

補助金センターのご利用ガイド グローバル補助金奨学生



このガイドは、提唱クラブまたは提唱地区によって選出されたグローバル補助金奨学金候補者の参照用です。ロータリー財団は、候補者から直接提出された申請書を受理しません。申請書を提出するのは、候補者を選出したロータリークラブまたは地区です。ロータリーの提唱者が財団への申請書の作成を開始後、奨学金候補者がプロセスに加わることとなります。「補助金センター」は、ロータリー財団グローバル補助金奨学金のオンライン手続きと補助金の関連資料を1カ所にまとめたサイトです。

本ガイドでは、以下の方法をご説明します。

- [グローバル補助金奨学金候補者の申請書の提出](#)
- [グローバル補助金奨学金の報告](#)

ロータリー補助金についての一般的な情報は、[こちら](#)からご覧ください。

グローバル補助金奨学金候補者の申請書の提出

ロータリー財団補助金による奨学金の候補者として選ばれた候補者は、手続きの一部として、[補助金センター](#)から申請書（候補者が記入する部分）を完了する必要があります。これを行うには、アカウントを作成し、履歴に関するいくつかの質問に回答し、予算を作成し、旅行と資金についての同意に署名する必要があります。以下のステップに沿って行ってください。

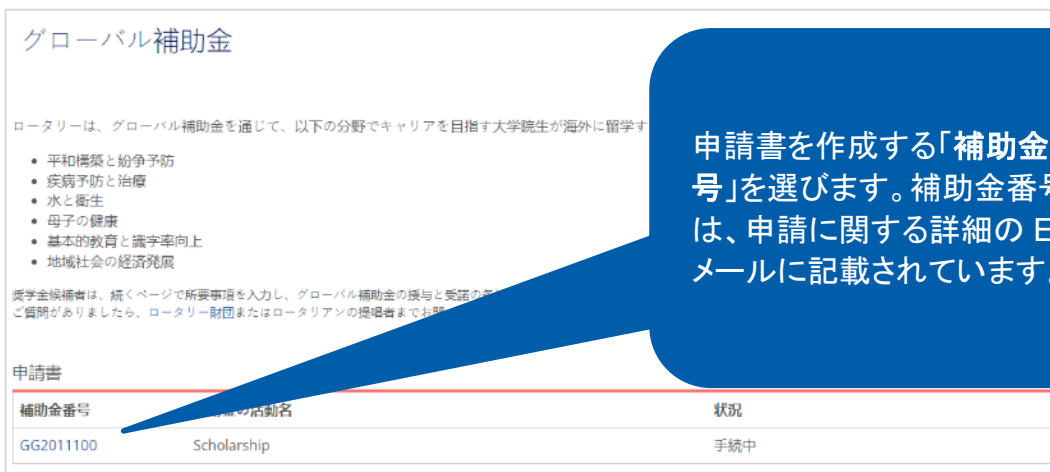
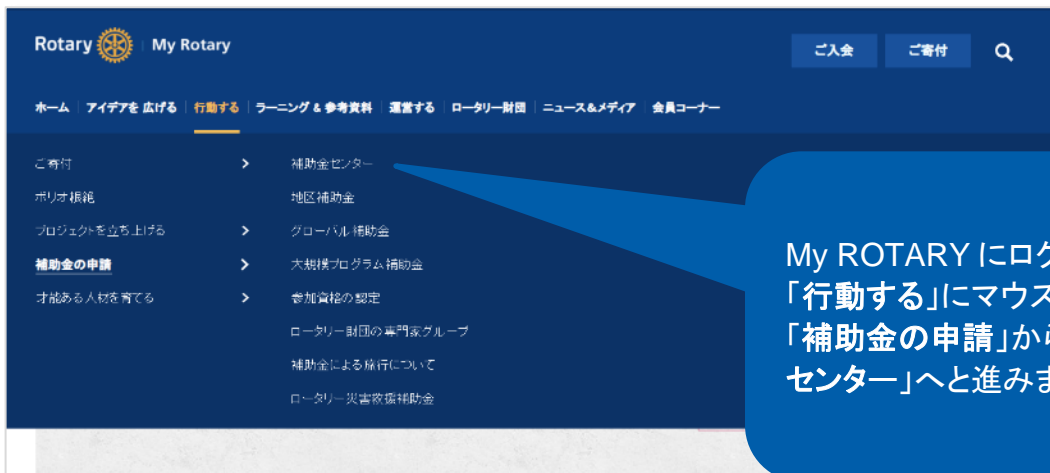


