

はちおうじNPOマニュアル

想いをかたちにする方法



八王子市市民活動支援センター

2014年3月

「はちおうじNPOマニュアル」の発刊にあたって

近年、行政以外の人々や団体がさまざまなかたちで地域課題やまちづくりなどに積極的に関わるようになりました。これは、1995年の阪神淡路大震災からといわれています。この年は日本のボランティア元年ともいわれ、復興支援のため、全国からボランティアが被災地に集結しました。1998年、国も動いて、特定非営利活動促進法（NPO法）を制定し、制度として市民活動の支援が始まりました。

そして、この法律が後押しをして、現在では全国にNPO法人が49,000以上あり、東京都に9,300以上、八王子に250以上あります。法人化されていないNPOを含めると、数えきれないほど多くの人々や団体が、地域の課題に取り組んでいます。

2011年に起きた東日本大震災は、「支え合い」や「絆」、ということも多くの方が改めて気づくきっかけとなりました。今でもさまざまな団体、ボランティアが復興支援に携わり、引き続きその活動が求められているところです。

こうした多くの方々、団体の地域課題への取り組みや社会参加の背景には、これまでの行政によるサービス提供だけでは多様な社会ニーズに充分対応しきれないという現実とともに、進行する少子高齢化社会の中、まだまだ元気なシニア世代の生きがいや、地域社会への関わりを求める前向きな生き方と、新しい発想をもった若い世代の力があるといわれています。

八王子市市民活動支援センターは、公益的な市民活動を支援し、まちや地域を元気にしたい、仲間を作りたい、経験や知識を役立てたいという想いを応援しようと、八王子市が2003年に設置してから10周年を迎えました。

今回、設立10周年を迎えたことを機に、地域活動、市民活動、ボランティア活動など、はじめの一歩から、活動中の団体の運営や管理など、さまざまな場面で利用していただきたいと「はちおうじNPOマニュアル」を作成しました。

多くの方々に利用していただき、八王子の元気なまちづくりに少しでもお役に立つことができれば、スタッフ一同これ以上の喜びはございません。

平成26年3月吉日

八王子市市民活動支援センター
センター長 大山 健三



目 次

NPO・市民活動って何？	1～2
NPOに入ってみよう！	3～4
NPOを作ってみよう！	5～10
NPO法人を設立するには	11～14
団体運営、ここがポイント	15～16
効果的な広報のポイント	17～22
イベントを開催しよう！	23～34
ファンドレイジングって何？	35～38
助成金申請のポイント	39～40
NPOとNPO法人の会計	41～44
《付録》	
NPO活動に利用できる八王子市内の施設	45～46
広報活動に利用できる新聞・ミニコミ誌など	47～48
参考図書・ホームページ	49～50
あとがき	51

はじまりはあなたの“想い”
こんなまちになったら良いな
子どもたちがのびのび育つまちであって欲しい
緑豊かな環境を守りたい
そんな想いが芽生えたら、
さあ、市民活動の始まりです！



NPO・市民活動って何？

1. NPO・市民活動とは

NPO（Non-Profit Organization）は、市民自らの価値観、信念、関心に基づいて、住みよい地域づくりや市民生活を豊かにするといった、地域のさまざまなニーズ、地域や社会の課題の解決を目指します。趣味のサークルとは違い、継続的な事業として、社会問題の解決を目的に活動する民間の非営利の組織です。

NPOとは、NPO法人と混同されますが、法人や任意団体の区別はありません。市民が主体となって進める公益的な活動は、市民活動と呼ぶこともあります。最近ではNPO活動と表現されることが多くなってきました。

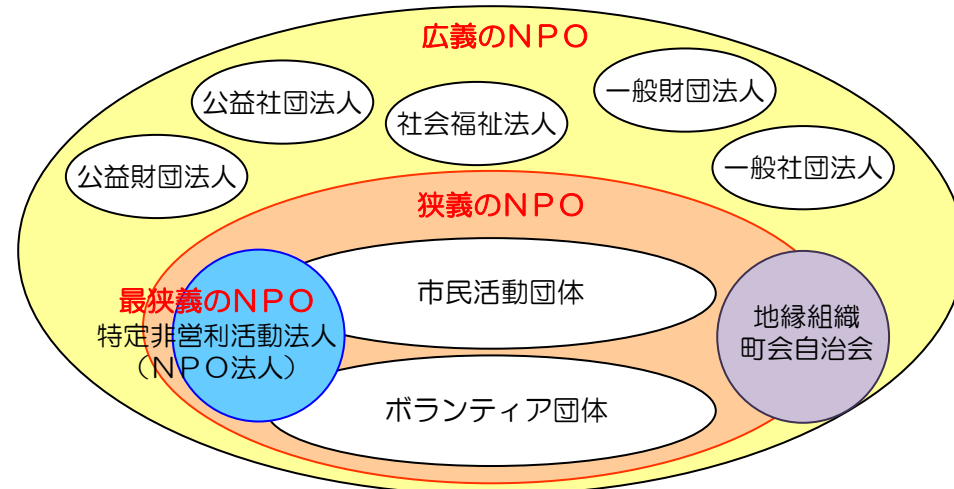
NPO活動は、ボランティア活動や町会自治会などの活動も含み、さまざまな分野（福祉、教育・文化、まちづくり、環境、国際協力等）で、社会の多様化したニーズに応える重要な役割を果たすことが期待されています。

NPO・市民活動の特徴

- 市民の自主性・自発性に基づく活動です
- 不特定多数を対象とした公益的な活動です
- 継続的に行われる活動です
- 営利を目的としない活動です

特定非営利活動法人（NPO法人）

NPO活動を行う法人格を持った団体です。正式には特定非営利活動法人といいますが、NPO法人という言い方が一般的になっています。特定非営利活動促進法が定める20分野の活動で、不特定かつ多数の利益に寄与することを目的としています。活動分野を20に限定しているため「特定」といいます。非営利は無報酬と混同されがちですが、非営利事業とは利益をあげてはいけないわけではありません。人件費や家賃などの経費を除く利益を、構成員で分配せずに、団体の社会貢献活動に充てる活動のことをいいます。



ボランティア活動

ボランティア活動は、基本的には、個人の自発的、主体的な意志によって、個人、団体が、他の人や社会のために行う活動です。有償ボランティアもありますが、報酬を目的とした活動ではありません。

地縁組織・町会自治会

居住地域が同じ、利害を共にする共同社会で、住民相互の交流が行われている地域社会、そのような人々の集まりの集団です。地域のつながりの中で住民の安心・安全を守る町会自治会などの活動です。

2. これからのNPO

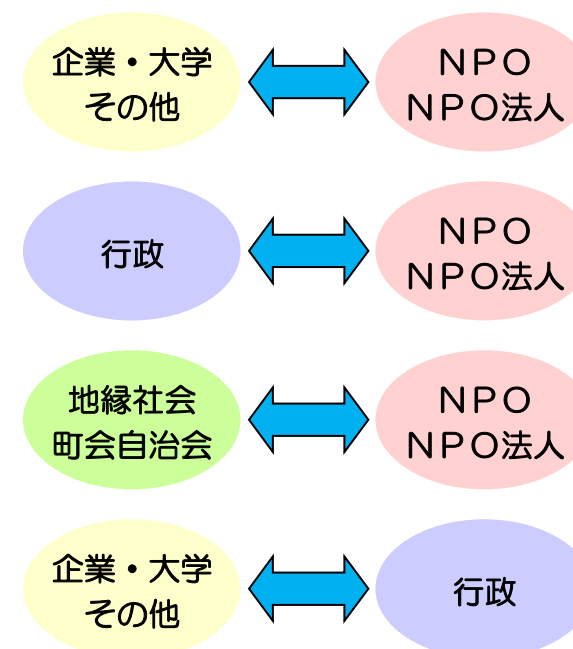
「よりよい社会を作るための、市民の、市民による、市民のための自発的、自主的な活動」は、地域社会においてさまざまな課題に取り組んできました。しかし、近年の経済の低迷、そしてこれまで前例のない少子高齢化の進行に伴うニーズの多様化により、個々の団体や単独の想いだけでは課題への取り組みや解決が難しい状況が生まれつつあります。こうした中、個別の活動や居住地の枠を超えた関係性も生まれ、さまざまなセクターが連携・協働、または総働することによって地域課題の解決に取り組むことが求められるようになりました。

「協働」とは、立場の違う団体同士が、「共通の社会的な目的」のために、それぞれの特性を生かし、対等の立場で協力することをいいます。最近では、NPOと行政、NPOと企業などの協働が進みつつあります。「協働」では、協働する相手とNPOの自立性を保った対等な関わり方が大切です。行政や企業と対等に向き合うためにも、NPOは組織力をつけ、信頼されるだけの力を備えることが求められています。

最近では、こうした1対1の関係から、さまざまな立場の団体が、みんなで協力する「総働」という考え方が注目されています。「総働」においても、「協働」と同じくお互い対等な関係が望ましく、NPOの自立した体制が必要です。それぞれの団体が自立した存在として、団体同士が強みと弱みを補い合うことで、今まで以上の効果が期待できます。

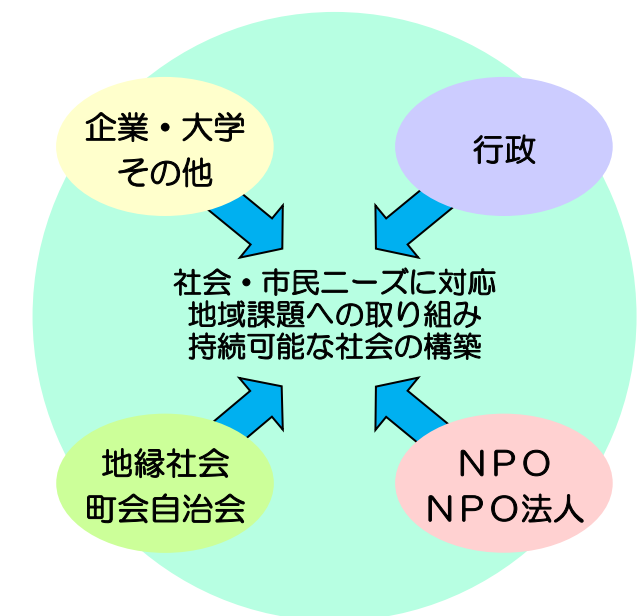
協働

団体や組織が連携をして、社会課題などの解決のために協力して、共に働く



総働

さまざまな団体や組織が、資源を持ち寄って、社会課題や理想を共有して担う



NPOに入ってみよう！

1. 自分の想いを確認する

大事なのは、「自分は何がしたいのか」です。やみくもに何か社会貢献、何かボランティアではなく、自分のしたいこと、得意なことをNPO活動でも意識して探してください。それは、いやいやながらする活動は決して続かないからです。

市民活動で報酬を得ることはなかなか難しいです。でもNPO活動をしている皆さんが活動をしているのは、楽しいから、自分の居場所があるから、自分の能力を生かせるからなど、その理由はさまざまですが、その活動が好きという気持ちが一番の原動力です。

自分のやりたいこと、好きなこと、得意なこと、まずその気持ちを確認しましょう。



2. 相談しましょう

何か社会に役立つようなことをしたいと思ったら、ぜひ市民活動支援センターにお越しください。ご自分の想いを確認できていたら、具体的な団体などを紹介します。もしまだ迷っている時でもヒントになるような何かが見つかるかもしれません。

市民活動支援センターでは、さまざまな活動や団体を紹介するツールを用意しています。

- グリーンファイル…登録団体の紹介ファイルの他、さまざまな参考資料
- 市民活動関連書籍…NPO、ボランティア、環境、福祉等、市民活動に関する書籍 貸出しも可
- パンフレット・チラシ…団体のパンフレットやイベントのチラシの掲示、設置

スタッフも一緒に、あなたの想いにぴったりの活動を見つけるお手伝いをします。

もちろんホームページからも検索できます。「センター登録団体」や「イベントカレンダー」を参照してください。

この他にもボランティアなら**八王子市ボランティアセンター**や、生涯学習なら**八王子市生涯学習センター**でも相談に応じています。

八王子市ボランティアセンター

ボランティア活動の推進を図ることを目的に、八王子市社会福祉協議会が設置運営しています。ボランティアの相談や紹介・支援活動先の紹介、活動者の募集、ボランティアの組織化・ボランティアの育成などを行っています。

八王子市生涯学習センター

生涯学習を始めたいがどうしたらよいか、グループで学習をする場所はどこにあるかなどの相談にも応じています。また、八王子市生涯学習夢ネットでサークル・団体情報や施設情報などの学習情報を提供しています。

3. 体験してみる

ホームページなどを見て、この団体よさそう！早速入ろうというのもよいのですが、団体に入る前には、その団体が主催するイベントに参加したり、体験入会をして、その団体が自分に合っているか、よく見極めたうえで入会しましょう。

団体が行っているイベントや体験に参加すると、データだけではわからないメンバーの雰囲気や団体の運営方法などを知ることができます。まずはイベントに参加して、よいなと感じたら、体験を申し込むという手順を踏むことをお勧めします。

団体が独自に行っているイベントの情報は、市民活動支援センターの掲示物やホームページで得ることができます。その他にも市民活動支援センターが行っているNPOを紹介する**アクティブ市民塾**や、市民とNPOとのマッチングを目的とした**お父さんお帰りなさいパーティー**など、NPOを身近に知る機会もありますので、ぜひ積極的に参加してみてください。



4. 団体に入会する

ホームページや体験でよく団体を知って、よしここなら！という団体がめでたく見つかったら、ぜひ入会して、市民活動を始めましょう！

ボランティアにもいえることですが、活動には相手もありますし、一緒に活動する仲間もいます。約束を守るなど社会的ルールを守る責任があることは十分理解して活動をしてください。

活動を長く継続していくためには、最初に自分はこれくらいまでならできるというボーダーラインの目安を引き、それに合った活動をしていくことも大切です。無理をすることは、ゆくゆくは自分もつらいですし、団体や他のメンバーにも結果的に迷惑をかけてしまうことになります。

NPO活動は自主的な活動です。仲間と一緒に楽しく、よりよい地域、社会の実現のために活動を末永く続けていくことを願っています。

アクティブ市民塾

市民活動支援センターが毎月1回行っているNPOを紹介するイベントです。設立以来、毎月1団体ずつ紹介し、既に130団体以上紹介しています。NPOの活動を知って、その活動に参加するきっかけづくりを目的としています。

お父さんお帰りなさいパーティー

お父さんお帰りなさいパーティー実行委員会が毎年1回行っているNPOと市民とのマッチング大会です。100団体以上を掲載した「団体紹介冊子」を配布、当日は約30団体が出展し、新しい会員を獲得するためにPR活動を行います。

NPOを作ってみよう！

「何かしたい！」という想いを、課題の解決のための一歩に変え、
社会を変えるNPO活動を始めよう！

NPO活動で活躍している人、これから始めようと思っている人、活動に関心をもっている人は年々増えています。市民が主体となり、自由な発想で柔軟に対応できるNPO活動は、少子高齢化社会を迎え、行政や企業の新たなパートナーとして、また地域社会を支える担い手として期待されています。市民の力は、これからのまちづくりにおいてとても大切です。

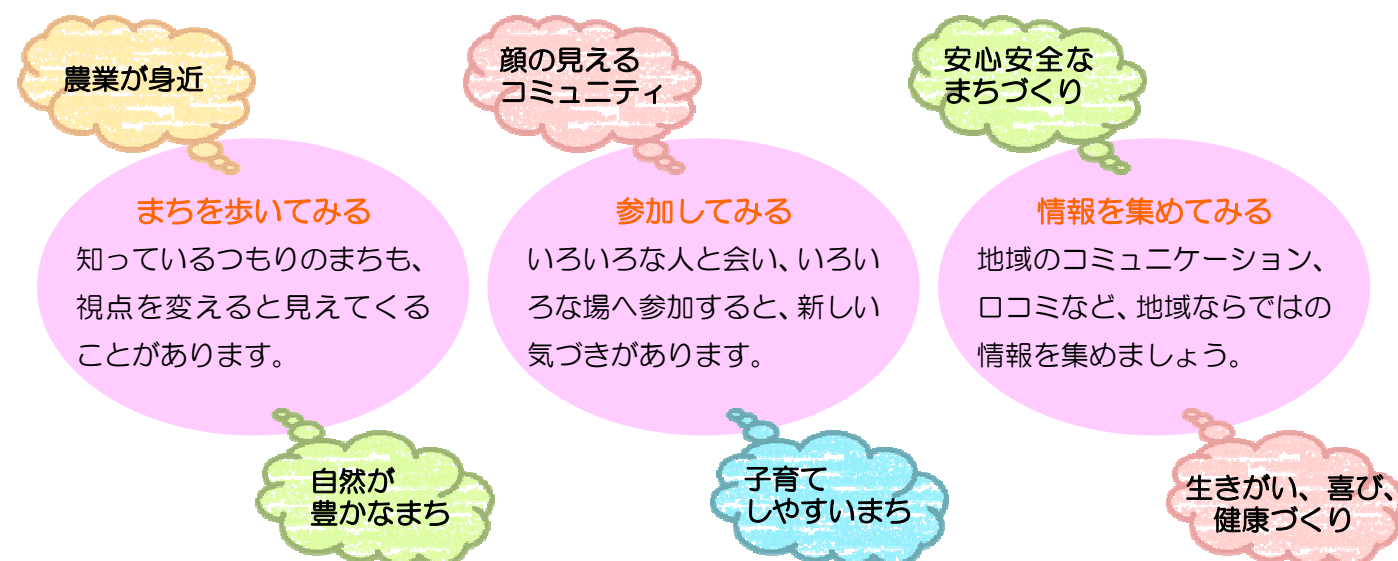
まちや地域、社会のために何かしたい、そんな想いをもった仲間が集まったら、その想いを実現する地域の担い手として、NPO活動の第一歩を踏み出してみましょう。

