



グローバル補助金の報告書

グローバル補助金の報告書をオンラインで入力する際に、以下の説明をご参照ください。グローバル補助金については、ロータリーウェブサイトにある「補助金を申請する」(www.rotary.org/ja/grants)も併せてご覧ください。

ロータリーウェブサイト(www.rotary.org/myrotary/ja)から「[補助金申請のためのツール](#)」を開くと、あなたのクラブまたは地区が提唱する補助金をご覧いただけます。グローバル補助金ページの「**進行中の補助金**」の下に、承認済みの補助金が表示されています。報告書の入力を開始するには、該当する補助金の右にある「開く」のボタンをクリックしてください。

ロータリーの補助金

- ホーム
- 地区補助金
- グローバル補助金
- バックstage・グラント

© 2014 Rotary International
プライバシー 利用規約
ヘルプ ご寄付

グローバル補助金

地区情報

地区番号: _____

地区認定状況: _____

グローバル補助金は、15,000ドル～200,000ドルの範囲で、6つの重点分野のいずれかに関連し、長期的に大きな成果をもたらす人道的プロジェクト、職業研修チーム（VTT）、奨学金を支援します。またグローバル補助金プロジェクトは、持続可能で測定可能な成果を目指します。

申請前に、「最初のステップ」で、計画中の活動が補助金要件を満たしているかどうかをご確認ください。

[詳細はこちら](#)

最初のステップ

[開始](#)

ご確認ください

補助金番号	補助金の活動名	状況	報告書の締切日 (日/月/年)
GG1414959	Guatemala Disability Assistance	承認済み	17/06/2015

申請書

補助金番号	補助金の活動名	状況
GG1414959	Guatemala Disability Assistance	承認済み

銀行署名人

補助金番号	補助金の活動名	状況
GG1414959	Guatemala Disability Assistance	承認済み

進行中の補助金

補助金番号	補助金の活動名	状況	報告書の締切日 (日/月/年)
GG1414959	Guatemala Disability Assistance	承認済み	17/06/2015

終了した補助金

補助金番号	補助金の活動名	状況	試験段階
-------	---------	----	------

報告書を作成する場合、「中間報告を作成」と「最終報告を作成」の2つのオプションから、作成したい報告書のボタンをクリックします。

ロータリーの補助金

グローバル補助金の報告書

補助金の情報
補助金番号: GG1414959
状況: 承認済み
補助金記録を印刷

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か月以内に中間報告を提出し、それ以降12か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か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、既存の報告書を閲覧するには、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か月以内に中間報告を提出し、それ以降12か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か月以内に提出する必要があります。

既存の報告書を閲覧するには、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

最終報告		
番号	報告状況	提出日

既に報告書の入力を開始した場合、以下のような画面が表示されます。作成中の報告書の右にある「開く」をクリックしてください。

ロータリーの補助金

グローバル補助金の報告書

補助金の情報
補助金番号: GG1414959
状況: 承認済み
補助金記録を印刷

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か月以内に中間報告を提出し、それ以降12か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か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、既存の報告書を閲覧するには、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か月以内に中間報告を提出し、それ以降12か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か月以内に提出する必要があります。

既存の報告書を閲覧するには、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	作成中	開く

最終報告		
番号	報告状況	提出日

入力を始めた後で報告書の種類を変更することもできます。変更するには、右上の枠内にある「報告種類を変える」をクリックします。

この補助金に奨学生または職業研修チーム(VTT)が含まれている場合は、報告書の作成が開始され次第、奨学生とVTTチームリーダーに自動的に通知が送信され、各自に該当する報告部分に記入をするよう連絡されます。

上部のタブをクリックしながら、報告書の各セクションを入力してください。最初のタブは「目的」です。活動状況に加え、プロジェクトの目標に変更があった場合には、それも必ず記入してください。

目的	参加者	予算	承認
<p>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。</p>			
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ず。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:			
-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。			
<input type="text"/>			
目的を途中で変更しましたか。			
<input type="checkbox"/> はい			
<input type="checkbox"/> いいえ			
「はい」の場合、変更の理由と、目的をどのように変更したか入力してください。			
<input type="text"/>			

