



クラブを成功に導く リーダーシップ

会計編

2016-19年度版





2016年規定審議会の 最新情報

クラブリーダー向けの一連の手引きが作成されて以来、ロータリーの方針と手続に多くの変更が加わりました（2016年規定審議会の決定に伴う変更も含む）。以下は、これらの変更のまとめとなり、「クラブを成功に導くリーダーシップ」に掲載されている内容に優先します。最新のクラブ定款および細則は、ロータリーウェブサイト（rotary.org）からご覧いただけます。

一般情報

国際ロータリー細則への以下の変更は、2016年7月1日に有効となり、すべてのロータリアンに適用されます。

ロータリーへの入会

クラブは、移籍会員、二重会員、名誉会員に関し、独自の方針を定めることができますが、今後も従来規則に従うことが可能です。会員身分における唯一の必須資格条件は、ロータリアンが、善良、高潔性、リーダーシップがあり、職業上、および（または）地域社会において良い世評を受けており、地元や世界の地域社会に奉仕する意欲のある成人でなければならないという点です。

ほかのロータリークラブに対して負債がある場合、会員候補者はクラブへの入会資格がありません。クラブは、入会を希望する移籍会員または元クラブ会員が元クラブに未納金がない証拠を提供しなければなりません（詳しくは、RI細則4.030.を参照）。

例会頻度、形式、出席における柔軟性

規定審議会代表議員は、ロータリークラブによる例会の開催方法に関する制限をなくすことを圧倒的に支持し、クラブの健全性は出席率だけで判断されるものではないということを認識しました。RI理事会も支持しているこの審議会決定により、クラブは以下のことができるようになります。

- 例会に最適な日と時間を決定する
- 例会を変更または取り消す
- 奉仕プロジェクトまたは交流行事を例会として見なす
- 顔を合わせる例会またはオンラインの例会のどちらか、または、顔を合わせる例会とオンラインの例会を交互に行う、または同時に両方の形式を採用する（例：ある会員が、顔を合わせる例会にビデオチャットを通じて参加する）ことを選択する

- 出席要件と出席率の悪い会員の終結に関する方針を変更するため、クラブ細則を修正する

この変更により、ロータリークラブは、月に最低2回、何らかの形で例会を開催する限り、例会頻度を減らすことができます。毎月最後の例会から15日以内に地区ガバナーに出席報告を提出することに変更はありません。

会員の種類における柔軟性

ロータリーには、正会員と名誉会員という2つの会員の種類があります。今回の規定審議会の決定により、クラブは、このほかの種類（準会員、法人会員、家族会員）を追加できます。しかしその場合、それらの会員を正会員として報告し、RIの人頭分担金を徴収する必要があります。

「85」のルール

次の2つの条件がそろった場合、ロータリアンは出席を免除されます。一つまたは複数のロータリークラブのロータリー歴と会員の年齢の合計が85年以上であり、一つまたは複数のクラブで少なくとも20年の会員歴がある場合。

Eクラブとロータリークラブ

すべてのロータリークラブに新しい柔軟性が認められたことに鑑み、ロータリーは今後、Eクラブと通常のクラブを区別しません。Eクラブへの言及は、RI細則および標準ロータリークラブ定款から削除されましたが、クラブは、オンラインのみ、または主にオンラインで例会を開くクラブであることを強調するため、「Eクラブ」という名称を使い続けることが可能です。

ローターアクトのための二重会員

ローターアクトからロータリーへの移行をスムーズにするため、RI細則は、ローターアクト会員であっても、ロータリー会員としての資格を満たしたローターアクトの入会を認めます。

一時保留

クラブは90日を上限として会員を一時保留することができます。90日が経過した時点で、当該会員を終結するか復帰させなければなりません。一時保留とされた会員は、一時保留について提訴する、または調停や仲裁を求める権利がありません。

「クラブを成功に導くリーダーシップ」シリーズへの変更

決定	クラブを成功に導くリーダーシップ		
	会長編	幹事編	会計編
半期人頭分担金の増額（2016-17年度の28ドルから、2017-18年度に30ドル、2018-19年度に32ドル、2019-20年度に34ドル）	第2章	第4章	第2章
同じ住所に住む2人のロータリアンが機関誌、またはそのクラブに指定したロータリー雑誌を合同で講読する	第2章	第4章	第2章
クラブは入会金を徴収しなくてもよい。ただし、引き続き入会金を徴収してもよい。	第2章	補遺5	第2章
クラブ会計がクラブ理事会のメンバーとなる	第2章 第3章	第2章	
書面による理事会議事録を例会後60日以内にすべての会員に提供する		第2章	第2章



