

日本語（JA）

# 協力団体との覚書

## 以下の団体の間に交わされる同意事項

## 実施国側協同提唱者：[実施国側クラブ名または地区、国]

## 援助国側協同提唱者：[実施国側クラブ名または地区、国]

## 団体1：[団体名、国]

## 団体2：[団体名、国]

留意事項：ロータリー財団は、この覚書（MOU）を本文書の形式のまま受理する必要があります。所定の欄への入力を除き、本文書に修正を加えることはできません。入力欄に関して不明な点がある場合は、本文書末部の説明（本文書の入力にあたっての留意点）をご参照ください。

### 件名

[国]、[市町村]におけるグローバル補助金（#[Grant number]、[名称]）（以下、「ロータリー補助金」）

### 定義

協力団体とは、専門知識、インフラストラクチャー、アドボカシー、研修、教育、その他の補助金プロジェクトへの支援を提供する定評ある団体である。協力団体は、ロータリー財団により義務づけられたすべての報告と監査要件を順守し、要請に応じて領収書を提出しなければならない。

### 目的

本文書は、ロータリー財団の補助金を使用するプロジェクトを実施するために、上記関係団体の間における同意事項を定めるものである。本文書は、このプロジェクトに参加しているその他の団体（受益団体、非営利の請負業者、政府機関など）にも使用できる。

### プロジェクトの目標

本同意書に記された全関係団体は、以下のプロジェクトの目標を達成するために協力する。

1. [目標を追加]
2. [目標を追加]
3. [目標を追加]

### 実施国側協同提唱者の責務

実施国側の協同提唱者は以下の責務を遂行する。

1. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
2. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
3. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

### 援助国側協同提唱者の責務

援助国側の協同提唱者は以下の責務を遂行する。

1. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
2. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
3. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

### 団体1の責務

団体1は以下の責務を遂行する。

1. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
2. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
3. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

### 団体2の責務

団体2は以下の責務を遂行する。

1. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
2. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]
3. [本プロジェクトにおける具体的な責務を明記]

### 相互理解

全関係者は以下に同意する。

1. ロータリー補助金は、承認された場合、実施国側協同提唱者および援助国側協同提唱者に支給される。
2. ロータリー補助金の使用を決定し、管理するのは、実施国側協同提唱者および援助国側協同提唱者である。
3. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、本プロジェクトの全段階に関与する。
4. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者はそれぞれ、代表として本プロジェクトの管理責務を担う少なくとも3名から成る補助金プロジェクト管理委員会を設ける。
5. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、ロータリー財団の[グローバル補助金 授与と受諾の条件](https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants)を順守する。
6. 実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者は、協力団体が定評のある団体で、プロジェクト実施国の法律に準拠して責任をもって活動できることを確認する。
7. すべての補助金資金は実施国側協同提唱者と援助国側協同提唱者が受領、管理し、協力団体によって管理されない。
8. 補助金資金は、業者への支払いや購入費用の支払いが必要となるまで、ロータリー補助金用の指定の銀行口座にとどまる。
9. 業者や協力団体への支払いはすべて、領収書、支払い済み請求書、料金預かり証、または書面による同意をもって裏付けを残す。
10. 協力団体がプロジェクトに資金を提供する場合があるが、ロータリー財団は、この資金に対するマッチング（上乗せ）は行わない。
11. 協力財団のプロジェクト関連文書は、ロータリー財団による独立財務・運営監査の対象となる場合がある。
12. 本文書とは別の参加資格認定用の「クラブの覚書」または「地区の覚書」において、実施国側協同提唱者と援助国側提唱者は、以下のことに同意している：
* 通貨変換を含む補助金活動はすべて、地元の法律を順守して行うことを確認する
* ロータリー財団の資金管理の方法と補助金管理の慣行を忠実に守ってプロジェクトを行うことを確認する
* 補助金に関与する人がすべて、実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立を避けるような方法で活動を実施することを確認する
* 補助金資金の不正使用または不適切管理がある場合、またはその可能性がある場合は、すべて地区に報告する
* 協力して、すべての財務、補助金、運営監査を行う
* 総勘定元帳とすべての領収書および補助金資金の支払いに関する完全な記録を含む標準会計を維持する
* ロータリー財団の「グローバル補助金 授与と受諾の条件」に沿って補助金資金を支払う
* 補助金活動を通じて購入、製作、配布した物の目録を維持する
* 補助金資金の受領と支払いのみに使用される指定の銀行口座を維持する
* 支払いのために、提唱クラブまたは提唱地区から少なくともロータリー会員2名の銀行口座署名人をもつ
* 1名の人が資金を管理することのないよう、資金管理義務の分担を維持する
* 署名人の変更が生じた際に銀行口座の管理権を移動できるよう、書面による計画を維持する
* 領収書と補助金資金の使用を立証するため、銀行取引明細書を維持する
* クラブと地区の役員が認知し、またアクセスできる場所に補助金関連資料を保管する
* 最低5年間、または地元の法律で定められている場合はそれより長い期間、補助金関連資料を保管する

### 利害の対立

ロータリー財団の「グローバル補助金 授与と受諾の条件」に記される「補助金における利害の対立に関する方針」に従い、実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立はすべて、補助金申請手続きにおいてロータリーの補助金担当職員に開示されなければならない。利害の対立は、ある補助金に対し、決定を下す、または決定に影響を与える立場にある人物が、補助金によって、本人、その家族、そのビジネスパートナー、またはそれらの人物が有償・無償を問わず、役員や指導的立場を担っている組織が、恩恵を得る可能性のある場合に生じる。これには、業者としての立場にあるロータリー会員、または協力団体の管理委員、理事、役員、職員を務めるロータリー会員がいる場合も含まれる。利害対立の疑いがある場合も、すべて開示すべきである。

