一般財団法人
非営利組織評価センター
評価・認証業務実施要領

＜内容＞

１．評価・認証制度の目的
２．アドバンス評価・認証の実施体制
３．グッドガバナンス認証制度における団体のアドバンス評価・認証
４．団体のアドバンス評価の申込
５．団体の認証
６．グッドガバナンス評価員の資格及び登録
７．ベーシック評価、アドバンス評価・認証料の料金
８．スケジュール

１．評価・認証制度の目的

（１）評価・認証制度を通じて実現すること。

この評価・認証制度の対象は、公益目的活動を行う非営利組織（以下「NPO」という）とその支援者である社会である。

評価を通じて、社会に対し、客観的かつ信頼性のある組織運営の状況を情報公開する。更に NPO からの申請に基づき、中立的な立場で、第三者である一般財団法人非営利組織評価センター（以下「JCNE」という）が認証機関として認証を行うことで、社会に対して、非営利組織として適切な組織運営を行っている団体であることを公示する。

ベーシック評価とアドバンス評価からなる組織評価を使い、評価結果の公開と、認証による認証団体としての証によって、NPO に対する社会からの信頼性の向上を目指す。また、社会が公益目的活動の支援・参加・参画を行う際に、適切な支援が適切な NPO に届く仕組みをつくるために、制度の醸成と評価・認証数の増加にともない、より一層の民間の公益活動を評価・認証制度で後押しすることで、社会的課題の解決にもつながる市民型の循環社会の形成を目指す。

（２）評価情報を通じて、NPO と支援者に届ける価値

①評価を受ける NPO に対して

・規模や活動内容を問わず、全国から広く寄付を募り活動を行う意思がある NPO や、組織の改善に積極的に取り組む意思がある NPO が社会から認知される。
・NPO は第三者から評価を得ることで、これまでの自己評価によって改善した組織運営と第三者の客観的指標を比較し、さらなる改善に取り組むことができる。
・評価の結果情報を NPO へフィードバックすることで、NPO の組織基盤強化（キャパシティビルディング）および事業マネジメントの改善を促すことができる。
・評価結果の公開や認証によって、NPO が適切な組織運営を行っていることを社会にアピールすることができる。

②支援者（一般寄付者、企業、行政、助成財団、金融機関）に対して

・NPO の評価結果と取り組み情報をウエブで誰もが確認することができるため、法人格組織そのものへの理解を促進できる（NPO と社会がつながる共通言語の提供）。
・団体の運営基盤の存在が評価され、また、組織マネジメントの状況や取り組む課題や事

業内容について一定の評価がされることにより、各団体の詳細な結果情報が読み取れる。

２．アドバンス評価・認証の実施体制

アドバンス評価・認証は以下の体制により実施されます。

１）JCNE 認証事務局

アドバンス評価・認証は、一般財団法人非営利組織評価センターが行い、その手続きは JCNE 事務局（以下、JCNE 認証事務局という）が実施します。

２）グッドガバナンス認証審査委員会

・JCNE 理事会の諮問機関としてグッドガバナンス認証審査委員会（以下、認証委員会という）を設置します。

・認証委員会の構成、審議事項

認証委員会は、理事・実務専門家・学識者によって構成し、本実施要領、グッドガバナンス評価員から提供される評価報告書、JCNE 認証事務局から提供される認証候補団体審査シート、基準要件に基づく認証の判定を行います。

・認証委員会は、原則として 3 ヶ月に 1 回開催される予定です。

３）グッドガバナンス評価員

アドバンス評価及び認証を希望する団体が、認証の基準要件に適合しているか否かを審査する者をいいます。JCNE 認証事務局は、所定の試験等を経た者で必要な条件を満たしているかを判定し、グッドガバナンス評価員（以下、評価員という）として登録します。

３．グッドガバナンス認証制度における団体のアドバンス評価・認証

１）団体のアドバンス評価・認証の基本要件

アドバンス評価・認証を受けるには、JCNE が定めるベーシック評価を受けた団体である必要があります。同団体が、アドバンス評価・認証申請を行い、評価員による所定の評価を受診して、JCNE が策定したアドバンス評価基準 27 基準に基づく所定の基準数を満たしていることが認められた後、認証委員会の審議を経ることが必要です。

２）NPO 向けガイドブック及び「評価・認証マーク付与に関する規約」の遵守

認証制度に基づきアドバンス評価を受診する団体、及び認証団体は、別に定める「NPO 向けガイドブック」「評価・認証マーク付与に関する規約」を遵守しなければなりません。

３）評価員による審査（書面評価、訪問評価）

審査は、次の手順で行われます。

アドバンス評価・認証を希望する団体（以下、認証希望団体という）は、アドバンス評価基準への適合状況について、以下の手順により、評価員による評価を受けなければなりません。

