****

日本語（JA）

# ロータリー財団専門家 グループ（Cadre） 研修マニュアル

## 目次

[歓迎のメッセージ／本マニュアルの使用方法](#_Welcome_Message)**2**

[専門家グループの役割と構成](#Role_and_Structure)**3**

[専門家グループへの登録およびメンバー資格](#_Cadre_Registration_and)**7**

[専門家グループの責務（任務別）](#Responsibilities_by_Assignment)**11**

[ロータリー補助金に関する助言：すべての専門家グループメンバーが知っておくべきこと](#Rotary_Grants_Advising)**16**

[専門家グループの現地視察プロトコル](#Site_Visit_Protocol)**24**

[現地視察プロセス：準備と諸手配](#_Site_Visit:_Preparation)**32**

[専門家グループの周知](#_Cadre_Promotion)…………………………………………………………………………………**37**

[補遺資料／リソースライブラリ](#Appendix_Resource_Library)**40**

## 歓迎のメッセージ

ロータリー財団専門家グループ（Cadre）にご登録いただき誠にありがとうございます。この研修マニュアルは、専門家グループメンバーの役割と責務について解説し、ロータリー補助金を支援するために必要な情報を収めています。専門家グループのメンバーは、ロータリー会員がさらに効果的なプロジェクトを計画し、財団補助金による活動をモニタリングできるよう支援するという非常に重要な役割を担います。ロータリー財団管理委員会に代わり、専門家グループへのご参加に御礼申し上げます。ロータリー会員の補助金活動をサポートする皆さまのご活躍をお祈りいたします。

マルセロ・ディミトリオ・ハイク（財団管理委員、2021-24年度専門家グループ委員長）

キャロライン・ジョンソン（パストガバナー、2021-24年度専門家グループ副委員長）

**本マニュアルの使用方法**

このマニュアルは、専門家グループ（Cadre）の構成およびメンバーとしての責務を理解し、ロータリー会員およびロータリー財団との協力方法に関するご自分の知識を確認し、さらに高めるために活用ください。

マニュアルの随所に、参考資料へのハイパーリンクがあります。また、補遺資料にはロータリーとロータリー以外のリソースのリストも記載されています。リソースによく目をお通しいただき、必要な情報をいつでも参照できるようにして、支援を求めるロータリー会員に適切な助言を行えるようにしてください。

# 専門家グループの役割と構成

## 概要

専門家グループのミッションステートメント

ロータリー財団専門家グループ（Cadre）の使命は、ロータリー会員がプロジェクトを計画し、財団資金を適切に使用できるよう援助することにより、ロータリー補助金のインパクトを高めることです。

ロータリー財団専門家グループとは

ロータリー財団専門家グループ（Cadre）とは、七つの重点分野のいずれかまたは財務監査に関する専門スキルや知識を有し、ロータリー財団補助金プログラムに精通した、ボランティアのロータリー会員から成るグループです。

専門家グループの目的

専門家グループは以下の方法で任務を遂行します。

• プロジェクトの計画と実施におけるアドバイス

• 提案されたプロジェクトに対する補助金申請書の審査を通じて財団管理委員会を援助

• ロータリー財団の[グローバル補助金](https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants)および[地区補助金](https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants)の「授与と受諾の条件」および資金管理の指針に沿って補助金が使用されていることを確認するために、補助金プロジェクトの実施状況を評価

専門家グループメンバーの資格条件

2021年7月1日より、専門家グループの登録メンバーとなるには、ロータリー会員は以下の資格条件を満たす必要があります。

* 機能しているロータリークラブの正会員であること
* ロータリー財団および国際ロータリーに対する会員義務を果たしていること
* ロータリー補助金の計画と実施に関する経験が豊富であること
* 七つの重点分野のいずれか、または財務監査の分野において2年間の職務経験があること
* 専門家グループメンバーのオリエンテーションを完了していること
* 3年ごとに専門家グループへの登録を更新すること

専門家グループメンバーに期待されること

公式のロータリーの任務に従事しているときも、地区のロータリー会員にグローバル補助金の計画について助言しているときも、次の点を念頭に置いてください。

1. 自分の専門知識と限界を知る。
   * 公式任務を受け入れたり、プロジェクト計画の助言の要請を引き受けたりするのは、そのプロジェクトのタイプに精通していて、スケジュールに余裕がある場合に限りましょう。
2. [持続可能性](https://my.rotary.org/ja/document/six-steps-sustainability)を推進する。
   * [地域社会調査](https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/community-assessment-tools)には多くの利点があることについて話し合いましょう。
   * ロータリー会員がプロジェクトにおいて積極的な役割を維持し、補助金資金を効果的に管理し、プロジェクト実施地および地域社会におけるロータリーの認知度を高めるにはどうすればよいかを示しましょう。
3. 有益な情報を提供する。
   * ロータリー補助金の要件と補助金申請システムを理解し、利用可能な[グローバル補助金のリソース](https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/global-grants)に精通しておきましょう。
4. 前向きに取り組む。
   * グローバル補助金を計画しているロータリー会員を励まし、指導するために最善を尽くしながらも、失敗を恐れなくてもよいと伝え、そこから得た教訓を共有するよう促しましょう。
5. 助けを求め、協力する。
   * [専門家グループのリーダー](https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators)にアドバイスを求め、他の専門家グループメンバーとの橋渡しをしてもらいましょう。

## 専門家グループメンバーの役割

専門家グループは、専門家、専門分野コーディネーター、地域オーガナイザー、グループ委員長および副委員長により構成されています。ただし、すべての登録者は一般に「専門家グループメンバー」と呼ばれています。

**専門家**

専門家グループのメンバーは全員、専門家とみなされます。

**専門分野コーディネーター**

各重点分野と監査にそれぞれ3名の[専門分野コーディネーター](https://my.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators)がいます。管理委員長エレクトによって毎年任命され、任期は3年です。

専門分野コーディネーターは、専門分野と開発に関する経験が豊富で、専門家グループと財団プログラムについて熟知しています。専門家グループメンバーのリーダーおよびメンターとしての役割を担い、各分野のプロジェクトについて必要に応じて財団職員と相談します。主な責務は以下の通りです。

* 専門家グループのリーダーとメンバー、ロータリー職員、その他のプロジェクト計画の支援者と協力してロータリー補助金のインパクトを高める。
* 担当チームの専門家グループメンバーと連絡を取る。
* プロジェクトの計画や補助金の使用に携わるロータリー会員にアドバイスする。
* 年度ごとの目標達成に向けたチームの進捗について報告する。

**地域オーガナイザー**

## 地域オーガナイザーは、専門家グループ委員長から任命された現または元専門分野コーディネーターで、専門家グループプログラムの以下の七つの地域を担当します：（1）メキシコ・中央アメリカ・南アメリカ・スペイン語圏のカリブ海諸国、（2）東アジア、（3）ヨーロッパ・中東・北アフリカ・中央アジア、（4）米国・カナダ・英語圏のカリブ海諸国、（5）南アジア、（6）南太平洋（フィリピン、インドネシア、オーストラリア、ニュージーランド、（7）サハラ以南のアフリカ。

## 地域オーガナイザーは、専門家グループプログラムへの認識向上を図り、プロジェクト計画のリソースとして専門家グループメンバーの知識が生かされるように働きかけることが求められます。この目標を達成するため、地域オーガナイザーは担当地域に住む専門家グループメンバー間の関係構築を支援するとともに、専門家グループプログラムとクラブ、地区、地域リーダーとの関係強化を図ります。主な責務は以下の通りです。

* 担当地域に住む専門家グループメンバー（すべての分野を含む）による活動を調整し、クラブや地区のプロジェクト計画への支援を充実させる。
* 専門家グループメンバーのクラブや地区レベルでの活動意欲を高め、より積極的な参加への道筋を広げる。
* 専門家グループプログラムと地区・地域リーダーとのつながりを強化する。
* 年度ごとの目標達成に向けたチームの進捗について報告する。

**専門家グループ委員長と副委員長**

専門家グループ委員長と副委員長は、管理委員長エレクトによって3年を任期として任命され、財団管理委員会の資金管理委員会の顧問としての役割を務めます。主な責務は以下の通りです。

* 専門分野コーディネーターと地域オーガナイザーの研修と支援を行う
* 専門家グループメンバーの任務を確認する
* 専門家グループの評価の質、完全性、一貫性を保つ
* 財団管理委員会の資金管理委員会の顧問を務める
* 専門家グループ研修セミナーおよび特別イニシアチブを援助する
* プロジェクトの傾向や懸念を特定し、推奨事項とベストプラクティスを資金管理担当職員と共有する

## ロータリー職員の役割

専門家グループメンバーと密接に連携する財団の職員には、専門家グループ担当職員、資金管理担当職員、地域別の補助金担当職員がいます。

**専門家グループ担当職員**

資金管理スペシャリストと資金管理スーパーバイザーは、専門家グループメンバー、ロータリー補助金担当職員、財団管理委員との連絡役を務めます。主な責務は以下の通りです。

* 新しい専門家グループメンバーの募集、登録、維持とオリエンテーション、および専門家グループメンバーのデータベースの管理を援助する
* 専門家グループの任務割り当てプロセスを手助けする
* モニタリングと評価のテクニック、持続可能性の原則、その他の重要な評価方法に関する専門家グループメンバーの研修を企画・実施する

**監査・モニタリング・地区支援担当スペシャリスト（資金管理担当職員）**

ロータリーの資金管理を担当する職員として、監査・モニタリング・地区支援担当スペシャリストは、ロータリー補助金の適切な資金管理を維持するために、専門家グループの財務監査専門メンバーと協力します。

**地域別の補助金担当職員**

[地域別の補助金担当職員](https://my.rotary.org/ja/document/rotary-grants-staff-contact-sheet)は、ロータリーの重点分野に該当する持続可能かつインパクトの大きい補助金プロジェクトが立案されるよう、ロータリー会員を支援します。プロジェクト提唱者と財団との連絡窓口となり、担当地域においてプロジェクトの補助金申請の処理を担当します。職員は、専門家グループによる評価を確認し、プロジェクトの具体的な内容について専門家グループメンバーと直接連絡を取り、必要に応じて専門家による評価の結果についてプロジェクト提唱者と話し合います。