NPO活動とは、自分たちのために自分たちのしたいことをすればいいサークルや、同好会とは違います。NPO活動は社会から求められていることを、必要としている人や状況に応えることで、最終的に社会を変えていくことを目的としています。NPOは自分たちだけで活動を行うのではなく、市民や社会から共感を得、多様な組織や多くの人を巻き込むことで、大きな力を発揮することができます。社会のために行っているつもりでも、自分たちがしたいことばかりが優先されてしまったり、社会によさそうだからという思いこみで活動してしまうと、まわりからの共感を得ることはできず、団体を継続していくことは難しいでしょう。課題と向き合い、ニーズに耳を傾け、社会を変えていこうという目的を常に念頭に置いて活動をしていきましょう。

1. 地域課題、社会課題、地域資源、ニーズを見つける

まず初めに、課題を見つけ、ニーズを把握することが必要です。まちを歩いたり、いろいろな場に参加したり、情報を集めたりしながら、地域や社会の課題、資源を探してみましょう。人と話し、ニーズを掘り起こしましょう。

地域や社会には、行政や企業、個人では解決できないけれど、NPOのように自由な立場だからこそ解決できる課題があります。



地域の課題・社会の課題

地域の資源

ニーズ

2. メンバー、団体の強みや好きなことを確認する

活動を始めるときには、メンバーそれぞれの好きなことや得意なことを生かすことも大切です。団体の強みにもなり、他団体との差別化を図ることもできます。また、活動を継続するための“やりがい”にもつながってきます。

メンバーの好きなこと

メンバー、団体ができることや特技

NPOのミッション

ミッションとは、NPOが目指す使命です。NPOが活動するうえで、団体が目指す使命を明確にすることはとても大切です。団体は、地域課題を解決し、よりよい社会を目指すために、ミッションを達成します。自分がやりたいから、得意だからなど、自分本位な理由を優先するのではなく、地域や社会の課題やニーズをしっかり把握し、課題解決するために、自分たちのやりたいこと、得意なことを生かしましょう。

3. ミッションを明確にする

まちを歩いて情報を集め、ニーズを調査し、メンバーそれぞれの得意技、団体の強みを確認したら、それらを元に団体が解決したい地域や社会の課題、生かしたい地域資源、具体的なアプローチ、活動、そして、その活動によって得られる成果、目指すまちや社会の姿を明確にしましょう。それが団体の**ミッション**です。理念、目的、使命、設立趣旨と言い換えてもよいでしょう。

これが活動の根幹になる部分です。メンバーそれぞれのアイディアやしたいこと、できることを整理し、何度も時間をかけて話し合い、メンバー全員が納得できるものを作りましょう。これから一緒に活動をしていく仲間が目的を共有していることは大きな力になります。活動をするときには、常にこのミッションを実現するためということを忘れず、活動に迷うとき、会員の想いにぶれが生じたときには、この原点に立ち返ってみましょう。

ミッションや事業計画の作成は、メンバー全員で関わるのが大切です。全員で作成することで、一人ひとりがやりがいをもって、当事者として関わるができます。中心になる人だけの想いで活動している団体は、その人がいなければ継続できない状態になってしまったり、他のメンバーは他人事となってしまい、責任感をもって関わらなくなってしまう。

解決したい課題、社会のニーズ・地域資源

ミッション

ミッションを達成することで、実現したい社会の「かたち」

解決するための活動

4. 前向きでわかりやすい団体の名称をつける

さあ、これから活動を始めます。誰にも団体の活動が伝わるようなわかりやすい、前向きな名称をみんなで考えましょう。

できたら、どういう地域でどんな活動をしているのかが明確にわかる名前がベストです。市民活動支援センターに登録している350団体のうち、80団体が八王子から始まり、120団体が八王子を使っています。活動を表すために長い名前の団体もありますが、補助金の申請、会議室の利用登録、いろいろな場面で団体名を書く機会は結構たくさんあり、長すぎて大変という声も聞いています。また、一般的な名詞（例、さくら・いちょうなど）を使うと、同じ団体名になってしまう場合もあります。もしNPO法人の認証を目指すのであれば、同じ名称を使うことは禁止されていませんが、まったく同じ名称だと混乱やトラブルの元ともなりますので、できれば避けましょう。予定している法人名と同じ名称はないか、インターネットなどで検索してみるとよいでしょう。

5. 活動にあった団体の「かたち」を決める

NPO活動を始める際、活動にあった団体の「かたち」を決める必要があります。任意団体か、法人格を取得するのか、法人格もいくつか種類があります。それぞれのメリット、デメリットを理解したうえで、活動するために最適なかたちを選びましょう。

（1）任意団体

特に届出など必要なく、意志があれば自由に設立できます。しかし、団体としてしっかりと活動するのであれば、基盤となるものがが必要です。ミッションや団体の目的、規約、会計処理などを明文化しておいた方がよいでしょう。方向性を明確にしておかないと、途中で自然解散となってしまう場合もあります。

（2）特定非営利活動法人（NPO法人）

特定非営利活動促進法に基づき、20分野の特定非営利活動を行うことを目的に設立し、所轄庁に認証された団体のことをいいます。認証に際しては、さまざまな書類の提出、10人の社員（正会員）が必要です。認証後も毎年の事業報告など、煩雑な手続きがありますが、社会的信用の向上、法人名での契約ができるなどのメリットもあります。

（3）一般社団法人・一般財団法人

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づいて、剰余金の分配を目的としなければ、行う事業の公益性の有無にかかわらず、誰でも設立できます。設立に関しては、社員2名以上、費用が12万円ほどかかります。最近では、営利を追求しない社会貢献企業や小さな事業の立ち上げに選ぶ団体も多くなっています。

この他にも、公益性の要件を満たした公益社団法人、公益財団法人があります。

（4）社会福祉法人

社会福祉法に基づく社会福祉事業を行うことを目的として、所轄庁に認可され、設立登記をした法人です。設立に関しては、原則社会福祉事業に必要な不動産や資金があることが要件となります。

（5）株式会社

会社法に基づき登記をすれば誰でも設立できます。資本金は原則1円以上、株主は1人以上、設立費用は約24万円です。最近では公益的な活動をする非営利型株式会社と名乗る法人もあります。

6. 運営体制を整える

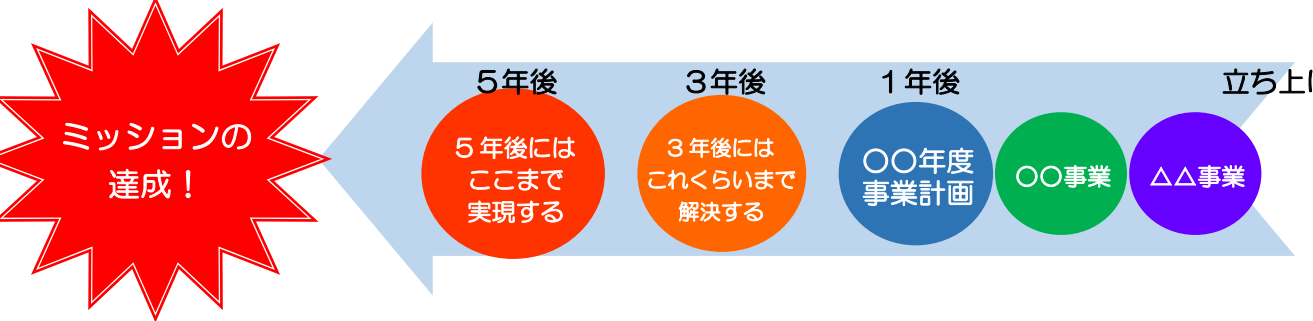
これから団体として事業を始め、それを継続していくためには、運営体制をしっかりと整える必要があります。

- 人 代表者、広報担当、会計担当等、実際の運営に関わる人と、会員の種類や要件なども決めましょう。
- 規則 NPO法人なら定款を用意する必要がありますが、任意団体であっても、名称、活動目的、事業内容、会員や役員、運営体制などを決めておくことをお勧めします。
- お金 設立に関して必要な資金はどうするのか、運営費、事業費の収支など、初めにしっかりと予算を立てましょう。また、会員の会費なども決めておきましょう。
- 事務所 初めはメンバーの自宅ということが多いでしょうが、活動を広く展開していくためには、独立した事務所があることが望ましいです。

そして、もう一つ大事なことはリスクマネジメントです。参加者がけがをしたり、物を破損してしまったりという万が一の事故、ケースによっては損害賠償責任を問われることもあります。事前に自分たちの活動に必要な正しい知識と技術を学習する機会を作るとともに、NPO保険などを活動に合わせて積極的に利用しましょう。

7. 事業計画を立てる

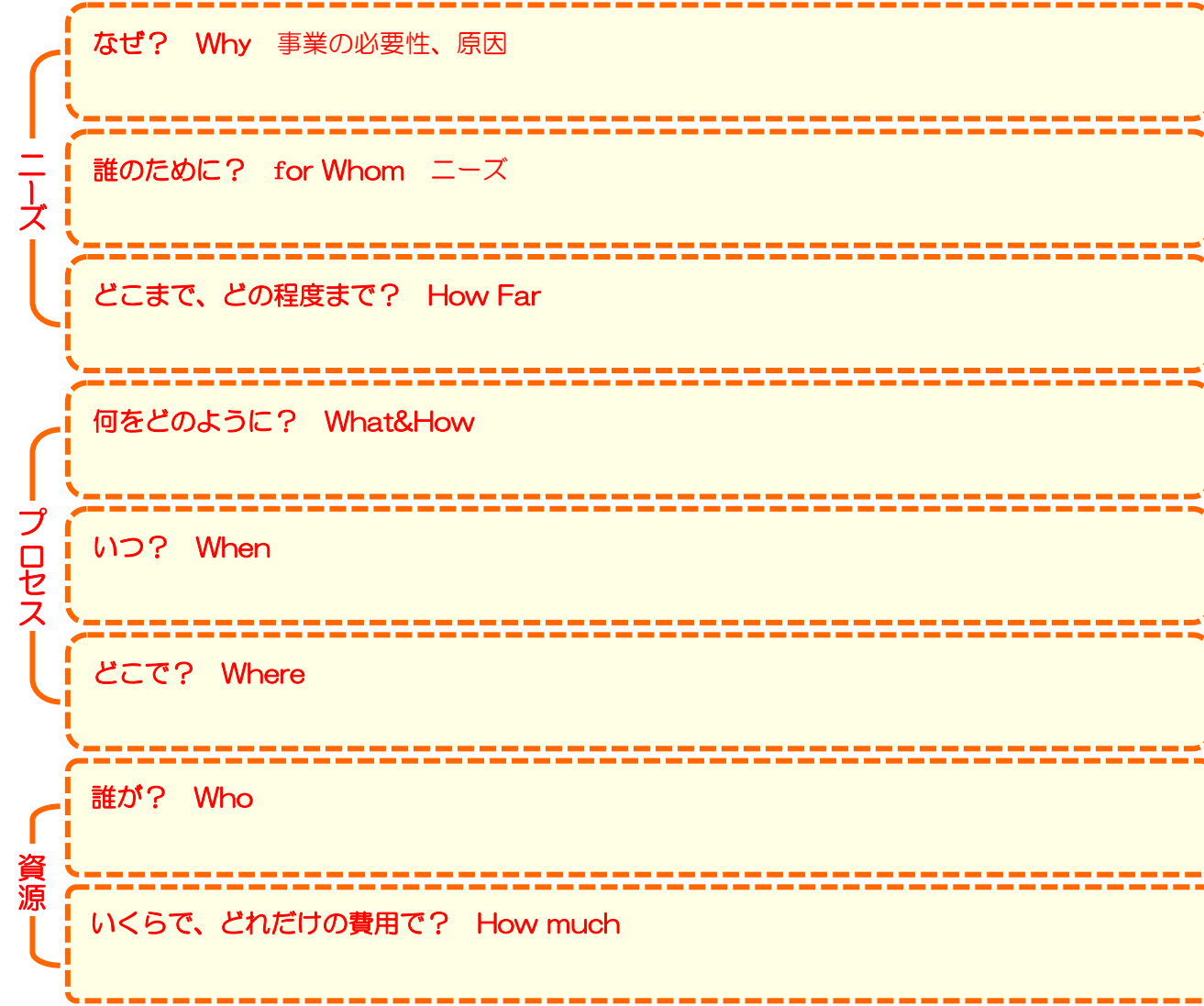
NPO活動で大切なことは、ミッションの達成を目標に、事業を継続させることです。よいことを始めても継続できなければ、一時的には何かが変わったとしても、それは一時的なものでしかありません。事業を継続させるためには、場当たりのではなく、中長期を見据えた計画を立てましょう。



最終的なミッションの達成のために、「〇年後にはこれくらいまで達成したい、そのためにはいつ、どこで、どういう事業を、誰に対して行っていく」という明確な目標を、段階を踏みながらもち、実現をしていくとよいでしょう。大きな目標に向かって、小さな目標の達成を積み重ねていくことが大事です。そして、目標には具体的な数値目標も入れましょう。具体的な数値を把握していることは、現状を客観的に分析し、目標の進捗状況を組織全体で共有することができます。

そして、活動の輪郭が明確になってきたら、地域の課題、ニーズに合っているのか、事業計画を再確認しましょう。対象者の困っていることや件数を調べる、他の地域や、過去、現在の状況を比べる、当事者や関係者の声を聞く、事例を探すなどの調査を行い、事業計画が地域の課題やニーズに合っているのかを確認します。また計画が、本当に団体にとって実現可能なものか、継続性があるかなど、いろいろな視点で団体の状況を把握し、確認することが大切です。

事業計画は、ミッションを達成するための長期計画、その途中の中期目標、各事業年度の事業計画、各事業の計画などがあります。その計画ごとにニーズ、手法、資源を整理しましょう。



8. 活動をはじめたら、PDCAサイクルで活動を管理する

NPO活動は、社会課題の解決を目指す一方、想いが強すぎるなど、自己満足に陥りやすく、社会課題の解決には至らないケースがあります。そのような状況に陥らないためには、自分たちの事業を客観的な視点で評価することが大切です。PLAN（計画）⇒DO（行動）⇒CHECK（評価）⇒ACTION（改善）のPDCAサイクルを繰り返すことで、充実した活動を行うことができます。

PLAN

目標を設定し、具体的な行動計画を作ります

DO

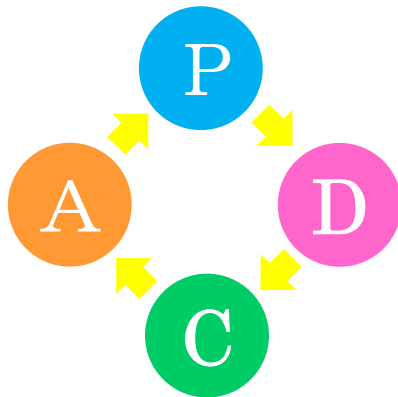
計画に沿って、組織や役割を決めて具体的に行動します

CHECK

途中で成果を測定・評価します

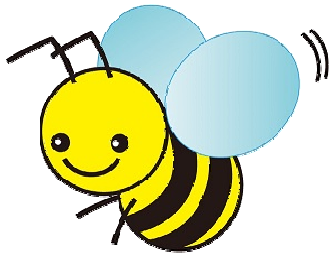
ACTION

必要に応じて修正を加えます



NPO法人を設立するには

2. NPO法人のメリットと義務



(1) メリット

- ① 社会的信用が得やすい
- ② 契約の主体となり、団体名義で契約、登記、口座開設ができる
- ③ 所有の主体となり、団体として財産の所有ができる
- ④ 会費や寄付金を集めやすくなる

(2) 義務

- ① 活動内容に制約がある、法令や定款の制約を受ける
- ② 事業報告書や会計書類の提出などさまざまな手続きが必要
- ③ 税務申告義務が発生する
- ④ 情報公開の義務が生じる