1．認証希望団体は、所定の「申請書」と JCNE が定める申請必要書類を JCNE 認証事務局に提出して、アドバンス評価・認証申請を行います。
2．認証希望団体は、１．のアドバンス評価・認証申請を行った日から１４日以内に、別表に定める評価料を納付します。
3．JCNE 認証事務局は、認証希望団体の所在地等を考慮し、認証のための評価を担当する評価員を 2 名選定します。
4．選定された評価員は、「訪問日程確認シート」を用いて、認証希望団体と訪問評価の日程を調整し、訪問日程を JCNE 認証事務局に報告します。
5．JCNE 認証事務局は、認証希望団体が作成した「様式１（自己評価結果シート）」を「様式２（書面評価経過シート）」に転記します。
6．報告を受けた JCNE 認証事務局は、認証希望団体が作成し、１．に基づき提出した申請書類及び「様式１（自己評価結果シート）」並びに上記５．で JCNE 認証事務局が作成した「様式２（書面評価経過シート）」及び「様式３（訪問評価シート）」を各評価員に送付します。
7．各評価員は、「様式１（自己評価結果シート）」及び認証希望団体が提出した申請必要書類の内容を確認し、「様式２（書面評価経過シート）」を作成し、書面評価をします。
8．評価員は、訪問評価日の記載がある「訪問日程確認シート」、上記７．で作成した「様式２（書面評価経過シート）」及び「様式３（訪問評価シート）」のひな形を認証希望団体へ送付します。
9．認証希望団体は、上記８．の評価員からの連絡を受け、訪問評価日に「様式２（書面評価経過シート）」記載の内容を中心に、「様式３（訪問評価シート）」を用いた訪問評価を受けます。
10. 評価員は、両名で協議して訪問評価の結果を「様式４（評価報告書）」として取りまとめ、JCNE 認証事務局に送付します。
11. 評価員は、上記 10. に従って評価報告書を JCNE 認証事務局に送付する前に、訪問評価時に不足している書類等が存在していた等の理由で評価基準に適合していない事項がある場合、認証希望団体に対して、訪問評価日より 2 週間の期間内に追加書類を提出するよう求めることができます。期間内に追加書類が提出された場合、評価員は、追加書類を確認して「様式４（評価報告書）」を取りまとめ、JCNE 認証事務局に送付します。
12. JCNE 認証事務局は、評価員からの評価報告書の受領確認後、別途定める当該評価に係る費用に関する請求費用を直接評価員に支払います。
13. JCNE 認証事務局は、評価員から評価報告書を受領し、認証希望団体が評価基準に適合していると判断した場合、「様式４（評価報告書）」とその他認証希望団体が提出した申請書類等により「様式５（認証候補団体審査シート）」を作成し、「様式４（評価報告書）」と「様式５（認証候補団体審査シート）」を認証委員会に送付し、認証委員会による認証評価手続に付します。
14. JCNE 認証事務局が、認証希望団体が評価基準に適合していないとの判断した場合、評価基準に適合していないと判断した理由を付して、当該認証希望団体に、その認証評価結果を伝えます。

4）認証委員会による認証希望団体の審議

審議は次の手順で行います。

1．認証委員会は、JCNE 認証事務局より送付された「様式 4（評価報告書）」と、「様式 5（認証候補団体審査シート）」を基礎資料として審議し、認証希望団体の認証の可否を判定します。

2．評価基準に適合していると評価員が判断した場合であっても、認証委員会の審議の結果、認証が認められない場合があります。また認証を行うには、関係書類の修正または追加が必要であるとして、当該書類の修正・追加をお願いする場合があります。書類の修正・追加のお願いは、JCNE 認証事務局を通じて行います。

3．JCNE 認証事務局は、認証委員会の審議による判定結果を確認し、各認証希望団体に結果を通知します。

4．認証希望団体は、認証委員会の判定結果に異議がある場合は、JCNE 認証事務局に対して、理由を付記したうえで、判定結果の受領日から 1 か月以内に、異議を申し立てることができます。認証希望団体から異議が申し立てられた場合、JCNE 認証事務局が理由の当否を判断します。

5）団体の認証

1．認証委員会の審議の結果、認証可と判定された認証希望団体のうち、認証を希望する団体は、JCNE 認証事務局から受領したアドバンス評価通知の発行日から 1 か月以内に、別表に定める認証料を納付します。JCNE 認証事務局は、認証料の納付が確認できた認証希望団体を「認証団体」として、認証します。

2．「認証団体」は、JCNE 認証事務局が定める「評価・認証マーク付与に関する規約」所定の認証マーク使用条件にしたがい、認証マークを使用することができます。認証マークの使用期間は、認証の有効期間と同じく、認証日または認証の更新日から 3 年間とします。

3．JCNE 認証事務局は、認証した「認証団体」に、認証証を送付するとともに、「認証団体」の団体名及び組織概要・団体ロゴマーク等を、JCNEWEB サイト（https://jcne.or.jp/）により公表します。

6）認証の有効期間

「認証団体」の認証の期間は、認証日より 3 年間とします。認証日とは認証通知の発行日とします。また、「認証団体」が認証の更新を行った場合の認証期間は、認証更新日より 3 年間とします。この場合、認証更新日とは認証更新通知の発行日とします。

7）中間モニタリング

「認証団体」に対して、認証の有効期間中 1 回、次の手順により、中間モニタリングを行います。

1．「認証団体」は、認証を受けた後、JCNE 認証事務局からの案内に基づき、認証日または認証更新日から概ね 1 年後に、JCNE 認証事務局による所定の中間モニタリングを受診しなければなりません。

2．認証後、初回の中間モニタリングは、原則として JCNE 認証事務局による書類確認（認証団体 WEB サイトで公開している報告書及び財務諸表、ならびに内閣府 NPO 法人ポータルサイト（https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/）、CANPAN（http://fields.canpan.info/）などに掲載されているもの）の方法で行います。

8）認証の更新

認証の更新は、次の手順で行います。

1．「認証団体」は、認証を受けた後、JCNE 認証事務局からの案内に基づき、JCNE 認証事務局に対し、更新申請を行い、認証日または認証更新日から 3 年以内に、評価員による更新評価を受診しなければなりません。

2．更新評価により、認証基準に適合していると認められた「認証団体」は、認証委員会の審議を経て、認証が更新されます。

9）認証の保留

1．JCNE 認証事務局は、認証委員会が認証に関する審議を行う際、書類不備等の理由により、認証希望団体が認証基準に適合するかを認証委員会が審議できないと判断した場合、該当する認証希望団体を「認証候補団体リスト」から、別途認証における「認証保留団体」に移します。「認証保留団体」が上記理由を解消し、評価基準の適合の有無を認証委員会が審議できると JCNE 認証事務局が判断した場合、JCNE 認証事務局は、当該「認証保留団体」を再び「認証候補団体リスト」に掲載します。

2．JCNE 認証事務局は、認証希望団体が評価基準に適合していないと判断した場合、又は認証団体が認証の更新を行う際に、評価基準に適合していないと判断した場合、当該認証希望団体を「認証候補団体リスト」から、別途認証における「認証保留団体」に、認証団体を「認証更新保留団体」にそれぞれ移します。「認証保留団体」または「認証更新保留団体」が評価基準に適合したと JCNE 認証事務局が判断した場合、JCNE 認証事務局は、当該「認証保留団体」を再び「認証候補団体リスト」に掲載し、当該認証更新保留団体については、認証委員会の審議を経て、認証を更新します。

