

클럽 재무 매뉴얼 LE TRÉSORIER
DU CLUB MANUAL DO TESOUREIRO
DE CLUBE HANDBUCH FÜR DEN
CLUBSCHATZMEISTER
計要覧 クラブ会計要覧
KLUBBSKATTMASTAREN
HANDBOK CLUB TREASURER'S
MANUAL 클럽 재무 매뉴얼
MANUAL DEL TESORERO DEL CLUB
MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB
CLUB TREASURER'S MANUAL
MANUAL DEL TESORERO DEL
CLUB クラブ会計要覧

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



目次

はじめに

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 1 役割と責務 | 2 |
| 資金の管理..... | 3 |
| 会費および入会金の徴収と納入..... | 4 |
| 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..... | 9 |
| 予算の作成..... | 10 |
| 後任者との引継ぎ..... | 11 |
| リソース..... | 11 |
| 2 財務の手続 | 12 |
| 危機管理..... | 12 |
| 財務管理..... | 13 |
| 補遺 | |
| 1: 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..... | 14 |
| 2: 予算の見本..... | 15 |
| 3: 理事会への報告書の見本..... | 18 |
| 4: 地区協議会での討議事項..... | 20 |
| 地区協議会用のワークシート | 21 |

本書は、「クラブ会計要覧」(220)の2012年版です。この手引きは、2013-14年度、2014-15年度、2015-16年度にクラブ会計を務める方々のために作成されました。本資料に取められている情報は、国際ロータリー定款、国際ロータリー細則、標準ロータリー・クラブ定款、ロータリー章典、ロータリー財団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。RI理事会、ロータリー財団管理委員会、3年に一度開かれる規定審議会によりこれらの文書に加えらるる変更は、本書に記載された方針に優先します。

本書の中の写真は、RI専属写真家のアリス・ヘンソンとモニカ・ロジンスカ・リーにより撮影されたものです。

はじめに

「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、クラブが採用する手続きにより異なるため、各クラブのニーズに合わせて、本資料をご使用ください。本資料には、一般的に役立つヒントも数多く紹介されています。

地区協議会前に本資料の内容に目を通し、協議会に持参することをお勧めします。特に、補遺4の質問について事前に考えておけば、協議会で有意義な話し合いを行うことができます。また、就任後も本資料が参考資料として役立ちます。

すべてのクラブは、国際ロータリーに加盟しています。この加盟によって各クラブは、世界中の34,000のロータリー・クラブとつながり、9カ国語による出版物、ウェブサイト(www.rotary.org)、ロータリー財団の補助金、世界本部と国際事務局の職員のサポートを含む、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。

お問い合わせ

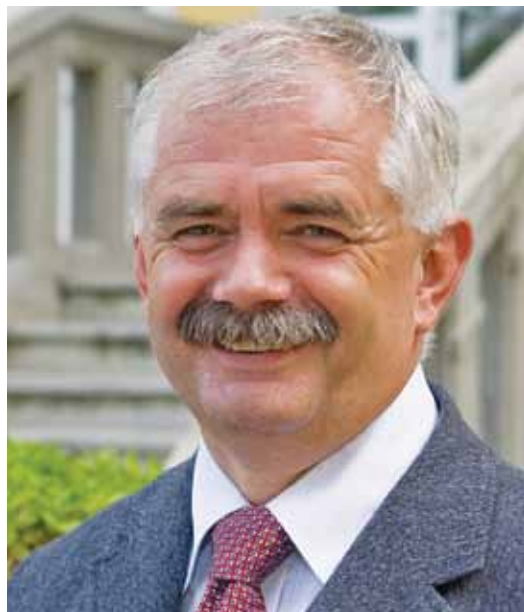
会計の役割についてのご質問は、ガバナー補佐、地区財務委員会、RI日本事務局の経理室職員または奉仕室職員にお問い合わせください。

本要覧に関するご質問やご意見は、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:learn@rotary.org
電話:1-847-866-3000
ファックス:1-847-866-9446