**重点分野担当職員**

[重点分野担当職員](https://my.rotary.org/ja/document/areas-focus-staff-contact-sheet)は、財団の各重点分野の補助金活動を監督しています。プロジェクトの立案、重点分野に関する方針とガイドラインについてロータリー会員と連絡を取り合い、専門家グループメンバーと直接連絡を取ることもあります。

## ロータリー財団管理委員会の役割

プロジェクトの資金調達と補助金の方針に関して情報に基づいた決定を行うために、管理委員会は補助金申請の審査やプログラムに関する問題の審議をする際に、専門家グループによる評価を考慮に入れます。以下の二つの財団委員会が専門家グループと直接協力し、グループの専門知識を活用します。

**プログラム委員会**

プログラム委員会は、補助金プログラムの方針決定を行い、補助金について管理委員会に助言するため、専門家グループによるすべての事前現地視察評価を確認します。

**資金管理委員会**

資金管理委員会は、資金管理、コンプライアンス、監督、および受託者責任に関するすべての事項に関して、管理委員会に提言します。これには、制裁の実行、方針の設定、調査・監査。法的措置に関する事務総長への助言などが含まれます。

## 専門家グループの歴史

財団管理委員会は、大規模で複雑なプロジェクトを実施するロータリー会員に対する監督と専門的支援の提供を強化する必要があることを認識し、1995年に人道的補助金専門家グループの結成を推奨しました。このグループは、資格条件を満たすロータリー会員の知識を活用することで、旧「保健、飢餓追放、人間性尊重（3-H）補助金」の技術的側面の評価と支援を行う方法となるものでした。

2001年、管理委員会は、専門家グループが競争制マッチング・グラントの審査も行うことを推奨し、グループの活動範囲を拡大しました。このときに、プロジェクトの専門知識と財務監査に対応する専門分野が設定されました。「未来の夢計画」の下での新しい補助金モデルを反映するため、専門家グループは現在の「ロータリー財団専門家グループ」（The Rotary Foundation Cadre of Technical Advisers、通称Cadre）という名称になりました。

元RI理事であり、専門家グループ委員長であったフィル・シルヴァース氏（2014-18年度）の指揮の下、プロジェクト計画において専門家グループメンバーがロータリー会員を積極的に支援し、財団への提出前に包括的で持続可能な補助金申請書を作成することに重点が置かれました。

# 専門家グループの登録およびメンバー資格

## 専門家グループ登録簿

専門家グループへの登録を申請したロータリー会員は、専門家グループ登録簿に登録されます。専門家グループ担当職員は、この登録簿を活用して、任務にあたるメンバーの選考や助言を行い、専門家グループ関連の連絡を行います。専門家グループ登録簿には、現・元RI理事および財団管理委員を含む500名以上のロータリー会員が登録されています。

## 専門家グループ登録手続き

1. 登録を希望される方は、[My ROTARYの「ロータリー財団の専門家グループ」ページ](https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/cadre-technical-advisers)から「グループ加入申請」をクリックしてください。申請者は、一つ以上の重点分野または財務監査における専門スキルと直接的な職業経験を有している必要があります。専門家グループ担当職員が申請者の資格情報を確認します。
2. 申請者は、申請書を提出してから30日以内に、ロータリーの[ラーニングセンター](https://my-cms.rotary.org/ja/secure/13161)で[補助金管理セミナー](https://my.rotary.org/learn?deep-link=https%3A//learn.rotary.org/members/learn/learning_plan/view/119/bu-zhu-jin-guan-lisemina)および[補助金計画者へのアドバイス（英語）](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fprotect-us.mimecast.com%2Fs%2FE7jWCG6YKEU1NQM7c7Wwn5%3Fdomain%3Dmy.rotary.org&data=04%7C01%7CLauren.Sterenberg%40rotary.org%7C3ba5dbf772ee4ea97b0008d9fb066f8f%7C67b4e0430afd4afb8b94bf96370c8e7f%7C1%7C0%7C637816827625194070%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C2000&sdata=DCNNrAqUp1xVpobrWVWrXyIzykIlK2K7rLM5sw5SSHY%3D&reserved=0)コースを修了する必要があります。
3. 所属する地区のガバナー、地区ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長、財団資金管理委員長、およびクラブの会長には、申請者が専門家グループへの参加を希望していることが通知されます。異議がない場合は、申請プロセスが進み、専門家グループのリーダーに通知されます。申請者が登録されると、専門家グループのメンバーとして、連絡先情報がプロジェクトの計画と実施について支援を求めるロータリー会員と共有される場合があります。

ロータリーはプライバシーを重視しています。ご提供いただいた個人データは、ロータリーの公式業務においてのみ使用されます。ロータリーによる個人データの使用方法に関する詳細な情報については、[ロータリーのプライバシーの方針](https://my.rotary.org/ja/privacy-policy)をご覧いただくか、[privacy@rotary.org](mailto:privacy@rotary.org)までお問い合わせください。

## 専門家グループのラーニングコース

専門家グループに登録するロータリー会員は、申請から30日以内に以下のEラーニングコースを修了するよう求められます。

1. 補助金管理セミナー：この学習プランに含まれるすべてのコースを修了する必要があります。
2. ロータリー補助金計画者へのアドバイス

## 専門家としての登録の更新

メンバーのスキル、専門知識、対応可能状況がロータリーの記録に正確に反映されるよう、専門家グループの登録は3年ごとに自動的に更新されます。専門家グループの登録更新を希望されない場合は、専門家グループ担当職員（[cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org)）にご連絡ください。

最新の履歴書が、専門家グループのプロフィールにアップロードされていることを確認してください。更新時に、新しい資料の確認や、新しいコースの修了を求められる場合があります。

## 研修の機会



2016年ロータリー国際大会（韓国、ソウル）での専門家グループ研修

研修は、毎年ロータリー国際大会に先立って実施されます。研修は以下に焦点を当てています。

* グローバル補助金の要件と方針の理解の強化
* アドバイスのテクニック
* 持続可能なプロジェクトの要素
* 事例研究、プロジェクトのシナリオ、補助金事例の分析など、モニタリングと評価のアプローチ

これらの研修行事は、専門家グループメンバーがつながりを築き、少人数のグループで協議し、参加型の環境で互いに学び合う機会となります。ウェビナー、地域ごとの専門家グループ研修、その他の推進行事が定期的に予定され、Microsoft Teamsでその情報が伝えられます。

Microsoft Teams

専門家グループは、Microsoft Teamsを使用して協力し、知識を共有します。専門家グループへの登録申請が承認されると、Microsoft Teamsから財団の専門家グループへの招待メールが送信されます。利用するには、パソコンまたはモバイル機器用のMicrosoft Teamsアプリケーションをダウンロードしてください。

Microsoft Teamsの招待を承認したら、[cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org)に通知してください。該当する専門分野別および地域別のチャネルに追加されます。

専門家グループ長期計画（2020-2022年度）

[専門家グループの長期計画](https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-long-term-plan)（英語）は、専門家グループプログラムの有効性と有用性を向上させ、専門家の活動を戦略的に将来へ導くことを目的に、専門家グループリーダーと担当職員によって策定されました。

長期計画の優先事項と目標は以下の通りです。

* 構造の明確化
* 積極的かつ意義ある参加の促進
* コミュニケーションの向上

# 専門家グループの責務（任務別）

専門家グループの任務

専門家グループメンバーがグローバル補助金の計画と実施に関する助言を行うことによって、多くの場合、質の高い持続可能なプロジェクトにつながります。専門家グループからの助言と監督によって、プロジェクトのインパクトが最大限に高まり、財団への寄付が責任を持って活用されます。

#### プロジェクト計画の援助

「質の高い補助金申請書が作成されるようにロータリーが導入した最善の施策は、専門家グループメンバーによる補助金申請書の審査です」  
— ポール C. ロバーツ（米国第6150地区パストガバナー）

重点分野における豊富な専門知識を有する専門家グループメンバー、特にロータリー補助金の実施経験のあるメンバーに対し、グローバル補助金の申請を計画しているロータリー会員を支援するよう求められます。このような支援は、地域レベルで行われるのが理想的です。同じ地域の専門家グループメンバーは、プロジェクトが計画されている地域の文化的、社会的、経済的、政治的状況を理解しています。ただし、場合によっては、プロジェクトを計画しているロータリー会員に助言を与える適任者が地区外の専門家グループメンバーであることもあります。このようなリモートアドバイスは、Eメール、オンライン通信手段、電話を通じて簡単に行うことができます。

専門家グループメンバーは、プロジェクト計画の開始時に包括的な地域社会を実施することをロータリー会員に奨励します。地域社会調査に関する詳細は、「[地域調査の方法](https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/community-assessment-tools)」をご参照ください。

ベストプラクティスを紹介し、ロータリー会員と地域住民が適切なプロジェクト目標を設定できるように支援しましょう。モニタリングと評価の経験がある方は、プロジェクトの実施国側提唱者が[モニタリングと評価の計画](https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement)を立てるのを支援し、その重要性を説明してください。モニタリングと評価の計画を立てることで、持続可能な成果を実現し、課題に突き当たっても早めに克服できる可能性が高まります。モニタリングと評価の経験がなくても、計画の重要性を提唱者に強く訴え、[財団職員に相談](https://my-cms.rotary.org/ja/document/rotary-grants-staff-contact-sheet)することを勧めましょう。

* 地域内でほかにどのようなプロジェクトが行われているかを調べるよう、ロータリー会員に促します。これにより、プロジェクトの重複を防ぎ、すでに同じ目標に向けて取り組んでいる団体や他のロータリークラブと提携する機会をもたらされます。
* 実施国側と援助国側の提唱者間の強力なパートナーシップを奨励します。リモートでプロジェクトを指揮し、モニタリングを行うのは難しく、成功率も低くなります。このため、実施国側のクラブによる積極的参加が必要不可欠となります。
* 物資や機材はできる限り現地で購入するようロータリー会員に勧めます。これが持続可能性を促進し、現地経済の発展に寄与します。
* 詳細な財務管理計画を立てるようロータリー会員に促します。これは、ロータリーのプロジェクトが終了した後も、活動費用を現地で確実に賄えるようにするためです。
* 関連する重点分野またはプロジェクト実施地で成功を収めている協力団体との提携の可能性を探るよう、ロータリー会員に促します。

