナリシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

 5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

 プロジェクトの実施
モニタリングと評価
財務の透明性

審査、視察、監査

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

6

中間報告と最終報告

ロータリーでは、グローバル補助金プロジェクトによって世界中でもたらされる変化を把握し、人びとに伝えるため、プロジェクトに関する報告書の提出を義務づけています。ロータリーが優れた奉仕団体として評価され続けるには、適切かつ効果的に資金とプロジェクトを管理する必要があります。提唱者は、補助金の報告を通じてロータリーと現地の人びとに対する説明責任を果たすことができます。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナリシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

報告要件

7 奨学生を支援する

8 サポートを得る

報告要件

双方の提唱者は、補助金資金の使用について報告することが義務づけられています。補助金の報告書は[補助金センター](#)を通じてオンラインで提出します。報告内容には、目標に向けた進捗、ロータリー会員の参加状況、支出と財務管理などが含まれます。プロジェクトに関する全取引の完全な銀行取引明細書を、報告書とともに提出する必要があります。

報告期日

報告書は、補助金の最初の支払いを受領してから12カ月以内、その後は12カ月ごとに提出します。最終報告書の提出締切日は、プロジェクトの完了から2カ月後です。国によっては追加の報告要件が定められている場合があります。詳しくは、「[グローバル補助金授与と受諾の条件](#)」をご参照ください。

補助金センターの「私の補助金」のページにあるグローバル補助金報告書リストで、提出締切日を確認できます。また、提出締切日の2カ月前に、代表提唱者に通知メールが送られます。

報告書の提出期限が過ぎている補助金の提唱者には、財団から通知が送られます。ゾーン、地区、クラブリーダーにも同じ通知が送られ、注意を喚起すると同時に、提唱者が報告義務を果たすようにこれらのリーダーが協力できるようにしています。期日までに報告書を提出しなかった提唱者は、報告義務をすべて果たすまで新規の補助金を受領できず、2年間に過ぎても提出されなかった場合にはロータリー補助金への今後の参加が停止されるリスクがあります。

奨学生と職業研修チームが補助金活動に含まれている場合、学生やチームメンバーが使用した補助金資金については提唱者が責任をもち、それを財団に報告する義務があります。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ります。提唱者の責務についてこれらの受領者に説明した上で、補助金資金が承認通りに使用されるよう受領者と定期的に連絡を取るようしてください。



ロータリー財団は、各ロータリー年度の補助金報告要件の遵守率が90%以上である地区を表彰します。

7

奨学生を支援する

グローバル補助金奨学金は、ロータリーの重点分野で活躍できる次世代のリーダーを育成します。これらの奨学金は、少なくとも1年間、申請者の自国外におけるフルタイムかつ対面での大学院課程の学業と研究に充てられます。



はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナリシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

候補者と提唱者を探す

申請プロセス

資金と支払い

出発の前に

受入側カウンセラー

報告およびロータリーとの関係維持

8 サポートを得る

候補者と提唱者を探す

グローバル補助金奨学生は、ロータリー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して掲げ、測定可能・持続可能な変化をもたらすことへの長期的なコミットメントを示している人であるべきです。候補者を選ぶ際は、ロータリーの[重点分野](#)のいずれかに深く関係する経験、学歴、キャリアプランがあることを確認してください。

多くの地区とクラブは、奨学金候補者の決定にかかわる選考委員会を設置しています。[候補者の申請書のテンプレート](#)も参考になります。「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」と「[重点分野の基本方針](#)」の資料を候補者に渡し、奨学金に関連するセクションの内容を候補者が理解するようにしてください。候補者が資格を満たしていることを確認するために、候補者が記入した申請書テンプレートの事前審査を[地域別補助金担当職員](#)に依頼することができます。

候補者を推薦後、グローバル補助金による奨学金、および([補助金センター](#)を通じた)オンラインの補助金申請プロセスについて、候補者にスケジュールと詳細を伝えてください。財団が補助金を承認するまでは奨学金が支給されないため、候補者が間違った期待を抱かないよう十分に説明することが重要です。

