

補助金センターのご利用ガイド

「補助金センター」は、ロータリー財団補助金に関するオンライン手続きと補助金の関連資料を1カ所にまとめた便利なサイトです。本ガイドでは、以下を紹介します。

- [補助金の探し方](#)
- [グローバル補助金の申請方法](#)
- [グローバル補助金申請書の承認（クラブ会長と地区リーダー）](#)
- [グローバル補助金の銀行口座情報の入力方法](#)
- [グローバル補助金に関する報告](#)
- [グローバル補助金報告書の承認](#)
- [地区補助金の申請（地区リーダーのみ）](#)

補助金に関する一般的な情報は、My ROTARYの「[補助金](#)」のページをご参照ください。

補助金の探し方

補助金センターの最初のページには、ロータリー補助金の概要と参考資料へのリンクが掲載されています。



「補助金の検索」をクリックすると、あなたの地区または地区内クラブが提唱する補助金を検索できます。補助金番号、タイトル、重点分野での検索が可能です。検索条件を指定したら、「検索」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the Rotary Grant Center website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "補助金の検索" (Grant Search) and a language dropdown menu set to "日本語 (Japanese)". Below this, a large red arrow points to the "補助金の検索" text. The main content area features a search box with the placeholder text "補助金の活動名または番号" (Grant activity name or number). Below the search box is a section titled "Area of Focus" with several radio button options: "Peace and conflict prevention/resolution", "Disease prevention and treatment", "Water and sanitation", "Maternal and child health", "Basic education and literacy", and "Economic and community development". A second red arrow points to the blue "検索" (Search) button located at the bottom right of the search area. On the right side of the page, there is a sidebar with the heading "補助金に関するリソース" (Resources related to grants) and a list of links including "小口融資プロジェクトに関する補足書式", "重点分野の基本方針", "プログラム参加者のための利害の対立に関する方針", "協力団体との覚書 (MOU)", "グローバル補助金 計算表", "グローバル補助金の流れ", "グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について", "グローバル補助金 奨学金の補足資料", "補助金による旅行について", "グローバル補助金 ガイド", and "ロータリー州の補助金プロジェクトの表示に関する表紙".

補助金センターのナビゲーションは、上部メニューで行うことができます。「私の補助金」をクリックすると、自分のクラブ（または地区）が関与しているすべての補助金を見ることができます。「私の補助金」のページでは、補助金が状況別に分かれています。各状況の全補助金を見るには、「補助金を見る」をクリックし

Rotary Grant Center ホーム 補助金の申請 **私の補助金** 実行アイテム

ロータリーの補助金 | 私の補助金 地区番号: 6450 地区認定状況 地区の認定済み

私の補助金

以下は、あなたが関与しているすべてのロータリー補助金です。

作成中

補助金番号	補助金の活動名	作成開始日	前回の入力日
GG1749117		06/01/2017	17/01/2017
GG1749128		17/01/2017	17/01/2017
PG1747990		14/12/2016	14/12/2016

財団の承認済み

補助金番号	補助金の活動名	承認日	状況	報告書の期日
補助金を見る				

補助金に関するリソース
補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

- 小口融資プロジェクトに関する満足書式
- 重点分野の基本方針
- プログラム参加者のための利害の対立に関する方針
- 協力団体との覚書 (MOU)
- グローバル補助金計算表
- グローバル補助金の流れ
- グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について

ます。

「実行アイテム」をクリックすると、何らかの対応を必要とする補助金（自分のクラブまたは地区が関与している補助金）を見ることができます。

Rotary Grant Center ホーム 補助金の申請 私の補助金 **実行アイテム**

ロータリーの補助金 | 実行アイテム 地区番号: 6450 地区認定状況 地区の認定済み

実行アイテム

このページには、各補助金について次に実行すべきアイテムが表示されています。載下列をクリックして、アイテムを完了してください。

発着者/地区の承認待ち

補助金番号	補助金の活動名	作成開始日	前回の入力日
-------	---------	-------	--------

財団の承認済み

補助金番号	補助金	承認日	支払い状況	報告書の期日
-------	-----	-----	-------	--------

補助金に関するリソース
補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

- 小口融資プロジェクトに関する満足書式
- 重点分野の基本方針
- プログラム参加者のための利害の対立に関する方針
- 協力団体との覚書 (MOU)
- グローバル補助金計算表
- グローバル補助金の流れ
- グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について

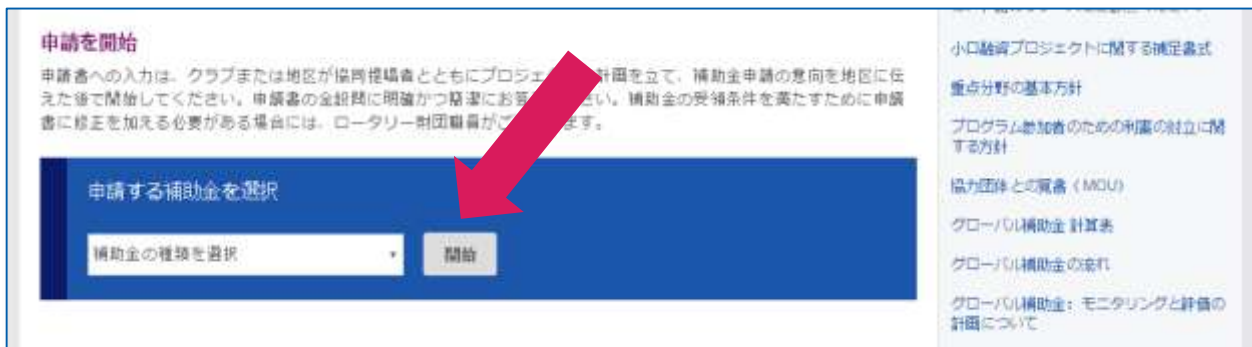
グローバル補助金の申請

グローバル補助金の申請をはじめするには「補助金の申請」をクリックしてください。



The screenshot shows the Rotary Grant Center website. The top navigation bar includes 'Rotary Grant Center', 'ホーム', '補助金の申請', '私の補助金', and '実行アイテム'. The '補助金の申請' link is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the page title is '補助金の申請'. The main content area includes a description of Rotary grants, a section titled '申請を開始' (Start Application), and a form titled '申請する補助金を選択' (Select Grant to Apply For). The form has a dropdown menu for '補助金の種類を選択' and a '開始' button. A red arrow points to the '開始' button. The right sidebar contains a list of resources related to grants.

ドロップダウンメニューから**グローバル補助金**を選び、「開始」をクリックします。



This screenshot is a closer view of the '申請する補助金を選択' form. The dropdown menu is open, showing 'グローバル補助金' selected. A red arrow points to the '開始' button.

