

報告書の作り方



2015.4.30

■なぜ報告書が必要なのか？

一般的に報告書は事業等の成果を内外に報告し、活動の透明性を証明するために作成します。特にNPOにとっては、法人格の有無に関わらず社会から信頼を得るための重要な役割を担っています。というのも今日、NPOという言葉が社会に浸透していますが、まだまだその実態はどのようなものなのか情報が不足しているのが現状だからです。

団体がきちんと報告書など団体の情報を公開すれば、社会へその実態を知らせることができます。

また事業報告のほかに、総会や理事会の実施状況など組織運営に関する情報も団体を知ってもらうためには大切です。

それらを社会に発信して、共感を得ることが活動にプラスになります。報告書を見てあなたの団体に共感し、賛同してくれるかもしれません。それが団体の信用にもつながります。NPOにとって報告書は、社会から信頼を得るためにも大切なツールのひとつなのです。

■報告書、こんな時に役立つ！

そんな大切な報告書は、いろいろな場面で活用できます。

事例1 会員編

あるNPOの会員です。最近忙しくて団体に関わる事ができません。会員更新の継続の願いがきて迷っていたのですが、報告書を見るとかなり頑張って活動していることがわかりました。今年度も継続して会員になろうと思います。

➡ 団体の活動の方向性や成果を会員に報告し、情報の共有を図ることは重要です。反対に報告しないと、「きちんと活動しているのかな？」という不安を与えてしまうことにもなります。

事例2 寄付編

企業の社員です。当社では、社会貢献の一環でNPOへ寄付をすることになりました。上司からNPOの情報を収集するように言われて団体を探しています。規約や事業内容、収支報告を詳しく公表しているところがあったので、そこをまず候補にあげました。

➡ 団体の理念や活動内容だけでなく、収支報告などについて提示できるものがあると、外部に対して信頼性を高めることにつながります。

事例3 イベント広報編

私の団体では、昨年から市民向けのイベントを実施しています。大変好評だったので、今年も参加者を募るべくマスコミにプレスリリースしました。去年の様子がわかるように事業報告を送ったのが良かったのか、地元の新聞に事業の詳細をのせてもらい、去年より参加者が増えそうです。

➡ 次年度に継続して事業を行う際、団体の活動情報を詳しく提示できるものがあると内外へ説明しやすく、また周囲も理解しやすくなります。

このように報告書には、きちんと団体の情報を発信することで、そのサービスを受ける人や団体を支援する人に対し、理解や協力を得やすくする効果があります。



この項目は入れてほしい～報告書作成のポイント～

<目次>

1. 今年度の事業方針について
2. 事業報告
 - (1) 成果と総括
 - (2) 事業に関する事項
 - (3) 運営に関する事項
3. 収支報告

◆ 1. 今年度の事業方針について ◆

総会で確認された事業計画のポイントを記載します。現在の社会環境を考察し、どのような課題やニーズがあるのかを取り上げます。また、昨年度と比較して社会にどのような変化があったのかも記載すると良いでしょう。その上で、今年度の団体の活動はどこに重点を置いたのか、またその展開方法を記載します。

● 参考例

<〇〇のまちづくりを考える会 2014年度事業報告>

1. 今年度の事業方針

コミュニティの希薄さが指摘されるのは最近に始まったことではないが、2012年度はそれと同時にコミュニティのあり方が見直され、具体的な動きが各地で活発に見られる年だった。物騒な事件が多い中、地域の防犯対策にも力を入れるようになったのもこの頃である。より地域との連携を深めながら、安心して暮らせる街づくりを目指したい。

また、〇〇地区ではここ数年開発が進み、昔からあった自然や古い町並みが失われつつある。多くの住民と〇〇地区の文化を見直し、その保存にも取り組んでいきたい。そのために昨年度から行っている「街並みプロジェクト」に重点を置き、市民を巻き込んだイベントの開催を実施した。

◆ 2. 事業報告 ◆

(1) 成果と総括

報告書を全部読まなくとも、ここを読めばだいたいの概要や成果がわかるように要点を押さえる箇所です。組織の運営やそれぞれ行ってきた事業の柱について、概要や強調したいポイントを載せます。

(2) 事業に関する事項

団体が行った個々の事業について記載します。内容には①事業名、②目的、③内容の概要（日時や開催場所、参加者数、内容）④成果を載せると団体の活動状況がより伝わります。

(3) 運営に関する事項

組織の運営に関して、いつ何の機関でどのようなことが決定し、運営されてきたのか（総会や理事会など）、また会員数の推移や事務局の運営状況（人員体制や会議の実施状況など）を記述することによって団体が確かに存在し、しっかり活動していることを示す部分です。

2. 事業報告

(成果と総括)

①事務局体制

団体設立から4年が経過し、事務局体制も安定してきた。今後の長期展望を見据え、常勤スタッフを1名採用したほか、スタッフの研修に力を入れている。

②地域連携事業

事業を通し、各町内会などで発足している防犯グループなどとネットワークを形成できた。また、「街並みプロジェクト」では地域住民を巻き込んで街の魅力を再発見することができた。

③調査・研究事業

.....

(事業に関する事項について)

事業名：

わが街、再発見！ガイドウォーク

実施概要：

2014年7月22日（日）

11：00～12：00、参加者15名

2014年8月26日（日）

14：00～15：00、参加者18名

〇〇地区に住んでいる××さんを案内人に〇〇町にてガイドウォークを行った。

目的：最近開発が進んできた〇〇地区の町内を探検し、古くからある街並みに触れ、その魅力を感じてもらう。

成果：前年度からの継続事業。昨年より参加者が増加した。今回は近隣住民やまちづくりに関心のある人の参加が多かった。「〇〇って実は素晴らしい所」などの感想が多く、魅力を再発見することができた。

(運営に関する事項について)

①総会の開催

第4回 通常総会

日時：2015年5月17日（土）

18：00～20：30

会場：仙台市市民活動サポートセンター

議事：・2014年度の事業報告及び決算の承認
・2015年度の事業計画及び予算の決定

②理事会の開催

⑥会員について

2014年5月…正会員25、準会員32（個人/団体）

2015年5月…正会員29、準会員35（個人/団体）

⑦事務局について

代表理事：□〇恵美

常務理事：〇〇和夫、△〇秀雄

事務局長：〇△利子

職員：〇〇□△、～

※サポートセンターには、報告書を作成する上で参考になる、さまざまな団体の報告書があるのでぜひご来館ください。

◆ 3. 収支報告 ◆

団体へ託された資金が適正に使われているか、効果的・経済的に利用されているかを評価し、報告する部分です。NPO法人の場合、以下の資料を作成する必要があります。規模の小さい任意団体なら、収支計算書と財産目録で十分です。

- ・収支計算書…いくらの収入があり、どのように支出したかを明らかにします。
- ・貸借対照表…会計期末時の財政状況を明らかにするためのもので、全ての資産・負債・正味財産の状態を表します。
- ・財産目録…実際にある財産と負債を一覧表にします。