1

役割と責務



クラブ会計の任務は、7月1日に正式に開始されます。任期中の経験は、クラブの規模や活動内容だけでなく、会計の責務やロータリーに関する知識の度合いによって変わります。クラブ会計の責務には、次のようなものがあります。

- 資金の管理
- 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、国際ロータリーから、どのようなことが会計に期待されているのかを理解しておくことが大切です。また、現任の会計を手伝うなどして、以下について理解しておきましょう。

- クラブにはどのような銀行口座が設けられているか。
- 会員はどのように会費を支払っているか。
- クラブは地区やRIに対してどのように会費を支払っているか。

地区協議会では会計のための研修が行われます。また、ガバナー補佐と地区財務委員会がクラブ会計を支援してくれます。

- 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。
- どのような会計システムが用いられているか。会計記録はどのように保管されているか。
- 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（細則への変更、税金関係など）。

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、ガバナー補佐や地区財務委員など、次年度に支援してくれるロータリアンと知り合う機会となります。また、ほかのクラブの会計と、会計の責務、報告義務、会計システムや手続きについて情報やアイデアを交換するとよいでしょう。補遺1の「ベストプラクティス・チェックリスト」をご参照ください。

資金の管理

会計には、前年度に立てられた予算に従って収支を管理、確認する責任があります。

クラブの主な収入源

- 会員が支払う会費
- 会員からの寄付
- 募金活動の収益
- ロータリー財団からの補助金
- 後援者からの寄付

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、クラブが購入したものを含め、すべての収支を会計簿に記録しましょう。予算の超過が免れない場合は、理事会に承認を要請してください。

会計ソフトウェアを使うと、会計の仕事の多くを自動的に処理できます。現任のクラブ会計が、どのようなソフトウェアを使っているかを確認しておきましょう。新しいソフトウェアを使用する場合は、クラブのニーズに合い、自分が使いやすいものを選びます。

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ます。これは、募金活動からの収益が慈善活動に充てられるようにするためです。特定の奉仕活動のために募金を行う場合は、この活動専用の口座を別に開くとよいでしょう。補遺2の「予算の見本」をご参照ください。

寄付や罰則金を集めている場合は（ニコニコ・ごめんなさいボックスなど）、これらについても漏らさず記録しましょう。

本要覧は、Eクラブの会計にも適用されます。「標準ロータリー・クラブ定款」では、Eクラブと通常のクラブのセクションが分かれていることにご留意ください。Eクラブについての詳細は、「[ロータリーEクラブの基本情報](#)」を参照するか、[クラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室）](#)にお問い合わせください。

会費と入会金の徴収と納入

ロータリアンは、所属クラブ、地区（該当する場合）、RIに会費や入会金を支払う義務があります。会計は、会員から集める費用と、RIや地区に支払う費用にはどのようなものがあるかを把握しておく必要があります。新会員のRI人頭分担金は、入会時期に応じて、比例配分した額を納めることになっています。例えば、山田太郎さんが、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。留意点：人頭分担金は、満1カ月在籍した分の支払いを行うことになっています。

| 徴収する費用 | 納入する費用 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● クラブ会費● 入会金● 地区会費● RI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● 半期人頭分担金の請求額<ul style="list-style-type: none">– RI人頭分担金– 新会員の比例人頭分担金– RIへのそのほかの支払い（「The Rotarian」誌購読料、規定審議会のための特別人頭分担金）– それまでの未納金（ある場合） |

クラブ会費。クラブ会費の金額は毎年設定され、毎週、毎月、四半期ごとなど、クラブが定めた方法で徴収されます。クラブごとに異なるクラブ会費は、通常、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ます。

