

3. 自分たちで活動始めるヒント

既に活動している団体に参加するという方法のほかに、「ちがう活動をしたい」と考えた場合には、自分たちで新たな方法に挑戦してみましょう。

社会に向けたアクションを起したいと考えるのであれば、ひとりで何もかも背負い込むには限界があります。ひとりで考え始めたことをきっかけに趣旨に賛同してくれる人を集めて組織として活動する方が良い場合もあります。できることから一步步始めてみませんか！

＜組織づくりの入門編＞

仲間や協力者を集めましょう

問題意識や価値観をある程度共有できる仲間を集めます。人数は活動を進めていくうちに具体的な活動や趣旨が理解されることで増えていきますので、初めは数名程度でよいでしょう。なにごとにも具体的な解決策を導こうとするタイプの人が集まると話しが進みやすいようです。様々な経験や知識のある方が運営がスムーズに行く場合が多いので、活動に対する専門性の有無はあまり重要ではないかもしれません。

このほか協力者を募る場合には、集めたい人数にもよるので「友人知人に声をかける」「公共機関などに掲示する」「ホームページで紹介する」「新聞などのマスコミに取り上げてもらう」など、方法を変えて声かけをしましょう。

最初の会合を開きましょう

ある程度人数が集まったら最初の会合を開き顔合わせをしましょう。その後、問題意識や目的の確認をして思いを語り合しましょう。

活動によってケースは変わりますが、この場合の会合の場所は、公的な会議スペースの方が参加者が安心して参加できるかもしれません。ぜひ、道立市民活動促進センターなどをご利用ください。

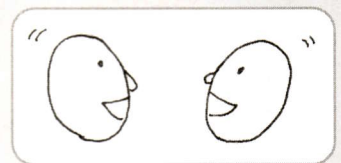
また、まじめな会合とは別に親睦を深めるために集まることも、本音が聞けたり、新しいアイデアが生まれたりするので団体の運営には有効です。

思いを語り合しましょう

会合などで思いのたけを語り合う時に、夢や理想を否定せず、まずは話すことが大切です。意見交換や議論に慣れていなかったり、気持ちが整理されていなかったりする人も、少しずつ慣れてもらうように気配りし、その中で共通認識や目標を設定しましょう。

＜参考＞

- ・YAHOO!ボランティア ボランティアガイド
(グループ、団体の運営のヒント)
- ・NHKボランティアネット



相談員のワンヒント

団体設立の趣旨を文章化してみましょう

何を目的として、どんなことを共通の理念としてその団体を結成したのかを文章に書き出してみましょう。

文章が苦手だという人は、メモでもかまいませんから自分の考えを思いついたまま書いてみてください。そして、仲間の一人ひとりが自分で書いたものを持ち寄り話し合しましょう。みんなで徹底的に確認し、納得したうえで誰が読んでもわかるように書き出すのです。このことは大変重要なことです。面倒だからとここで手を抜いたり、人任せにすると後々苦労します。

私自身、連日の話し合いの結果、精一杯書き上げたということが今の活動の自信につながっています。自立と共同という第一の作業だと思い、頑張りましょう！

これから活動を始めると人はもちろん、すでに活動をしている人も「なぜ活動するのか」「なぜ活動を続けるのか」を自問してください。

文章にする事で頭の中が整理され、決意も新たに燃えてきます。

たとえ最初は仕方なく書き始めたものでも、この団体設立の目的を文章化したものがあれば、

- ・ 今後の活動の方向性を修正出来る
- ・ 第三者への理解を深め、会員には活動を推進する効果がある
- ・ 活動に弊害が生じたとき、原点に戻り理念の再確認ができる
- ・ これから先、書類を書き上げる作業の基本学習になる

などメリットはたくさんあります。

楽しみながらじっくり作ってみて下さい。

趣旨書

この会は.....

1.

2.

3.

