

# 地区補助金チェックリスト（2025-26）

本リストは、実施するプロジェクトの内容・項目について自己審査的に活用するためのツールです。  
申請前～進行中～終了後の3つに分かれています。各クラブは公金であるロータリー財団の補助金を使用しますので、責任をもって 適正に プロジェクトの実施および書類の作成をお願いいたします。

本リストは、2025-26年度クラブ会長の責任のもと、以下、「はい」、「いいえ」、「該当なし」のいずれかにチェックをして補助金申請書(または報告書)とともに提出してください。

プロジェクト申請前		はい	いいえ	該当なし
1	2024年8月2日開催のロータリー財団セミナーを受講した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2025年2月3日開催の補助金管理セミナーを受講した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	MOUを準備した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	前年度（2024-25年度）に地区補助金を使用した場合、その報告書は提出済みである。 <b>未提出の場合は、その理由を余白に記入してください。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	すべての支出項目に、見積書、料金表またはカタログ等を添付してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事業 <b>総額のおおよそ30%以上の金額となるものは相見積もり</b> を取ってある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	見積書の宛先はクラブ名になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>開始日～終了日は2025年8月1日～2026年2月28日の範囲である。</b> 範囲内で実施ができない場合、申請書提出前に補助金委員会に相談し了解を得た。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	受益者が団体の場合、概要がわかるパンフレット等の資料が添付してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	協力団体がある場合、役割が記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	収支予算書の収入合計額と支出合計額は同額である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	補助金管理用の口座は専用口座である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	補助金専用口座の残金はゼロ"0"となっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	様式2-2に、様式1と同じ <b>プロジェクト担当者2名</b> の名前と連絡先の記入がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<b>前年度（2024-25年度）とは異なるプロジェクトである。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<b>15.で「いいえ」と回答された場合のみお答えください。</b>			
	①. 前年と同様の事業内容だが受益者が異なる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	②. 前年と同様の受益者だが事業内容が異なる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	受益者は、ロータリアン、その親族、関係者以外の者になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	ロータリアンが経営する事業所を業者として採用する場合、他の業者ではなく <b>ロータリアンの経営する事業所が選ばれた理由報告書</b> が添付されている。（別添の書式を利用してください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19	ローターアクトクラブは、前年度(2024-25)に <b>クラブで100ドル以上の寄付実績</b> がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	ローターアクトクラブは、申請に際して提唱クラブに相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	申請前のチェックリストが添付されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

プロジェクト進行中		はい	いいえ	該当なし
補助金の受領を確認されたら、入力を始めてください。				
1	プロジェクトの内容は申請書と同一である。 <b>(変更の可能性がある場合、その多寡に関わらず補助金委員会に相談している)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	キャッシュレス決済（楽天やAmazonなどネットでの購入やクレジットカード払い）のための、補助金専用口座に紐づけされたダイナースクラブカードを準備してある。 <b>会員個人のカード使用は不可</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>補助金の使用開始は、補助金口座に補助金が入金された日以降</b> である。（入金前の出金は認められません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	クラブ拠出金がある場合、クラブ拠出金を専用口座に振込みをし、地区から支払われた補助金と合わせ、 <b>口座残高を事業総額</b> とした。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>支払いは原則専用口座から振込みしている。</b> 現金払いの場合は、個々の支払額と同額を口座から引き出している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	支払い内容がわかる証憑（請求書・領収書）をすべて揃える。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	請求書・領収書の宛名は自クラブになっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	領収書に品目・数量・単価の明細が記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	領収書の <b>発行者は、購入業者</b> である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	領収書には、 <b>受領者の住所および氏名の記載がある。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	領収書は、他団体を含まない自クラブ宛てのみの領収書になっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	請求書・領収書等が他言語の場合、和訳と円換算額の記載がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	出納帳を作成する。（預金通帳と出納帳の記入が一致している）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	出納帳の支出額に見合う証憑の突合せができるよう整理する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	プロジェクトについて、地区公共イメージ向上委員会に連絡をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	プロジェクトについて、報道機関やWEBなどに広告をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17	ロータリアンの経営する会社等を業者とする場合、適正な手続きが成されたことを示す選考理由報告書の用意がある。 <b>申請時に提出してある場合は再度の提出は不要。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

プロジェクト終了後		はい	いいえ	該当なし
1	プロジェクトの内容（予算、内容など）が変更となった場合、その多寡に関わらず、 <b>事前に</b> 補助金委員会に相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	プロジェクトに残金が生じた場合、報告書作成前に補助金委員会に相談した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	プロジェクト終了後、 <b>1ヶ月以内（提出期限*）</b> に報告書が提出できる。（最終提出期限2026年3月31日㊤17時00分） <b>*不備のない報告書が補助金委員会に受理される期限</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	様式4-1、4-2 は、『別紙参照』と書かずに、報告が直接記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	様式4-1「プロジェクト概要」には、 <b>クラブ会員の具体的な活動が十分に記入されている。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	様式4-2 収入合計（7.収入）と支出合計（8.支出）は一致している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	報告書の業者名と領収書の名称が同じである。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	申請書と異なる業者に発注した場合は、その理由を記入してある。 <b>書式は自由 ただし会員企業の場合は『選考理由報告書』を添付する。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	事業費を一括して預金引き出した場合、出納帳には項目毎に記入してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	支払い内容のわかる証憑（請求書・領収書）は、 <b>各A4用紙サイズ</b> にコピーされ、様式-4-2「財務報告・支出」項目順の番号が記入されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	通帳コピー（表紙、プロジェクトの取引明細の印字ページすべて）を用意した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	預金出納帳（Excel）を用意した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<b>クラブ会員の活動の様子がわかる写真（JPEG等画像データ）</b> を2枚以上*を用意した。（ <b>集合写真や、贈呈シーンなどではないもの</b> を用意した） <b>*最多4枚</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	事業の証明となる新聞記事等を用意した。（新聞記事は、 <b>発行日がわかるようにコピーされている</b> ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	プロジェクトについて、地方紙やローカルTVの取材を受けたり、SNS発信などを行った。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	様式4-2には、 <b>プロジェクト担当者2名の名前と連絡先の記入がある。</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	プロジェクト進行中・終了後のチェックリストが添付されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第2760地区－タリ－財団委員会委員長 宛

本チェックリストの内容について相違ありません。

クラブ名 ○○○ロータリークラブ(orローターアクトクラブ)

2025-26年度会長

自署でなく印字