



クラブを成功に導く
リーダーシップ：
会計編

2019-22 年度

クラブを成功に導く リーダーシップ： 会計編



目次

役割と責務

責務.....	2
オンラインツールの活用.....	3
地区研修・協議会での話し合いのための質問.....	4

クラブ財務の管理

会費・クラブ請求書・財務報告.....	5
ロータリー財団への寄付と補助金.....	9
プロジェクトのリスク管理.....	11
青少年プログラムのリスク管理.....	12

「クラブを成功に導くリーダーシップ:会計編」(2018年版)は、2019-20年度、2020-21年度、2021-22年度のクラブ会計用です。この手引きに収められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書を直接ご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

お問い合わせ

国際ロータリー
研修・開発担当部
learn@rotary.org

クラブ会計 オンラインツールの活用



資金の出入りを管理し、クラブの予算に従い、クラブの財務と資金管理を行うのが会計の責務です。その他の会計の責務には以下が含まれます。

就任前
前任の会計とすべての手続を確認する。
クラブの財務記録に目を通し、主な収入源や支出項目を把握する。
前任の会計から帳簿や会計書類をすべて引き継ぐ。
地区研修・協議会と地区大会に出席する。
各種委員会への予算配分を確認する。
在任中
クラブの財務記録を保管する(書類の保有期間に関する法律があるかどうかを調べる)。
クラブ幹事と協力して、クラブの全会員に対して会費を請求する。
会費を集め、この資金をクラブの必要経費に充てる。
クラブとプロジェクトの資金を管理する(経費の支払いを含む)。
補助金および奨学金を配分する
会員に代わって寄付を送金したり、補助金を管理するためにロータリー財団と協力する。
クラブ理事会に毎月、会計報告書を提出する。
地元や国の税法に従って確定申告をする。
任期終了時
次期理事会と協力して次年度の予算を作成する。新予算は現理事会の承認を要する。
年度末に詳細な年次財務報告書を作成し、発表する。
次期会計にすべての会計書類を渡し、引継ぎを行う。

責務に関するご質問は、[国際ロータリー日本事務局](#)へお問い合わせください。

クラブの会長または幹事は、2月1日までに、My ROTARY で新しい会計を次年度の役員として追加する必要があります。名前が追加されると、ロータリーのオンラインツールとクラブ情報に

アクセスできるようになります。[My ROTARY アカウント](#)をまだお持ちでない場合は、アカウントを作成してください。

ロータリーのオンラインツールを使って以下のようなことができます。

- プロフィールをカスタマイズして共有し、ほかのロータリアンとのネットワークを簡単に築く
- [フォーラム](#)へ参加したり、新しいフォーラムを立ち上げるなどして、成功事例を紹介しあい、画期的なアイデアを学ぶ
- 重要なリンクや資料を[ダッシュボード](#)から利用する
- ロータリークラブ・セントラルで[クラブの傾向や過去のデータ](#)を見る
- [ラーニングセンター](#)でオンラインコースを利用し、会計としての役割に役立つ知識を学ぶ

ロータリーのオンラインツールを利用すれば、クラブの運営を迅速化・効率化し、正確な記録をロータリーに提供できます。各種オンラインツールを開くには、[My ROTARY](#)へログインし、「運営する」→「クラブの運営」を開いてください。

My ROTARY を使って以下を行うことができます。

- 自分の個人情報を更新
- [ロータリークラブ・セントラル](#)でクラブの目標とそれへ向けた進捗状況を閲覧・編集
- クラブレポートの生成
- [クラブデータの更新](#)
- クラブの残高レポート(毎日更新)の閲覧
- 最新のクラブ請求書と会員名簿の閲覧
- [寄付と認証に関する各種レポート](#)の閲覧。シェアとポリオプラスへのクラブからの寄付額を含む
- [公式名簿](#)の検索