「ステップ1: 基本情報」で、プロジェクト名、プロジェクトの種類、実施国と援助国の連絡担当者を入力します（入力欄や質問の意味がわからない場合、はてなマークのアイコンをクリックすると説明が表示されます）。次のステップに進むには、「保存して次へ」をクリックします。

グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報

以下の基本情報をご入力ください。入力後、補助金番号が指定されます。

プロジェクト名をご入力ください
100/100字

計画しているプロジェクトの種類
該当する項目すべてに印をつけてください。この情報を基に、追加が必要な情報が決定されます。

- 人道的プロジェクト
地域社会のニーズに取り組み、持続可能・測定可能な成果を生み出すプロジェクト
- 職業研修
教育プログラム、または、海外に赴いて現地の人びとに研修を行う/現地の人びとから研修を受ける専門職職人チームを支援することによって、地域社会の人びとのスキルを高めるための研修
- 奨学金
重点分野に該当するキャリアをめざす人による大学院レベルの海外留学または研究留学のための奨学金

このプロジェクトの代表者（実施国側担当者）をお選びください。

氏名	クラブ	地区	提唱者	役割
代表者候補者	代表者候補者			

連絡担当者と委員会の「実施国側」「援助国側」を送信する

保存して次へ 戻る 閉じる

補助金の情報

補助金番号
—

状況
—

前回の入力日
01/03/2017

補助金に関するリソース
補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

小口融資プロジェクトに関する補償書式
重点分野の基本方針
プログラム参加者のための利権の付立に関する方針
協力団体との覚書（MOU）
グローバル補助金 計算表
グローバル補助金の流れ
グローバル補助金: モニタリングと評価の計画について
グローバル補助金 奨学金の補償資料
補助金による旅行について
グローバル補助金 ガイド

固有の補助金番号が割り当てられ、ここに表示されます。

グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
委員会メンバーを追加	委員会メンバー		

申請書を保存して閉じる

補助金の情報

補助金番号
GG1749193

状況
手続中

前回の入力日
01/03/2017

自動提出機能
自動提出機能: オン

次に「ステップ2: 委員会メンバー」のセクションを入力します。実施国（プロジェクト実施地のある国、または奨学生が留学する国）と援助国の双方からのプロジェクト委員会メンバーを追加した上で、利害の対立に関する質問にお答えください。このステップの入力が済んだら、「保存して次へ」をクリックし、次のステップにお進みください（「保存して次へ」は全ステップに共通です）。

グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の実施国メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国側提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいますか。

いいえ はい

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

補助金の情報

補助金番号
GG1749193

状況
手続中

届押の入力日
01/03/2017

自動提出機能
 自動提出機能: オン

申請書を保存して閉じる

申請書を印刷 (PDF)

申請書を削除

補助金に関するリソース
補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご確認ください。

小口融資プロジェクトに関する補足書式
重点分野の基本方針

各ステップの入力を完了するたびに、その横にチェックマーク（✓）が表示されます。右側にある鉛筆のアイコンをクリックすると、入力画面に戻って変更や編集を加えることができます。「スキップ」をクリックした後でこのステップの入力を完了することもできますが、このステップで加えた変更は保存されません。

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー）

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加			

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいますか。

いいえ はい

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

必要な情報がすべて入力されていない状態でステップを保存すると、回答が未入力であることを示すテキストが表示され、未入力部分が違う色で表示されます。必要な全情報が入力されるまで、このテキストが表示されません。

① 回答が未入力です
ハイライトされた項目または以下のセクションを入力してください。

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー） ?

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加		✓ 委員会メンバーに通知	

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国提唱者からのメンバー） ?

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加		✓ 委員会メンバーに通知	

入力中、いつでも申請書を保存して閉じることができます。また、PDFファイルをつかって申請書を印刷（PDF）できるほか、作成中の申請書を削除することもできます。補助金に関するリソース（参考資料、書式など）を右側の下方からダウンロードすることも可能です。

グローバル補助金の申請

「任意」と記された欄以外はすべて入力必須です。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

本補助金の委員会メンバーに関する情報をご入力ください（実施国側提唱者からのメンバー） ?

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加		✓ 委員会メンバーに通知	

本補助金の委員会のメンバーに関する情報をご入力ください（援助国提唱者からのメンバー） ?

氏名	クラブ	地区	役割
+ 委員会メンバーを追加		✓ 委員会メンバーに通知	

これらの委員会メンバーのうち、利害の対立が生じる可能性のある人はいますか。

いいえ はい

保存して次へ
保存
閉じる
スキップ

補助金の情報

補助金番号
GGT749193

状況
手続中

届書の入力日
01/03/2017

自動提出機能
 自動提出機能: オン

申請書を保存して閉じる

申請書を印刷 (PDF)

申請書を削除

補助金に関するリソース
補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

小口融資プロジェクトに関する補足書式
重点分野の基本方針

ステップ3では、プロジェクトの概要を簡単にご入力ください。

ステップ1: 基本情報 ✓

ステップ2: 委員会メンバー

ステップ3: プロジェクトの概要

本プロジェクトの主な目的と受益者について情報をご入力ください。

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

ステップ4では、プロジェクトで取り組む重点分野をお選びください。

ステップ4: 重点分野

本プロジェクトはどの重点分野を支援しますか。
少なくとも1つの分野をお選びください。選択された各分野について目標を設定し、質問にお答えいただけます。

- 平和と紛争予防／紛争解決
- 疾病予防と治療
- 水と衛生
- 母子の健康
- 基本的教育と識字率向上
- 経済と地域社会の発展

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

ステップ5では、各重点分野の目標を一つまたは複数クリックした上で、目標に向けた**成果の測定方法**についてご入力ください。

ステップ5：成果の測定

疾病予防と治療

どの目標を支援するものですか。

該当する目標をすべてお選びください。選ばれた目標について質問にお答えいただけます。また、プロジェクトの終わりに、各目標に向けた成果をご報告いただくこととなります。

- 地元の医療従事者の能力向上
- 伝染病の伝播を食い止め、非伝染病の発生とそれによる合併症を減らすための、疾病予防プログラムの推進
- 地域社会の医療インフラの改善
- 主な疾病の蔓延を防止するための、地域社会の人々の教育と動員
- 疾病またはけがによって引き起こされる身体障害の予防
- 疾病予防と治療に関連した仕事で活躍していくことを目指す専門職業人のための奨学金支援

プロジェクトの成果をどのように測りますか。成果測定のヒントと情報は「[グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について](#)」をご参照ください。

評価基準	情報収集方法	頻度	受益者
+ 評価基準を追加			

ステップ6では、プロジェクトの**実施地**と**実施時期**をご入力ください。奨学金と職業研修チームの場合は、予想される現地滞在期間をご入力ください。

ステップ6: 実施地と実施時期

人道的プロジェクト

プロジェクトの実施地についてご入力ください

市区町村 都道府県 (任意)

国
--お選びください--

実施期間
開始日 終了日

保存して次へ 保存 閉じる スキップ

ステップ7では、ほかのプロジェクト参加者の情報をご入力ください。これには、協力団体、奨学金の候補者、職業研修チームリーダー、そのほかの協力パートナー、ボランティアの旅行者、協同クラブ／地区が含まれません。

ステップ7: 参加者

協力団体 (任意) ?

