

クラブ会計要覧

クラブ役員キットの一部

ROTARY INTERNATIONAL®



本書は、「クラブ会計要覧」(220)の2009年版です。この手引きは、2010-11年度、2011-12年度、2012-13年度のクラブ会計が使用する目的で作成されました。本資料に収められている情報は、標準ロータリー・クラブ定款、推奨ロータリー・クラブ細則、国際ロータリー定款、国際ロータリー細則、ロータリー章典に基づいています。詳しい指針に関しては、これらの各文書をご参照ください。2010年規定審議会およびRI理事会、あるいはロータリー財団管理委員会で加えられる上記の資料に対する変更は、本冊子に掲載された方針に取って代わります。

目次

はじめに	1
1. 役割と責務	3
資金の管理	4
会費および入会金の徴収と提出	5
クラブの財務状況に関する報告	9
ロータリー財団との協力	10
予算の作成	13
後任者との引継ぎ	13
リソース	13
2. 財務管理のベストプラクティス	15
危機管理	15
財務管理	16
補遺	17
1: 理事会への報告書の見本	17
2: 予算ワークシート	19
3: クラブ会計のためのベストプラクティス・チェックリスト	22
4: 地区協議会の討論のための質問	23
ワークシート	24
1: まとめ	24
2: 目標	25
3: 行動計画	26
4: クラブ会計に関する事例研究	27

はじめに



世界各地から

世界に33,000存在するロータリー・クラブは、ロータリーの価値観を共有しながらも、それぞれの国や社会的制約の中で運営されています。

「クラブ会計要覧」は、世界中のクラブ会計のための参考資料として作成されました。会計の責務は、地元の法律、文化的な慣行、採用されているクラブの手続きにより異なるため、各クラブのニーズに合わせて、本資料はあくまで参考用として使用することをお勧めします。本資料に設けられた「世界各地から」の欄には、クラブによっていかに会計の役割が異なるかを知っていただくため、文化的な特色を示す具体例が挙げられています。また、「お忘れなく」の欄には、一般的な留意点やヒントが紹介されています。

本要覧は3つの章から成り立っています。第1章では、クラブ会計の主な役割について述べられています。第2章では、財務管理のベストプラクティス(最善の実践方法)が紹介されています。また、本資料の末の補遺には、クラブ理事会へ提出する財務報告書の見本、予算ワークシート、ベストプラクティスのためのチェックリスト、討論の質問のリストが含まれています。補遺資料の次には地区協議会で使用するワークシートが収められています。

この要覧は、クラブ会計としての任期に備える際にご使用ください。地区協議会に持参し、事前に内容を読んでおくようにしましょう。補遺4の質問は、協議会の討論で取り扱われるため、特に注意を払う必要があります。研修の後、クラブで会計としての役割に備える際に、また、就任中にも、この要覧が参考となるでしょう。

すべてのロータリー・クラブは、国際ロータリーに加盟しています。それぞれのクラブはこの加盟によって世界中の33,000のロータリー・クラブと結ばれ、ロータリーのサービスとリソースを利用することができます。これには、世界本部と7つの国際事務局の職員からのサポート、9カ国語による出版物や資料、国際ロータリーのウェブサイト(www.rotary.org)、ロータリー財団の補助金などが含まれます。

ご質問は下記まで

会計の役割についてご質問がある場合は、ガバナー補佐、地区財務委員会、RIの財務担当者、クラブ・地区支援担当(日本事務局奉仕室)職員のいずれかにお問い合わせください。

また、本要覧に関するご質問やご意見がありましたら、下記担当部までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

Eメール: leadership.training@rotary.org

電話: 1-847-866-3000

ファックス: 1-847-866-9446

役割と責務

7月1日にあなたは正式にクラブ会計に就任します。仕事の量と内容は、クラブの規模や活動内容によって異なるほか、あなた自身がロータリーと会計の責務についてどれくらい知っているかによってもさまざまです。クラブ会計には、次の責務があります。

- 資金管理
- 会費および入会金の徴収と納入
- クラブの財務状況に関する報告
- ロータリー財団との協力
- 予算の作成
- 後任者との引継ぎ

就任に備え、クラブの理事会と会員、地区、そして国際ロータリーからどのようなことを期待されているのかを把握しておきましょう。就任の前に、あなたが後を引き継ぐことになる現任の会計を手伝い、その役割を理解しておくといでしょう。以下の項目を事前に確認しましょう。

- 銀行口座はどのように設けられているか。
- クラブ会員はどのような方法で会費を支払っているか。
- クラブには滞納している支払いがあるか。
- 次年度の予算額はいくらか。その予算はどのように立てられたか。
- 各クラブ委員会の予算はどのように配分されるか。
- 簿記にはどのような会計システムが用いられているか。財務記録はどのように維持されているか。
- クラブ理事会、地区、RI、地方自治体に提出する必要がある書類は何か(細則文書への変更、税金関係など)。



お忘れなく

地区では、地区協議会で会計の研修を実施するほか、任期中には、ガバナー補佐、地区財務委員会からのサポートを受けることができます。

そのほかの準備として、地区協議会で行われる会計のための研修にも出席してください。この研修は、地区ガバナー補佐や財務委員など、任期中に力を貸してくれるロータリアンに会う絶好の機会でもあります。他クラブの現役・次期の会計と、責務内容、報告義務、会計手続きの違いや類似点などを互いに比較しあってください。