「クラブを成功に導くリーダーシップ：会計編」(2015年版)は、2016-17年度、2017-18年度、2018-19年度のクラブ会計用です。本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。

地区研修・協議会への出席に先立ち、この手引きで会計の役割と責務を理解しておきましょう。また、次年度を通じてこの手引きを参考資料としてご活用ください。

お問い合わせ

会計の役割についてご不明な点がある場合は、ガバナー補佐や会計経験者に相談することをお勧めします。さらに質問がある場合は、クラブ・地区支援担当職員にお問い合わせください。また、この手引きを含む研修資料についてのご質問は、下記までお問い合わせください。

国際ロータリー研修・開発チーム
Eメール：learn@rotary.org

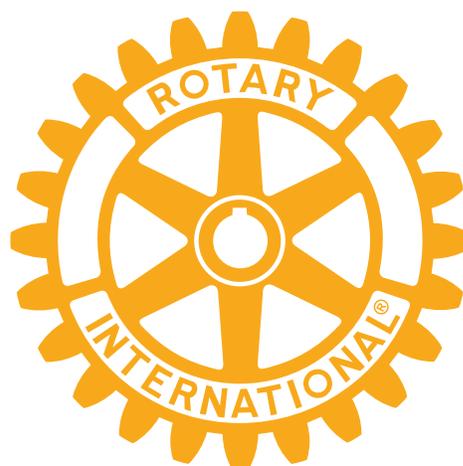
目次

クラブ会計の仕事

1	MY ROTARYを活用する	1
2	財務の管理	3
	就任に備えて.....	3
	クラブ資金の取り扱い.....	4
	会費、人頭分担金、その他の費用.....	4
	財務報告.....	6
	ロータリー財団への寄付と補助金.....	6
	次年度予算の作成.....	7
	後任との引継ぎ.....	7
3	財務の手続	9
	危機管理.....	9
	財務管理.....	10
4	リソース&参考資料	11

補遺

1:	「My ROTARY」アカウント登録方法.....	13
2:	考えてみよう.....	18
3:	予算の見本.....	19
4:	クラブ請求書の支払方法.....	22
5:	報告書の見本.....	25



クラブ会計の仕事

会計の役割は、適切な資金管理を通じてクラブの財務の健全性を保つことです。

責務

地区研修・協議会と地区大会に出席する。

クラブの財務を正確に記録する。

会費の徴収と支払いを行う。

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)。

クラブとプロジェクトの資金を管理する(経費・補助金・奨学金などの支払いを含む)。

ロータリー財団の寄付と補助金を管理する。

クラブが予算に沿って活動していることを確認する。

次年度の予算案を作成する。

クラブ理事会に毎月、会計報告書を提出する。

例会と理事会会合で定期的に財務状況を報告する。

年度末までに次年度の予算を立てる。

次期会計にすべての会計書類を渡し、引継ぎを行う。

年度末に詳細な年次財務報告書を作成し、発表する。

年度末に、クラブと関係のない公認会計士にクラブの財務記録を検査してもらう。

地元や国の税法に従って確定申告をする。

あなたのクラブは 「元気」ですか？



「元気なクラブづくりのために」の手引きには
以下の内容が紹介されています

- 日本の活気あるクラブの紹介
- アイデア「クラブでやってみよう」
- My ROTARYから利用できるリソース



shop.rotary.org から
ご注文ください

Rotary 

第1章

MY ROTARYを活用する



ロータリーのウェブサイト (Rotary.org) にある「My ROTARY」は、クラブ役員がオンラインでロータリーの手続きを行ったり、会員専用の機能を利用したりできるサイトです。会計の役割を円滑にこなし、国際ロータリーの記録にあるクラブの情報を常に最新にしておくために、**My ROTARYのアカウント**を作りましょう。会計は、My ROTARYで以下を行うことができます。

