

## 団体・活動の情報を、正確に、しっかり開示しよう！

### 「団体基本情報シート」の提案

IIHOEでは昨年、「社会から信頼や支援を得るために、NPOが情報開示すべき事項を探る」ことを目的に、NPOに資金を提供する53の助成機関のご協力を得て、助成申請書と報告書の設問項目について調査を行った。その集計結果から、「どんな設問項目が、どれぐらいの割合で尋ねられているか？」を一覧表にし、本誌第47号でお伝えした。

今回は、その調査をもとに、支援者が求める団体情報項目をまとめた書式を作成した。この書式をもとに、日常的に開示する項目と、その内容について、再確認してほしい。

(IIHOE GATEプロジェクトチーム\*)

- 会の活動をうまく伝えられず、会員やボランティアの獲得に苦労している
- ホームページには、古い団体情報が更新されないまま放置されている
- 助成金申請の際は、団体プロフィールを書くのに手間取り、申請書完成はいつも提出期限ギリギリだ
- 前年度の決算総額がいくらだったかを、すぐに答えることができない
- 企業から支援を受けたいが、怪しい団体と思われないか心配だ

・・・これらが思い当たる人は要注意。今スグ記事を読んで対策を！

### ■開示を求められる団体情報は概ね共通

パンフレットやチラシだけでなく、ウェブサイトやメールマガジン、ブログなど、NPOが情報を開示・発信する手段は、近年急速に多様化している。しかし、「自分たちが伝えたい情報」だけではなく、「相手が知りたい情報」が何かを理解して、発信できているNPOはどれくらいあるだろう。

IIHOEでは、市民からNPOへの会費・寄付といった資金提供が進まない主な原因は、「団体からの情報開示・発信の質的な不足」であるとの認識から、NPOが開示すべき情報について前述の調査を行った。

その結果、助成申請書の設問として、団体の名称や連絡先、活動実績、運営体制、財政規模などの団体概要に係る項目は、ほぼ共通していることが確認できた。そのことから本誌第47号では、情報開示の7つのポイントのひとつとして、「団体の基本的な情報は『基本情報シート』にまとめておくこと」を提案した。

「基本情報シート」(以下、基本シート)とは、就職活動の際の履歴書や「エントリーシート」にあたるものだ。履歴書は、名前や住所、学歴・職歴など基本的な情報を共通事項として記述し、あとは相手に合わせて項目や記述を加えていく。NPOの情報開示も、まず共通して開示すべき基本的な団体情報をしっかり表現した上で、資金や支援を求める相手が必要とする情報を、伝える必要がある。

「備え(基本シート)あれば憂いなし！」  
各種申請のスタートダッシュもばっちり！?

### ■6つのカテゴリーと3つのステップ

基本シートは、6つのカテゴリーで構成している(図表1)。

カテゴリー I は、名称、連絡先、活動の分野といった団体を紹介する「基礎情報」に関するもの。

Ⅱは、団体の目的や主な活動実績、事業概要など、「活動概要」に関するもの。Ⅲは「連携の実績、今後の方向性」に関するもので、企業や行政との協働や受けた支援の実績について項目を設けた。Ⅳは、会員や事務局スタッフ数、意思決定機関などの「運営体制」の詳細について、Ⅴは「財務状況」に関するもので、収入・支出の総額と内訳を複数年度に渡って開示できる形式とした。最後のⅥでは、いつでも提供できる状態にしておきたい書類を挙げた(図表2-1~5)。

さらに各項目は、ステップ1から3までの3段階にランク付けした(図表3)。ステップ1は、「団体として活動する以上、必ず開示すべき項目」、ステップ2は「社会からの理解や関心を得るために、開示しておきたい項目」、ステップ3は「社会からより高い信頼や支援を獲得するために、開示が求められる項目」とした。基本シートでは、例えばステップ2の項目には「★★」と★印を付して、各開示項目がどのステップにあたるかを表示している。

シート全体を見通してみよう。  
相手(見る人)の立場だったら  
どこを見る？

### ■まずはステップ1からチャレンジ

では、最小限の自己紹介ともいえるステップ1から、記入を始めよう。

カテゴリーⅠ「基礎情報」のうち、「主な活動分野」(Ⅰ-12)では、活動の対象(人やことがら)にあたるものと、活動内容や方法にあたるものをチェック項目として列挙した。外部の人が、団体の活動の概要をイメージしやすいよう、最も重点を置いている項目を3つまで選んでチェックしよう。「団体のアピールポイント」(Ⅰ-15)は、助成金申請の項目として設定されているケースは多くはないが、団体を印象付けるためのポイントを整理するために、ぜひ準備しておきたい。団体の特徴や活動の魅力を簡潔に表現するために、500文字程度にまとめておこう。

