

NPOokayama

- * 新入会員さん紹介 001 「NPO 法人 だっぴ」 01
- * 特集 「NPO が夏までにやっておきたい 5 つのこと。」 02
- * 先輩 NPO への悩み相談 「新しく入ったメンバーが辞めてしまします。」 06
- * お知らせ・募集 07
- * 窓口の人はどんな人? 「岡山県の NPO 法人認証窓口さん」 08

新入会員さん紹介 001

NPO法人 だっぴ



代表理事
柏原拓史 さん



【活動内容】

「持続可能な生き方」が強く求められる今、私たちは、その実現のためには、若い世代の行動と役割がとても重要だと考えています。

それは、未来の世代に向けて、今を生きる若者たちが、「先駆者」としての役割を果たしていくということです。しかしながら、今の社会で若者が自分の価値観を考える機会（情報を得る場を含む）は偏っており、限定的です。例えば、社会の役に立ちたいという若者が増加しているという調査結果があるにも関わらず、就職活動は企業本位の一方的な情報提供が未だに大部分を占めていたり、学校教育におけるキャリア教育はまだまだ十分ではありません。

一方で、社会には、地域で生き、地域を作り、文化を継承してきたような魅力的な方が多くいらっしゃいま

す。その人たちは、様々な苦難を乗り越え、自身の価値観を形成し、地に足をつけて社会を作ってきた“先駆者”といえる魅力的な方たちです。もし、このような魅力的な大人と地域の未来を担う若者が顔を見ながら交流する機会や場が当たり前に地域社会にあるとしたら…、若者達は“先駆者”的バトンを受け取り、諦めるではなく、選択していく社会が作れるのではないかでしょうか。

私たちは、このような問題意識の元、“進路や働き方を模索する若者”と“地域で魅力的な働き方をしている大人”とがつながる場を創出し、その結果として地域の豊かさを育む事業を実施しています。

～働き方百科だっぴ 50×50～

<http://dappi-okayama.com/>

【会員さんへのメッセージ】

若者と大人、そして地域の新しい関係を橋渡しするNPO法人として、地域の未来を耕す事業を展開いたします。どうか、皆様の幅広いご支援とご参加を頂ければ幸いです。

今年度は、高校を舞台にして、高校生が主体性を持って地域の魅力的な大人に出会う事業を、地元大学生がサポートする形で実施出来ればと思って準備を進めています。まだまだ実績も影響力も小さい団体ですが、社会を変える仕組みを作るを使命に取り組んで行きます。

N
P
O
が
夏
ま
で
に
や
つ
て
お
き
た
い
5
つ
の
こ
と

NPOが 夏までにやっておきたい 5のこと。

夏を前にした6月頃は、総会シーズンがひと段落し、夏～秋のイベントシーズンを前にして、ほっと一息つける時期ではないでしょうか？今回の特集では、イベントシーズンでまたまた忙しくなる前に、やっておきたい5つのことを整理してみました。

1. 期末処理とファイリング

事業年度末を3月にしている法人にとっては、ようやく事業が終わり「整理整頓」ができる季節です。情報と、事務所や活動場所の整理をはじめませんか？

【期末処理】

1. 事業報告終了後の実務の流れ

NPO法人は事業年度終了後、法令等によって定められた期日までに各種手続きを行わなければなりません。

以下のとおり、事業報告終了までの流れ（事業年度末を3月としている場合）をまとめましたので、手続きの抜けがないかチェックにご活用ください。

2. 所轄庁への提出が義務付けられている書類（①～⑥）

①事業報告書…前事業年度にどのような活動を行ったかを記載します。所轄庁のホームページに参考様式が用意されていますが、法律で定められたものではありません。写真やグラフを用いるなど、支援者や参加者にとって見やすく工夫すると、団体の活動への理解につながります。

②計算書類（活動計算書、注記）…活動計算書は、NPO法人のすべての正味財産の増減を表すことで、活動の状況を伝えることを目的とした書類です。注記は活動計算書の一部として、取引や事業別の損益などを補足するために作成します。

