

カテゴリー	動かす	No.	0001
-------	-----	-----	------

Q

NPO 法人としての意思決定には、総会主導型と理事会主導型の 2 通りあると聞いたのですが、どのようなことなのでしょう。

A

基本的には、社員総会*が最高の決定機関となります。一方、総会によって選出された理事によって構成される理事会でも主要な事項を決定します。

*「社員」とは総会において議決権を持つ会員のことで、概ね「正会員」と呼ばれます。

総会主導型とは、組織運営や事業遂行に関するほとんどの事項を総会で決定することです。

かたや、理事会主導型は、総会においては定款の変更や解散・合併、事業報告や決算、役員の選任や解任、職務や報酬など最低限の事項とし、理事会では総会に付議すべき事項や総会の議決した事項の執行に関する事、事業計画や予算、会費の額、財産の処分、借入金などを決めることが出来るようにすることです。この一番のメリットは、組織運営や事業を推進するための協議や、次年度以降の事業計画や予算などの策定の際、フレキシブルに対応できることでしょう。

注意：理事会を開いたら必ず「議事録」を作成しましょう。議事録署名人に署名捺印をしていただき保管しておきましょう。

設立時に定款を作成する際には、決定する事項を総会で決めるのか、理事会で決めるのかを検討し、それらの事項を記載します。いずれにしても、活動の規模や内容などに応じて、あるいは運営に携わる人たちのことを考え、より相応しい方法を決めることをお勧めします。

☆参考☆

—定款の雛型について—

NPO 法人の所轄庁のホームページには、概ね NPO に関するコンテンツが設けられています。

福島県を例にとると、「法人設立認証を申請する場合に必要な書類」という項目があり、「定款」の雛型が示されています。（ちなみに、この雛型は総会主導型となっています）

福島県文化振興課「NPO に関するページ」

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11055a/np01.html>

参考資料

※パートナーズ

カテゴリー	動かす	No.	0002
-------	-----	-----	------

Q

NPO 法人「正会員（社員）」の役割とは何ですか。

A

最も重要な役割は、事業年度終了後の2カ月以内に開催される正会員（社員）総会で議決することです。

また、毎年度会費を納め、事業年度中は組織の動向に大きな関心を払ったり、活動に参加したり、時には説明や報告などを求めたりしながら、組織を支えます。

会員向けの事業などを行っている場合は、サービスを提供する者であったり、サービスを受ける者であったりもします。

☆参考☆

—正会員（社員）の役割や性格は団体によって様々です—

団体のなかには、正会員（社員）は、運営をサポートするだけでなく、総会で承認権を持つことから団体をより良い方向へ導く重要な存在と位置づけているところもあります。

参考資料

認定 NPO 法人日本 NPO センターHP

カテゴリー	動かす	No.	0008
-------	-----	-----	------

Q

NPO 法人の会費は「寄付」と同じなのでしょうか

A

結論から言うと「会費 = 寄付」ではありません。

「会費」は、その NPO 法人の趣旨に賛同し自らの意思で法人を支えようとする者が、法人に了承されて会員となり、定められた金額を支払うものです。

一方「寄付」は、法人の運営や活動を支えるために、拠出する者の裁量に従い自由な金額を定め、随時的な、いわば贈与的な資金です。

しかし実際は、会費の内容によっては、会費と言っても「贈与」的な意味合いが強いものも多く、その会費の内容（趣旨）から判断することになります。

☆参考：「寄付」のポイントについて

資金を出す側に「任意性」があり、かつそれが「非対価性」を持っていないことが条件となります。

この「非対価性」とは「何らかの便益を得る条件となっていない」という意味合いです。つまり、寄付をすることが、法人と拠出者のギブアンドテイクになっていないことが求められます。

☆参考☆

—NPO 法人会員の種類と決め方について—

賛助会員など複数の種類の会員を置くことができます。

「社員」（総会で議決権を有する法人の構成員、いわゆる「正会員」）の資格の得喪に関しては、必ず定款で決めなければなりません。社員以外の会員について、定款で定めるか否かは、任意に決めることができます。

