

① 地区補助金報告書 提出届 ならびに チェック表

国際ロータリー第 2690 地区

2021-22 年度 地区補助金小委員会 宛

ロータリー財団 地区補助金報告書の提出にあたり、以下の必要書類が揃っていることを確認しました。
報告書類の原本（ファイル）は届け出た保管場所に指定の方法でクラブにて 7 年間保管し、報告書類の写しを提出します。

【報告書のファイリングに関する地区の指定】地区補助金報告書類は、インデックスラベル（①②③・・・）を付けて、市販の A-4 フラットファイル [タテ型、色：グリーン] に綴じて保管してください。なお、A-4 フラットファイルの側面ならびに表紙の記載方法は「②【別紙】 地区補助金報告書：A-4 フラットファイルへの表記法」の、「クラブ名」「補助金申請 No.」を各クラブ用に変更して印刷後、切り取って指定の A-4 フラットファイルに剥がれないように強く貼り付けてください。

報告書提出日	2020 年 ○月 ○日		
プロジェクト区分※1	<input checked="" type="checkbox"/> 通常	<input type="checkbox"/> 臨時費	申請No. ○
提唱クラブ名	○○ ロータリークラブ（代表クラブ）		
共同提唱クラブ名	ロータリークラブ ※2		
プロジェクト名	○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト		

※1 該当する方を■に塗りつぶしてください。

※2 共同提唱クラブが複数の場合は、参加クラブ名をすべてご記入ください。

★ 報告書提出前に、プロジェクト終了後 1 ヶ月以内に必ず地区に事前チェック用としてメールにて報告書類をお送りいただき、プロジェクト終了後 2 ヶ月以内に最終的な報告書の写し(PDF ファイル)を地区へメールでご提出ください。

★ 必ず 2022 年 2 月末日までに 事前チェックを受けた最終報告書を地区へ提出してください。

★ 2022 年 1 月末日頃までにプロジェクトが終了できることを推奨します。

No.	チェック欄		必要書類	チェック事項
	クラブ	地区		
①	✓		地区補助金報告書 提出届 ならびに チェック表	
②	—	—	【別紙】地区補助金報告書：A-4 フラットファイルへの表記法	ファイリング不要
③	✓		クラブの覚書(MOU)第 2690 地区 地区補助金用	
④	✓		ロータリー財団 地区補助金申請書	協力団体有の場合は参加陳述書を添付してください。
⑤	✓		【別紙】プロジェクト予算書	
⑥	✓		見積書	
⑦	✓		地区補助金専用口座届出書	
⑧	✓		地区補助金 申請済みプロジェクトの変更届 ※ 変更後の予算書、見積書	プロジェクト内容に変更が生じた場合のみ添付してください。
⑨	✓		ロータリー財団 地区補助金報告書	【署名要】「記載説明書」を参照
⑩	✓		【地区指定様式1】財務報告書	【署名要】クラブは全ての支出の領収書を提出しなければなりません。補助金支払分は領収書原本を添付してください。
⑪	✓		【地区指定様式2】補助金での購入品 管理表	【署名要】
⑫	✓		【地区指定様式3】資金引出し 承認署名簿 <専用口座入出金記録>	【署名要】
⑬	✓		【別紙】写真資料（写真には No を付けてください） ※ 報告書⑨、様式2⑪、様式3⑫に必要な写真資料を、A-4 用紙に貼り付けてください。重複しても構いません。 ※ メールでの送信時は、PDF 変換等で容量を軽くしてください。	⑨：プロジェクトの実施概要がわかるような写真を付けてください。 ⑪⑫：補助金支出項目に関して全て写真を添付してください。
⑭	✓		【別紙】参考資料 ※ 報告書⑨、様式2⑪に必要な写真以外の資料：	報告書の「記載説明書」を参照 2-5) 広報活動結果 2-6) 実施後の効果
⑮	✓		【別紙】領収書および請求書 ※上記 様式1⑩・様式3⑫に必要な領収書および請求書	全ての領収書および請求書は、番号を記載してまとめて添付してください。
⑯	✓		【別紙】地区補助金専用通帳のすべての入出金内容の写し	