3. NPO法人の要件リスト

NPO法人になるには、特定非営利活動を行うことを主な目的とし、その上で下記の要件をすべて満たしていなければなりません。法人格の取得を目指す団体は、申請の前には、下記の要件に該当しているか確認してください。

《チェック欄》

1	その主な活動は、特定非営利活動促進法別表に掲げる20の分野のいずれかに該当しています。	
2	その主な活動は、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としています。	
3	営利を目的としていません。	
4	宗教活動や政治活動を主な目的としていません。	
5	特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦、支持、反対することを目的としていません。	
6	特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的として事業を行いません。	
7	特定の政党のために利用しません。	
8	特定非営利活動に係る事業に支障が生じるほど、その他の事業を行いません。その他の事業による利益は、特定非営利活動に係る事業に充てます。	
9	暴力団ではありません。また、暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でもありません。	
10	社員（総会で議決権を有する者）の資格の得喪について、不当な条件はつけていません。	
11	社員が10人以上います。	
12	役員（理事・監事）総数のうち報酬を受ける者の数は1／3以下です。	
13	役員として、理事3人以上、監事1人以上を置いています。	
14	役員は、成年被後見人又は被保佐人など、NPO法第20条に規定する欠格事由に該当していません。	
15	各役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族は2人以上いません。また、各役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族の数は、役員総数の1／3を超えていません。	
16	会計は、NPO法第27条に規定する会計の原則に従って行います。	

特定非営利活動法人（NPO法人）とは、「特定非営利活動促進法（NPO法）」により法人格を認証された団体をいい、会社と同じように団体として契約行為などができます。NPO法人を設立するためには、法律に定められた手続きを踏み、所轄庁の認証を受け、登記をする必要があります。

「特定非営利活動」とは、公益的な非営利活動として、NPO法で定める20の分野のいずれかの活動に該当し、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動です。不特定かつ多数のものの利益とは、法人の活動によって利益を受ける者が特定されず、広く社会一般の利益となることをいいます。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動や、特定の個人又は団体の利益（私益）を目的とする活動は、特定非営利活動ではありません。

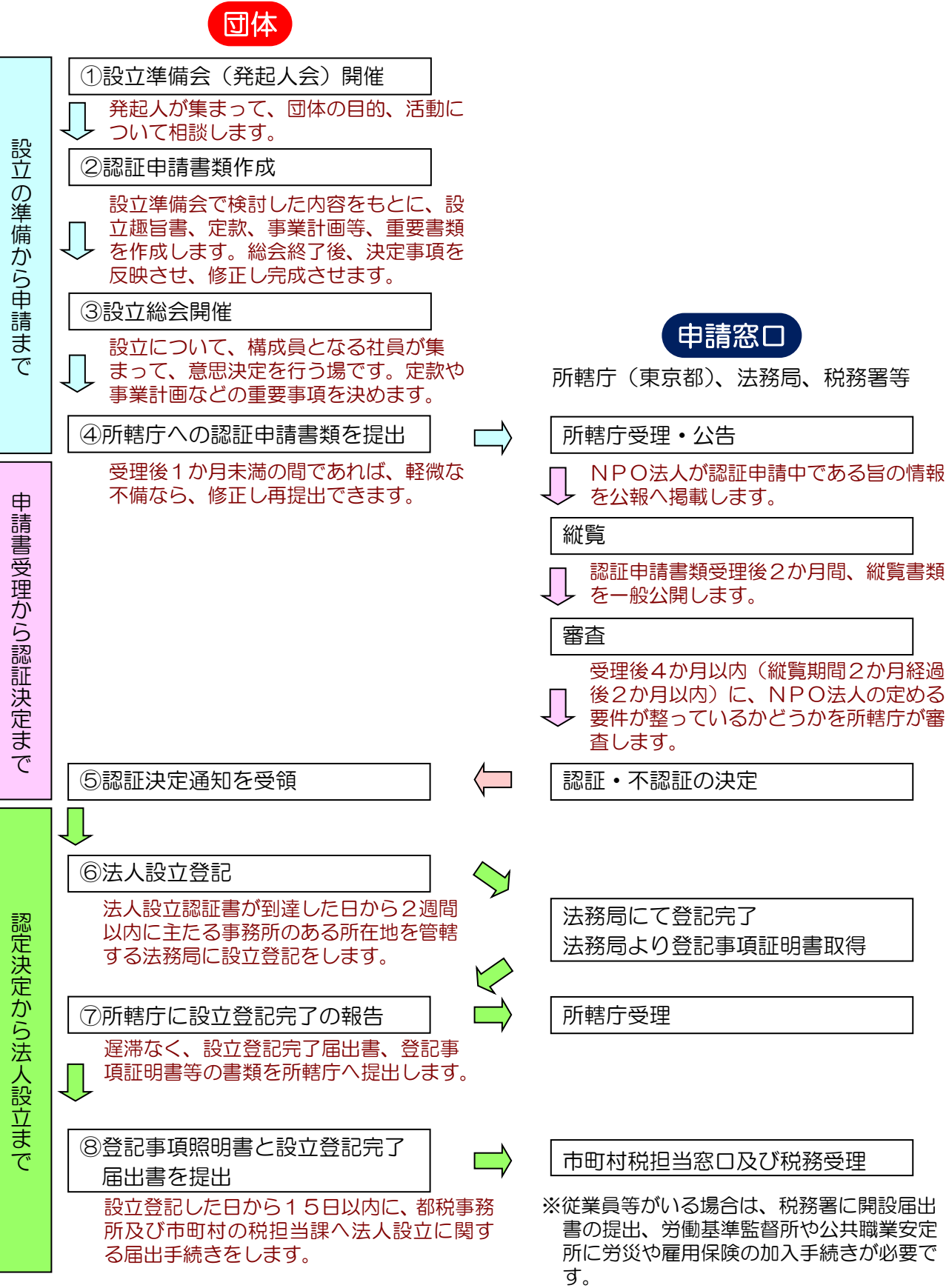
法人格取得は、信頼性の向上などメリットもありますが、社会的責任を負うということも忘れずに、自分たちの団体の事業に法人格がなぜ必要なのかをよく話し合い、判断しましょう。

1. 特定非営利活動促進法第2条第1項で定める20の分野

NPO法人とは、NPO法で規定されている以下の20の分野に該当する公益的な活動を行う団体です。実施する事業が法に規定されているどの分野に該当するのか確認しましょう。

1	保健、医療又は福祉の増進を図る活動
2	社会教育の推進を図る活動
3	まちづくりの推進を図る活動
4	観光の振興を図る活動
5	農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
6	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
7	環境の保全を図る活動
8	災害救援活動
9	地域安全活動
10	人権の擁護又は平和の推進を図る活動
11	国際協力の活動
12	男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
13	子どもの健全育成を図る活動
14	情報化社会の発展を図る活動
15	科学技術の振興を図る活動
16	経済活動の活性化を図る活動
17	職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
18	消費者の保護を図る活動
19	前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
20	前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動（※東京都においては、この活動について条例で定めていません。）

4. NPO法人設立の流れと必要書類



5. NPO法人認証申請書類

所轄庁にNPO法人認証申請の際に提出する書類です。NPO法人設立に関する必要な書類は、各都道府県のNPO法人担当課のホームページからダウンロードができます。東京都に主たる事務所がある団体は、東京都生活文化局のホームページをご覧ください。

1	設立認証申請書（第1号様式）	1部
2	定款	2部
3	役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿（書式第1号） 役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿 住民票等の表記をそのまま記載します	2部
4	各役員の就任承諾書及び宣誓書の写し（謄本）（書式第2号又は第3号） 各役員が法第20条（役員の欠格事由）に該当しないこと及び法第21条（役員の親族等の排除）に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本※写し（コピー）を提出し、原本は団体で保管すること。	1部
5	役員の住所又は居所を証する書面 書面は申請日（東京都が受理した日）から6月前に発給された住民票の写し（謄本又は抄本）	1部
6	社員のうち10人以上の者の名簿（書式第4号） 社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面	1部
7	確認書（書式第5号） 法第2条第2項第2号（宗教活動・政治活動を主目的としないこと、選挙活動を目的としないこと）及び第12条第1項第3号（暴力団等でないこと）に該当することを確認したことを示す書面	1部
8	設立趣旨書（書式第6号） 少なくとも1部は原本	2部
9	設立について意思の決定を証する議事録の写し（謄本）（書式第7号） ※写し（コピー）を提出し、原本は団体で保管すること。	1部
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2年度分）（書式第8号）	各2部
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2年度分）（書式第9号、その他の事業を行う場合は、書式第10号）	各2部

設立登記に必要な書類

所轄庁から法人認証決定通知が届いたら、2週間以内に以下の書類を揃え、設立登記を行います。

- 1 設立登記申請書
- 2 法人設立認証書の写し（所轄庁から届いたもの）
- 3 定款の写し
- 4 代表者及び代表権を有する理事の就任承諾書及び宣誓書
- 5 設立当初の財産目録
- 6 法人代表者印の印鑑届出書
- 7 法人代表者（個人）の印鑑証明書
- 8 その他

※登記申請の際には、法人代表者の印鑑届出書を提出するので、事前に法人代表者の印鑑を用意します。

所轄庁（東京都に主たる事務所がある場合）

- ・東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課 NPO 法人係
：新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 27 階北側 電話 03-5388-3095
HP <http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4.htm>
- ・東京法務局八王子支局：八王子市南大沢 2-27 フレスコ南大沢 10・11 階 電話 042-670-6240
- ・八王子労働基準監督署：八王子市明神町 3-8-10 電話 042-642-5296
- ・八王子税務署：八王子市市安町 4-4-9 電話 042-622-6291
- ・八王子年金事務所：八王子市南新町 4-1 電話 042-626-3511

NPO法人に関連する相談はこちらへ

- ・東京ボランティア・市民活動支援センター：新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 10 階
電話 03-3235-1171（代表） HP <http://www.tvac.or.jp/>
NPO 法人設立・運営相談 毎月第 1 木曜日 15:00-17:00 毎月第 3 水曜日 18:00-20:00
NPO 法人会計・税務相談 毎月 1 回（相談は予約制です）
- ・八王子市市民活動支援センター：八王子市旭町 12-1 ファルマ 802 ビル 5 階 電話 042-646-1577

団体運営、ここがポイント

NPO活動では、課題の解決や基盤づくりのために活動を継続していくことが大切です。活動をスタートしたら、継続できる体制を整えましょう。継続できる体制とは、しっかりとした団体運営が計画的に行われている状態です。

- スタート直後は、立ち上げを目指してみんなが頑張っていたけれど、時間が経つに連れ、それぞれ目指すものが一致しなくなってしまった・・・
- 立ち上げメンバーと新しいメンバーで意識のズレが生じている・・・
- 活動すること自体が目的になってしまって、何のために活動をしているのか不明確・・・
- 活動に追われ、会計や報告などの作業が後回しになってしまって・・・

皆さんは、思いあたることはありませんか？

1. ミッションを確認する

「私たちはどんな世の中を目指して、どんな活動を展開して行くのか」NPOにとってミッションは根幹です。事業計画を立てる、事業を実行する、その際にもミッションに照らし合わせ、それに基づいて実施されたか、その成果はどうだったのかを確認する必要があります。

しかし、時代と共に社会情勢やニーズは変わってきます。時にはミッションの見直しが必要です。原点に立ち返り、実現したい社会は？ ニーズは？ 予想される未来は？ そのために必要な活動は？ 自分たちに問いかけてみましょう。それと共に活動計画の見直しも必要になってきます。

長い年月活動を続けていると、活動そのものが目的になってしまって、ミッションを見失ってしまうこともあるかと思います。また、メンバーが交代してもミッションがきちんと受け継がれていく必要があります。ミッションは紙に書いて、できたらみんなが見える壁に張っておきましょう。それが無理なら、運営会議や打合せなどの時、最初にみんなで声に出して言いましょう。

団体によっては、定例的にミッションや事業計画の確認を行っているところもあります。

2. 事務局機能を整える

団体を運営するには、事務局機能の充実が大切です。事務局の活動は、大きくは団体内部の活動と、外に繋がる活動に分かれます。内部の活動は、団体が活動を維持するために必要な活動です。ミッションの作成、会則、活動計画、活動報告、会計、データ管理、会議運営などがあります。外とつながる活動は、団体がミッションを果たすために行う活動やイベント、そしてその活動も含め団体自体を広く知らせる役割をもつ広報活動、寄付などを集めるために行うファンドレイジングなどがあります。

具体的な事務局の活動

- 事業＝受託事業、自主事業やイベントの実務、進行管理、活動報告
- 広報＝広報紙、ホームページ、ブログ、メールマガジン、SNS等
- データ管理＝会員情報管理、各種情報管理、ファイリング等
- 会議、総会＝開催、会場手配、準備、資料作成、スケジュール管理、会議運営、議事録作成等
- メンバー＝団体内のコミュニケーション、意志の共有、人材育成

- 会計＝経理事務、予算、決算、会費や寄付等の金銭管理
- ファンドレイジング＝資金調達

3. 会議の進め方

NPOは基本的に、複数の人間で構成された組織です。ミッションを決める、事業計画を決める、事業を決めるなど、会員で集まって会議をすることは必要不可欠です。しかし、報告だけ、決まった人ばかりが話す、時間ばかりかかって結論が出ないなど、なかなかうまく話し合いが進められていないのではないのでしょうか。

よい会議のコツ

- 事前に資料を配布し、参加者に目を通してから参加してもらいましょう。
- 時間配分を考え、みんなが見えるように書いておきましょう。
- 決められた時間に始め、決められた時間に終わりをしましょう。
- 議長と進行係は分けましょう（代表が一人で両方をしない）。
- 書記は、板書係（議論の可視化をする人）と議事録係（記録をする人）に分けましょう。
- 会議の最初に、承認・称賛のメッセージで暖かい雰囲気を作りだしましょう。
- 議事の順番は、①重要で緊急なこと、②重要で緊急でないこと、③重要ではないが緊急なこと、④重要でも緊急でもないこと、の順番に話し合いましょう。
- アイディアを出したいときには、ふせん紙などを使い、1枚に1項目ずつ書いてもらい、みんなを出し合ってみましょう。
- 意見が混乱してきたら、模造紙やホワイトボードに書き（メモを張り）、客観的に見て整理をしましょう。この時にカテゴリーに分けるなど、表にするとわかりやすいです。
- 最後に、この会議がよかったかどうか、感想タイムを設けましょう。

誰もが活発に意見を出すことができ、きちんと結論を導きだし、時間どおりに終わる理想的な会議までの道のりは遠いかもしれませんが、この中のどれか一つでも実践し、工夫してみてください。

また、何かを決める会議でないなら、**ワールドカフェ**のようにみんなできつろいで自由に話すというのも効果的です。こうした場をもつことは、フラットな位置で新旧の会員が交流でき、意識の共有を図る場になり、会員のモチベーションアップにもつながります。

ワールドカフェ

カフェで話すように自由で、リラックスした雰囲気です話し合いをし、気付きや参加者の共通項を導き出す手法です。4～5人単位の少人数のグループで、メンバーの組み合わせとテーマを変えながら、話し合いをくり返します。

相手の意見を聞き、つながりを意識しながら自分の意見を伝えることにより場の一体感が生まれ、参加者全員で話し合ったような効果があります。

効果的な広報のポイント

NPOが、活動を継続し発展させ、社会に貢献していくためには、いろいろな関係者との連携や、ボランティア、寄付、助成金、情報などの支援が必要です。

NPOが社会や地域において認知され、支援や連携を果たすために、広報は大切な手段です。日々の活動に追われ、広報は後回しになりがちですが、計画性をもって取り組みましょう。

1. 広報の目的

広報とは、「団体自身や団体活動を『他人』に説明し、理解してもらい、共感や協力を得ること」、そして、実際に行動をしてもらうための手段です。

団体には、自分たちが実現したい社会をもっと知らせたい、会員を増やしたいなど、いろいろな運営上の課題があります。その課題の中には、広報で解決できるものがあります。広報によって解決できる課題が、あなたの団体の広報の目的になります。

広報活動の目的は大きく分けて3つあります。あなたの団体の広報の目的を明確にしましょう。

(1) 社会に活動を発信し、理解者を増やす

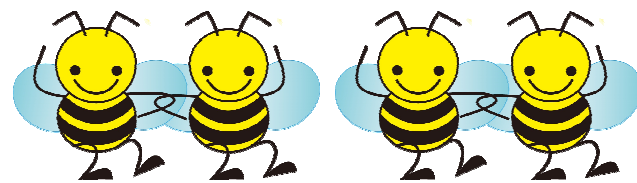
団体が目指すミッション、実現したい社会は共感してくれる人がいないと成り立ちません。団体が広く社会からも信頼され、目指す社会を実現していくためには、利害関係者や会員だけではなく、社会に向けて、情報を発信し続ける必要があります。