「主な活動実績」(Ⅱ-3)および、外部との連携の実績に関するⅢ-1から4は、実績を一覧形式で記入する項目なので、新しい実績を順次追加してほしい。過去の事業報告書などを参考に、実施年度や事業名、事業内容を正確に記入しておこう。申請書を作成する際には、この一覧の中から、申請先に関連する内容を中心に抽出して記入するとよい。

「現在の事業概要」(Ⅱ-4)では、事業の全体像を具体的に表現するために、開催回数や受益者数など、実施状況をできる限り正確な数字を入れて記述しよう。

カテゴリーⅣは団体の「運営体制」に関連する項目だが、「だいたい〇人くらい」ではなく、正確な人数を開示しよう。スタッフや会員の数は年度内で増減するだろうが、少なくとも年に1度は更新し、最新の状況を開示したい。

カテゴリーⅤは「財務状況」だ。NPOを名乗る団体による事件の影響で、「NPO=怪しい」という見方をしている市民も少なくない。また、NPOとの協働を始める上での不安として、「会計が見えない」ことを挙げる行政職員も多い。こういう状況では、「信頼してほしい」と主張するより、「現状はこうです」と具体的に数値を示すほうが、よほど信頼が高まるのは、企業もNPOも同じだ。疑惑の眼差しを向けられるような団体と一線を画するためには、財源と用途に関する情報開示が不可欠だ。公的な資金や民間の助成金、支援者から託されている会費や寄付金で活動する以上、財務に係る情報開示は当然の責務でもある。

「収入内訳」(Ⅴ-4)では、事業収入を「自主事業」と「受託事業」に分け、自己財源がどの程度あるかも開示できるようにしている。また支出の内訳としては、各団体によって算出根拠が異なる事業費・管理費の区分は設けず、支出総額に占める人件費の額を明示するようにした(Ⅴ-7)。

これら財務状況の項目について、過去2年分と合わせて計3年分記入できるようにしたのは、年

度ごとにどのような変動があるのかも、外部にとって重要な材料だからだ。

最後の「添付書類」(カテゴリーVI)は、定款や役員名簿、前年度の事業報告書や決算書類といった、法人であれば必ず備え置かなければならないものだ。過去2年分程度の事業報告書や決算書類も、求められればいつでも提示できるよう準備しておこう。

複数のメンバーで記入ワークショップをすると、ステップ3まであつという間かも。

## ■組織の「今」を見せる仕組みづくりを

この基本シートは、記入した内容を開示して初めて、社会に対して意味を持つ。名刺やパンフレットと一緒に手渡したり、ウェブサイトに掲出したり、また、地域のNPO支援センターが運営する団体のデータベースなどにも掲出しよう。

正確な情報を開示・発信し続けるためには、いつ(どのタイミングで)誰が情報を更新するのかを、しくみにすることも大切だ。図表4に示したように、基本シートの項目には「変更があったときに更新する項目」、「毎年、最新情報に更新する項目」、「毎年、新しい情報を加えて、経緯の記録とする項目」の3つのパターンがある。少なくとも年1回の更新が必要だが、そのタイミングと担当者を決めておかないと、更新を忘れてしまう。「事業報告書と決算報告書が総会で承認されたら、1週間以内に〇さんが更新する」と決めておこう。

情報開示に積極的に取り組むことは、外部からの信頼を高めるだけでなく、内部での情報共有や、運営の効率化にもつながる。情報が共有されていれば、外部からの問い合わせへの対応や、支援の呼びかけも組織的に行きやすい。もちろん助成金などの申請事務も、団体情報の確認や記述に時間を費やすことなく、スムーズに行うことができ、肝心の事業計画づくりに集中することができるだろう。

なお、基本シートの書式は、IIHOEのウェブサイト(<http://blog.canpan.info/iihoe/>)からダウンロード可能だ。ぜひ情報開示に取り組む第一歩としていただきたい。

情報はナマモノ。相手に「やるな！」と思わせるようにアップデートするのがコツ。

IIHOEでは、地域のNPO支援センターと協働して、団体の情報開示に関する「入門ワークショップ」を開催します。基本シートを記入しながら、団体のこれまでを整理し、これからを考えてみませんか。実施案内は「NPOの情報開示ブログ」(<http://blog.canpan.info/gate-iihoe/>)で随時お知らせします。ぜひご覧ください。

\*GATE: Grant optimization and nonprofits' Accountability and Transparency Empowerment の略。日本における助成の最適化と、NPOの情報開示の拡充に向けて調査・研究を行い、提言を行う。担当は、赤澤清孝・黒河由佳・北川真理子(いずれも客員研究員)。