

非営利組織の第三者組織評価

基礎評価（23基準）の評価項目の解説



2017年7月

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

目次

最初に	2
各基準項目の解説について	3
組織評価用語集	4
非営利組織の第三者組織評価 基礎評価（23 項目）	5
I 組織の目的と事業の実施〈評価項目 1～5〉	6
II ガバナンス〈評価項目 6～11〉	11
III コンプライアンス〈評価項目 12～14〉	27
IV 情報公開〈評価項目 15～17〉	20
V 事務局運営〈評価項目 18～23〉	24
FAQ	31

— 最初に —

自己評価の後、第三者組織評価をお申込みいただける団体様は、法人種別および機関設置について下記すべての条件にあてはまる必要があります。

条件1 法人種別

法人種別	<ul style="list-style-type: none">・ 特定非営利活動法人（認定・特例認定含む）・ 一般社団法人（非営利型）・ 一般財団法人（非営利型）
------	--

※現在は、社会福祉法人、公益法人、任意団体はお申込みいただけません（2017年3月現在）。

※一般社団法人及び一般財団法人の「非営利型」の要件については、巻末のFAQをご覧ください。

条件2 機関設置

- ・ 定款に基づく役員会(理事会、運営委員会等)を設置し、理事および監事を選任している。
- ・ 代表理事（名称は理事長等その団体による）を選任している。
- ・ 定時社員総会(定時評議員会)は決議の省略を用いず、社員(評議員)が参集して決議を行っている。
- ・ 役員への利益供与および競業・利益相反の制限について理解し、団体として管理している。
- ・ 設立後1事業年度以上を経て決算及び事業報告を行っている。
- ・ 監事による監査を実施している。

— 各基準項目の解説について —

大項目Ⅰ～Ⅴが2行目にあります。

通番21～23は「該当組織のみ」の評価項目になります。対象となる場合のみ自己評価を行ってください。

「法令」または「独自基準」（法令の定めはないものの、JCNEが本評価のために独自の基準として設けている項目）の種別を表しています。

評価基準が評価項目の枠内にあります。

評価項目についての目的や評価指針が記載されています。

特定非営利活動法人与一般法人による違いがある場合は明記されています。

エヴィデンス(根拠)の例が記載されています。一例ですので、評価を受ける団体様からご提出いただいた別のエヴィデンスを評価する場合があります。

Ⅰ 組織の目的と事業の実施		法令
評価項目2	非営利型法人である	
評価項目概説・判断の指針	多くの人は非営利=収益をあげることはないと思い込んでいます。しかし、継続して事業活動をするには運営費(人件費や交通費)がどうしてもかかります。そこで、収益が発生した場合は、運営費を含めた事業活動へあて、構成員(会員など)への分配を行わないこと(非分配)を定めていることを確認します。	
法人格による違い	特定非営利活動法人 特定非営利活動法人は、その法人格を取得していることで、非営利組織(剰余金非分配、残余財産非分配)としての位置づけが客観的に示されます。不特定かつ多数の利益を対象とした事業(公益事業)を行う団体です。 一般法人 一般社団法人および一般財団法人は、共益型か事業型を問わず、定款で「非営利型」を選択していることによって、非営利組織であることを示します。主たる事業が営利目的ではないこと、解散時の残余財産について構成員への分配を行わないこと(非分配)を定めていれば、共益か公益かを問わず、非営利になります。 ※一般社団法人(非営利型)または一般財団法人(非営利型)の要件については、巻末のFAQをご覧ください。	
エヴィデンス例	・特定非営利活動法人:法人格を取得している ※内閣府ホームページの「所轄庁認定法人名簿」に記載されている ・一般法人:定款に、非営利型の事業を主たる事業としていること、剰余金非分配・残余財産非分配である旨を記載している	

— 組織評価用語集 —

NPO 等（広義）

特定非営利活動法人（NPO 法人）・非営利型の一般法人を評価対象としています。

エヴィデンス（エビデンス）

証拠、根拠。自己評価において「はい」とご回答いただいた場合は、その根拠となる書面（一部写真データ等）を併せてご提出ください。

ガバナンス

組織体制、統治。または統治のための体制や方法のこと。政府が上の立場から行なう、法的拘束力のある統治システム「ガバメント」に対して、組織や社会に関与するメンバーが主体的に関与を行なう意思決定、合意形成のシステムを指します。

コンプライアンス

法律や社会的規範・倫理を遵守すること。NPO 等の活動においても、企業と同等以上に、法令および社会的倫理の遵守が求められています。

残余財産非分配

組織の非営利性についての定めには、活動で生じた剰余金の非分配と解散時の残余財産の非分配の2つがあります。後者を示すこの用語は、法人や組織の解散時に利益の蓄積である残余財産を構成員に分配しないことを言います。

公益性

本評価における公益性とは、不特定多数の利益実現の追求のことをいいます。

役員会（運営委員会）、役員

役員とは理事、監事のことをいいます。役員会とは理事会であり、執行意思決定機関のことです。法人によっては役員会を運営委員会と称することもあります。最高意思決定機関とは、社員総会（特定非営利活動法人、一般社団法人の場合）、評議員会（一般財団法人の場合）です。執行意思決定機関・最高意思決定機関を総称して意思決定機関といいます。社員総会・評議員会・理事会等、法律やその組織の定款等で規定されている条項に基づいたその組織の機関です。