⑨ロータリー財団 地区補助金報告書

R I 第 2690 地区 2021-22 年度 地区補助金報告用

プロジェクト区分※1	<input checked="" type="checkbox"/> 通常	<input type="checkbox"/> 臨時費	申請No.	○
提唱クラブ名	○○	ロータリークラブ（代表クラブ）		
共同提唱クラブ名	ロータリークラブ ※2			
プロジェクト名	○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト			
実施場所	○○○○（○○市○○町○○）			
実施期間	2021年○月○日～2021年○月○日			

※1 該当する方を■に塗りつぶしてください。

※2 共同提唱クラブが複数の場合は、参加クラブ名をすべてご記入ください。

プロジェクトの概要

◆すべて簡潔にご記入ください。補足説明が必要な場合は、別紙資料を添付してください。

1. 目的（このプロジェクトは地域のどのようなニーズに応えたものですか？）

2. 実施内容（プロジェクトについて具体的に記入してください。）

写真資料No. :

参考資料No. :

写真は A4 サイズの別紙に貼付して、番号を付してください。複数の項目で同じ写真を使用していただいて結構です。資料は書式ごとではなく、全体を連番にしてください。チラシやプログラムの添付もお願いします。

3. プロジェクトの受益者とその人数をご記入ください。

・受益者は延べ数ではなく実数をご記入ください。
・ロータリアンは受益者になりません。

4. プロジェクトの決算額

地区補助金決算額	円	プロジェクト決算総額	円
----------	---	------------	---

内容は⑩【地区指定様式1】財務報告書、⑪【地区指定様式2】補助金での購入品管理表、⑫【地区指定様式3】資金引出し承認署名簿の通り

5. ロータリアンの参加状況（どのようなことを何名のロータリアンが行ったか）についてご説明ください。

ロータリアンの積極的関与がわかるよう活動内容を具体的にご記入ください。

6. プロジェクト実施によって、受益者や地域社会に対してどのような影響や効果がありましたか？

--

7. 協力団体が関与した場合は、その団体名と役割をご記入ください。

--

8. 広報活動結果をご記入ください。

新 聞	件	テレビ	件	その他	件
どのようなメディアに、どのように取り上げられたか具体的にご説明ください。 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 掲載日と掲載媒体をご記入ください。 参考資料として、掲載された記事等の添付をお願いします。 </div>					
参考資料No. :					

9. プロジェクト連絡担当者

担当者氏名		クラブの役職	
住 所			
電話番号		携帯番号	
E-mail			

10. 関係書類の保管管理：すべての関連書類を7年間（2029年6月末まで）保管するための、クラブが規定する保管場所をご記入ください。

例) ○○市○○町 1-1 ○○ロータリークラブ事務局内キャビネットNo.○○内

11. 承認と同意

本報告書に署名することにより、あらかじめクラブと地区とで締結した「クラブの覚書（MOU）第 2690 地区地区補助金用」ならびに「地区申合せルール」に準拠し認められた項目にのみ地区補助金の資金が使用されたと共に、ここに記されたすべての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。補助金資金のすべての支出の領収書は、地区に提出しました。また、本報告書に関連して提出した写真はすべて、地区の所有物となり、返送されないことも理解するとともに、著作権を含めこの写真のすべての権利を地区が所有することを認め、時と場所を問わず、いかなる方法、また現在知られている媒体または後に作成される媒体において、使用料なしで写真を使用する取消不能な許可を地区に与えます。これには、必要であれば、地区の独自の裁量により写真に修正を加える権利が含まれます。また、地区が、ウェブサイト、雑誌、冊子、パンフレット、展示、その他 地区、RI およびロータリー財団の推進資料において写真を制限なく使用できる権利も含まれます。

クラブ名	〇〇	ロータリークラブ	20 年 月 日
役職	氏名（ローマ字）		署名
2020-21 年度 クラブ会長 *			
2021-22 年度 クラブ会長 *			
2021-22 年度 クラブロータリー財団委員長			

