
事業運営にかかる参考資料

目次

- ・ 成果報告書の作成について（1）（2） 1
- ・ 段階的な変化をとらえる／目標未達成の際の事業改善の手順 2
- ・ ヒント集抜粋「情報発信のコツ」「協力者を増やす」「事業の継続に向けて」 . . 3-6
- ・ 「広報」のポイント 7-9
- ・ お役立ちリンク集 10
- ・ 支出管理エクセルについて 11

1 必要な情報や書き方を考える指針

POINT

- 具体的な相手（今後連携したい行政、寄付者など）をイメージし、とってもらいたい行動を考えてみましょう
- とってもらいたい行動につなげるために理解してもらいたいことを明確にしましょう
- ※ この指針は、成果目標を立てる際にも同様に活かすことができます
(例：支援対象者にどのような状態になってもらいたいのか)

目的の明確化

最終的に相手にとってもらいたい行動を決め、そのために理解してもらうことと心理状態を定義

1 どんな行動をとってもらいたいのか

- 例①：来年度予算化に向けた話が具体的に進む(行政・企業)
- 例②：継続的な協力者(寄付者)になってもらう
- 例③：他地域で同様の活動を始めるための相談が入る(他団体)

2 そのために何を理解してもらいたいのか

- 例①②：課題の状況や成果のあがった事例を通じ、事業の必要性を理解してもらう
- 例②：事業への関わり方、寄付の方法を理解してもらう
- 例②：事業に取り組む意義に共感し、事業の進め方について具体的なイメージをもってもらう

3 そのためにどのような心理状態になってもらうべきか

- 例①：事業の必要性に納得し、所属組織において、事業を後押しする気持ちになってもらう
- 例②③：「これなら自分にもできそう」と思ってもらう

2 具体的に“伝わる”表現

POINT

- 相手にとってリアリティを持ちやすいことばや数値に変換してみましょう
 - 相手が知らないことばを使う場合には以下の3つのステップで説明しましょう
- Step1「概要」：比喻を用いたり、誰もが知っている関連性で表現
- Step2「かみ砕く」：平易な言葉や具体例を出す
- Step3「定着化」：具体例を出して専門用語の定着化を図る

相手にとってわかりやすいことばや数値に

具体性＝相手にとってのリアリティ

事業の実施体制

専門性や団体の実績に、「何にどの程度対応できるのか」について補足する
例：看護師2名配置 → 看護師2名配置(1日6人の専門相談に対応)

活動時間・対象者数

一年間の活動時間を1日あたりの時間に変換
例：年間240時間 → 毎就業日に5時間

対象者数は延べ人数又は実人数かについて添える
例：対象者 年300人 → 年間延べ300人

成果事例

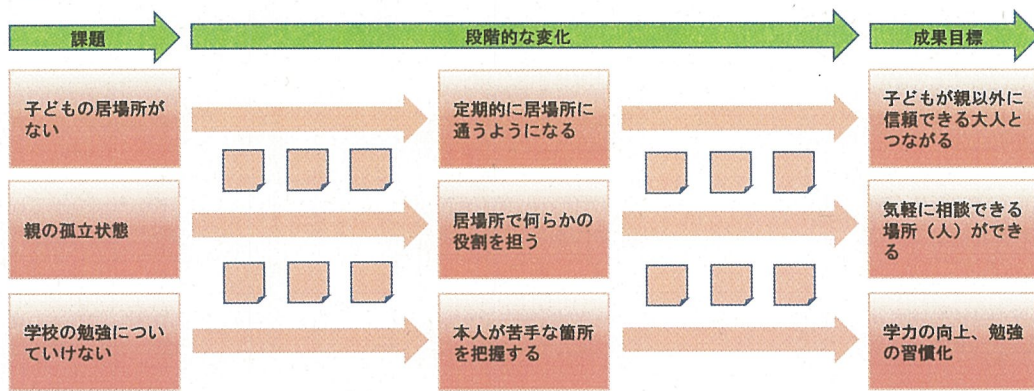
事業の実施前後の支援対象者の状況を比較して表現
例：実施前 自分から話しかける様子がない → 実施後 自ら挨拶をするようになる