会計は、クラブの役員として My ROTARY 上で事務的な業務をクラブのほかの会員に「委任」できます。この「委任」は、相手に一時的な My ROTARY 上の権限を与えるものであり、役員をその義務から解放するものではありません。委任された人は、役員のプロフィールや寄付履歴、フォーラムでの活動などの個人情報を見ることはできませんが、役員がアクセスできるのと同じツールや極秘情報にアクセスできます。詳しくは、[オンラインでの委任方法](#)をご覧ください。

クラブ会計 地区研修・協議会での 話し合いのための質問



地区研修・協議会は、ほかの次期クラブ役員とアイデアを交換するための絶好の機会です。地区研修・協議会の話し合いに備え、以下の質問への答えを考えておきましょう。

会計としての役割に、どのように備えることができるでしょうか。

今年度、クラブではどのような募金活動が実施されますか。またその活動に、会計としてどのようにかかわりますか。

あなたのクラブは会計監査にどのように備えますか。

クラブの資金の管理において、ほかの役員や各委員会とどのように協力できますか。

次年度の目標を一つ挙げてください。その目標はクラブの戦略計画をどのように支えるものですか。

どのような問題が起こると予想されますか。またその問題にどのように対処しますか。

クラブ会計

会費・クラブ請求書・財務報告



各クラブは、資金の収支を管理・記録し、前年度に作成された予算に従って活動する責任があります。これには、会計実務の透明性を徹底させることも含まれます。可能であれば、監督を行い、引継ぎ計画を援助する財務委員会を設けてください。

幹事と会計は、会長と協力して、理事会がクラブの財務を確認できるようにし、また RI への人頭分担金を請求書の期日までに支払います。幹事と共同で担う責務には、以下のようなものが含まれます。

- 会費の徴収と記録
- クラブ請求書の確認と期日までの支払い
- 未納となっている会費やその他の費用への対応
- クラブからロータリー財団への寄付送金

効率的なクラブ運営のために、各責務にどのように取り組むかを話し合ってください。

会費とその他の費用

ロータリアンは、所属クラブへ対して会費やその他の費用を納めます。これには通常、地区や国際ロータリー (RI) へ納める分担金が含まれています。

クラブ会費

会員がクラブへ納める会費の額や、入会金があるどうかは、クラブによって異なります。会費は、例会費、食事代、卓話者への謝礼、備品などの費用に充てられます。

会費の支払期日を過ぎてから 30 日間支払いがない場合、幹事はその会員に未納金額と最終支払い期日 (催告の日付から 10 日後) を記した催告通知を送付します。最終支払い期日までに会費が支払われなかった場合、理事会はその会員を退会させることができます。

ただし、元会員の請願があり、クラブへの未納金がすべて支払われた場合、理事会は会員資格の回復を検討することができます。

地区賦課金

各地区は、地区主催の活動への資金として賦課金を徴収することができます。その場合、会計がクラブ会員から会費を集め、まとめて地区へ支払います。賦課金の額は、毎年地区研修・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。

クラブ請求書 (RI への人頭分担金)

国際ロータリー (RI) は年に 2 回、会員数と比例配分額に応じた人頭分担金を各クラブへ請求します。請求書は、7 月上旬と 1 月上旬に送付されます。[My ROTARY](#) で、請求書の確認と支払いができます。「運営する」のタブにカーソルをあて、サブメニューから「クラブの運営」をクリックして「クラブ請求書」のページを開いてください。詳しくは[クラブ請求書についてよくある質問](#)をご参照ください。

- **RI の人頭分担金**

2019-20 年度の納入額は、半年ごとに会員 1 人当たり 34 ドルです。規定審議会が変更しない限り、2019-20 年度以降納入額に変更はありません。RI への納入額は、毎年 7 月 1 日と 1 月 1 日にロータリーへ報告された会員数に基づいて計算されます。納入額は全額支払いが条件で、請求書の発行後に請求額を変更することはできません。このため、幹事および会長と協力して、会員リストを常に最新のものに更新しておくことが重要です。