* 申請年度およびプロジェクト実施年度のクラブ会長の署名が必要です。

ご署名は漢字で結構です。

⑩ 【地区指定様式1】 財務報告書（2021-22年度）
「クラブの覚書（MOU）R I 第2690地区 地区補助金用」に基づく届出書

	申請No.	○
提唱クラブ名	○○	ロータリークラブ（代表クラブ）
プロジェクト名	○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト	

プロジェクトの決算

1. 収入（円）

項 目	金 額
1 地区補助金	A 200,000
2 利息収入	B
3 クラブ拠出金	C 108,200
4 その他（ ）	D
プロジェクト収入総額 A+B+C+D	308,200

※ 補助金専用口座で発生した利息(B)はプロジェクト費用として使用してください。

2. 支出（円）

2-1) 支出表

項 目	領収書No.	地区補助金	地区補助金以外
1 会場費	1	120,000	
2 参加募集チラシ 4000部	2	40,000	
3 看板代	3	30,000	
4 講師料（○○氏）源泉徴収分含む	4,5		50,000
5 講師交通費	6		8,200
6 ○○費	7	6,000	39,800
7			
8			
9			
10			
小 計		E 196,000	F 98,000
プロジェクト支出総額 E+F			294,000

・項目：申請時（予算書）と同じ項目名にしてください。
・領収書No.：すべての支出項目に関して領収書/請求書が必要です。

※ 支出項目は、⑤プロジェクト予算書をもとにご記入ください。必要に応じて行を追加してください。

※ クラブはすべての支出の領収書を保管しなければなりません。補助金支払分は領収書原本を添付してください。

2-2) 申請時予算との相違について

⑤プロジェクト予算書の金額から大幅な増減がある項目についてご説明ください。

3. 残高

地区補助金A-E	地区補助金以外B+C+D-F
4,000	10,200

2021年○月○日に地区補助金残額 4,000 円を地区に返金しました。

4. 利害の対立に関する報告

地区補助金に係る受益者ならびに取引業者にロータリー関係者が含まれる場合は、「利害の対立に関する方針」に抵触する可能性がありますので、その取引が公平かつ透明であることを開示する必要があります。以下に その内容（項目2. 支出表のNoと支払先ロータリアン関係者名等）を記載し、記載した内容が公平な取引であることを説明するとともに、これを証するものを提出あるいは保管願います。 ※ 監査時に指摘された場合は必要な説明が求められます。

4-1) 受益者に関する報告（適合する方を「■」に塗りつぶしてください。）

利害の対立はありません。 以下の通り報告致します。

--

4-2) 取引業者に関する報告（適合する方を「■」に塗りつぶしてください。）

※⑤プロジェクト予算書 3. 利害の対立の報告の内容も再度ご記入ください。

利害の対立はありません。 以下の通り報告致します。

見積書No.2 チラシの発注先は補助金申請クラブ内の〇〇会員の経営する「〇〇（株）」です。物品単価・納期・業務依頼手続・本プロジェクトの理解度等、総合的に判断して取引は適正なものです。

5. 承認と同意

本報告書に署名することで、地区補助金の資金が、あらかじめクラブと地区とで締結した「クラブの覚書（MOU）第2690地区地区補助金用」ならびに「地区申合せルール」に準拠し、認められた項目にのみ使用され、ここに記されたすべての情報が事実であり、かつ正確であることを認めます。なお、支出項目各金額および単価は適正価格であることを確認しており、「4. 利害の対立に関する報告」も含め地区ならびに財団から必要な記録や証明となる資料の提出を求められた時には、ただちにこれらの資料を提出することを致します。

漢字で結構です。

クラブ名	〇〇	ロータリークラブ	20 年 月 日
役 職		氏名（ローマ字）	署 名
2021-22年度クラブ会長			
2021-22年度クラブロータリー財団委員長			
2021-22年度クラブ幹事			

⑪ 【地区指定様式2】 補助金での購入品管理表（2021-22年度）
 / 「クラブの覚書（MOU）R I 第 2690 地区 地区補助金用」に基づく届出書

※ 地区補助金の利用に関するロータリー財団からの以下の指定事項に基づく「補助金での購入品 管理表」です。
 【財務管理計画としての必要事項（ロータリー財団指定事項）】：補助金で購入した備品・設備やその他の財産を管理する在庫管理システムを確立し、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。

