

国際ロータリー第2690地区
地区研修・協議会

2023年4月16日 くにびきメッセ



2023-24年度地区補助金プロジェクト 実施および報告の注意点

2023-24年度 補助金小委員会

1. プロジェクト実施および報告について

プロジェクト実施および報告の際には、

2022年12月10日開催

**「次期クラブR財団委員長研修会・地区補助金
管理セミナー」配布冊子**

を必ずご確認ください。

ご出席のクラブへは、各クラブ4冊を配布しております。
(会長エレクト・次期幹事・次期クラブR財団委員長・クラブ控え用)

2. プロジェクト実施の際の注意点(1)

1. 寄贈プレート・横断幕・チラシ・パンフレット等に**本プロジェクトは国際ロータリーのロータリー財団補助金により実施する旨**を表示してください。
2. 特に、創立記念にプロジェクトを計画する場合、寄贈プレートなどの表示に注意してください。
 - × 創立●●周年記念 ●●ロータリークラブ
 - 2023-24年度ロータリー財団地区補助金事業
寄贈 ○○ロータリークラブ
3. 個人への報酬
要件を確認し、必要な場合は、源泉徴収を行ってください。
4. 保険の加入
万が一の事故に備えて、保険への加入をお願いします。

2. プロジェクト実施の際の注意点(2)

5. 会員名や事業所名の掲載
ポスター・チラシ・パンフレットへのクラブ会員名や事業所名の掲載はできません。(例外：会員が講師や講演者となる場合)
6. 受益者の個人データ、動画や写真の取り扱い
 - ・受益者に同意の意思、許可を書面で得て、記録
 - ・16歳未満を対象とする場合は、親または法的保護者の同意
 - ・同意書の提出は不要
7. プロジェクト実施前に報告書に必要な書類を確認し、写真などで記録してください。
8. R財団の承認後、活動内容を変更する場合には、**事前に地区R財団事務所へ連絡の上、変更届を提出し、補助金小委員会の承認を得てください。**

2. プロジェクト実施の際の注意点(3)

重 要

9. 補助金の管理について

- 1) **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（地区補助金専用口座）**を開設してください。
- 2) 地区補助金専用口座は、利子の発生しない決済用預金口座が望ましく、**地区補助金以外の資金を入金しない**でください。
- 3) 地区補助金専用口座からの**資金引き出し日と経費の支払いは同日**とし、やむを得ず同日に支払いができない場合は、3日以内に支払いを行ってください。

3. ロータリーロゴ 使用の注意点(1)

- クラブ・地区・ゾーンの活動につかうロゴは、公式ロゴにクラブ名、地区番号、ゾーン番号を入れたものとする
- クラブ名、地区番号、ゾーン番号入りのロゴには、公式ロゴまたは簡易公式ロゴのどちらを使っても構わない

公式ロゴ

簡易公式ロゴ



3. ロータリーロゴ 使用の注意点(2)

誇りのシンボル

ロータリーの歯車「誇りのシンボル」を使用する際には、クラブ名または地区入りのロゴを近接位置にはっきりと見えるように入れる必要がある。



誇りのシンボルに簡易バージョンはありません。
歯車の中には常に
「Rotary International」という文字が表示
されている必要があります。



3. ロータリーロゴ 使用の注意点(3)



古いロゴは原則使用しない

例外)
地区旗やクラブ旗など、すぐに変更難しいもの

変更が可能なところから、新しいロゴが使われるようにしてください。

・公共の目に付く機会のある資料

3. ロータリーロゴ 使用の注意点(5)

ロゴの色やかたち

- ・ロゴの色やかたちを変えてはいけない。
- ・ロータリーのブランドカラーを使用する。

Rotary Royal Blue	公式ロゴの「Rotary」の文字に使われている色
Rotary Gold	公式ロゴの歯車/誇りのシンボルに使われている色
Azure	公式ロゴの歯車/誇りのシンボルに使われている色
Sky Blue	インターアクトクラブロゴに使われている色
Cranberry	ローターアクトクラブロゴに使われている色
Cardinal	End Polio Nowのロゴに使われている色

詳しくは、
ロゴのクイックガイド・My Rotary「ブランドリソースセンター」
でご確認ください。

4. 報告について(1)

地区補助金プロジェクト報告書

※報告書式データ（Word形式）は、R財団本部の承認後、地区R財団事務所HPに掲載予定

- ①地区補助金報告書提出届ならびにチェック表
- ⑧申請済みプロジェクトの変更届（変更が生じた場合のみ添付）
- ⑨ロータリー財団 地区補助金報告書
- ⑩財務報告書

すべての支出項目に関して領収書/請求書が必要

補助金での支出分は領収書原本を添付

※返金が発生した場合は、送金前に地区R財団事務所へ連絡

4. 報告について(2)

⑪補助金での購入品管理表

クラブで購入品を保管することはできない
補助金で購入したもの全ての写真が必要
作成した印刷物（チラシ・パンフレット）は現物を添付

⑫資金引出し承認署名簿〈専用口座入出金記録〉

専用口座には補助金以外の資金を入れず、処理をする
口座は無利息の決済口座での作成を推奨
利息が発生した場合は、プロジェクト資金として使用し、
実施後の残額は「0」とする

4. 報告について(3)

⑬写真資料

1		2	
3		4	
5		6	

活動の様子(要所4枚程度)、補助金での購入物品すべてを撮影し、できれば左のようにWordやExcel等に写真を貼り付けて番号を振ってください。

受益者が特定されないような写真（後ろ姿など）としてください。受益者が特定される場合は、黒塗り、目を隠すなどしてください。

4. 報告について(4)

⑭参考資料

提出が必要な資料

プロジェクトが掲載された新聞記事、ウェブサイトのコピー、広報誌など
記事内に、受益者の個人データや写真が含まれる場合は、
黒塗りや目を隠すなどしてください

クラブで保管する資料

アンケートや感想文、後援や協賛の承認文書、感謝状、参加者名簿、
贈呈式等の次第、取材依頼書、受益者の同意書 など

⑮領収書および請求書

すべての支出項目に関して領収書/請求書が必要
補助金での支出分は領収書原本を添付

⑯地区補助金専用通帳の表紙およびすべての入出金内容の写し

5. 報告時期

- 1) 補助金プロジェクト終了後、**1ヶ月以内に**
地区ロータリー財団事務所へメールで報告書類送信



補助金小委員会のチェック後

- 2) 補助金プロジェクト終了後、**2ヶ月以内に**
署名済みの報告書を指定のファイリングをし、
地区ロータリー財団事務所へ郵送で提出。

地区申し合わせルール：

理由なく、提出期限までに報告書を提出しない場合は、
2024-25年度地区補助金プロジェクトの申請を受理しない。

ロータリー財団への報告・承認の後に次年度地区補助金が
送金される。→報告書提出期限は厳守してください。