ステークホルダー

その事業に関する利害関係者等をいいます。この評価項目でいう利害関係とは、「利益と損害」という関係よりはむしろ利害が「お互いに影響し合う」関係という意味で使用しています。

非営利組織の第三者組織評価 基礎評価（23項目）

注)「法令」に対して独自基準とは、法令の定めはないものの、JCNEが本評価のために独自の基準として設けている項目になります。

大項目	通番	評価項目（内容）	法令	独自基準
Ⅰ 組織の目的と事業 の実施 (5項目)	1	組織の目的と事業を文書化している	✓	
	2	非営利型法人である	✓	
	3	組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している		✓
	4	事業の対象となる社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある		✓
	5	各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている		✓
Ⅱ ガバナンス (6項目)	6	法令および定款に則って代表者および役員（理事3人以上、監事1人以上）を選任または解任している		✓
	7	定款に基づく役員会（理事会、運営委員会等）を年に2回以上開催している		✓
	8	社員総会（評議員会）を年に1回以上開催している		✓
	9	役員会および社員総会（評議員会）の議事録を定款および法令に基づいて作成している	✓	
	10	1 事業年度において、役員会（理事会、運営委員会等）または社員総会（評議員会）で、法令および定款で定める事項の他、以下の内容の審議を行っている ①事業計画・予算計画および事業報告・決算報告 ②役員の報酬に関する規程		✓
	11	監事は監査を行っている	✓	
Ⅲ コンプライアンス (3項目)	12	税金を滞納していない	✓	
	13	直近の登記事項を登記している	✓	
	14	個人情報保護に関する規程を定め、取得目的を明示している		✓
Ⅳ 情報公開 (3項目)	15	組織の所在地や問い合わせ先をウェブサイト上で公開している		✓
	16	法令で定められた書類を事務所に備え置き、閲覧可能な状態にあるとともに定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬をウェブサイト上で公開している		✓
	17	寄付者・支援者等に事業の成果を報告している		✓
Ⅴ 事務局運営 (6項目)	18	会計に関する専門知識をもった担当者および専門知識をもったアドバイザーがいる		✓
	19	現金の取扱い・資金管理に関して複数人によるチェック体制がある		✓
	20	法定保存文書の保存をしている	✓	
	21	雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている	✓	
	22	職員の就業状況を把握し、管理している	✓	
	23	労働保険に加入している	✓	

I 組織の目的と事業の実施

法令

評価項目1

組織の目的と事業を文書化している

評価項目概説・判断の指針

協力・参加・支援をしたいけど、そもそもその団体が何を目的に活動をしているのかよくわからないこともあります。そこで、団体の基礎情報である定款をもとに確認をします。組織の目的がきちんと文書化(書面化または電磁的記録化)してあることを示す必要があります。定款に「目的」が記載されていることを確認しましょう。

※通番16に記載されている情報公開対象項目についても、併せて確認しましょう。

法人格による違い

特定非営利活動法人:

特定非営利活動促進法に基づく20分野の事業目的のなかから、目的を定め定款に記してあります。またその特定非営利活動法に係る事業内容も定款に記載があります。

一般法人:

定款の第2条、第3条に組織の目的と事業の記載があります。

エヴィデンス例

・定款に組織の目的と事業を記載している

I 組織の目的と事業の実施

法令

評価項目2

非営利型法人である

評価項目概説・判断の指針

多くの人は非営利=収益をあげることはないと思い込んでいます。しかし、継続して事業活動をするには運営費（人件費や交通費）がどうしてもかかります。そこで、収益が発生した場合は、運営費を含めた事業活動へあて、構成員（会員など）への分配を行わないこと（非分配）を定めていることを確認します。

法人格による違い

特定非営利活動法人:

特定非営利活動法人は、その法人格を取得していることで、非営利組織（剰余金非分配、残余財産非分配）としての位置づけが客観的に示されます。不特定かつ多数の利益を対象とした事業（公益事業）を行う団体です。

一般法人:

一般社団法人および一般財団法人は、共益型か事業型を問わず、定款で「非営利型」を選択していることによって、非営利組織であることを示します。主たる事業が営利目的ではないこと、解散時の残余財産について構成員への分配を行わないこと（非分配）を定めていれば、共益か公益かを問わず、非営利になります。

※一般社団法人及び一般財団法人の「非営利型」の要件については、巻末のFAQをご覧ください。

エヴィデンス例

・特定非営利活動法人: 法人格を取得している

※内閣府ホームページの「所轄庁認定法人名簿」に記載されている

・一般法人: 定款に、非営利型の事業を主たる事業としていること、剰余金非分配・残余財産非分配である旨を記載している

I 組織の目的と事業の実施

独自基準

評価項目3

組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している

評価項目概説・判断の指針

NPO 等は社会課題解決への想いや緊急性のため、行き当たりで活動をしているのではと思われることもあります。そこで、団体としてどのような計画をもって事業に取り組むのか、1年ごとに事業計画を策定しているかを確認します。

単年度事業計画とは、組織の目的に沿って、単年度(1年間)に行う事業の計画が記載された文書のことです。どのような事業を、誰がどのように行うのか、予算や人数、スケジュールが書かれています。評価申請の当該年度に機関決定された事業計画書をご用意ください。なお、予算書は事業計画書に含まれません。