※「理事会が別に定めた規則において、社員以外の会員をおくことができる」とだけ定款に定めた場合は、社員以外の会員の種類などを変更する時に、定款変更などの手間を省くことができます。

もちろん、定款とは別に理事会が改廃できる「会員規則」を忘れずに備えるようにしましょう。

参考資料

大阪ボランティア協会 HP、NPOWEB（NPO 法人シーズ・市民活動を支える会 HP）

カテゴリー	動かす	No.	0009
-------	-----	-----	------

Q

寄付には種類があると聞きました。どのような寄付があるのでしょうか。

A

用途を指定しない寄付と、用途指定寄付とに大きく分かります。

例えば、NPO 法人のホームページや広報印刷物などに、「寄付を受け付けています」「寄付募集中」などのメッセージを出して集めているのが一般的です。この寄付は、NPO 法人が自由にその用途を決め、運営や活動のために役立てるものですので集め方も使い方も自由です。

一方、「この事業（あるいは目的）に使いますよ」というメッセージに基づいて集めるのが、制約型の寄付です。用途が明確になっている分、寄付する側にとってはよりわかりやすいのですが、受け取る側の NPO 法人にとっては該当する事業や目的のためにしか使用することが出来ません。

大事なことは、どちらの寄付にしても、頂いた寄付をどのように活用できたかを報告することです。重要な取り組みの一つですので、アフターフォローの仕組みを整えておきましょう。

※No.0011 「効果的な寄付者への感謝の示し方」も参考にしてください

参考資料

大阪ボランティア協会 HP

カテゴリー	動かす	No.	0010
-------	-----	-----	------

Q

寄付集めと助成金獲得、どちらが得でしょうか。

A

NPO 法人だからと言って自動的に寄附は集まりません。その法人が自主的に取り組む活動や目指す方向性に共感した市民が応援する気持ちを寄付に託します。

一方、助成金を獲得するためには、助成元（ドナーとも呼びます）の要項などに従って求められている課題の解決と自分たちが目指す活動との折り合いを付けながら事業提案をしなければなりません。

「共感」をベースに提供される資金が「寄付」であり、「提案」がベースになるのが「助成金」ということになり、比べるべきものではないと言えます。

☆参考☆

—寄付を積極的に受け入れるための実務面での取り組みについて—

「共感」を呼び込むためには NPO からの働きかけが必要です。

そもそも全ての NPO 法人の趣旨は「社会課題の解決」と言えるでしょう。そのために、どのような目的を持って、どのような活動に取り組んでいるのかなど、ホームページや印刷物、あるいは web などを活用して積極的にアピールしましょう。

また、余程の大口寄付でない限り、寄付の一つひとつは小口なものが多いはずで、その受け取り事務や、お礼状などの謝意を示すなど、日頃の実務面でのフローづくりも大事です。

寄付集めは、市民や社会に向かって訴えかける有効な手段の一つと捉え、多くの人への共感の呼びかけを行うことは手間な仕事ではなく、取り組むべき必要な業務とも言えるでしょう。

参考資料

大阪ボランティア協会 HP

カテゴリー	動かす	No.	0011
-------	-----	-----	------

Q

効果的な寄付者への感謝の示し方を教えてください。

A

寄付者は寄付を行う時、「活動に役立てて欲しい」「寄付を通じて役に立ちたい」という気持ちを持っています。その気持ちに応える活動や運営をしているかが、一番重要な要素になります。

その上で、有効的な事例を幾つか挙げます。

- ・心のこもった礼状を直ぐに送る。
- ・寄付者の氏名を事業報告書やニュースレターに掲載する
- ・暑中見舞いや年賀状で謝意を改めて伝える。
- ・活動の報告イベントなどに誘う。

※有料のイベントに招待をすると、認定 NPO 法人の場合は所轄庁から対価性があると判断される場合がありますので、注意が必要です。

いずれにしても、それぞれの NPO 法人らしいやり方で、かつ事務局も事務負担があまり大きくなりえない程度に謝意を示しましょう。最も大事なことは「寄付者の気持ちに応えること」です。