- **RI へのその他の費用**

ロータリーはほかにも、規定審議会費や『The Rotarian』誌 (英語) の購読料 (購読している会員がいる場合) の費用を請求します。同じ住所に居住しているロータリアンが 2 人いる場合、『The Rotarian』または『ロータリーの友』を共同で購読することができます。日本の場合、『ロータリーの友』誌の購読料は (国際ロータリーではなく) ロータリーの友事務局が徴収します。

一部の国のクラブは、会費やその他の費用に関して特別条項を設けている場合があります。以下は、その数例です。質問がありましたら、[経理担当スタッフ](#)までお問い合わせください。

- イギリスとアイルランドのクラブには、独自の会費システムがあります。
- オーストラリアのクラブには、RI、地区、クラブ会費にかけられる製品・サービス税と、地区雑誌購読料があります。
- インドのクラブには、RI、地区、クラブ会費にかけられるサービス税のほか、ロータリー大会と会長サミットへの登録費があります。『The Rotarian』購読料にはサービス税は付きません。
- 一部の国では、クラブの規則に変更があった場合 (会費の引き上げなど)、政府への登録が必要です。

クラブの終結と復帰

クラブが請求書の金額を支払わない場合、RIはその加盟を終結し、クラブはロータリーや地区からの支援が受けられなくなります。また、会員がロータリー財団の資金を不正に使用した場合にも、そのクラブの加盟は一時停止または終結となる可能性があります。加盟の終結および復帰に関する方針は以下の通りです。

クラブ請求書は、7月1日と1月1日に作成されます

- 未納額が250ドル以上あり、支払期限を60日以上超過すると、クラブに通知が送付されます。
- 未納額が250ドル以上あり、支払期限を120日以上超過したクラブは、加盟終結となります。

復帰申請

加盟終結となったクラブは、150日(5カ月)以内に復帰申請をすることができます。復帰には以下の条件を満たす必要があります。

- 期限を過ぎた未納金を全額納入する。
- 復帰費用として会員1人当たり30ドルを支払う。

加盟認証状の喪失

- クラブ加盟終結から150日(5カ月)以内に支払金を全額納入しない場合、クラブは加盟認証状を喪失します。
- その場合、クラブは復帰申請をすることはできません。

財務報告

会計は、以下の報告責任を負います：

- 理事会へクラブの財務状況を毎月報告。
- クラブの毎月の収支を提出。
- 募金活動の成果と全体的な予算を毎月報告。
- クラブの会議で必要に応じて状況を報告。理事会と例会の議事録には、会計残高と支出内訳を含めます。これらは、実際の財務活動と一致する必要があります。特定の期間の資金の使い道に関して情報開示を求められたときのために、すべての記録を保存しておいてください。
- ロータリー年度末に、詳細な年間報告書の作成。毎年、クラブとは関係がない第三者の公認会計士が、クラブの財務活動を検査する必要があります。場合によっては、会計がクラブの確定申告の責任を負うので、税法を調べておきましょう。クラブが独自に奨学金用の基金や財団を設けている場合や、クラブが法人化している場合、特別な要件が適用される場合があります。税金に関して不明な点がある場合、税理士やそのほかの専門家に相談してください。

クラブの役員は、[My ROTARY](#) から寄付と認証に関するレポートを閲覧できます。年度の初めに、幹事は前年度のクラブ財務報告を会計へ渡し、支払いが必要な未納金や徴収すべき会費がないかどうかを調べます。幹事は会計と協力して、新理事会の1回目の会議に提出する財務報告書を作成します。

クラブ理事会の議事録に記載されている財務状況が、クラブの予算を正確に反映していることを確認してください。

次年度の予算作成

クラブの新理事会は、新しいロータリー年度の予算を作成します。ただし、正式に任期が始まるまで決定権がないため、新年度の予算案は前年度の理事会が承認しなければなりません。予算案作成の際、継続性を保ち、極端な変化をできるだけ抑えるため、新しい会計と理事会は、以下のことに留意してください。