入会金。多くのクラブでは、クラブ独自の規定により新会員から入会金を徴収しています。移籍会員や他クラブに所属していた元会員は、かつて所属していたクラブの会員であったことの証明を提出すれば、入会金が免除されます。また、名誉会員ならびに入会前の2年以内にローターアクトとしての会員身分を終了したローターアクターも、入会金が免除されています。詳細については、「[標準ロータリー・クラブ定款](#)」の第11条と第7条をご覧ください。



世界各地から

グレート・ブリテンおよびアイルランドのクラブでは、会費の仕組みが異なります。

地区会費。多くの地区には、地区が提唱するプロジェクト、地区の管理運営、ロータリーの発展のための地区資金があります。これらの地区では、全クラブが地区に対して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（クラブ会員一人当たり）に義務づけられている会費がRIからクラブに請求されます。2013-14ロータリー年度の金額は、半期につき会員一人当たり26米ドル50セントです。¹ 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日です（請求書の見本が、7ページにあります）。クラブは、半期ごとに入会した新会員の比例人頭分担金を国際ロータリーに支払う義務があります。会員として支払う満1カ月分の分担金の額は、年間人頭分担金の12分の1です。

人頭分担金は、多言語による出版物の発行、クラブや地区ならびにプロジェクトへの支援、次期クラブリーダーに対する研修とリソース、RIウェブサイトの管理にかかる費用など、RIの運営費全般に充てられます。

RIへの支払い。人頭分担金のほかに、ロータリアンは、雑誌の購読料や規定審議会の特別人頭分担金、その他の費用を納めることになっています。「ザ・ロータリアン」誌（英語）や地域雑誌の「Revista Rotaria」（スペイン語）の購読料は、半期人頭分担金とともにRIに支払います。その他の地域雑誌（「ロータリーの友」を含む）の購読料はすべて、各雑誌の編集局事務所宛に直接支払います。同じ住所に住む2人のロータリアンは、「ザ・ロータリアン」誌を共同で購読することができます。

会費の徴収。クラブ会費、地区会費、RI人頭分担金の徴収を管理するために、請求書を発行し、その記録を保管しておくといでしょう。請求書には、請求額と支払期日を明記し、時間的に余裕を持って送りましょう。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。全会員が支払いの手続きと期日を理解していることを、事前に確認してください。



世界各地から

オーストラリアのクラブでは、RI会費、地区会費、クラブ会費と雑誌購読料に対し、物品サービス税を納めています。

¹ 人頭分担金の金額は、3年ごとに開かれる規定審議会によって決定されます。

会費の徴収と支払予定表の見本

(四半期徴収サイクルに基づく)

クラブ細則への変更(会費の増額など)を、政府に登録しなければならない国もあります。

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

半期報告書。RIは、半期報告書(SAR)一式を、6月下旬(7月の請求用)と12月下旬(1月の請求用)に各クラブ幹事に送付します。これには、以下の2つの書類が含まれます。

- RIの記録に基づいたクラブ会員リスト。これは、請求額の基となるリストで、クラブ幹事が更新を担当します。
- RI人頭分担金と比例分担金、規定審議会の特別人頭分担金、雑誌購読料の請求書。請求金額の支払いは会計が担当します。会計は、請求書と一緒に送付される半期報告書式(7ページの見本を参照)を使い、支払額を再度計算します。

同じ住所に住む2人のロータリアンは、「ザ・ロータリアン」誌を共同で購読できます。

クラブの人頭分担金の請求額が正確になるよう、幹事に、「[会員アクセス](#)」から会員リストを常に更新してもらいましょう。「会員アクセス」からの支払いは、会計、幹事、あるいは会長がクレジットカードで行うことができます。会員が10名未満のクラブは、10名分の支払いを行うことが義務づけられています。

半期報告書一式が7月末あるいは1月末までに届かない場合は、「会員アクセス」から書類を印刷するか、Eメール(data@rotary.org)あるいは日本事務局にご請求ください。

半期報告の会費請求書の見本

- クレジットカードでのお支払いは、www.rotary.orgの会員アクセスから行ってください。
- 下記の銀行へのお振込みください:

支払参照番号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 口座番号: XXXXXXXX
 振込先銀行: 三井住友銀行 新宿通支店 (普)
 名 義 : 国際ロータリー日本事務局

請求書番号: SAR-XXXXXXXXXX
 クラブ番号: XXXXXXXXXXXX
 クラブ名: XXXXXXXXXXXX
 発行日(日/月/年): 11-06-2012
 支払期日(日/月/年): 01-07-2012

納入総額 USD: 1,151.00

ROTARY CLUB OF
 XXXXXXXX



請求書番号: SAR-XXXXXXXXXX
 クラブ番号: XXXXXXXXXXXX
 クラブ名: XXXXXXXXXXXX
 地区: XXXX
 発行日(日/月/年): 11-06-2012
 支払期日(日/月/年): 01-07-2012

| 数 | 単位 | 内容 | 単価 (米ドル) | 合計 (米ドル) |
|----|-----|-----------------------------|----------|----------|
| 2 | MON | Pro-Rata Dues | 4.25 | 8.50 |
| 2 | MON | Pro-Rata Dues | 4.25 | 8.50 |
| 42 | MBR | Semi-Annual Dues | 26.00 | 1,092.00 |
| 42 | MBR | Council On Legislation Levy | 1.00 | 42.00 |

| | |
|-----------------------|----------|
| 半期人頭分担金 | 1,151.00 |
| 本請求書を含むクラブの支払残高 (米ドル) | 1,151.00 |
| 納入総額 USD: | 1,151.00 |

会計は、ウェブサイト(www.rotary.org)の「会員アクセス」を通じて、財団の報告書と半期報告書が閲覧でき、また半期人頭分担金の支払いを行うことができます。会計が報告書を閲覧できるようにするには、会長または幹事に要請する必要があります。

地区とRIへの納入義務を果たすことで、クラブは、国際ロータリーへの加盟資格と健全な財務を保ち、ロータリーが提供するリソースを利用することができます。

終結と復帰

RIへの人頭分担金やその他の支払いを怠ったクラブは終結され、RIあるいは地区からの支援を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悪用した場合、クラブの加盟は一時停止あるいは終結となります。

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、未納額が250米ドルを超えているクラブは、国際ロータリーの加盟が終結されます。

復帰

- 終結から90日以内である場合、加盟復帰するには、クラブは、RIに対するすべての納入義務(会員1名につき10ドルの加盟復帰料の支払いを含む)を果たさなくてはなりません。クラブの会員数が10名未満の場合、少なくとも10名分を支払うことが義務づけられています。
- 終結から91日以上365日未満である場合、加盟復帰するには、終結から90日以内に復帰するクラブと同じすべての条件を満たすことに加え、加盟復帰申請書を記入し、会員1名につき15ドルの申請料(最低10名分)を支払う必要があります。
- 終結から365日以内に上記のすべてを含むRIへのすべての支払い義務を満たさなかったクラブは、当初の加盟身分を完全に失うことになり、加盟復帰する資格がなくなります。

会員の終結

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員に対しては、幹事が書面で催告通知を送付すべきです。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よってその会員の会員身分を終結することができます。理事会は、会員からの嘆願書とクラブへの未納金全額の支払いがあれば、会員身分を復帰させることができます。

移籍会員や元ロータリアンを受け入れるクラブはまず、その人が以前のクラブに所属していたことを認める証明書をそのクラブから確保し、そのクラブに対し滞納金がないことを確認する必要があります。以前のクラブに対する滞納金がすべて支払われるまで、元会員は新しいクラブに入会することはできません。



世界各地から

記録の保管に関する要件は国によって異なり、永久保存を義務づけている国もあれば、一定年数の保管を義務づけている国もあります。自国の法律を確認し、それに沿って、記録の保管に関する方針文書を作成してください。