<組織づくりの入門編 つづき>

ルールを決めましょう

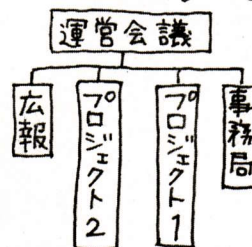
実際の活動に入る前に、組織として活動するために必要な最低限のルールを決めましょう。

- ◎ 組織の名称
- ◎ 組織の目的
- ◎ 代表者(世話人、事務局長などの名称も考慮)と任期、及び交代の手続き
- ◎ 事務局(連絡係・議事録係など)や会計責任者、広報(機関誌・イベントなど)の責任者とその手段
- ◎ 経費(通信費・コピー代・事務用品費等)の負担方法
- ◎ ルール改正の手続き

最初は大まかにかまいません。決めかねたら次回に廻すようにして、決めていく過程の中で自分たちの責任感を育てていくつもりで、堅苦しく考えず進めていきましょう。

組織として公益的な活動をはじめたとき、「自分たちは〇〇を目的としたNPOです」と名乗ることができます。どこかに登録や認証が必要な訳ではありません。→詳しくは15ページ『市民活動』周辺用語のよみくらへ

たとえば...簡単な組織図を書いてみる



活動場所を決めましょう

活動の場所がいつも決まっていると混乱が少なく便利です。また、会合の頻度も決めておくとスケジュールが立てやすいでしょう。

それとは別に連絡先としての事務局を決めておくと、何かと便利です。

資金をどう集めるか

活動を始める時点から連絡費などの経費は必ずかかります。それをどのように集めるのかを考えましょう。

- ◎ 会費制で平等に負担する
- ◎ 寄付やカンパを募る
- ◎ バザーやフリーマーケット、フォーラムなどを開催し、その益金や参加費で収益をあげる

まずは、自分たちの力でできることから始めましょう。活動が軌道に乗ってきた時には、次のステップとして助成金などを有効活用する方法もあります。

また、会計係は収支を記録するのが仕事です。お金の調達方法は代表者や会計係が決めるのではなく、必ず運営に関わる全員で考えましょう。

会計について

活動を継続させるためには収入・支出をきちんと把握し、会員等にいつでも説明できるように明確にしておくことが大切です。

そのために必要なのが「会計」です。収入・支出を明確にするためには、会計帳簿をつける必要がありますが、これには単式簿記と複式簿記があります。任意の団体として活動していて、今後もそのまま活動していくのであれば単式簿記、つまり小遣い帳や家計簿をつけるのと同じように、現金や預金の出し入れを記録する出納帳を作ればそれで十分でしょう。しかし、将来NPO法人格の取得を考えている場合は、貸借対照表や収支計算書等を作成して所轄庁に提出することになりますので、勘定科目を集計するだけで貸借対照表や収支計算書を作成することができる複式簿記での記帳をお勧めします。

豆まめ情報 複式簿記って？

複式簿記では、まず、会計取引を借方（収入があったり物を購入したりして資産が増えていく方）と貸方（経費の支払いなどで負債が増えていく方）に分けて記帳し、この借方、貸方を更に勘定科目に仕訳して、この勘定科目ごとに総勘定元帳と呼ばれる帳簿に整理します。こうした簿記の記帳方式を複式簿記と言います。

→詳しくは13ページ
「資金調達の入口」へ

<参考図書>

- ・「NPO法人の税務・新版」（赤塚和俊著）
 - ・「NPO・ボランティアグループの会計入門」（岩永清滋著）
- また、会計のことはまったく素人という人であれば、まずは簿記の入門書を参考にすると良いでしょう。

<参考サイト>

- ・npoweb「なんでも質問箱」（シーズ＝市民活動を支える制度をつくる会）
- ・経理初心者おたすけ帳

<会計支援を行う団体>

- ・NPO法人北海道NPOサポートセンター
- ・NPO法人APIジャパン
- ・NPO法人経営アドバイザーネットワーク協会

その他

道立市民活動促進センターでは相談員のほかに税理士などの専門家（メンター）が相談に加わっています。年度末には、メンターによる決算相談会を開催していますので活用ください。（日時や会場については、ホームページ等でお知らせします）

＜実践編＞

メンバーが揃い、おおよそのルールも決めました。では、実際に活動を始めるとどのような問題が起こるのでしょうか。活動の内容によって起こることも様々ですが、共通して起こりそうな点を講演会やイベントを例に考えてみましょう。

相談員のワンヒント

講演会やイベントの準備

まずは講演をしてもらいたい人に講師依頼をして日時を決め、会場を確保し、チラシやポスターを作り配布します。インターネットでメールを使っていればメーリングリストに流したり、ホームページがあればそこにも告知して参加者を募ります。マスコミにもファックスなどを活用して掲載の依頼をします。新聞などに掲載されるか否かで参加者数が大幅に変わることがあるので「事前にお申し込みください」とした方が良いでしょう。電話やファックスで申し込みを受けるのは人手を確保しなければならず大変ですが申し込み人数が把握でき、定員を超えそうな時には予備の椅子を確保したり、それもできないときにはその旨を伝えてお断りする方が、当日席がなくて帰っていただくことになるよりは良いと思います。（苦い経験が…）