(2) 活動の資源「ひと・もの・金・情報」を集める

NPOにとって、「ひと・もの・金・情報」といった資源を集め活用することは、効率的な活動を進めるうえでとても大切です。こうした資源を得るためには、自身の団体の情報を広報によって発信し、自分たちの団体がどういう団体でどういうものを求めているのかを、より多くの人に知ってもらい、理解者を増やす必要があります。

(3) 会員に活動を知らせる

NPOの会員は、その団体の活動に賛同し、参加するために会員になります。会員に対して、常に情報を発信し、一方的ではない関係性を築いていく必要があります。



第3者に伝えるNPOの3つの困難を克服しましょう

- NPOは活動の内容が複雑で説明が難しい 短く、わかりやすい言葉で説明しましょう
- 思い入れが強すぎる 相手の立場にたった広報をしましょう
- 団体のブランド力がない わかりやすい団体紹介を作り、信頼を得ましょう

2. わかりやすい広報

広報の良し悪しは、文章やデザインなどのテクニックを真っ先に思い浮かべるかもしれませんが、大切なことは、広報の目的を果たすために、「誰が」「誰に」「何を」「何のために」伝えたいのかを明確にすることです。また、広報をする対象を明確にすれば、広報の方法が選択でき、効果は上がります。

自分たちが何者で、何の目的で、誰を対象に、広報によって何がしたいのかを、団体の整理しましょう。

(1) 団体紹介文を作る

広報を届けるには、まず自分たちがどんな団体なのかを知ってもらうことが大切です。広報を受け取る側は、発信者が何者かを知ること、安心して受け取ることができます。

そこで、団体紹介文を作ってみましょう。①名称、②活動場所、③設立した年、④メンバー（どんな人が何人）、⑤ミッション（目指しているもの、何のために）、⑥行っている活動、これらをできるだけ簡潔に、わかりやすく書きます。この団体紹介文は、パンフレットや広報紙、チラシに入れたり、プレスリリースに使うなど、全ての広報のツールにおいて活用することができます。

団体紹介文

(2) 「誰に」「何を」「何のために」伝えるかを明確にする

誰に何を伝え、その結果何をしてほしいのか、「市民に高尾山の現状を伝え、一緒に環境を守るための活動に参加して欲しい」「お母さんたちに、子どもたちが泥んこになって遊ぶ場所を作りたいので、寄付を集めたい」など、広報によって団体が「何をしたいのか」という目的をはっきりさせましょう。

誰に

何を

何のために

(3) 伝える相手を理解する

伝える相手は、団体内部の仲間をはじめ、会員、寄付者、他団体など、さまざまです。読み手は、自分たちをよく知っている人や、内部の仲間だけではないことを意識し、相手が「どのような人」で、「どのような考え方」をし、「どのくらいの知識」をもっているのかを想像してください。例えば、団体の活動分野のことをあまり知らない人たちに広報するのであれば、専門用語は避け、相手が理解できる言葉を使うなど、一方的にこちらの言いたいことを伝えるのではなく、理解してもらえるように伝えることが大切です。読み手に伝わる広報を行うことで、理解、共感、参加、協力してもらうことができます。

3. さまざまなツールの特徴を理解し使いこなす

広報する内容が決まったら、発信する内容に適したツールを選びましょう。

ツールの特徴を理解し、それぞれにあった工夫をすることで、広報の効果をあげることができます。そしてどのツールにおいても共通していることは、“伝えた＝伝わる”ではないということを理解してください。団体が伝えたいことをあれもこれも詰め込んでも、相手を読みたくならなければ、何も伝わらず、逆効果です。情報は少なめにまとめて、メリハリをつけ、相手を読みたくなる広報を心がけましょう。

ツールにかかわらず、公に発信するので、著作権などに触れるものや表現などは、細心の注意が必要です。

(1) パンフレット

特徴 団体の紹介や活動の説明などを掲載し、団体を知ってもらうためのツールです。初対面の人や、団体をあまり知らない人たちに、団体のことを知ってもらうために有効です。パンフレットは、ページの制限がありませんので、団体の状況に合わせ、情報量を調整することができます。

工夫 「誰に」「何を」伝えたいのかを意識して、パンフレットの紙面を作ります。対象者を明確にすることで、パンフレットによって、理解、共感から行動へとつなげることができます。イベントで配布する、市民センターなどの施設に設置するなど、どのような状況で渡すのかによって、サイズや紙の厚さなども考慮するとよいでしょう。

(2) 会報・広報紙

特徴 定期的な情報発信に適しています。会員や関係者に定期的に発信することで、団体の活動の紹介や報告などの情報を伝えることができます。パンフレットと同じように、団体を知ってもらう時にも使うことができます。広報紙は郵送することもできますが、施設などに設置することができるので、団体を知らない人が手に取る機会もあります。

工夫 多くの方に手に取ってもらい、読んでもらうためには、読者が関心をもつ工夫が必要です。読者は、まずはタイトル、リード（本文の前に、タイトルを補足説明している部分）、写真、写真のキャプション（写真の紹介文）などに興味関心をもち、本文へと読み進めていくといわれます。興味関心の湧くタイトル、本文の内容を簡潔に表すリード文など、本文を読みたくなるような工夫が大切です。内容に即したわかりやすいタイトルを心がけましょう。

(3) ホームページ

特徴 最近ではホームページの作成ソフトが無料で使えるものもあり、手軽に情報を配信することができます。団体の理念やミッションなど、どのような団体でどのような活動をしているなど、団体の基礎的な情報を常に知らせる場として適しています。他のツールと違い、文章や画像だけではなく、音声、動画を配信することができるので、活動報告などを映像で配信することで、よりリアルに活動を伝えることができます。また世界中のサイトにリンクができたり、メールや掲示板を通し、双方向のやり取りもできます。

工夫 不特定多数に配信できることが、メリットとデメリットの両面をもっています。閲覧者が不特定多数で、発信者が閲覧者を制限することはできません。

(4) ブログ

特徴 日記のようにタイムリーに日々の活動を多くの人に知らせることができます。例えばイベントを行ったらその日のうちに記事を書けることで、団体の活動をリアルタイムで報告することができます。最近では、パスワードを共有することでメンバーが気軽に誰でも更新ができるので、ホームページとして使っている団体もあります。

工夫 ブログを書いても見てくれる人がいないと意味がありません。無限にあるブログの中から読まれるための工夫が必要です。できるだけ頻繁に、定期的に更新をする、ユーザーが多い地域性のあるブログのサイトを使うというのも方法です。

(5) メールマガジン

特徴 広報紙と比べ発送費などのコストがかからないので、手軽に発信することができます。定期的に支援者に活動を報告したり、イベントの集客などにも効果があり、主に支援者に対するコミュニケーションツールとして有効です。その反面、パソコンや携帯、スマートフォンなどの媒体で読まれるので、長い文章には適しません。手軽に配信ができる反面、団体の寄付などのお願いには効果はあまり期待できません。

工夫 日々多くのメールが配信され、メールマガジンも、受け取る相手にとっては、たくさんのメールの一通でしかありません。読んでもらうには、まず相手の興味を引くような件名をつけ、定期的に発信しているのであれば、曜日や時間などを一定にするなどの工夫もあります。メールマガジンは、前にも触れたように長い文章には不向きなため、A4の紙にして、2から3枚程度を目安にするとよいでしょう。限られた中で、「何のために」、「何を」、「誰に」、「どのように」伝えるのかを整理し、簡潔に伝える必要があります。

(6) SNS (social networking service)

特徴 Twitter や Facebook、LINE などが知られていますが、コミュニティ型のWebサイトとして、個人だけでなく、NPOもアカウントをもって情報を発信したり、グループページを作って、団体内の情報交換に活用したりとさまざまな使われ方が広がっています。それぞれの特徴を知ったうえで使いましょう。イベントの告知、意見交換や情報交換の場として活用することができます。

①Twitter 実名である必要がありません。一方的フォローで情報が得られるのでリアルタイムな情報収集の手段として使えます。イベントの告知や、ホームページ、ブログへの誘因としても使うことができます。

②Facebook 基本は実名、双方向でリンクを張ることで情報を得ることができます。グループやイベントページを作ることができるので、団体内の情報交換や特定のテーマでのグループを作成することもできます。NPOがページをもって、情報発信に使っている場合もあります。

③LINE 実名である必要がなく、基本的には双方向でリンクを作る必要があります。グループを作ることができます。

工夫 個人として使う場合は、情報が漏えいすることも問題になっていますので、公開の制限をきちんとするなど、注意が必要です。団体として使う場合には、団体の活動やイベントをPRするツールとして利用できますが、結果的にはHPに誘引して、その先のアクション、寄付や会員獲得につながることを目的だということを忘れずに利用しましょう。

4. 広報紙を作る

(1) 広報紙を作る前に

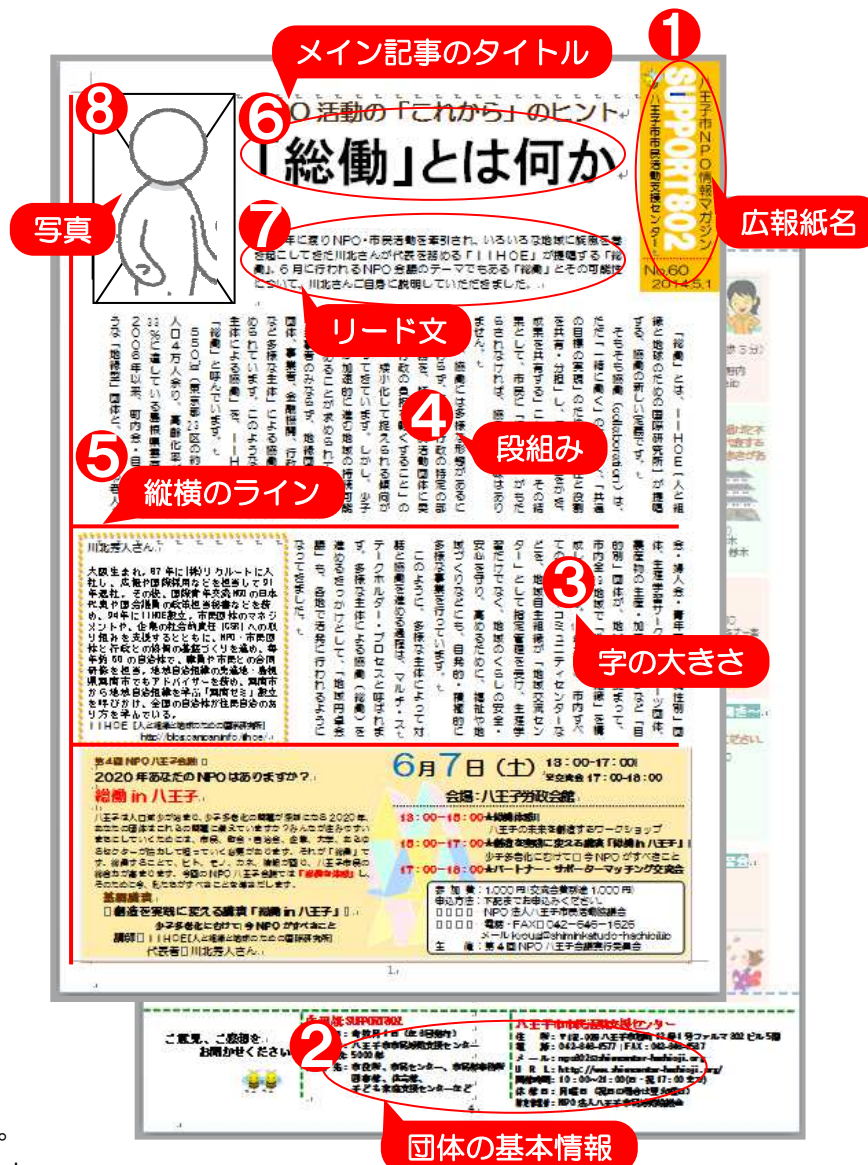
- ①広報紙の目的を確認し、その号のテーマを決めます。
- ②広報紙のできあがりから遡り、タイムスケジュールを立てます。

(2) 紙面を作る

- ①広報紙の名前、発行日、発行元を掲載します。
- ②発行元の連絡先や発行部数、設置場所などの情報を掲載します。
- ③字の大きさは、対象とする読み手を想定して決めます。高齢の方が多い場合には、小さくなり過ぎないように気を付けます。
- ④本文は、2段から4段の段組みにしましょう。文章が読みやすくなります。
- ⑤写真、文中のテキストボックスは、本文の段組みの縦や横のラインに合わせて、紙面がすっきりします。
- ⑥目を引くタイトルを付けましょう。
- ⑦リード文では、本文の内容の要約を載せましょう。
- ⑧人物の写真は、左右両方から撮っておきます。紙面の左右どちらに配置するかで、写真の向きも変わります。右の例のように紙面左側に配置する場合は、人物は正面、またはやや右向き of 写真を使います。右側に配置する場合には逆になります。

(3) 原稿ができあがったら、みんなで確認する

- ①原稿ができあがったら、1人で完成させるのではなく、団体の中で確認しましょう。誤字脱字、表現の誤りなどを減らすことができます。
- ②取材などをした場合には、必ず取材先に原稿の確認を取りましょう。



5. パンフレットを作る

(1) パンフレットを作る前に

- ①パンフレットをどこで配布するかを考え、パンフレットのサイズ、ページ数などを決めます。
- ②全体のデザイン、字体、色などを決めます。
- ③誰に何を伝えたいのかを確認します。
- ④パンフレットに掲載する内容を、具体的にあげてみます。

(2) パンフレットを作る

- ①連絡先など団体の基本情報を掲載します。事務所がある場合には、地図を掲載しておくことが親切です。
- ②団体の紹介文を作ります。初めての人に、団体を知ってもらうために、簡潔に伝えます。この章の「2. わかりやすい広報」の団体紹介文を参考に、作ってみてください。
- ③団体の活動を掲載します。文章ばかりではなく、図や写真などを使い、わかりやすく伝える工夫をしましょう。
- ④利用案内など掲載する場合には、詳しく案内します。
- ⑤パンフレット内に、何年に何部作ったか入れておきましょう。増刷また改訂の際、参考になります。



(3) 原稿ができあがったら、みんなで確認する

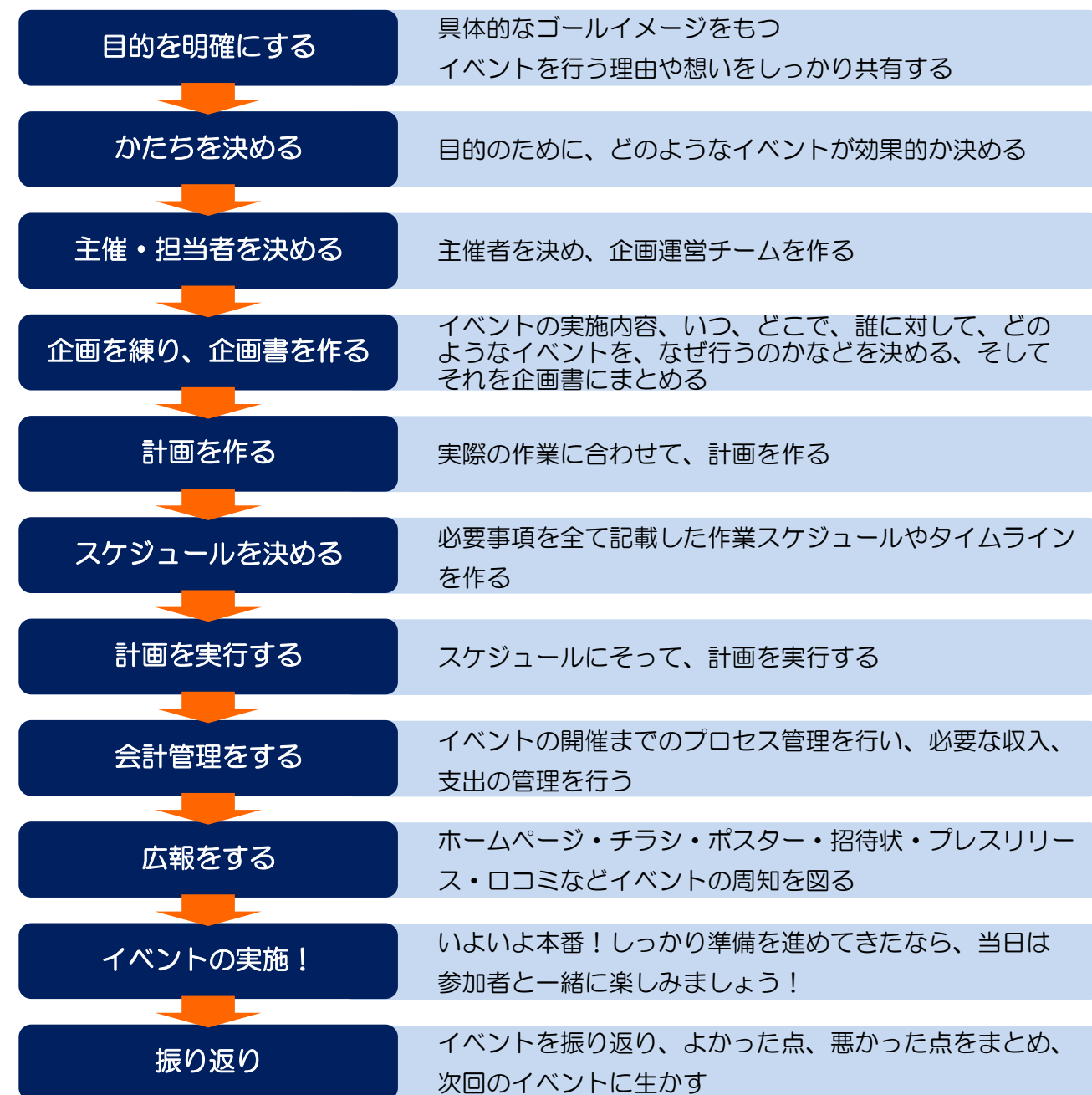
- 原稿ができあがったら、1人で完成させるのではなく、団体の中で確認しましょう。誤字脱字、表現の誤りなどを減らすことができます。