3．「認証保留団体」として認証されている期間は最大 1 年間とし、当該期間内に認証候補団体リストへの掲載が行われない場合、アドバンス評価手続を終了するものとします。

4．「認証更新保留団体」として認証されている期間は最大 1 年間とし、認証更新保留団体である限り、認証は継続するものとします。但し、当該期間中に認証の更新がなされなかった場合には、認証の効力を失うものとします。

10）認証の一時停止及び取り消し

JCNE 認証事務局は、「認証団体」、「認証更新保留団体」が、いずれかの評価基準に記載された法令等に関する重大な違反をした場合、「評価・認証マーク付与に関する規約」所定の規定に違反した場合、認証委員会に当該事実を通知します。認証委員会は、審議の上、当該認証団体の認証を一時停止あるいは取り消すことができます。

11）認証団体の機密等の保持

JCNE 認証事務局及び評価員は、認証希望団体（認証保留団体を含む。以下同じ。）及び認証団体に関して、業務上知り得た情報及び入手した業務に関する情報（既に団体が公開している情報、ならびに JCNE 認証事務局が JCNE の WEB サイト上で公開する定款、財産目録、貸借対照表、活動計算書及び事業報告書を除く）について、認証以外の目的に使用せず、その管理を適正に行うとともに、その機密を保持し、これらを第三者に開示しません。

但し、法令に基づき官公庁等から要請された場合、実務上可能な限り早い時期に認証希望団体及び認証団体に通知し、これらの情報を開示することがあります。この機密保持義務は認証希望団体が認証を認められなかった場合、認証団体の認証の有効期間終了後も継続するものとします。尚、評価員は、JCNE 認証事務局との間で業務委託契約を締結する際に、機密保持を含む評価員としての遵守事項についての誓約書を差し入れます。

「評価実務に使用する各種フォーマット」

「申請書フォーマット」

・申請書様式１　　申請チェック表
・申請様式２　　申請書
・申請様式３　　該当基準の評価内容に関わる事前詳細説明書

「評価実務用フォーマット」

・訪問日程確認シート
・様式１　自己評価結果シート
・様式２　書面評価経過シート
・様式３　訪問評価シート
・様式４　評価報告書
・様式５　認証候補団体審査シート