エビデンス例

- ・事業計画(書)
- ・ホームページ、ブログ、ポータルサイト等で事業計画書(当年度)を公開している具体的な URL

※年度半ばまで公表できない事業計画がある場合(例 助成申請前の事業企画や協働先と検討中)は公開できる範囲の事業計画内容で差支えありません。

※基準 16 で「事業計画」の公開を確認しています。

I 組織の目的と事業の実施

独自基準

評価項目4

事業の対象となる社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある

評価項目概説・判断の指針

社会的ニーズの把握は重要なテーマです。ときに NPO は社会課題解決を急ぐあまり、受益者の本来のニーズからずれてしまうこともあります。また社会課題は常に変わっていきます。そこで、社会的課題を把握するにあたり、ステークホルダーからニーズや意見を募る「仕組みがあること」の確認をしています。事業の内容についてさまざまなステークホルダーに共有し、意見やニーズをくみ取る仕組みがあることを確認します。

本項目では、ステークホルダーの参加を得て、目的や使命、中長期計画を適宜見直しているかどうかの確認までは含まず、ニーズや意見を募る「仕組みがあること」の確認になります。

エヴィデンス例

- ・アンケート調査票や集計報告書等(支援する対象だけでなく、その他の関係者を含む)
 - ・会員向け報告書や事業報告書などに、ニーズ調査、意見交換会、ヒアリング実施等の記録がある
 - ・ウェブサイト上に意見を募るためのフォームや宛先メールアドレス等を設置している
- ※具体的な URL をお知らせください
-

I 組織の目的と事業の実施

独自基準

評価項目5

各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている

評価項目概説・判断の指針

受益者側に立った振り返りはもちろん、事業を継続あるいは終了するかどうか考えるためにも、事業の振り返りや見直しが必要です。モニタリングや評価を行っている場合は、その実施について自己評価ください。

上記以外は、一つひとつの事業終了後に組織として講評を行い、次の展開に活用するためにルールや取り組み方を見直す場面が設けられているかどうかを確認します。

定期的とは事業終了時、継続事業の場合は事業年度終了時です。評価・振り返りの方式、反省会のあり方や参加者はそれぞれの事業によって異なりますが、例えば、

事業講評の報告書や会議録には、利用者の声・事業成果・反省点・改善点等の記述がありますか？

アドボカシー型団体の政策提言等、数力年かかる事業は年度末に進捗や成果について振り返りの機会を持っていますか？

なお、回覧者や回覧日を記入する回覧表等の添付によって、振り返り・見直しを実施した報告書や議事録が回覧されていることが分かると、さらに良いです。

エヴィデンス例

- ・モニタリングや評価を行っている場合はその内容が分かる書面。助成金報告書等。
 - ・事業計画書 年度末に見直しを行った結果、次年度の事業計画に結果が反映されていることが分かるもの。
 - ・事業報告書 事業報告書内に当初事業計画との乖離や達成について言及しているもの。事業ごとに振り返りを行うことが望ましい。
 - ・事業計画の作り方のプロセスが分かるもの、そのプロセスの審議記録。
 - ・事業計画または事業報告に関する理事会議事録または策定準備のための内部打ち合わせの議事録。
その他、上記に限らず、内部会議での事業の振り返りや見直しが行われている議事録、評価報告書、報告会実施の議事録等
-

Ⅱ ガバナンス

独自基準

評価項目6

法令および定款に則って代表者および役員(理事3人以上、監事1人以上)を選任または解任している

評価項目概説・判断の指針

多くの人は、団体内部では経営者と労働者が役割を担い、具体的なプロセスで運営がおこなわれていると考えますが、当然この部分は外からは見えません。そこで団体を経営する役員を選任プロセスの確認、役員の解任があった場合は解任の確認をします。

法人の種別またはその組織の判断によっては、理事会等役員会を設置しない場合があります。しかし、本評価では、理事会設置型の組織を前提としています(理事会設置型でない組織は、評価対象となりません)。したがって、役員人数の下限が決まりますので、その選任プロセスを確認します。解任は、役員の解任があった場合に確認します。

法人格による違い

特定非営利活動法人:

選解任の方法は、特定非営利活動法人は定款に基づきます。

一般法人:

一般法人は一般社団・一般財団法人法に基づきます。

エヴィデンス例

・役員(理事・監事等)の選任プロセスについて、定款、履歴事項全部証明、役員名簿、議事録等に記載している

Ⅱ ガバナンス

独自基準

評価項目7

定款に基づく役員会(理事会、運営委員会等)を年に2回以上開催している

評価項目概説・判断の指針

組織内で意思決定プロセスがどう行われているのか解りやすく示すことが重要です。

定款上、年1回の理事会の定めがあるNPO法人もありますが、事業計画・予算の審議をする役員会の開催がない法人が多くあります。年度内において2回以上の役員会(理事会、運営委員会等)の開催を確認します。

本評価の基礎評価項目では法令や定款の定めに関わらず、年度内において2回以上の役員会(理事会、運営委員会等*)が開催されていることを評価の対象とします。

*役員会の名称は定款で定められているものとする

※用語については9ページを参照ください。

法人格による違い

一般法人:

一般社団・財団法人法では、代表理事または業務執行理事は理事会に対し、3ヶ月に1回以上職務執行報告をしなければならないとされ、定款で毎事業年度に4ヶ月を上回る間隔で2回以上報告と定めた場合は2回で良いとされています。従って定款に定めがない場合は年4回の理事会の実開催が必要です。(一般法人法第91条)

エヴィデンス例

- ・役員会(または理事会、運営委員会)を年に2回以上開催したことが分かる一事業年度分の議事録
 - ・各役員会の招集通知(文書の写しまたはメールの写し等)
-

Ⅱ ガバナンス

独自基準

評価項目8

社員総会(評議員会)を年に1回以上、実際に開催している

評価項目概説・判断の指針

意思決定機関である役員会(理事会、運営委員会等)が持つ業務執行権限とは別に、社員総会(評議員会)を最高意思決定機関と位置づけ、定款に則って総会等を開催している執行状況を確認します。
(監事は役員として位置付けます)

法人格による違い

特定非営利活動法人:

総会開催の場合、会員(民法上の社員で総会開催時に議決権を有する人)は最低10人以上で、法令の定足数(1/2以上)を満たす必要があります。提出エヴィデンス資料として、定足数を充足している旨の記載が確認できる書面(議事録)が求められます。決議の省略(みなし総会決議)も有効(特活法 14 条の9)ですが、本項目では、会議の実開催を求めています。

一般法人:

一般社団・財団法人法では決議の省略も有効(一般法人法第 58 条)ですが、本項目では、会議の実開催を求めています。

エヴィデンス例

- ・社員総会(評議員会)を年に1回以上開催している旨を記載した議事録
 - ・社員総会(評議員会)の招集通知(文書の写しまたはメールの写し等)
-

Ⅱ ガバナンス

法令

評価項目9

役員会および社員総会(評議員会)の議事録を定款および法令に基づいて作成している。

評価項目概説・判断の指針

意思決定プロセス内部の執行機能状況を把握するため、開催した事実を証拠とする資料として議事録があります。議事録は、法令および定款に記載されている通り、適切に作成する必要があります。本項目では、法令および定款に沿って議事録が作成されていることを確認します。

※理事が集まって議論している会議を「理事会」として取り扱っているケースが散見されますが、定款に沿って開催し、議事録が作成されている役員会を、本項目の評価対象としています。

エヴィデンス例

・定款、および定款に沿って作成された一事業年度分の議事録*

* 設立したての法人は、直近1年分の議事録

Ⅱ ガバナンス

独自基準

評価項目10

1事業年度において、役員会(理事会、運営委員会等)または社員総会(評議員会)で、法令および定款で定める事項の他、以下の内容の審議を行っている。

- ①事業計画・予算計画および事業報告・決算報告
- ②役員の報酬に関する規程

評価項目概説・判断の指針

非営利団体といっても、定款で定められているのであれば役員が報酬をもらうことができます。更に役員が行う行為に対してどの程度の報酬をもらっているのかという部分は誰もが関心を持つ部分です。そこで役員会(理事会、運営委員会等)または社員総会(評議員会)において、役員の報酬に関する規定など、重要事項(事業計画・予算計画・事業報告・決算報告)についての審議を行っていることを確認します。

本項目では、役員会(理事会、運営委員会等)または社員総会(評議員会)において、役員の報酬に関する規定など、重要事項についての審議を行っていることを確認します。

なお、①に関しては、計画内容そのものを評価する目的ではないため、理事会と総会で審議の精度が異なる場合や、年度当初の方向性の確認・予定であっても構いません。

また、予算計画や決算報告に関しても、会計方式は問わないものとします。(計算書類不要)

※役員会と社員総会の議案および議決事項が同じである必要はありませんが、開催頻度は「理事会 ≧ 総会」であり、総会で審議される議案はすべて事前に理事会で議決されている必要があります

※活動計算書等で役員報酬が0円等、役員が無報酬の場合は役員報酬に関する規程が未整備でも「はい」に該当します

エヴィデンス例

・法令および定款で定める事項と、事業計画・予算計画・事業報告・決算報告、並びに役員の報酬に関する規程について審議を行ったことが記載されている一事業年度分の議事録

Ⅱ ガバナンス

法令

評価項目11

監事は監査を行っている

評価項目概説・判断の指針

運営・執行機能をけん制する監督機能が適正に働いていることを示すことが重要です。そこで、監事の機能と役割のうち、監事は法人の業務および会計について監査を行っていることを確認します。

監査は、監事による監査 → 監査結果の理事会への報告 → それを踏まえた理事会における決算承認 → 総会における決算承認の時系列になっています。

業務監査は、運営が法令および定款に則って運営されているかと業務の遂行状況を確認します。会計監査は、会計が適切に行われているかと共に法人の経営状況を確認します。

「監査報告書」は、監事が作成します。監事が実施した監査内容・指摘事項・業務執行状況と財産の状況が適正に報告されているかについて記載します。会計帳簿等の確認だけではありませんので、業務に関する監査も実施したことを明記するようにしてください。

エヴィデンス例

・監査報告書(業務・会計についての実施方法と決定事項を記載した書面であって、監事が作成したもの)

Ⅲ コンプライアンス

法令

評価項目12

税金を滞納していない

評価項目概説・判断の指針

関連する法律や条例に従って NPO 等の団体活動が社会模範にも反することなく公正、公平に業務が遂行されているのか、は支援側が気になるポイントです。団体が実施する事業が課税対象となっているか、税金を納付しているかを確認します。

