

# クラブ財団補助金 財務管理と書類の保管 マニュアル

注：本マニュアルは、グローバル補助金並びに地区補助金のうち補助金額 50 万円を超える奉仕プロジェクトを対象とした規程になっていますが、地区補助金が50万円以下についても、本マニュアルに準拠して運用して頂きます。

地区補助金 50 万円以下のプロジェクトは一部簡略化し、適用しない項目【項目の番号に囲み線で表示】または、読み替え部分がありますが、それ以外の項目については本マニュアルに基づいた、適正な補助金管理をお願い致します。

50 万円以下の補助金の変更規程は2015 年7月1日より適用されます。

第 2780 地区ロータリー財団資金管理委員会  
2015 年 4 月 1 日改定版

2017 年 5 月 16 日地区補助金支給クラブ説明会配布資料

# 『クラブ 補助金財務管理と書類の保管マニュアル』

## 財団資金管理委員会

### I. 財務管理

1. 補助金専用口座の管理
2. 財務処理と月次報告
3. 不正使用・不適切管理に関する事項

### II. 書類の保管

1. 保管すべき書類
2. 保管の方法
3. プロジェクトの信憑性担保のための写真の活用

### III. 利害の対立（利益相反）

### IV. 完了報告

### V. クラブ補助金委員会の責務

### VI. クラブへの監督・指導

## I. 財務管理

### 1. 補助金専用口座の管理

- i. 補助金専用の普通預金口座をプロジェクト毎に開設することとします。
- ii. 開設する時期は、5月に地区より補助金承認通知がクラブ宛に送付された後としてください。
- iii. 口座名義は「〇〇ロータリークラブ財団補助金 代表〇〇〇〇」とします。なお、代表者はクラブ財団委員長若しくはクラブ財団委員長が指名した者とします。
- iv. クラブ拠出金は申請時の金額を一括して、地区補助金がクラブの補助金専用口座に振り込まれた後、速やかに同口座に入金し、プロジェクト全体の『資金』として一体管理とします。
- v. 出金は、『地区補助金』と『クラブ拠出金』が共に入金され『プロジェクト資金』となってから可能となります。尚、補助金専用口座に一旦入金された、地区補助金及びクラブ拠出金は、プロジェクト終了後すべての支払いが済むまでクラブ預金口座に戻すことはできません。
- vi. 支払は振込扱いを原則とし現金出金は極力行なわないようにします。特に1万円以上の支払いについては振込扱いとしてください。
- vii. 銀行への届け出印鑑は口座代表者が保管し、銀行払い出し伝票に押印します。但し、銀行通帳は口座代表者が指名した者が保管し、分別管理を行うものとします。従って、キャッシュカードは不発行としこれを所持しないこととします。
- viii. viii. 口座名義人である代表者が万が一交代せざるを得ない場合に備えて、事前に「補助金口座引継書」を作成しておきます。
- ix. 当該プロジェクトの補助金専用口座は、プロジェクト終了時には解約します。但し、残余金がある場合は地区補助金配分委員会の了承の下、残余金のうちクラブ拠出金（プロジェクト支出合計額の決算金額の20%に相当する金額）を超えた金額は地区ロータリー財団宛に返金し、クラブ拠出金（プロジェクト支出合計額の決算金額の20%に相当する金額）範囲内の金額はロータリー財団年次基金へ寄付をお願いします。上記の処理後の残余金はクラブ拠出金の残余金としてクラブの預金口座に繰り入れて処理して下さい。