「NPO ガイドブック」　　（2018 年 8 月頃掲載予定）

「グッドガバナンス評価員マニュアル」　　（評価員のみに付与）

実施要領

「評価・認証業務実施要領」

規約

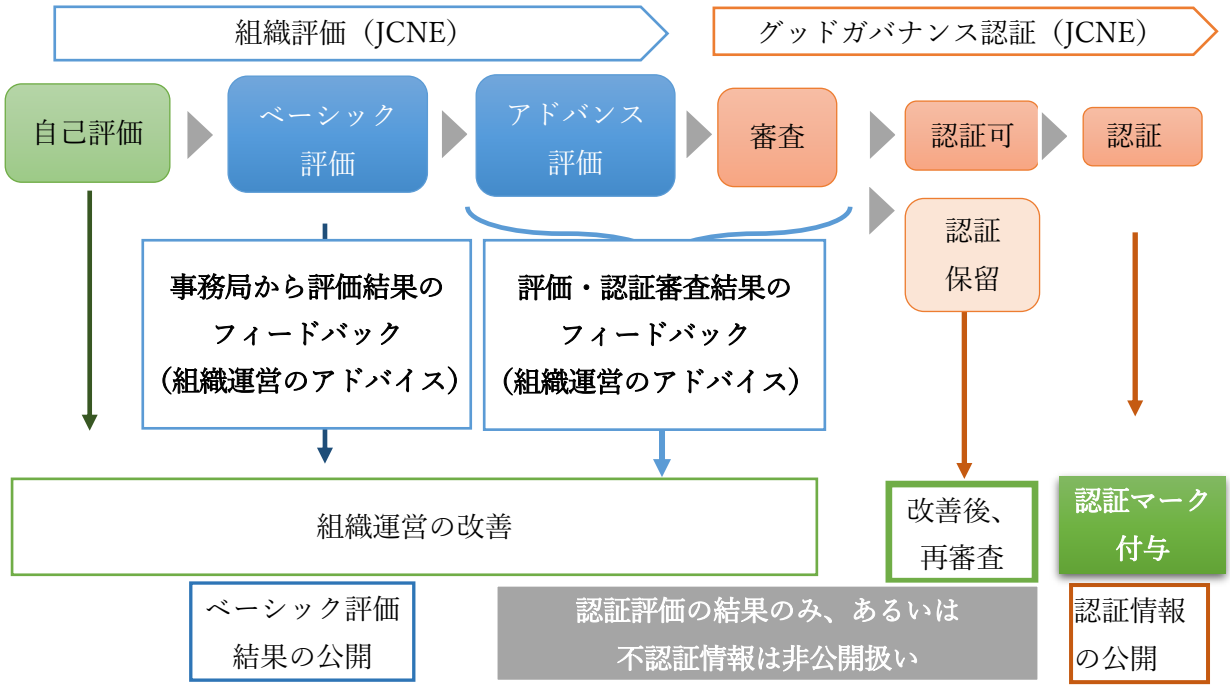
「評価・認証マーク付与に関する規約」　　（2018 年 8 月頃掲載予定）

契約書

「グッドガバナンス評価員との業務委託契約書」　　（評価員のみに付与）

「グッドガバナンス評価員募集要項」　　（2018 年 8 月頃掲載予定）

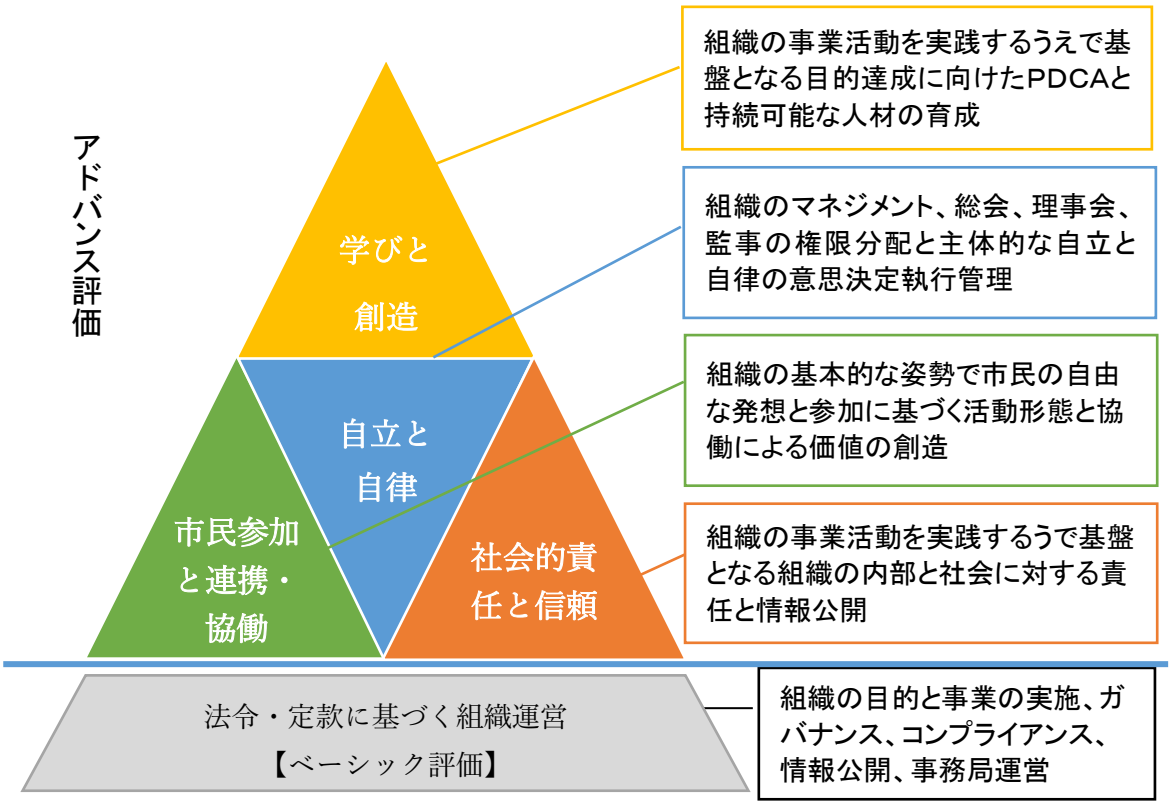
＊ベーシック評価、アドバンス評価、グッドガバナンス認証の関係図



（1）ベーシック評価、アドバンス評価、認証の比較表

	ベーシック評価	アドバンス評価	認証
基準	（1 領域） 5 分野 23 評価基準	4 領域 12 項目 27 評価基準	【審査項目】 評価結果情報 財務情報、その他情報
目的	基礎的な組織運営の状態を第三者として判定するとともに、改善提案を行う。	より高度な視点で、組織運営と業務遂行の状態を第三者として判定し、改善提案を行う。あわせて、認証の審査情報として利用する。	JCNE が定めた、NPO 運営の適正水準に達しているかどうかを判定し、団体の認証を行う。
手法	申込時に提出された書類をもとに、評価基準を満たしているかどうかを評価（書面評価）	提出された書類と、事務所を訪問してのヒアリングと根拠書類チェックをもとに、評価基準を満たしているかどうかを評価（訪問評価、書面評価）	評価結果情報と財務情報をもとに審査
判定者	◇専門性を持っている外部評価員 ◇研修受講の外部評価員 ◇経験を積んでいる JCNE 理事、スタッフ	◇研修受講の外部評価員 ◇研修受講の JCNE 理事、スタッフ	1）JCNE 認証事務局による認証候補団体リストの作成 2）認証委員会で審査

（２）アドバンス評価基準



1）ＮＰＯの目指してほしい姿として、4 つの領域を設定しています。

2）4 つの領域を 12 の項目で評価をします。

3）12 の項目ごとに評価基準を設けています。

領域	項目（評価基準数）	
Ⅰ．学びと創造	1 受益者本位の視点によるニーズの把握と改善	(2)
	2 課題の共有と改善・創意工夫、及び人材の育成	(3)
	3 社会への情報発信と啓発活動	(2)
Ⅱ．市民参加と連携・協働	4 市民参加	(1)
	5 連携・協働	(3)
	6 寄付	(2)
Ⅲ．社会的責任と信頼	7 人権尊重と環境への配慮	(2)
	8 コンプライアンス	(2)
Ⅳ．自立と自律	9 事業運営	(3)
	10 リスクの管理	(1)
	11 ガバナンス	(4)
	12 財務と会計	(2)
4 領域	12 項目	27