通常、奨学生の母国のクラブまたは地区が援助国側提唱者となります。実施国側提唱者は通常、留学する教育機関の所在地にあるクラブまたは地区です。

多くの場合、援助国側提唱者が奨学金資金を提供し、候補者の選考を行います。この場合、援助国側提唱者が留学先の地区に連絡し、実施国側提唱者を探します。実施国側提唱者を見つけ、実施国側の補助金委員会のメンバー3名の氏名を提供してもらうための十分な時間を確保してください。実施国側提唱者を見つけるために、教育機関の所在地にある地区のロータリー財団委員長と奨学金小委員会委員長に連絡してください。数回連絡しても返信がない場合は、[地域別補助金担当職員](#)までご連絡ください。

教育機関と同じ国の実施国側提唱者が奨学金資金を提供し、候補者の選考を行う場合、援助国側提唱者を見つける必要があります。多くの場合は候補者の母国から見つけます。

！
候補者を見つけるために、大学と協力することを検討しましょう（大学院への進学資金を必要としている優秀な外国人学部生など）。



申請プロセス

8月、9月、10月のいずれかの月に留学を開始する奨学生候補者の申請は、6月30日までに財団に提出する必要があります。それ以外の月に留学を開始する場合は、いつでも申請を受け付けています。ただし、申請書の審査や

手続きにかかる時間を考慮し、候補者が出発する少なくとも3カ月前までに申請書を提出してください。

スケジュールの例（8月1日に候補者が出発する場合を想定）

11月～3月	選考委員会を結成
	奨学金の候補者を募集
	面接を行い、候補者を選出
	選出について確認
	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
	補助金センター 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（報告要件遵守のため、期日までに十分な余裕をもって提出）
補助金完了から2カ月後	最終報告書を提出

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナリシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

候補者と提唱者を探す

申請プロセス

資金と支払い

出発の前に

受入側カウンセラー

報告およびロータリーとの関係維持

8 サポートを得る



はじめに

1 持続可能なインパクトをもた
らす2 パートナースhipで最大の変
化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、
評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

候補者と提唱者を探す

申請プロセス

資金と支払い

出発の前に

受入側カウンセラー

報告およびロータリーと
の関係維持

8 サポートを得る

グローバル補助金奨学金の申請書を[補助金センター](#)から提出する。提唱クラブまたは地区が最初に申請書を作成し、奨学金候補者の氏名とEメールアドレスを追加して、「**奨学生に通知**」をクリックします。候補者に[My ROTARYアカウントの作成](#)に関するEメールが送られます。候補者は、提唱クラブが申請書に入力したのと同じEメールアドレスでアカウントを作成する必要があります。次に、候補者が[補助金センター](#)で奨学生（自分）のプロフィールを入力します。

資金と支払い

グローバル補助金による奨学金の最低予算は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、冠名指定寄付と冠名基金の収益を組み合わせて奨学金に充てることができます。一つの提

候補者は、大学入学許可証を申請時に提出する必要があります。条件付きの入学許可は、財務支援の保証または学士号の証明を大学が要請している場合にのみ認められます。候補者の語学スコアの向上を条件とした入学許可は認められません。

唱者がすべてを拠出しても構いません。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の授与額に下限はありません。DDFは、補助金申請書が承認された年度分から差し引かれます。



予算を作成する際は、以下の表で各項目が補助金の受領対象となるかどうかをご確認ください。

受領対象となる項目：	受領対象外の項目：
- パスポート／ビザ - 予防接種 - 旅費（詳細は「グローバル補助金 授与と受諾の条件」を参照のこと） - 授業料 - パソコンなどの学用品 - 教科書 - 大学が義務づける医療保険加入を含め、大学に納入するそのほかの費用 - 部屋代と食費 - 生活用品 - 語学研修費（ただし、候補者が語学力の向上を条件として入学許可を受けている場合を除く） - 現地での交通費 - 国内外のカンファレンスへの出席費用（参加登録料、ホテル代と食事代など） - 学術プログラムまたは研究に関連するフィールドワークの経費	- 補助金の承認前に発生した経費（入学金の内金など） - 車とその関連経費 - 配偶者や被扶養者のための費用 - 奨学金期間中の自国における家賃と生活費 - 奨学金受領によって発生する税金 - 医療費・歯科医療費 - 家具 - 衣服／アクセサリ - ペットにかかる費用 - 娯楽 - 個人的な旅行 - ロータリー行事に関連した経費