## 2. 財務処理と月次報告

- i. 補助金の申請書で承認された通りに、補助金資金をマニュアルに則った方法で請求書が送られてから2週間以内に直接ロータリアン・業者・受益者に支払ってください。すぐに使用されない資金は、補助金プロジェクト経費の直接の支払やロータリー財団への返還の場合を除き、他に流用することなく補助金専用銀行口座に保管することとしてください。
- ii. 出金に際しては事前に、一件につき1枚の「支払承認書」により、目的・金額・承認日・出金予定日を明らかにし、クラブ財団委員長並びにクラブ財団委員長が指名する者2名の署名を必要とします。なお30万以上の支払いの場合、別途「稟議申請書」が必要となります。
- iii. 領収証については75米ドル以上または日本円5,000円以上（支払時点の為替レートでどちらか低い方）の支払は領収証の保管が必要です。なお、同一内容の支払を複数に分けて支払った場合で個々の支払が上記の基準以下の場合でも合計額が基準を超える場合は最後の支払の際合計額の領収証を保管します。なお、基準未満の支出についても極力領収書の保管をお願いします。なお領収書は「支払承認書」の裏面に貼付し、支払日順に保管してください。
- iv. 毎月、仕訳帳・貸借対照表・損益計算書を使用し分かりやすい内容の記載で入出金の管理をしてください。財務帳票はプロジェクト毎に作成し、利子収入・回収した入金についても記録します。
- v. 毎月、銀行口座通帳の出金と支払承認書の金額を照合し、通帳残高と月末残高確認書(資料3-3)を貸借対照表により確認します。
- vi. 仕訳帳・貸借対照表・損益計算書およびv.の月末残高確認書は月末の数字を地区ホームページの『Web 共有』各クラブ専用フォルダを通して（予定）翌月10日までに毎月報告してください。
- vii. 補助金で購入した備品・設備その他の資産は地区作成の財産目録書を使用して管理してください。なお、財産目録書は品目・数量・金額等のほかに、資産の所在場所・プロジェクト完了時の予定所有者等を記載してください。資産については、取得後間もない撮影日付のある写真にて財産目録の添付書類とします。
- viii. 廃棄資産の処理について、破損事故等で使用しなくなった有形資産の廃棄にあたっては、その原因・経緯並びに引取先・処分方法を記載した地区作成の「資産廃棄処分稟議書」に資産取得時と破損後の写真を添付して地区ロータリー補助金委員会の決済を得るとともに、資産取得時と破損後の写真を稟議書写しに添付して財産目録に保管します。

## 3. 不正使用・不適切管理に関する事項

- i. クラブは、地区の実施する補助金に関する「補助金管理セミナー」及び「財務管理と書類の保管説明会」に出席しなければなりません。
- ii. クラブは補助金の不正使用・不適切な管理が疑われる場合は地区に報告をしなければなりません。補助金の不正使用・不適切な管理に関する疑いに対する地区の実態調査が行われた場合は、これに協力しなければなりません。また、実態調査の結果地区より是正措置の申立書の提出を求められたら、速やかに対応しなければなりません。

## II. 書類の保管

### 1. 保管すべき書類

- i クラブの参加資格に関する書類
  - a 補助金管理並びに参加資格に関する研修会についての記録書類
  - クラブが参加資格を得た日付が記載されているクラブ覚書 (MOU)
- ii. 補助金申請に関する書類
  - a 提案書並びに申請書および添付書類の写し
  - b 承認の通知書
  - c 補助金の同意書
  - d 補助金に関しての通信文書：地区・受益者・業者・共同提案者間等並びに支払先・配分先・現地関係者・その他関係者すべて (E メールも含む)
  - e 完了報告書・完了前告書の写し
- iii. 銀行口座と支払いに関する書類
  - a 通帳を含む銀行口座の全情報
  - 役員等交代による「補助金口座引継書」
  - 口座代表者・「支払承認書」署名人に変更があった場合の証明書類
  - 月末残高確認書
- iv. 財務関係書類
  - 仕訳帳、貸借対照表、損益計算書等
  - b 財産目録：補助金にて取得した財産の目録、資産の所在・プロジェクト後の所有権者等を記載しておきます。
  - 支払承認書：支払承認書の裏面に振込依頼書副本・領収書等支払証明書類を貼付します。
  - 補助金稟議書：30 万円以上の支払い
- v. 地区ロータリー財団監査委員会の財務評価年次報告
- vi. その他
  - a 一般損害保険証書の写し
  - b 旅行保険証書の写し