グローバル補助金奨学金の申請書に追加されたという通知をEメールで受け取ったら、myrotary.orgを開きます。このサイトを初めて利用する場合は、アカウントを作成する必要があります。「アカウント登録」をクリックします。

すでにアカウントを作成している場合は、「My ROTARYにログイン」をクリックします。

アカウントを作成するには、名前とEメールアドレスを入力し、18歳以上であることを確認してから、「続ける」をクリックします。名前とEメールアドレスは、提唱者であるロータリークラブまたは地区が入力したものと同一であることを確認してください。

その後、登録プロセスを完了するためのさらなる情報があなたにEメールで送られます。このEメールが迷惑メールに入っていないかどうかを確認してください。



あなたの情報 予算 同意

グローバル補助金：奨学金の申請ページへようこそ
ロータリー財団における審査のため、グローバル補助金奨学金申請書の情報を漏れなくご入力ください。

i 画面左下の「保存して閉じる」ボタンをクリックして入力内容を保存し、後で残りの部分の入力を続けること

重点分野

- 疾病予防と治療

個人情報

名 (フリガナ)

姓 (フリガナ)

国籍

性別 男性 女性

「あなたの情報」のタブ
を選択します。

あなたが受けた教育・職業・ボランティアの経験は、選ばれた重点分野とどのように関連していますか。

うなものですか。

選ばれたロータリーの重点分野とどのように関連していますか。

補足資料

必須書類をアップロードするには、こちらをクリックしてください： [ファイルをアップロード](#)

各欄に記入します。質問にはできるだけ詳細に回答してください。大学からの入学許可書(必須)や履歴書(任意)といった補足資料をアップロードするには、「ファイルをアップロード」をクリックします。

「保存して続ける」をクリック
します。

あなたの情報

予算

同意

予算

予算で用いる現地通貨を選択し、1米ドルあたりの為替レート（現在のレート）を入力してください。RI為替レートは、ロータリーのウェブサイトでご確認いただけます。RI為替レートが提示されていない国の場合は、OandaまたはBloombergのウェブサイトから最新のレートを調べてください。

予算項目を追加して、経費の詳細を入力してください。奨学金で支払い可能な経費、本予算の入力方法については、派遣側のロータリアンにお問い合わせください。

予算項目 (1米ドルあたり) : 1 変更

内容	業者	カテゴリ	費用 (米ドル)
予算項目を追加			\$0.00

エクスポート (エクセル)

保存して閉じる

保存して続ける

次に、「予算」のタブを選択します。

予算の詳細を入力するため、「予算項目を追加」をクリックします。

各予算項目について、業者やカテゴリ、現地通貨ならびに米ドルでの費用を入力してください。

例えば、予算項目が「授業料」の場合、業者の部分には「大学」と入力します。

予算項目を変更

番号

内容

業者

カテゴリ

費用 (現地通貨) (USD)

費用 (米ドル)

保存 キャンセル

米ドルを利用しない場合は、通貨を変更することができません。現在の為替レートを入力してください。

入力が終わったら「保存」をクリックします。

現地通貨の設定

通貨:

為替レート: 1米ドル =

通貨の入力日: 02/12/2021

最新の為替レートの参照先: Bloomberg 為替レート計算 RI 為替レート

保存 キャンセル

グローバル補助金奨学生 同意書

「グローバル補助金奨学生の同意書」は、国際ロータリーのロータリー財団と私（奨学生候補）が締結するものです。グローバル補助金奨学金（奨学金）が私に提供された場合、私は、既定の学年度に留学するために授与された奨学金を受諾します。

私は、本奨学金を受領するにあたり、以下を確認し、これに同意します。

1. この申請書に含まれる情報はすべて、私が知る範囲において真実かつ正確です。
2. 私は、「地区補助金およびグローバル補助金の授与と受諾の条件」（授与と受諾の条件）を読み、そこに記載された全方針を順守します。
3. 私は、次のカテゴリーに該当しないことを証します。1) ロータリアン、2) クラブ、地区、他のロータリー関連組織、または国際ロータリーの職員、3) 前記2項の配偶者、直系親族（血縁による子または孫、入籍または未入籍の子または祖父母）。

認められるものであり、ロータリー財団により承認されたものです。他のいかなる人の費用も、直接あるいは間接で

次に、「同意」のタブを選択し、同意書を読んでください。

授与と受諾の条件を理解し、同意することを確認するため、各ボックスをクリックして印をつけてください。

下記を確認し、チェックマーク（✓）をつけてください:

私は、「ロータリー財団 地区補助金とグローバル補助金の授与と受諾の条件」および本補助金における私の参加と関連する上記同意書の条件を読み、これに同意します。

私には旅行保険および私が留学する大学により義務づけられる保険に加入する責任があることを、私は理解していません。

「承認する」をクリックします。

これで完了です。提唱者であるロータリークラブに、補助金申請における候補者の部分の入力を完了したことを伝えてください。

グローバル補助金奨学金の報告

最初の補助金支払いから12カ月以内、また、その後12カ月ごとに中間報告の提出が求められます。最終報告は、奨学金の完了後2カ月以内に提出する必要があります。

報告書を提出する段階になったら、提唱者が報告の手続きを始めたという通知が補助金センターから届きます。その後、あなたが情報を追加できるようになります。報告のプロセスは、以下のように始めることができます。報告書の中で自分が入力すべき部分の入力を終えたら、補助金センターから自動的に提唱者に通知が届きます。

The screenshot shows the Rotary Grant Center homepage. A blue callout box points to the '私の補助金' (My Grant) link in the top navigation bar. The main content area features a banner for 'ロータリーの補助金' (Rotary Grants) with a video player. Below the banner, there are sections for '補助金の申請、進捗の管理、報告は、この補助金センターから行ってください。' and '補助金の種類' (Types of Grants). A right-hand sidebar contains '補助金に関するリソース' (Resources) and '重点分野の基本方針' (Basic Policy for Focus Areas).

My ROTARY にログインし、補助金センターへと進みます。「私の補助金」をクリックします。

The screenshot shows the 'グローバル補助金' (Global Grants) page. A blue callout box points to the '報告' (Report) link in the '申請書' (Application) table. The page includes a list of focus areas and a table of applications.

グローバル補助金

ロータリーは、グローバル補助金を通じて、以下の分野でキャリアを目指す大学院生が海外で活動できるようにサポートを提供しています。

- 平和構築と紛争予防
- 疾病予防と治療
- 水と衛生
- 母子の健康
- 基本的教育と識字率向上
- 地域社会の経済発展

奨学金候補者は、続くページで所要事項を入力し、グローバル補助金の授与と受諾の条件に同意する必要があります。ご質問がありましたら、ロータリー財団またはロータリアンの提唱者までお問い合わせください。

申請書

補助金番号	補助金の活動名	状況
GG2129017	Scholarship	承認済み 報告

「報告」をクリックします。

GG2129217 の報告

ここでは「中間報告」と「最終報告」の2種類の報告を行うことができます。中間報告は、プロジェクト完了まで12カ月ごとに提出する必要があります。最終報告は、プロジェクト完了後の2カ月以内に提出する必要があります。詳しくはこちらをご覧ください。