※税金の種類や時期については確認の対象としていません

エビデンス例

- ・所轄税務署または都道府県税務署への納税証明書
※所轄税務署・都道府県税務署からの証明書発行には各数百円の手数料がかかります
※e-Tax を利用して、オンライン請求をすることもできます
- ・税金の滞納がないことの証明書
※課税額、納付済額等の記載はありません

なお、利用者の送迎等の事業運営をされている場合、市町村税を納付されている場合があります。その場合、所在地の市町村では証明書に決まった様式がなく、発行に時間がかかる場合があります(1週間程度)。お支払いの税金種別を確認いただき、早めに発行をご依頼ください。

Ⅲ コンプライアンス

法令

評価項目13

直近の登記事項を登記している

評価項目概説・判断の指針

法令が求める法人の登記事項は、一定の期間内において変更登記が必要です。
本項目では、直近の登記事項が記載されている履歴事項全部証明書により、変更登記状況を確認します。
役員の改選等は2年ごとにあります。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

特定非営利活動法人においては、毎年「資産総額の変更」登記(財産変更登記)*を事業年度終了後3ヶ月以内(2017年4月1日改正)に行う必要があるため、注意が必要です。

* 財産目録上の正味財産額

赤字(正味財産が債務超過)の場合は「資産総額 金0円(債務超過額 金 XXX,XXX 円)」と記入します。

エヴィデンス例

・履歴事項全部証明書(写し可)

Ⅲ コンプライアンス

独自基準

評価項目14

個人情報保護に関する規程を定め、取得目的を明示している

評価項目概説・判断の指針

個人情報保護に関する基本方針および取扱い規程を定めて公開していることを確認します。
2017年5月30日、改正個人情報保護法が完全施行され、NPO法人等も個人情報取扱事業者となりました。活動のなかで個人情報を取り扱う場合は対象となります。個人情報とは、社員名簿はもちろんのこと、シンポジウムや説明会を開催しているようなNPO等の場合はその名簿やボランティアの名簿、またはメールマガジンの登録データなど多岐に渡ります。活動の中で人とつながるNPO等は少なからずとも個人情報を保有している団体は個人情報取扱事業者となります。
この項目では、団体と関わりのある個人の情報を守る組織運営がなされているかを確認しています。

2017年現在、個人情報を取得するにあたり、取得目的を明示することは法令の要件ですが、規程を定めることは法令以上の項目となります。今後は法令の要件となる可能性があります。

また、2016年以降はマイナンバーの取扱い規程等についても注意が必要ですが、現状では管理義務および罰則規程等がありません。そのため、マイナンバー取扱い規程の整備等に関しては、各組織内において、今後の方向性について検討が必要となります。

エビデンス例

- ・個人情報保護規程
- ・ホームページ上に、個人情報保護規程(個人情報を取得している場合は、併せて取得目的)を明示している
- ・個人情報の記載が必要な用紙に、個人情報保護規程(個人情報を取得している場合は、併せて取得目的)を記載している

※具体的なURLをお知らせください

IV 情報公開

独自基準

評価項目15

組織の所在地および問い合わせ方法をウェブサイト上で公開している

評価項目概説・判断の指針

良い活動をやっているけど、事業活動の情報だけでなく、団体内部についての情報公開をもっとするべきとの声が多くなっています。社会に対して情報公開を積極的に実施する意思表示や準備している状況を確認します。組織の所在地を、ウェブサイト上もしくは情報公開サイト(公益コミュニティサイト CANPAN/NOPODAS/NPO 法人データベース NPO ヒロバ等)で公開していることを確認します。

問い合わせ方法の公開については、ウェブサイト上へ問い合わせフォームを設置することを推奨していますが、問い合わせの方法が明記されていれば、メールや電話、FAX 等での受け付けでも構いません。

エヴィデンス例

・ホームページ上で組織の所在地を公開し、問い合わせフォームを設置している
※具体的な URL をお知らせください

IV 情報公開

独自基準

評価項目16

法令で定められた書類を事務所に備え置き、閲覧可能な状態にあるとともに定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬をウェブサイト上で公開している

評価項目概説・判断の指針

情報公開をすることにより、信頼を得ることが非営利組織に求められています。ここでは、法令で求められている情報公開以上に、事業計画のサイト公開を評価基準としています。団体としてどのような計画をもって事業に取り組むのか、1年ごとに策定した事業計画を公開しているかを確認します。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

特定非営利活動法人法第28条により、以下に挙げる書類を、定款に記載されている事業年度の開始日(月)から3ヶ月以内に作成し、翌々事業年度の末日まで備え置き、閲覧可能な状態にすることが義務付けられています。

本項目では、前事業年度の書類を確認します。

※従たる事務所においても、主たる事務所と同様の書類の備置き・閲覧が義務付けられています

※設立または合併後間もない特定非営利活動法人で事業報告書等を作成していない場合は、事業計画書および活動予算書が開示の対象になります

- 1) 前事業年度の事業報告書
- 2) 前事業年度の財産目録
- 3) 前事業年度の貸借対照表
- 4) 前事業年度の収支計算書
- 5) 役員名簿(前事業年度中に役員であったことがある者全員の氏名と住所または居所、これらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載したもの)
- 6) 社員のうち10人以上の者の氏名(法人の場合は名称と代表者の氏名)と住所または居所を記載した書面