実際に存在、または存在すると見受けられる利害対立を以下に特定すること：

[氏名、役割]

### 変更

本文書に加えられる変更は、関係者の相互の合意によって行われる。変更を実行する前に、全関係者の署名と日付が入り、ロータリー財団が承認した書面による変更文書を発行しなければならない。

### 連絡先情報

国際ロータリーとロータリー財団（総称して「ロータリー」）はプライバシーを重視しており、あなたがロータリーと共有した個人データは、ロータリーの公式業務（ロータリー補助金と関連する事柄など）を目的としてのみ使用される。本書式上で収集された個人データは、[ロータリーのプライバシーの方針](https://my.rotary.org/ja/privacy-policy)に沿って扱われる。

### 承認

以下に署名することによって、上記の関係団体は、本覚書の条件に同意する。

実施国側協同提唱者による承認：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 署名： |  | 日付： | 日付 |
| 氏名： | 氏名 | 役職： | 役職 |
| 住所： | 住所 |
| 電話番号： | 電話番号 | Eメール： | Eメール |

援助国側協同提唱者による承認：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 署名： |  | 日付： | 日付 |
| 氏名： | 氏名 | 役職： | 役職 |
| 住所： | 住所 |
| 電話番号： | 電話番号 | Eメール： | Eメール |

団体1による承認：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 署名： |  | 日付： | 日付 |
| 氏名： | 氏名 | 役職： | 役職 |
| 住所： | 住所 |
| 電話番号： | 電話番号 | Eメール： | Eメール |

団体2による承認：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 署名： |  | 日付： | 日付 |
| 氏名： | 氏名 | 役職： | 役職 |
| 住所： | 住所 |
| 電話番号： | 電話番号 | Eメール： | Eメール |

## 本文書の入力にあたっての留意点

### 一般

一つの団体と協力している場合は、団体1の欄のみに入力してください。ロータリーの実施国側および援助国側協同提唱者に関する情報は必ず含めてください。

### プロジェクトの目標

このセクションにはプロジェクトの全関係団体が協力して達成したいと望む全般的目標を入力します。

挿入文の例：

* 地域社会の小学校における教育の質を改善する。
* 地域病院でがん患者が受ける医療の質を改善する。
* 細流灌漑（かんがい）によって農家の収穫を10％増加する。

### 責務に関するセクション

全関係団体が会合し、責務を分担し、それを書面に記録することで、いさかいを防ぎ、プロジェクト成功の可能性を高めることができます。また、全関係者がプロジェクト計画の基本的事項に同意し、実施段階における混乱を防ぐことができます。各関係団体の責務を定める際は、各団体のリソースとスキルを十分に考慮してください。プロジェクトを効果的に実施するために、プロジェクトごとに役割と責務が定めることが重要となります。プロジェクトのための具体的な責務を詳細に列記してください。

責務を決める際に検討すべき点：

* 誰が技術的・専門的な業務・サービスを提供しますか。どのような具体的な業務・サービスが提供されますか、またはどのようなスキルが必要とされますか。
* どのような人材、インフラストラクチャー、備品・機材が必要とされますか、また、誰がそれを提供しますか。
* 誰が研修、指導、教育、アドボカシー、会計検査を行いますか。
* 誰が地域社会での啓発と広報を指揮および調整しますか。
* 誰がプロジェクトのための地域社会からの支援とリソースを探しますか。
* 誰が補助金資金を管理し、納入業者、販売業者、請負業者への支払いを行いますか。
* 協力団体は、補助金資金を受領する前に経費の内訳と領収証を提出しますか。
* 誰がファンドレイジング（資金調達）を指揮および調整しますか。
* ロータリーの補助金資金が使い尽くされた後に、誰が長期的な設備の維持費、管理費、プログラミング費、人件費を支払いますか（留意点：ロータリー会員はプロジェクトの支援を継続できますが、プロジェクトはその支援のみに依存すべきではありません）。
* 誰がロータリーに対する補助金報告書を作成しますか。誰が報告書作成に協力しますか。
* どのように財務記録を保管しますか。それらの記録を誰が維持しますか。書類保管の計画はどのようなものですか。
* 誰がプロジェクトの成果を測定し、評価しますか。どのように成果の測定と評価を行いますか。 プロジェクトの成果に関する情報を誰が集めますか。 成果をどのようにシェアしますか。

### 相互理解

法的な理由により、財団はこのセクションを現存通りに留めておく必要があります。このセクションへの追加・編集を行うことはできません。特定の協力関係においては、ロータリー会員が別個の覚書（MOU）に署名したり、地元の法律を順守するための契約を交わしたりする必要があることを当財団は理解しています。しかし、そのような場合でも、補助金申請と併せて本覚書を提出する必要があります。

### 承認

全関係団体が覚書に署名する必要があります。署名が抜けている場合、不完全な覚書とみなされます。各提唱者および団体は、誰が署名者となるかを決めるべきです。

ご質問やご不明な点がある場合には、署名する前に地域別補助金担当職員にご連絡ください。覚書に不備がないかどうかを職員が確認いたします。

##