クラブの財務状況に関する報告

会計の任務には、クラブ理事会への月次報告書の提出、会員への財務状況の定期的な報告、詳細な年次報告の作成などがあります。理事会会合で報告する際には、その月の収支のほか、募金状況や全般的な予算の状況を含めます。理事会への報告内容は、クラブの規模や活動によって異なります（補遺3に見本が収められています）。

クラブの財務を正確に記録するのは、会計の責務です。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く必要があります。また、理事会会合と例会の議事録には、クラブ口座の正確な残高と支出を記載しましょう。財務記録を何年間保管すべきかは、国の法律で定められている場合がありますので、地元の会計士に相談してください。

毎年、クラブの財務記録に公認会計士が目を通す必要があります。場合によっては、クラブに代わって会計が確定申告を行う場合もあるため、自国の税法について把握しておく必要があるでしょう。クラブが奨学金基金や財団を別個に設けている場合、あるいは法人となっている場合、特別な要件が追加される場合もあります。税金に関するご質問は、クラブあるいは地元の専門家に相談してください。

ロータリー財団との協力

ロータリー財団は、国際ロータリーの慈善部門で、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。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、平和を達成することを目的として生かされています。クラブ会計は、主に寄付の送金や、補助金の申請と監督において財団とかわることになります。財団に関するご質問は、クラブあるいは地区のロータリー財団委員会にお尋ねください。

寄付。財団への寄付は、国際ロータリーに支払う人頭分担金とはまったく別のものです。会員個人とクラブは、www.rotary.orgからいつでもオンラインで寄付を行うことができます（オンライン寄付はクレジットカードでのお支払いとなります）。ご寄付は税優遇措置の対象となります。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。

財団への寄付にはすべて、必ず寄付者の氏名とともに寄付の指定先（ポリオ・プラス、年次基金、恒久基金など）を明記してください。インターネット（www.rotary.org/ja/contribute）で直接寄付できるほか、[寄付・送金明細書式（ロータリアン/クラブ用）](#)でもご寄付いただけます。

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。

寄付に関するお問い合わせは、RI日本事務局財団室までご連絡ください。

寄付送金明細書式は、下記までお送りください。

〒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
Eメール：kifu@rotary.org
ファックス：03-3903-3781

現金での寄付のほか、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世界本部のロータリー財団寄付管理部 (Gift Administration Department) あるいはRI日本事務局財団室まで、お問い合わせください。

ロータリー財団が6月30日までに受理した寄付のみが、現ロータリー年度の寄付として認められます。6月30日を過ぎてから受理された寄付は、翌ロータリー年度の寄付として計上されます。また、その年の寄付として税金優遇措置を受けるには、できるだけ12月20日までに寄付をご送金いただくようご協力をお願いいたします。

寄付の指定先変更。ロータリー財団は現在、前ロータリー年度に受理された寄付の指定先の変更を受け付けていません。変更は、同じ会計年度内で、寄付の受理日から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。財団の補助金を、クラブの奉仕プロジェクトの資金として活用することができます。クラブが補助金を受領した場合、徹底した資金管理を行い、財団補助金に関する指針に定められている通り、報告義務をすべて果たさなければなりません。クラブのロータリー財団委員会と協力し、補助金の受領要件が満たされるようご確認ください。

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がある場合は、必ず国の法律を順守してください。国によっては、官庁への登録やその他の規制が設けられている場合もあります。例えば、クラブ財団への寄付を受け付けているクラブには、その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があります。報告義務については、地元の税務局に相談してください

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加わります。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、主な収入源や支出分野を把握し、ほかの次期役員と各自の次年度の計画について話し合っておきましょう。予算に盛り込む収支は、クラブ運営費と慈善活動資金の2つに分けます。また、臨時予備費を入れておくことで、不測の出費にも対処できます。中には、年間の運営費を基に、この予備費の金額を決めているクラブもあります。