3 課題と成果目標をつなぐ「段階的な変化」

POINT

- 団体内部や連携先と成果目標を共有し、成果目標に向けた「段階的な変化」を書き出してみましょう
- 「段階的な変化」を踏まえ、1年後の「成果目標」を具体化しましょう
- 変化をどのような形で測定するか考えてみましょう
- ※ 設定した目標は事業を進めながら、必要に応じて見直すことが大切です

☒ 成果目標に向けた段階的な変化

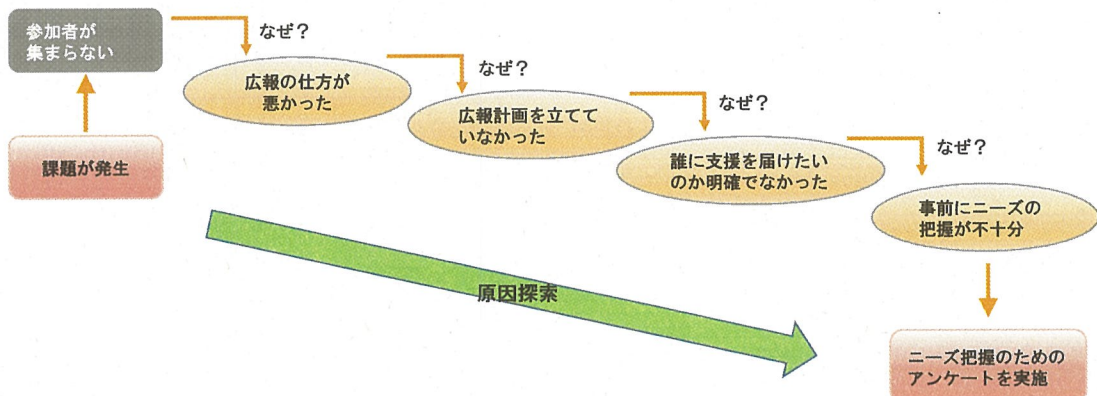


4 なぜ？を繰り返して根本原因にたどり着く

POINT

- 発生した課題の理由について「なぜ？」を繰り返し、根本原因の解消を図りましょう
- 解決策が複数ある場合等、課題の特性に応じて取り組みましょう

☒ 因果関係の連なり



NPOの 民間福祉活動に 役立つヒント集



平成28年12月
独立行政法人 福祉医療機構
NPOリソースセンター



コンテンツ

① 中長期計画に基づく事業計画	4
② 団体自身と、とりまく環境を把握	6
③ 活動の具体化に向けて	8
④ 事業計画の検証と進捗確認	10
⑤ 情報発信のコツ	12
⑥ 支援対象者に活動を届ける	14
⑦ 効果的な連携	16
⑧ 協力者を増やす	18
⑨ 事業の継続に向けて	20
⑩ NPO法人の収益はどのくらい	22
⑪ NPO法人の収益構造の姿	24
⑫ ファンドレイズについて	26
⑬ NPOの人材マネジメント	28
⑭ 会費・寄付金集めのヒント	30
⑮ 事業継続のための組織基盤強化	32
付録：リソースインデックス	34

対象（ターゲット）の属性に応じた広報

情報発信（広報）で気をつけることは「誰に、何を、なぜ、どのようにして伝えるか」です。対象者の属性などで分類し、情報発信の内容や手段で適切なものを選択しましょう。

また、自治体などの行政機関へ団体の活動を紹介するときには、実績数値が含まれていることが望ましいです。

広報媒体の例



対象（ターゲット）ごとに押さえるポイント

A. はじめての方へ

- ・媒体は、広く一般の方が目に触れやすい場所に設置
- ・内容はわかりやすさを重視する
- ・情報は多く盛り込まずホームページなどへ誘導する

〈事例〉

フードバンクの活動の一環として、各家庭からの余剰食品の提供（フードドライブ）をスーパーの協力を得てスーパーで実施。のぼりなどを設置したところ、不特定多数の人に活動の存在を知ってもらうことができた。