イベントを開催しよう！

NPOはなぜイベントを開催するのでしょうか？

子どもの虐待防止や女性の人権など、そのミッションや社会的課題を多くの人に知らせ、その解決にむけて民意を動かすという活動本来のものもあるでしょう。自分たちの団体を知って欲しい、会員を集めたい、寄付を集めたいなど、さまざまな目的でNPOはイベントを開催します。いずれにしても、イベントを行うことは、多くの方に活動をPRし、想いを伝え、知ってもらい、興味をもってもらふ機会になります。

イベントを開催するには、さまざまな行程があります。単にその当日だけでなく、開催までのいろいろなプロセスも大事なイベントの一部であり、一つひとつをきちんと積み重ねていくことでよいイベントができあがります。メンバーで役割を分担し、責任をもって担当することでスキルアップにもつながります。



1. 目的を明確にする

イベントを開催する時には、その目的をはっきりさせることが大切です。イベントで何をして、その結果、団体や活動がどういう状況になりたいのか、具体的なゴールのイメージをもつことです。

取り組んでいる社会的課題について知って欲しいのか、団体の活動を知ってもらい、仲間・会員を増やすために行うのか、寄付を集めたいのか、“何のために行うイベントなのか”ということを明確にします。そして、その目的はイベントの準備から実施、反省までを通して、常に念頭に置き、関わるメンバー全員が共有します。

2. かたちを決める

ではそのためにはどのようなイベントをするのが効果的でしょうか。活動を広く知ってもらうならシンポジウム、パネルディスカッション、学ぶなら講座、講演会、資金を集めるならバザーなど、さまざまなイベントがあります。目的を達成するために最適なイベントのかたちを選びましょう。

3. 主催・担当者を決める

まず主催を決めます。単一団体で行うのか、或いは他の団体と共催する方が効果的なら、その団体と共催する、一緒に活動している分野でそのイベントのための実行委員会を作って行うなど、イベントを行うにあたり、効果、集客も含めて考え、実行する主体を選びます。

そして、企画運営にあたるチームを作ります。イベントの実行に、より効果的なメンバーが揃うことが大事です。いろいろな意見やアイデア、ネットワークをもっている人、実際の運営にも協力的に参加してくれる人が好ましいです。

4. 企画を練り、企画書を作る

さて、ここからが本格的な実行になります。メンバーが揃ったらみんなで企画を練りましょう！目的も明確になった、かたちも決めた、さて中身は？一番大事なのは企画です。今まで行った同様のイベントの実施結果をしっかり踏まえたうえで、魅力あるイベントを企画しましょう。

イベントは人が来てくれなければ意味がありません。人が来て初めて想いを伝えることができます。人が来てくれる、魅力的なイベントっていったいどんなものでしょう。今話題になっているテーマ、社会問題など、いろいろな情報を集めると共に、対象となる人たちがどんな知識や情報を求めているのか、マーケティングをすることも大事です。そして、ターゲットを絞ることで、年齢・性別・ライフスタイルに合わせたテーマで行うことができ、イベントの日程や時間帯も決まってきます。

企画の概要が決まったら、企画書を書きましょう。会の賛同を得て資金をねん出する、あるいは助成金をもらう、プレスリリースをする、そのためには基本となるのは企画書です。企画書は想いを整理するツールです。事業計画のニーズ（2W1H）とプロセス（3W1H）と資源（1W1H）を意識しながら書いてみましょう。

(1) タイトル What なにを

まずは企画のタイトルを書きましょう。そのまま広報のタイトルになればベストですが、はじめから決まっていることはあまりないと思います。企画の内容がみんなにわかりやすい、できればモチベーションの上がるようなタイトルがよいです。

例：〇〇のための〇〇実践講座
 会員獲得大作戦！〇〇をオモシロ体験ワークショップ
 〇〇シンポジウム実行プロジェクト

(2) 主催 Who だれが

主催団体を入れます。共催なら団体名を併記します。実行委員会なら、構成団体も書いておくとういでしょう。
後援名義の使用をお願いするのであれば、この時点で考えておくことをお勧めします。

(3) 開催日 When いつ

趣旨に沿ったかたちで、イベントの計画や準備に十分な時間が取れるように開催日を決定します。イベントの規模や内容によりますが、イベント開催までの準備期間は3ヶ月～1年をお勧めします。日時をいつにするかはイベントを開催する時の大事な要素です。イベントに来てほしい人が参加しやすい曜日、時間に設定します。例えば、働いている人は平日夜間の時間帯や土・日が、就学児童のお母さんは子どもが学校に通っている火・木・金の午前中が参加しやすいといわれています。開催日が地域のイベント（運動会や祭りなど）や、選挙の投票日、または参加見込みのある方々が参加できない日と重なっていないことを確認してください。
イベントの内容によっては、外部の講師を依頼する場合があります。著名な方は多忙なことが多く、余裕をもって依頼をする必要があります。講師の都合に合わせて日程を調整することになる場合もあります。
また、開催日は決まったが、会場が見つからないということもありますので、事前にチェックしておきましょう！

(4) 会場 Where どこで

広さや必要な設備を考慮して会場を検討します。会場へのアクセスは集客に影響します。駅の近くや駐車場の有無など、来てほしい人がアクセスしやすい場所にします。会場を借りる場合は、貸出し単位（午前・午後など）も考えます。準備、後片付けを含めて貸出し単位に収まるように時間を設定すれば、予算の面でも効率的です。

(5) 開催趣旨 Why なぜ How Far どこまで、どの程度まで

なぜこのイベントを開催するのか、背景や課題、ニーズ、そしてイベントを行ったことでの効果などを明確にしましょう。

(6) 開催概要 How どのように

どのようなイベントにするのか、細かい内容をしっかりと決めます。
まずは、目的に沿って内容を決めます。イベントに来てほしい人が足を運びたい内容になっているか？ という視点が必要です。自分たちの想いが強過ぎると、来てほしい人の興味・関心から離れてしまう危険性があります。それでは、集客は見込めません。そのイベントに1人でも多くの人に足を運んでもらうことが大切です。この視点を忘れずに内容をメンバーでよく話し合い、検討することが重要です。

(7) 対象 Whom だれに

目的が明確であれば、どのような人にそのイベントに来てほしいのかが決まります。性別、年齢層の他、働いている人、特定の趣味をもっている人、子育て中の人などイベントに来てほしい人を絞り込みます。広く浅くではなく、シニアの男性とか、子育て中の女性というようにターゲットを絞りこみ「私に来てほしいイベントだ」と思わせるメッセージを発信することによって、集客力を高めることができます。

(8) 予算 How much いくらで

イベント開催には会場費、広報費や講師料などお金がかかります。限られた予算の中で、やりくりをしなければなりません。予算はいくらで、費用はいくらかかり、収入はどれくらい見込めるのか、企画の段階で、おおよその金額を書きましょう。もし、助成金の獲得を見込んでいるなら、それも明記しておきましょう。

実際に企画書を書いてみましょう。

【企画書見本】

作成日 年 月 日

作成者 _____

タイトル

企画書	
主催	
後援	
開催日	
会場	
開催趣旨	
開催概要	
対象	
予算	

5. 計画を作る

企画ができたなら実際の作業に合せた計画を作っていきます。計画のポイントは、開催日までに「いつ」「どこで」「何が必要で」「それは誰が担当し」「予算はどれだけ必要か」を細分化して書き出します。

例えば会場は、集客人数に合せた規模やターゲットとなる人たちが来やすい場所を選定し、予約をする必要があります。それは誰が担当し、いつまでに予約を入れ、会場費を払うか、そして当日、その会場の配置はどうか、受付はどこにするかなど、会場一つにしても決めなければならないことはたくさんあります。

それらを一つの表に落とし込んで、関わるメンバー全員で共有します。計画の変更があった時には、上書きをし、変更点を明確にしておくことも大切です。

【計画書見本】

作成日 年 月 日
作成者 _____

タイトル _____

実施計画書

開催日	年 月 日 (曜日)				申込み締切	月 日 (曜日)	
主催							
定員							
項目	内容	担当者	期日	予算			
後援			月 日	円			
会場	会場名	連絡先					
	使用時間		月 日	円			
	使用設備 (プロジェクター・スクリーン・マイク・ホワイトボード…)						
講師	講師名	連絡先					
	所属		月 日	円			
広報	種類	チラシ		月 日	円		
		ミニコミ誌A		月 日	円		
		フリーペーパーB		月 日	円		
		プレスリリース		月 日	円		
配布物	内容・部数		印刷 月 日 封入 月 日	円			
準備物	受付 (机・名簿・名札…)		月 日	円			
	講演 (パソコン・ポインター・模造紙…)			円			
	会場 (ポスター…) 数量も忘れずに			円			
予算	収入：参加費・会の事業費			円			
	支出：会場使用料・講師料等			円			

※他にも当日の役割分担など必要です。会場の配置図などがあると便利です。それぞれのイベントに合わせて工夫して作ってください。

6. スケジュールを決める

目標設定、イベントの企画、計画が決定したら、必要事項を全て記載した作業スケジュールやタイムラインの計画書を作成します。市民活動支援センターでは、カレンダー型の当日までの作業スケジュールと、イベント当日のタイムスケジュールの2つを作っています。

スケジュールは、開催日から逆算して考えていきます。初めに広報活動について考えます。イベント開催日の2〜3週間前にはイベントが情報紙に掲載され、周知したいと考えると、その掲載依頼はさらに2週間〜1か月程度前になります。(掲載紙によって締切が異なります。例えば、広報はちおうじの「ひろば」への掲載は、掲載希望号の6ヶ月前から35日前までとなっています。) それまでにチラシを作っておく必要があります。チラシを作るためには、講師、会場、後援などの内容が決まっていなければなりません。

【工程スケジュール見本】

項目	〇月1日…	〇月1日…	〇月1日…
会場手配	→		
講師依頼	→		
後援依頼	→		
広報			
広報手段検討	↔		
チラシ作成・印刷	↔		
ミニコミ誌への掲載依頼		↔	
ミニコミ誌への掲載			↔
チラシの設置・掲示			↔
配布物等準備			↔
イベント開催日			★
開催後の検証			↔

開催2カ月前には、会場の予約、広報活動を始めている必要があります。そのためには、この時点で日程、ある程度の内容が決まっていなければなりません。外部の方に講師を依頼する場合には、講師依頼や内容に関する打合せにもある程度の日数がかかります。

このように考えていくと、ミニコミ誌に情報を掲載したり、チラシを掲示・設置して、広く集客を求めるイベントを行う時には、最低でも3ヶ月程度の期間をみて計画を立てる必要があります。



【当日タイムスケジュール見本】

時間	項目	場所	担当
時 分	集合	センター	
時 分	会場準備	〇〇会館	
時 分	受付開始	〇室前	
時 分	講師到着	控室に	
時 分	イベント開始		
時 分	挨拶		
時 分	講演開始		
時 分	講演終了		
時 分	閉会		
時 分	後片付け		
時 分	撤収		

7. 計画を実行する

スケジュールに沿って計画を実行していきましょう。会場の予約、講師の依頼、広報など、それぞれの担当が責任をもって実行にあたります。メンバー全員でその進捗状況を共有していることも大切です。メーリングリストなどを作り、お互いにマメに連絡を取り合うようにしましょう。

(1) 会場の予約

日程に合わせ、会場を確保します。会場の予約をする場合、予約開始日や申込方法、確定方法（先着順や抽選など）は施設によって異なります。予約開始日に申し込まないと予約がとれない施設もありますので、事前に確認をしておく必要があります。八王子市内の市民センターなどは、2カ月前から予約できます。

(2) 講師の依頼

講師とのやりとりで大事なことは、企画の意図、テーマ、そして、そのイベントを行うことでの実現したいことをしっかりと伝えることです。直接会う、手紙、メールなどで、企画書に添えて、今回のイベントにかける想いをしっかりと伝えましょう。

忘れてはならないのは、事務的な確認事項です。企画書とは別に講師料、必要な備品、事前の資料の送付締切などをわかりやすくまとめて送るようにしましょう。

【確認書見本】

[illegible]

8. 会計管理をする

イベントを行うにあたっては、会場を借りたり、講師を招いたり、広報をしったりするなど、さまざまな経費がかかります。計画の最初から必要経費を予想し、団体からの予算はいくら使え、参加費などの収入はいくら見込めるのか、不足が生じるのであれば、どうやって賄うのか、助成金、協賛金の獲得など、会計の仕事は煩雑であり、できれば専任の担当者があたることが望ましいです。

そして、イベント終了後は、会計報告を作成し、団体、関係各機関、協力をしてくれた方々への報告はもちろん、ホームページのイベント報告などにも公表をしましょう。

9. 広報しよう

イベントを企画しても周知が行き届かず、参加者がいなければ、意味がありません。そのためには広報活動が不可欠です。一人でも多くの方にそのイベントがあることを知ってもらい、そして参加してもらうためには、さまざまなツールを使い、効果的な広報ができるよう工夫しましょう。

広報は、事前のお知らせも大切ですが、イベントが終わった後も、会計報告同様、結果報告を広く公表するようにしましょう。そうすることで、団体への信頼につながります。

（１）広報の作戦を決める

どの媒体を使って広報活動をするのかを検討します。紙の媒体が効果的な場合もありますし、インターネットなど電子媒体が有効な場合もあります。対象が明確であれば、その人たちが利用する媒体を中心に広報活動するのが有効なので、おのずと決まってきます。

どのような媒体を利用する場合でも、数あるイベントや講座の中から、来てほしい人の目にとまるためには、その人達が興味を引くタイトルを付けるようにしましょう。

市民活動支援センターが使っているツールをご紹介します。

- | | |
|-------------|--|
| ● チラシ | 手に取ってもらえるように工夫する、裏面にも団体紹介などを入れましょう |
| ● ポスター | 貼ってもらうことを意識して、1面に必要な情報を入れるようにします |
| ● 広報紙 | 広報紙「SUPPORT802」にも必ず掲載します |
| ● 広報はちおうじ | 市民の方の目に一番留まりやすく、申込みも一番多いツールです |
| ● プレスリリース | 各メディアに開催趣旨とチラシを送り、記事として載せてもらいます |
| ● ミニコミ誌 | チラシを送り、イベント情報欄などに掲載してもらいます |
| ● ホームページ | 開催が決まったら、まずはホームページに載せます |
| ● ブログ | 宣伝とともに、開催結果をリアルタイムで報告します |
| ● SNS | Twitter や Facebook など、イベントページを作成したり、ホームページに誘引します |
| ● 地域ポータルサイト | イベント情報の書き込みをします |
| ● イベント告知サイト | 申込みフォームとして使っています |
| ● 口コミ | 直接のご紹介が一番集客効果を期待できます |

(2) チラシを作る

チラシを1枚作成すると、さまざまな媒体に展開することができます。チラシ自体を掲示・配布することができますし、無料で情報を掲載してくれるミニコミ誌に送ることもできます。また、電子媒体を利用した広報を行う際にも、文字情報だけではなく、チラシの画像を掲載することにより、より目を引く宣伝が可能となります。

チラシは基本的にA4版、縦に使い、横書きで作ります。これは、チラシを掲示するラックの殆んどがA4対応の縦置きで、3段や4段が縦に重なるように並べられ、チラシの上部しか見えないからです。ですから、チラシを手にとってもらうためには、紙面の3分の1がいかに目立つかが大事です。横書きなら左上がゴールデンスポットです。もし歴史や文学系のイベントで縦書きで作るのであれば、右上です。ここに目を引くもの、売り文句を入れます。

パソコンで作る場合、特別なソフトはいりません。Wordで十分素敵なチラシを作ることができます。

チラシを作る順番

- ① タイトル
- ② サブタイトル
- ③ リード文
- ④ 日時や場所など
- ⑤ 主催や申込み方法など
- ⑥ テーマにあったイラスト
- ⑦ 全体のレイアウトを考える



