

# お知らせコーナー

## これからすること

### 【わかとできるNPO助成金セミナー】

あと30万円の補助金があったら、あなたは何に使いますか？

助成金申請のコツやノウハウをわかりやすく学ぶ講座です。

と き 4月6日(水) 13:30 ~ 16:00

講 師 NPO法人アジア・フィルム・ネットワーク 泉谷昇さん

ところ コムズ会議室1

定 員 30名

お申し込みはまつやまNPOサポートセンターまで

## これからあること

3月末までに松山市NPO登録をご検討下さい！

松山市市民活動推進基金の補助金は、3月末までの登録団体が対象です！4月1日以降に登録された団体については、平成23年度の応募資格はありません。

もし23年度に補助金の活用をご検討されている団体は、必ず3月末までに松山市NPO登録にご登録ください。

登録につきましては、松山市市民参画まちづくり課またはまつやまNPOサポートセンターまでお問い合わせください。

年度末の手続きはお早めに...

3月末で本年度の決算を迎える団体は、終了後3カ月以内に様々な手続きを終わらせなくてはなりません。今から上手に年度末の手続きを処理するために、サポートセンターでは「決算事務手続き一覧」を配布しております。

ご希望の方は、サポートセンターまでお問い合わせください。

お問い合わせは まつやまNPOサポートセンター

〒790-0003 松山市三番町6丁目4-20 コムズ内

Tel: 089-943-5790

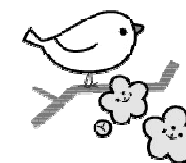
Fax: 089-943-5796

E-mail: pico@npo.coms.or.jp

URL: <http://www.npo.coms.or.jp>

まつやまNPO 検索

# まつやまNPO サポートセン だより



2011

春

P2~3

サポートセンター23年度事業紹介

P4~7 だんしゃり

新年度！断捨離でスッキリスタートしませんか



【発行】  
まつやまNPO  
サポートセンター

# サポートセンター 23年度事業紹介

平成23年～25年度の「まつやまNPOサポートセンター運営業務」は、引き続きNPO法人アクティブボランティア21が受託させていただくことになりました。今後とも、変わらぬご愛顧をよろしくお願い申し上げます。さて、サポートセンターでは23年度、次のようなことを行おうと考えております。どうぞよろしくお願い申し上げます。

## ❖ 1 「くらしを支えるNPO」のネットワークづくり

今期のサポートセンターでは、上記のテーマを掲げ、2つのネットワークづくりを行います。平常時のくらしを支えるNPOネットワークと、非常時の東南海地震対策ネットワークがそれにあたります。

### くらしを支えるNPOネットワーク

NPOの皆さんが取り組まれていることをヒアリングにお伺いしてデータベース化することで、一人ひとりのくらしの様々なことをカバーできるようなネットワークを作ります。

### 東南海地震対策ネットワーク

発生が懸念されている東南海地震が起きた際に、NPOが協力して自分たちのくらしを復興するために、日頃からの防災意識を高めるネットワークを作ります。

## ❖ 2 実施する事業

今年度実施しようとしている取り組みには、以下のようなものがあります。いずれも、ネットワークづくりの為にやるもので、NPOの運営力・認知度・連携性を向上させることを目指しています。

- (1) ボランティアや物品寄附を仲介する「ひと・ものプラットフォーム」
- (2) NPO同士、行政、企業、市民が交流する「NPO交流会」
- (3) マスコミへのNPO情報提供を行なう「NPOニュースキャスト」
- (4) 市の施設にチラシ等を配布する「市民活動配送便」
- (5) 機関紙、ホームページを通じてNPO情報を発信する「広報センター」
- (6) 団体の立ち上げや運営上の問題解決、仲介を行なう「よろず相談」
- (7) 団体に直接、支援ニーズをお伺いする「個別訪問」

このほかにも、講座やイベントの開催、各種サポート業務を行なってまいります。どうぞよろしくお願い申し上げます！

「離」(り)～過去のイラナイ思いから離れる！

モノが片付いたら、最後は「離」。過去のイラナイものから離れる作業に移ります。本来は過去の思い出や執着から離れる作業なのですが、わたしたちNPOにとっては、ここでちょっとしたアレンジを行ないます。

机や事務所よりも散らかり易い場所…「頭の中」を整理するのです。

コツその1～「まとまった時間と一人の空間を用意する」

頭の整理に必要なものは、一人になれる環境です。できれば電話のかからない場所で、2時間程度の時間を取り、一人になってみましょう。松山市NPO登録をされている団体さんは、コムズの会議室1-2をセンターでお貸ししていますので、ご利用下さい(笑)

このとき、音楽を聞いたり、携帯電話の電源を入れているといけません。そのため、もしかしたら早朝や夜の時間を使うことになるかもしれません。誰にも邪魔されない静かな時間の中で、集中して「離」の作業にとりかかります。