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナリシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

候補者と提唱者を探す
申請プロセス

資金と支払い

出発の前に
受入側カウンセラー
報告およびロータリーとの
関係維持

8 サポートを得る



はじめに

- 1 持続可能なインパクトをもたらす
- 2 パートナリシップで最大の変化を生む
- 3 プロジェクトを立案する
- 4 補助金を申請する
- 5 プロジェクトを実施、測定、評価する
- 6 中間報告と最終報告
- 7 奨学生を支援する
候補者と提唱者を探す
申請プロセス
資金と支払い
出発の前に
受入側カウンセラー
報告およびロータリーとの関係維持
- 8 サポートを得る

どちらの提唱者が財団から補助金を受領するかを決めます。2名のロータリー会員（受領する側の提唱者「地区またはクラブ」の会員）を署名人とする銀行口座を開設します。口座名義には、地区提唱の場合は地区番号、クラブ提唱の場合はクラブ名を含めてください。申請書を

提出した後、[補助金センター](#)に銀行口座情報を入力します。奨学生には、補助金の支払いがどのように行われるかを説明してください。分割で支払われる場合、各支払いの方法について説明してください。

出発の前に

奨学生は、出発前にオンラインのオリエンテーションを完了することが義務づけられています。オンラインのオリエンテーションには、ロータリーの[ラーニングセンター](#)からアクセスできます（My ROTARYへのログインが必要）。提唱者はまた、出発する奨学生向けの対面式のオリエンテーションセッションを実施し、来訪する奨学生向けにもオリエンテーションを実施することが奨励されています。実施国側提唱者に、奨学生の到着日と航空便の情報を伝えておきましょう。

航空券や旅行の手配はすべて、奨学生が責任をもって行います。奨学生に、ロータリー補助金での旅行方針に関する情報を提供してください（この情報は「[グローバル補助金 授与と受諾の条件](#)」に記載されています）。奨学生は、国際ロータリー・トラベルサービス（RITS®）を通じて、または自分が選んだ方法で、この手配を行います。詳しくは、「[補助金による旅行について](#)」のページをご参照ください。

旅行保険も、奨学生本人の責任で加入を手配します。詳しくは「[補助金による旅行のための保険](#)」のページをご参照ください。



米国に留学する奨学生への留意事項：米国の法律により、ロータリー財団は、米国での就学を支援するグローバル補助金から、授業料、書籍代、必要な備品、手数料・入学金を除く経費に課される税金を差し引くことが義務づけられています。クラブと地区は、補助金資金の使用をこれらの非課税経費に限るよう奨学生に助言するべきです。ただし、公益財団法人ロータリー日本財団を通じて日本から米国に留学する奨学生については、この要件は適用されません。詳しい情報やサポートが必要な場合は、現地の税務に詳しい専門家にご相談ください。



受入側カウンセラー

補助金申請書に記載された、実施国側提唱者の代表連絡担当者が、受入側カウンセラーになるものと想定されています。受入側カウンセラーは、受入国で奨学生の主な連絡窓口となる人でもあり、以下のような援助を行うことができます：