### 2. 保管の方法

- i. 各書類には適宜文書番号をプロジェクト文書管理台帳と一致するように各書類表紙に記載し、ファイリングします。
- ii. 補助金の事務・財務に関する全書類の保管期間は、プロジェクト完了年度後 10 年間とします。
- iii. 書類は紙ベースの原本(原本を地区に提出する場合は写し)と電子複写によるデータによる 2 元管理とします。紙ベースの全書類については電子データ化を行なうとともに、完了報告書提出時には、地区保管のバックアップデータとするため添付資料として送信します。
- iv. 支払承認書とその裏面に貼付された領収証は完了報告書に原本を添付しますので、クラブでの保管は写しとなります。
- v. 保管場所は年度当初に決定し関係者に周知します。責務上必要とする関係者が何時でも閲覧することを可能とし、安全性と透明性を確保します。

### 3. プロジェクトの信憑性の担保のための写真の活用

- i. クラブはプロジェクトの実施にあたり補助金の支出の成果（例：備品・プロジェクトで完成したもの等）については撮影日付のある写真（内容別10枚以上）を証拠書類と共に保存します。
- ii. 特に廃棄資産の処理で財産目録から除外する際、その資産の存在があったことを明確にするために写真が必要となります。

### III. 利害の対立（利益相反）

- i. 利害の対立とは、補助金に関わる者が、自己・その家族・知人等に事業上の利益、あるいは自己に関わる組織に恩恵を与えると疑われる可能性のある関係を指します。
- ii. プロジェクト運営にあたり、利害の対立を充分注意した上で、1件あたり30万円以上の支出の場合は少なくとも3つの業者からの見積もりの上、業者の選定を行いません。
- iii. 利害の対立のある業者を選定する場合は、その業者が特に優れた技術等があり、他に代わることの出来ない理由等をプロジェクト申請の段階で地区財団補助金配分委員会に提示して承認を得なければなりません。

### IV. 完了報告

- i. プロジェクト完了報告書はプロジェクト終了後1ヶ月以内に、全支出の領収書とともに地区に提出することが義務づけられています。（プロジェクトは5月10日までに実施）
- ii. プロジェクト完了報告書提出の地区締め切りが翌年5月15日となっており、5月15日までに完了報告書を提出出来ない場合は、完了前報告書にて、一旦5月15日までに報告して頂き、完了後速やかに正式な完了報告書を提出します。「必要な添付書類」（地区補助金が50万円以下の場合）①解約後の預金通帳（原本）②全支出の領収書等支出証明書類（原本）③記録写真（最低10枚以上）及び報道されたDVD、新聞・雑誌等 ④受益者等との打ち合わせ等の議事録

### V. クラブ補助金委員会の責務

- i. 提唱クラブの補助金委員会の設置

第2780地区においては、DDF（地区活動資金）の補助金（地区補助金・グローバル補助金）を受けて奉仕プロジェクトを行うクラブは、3名の当該クラブ会員からなるクラブ補助金委員会を設置します。クラブ補助金委員には、奉仕プロジェクトリーダー（責任者）以外の会員を任命します。また、3人の委員は各々の任務の役割を決め周知します。尚、プロジェクトから利益を得る可能性のある会員は「利害の対立」の趣旨から補助金委員会の委員に原則としてなることはできません。

- ii. 補助金委員会の任務

補助金委員会は少なくとも次の管理項目について管理します。

- a 財団補助金に関する財務帳票類をはじめとする補助金の管理
- b 財団補助金に関する書類・事務の管理
- c 「授与と受諾の条件」（MOU）参加資格をはじめとする、ロータリー財団の方針並びに「第2780地区ロータリー財団運営規定（地区財団補助金運営要項を含む）」に沿って正しく執行されているかの、奉仕プロジェクト管理
- d プロジェクトの「完了前報告書」並びに「完了報告書」が期限内に正しくされているかの管理

