未来の夢計画

書類の保管に関するワークシート

未来の夢試験段階において、地区は、地元の法律を順守し、会計の透明性を保ち、報告書作成に備えるため、「覚書（MOU）」のセクション6に記載されている通り、各書類を保管する必要があります。以下の情報は、地区にふさわしい形で書類を保管するためのシステムを決める際に役立つアイデアやヒントとなります。

書類の保管

電子ファイルと書類（紙）の両方をファイルに保管することをお勧めします。書類の原本は必ず保管してください。電子フォーマットで受け取った書類（地区の資格認定記録など）は、電子ファイルとして保存することもできます。すべての文書は5年間保管してください（地元の法律で義務づけられている場合はそれよりも長い期間）。保管すべきかどうか不確かな書類は、念のため保管しておくのが賢明です。

地区で定めた書類保管システムは、「覚書」に記載されている通り、ほかのロータリアンがいつでも閲覧できるものでなければなりません。これにより、情報の引継ぎがスムーズになるとともに、情報の紛失を防ぐことができます。さらに、ファイルを整理し、複数の人が閲覧できるようにしておくことで、参加資格や補助金の情報を求められた場合に、地区が迅速に応えられるようになります。ロータリー財団はこれらの資料の保管を地区に義務づけていますが、財団職員から特に要請されない限り、財団に書類を提出する必要はありません。

ベストプラクティス

- ファイルは主に、「資格認定」「グローバル補助金」「新地区補助金」の 3 つに分類する。
- 予備として、スキャンしたファイルや電子ファイルの形でも保存しておく。
- 電子ファイルの形で保存し、E メールで送信したり、パソコンのネットワークで簡単に閲覧できるようにしておくことで、情報の共有化を促す。
- 電子ファイルは、CD-ROM、USB ドライブ、安全なウェブサイト、そのほかの電子ファイル保存媒体などに、定期的にバックアップを保存する。
- 原本の保存場所とは違うところに、控えのコピーを保管する。

地区が書類を保管するシステムにはいくつかの選択肢があります。例えば、書類（紙）のファイルを整理する簡単な方法として、3冊のバインダー（資格認定関連の書類、グローバル補助金関連の書類、新地区補助金関連の書類）を用いる方法があります。地区が複数の補助金を利用している場合、これ

らのファイルをファイル棚に整理することもできるでしょう。また、これと同じようなシステムで、電子ファイルをパソコンに保存することができます。「資格認定」「グローバル補助金」「新地区補助金」の3つに分類した各フォルダに、各補助金番号、クラブの参加資格、資格認定の年度ごとにサブフォルダを作るとよいでしょう。書類保管システムは、複雑である必要はありません。地区に最も適した方法を用いてください。

書類保管システムの導入

これまで既に用いている書類保管の方法を思い浮かべてみてください。例えば、確定申告用の領収書類をどのように保管していますか。また、会計記録はどのように整理していますか。以下は保管システムに関する留意点やアイデアです。

- どのシステム（書類か、電子ファイルか、それともその両方か）が地区に最も適しているかを決定する。
  - 地区には書類のファイルを保管するスペースがあるか。
  - 地区には、情報を電子ファイルとして保存できるパソコンがあるか。
- 書類保管システムを準備する。
  - 地区が書類で保管するシステムを用いている場合、書類保管用のフォルダかバインダーを調達または購入する。さらに、プラスチック製のフォルダ収納箱を利用すると、ファイルを簡単に持ち運べる。
  - 地区が電子ファイルでの保存システムを用いる場合、USBドライブまたはポータブル・ハードドライブを購入し、ファイルを保存する。地区が共有パソコンを使用している場合には、その代わりに、パソコンにファイルを保存しておくこともできる。
    ヒント： USBドライブは、わずかなコストでファイルを複数の人と共有できる方法です。1GB（ギガバイト）のUSBドライブに、通常、1件の補助金の全記録を保存することができます。
- ファイルのフォルダを整理し、ラベルを付ける。
  - 書類（紙）で保管する場合、すべてのファイル・フォルダにラベルをつけ、保管場所に収納する。
  - 電子ファイルで保存する場合、本ワークシートの次のページにある見本リストのように、フォルダを作成する。
  - ファイル・フォルダのリストを作成し、ファイルがどこに保存されているかを記録しておく。
- 資格認定または補助金に関連する文書を適切なフォルダに入れ、整理する。