「参加者」のセクションでは、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てください。また、委員会委員に変更や追加があった場合には、ここで情報を更新します。プロジェクトの実施には参加したけれども、資金面では援助しなかったというクラブや地区があった場合も、このセクションで入力できます。プロジェクトに協力団体が関わった場合、その団体がどのような活動をしたかをここに入力します。

目的	参加者	予算	承認
<p>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。</p>			
<p>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(時間やスキルなど)。</p>			
<p>代表提唱者や資金提供者のほかに、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。</p>			
番号	地区番号/クラブ名	クラブ/地区	
<p>ロータリークラブ/地区を追加</p>			
<p>協力団体はどのように参加しましたか(該当する場合)。参加した場合は、協力団体が提供したリソース、専門知識・技術についてもご説明ください。</p>			
<p>代表連絡担当者</p>			
氏名	クラブ	役割	提唱者 実施国/援助国
		(代表連絡担当者)	クラブ 援助国側
		(代表連絡担当者)	クラブ 実施国側

「予算」のセクションには、補助金申請書に入力した予算が自動的に表示されます。実際にかかった費用をここに入力し、申請書になかった予算項目が追加された場合には、ここに入力します。また、予算、財務管理、課題に関する質問への答えを記入してください。未使用の資金を返還する場合、その金額を入力してください。

中間報告と最終報告の両方で、銀行明細書を提出する必要があります。また、予算として入力した費用を裏付けるほかの書類もアップロードしてください。銀行明細書には、財団から口座に振り込まれた金額と同じ金額が表示されている必要があります。財団職員が報告書を審査して不明点がある場合は、報告書にある収支と、銀行明細書にある入出金の記録を照合するために、台帳の提出を求める場合があります。

The screenshot displays a web interface for budget management. At the top, there are tabs for '目的' (Purpose), '参加者' (Participant), '予算' (Budget), and '承認' (Approval). Below the tabs, a help message explains that clicking '保存して閉じる' (Save and Close) saves the input and allows continuing with the next part. A note states that budget items should be entered in USD with commas as thousands separators (e.g., 50,000 USD instead of 50000). Below this is a table with columns for '番号' (Number), '内容' (Content), '業者' (Vendor), 'カテゴリ' (Category), '予算額 (USD)' (Budget Amount (USD)), and '実際にかかった費用 (USD)' (Actual Cost (USD)). Each row has a '保存' (Save) button. A '予算項目を追加' (Add Budget Item) button is at the bottom left. A modal window titled '予算項目を変更' (Edit Budget Item) is open, showing fields for '番号' (Number: 7), '内容' (Content), '業者' (Vendor), 'カテゴリ' (Category: 一括経費), '予算額 (USD)' (Budget Amount: 0), and '実際にかかった費用 (USD)' (Actual Cost). It has '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

番号	内容	業者	カテゴリ	予算額 (USD)	実際にかかった費用 (USD)
1:	33 Customized New Wheelchairs	Asociación Transiciones	機材	14850	
2:	21 Refurbished Wheelchairs	Asociación Transiciones	機材	7025	
3:	10 Orthodic Leg Braces (below the knee)	Asociación Transiciones	機材	4000	
4:	7 Orthodic Leg Braces (above the knee)	Asociación Transiciones	機材	7000	
5:	9 Leg Prosthetics (below the knee)	Asociación Transiciones	機材	18000	
6:	9 Leg Prosthetics (above the knee)	Asociación Transiciones	機材	27000	

報告書の入力が入らなれば(該当する場合、奨学生とVTTリーダーによる該当部分の入力も含む)、「承認」のセクションに進みます。2者の代表提唱者のうち1者が、以下の赤い丸で囲まれたボックスにチェック印をつけます。この印は、報告書の入力が入り、役員による承認を受けられる状態であることを示すものです。

目的	参加者	予算	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。</p> <p>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
Club President			
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、本報告書に記載されたすべての情報が真実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を制限なく使用できる権利も含まれます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。</p>			

このボックスに印を付けると、報告書の状況が「承認が必要」に変わり、実施国側・援助国側の提唱者の役員(クラブ会長または地区ロータリー財団委員長)に承認を求める通知が送信されます。両者とも承認が済むと、「財団に報告書をご提出いただきありがとうございました」という趣旨のメッセージが表示されます。この時点で、報告書の状況が「提出済み」に変わり、財団職員が審査のためこの報告書を閲覧できるようになります。