資金の管理

任期の開始にあたって、会計は前ロータリー年度に立てられた予算に従う責務があります。この責務を果たすには、資金の収支を管理・確認することが必要です。

主な収入源

- クラブ会費
- 寄付金
- クラブの募金活動による収益
- ロータリー財団からの補助金
- 後援者からの財政的支援

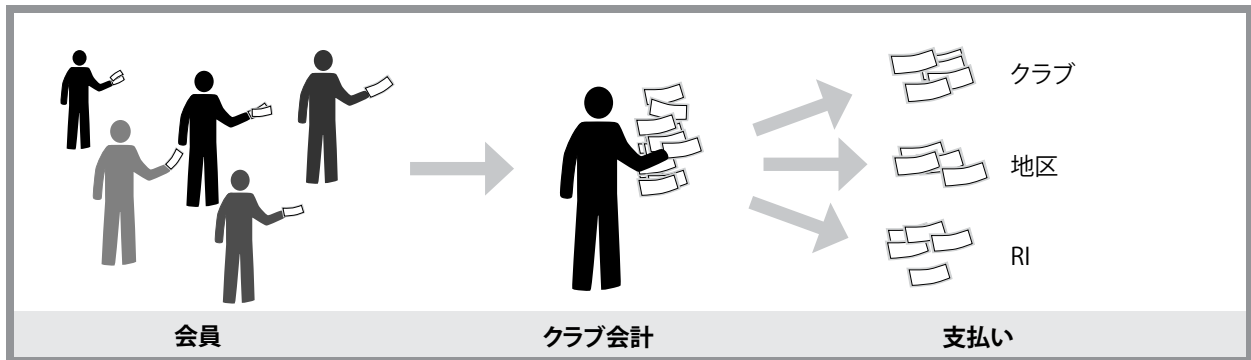
主な支出項目

- 地区会費およびRIへの人頭分担金
- 慈善活動費
- 事務用品、備品
- 例会費(会場費、食事代など)
- 広報・推進費
- 委員会活動費
- 雑費

全収入と支出は正確に記録してください。会費と寄付金に対しては、会員に領収書を発行し、クラブで何かを購入した場合を含め、すべての収支を会計簿に記録します。予算の超過が免れない場合は、理事会の承認を求めてください。

電子の会計プログラムがあれば、会計の仕事の多くを自動的に処理できます。クラブが会計ソフトを使っているか否か、また、使っている場合はどの種類のソフトかを、現任の会計に確認しておきましょう。ソフトを新しく購入する場合は、クラブのニーズに適い、自分が使いやすいものを選ぶようにしましょう。

標準的な会計実務では、クラブの慈善資金と運営費は分けて管理されています。これは、募金活動からの収益が確実に慈善活動の支援に充てられるようにすることを目的としています。特定の奉仕活動を目的とした募金活動の場合は、プロジェクト専用の口座を別に開くのも一案です。



会費と入会金の徴収と支払い

ロータリアンは、所属クラブ、地区(該当する場合)、およびRIに対して定められた額を支払う義務があります。会計は、会員から集める資金と、クラブに変わって支払う費用を把握していなければなりません。



お忘れなく

クラブで毎週、寄付や罰金を集めている(ニコニコ・ごめんなさいボックスなど)場合は、必ず記録するようにしてください。



お忘れなく

新会員のRI人頭分担金は、入会時期に比例した額を納めます。例えば、山田太郎氏が、1月4日にロータリー・クラブに入会した場合、このクラブは、7月1日に、2月から6月までの5カ月分の比例人頭分担金をRIに納めなければなりません。

徴収する費用	支払う費用
<ul style="list-style-type: none"> クラブ会費 入会金 地区会費 人頭分担金 RIへのそのほかの支払い 	<ul style="list-style-type: none"> 地区会費 半期会費 <ul style="list-style-type: none"> RIの人頭分担金 新会員の比例分担金 RIへのそのほかの支払い <ul style="list-style-type: none"> 地域雑誌購読料 規定審議会の特別人頭分担金 未納金(該当する場合)

クラブ会費。クラブ会費の額は毎年定められ、徴収方法はクラブの裁量により、毎週でも毎月でも、あるいは四半期に一度でもかまいません。クラブ会費はクラブによって金額が異なりますが、通常は例会費、食事代、卓話者への謝礼、事務用品といった運営費に充てられることもあります。

入会金。多くのクラブは、クラブ独自の規定により、新会員から入会金を徴収します。他クラブからの移籍会員や元会員、ローターアクターからの入会者には、この入会金が免除されます。¹

¹ 詳細は、標準ロータリー・クラブ定款第11条を参照のこと。



世界各地から

グレート・ブリテンおよびアイルランドのロータリーでは、会費の仕組みが異なります。



世界各地から

会費の値上げなど、クラブ細則を変更した場合、それを政府に登録しなければならない国もあります。

地区会費。多くの地区では、地区が提唱するプロジェクト、地区の管理、ロータリーの発展推進を目的とする基金を設けています。こういった地区では、全クラブが人頭賦課金を支払います。その額は、毎年、地区協議会、地区大会、会長エレクト研修セミナーのいずれかで承認されます。

RI人頭分担金。年に2度、人頭分担金、すなわちクラブ会員一人あたりに義務づけられている会費の請求書がクラブに送られます。2010-11ロータリー年度の金額は、半期につき会員一人あたり米貨25ドルです²。比例人頭分担金を含むすべての分担金の支払い期限は、7月1日と1月1日となっています（請求書の見本は、8ページにあります）。クラブは国際ロータリーに対し、半期ごとに入会した新会員の比例人頭分担金を支払う義務があります。会員となってから丸1カ月ごとに支払うべき額は、年間人頭分担金の12分の1となっています。

人頭分担金は、多言語による出版物の発行、クラブ・地区プロジェクトへの支援、研修資料と次期クラブ指導者のためのリソース、RIウェブサイトの管理をはじめ、ロータリーの運営費全般に充てられます。

RIへの支払い。クラブ会員は、人頭分担金のほかにも、雑誌の購読料や規定審議会の特別人頭分担金、その他の定められた費用を納めます。「ザ・ロータリアン」誌や地域雑誌の一つ「Revista Rotaria」の場合、購読料は半期人頭分担金とともに支払うよう決められています。その他の地域雑誌の支払いは、各雑誌の編集者宛に直接送金するよう定められています。