- ・ 宿泊先を探す（特に学校の寮を利用できない場合）
- ・ 奨学生を出迎える
- ・ 奨学生をクラブ例会や地区大会に招く

- ・ 地元の奉仕活動や文化行事に参加するよう奨学生に勧める
- ・ 必要に応じて、ほかの援助を行う

受入側カウンセラーは、奨学金期間の終わりに奨学生と会い、帰国前に必要な手続き（賃貸契約や銀行口座の解約など）がすべて完了していることを確認します。

報告およびロータリーとの関係維持

実施国側提唱者、援助国側提唱者、奨学生が協力して、[補助金センター](#)で必要な報告書を提出します。報告書の作成を開始するのは、提唱者でも奨学生でもどちらでも構いません。中間報告書は補助金の最初の支払いから12カ月以内、最終報告書は奨学金期間の終了から2カ月以内に提出する必要があります。

報告書では、奨学生の学業・研究に関する説明、選択した重点分野との関連、奨学生のロータリーや地域社会への参加について説明し、収入と支出の明細を含めます。補助金を受領した提唱者は、補助金用の銀行口座の取引明細書を各報告書と共に提出する必要があります。奨学生は、75米ドル以上の経費の領収書を提唱者に提出する必要があります。提唱者は、必要に応じて、奨学生に対するそのほかの報告要件を設けることもできます。

奨学生が報告書を承認後、双方の提唱者が報告書の承認を行います。

奨学金期間が終了しても、ロータリーと奨学生の関係が終わるべきではありません。My ROTARYで自分の連絡先情報を常に最新のものに保つよう奨学生にお願いし、留学での経験についてクラブ例会や地区大会でスピーチしてもらいましょう。また地元で行われるロータリー学友行事やSNSでの重点分野別のロータリー奨学生グループに参加することを勧めましょう。

はじめに

1 持続可能なインパクトをもたらす

2 パートナーシップで最大の変化を生む

3 プロジェクトを立案する

4 補助金を申請する

5 プロジェクトを実施、測定、評価する

6 中間報告と最終報告

7 奨学生を支援する

候補者と提唱者を探す

申請プロセス

資金と支払い

出発の前に

受入側カウンセラー

報告およびロータリーとの関係維持

8 サポートを得る

8

サポートを得る

ロータリーのネットワークを活かしてアイデアを広げ、行動に結びつけることが、プロジェクトを成功させるカギです。地区とゾーンのリーダー、専門知識のある会員、会員同士の情報交換で、役に立つサポートやアイデアを得ることができるでしょう。



はじめに

- 1 持続可能なインパクトをもたらす
- 2 パートナリシップで最大の変化を生む
- 3 プロジェクトを立案する
- 4 補助金を申請する
- 5 プロジェクトを実施、測定、評価する
- 6 中間報告と最終報告
- 7 奨学生を支援する
- 8 サポートを得る

補助金の申請において援助が必要な場合は、次のリソースや人びとから支援を得ることができます：

[ロータリーの奉仕プロジェクトセンター](#)：奉仕活動の情報が一カ所にまとめられたこのサイトで、プロジェクトの事例やアイデアを見つけ、パートナーを探し、成果を紹介できます。

地区ロータリー財団委員会：地区ロータリー財団委員会と、補助金・奨学金・職業研修チームの各小委員会のメンバーは、補助金全般について助言や指針を提供します。

地区国際奉仕委員長：プロジェクト立案時に助言を提供できる[地区リソースネットワーク](#)のメンバーを紹介します。

[ロータリー財団専門家グループ \(Cadre\)](#)：ロータリー重点分野と財務監査の専門家であるロータリー会員が、プロジェクトについて助言します。専門家グループのメンバーは、財団またはクラブ・地区の要請に応じて、プロジェクトの実施可能性、持続可能性、財務、管理に関する評価を行います。

[地域別の補助金担当職員](#)：申請書の審査と手続きを行います。また、申請に先立って、補助金のアイデアや受領資格について助言と情報を提供します。

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)：ほかのクラブや地区による補助金の実施例、役立つヒントやアイデアを提供します。

ロータリーお問い合わせセンター：ロータリー本部の職員がご質問にお答えします (Eメール：rotarysupportcenter@rotary.org)。
[日本事務局財団室](#)にもお問い合わせいただけます。