- 個人情報の更新
- ロータリークラブ・セントラルの目標と各種レポート ([詳細はこちら](#))
- クラブ役員向けレポートのダウンロード
- クラブ情報の更新 ([更新方法](#))
- クラブの未納額に関するレポート (毎日更新)
- 寄付と認証に関する各種レポート
- シェア指定寄付レポート/ポリオプラスレポート
- [公式名簿の検索](#)

アカウントの作成方法は、[補遺1](#)をご覧ください。

上記の機能やレポートを利用するには、会計の氏名が国際ロータリーに記録されている必要があります。[クラブ役員の情報を更新](#)できるのは、会長と幹事のみです。

任命情報が記録されると、会計に必要な情報や機能をMy ROTARYで利用できるようになります。利用するには、ログイン後、「運営する」 → 「**クラブの運営**」を開いてください。

Rotary



戦略計画

価値観を行動に

私たちは、**親睦**を通じて生涯にわたる友情をはぐくみ、国や文化を超えた理解を促します。

私たちは**高潔性**をもって約束を守り抜き、倫理を守ります。

多様性を誇るロータリーは、さまざまな考え方をつなぎ、多角的なアプローチで問題に取り組みます。

私たちは、**奉仕**を通じて**リーダーシップ**と職業のスキルを生かし、地域社会の問題に取り組みます。

戦略的目標



クラブのサポートと強化

- ・クラブの刷新制と柔軟性を育てる
- ・さまざまな奉仕活動への参加を奨励する
- ・会員基盤の多様性を奨励する
- ・会員の勧誘と維持を改善する
- ・リーダーを育成する
- ・ダイナミックな新クラブを結成する
- ・クラブと地区における戦略計画の立案を奨励する



人道的奉仕の重点化と増加

- ・ポリオを撲滅する
- ・青少年や若きリーダーの支援、およびロータリーの6つの重点分野と関連したプログラムや活動において持続可能性を高める
- ・他団体との協力やつながりを深める
- ・地元と海外の地域社会で多大な成果をもたらすプロジェクトを生み出す



公共イメージと認知度の向上

- ・イメージとブランド認知を調和させる
- ・行動を主体とした奉仕を推進する
- ・中核的価値観を推進する
- ・職業奉仕を強調する
- ・ネットワークづくりの機会、ならびにクラブ独自の活動について広報するようクラブに奨励する

第2章

財務の管理



クラブの財務と資金管理は会計が担当します。会計の責務には以下が含まれます。

- クラブ資金、プロジェクト資金、補助金の管理
- 会費の徴収
- 地区賦課金とRI人頭分担金の支払い
- クラブや理事会への定期的な財務報告
- ロータリー財団への寄付記録の確認
- クラブ予算の作成、予算のモニタリング
- 次期会計への引継ぎ
- 年次財務報告書の作成

就任に備えて

就任の数カ月前から準備を始め、以下について前任の会計と事前に確認してください。

- クラブ用銀行口座の管理と銀行手続き
- 会費の徴収方法
- クラブの未納金
- 各種委員会への予算配分
- 現行の会計手続き
- 保存すべき財務記録
- クラブ理事会、地区、国際ロータリー、政府への提出書類
- 次年度予算の内容作成

国によって財務記録の保管に関する要件が異なるため、地元の法律を調べておきましょう。

また、会計の責務の一部は幹事の責務と関連しているため、上記の点について幹事と確認し、責務の分担を明確にしておきましょう。また、会計が担う役割はクラブや地区によって異なる場合があるため、必要であれば、クラブ理事会や地区財務委員会に問い合わせることをお勧めします。

地区研修・協議会は、会計の役割について学ぶだけでなく、他クラブの会計と情報やアイデアを交換し、ガバナー補佐と地区財務委員会と会う機会となります。地区研修・協議会への出席に先立ち、補遺2の質問への答えを考えておきましょう。

クラブ資金の取り扱い

会計は、収支を管理、記録し、予算に沿ってクラブが運営されるよう確認します。会費や経費などを正確に記録し、必要であれば、領収証を発行しましょう。予算超過が避けられない場合は、支出前に理事会から承認を得てください。

募金で集めた資金は、確実に慈善目的に使用できるよう、**慈善目的の資金と運営資金を分けて管理**してください。特定の奉仕活動を目的として募金した資金は、その活動のための専用口座で管理することをお勧めします。