補助金に奨学生が含まれている場合、「奨学生」という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。奨学生はここで、学業や受入側ロータリアンとの交流などに関する質問への答えを記入します。

目的	参加者	奨学生の報告	予算	奨学生の承認	承認
<p>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。</p>					
<p>グローバル補助金:奨学生の報告ページ</p> <p>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。</p>					
<p>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。</p>					
<p>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。</p>					
<p>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、率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。</p>					
番号	活動	内容	キャリア目標への影響		
<p>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りましたか。</p>					
<p>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。</p>					
<p>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。</p>					
<p>現地のロータリアンとの連絡頻度:</p>					
<p>留学中の様子を写した写真があれば、アップロードしてください。この報告書を提出することで、あなたはアップロードされた写真の出版権を国際ロータリーとロータリー財団に譲与することとなります。これには、国際ロータリー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(ただしこれらに限らない)に写真を掲載する権利が含まれます。</p>					

「奨学生の承認」のセクションでは、この報告書を漏れなく入力し、正確であることを奨学生が証明します。

目的	参加者	奨学生の報告	予算	奨学生の承認	承認
<p>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。</p>					
<p>承認</p> <p>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、あなたの入力が終わったことが連絡されます。</p>					
<p><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。</p>					

補助金に職業研修チーム(VTT)が含まれている場合、「**職業研修チーム(VTT)**」というタブが表示されます。このセクションは、補助金の記録と同じVTTリーダーが入力します。チームメンバーまたはプロジェクト連絡担当者はこのセクションに入力できません。チームリーダーはここで、チームの活動に関する詳細を説明します。

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
<p>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、後で別の部分の入力を続けることができます。</p> <p>グローバル補助金:職業研修チーム(VTT)の報告ページ</p> <p>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。</p> <p>職業研修チームの目標の達成状況を入力してください。</p> <p>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。</p> <p>今回の研修はあなたの期待に見合うものでしたか。</p> <p>これについて、詳しくご説明ください。</p> <p>チームでのあなたの役割と、研修中にあなたがどのような活動を行ったかご説明ください。</p> <p>現地のロータリアンはチームとどのような交流をしたかご説明ください。</p> <p>現地のロータリアンとの経験・交流はいかがでしたか。</p> <p>活動の様子を写した写真があれば、アップロードしてください。この報告書を提出することで、あなたはアップロードされた写真の著作権を国際ロータリーとロータリー財団に譲与することとなります。これには、国際ロータリー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(ただしこれらに限らない)に写真を掲載する権利が含まれます。</p> <p>ファイルを選択してアップロードした後、この画面の右下にある「保存」をクリックしてください。</p>					

「**職業研修チーム(VTT)の承認**」のセクションでは、この報告書を漏れなく入力し、正確であることをチームリーダーが証明します。

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
<p>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、後で別の部分の入力を続けることができます。</p> <p>承認</p> <p>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、あなたの入力が終わったことが連絡されます。</p> <p><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。</p>					

最終報告書の場合、「重点分野」のタブが表示されます。補助金申請書に入力した情報がここに自動的に表示され、評価基準を追加することもできます。人道的活動と職業研修チームの場合、少なくとも1つの評価基準について報告する必要があります。補助金が奨学生を支援するだけのものである場合、評価基準を含める必要はありません。

目的
重点分野
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。

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

番号	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
1:	疾病予防・治療を受けた人の数: (Number of recipients receiving a new or used wheelchair. Evaluate how the recipient is managing the use and maintenance of the new device.)	補助金の記録と報告書	3か月ごと	変更
2:	その他: (Number of recipients receiving a prosthetic and trained in its proper use and maintenance.)	補助金の記録と報告書	3か月ごと	変更
3:	その他: (Number of recipients receiving orthotic leg braces and trained in their proper use and maintenance.)	補助金の記録と報告書	3か月ごと	変更

[評価基準を追加](#)

この情報を集めたのは誰ですか(複数回答可)。

実施国側(受入側)のロータリアン

提供国側(派遣側)のロータリアン