① タイトル

一番大事なものはタイトルです。イベントに参加する動機は、そのイベントに行けば何か自分にとってよいことがありそう、何か得ることができそうという気持ちです。そのよいこと、得られることがゴールです。「ゴールの見えるキャッチーなタイトル」を心がけてください。

例えば、市民活動支援センターの「アクティブ市民塾」はNPOを紹介するイベントです。その団体を知ってもらい、市民の方に活動に参加してもらうことが目的です。でもチラシのタイトルが「OONPO紹介」では参加者は集まりません。そのNPOが普段行っている活動の中から集客につながりそうな活動に焦点をあて、それをテーマにイベントを構成し、チラシを作るようにしています。当日はもちろん団体を紹介するコーナーも入れます。人が来てくれなければ、団体を紹介することもできないし、そもそもイベントを行う意味がありません。

例) アクティブ市民塾のタイトル

「秋の風を感じて～長沼公園・平山城址公園を歩く～」

「オトナ女性のための自分気づきのコラージュマッピング～わたしの輝き再発見～」

「キャッチー」は対象となる人によって違います。対象となる人が読む雑誌などを参考に、シニアなら「歴史、健康、まち歩き」、女性なら「魅力、輝く」、若者なら「ココロ、カタチなどカタカナを使う」など、工夫をしてみてください。

紙面の上半分の1をタイトルに使うと効果的です。できるだけ目を引くデザインにしましょう。

② サブタイトル

イベントの内容がタイトルだけではわかりにくい場合に使います。タイトルだけで十分わかるのであれば入れる必要はありません。

大きさはタイトルの3から4分の1、タイトルと合わせて紙面の上半分の1に収まるようにしましょう。タイトルとバランスのとれた落ち着いた色合いがよいです。

③ リード文

リード文とは講座の内容を説明する文章です。タイトルに曳かれて、手に取ってくれた方に読んでもらいたい部分、どういう講座か、何をするのか具体的にわかるように説明をします。対象となる方の心に響くような文章を心がけましょう。

長くても400字くらいまで、テキストボックスを使って、配置が自由に動かせるようにします。

④ 日時や場所など（必要な情報その1）

日時、会場、参加費、定員、必要なら対象者などを書きます。参加しようとする人が、一番欲しい情報ですので、わかりやすく書きましょう。

「いつ、どこで」をなるべく強調するように、フォントサイズを大きくする、目立つ色を使うなど工夫をしましょう。テキストボックスを使って、配置が自由に動かせるようにします。

⑤ 主催や申込み方法など（必要な情報その2）

主催、申込み方法をいれます。主催は小さくてもよいので、前面にあった方がよいです。申込み方法、申込み先、電話、FAX、メールなどをわかりやすく書きます。

テキストボックスを使って、配置が自由に動かせるようにします。

⑥ テーマにあったイラスト

文字だけだとちょっとさびしい感じになってしまいますので、必要事項を入れたら、全体を見て、講座のイメージに合ったイラストも入れましょう。

イラストを複数入れる場合は統一感に気をつけ、クリップアートを使う場合でも、できれば同じ系列のデザインを使いましょう。

⑦ 全体のレイアウトを考える

最後に、全体をみて、レイアウトをします。ワードアートやテキストボックスを使うと、後で自由に動かすことができますので、配置や大きさを工夫したり、色をつけたりして全体のバランスを見ましょう。イラストと同じようにフォントもあまり多くの種類を使うのはイメージがバラけてしまうのでお勧めしません。POP体なら明るく元気、ゴシック体なら堅くて強い、明朝なら真面目、それぞれのイメージがありますから、テーマにあったフォントを使うようにします。色も基本の色を決め、それにあった2から3色程度がよいでしょう。全体の統一感が大事です。

⑧ 裏面の活用

裏もぜひ活用してください。講師のプロフィール、会場の地図、申込みフォーム、団体の紹介文などを入れましょう。

10. イベントの実施

イベントが近づくと準備にあわただしく時間が過ぎていきます。準備のものをなくすために、チェックシートを用意すると便利です。例として、市民活動支援センターで毎月実施している「アクティブ市民塾」の当日準備チェックシートを載せます。

【チェックシート見本】

アクティブ市民塾 年 月度 準備チェックシート

タイトル「 」					
日程	月 日 曜日				
時間	時 分～ 時 分			準備開始	時 分～
会場名			階数		会議室名
講師	団体名				
	講師名				
当日準備物					
配布用封筒	部数		部（参加者数+10）		
	センターパンフレット		同封		
	センター関連チラシ等		当月チラシ、次月チラシ、SUPPORT802、他		
	アンケート用紙		作成・印刷		
	団体資料		資料の印刷		
受付	受付名簿		準備		
	筆記用具		準備		
	受付板		準備		
	参加者名札		要・不要		
講師	謝礼		準備（金額： 円）		
	領収書		準備		
	飲み物		要・不要		
会場	机の配置		机（ 台）・椅子（ 脚）		
	ポスター		準備		
	カメラ		準備（担当： ）		
	パソコン		要・不要		
	プロジェクター		要・不要		
	スクリーン		要・不要		
	ポインター		要・不要		
	マイク		要・不要		
	ホワイトボード		要・不要		
その他					

参加者がまず訪れるのは受付です。初めて団体との接点になり、これからのお付き合いの始まりの場になるかもしれません。ですから受付での印象はとても大切です。「よく来てくれました！」という雰囲気や伝わるように、挨拶や受付の手順に心がけましょう。

イベントが始まったら、会場の照明、温度などにも気を配りましょう。プロジェクターを使って映像を映し出す機会も多いので、その場に合った照明がスムーズに操作できるように予め調べておく必要があります。また、参加者が暑い寒いに気を取られては、イベントに集中できません。参加者や会場全体の様子を常に気を配ることを忘れてはいけません。

記録のためにカメラなどで撮影をする際には、参加者に撮影をすることとその目的、用途を伝え、撮影の許可を取るように注意しましょう。また、ビデオや録音などで講演などを記録する場合には、その旨を講演者に事前に伝えておきましょう。

しっかり準備をしてきたら、後はイベントを楽しみましょう。スタッフ側がイベントを楽しんでいなければ、雰囲気は伝わります。会場の雰囲気はスタッフが醸し出すものだと思います。私たちもいろいろなイベントに参加しますが、まず受付で明るく挨拶をされたり、何か迷っていてもスタッフがすぐに声をかけてきてくれると、みんな一丸となってこのイベントを成功させようという想いが伝わってきて、こちらも巻き込まれていくような気がします。

ぜひ楽しいイベントを作ってください。

11. 振り返り

無事にイベントが終了したら、アンケートを行うなど、開催目的に対してどの位達成できたかを検証するとともに収支も確認し、金銭面での検証も行いましょう。次回のイベント成功への大きなヒントとなります。

（１）アンケートの分析

アンケートを取ることで、客観的な評価を得ることができます。次回のイベントのステップアップに生かすためにも、アンケートを取り、分析し、今回のイベントの目的がどの程度達成できたのか、その効果はどのくらいあったのか、次回に継続すべき点、改善すべき点はどこかなど検討をすることをお勧めします。

アンケートの項目

- ・ イベントの満足度
- ・ よかった点
- ・ イベントを知った広報媒体
- ・ その他コメント
- ・ 不満と答えた方はその理由
- ・ 改善した方がよい点
- ・ 今後行ってほしいイベントの要望

これは一例です。アンケートを取る目的によって、考えてみてください。また、あまり長く、記述項目が多すぎると負担感が出て、書いてもらいにくくなりますので、注意しましょう。

（２）報告書の作成

イベント開催の趣旨に照らし合わせ、開催目的がどの程度達成されたか、会計も含めて報告書を作成しましょう。助成金を使っている場合、報告の義務があります。外部への報告書は、今後の支援の継続につながります。また、内部への報告書は、今後のイベントの方向性、指針となります。

（３）参加者、協力者へのお礼

参加者はもちろん、協力をしてくれたさまざまな方にお礼を忘れてはいけません。今後の協力、支援、参加につながってきます。イベント実施に対して寄付をいただいた方には報告書を添付したお礼状を出しましょう。その他、スタッフとして協力してくれた人、広報に協力してくれた人、いろいろな形で関わってくれた方々に、その人に合わせて、お礼状や報告書を出すことが大切です。

そして、イベントの結果は、広報をしたホームページやブログにも公表しましょう。

ファンドレイジングって何？

NPOが活動するためには、イベントなど事業の実施に要する「事業費」と、事務経費、会議の開催費、人件費など、団体の管理に要する「管理費」など資金が必要です。その資金を得ることはとても重要です。

資金を得る方法は、会費、寄付、事業収入、助成金、補助金、借入金などがあります。こうした財源獲得の総称を「ファンドレイジング」といいます。日本語では「資金調達」「資金開拓」などと訳されます。

ファンドレイジングは、単にお金を集めるということではなく、それを通じて社会的な課題を人々に知らせ、理解してもらい、その解決への参加者を増やして、社会をよりよくしていくための手段です。

1. ファンドレイジングの現状

東日本大震災でのNPOの活躍、NPOへの寄付を税制面で優遇する**新寄付税制**が施行されるなど、NPOへの社会の関心も高まってきています。しかし、多くのNPOが社会的課題の解決に大きな役割を果たしてきている反面、活動資金の確保には苦労しています。

これは、多くのNPOがサービスを提供する相手が即ち支援する対象者（環境保全、福祉等）であり、その対象者から対価を得ることが難しいことや、社会的に大切な活動でも、その行為そのものに対価性が無いことなどがその理由としてあげられます。

より質の高い事業を行い、社会的課題を効果的に解決するためには、活動資金の積極的な確保が必要であるとの認識が広まり、戦略的なファンドレイジングに取り組むNPOが増えてきています。

2. ファンドレイジングのさまざまな手法

街頭募金や募金箱・会員（会費）・マンスリーサポーター（月々の引き落としによる寄付）・オンライン・サイトを通じた寄付（JustGiving、Give One など）・相続による寄付・未投函の書き損じ葉書などの物品寄付・クレジットカードなどのポイント寄付・商品の売上げの一部の寄付（コース・リレーティッド・マーケティング）・チャリティ・イベントを通じた寄付・助成金・補助金・疑似私募債…さまざまな手法があります。代表的な会費・寄付、事業収入、助成金・補助金について、メリット、デメリットを紹介します。

種類	概要	メリット	デメリット
会費	NPOの活動理念等に賛同する個人、団体が、そのNPOに会員として入会し、毎年（毎月）継続的に払われる資金	・安定した収入源 ・使途の自由度が高い ・寄付者、会員によって支えられている団体は社会的信用度が高い	・会員集めとその継続に手間がかかる ・会員管理（データベース）やコミュニケーションの方法を整える必要がある ・会員が期待する活動意義、活動成果が実現できなかった場合、継続的な確保が難しい
寄付	NPOの活動理念に賛同する個人、団体が提供する資金 NPOの一般的な活動に対する寄付と、特定のプログラムに対する寄付がある	・寄付者、会員によって支えられている団体は社会的信用度が高い ・特定のプログラムに対する寄付は新しい事業をスタートする上でのリスクを軽減できる	・知名度等が大きく影響する ・寄付者が期待する活動成果が実現できなかった場合、継続的確保は難しい ・寄付者管理（データベース）やコミュニケーションの方法を整える必要がある
事業収入	物品を売って受け取った代金や、サービスの提供で得た料金、労力を提供して得た賃金等による収入	・NPOの経営を安定させる上で非常に重要な財源 ・経営の独立性が高まる ・物の購入やサービスの利用を通じて、潜在的支援者が増加する ・ビジネス力や企画力のある人材が集まる	・効果的な事業収入の獲得に工夫が必要 ・先行投資資金が必要で、リスクも伴う ・事業収入のイメージが強くなりすぎると、ミッションとの不協和音が発生する可能性がある
助成金・補助金	NPOが主体となって行う事業や研究に対して、その意義を認めた民間の基金や財団、国や地方自治体等が事業の遂行の手助けとして資金を提供する	・新規事業を始めるために大きな資金を得ることができる ・助成申請は自分たちを見つめ直すよい機会となる ・第三者に自分たちがやりたいことを伝え、評価を受ける貴重な機会	・受けられる回数や年数に制限がある、対象となる事業の内容や使途に制約がある等、自由度が低い ・依存しがちになる危険性がある

認定NPO法人とは？

NPO法人のうち、一定の要件を満たす法人は、所轄庁（都道府県又は政令指定都市）から認定されることで、税制上の優遇措置を受けることができます。この認定NPO法人制度は、NPO法人への寄付を促すことにより、NPO法人の活動を支援することを目的としています。※詳しくは内閣府、東京都のNPOホームページをご覧ください。（巻末参照）

認定NPO法人のメリット

- ・個人が認定NPO法人に寄付した場合寄付金控除が受けられます。
- ・法人が認定NPO法人に寄付した場合は、損金算入限度額の枠が拡大されます。
- ・相続人等が認定NPO法人に寄付した場合は寄付した相続財産が非課税になります。
- ・認定NPO法人が法人税法上の収益事業を行った場合「法人税の軽減措置」が利用できます。

新寄付税制（2011年6月30日施行）

認定NPO法人に、個人が寄付した場合、
・所得税控除（寄付金額－2,000円）×40%
・住民税控除（寄付金額－2,000円）×10%が控除され、合わせて最大で寄付金額のおよそ50%が、確定申告をすると、税額から差し引かれて戻ってきます。
NPOへの寄付が広がることが期待されています。

NPO法人日本ファンドレイジング協会

2009年に日本全国47都道府県から580人の発起人の賛同を受け、寄付10兆円時代の実現を目指して設立された協会です。民間非営利組織のファンドレイジングに関わる人々と、寄付など社会貢献に関心のある人々のためのNPOとして、認定ファンドレイザー資格制度やファンドレイジング・日本、寄付教室の運営、寄付白書の発行などに取り組んでいます。

3. ファンドレイジングには戦略が必要

社会的な課題を解決するために、どのような活動を展開すればよいのか、事業をすればよいのか、そのためにどれくらいの資金が必要なのか、その資金はどのような手法で集めるのか、自由度の高い会費や寄付を運営費に充てる、新しい事業を行うなら助成金を申請する、事務所が必要ならNPO向けのローンや疑似私募債を利用してみようなど、効果的な資金の集め方を考えるのが戦略です。

（１）組織体制の確立

組織のミッションは共有されていますか？「自分たちは何者で何をを目指すのか、そして何を達成したいのか」を簡潔に、共感を得やすい文章にして、理事、スタッフ、ボランティア、団体に関わるすべての人が共有していることが大切です。そして、寄付の必要性、目標金額の確定、そのために過去の実績を整理して、支援者はなぜ支援をしているのかを分析する必要があります。

ファンドレイジングの重要性を組織全体で理解し、全員で取り組む必要がありますが、それらを仕切るファンドレイジングの中核となる人材（ファンドレイザー）も必要です。

（２）既存・潜在寄付者の分析

これまで寄付をしてくれた人は大切な支援者です。その人たちが今後も支援を続けてくれるように、きちんとしたデータベースを作り、どんな人がどれくらいの金額を寄付してくれ、その人は団体の事業にどれだけ参加してくれているかなど、きちんと分析をすることで、適正な時期に適正な寄付の依頼ができるようになります。

潜在的寄付者とは、団体のイベントに参加してくれたり、問合せをしてくれた人たちです。一度でも団体との接点があった人たちは必ずデータベースに入れておきましょう。そういう人たちはまだ入会や寄付には至ってなくても、少なくとも団体を知っている、興味をもっているという点で将来の支援者になる可能性は大きいです。イベントの案内や折々活動報告を送るなどして、縁が続く工夫をしましょう。

そして大切なのは、そのデータを関係性や金額などで体系的に分類しておくことです。

（３）理事・ボランティアの巻き込み

実際にファンドレイジングを行う際に、参加する人たちの当事者意識はとても大切です。計画を練る最初から実行委員会などで巻き込み、みんなで成功させたいという気持ちをもてるようにしましょう。そして一緒に活動してくれるボランティアは、参加という寄付をしてけていることも忘れてはいけません。

ファンドレイザー

団体の中で、ファンドレイジングを専門に行う人をファンドレイザーといい、専門職として「特定非営利活動法人日本ファンドレイジング協会」で認定試験も始まっています。

単に財源を獲得する役割だけでなく、団体内のファンドレイジングに関する一連の取り組みを責任者として管理します。計画実行、成果の確認を折々行い、それらについて組織内での情報共有を図る他に、社会に対して、解決しようとする社会的課題の理解を広げ、関係者との和を広げていく存在です。

（４）コミュニケーション方法や内容の選択

寄付を募るためには、チラシ、パンフレット、ホームページ、メールマガジンなどのツールを使う必要があります。いずれの場合も、受け手にとってわかりやすく、少しでも多くの人に共感を得られるよう作ることが大切です。寄付者をデータベース化しておく、こういった寄付者にどうアプローチしたら効果的かを分析し、戦略を練りやすくなります。