- クラブの過去の財務状態を調べ、予想される収入と支出を決定する。
- 前任の会計および理事会と相談して、新年度の予算に何を含めるかを話し合う。
- 役員やそのほかの役割変更に伴い、銀行送金や口座引き出しの権限を持つ人の登録情報を更新。引き出しには担当者 2 人の承認が必要。
- 収入と支出を、クラブ運営費と奉仕活動費に分ける。
- クラブに準備金がない場合、これを設立する。

[ラーニングセンター](#)の会計のページから、編集可能な予算のワークシートをダウンロードできます。

クラブ会計 ロータリー財団への 寄付と補助金



ロータリー財団は、ロータリアンをはじめとする財団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。多くのクラブでは、寄付の送金や補助金の申請・管理を会計が担当しています。補助金に関しては、資金管理を行い、財団の指針に従って報告義務を果たす必要があります。詳細については、MY ROTARYの[グローバル補助金](#)をご覧ください。

会計は、My ROTARY経由以外で行われたロータリー財団への寄付の記録を処理・維持します。クラブ会員が行ったすべての寄付に関する財団レポートを会計が閲覧できるよう、幹事は会計の氏名をMy ROTARYから必ず報告する必要があります。

寄付

個別のメンバーやクラブは、My ROTARYまたはRotary.orgからいつでもクレジットカードで[財団へ寄付](#)を行うことができます。クラブ役員がクラブを代表して、または他の会員に代わって以下の方法で寄付を行うことも可能です。

- My ROTARYにログイン後、「運営する」のタブにカーソルをあて、サブメニューにある「クラブの運営」をクリックします。「クラブの寄付」セクションへスクロールダウンすると、クラブまたはクラブ会員に代わって寄付を行うオプションが表示されます。
- 個別の寄付や複数の会員の寄付をまとめて行う場合は、[寄付送金明細書](#)を使用し、郵送、電子メールやファクスで送ることができます。寄付の送金先は明細書に記載されています。寄付方法に関する詳細は、「[寄付・認証 ロータリークラブの手引き](#)」をご参照ください。
- 株式、生命保険証券、有価証券、不動産寄付などの現金以外の方法で寄付を行う場合には、RI日本事務局財団室までお問い合わせください。
- 会員からの会費や寄付の受領時には領収証を発行しましょう。

クラブが独自に設けている基金や財団

クラブが基金や財団を設けている場合、あるいはこれから設ける場合は、関連する法律や規制を調べ、順守してください。一部の国では、基金や財団に対して政府への登録や特定の規則の順守が義務付けられています。例えば、自身の基金や財団への寄付を受け付けるクラブに対しては、基金や財団から確定申告用の領収書を発行することが義務付けられるのが一般的です。報告要件については管轄の税または財務当局に相談しましょう。

クラブの基金や財団からロータリー財団へ寄付が送金される場合、寄付内容は基金や財団からのものとして処理され、個別の会員への寄付者認証はありません。寄付の送金とともに寄付者のリストが送付された場合には、記載の会員に対して認証ポイントが付与されます。これらの寄付に対する確定申告用の領収書の発行は、ロータリー財団ではなく、クラブの基金や財団の義務となります。

インドでは補助金について国が定める特別な報告要件があり、インド国内のクラブはこれに従う必要があります。

プロジェクトのリスク管理



クラブが活動をするときに起こりうるリスクをあらかじめ想定しておけば、クラブの資産を守り、クラブや会計自身が責任を負う事態を防ぐことができます。リスクに気づき対応することで、会員やプログラム参加者を守ることができます。

退任する会計と会い、クラブのリスク管理計画の内容を確認しておきましょう。下記のガイドラインが整っているか、任期中に新たに設定すべきものがあるかなども確認してください。

例会中や募金活動中、または若い人たちがかかわる活動中には、クラブは常にリスクを管理する責任があります。ここでいう「リスク管理」とは、起こりうる損害の原因を事前に突きとめ、それを未然に防いだり、金銭的損失を軽減する方法を決めるために事前に対策を取ることです。