団体名	ウェブサイト	所在地
+ 協力団体を追加		

協力パートナー (任意) ?

このプロジェクトに参加するそのほかのパートナーを挙げてください。

ボランティアの旅行者 (任意) ?

氏名	Eメール
+ 旅行者を追加	

ロータリアンの参加

このプロジェクトで実施国側ロータリアンが担う役割をご説明ください。

ステップ8では、予算を入力します。現地通貨を選び、米ドルへの換算レートを入力した上で、予算項目をリストに挙げ、費用を裏付ける文書（入札書、見積書など）をアップロードしてください。

ステップ8: 予算

プロジェクトの予算に使われている通貨をご入力ください。
プロジェクト費用の支払いのために主に使われる通貨をお選びください。 ?

使用通貨 米ドルとの為替レート

保存

プロジェクトの予算
プロジェクトの各予算項目を以下のリストに挙げてください。プロジェクトの予算合計は、調達資金の合計と同額である必要があります（調達資金は「ステップ9」で入力）。グローバル補助金の場合、ロータリー財団の国際財団活動資金（WF）から少なくとも15,000ドルの上乗せが含まれます。WF上乗せを含むプロジェクトの予算は、少なくとも30,000ドルとなる必要があります。 ?

#	カテゴリー	内容	業者名	金額:	金額: USD
+ 予算項目を追加					
予算合計:					

📄 エクセルにエクスポート

ステップ9では、調達資金の資金源を挙げてください。

ステップ9: 調達資金

プロジェクトのために調達した資金を以下にご入力ください。入力された情報を基に、国際財団活動資金（WF）からの上乗せの最高額が算出されます。 ?

#	資金源	詳細	金額（米ドル）	追加金*	合計
+ 資金源を追加					

*グローバル補助金プロジェクトのために財団に現金拠出金を送金する場合、この資金の手続きにかかる費用をまかなうために5%の追加金が適用されます。この追加金は、クラブと地区のポール・ハリス・フェロー認証ポイントの対象となります。

国際財団活動資金（WF）からの上乗せとして申請する金額を以下にご入力ください。 ?

WFからの上乗せの申請上限額は0.00米ドル（USD）です。

「ステップ10：持続可能性」では、地域社会のニーズにどう応えるか、プロジェクトをどのように持続可能とするかなど、プロジェクトの各段階についてご説明ください。また、予算がプロジェクトの持続可能性にどう影響するかについても、いくつかの質問にお答えいただきます。

ステップ10：持続可能性

プロジェクトの実施

持続
解決

人道

プロ

プロ

これ

ニー

プロ 予算
予算に含まれている項目を現地業者から購入する予定ですか。

はい いいえ

この 業者の選定にあたって、入札を行いましたか。

はい いいえ

この このプロジェクトで購入した設備・資材の操作とメンテナンスの計画を記入してください。この計画には、操作とメンテナンスを行うのは誰か、その人たちがどのような研修を受けるかを含める必要があります。

これ この 補助金活動が終了した後に、地域社会の人びとはどのように設備のメンテナンスを行っていきますか。交換部品は入手可能ですか。

地元
どの

設備を補助金で購入する場合、設備は文化的に適切であり、地元地域のテクノロジーの水準に沿ったものですか。

はい いいえ

ステップ1～10の入力が済んだら、いよいよ申請書の最終段階に入ります。ステップ11では、申請書の見直しと確定を行います。ここまでに入力した内容が正しいかどうか、記入漏れがないかどうかを、もう一度見直してください（申請書全体を印刷すると見やすくなります）。申請書の見直しが終わったら、確定してください。確定すると、申請状況が「作成中」から「提唱者／地区からの承認待ち」に変わり、読み込み専用となります（入力内容の変更や修正はできません）。確定ができるのは、代表連絡担当者のみです。

ステップ11：見直しと確定

ご記入いただく質問項目は以上です。以下は、申請プロセスの最後の確認となります。
申請書を提出する前に、以下のステップを完了してください。



見直し

申請書のすべての入力情報が正確かどうかをもう一度ご確認ください。印刷可能なPDF版をダウンロードして、入力内容をご覧いただけます。



申請書の確定

申請書の見直しが終わったら、確定してください。確定すると、申請状況が「作成中」から「提唱者／地区からの承認待ち」に変わり、読み込み専用となります（入力内容の変更や修正はできません）。



承認と法的同意

あなたとほかの承認者は、ステップ12で申請書に目を通し、承認を行うこととなります。



提出と財団による審査

提唱者によるすべての承認が済んだら、補助金申請書は審査のため財団に提出されます。



銀行口座情報

財団が申請を承認したら、代表連絡担当者が、補助金入金用の銀行口座の情報を提出します。



申請書の確定

確定することにより、申請状況が「作成中」から「提唱者／地区の承認待ち」に変わり、読み込み専用（書き込み不能）となります。その後、申請書を承認する必要がある地区リーダーまたはクラブリーダーに、承認を依頼するEメールが送信されます。すべての承認が済んだら、補助金申請書が財団に提出されます。

変更や修正を加えるには、プロダクトの登録者または承認者が申請書の最終化状態を取り消す必要があります。

申請書の確定

「ステップ12：承認」では、代表連絡担当者、地区リーダーとクラブリーダーが申請書の承認を行います。入力された情報を見直した上で、「承認する」をクリックしてください。申請書を承認する必要があるリーダー全員による承認が済み次第、申請書がロータリー財団に提出されます。申請書を一度承認すると、ロータリー職員への連絡なしに変更はできません。

ステップ12：承認

承認と法的同意

承認 ?