（５）ファンドレイジング計画の作成

団体の収入のうち、どれだけ寄付によって集めるのか、そのためにコストはどのくらいかかるのかを考えて目標額を設定しなくてはなりません。目標額は前の年の寄付収入を元に設定し、寄付者のリストアップとともに新規開拓なども練り込みます。そして、実施の年間計画を立てます。年度初めには実施するものをすべてリストアップし、時系列にしておきましょう。月ごとに目標達成額を決め、うまくいかなかった場合は素早く修正を行いましょう。

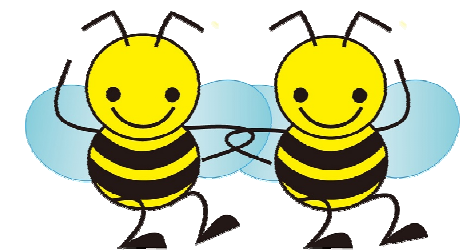
（６）ファンドレイジングの実施

計画にそって、寄付の依頼を行う、折々の便りを出すなど、一連の取り組みを行っていきます。会員交流会など、ファンドレイジングを目的としたイベントを行う際には、参加者の満足度を第一に考えるように工夫をしましょう。そして、イベントに参加してくれた人との関係性を続けられるようにフォローアップを忘れてはいけません。

（７）感謝・報告・評価

寄付をした方は、社会的課題の解決を寄付というかたちで託したのです。ですから報告をするのは義務だといえます。お金が実際にどう使われたかわかる「会計報告」、そのお金を使った実施した「事業報告」と感謝を伝えることが大切です。「寄付をしていただいたら7回の感謝が必要」といわれていますが、最低限、寄付を受け取った時、そのお金を使った時、そしてさらに寄付を求める時には感謝を必ず伝えましょう。

最後に、行った一連のファンドレイジングについて評価を行い、よかった点、課題を洗い出し、次のステップへとつなげていきましょう。



「NPO法人育て上げネット」のファンドレイジング

戦略的にファンドレイジングを行っている団体が立川市にあります。「NPO法人育て上げネット」は、「すべての若者が社会的所属を獲得し、『働く』と『働き続ける』を実現できる社会を目指し、若者と社会をつなぐこと」を理念に、若者支援に取り組んでいる団体です。通常の寄付集めもサポーター会員を募集したり、クレジットカードを利用したり工夫をしています。その他、企業の協力を得て、キフボン（古本の寄付）・キフ印刷（印刷の発注で寄付）・キフフク（服で寄付）・JustGiving（ジャストギビング）などのクラウドファンディングの利用など様々なファンドレイジングを複合的に行っています。それらをホームページはもちろん、メールマガジンなどで常に発信し、また、そのためのデータベースも構築しています。参考にしたいですね。

助成金申請のポイント

審査員が共感する申請書を書こう！

助成金・補助金は、NPOにとって大切な資金です。助成金・補助金を活用することは、団体の成長発展につながります。団体のミッションに合った助成金を探し、獲得を目指しましょう。

助成機関は、その機関のミッションを解決してくれる団体に助成することで、ミッションの達成を目指します。提供した資金が、ミッションとする社会課題の解決のために効果的に活用されることを望んでいます。審査員は、活動の善し悪しではなく、地域の課題やニーズをとらえ、今後も社会に影響を及ぼす可能性を感じる事業に共感します。申請者の視点ではなく、審査員が何を求めているのか、審査員の視点にたって、共感できる申請書を作成してみましょう。

1. 「採択される助成金申請」の6つのポイント！ 申請書を書く前に準備し、理解しておくこと

（１）助成機関・行政はパートナー

助成機関は、助成金によって助成機関のミッションを果たしてくれるパートナーを探しています。助成金だけではなく、活動のうえでも連携が生まれています。助成金を探す場合、パートナー選びという意識をもって、自分たちの活動のミッションに合う助成元を選ぶことが大切です。助成金取得だけを目的に申請してしまうと、自分達が目指す活動ができなくなる場合があります。

またパートナーとして信頼してもらい、この団体なら資金を有効に活用してもらえんと思ってもらえるよう、団体や団体メンバーの過去の活動実績や専門性についても明記しましょう。

（２）助成機関・行政の期待やねらいを把握する

募集要項や申請書、申請書の見本などをしっかり読み込み、助成機関・行政の資金提供側の期待やねらいを把握します。締切間近になって申請する場合、こうした相手の意図を理解しきれず申請してしまうことがあるので、申請をする場合は余裕をもって行いましょう。設問の趣旨を理解し、相手がしっかり説明を求めている項目は、安易に答えず丁寧に答えましょう。

（３）活動が見える予算書作り

事業計画が見える予算書を作りましょう。事業内容、予算書、スケジュールは連動させ、事業計画に見合った予算を具体的に作ります。活動計画や予算書は、活動の実現性が伝わるようにできるだけ具体的に書きましょう。助成機関によって、対象となる経費とならない経費があるので、募集要項で確認が必要です。

（４）効果的な添付資料の使い方

添付資料は、事業全体を伝える申請書の補足資料です。添付資料を見なければ事業全体がわからないような申請書類の作り方は望ましくありません。添付資料は、申請内容に合わせて「量と質」を考え、厳選することで、効果的に使うことができます。

（５）傾向を確認

過去に採択された団体の水準や活動の内容、またどのような点が重視されて採択されたかなど、過去の実績を把握し、申請に生かします。

（６）助成金申請を念頭に入れた年間計画

年間活動計画の中に、助成金申請を組み込み、余裕をもって準備をしましょう。多くの助成機関は、毎年同時期に募集を行います。完成したものは、団体内で共有し、誤字脱字などの確認をします。誤字脱字は、団体の中にチェック体制が無いとみなされたり、資金の扱いがずさんと捉えられたりすることがあるので、しっかり確認を行いましょう。

2. 「伝わる申請書の書き方」の5つのポイント！ 何件もの申請書の中から審査員が短時間で理解し、印象に残る申請書を作成

（１）指定された申請方法、記載事項、文字制限などの様式を守ります

それぞれの申請書は、審査する側が、知りたいことを効率よく理解するために、工夫されています。申請書や募集要項を確認し、何が求められているかを把握し、決められた中に収めます。

（２）事業名は事業の顔

事業名は、活動の中身がわかる名前をつけましょう。わかりやすく、簡潔な表現で、活動の全体像が伝わる工夫が必要です。

（３）事業の内容はバランスよくまとめる

熱い想いの羅列では何をするのが伝わりません。その事業が、課題やニーズに基づき、どのような手順で行い、どういう成果がどの程度得られるのか、共感できるポイントをおさえながら、データや事実などを利用し簡潔にまとめます。「目的」、「解決策や実現性」、「事業による効果」を具体的に、1：1：1を目安にまとめます。

（４）専門用語は避け、平易な表現を心がける

審査員は、いろいろな分野の人が行うため、その分野のプロとは限りません。誰が読んでもわかるように作りましょう。

（５）美しい文章表現や感動的な文章は不要

長い文章よりも、箇条書きなど、要点を簡潔に書く工夫が大切です。手書きの場合は、丁寧に読みやすい字を心がけて書きましょう。

3. 助成金の交付を受けたその後の責任

助成金は、申請し取得することが目的ではありません。団体が目指す地域課題の解決の実現のために、助成金をより効果的に活用することが目的です。助成機関は、多くの申請者の中から、限られた資金をより効果的に活用し、地域課題の解決に向け、社会に影響を与えうる活動を実行してくれる団体を選びます。だからこそ「助成金がもらえたら活動しよう」ではなく、助成金を申請する時から、助成金を活用することで、今後の活動や団体運営をどのように充実させるのかを明確にし、有効に活用しなければいけません。助成金は限られた資金だという自覚をもち、助成金をどのように使い、それによってどのような効果が得られたか、報告までしっかり行いましょう。

NPOとNPO法人の会計

組織によって会計の仕組みは異なりますが、NPO活動を始め、お金の出入りが生じる組織では、そのお金の出入りを記録する会計を行います。NPOは、企業と違い、収益を得ることが目的ではなく、限られた資金を最大限に活用し、活動することが大切です。お金の出入りや、現在いくら残っているのかを把握することは、活動や運営を考えるうえで、団体にとって大切な情報です。

またNPOには、その活動を支援してくれる外部の人たちがいます。寄付する人や会費を払って会員となった人たちに、集められたお金がどのように使われたのか、説明しなければいけません。またNPO法人であれば、所轄庁に、団体の運営状況の一つとして会計を知らせなければいけないなどの義務も発生します。

会計は、このように内外において、団体の状況を判断する大切な情報です。会計担当者以外の第三者が見ることを意識し、誰が見てもわかりやすい会計を心がけましょう。

お金が集まったら、そのお金に対して説明する責任が生まれます

私たちの活動は、自己満足のための活動ではありません。
社会に必要で、重要だと思うから活動しています。
活動に多くの人から賛同してもらい、ファンを増やしたいです。

活動、会計をきちんと報告することが信頼につながります。

NPOの役職員 ➡ 運営状況を把握（経営管理）するとともに、将来の計画を検討する時の情報
会員や寄付者 ➡ 会費や活動（ボランティア）、寄付をするかどうかの判断のための情報
市民や所轄庁 ➡ 適正な運営を行っているかを把握するための情報

1. NPOの会計

NPO法人は所轄庁への報告義務があるので、決まった方法、書式がありますが、任意団体には何の規則もありません。しかし、組織として、会費を集めたり、経費を払ったりといったお金の出入りがあるのであれば、団体でルールを決めて管理する必要があります。

（1）予算を立てる

会計を始めるにはまず予算ありきです。まずは予算を決めましょう。団体で決めた事業年度の期間に合わせて、年度が始まる前に事業計画と同時に予算も立てます。

1年間、支出する金額はどのくらい必要ですか？ 支出する項目は大きく事業費と管理費に分けるとよいでしょう。

事業費…団体の目的達成のために行う事業に係る費用（事業実施に係る経費、講座の実施費等）

管理費…団体を運営するための経費（会議費・会員管理費等）

支出する金額が積算できたら、充てられる収入を考えましょう。収入はどのくらい見込めますか？ 会費や事業収入など、固定的に入ってくる収入をまず考え、不足する場合には寄付や助成金、補助金を活用するなど、支出を賄える収入を確保します。

1年間のどの時期にどれだけの支出、収入があるか、不足する場合はどの様に対処するか、時間軸で考えてみると、わかりやすいでしょう。支出、収入の見通しがついたら、予算書にして、スタッフで共有しましょう。年次総会などを設けている団体なら、その席で報告をしましょう。

（2）会計の管理

会計の管理は誰が担当するのかを決め、会費の徴収、支出、帳簿付けにはルールを設けた方がよいでしょう。

- 会費 会費の金額、時期、徴収方法など、ルールを決めておきましょう。
会員の管理と供に、会費をいつ、いくらもらったかきちんと記録をつけ管理をします。
会費は速やかに口座に預けることが望ましいです。
- 通帳の管理 管理する人を決め、厳重に管理しましょう。
盗難や紛失を防ぐためにも、通帳と印鑑は別々の人が持つことが望ましいです。
また、複数の人が関わることで公平性、透明性が保たれます。
- 支出の管理 会員から集めた大切な資金です。その支出が団体の活動目的に合っているか、特に多額になる場合、誰がどう決めて支出するのかルールが必要です。
支払いをしたら必ず領収書をもらうようにしましょう。
- 帳簿の記入 現金出納帳を用意し、現金の出入りがあったら、即記帳します。
管理費、事業費を別に記帳する、現金は一緒に管理するなど、団体内で記入方法のルールを決めておきましょう。
支払いをしたら、領収書やレシートは必ず貰い、ノートなどに日付順に貼って保管します。（助成金の報告には領収書が必須という場合もありますので、注意しましょう。）

【現金出納帳】

日々の現金の出入りを管理する帳簿で、基本的には家計簿と同じです。現金の収入と支出をすべて記録し、「今、お金がいくらあるか、また、どうしてそうなったのか」をわかるようにしておくものです。お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

（3）決算報告

事業年度が終わったら、1年間の収入と支出を、事業ごと、科目ごとに集計し、予算・決算が比較できる表を作りましょう。年次総会では決算報告を行い、活動目的に合った予算の執行がされたか、総括をしましょう。

単式簿記と複式簿記

単式簿記は、収入または支出についてその内容と金額、残高を日付順に記帳していく方式です。小さなNPOなど、現金または預金から直接支出し、取引の内容が単純な場合に適しています。
複式簿記は、1つの取引における取引金額を、取引の原因と結果に振り分け、それぞれ同一金額を記帳し集計する方法です。現金のみでなく、資産・負債・正味財産の増減で記録する必要がある場合に使います。NPO法人は複式簿記が前提です。複式簿記では、仕訳帳と総勘定元帳を主要簿といい、必要になります。

2. NPO法人の会計

2010年に「NPO法人会計基準」が策定されました。それまでNPO法人の会計書類は形式や内容がばらばらで、活動実態がつかみづらく、比較もしにくかったために、統一した基準が作られました。誰にもわかりやすく統一された書式を用いることで、正確で比較可能な会計報告書を作ることができるになり、信頼性の向上につながりました。

強制されるものではありませんが、2012年4月1日施行の改正特定非営利活動促進法第27条では、計算書類はそれまでの収支計算書から活動計算書に変更されています。

NPO法人会計基準の5つの原則

- ①真実性・明瞭性 会計簿は真実を、明瞭に記帳します。
- ②適時性・正確性 正確に作成した会計帳簿に従い、すべての財務書類を作成します。
- ③継続性 会計処理の基準や手続きのやり方を、みだりに変えてはいけません。
- ④単一性 種々の目的に合わせ異なる財務諸表を作成することがありますが、正確に作成した帳簿に基づき作成し、故意に表示をゆがめてはいけません。
- ⑤重要性 重要性の乏しいものは、簡便な方法を用いて処理することができます。重要度の高いものは厳密な方法を用いて処理します。

3. NPO法人の会計書類

(1) 活動予算書

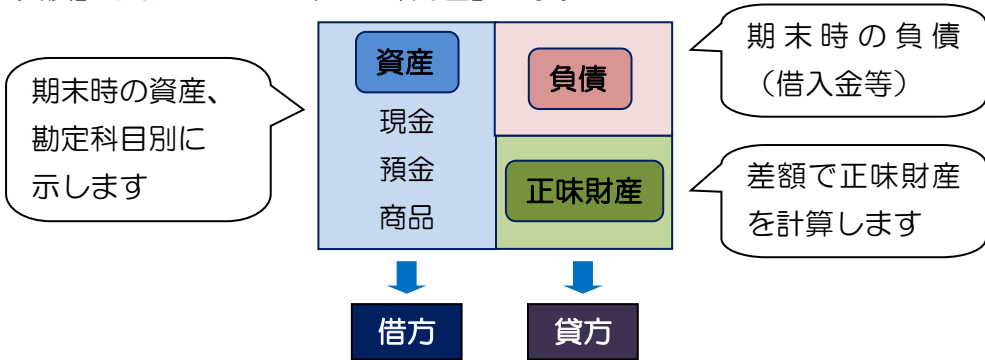
法人活動を財政面から、計画するものです。活動予算書は、所轄庁に提出する必要はありませんが、計画した結果や実績を活動計算書として報告をするので、予算書と計算書の勘定科目は比較検討できるよう対応させましょう。法人の設立申請時及び定款変更時に所轄庁へ提出する必要があります。

(2) 活動計算書

活動計算書とは、事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書で、活動にどのくらいのコストがかかり（費用）、どうやって賄い（収益）、活動の結果、正味財産はどのくらい増減したのか（当期正味財産増減額）を表しています。

(3) 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人のすべての資産、負債及び正味財産の状態を表すものです。「資産」とはNPO法人のもつ財産、「負債」とは、未払いの給料や借入金など経済的負担です。「資産」から「負債」を引いたものが、「正味財産」です。



【財務諸表】

NPO法人会計基準では、活動計算書と貸借対照表を、財務諸表と呼んでいます。活動計算書では、当期末の正味財産＝「収益」－「費用」＋前期末の正味財産となり、貸借対照表では、正味財産額＝「当期末資産」－「当期末負債」となります。活動計算書の当期末の正味財産と、貸借対象表の正味財産額は常に同じになります。

【財務諸表の注記の重要性】

「活動計算書」の補足資料、財務諸表を構成する要素として、「注記」で計上基準などを示すことは重要です。この注記は補足文書ですが、財務諸表の軸をなす大事な部分です。

(4) 財産目録

改正NPO法において、財務諸表（活動計算書、貸借対照表）を補完する書類として位置づけられています。事業年度末において、NPO法人が所有しているすべての資産および負債を具体的に、その種類、数量、金額を記載した書類です。

科目は、貸借対照表とほぼ同じですが、内容や数量などをより詳しく表示したり、金銭評価できないようなものも表示することができます。公表する書類なので、個人情報に該当する情報まで記載する必要はありません。