報告を財団に提出後、職員が審査いたします。足りない情報や不備がありましたらご連絡いたします（不備のない報告書が提出されるまで、受理されません）。

前回の報告が受理された後でのみ、新しい報告の記入を開始できます。

留意事項: インドのクラブと地区に支払われた補助金は、異なったこととなります。

「報告の入力開始」をクリックします。

報告

番号	種類	状況	提出期日	提出済み
<input type="button" value="報告の入力開始"/> 留意事項: 入力を開始された報告はありません。入力を開始するには「報告の入力開始」をクリックしてください。				

「中間報告」または「最終報告」を選びます。

報告の種類を選択

報告の種類をお選びください



中間報告

プロジェクトが進行中の場合は中間報告をご提出ください。

選択



最終報告

プロジェクトの活動がすべて完了した場合は最終報告をご提出ください。

すでに報告の入力を開始している場合は、「編集」をクリックして続けます。

報告

番号	種類	状況	提出期日	提出済み
1	中間	作成中	09/10/2022	編集 印刷

留意事項: 入力できる報告は1度に1件のみとなります。

奨学生の評価 ✓

ロータリー奨学金での経験、およびその経験があなたのキャリア目標にどう影響したかをご記入ください。学業、研究、奉仕活動について以下にお尋ねします。

奨学金について

本奨学金は、あなたのキャリア目標の達成に向けてどのように寄与しましたか。

報告の最初の部分は「奨学生の評価」です。ここでは、自分のロータリー奨学金での経験や、その経験が自分のスキルやキャリア目標に与えた影響について入力してください。

完了したら、「保存して次へ」をクリックします。

community health project

with local health department during community health fair

🗑️ 奉仕活動を削除

📄 奉仕活動を追加

保存して次へ

保存

閉じる

スキップ

プロジェクトの支出

補助金の成功には、正確な支出記録を維持することが重要です。前回の報告後に補助金資金から支出した費用を、「支出記録」にご入力ください。初回の中間報告の場合、補助金資金の受領後に支出したすべての費用をご入力ください（半角数字でご入力ください）。以前の報告で入力された費用項目は既に表示されており、これらを変更することはできません。

「費用の概要」で予算と支出を照合し、各予算カテゴリーの差額を確認できます。

補助金額:

30,000 USD

支出記録

申請書に記入したプロジェクト予算を見る場合はここ

日付	内容	
+ 費用項目を追加		

「費用項目を追加」をクリックします。

次のセクションでは、プロジェクトの支出について情報を入力します。

費用項目を追加

各費用項目の情報をご入力ください。

この項目を購入/支出した日:

使用通貨:

費用の金額:

申請書を印刷

各費用項目について、日付、通貨、金額を入力してください。

費用の概要

カテゴリー	予算 (CHF)	支出額 (CHF)	差額 (CHF)
	12000.00	12000.00	0.00
	6500.00	6500.00	0.00
	1100.00	1100.00	0.00
授課	8000.00	8000.00	0.00
合計:	27600.00	27600.00	0.00

エキセルにエクスポート

すべての支出項目を入力したら、「保存して次へ」をクリックします。

最終報告書を提出後、使用しなかった補助金資金はロータリー財団に返還されます。

補足文書 ✓

補足文書

「補足文書」のセクションでは、支出の記録のために利用したエクセル表や勘定帳、75ドル以上の経費の領収証などをアップロードできます。

奨学生による確認

確認と提出

あなたがこの評価を提出した後、本補助金（奨学金）の提唱者であるロータリアンが、報告を入力します。

本評価を提出後には、入力内容を変更できないことにご留意ください。下記ボックスをクリックした後の入力内容が正しいことを確認することとなります。

私は、この評価に漏れなく記入しました。

提出

報告を完了したら、ボックスに印を付け、「提出」をクリックします。提出をクリックした後は、報告に変更を加えることはできませんのでご注意ください。