追跡システム。クラブ、地区、RIへの各支払いを管理するために、請求書を発行するののも一つの方法です。その月（または四半期、半期など）の請求額に加え、前回からの未納分、食事代などの追加費用を合計した請求書を各会員に送ります。現在の残高と支払期日とを明記し、時間的な余裕を十分にみて渡すようにします。支払いが遅れている会員には催促の通知を送るか、クラブ幹事に連絡します。請求書を送る前に、支払いの手続きと期日を全会員が理解していることを確認してください。また、会費の徴収と支払いを遅れずに行うために、専用の予定表を作成しておくのも一案です。

² 人頭分担金は、3年毎に開かれる規定審議会によって定められます。

会費の徴収と支払予定表(見本)

(四半期徴収サイクルに基づく)

	会費の徴収	支払い
7月 8月 9月	クラブ会費の徴収 督促状の送付 請求書の送付	半期報告請求書の支払い
10月 11月 12月	クラブ会費の徴収 督促状の送付 請求書の送付	地区会費の支払い
1月 2月 3月	クラブ会費の徴収 督促状の送付 請求書の送付	半期報告請求書の支払い
4月 5月 6月	クラブ会費の徴収 督促状の送付 請求書の送付	地区会費の支払い



世界各地から

オーストラリアのクラブは、地域雑誌購読料を含め、RI、地区、クラブへの支払いに対し、物品サービス税を納めています。



お忘れなく

www.rotary.orgの「会員アクセス」を通じて、クラブ会計は、ロータリー財団報告書および半期報告書(SAR)の閲覧、およびオンラインでの半期会費の支払いができるようになりました。これらの機能に会計がアクセスするには、まずクラブ会長か幹事がこれを設定する必要があります。

半期人頭分担金の請求書。半期人頭分担金の請求書は、半期報告書用資料一式に含まれており、7月の請求書が6月下旬に、1月の請求書が12月下旬に各クラブ幹事に送付されます。この郵便物には、請求の基となる会員リスト、必要な訂正を書き込むワークシート、書式の記入方法、RI日本事務局への書式の返送方法と支払い方法も含まれています。

請求書には、最新の会員リストに基づき、RI人頭分担金とその他の定められた支払額が請求されます(会員が10名未満のクラブは10名分の相当額を支払う義務があります)。人頭分担金の請求の正確さを期すために、RIウェブサイト(www.rotary.org)の「会員アクセス」でこのリストを常に更新するよう、クラブ幹事に奨励してください。すべての支払いには、必ずクラブ番号を添えてください。クラブの会計、幹事、会長がwww.rotary.orgの「会員アクセス」を通じて、クレジットカードでクラブの支払いを行うこともできます。

半期報告書用資料一式が、7月末または1月末までにクラブ幹事に届かなかった場合は、Eメール(data@rotary.org)で請求するか、日本事務局へご連絡ください。あるいは、会計、幹事、会長が「会員アクセス」から書類を印刷することもできます。

地区とRIへの支払いを行うことで、クラブは、国際ロータリーへの加盟と健全な財務状況を維持し、ロータリーのリソースを利用することができます。

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALI WAL NORTH, SOUTH AFRICA

SEMI-ANNUAL DUES INVOICE-SAMPLE

METHOD OF PAYMENT (please tick)

- Check/Draft - Remit to Local RI Office/ Fiscal Agent. Payable to **ROTARY INTERNATIONAL**
- By credit card - <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bank/Electronic Transfer Made to Below Bank

Invoice Number: SAR-XXXXXXXXXX
 Club Number: CXXXXXXXXXX
 Club Name: Rotary Club X
 Issue Date: (DD-MM-YYYY) 06-06-2008
 Due Date: (DD-MM-YYYY) 01-07-2008

Payment Ref: XXXXXX
 Acct. No: XXXX
 Acct. Name: ROTARY INTERNATIONAL
 Swift-Code: XXXX
 Sort/IBAN: (Your bank's mailing information here)
 Address line 1
 Address line 2
 Country

TOTAL AMOUNT DUE: XXXX.XX

半期報告書が郵送される
 1週間前のRIの記録に基づく、
 クラブの銀行の情報。

PLEASE DETACH ABOVE PORTION AND RETURN ORIGINAL WITH YOUR PAYMENT AND SAR MEMBERSHIP LIST

Rotary International Europe
 and Africa Office
 Witikonstrasse 15
 CH-8032 Zürich
 Switzerland

Club Number: C00000XX
 Clubname: Rotary Club X
 District: XXXX
 Issue Date: (06-06-2008)
 Due Date: (01-07-2008)

国際ロータリー
 事務局の住所

ROTARY CLUB OF X



「MON」は「月」を、
 「MBR」は「会員」
 を表します

NUMBER	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (YOUR CURRENCY)	TOTAL
1	MON	Pro-Rata Dues	3.92	3.92
4	MON	Pro-Rata Dues	3.92	15.68
35	MBR	Semi-Annual Dues	25.00	875.00
35	MBR	Council On Legislation Levy	1.00	35.00
35	MBR	The Rotarian Magazine - Intl.	12.00	420.00

金額は米ドルと日本円の両方で示されています。
 支払い時の為替レートを用いてください

ここに示された金額は
 見本です

SEMI-ANNUAL DUES **1349.60**
CLUB BALANCE DUE INCLUDING THIS INVOICE (IN USD) **1349.60**
TOTAL AMOUNT DUE (IN YOUR CURRENCY) **863.74**

DETAIL OF TOTAL AMOUNT DUE AS OF 01/07/08

MEMBER NAME	ADMISSION DATE	AMOUNT BILLED	NO. OF MONTHS
John Smith	28-05-2008	3.92	1
Jane Jones	13-02-2008	15.68	4

会員の終結。所定の期日後30日以内に会費を納入しない会員に対しては、幹事が、書面をもって催告しなければなりません。催告の日付後10日以内に会費が納入されなければ、クラブ理事会の裁量に従って会員身分を終結して差し支えありません。理事会は、その嘆願があらかじめクラブに対する本人のすべての負債が完済されれば、元会員を会員として復帰させることができます。