（4）アドバンス評価基準の一覧

	中項目	No.	評価基準	根拠書類の例	評価手順に関する備考
学びと創造	受益者本位の視点によるニーズの把握と改善	1	解決しようとする社会的課題と組織課題に関して、第三者や受益者、市民から意見を聴くための仕組みや機会を設け、参考にしている。	・団体の会議資料 ・意見聴取の関連議事録	第三者、受益者、市民等については、NPOガイドブックに記載して定義の説明。
		2	外部からの要望や提案、苦情について、日常業務や活動の中で適切に対応するとともに、それらを参考にしながら事業や組織運営の改善に取り組んでいる。	・対応記録 ・メール記録 ・改善に関する関連議事録 ・あれば苦情処理規程	
	課題の共有と改善・創意工夫、および人材の育成	3	業務執行の意思決定について、内部の関係者で事前に情報共有、議論がなされた上で決裁手続きを行い、決定内容を関係する役職員に情報共有している。	・情報共有に関連する関連書類	決裁手続きについては、NPOガイドブックに記載して定義の説明。意思決定には、事業内容の他に業者選定や予算執行などが含まれることなど。
		4	主たる事業について、達成に必要な情報や課題が関係者で共有され、事業達成に向けた課題の改善や創意工夫に取り組んでいる。	・報告書 ・関連議事録 ・メール記録	
		5	情報共有や振り返り、改善の一連のプロセスに基づくOJT等で人材育成を行うとともに、外部セミナー等により研修の機会を職員に提供している。	・セミナー等の報告書 ・OJTの記録 ・あれば研修計画	OJTや外部セミナーについては、NPOガイドブックに記載して具体例を通じて説明。
	社会への情報発信と啓発活動	6	社会的課題や活動に対する理解と共感が得られるよう、広く社会に向けて、働きかけや情報発信をしている。	・イベント報告 ・ウエブやSNS ・メルマガ ・広報誌 調査報告書	NPOガイドブックで具体例を記載。「働きかけ」はイベントやシンポジウムなどが例として説明。広報誌やSNS、ウエブなどの具体的な事例も記載。
		7	社会課題の解決のために、必要に応じ、国や企業、市民等に対し提案や情報提供を行っている。	・団体の会議資料 ・意見聴取の関連議事録	NPOガイドブックで、基準6は周知啓発、基準7は課題解決のアクションの意図があると記載。
市民参加と連携・協働	市民参加	8	寄付や会員制度、ボランティア、イベント参加等を通じて、多くの市民が活動に参加できる機会を提供している。	・各種募集案内（ウエブや紙） ・事業報告書	NPOガイドブックで、「市民活動」について会員＝支援者層の拡大。寄付金やボランティアは市民参加。イベントについての記載。
	連携・協働	9	地域の多様な主体、または、同じ社会的課題に取り組んでいる団体と連携・協働を行っている。	・団体から該当する部分についての説明書と資料	NPOガイドブックで、連携と協働について説明。
		10	必要に応じ、企業や助成財団から支援を得るとともに相互の関係を築いている。	・企業向け活動レポート ・企業からの関係書類	
		11	必要に応じ、行政と積極的に情報交換し、連携・協働を行っている。	・団体から該当する部分についての説明書と資料 ・提案書 ・事業報告書	NPOガイドブックで、連携や協働の事例（指定管理事業はどうなるのか）などを記載して説明。
	寄付	12	個人、および法人からの寄付金の募集について、適切な情報を提供するとともに使途を明示している。	・募金趣意書 ・ウエブ	NPOガイドブックで、質問に出る過大な表現の事例を挙げて基準の意図の説明。
		13	寄付者に対して、活動内容や成果、収支状況を含んだ寄付金に関する活動報告を、適切な時期と方法で行い、ウエブでも概要を公開している。	・ウエブ ・ニュースレター ・事業報告書 ・活動報告書	

	中項目	No.	評価基準	根拠書類の例	評価手順に関する備考
社会的責任と信頼	人権尊重と環境への配慮	14	組織としての行動規範を明確にし、役職員は事業や組織運営において社会規範に即した倫理的な行動をしている。	・JCNE所定の宣言書 ・あれば組織の持つ行動規範	NPOガイドブックで、JCNE作成のNPO行動規範、経団連の企業行動規範を記載する。実際に配慮する項目（性別、宗教など）は例示する。
		15	組織は環境に類する法令などの遵守とともに環境への負荷と環境への取組状況を把握し、事業や組織運営の中で反映させている。	・JCNE所定の宣言書 ・あれば組織の持つ環境行動規範	
	コンプライアンス	16	理事と利益相反取引等を行おうとする時は、事前に議論を行い、適切に事務手続きを行う。	・定款 ・関連規程 ・関連している議事録 ・理事との取引一覧	NPOガイドブックで、利益相反取引の具体例を列挙する。また、類似する事業に属する取引は、評価員マニュアルで詳細に説明する予定。
		17	職員の労働条件・職場環境が適正に整備され、法令および所定の規定において適切に賃金を支給している。	・JCNE所定の宣誓書 ・就業規程 ・賃金規程 ・36協定書	NPOガイドブックで、労働条件、職場環境のチェックポイントを記載する。また、職員の残業手当、休日出勤は法令に沿って支給の確認方法は、評価員マニュアルで確認方法を記載する予定。
自立と自律	事業運営	18	役員（理事・監事）は、特定の団体、血縁関係に偏らない人々から構成されており、組織の中立性、公平性を維持している。	・所属先記載の役員名簿	NPOガイドブックで、血縁関係の定義を記載。認定NPO法人で使用される定義を引用予定。
		19	組織ミッション・ビジョンに基づく、複数年度の中期計画あるいは、事業目標を持つとともに振り返りや評価を行っている。	・中期計画書 ・事業の中期目標が記載された書類	
		20	社会状況に柔軟に対応するため事業計画で記載されていない事業については、組織の中で適切に実施されている。	・該当事案の議事録 ・メール記録 ・事業報告書	
	リスクの管理	21	事業と組織運営における様々なリスクを把握し、対応する仕組みや体制を整備している。	・組織図 ・メール記録 ・事業報告書 ・関連書類（保険加入等） ・BCP計画	NPOガイドブックで、意図を説明。リスクの管理は各基準において様々な部分で確認をすることはできるが、特に組織と事業および活動について自立と自律につながるためのリスクの管理について問うようなことを記載。
	ガバナンス	22	理事会は組織の方向付け、自立の確保を含め、健全な意思決定を行っている。	・理事会の議事録	NPOガイドブックで、基準の意図を説明。追加として理事会は年3回以上（予算、中間、決算）開催をしてほしい旨などを記載する。
		23	理事は、執行責任や善管注意義務（善良な管理者の注意義務）を認識して、団体の事業や会計の状況を把握している。	・理事会の議事録 ・理事へのメール共有	NPOガイドブックで、「善管注意義務」について記載する。
		24	監事は、監査責任や善管注意義務を果たすために、理事会に出席し理事の職務執行や財産の状況を監視している。	・理事会議事録 ・監査報告書	評価員マニュアルで、監事の心得チェックシートで再度確認を行う。
		25	組織運営に必要な規程や規則等を理事会（または社員総会）の承認を得て制定している。	・別表規程等リスト	NPOガイドブックで、JCNEの求める「基本の規程一覧」を記載する。
	財務と会計	26	適正な会計処理を行うために、NPO法人会計基準に沿って、「財務諸表の注記」を含む財務諸表等を適切に作成している。	・活動計算書 ・会計の注記 ・経費内訳書 ・収入内訳書	NPOガイドブックで、継続的な活動が裏づけられる適正な会計と経費内訳作業の必要性を説明、NPO財務会計ネットワークの資料を掲載。
		27	組織経営の安定的継続を図ることを目的として、健全な資金調達や財務管理を行っている。	・事業計画書 ・経営計画 ・収入内訳書 ・経費内訳書	NPOガイドブックで、財政基盤の一定の多様化の必要、健全化は自己資金の確保を意味することなどを詳細に記載。