また、当日持参する物を書き出したチェックリストがあると便利です。

講演会のタイトルなどを書いた横幕とそれを貼る画鋏やセロテープ・受付名簿・筆記用具・講師用の飲み物・参加費のおつりなどなど本番ギリギリまで準備に追われていると、ウツカリ忘れ物が出てきますので事前にチェックしましょう。

ボランティア保険について

屋外でのイベントや人が大勢集まる場所では、思いがけずケガをするなどの事故が起こるかもしれません。そんな万が一の時のために、ボランティアの事故などを補償する保険があります。

起きてしまった事故を補償するために、また、市民活動団体のリスク管理としても有効でしょう。

◎ ボランティア活動保険

- ・ ボランティア自身がけがをした、他人にけがをさせた、他人のものを壊したなどの事故を補償

◎ ボランティア行事用保険

- ・ ボランティア団体などが主催する行事に参加する人の事故などを補償



豆まめ情報 メーリングリスト

メーリングリスト（ML）とは、そのMLに登録した人たちに対して、電子メールを同時に送信する仕組みです。ML宛に電子メールを送信すると、登録している各個人に同じメールが配信されます。北海道NPOサポートセンターのMLでは、毎日何件もの書き込みがあり活発に情報交換されています。

＜前日までの準備リスト＞

- ・ 講師と連絡をとり、到着時刻やプログラム、配布資料等の確認
- ・ 参加者数を予測し、配布資料を印刷
（このとき会報や今後のイベントチラシなども一緒に組み合わせておく）
- ・ アンケート用紙の用意
- ・ 当日の役割分担の確認
（受付、司会者、カメラ・ビデオ係、資料・備品を持参する係りなど）

詳しくは、お近くの社会福祉協議会へお問い合わせください。
（連絡先22ページ）

役割分担について

活動に関わる仲間が増えてきて、事務作業などが増えてきたとき、役割分担が大切になる場合も考えられます。その具体例を見てみましょう。

相談員のワンヒント

楽しく継続させましょう

色々な地域の団体の方々と意見交換する機会がありますが、そんな時、「関わってくれる人が増えない」という声を聞きます。代表が何もかも一人でこなしている団体も多いのではないのでしょうか。

問い合わせや相談に応じたり、会報や会議のレジュメ・議事録の作成、会員名簿の管理、場合によっては会計までも一人で担っているという人もいるかも知れませんが、せっかく始めた活動を長く続けるためには、少しずつでも役割分担をしていきましょう。

活動を進める上で最も大切なのは、仲間同士のコミュニケーションです。定期的に会議を開き、新しい情報や抱えている問題を出し合い、解決に向けて話し合いを続けていくことで継続は可能になると思います。

私に関わっている会は設立7年目の団体ですが、転勤や色々な事情でスタッフが替わったり、その年によって助成金が貰えたり貰えなかったりと、常に変化し続けてる状態で、継続する事の難しさを感じています。

一寸先は何があるか分かりませんが、一人でも多くの力を合わせて「継続」していきましょう！

<事務効率UPと役割分担の具体例>

- ・問い合わせに対して会の資料を郵送する場合の挨拶文の雛型を作っておく
- ・封筒に差出人である会の名称、所在地を印刷しておく
- ・何月何日誰からどのような問い合わせがあり、どう対応したかを記録するノートをつくる
- ・パソコンの得意な人に会員名簿の管理を頼む
- ・一つの企画を二人一組で担ってもらうなど

外部団体や行政などとのネットワークについて

活動内容に共通点のある他団体や関連性のありそうな団体、活動内容によっては行政などの担当課へ連絡を取りましょう。情報交換するなど協力しあえる関係を作っていくと活動を広げられるでしょう。

マネジメントに関して

団体の活動を維持していくには、目の前の活動だけでなく長期的な見通しや戦略を立てることも必要です。活動にかかわる地域の現状をよく調べたり、全国各地の参考事例を調べてみましょう。

しかし、その団体の組織の状況や理想とする方向性によって運営の仕方は異なってきます。また、代表者や実務を担う人の考え方、そして性格によっても違いが生じることはあるでしょう。すべてのNPOに共通するマネジメントは無いということを念頭に置いた上で、自分たちに合ったやり方を考えましょう。