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者/地区リーダーによる申請書の承認です。各ステップで入力した情報をもう一度確認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認を行う必要があります。

ステップ11で申請書が確定されると、申請書を承認する必要があるクラブまたは地区リーダーにEメールが送信されます。このステップでは、クラブや地区のリーダーの承認をご確認いただけます。

代表連絡担当者の承認

申請書の承認

本グローバル補助金の申請書を提出することにより、私たちは以下に同意します。

1. 本申請書に入力した情報は、私の知る限りにおいて、真実かつ正確である。私たちは、本申請書に説明したとおりに活動を実施するつもりである。
2. クラブ/地区の活動として本活動に取り組むことに同意する。
3. 本補助金の申請が管理委員会により承認された後、すべての現金寄付（「グローバル補助金の調達資金」に示された通り）が確実にロータリー財団またはグローバル補助金口座に直接送金されるよう確認する。

✓ 承認する

承認を印刷（PDFファイル）

グローバル補助金申請書の承認（クラブ会長と地区リーダー）

グローバル補助金の承認を行うには、「実行アイテム」をクリックします。

Rotary Grant Center ホーム 補助金の申請 私の補助金 実行アイテム

ロータリー補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリーの会員は、それぞれがもつスキル、知識、リソースを、世界が抱える問題を解決するために活用しています。人びとがきれいな水を飲めるように、未来への希望がもてるように、世界がもっと平和になるように、ロータリー補助金をご活用ください。

補助金の申請、進捗の管理、報告は、この補助金センターから行ってください。地区で実施されているほかの補助金も検索できます。

補助金の種類

ロータリー財団は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修プログラム（VIT）を支援する各種補助金を提供しています。

グローバル補助金は、ロータリー重点分野のいずれかに該当し、持続可能な成果をもたらす規模の大きい長期的国際的プロジェクトを支援します。支給額は15,000～200,000ドルです。

地区補助金は、地元や海外で今すぐ支援を必要とするニーズに取り組み、比較的小規模で短期間のプロジェクトに利用できます。

パッケージグラントは、毎年最高10名の奨学生に、オランダのデルフトにあるユネスコ水教育研究所（UNESCO-IHE）で水と衛生分野の修士課程で学ぶための奨学金を提供します。

ロータリー補助金のライフサイクル

申請書の作成 → 提唱者 / 地区の承認 → 提出 → 財団の承認 → 終了

補助金に関するリソース

補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。

- 小口融資プロジェクトに関する補足書式
- 重点分野の基本方針
- プログラム参加者のための利害の対立に関する方針
- 協力団体との覚書（MOU）
- グローバル補助金 計算表
- グローバル補助金の流れ
- グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について
- グローバル補助金 奨学金の補足資料

提唱者／地区の承認待ちのページで、検索欄に補助金番号を入力し、補助金を探します。あなたの役職に応じて（クラブ会長、地区ロータリー財団委員長、地区ガバナー）、異なる種類の承認が表示されます。承認する必要のある補助金申請書が見つかったら、該当リンクをクリックしてください（以下の画面では「法的同意」をクリック）。

実行アイテム

このページには、各補助金について次に実行すべきアイテムが表示されています。最下列をクリックして、アイテムを完了してください。

提唱者／地区の承認待ち 検索:

補助金番号	補助金の活動名	作成開始日	前回の入力日	
GG1749177		20/02/2017	07/03/2017	法的同意
GG1749207		07/03/2017	07/03/2017	法的同意
GG1749195		01/03/2017	01/03/2017	法的同意
GG1749193		01/03/2017	01/03/2017	法的同意
GG1749192		28/02/2017	28/02/2017	法的同意

ステップ12の「承認」の画面が開きます。法的同意を読んだ上で、「はい、同意します」をクリックするか、代表連絡担当者の承認を読んだ上で「承認する」をクリックします。承認を印刷したり、PDFで保存することもできます。

ステップ12: 承認

承認と法的同意

承認

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者/地区リーダーによる申請書の承認です。各ステップで入力した情報をもう一度確認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認を行う必要があります。

ステップ11で申請書が確定されると、申請書を承認する必要があるクラブまたは地区リーダーにEメールが送信されます。このステップでは、クラブや地区のリーダーの承認をご確認いただけます。

法的同意

ロータリー財団よりグローバル補助金を受領するにあたり、提唱者は以下に同意する。

1. 提唱者は、本同意書を読み込まれ同意の一部となっている「ロータリー財団 地区補助金とグローバル補助金 授与と受領条件」を受け取り、読了し、そこに定められているすべての条件に従う。
2. 本同意書による資金の送付は、補助金の通知書に米ドルで記載される通りである。承認された補助金への送付は、ロータリーが受け取る資金はすべて、自動的にロータリー財団への取消し不可能な口座となり、この送付が本グローバル補助金に使用されることはない。

はい、同意します。

ステップ12: 承認

承認と法的同意

承認

申請書提出プロセスの最後のステップは、提唱者/地区リーダーによる申請書の承認です。各ステップで入力した情報をもう一度確認した上で、ページの下の部分で承認を行ってください。役職によっては、数回の承認を行う必要があります。

ステップ11で申請書が確定されると、申請書を承認する必要があるクラブまたは地区リーダーにEメールが送信されます。このステップでは、クラブや地区のリーダーの承認をご確認いただけます。

代表連絡担当者の承認

申請書の承認

本グローバル補助金申請書を提出することにより、私たちは以下に同意します。

1. 本申請書に入力された情報は、私の知る限りにおいて、真実かつ正確である。私たちは、本申請書に説明したとおりに活動を実施するつもりである。
2. クラブ/地区/クラブ/地区の活動として本活動に取り組むことに同意する。
3. 本補助金は、管理委員会により承認された後、すべての現金寄付（「グローバル補助金の調達」に示された通り）が確実にロータリー財団またはグローバル補助金口座に直接送金されるよう確認する。

承認する

[承認を印刷 \(PDFファイル\)](#)

DDFの承認

資金源	申請金額
地区財団法 (DDF)	15,000.00

承認する

グローバル補助金の銀行口座情報の入力方法

補助金申請書がロータリー財団から承認されたら、代表連絡担当者は、プロジェクトの銀行口座に関する情報を入力します。財団は、この口座に補助金を送金します。銀行口座の情報を入力するには、「**実行アイテム**」をクリックします。



Rotary Grant Center ホーム 補助金の申請 私の補助金 **実行アイテム**

ロータリー補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリーの会員は、それぞれがもつスキル、知識、リソースを、世界が抱える問題を解決するために活動しています。人びとがきれいな水を飲むように、未来への希望がもたらされるように、世界がもっと平和になるように、ロータリー補助金をご活用ください。

補助金の申請、進捗の管理、報告は、この補助金センターから行ってください。地区で実施されているほかの補助金も検索できます。

補助金の種類

ロータリー財団は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム（VIT）を支援する各種補助金を提供しています。

グローバル補助金は、ロータリー重点分野のいずれかに該当し、持続可能な成果をもたらす規模の大きい長期的国際的プロジェクトを支援します。支給額は15,000～200,000ドルです。