#### 現地視察と監査

専門家グループメンバーは、専門的審査、現地視察、監査の実施を求められる場合があります。

#### 利害対立と機密保持に関する留意事項

専門家グループの公式任務を依頼されたメンバーは、厳格な客観性を維持する必要があります。**利害の対立**を避けるため、メンバーは居住する地区が提唱するグローバル補助金の審査担当者には任命されません（例外が認められるのは一般に、複数の国が含まれる地区です）。メンバーは、個人的またはビジネス上の関係がある人（家族やビジネスパートナーなど）が関わるプロジェクトの審査をロータリーから依頼された場合、また、個人的に計画または実施に関わったプロジェクトの審査を依頼された場合、これを引き受けてはなりません。この方針について不明な点がある場合は、資金管理担当職員までお問い合わせください。

専門家グループメンバーが提出する監査と評価には、補助金の受益者やロータリー会員の個人情報といった**機密情報**が含まれる場合があるため、[ロータリーのデータ使用に関する方針](https://my.rotary.org/ja/privacy-policy)に従って取り扱う必要があります。

現場で得た知識を共有することが重要です。このため、プロジェクトの失敗例や成功例を研修やガイダンスに盛り込むことで、ほかの専門家グループメンバーやロータリー会員に紹介することが奨励されています。現地視察での体験を紹介する場合は、具体的な補助金番号やプロジェクトを特定できる情報（プロジェクト実施地の正確な場所、プロジェクト提唱者の名前やクラブ名など）を使用しないでください。

#### 任務にあたるメンバー人選の基準

任務にあたる専門家グループメンバーの人選プロセスでは、さまざまな要素が考慮されます。次の基準を最も満たしているメンバーが優先されます。

* **職歴：**プロジェクトの種類に適合する経歴と専門知識。
* **言語能力：**実施国のロータリー会員（および望ましくはプロジェクトの受益者）が話す言語で意思疎通できる能力。
* **ロータリー補助金での経験：**ロータリー補助金プログラムの成功要因を十分に理解し、精通していること。
* **地理的要因：**プロジェクト実施地に近いこと。メンバーは、自分の地区が提唱する補助金プロジェクトの審査担当者として選ばれることはありません。ただし、財団は、可能な限り実施地と同じ領域内のメンバーを現地視察に派遣するよう努めています。これは現地視察に伴うコストと移動時間を削減するためです。
* **現地の文化に精通していること：**プロジェクト実施地域における過去の経験、文化的規範や伝統への理解。
* **専門家の過去の評価の質：**（これまでに任務を遂行したことのあるメンバーの場合）所定の期間内に質の高い評価を提出した実績。

インドでの現地視察でX線写真を確認する専門家グループメンバー、デニス・アドーさん（ガーナ第9102地区、写真右）

#### RC_Deonar_9現地視察

財団は、現地視察の旅費、旅行保険、関連費用を負担します。詳細は、[ウェブページ「旅行と経費」](https://my.rotary.org/ja/manage/travel-expenses)および[旅行と経費に関するロータリーの方針](https://my-cms.rotary.org/ja/document/rotary-travel-and-expense-policy)に記載されていますので、現地視察の依頼を引き受ける前に必ず目を通してください。財団の資金管理者として、専門家グループの任務に従事している間は経費にご注意ください。

現地視察および監査は通常3日間にわたり、専門家グループメンバーが実際に目で見て、また提唱者のロータリー会員、受益者、協力団体、その他のプロジェクト利害関係者との面談を通じて情報を収集する機会となります。

##### **事前現地視察**

国際財団活動資金（WF）から200,001～400,000ドルを要請するグローバル補助金の申請の場合、事前の現地視察を受け、提案されたプロジェクトの質、実現可能性、持続可能性について評価されます（2019年7月1日より有効）。この視察訪問は財団がプロジェクトを承認する前に行われ、視察を担当するメンバーから提出された評価を参考にして管理委員会が承認の是非を決定します。

##### **中間視察**

承認され、国際財団活動資金（WF）から50,001～200,000ドルを受領したグローバル補助金申請の場合、プロジェクト実施中に中間現地視察を受けます（2019年7月1日より有効）。中間視察は、プロジェクトの進捗状況を評価し、強みを確認し、課題を提起し、必要に応じて軌道修正を提案します。

場合によっては、必要な中間視察が手配される前にプロジェクトが完了することがあります。そのような場合、専門家グループメンバーは、プロジェクト後に現地を視察して、プロジェクトの有効性と持続可能性を評価し、ロータリー補助金の提供終了後も現地の対象者にどのような恩恵をもたらしているかを評価します。

職業研修チーム（VTT）の注意事項：職業研修チームを人道的プロジェクトに組み込み、国際財団活動資金から50,001ドル以上を受領するグローバル補助金プロジェクトの場合、専門家グループメンバーが審査と現地視察を行います。職業研修チームを含むプロジェクトを評価する際には、視察の時期がチームによる現地訪問と重なるように手配し、スキル構築を直接観察できるようにするのが最善です。詳しくは[職業研修チーム（VTT）の概要資料](https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/facts-about-vocational-training-teams)をご参照ください。

##### **補助金モデルの評価の任務**

管理委員会は、補助金プログラムに調整を加える必要があるかどうかを判断するために、ロータリークラブと地区がどのようにロータリー補助金モデルを採用したかを引き続き評価しています。経験豊富な専門家グループメンバーは、[補助金モデルの評価](https://my.rotary.org/ja/document/grant-model-evaluation-summary)を援助するよう要請されることがあります。そのための現地視察を行うには、専門的な研修が必要となり、この任務に選ばれた専門家グループメンバーはロータリーの調査・評価チームと協力して任務を準備・実行します。

##### **監査**

専門家グループの財務監査人は、承認された補助金プロジェクトの実施地を訪問して、財務記録を確認し、補助金資金の管理状況を評価し、資産を検証し、補助金資金が承認された通りに支出されていることを確認し、プロジェクトの実施状況を総合的に評価します。補助金の財務管理において改善すべき点がある場合、改善方法を提唱者が見つけられるよう支援をすることが求められます。専門家グループの監査人に依頼される監査の種類は以下の通りです。

* **定期監査：**国際財団活動資金から200,001ドル以上を受領するグローバル補助金の場合、要件とされている中間視察の代わりに、定期監査が実施される場合があります。
* **無作為監査：**資金管理担当部は毎年、監査対象として数パーセントのグローバル補助金プロジェクトを無作為に選びます。
* **対象指定監査：**補助金資金の不正使用の疑いが提起された場合、財団の資金管理担当部が指定した監査が実施されます。

# ロータリー補助金に関する助言：すべての専門家グループメンバーが知っておくべきこと



インドでの現地視察中に補助金申請書を確認する専門家グループメンバーのヒマンス・バス氏（イギリス第1120地区パストガバナー、写真右）

専門家グループメンバーは、グローバル補助金の計画について自分の地区のロータリー会員を支援することが奨励されています。効果的な支援を行うために、メンバーはグローバル補助金の要件とベストプラクティスに精通しておく必要があります。

## 地域社会の調査

グローバル補助金の申請を検討しているクラブは、プロジェクトの質を高めるために、地域社会を中心としたアプローチを重視して計画を練るべきです。専門家グループメンバーを長年務めるフランシス・ツスビラ氏（ウガンダ第9211地区パストガバナー）は次のように説明します。

ロータリークラブは、地域社会に当事者意識を植え付けるよう努めるべきです。地域社会における経験から、私は次のような貴重な教訓を得ました。

* 地域社会での活動を「私たち（ロータリー会員）」のプロジェクトであると考えないこと。プロジェクトはあくまでも地域社会のものです。
* 地域社会でプロジェクトを実施する主体は私たちであると考えたり、発言したりしないこと。私たちは地域社会のお手伝いをしているだけです。
* そのためには、地域社会を尊重し、その声に耳を傾ける必要があります。

私たちの最大の課題は、「ロータリー会員」としての意識の持ち方を変え、地域社会が自らを支えるための手助けできるようになることです。

地域社会調査とは、地域社会の強み、弱み、ニーズ、資産を判断するために用いる体系的な方法です。徹底した調査によって、プロジェクトの可能性が最大限に引き出され、地域社会に有意義な影響がもたらされます。2018年7月1日より、すべてのグローバル補助金申請において[地域社会調査の結果](https://my.rotary.org/ja/document/global-grants-community-assessment-results)を含めることが要件とされています。

#### 地域社会調査の重要性

「地域社会調査によって、住民の実際のニーズと知り、現地の状況に合った解決策を講じる機会を得ることができます。」　専門家グループメンバー、ジャン・ダモール・マニレレ氏（ルワンダ第9150地区）

地域社会調査はグローバル補助金申請手続きの不必要なステップだと見なす会員がいるかもしれません。包括的な地域社会調査はプロジェクトの質と持続可能性を大幅に高めること、また各種の調査は最小限の費用で実施できることを説明しましょう。専門家グループメンバーは、「[地域調査の方法](https://my.rotary.org/ja/document/community-assessment-tools)」の参照を奨励し、ロータリー会員による包括的調査の立案と実施を援助します。

包括的な調査には以下が含まれます。

* プロジェクト立案当初からの地域住民の参加
* 現地での資材の入手可能性
* プロジェクトの重複の可能性や協力の機会を特定するために、対象地域および周辺地域で行われているほかのプロジェクトの徹底的調査
* 政府が定める基準の採用、および政府によるプログラムへの統合の可能性