クラブの終結。支払期日である1月1日または7月1日の6カ月後、米貨250ドル以上の滞納金のあるクラブは終結されます。クラブが終結から90日以内に復帰しようとする場合、クラブは、終結時における未納金全額、終結から加盟復帰までの期間に引き続き生じたすべての半期人頭分担金³、会員1人あたり米貨10ドルの加盟復帰料を支払わなければなりません。会員数が10名未満のクラブは、最低10名分を支払わなければなりません。

クラブが終結から90日を過ぎ、365日以内に加盟復帰しようとする場合、上述の必要条件に加え、加盟復帰申請書を記入し、会員1人あたり米貨15ドルの申請料を支払わなければなりません。加盟復帰の申請料にも、最低10名分を支払う必要があります。

終結から365日以内にすべての財政的な支払い義務を満たさなかったクラブは、当初の加盟認証状を完全に失い、加盟復帰する資格を喪失することになります。同様に、RI理事会は、地区賦課金の支払いを怠ったクラブの加盟を停止または終結させることができます。



お忘れなく

義務付けられた支払額をRIに納めないクラブは、終結され、RIや地区からの支援が受けられなくなります。



世界各地から

米国とプエルトリコのクラブは、米国国税庁に確定申告書を提出する際に、雇用者番号が必要となります。この番号を取得していない場合は、罰金が課せられることがあります。

クラブの財務状況に関する報告

会計の任務には、クラブ理事会に月次報告書を提出すること、クラブ会員に最新の財務状況について定期的に知らせること、詳細な年次報告書を用意することなどがあります。理事会では、クラブの月々の収支を発表し、募金活動と全体的な予算の現況について報告します。理事会への報告方法はクラブの規模や活動により異なりますが、補遺1に見本が掲載されています。

会計の第一の責務は、クラブの財務情報を正確に記録することです。理事会とクラブ例会の議事録には、実際の財務活動と一致した口座の残高と支出を記録することが重要です。一定期間の資金の使用に関して説明が問われた場合に備え、記録はすべて保管しておきましょう。文書の保管に関する法律について、専門家に相談するとよいでしょう。

³ ローターリー章典9.020.7

クラブの収支記録については、毎年、会計士の資格を持つ人による検査を行うのが適切です。クラブで監査委員会を設置するか、専門家を雇うのも一案です。国によっては、毎年確定申告の責務を会計に課している場合もあるため、国の税法について必ず調べておくようにしてください。クラブが奨学金基金や財団を別個に設けている場合や、法人となっている場合には、特別な義務が課せられることもあります。納税義務に関して疑問がある場合には、専門家に相談してください。



世界各地から

インドでは、外国貢献規正法に登録しているクラブは、ロータリー財団からの補助金の受け取りが遅れたりする可能性が少なくなります。

ロータリー財団との協力

国際ロータリーの慈善部門であるロータリー財団は、ロータリアンならびに財団の支援者からの自発的な寄付のみによって支えられています。ロータリー財団の補助金は、ロータリアンが、健康状態を改善し、教育への支援を高め、貧困を救済することを通じて、世界理解、親善、平和を達成するのを支えるものです。クラブ会計がロータリー財団と関わりを持つのは、主に寄付の送金や補助金の申請・監督に関連した事項となるでしょう。財団に関する質問は、地区ロータリー財団委員会に尋ねてください。

寄付。財団への寄付は、国際ロータリーへ支払う人頭分担金とはまったく別のものです。国によって、寄付者が税金控除の優遇措置を受けられる場合もあります。詳細は、国際ロータリー日本事務局財団室までお問い合わせください。

財団への寄付には、必ず寄付者の氏名とともに寄付の指定先(ポリオ・プラス、年次プログラム基金、恒久基金など)を書き添えてください。直接寄付を行なう場合は、「ロータリー財団への寄付・送金明細書」を使用して振り込むか、オンライン(www.rotary.org)で行なってください。



世界各地から

寄付方法は国によって異なり、アメリカ、カナダではTRF Global Contribution Form (123) (JA) とMultiple Donor Form (094) が用いられていますが、日本では特別な寄付申込書・送金明細書が用いられます。

TRF Global Contribution Form (123)

TRF GLOBAL CONTRIBUTION FORM

I. INDIVIDUAL COMPLETING THIS FORM

Name _____
Daytime Telephone (_____) _____ Date _____
E-mail _____

II. CONTRIBUTION DETAILS

Do not send cash. Please disregard options that do not apply in your country.

Amount of New Contribution _____

Type: (please check one)

Check enclosed (payable to The Rotary Foundation) Visa MasterCard American Express
 Discover Diners Club
Check # _____ Credit Card # _____
Currency _____ Expiration Date _____
 Wire transfer Name as it appears on credit card _____
Date _____ Signature _____

Designation: (please check one)*

Annual Programs Fund (eligible for SHARE) PolioPlus
 Humanitarian Grant # _____ NUMBER IS MANDATORY
 Permanent Fund World Fund (Benefactor recognition only) World Fund
 Permanent Fund SHARE (Benefactor recognition only)

Note: Changes to gift designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

III. DONOR OF CONTRIBUTION (receives donor credit and gift receipt)

Person Club District Business/Foundation Zone

Name (Mr., Mrs., Ms., Dr.) _____
CIRCLE FAMILY NAME OF PERSON
ID # _____
IF UNKNOWN, LEAVE BLANK
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____

Check here if this is a new address.

Daytime Telephone (_____) _____
Rotary Club of Donor _____
Club Number _____ District _____

III. RECIPIENT OF PAUL HARRIS FELLOW RECOGNITION CREDIT

Memorial PHF Certificate of Appreciation (Business only)

Name (Mr., Mrs., Ms., Dr.) _____
CIRCLE FAMILY NAME OF PERSON
ID # _____
IF UNKNOWN, LEAVE BLANK
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____

Rotary Club of Recipient _____
IF NOT A ROTARIAN, LEAVE BLANK
Club Number _____ District _____

IV. SHIPPING ADDRESS

Processing time for recognition is four to six weeks from receipt of application.
 Please do not send recognition.