コツその2～「大量のメモを用意して、頭の中を全部吐き出す」

さて、環境が用意できれば、次にすることは大量のメモを用意することです。用意したメモに、1枚に1つずつ、次のことを書きだします。

- (1) やらないといけなかったこと。自分や他人と約束したこと。
- (2) やりたいと思っていること。今後の夢や目標。
- (3) 過去に感じた痛みや悔しいと思ったこと。できなかったこと。

もったいないからといって、1つのメモにいくつも書くのはいけません。重複してもよいので、思いつく限り書き出します。もうこれ以上は書ききれないというまで作業をしたら、次のコツに移して下さい。

コツその3～「その場で、やるか、やらないか。後でやるか、捨てるかを決める」

書ききったメモの山を積み上げて、上から順に処理していきます。その場でできることはその場で処理し、誰かに頼むものはメモに連絡先を書き、あとでするものは何をするかとその日付を書き、やらない、できないと思ったものは破ってゴミ箱に捨てます。

これをやると、自分が何をしなければならないのか、何をすべきなのかがはっきりと定まって楽になります。特に過去にできなかったことのわだかまりややりたくなくてもやらなきゃいけないと考えていることがきっぱりと処理できますよ。

いかがでしたでしょうか？

皆さんも新年度が始まる前に、一度きっぱり断捨離してみたいはいかがですか？

きっと新しい気持ちで、スタートすることができると思いますよ！

### ❖ 3 開催予定の講座

#### 開催予定の講座

##### (1) 助成金講座

助成金募集の時期にあわせて、補助金や助成金に応募するときのコツ、申請書の作り方などを学ぶ講座です。

##### (2) NPOのはじめかた講座

どうやってNPOをはじめればいいのか分からない方のために、活動の起こし方や団体の作り方など最初の第一歩の踏み出し方を学ぶ講座です。

##### (3) 会計講座

はじめて会計担当になった方のために、お金の管理の仕方や帳簿の付け方など、基礎的な経理のノウハウを学ぶ講座です。

##### (4) NPO法人設立講座

NPO法人の設立をする為に、どのような手続きがあるか、書類の作成はどうするのかを学ぶ講座です。

##### (5) 新会計基準講座

新しく策定された「NPOの会計基準」について、どのようなものなのか、どうやって導入していくのかを学ぶ講座です。

##### (6) 決算相談会

年度末、決算期がやってくる前に気をつけることを、個別にプロからアドバイスが受けられる相談会です。

#### 資金調達実践道場

賛助会員の増やし方や寄附の集め方、売上を伸ばすための連続講座(4回1セット)を開講します。経営コンサルタントにより少人数のコンサルティングを受けることで、団体経営の問題解決が図れます。なお、この講座は有料で開催いたします。

#### 出前講座も開催します

サポートセンタースタッフが、皆さんからのご要望に応じて出張講座を行ないます。内容は「NPOについて」「NPOのはじめかた」「NPO法人の設立」等についてです。料金は無料ですが、開催場所までの交通費を頂戴いたします。

月	予 定
4 月	助成金講座
5 月	NPOのはじめかた講座 資金調達実践道場＊夏
6 月	会計講座 NPO法人設立講座
7 月	
8 月	助成金講座 資金調達実践道場＊秋
9 月	新会計基準講座
10 月	会計講座
11 月	NPOのはじめかた講座 資金調達実践道場＊冬
12 月	NPO法人設立講座
1 月	コムズフェスティバル
2 月	
3 月	決算相談会

もったいないかもしれないと思いますが、いっそのこと処分してみてもいいかがでしょうか？誰かにあげるかもしれない資料は1部だけ保管しておき、必要に応じてコピーするようにします。

保管している資料も、古いもので今現在、使用しないものは全て捨てるか、どうしても取り置きしたいのならばスキャナで取り込んでデータで保管します。こうすることで事務所の場所を取っていた紙の資料が大幅に少なくなります。

また、本なども「1年間読まなかった本は処分してもよい」といわれています。どうしても捨てられないものは段ボールなどに入れて保管し、さらに1年間たっても読まなければ処分するようにします。

#### コツその2～「部屋の中を少しずつ攻略する」

疲れ果てないで処理するコツは、「全体を細かく分けて、少しずつ処理していく」ことです。事務所全体を一度に整理するのではなく、今日は机だけ、明日は棚を1つだけ、となるべく少しずつ片づけることで、確実に事務所の中をきれいにすることができます。

棚1つだけと思って軽く見ていると、意外と時間がかかることにびっくりします。例えば、書類や文具などが入っていた4段のキャビネット一つを片付けるのに、2時間半かかりました。書類1つ1つを捨ててもよいかどうか判断するのに時間がかかることと、文具類も整理して片づける場所を統一するのに、案外エネルギーを使うのです。

そこで、例えば7日から10日ほどかけて、少しずつ処理していくことをお勧めします。

#### コツその3～「手にしたものから片づける」

捨てる際の最大のコツは、「手にしたものから片づける」ことです。よく「これは後で処理しよう」とか「まずはこっちからやっておこう」と、一度手に取ったものを別の所に置き、すぐにそれをまた手にしてもとの所に戻す、ということをしてしまいがちです。