地区補助金は、地元や海外で今すぐ支援を必要とするニーズに取り組む、比較的小規模で短期間のプロジェクトに利用できます。

パッケージングラントは、毎年最高10名の奨学生に、オランダのデルフトにあるユネスコ水教育研究所（UNESCO-IHE）で水と衛生分野の修士課程で学ぶための奨学金を提供します。

ロータリー補助金のライフサイクル

申請書の作成 → 提唱者 / 地区の承認 → 提出 → 財団の承認 → 終了

補助金に関するリソース

- 補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。
- 小口融資プロジェクトに関する補足書式
- 重点分野の基本方針
- プログラム参加者のための利害の対立に関する方針
- 協力団体との覚書（MOU）
- グローバル補助金 計算表
- グローバル補助金の流れ
- グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について
- グローバル補助金 奨学金の補足資料

財団の承認済みの補助金で、検索欄に補助金番号を打って検索することができます。銀行口座情報を入力する必要のある補助金が見つかったら、「**銀行情報**」をクリックします。

実行アイテム

このページには、各補助金について次に実行すべきアイテムが表示されています。最下列をクリックして、アイテムを完了してください。

提唱者／地区の承認待ち 検索:

補助金番号	補助金の活動名	作成開始日	前回の入力日
-------	---------	-------	--------

財団の承認済み 検索:

補助金番号	補助金の活動名	承認日	支払い状況	報告書の期日
GG1642987		22/12/2016	未払い	銀行情報

回答を選んでいくと、ほかのメニュー項目が表示されます。銀行口座の署名人となる2名のロータリアンを指定するには、「追加」をクリックします。全情報の入力が進んだら、「送信」をクリックし、次に「保存して閉じる」をクリックしてください

口座の管理者: --お選びください--

銀行所在地: --ご選択ください--

送金先:

口座の署名人となり、グローバル補助金の銀行口座からの支払いを監督するロータリアン（銀行口座を管理するクラブまたは地区のロータリアン）2名をお選びください。選ばれた方には、銀行口座署名人として記録された旨がEメールで通知されます。この検索システムで登録されていないロータリアンには表示されません。

番号	氏名	クラブ	
1			追加
2			追加

銀行口座への入金を示す銀行明細書をアップロード

拠出金を銀行口座に直接送金する場合、口座への入金を示す銀行明細書をアップロードしてください。

銀行明細書をアップロード

Multiple Files... Single File...

アップロードされたファイルは、書式の提出後にこのページに表示されます。

予測される拠出額 (直接送金する場合のみ)

送信

保存して閉じる 保存

グローバル補助金に関する報告

グローバル補助金の報告書を記入するには、「私の補助金」をクリックします。



Rotary Grant Center ホーム 補助金の申請 私の補助金 実行アイテム

ロータリー補助金センター

補助金センターへようこそ！ロータリーの会員は、それぞれがもつスキル、経験、リソースを生かして、世界が抱える問題を解決するために活動しています。人ひとがきれいな水を飲めるように、希望がもてるように、世界がもっと平和になるように、ロータリー補助金をご活用ください。

補助金の申請、進捗の管理、報告は、この補助金センターから行ってください。地区で実施されているほかの補助金も検索できます。

補助金の種類

ロータリー財団は、人道的プロジェクト、奨学金、職業研修チーム（VIT）を支援する各種補助金を提供しています。

グローバル補助金は、ロータリー重点分野のいずれかに該当し、持続可能な成果をもたらす規模の大きい長期の国際的プロジェクトを支援します。支給額は15,000～200,000ドルです。

地区補助金は、地元や海外で今すぐ支援を必要とするニーズに取り組み、比較的小規模で短期間のプロジェクトに利用できます。

パッケージングラントは、毎年最高10名の奨学生に、オランダのデルフトにあるユネスコ水教育研究所（UNESCO-IHE）で水と衛生分野の修士課程で学ぶための奨学金を提供します。

ロータリー補助金のライフサイクル

申請書の作成 → 提唱者 / 地区の承認 → 提出 → 財団の承認 → 終了

補助金に関するリソース

- 補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。
- 小口融資プロジェクトに関する補足書式
- 重点分野の基本方針
- プログラム参加者のための利害の対立に関する方針
- 協力団体との覚書（MOU）
- グローバル補助金計算表
- グローバル補助金の流れ
- グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について
- グローバル補助金 奨学金の補足資料

財団の承認済みのセクションで、「補助金を見る」をクリックすると、財団から承認された全補助金が表示されます。補助金番号で検索することも可能です。報告を行う補助金を見つけたら、「報告」をクリックします。



財団の承認済み 検索:

補助金番号	補助金の活動名	承認日	状況	報告書の期日	
GG1416944	Eldo Eye Centre Clinic	26/03/2015	支払い済	28/05/2016	報告
GG1419525	T.A.R.A. - Tenwek Medical Project	06/04/2016	支払い済	11/05/2017	報告
GG1641361	Cervical Cancer Prevention and Trainin...	30/09/2016	支払い済	24/10/2017	報告

まだプロジェクトの活動を実施中の場合、「中間報告」を作成してください。プロジェクトが完了した場合には、「最終報告」を作成します。奨学金もしくは職業研修チームがかかわる補助金では、奨学生またはチームリーダーに、報告書の一部を入力するよう自動メッセージが送信されます。

グローバル補助金の報告書

補助金の受領者は、補助金の使途をロータリー財団に報告する必要があります。最初の補助金支払いを受けてから12カ月以内に中間報告を提出し、それ以降12カ月ごとに中間報告を提出してください。また、最終報告書は、補助金活動が完了してから2カ月以内に提出する必要があります。

新しい報告書を作成したり、既存の報告書を開覧するには、下のボタンをクリックしてください。

ご質問がありましたら、Eメールでご連絡いただくか、報告ページの画面下にある「メッセージ」をクリックして、財団職員にお問い合わせください。

補助金の受領者は、補助金の使途をロータリー財団に報告する必要があります。最初の補助金支払いを受けてから12カ月以内に中間報告を提出し、それ以降も12カ月ごとに中間報告を提出してください。また、最終報告書は、補助金活動が完了してから2カ月以内に提出する必要があります。

既存の報告書を開覧するには、下のボタンをクリックしてください。グローバル補助金報告書を新たに作成できるのは、代表連絡担当者のみとなります。

ご質問がありましたら、Eメールでご連絡ください。

[中間報告を作成](#)

[最終報告を作成](#)