Presentation date _____
Rush requests may incur shipping charges.
Please send recognition items to: Club president Other, fill in information below

Name _____
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____
Telephone (_____) _____

V. RECOGNITION POINTS TRANSFER

If this contribution is being "matched" or supplemented with Foundation Recognition Points from a club, district, or individual, please complete the appropriate spaces below.

Foundation Recognition Points from:
Club Amount _____ District Amount _____
Individual Amount _____ ID # _____
Authorized Signature _____

If there are multiple transfers of recognition, please complete a *Recognition Transfer Request* (102-EN).
Please retain a copy for your records.

123-EN--(08)

Multiple Donor Form (094)

THE ROTARY FOUNDATION
MULTIPLE DONOR FORM

EVERY ROTARIAN EVERY YEAR

Complete this form when submitting a single contribution reflecting the combined gifts of multiple club members. Please do not send cash.

Contributions to credit Rotary Club of _____ Club Name _____ Club # _____ District # _____

Individual completing this form: Name _____ Telephone _____ E-mail _____ Date _____

CONTRIBUTION METHOD		Credit Card Contribution -- To Credit Multiple Donors (Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)																											
<input type="checkbox"/> Check (payable to The Rotary Foundation) <input type="checkbox"/> Credit Card (Complete credit card section.) <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Discover <input type="checkbox"/> American Express <input type="checkbox"/> Diner's Club <input type="checkbox"/> Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Credit Card Number</td> <td style="width: 15%;">Expiration Date</td> <td style="width: 25%;">Security Code</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">M M Y Y</td> <td style="text-align: center;"># # #</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Name as it appears on card</td> <td>Signature of cardholder</td> </tr> </table>		Credit Card Number	Expiration Date	Security Code	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>									M	M	Y	Y					M M Y Y	# # #	Name as it appears on card			Signature of cardholder
Credit Card Number	Expiration Date	Security Code																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;">Y</td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>									M	M	Y	Y					M M Y Y	# # #											
M	M	Y	Y																										
Name as it appears on card			Signature of cardholder																										

Please provide each individual donor's membership ID, name, and personal contribution amount. Membership ID numbers may be obtained from the club secretary and are also listed on the Club Recognition Summary (CRS). A contribution of any amount, from every Rotarian, will truly make a difference.
NOTE: Changes to designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

Contribution Designation (choose one):
 Annual Programs Fund (eligible for SHARE) World Fund PolioPlus Humanitarian Grant # _____

Individual Donor Details (Identify and allocate individual contribution amounts.)					
Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount	Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		
Total (Amount of contribution submitted)					

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-9-ROTARY (866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5260. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:

United States The Rotary Foundation 14280 Collections Center Drive Chicago, IL 60693 USA	Canada The Rotary Foundation (Canada) Box B9322, P.O. Box 9100 Postal Station F Toronto, ON M4Y 3A5 Canada
--	--

Clear
THANK YOU!
094-EN--(08)

「寄付・送付明細書」は、下記までお送りください。また、寄付に関するお問い合わせも、下記までお寄せください。

〒115-0045
東京都北区赤羽2-51-3
NS3ビル1階
国際ロータリー日本事務局 財団室
電話:03-3903-3192
ファックス:03-3903-3781

現金寄付のほか、国によっては、株式、生命保険証券、証券、不動産の贈与または遺贈という形でも寄付できる場合があります。このような寄付については、RI世界本部、ロータリー財団のGift Administration(寄付管理部)あるいはRI日本事務局財団室まで問い合わせてください。

ロータリー財団への寄付が現ロータリー年度の寄付として認められるには、その年度の6月30日までに受理されなければなりません。6月30日を過ぎてから受理した寄付は、翌ロータリー年度の寄付として計上されます。

寄付の指定先変更。2008年7月1日より、ロータリー財団は、前ロータリー年度からの寄付指定先の変更については受け付けないことになりました。変更は、同じ会計年度内に、寄付が受理された日から90日以内に要請された場合のみ、受け付けられます。

補助金。ロータリー財団の補助金は、奉仕プロジェクトの資金を全額調達できない場合に活用することができます。クラブがこの補助金を利用する場合は、徹底した資金管理を行い、財団補助金の指針に定められているすべての報告義務を果たす必要があります。クラブ・ロータリー財団委員会との協力の下、すべての必要条件を満たすようにしてください。

クラブ財団。クラブが財団を設けている場合、あるいはこれから設ける予定の場合は、必ず地元の法律に準拠するようにしてください。国によっては、官庁への登録やその他の規制を設けているところもあります。例えば、自分のクラブの財団への寄付を受け付けているクラブには、クラブ財団から税金申告用の領収書を発行することが義務づけられている場合もあります。報告義務については、地元の税務局に相談するとよいでしょう。



お忘れなく

記録の保管期間に関する決まりは、国によって異なり、永久保存を義務付けている国もあります。自国の法律を調べ、記録保管に関する方針を文書にしておきましょう。

ロータリー財団に送られたクラブ財団の小切手は、クラブ財団からの寄付として扱われ
ます。寄付に個人の名前が添えられている場合は、寄付者に適切な認証ポイントが与えら
れます。この場合、個人の納税申告用の領収書はクラブの財団が発行するものであり、ロー
タリー財団からは発行されません。

予算の作成

クラブ理事会の一員である会計は、次年度のクラブ予算の作成に協力します。予算を作成す
る前に、クラブのこれまでの財務記録に目を通して主な収入源や支出分野を把握するととも
に、ほかの次期役員と話し合っ
てそれぞれの次年度の計画がどのようなものかを確認して
おきましょう。予算に盛り込む収入と支出は、クラブ運営費と慈善活動資金の2つに分けるべ
きです。このほかに臨時予備費を組み入れておくと、不測の出費に充てることができます。年
間の運営費を基に予備費の金額を決めるクラブもあります。