会費、人頭分担金、その他の費用

会員から徴収すべき費用と、クラブが支払うべき会費の種類について理解しておきましょう。会員は、会員が支払う年会費には、通常、クラブ会費、地区賦課金、RI人頭分担金が含まれています。

徴収

- クラブ会費
- 入会金
- 地区賦課金
- RI人頭分担金
- RIへのその他の費用
- 雑誌購読料

支払い

- 地区賦課金
- クラブ請求書
- RI人頭分担金
- 新会員の比例人頭分担金
- RIへのその他の費用（『The Rotarian』誌購読料、規定審議会のための特別人頭分担金）
- 未納金（ある場合）

(会費改正などのために)クラブ細則を変更する際に、それを政府に報告することを義務付けている国もあります。

クラブ会費と入会金

クラブ会費と入会金の額、また支払期日は、クラブによって異なります。クラブ会費は、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。

支払期日から30日以内に会費を支払わなかった会員がいる場合、会計が幹事に連絡し、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、理事会が同意すれば、この会員を終結とすることができます。ただし、この会員が復帰を請願し、クラブへの未納額を全額支払った場合、理事会はこの会員を復帰させることができます。

地区賦課金

クラブとは別に、多くの地区が人頭賦課金を徴収しています。この場合、会計が会員から会費を集め、まとめて地区に支払います。金額は毎年の地区研修・協議会、地区大会、PETSのいずれかで承認されます。

RI人頭分担金

全会員は、国際ロータリーに人頭分担金を支払う義務があります。人頭分担金はロータリーの一般運営費となり、国際ロータリーの支援業務やリソース(各言語の資料と出版物、クラブ・地区・プロジェクトの支援、研修、指針の提供、次期クラブ役員のための資料、ロータリーウェブサイトなど)にかかる費用を支えています。人頭分担金の詳細は「国際ロータリー細則」をご参照ください。

RIへのその他の費用

国際ロータリーは上記以外に、『The Rotarian』誌購読料(購読者がいる場合。また、同じ住所に住む2名のロータリアンは、雑誌を合同で購読できる)、規定審議会費用、その他の費用を国際ロータリーに支払う必要があります。ただし、地域雑誌(『ロータリーの友』)の購読料は各編集社が別個に徴収します。

クラブ請求書

2015年1月から、人頭分担金の請求手続きが変更となりました。それまでの「半期報告書(SAR)」に代わり、「**クラブ請求書**」と呼ばれる1ページの請求書が各クラブに年2回(7月と1月)、国際ロータリーから送られます。2016-17年度の人頭分担金は、会員一人につき、半年ごとに28米ドルとなります。

請求額は、**1月1日または7月1日までにRIに報告されている会員実数**に基づいて算出されます。請求書送付後に請求額の変更はできないため、幹事と協力して常に最新の会員情報を国際ロータリーに知らせておくことが重要となります。クラブ請求書の支払いについては、補遺4をご参照ください。

請求書が1月末または7月末までに届かない場合、My ROTARYから印刷するか、Eメール(data@rotary.org)でご連絡いただくか、日本事務局にお問い合わせください。

クラブの終結と復帰

クラブ請求書の支払いが遅れた場合、そのクラブは終結され、ロータリーと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。

終結:1月と7月の請求書の発行日から4カ月後に国際ロータリーへの人頭分担金やそのほかの会費が未納となっているクラブは、加盟終結となります。終結から150日以内に未納金全額を納入しなかったクラブは、当初の加盟身分を失い、復帰する資格がなくなります。

復帰:加盟終結となったクラブが復帰するには、終結から150日以内に、国際ロータリーへの未納金全額と会員一人につき30ドルの加盟復帰料を納入する必要があります。復帰の際には、正確な会員データの記録として、その時点での会員リストを提出する必要があります。

財務報告

会計は毎月、クラブの**財務状況(毎月の収支、募金、予算を含む)**を理事会に報告します。また、必要に応じて例会でも報告をし、年度末には年次財務報告書を作成する必要があります。報告書の見本は、補遺5をご覧ください。

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録しましょう。また、国によっては財務記録の保管期間に関する法律が定められています。

毎年、第三者の(クラブと関係のない)公認会計士がクラブの財務記録を検査する必要があります。確定申告が必要かどうかもお調べおきましょう。クラブが独自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は、特別な要件が適用される場合もあります。税金に関して不明な点がある場合は、税理士その他の専門家に相談してください。