参考資料

カテゴリー	動かす	No.	0012
-------	-----	-----	------

Q

認定 NPO 法人にならないと、多くの寄付は集められないのですか。

A

「認定 NPO 法人制度」は、寄付者にとって税金の控除が出来る恩典がある制度です。従って、税制面での恩恵を受けることにメリットを感じる寄付者にとっては、この法人格がある団体は魅力的に感じるでしょう。

ボランティアグループや任意団体であっても、寄付集めの目的がしっかりしていて、自分たちの活動を進めるために共感と支援を得たいと考えれば、多くの寄付を集めることが出来ます。

認定法人格を持っているか否か以上に、寄付という財源をベースに、どのような社会的課題の解決に取り組もうとしているのが寄付者に伝わるかという点が最も重要です。

寄付によって運営や活動を支えるという新しい価値を市民に示し、共感を得るかどうか寄付集めの大きな要素になるでしょう。

参考資料

大阪ボランティア協会 HP

カテゴリー	動かす	No.	0013
-------	-----	-----	------

Q

事業収入があるので、寄付集めは無理にやらなくてもいいと考えていいのでしょうか。

A

多くの事業型 NPO 法人の場合、サービスの対価を得る収入（事業収入）で組織運営を進めていますが、より多くの様々な支援者を巻き込むことによって、社会的な影響力を強めることが出来るでしょう。

自分たちが目指す社会的使命や課題解決を果たすために提供しているサービスの現場で、様々なボランティア活動や働く「場」を提供することによって、「支援」や「参加」といった気持ちを引き起こし、同じ志を持つ市民の力によって社会を変えていくことが出来るとも言えるでしょう。

寄付もまた、参加や支援の一つのアクションですから、呼びかけは積極的に行ってはいかがでしょうか。

参考資料

大阪ボランティア協会 HP

カテゴリー	動かす	No.	0014
-------	-----	-----	------

Q

寄付の入金方法や振込料などの経費負担、会計・事務処理について教えてください。

A**1. 寄付の入金方法**

手渡しでも振り込みでも、クレジット決済でも、直ぐに現金化出来るものにしましょう。

振り込みの場合、振込手数料は寄付者、受け取り団体どちらが負担するのかについては、団体が決めれば良いことになっています。

2. 会計・事務処理のポイント**① 団体に入金された日を「入金日」とすること（現金主義での取り扱いをしましょう）**

銀行等に振り込みがあった場合は通帳等に記載された入金日、手渡された場合は団体の口座等に入金した日を指します。但し、ゆうちょ銀行の当座預金の場合は通知票が後日届きますので、注意しましょう。

※なお、手渡しの場合は受け取った日を会計伝票に記載するなどして、その日にちも解るようにしておくことをお勧めします。

② 寄付者に領収書（金銭の受領に関する書類）を渡すこと

振込票を領収書代わりにすることも出来ますが、謝意を示す意味でも、領収書をお渡ししたり、御礼状と共に郵送することをお勧めします。

③ 事業報告等に寄付者名を記載する際には「許諾」をとること

印刷物や HP 上に掲載する場合は、個人情報の取り扱いに留意する必要があるため、必ず本人の同意をとりましょう。

参考資料

大阪ボランティア協会 HP

カテゴリー	動かす	No.	0015
-------	-----	-----	------

Q

助成金獲得のコツを教えてください。

A

どのような助成団体でも、申請書の審査の際には「この事業によってどんな社会的な効果が得られるのか」という点に最も注目しているはずで。

ですから、「提案する（申請する）事業によって、助成団体が期待する効果が望めるという説明ができるかどうか」にかかっています。決して、NPO のやりたい事業（活動）をアピールするものではないのです。

その「期待する効果」に関するヒントは、大抵、募集要項などに示されています。

☆参考☆

—助成団体の傾向と対策について—

受験対策とまるっきり一緒です。

過去の助成実績から、どのような事業が助成対象となっているかなどの傾向を調べ、助成する側の意図を深く読み取ることが必要です。

これらの審査結果などは、各助成団体のホームページや広報紙に掲載されることが多いようです。

さらに助成団体によっては審査会のコメントなども紹介していますので、必ず目を通すことをお勧めします。

参考資料

※パートナーズ 東京ボランティア・市民活動センターHP

カテゴリー	動かす	No.	0016
-------	-----	-----	------

Q

いろいろな助成金申請にトライしているのですが、なぜ、事業提案が通らないのでしょうか。

A

申請書（事業提案書）を読むと、よく見られる傾向として、団体や活動実績の紹介ばかりで何を助成して欲しいのかわかりにくい場合や、助成を受けてどのような効果が期待されるのかについて説明がない場合などがあります。