包括的な調査は、以下のような成果につながる可能性があります。

* 地域社会の強みと弱み、また積極的に強みを生かし、弱みを乗り越える方法に対する地域住民の意識が高まる
* さまざまな地域住民が意見を述べる機会を増やす
* 調査結果を基にしたプロジェクトに対する地域社会のモチベーション、参加度、リーダーシップが高まる
* 地域住民によるロータリーとその目的に対する認識が高まる
* 集めたデータを、プロジェクトの申請、意思決定、資金要請のために使用できる
* 地域社会とロータリーのプロジェクト提唱者との関係が強化される

グローバル補助金の資金を地域社会調査の実施費用に充てることはできませんが、クラブはこの目的のために地区補助金を要請できます。

## プロジェクトの目標

プロジェクトの成果を測るには、プロジェクト成功の基準を決めることから始まります。プロジェクトの目的は何でしょうか。目的とは、単なるプロジェクトの活動内容を記述したものではなく、プロジェクトで達成したい生活の質の変化を表すものとします。例えば、地域社会での平和構築を支援するために、地域での暴力事件を減らすことを目的とすることができます。また、目的は、地域社会への寄付と人道的プロジェクトとを区別するものとなる場合もあります。

目的を決定したら、プロジェクト提唱者は地域住民と協力して、それを達成するための最善の方法を決定します。このプロセスにを通じて、受益者、ロータリー会員、そのほかの利害関係者が一致協力してプロジェクトを理解し、プロジェクトの立案について全員で決定できるようになります。決めた目的につながる見込みのない要素は、プロジェクトに含めるべきではありません。

例えば、地元学校の教師、生徒、管理者、保護者が生徒の出席率を上げたいと考えており、教室用のパソコンを購入するという案がある場合、「パソコンは出席率の向上につながるか？」と全員で検討することができます。新しいパソコンが導入されると、短期的には出席率が上がるかもしれません。しかし同時に、もっと組織的な問題への取り組みも重要です。例えば、教師の研修、清潔なトイレを利用できる生徒の増加、病気を予防するための衛生習慣の向上などです。出席率の向上には、こうした取り組みのほうが効果的かもしれません。

## 研修（能力開発）

研修と教育はグローバル補助金の重要な要素です。これらの取り組みによって、受益者がプロジェクトの目的を果たす能力を確実に身につけることができます。[グローバル補助金 研修計画](https://my.rotary.org/ja/document/training-plan-global-grants)を参照するようロータリアンに奨励するとともに、知識のギャップが研修プログラムによっていかに埋められるか、地域社会で誰が研修を受けるべきか、研修を実施する資格があるのは誰かを考えるよう奨励してください。

## 重点分野

グローバル補助金は、少なくとも一つのロータリー[重点分野](https://my.rotary.org/ja/learning-reference/about-rotary/areas-focus)（とその目標）に沿ったものでなければなりません。プロジェクトの目的、活動、範囲を決める際には、[My ROTARY](https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/global-grants)に掲載されている[重点分野の基本方針](https://my.rotary.org/ja/document/areas-focus-policy-statements)および該当する重点分野のグローバル補助金ガイドラインを参照するよう奨励してください。

## 持続可能性

グローバル補助金による人道的プロジェクトは、重点分野やその他の条件との適合に加え、ロータリーの[持続可能性](https://my.rotary.org/ja/document/six-steps-sustainability)の定義（「補助金資金がすべて使用された後にも、地域社会の人びとが自力で地元のニーズを満たしていけるよう、長期的な解決策を提供すること」）に沿っていなければなりません。

持続可能性の中心的要素は、プロジェクトの開始から終了まで、またロータリーの関与の終了後も、地域社会が主体となってプロジェクトに関与することです。持続可能性のためのロータリーの六つのステップは、地域社会と国際開発の世界で実証され、よく知られているベストプラクティスです。このステップに従うことで、よりよい世界を築くリーダーとしてのロータリーの評判を維持することができます。

「どの重点分野においても、持続可能なプロジェクトは、提唱者が受益者の意見に耳を傾けることから始める必要があります。彼らが見る世界、すなわち彼らの不安、希望、日々の課題と悩み、そして子どもたちに抱いている夢を同じ視点から見ない限り、私たちは世界でよいことをする機会を完全に逃してしまうリスクがあります」 フィル・シルヴァース氏（米国第5500地区、専門家グループ元委員長および元RI理事）

## モニタリングと評価

**モニタリング**とは、プロジェクトデータを収集して分析し、プロジェクトの実施期間を通して進捗を測るプロセスです。**評価**とは、プロジェクトによるロータリーのガイドラインの遵守、技術的な実施可能性、関連性、インパクト、持続可能性を評価することです。モニタリングと評価は、プロジェクトが専門家グループの視察を受けるかどうかに関わらず、プロジェクト計画に組み込み、プロジェクトの一環として実行する必要があります。

専門家グループのメンバーは、ロータリアンが立てたモニタリングと評価の計画について話し合うべきです。データを収集する責任者は誰か、どのようなデータを収集しているか、どのように分析しているか、そこから何を学んだか、その結果としてプロジェクトに修正が加えられたかどうかを確認します。

モニタリングと評価の計画は、プロジェクトを取り巻く構造を形づくり、プロジェクトの全期間を通じてロータリアン、受益者、その他の利害関係者の指針となります。

#### モニタリングと評価に関するロータリアンへの助言

「[グローバル補助金：モニタリングと評価の計画について](https://my.rotary.org/ja/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement)」を参照し、どのような測定基準がプロジェクトに適しているかを判断するための参考にするよう、ロータリアンに奨励してください。プロジェクトの測定方法を決定する際、提唱者が測定する予定のデータが利用可能かつ入手可能であることを確認することが重要です。ロータリアンには以下を奨励します：

* プロジェクトの対象地域社会における変化を測定する。
  + プロジェクトが地域住民の態度や行動にどのような影響を与えるかを考慮する。
  + プロジェクトが新しいスキルと能力をもたらすかどうかを見定める。
  + プロジェクトの測定方法の数は多すぎないようにし、最も関連性のあるもののみに絞る。

プロジェクトの測定方法を決定したら、基本データの収集およびモニタリングと報告のスケジュールを盛り込み、誰がモニタリングを行うかを決定します。

**基本データ**は、プロジェクト実施開始前の最新時点で測定された初期値です。基本データは、すべてのプロジェクトデータとの比較対象となるものです。基本データがないと、プロジェクトの成果や改善度を示すことが非常に困難になります。

**モニタリング計画**は、データの収集者、収集元、収集日時と頻度を設定したスケジュールで、目的に向けたプロジェクトの進捗を確認するためのものです。モニタリング計画は、基本データの収集から始まり、プロジェクトの全期間を通じてデータを再収集する時期を定めたものです。モニタリング計画を作成する際には、以下の点を考慮します。

* 誰がモニタリングを実施するか。
* データ収集にはどのようなツールを使用するか。そのツールは既存のものか、それとも誰かが作成する必要があるか。
* モニタリングの実施担当者は、収集ツールの使用方法に関する研修を受ける必要があるか。担当者は、収集されたデータの品質管理と機密性の重要性を理解しているか。
* モニタリングはどのくらいの頻度で実施するか。
* 1回のモニタリングにかかる時間はどれくらいか。
* モニターに資金が必要か。データの評価に資金が必要か。
* 倫理的に考慮すべき点はあるか。収集されている情報は、地域社会で秘密に扱うべき情報と見なされる可能性があるか。その場合、使用許諾のインフォームドコンセント、回答者の極秘性、データの保護と完全性を保証するために、どのような措置を講じる必要があるか。

**グローバル補助金予算の最大10％を測定と評価の費用に充てることができることを、  
ロータリー会員に伝えましょう。**

**グローバル補助金予算の最大10％を測定と評価の費用に充てることができることを、ロータリー会員に伝えましょう。**

**グローバル補助金予算の最大10％を測定と評価の費用に充てることができることを、ロータリー会員に伝えましょう。**

**グローバル補助金予算の最大10％を測定と評価の費用に充てることができることを、ロータリー会員に伝えましょう。**

グローバル補助金のモニタリングと評価のために認められたリソース：

* データ収集を行うための現地団体の契約労働または地域住民への手当て
* 専門家によるデータの確認と検証のためのコンサルティング費用
* 活動をモニタリングするための携帯電話、GPS機器、ノートパソコンなどの機器の購入
* 現地視察に必要なレンタカー、ガソリン代、電車賃などの現地での移動費
* 電子アンケートの費用、および評価のためのフォーカスグループ（座談会）の会議費用
* データ収集に必要なマニュアル等資料の印刷費用

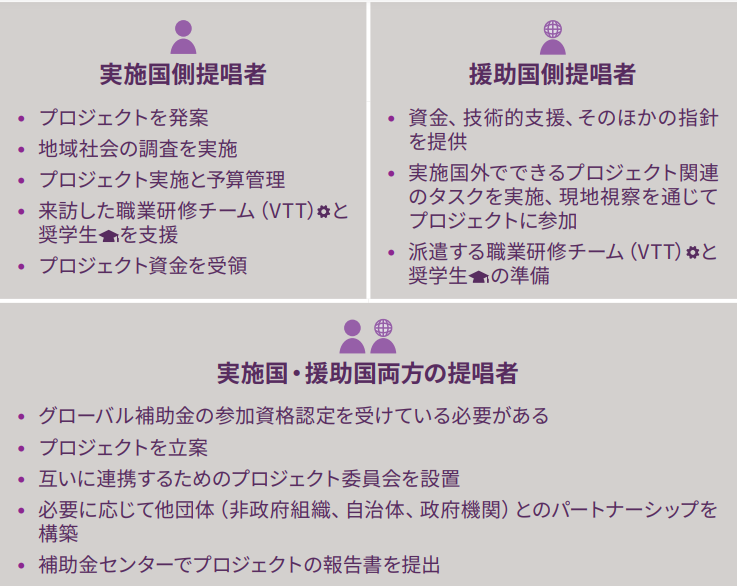
## 協力：力を合わせれば、さらに大きな成果につながる

#### 実施国側と援助国側の提唱クラブ

グローバル補助金は、クラブがほかのクラブや団体と協力することにより、持続可能性を高め、より大きなインパクトを与える力があります。

グローバル補助金の申請では、実施国と援助国にあるクラブが協力しなければなりません。

* **実施国提唱者：**プロジェクトが実施される現地、または近隣地域にあるクラブ
* **援助国側提唱者**：実施国側提唱者に協力する、プロジェクト実施国外にあるクラブ