B. より深く活動を知りたい方へ

- ・情報を誰もがいつでも取りだせるようホームページを整備しておく
- ・団体のミッションやビジョンなどの基本計画をまとめて、いつでも説明できるようにしておく
- ・団体の活動に気軽に参加できる役割を用意しておく

〈事例〉

団体の活動に関心のある方へ、関連ニュースを提供するメーリングリストを整備しているが、そこで数時間程度の気軽なボランティアの募集も随時行っている。数時間のボランティアから関与を深めてくれる方もいる。

C. 継続的に関わる方へ

- ・会報や季刊誌等で定期的な活動の案内
- ・イベントごとにDMの発送（振込用紙も同封）
- ・イベントの企画立案に参加してもらう

〈事例〉

特別支援学校の卒業生がいつでも相談できる居場所を運営しており、卒業生や元職員向けに会報を発行している。年1回の祭り（同窓会）の開催に際しては、会報の中で振込書を同封し、寄付を呼びかけている。

8

協力者を増やす

分かりやすく伝える

NPOの活動の協力者を増やすためには、ミッションを理解してもらうことからはじめます。そのためには、ミッションを明確にし、わかりやすく伝えることが、はじめに必要となります。

■ ミッション=課題解決の必要性を伝える

団体が掲げているミッション=課題解決をしなければいけない背景、課題解決によって得られる効果など、いつでも説明できるように準備しておきましょう。

■ 分かりやすいことばで

ミッションを伝えるときに、誰もがわかるように、わかりやすいことばで言い換えをしていますか。また、課題解決で実現する未来には、人をひきつける「わくわく感」がありますか。

連携

多様な関わり方を用意する

協力者の特性に応じ、協力する側が協力しやすいような受け入れ体制を整えましょう。「受援力（支援を受ける力）」を高めるための工夫について、以下に2つお示します。

■ 多様な関わり方ができるように

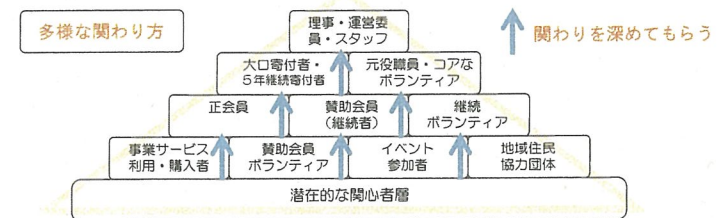
支援者が気軽に協力できるような単純な作業、たとえばDM（ダイレクトメール）の袋詰めなどを、用意しておくことも必要となります。また、専門性がある方には、特定の役割を担っていただくことも考えてみてください（プロボノ）。たとえば、イラストが得意な人にチラシの作成、会計に明るい人には帳簿の整理をお願いするなどです。

■ 関わりを高めてもらえるように

継続的な活動の支え手となってもらうためにも、関わりを高めてもらう方策も考えてください。

たとえば、ボランティアでの協力→正会員→寄付者→運営スタッフなどの形で、関わりを高めることができるステップを想定しておきましょう。

連携



出典：日本ファンドレイジング協会テキストを参考に作成

事業の継続に向けて

助成金で実施された事業をつづけるために

■ 助成金で実施された事業をつづけるためには

助成金などの大口で短期的な資金で実施していた事業を継続していくための当面の課題は当然「資金」ということとなりますが、「資金」の問題は一朝一夕に解決できるものではありません。不確実性の高い助成金だけに頼らない資金の計画を考えていく必要があります。

