

2024年9月7日

# 財団補助金の管理・運用



2024-25年度 地区財団委員会

資金管理小委員会

委員長 西垣 浩 (大阪フレンドRC)



## 資金管理の意義

財団補助金は、皆様から頂いた  
寄付金（年次基金寄付・恒久基金寄付）を  
原資とした、言わば、皆様からの

「**浄財**」

といえます。



## 資金管理の意義

そのため、財団補助金の活用は、一定の

「ルール」

に基づき行う必要があります。



## 資金管理の意義

そのルールは、

「授与と受諾の条件」と

「財団補助金申請ハンドブック」

に定められています。



## 資金管理の意義

そのルールには、財団補助金の活用について

- 中間団体経由によるロス防止
- 特定の受益者に偏らないこと
- 惰性化・既得化の防止
- 透明性を高めチェック可能に

などの目的が定められています。

# 地区補助金と最終報告書の関係



## 2023 - 24年度 (計画年度)

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月

↑  
次年度の  
資格認定  
(MOU)

↑  
次年度の  
補助金申請の  
締切日 (4/30)

## 2024 - 25年度 (実行年度)

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月

事業実行

↑  
補助金の  
受領 (8/9) 後  
に事業開始

補助金受領後6ヶ月以内 (2/9)  
かつ  
事業完了後2ヶ月以内  
↓  
最終報告書を提出

↑  
中間報告書の提出  
がある場合の  
最終報告書の提出期限  
(4/30)

# (1) 補助金受領前後の注意点



- ① 補助金受領前に「補助金専用口座」の残高を0円にする

※ 金融機関における普通預金利息は、概ね2月及び8月に計上されることが多い

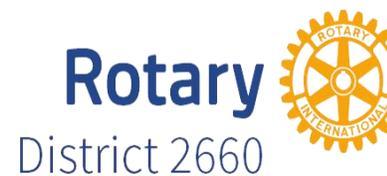
- ② 事業開始は補助金受領後にスタート

- ③ クラブ拠出金の「補助金専用口座」への入金

- ④ 為替差損益の確認

※ 申請時の補助金（円建）と受領時の補助金（円建）の差額

# 最終報告書一部記載例（収入）



プロジェクトの会計報告（収入）：  
 通帳の入出金記録を漏れなく記載ください。通帳コピーの入出金記録に番号をふり、わかりやすく整理ください。

項 目	入出金記録（番号）	通貨	金 額
RID2660 地区補助金	①	円	〇〇〇 .
◎クラブ拠出金	②	円	△△△ .
利息	③	円	▲ .
			.
			.
			.
			.
			.
補助金受領時の	合 計		◎◎◎ . 0
ロータリーレート ⇒	ロータリーレート	US \$ 1 = 円	161 . 0
※2024年7月度 161円	合計（米ドル）	US \$	□□□

※ 入出金記録（番号）については、「補助金専用口座の通帳の写し」と対応させること



## (2) 事業活動中の注意点

### ① 受取利息の計上

※ 金融機関における普通預金利息は、概ね2月及び8月に計上されることが多い

### ② 必ず「補助金専用口座」から直接、事業経費の振込（支払）を行う

※ 請求書（宛名は、申請クラブ）ごとに補助金専用口座から購入業者に対し振込により支払うこと



日付がある領収書（宛名は、申請クラブで、発行者は、購入業者）を取得すること  
【受益者や協力団体が発行する領収書等は不可】

### ③ ロータリー会員が直接・間接的に受益者となることはできない（ロータリー会員の交通費や食費など）

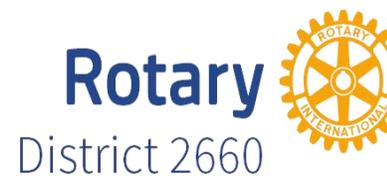
### ④ 受益者への現金渡し禁止 （ロータリー会員が物品調達）

### (3) 事業活動完了後の注意点



- ⑤ 事業完了後は、「補助金専用口座」の残高を必ず0円とする
- ⑥ 提出期限内に最終報告書を地区に提出する

# 最終報告書記一部記載例（支出）



プロジェクトの会計報告（支出）：  
 領収書には番号をふってください。領収書原本は番号順に並べ、重ならないようにA4用紙（片面）にはりつけて添付ください。

項目	領収書番号	通貨	金額
☆☆購入費（A業者）	①	円	▽▽▽ .
振込手数料	②	円	▲▲ .
★★購入費（B業者）	③	円	●●● .
振込手数料	④	円	▲▲ .
			.
			.
			.
			.
			.
補助金受領時の	合計		○○○ . 0
ロータリーレート ⇒	ロータリーレート	US \$ 1 = 円	161 . 0
※2024年7月度 161円	合計（米ドル）	US \$	□□□

※ 領収書番号については、「領収書の写し」と「補助金専用口座の通帳の写し」と対応させること



### (3) その他の注意点

#### ① 受益者の対象・人数を明確に特定

※ 受益者の対象・人数には、ロータリー会員は含まない

#### ② 受益者の同意が書面でない限り、個人データ (氏名・年齢・生年月日など個人が特定される 情報) または受益者の写真は添付しない (国際ロータリーの広報ルール)

#### ③ 最終報告書には、補助金専用口座の通帳の写しと 領収書等の写しを必ず添付すること

#### ④ 補助金受領から6ヵ月経過した場合には、中間報告書 を提出 (通帳のコピーを添付)

## (4) 補助金事業の中止と変更



基本的に、前述の(1)～(3)は、前年度において補助金申請をした内容で事業を行うことが大前提



例えば、購入品目や調達先の変更や追加がある場合は、**申請書を再度提出し、改めて審査を受ける**必要があります。



そのため、事業の「一部中止」・「**全面中止**」・「縮小」・「**一部変更**」・「**全面変更**」がある場合は、地区に対し**事前**にご連絡をお願い致します。

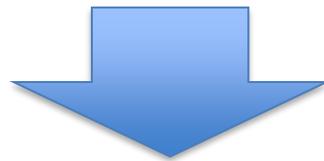


皆様へのお願い

「授与と受諾の条件」

と

「財団補助金申請ハンドブック」



ぜひとも、**バイブル**として活用をお願いします！



## 【授与と受諾の条件】

2024年7月版が最新版

## 【財団補助金申請ハンドブック】

2024年1月版が最新版

※ 授与と受諾の条件は、

- 地区補助金用
- グローバル補助金用

の2種類が発行されています。



ご静聴ありがとうございました。