また、細かく分類分けを始めたものの、手にしているものが何に分類されるのか、どんどんカテゴリが増えていって、床一面にモノが置かれてしまう...ということもありがちです。

そこで、「手にしたものはその場で処理する」というルールを身につけてしまえば、確実にモノがどんどん片付いて行くようになります。





## 新年度！「断捨離」でスッキリスタートしませんか？

今、世間では「断捨離」ブームです。「断捨離」とは、「モノと自分との関係を問い直し、自分と環境を整えていくプロセス」とあるといわれています。若い人たちの世代の中では「ダンシャリアン」と呼ばれる人たちも増えているそうです。

「断ち」「捨て」「離れる」という3つの考え方で、身も心も、スケジュールも楽になることを勧める考え方ですが、これってわたしたちNPOにとっても役に立つのではないのでしょうか？

これから新年度のスタートに向けて、書類の山とパソコンメールを整理して、自分の気持ちをスッキリ！させてみませんか？今回はいつもの記事と趣向を変えて、「断捨離」の(ごく簡単な)やり方をご紹介します！



### 「断」(だん)～入ってくるイライナイものを断つ！

まず、いらないものを断つことで、今以上にイライナイものが「自分のスペース」に入ってくることを食い止めます。あなたにとってのイライナイものは何でしょうか？事務所の中に次々と集まってくるもの、手にしたはいいいけどまったく使わないでさらに集めてきてしまうもの。そうしたものが入ってくることで、机や引き出し、メールボックスなどがいっぱいになっていませんか？

コツその1～「郵便物はカテゴリ分けして、すぐさばく」

サポートセンターには、毎月少なくとも30～60通以上の郵便物が届けられてきます。団体さんからのお便りや他県から届いた機関紙、ダイレクトメールなど様々です。これらすべてにゆっくり目を通していたら、それこそ全く仕事になりません。そこで次のようなルールで郵便物をさばいています。

- (1) 返事の必要なものはすぐ読んで、簡単に返事できるものはその場で処理する
- (2) 返事に時間を対応するもの(アンケート等)は、あとで処理する
- (3) 県内の団体から寄せられた機関紙等は、ざっとその場で目を通して保管する
- (4) 県外の機関紙等は、1週間分ためておいて、気になる記事だけまとめ読みする
- (5) ダイレクトメールはすぐ開封して確認後、不要なら捨てる

コツその2～「迷惑メールメッセージの処理ルールを活用する」

次に多いのがメールです。センターでは休み明けに、500通以上の様々なメールがやってきました。ですが、その多くは「迷惑メール」です。アダルト系など不要なメールが

皆さんのところにも送りつけられていないでしょうか？

ほとんどのメールソフトでは、「メッセージルール」のツールがあります。それを使い、迷惑メールに該当する文言が入っているメールをゴミ箱や、迷惑メールフォルダに移動させる設定をすると便利です。

- (1) 「アダルト」「一攫千金」「万馬券」などの単語をできる限り「禁止ワード」に設定する。
- (2) 文章中に「、」や「。」が入っていないメールを「迷惑メール」に設定にする。  
(外国の方とやり取りすることの多い団体さんは使えませんが、有効な方法です)
- (3) 件名に「」「」などの記号があるメールを「迷惑メール」に設定にする。

コツその3～「チャンスはいくらでもやってくる?!」

人とのつながりや、出会いの機会は大切なものです。ですが、あえてそれを「断つ」ことも時には必要ではないでしょうか？今、ものすごい量の情報が世間には流れており、ひとつの物事にかけられる時間は驚くほど短くなっています。

そんな中では、私たちのできることは限られてきます。それでも、あちこちから様々な情報が入ってきて、会合や勉強会、イベントなどのお誘いは毎日のようにやってきます。そこで一時は「情報断ち」などといって、メディアとの接触を断つ動きもありました。

ですから、「その情報や出会いは本当に、今やろうとしていることに必要か？」と立ち止まって考えることも必要です。今、自分に必要なことを知ることが、「断つ」ことの大きな秘訣なのではないでしょうか。

### 「捨」(しゃ)～すでにあるイライナイものを捨てる！

次にやるべきことは、「思いきって捨てる」ことです。事務所や机、引き出しを、皆さんはどのくらいの頻度で掃除していますか？一度掃除してみればわかりますが、びっくりするくらいイライナイものが出てくることがあります。

この記事を書いている私(佐野)も、原稿作成にあたり思い立って机の引き出しを掃除してみました。なぜか消しゴムが3つ、黒のサインペンが5本、クリアファイル30枚が出てきました。それ以上に不要な書類が何百枚。今は引き出し2つが空になるほか、何のためにため込んでいたのか分からない書類の全部を処分できました。

コツその1～「いつか使うかも、はたぶん使わない」  
一番処分できないものとして、「いつか使うかもしれないから」と考えて、なかなか捨てられないものがあります。例えば過去のイベント資料がそうですね。あるいは、昔使っていた機材もそれにあたります。