補遺2には、クラブ予算を立てる際に使用できるワークシートがついています。最終予算は、
理事会の承認が必要です。

後任者との引継ぎ

後任の会計が選ばれた時点で、後任者が7月1日の就任に備えて準備できるよう、会って話し
合ってください。記録と報告の手続きについて説明し、予算の作成とクラブ資金の管理に関
して留意すべき点を伝えておきましょう。状況が許せば、あなたの通常の任務を次期会計に
手伝ってもらうのも一案です。6月の最終クラブ例会後に、全資金と会計簿、その他の関連資
料すべてを後任者に渡してください。

リソース

クラブ会計の役割を果たす上で、以下のリソースが役立ちます。

- 推奨ロータリー・クラブ細則：推奨されているクラブの財務と運営に関する方針。個々のク
ラブのニーズに合わせて修正すべきものです。
- 標準ロータリー・クラブ定款：すべてのロータリー・クラブのための基本的な組織規定
- ロータリー財団への寄付・送金明細書
- Training Best Practices Database（研修のベスト・プラクティス・データベース）：世界中
のロータリアンから寄せられた研修の留意点や文化により異なる具体例を紹介。財務管
理に関する情報も含まれている（www.rotary.org）。⁴

⁴ データベースに登録されている研修の留意点やアドバイスは、これを入力したロータリアンが責任を持つも
のであり、国際ロータリーが確認または承認したものではありません。

- RIクラブ・地区支援担当(日本事務局奉仕室)職員:RI世界本部および国際事務局の担当職員で、管理運営に関する質問に答えたり、その他質問をRIおよび財団の適切な担当職員に回付したりする。連絡先リストは、Official Directory(公式名簿)とwww.rotary.orgに掲載されている。
- 地区財務委員会:地区の資金を監督し、地区ガバナーならびに地区内クラブと密接に関わる財務に詳しいロータリアンから成る。
- ガバナー補佐:指定されたクラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。
- クラブ会計とクラブ理事会メンバー(現役ならびに元):会計の役割およびクラブの手続きや歴史に精通している知識豊富なロータリアン。

財務管理の ベストプラクティス

クラブの資産を守り、問題が発生した際に責任を問われるリスクからクラブとあなた自身を守るため、本章に挙げたベストプラクティス(最善の実践方法)を取り入れることを検討してください。既にどのような管理がなされているか、また、次年度に確立すべき管理体制について、現クラブ会計と相談しましょう。

危機管理

危機管理とは、組織に生じる不慮の損失による影響を最小限に抑えるため、組織の活動を計画、組織、指導、管理するプロセスを意味します。会計は、リスクを最小限に食い止め、クラブの会員と資産を守らなければならない立場にあります。責任問題やそれに伴う賠償については、国によって異なるため、会計は財務関連の法律について調べ、クラブが法律を遵守していることを確認しなければなりません。以下の基本的な点について事前に検討しておくことにより、個人的な責任と地区の責任を問われるリスクを抑えましょう。

- どのような事態が起こりうるか。
- 恐れていた事態が起きた場合、会計あるいはクラブはどのように対処するか。
- 損失が生じた場合、その賠償金をどのように支払うか。

問題が生じる可能性が高い場合、以下を実行することによってリスクを減らすことができます。

- 予定されていた行事や活動を取りやめる。
- リスクを軽減するために、行事や活動に変更を加える。
- 起りうる問題への対応策を立てる。
- 予定している行事や活動に参加し、リスクを共有することに同意してくれる他団体を探す。

握手を交わすことや口約束で物事を取り決めるというやり方が一般的に行われていますが、RIでは地区が極力、署名入りの文書を使用するよう奨励しています。契約書は、各当事者の役割と責務を明確に定めるものであり、リスクを抑えるための規定を盛り込むこともできます。契約について交渉する際には、よく読んだ上、同意する内容を完全に理解してください。賠償請求があった場合に備え、規約文書は数年間保管しておきます。

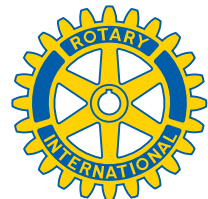
クラブあるいはクラブ活動を法人化したり、損害保険に加入するなどして賠償責任から保護されることに関し、法律顧問や保険アドバイザーに相談すべきです。米国とその領土ではクラブに対する賠償責任保険が義務づけられており、RIを通じて提供されます。米国以外のクラブで、保険に入っていないクラブがあれば、加入を検討してください。詳細は、「[手続要覧](#)」をご参照ください。

財務管理

適切な財務管理によって、クラブの運営がスムーズに行われ、資金が適切に管理され、資金悪用からクラブとあなた自身を守ることができます。通常の手続きを標準化しておけば、クラブ会計の仕事がしやすくなります。クラブが以下に挙げた方法で財務管理をまだ行っていない場合は、実行を検討してみるとよいでしょう。

- 理事会への報告を公表する前に、報告書をEメールで理事に送り、間違いがないかどうか確認してもらう。
- 理事会に対し月次財務報告を行った後、質問を受け付ける時間を取っておく。
- すべての銀行明細書に目を通してから会計に渡すよう、クラブ会長に求める。
- 毎月の銀行明細書を確認し、クラブの記録と照合する。
- すべての小切手、および預金の引き出す際には、複数の署名を義務づける。
- 役員交代や任務の入れ替わりに従って、署名者も変更する。
- 財務に関する責務を分担する。例：銀行口座の照合、総勘定元帳の維持、財務報告書の確認、小切手の署名、銀行口座からの預金と引き出しなどを、それぞれ違うクラブ役員に担当してもらう。
- 慈善・奉仕活動の支出に関しては、その活動の委員長（責任者）の署名を義務づける。
- 運営費が一定額を超えた場合、理事会の承認を義務づける。
- クラブ会計の任期に制限を設ける。
- 次期会計との引継ぎがスムーズに行われるよう、手続きを確立しておく。
- 納税義務やこれに関する法律の改正など、常に最新情報を得る方法を確立する。
- 引継ぎを監督し、助ける財務委員会を任命する。