事業報告後の手続き表	3/31	☆4月中旬	☆4月中旬～5月上旬	☆5月末まで	★事業年度終了後、2ヶ月以内（5/31まで）	★事業年度終了後、3ヶ月以内（6/30まで）
		報告書類の作成 事業報告書・決算書類の作成	監査の実施 監事による事業報告書・決算書類の監査	通常総会の開催 ※定款上で「事業年度終了後、2ヶ月以内」と定めている場合	登記の変更 ■法務局 ①資産総額の変更登記 ②役員の変更登記 (代表権を有する役員に変更があった場合のみ)	事業報告 ■所轄庁 (県または岡山市) 事業報告書類の提出
	事業年度終了					

★…必須 ☆…目安

- ③貸借対照表…事業年度末における資産や負債の状況を、科目ごとに集計して記載します。
- ④財産目録…事業年度末におけるすべての資産と負債を記載します。貸借対照表をより詳しく示したものです。
- ⑤役員名簿…年度途中で就任・退任した人も含み、前事業年度中に役員だった人全員を記載します。
- ⑥社員名簿…前事業年度の末日時点での社員（正会員）のうち10人以上について記載します。

Q. 事務局に入ったばかりで、はじめての仕事が事業報告の作成。まず何から手を付ければよい？

前年度までの報告書と、団体の定款を読んでみましょう！これまでに作成されてきた報告の様式を踏襲しながら、定款で定めた事業ごとに報告をまとめていきましょう。会計担当者が別にいらっしゃる場合は、会計の記録や帳簿、領収書などを見せてもらいながら進めましょう。

3. 総会開催の実務

所轄庁に提出する報告書類を確認するため、一般的には“事業年度終了後2ヶ月以内”に「通常総会」を開催します。

- ①総会で議決を取る内容を決め、開催日時や場所を全ての正会員へ通知する

議決する内容を資料としてまとめ、定款で定めている期日（法定の最低日数は、総会開催の最低5日前）までに全正会員へ通知します。欠席の場合は委任状を提出してもらえるよう、案内を同封します。

- ②出席者数を確認する

団体の定款では、総会が成立するために必要な出席者数（定足数）が決めてあります。定足数には、委任状によって書面評決を行った人の数を入れることができます。

- ③議事内容に即し総会を開催する

総会出席者の中から、議長と議事録署名人を選びます。

- ④議事録を作成する

総会で何を議決したのかを記録し、「議事録署名人」により署名押印または記名押印（いずれか定款で定めてある方）を行います。

！ 岡山NPOセンター会員さんに聞く、

● 総会を円滑に開催・進行するための工夫

- ・事前説明をしています！（一財みんなでつくる財団おかやま様）
- ・小さなNPOなので、多くの参加者を期待し、参加を呼び掛けています。（NPO法人備中玉島観光ガイド協会様）
- ・総会案内はメールでの通常の連絡に加え、郵送および手渡しなど、確実に届くよう工夫しているほか、総会後に茶話会を開いています。（NPO法人KUKKA様）

※参考：岡山県「特定非営利活動法人の管理・運営の手引（平成26年3月版）」P4～、岡山市「特定非営利活動法人管理・運営の手引（平成26年3月版）」P3～

【事務所の整理】

1. 情報を更新しましょう & 据え置きましょう

NPO 法人は、次の4つの書類をすべての事務所に備え置かなければなりません。【期末処理】の項で作成した書類は、請求があればすぐに公開できるようファイル等に綴っておきましょう。

●備え置き書類チェックリスト

- 事業報告書
- 計算書類（活動計算書、注記）
- 貸借対照表
- 財産目録
- 役員名簿
- 社員名簿
- 最新の役員名簿
- 最新の定款
- 定款に係る認証書の写し…定款変更の認証等を受けた後の書類のコピー
- 定款に係る登記事項証明書の写し
(法務局で発行できる、「全部事項証明書」または「現在事項証明書」のコピー)

NPO 法人は、会員や利害関係者から請求があった場合には、正当な理由がない限り上記書類を閲覧させなければいけません。利害関係人以外への閲覧は義務ではありませんが、これから入会しようとする方などに対し積極的に情報公開することは、法人への信頼向上にもつながります。