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。

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別のものです。クラブによっては、会計がクラブを代表して、または他の会員に代わって寄付を行うこともあります(会計以外の役員が行う場合もあります)。

寄付は以下の2種類の方法で受け付けています。

- 寄付送金明細書による寄付
- オンライン寄付

寄付の受理日から90日以内であれば、寄付指定先(ポリオプラス、年次基金など)の変更を要請できます(ただし、同じロータリー年度内に限ります)。

寄付と税金の優遇措置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。

また、オンラインで寄付することも可能です（クレジットカードでのお支払いとなります）。オンライン寄付は、迅速、安全、かつ効率的に寄付できる方法です。この方法で寄付するには、My ROTARYにログインし、[寄付のページ](#)で「ご寄付はこちら」をクリックしてください。

公益財団法人ロータリー日本財団へのご寄付は、税優遇措置の対象となります。

現金での寄付のほか、国によっては、株式、生命保険証券、有価証券、不動産寄付などの方法で寄付できます。詳しくは、RI世界本部の担当職員あるいはRI日本事務局財団室までお問い合わせいただくか、[『寄付の受理に関する方針』](#)をご参照ください。

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扱われます。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。

補助金

補助金を受領したクラブは、徹底した資金管理を行い、財団の指針に従って報告義務を果たす必要があります。

会員が財団の資金を不正に使用した場合、クラブの加盟が一時停止または終結となる可能性があります。

クラブの基金や財団

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ましょう（寄付、税金、提出書類、報告義務など）。

次年度予算の作成

会計は、理事会と協力して次年度の予算を作成します。予算を作成する前に、クラブの財務記録に目を通し、主な収入源や支出分野を把握し、次期役員とともに次年度の計画を話し合っておきましょう。予算は、クラブ運営費と慈善活動資金の2つに分け、不測の出費に備えて予備金を設けるとよいでしょう。

予算は理事会が承認する必要があります。予算のワークシート（補遺3）は、My ROTARYの[会計のページ](#)からダウンロードできます。

後任との引継ぎ

後任の会計が選ばれたら、財務記録、報告、予算作成、資金管理などの会計の役割について説明してください。可能であれば、役割の一部を後任者と分担して行うのも一案です。6月の最終例会後に、帳簿や会計書類をすべて後任者に渡してください。

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。

クラブの運営のページ（My ROTARYへのログインが必要）から、クラブの未納金や会員に関する各種レポートを見ることができます。

“学び”の可能性 を広げるロータリーの ラーニングセンター

- コースを受講する
- 参考資料を探す
- 国内外のロータリアンと意見交換する
- 自分のプロフィールを作成し、利用状況を確認する

補助金、ロータリー活性化、戦略計画、会員増強など、ロータリーに関するさまざまなトピックに関するコースが用意されています

ラーニングセンターについて詳しくは www.rotary.org/myrotary/ja をご覧ください



Rotary

第3章

財務の手続



クラブの資金を責任をもって管理し、賠償責任のリスクから会員とクラブを守るために、本章で紹介されているベストプラクティスをご参照ください。前任の会計と相談し、どのような管理が行われてきたか、また就任年度に取り入れるべきことは何かを検討してみましょう。

危機管理

クラブに起こりうるリスクを最小限に抑え、会員と活動参加者を守ることが重要です。活動や行事を計画する際には、以下の点について考えておきましょう。

- 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、会計またはクラブとしてどのように対応すべきか。
- 損害が生じた場合、その賠償金をどう支払うか。

リスクが高い場合、以下の方法でその可能性を減らすことができます。

- 行事や活動を中止する。
- リスクが最小限となるよう、行事や活動の内容に変更を加える。
- 起こりうる問題への対応策を立てておく。
- 行事や活動で協力する他団体を探す際に、リスクを共同で負うことに同意してもらう。

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、ロータリーでは、極力、署名や捺印の入った文書を交わすことが奨励されています。契約書や同意書には、各当事者の役割と責務を明確に記載し、リスクを回避するための規定を盛り込むことをお勧めします。契約書や同意書を作成する際は弁護士に相談し、署名・捺印する前に必ず全文を読みましょう。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数年間は保管しておきましょう。

賠償責任から身を守る方法について、弁護士や保険専門家に相談することをお勧めします。この方法には、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](#)」をご参照ください。