補遺1:理事会への報告書の見本



XXX ロータリー・クラブ
貸借対照表見本
20XX年6月30日現在

	<u>20XX年6月30日現在</u>
資産	
運営目的の銀行預金	\$3,800
慈善・奉仕目的の銀行預金	2,795
普通預金	4,300
小計	<u>\$10,895</u>
固定資産	
ノートパソコン	\$2,325
LCDプロジェクター	875
その他	-
小計	<u>\$3,200</u>
資産合計	\$14,095
負債	
各種会合の支払い：食事	\$300
ロータリー財団への支払い	300
負債合計	<u>\$600</u>
クラブ資本	
期首の資本	\$8,630
年度の純利益	4,865
期末の資本	<u>\$13,495</u>
負債とクラブ資本の合計	\$14,095



	6月30日で終了する月			6月30日で終了する年度		
	実質	見積	超過／(不足)	実質	見積	超過／(不足)
収入						
管理運営費						
会費	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
訪問ロータリアンからの徴収	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
入会費	250	-	250	500	-	500
小計	\$1,725	\$1,367	\$358	\$18,200	\$16,400	\$1,800
慈善活動						
募金活動	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
受領寄付	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
投資収益	16	10	6	\$180	\$120	60
小計	\$4,316	\$1,110	\$3,206	\$13,780	\$13,320	\$460
合計	\$6,041	\$2,477	\$3,564	\$31,980	\$29,720	\$2,260
支出						
管理運営費						
会合						
食事代	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
その他	15	16	(1)	180	200	(20)
小計	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3,780	\$ 3,700	\$ 80
管理費						
バッジ（名札）	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
バナー	35	15	20	200	180	20
その他の備品	30	33	(3)	360	400	(40)
ウェブサイト維持費	25	27	(2)	300	325	(25)
小計	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
クラブ委員会						
管理運営	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
会員増強	30	30	0	360	360	0
広報	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
奉仕プロジェクト	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
ロータリー財団	30	40	(10)	360	480	(120)
その他	3	5	(2)	25	60	(35)
小計	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3,890	\$ 4,260	\$ (370)
国際ロータリー						
人頭分担金	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
雑誌購読料	20	21	(1)	240	250	(10)
保険	48	50	(2)	600	600	0
その他	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2,340	\$ 2,100	\$ 240
RI・地区会合						
RI国際大会	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
地区大会	175	17	158	175	200	(25)
会長エレクト研修セミナー	645	600	45	645	600	45
地区協議会	75	4	71	75	50	25
その他	0	0	0	0	0	0
小計	\$ 2,095	\$ 2,121	\$ (26)	\$ 2,095	\$ 2,350	\$ (255)
雑費						
銀行手数料	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
花	20	20	0	240	240	0
退任役員への贈答品	125	10	115	125	120	5
講演者への謝礼	15	10	5	175	120	55
その他	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
慈善活動						
慈善活動への寄付	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
ロータリー財団への寄付	0	300	(300)	3,700	3,600	100
奉仕プロジェクト	0	200	(200)	2,400	2,400	0
その他	\$ 300	\$ 1,100	\$ (800)	\$ 13,500	\$ 13,200	\$ 300
支出合計	\$ 3,549	\$ 4,187	\$ (638)	\$ 27,115	\$ 27,150	\$ (35)
純益	\$ 2,492	\$ (1,710)	\$ 4,202	\$ 4,865	\$ 2,570	\$ 2,295

補遺2: 予算ワークシート

ロータリー・クラブ

年7月1日に始まる会計年度の予算

収入	前年度の 収入予算	前年度の 実際の収入	前年度の 超過／(不足)	今年度の 予測収入
運営				
会費				
入会金 ⁵				
ビジターからの徴収額				
その他の収入				
小計				
慈善・奉仕				
クラブ・プロジェクトへの 寄付				
クラブの募金活動				
その他の収入				
小計				
合計				

⁵ 当該年度に入会する新会員の推定人数に基づく

支出	前年度の 支出予算	前年度の 実際の支出	前年度の 超過／(残高)	今年度の 予測支出
運営				
幹事事務所				
名札・名入れ				
切手代、送料				
印刷費				
事務用品				
電話・ファックス代				
年次報告				
ウェブサイト・ ホスティング料				
家賃				
雑費				
その他				
小計				
地区会費				
小計				
国際ロータリー				
人頭分担金				
機関雑誌購読料				
賠償責任保険 ⁶				
RI国際大会				
規定審議会				
その他				
小計				
会合経費				
クラブ例会:卓話者謝礼				
クラブ例会:その他				
会長エレクト研修セミナー				
地区大会				
地区協議会				
その他				
小計				

⁶ 該当する場合のみ

支出	前年度の 支出予算	前年度の 実際の支出	前年度の 超過／(残高)	今年度の 予測支出
委員会経費⁷				
管理運営				
クラブ会報				
会員増強				
広報				
奉仕プロジェクト				
ロータリー財団				
小計				
雑費				
銀行手数料、弁護士料				
官庁への支払い				
花代				
道路標識				
小計				
その他の運営費				
小計				
慈善・奉仕				
ロータリー財団への寄付				
クラブプロジェクト (項目別に記載)				
委員会経費				
奉仕プロジェクト				
ロータリー財団				
その他の慈善関連費用				
小計				
合計				

⁷ 委員会の運営・事務を目的とする委員会経費は「運営」の経費とみなされる一方、奉仕プロジェクトや奉仕活動に関連する費用は「慈善・奉仕」の経費とみなされます。

補遺3:クラブ会計のための ベストプラクティス(最善の実践方法) チェックリスト

このチェックリストの項目を実行することで、財務処理の透明性と信頼性が保たれます。

毎月

- RI人頭分担金(年2回)、クラブ会費、地区会費(各クラブと地区の定めたところに従う)を賄うため、クラブ会員から会費を徴収し、これを記録する。⁸
- 銀行明細書の照合、預金、請求書の支払いなど、基本的な会計業務を滞りなく行う。
- クラブ委員会の経費が予算内で賄われるよう、各委員会とともに調整する。
- 毎月の理事会会合で、予算に対するクラブの財務状況を報告する。