決算額や役員数をホームページ上に公開している場合は、すぐに更新しておきましょう。

2. データを保存するときのコツ

ついついパソコンのデスクトップに溜まりがちなデータ。見つけやすく、使いやすい状態で保存するコツがあります！

- ①日付のつけかたを統一する

「作成した日」「更新した日」「使用する日」などをファイル名の頭につけると、日付順に並べ替えたり、必要なデータを探しやすくなったりします。どういった基準で日付をつけるかは、団体内でルールを統一しておくと混乱が少なくてすみます。

例：「140505 総会議事録 .doc」「20140809_アンケート.xls」など

また、日付と名前の間にアンダーバー「_」を入れると、複数のファイルが並んだ時に見やすくなります。

- ②スキャナーを活用する

家庭用のプリンターでも、スキャナー（コピーのように紙を読み込ませると、PDFやJPGなどの形式で保存することができる機能）のついたものが普及してきました。

ついつい溜めてしまいがちな書類は、使い終わったらすぐにスキャンし、データで保存してしまう方法もあります。前述のようにファイル名に日付をつけることで、用紙をそのまま保存するよりもデータを見つけやすくなります。

2. 観察に行く。研修をする。

事業報告や人事異動が落ち着く夏。この期間を利用して、同じような活動をしている団体の様子を観察にいったり、内部で研修を行ったりすることもおすすめです。

1. 観察の目的を決める

事業報告書や事業計画書を作成する過程で自分たちに足りない要素や特に力を入れて伸ばしたい要素が明確になるはずです。観察によって何を学び、どうやって現場に生かしていくかをあらかじめ整理しておくことで、観察対象の選定や観察後の成果の反映が容易になるでしょう。

2. 観察先の選び方

現在日本では、52,000 を超える NPO 法人が設立され、岡山県内でも 750 を超える法人が設立されています。ひとつひとつ法人を調べてはとても時間が足りません。

①雑誌やウェブサイトを参考にする

月刊『ソトコト』(株式会社木楽舎)、『TURNS』(株式会社第一プログレス)などは、地域で活動する NPO 法人等の活動を積極的に紹介しています。気になる特集はチェックして、掲載されている団体に問い合わせてみるのもひとつです。また『greenz.jp(グリーンズ ドット ジェイピー)』(<http://greenz.jp/>) では、環境保全や地域活性化など各地の先進的な取り組みを広く紹介しています。

②「内閣府 NPO ポータルサイト」で検索する

<https://www.npo-homepage.go.jp/portalsite.html>

団体の所在地、活動分野、設立年月日などの条件を設定し、

検索することができます。

3. 観察の準備

観察対象が決定したら、必ず事前にアポイントをとりましょう。相手の都合を優先して観察の日時や人数を決定し、可能であればヒアリングや説明のための時間を取ってもらいましょう。その際、あわせて観察の目的、(あらかじめ整理した)質問事項、観察先を決定した理由などを伝えておくことで観察対象も事前の準備がしやすくなるため、より深い情報・学びが得られるでしょう。

4. 観察後にすべきこと

観察から帰ったら、できるだけ早いうちに学びを共有する機会をつくりましょう。学びは「すぐに取り組むこと」と「中長期（長すぎると意味がありません）で取り組むこと」「理事会で協議すること」などに整理して、具体的な期間と担当者を決めておくことをおすすめします。また、観察先に対してはお礼とあわせて「学びをどのように生かしていくか」を報告し、継続的に学び合える関係をつくることが理想的です。

5. 内部研修の実施

集中した時間が取れる時期におすすめなのがスタッフ研修や合宿です。「団体の目標を見直す」「個々の事業の目的を確認する」など、メンバー全員で時間をかけて取り組めるテーマを扱ってみてはいかがでしょうか。

