

第2回講座 演習①ワークシート

課題	自団体における仕組みの可視化の現状
目的	自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の現状と、現状の良い点、悪い点を理解すること これらの理解に基づき、より良い可視化につなげること
ワーク内容	自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の現状と、現状の良い点、悪い点を考える

団体名	
役職名	
氏名	

<ワーク内容>

① 個人ワーク（10分）
個人として「自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の現状と、現状の良い点、悪い点を考える」を考える
可視化の現状を考えるうえで、可視化の分類・方法ごとに可視化されているか否か、されている場合どのような仕組みを可視化しているか、を考える。
現状の可視化について、良い点と悪い点（改善した方が良い点）を考える。なお、可視化されていない場合には、可視化されていないことによる不都合（問題等）を考える。

② グループワーク（15分）
団体内で個人ワークの結果をシェアし、団体として「自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の現状と、現状の良い点、悪い点を考える」を考える

ご不明な点がございましたら研修講師までお気軽にお声掛けください。

自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の現状			（必要な仕組みが）可視化されている場合		（必要な仕組みが）可視化されていない場合	
可視化の分類	可視化の方法	可視化の状況	良い点	悪い点	可視化されていないことによる不都合の有無（問題等）	
方針・ルールの可視化	定款	(例) あり	法令を遵守できている。			
	諸規程	(例) あり（就業規則、立替経費規程）	常勤スタッフに対する給料体系について納得感あり			
	マニュアル （諸規程に準じた様式）	(例) あり（個人情報保護マニュアル）	協働相手に対してすぐに説明ができる			
マニュアル （簡条書き等による様式）	(例) あり（請求書発行マニュアル）			請求書発行の流れは分かるが帳票が統一化されておらず非効率		
	(例) なし				業務の全体像が把握しにくい	
マニュアル （フローチャート（図、表形式） による様式）						
その他	(例) あり（決算スケジュール表）			誰が決算業務をやるかが明記されていない		
帳票による可視化	管理台帳	(例) なし			業務効率が悪い	
	チェックリスト	(例) あり（決算チェックリスト）			専門用語が多く記載されており、分かりにくい	
その他	(例) なし				立替経費の領収書を整理することが煩雑	

第2回講座 演習②ワークシート

課題	自団体に必要な仕組みの可視化
目的	自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の対象と、可視化の方法を理解すること ※第2回フィールドワークの事前準備としての位置づけになります。
ワーク内容	自団体の財務・会計に関する仕組み化の「対象」とそのための「方法」、「可視化によって得たい効果」を考える

団体名	
役職名	
氏名	

<p><ワーク内容></p> <p>① 個人ワーク（10分） 個人として「自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の「対象」とそのための「方法」、可視化によって得たい効果」を考える 可視化の「方法」を考えるにあたっては、可視化の対象に応じて「方針・ルールの可視化」又は「帳票による可視化」のいずれの分類が適切かを先ず考え、そのうえで具体的な方法（定款、諸規程、マニュアル（諸規程等に準じた様式、箇条書き等による様式、フローチャート（図、表形式）による様式等）、帳票による可視化（管理台帳、チェックリスト等））を考える。</p> <p>② グループワーク（15分） 団体内で個人ワークの結果をシェアし、団体として「自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の「対象」とそのための「方法」、可視化によって得たい効果」を考える</p> <p>ご不明な点がありましたら研修講師までお気軽にお声掛けください。</p>

策定すべきルール	自団体の財務・会計に関する仕組みの可視化の「対象」	可視化の分類	可視化の「方法」	可視化によって得たい効果
(例) 会計処理のルール	(例) 勘定科目ごとの事業費と管理費の計上ルール	方針・ルールの可視化	マニュアル (表形式による様式)	(例) ・会計処理について文書により明確化することで継続的に同様の処理が行えるようし、正確な財務情報の作成に役立てる。 ・外部の協力者（顧問税理士、プロボノ）に対する会計処理の指示書とすることで説明コストを軽減する。 ・新任の経理担当者に対する指示書とすることで人材育成・OJTに役立てる。 ・会計処理の適用にあたっての判断を単純化させることで、経理知識がないスタッフでも会計処理を行えるようにする。
(例) 管理台帳の運用ルール	(例) 会費収入台帳	帳票による可視化	管理台帳	(例) ・効率的に仕訳入力を行うことで業務負担を軽減する。 ・（現状では寄附者名簿が適宜作成されていないため）未入金継続寄附者を把握することで支援の依頼を行えるようにする。
(例) 管理台帳の運用ルール	(例) 会費収入の入力、集計、確認ルール ①入力・・・入金・寄附者情報（属性、氏名、金額、入金日付等）の収集、収集した情報に基づく台帳への記入 ②集計・・・台帳に記入した情報の集計（エクセル上の操作等） ③確認・・・台帳と仕訳情報の照合、責任者（又は作成者以外の担当者）による確認	方針・ルールの可視化	マニュアル (フローチャートによる様式)	(例) ・業務の流れを視覚的に分かりやすくすることで第三者がみても分かるようにする。 ・業務の前後関係を視覚的に把握することで業務の非効率に気づきやすくする（効率的な業務の流れになっているか検証する）