毎年

- 前任の会計とクラブ理事会が作成した予算を管理する。
- 次年度の予算を作成する。
- クラブ運営費と慈善・奉仕活動運営費の2つに分けてクラブの銀行口座を開設し、各口座にそれぞれ2名の署名者を置く。
- クラブに、ロータリー財団への寄付金と国際ロータリーへの会費を送付する際の手続が備わっていることを確認する。
- 寄付金に関する地元の法律についてあらかじめ調べておき、その法が守られていることを確認する。
- 義務づけられている場合は、官庁にクラブを登録する。
- 地方あるいは国税法で義務づけられている場合、クラブの税金を申告する。
- クラブ資金の通常の管理にかかわっていない資格ある会計士に年次財務報告書の監査を依頼する。
- 財務管理の適切な方法を学ぶ効果的な手続きがクラブに備わっていることを確認し、それが次期役員に確実に伝授されるようにする。
- クラブに財団がある場合は、地元の法律に従い運営されていることを確認する。
- 幹事とともに半期人頭分担金の請求書を確認し、7月1日と1月1日までに請求額を支払う。
- 任期の終わりには、電子ファイルを含むすべての書類を確認する。次期会計のために必要な記録はすべて保管し、要らなくなったものは適宜処分する。

⁸ 会費は、各クラブが定めるところに従って、週ごと、月ごと、四半期ごと、半期ごとに徴収することができます。

補遺4: 地区協議会の討論のための質問

地区協議会に出席する前に「クラブ会計要覧」を予習しておくこと、研修の準備に役立ちます。この研修の一環として、以下の質問を中心とした進行役付きの討論セッションが行われます。これらの質問について考える際には、この要覧の最初の章を参照し、現役ならびに次期クラブ指導者の意見も聞き、参考にするとよいでしょう。

あなたのクラブの会計には、主にどのような責務がありますか。

会計の任期に備えるために、何をすればよいでしょうか。

今年、クラブではどのような募金活動を実施できるでしょうか。また、会計として、これにどのように関与するつもりですか。

クラブと地区で会計の力になってくれそうな人物は誰ですか。

責任を持ってクラブの資金を管理するために、クラブのほかの指導者や各委員会と、どのように協力していきますか。

次年度、あなたが目指す目標を1つ挙げるとすれば、それは何ですか。その目標は、クラブの長期目標をどのように支えるものですか。

どのような問題が予想されますか。また、それにどのように対応することができるでしょうか。

ワークシート2:目標

説明:このワークシートを用いて、長期目標と、そこに至るための年次目標(3年分)を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

全員で決定したもの。目標設定および達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組むものです。

測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びましょう。

取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。

達成可能であること。ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成すべきです。

時間が定められていること。目標には、期日あるいは時間的な予定計画を含めるべきです。

セッション4では、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を用いて、クラブのチームとともにこれらの目標を引き続き検討する予定です。

• 長期目標(今から3年後に向けたクラブ目標)
• 1年目の年次目標:
• 2年目の年次目標:
• 3年目の年次目標:

ワークシート3:行動計画

説明:下の空欄に、「ワークシート2:目標」に書き出した年次目標の1つを書き移します。次に、この目標を達成するために取るべき行動のステップを決めます。各ステップには、実行責任者、時期、進捗を測る方法、利用できるリソースを書き入れます。

年次目標:

行動のステップ	責任者	所要期間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

必要なリソース

ワークシート4: クラブ会計に関する事例研究

説明:下の事例研究を読んだ上で、次ページの表を用いて、マリーナシティ・セントラル・ロータリー・クラブのために段階的な財政管理プランを立案してください。立案の過程で、以下の質問について考えてみましょう。

マリーナシティ・セントラル・ロータリー・クラブでは、一人の会員がクラブ会計を5年間務めた後、7月1日から新しい会計が就任します。クラブの唯一の銀行口座にあった米貨5,000ドルは、新しい会計を単独の名義人とする口座に振り込まれました。ファイルの年次会計検査が最後に行われたのは4年以上前です。

会員46名が、半期会費一人当たり米貨46ドル50セント(RIへの人頭分担金25ドル、地区賦課金8ドル50セント、地域雑誌の購読料12ドル、規定審議会の特別人頭分担金1ドルを含む)を支払います。通常、会員は例会で支払いのお知らせがあった時に納金し、その場でクラブ会計から手書きの領収書が手渡されます。

年度のはじめ、予算はクラブの理事会によって承認されましたが、それを書面に記録したものが見当たりません。委員会を立て替えた費用は、会計から直接もらうことになっています。

奉仕プロジェクト委員会は、既に次年度に3つの奉仕プロジェクトを計画しています。これらのプロジェクトは、地元小学校の15学級へそれぞれ200ドル分の教科書を寄贈することを目標とした図書寄贈運動、補給品の費用として800ドルの使用が推定される公民館の塗装作業、3,000ドルを必要とする組み合わせクラブの地域への井戸の設置を行う世界社会奉仕プロジェクトです。さらに、クラブの表彰食事会を、新しく開店したレストランでビュッフェ式の夕食会として開くことがクラブ管理運営委員会により提案されており、費用として少なくとも4,000ドル(会員一人当たりおよそ85ドル)が必要となります。広報委員会は、地元の雑誌への掲載を通じてロータリーを推進したいと考えており、これには約5,000ドルの費用がかかる見込みです。

実務に徹した資金管理が行われるよう、どのような財務管理の手続きを確立すればよいでしょうか。

プロジェクトの目的を達成するために必要な募金の額を、どのように決めるべきだと思いますか。

事例研究の行動計画

行動のステップ	責任者	所要期間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から、何かあなたのクラブで生かせることが学べましたか。



クラブの将来を計画する際に お役立てください

クラブ・リーダーシップ・プラン
長期計画立案の手引き
効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標

3つ併せてご使用ください。ダウンロードはwww.rotary.orgから。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org