3. ボランティアの受入準備をする。

長期休暇中の学生など、多くの参加が期待できる夏。
気持ちよく活動するための準備についてご紹介します。

1. ボランティアの募集計画を作成する

①ボランティアを受け入れる目的を明確にする

なんとなく受け入れるのではなく、「団体やボランティア自身にとっての得られる成果は何か」を言語化し、スタッフ間で共有しておきましょう。

②受け入れに関する諸条件を整理する

活動時間や持ち物の確認はもちろんですが、傷害、破損等が発生した際の対応を検討しておきましょう。「ボランティア保険」の手続きなども備えておくといいでしょう。

③プログラムを準備する

活動内容が単なる「お手伝い」や「作業」に終わってしまうことのないよう、やりがいや達成感を得てもらえる活動プログラムになっているか確認しましょう。

2. ボランティアを募集する

①岡山県ボランティア・NPO 活動支援センター（ゆうあいセ

ンター）で告知する

岡山駅から徒歩圏内のゆうあいセンターでは、ボランティア募集情報の紹介を行っています。窓口で「募集カード」へ記入し、ぜひ情報を寄せください。募集チラシをご持参いただくことも大歓迎です。また、ゆうあいセンターのコーディネーターがボランティア募集や活動プログラムづくりのご相談を随時お受けいたします。

②WEB 上で募集できるソーシャル・ボランティア・プラットフォーム「CollaVol(コラボル)」を活用する

WEB 上でボランティアを募集できます。遠方に住む方、時間のない方でも検索・参加でき、SNS を通じて多くの人に情報を見てもらうことができます。WEB 上で「ボランティア履歴書」を発行することができ、参加者の満足度も高まります。

③【番外編】社会福祉協議会の実施する「夏のボランティア体験事業」へ応募する

「夏のボランティア体験事業」では、受入施設やグループ等が募集されます。社協が窓口になるため、初めての受入でも安心です。（本年度募集はすでに締切られています。）

4. 夏のイベントで寄付募集！の準備をする。

地域のイベントや学校行事などが目白押しとなる夏。自分たちの主催する事業だけでなく他団体のイベントでも活動展示等ができれば、より多くの方に活動を知ってもらうことができます。まずは会場にパネルチラシを置かせてもらう→できれば募金箱も設置させてもらうことを目指して準備を進めましょう。

1. 実行委員会へ提案する

夏祭りの場合、早ければ4月ごろから「実行委員会」が町内で開催されます。そこに団体の活動内容、募金の使途を書いた企画書などを持っておじやまし、主旨を説明することが第一歩となります。まずは地域の方から実行委員会の日取りを伺い、時間を持つてもらえそうか持ちかけてみましょう。

2. 実行委員会での説明

説明の機会をいただけたら、資料の準備をしましょう。団体の活動の趣旨はもちろん、なぜ活動を多くの人に知ってもらいたいのか、募金はどのように使う予定なのか等を簡潔にまとめます。A4用紙一枚に活動風景の写真なども添えてまとめておくとよいでしょう。

また当日の展示イメージ、スタッフは何人来場するのか、常駐できるのかなどもお伝えできるとよいでしょう。

3. イベント当日、主催者や地域の方と交流を図る

イベントの雰囲気を損なわないよう注意しながら、来場者への声掛けや活動紹介などを実践しましょう。イベント終了

後は、展示の効果や動員数、寄付総額などを迅速に主催者へ報告しましょう。

【イベントでの寄付募集のコツ】

単にパネルや募金箱を設置するだけでなく、来場者が投票できるようなコーナーを設置したり、クイズ問題を掲示したりするなど、より双方のやりとりができる、参加者に主体的に関わってもらえる一工夫を心がけましょう。会場が盛り上がりがあれば主催者の方にも喜ばれます。



5. 来年度予算要求に向けての提案準備をする。

多くの行政機関では、秋の時期に来年度予算を各部署で立てていきます。県庁や市町村役場と協働で解決を目指す事業に取り組みたい場合には、その時期をにらんで提案や対話を重ねて必要があります。以下のような取り組みを今の時期から重ねて提案準備をすすめましょう。