提案に対する真剣さや熱意は推し量れますが、申請書に具体的な説明が書かれていなければ、審査する側を説得することは難しいでしょう。

以下の5つの要素をきちんと盛り込んでいるか、もう一度申請書を確認しましょう。

1. 団体の活動内容について
2. 申請したい事業内容について
3. 提案する事業が社会をどう変えるのか（社会に対してどんな効果があるのか）
4. その助成を選んだ理由について
5. 希望する助成の内容について

同時に最もお勧めしたいことは、出来上がった申請書を「団体のことをある程度知っている人」と、「団体や提案したい事業を全く知らない人」に読んでもらい、「感想を聞く」ことです。前者は、普段余り事務局に来ない会員さんや現場活動だけのボランティアさんなどに。後者の第三者としては NPO 支援センターや中間支援 NPO の方などがよいでしょう。

☆参考☆

—書類審査で落とされないために—

- ①添付書類は揃っていますか？ ②記入漏れや捺印漏れはありませんか？
③予算書の積算は間違っていないか？ ④助成団体に送る前にコピー、控えは取りましたか？

4つのポイントを再度CKしてから、申請書を送るようにしましょう。採択は、競争相手である他の団体の申請内容や件数にもよりますので何とも言えませんが、書類審査は通るよう準備をしましょう。

特に、④「控えを取る」については、助成団体が後日、申請書の内容等の確認を行う事例が多くなっています。電話を受けてから慌てることのないように、提出前から準備をしましょう。（例え不採択になっても、HPに掲載された講評などを参考に、選ばれなかったことへの分析を行い、次へ活かしましょう。）

参考資料

東京ボランティア・市民活動センターHP

カテゴリー	動かす	No.	0003
-------	-----	-----	------

Q

法人の代表（理事長や代表理事）の職にある者が、事務局の職員を兼務し、職員としての労働対価を受け取った場合、その対価は役員報酬とみなされるのでしょうか。

A

NPO 法では、役員のうち報酬を受けるものの数は役員総数の 1/3 以下であることが求められています。

ここでいう「報酬」とは「役員としての報酬」であり、役員が同時に職員としての身分をも有する場合には、「職員としての職務執行の対価」としての「給与」は、これには当たらないと考えてよいでしょう。

なお、監事は NPO 法上、職員との兼務は認められませんので、注意しましょう。

参考資料

内閣府 NPO HP

カテゴリー	動かす	No.	0017
-------	-----	-----	------

Q

取引先先の金融機関に融資の相談をしたいのですが、前もって知っておくべきことは何ですか。

A

融資の基本フローは以下のようなものです。

(なお金融機関によって取り扱いが異なる場合がありますので、直接お問い合わせください)

相談→調査・面談→申込・審査→融資の実行→返済

相談から融資の実行までには調査や審査等に一定程度の時間がかかる場合も多いので、融資を受け際にはある程度時間的な余裕を持った資金計画を立てておくべきです。そこで、次のような事前準備をしておくとう便利です。

1. 理事会等で十分な検討を行う。

確認ポイント—資金の用途と必要性、借入時期と金額、返済方法、連帯保証人の候補などを話し合い、出された意見や確認事項を記録しておきましょう。

2. 融資制度についての情報収集を行う。

上記の内容や条件と、NPO が利用できそうな金融機関とその融資制度を比較しながら、無理のない制度を見つけましょう。

3. 準備を整えてから金融機関への相談をする。

- ・訪問日時や相談内容を事前に連絡してから訪問する。
- ・相談時に持参する書類等について確認する。
- ・特に1. の確認ポイントを的確に説明できるよう、資料等を整えておく。

☆参考☆

—福島県の場合（福島県 HP 助成金等各種情報・融資に関する情報）平成 27 年 2 月から—

- ・福島信用金庫「ふくしん NPO 等地域活性化ローン」
- ・福島県商工信用組合「ふくしま NPO 元気支援ローン」
- ・東北労働金庫「NPO 事業サポートローン」