- ※ 補助金で購入したもの、作られたもの、配布されたものすべてに関して記入してください。
- ※ 上記 すべてのもので写真撮ってください。海外からの監査時にも有効な資料となります。（各写真は、⑬【別紙】写真に No を付けて張り付けてください）
- ※ 「保管・設置場所」「管理責任者」は、補助金での購入品目に関しての 今後の所在・管理者を明確にするためのものです。
- ※ 補助金購入品のうち、「清掃用ゴミ袋」「コンサート案内パンフレット」等を すべて使い切った場合は「保管・設置場所」の欄に「すべて使用済み（在庫なし）」「すべて配布済み（在庫なし）」と記入してください。これら品目に関しても 在庫が生じた場合は、この在庫分の「保管・設置場所」「管理責任者」を明記して、必要な場合はクラブで購入してください。

申請No.	○	○○			ロータリークラブ	確認 署名	クラブ会長	
プロジェクト名	○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト						クラブロータリー財団委員長	
補助金での購入品目	数量	単位	金額 (円)	写真 No.	保管・設置場所	管理責任者 (所属・役職・氏名)	備考	
参加募集チラシ	4000	部	40,000	○	報告書添付分を除き 全て配布済み			
看板	1	枚	30,000	○	当日使用後廃棄			
○○	100	セット	45,800	○	○○小学校	○○○○ 校長	地区補助金：6,000 円 地区補助金以外：39,800 円	

・補助金での購入品目：補助金以外での購入品については記載の必要はありません。
 ・写真No.：全ての購入品について写真を添付してください。
 ・保管・設置場所：チラシ等、配布したものは「すべて配布済み」としてください。
 ロータリアンが受益者になることはできませんので、補助金で購入したものはクラブで保管することができません。ロータリー関係以外に寄贈して、保管場所と管理責任者を記載してください。

⑫【地区指定様式3】 資金引出し承認署名簿（2021-22年度） <専用口座入出金記録>

「クラブの覚書（MOU）R I 第2690地区 地区補助金用」に基づく届出書

- ※ 補助金専用口座からの資金の引出しには、「クラブローター-財団委員長」および「クラブ幹事」の2名による承認署名が必要となります。（各行）
- ※ 地区からの補助金送金後、専用口座には補助金以外の資金を入れず、補助金のみ処理を行ってください。
- ※ 日付、入出金内容、金額、支払先は、補助金申請時の予算書に基づき、専用通帳とすべての領収書において齟齬を来さないように対処してください。
- ※ 支払われた金額に対するすべての領収書は、番号を記載して別紙にまとめて保管してください。
- ※ 購入した原材料、作成したパンフレット類等 プロジェクトに要した支出項目に関して、可能な限り写真を添付してください。海外からの監査時に有効です。
- ※ 補助金専用口座の動きのすべてがわかるように、専用口座通帳の入出金内容の写しを添付してください。
- ※ 足りない場合は行を追加してください。（残高セルの計算式にご注意ください）

申請No.	○	クラブ名	○○	ロータリークラブ	専用口座名	○○ロータリークラブ 財団委員長 ○○○○
プロジェクト名	○○の寄贈と地域住民とともに○○を行うプロジェクト					

日付	入出金内容	金額 ※出金時は マイナス入力	支払い先	残高	領収書 No.	写真 No.	確認署名	
							クラブローター-財団委員長	クラブ幹事
8/15	地区より補助金入金	200,000	—	200,000	—	—		
9/10	会場費	-120,000	○○ホール	80,000	1	○		
9/15	参加募集チラシ4000部	-40,000	○○印刷（株）	40,000	2	参考 資料1		
9/15	看板代	-30,000	○○広告（株）	10,000	3	○		
9/20	○○費	-6,000	（有）○○商事	4,000	7	○		
9/30	地区へ補助金返金	-4,000	RI第2690地区	0	8	—		

・専用口座では補助金のみ処理を行ってください。
 ・写真の添付をお願いします。
 ・できるだけクラブでの立て替え払いはしないようにしてください。立て替えられた場合は、クラブ発行の領収書の添付をお願いします。