クラブ予算を立てる際には、「予算の見本」(補遺2)をご活用ください。最終予算は、理事会が承認する必要があります。



世界各地から

インドでは、クラブが外国貢献規正法に登録している場合、ロータリー財団から補助金を受領する際に発生する遅延の可能性が低くなっています。

後任者との引継ぎ

後任の会計が選ばれたら、後任者が7月1日の就任に備えられるよう、会計の役割や、記録と報告の手続きについて説明し、予算の作成と資金の管理において留意すべき点を伝えましょう。また可能であれば、会計の任務の一部を後任者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

会計の参考となるリソース

- ウェブサイト (www.rotary.org/ja) : クラブリーダーが、クラブの効果的な運営方法に関する情報を集める際に役立ちます。クラブの管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団に関する情報のほか、クラブ用の参考資料のページへのリンクがあります。
- 「[会員アクセス](#)」 : ロータリーの業務や手続きをオンラインで行うことができます。会員アクセスからクラブ情報の閲覧や変更を行うには、アカウントを作成する必要があります。
- [推奨ロータリー・クラブ細則](#) : クラブの財務と運営に関して推奨されている方針が記載されています。個々のクラブのニーズに合わせて修正し、ご使用ください。
- [標準ロータリー・クラブ定款](#) : 全ロータリー・クラブのための基本的な組織規定文書です。
- 寄付送金明細書式 (ロータリアン/クラブ用) と寄付送金明細書式 (一般用)。
www.rotary.org/ja/contribute からこれらの書式がダウンロードできます。
- [RIクラブ・地区支援担当 \(日本事務局奉仕室\) 職員](#) または [経理担当職員](#) : RI世界本部と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、適切な担当職員に問い合わせを回付します。
- 地区財務委員会 : 財務に詳しいロータリアンから成る委員会で、地区の資金を監督し、財務面で地区ガバナーや地区内のクラブを支援します。
- ガバナー補佐 : 担当するクラブの管理運営においてガバナーを補佐するために任命されたロータリアンです。
- 元・現クラブ会計と理事会 : 会計の役割を理解し、クラブの手続きや歴史について精通しているロータリアンです。

2

財務の手続



クラブの資産を保護し、賠償責任のリスクから自分自身とクラブを守るために、本章に挙げられたベストプラクティスを参考としてください。現クラブ会計と相談し、どのような管理が既に行われているか、また次年度に取り入れるべきことは何かを検討しておきましょう。

危機管理

危機管理とは、不慮の損失が生じた際の弊害を最小限に抑えるために、組織の活動を計画、運営、指導、管理するプロセスのことです。会計は、リスクを最小限に抑え、クラブの会員と資産やプログラム参加者を守る立場にあります。活動や行事を計画する際は、以下の基本的な点について検討しましょう。

- どのような問題が起こり得るか。
- 問題が生じた場合、会計あるいはクラブはどのように対応するか。
- 損失が生じた場合、その支払いがどのように行われるか。

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抑えることができます。

- 活動や行事を中止する。
- リスクを減らすために、活動や行事に変更を加える。
- 起こり得る問題への対応策を立てておく。
- 行事や活動に参加する他団体を探す際には、リスクとともに背負うことに同意してもらうようにする。

握手や口約束で物事を取り決めるやり方は一般的に行われていますが、RIでは、極力、署名入りの文書を交わすようクラブに奨励しています。契約書には、各当事者の役割と責務を明確に定め、危機の可能性を回避するための規定を盛り込むことをお勧めします。賠償請求があった場合のために、法的な文書は行事の後も保管しておきましょう。

賠償責任に対する保護策について弁護士や保険専門家に相談するよう、RIはクラブに奨励しています。賠償責任に対する保護策として、クラブ（あるいは活動）の法人化や、賠償責任保険への加入などが考えられます。詳細は、「[手続要覧](#)」（035）をご参照ください。

財務管理

財務管理によって、クラブの運営が円滑となり、資金が適切に管理され、資金の悪用に対する申し立てから会計とクラブを守ることができます。また、会計任務について標準的な手続きを設けましょう。クラブで以下のような手続きを取ることをお勧めします。