中間報告

番号	報告状況	提出日
----	------	-----

既に報告書の入力を始めた場合、「開く」をクリックして入力を続けます。

グローバル補助金の報告書

補助金の受領者は、補助金の使途をロータリー財団に報告する必要があります。最初の補助金支払いを受けてから12カ月以内に中間報告を提出し、それ以降も12カ月ごとに中間報告を提出してください。また、最終報告書は、補助金活動が完了してから2カ月以内に提出する必要があります。

既存の報告書を開覧するには、下のボタンをクリックしてください。グローバル補助金報告書を新たに作成できるのは、代表連絡担当者のみとなります。

ご質問がありましたら、Eメールでご連絡ください。

中間報告

番号	報告状況	提出日
1	提出済み	03/06/2016

[開く](#)

報告書の各セクションを入力します。まず「目的」のタブから入力を開始してください。プロジェクトの目的に変更があった場合はここに必ず説明を記入してください。また、プロジェクトの達成状況と進展についてもここに記入してください。

目的 参加者 予算 承認

画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

グローバル補助金の報告ページ
補助金の報告書は、ロータリーが世界全体の活動成果を測定し、適切な資金管理を記録するほか、活動の成功例を紹介するために役立てられます。情報を漏れなく、正確にご入力ください。

報告書の種類
中間報告

このグローバル補助金で承認されている活動:
人道的プロジェクト

プロジェクト目的の達成状況:

現在まで進展が見られない場合、その理由を入力してください。

「参加者」のタブでは、提唱者であるロータリアンがプロジェクトにどのように参加したかを説明します。また、プロジェクトを援助したほかのクラブと地区の情報を入力してください。協力団体が関わっている場合、協力団体がどのような活動を行ったかも詳細に記入します。

目的 参加者 予算 承認

画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

プロジェクトの実施にあたり、実施国側（受入側）と援助国側（派遣側）の双方のロータリアンがどのように活動を支援したかをご説明ください（費やした時間やスキルなど）。

代表提唱者や資金提供者のほか、この補助金に関与したロータリー・クラブまたは地区を入力してください。

番号	地区番号/クラブ名	クラブ/地区
<input type="text"/>		

ロータリークラブ/地区を追加

補助金に奨学金が含まれている場合、「奨学生の報告」タブが表示されます。このセクションは、奨学生自身が入力する必要があります。

目的	参加者	奨学生の報告	予算	奨学生の承認	承認
----	-----	--------	----	--------	----

② 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

グローバル補助金：奨学生の報告ページ

奨学生はこの報告書の提出が義務づけられており、提出された報告は奨学金活動の評価に役立てられます。情報を漏れなく、正確にご入力ください。

今回の留学は、あなたの将来のキャリア目標にどのような影響を与えたと思いますか。

将来のキャリア目標に影響を与えなかった場合、その理由をご説明ください。

奨学金留学が始まってから、あなたが完了した学習課題（コースワーク）、研究、奉仕活動を入力してください。それぞれに簡潔な説明を付け、またロータリーの6つの重点分野に関連したあなたのキャリア目標にどのような影響があったか記入してください。

番号	活動	内容	キャリア目標への影響

今回の奨学金留学を経験して、あなたのキャリア目標は変わりましたか。

キャリア目標が変わった場合は、変更の理由と新しい目標について記入してください。

ロータリー奨学生として直面した課題があれば、ご説明ください。

「奨学生の承認」のタブで、奨学生は、報告の入力内容が正確であることを証するボックスをクリックし、「保存して閉じる」をクリックします。

目的	参加者	奨学生の報告	予算	奨学生の承認	承認
----	-----	--------	----	--------	----

② 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

承認

承認を行うには、下のボックスに印をつけた後、「送信」をクリックしてください。承認が完了すると、ロータリアンにEメールが送信され、あなたの承認が連絡されます。

私はこのグローバル補助金報告書の内容が完全なものであり、入力情報が正確であることをここに証します。

保存して閉じる 保存

プロジェクトに職業研修チーム（VTT）が含まれている場合、「**職業研修チーム（VTT）の報告**」タブが表示されます。このセクションは、職業研修チームリーダーが入力する必要があります。チームメンバーと代表連絡担当者がこのセクションを入力することはできません。

目的 参加者 職業研修チーム（VTT）の報告 予算 職業研修チーム（VTT）の承認 承認

② 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

グローバル補助金：職業研修チーム（VTT）の報告ページ

職業研修チームにはこの報告書の提出が義務づけられており、提出された報告は活動の評価に役立てられます。情報を漏れなく、正確にご入力ください。

職業研修チームの目標の達成状況を入力してください。

--お選びください--

現在まで進展が見られない場合、その理由を入力してください。

今回の研修はあなたの期待に見合うものでしたか。

はい

いいえ

「**職業研修チーム（VTT）の承認**」のタブで、チームリーダーは、入力情報が正確であることを証するボックスをクリックし、「**保存して閉じる**」をクリックします。

目的 参加者 職業研修チーム（VTT）の報告 予算 職業研修チーム（VTT）の承認 承認

② 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

承認

承認を行うには、下のチェックボックスに印をつけた後、「送信」をクリックしてください。承認が完了すると、ロータリアンにEメールが送信され、あなたと連絡されます。

このグローバル補助金報告書の内容が完全なものであり、入力情報が正確であることをここに証します。

保存して閉じる 保存

「予算」のタブには、補助金申請書に含まれていた予算項目が表示されます。補助金の承認後に実際に支出した費用をここに入力します。また、プロジェクト予算や財務管理に関する質問にも回答します。中間報告、最終報告のいずれも、銀行明細書を提出する必要があります。また、出納帳や領収書などの補足資料もここでアップロードすることができます。

目的
参加者
予算
承認

❓ 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

リソース

- 補助金の授与と受諾の条件
- 補助金管理の手引き
- RI 為替レート
- Oanda 為替レート計算
- Bloomberg 為替レート計算
- 補助金未使用分の財団への返還について

「変更」をクリックして各予算項目の情報をご入力ください。「実際にかかった費用」とは、補助金の承認後に使用された金額を指します。次に、使用した通貨（アルファベット3文字のコード）と為替レートをご入力ください。補助金資金の支払いに2種類の通貨が使用された場合、「分割」をクリックして各通貨の額を入力してください。使用した資金がない場合、「0」（ゼロ）を入力してください。必要に応じて新しい予算項目を追加してください。

内容 (業者)	予算額 (USD)	実際にか かった費	通貨	為替レ ートを 入力して	使用した 額	残 高

予算項目を変更

番号 1

内容

業者

カテゴリー --お選びください-- ▼

予算額 (USD)

実際にかかった費用

通貨

為替レートを入力してください。

使用した額 (USD) 57,063.00

残高 0.00

最終報告書の場合、「重点分野」のタブが表示されます。補助金申請書で選んだ評価基準がここに表示されます。各評価基準について実際の結果を入力するには、「変更」をクリックしてください。