1. 気になる事業について質問に行く

まずは協働をしたい担当課との関係づくりが重要です。また、提案しようと考えている事業やそれに近い取り組みがすでに担当課で実施されている場合もありますので、まずはウェブサイトや今年度の予算資料を確認して、気になる事業の質問に訪問することをおすすめします。時には今年度の事業から連携できることが出てくる場合もあるかもしれません。(岡山県のNPO関連予算は県県民生活交通課や当方のウェブサイトで公開しています)

2. 意見交換会や研修会を活用する

協働に関する研修会や意見交換会では各担当部署の方と直接、話をする機会が多くあります。例えば、今年度、当法人及び当法人理事が備前県民局や岡山市の対話の機会づくりをお手伝いしますので、ぜひ、積極的にご活用ください。

3. 提案書を持参して相談する

最後は具体的な内容を記載した提案書を持参して相談しましょう。渡してから検討をいただく期間も考えて、なるべく早くに持参するようにしましょう。

※前号の機関誌(No.54)の副市長インタビューでも提案について聞いていますので、ご活用ください。

◎気がついたら、もう夏！となって後悔しないために、今から準備をすすめましょう。

(編集：事務局員 北内はるか)

今回のお悩み

新しく入ったメンバーがなかなか定着せずに、
辞めてしまします。どんな工夫や対応をしたら、
もっと続けてくれるでしょうか？



メンバー定着についてお悩みのこと心中お察しい
ます。

NPO法人の運営では、よく「人」「物」「金」とい
います。この3つのキーワードをうまく活用できる
法人が健全な運営ができるといわれています。し
かし、その中でも一番難しいのが「人」なんです。「物」
と「金」は意思を持ちません。こちら側が間違っ
た使い方をしなければ、その通りに動くでしょう。
「人」は意思を持ちます。いくら考えてもこちら側
だけの思いであれば一方通行なのです。したがって、
コミュニケーションが大切になってきます。

では、何を題材にコミュニケーションをとったら
いいのでしょうか？

まずは、法人の理念や方針について話をしてみて
ください。理念や方針が明確にありますか？

メンバーを引き寄せるために必要なことは、優しい、
頼りがいのある上司・先輩ではありません。その法
人がメンバーにとって魅力的な法人かどうかという

ことです。そして、コミュニケーションをすることで時
間が経ち、初めて頼りがいのある理想の上司・先輩
との思いが出来てくると思います。

次に、仕事の責任を持たせる。これは新人にとっ
て、上司にとっても挑戦です。ただ、いきなり任せ
るのではありません。かの山本五十六は「やってみ
せて、言って聞かせて、やらせてみて、ほめてやら
ねば人は動かじ。話し合い、耳を傾け、承認し、任
せてやらねば、人は育たず。やっている、姿を感謝
で見守って、信頼せねば、人は実らず。」と言って
います。後輩の見本となり、助言者となり、指導者
となり、最終的に独りで仕事の責任を持つことでや
りがいと存在価値を持たせてあげることが大切で
す。

そして、最後に「飲み会」。アルコー
ルの有無は問いませんが、適度なアフターの意見
交換は必要ですね。ただ、熱すぎると周りがさめ
てしまうのでご注意を！

募集しています。

機関紙「NPOokayama」では、本機関誌をより会員の皆様の交流の場となることを目指して、以下を募集しております。

- (1) 本コーナーで先輩に助言がほしい「お悩み」を募集しています。取り組みや組織運営での悩みをお寄せください。
 - (2) 「あなたの組織の防災対策」と「災害時の支援活動準備」について、皆様の組織や事務所での取り組みを教えてください。
- FAX (086-224-0997) または Eメールにて、どんどんお寄せください。お待ちしております。

お詫びと訂正。

機関誌「NPOokayama」No.54の記載内容について、下記の通り誤りがございました。

P7「副市長インタビュー 01」26行目（訂正前）教示（訂正後）矜持

上記のとおり訂正させていただきます。関係者ならびに読者の皆様にご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

仲間づくりにご苦労されているようですね。

NPOは十分な資金がなく、人の確保はどこでも大きな課題だと思います。私たちも例外ではありません。しかし、長く続けていれば応援してくださる方も少しずつ増えて、支援者の方々との関わり方も何となく形になりつつあります。ここでは、現在私たちが行っている「支援者登録制度」についてお伝えしたいと思います。参考になれば幸いです。