４．団体のアドバンス評価の申込と申請

（１）アドバンス評価の対象団体

団体種別：

・ＮＰＯ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）

アドバンス評価を受ける要件：

・ベーシック評価を受診していること。

・23 の基準（雇用がない場合は 20 基準）をすべて満たしている。

・基準を満たしていない項目がある場合は、団体で改善後、ベーシック評価の追加評価を受け、基準を満たすことで、認証評価に申し込み可能

（２）アドバンス評価の申込方法（準備中）

１．WEB サイトのアドバンス評価申込ボタンから申込。

２．申込をすると、「NPO ガイドブックのダウンロード用アドレス」がメールに返信されます。

３．申請の際の必要書類の作成と準備。

・申請書の作成。

・申込者による自己評価の実施。様式１（自己評価結果シート）の完成。

・根拠となる書類の準備（NPO ガイドブックを参照）

４．申請　WEB サイトの申請画面から申請。

・申請書、自己評価結果表、根拠書類のデータをその場で送付。

５．申請日より、１４日以内に評価料を支払い。

６．評価料の入金確認後に JCNE 認証事務局より「領収書」を送付させていただきます。

（３）必要書類

・申請書　１～３

・様式１　自己評価結果シート

・根拠となる書類のコピー

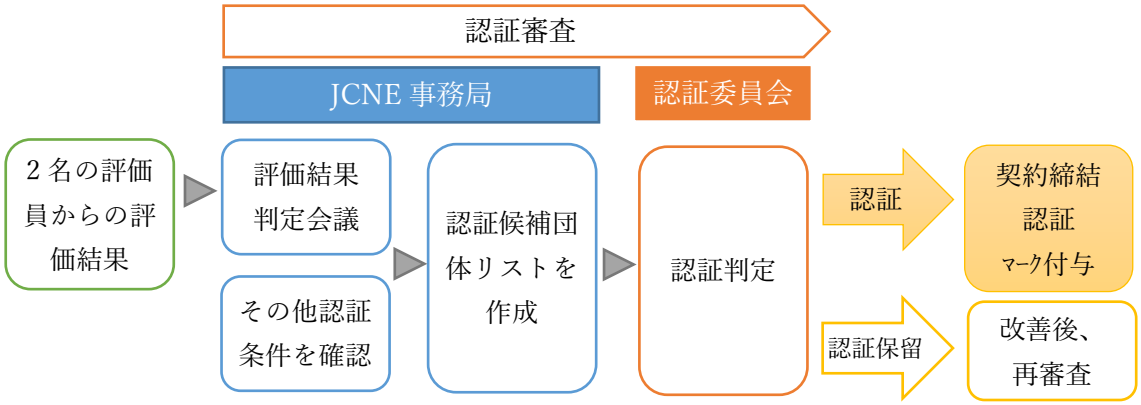
（４）申請後から評価、そして認証までの流れ

申請書類の確認	・申請時に提供いただきました、書類一式を JCNE 認証事務局で確認 書類に不備がある場合は、連絡する場合があります。 ・JCNE 認証事務局で評価員 2 名を選定する。
評価員における書面評価	2 名の評価員による書面評価を実施 ・運用過程の記録書面の存在を評価の根拠とする。 ・書類は事前提出されたものを評価員が確認をする。 ・様式２　書面評価経過シートを作成する。 **「団体における準備書類」** ・申請書 ・様式１　自己評価結果シート

	・申請時に提出した根拠書類の原本
評価員による訪問評価	・評価員から、訪問日程に関する「確認シート」がメールで送付されます。 ・訪問日程の調整を評価員としてください。 **日程の確定後、訪問評価の内容の確認** ・評価員から 様式2「書面評価経過シート」を団体へ送付します。このシートは、既に提出されている根拠書類を基に、特に訪問評価で聞きたい点などを評価員がまとめた内容のものです。必ず、確認をしてください。 **訪問評価当日** ・訪問日に2名の評価員が事務所を訪問します。 ・主に様式2の内容について様式3を使って、評価を実施していきます。 ・訪問評価時間は、平均2時間から3時間を目安にしています。 ・訪問評価時には、書類の確認だけではなく、対話形式の評価により実態を確認します。書類で実態を確認できない場合は、ヒアリング内容を評価根拠とします。 **「団体における事前準備」** ・様式2　書面評価経過シートに記載のある追加の関係書類 ・様式3　訪問評価シート ・根拠となる書類の原本
認証審査	訪問評価終了後 訪問による評価結果をNPOによる事前の自己評価結果も考慮し、 2名の評価員は、様式4「評価報告書」を作成し、JCNE認証事務局に提出する。 **「評価報告書」について** ・27基準項目ごとに、「満たしている」「満たしていない」「適用除外（基準の非該当）」として評価を記載。 ・「満たしていない」基準については、改善コメントを記載。 ・訪問時のヒアリングの内容をまとめて記載。 ・その他　訪問時に団体から提供があった追加資料を添付。 JCNE認証事務局では、提出された評価報告書、申請時に提出された書類を基に財務情報調査の確認、その他の情報確認を行い、様式5「認証候補団体審査シート」を作成し、認証評価基準に適合していると判断した団体に関する様式4「評価報告書」と様式5「認証候補団体審査シート」を認証委員会に提供をする。 認証委員会において、認証についての審議。認証の判定。
結果通知	認証の判定後に、JCNE認証事務局より、団体へ結果の通知を郵送にて送付します。