実施国と援助国の提唱者には、それぞれ異なる役割があります。また、参加するクラブや地域社会の特徴、さらにプロジェクトの性質によって、各提唱者の役割も異なります。そのため、コミュニケーションが鍵を握ります。グローバル補助金プロジェクトでは、双方の提唱者が責務を担います。パートナーシップの効果を最大にするために、役割と責務を明確に定義し、双方の提唱者が責任をもって役割を遂行し、密にコミュニケーションを取り合いながらプロジェクトを管理することが大切です。

#### 同じ地区内の他クラブまたは地区レベルのプロジェクト

グローバル補助金を計画するロータリー会員を支援する場合は、地区内のクラブに協力を促します。同じ地区内の地域社会が類似した課題に直面していることも多いため、各クラブが独自に立案したプロジェクトが似通っている可能性があります。似たようなプロジェクトのためにクラブ間で地区資金を競い合うよりも、協力していくつかの地域で試験的にプロジェクトを実施し、成果が現れるにつれてプロジェクトを拡大することができるでしょう。このような協力によって、地域社会調査と研修のツールやプロジェクト計画のための時間と資金の節約につながります。地区内のクラブ同士が協力し合うには、実施国側クラブがグローバル補助金手続きの立案と管理において大きな役割を果たすことが重要になります。

地区内で協力体制ができると、経験豊富なクラブがメンターとなり、グローバル補助金の経験で学んだ教訓とベストプラクティスを年数の浅いクラブと共有できます。注意すべきなのは、プロジェクトと補助金資金を管理する責任はプロジェクト委員会にあるため、プロジェクトの規模と範囲は、プロジェクト実施を管理、監督する委員会の能力を超えるべきではないということです。

#### 協力団体

ロータリーは、「協力団体」を「専門知識、インフラストラクチャー、アドボカシー、研修、教育、その他の補助金プロジェクトへの支援を提供する、ロータリー以外の定評ある団体または教育機関」と定義しています。協力団体と連携し、専門知識やスキルの提供を受けることで、プロジェクトの効果と質が向上します。この場合、提唱クラブと協力団体の双方が、プロジェクト開始前に「[覚書](https://my.rotary.org/ja/document/cooperating-organization-memorandum-understanding)」に署名する必要があります。プロジェクトでは他の団体やボランティアが重要な役割を担う場合もありますが、プロジェクトの成果についてはプロジェクト提唱者であるロータリー会員が最終的な責任を負い、財団の資金管理において積極的な役割を果たさなければなりません。補助金の提唱者、特に現地のロータリー会員は、地域社会調査の立案と実施、データ収集、監督において、現場で主導的な役割を果たすことができます。協力団体がプロジェクトのあらゆる側面をコントロールして実行権を握り、ロータリーの役割が単なる資金提供者に縮小されてしまうような状況に陥らないよう、上手く舵取りをする必要があります。

#### 統合（現地政府）

地域社会調査の一環として、プロジェクトの全体的な目標に関連する政府の現行政策とプログラムを調査する必要があります。プロジェクトの計画において、実施国側クラブは、プロジェクトを地方自治体または国の行政の大規模なインフラストラクチャーに組み込むことが可能かどうかを検討する必要があります。実施国側提唱者は、プロジェクトの持続可能性を高めるために、できるだけ政府のインフラストラクチャーに統合することを試みる必要があります。

## 財務記録管理

グローバル補助金の計画と実施において、健全な財務記録管理は重要な要素です。ロータリー会員が[グローバル補助金ガイド](https://my.rotary.org/ja/document/guide-global-grants)の「財務の透明性」の項に目を通しているか確認しましょう。財務管理には、以下を含む必要があります。

* 実施国側提唱者は、プロジェクト用に専用の銀行口座を開設する
* 銀行取引明細書やプロジェクトの帳簿など、信頼性の高い財務記録をつける
* 領収書をすべて保管する
* 「覚書（MOU）」と現地法、および標準的なビジネス慣行を遵守するため、プロジェクトのすべての文書を保管する
* 設備やその他の資産など、すべての在庫を記録するシステムを確立する

プロジェクト計画時に立てた財務管理計画は、プロジェクト提唱者が補助金資金の使用を記録し、財務の透明性を確保し、不正使用を防ぐための指針となるだけでなく、報告書提出の際にも役立ちます。財務管理計画は記録管理の指針となります。管理計画を基に支出と活動状況を確認することで、補助金を予算どおりに使っているか、活動成果が出ているかを把握できるだけでなく、報告時に必要な情報を簡単に入手できます。プロジェクトに関する領収書、財務文書、主な連絡の記録をすべて保管することの重要性をプロジェクトの関係者全員が理解していることを確認しましょう。

# 専門家グループの現地視察プロトコル

支援の機会：

******

台湾での現地視察中の専門家グループメンバー、シルビア・バイヤーズ氏（オーストラリア第9455地区パストガバナー、写真中央）

プロジェクト提唱者が専門家グループの現地視察を「監査」であるととらえることがよくあります。専門家グループのメンバーとして現地視察を行う際は、専門家グループによる訪問の主な目的は、ロータリー会員がプロジェクトを強化できるよう支援し、補助金プログラムの評価と改善を目指す財団の取り組みを援助することであると、プロジェクト提唱者に伝えてください。推奨事項や改善の余地について話し合う最良のタイミングは、現地訪問中、特に現地視察のフィードバック会議です。アドバイスを提供し、現在のプロジェクトをどのように強化できるかについての話し合いを促してください。これはベストプラクティスを共有する機会であり、将来の取り組みにも役立ちます。

## 守秘義務と倫理的な考慮事項

受益者と利害関係者からデータを収集する場合：

1. 回答者には必ず質問をする許可を得ること、さらに青少年（18歳未満）と面会する場合は必ず保護者に通知して許可を得てください。
2. 回答者が、なぜ質問をされているのか、その回答がどのように使われるのかを理解していることを確認します。
3. 回答者には、話をする義務はなく、いつでも参加を終了してもよいということ、またその際に理由を示す必要はなく、結果に責任を負うこともないということを明確に伝えてください。
4. 回答者には、回答に正しい答えも間違った答えもないことを伝えます。
5. 可能であれば、ロータリー会員や協力団体の職員の立ち会いなしで受益者と話をしましょう。
6. 回答者のプライバシーと個人情報を守るために、収集したデータをどのように保管するかを決めておきます。
7. 質問はプロジェクトに関連する内容に限定します。
8. 回答者に非現実的な期待を与えないように注意してください。例えば、評価結果のコピーを渡すと約束したり、回答が将来のプロジェクトに直接つながる可能性があると示唆したりすることは現実的ではありません。
9. さまざまな地域住民や関係者と話す機会を見つけましょう。例えば、プロジェクトが学校を対象とする場合は、学校の教員や管理者、保護者、生徒、その他の地域社会の利害関係者と話すようにします。

## 写真とビデオと録音

プロジェクト実施地で受益者またはロータリー会員を含むその他の人の写真やビデオの撮影または音声の録音をする場合、1）写真の撮影または録音、および2）写真または録音の使用について、本人から書面による許可、あるいは18歳未満または法的行為能力のない人の場合はその親・保護者または法的代理人からの許可を得る必要があります。プロジェクト実施地において写真撮影または録音した受益者またはその他の人に、ロータリー国際肖像権使用許諾書への署名を求めてください。肖像権使用許諾書の代替書式の使用については、国際ロータリーの承認を得る必要があります。個人の画像、音声、ストーリーの記録に関するロータリーの期待事項については、[ロータリーのプライバシーの方針](https://my.rotary.org/ja/privacy-policy)の写真／肖像セクションを参照してください。

## 現地視察の要件

#### 現地視察の実施

関連する専門家グループ評価フォームを参考にして、以下の点について検討します。

* プロジェクトは、困っている人びとに利益をもたらしているか。
* プロジェクトは持続可能性の要素を示しているか。
* ロータリー会員は積極的に参加しているか。
* 補助金の財務管理と会計処理は透明性があるか。
* クラブ全体（地区提唱の場合は地区リーダーシップチーム）がプロジェクトを支援しているか、あるいは補助金は主に一人のロータリー会員または少数のロータリー会員のグループによって管理されているか。
* プロジェクトは技術的に実現可能か。

#### 視察のフィードバック会議

現地で視察訪問した専門家グループメンバーは全員、訪問の終わりに視察のフィードバック会議を開くことが義務づけられています。この会議では、専門家グループがプロジェクトの主な強み、課題、改善点をまとめて提示します。視察の結果は、各関係者にとって想定外の内容ではなく、訪問を通じてプロジェクト提唱者やその他の関係者と話し合った結果をまとめたものであるべきです。また、プロジェクトの提唱者、受益者、その他の利害関係者が次段階の計画を立てられるよう、援助を提供する場としてこの会議を生かすべきです。

視察訪問のフィードバック会議での話し合いの概要は、プロジェクトの全提唱者と共有する必要があります。専門家グループのメンバーは[視察のフィードバック会議](https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-site-visit-feedback-meetings)の指示を確認するよう推奨されています。フィードバック会議は視察訪問の最後のステップであり、訪問の終了時（現地を出発する前）に行うべきです。

#### 専門家グループ評価書の記入

一貫した質の高い評価により、管理委員会が財団補助金プロジェクトを効果的に評価かつモニタリングすることができます。専門家グループ評価フォームに記入する際は、明確かつ詳細に記入し、すべての質問にもれなく回答していること、プロジェクトに対する偏見のない評価が反映されていることを確認してください。