4. 勘定科目と仕訳

勘定科目とは、似た項目をまとめて分類したことをいい、勘定科目に分けることを「仕分けする」といいます。活動予算書と活動計算書の科目は、年度の計画に対し、どのような実績があったのかを比べたり、前年度との比較により、費用を効率よく活用しているのかの判断材料になるので、一度決めた科目を安易に変えてはいけません。どうしても変える場合には、注記などで明確にしておきましょう。

科目の参考例

科目	金額
I 経常収益 1 受取会費 2 受取寄付 3 受取助成金等 4 事業収益等 5 その他収益 経常収益計	収益は、受取会費、受取寄付、受取助成金等、事業収益等、その他収益の5つの収益にわけ、補助科目等で内訳を表示できます。
II 経常費用 1 事業費 (1) 人件費 人件費計 (2) その他経費 その他経費計 事業費計 2 管理費 (1) 人件費 人件費計 (2) その他経費 その他経費計 管理費計 経常費用計	
	費用は、事業費と管理費に分け、さらに人件費とその他経費に分けます。はっきりと分けられない場合は、按分します。
	事業費と管理費の考え方 事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うための費用で、管理費は、NPO法人の事業を管理するための費用です。事業費をきちんと計算し報告することで、第三者にわかりやすい情報公開ができます。寄付者や支援者は、自分たちが支援したお金がどのように使われているのかわかることができ、支援の継続や新しい支援につながります。また規模が小さい法人では、事業費に対し、管理費を見落としがちですが、法人が存続するためには、事業費だけでなく管理費を含めた事業計画が必要です。このような理由から、事業費と管理費は区別して管理します。

NPO活動に利用できる八王子市内の施設

市民センター

センター名	住所	電話/FAX
大和田市民センター	八王子市大和田町 5-9-1	042-645-8980
長房市民センター	八王子市長房町 506-2	042-664-4774
浅川市民センター	八王子市高尾町 1652-1	042-666-4700
子安市民センター	八王子市子安町 2-6-1	042-646-1220
由木中央市民センター	八王子市下柚木 2-10-6	042-676-8123
由井市民センター	八王子市片倉町 702-1	042-635-8028
由井市民センター みなみ野分館	八王子市みなみ野 1-7-1 片柳学園第3 学生会館 2 階	042-637-4122
北野市民センター	八王子市北野町 545-3 きたのタウンビル 7・8 階	042-643-0440
元八王子市民センター	八王子市上荻分方町 747-1	042-651-3960
由木東市民センター	八王子市鹿島 111-1	042-675-5911
中野市民センター	八王子市中野町 2726-7	042-627-6221
石川市民センター	八王子市石川町 438	042-642-0220
恩方市民センター	八王子市西寺方町 260-4	042-652-3333
台町市民センター	八王子市台町 3-20-1	042-627-3808
南大沢市民センター	八王子市南大沢 2-27 南大沢総合センター3 階	042-679-2209
川口市民センター	八王子市川口町 3838 川口やまゆり館内	042-654-0722
加住市民センター	八王子市加住町 1-338	042-691-5215
横山南市民センター	八王子市梶田町 137-3	042-666-0031

文化施設・ホール等

施設名	住所	電話/FAX
学園都市センター	八王子市旭町 9-1 八王子（東急）スクエアビル 11 階・12 階及び 13 階	042-646-5611
生涯学習センター （クリエイトホール）	八王子市東町 5-6 クリエイトホール 7 階	042-648-2231
生涯学習センター川口分館	八王子市川口町 3838 川口やまゆり館内	042-654-8450
生涯学習センター南大沢分館	八王子市南大沢 2-27 南大沢総合センター 2 階	042-679-2208
オリンパスホール八王子 （八王子市民会館）	八王子市子安町 4-7-1 サザンスカイタワー八王子 4 階	042-655-0802
いちょうホール	八王子市本町 24-1	042-621-3001
南大沢文化会館	八王子市南大沢 2-27	042-679-2202
恩方農村環境改善センター	八王子市下恩方町 3247-2	042-651-8496
上川農村環境改善センター	八王子市上川町 925-1	042-654-6561
あったかホール （北野余熱利用センター）	八王子市北野町 596-3	042-645-0025
道の駅八王子滝山	八王子市滝山町 1-592-2	042-696-1201

保健福祉センター他

施設名	住所	電話/FAX
大横保健福祉センター	八王子市大横町 11-35	042-625-6501
東浅川保健福祉センター	八王子市東浅川町 551-1	042-667-1331
南大沢保健福祉センター	八王子市南大沢 2-27	042-679-2205
長房ふれあい館	八王子市長房町 588 都営長房アパート西 1 号棟 1 階	042-669-1433

環境関連施設

施設名	住所	電話/FAX
エコひろば（環境学習室）	八王子市北野町 596-3 あったかホール 1 階	042-656-3103
長池公園自然館	八王子市別所 2-58	042-678-4616

市民集会所

集会所名	住所	電話/FAX
横山市民集会所	八王子市並木町 15-15	市民部横山事務所 042-661-1281
館市民集会所	八王子市館町 156	市民部館事務所 042-665-4511
元八王子市民集会所	八王子市大楽寺町 419-1	市民部元八王子地域事務所 042-624-3278
恩方市民集会所	八王子市下恩方町 3395	市民部恩方事務所 042-651-3200
川口市民集会所	八王子市川口町 908-1	市民部川口事務所 042-654-4011
北野市民集会所	八王子市北野町 549-5	市民部北野地域事務所 042-645-8711
石川市民集会所	八王子市石川町 481	市民部石川事務所 042-645-8721
由井市民集会所	八王子市片倉町 119-4	市民部由井事務所 042-635-3208

宿泊できる施設

施設名	住所	電話/FAX
タやけ小やけふれあいの里 （おおりの家）	八王子市上恩方町 2030	042-652-3072
高尾の森わくわくビレッジ	八王子市川町 55	042-652-0911
八王子セミナーハウス	八王子市下柚木 1987-1	042-676-8511

会議室

施設名	住所	電話/FAX
八王子労政会館	八王子市明神町 3-5-1	042-645-7451
ハニカムステージ	八王子市東町 1-14 橋完ビル 2F-A	042-649-8296
コミュニティースペース CUORE・ 堀之内	八王子市別所 2-1 V I A 長池 4 階	042-670-2237

広報活動に利用できる新聞・ミニコミ誌など

記者クラブ

新聞社名	住所	電話/FAX
読賣新聞社八王子支局	〒192-8536 八王子市本町 24-8	042-622-7161 042-622-7164
朝日新聞社八王子通信局	〒192-0063 八王子市元横山町 1-1-4	042-646-8511 042-646-8512
毎日新聞社八王子支局	〒192-0065 八王子市新町 9-20 AUROA SEKITA202 号	042-656-1191 042-656-1192
産経新聞社多摩支局	〒190-0012 立川市曙町 2-31-15 日住金立川ビル 3 階	042-524-3166 042-528-7517
東京新聞立川支局	〒190-0021 立川市曙町 1-13-11 立川クレストビル 1 階	042-524-0061 042-524-0063
東京新聞八王子通信部	〒192-0046 八王子市明神町 2-6-18 パレスヤマゴ 402	042-656-2313 042-654-7409
日本経済新聞社多摩支局	〒190-0013 立川市富士見町 6-63-3	042-529-6042 042-521-7908
共同通信社	〒190-0023 立川市柴崎町 2-3-7 松本ビル 4F	042-524-8279 042-528-1300
時事通信社	〒190-0012 立川市曙町 2-9-1	042-525-5022 042-525-5023

ミニコミ誌

ミニコミ誌名	会社名	住所	電話/FAX
asacoco	アサココ株式会社	〒186-0004 国立市中 1-9-4-407 アサココ編集室	042-505-6904 042-505-6905
シティライフ	読売新聞	〒100-8055 千代田区大手町 1-7-1 読売新聞東京本社「シティラ イフ編集室」	03-3217-8151 03-6743-2625
週刊もしもし んぶん	有限会社多摩ネッ トワークセンター	〒206-0033 多摩市落合 2-38 D'グラフォート多摩煉瓦坂 103 号	042-337-1888 042-337-1885
ショッパー	株式会社東京新聞 ショッパー社	〒192-0083 八王子市旭町 12-7 KDX 八王子ビル 4 階	042-646-7701
定年時代	株式会社新聞編集 センター	〒103-0016 中央区日本橋小網町 11-10 岩尾大和ビル 7 階	03-5614-5331 03-5614-5332
はちとぴ	揺籃社	〒192-0056 八王子市追分町 10-4-101	042-620-2626 042-620-2616
リビング多摩	サンケイリビング 新聞社多摩本部	〒190-8588 立川市曙町 2-10-1 ふどうやビル 7 階	042-527-1954 042-520-7166

ポータルサイト

サイト名	内容	URL
e-town 八王子	八王子市とその周辺のイベント情 報、演奏会、各種講座・講演、公募 情報など	http://d.hatena.ne.jp/e-hachioji+ev ent/
タウンズウェブ	東京・多摩地域からの情報発信	http://towns-web.com/
八王子タウン	あなたの街の楽しい情報が満載！	http://www.hachioji-town.com/
八王子経済新聞	広域八王子圏のビジネス & カルチ ャーニュース	http://hachioji.keizai.biz/
まいぷれ	八王子に密着した生活情報をお届け する地域情報サイト	http://hachioji.myp1.net/
もしもししんぶん ねっと	週刊もしもししんぶん編集部がお届 けする地域密着のポータルサイト	http://mosimosi.biz/
リビング多摩	地元密着おでかけ情報	http://mrs.living.jp/tama

メディア

メディア名	住所	電話
J:COM 八王子 (株式会社JCNテレメディア八王子)	〒192-0083 八王子市旭町 11 番 8 号 アクセスビル 5 階	0120-003292



参考図書・ホームページ

今回このマニュアル作りに当たり、内容が多岐にわたりましたので、様々な分野の図書やホームページを参考にしました。

これらの本やサイトは、皆さんの活動にも参考になりますので、ぜひご活用ください。図書は市民活動支援センターの書架にも用意しています。

参考図書

書 名	著者及び発行所
団体運営・全般	
NPO マネジメント 各号	IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
NPO 便利屋マニュアル ふれあい、支えあいコミュニティビジネスのすすめ	NPO 便利屋推進委員会
NPO リーダーのための 15 の力 WORK BOOK	NPO 法人日本NPOセンター
知っておきたいNPOのこと【基本編】	NPO 法人日本NPOセンター
市民活動団体のロジを究める！～事務局が抱える「5つの悩み」解決へのヒント～	棟朝千帆著 IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
市民組織運営の基礎 6つのチカラを育てよう	川北秀人著 IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
[新版]市民組織運営の基礎 組織を育てる 12のチカラ	川北秀人著 IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
ネットワーク ボランティア・NPO・市民活動を応援する情報誌	東京ボランティアセンター・市民活動支援センター
NPO 法人設立	
NPO 法人の手引き 1 設立・運営編	兵庫・神戸市
特定非営利活動法人ガイドブック 本編	東京都
広報	
こうだったのか NPO の広報	社会福祉法人大阪ボランティア協会
伝えるコツ NPO の広報を考える 15 のヒント	NPO 広報力向上委員会
伝えるコツ 2010→2015 NPO の広報力は、ちょっとしたコツでアップする。	電通+NPO 広報力向上委員会
人が集まる！行列ができる！講座、イベントの作り方	牟田静香著 講談社
人が集まるチラシの作り方	坂田静香著 家の光協会
日本語の作文技術	本多勝一著 朝日新聞出版
助成金	
助成金応募ガイド	公益財団法人助成財団支援センター
ボランティア・市民活動助成ガイドブック	東京ボランティア・市民活動センター

ファンドレイジング	
NPO のファンドレイジングをはじめよう～市民の力を掘り起こす「資金開拓」	松原明・鈴木歩著 NPO 法人シーズ・市民活動を支える制度をつくる会
ファンドレイジングが社会を変える	鶴尾雅隆著 三一書房
ファンドレイジング入門 善意のお金の集め方	徳永洋子著 NPO 法人日本ファンドレイジング協会
ファンドレイジング入門 7つのステップ 中期計画のたて方	徳永洋子著 NPO 法人日本ファンドレイジング協会
会計	
NPO 法人会計基準	NPO 法人会計基準協議会編 八月書館
NPO 法人の会計・税務ガイド	中村元彦・脇坂誠也・寺内正幸著 清文社
基礎からわかる NPO 会計	馬場英朗著 合同出版
ここからはじめる NPO 会計・税務	松原明・水口毅・赤塚和俊。岡田純著 ぎょうせい

参考ホームページ

サイト名	URL
内閣府 NPO ホームページ	https://www.npo-homepage.go.jp/
総務省 コミュニティ団体運営の手引	http://www.soumu.go.jp/main_content/000060774.pdf
東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課 NPO 法人係 市民活動（NPO）のホームページによろこ！	http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4.htm
東京ボランティア・市民活動センター ボラ市民ウェブ	http://www.tvac.or.jp/
横浜市民活動支援センター NPO を元気にする課題解決ノウハウバンク	http://www.shimin-sector.jp/knownow/
福岡 NPO・ボランティアセンター NPO マネジメントマニュアル	http://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/npo_managements/index.html
NPO 法人コミュニティビジネスサポートセンター	http://cb-s.net/
NPO 法人シーズ・市民活動を支える制度をつくる会	http://www.npoweb.jp/
NPO 法人 CR ファクトリー	http://www.crfactory.com/
NPO 法人日本 NPO センター	http://www.jnpoc.ne.jp/
NPO 法人日本ファンドレイジング協会	http://jfra.jp/
NPO 法人会計基準協議会 みんなで使おう！NPO の会計基準	http://www.npokaikeikijun.jp/

市民活動支援センター１０周年記念として作られたこの冊子には、日常の業務を通して得たこと、学んだこと、気づいたことが詰まっています。ですから、日頃からこのセンターを利用している方をはじめ、相談にいらした方、イベントに参加していただいた方など本当に数多くの方々との関わりの中から生まれたといえ、皆様のお陰ということになります。改めて感謝申し上げます。

この冊子を作成する際にスタッフとして参加することができたことは、日頃の業務を改めて見直す機会にもなり、大変勉強になりました。この冊子を活用しながら今後も皆様の活動を応援していきたいと思います。

児嶋直子

市民活動支援センターの１０周年記念でマニュアルを作成することが決まってから、日々勉強・作業・校正を重ねてまいりましたが、ようやくできあがりしました。スタッフもマニュアルを作る過程でとても勉強になり、スタッフの血と汗の結晶ともいうべきものになりました。市民活動をこれから始めようとしている方、すでに始められている方はもとより、新しいスタッフの教育の際にも活用できそうなものが出来上がりました。

良いもの、わかりやすいものを作りたいというスタッフの思いが強く、量が多くなってしまい、読みごたえがありますが、市民活動をされている方に大変役に立つと思います。お手元において、活用していただければ幸いです。

小濱雅子

市民活動支援センターの１０周年を記念し、スタッフが日々の活動の中で培った知識をNPOマニュアルとしてまとめることになりました。会計、イベント、広報など、スタッフそれぞれが担当している分野を受け持ち作成しました。とは言え、自分たちだけの知識でつくることはできず、学習会に改めて参加したり、いろいろな本を読み直したりと、私たちにとっても、勉強する良い機会となりました。完成に近づいては、やり直しを繰り返し、誰にでもわかりやすいものを作ろうと、文章表現一つ一つにもこだわりました。NPOマニュアルは、これから何かを始めたい方、団体を活動をしている方、NPO法人をつくりたいと考えている方など、いろいろな方々を対象としています。ぜひ多くの方にご利用いただきたいと思います。

辻村千枝子

「せっかくお金をかけて記念誌を作るのなら、私たちが今まで１０年間、経験したことや学んできたことを一冊の冊子にまとめない？」その一言が始まりでした。ノリのいいスタッフ「いいね！」でこの冊子作りが始まりました。でも。あれも入れたい、これも書きたい…言うのは簡単、なかなか手ごわい作業でした。

本当なら１項目に１冊の本が書ける内容を、私たちの経験を通して噛み砕き、分かりやすい内容で書いたつもりです。これでは不十分と感じる方もいらっしゃると思います。その時はぜひ、市民活動支援センターにおいでください。詳しく書かれた本をご紹介したり、書ききれなかったこととお話しできたら嬉しいです。ぜひ皆様の感想もお聞かせください。

川久保美紀子

メモ欄

はちおうじNPOマニュアル

発行：八王子市市民活動支援センター

〒192-0083 八王子市旭町 12 番 1 号 ファルマ 802 ビル 5 階

電話：042-646-1577

FAX：042-646-1587

E-Mail：npo802@shiencenter-hachioji.org

ホームページ：http://www.shiencenter-hachioji.org/

指定管理者：特定非営利活動法人八王子市民活動協議会

2014.3 1,000 部



SUPPORT802