5．団体の認証

（1）アドバンス評価以降の認証の流れ



（2）認証の付与の条件

以下の条件について、JCNE 認証事務局で、条件及び以下の確認を行い、認証候補審査シート（個表）を作成する。

条件：評価員の作成した評価報告書の確認。

・アドバンス評価基準（27 基準）について、

全団体必須項目　　2 1 基準

対象団体適用項目　　6 基準

（例：寄付を集めている団体のみ適用など）、最低必要適合数などを設定しています。

・詳しくは、「NPO 向けガイドブック」をお読み下さい。

・非該当項目や、要求レベルが高い項目、訪問評価のヒアリング時の書面確認だけでは確認できない項目は、JCNE 認証事務局において精査する場合があります。例えば以下のような事項について確認します。

①申請時の提出書類を基に、「財源構成、内部留保の有無、赤字決算の有無」などを確認し、今後の組織の存続が著しく不透明なものを確認する。

②理事長や団体について、社会から提供される参考情報の確認（主にインターネット調査）。

（3）認証保留団体における認証の付与の条件

条件：指摘を受けた基準及び、満たしていない基準については、訪問日から最大 6 か月間の改善期間を設けています。改善した時点で、担当した評価員に「基準番号」「評価訪問日」「改善内容」「証拠書類」を添えて、報告をしてください。評価員から JCNE 認証事務局へ、改善部分が報告され「認証候補団体リスト」へ記載されます。

その他についての条件は、「認証候補団体」の認証の流れと同じになります。

６．評価・認証料の料金

（1）料金体系

	初回	更新
ベーシック評価	評価料	更新 評価料
アドバンス評価	評価料	更新 評価料
認証	認証登録料 毎年支払／一括支払	更新 認証料 毎年支払／一括支払

※ベーシック評価、アドバンス評価ともに、有効期間は 3 年間とする

※アドバンス評価料、認証登録料は、団体の規模別で料金設定を行う。

大規模：経常支出 1 億円以上

中規模：経常支出 2000 万円以上～1 億円未満

小規模：経常支出 2000 万円未満

ベーシック評価料金一覧　（　　）内は、消費税込みの金額

	評価料：初回	評価料：更新
大規模	10,000 （10,800）	8,000 （8,640）
中規模		
小規模		

アドバンス評価料及び認証料金一覧　（　　）内は、消費税込みの金額

	評価料：初回	評価料：更新	認証料：毎年支払	認証料：一括支払
大規模	120,000 （129,600）	100,000 （108,000）	150,000×3 年＝450,000 （162,000）（486,000）	360,000 （388,800）
中規模	80,000 （86,400）	60 ,000 （64,800）	60,000×3 年＝180,000 （64,800）（194,400）	144,000 （155,520）
小規模	50,000 （54,000）	40,000 （43,200）	40,000×3 年＝120,000 （43,200）（162,000）	96,000 （103,680）

※一括支払の場合、20%引き

評価料に含まれる内容

・JCNE の事務手続き料

・JCNE　WEB サイトでの評価団体用の結果公表サイト料

認証登録料金に含まれる内容

・JCNE の事務手続き料

・JCNE WEB サイトでの認証団体用の情報提供サイト料

・JCNE 認証マークの使用料

・認証に関してクレームがあった場合に第三者として対応、調査

・JCNE 関連のセミナー無料参加

７．グッドガバナンス評価員の資格及び登録

（１）評価員の概要

名　称：）グッドガバナンス評価員

定　義：JCNE の評価員研修を受講し、JCNE の評価事業を運用するために評価基準を理解し、公正な評価業務を行う者として、評価員として登録された者

人物像：組織評価への理解、アドバンス評価基準の理解、「資質と能力の部分」、NPO 法・一般法の理解として「一定の法的知見を有する部分」、NPO 業界の環境を熟知「実際の評価実務」の３つをバランスよく保っている人を想定しています。

（２）受験資格

中間支援 NPO スタッフ、NPO の役員や事務局長経験者、NPO 関連の士業関係者やコンサルタントの方

（３）研修費用

研修講座費用　30,000 円（税抜き）、登録料　20,000 円（税抜き）

＊研修に関わる宿泊費、交通費等は自己負担

（４）研修プログラム

◎研修講座：3 日間（5 講座、18 時間）

・JCNE への理解と資質･能力

・NPO 及び一般法人のガバナンス、関係法や会計、財務等の理解

◎訪問調査実習：２団体（必要に応じて３団体）

・評価員補として、評価員２名に同行し、書面評価を含めて訪問調査の実習を受ける

＜研修カリキュラム詳細＞

研修講座（案）

＜第１日＞

１．講師：JCNE 理事長（4 時間）

・JCNE の目指すもの、評価・認証事業概論」

・「非営利組織概論」

ガバナンス、コンプライアンス、アカウンタビリティ

一般法人と NPO 法人との比較、４法人類型比較

NPO 収支構造（寄付金・会費・助成金と自主事業）

休眠預金活用制度、公益信託

２．講師：NPO 関係者（3 時間）

NPO 法人の法的枠組み

NPO 法人の特色、活動タイプ

認定 NPO の要件（ＰＳＴ）、組織力向上

寄付税制

＜第 2 日＞

３．講師：専門家（3 時間）

非営利組織の会計（NPO 会計、一般法人会計）

NPO 会計基準・財務諸表

内部留保と自己資金

ＮＰＯ法人、一般法人の税制

４．講師：専門家（2 時間）

世界における NPO の現状

日本、および、世界における評価、認証の状況

組織評価と事業評価の違い

＜第 3 日＞

５．講師：JCNE 理事、又は JCNE スタッフ（6 時間）

ＪＣＮＥの評価・認証事業

評価員の資質と役割

アドバンス評価基準（27 基準）の解説、ガイドブック

評価と認証のプロセス

評価・訪問調査の実務の詳細

訪問調査実習　第一～第四段階までのケーススタディ実地研修を行う

評価員研修生は、JCNE の評価受診団体への実習訪問を通じて経験を積む

評価員と共に約 3 か月間で 3 件程度の実習を体験。

【第一段階】事前書面評価（一次評価）

団体から申込を受け、書類の確認と書面での評価が第一のポイントになる。団体の提出してきた、「根拠となる書類」と基準が求めている内容に沿ったものなのかを確認し、また、基準に沿ったものであるかを評価する事前書面評価を行う。