■ 団体全体で資金配分を見直す

助成金で実施していた事業を継続するためには、その事業実施にかかる費用を見積ることが必要となりますが、あわせて、団体全体で必要となる費用についても見直してみてください。

資金マッピングで全体を概観する

右に資金の分配を検討するための「資金マッピング」の例をお示しします。「資金マッピング」で特に気をつけて見ていただきたいところは、次の2点です。

■ 団体運営にかかる経常的経費（運営費）等の確保

たとえ事業単体で資金確保ができたとしても、団体の運営が立ち行かなければ、元も子もありません。団体の経常的費用（人件費などの運営費）をどのようにして賄うのかが一つの鍵となります。

■ 不確実性の高い資金で成り立つ事業への他の財源からの配分

収入の不確実性の高い資金（助成金）のみで成り立つ事業は、収入が途絶えると事業も途絶えやすくなります。自由に使える資金であり比較的安定的な資金（会費、寄附、事業収入）等からの配分を検討してみてください。

資金マッピング（例）

単位（万円）

	会費	寄附	事業収入	助成金1	助成金2	補助金	原物寄附	合計
収入	200	100	400	50	200	200	50	1,200
支出								
運営費 人件費等	150	50	200					400
事業A	50	50	50	50	100		50	350
事業B			50		100			150
事業C			100			200		300
支出合計	200	100	400	50	200	200	50	1,200

（団体で実施している事業が一つしかないという場合でも、事業を細分化（講演会活動、相談活動、居場所づくり事業等）し、資金が少なくても優先して実施する部分と、資金がなければ縮小する部分に分けて考えてみることもできます。

「広報」のポイント

■広報資料をつくる時のポイント

広報は、事業を進めるうえで重要であることは言うまでもありません。チラシ、WEB、報告書等、作成する前に次のことを整理・確認してみましょう。

★事前に確認する9つのポイント★

- 「誰」に「どのような」目的で、「何」を伝えるか整理する。
- いちばん大切なところは、大胆に大きくする。
- 情報は少なめにまとめて、メリハリをつける。
- 写真やイラストがあると、文章だけよりも分かりやすい。
- 行間はほどよくあける。余白も大切に。
- 情報を囲んだり、線で分けると整理しやすい。
- スペースにあわせて、右寄せ、左寄せ、中央ぞろえなどを活用。
- 色の使い過ぎは逆効果。適度に。
- WAM助成の表示はありましたか。

例えば、比べてみましょう！

～Before～

このチラシの問題点は？

NPOのための 広報スキルアップ セミナー

日時： 2009年12月5日（土）
10：00～17：30（受付開始：9：30）

講師： ヤギ田 マコトさん

定員：50名

参加費：500円（資料代など）

会場： ヤギの里ホール
（ヤギ山市ヤギ里987-654）

TEL：000-000-0000

アクセス：JRヤギ山駅から車で約13分
JRヤギ里駅から車で約13分

「さまざまなNPOの方からも、
広報やコミュニケーションが
なかなかうまくいかない、
といったお話をよく聞きます。
会報やチラシ、ポスター、WEB サイトなど、
もっとうまく作るにはどうすればいいんだろう？」
（「伝えるコツ」はじめに より）

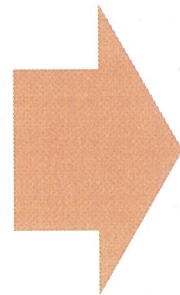
NPO広報力向上委員会では、「うまく伝える」ということがきっかけになって、日本のさまざまなNPOの活動が、もっと広がったり、盛り上がりつつあることを願って、広報力やコミュニケーション力をアップさせるためのヒントをまとめた冊子「伝えるコツ」を作成しました。

このセミナーでは、その冊子を使い、クリエーターによる広報スキルについての解説と団体の広報媒体へのアドバイスを行い、NPOの広報の支援に関わるスタッフの広報力アップのためのトレーニングを実施します。