※定款で役員報酬がない旨を定めている場合(役員報酬が0円の場合)は、役員報酬のウェブサイト公開は不要です。定款の提出により評価の対象となります

一般法人：

本評価では、理事会設置型の組織を前提としています。そのため、一般社団法人は一般法人法第129条、一般財団法人は一般法人法第199条で準用する同法第129条により、以下に挙げる書類を、定時社員総会(評議員会)の日の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置き、閲覧可能な状態にすることが義務付けられています。

- 1) 計算書類(貸借対照表および損益計算書)
- 2) 事業報告およびこれらの附属明細書

共通：

- ・備え置きは、備え置き書類データ一式のご送付または書面タイトルが分かる状態の画像を提出してください。
- ・ウェブサイト上での公開は、特定非営利活動法人・一般法人とも、この基礎評価の独自基準(法令以上)になります。
- ・事業計画について、年度半ばまで公表できない事業計画がある場合(例 助成申請前の事業企画や協働先と検討中)は公開できる範囲の事業計画内容の公開で差支えありません。

役員報酬について(通番 10 と共通)

- (1) 定款で役員報酬がない旨を定めている場合は、役員報酬のウェブサイト公開は不要です。定款をご提出ください。定款で確認します。
- (2) 役員報酬の支払いがなく(0円)、決算報告等に記載不要の場合はウェブサイトへの公開は不要です。
- (3) 役員報酬がある場合
 - ・役員報酬の支払い実績(役員との取引)があり、決算報告書等に金額の掲載があれば当評価で求める情報公開の対象となります。役員報酬の記載は総人数・総額で構いません。
 - 逆に、役員報酬の支払いがあるにもかかわらず、決算報告書等に金額の記載がない場合は、評価の対象となりませんので、ご注意ください。

エヴィデンス例

- ・法令で定められた備え置き書類データ
- ・(原物データでない場合は)法令で定められた備え置き書類が事務所に備え置かれ、閲覧可能な状態になっていることが分かる写真画像データ
- ・ホームページ上で定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬*が閲覧可能な状態にある URL
- ・掲載先は所轄庁等や外部サイト掲載でも構いません。URL をお知らせください。
- ・役員名簿は、名前だけの掲載で問題ありません。

IV 情報公開

独自基準

評価項目17

寄付者・支援者等に事業の成果を報告している

評価項目概説・判断の指針

自分が支援した先がどのような成果をだしたのだろうか？自らウェブサイトを見る、検索をするといった方法で情報を得る人もいれば、会報誌などの受け取った情報を見る人もいます。人は自分で興味を持ったものに対して何らかの期待を持つことから、報告という行為は寄付者/支援者、多くの人が特に気になる部分です。事業の成果が報告されていれば、必ずしも会報誌のような体裁である必要はありませんので、レター、メール等でも構いません。

エヴィデンス例

・事業報告書の内容を報告する会報誌またはレター

V 事務局運営

独自基準

評価項目18

会計に関する専門知識をもった担当者またはアドバイザーがいる

評価項目概説・判断の指針

人、もの、お金といったことが活動には欠かせないことは理解されていますが、そのうちこのお金がどのように管理されているかのプロセスがとても重要です。継続した活動、それにとמונא, ひとつひとつの日々の出来事をお金の管理をもって記録するこの経理の記録は複式簿記を前提としています。そこで、組織や運営の規模に関わらず専門知識を有する者が存在し、適切に経理処理されている状況を実態として確認します。

エヴィデンス例

・会計に関する専門家(例 税理士、公認会計士、会計事務所等)と顧問契約を結んでいる場合は、契約書写しまたは委託業務の内容が分かる報酬支払の証憑写し等。

・担当者が会計に関する専門資格、会計知識、会計業務に関する経験、経歴等を持つ場合、また実務はスタッフが代行、外部ボランティアがアドバイザーを担っている場合は、代表者(理事長)が当該担当者またはアドバイザーの経歴を証明すれば問題ありません。

※第三者書面評価の申込時に提出していただく理事長による「自己評価結果に関する宣誓書」の2ページ目に担当者またはアドバイザーの会計に関する専門知識(資格または職務経験等)をご記入ください。

V 事務局運営

独自基準

評価項目19

現金の取扱い・資金管理に関して複数人によるチェック体制がある

評価項目概説・判断の指針

支援者から託されたお金は、活動に使われることでとても付加価値の高いものに変化します。このお金の使い道は、誰もが気になるところです。そこで、このお金を適切に使うことに関して、現金の管理に関して、責任者と担当者による複数でのチェック体制があることを確認します。

日常的な経理作業は、その作業に携わる担当者だけでなく、組織的に経理作業をチェックする体制があることを推奨し、本項目における評価の対象としています。

担当者が行った現金の取扱い・資金管理に関する作業を経理関係の管理者がチェックし、さらに事務局統括者がチェックする等、複数のチェック機能があることが望ましい状態です。

