

2026-27 年度「地区補助金」の資金管理特別応募について

国際ロータリー第 2780 地区 ロータリー財団委員会

「一般応募」-補助金申請金額が 50 万円以下- の場合は資金管理が軽減化されます。

「特別応募」-補助金申請金額が 50 万円超- 申請を検討されているクラブは **3 月 15 日** までの「補助金申請手続き相談期間」の間に財団補助金・VTT 委員会より必ず個別説明を受けてください。

「一般応募」（申請額 50 万円以下）と「特別応募」（50 万円超）の資金管理比較

	一般応募 50 万円以下	特別応募 50 万円超
クラブ覚書 (MOU)	不要	不要
クラブ補助金委員会	1 名	3 名
補助金専用口座からの支払い 時に必要な手続き	銀行の振込依頼書のみ	支払い承認書、稟議申請書
支出に伴う領収書	完了報告に添付	支払承認書ごとに添付
仕訳帳、貸借対照表、損益計 算書、月末残高確認書	不要	必要書類
資金管理委員会の内部監査	省略	実施（中間・完了時）
クラブ補助金口座引継書	省略	必要書類
月次報告	省略	月次（地区 WEB 共有）

■「特別応募」クラブ単独プロジェクト・共同プロジェクト・グループプロジェクトなど

*クラブ単独プロジェクト

奉仕プロジェクト費用の 80%かつ 100 万円を上限に、クラブ拠出金は 20%以上と致します。

*共同プロジェクト・グループプロジェクト

奉仕プロジェクト費用の 80%かつ 200 万円を上限に、拠出金は 20%以上と致します。
プロジェクトに関わる費用の 20%以上をクラブが拠出し、80%以下が補助金対象となります。

補助金管理委員を 3 名設置（補助金担当・書類、事務等・プロジェクト管理）

申請金額が 50 万円超 200 万円以下の「特別応募」は月次の資金管理報告が義務づけられます。申請を検討されているクラブは 3 月 15 日までの「補助金申請手続き相談期間」の間に財団補助金・VTT 委員会より必ず説明を受けてください。

■特別応募・書類の保管の要件

プロジェクトに関する書類の原本・メールの送受信履歴・専用口座通帳・領収書コピーは5年間保管してください。（地区・法的機関から要請があった場合は期間延長）

1. 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
2. 提案書並びに申請書および添付書類の写し
3. 承認の通知書・補助金の同意書
4. 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）
5. 完了報告書・完了前告書の写し
6. 通帳を含む銀行口座の全情報
7. 役員等交代による「補助金口座引継書」
8. 財務関係書類（仕訳帳、貸借対照表、損益計算書等）・月末残高確認書
9. 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。
10. 支払承認書（支払承認書の裏面に振込依頼書副本・領収書を貼付）
11. 補助金稟議書（30万円以上の支払い）
12. 地区ロータリー財団監査委員会の財務評価年次報告
13. その他（一般損害保険証書の写し・旅行保険証書の写し）