- 報告書を公表する前に、Eメールで理事に送り、正確であることを確認してもらう（報告書の見本は、補遺3を参照のこと）。
- 理事会への月次財務報告を行った後に、質問を受け付ける。
- 銀行明細書は、すべてに目を通してから会計に渡すよう会長に求める。
- 毎月の銀行明細書に目を通し、クラブの帳簿と照合する。
- すべての預金の引き出しに、複数の署名を義務づける。
- 財務に関する責務を分担する。例えば、銀行口座の照合、総勘定元帳の管理、財務報告書の確認、預金と引き出しを、それぞれ異なる役員に担当してもらう。
- 委員会活動の支出には、委員長に署名してもらう。
- 一定の金額を超える支出に対し、理事会の承認を義務づける。
- 会計の任期に制限を設ける。
- 次期会計との引継ぎが円滑に行われるよう、引継ぎの標準手続を定める。
- 納税義務や財務関連の法律について、常に最新情報を把握する。
- 引継ぎの監督と支援にあたる財務委員会を任命する。

補遺1: 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

適切な財務慣行と透明性を保つために、このチェックリストをご活用ください。

毎月

- RI人頭分担金(年2回)、クラブ会費、地区会費(各クラブと各地区で定められた通り)を納入するために、会員から会費を徴収し、これを記録する。²
- 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、各委員会と調整する。
- 毎月のクラブ理事会会合で、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。
- クラブ運営費と奉仕活動費について、それぞれ別個にクラブ銀行口座を開設し、各口座に2名ずつ署名人を任命する。
- ロータリー財団への寄付と国際ロータリーへの人頭分担金の送付手続きがクラブに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把握しておき、その法律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、クラブを官庁に登録する。
- 地方あるいは国税法で義務づけられている場合は、クラブの税金を申告する。
- クラブ資金の管理に通常かかわっていない公認会計士に、年次財務報告書の点検を依頼する。
- 財務のベストプラクティスについて学ぶための手続きがクラブに備わっていることを確認し、これらのベストプラクティスが次期役員に引き継がれるようにする。
- クラブが財団を設けている場合、その財団が地元の法律に従って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に目を通し、7月1日と1月1日までに支払いが行われるようにする。
- 年度末に、電子ファイルを含むすべての書類に目を通す。必要な記録はすべて後任者のために保管し、それ以外のものは処分する。

² 会費は、各クラブの決定により、毎週、毎月、四半期ごと、半期ごとのいずれかに徴収されます。

| 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 ⁴ | | | | |
| 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 | | | | |

⁴ 該当する場合

| 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⁵ | | | | |
| 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 | | | | |

⁵ 管理や事務を目的とした委員会経費は「運営」に分類され、奉仕プロジェクトや奉仕活動に関連した委員会経費は「慈善・奉仕」に分類されます。

補遺3: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 |

| | 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／(残高) | 実質 | 見積 | 超過／(残高) |
| 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4:地区協議会での討議事項

地区協議会に出席する前に、以下の質問に目を通し、クラブの現・次期リーダーと話し合っ
て答えを考えておきましょう。

あなたのクラブの会計の主な責務には、どのようなものがありますか。

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。

クラブ会計としての役割を務めるにあたり、クラブや地区でどのような人々に支援してもら
えるでしょうか。

クラブの資金を責任持って管理するにあたり、ほかのクラブリーダーや各委員会とどのよ
うに協力できますか。

次年度に目指す目標を一つ挙げてください。その目標は、クラブの長期目標をどのよ
うに支えますか。

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応できますか。

ワークシート2:目標

このワークシートを使い、クラブの長期的目標（3年間）と、その長期的目標を達成するための毎年の年次目標を記入してください。目標は、以下のようなものとします。

全員で決定したもの。目標設定とその達成計画に参加した人は、その実施においても熱心に取り組みます。
 測定可能なもの。目標は、具体的に成果が測れるものを選びましょう。
 取り組みがいがあるもの。目標は、クラブがこれまでに達成したこと以上に、意欲的なものであるべきです。
 達成可能であるもの。目標は、利用可能なリソースを使ってロータリアンが達成できるものであるべきです。
 時間が定められているもの。目標には、期日や期限を設けましょう。