なお、チェック体制をルールとして定めているといった「規定」ではなく、「実態」の確認になります。

エビデンス例

・会計(経理)規程

・運用実態がわかる証憑等

証憑例) 予め設けられたチェック欄に複数人が記入済み等、複数人によってチェックしていることが押印等で明記された実際の「伝票」

・現金の扱いがなく、ネット上の取引のみ場合は残高の定期的な確認を複数人で行っていることが分かる画面キャプチャ画像や出力等。

V 事務局運営

法令

評価項目20

法定保存文書の保存をしている

評価項目概説・判断の指針

保存文書の管理は、日々の活動が忙しい、設立当時はしっかりやっていたなど、人がやることなので法律が変わったのに対応し忘れていたなどの「うっかりミス」があるかもしれません。より、初心に帰ることで更なる信頼性を高めることにつながります。支援者も自分が支援している団体は、おそらくしっかりしているだろうの「だろう」を安心に変えることを団体もする必要があります。所定の期間、組織内に法定保存文書が保存されるルールが存在と実態を確認します。運営は、書類の保存期間ごと(廃棄時期別)に分類して管理することを推奨します。法定保存文書(通番16に記載されている備え置き書類を除く)および保存期間は、以下のとおりです。

※法律によって、保存期間の起算日が異なることに注意しましょう。なお、法定の保存期間はあくまでも最低限度を定めた期間ですので、組織にとっての必要性や安全性などを考慮し、適宜期間を延長する必要があるかどうか、個別にルールを決める必要があることも覚えておきましょう。

保存期間	書類(共通)
雇用がある場合	2年 健康保険・厚生年金保険に関する書類(健保規) 雇用保険に関する書類(雇保規)
	3年 賃金台帳(労基法) 労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類(労基法) 賃金その他労働関係の重要書類(労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など)(労基法) 労災保険に関する書類(労災規) 労働保険の徴収・納付等の関係書類(徴収規)
	4年 雇用保険の被保険者に関する書類(雇保規)
	5年 健康診断個人票(安衛則)
	5年 監査報告書

7年	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など) 現金の收受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、借用証など) 取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など) 電子取引の取引情報に係る電磁的記録(取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録) 源泉徴収簿 課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等(5年経過後は、帳簿または請求書等のいずれかを保存)
永久	登記・訴訟関係書類等 知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など) 重要な権利や財産の得喪等に関する文書 会報誌、重要刊行物

保存期間	書類(一般社団法人・一般財団法人)	根拠となる法令
10年	理事会の議事録 会計帳簿 計算書類等 社員総会・評議員会議事録 社員総会・評議員会のみなし決議の同意書	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 第97条 第120条2 第123条4 第57条2・第193条2 第58条2・第194条2

※特定非営利活動促進法においては、書類の保存期間について定めはありませんが、特定非営利活動法人は一般法人法に準じた保存期間を文書保存規程またはルールに定めましょう。

エヴィデンス例

1. 文書保存規程(書面)または団体内部での文書保存ルールを定めたもの
および
2. 保存文書一覧書面または保存文書タイトル複数点が分かる画像(ファイルを開けた状態の写真データ)
1と2の双方をお送りください。

評価項目21

雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている

評価項目概説・判断の指針

団体を運営するには、人、もの、お金といったことが活動には欠かせないことは理解されています。特に事業のためにだけに雇用される場合、団体運営のために雇用される場合など、団体内外の労働者による雇用形態は多岐に渡ります。

労働基準法第15条第1項(労働条件の明示)において、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない」とされています。

書面で交付すべき絶対的明示事項は、①労働契約の期間 ②就業の場所及び従事すべき業務 ③始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交代制で就業させる場合の就業時転換 ④賃金(退職手当及び臨時の賃金は除く)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給 ⑤退職(解雇の事由を含む) です。

スタッフの雇用契約書および雇用条件通知書等の写し各1通(一方しかない場合はどちらか)の提出で確認します。

エヴィデンス例

- ・雇用条件が明示された雇用契約書、または雇用通知書(写し)
※氏名・住所は黒塗り等で構いません。

評価項目22

職員の就業状況を把握し、管理している

評価項目概説・判断の指針

団体の活動(事業を行う)を動かすのは人です、法令に従い、雇用契約を前提とした場合は、労働基準法上、使用者には労働時間を適切に把握し管理する責務があります。具体的な把握方法については、厚生労働省労働基準局監督課が労働時間の適切な管理の促進を図るために策定している「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」が参考になります。

※使用者とは、事務局の統括者(事務局長)や事務局担当理事を想定しています。職員の労働状況を理事会と共有するために把握・提示することも重要な役割として考えています。

労働者の労働日ごとの始業・終業時刻が確認できれば、タイムカード、出勤簿、勤怠管理表等、書類の様式は問いません。

エヴィデンス例

・スタッフの1カ月間の出勤状況が分かるタイムカード、出勤簿、勤怠管理表等、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻が確認できる書類のいずれか(統括者の確認サインや押印があるもの)

評価項目23

労働保険に加入している

評価項目概説・判断の指針

団体を運営し維持させるには必要な管理費の中に入る労働保険(労災保険、雇用保険)加入費、特に活動経費を支援する助成金や行政からの委託費の中では支援対象とならない経費です。それが故に、法令義務であり団体にとっても使用者負担として重くのしかかるものです。逆に言えば、団体が加入し安定した雇用環境を整備することで労働者が高いパフォーマンスを発揮できるとも考えられます。