財務管理

資金を適切に管理し、資金の悪用に対する申し立てから会計とクラブを守るため、会計の標準的な手続きを決めておきましょう。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メールで理事会に送り、正確であることを確認してもらおう（報告書の見本は、補遺5をご参照ください）。
- 理事会への毎月の財務報告を行った後に、質問を受け付ける。
- 銀行明細書を会計に渡す前に、会長が必ず目を通す。
- 毎月、銀行明細書と帳簿を照合する。
- すべての預金の引き出しに、複数の署名を義務づける。
- 財務に関する責務は、一人がすべて担当せず、複数の人で分担する。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が担当する。
- 慈善活動の支出には、その活動の実施責任者の署名を義務づける。
- 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の方法について、標準的な手続きを定める。
- 納税義務や財務関連の法律について、定期的に確認する。
- 会計の監督や引継ぎを支援する財務委員会を任命する。
- 財務関係の法律について不明な点は、地区財務委員会と相談する。

第4章

リソース&参考資料



地区や事務局からのサポート

- 地区財務委員会: ガバナーと協力して地区資金を管理。
- ガバナー補佐: クラブの管理においてガバナーを援助するために任命され、担当クラブを四半期に一度訪問／連絡するほか、年度を通じてクラブを支援（連絡先は地区にお問い合わせください）。
- 国際ロータリー日本事務局: 人頭分担金その他の財務については日本事務局の経理室に、寄付や補助金については財団室にお問い合わせください。
- クラブ・地区支援室職員: RI日本事務局の職員が管理運営に関するさまざまな質問にお答えするほか、その他のお問い合わせについてはRI世界本部に照会。

方針と組織規定

- ロータリー章典
- ロータリー財団章典
- 推奨ロータリークラブ細則
- 標準ロータリークラブ定款

オンラインのリソース

ラーニング&参考資料

- [役割別：会計](#)：会計のための情報やリソースを紹介。
- [ラーニングセンター](#)：スキルを向上し、知識を深めるためのオンライン学習コース。
- [公式名簿](#)：RIと財団の役員、各委員会、支援グループ、事務局職員の連絡先世界中の地区とガバナーの一覧、地区ごとのクラブ情報（アルファベット順）。毎年発行。

アイデアを広げる

- [フォーラム](#)：世界中のロータリアンと関心のあるトピックについて情報や意見を交換できます。また新しいグループを立ち上げることも可能です。

運営する

- [Shop.rotary.org](#)：ロータリーの出版物、DVD、各書式、その他の品をご注文いただけるオンラインショップです。
- [クラブの運営](#)：クラブ請求書や各種レポートが閲覧できます。