NPOの広報力の向上のためには、そのNPOに関わるみんなが意識を共有し、議論をすることも必要です。このセミナーでは、その場だけではなく、帰って帰ってできるトレーニングを意図しています。ぜひご参加ください。

主催：特定非営利活動法人
ヤギ山の会
〒000-0000
ヤギ山ヤギ里123-456

後援：株式会社 電通
協力：NPO広報力向上委員会
特定非営利活動法人 日本NPOセンター



(参考資料)

『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

～After～

<オモテ面>

興味を引く言葉で呼びかけよう。

最初に読んでほしい情報をケイ線で囲んで、すぐわかるように。

どんなセミナーが、いつ、どこで、開催されるのかひと目でわかるように。

ちょっとしたイラストや写真などビジュアルがあると親近感、安心感がわく。

イベントの主旨や目的を簡潔に。

ブロックとブロックの間に適度な間隔をあげると、全体が見やすく。

場所は住所だけでなく、地図やアクセスも忘れずに。

<ウラ面>

オモテ面で興味を持った人が、さらに来たくするような情報をウラ面に。

送り手側の情報だけでなく、受け手側の感想や声などを入れると効果的。

書いてそのままFAXできるように、チラシがそのまま申し込み用紙を兼ねていると便利。

お役立ちリンク集

インターネット上にある、役立つ情報をご紹介します。是非一度ご覧ください。

■NPOのためのICTポータルサイト（日本NPOセンター）

(http://www.jnpoc.ne.jp/?page_id=11194)

NPOの活動をICTの活用によってより広げていくためのコンテンツを集めたもの。PRチラシの参考様式、イベント開催時のマニュアル等、多様な参考様式やマニュアルはすぐ使えるものばかりです。

■Change Recipe NPOが使える制度や社会資源の使い方を紹介するサイト (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/changerecipe/>)

「後で後悔しない役員と法人の取引の進め方」「イベントするなら入っておきたい保険の加入方法」など、活動するなかで苦労したことやそれを乗り越えるために行ったノウハウをいろいろな事例を基に掲載。

■NPOの資金調達のヒントを知りたい（福岡県NPO・ボランティアセンター）

(<http://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/hints/index.html>)

NPOが継続的に活動していくためには、資金調達は重要ですが、その資金種の特徴、調達方法について分かりやすく掲載。特に近年、クラウドファンディングを活用した資金調達が注目を集めていますが、クラウドファンディングでの資金調達を成功させるための綿密な計画の立て方、準備のポイントなどを分かりやすくまとめている部分は特にお勧め。

■NPOマネジメントマニュアル（福岡県NPO・ボランティアセンター）

(http://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/npo_managements/index.html)

ミッションをいかに実現するかに向けてのマネジメントの重要性や事業・組織運営のポイントについて解説。より良い事業を行うため、組織基盤の強化のため、一読する価値あり。

■みんなで使おう！NPO法人会計基準（NPO法人会計基準協議会）

(<http://www.npokaikeikijun.jp/>)

NPO法人の会計基準についての説明、財務諸表等のサンプルを掲載。

■認定をとろう！NET（NPO法人シーズ・市民活動を支える制度をつくる会）

(<http://www.nintei-torou.net/>)