目的
重点分野
参加者
職業研修チーム（VTT）の報告
予算
職業研修チーム（VTT）の承認
承認

② 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックすると入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

活動の成果・インパクトについて

直接恩恵を受けた人（直接受益者）の数:

申請書に記載した評価基準の測定方法、測定スケジュール、結果を入力してください。必要な場合は新しい評価基準を加えることができます。

疾病予防と治療

評価基準	使用した測定方法	実際の測定スケジュール	結果
研修を受けた医療・保健従事者の数	直接観察	毎年	変更
疾病予防・治療を受けた人の数	直接観察	毎年	変更

報告書（該当する場合は奨学生と職業研修チームリーダーの記入セクションを含む）の入力が完了したら、「承認」のタブをクリックします。この補助金の2名の代表連絡担当者のうち1名が、報告書が完全であり、役員承認を受けられる状態であることを確認する必要があります。

目的
参加者
予算
承認

実施団体（受入側）と奨助団体（派遣側）の両方の提唱者が報告書を承認する必要があります。クラブが代表提唱者となっている場合、現クラブ会長がクラブを代表して報告書の承認を行います。地区が代表提唱者となっている場合は、現職の地区ロータリー財団委員長が地区を代表して報告書の承認を行います。報告書が漏れなく完全なものであることを代表連絡担当者が確認すると、報告書が確定され、情報を変更できなくなります。所定の役員に承認手続きを求めるEメールが送信されます。

役職	氏名	承認状況	承認日(yyyy-mm-dd)
Club President			
Club President			

私は、本報告書を承認することで、私の知識がおよぶ限り、本補助金の資金がロータリー財団の指針に従って使用され、本報告書に記されたすべての情報が真正かつ正確であることを確認します。すべての領収書の原本は、会計監査に必要となる場合に備え、少なくとも5年間、または適用される法律によってはそれ以上の間、保管します。また、私は、本報告書で提出されたすべての写真は、RIの所有物となり、返送されないことを理解します。私は著作権を含むすべての写真のすべての権利を所有することを認め、時と場所を問わず、いかなる方法、または現在知られている媒体または後に開発された媒体を通じて、使用料なしで写真を使用する取消不能な許可をRIとロータリー財団に与えます。これには、必要であれば、ロータリーの独自の裁量で写真に修正を加える権利が含まれます。また、RIとロータリー財団のウェブサイト、雑誌、冊子、パンフレット、展示、その他の推進資料に写真の制限なく使用できる権利も含まれます。

私は本補助金の代表連絡担当者として、本報告書が完全であり、上記役員による承認を受けられる状態であることをここに確認します。

保存して閉じる
保存

グローバル補助金報告書の承認

代表連絡担当者が報告書が入力済みであることを確認した後、実施国提唱者と援助国提唱者の双方のクラブ会長または地区ロータリー財団委員長が、報告書を承認する必要があります。グローバル補助金報告書の承認を行うには、「**実行アイテム**」をクリックします。

The screenshot shows the Rotary Grant Center website. The navigation bar includes 'Rotary Grant Center', 'ホーム', '補助金の申請', '私の補助金', and '実行アイテム'. A red arrow points to the '実行アイテム' link. The main content area features a header for 'ロータリー補助金センター' and a sidebar with '補助金に関するリソース'.

財団の承認済みのセクションから、補助金番号で検索できます。報告書の承認を行う補助金を見つけたら、「**報告書の承認**」をクリックし、次に「**開く**」をクリックしてください。

The screenshot shows the '財団の承認済み' section with a search bar and a table of grants. A red arrow points to the '報告書の承認' button in the table. Below the table is the '中間報告' section with a table showing the status of reports. A red arrow points to the '開く' button in the '中間報告' table.

補助金番号	補助金の活動名	承認日	支払い状況	報告書の期日	
GG1325776	Toilet Block Construc...	30/07/2012	支払い済み	13/01/2016	
GG1633520	Ethiopia VTT Vocatio...	29/09/2015	支払い済み	10/12/2016	報告書の承認

中間報告		
番号	報告状況	提出日
1	承認が必要	

報告書の内容に目を通した上で、「承認」のタブをクリックします。この報告書が完全であり、入力情報が正確であることを証するボックスをクリックし、「承認する」のボタンをクリックしてください。2人目の承認者がこのステップを完了すると、報告書の状況が「提出済み」に変わり、ロータリー財団に報告書が提出されます。

目的	参加者	職業研修チーム (VTT) の報告	予算	職業研修チーム (VTT) の承認	承認
<p>実施国側（受入側）と援助国側（派遣側）の両方の提唱者が報告書を承認する必要があります。クラブが代表提唱者となっている場合、現クラブ会長がクラブを代表して報告書の承認を行います。地区が代表提唱者となっている場合は、現職の地区ロータリー財団委員長が地区を代表して報告書の承認を行います。報告書が漏れなく完全なものであることを代表連絡担当者が確認すると、報告書が確定され、情報を変更できなくなります。所定の役員に承認手続きを求めるEメールが送信されます。</p>					
役職		氏名	承認状況	承認日(yyyy-mm-dd)	
District Rotary Foundation Chair (DRFC) Club President					
<p>私は、本報告書を承認することで、私の知識がおよぶ限り、本補助金の資金がロータリー財団の指針に従って使用され、本報告書に記されたすべての情報が真正かつ正確であることを確認します。すべての領収書の原本は、会計監査に必要となる場合に備え、少なくとも5年間、または適用される法律によってはそれ以上の間、保管します。また、私は、本報告書で提出されたすべての写真は、RIの所有物となり、返送されないことを理解します。私は著作権を含めこれらの写真のすべての権利を所有することを認め、時と場所を問わず、いかなる方法、または現在知られている媒体または後に開発された媒体を通じて、使用料なしで写真を使用する取消不能な許可をRIとロータリー財団に与えます。これには、必要であれば、ロータリー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、RIとロータリー財団のウェブサイト、雑誌、冊子、パンフレット、展示、その他の推進資料において写真が幅広く使用できる権利も含まれます。</p>					
<input checked="" type="checkbox"/> 私は、RIの代表連絡担当者として、本報告書が完全であり、上記役員による承認を受けられる状態であることをここに確認します。					
<input type="checkbox"/> 私は、このグローバル補助金報告書の内容が完全なものであり、入力情報が正確であることをここに証します。					
					<input type="button" value="承認する"/>