支援者候補者とお会いするときは、必ず十分に時間をいただいて私が直接お話をします。

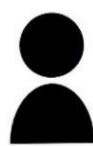
NPOを立ち上げた経緯や志、現在の活動内容、目的や少し先の目標など、写真や資料を用意してイメージしやすくします。そして当日のプログラムを見学して、スタッフの様子やムードを確認します。いくら良い活動でも、その方の生き方や価値観と一致するとは限りませんし、誰にとっても大事な時間、

どこで何をするかは個人の自由です。もちろん、こちらとしてもどなたでも迎い入れるわけではありませんから、互いに観察し合うことになります。

縁あって関わって下さることになれば、「支援者登録制度」に登録をしていただきます。住所、氏名、年齢、資格、家族構成、自己紹介などは通常通りですが、私たちは、支援者が支援できる時期、曜日、内容、有償ボランティア希望、無償ボランティア希望等をご自身で明記していただき、それに合わせてこちらで支援内容を考えることにしています。

過度な無理をさせない支援者の働き方を早い段階で把握し、長期的に関わりを持ちながら信頼関係を築き、核となる人育てにつなげる、そんな感じです。

まずは、志や目的をしっかり伝える事。そして関わりやすい環境を作る事（入口は広く、関わりは細く長く）。頑張ってください、応援しています。



洲脇 美智子さん
(NPO法人 おかやまおしえてネット 代表理事)

今回のご相談の件のメンバーはNPO有給職員と限定させていただいて、回答させていただきます。

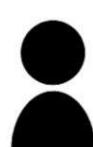
私はNPOに関わって42年になりますが、最初の33年は有給職員という立場です。この間多くの先輩・同僚・後輩が同じ組織そして同類の組織から退出していく姿を見てきましたが、その原因として最も多いパターンが自分のやりたい仕事ができないということでした。NPOの職員は概して給料の多い少ないにはあまり関心を持たず、自らの生きる使命を果たすためにその可能性のある組織を選択して入職してきます。私自身もまだ若輩の頃は上司に常に私のしたい仕事を提示し、もちろんすべてがかなうわけではありませんが、その一部でもかなえられることは大切なポイントでした。上司からのオーダーに応えることは組織の中での存在価値につながりますが、自分自身の希望がかなう組織の度量も大切なポイントです。

そんな経験を踏まえて、1984年に小さいながらもNPOの事務局のトップに就任してからはまず部下に彼（彼女）の使命を問い合わせ、その後に組織の使命

との整合性を突き詰めるようにして働く意欲を引き出すようにしてきました。NPOでは働く職員の個人的使命が一部でもかなうようになれば、一方的に退職するというケースは稀のように感じているからです。次に退出していく原因として考えられるのは給与や労働条件などの待遇面です。NPOは概して給与の額が少ないものです。結婚して子どもが何人かできて、その教育費などを負担に感じた時は危機的な状況です。

また、勤務時間も長くなりがちですので、家族やパートナーから一緒にいる時間が少ないと不平が出たりすると危険な兆候となります。でも私の経験からすれば、これらの待遇面での問題は組織全体の問題もありますので、組織の構成員に一体感があれば決して乗り越えられない壁であるとは感じていません。

要は一体感をいかに確保していくかのマネジメントが問われていると考えて下さい。ご健闘を祈ります。



米良 重徳さん
(NPO法人 岡山NPOセンター 代表理事)

※ 本コーナーでは、あなたのお悩みを募集しています。採用させていただいたお悩みは、本コーナーで3人の先輩から助言をさせていただきます。事務局までメールまたはFAXでどんどんお送りください！



NPO 法人の各種手続きに係わる窓口職員さんをご紹介。

第1回 岡山県のNPO法人認証窓口さん 岡山県県民生活交通課

初めての書類提出や手続きは不安なものです。このコーナーでは、NPO 法人の各種手続きに関する機関（県庁や法務局など）の窓口担当職員さんをご紹介させていただきます。担当職員さんのお顔やお名前を覚えて手続きに行きましょう。