## VI. クラブへの助言・指導

- i. 原則としてプロジェクト終了後 2 ヶ月以内に財団資金管理委員がすべてのプロジェクトの内部監査を実施します。プロジェクトが長期にわたる場合は 3 ヶ月に 1 回内部実地監査を行います。
- ii. 内部監査として地区財団資金管理委員会の監査に対し協力をしてください。
- iii. 財務管理・書類の保管について不明な点があれば地区財団資金管理委員会にご照会ください。

## VII. 補助金額が 50 万円以下の場合の取り扱い（簡略できる項目と一部簡略読み替え部分）

地区補助金額が 50 万円以下の場合 MOU の適用はありませんが、地区が開催する補助金管理セミナーは参加資格の条件とします。また、「財務管理と書類の保管」説明会及びその他の補助金管理に関するセミナーについても必ず出席をお願いします。詳細は下記の通りです。

### 補助金額が 50 万円以下の場合の取り扱い

#### I. 財務管理

##### 1. 補助金専用口座の管理

◇ viiiについては、「補助金口座引継書」の作成は不要。

##### 2. 財務処理と月次報告

◇ iiについては、「支払承認書」「稟議申請書」の作成は不要で、各銀行専用の支払依頼書等への口座名義人の押印で出金可能とします。

◇ iiiについては、『なお領収書は「支払承認書」の裏面に貼付し、支払日順に保管して下さい』の部分、『領収書は完了報告書に添付しますので、適正な保管をお願いします』と読み替えてください。

◇ iv、v、viについては、仕訳帳・貸借対照表・損益計算書・月末残高確認書が不要となります。従って、地区ホームページの『Web 共有』への月次報告も不要となります。

#### II. 書類の保管

##### 1. 保管すべき書類

◇ i-bのMOUは不要となります。

◇ iii-bの補助金口座引継書も不要、またc、の証明書類も不要となります。

◇ iii-dの月末残高確認書も不要となります。

◇ iv-a, c, dの仕訳帳・貸借対照表・損益計算書・支払承認書・支払承諾書・補助金稟議書は不要となります。

##### 2. 保管の方法

◇ ivは支払承認書が不要となりますので、領収書原本は完了報告書に添付し、クラブは写しを保管します。

## V. クラブ補助金委員会の責務

- ◇ iについては、クラブの補助金委員会の設置はせず、奉仕プロジェクトリーダー（責任者）以外の会員1名を補助金管理者として任命します。
- ◇ iiについては、「補助金管理者の任務」とし、補助金管理者は少なくとも次の管理項目について管理します。
  - a 財団補助金に関する銀行口座・領収書をはじめとする補助金の管理
  - b 財団補助金に関する書類・事務の管理
  - c 「MOU」以外の、ロータリー財団の方針並びに「第2780 地区ロータリー財団運営規定（地区財団補助金運営要項を含む）」に沿って正しく執行されているかの、奉仕プロジェクト管理
  - d プロジェクトの「完了前報告書」並びに「完了報告書」が期限内に正しくされているかの管理

## VI. クラブへの助言・指導

- ◇ iについては、『プロジェクト終了後2ヶ月以内に財団資金管理委員がすべてのプロジェクトの監査を実施します。プロジェクトが長期にわたる場合は3ヶ月に1回実地監査を行いません』を「プロジェクト終了後に内部実施監査を行う」に変更します。

### 準拠規定等

- ・ロータリー財団 地区補助金とグローシル補助金 授与と受諾の条件 2013年7月以降の補助金に適用
- ・地区とロータリー財団の覚書 (MOU)
- ・地区ロータリー財団運営規定 地区新地区財団補助金運営要領

制定 2013年1月4日

改定 2013年7月22日

改定 2014年3月10日

改定 2014年6月15日

改定 2015年4月1日