参考資料

認定 NPO 法人日本 NPO センター『知っておきたい NPO 2 資金編』、福島県 HP

カテゴリー	動かす	No.	0004
-------	-----	-----	------

Q

NPO 法人が特に気を付けなければならない情報管理とは、何ですか。

A

NPO では日頃から、会員名簿や事務局スタッフ、ボランティアメンバーの名簿、セミナー等の参加者名簿など、個人の名前や電話番号、住所、メールアドレスなど容易に個人を特定することのできるデータを取り扱うことが多いはずで。

個人情報を入力したデータファイルに誰でもアクセス出来たり、外部に持ち出したりすることが無いよう、ルールを作りましょう。

さらに、セミナーやイベントの広報活動の際、本人の同意が無いにも係わらず、協力・連携団体等の中で住所リストの受け渡しを行ったりしていないかも、チェックしましょう。

個人情報保護法（2005 年 4 月施行）で規定している個人情報取扱業者かどうかに関わらず、様々な人が関わるが大変多い NPO では、アクセスの規制や個人情報の保管・破棄などの取り扱いに関するルールづくりが必要です。その最も大きなポイントは以下の 3 点です。

- ・適切な方法で個人情報を取得すること。
- ・目的以外に使用しないこと。
- ・本人の同意なく第三者に情報を提供しないこと。

☆参考☆

特定非営利活動法人 日本 NPO センター「個人情報保護方針」

http://www.jnpoc.ne.jp/?page_id=105

参考資料

認定 NPO 法人日本 NPO センター『知っておきたい NPO のこと 資金編』

カテゴリー	動かす	No.	0006
-------	-----	-----	------

Q

団体パンフレットは作った方が良いでしょうか。また、インターネットを通じた広報は絶対に必要でしょうか。

A

全国の NPO 法人数が 5 万を超えましたが、残念ながら、未だ NPO 活動や NPO 法人について市民の理解は十分とは言えません。

自分たちの NPO 法人が何を社会的課題としているのか、課題の解決によってどのような成果を目指すのかなどを組織内外に対してわかりやすく説明し、少しでも多くの市民に知って頂く必要があります。

そのためにも団体のパンフレットを作り、初めて会った時に名刺と共に渡せるようにしておくことをお勧めします。会員やイベントの参加者を増やすことが出来たり、活動への協力や寄付者を増やしたりすることが出来るかもしれません。

また、昨今ではホームページ（HP）を設けることは当たり前のようです。メールマガジンを定期的を送信したり、日々の活動をタイムリーに伝えるためにフェイスブックやツイッターなどの活用も盛んです。

しかし、最初から無理をすることはありません。会員や事務局スタッフの特性や能力、予算などに応じて、自分たちにとって効果的な広報とは何か、いろいろ試してみましよう。

参考資料

認定 NPO 法人日本 NPO センター『知っておきたい NPO のこと 基本編』

カテゴリー	動かす	No.	0005
-------	-----	-----	------

Q

NPO 法人設立後、直ぐにしなければならないことを教えてください

A

1. 主たる事務所の所在地で登記を行うこと

所轄庁から認証が下りた 2 週間以内に手続きをしましょう。

また、従たる事務所がある場合には、さらにその後 2 週間以内に、それぞれの所在地で登記を行います。

2. 事務局スタッフ（従業員）を雇う場合は、その諸手続きを行うこと

常勤のスタッフやアルバイト、パートを雇用する場合は、民間企業と同様に「雇用契約書」を取り交わすなど、就業関係の手続きを行います。なお、法人の活動状況に合わせた就業規則や交通費精算の取り決めなどに関する文書は予め準備しましょう。

同時に労災保険は労働基準監督署、雇用保険は公共職業安定所、健康保険や厚生年金保険は社会保険事務所に、それぞれ届け出る必要があります。

3. 税法上の収益事業を行う場合は所轄の税務署に届け出ること

収益事業の所得に応じて法人税を納めることになります。

また、収益事業の有無にかかわらず、都道府県や市町村には法人税（均等割り）を納めなければなりません。但し、多くの自治体には収益事業を行わないなどの一定の条件のもとに、法人税を免除する規程などがありますから、確認をしましょう。