補遺 1

4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

1 / 5 ページ

1



「My Rotary」をクリックします。



2

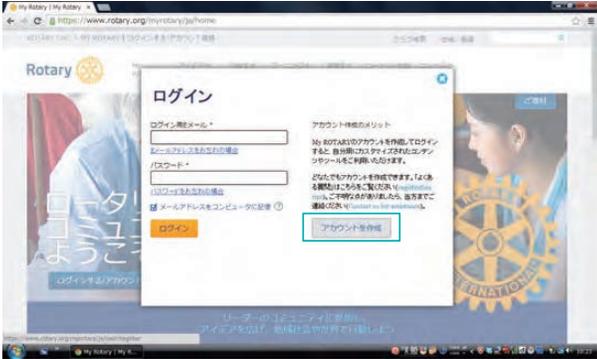


「ログインする / アカウント登録」をクリックします。



4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法 2 / 5 ページ

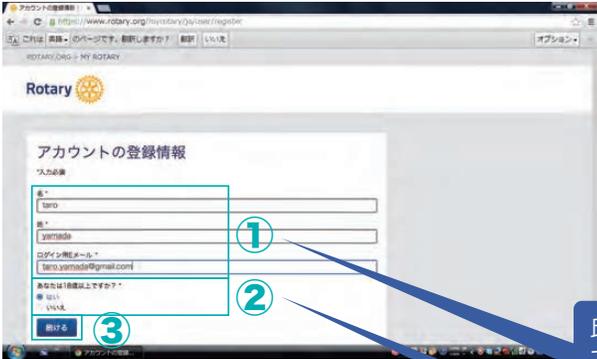
3



「アカウントを作成」をクリックします。



4



①氏名・メールアドレスを入力し、②「はい」にチェックを入れて、③「続ける」をクリックします。

氏名は半角英数字で会員登録してある通りに入力してください。

携帯アドレスは不可



③「続ける」の後左記のように住所欄が表示された場合は、クラブ役員までご連絡下さい。



4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

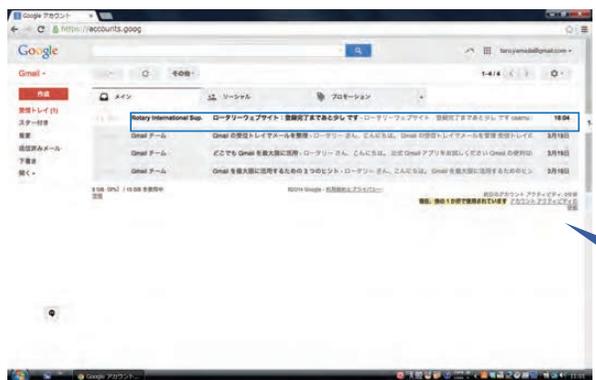
3 / 5 ページ

5



左記の画面が表示されたら「国際ロータリー」から登録したメールアドレスにメールが届きます。

6



登録したメールアドレスの受信箱を開き、届いたメールをクリックします。

受信箱の一例です。



4-1. 「My Rotary」アカウント登録方法

4 / 5 ページ

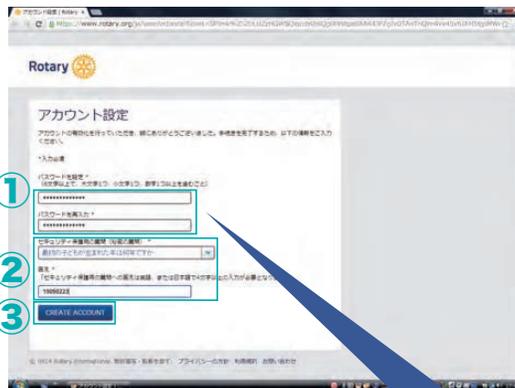
7



「ロータリーウェブサイト：登録完了まであと少しです」というメールが届くので、文中の「アカウントを有効にする」をクリックします。



8



①ご希望のパスワードを設定し、②「セキュリティ保護用の質問」を一覧から選び、「答え」(4文字以上)を入力します。次に③「CREATE ACCOUNT」を一回だけクリックします(ダブルクリックすると2回登録されます)。

パスワードは英数字8文字以上で、大文字1つ(大文字入力の際は  キーを押しながら)、小文字1つ、数字1つ以上を含んで設定して下さい。メールアドレスと類似したパスワードは設定できません。



4-1. 「My Rotary」 アカウント登録方法

5 / 5 ページ

9



①「はい」と
②「REMEMBER ME」
にチェックを入れて、
③「CONTINUE / SIGN
IN」をクリックします。
これでアカウントの登録
完了です。



補遺 2

考えてみよう

地区研修・協議会に出席する前に、以下の質問について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。

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 ⁵				
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				

⁵ 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⁶				
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				

⁶ 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。

会費のお支払い方法



Rotary My ROTARY アイデアを広げる 行動する ラーニング& 参加資料 **運営する** ロータリー財団

クラブと地区の運営
クラブの運営
 地区の運営
 寄付
 各種レポート
 クラブ請求書

ツール
 ROTARYマーケットプレイス
 RSS (ニュース配信)
 携帯用アプリ
 会員データの統合

プランニング& 参加資料
運営する
 運営する

ロータリー財団
 プランニング& 参加資料
 運営する
 ロータリー財団

1

Rotary.org から My ROTARY にログインした後、「運営する」にカーソルを合わせ「クラブの運営」をクリック

クラブの運営

クラブの財務

☆ クラブ請求書
 クラブ請求書を見る | クレジットカードで支払う/請求書に関する設定を変更する

クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | クラブ請求書について | ロータリーの為替レート

2

「クラブの運営」ページで画面をスクロールダウンし、「会費を支払う/会費請求書を見る」をクリック

クラブ&会員データ

☆ 会員データの更新
 会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるいは1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者の情報をご入力ください。