* 専門家グループ評価フォームは、プロジェクト実施地の訪問完了後**2週間以内**に提出してください。
* 専門家グループメンバーは、視察の依頼時に受け取った専門家グループの公式評価フォームを使う必要があります。
* 評価フォームおよびすべての補足文書は、My ROTARYを通じてオンラインで提出してください。
  + 評価を英語で提出していただくと審査を迅速に進めることができますが、英語以外の言語を最も得意とする専門家グループメンバーは翻訳サービスも利用できます。専門家グループのメンバーは、専門家グループの評価フォームの翻訳版（Word文書）を請求できます。
* 具体的に記入し、事例や詳細な回答を記入してください。可能な限り、プロジェクトに関与した個人や団体について述べられた言葉の引用、逸話、またはストーリーを使用します。
* 客観的かつ率直な所見を記述してください。評価はプロジェクト提唱者には開示されません。
* 提唱者と共有した計画のアドバイスと推奨事項について説明してください。補助金担当職員が専門家グループの提案を支持したり、その提案に従うよう提唱者に求めることもあります。
* プロジェクトに関与するすべてのグループの多様な視点を考慮してください。
* 評価フォームの質問に含まれていない事柄が訪問中に発生した場合、それについて言及してください。
* 視察訪問者は、評価とともに以下のような補足資料をアップロードすることが奨励されています。
  + 財団資金の適切な管理を証明する銀行明細書
  + 主な購入品に対する領収書と請求書
  + プロジェクトに関連する資料または情報パンフレット
  + ロータリー職員および管理委員会による審査に役立つその他の情報
  + 以下を撮影した写真：
    - 補助金で購入した備品・設備
    - 表示されているロータリーの標識
    - 現地視察中の専門家グループメンバーとプロジェクト提唱者が協力している様子
    - 受益者がプロジェクトに参加している様子

**写真をアップロードする際の注意事項：**

* 写真に写っている個人から適切な許可を得ている必要があります。
* 現地視察で撮影した写真の一部を選びます。例えば、訪問中に50枚の写真を撮影した場合、その中から5～10枚を選んでレポートと一緒にアップロードしてください。
* 各写真ファイルには内容が分かるファイル名を付けてください。

#### 監査人に対する特記事項

グローバル補助金と地区補助金の監査は、資金の適切な管理に対するロータリーのコミットメントの重要な一部です。監査によって、ロータリーの補助金がロータリー財団の[地区補助金](https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants)と[グローバル補助金](https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants)の「授与と受諾の条件」に従って責任をもって使用されていること、ならびに補助金プロジェクトが適切な方法で実施されていることを確認できます。さらに、寄付が有効に活用されているという寄付者の信頼が高まり、補助金プロジェクトの提唱者であるロータリー会員が助言やフィードバック、ガイダンスを受ける機会がもたらされます。

出発前：補助金ファイルと監査フォームの両方を出発前に確認することが重要です。監査フォームに含まれている質問を理解しておくことで、視察の計画を立て、必要な利害関係者全員の参加を確保することができます。

現地視察時：現地に到着したら、補助金ファイルを頻繁に参照して、プロジェクトの当初の目的と比較して進捗状況を把握してください。財団の監査には、財務審査だけでなく、プロジェクトの全体的な進捗、成果、課題、達成の審査も含まれます。プロジェクトの進捗とインパクトを慎重に審査しない限り、監査が完了したとはいえません。

審査には、プロジェクトの持続可能性に関する次のような項目について、ロータリー会員がどの程度実施していたかについてのコメントを記載してください。提唱者は、計画されていた研修を無事に終了しましたか。受益者はプロジェクトの資産を活用し、維持することができますか。長期的に持続可能なものとするための対策が取られていますか（ロータリー地域社会共同隊の結成など）。プロジェクトがすべて計画通りに実施されていることを確認することは、財団の監査のための財務審査と同じくらい重要です。

財団は、補助金プロジェクトについて具体的な財務要件を定めています。提唱者は、プロジェクトの全経費について領収書を保管することが求められます。領収書がない場合、提唱者は領収書を入手するよう財団から求められます。従って、提唱者から提供されたすべての財務書類を確認し、監査報告書のために各書類のコピーを取ってください。

視察訪問後

現地視察の任務完了後2週間以内に、監査評価フォームを記入し、関連する補足資料を添えて提出する必要があります。監査評価フォームを提出する際には、次のことが重要となります。

* 監査フォームに含まれるすべての質問にもれなく回答してください。監査フォームの各質問は、ロータリー補助金の個々の要件に関連する内容であり、プロジェクトへの理解を促すために財団が設定したものです。
* 提唱者から提供されたすべての書類（領収書、請求書、金券など）を提出してください。財団は、報告書に添えられていない財務書類は提唱者から提供されなかったものとみなし、提唱者に提供を求めます。

## 現地視察のベストプラクティス

#### インタビューとフォーカスグループ（座談会）



グアテマラでの現地視察中にフォーカスグループを実施する専門家グループメンバーのウィリアム・スタムボー氏（エクアドル第4400地区、右から3番目）。

**インタビュー調査**は、1対1の会話形式でさまざまなトピックを扱います。インタビュー調査は、特定の人の意見を求める場合や、ほかの人の意見に影響されずに多くの人から意見を聞き、それらを比較したい場合に最も適しています。

**フォーカスグループ**は、いくつかの具体的なトピックに絞り、進行役による進行に沿って行われる少人数の座談会です。トピックについてグループの意見を聞き出す場合に最も適しています。

インタビュー対象者とフォーカスグループの参加者は、プロジェクトの受益者や利害関係者を代表し、質問に最もよく答えられる人を選びます。

1回のフォーカスグループの参加者は5～10人が一般的です。同じフォーカスグループに参加する人は似た人同士とするべきです。参加者の発言力（影響力）に著しい差がある場合、または話しづらいトピックや慎重に扱うべきトピックである場合は、話しやすい者同士による複数回のフォーカスグループを実施します（男女別に実施する、従業員と雇用主を分ける、など）。

自由回答式の質問を投げかけ、例を挙げて話すよう促します。適切であれば、さまざまな利害関係者や受益者に同じ質問をしてみましょう。同じ質問に対するさまざまな利害関係者の答えから、プロジェクトの課題と成果を多面的に理解することができます。

「注意深く耳を傾け、機転を利かせたり、身振りを使ったりして、積極的な発言を促すことが重要です。積極的に参加していない人がいたら、発言を引き出すような質問をする、まっすぐ目を見て話す、その人に向けて身を乗り出すといった体の動きで参加を促すことができます」　 専門家グループメンバー、ウィリアム・スタンボー氏（エクアドル第4400地区）

**フォーカスグループの実施に役立つヒント**

* 十分な準備を整える
* 参加者には事前に余裕をもって通知する。
* フォーカスグループには少なくとも60分間を確保する。
* 質問は事前に決めておく。
* 通訳が必要かどうかを判断し、必要に応じて手配する。
* 参加の記録として、参加者には出席簿に署名してもらう。
* 会場の準備
* 地元の学校や施設など、参加者にとって都合のよい中立的または安全な場所を選ぶ。
* 参加者が出席できる時間帯を選ぶ。
* 全員の声が聞き取れ、孤立する人がいないように、椅子を円形に配置する。
* 可能であれば、妥当な価格の食べ物や飲み物を提供する。
* 親しみやすく温かい雰囲気づくり
* 簡単なおしゃべりをして緊張をほぐす。
* 参加者を出迎える。
* フォーカスグループ開始前に参加者が自己紹介して交流する時間を設ける。
* フォーカスグループの録音
* フォーカスグループを録音して後で内容を文字起こしする。そうすることで、メモを取りながら聞くよりも、参加者の発言に意識を集中できる。
* 録音できない場合は、話し合い中にメモを取る。
* 話し合いを録音することを参加者全員に明確に伝える。
* 参加者の名前とそのほかの情報（性別、年齢、職業など）を記録する。
* 話し合いの流れを正確に反映させた形でメモを取る。
* 可能であれば、発言をそのまま引用として記録する。
* 話し合いの進行
* 挨拶とフォーカスグループの概要説明から始める。
* 一度に一人が話すといった基本的ルールを説明する。
* 概要をとらえた大まかな質問を投げかけ、グループに考えてもらう。
* 質問した後で少し間を置き、発言を出してもらう。必要に応じて、「もう詳しく説明していただけますか」、「例を挙げていただけますか」といった追加の質問をし、発言の内容や真意を明確に理解するようにする。
* すべての発言に反応し、可能であれば質問をグループ全体に向け直して尋ねる。
* ほとんど発言していない人や会話を独占している人がいるかどうかに注意を払う。
* 参加者全員が話し合いに加わるようにさまざまな手を尽くす。

フォーカスグループの最後に、話し合いの内容をまとめ、最後に言いたいことがあるかどうかを尋ね、参加に対してお礼を述べます。

フォーカスグループの実施方法を詳しく知りたい場合は、財団資金管理担当部に連絡し、追加資料を請求してください。

# 現地視察：準備と諸手配

専門家グループメンバーは、このセクションを参考に現地視察と監査の出張任務の準備をしてください。出張任務に就く前に、専門家グループの現地視察のプロセスと視察視察者に期待されることを理解しておくことが重要です。このセクションで言及されている資料の多くは[Rotary.org](https://my.rotary.org/ja/manage/products-services/travel-expenses)から入手できます。

## 現地視察のプロセス：

**1. 担当職員が専門家グループのメンバーに現地視察訪問を依頼する電子メールを送信する。**

* 専門家グループメンバーは、My ROTARYの「補助金センター」の「専門家グループ」セクションにログインして、5暦日以内に任務を承諾または辞退する必要があります。

**2. プロジェクトのファイルと評価フォームを確認する。**

* 現地視察の依頼を承諾すると、専門家グループメンバーは、My ROTARYの各自のプロフィールにある「補助金センター」の「専門家グループ」セクションから、視察時に記入する評価フォームと、補助金申請書およびプロジェクト関連資料を入手できるようになります。専門家グループの各評価フォームは冒頭に説明セクションがあり、ガイドラインと訪問を成功させるための重要事項が記載されています。
* 出発前に評価フォームをよく読み、内容を理解してください。ここに記載されたすべての質問に回答することが任務となります。評価フォームをプロジェクト資料と照らし合わせて読むと、現地視察の際にどこを訪問先すべきかを判断するのに役立ちます。
  + 評価フォームを印刷して視察訪問に持参し、いつでも参照したりメモを取ったりできるようにすることをお勧めします。プロジェクトの実施地はWi-Fi環境が整っていない可能性があるため、印刷しておくと安心です。