ファイルのリスト（見本）

次のページのチェックリストは、地区が書類保管システムを立ち上げる際の参考としてご活用ください。各項目は、フォルダまたはサブフォルダのラベルを示しています。書類保管に関する地区のニーズは、地区が管理する補助金の書類によって異なるため、必要に応じて、フォルダを追加したり、削除したりしてください。また、このチェックリストを地区内クラブにふさわしい形に修正した上で、クラブにおける書類保管システムの導入の参考にしてもらうこともできます。

書類保管チェックリスト

❍ 「地区の覚書」と参加資格

- ❒ 地区の資格認定の記録
- ❒ 財務管理計画およびそれに関連する手続き
- ❒ 銀行に関する情報
  - o 口座の詳細情報
  - o 銀行明細書
  - o 署名人のリスト
  - o 署名人の変更手続き
- ❒ 法的文書
- ❒ 総勘定元帳
- ❒ 書類保管の手続き
- ❒ 引継ぎ計画
- ❒ 資格認定に関連する通信文書（Eメールを含む）
- ❒ 年次財務評価の結果
- ❒ 補助金資金の不正使用の報告
- ❒ そのほかの書類

❍ 「クラブの覚書」と参加資格

- ❒ クラブ参加資格の補足要件
- ❒ 署名の入った「クラブの覚書（MOU）」
- ❒ 補助金管理セミナー
  - o 資料
  - o 出席記録
- ❒ クラブ資格認定に関する通信文書（Eメールを含む）
- ❒ 資格認定を受けているクラブのリスト
- ❒ そのほかの書類

❍ 新地区補助金
（補助金番号または年度別に分類）

- ❒ 申請書および添付書類
- ❒ 承認の通知書
- ❒ 補助金の同意書
- ❒ 補助金に関する通信文書（Eメールを含む）
- ❒ クラブから提出された情報
  - o 補助金資金の申請
  - o 見積もり書
  - o 領収書・請求書
  - o 報告書
  - o 地区が要請したその他の情報
- ❒ 受益者に関する書類
  - o ニーズ調査
  - o 同意書
- ❒ 業者に関する書類
  - o 見積もり書
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 奨学生に関する書類
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 職業研修に関する書類
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 財務に関する書類
  - o 銀行明細書
  - o 領収書・請求書
  - o 財産目録
- ❒ 補助金報告書
  - o 裏付け文書
  - o 写真
  - o プロジェクト概要
- ❒ 完了の書簡
- ❒ そのほかの書類

❍ グローバル補助金
（補助金番号別に整理）

- ❒ 提案書
- ❒ 申請書および添付書類
- ❒ 承認の通知書
- ❒ 補助金の同意書
- ❒ 補助金に関する通信文書（Eメールを含む）
- ❒ プロジェクト協同提唱者との通信文書（Eメールを含む）
- ❒ 受益者に関する書類
  - o ニーズ調査
  - o 同意書
- ❒ 業者に関する書類
  - o 見積もり書
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 奨学生に関する書類
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 職業研修に関する書類
  - o 領収書・請求書
  - o 同意書
- ❒ 財務に関する書類
  - o 銀行明細書
  - o 領収書・請求書
  - o 財産目録
- ❒ 補助金報告書
  - o 裏付け文書
  - o 写真
  - o プロジェクト概要
- ❒ 完了の書簡
- ❒ そのほかの書類

電子ファイル保存の方法

以下は、電子ファイルの保管システムを地区が導入する場合に、必要に応じて参考としてください。

書類をスキャンする

書類（紙）のファイルのバックアップとして、電子ファイルを保存することで、スペースが節約できるほか、文書を簡単に共有化することができます。書類の電子ファイルを作るには、原本をスキャンし、パソコンに保存する必要があります。スキャンの作業はコピー（複写）に似ていますが、用紙に複写する代わりに、電子ファイルを作ります。スキャナーは機種によって操作が違うため、スキャンの方法がわからない場合は、スキャナー機のユーザー説明書をご確認ください。