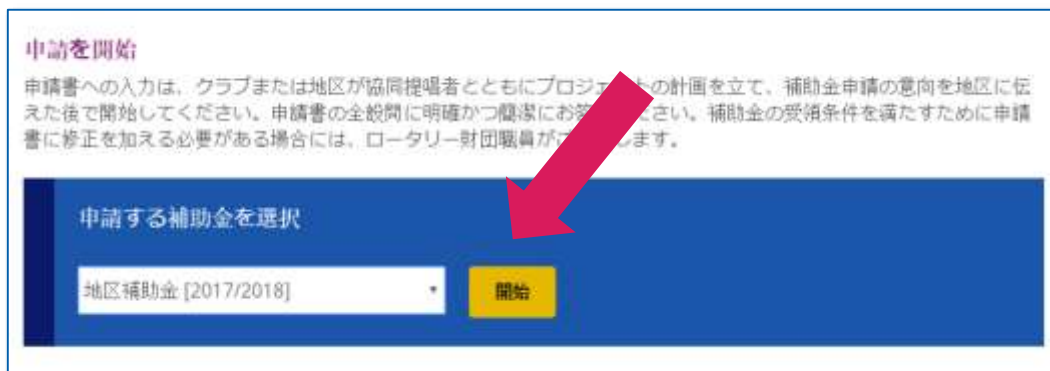
地区補助金の申請

地区補助金を申請するには、「補助金の申請」をクリックしてください。



The screenshot shows the Rotary Grant Center website. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rotary Grant Center, ホーム (Home), 補助金の申請 (Apply for Grants), 私の補助金 (My Grants), 実行アイテム (Action Items), and 地区の参加資格確認 (Check Eligibility for Region). A red arrow points to the '補助金の申請' menu item. Below the navigation bar is a banner for the Rotary Grant Center with the text: 'ロータリー補助金センター 補助金センターへようこそ！ロータリーの会員は、それぞれのスキル、知識、リソースを主として、世界が抱える問題を解決するために活動しています。人びとがきれいな水を飲むように、未来への希望がもてるように、世界がもっと平和になるように、ロータリー補助金をご活用ください。' Below the banner, there is a section titled '補助金の種類' (Types of Grants) with three sub-sections: 'グローバル補助金' (Global Grants), '地区補助金' (District Grants), and 'パッケージングラント' (Packaging Grants). To the right, there is a sidebar with a section titled '補助金に関するリソース' (Resources Related to Grants) with several links: '補助金申請からプロジェクト終了まで、豊富な資料をご用意しております。補助金のプロセスについてご不明な点がある場合は、下記のリソースをご参照ください。', '小口融資プロジェクトに関する様式書', '重点分野の基本方針', 'プログラム参加者のための利害の対立に関する方針', '協力団体との覚書 (MOU)', 'グローバル補助金 計算表', 'グローバル補助金の流れ', and 'グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について'.

地区補助金を申請できるのは、地区ガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長ののみとなります。「申請する補助金を選択」のドロップダウンメニューから地区補助金を選び、「開始」をクリックしてください。



The screenshot shows the '申請を開始' (Start Application) page. The text reads: '申請書への入力は、クラブまたは地区が協同提唱者とともにプロジェクトの計画を立て、補助金申請の意向を地区に伝えた後で開始してください。申請書の全般欄に明確かつ簡潔にお答えください。補助金の受領条件を満たすために申請書に修正を加える必要がある場合には、ロータリー財団職員がサポートいたします。' Below the text is a blue box with the title '申請する補助金を選択' (Select Grant to Apply For). Inside the box, there is a dropdown menu with '地区補助金 [2017/2018]' selected and a yellow '開始' (Start) button. A red arrow points to the '開始' button.

使用計画のタブで「活動を追加」をクリックし、使用計画を入力します。

使用計画

銀行口座

承認

使用計画に活動の詳細を入力し、補助金の申請額を計算してください。地区補助金の3パーセントまでを管理運営費、20パーセントまでを臨時費に当てることができます。

画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックして入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

申請限度額 (米ドル) :

番号	地区/クラブ	活動の種類	活動内容	活動の実施地	配分予定額 (米ドル)
使用計画の合計額:					0

活動を追加

エクスポート (エクセル)

保存して閉じる

メッセージ

保存

各活動について提唱クラブ名または地区番号、活動の種類、活動内容、実施地、活動の予定費用を入力します。これらの情報をすべて入力したら、**保存**をクリックしてください。使用計画に含まれる各活動について情報をご入力ください。

地区補助金の申請

活動の情報を入力

番号 1

地区 / クラブ --お選びください--

活動の種類 --お選びください--

活動内容

活動の実施地 --お選びください--

配分予定額 (米ドル) 0

保存 削除 キャンセル

銀行口座のタブでは、地区の銀行口座がある国を選びます。銀行口座の国を選ぶと、そのほかの入力項目が表示されます。銀行口座に関する全情報を漏れなくご入力ください。

使用計画
銀行口座
承認

画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックして入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けることができます。

銀行所在地:

通貨:

送金方法:

送金先:

銀行口座名義:

口座番号:

口座の種類:

銀行名:

金融機関コード:

支店コード:

銀行口座の署名人となる地区のロータリアン2人を追加してください。

銀行住所 (1行目):

銀行住所 (2行目):

銀行住所 (3行目):

銀行の都市名:

銀行の都道府県:

銀行の郵便番号:

この銀行口座の署名人である、地区内のロータリアン2名をお選びください。選ばれた方には、銀行口座の登録完了として記録された旨がEメールで通知されます。この検索システムでは、国際ロータリーに正しいEメールアドレスが報告されていないロータリアンは表示されません。

銀行口座署名人	番号	氏名	クラブ
	1	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
	2	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>

保存して閉じる
追加
追加
保存

銀行口座署名人に関する情報を入力します。会員をクラブ名で検索することもできます（クラブ名を選んでから「検索」をクリック）。

承認のタブでは、地区補助金に関する同意事項を承諾し、申請書を承認します。入力漏れや正しく入力されていない情報がある場合、赤字のエラーメッセージが表示されます。

申請書を承認するためのチェックボックスをクリックし、「保存して閉じる」をクリックしてください。申請書を承認すると、承認を行う必要のあるほかの地区リーダーにEメール通知が送信されます。

地区役員	役職	氏名	承認日
	地区ガバナー(DG)		
	地区ロータリー財団委員長(DRFC)		
	地区ロータリー小委員会委員長(DGSC)		

このボックスをクリックすることで、私は認可された代表者であり、私の所属するロータリー地区を代表する権限を持っていることを認めます。さらに、「ロータリー財団 地区補助金とグローバル補助金 授与と受諾の条件」を含む本同意書を読み、これに同意することを認めます。

このページの上部に赤字で記載された項目が完了するまで、承認を行うことはできません。

[保存して閉じる](#) [メッセージ](#)