若林祐次さん

松尾早苗さん

Q. お名前と担当業務を教えてください。

若林 祐次（わかばやし ゆうじ）です。

NPO 法人認証を担当しています。

Q. ご所属、役職名、現在の部署での勤続年数を教えてください。

県民生活交通課、主任、年数 0 年です。

Q. 現在の部署の前のご所属とお仕事の内容を教えてください。

前は、人事課で、庶務、予算、研修施設管理、派遣職員関係を担当していました。

Q. 休日の過ごし方を教えてください。

家族と一緒にゆっくり過ごしています。

Q. 岡山県内の NPO 法人に対する印象を教えてください。

異動して日が浅いので、まだこれといった印象はありません。

Q. 事業報告書等を提出する上で、注意していただきたいことがあれば教えてください。

計算間違いや一致しなければならない箇所の不一致など明かな誤りは修正いただくことになりますので、提出前に一度確認をいただいて、ご提出をお願いします。

Q. これから NPO 法人の認証申請をするうえで注意していただきたいがあれば教えてください。

定款や会計書類など見慣れない書類の作成が必要になりますが、事前相談も行っていますので、疑問点や書類のチェックなどお気軽に問い合わせください。また、手引きや様式は県のホームページに

掲載していますので、ぜひご覧ください。

Q. 最後に岡山県内の NPO 法人関係者へ向けたメッセージまたはエールをお願いします。

法人の管理・運営は大変だと思いますが、行政や営利企業では対応しきれない社会のニーズや課題に対応し、それぞれの分野で活躍されることを期待しています。

~~~~~

#### Q. お名前と担当業務を教えてください。

松尾 早苗（まつお さなえ）です。

NPO 法人の認定を担当しています。

#### Q. ご所属、役職名、現在の部署での勤続年数を教えてください。

県民生活交通課、主任、年数 1 年です。

#### Q. 現在の部署の前のご所属とお仕事の内容を教えてください。

前は、総社市役所商工観光課で、総社市の観光宣伝、観光客の誘致、観光イベントを担当していました。

#### Q. 休日の過ごし方を教えてください。

アクティブに過ごしています。

#### Q. 岡山県内の NPO 法人に対する印象を教えてください。

地域のニーズに合った活動をされている法人から、全国的に活動されている法人まで、幅広く活躍されている印象です。

#### Q. これから認定 NPO 法人の申請をするうえで注意していただきたいがあれば教えてください。

申請書を提出される前に、事前相談をさせていただいているので、お気軽にご相談ください。

書類の様式は、県民生活交通課のホームページ内「岡山県ボランティア・NPO のページ」からダウンロードできますので、ご利用ください。

#### Q. 最後に岡山県内の NPO 法人関係者へ向けたメッセージまたはエールをお願いします。

NPO 法施行から 15 年が経過し、NPO 法人の認知度も期待も高まってきていると思いますので、行政や営利企業では対応しきれない社会のニーズや課題に対応し、それぞれの分野での活躍を期待しています。

~~~~~

岡山県県民生活部県民生活交通課

県民協働推進班

住所：岡山市北区内山下 2 丁目 4 番 6 号
岡山県庁舎 8 階

TEL : 086-226-7287

「岡山県ボランティア・NPO のページ」
<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-79753.html>

*岡山市内ののみに事務所を置く法人は岡山市が所轄庁となります。

~~~~~  
取材では「実直な若林さん」と「優しくて丁寧に対応してくださるので、お気軽に相談してみてください。

(取材：地域連携センター長 高平亮)

【制作・発行】 特定非営利活動法人 岡山NPOセンター

発行人 米良重徳（代表理事） 編集人 鈴木富美子（理事）

【お問い合わせ先】 〒700-0822 岡山市北区表町 1 丁目 4-64 上之町ビル 3 階 電話 086-224-0995 FAX 086-224-0997（上記事務局）

E-mail [npo@okayama.jp](mailto:npo@okayama.jp) URL <http://www.npookayama.org/> 業務時間 祝日を除く月曜日～金曜日

【発行日】 2014 年 5 月 27 日（第 54 号）