【第二段階】訪問までの下準備作業

「ベーシック評価の評価結果」「ベーシック評価時に団体からの提出された書類」「認証評価での書面評価結果」「該当する団体の WEB サイト等の」について訪問するまでの間に上記のものを読み込み、更に訪問時までに不明な点などの理解を行う。

【第三段階】訪問評価（二次評価）

「事前書面評価の結果」「団体の情報」を持ち、評価員が実際に団体の事務局に伺い、2 名 1 組で、評価基準 27 基準に沿って、団体役職員の立ち合いのもと、対話形式により評価員が評価を行う。実際に評価を行う際に判定する際には、基準ごとに「満たしている」「満たしていない」を判断。

【第四段階】評価のまとめ

訪問評価終了後に、各評価員が評価シートに評価結果を記載し、更に訪問評価の対話のなかで得られた情報等をまとめた評価報告シート作成を行い、事務局へ提出。

試験

評価実施、修了テストを受け、合格の場合、個人が JCNE 事務局に登録。

（5）評価員の登録と期間

JCNE の業務執行理事・事務局で、研修講座、実習、試験を総合して判断し、一定の

水準を満たした研修受講生をグッドガバナンス評価員として登録を行う。

登録期間は 3 年間とする（3 年毎に更新制度）。

（6）資格の更新

登録日より 3 年目の有効期間年度において、JCNE が開催する「グッドガバナンス評価員研修」を受講しなければならない。

更新研修受講料：20,000 円（税抜き）、＊登録料込　3 年間有効

（7）評価員の業務等

ベーシック評価の評価業務（1 団体 2 名で評価）

・書面評価

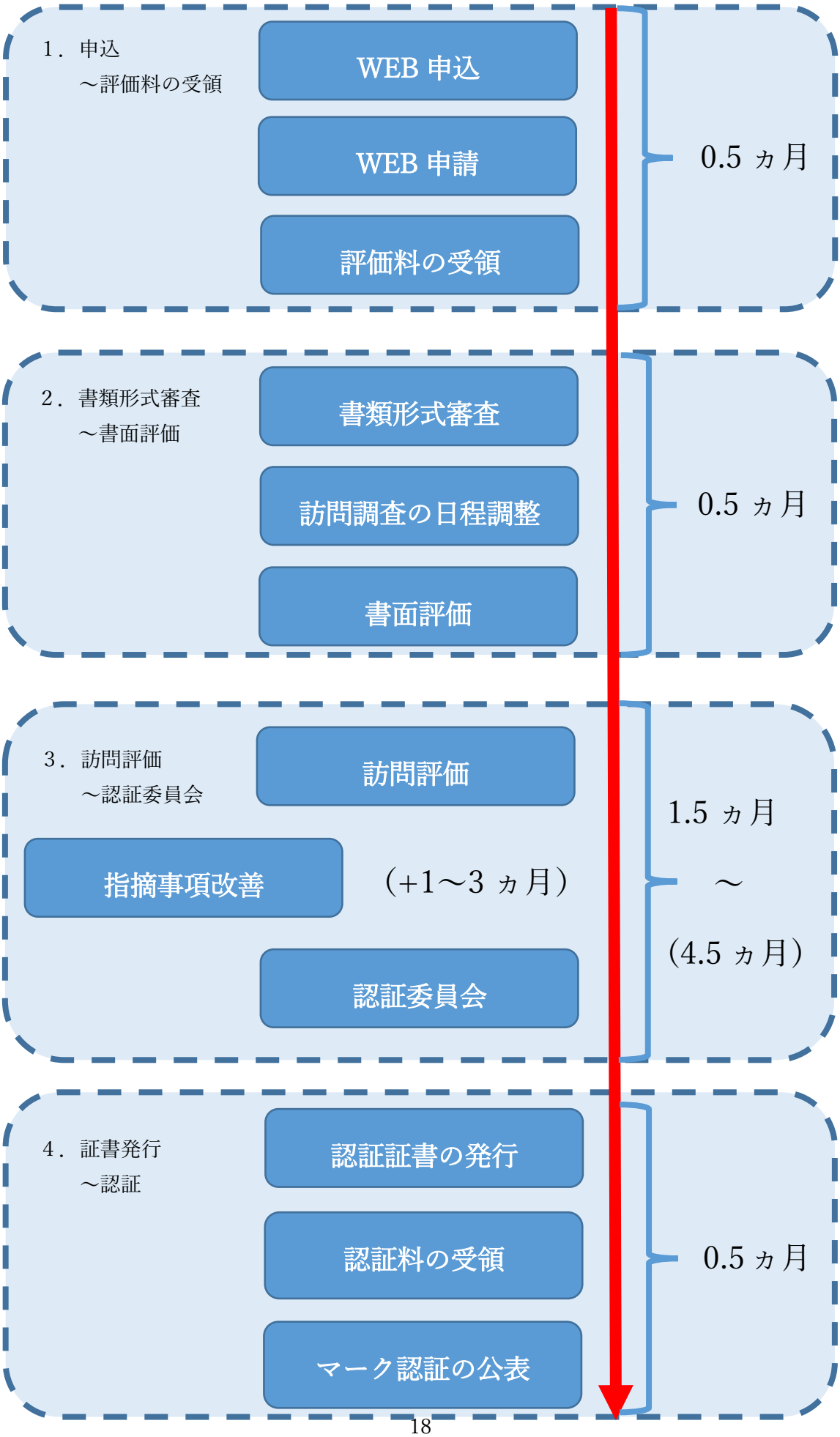
アドバンス評価の評価業務（1 団体 2 名で評価）

・書面評価（申請書類のチェック・確認）

・訪問調査（理事長・事務局長等へのインタビュー調査・書面確認）

・書面評価や訪問調査の結果を報告書にまとめ、事務局に提出

（8）資格の一時停止及び取消

登録をうけたグッドガバナンス評価員が、「評価員との業務委託契約書」「グッドガバナンス評価員募集要項」の記載注意事項に該当する場合、事務局における調査後において登録の一時停止及び取消を行う場合がある。

スケジュール（認証までの標準期間）