福利厚生のうち、法定福利厚生は法律によって使用者に実施が義務付けられています。具体的には、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労働保険料(雇用保険および労働者災害補償保険のための保険料)、児童手当拠出金、障害者雇用納付金、労働基準法に基づく災害補償の費用などです。

健康維持等(人間ドック他)のための支出は法定外福利厚生ですが、健康診断のうち、法定部分は法定福利厚生の対象となります。本項目では、労働保険への加入状況を確認します。

※職員だけでなく、アルバイト雇用であっても労働保険への加入が必要です。また、任意団体の場合でも雇用が発生する場合は、その代表者が雇用主となって届出を行い、適切な対応をする必要があります。

エヴィデンス例

・労働者災害補償保険(労災保険)および雇用保険に関する保険料の領収書(写し)

— FAQ —

Q1 一般社団法人（一般財団法人）で、非営利活動を事業としていますが、非営利型法人なのかわかりません。非営利型の要件は何ですか？

A1 下記の要件①か②に当てはまるものが条件となります。

類型	要件
①非営利性が徹底された法人（法人税法2九のニイ、法人税法施行令3①）	1 剰余金の分配を行わないことを定款に定めていること。 2 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定款に定めていること。 3 上記1及び2の定款の定め違反する行為（上記1、2及び下記4の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを含みます。）を行うことを決定し、又は行ったことがないこと。 4 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること。
②共益的活動を目的とする法人（法人税法2九のニロ、法人税法施行令3②）	1 会員に共通する利益を図る活動を行うことを目的としていること。 2 定款等に会費の定めがあること。 3 主たる事業として収益事業を行っていないこと。 4 定款に特定の個人又は団体に剰余金の分配を行うことを定めていないこと。 5 解散したときにその残余財産を特定の個人又は団体に帰属させることを定款に定めていないこと。 6 上記1から5まで及び下記7の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを決定し、又は与えたことがないこと。 7 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること。

（国税庁の資料に基づき JCNE 作成）

エヴィデンス書類について

Q1 エヴィデンスは例示されているものを提出する必要がありますか？

A1 エヴィデンスは、評価を受ける団体様が自己評価を行った際、「はい」を選んだ場合の根拠を明確にし、第三者である評価者が客観的にその評価ができるものを指します。
 本評価項目で例示しているエヴィデンス例は、あくまでも参考例として挙げているものであって、何をエヴィデンスとするかは各組織の判断によって異なります。例示されたエヴ

ィデンス以外のものであっても問題はありません。また複数の書類を組み合わせることによって判断できる場合は1点ではなく、判断に必要な書類データを全て挙げてください。

Q2 エヴィデンス書類の提出の方法はどのようなものですか？

A2 エヴィデンスは書類データとしてメール等でご送付ください。領収書等はスキャンしてPDFデータでお送りください。

機密性の高い情報について

Q3 議事録記載内容によっては、エヴィデンスとして提出することが難しい内容のものがあるのですが…

A3 エヴィデンスとしてご提出いただく貴団体内部の書類データについては、当非営利組織評価センターの個人情報保護規程に則り取り扱い、組織の第三者書面評価以外の目的では利用いたしません。ご安心下さい。

また、議事録等をエヴィデンスとしてご提出いただく場合、評価内容に関係のない議事内容は、複写時やデータ保存される場合に塗りつぶしてご提出していただいても構いません。審議の中身ではなく、日付、議案、出席者、議事録の形式等を確認させていただきます。

評価項目の読み方

Q4 評価項目には「誰が」という主語が無いものがありますが、主体は？

A4 この評価項目は自己評価を行う団体の自己評価に使っていただきます。主語がないものは、貴団体において当てはまっているかを確認するため、「組織は」「組織においては」として自己評価をしてください。

Q5 1つの評価項目に2つ以上の確認事項が含まれているとき、どちらか一つだけが該当する場合の回答はどうなりますか？

A5 例えば通番16では、「法令で定められた書類を事務所に備え置き、閲覧可能な状態にあるとともに定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬をウェブサイトで公開している」ことが評価の対象になっています。

このような場合は、法律で定められた書類を据え置き、閲覧可能な状態にある、かつ定款等をウェブサイト上で公開している場合（どちらも該当する場合）に「はい」となります。公開要件を満たしていない場合など、どちらか一方のみ該当する場合は「いいえ」となります。

評価のプロセスについて

Q6 評価者が団体に見に来られるのですか？

A6 現在の基礎評価（23基準）での評価は書面評価です。評価の過程でお電話やメールで問い合わせをさせていただくことがありますが、訪問は行いません。（2017年3月現在）

Q7 評価料や手数料はかかりますか？

A7 2017年度は試行事業（フィージビリティ・スタディ）として無償で評価を実施しています。今後、評価更新についての制度ができた場合は、更新手数料がかかる場合がございます。その際は、更新されるかどうかについてご選択いただけます。

※NPO等に対する評価は2年で更新を行う予定です。



非営利組織評価センター
JAPAN CENTER FOR NPO EVALUATION

非営利組織評価センター

<http://jcne.or.jp>

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1丁目11-2 日本財団第二ビル3階

TEL 03-6457-9721 (平日 9:30より17:30)

FAX 03-6457-9722

Mail customer@jcne.or.jp

Supported by  日本財団 THE NIPPON FOUNDATION