自分たちのイベントの案内や、アンケート調査の結果などを送付することなどからはじめる方法もあります。

<参考図書>

- ・「NPOマネジメント(各号)」(IIHOE)

<実践編 プラス>

広報～誰に何を伝えたいのかを明確に～

たとえば、「友人と電話で話す」→口コミで伝える、「手紙を書く」→文章でお知らせする、などと置き換えて考えてみましょう。市民活動団体が行うPRは、基本的には誰もが毎日行っているコミュニケーションと変わりはありません。

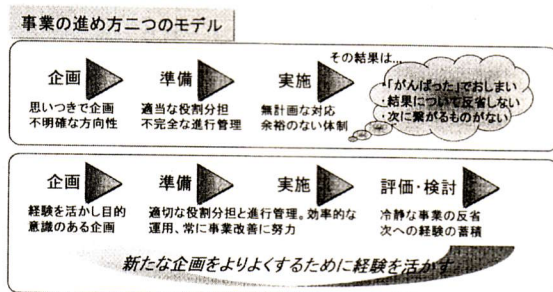
「あなたセンスいいから適当にチラシ作って」と言われてチラシづくりをまかされる人もいるでしょう。ところが、実際に出来上がってみると「高齢者が読めるように字を大きく」「子どもが興味を抱くようにイラストを入れて」など言われる場面に遭遇するかもしれません。団体の中でどのような人を対象に、何を、どのように伝えるのか合意をつくり、伝えたい相手をきちんと見ることが大切です。

市民活動団体が行う広報の一番の強みは、自分がその活動に共感しているということです。その活動のこういった点に気持ちが動きその活動に携わろうとしたのかをもう一度見つめてみると、どの点をアピールすれば共感を得られるかがおのずと見えてくるはずです。

「一方的に伝える広報」から「確実に伝わる広報」へ、伝えたい相手をきちんと見て丁寧に思いを伝えることが大切です。

評価～自分たちの活動をふりかえる～

活動を進めると「自分たちの活動はどのように見られているのだろうか?」「もしかして、自己満足かも・・・?」と気になることがあるでしょう。市民活動団体の使命、目的、手段をたくさんの人たちに知ってもらい、その活動を客観的に見つめていこうという試み、それが「評価」です。



上の図のように悪い進め方モデルと良い進め方モデルを想定し、何を回避し、何を指すのかを理解して検証します。

もちろん自分たちで評価項目を考え評価していくことも大切ですが、その過程に時間や労力を掛けすぎないことも大切です。既存の評価チェックシートを試して「違和感」のある項目を独自に考え直せば、自分たちに合った評価の形を探ることができるでしょう。

評価することが目的ではありません。評価してから何をするかが重要なのです。

[センターの講座概要から抜粋]
市民活動スキルアップ講座
広報ピクニック～talk&work伝わるメッセージの作り方講座(全4回の1回目) 広告広報の基本について(平成15年11月14日)
講師 さいたまNPOセンター吉田理映子さん

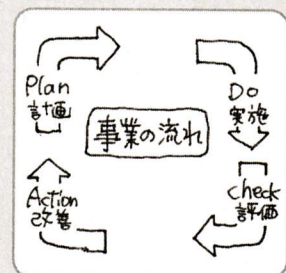
<チラシ作成ワンポイントテクニック>

- ・はっきりとした文字で
- ・専門的すぎることは使わない
- ・同じ表現を繰り返さない
- ・ロゴやマークなどを統一して
- ・飾り文字はやりすぎに注意
- ・何をどうして欲しいのかを伝える

×バザーあります

○バザーあります→○月○日に来てくださいor手伝ってください

[センターの勉強会概要から抜粋]
市民活動うきうき勉強会
「評価でつくるNPOパワー!」
(平成14年6月28日)
講師 コミュニティ・シンクタンク
「評価みえ」粉川一郎さん



<参考図書>

- ・「NPOマネジメント(各号)」(IIHOE)
- ・「NPO理事による事務局長評価」(IIHOE/ジェーン・ピアソン他)
- ・「NPOの自己評価」(NPO法人NPO事業サポートセンター)
- ・「NPOと企業 協働へのチャレンジ」(NPO法人パートナーシップ・サポートセンター)

<参考サイト>

- ・NPO法人コミュニティシンクタンク評価みえ