



Lions Clubs International
FOUNDATION

10のヒント

LCIF交付金の
効果的な管理方法

LCIF交付金の申請が承認されたら、次のヒントに従って事業を完了させましょう。



ヒント1 // 役割と責任を理解する

- » **交付金受給者** は通常、クラブ、地区、または複合地区ですが、LCIF交付金管理の責任を負います。
- » **交付金受給者** は事業の全関係者と交わす覚書を作成し、署名しなければなりません。覚書は全ての事業関係者(該当する場合)の役割と責任の詳細を明確に定めなければなりません。
- » **交付金管理責任者** はLCIFの交付金の適切な使用の責任を負います。
- » **交付金管理責任者** はLCIF及び交付金受給者のクラブ、地区、または複合地区が適時、交付金事業の報告を受けられるように責任を果たします。
- » **事業委員長** は交付金事業の日常的な管理を担います。

特別なヒント! 交付金事業の活動や財務管理を監督する運営委員会を設立しましょう。この委員会はライオンズクラブの会員、非会員及び事業関係者で構成することができます。



ヒント2 // 交付金承諾書を確認する

- » 交付金事業に関与する事業実施関係者全員で交付金承諾書を確認しましょう。
- » 交付金承諾書に署名し、受領後30日以内に担当のLCIF地域プログラム・スペシャリストに返送してください。

ご確認ください! LCIF交付金承認の際の諸条件についてご注意ください。





ヒント3 // 財務管理を行う

- » 2万ドル以上のLCIF交付金を受給する場合は、その交付金事業専用の銀行口座を開設します。銀行口座は以下の3名の署名者が必要です。(1) 交付金管理責任者、(2) 事業委員長、及び (3) 地区の現幹事あるいは会計(またはそれに準じた役職者)。
- » 全ての請求書、領収書及び銀行取引明細書の写しを保管しましょう。交付金受給者は、この事業のために受け取った資金および支出した資金に関する完全な記録をLCIFに定期的に報告しなければなりません。
- » 事業用口座からの小切手、送金為替、電信送金等は、認定を受けている事業物品供給業者または工事請負業者などにのみ、交付することができます。受取人無指定の小切手や持参人払いとした小切手で支払いをしてはなりません。事前にLCIFの承認を得ることなく、事業費用を現金で支払ってはなりません。
- » 物品やサービスを購入する前に、最適な価格で購入できるように複数の業者から見積もりを取りましょう。

特別なヒント! 交付金受給者の居住する国により、LCIFは特定の財務手続きを設けていたり、特定の書類を要請したりする場合があります。これらが当てはまる場合には、LCIFから交付金受給者にお知らせいたします。

ご存じでしたか？

クラブ及び地区シェアリング交付金プログラムを通じて、使途に指定のないLCIFへの寄付金の15%が交付金として還元され、クラブまたは地区における事業資金としてご活用いただけます。詳細は<https://lionsclubs.org/ja/start-our-approach/grant-types/district-club-community-impact-grants> をご確認ください。



ヒント4 // 現地マッチング資金を集める(該当する場合)

- » 必要なマッチング資金は現金の寄付でなければなりません。
- » 現地マッチング資金の証明には銀行取引明細書を提出してください。

特別なヒント! 現地マッチング資金を集めるスケジュールについては、交付金承諾書の条件をご確認ください。





ヒント5 // 交付金事業報告書を提出する

- » 事業実施期間中にLCIFが中間報告書の提出を求めますが、定期的に報告をしていただくことを強く推奨します。中間報告は交付金支給や他の事務手続きを開始する場合に求められることがあります。
- » 如何なる交付金受給者も、事業完了45日以内に最終報告書を提出しなければなりません。
- » 以下の要領で報告書には事業の叙述的な説明を含めてください。
 - ・ LCIF報告書式を使い、定期的に報告書を提出する。
 - ・ 承認された事業目標達成に向けた進捗について報告する。
- » 以下の要領で財務報告を含めてください。
 - ・ 提出する前に請求書や領収書を整理する。領収書に番号を振り、参照一覧表を添付する。
 - ・ 事業専用口座の入金と出金の全てを記録した銀行取引明細書の写しを提出する。
 - ・ LCIF交付金で得られた全ての利子を報告する。
 - ・ 交付金事業予算に大きな変更がある場合には、LCIFに変更の許可を求める。
- » 写真の提供について
 - ・ 活動中のライオンズと交付金受益者をとらえた場面、あるいは事業の活動やイベントでの姿を写した高画質の写真を提出する。
 - ・ 交付金を活用した資料や建物があれば、その写真を提出する。
 - ・ 有形物のある事業の場合は、銘板などLCIF事業であることを明示する証拠を提出する。

特別なヒント! LCIFに送付する報告書をすべて複写し、記録として保管してください。



ヒント6 // LCIFはあなたの財団です

- » 有形物のある事業の場合、次のように刻印された銘板や看板を分かりやすい場所に表示しなければなりません。「この事業はライオンズクラブ国際財団の支援を受けて実施されています。」
- » また、広報関連資料においても、事業に対するLCIFの協力に言及する必要があります。
- » 交付金事業の記事などの広報活動もLCIFに提出しなければなりません。

特別なヒント! 多くの国において、公の場で写真を使用するためには使用許諾書が求められます。居住国や地域の規制に従ってください。

あなたのストーリーをお聞かせください

インパクトをもたらした事業について話をする事で、LCIFへの参加を促すことができます。LCIFの交付金で行った奉仕がいかにインパクトを与えたかについて仲間のライオンズにも話してもらいましょう。あなたのストーリーは <https://lionsclubs.org/ja/discover-our-foundation/share-your-story> からご提出ください。





ヒント7 // 法や規制を守る

- » 居住国や地域の法や規制には従わなければなりません。
- » 如何なる利益相反もその可能性がある場合も含めて直ちにLCIFに開示しなければなりません。
- » 法や規制を遵守しなかった場合は、LCIFの交付金の打ち切りや返金を求められる可能性があります。

ご注意ください! LCIFは、その必要が生じた場合、交付金管理責任者の変更、交付金の支払い差し止めなど、交付金事業の遂行に介入する権利を留保します。



ヒント8 // 連絡を取り合う

- » 交付金事業運営委員会と定期的に会合を持ちましょう。
- » あなたのクラブ、地区及び複合地区と事業の進捗や問題に関して常に情報を共有しましょう。
- » あなたの地域を担当するLCIFの地域プログラム・スペシャリストにも事業の進捗や問題に関して常に連絡しましょう。

特別なヒント! 如何なる予算変更も事前にLCIFの許可を得なければなりません。



ヒント9 // 事業を成功させる

- » 事業の叙述的な説明や財務報告は提出期限前に準備を始めましょう。
- » 一貫性を持って交付金事業のアウトプット(生産物)とアウトカム(成果)を記録しましょう。
- » 定期的に事業のリスクと課題を判断しましょう。

ご確認ください! LCIFからの問い合わせにはいつでも答えられるようにしておきましょう。



ヒント10 // 祝う

- » LCIF — あなたの財団はご支援くださる皆様のおかげで成り立っています。私たち皆が高い関心を持つ分野で現在そして未来のコミュニティーに奉仕するために、私たちが一丸となって行う支援と支援によってもたらされる希望を一緒に祝いましょう。

LCIFの各種交付金に関するお問い合わせは、
電話+1.630.468.6769、または
Eメール lcif@lionsclubs.orgまでご連絡ください。





Lions Clubs International
FOUNDATION

Lions Clubs International Foundation (ライオンズクラブ国際財団)
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1.630.571.5466 | lionsclubs.org/lcif