参考資料

認定 NPO 法人日本 NPO センター『知っておきたい NPO のこと 基本編』

カテゴリー	動かす	No.	0007
-------	-----	-----	------

Q

活動計算書を作成するときの注意点を教えてください。

A

主なポイントは 3 つあります。

1. 事業報告書と活動計算書の数字が合っていること

事業報告書に記載する各事業の支出額と活動計算書（決算書）の事業費の数字は合っていますか。合っていないと書類の信憑性が疑われます。

とはいえ、複数年度に亘る事業や、自己負担と助成金を組み合わせているケース等もあり、表現が難しい場合も考えられますので、活動計算書に事業毎の収支状況一覧等の資料を加えて説明する等、対応が求められます。

2. 財務 3 種類の数字の整合性がとれていること

NPO 法人の事業報告書では、財産目録・貸借対照表・活動計算書の 3 種類の財務書類を作成しますが、特に「正味財産額」が 3 書類で一致しているかなど、書類間の整合性がとれていることを確認しましょう。

3. 事業費と管理費、人件費とその他経費が適切であること

活動計算書では、支出は事業に支出した「事業費」と、法人の運営そのものに支出した「管理費」に分けて記載します。

その時に、管理費 > 事業費となっていると、取り組んだ事業よりも法人の維持に重きを置いているとみなされることもあります。人件費や家賃なども事業を行う上で必要な経費であれば事業とし、従事割合に応じて按分（あんぶん）*することが出来ます。 *按分：基準となる数量に比例して物を分けること

例えば、人件費ならば従事している時間で按分する方法をおすすめします。例えば、月 126 時間従事しているスタッフが、事業に 84 時間、事務局事務に 42 時間ならば 2:1 などというように。また、家賃なら事業に使っているスペースと、運営に使っているスペースの面積などで按分するとわかりやすいでしょう。

なお、事業費と管理費は、人件費とその他の経費に分かれますが、活動計算書の「注記」によって、事業費の内訳を事業毎に記載する「別表」を作り、より詳しく記載すると信頼性が高まるでしょう。

参考資料

和歌山県 NPO HP（和歌山県 NPO サポートセンター）「わかやま広場」

カテゴリー	動かす	No.	0019
-------	-----	-----	------

Q

マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）が開始されますが、NPO 法人の実務に係る基本的なことや当面の手続き等について教えてください

A

1. 10 月下旬より国税庁から郵送で「法人番号」の通知が届きます

NPO 法人として登記されている「主たる事務所の所在地」に「法人番号の通知」が郵送されますので、大切に保管しましょう。

2. 法人番号を所轄庁に届ける必要は、今のところありません

NPO 法上では「法人番号」を届け出る義務はありませんし、内閣府から直接問合せが来ることもないでしょう。

但し、社会保障・税番号制度の導入に伴い、2016 年（平成 28 年）4 月以降、順次、所轄庁（都道府県や市区町村）によって「内閣府 NPO ポータルサイト」での法人番号の記載が始まるとのことです。そのために、所轄庁から法人番号を通知するよう求められることが出てくるでしょう。（その詳細は、主たる事務所のある所轄庁に問合せください）

3. 役員名簿の変更の際、新役員の個人番号は公開されません

法人番号と個人番号は扱いが異なります。

福島県では役員名簿を変更する場合には、新任の役員は住民票等の写しを添付するよう求められますが、「行政手続きにおける個人を識別するための番号の利用等に関する法律」では個人番号の利用範囲が規定されており、その中に NPO 法は含まれていません。

また、法律に規定される場合を除き、「他人に対し、個人番号の提供を求めてはならない」と提供の求めの制限に関して規定されており、NPO 法上の手続きでは個人番号の提供を求められることは無いとのことです。

4. 職員を雇用している NPO 法人は注意が必要です

職員に関する給与・年金等の行政手続きにおいては、個人番号を適切に取扱う必要があり、事務局における対応が求められます。

参考資料

内閣府 NPO HP、福島県文化振興課ボランティア・NPO HP