**3. 現地視察のスケジュールを立て、訪問日程を作成する。**

* 専門家グループメンバーは、プロジェクト提唱者に送信される現地視察通知メッセージのCCに含まれます。プロジェクト提唱者に連絡を取って現地視察の候補日について話し合い、訪問先を手配することも、専門家グループメンバーの任務の一部です。現地視察は通常3日間です（往復にかかる日数は含みません）。訪問のタイミングは、訪問する専門家グループメンバーとプロジェクト提唱者の双方にとって都合のよい日を選びます。
  + 専門家グループ担当職員は、3日間の現場視察では不十分な場合もあることを理解しています。標準の3日間よりも多い日数が必要だと思われる場合は、財団資金管理担当職員に連絡してください。
* 宿泊施設の手配：実施国側提唱者に、都合のよい場所にあり、安全で、料金が妥当な宿泊施設の候補を出してもらいます。現地視察を受諾した際に、財団資金管理担当職員から宿泊施設の1泊あたりの予算が提示されます。
* 出発前に詳細なスケジュールを組んでおくことが重要です。専門家グループメンバーは通常、実施国側プロジェクト提唱者と協力して、以下のような手配をします。
  + 現地での移動の手配。空港送迎と会合場所への送迎について計画してください。現地のロータリー会員がプロジェクト実施地まで専門家グループメンバーに同行することが想定されています。プロジェクト実施地が僻地にある場合、四輪駆動車などの特殊車両が必要となることもあります。必要に応じて、専門家グループメンバーは現地の交通費を賄うために追加の資金を受け取ることができます。
  + 以下を含むプロジェクトの全利害関係者との会合。
    - 実施国側ロータリー会員から成る委員会（可能であればクラブ会合に出席）
    - プロジェクト受益者
    - 地域社会のリーダー
    - 協力団体（プロジェクトの実施に関与するその他の団体または政府機関）
  + [視察のフィードバック会議](#Site_Visit_Feedback_Meeting)の予定を組む。専門家グループの視察訪問者は全員、プロジェクト実施地を出発する前に、総括としてインタビュー形式の会合を開く必要があります。
  + 訪問の前に、実施国側提唱者に、指定した個人やグループとのインタビューとフォーカスグループ（座談会）の手配を依頼しましょう。
* 現場での時間を最大限に有効活用するために、プロジェクト実施地に到着する前後に、Zoomなどのオンライン会議ツールを使ってオンライン会議の予定を組みましょう。オンライン会議は、前もって情報を収集し、プロジェクトの関係者と幅広くコミュニケーションを取り、援助国側パートナーと連絡を取り、プロジェクトにおける役割について話し合う場とします。

**4. 旅行要請を提出する。**

* 現地訪問日程について双方が合意したら、[My ROTARY](https://my-cms.rotary.org/ja/manage/travel-expenses/travel)から旅行要請を提出してください。
* 国外旅行の要請は、提案された出発日の**24日前までに**提出してください。国内旅行の場合は**16日前までに事前通知**が必要です。
* ロータリーの[旅行と経費に関する方針](https://my.rotary.org/ja/document/rits-rotary-international-travel-service-travel-policy)を確認し、次の点に留意してください。
  + - 旅費（以下を含むがこれらに限定されない）について、国際ロータリー・トラベルサービス（RITS）の事前承認が必要です。

1. すべての航空券の購入
2. 150ドルを超える空港までの往復交通費
   * + 自家用車を運転する場合は、[自動車交通費払戻レート](https://my.rotary.org/ja/user/login?destination=document/7321)を参照してください。
3. 350ドルを超える交通費

* 交通費が事前承認を必要とするかどうか不明な場合は、RITS指定代理店または財団資金管理担当職員に確認してください。

**5. 旅行保険を確認する。**

* 旅行保険情報を確認し、専門家グループのMicrosoft Teamsチャンネルにある旅行IDカードを印刷します。

**6.経費の支払い。**

* ロータリー財団では前払いを行いません。専門家グループメンバーは、宿泊、食事、および任務に関連する付随的な費用を支払う責任があり、任務完了後にこれらの経費の精算を要請することができます。任務に伴う食事、宿泊、交通費に加え、ビザ、プロジェクト担当者への電話、必要な予防接種などにかかる出発前の経費も精算の対象となります。航空券はRITSによって直接支払われるため、専門家グループメンバーが前払いする必要はありません。
* 経費の精算を受けるには、専門家グループメンバーはすべての任務関連経費の記録を保持し、任務完了後30日以内に経費報告書を提出する必要があります。
* 宿泊費および75ドルを超えるその他のすべての費用について、領収書が必要となります。また、各経費について[証明書類](https://my.rotary.org/ja/document/documenting-expenses)を提出してください。経費証明書類は、金額、日付、場所、経費項目の内容を記載し、支払われたことの証明が含まれている必要があります。
  + アルゼンチン、ブラジル、インドの専門家グループメンバーは、金額にかかわらず、すべての経費について領収書を提出する必要があります。
* 出張者は、ロータリーの[オンライン経費報告システム](https://my-cms.rotary.org/ja/secure/application/522?deep-link=https%3A//ejym.fa.us6.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FndOverview%3FfndGlobalItemNodeId%3DitemNode_my_information_expenses)を通じて経費報告書を提出する必要があり、[経費報告システムのガイド](https://my-cms.rotary.org/ja/document/expense-reporting-guide)と[追加のリソースをオンライン](https://my.rotary.org/ja/manage/travel-expenses/expenses)で確認する必要があります。

**7. 評価を提出し、現地視察のフィードバックの概要を送る。**

* 評価は、プロジェクト実施地の訪問任務完了後**2週間以内に**提出してください。My ROTARYから補助金センターにログインし、オンラインで専門家グループ評価を入力してください。
  + オンラインで評価フォームに入力する際には、こまめに**入力内容を保存**してください。システムは自動保存されないため、インターネットの接続が中断した場合に入力内容が失われる可能性があります。
  + 評価提出前に、現地視察のフィードバックの概要をプロジェクト提唱者に電子メールで送付し、CCに専門家グループ担当職員および[地域別の補助金担当職員](https://my-cms.rotary.org/ja/document/rotary-grants-staff-contact-sheet)を入れる必要があります。
* 専門家グループの評価を期日までに提出しない場合、今後専門家グループメンバーとして関与する機会が減少する可能性があります。
* 現地視察後に評価を提出しなかった専門家グループメンバーは、購入した航空券の費用について財団に返金を求められることがあります。
* 評価を送信したら、プロジェクトに関するファイルは削除してください。
* 評価に添えて提出する写真や録音の数は制限し、アップロードする写真や録画は、写真や動画に写っている／音声録音で話している個人から肖像権使用許諾書を受け取ったもののみとしてください。

**8. 担当ロータリー職員が評価を審査する。**

* 無作為の監査と対象を絞った監査の審査は、財団資金管理部が行います。
* その他の現地視察評価はすべて、該当する補助金の地域担当者および関連する財団職員によって審査されます。
* 専門家グループメンバーは、追加情報の提出や評価の内容について財団職員から追加の連絡を受けることがあります。

**9. フィードバックの提供。**

* 専門家グループメンバーは、担当職員から提出物の質についてフィードバックを受けます。これには、今後の任務に関する提案が含まれる場合があります。
* プロジェクト提唱者に送付された評価結果の概要へのフォローアップとして、地域別の補助金担当職員は、専門家による評価に基づいてプロジェクトや申請書への変更を要請したり、評価や現地視察のフィードバック会議で専門家が推奨した内容を支持したりすることがあります。
* 監査の場合、財団資金管理担当部が提唱者に監査結果を送付します。
* 現地視察を行った専門家グループメンバーと視察を受けた実施国側提唱者の代表連絡担当者はすべて、訪問後90日以内にロータリーからフィードバックの要請を受けると想定されます。フィードバックを提供するためのアンケート調査は、専門家グループの現地視察プロセスがどのように機能しているか、どの分野に改善の余地があるかについての貴重な情報を集めることを目的としています。ロータリーは、このアンケートの実施と管理に外部業者のソフトウェアを使用することがあります。質問がある場合は、[cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org)までEメールでお問い合せください。

直接現地に赴くことが現実的ではない状況では、評価を完全にオンラインで実施することができます。オンラインでの現地視察については、上記のステップ4～6を省略し、専門家グループのMicrosoft Teamsの一般チャンネルにある「オンライン現地視察のベストプラクティス」（Best Practices for Virtual Site Visits）を参照してください。

## 旅行時の緊急事態

ロータリー専門家グループの任務として旅行中、営業時間外に旅行計画に予期せぬ変更があった場合は、該当する[RITS事務所](https://my.rotary.org/ja/document/rits-designated-travel-agencies)に連絡してください。通常、各事務所には営業時間外の問い合わせ用電話番号があります。

## 出発前チェックリスト

* プロジェクト関連資料と評価フォームをすべて読む。
* 回答を求める質問のリストを作成する。
* 現地で話し合いたいグループや個人を特定する。
* 実施国側提唱者に、指定した個人やグループとのインタビューとフォーカスグループ（座談会）の手配を依頼する。
* フォーカスグループの内容を録音する予定の場合は、携帯電話や他のデバイスの録音機能の使い方を覚えておく。
* 時間に余裕があれば、提唱ロータリークラブがどの程度プロジェクトに関する知識を持ち、関与しているかを理解するために、クラブの例会に出席できるように訪問のスケジュールを組む。
* できるだけ多くのプロジェクト関係者が参加できるよう、現地視察のフィードバック会議を事前に予定する。
* 援助国側協同提唱者と電話またはEメールのやり取りを行い、プロジェクトにおける協同提唱者の役割について話し合う。
* 視察中にプロジェクト実施地の写真を撮影する準備をしておく。視覚的な記録がロータリーに役立つと思われる場合は、写真を撮る。