USB ドライブからパソコンにファイルをコピーする

1. パソコン上でマイコンピュータを開くと、ドライブを見ることができます。
2. パソコンのUSBポートにUSBドライブを差し込むと、マイコンピュータのフォルダにドライブが表示されます。USBドライブの多くは、リムーバブル記憶域に表示されます。
3. USBドライブをダブルクリックすると、保存されているフォルダやファイルが表示されます、
4. パソコンに保存したいファイルまたはフォルダの上を左クリックすると、ファイル（フォルダ）が選択されます。複数のファイル（フォルダ）を一度に選択したい場合、コントロールキー（Ctrl）を押しながらクリックすると、同時に複数を選択することができます。
5. 選択したファイル（フォルダ）の上を右クリックし、「**コピー**」を選びます。
6. ファイルを移す場所（保存先）を開きます。
7. メニューから「**編集**」を選んでクリックするか、ウィンドウ上を右クリックして「**貼り付け（ペースト）**」を選びます。
8. USBドライブを取り外す際には、タスクバーの「ハードウェアの安全な取り外し」アイコンを左クリックしてください。タスクバーは、通常、画面右下にあります。USBデバイスのリストを表示したウィンドウが開きます。USB大容量記憶装置デバイスを左クリックします（例：「**USB大容量記憶装置デバイス－ドライブ(G：)を安全に取り外します**」のように表示されます）。
9. タスクバーに「ハードウェアの取り外し」というメッセージが表示されたら、USBドライブをUSBポートから取り外すことができます。

パソコンから USB ドライブにバックアップのファイルを保存する

1. パソコン上でマイコンピュータのウィンドウを開くと、ドライブを見ることができます。
2. パソコンのUSBポートにUSBドライブを差し込むと、マイコンピュータのフォルダに情報が表示されます。
3. USBドライブをダブルクリックすると、コピーしたファイルを保存する場所が表示されます。
4. バックアップのファイルを保存したい場所を開きます。
5. ファイルが保存されているパソコン上のフォルダのウィンドウのサイズを縮小し、デスクトップ上でそのフォルダとマイコンピュータのウィンドウの両方が（重ならずに）見られる形にします。
6. バックアップを作りたいファイルの上にマウスを持っていき、マウスの左ボタンを押します。
7. マウスの左ボタンを押したまま、USBドライブのアイコンの上までファイルをドラッグ（移動）します。
8. USBドライブのアイコンの上に小さいプラスの印（+）が現れたら、マウスのボタンを放してください。USBドライブにファイルのコピーが作成されます。
9. ファイルが正しくコピーされたかどうかを確認するには、USBドライブの上をダブルクリックすると、コピーされたファイルが表示されます。

10. バックアップを保存したいファイルすべてについて、上記6～9の作業を繰り返してください。

アドビ PDF プリンタを使用して PDF ファイルを作る。

PDFフォーマットは、書類を共有するためのファイル・フォーマットです。PDFファイルは、元の文書のフォーマットを維持するため、第三者が内容をコピーしたり編集するのを防ぐことができます。PDFのプログラムは広く一般に普及しています。アドビPDFプリンタまたは同様のソフトウェアがパソコンにインストールされている場合には、ワードまたはエクセルのファイルからPDFファイルを作成することができます。アドビPDFプリンタを使ってPDFファイルを作成する方法：

1. 作成する元の文書を開いた状態で、「ファイル」をクリックし、次に「印刷」を選択します。
2. プリンタ名のドロップダウンメニューで、「Adobe PDF」（またはパソコンの設定によってそれに類似した名前）を選択します。
3. 「OK」をクリックします。ファイル名を付けた上で、PDFファイルを保存する場所を選び、「保存」をクリックします。

役立つリンク

- PDFプリンタをダウンロードするには、無料バージョンを提供しているウェブサイトからダウンロードするか、アドビPDFプリンタを含む **Adobe Acrobat Standard** を購入してください。
- PDFを読むには **download Adobe Reader®** をダウンロードしてください。
- マイクロソフト・オフィス製品（ワード、エクセルなど）については、**http://www.office.com/ja-jp**をご参照ください。

書類の保管、地区の覚書（MOU）、認定手続きについてご質問がある場合は、未来の夢担当職員（fvqualification@rotary.org）までお問い合わせください。