リスク管理には以下が含まれます

- 「どんな問題が起こり得るか」という視点に立って活動を再点検すること
- リスクを軽減するために活動に変更を加えること
- 契約書や合意文書を作成し、関係者全員の役割と責任範囲を明確にすること(地元の弁護士に相談して法的文書を作成すること)
- 既存の方針、手続き、ガイドラインを遵守すること

賠償責任からクラブを守るために、法律や保険の専門家から助言を受けることをお勧めします。例えば、クラブ(またはその活動)を法人化したり、適切な賠償責任保険を付保することなどについて、専門的な助言を求めましょう。

クラブが保険に加入していない場合、加入をご検討ください。詳しくは[ロータリー章典](#)の72.050.節を参照してください。

青少年プログラムのための リスク管理



教育、職業研修、人道的活動の参加者のけが、病気、虐待などに対処できるよう、起こり得るさまざまなリスクを理解しておくことは、とても重要です。こうしたリスクを減らすと同時に、青少年を守るために、地区は以下の手続きを盛り込んだ危機管理プログラムを立案すべきです：

- 肉体的、性的、精神的な虐待および嫌がらせを予防し、実際に生じた場合にそれに対処するための地区青少年保護方針を作成する。
- プログラムに関与する期間中、プログラムに参加する大人と青少年のための行動基準を確立する。また、青少年との活動を始める前に、成人の審査を行う。
- 青少年の旅行について明確な方針と手続きを設け、親や保護者に情報を伝えるための体制を整えておく。
- 未成年が参加し、地元以外の場所での活動や宿泊を含む活動について、ガバナーから承認を得る。
- 地区の指針が、各青少年プログラムについて理事会が定めたロータリーの指針に沿っていることを確認する。
- 青少年の活動に伴うリスクや保険のニーズについて、以下の点を考えておく：
 - 誰かがけがをした場合、どう対処するか
 - 自然災害が発生したら、どう対処するか
- 起こり得る損失を最低限に抑えるため、以下のことを行う：
 - 十分な責任保険への加入
 - 災害非常時の計画と、プログラム中における少なくとも一度の演習実施
 - プログラム実施中における、安全な行為と行動についての教育

上記の手続きは、青少年交換に参加するための地区認定の条件となっているだけでなく、インターアクト、RYLA、そのほかの青少年活動に参加する地区に推奨されているものです。

現在加入契約している保険が青少年プログラムを十分に補償するものであるかどうかを調べるため、クラブと地区は必ず保険代理店に連絡を取るようしてください。多地区あるいは多クラブ合同でプログラムを主催する場合、保険に関する問題は複雑なものとなります。これは、各組織により保険の適用範囲が異なるためです。

青少年と主催者を含むすべての参加者は、プログラム参加中に必要な適用範囲を備えている健康保険と生命保険に加入していることを確認してください。居住地外での適用を制限している健康保険が多いため、旅行中、あるいは自宅から離れて暮らしている場合は、特にこの点に注意を払う必要があります。このような場合、参加者は、以下のような医療や事故に適用される旅行保健に加入しなければなりません。

- 医療費の払い戻し
- 遺体送還費
- 緊急事態の避難費用
- 事故死または手足切断

協力団体との同意や保険業者と加入契約を結ぶ前に、法律顧問にご相談ください。このような契約には、責任の免除、請求が生じないことの補償、または当事者の責任を免除してクラブや地区に責任を転嫁する条項が含まれていることがあります。国際ロータリーは、参加者および主催者のいかなる病気、けが、あるいは物的損害に対しても一切の責任を負わないことにご注意ください。

[ラーニングセンター](#)で、効果的な青少年プログラムのための指針と青少年プログラム参加者の保護に関するコースをご参照ください。

青少年と接する際の行動規範に関する声明

国際ロータリーは、ロータリーの活動に参加するすべての青少年のために安全な環境をつくり、これを維持するよう努める。ロータリアン、その配偶者、その他のボランティアは、接する児童および青少年の安全を考え、肉体的、性的、あるいは精神的な虐待から彼らの身の安全を守るため、最善を尽くす責任がある。