

クラブの参加資格認定：覚書(MOU)

ロータリー財団

- 1 クラブの参加資格
- 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

クラブは、ロータリー財団のグローバル補助金の活用にあたって、ロータリー財団(以下「財団」という)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、及び毎年最低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。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たりすることができる。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。

- 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。
- 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。
- D 以下のような補助金資金の不正使用並びに不適切な管理(但しこれらに限らない)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、受益者の健康・福利・安全を脅かす行為、不適切な寄付、私益のための資金仕様、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、受益者からの受領、不正行為、認められていない目的での補助金資金の使用。
- 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及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に確認する。

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る。

- A すべての領収書と補助金資金の支払い記録を含め、費用順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つける。
- 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、口座名は当該補助金用であることが明らかにわ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。(但し、これらに限らない)
- E ロータリー財団補助金資金の受領及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。
- 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適切な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作り、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てることができる。

A 保管する必要のある書類には、以下が含まれる。(但し、以下に限らない)

- 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認定資格に関する書類。
- 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 書類の保存と管理の手続き
 - c 銀行口座署名人の引継ぎ計画書及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、クラブの会員が、また、地区が要請した場合は閲覧、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。(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、またはそのように疑いのある場合には、クラブは直ちに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は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とることを認めるものである。この文書内容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。

()ロータリークラブを代表し、下記署名人は2016-17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きに変更や修正があった場合には、国際ロータリー第2790地区に通知することに同意する。

クラブ会長	
就任年度	2016-17 年度
氏 名	
署 名	
日 付	2016 年 月 日

クラブ会長エレクト	
就任年度	2016-17 年度
氏 名	
署 名	
日 付	2016 年 月 日

第2790地区では、クラブが地区補助金を申請する場合にはこのMOUを提出し、最低1名のクラブ会員を地区主催のロータリー財団補助金管理セミナーに出席させることを追加要件として定めています。