# 専門家グループ（Cadre）の周知

元RI会長の田中作次氏とともに、専門家グループのメンバー募集を推進する専門家グループメンバーのマイク・リリオ氏（写真右、フィリピン第3820地区パストガバナー）のとアンドリュー・ウォン氏（写真左、日本第2750地区）

#### 専門家グループの効果的な周知方法

1. **会話とメール：**専門家グループに関する情報を広めましょう。
   1. 地区内のほかの専門家グループメンバーや地区リーダーと協力する。プロジェクトを計画しているクラブに適切なリソースを紹介するため、どのように協力できるかを話し合う。
   2. 専門家グループについて情報を発信し、メンバーを募集していることを多くの人に伝える。
   3. 専門家グループの地域オーガナイザーと協力して、専門家グループとは何か、専門家グループメンバーが地区でどのようにプロジェクト計画を支援できるかを、地区リーダーに伝える。
2. **プレゼンテーション**：地区または地域でロータリー会合の機会に、専門家グループについて紹介するプレゼンテーションを行いましょう。
   1. このようなプレゼンテーションは、自分のクラブ、地区またはゾーン内のほかのクラブ、訪問先のクラブ、地区や地域レベルでの会合、[プロジェクトフェア](https://my.rotary.org/ja/exchange-ideas/project-fairs)などで行うことができる。
   2. プレゼンテーションのトピック（案）：
      1. 専門家グループの目的と目標
      2. メンバー募集の必要性
      3. 持続可能なグローバル補助金プロジェクトを計画するための基本原則
   3. [Microsoft Teams](https://rotary365.sharepoint.com/:f:/s/TMOG-TRFCadre/Eut_0bXlKQ1LmGfIdpYdbU0BCWIRyej62kaM3QmW_fj_TA?e=1VExLB)の専門家グループ推進資料（Cadre Promotional Materials）フォルダにあるリソースを活用する。
3. **記事**：専門家グループに関する情報や体験談を、クラブ、地区、地域のロータリー発行物、ウェブサイト、ブログで紹介しましょう。記事のトピックの例：
4. 専門家グループのメンバー募集について
5. 地区においてプロジェクトを計画しているロータリー会員を専門家グループメンバーがどのように支援できるか
6. 地区にいる専門家グループメンバーが、地区のグローバル補助金プロジェクトを改善するために地区役員（地区国際奉仕委員長など）とどのように協力しているか
7. **ソーシャルメディア**：ロータリー会員に専門家グループを紹介しましょう。
   1. 地区における専門家グループの情報説明会の告知や広報に活用する。
   2. グローバル補助金の計画に関心のある地区のロータリー会員に、計画に役立つリソースとして専門家グループを紹介する。

#### 専門家グループメンバーによる研修

重点分野またはグローバル補助金計画の専門知識がある場合は、グローバル補助金に関心のあるロータリー会員向けの研修を開催することをご検討ください。研修者となる専門家グループメンバーは、研修の主題を十分に理解し、それがロータリーのグローバル補助金の目標、要件、ベストプラクティスに合致していることを確認する必要があります。

研修の実施を検討する際のそのほかのポイント：

* [専門家グループの地域別オーガナイザー](https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators)と適任の地区リーダー（ロータリー財団委員長、地区補助金小委員会委員長、地区国際奉仕委員長、地区財団資金管理小委員会委員長など）と協力する。研修内容を適宜調整して内容の重複を防ぎ、研修の効果を高めましょう。
* 参加型にする。情報を伝えるための短い講義も必要かもしれませんが、できるだけ参加型にすることで受講者が情報を理解しやすくなり、知識が定着しやすくなります。
* ロータリー会員が関心を持つトピックに焦点を当てる。研修計画を立てる際の最初のステップは、受講者が何を求め、何を必要としているかを理解することです。
  + 2015-22年度のロータリー会員と専門家グループメンバーのアンケートデータによると、最も有益であるとされたトピックは以下の通りでした。
    - [持続可能性に関する留意点](https://my.rotary.org/ja/document/six-steps-sustainability)
    - [地域社会のニーズ調査](https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/community-assessment-tools)
    - [プロジェクトの](https://my.rotary.org/ja/document/guide-global-grants)計画
* 研修後に受講者が何ができるようになるのかに焦点を当てた研修目標を立てる。例えば、「持続可能性の6つのステップをグローバル補助金計画に組み込む方法について受講者の理解が深まる」などが考えられます。次に、研修目標が達成されたかどうかを判断するための演習に時間を割きます。
* ロータリーの[グローバル補助金のリソース](https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/global-grants)を活用する。ロータリー会員が「[グローバル補助金ガイド](https://my.rotary.org/ja/document/guide-global-grants)」などの資料の内容を理解することで、より質の高いグローバル補助金申請書が作成され、補助金プロセスにかかる時間が短縮される可能性が高まります。
* [専門家グループMicrosoft Teamsチャンネル](https://rotary365.sharepoint.com/:f:/s/TMOG-TRFCadre/Eut_0bXlKQ1LmGfIdpYdbU0BCWIRyej62kaM3QmW_fj_TA?e=wFUDzy)にアクセスする。このチャンネルには、ロータリー国際大会や研究会での専門家グループ研修の資料と、専門家グループ関連のプレゼンテーションが収められています。これらの資料が受講者のニーズに合う場合は、積極的にご活用ください。必要に応じて内容に調整を加えてください。

クラブ・地域のロータリー会員または専門家グループメンバー向けに研修を実施する前に、[ロータリーのラーニングセンター](https://my.rotary.org/ja/user/login?destination=secure/13161)で[「進行役の基本」学習プラン](https://learn.rotary.org/members/learn/learning_plan/view/418/jin-xing-yino-ji-ben)を修了することをご検討ください。

## 専門家グループニュースレター

ロータリーの地域リーダーと地区のリーダーには、「専門家グループコネクション」（Cadre Connection）という四半期の1度のニュースレターが配信されます。このニュースレターは、プロジェクト計画のリソースとして専門家グループへの周知を図り、専門家グループに関する活動の最新情報を提供するものです。専門家グループメンバーにもこのニュースレターが送られます。ぜひ目をお通しいただき、専門家グループの推進活動の最新情報をご確認ください。

# 補遺資料／リソースライブラリ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **リソース** | **リンク** | |
| 専門家グループ（Cadre）のウェブページ | <https://my.rotary.org/ja/cadre-technical-advisers> | |
| 専門家グループ担当部の代表メールアドレス | [cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org) | |
| 専門家グループの長期計画（英語） | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-long-term-plan> | |
| 地域専門家グループ募集のウェブページ | <https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/cadre-technical-advisers> | |
| ロータリー財団専門家グループリーダー名簿 | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators> | |
| 現地視察：プロジェクト提唱者が知っておくべきこと | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/cadre-technical-advisers-site-visits-what-project-sponsors-should-know> | |
| ロータリー財団専門家グループ（Cadre）プレゼンテーション | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/trf-cadre-technical-advisers-presentation> | |
| グローバル補助金の申請10のヒント | <https://my.rotary.org/ja/document/10-ways-improve-your-global-grant-application> | |
| 旅行と経費 | <https://www.rotary.org/myrotary/ja/manage/travel-expenses> | |
| フォーラム：グループへの参加手順 | <https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/how-join-group> | |
| グローバル補助金ガイド | <https://my.rotary.org/ja/document/guide-global-grants> | |
| グローバルの流れ（ライフサイクル）に役立つリソース | <https://my.rotary.org/ja/take-action/develop-projects/project-lifecycle-resources> | |
| 重点分野の基本方針 | <https://my.rotary.org/ja/document/areas-focus-policy-statements> | |
| 「基本的教育と識字率向上」グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/basic-education-and-literacy-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「疾病予防と治療」 グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/disease-prevention-and-treatment-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「経済と地域社会の発展」グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/economic-and-community-development-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「母子の健康」 グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/maternal-and-child-health-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「平和構築と紛争予防」 グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/peace-and-conflict-prevention-resolution-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「水と衛生」 グローバル補助金　 授与のガイドライン | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/water-and-sanitation-guidelines-global-grant-funding> | |
| 「環境」グローバル補助金　授与のガイドライン | <https://my.rotary.org/ja/take-action/apply-grants/global-grants> | |
| ロータリー財団 グローバル補助金 授与と受諾の条件 | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants> | |
| ロータリー財団 地区補助金 授与と受諾の条件 | <https://my-cms.rotary.org/ja/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants> | |
| グローバル補助金申請書のテンプレート | <https://my.rotary.org/ja/document/global-grant-application-template> | |
| グローバル補助金報告書のテンプレート | <https://my.rotary.org/ja/document/global-grant-report-template> | |
| 持続可能なプロジェクトの立案6つのステップ | <https://my.rotary.org/ja/document/six-steps-sustainability> | |
| 地域調査の方法 | <https://www.rotary.org/myrotary/ja/document/community-assessment-tools> | |
| 地域社会調査の結果 フォーム | <https://my.rotary.org/ja/document/global-grants-community-assessment-results> | |
| グローバル補助金の流れ | <https://my.rotary.org/ja/document/global-grant-lifecycle> | |
| グローバル補助金 モニタリングと評価の計画 | <https://my.rotary.org/ja/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement> | |
| グローバル補助金　 研修計画 | <https://my.rotary.org/ja/document/training-plan-global-grants> | |
| 地区国際奉仕委員長名簿 | <https://my.rotary.org/ja/document/district-international-service-chair-directory> | |
| ロータリー補助金担当職員連絡先リスト | <https://my.rotary.org/ja/document/rotary-grants-staff-contact-sheet> | |
| プライバシーの方針 | <https://my.rotary.org/ja/privacy-policy> | |
| 個人データの使用に関する方針 | <https://my.rotary.org/ja/personal-data-use-policy> | |
| **専門家グループのMicrosoft Teams一般チャンネルからダウンロード可能な資料** | | |
| 旅行保険カード  ロータリー写真利用許諾書  専門家グループメンバー（Cadre）の旅行：よくある質問  研修の資料 | | 現地視察のフィードバック会議に関する指示事項  視察のフィードバック会議ワークシート |