| |
|----------------------------|
| <p>長期的目標（3年後に達成すべき目標）：</p> |
| <p>1年目の年次目標：</p> |
| <p>2年目の年次目標：</p> |
| <p>3年目の年次目標：</p> |

ワークシート3:行動計画

以下の空欄に、目標のワークシートに記入した年次目標の一つを書き出します。次に、その目標を達成するために必要な実行項目を決めます。

年次目標:

| 実行項目 | 実行責任者 | 実行にかかる時間 | 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: クラブ会計の事例研究

以下の事例研究を読み、質問にお答えください。また、自身の計画を立てるために、27ページにある事例研究の行動計画ワークシートをご使用ください。

事例1

あなたは、ロータリー・クラブの新会計です。前任者は、過去4年間、会計を務めていました。クラブの唯一の銀行口座には100万円がありましたが、それはあなたを単独の名義とする口座に転送されました。クラブの財務に関して見直しが行われたのは、5年以上前です。

次年度に財務の見直しを行おうと思いますか。

クラブの財務手続きに関して、何か変更を加えますか。

事例2

あなたのロータリー・クラブは、従来、小規模なクラブです。ここ数年間にわたり、一人の会員が幹事と会計の役割を務めてきましたが、最近この人が、健康上の理由でクラブを退会しました。あなたは、取り入れたいと考えている新しいアイデアがたくさんありますが、クラブは、変化に対し前向きではありません。これらのアイデアについて、会長エレクトと数名の会員に話したところ、クラブ会長エレクトは懐疑的でしたが、ほかの会員は関心を示してくれました。

新しいアイデアを試してみるよう、どのようにクラブ会長エレクトを説得しますか。

これらの変化は、クラブの活性化にどのような影響をもたらしますか。

事例3

あなたは、半期人頭分担金の請求書に目を通しましたが、1月1日までに支払いを行う前に、幹事とともにその請求書の内容を確認したいと考えています。あなたは以前にも、ほかの用件で何度かこの幹事に会おうと試みましたが、この幹事はEメールや電話に返答してきません。人頭分担金の支払期日がせまっているだけでなく、あなたは、幹事ともしっかりコミュニケーションを図りたいと考えています。

このような場合、どうしますか。

事例4

あなたは、クラブ会計を数年間務めてきましたが、今年度が最後となります。今後の会計のために、クラブ財務のベストプラクティスを学ぶためのプロセスを立案してほしいと、クラブ会長に求められました。

財務管理のベストプラクティスを学ぶためのプロセスとして、どのようなものを提案しますか。

あなたのクラブで採用している財務管理の方法のうち、継続すべきものと、変更すべきものには、どのようなものがありますか。

事例研究の行動計画

| 実行項目 | 実行責任者 | 実行にかかる時間 | 進捗を測る方法 | 利用できるリソース |
|------|-------|----------|---------|-----------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

この演習から学んだことで、あなたのクラブで生かせることは何でしょうか。

ワークシート6:問題解決の手引き

「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」とセッション2で作成した「目標設定ワークシート」を用いて、クラブのための問題解決の手引きに記入します。まず、クラブ目標を分析し、達成の過程で直面しうる課題について考え、その解決策を挙げてください。

| | 目標 | 直面しうる課題 | 利用できるリソース |
|----------|----|---------|-----------|
| 管理運営 | | | |
| 会員増強 | | | |
| 広報 | | | |
| 奉仕プロジェクト | | | |
| ロータリー財団 | | | |
| その他 | | | |

クリックで簡単に手続き



「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書 (SAR) の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org