会員の追加/削除/変更 | クラブ役員名簿の追加/削除/変更 | 新会員推薦承認記録

* 請求書を見ることができるのは、ロータリーのデータベースに有効な E メールアドレスが登録されているすべてのクラブ役員(会長、幹事、会計、財団委員長、会員増強委員長、事務局員)です。



Rotary 

ロータリークラブ名: _____

クラブアカウントの概要

更新日 10 October 2014

今日のお支払いになる項目のボックスをクリックし、支払い通貨を選択してください（支払い通貨が既に正しく表示されている場合はそのままをクリックして、次のページでクレジットカード番号を入力ください）

番号	日付	内容	金額（現地通貨）
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	4.00
		支払減価ノ率ドル	4.00

お支払い通貨

お支払い金額 _____

半ドル相当額 _____

現在の印為替レート（社 _____
率ドル） _____

[お支払いページへ](#)

3

お支払い通貨を確認の上、
「お支払いページへ」をクリックすると、
クレジットカード情報を入力するページに
移動します。

Rotary 

お支払い情報の入力

名 _____

姓 _____

住所 _____
(ビル名、丁番地など)

市町村区/郵便局名/郵便 _____
番号 _____ 350-0034

クラブ所在国 Japan

電話 348563475

Eメール club_secy@rotary.org

お支払いの種類

[前へ](#) [続ける](#)

お支払い情報を入力
した後、「続ける」を
クリック

4

Rotary 

ご確認ください

金額	8,00 円
名称	
Eメール	club_secy@rotary.org
住所 (ビル名、丁番地など)	
お支払いの種類	ビザ

「編集」 「編集」

「続ける」

5

情報が正確であることを確認した後、「続ける」をクリック

お支払いの詳細:

クレジットカード番号:
11111111111111111111 *

有効期限:
01 / 15 *

セキュリティコード:
123 セキュリティコードについて *

「続ける」

6

クレジットカード情報を入力し、「続ける」をクリック

会費をオンラインでお支払いをいただき、誠にありがとうございました。お支払い情報が送信されました。このページが支払確認書となります。印刷し、控えとして保存してください。

日付
Your transaction number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

このような支払確認のページが表示され、支払いが完了となります。

7



2015 5

補遺 5

報告書の見本



XXX ロータークラブ
貸借対照表見本
20XX年6月30日現在

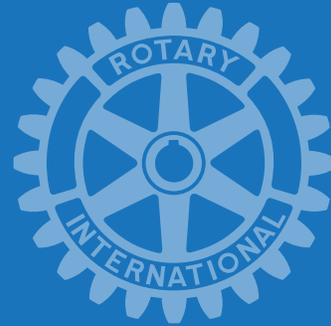
	<u>20XX年6月30日</u>
資産	
運営目的の銀行預金	\$3,800
慈善・奉仕目的の銀行預金	2,795
普通預金	4,300
小計	<u>\$10,895</u>
固定資産	
ノートパソコン	\$2,325
LCDプロジェクター	875
その他	-
小計	<u>\$3,200</u>
資産合計	<u>\$14,095</u>
負債	
各種会合の支払い：食事	\$300
ロータリー財団への支払い	300
負債合計	<u>\$600</u>
クラブ資本	
期首の資本	\$8,630
年度の純利益	4,865
期末の資本	<u>\$13,495</u>
負債とクラブ資本の合計	<u>\$14,095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



XXX ローターリー・クラブ 損益計算書（見本） 20XX年6月30日で終了する年度

	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	\$ 300	\$ 292	\$ 8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
食事代	15	16	(1)	180	200	(20)
その他	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
小計	\$ 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	-	-	-	-	-	-
小計	\$ 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

ロータリークラブ・セントラル 計画を立て 進捗を確認し 目標を達成しよう



ロータリークラブ・セントラルの メリット

-  多くのデータを一つの場所で管理できる
-  地球に優しい
-  リーダーシップの継続性を促す
-  クラブの進捗を確認できる
-  透明性を保つ
-  世界全体のロータリー活動の影響を把握できる

ロータリークラブ・セントラルを利用するには？

ウェブサイト (www.rotary.org/clubcentral) から開くことができます。

誰が利用できますか？

ロータリアンなら誰でも、自分のクラブの目標と達成状況を確認できます。クラブの現・次期会長、幹事、事務員、会計、財団委員長、会員増強委員長は、情報を入力、編集することができます。



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org