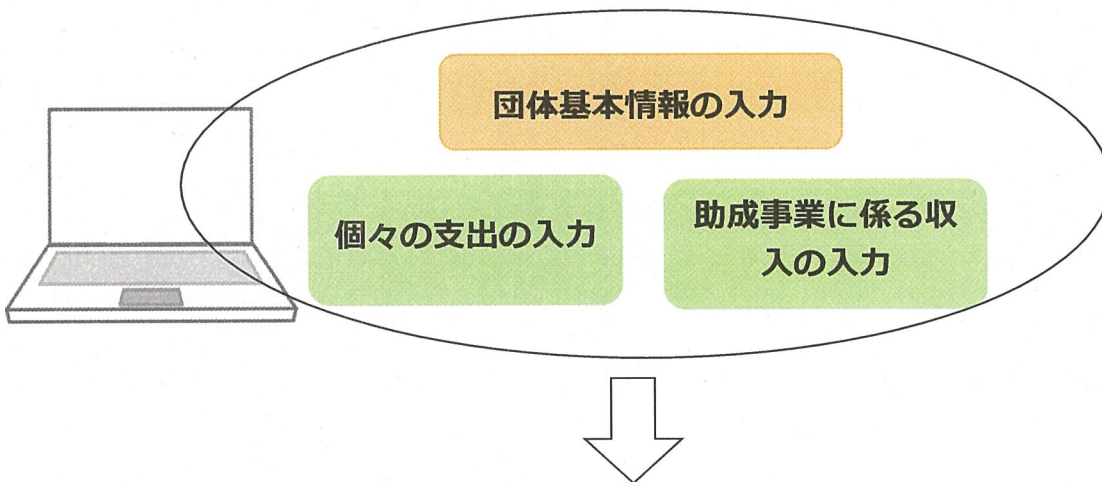
認定NPO法人の分かりやすい説明、取得を目指す方へのナビ、認定NPO法人格を取得された団体のレポートなどを分かりやすくまとめてあります。



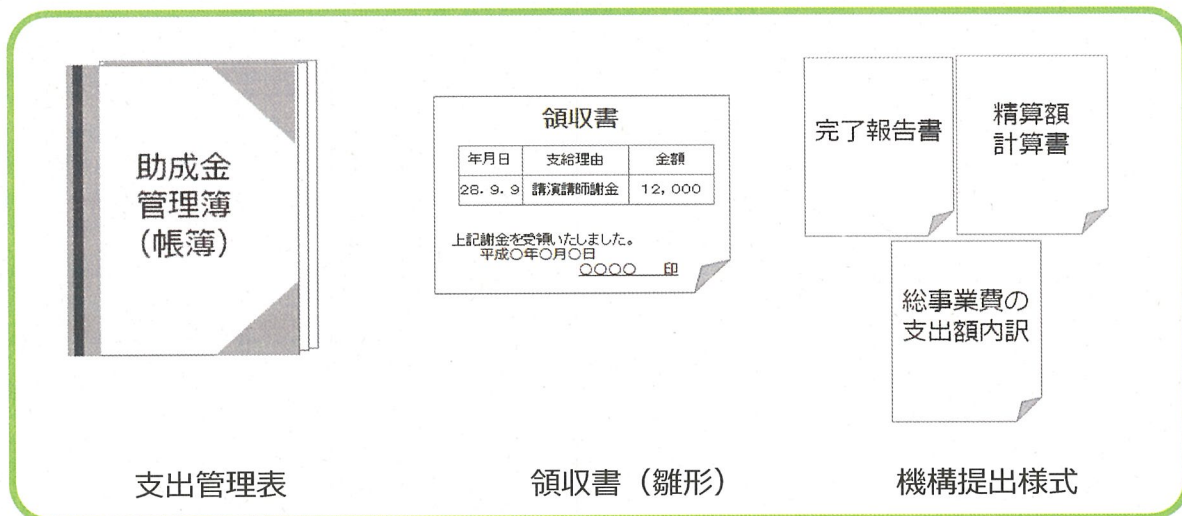
1 支出管理エクセルについて

○支出管理エクセルでできること

NPOリソースセンターでは、団体の資金管理の適正化及び事務負担の軽減のため、支出を管理する専用のエクセルファイルをご用意しております。個々の支出を入力することで、帳簿（管理表）、領収書の雛形、完了報告書の様式まで作成することができます。



ボタンを押すことで 3 種の帳票を自動で作成できます



別にお送りしております「領収書・帳票ファイル」とあわせて、お使いください。

なお、事業終了後、WAM助成連絡システムへ当エクセルファイルをご投稿いただきましたら、それをもって「帳簿の提出」といたします。