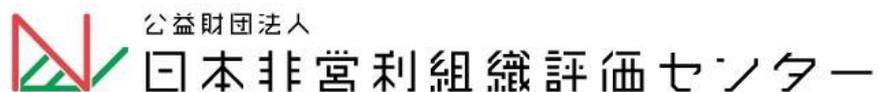


ベーシックガバナンスチェック制度 申請マニュアル

(2022年度 Ver.1.1)



★お申込みの前に、対象団体（要件）をご確認ください。

対象団体（要件）

対象団体

- 法人格を取得している組織（特定非営利活動法人、一般社団/財団法人、公益社団/財団法人、社会福祉法人）であること。
- 一般社団/財団法人は、理事会及び監事の設置、非営利型（非営利徹底型または共益型）であること。
- 設立後1事業年度を経過し定時社員総会・評議員会の開催を終えていること。

団体の主たる目的等

- 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
- 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- 特定の個人を支持し、又は特定の個人に反対することを目的とするものでないこと。
- 反社会的勢力※ではないこと。

※反社会的勢力 法務省『企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針』（平成19年6月19日 犯罪対策閣僚会議幹事会申し合わせ）による「暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人である『反社会的勢力』」を指す。

機関と運営等

- 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。
- 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。
- 直近で受けた行政庁の立入検査で指摘事項を受けた場合は、改善に取り組んでいる。（公益法人）
- 直近で受けた行政庁の指導監査で指摘事項を受けた場合は、改善に取り組んでいる。（社会福祉法人）

以下の条件は、セルフチェックの回答と提出資料をもとに第三者評価にて確認します。

- ・ 営利を目的としていない。
- ・ 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。

本マニュアルの目次

全体の流れ	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
【ステップ1】 申請編	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
セルフチェック	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
書類提出	・・・・・・・・・・・・・・・・	12
【ステップ2】 操作編	・・・・・・・・・・・・・・・・	13
【ステップ3】 評価後編	・・・・・・・・・・・・・・・・	21

ベーシックガバナンスチェック制度の流れ

評価実施までの流れ（お申込み締切：毎月末日、評価結果の通知まで：1ヶ月）

期間目安	内容
 1ヶ月 10日	事前に「当マニュアル」を確認の上、提出書類をご準備ください。
	JCNEウェブサイトより申込み
	翌営業日に、申込みメールアドレス宛に「会員ページ」を招待
	会員ページの発行より2日以内に、セルフチェックの回答、書類の提出 ※不足、不備がある場合は、JCNEよりご連絡を差し上げます。
	評価の実施（セルフチェックの回答、提出書類が揃い次第）
	評価結果の通知、ガバナンス解説資料の送付
	JCNEウェブサイトへ評価結果の公開、アンケート回答
	再評価（基準を満たしていない項目がある場合のみ）
	更新（評価有効期限の3年間）

有効期限 評価確定通知の発行から**3年間**

再評価 有効期間内であれば**無料**で再評価を実施。1年間は会員ページから再評価依頼が可能。

更新 有効期限の**2ヶ月前**に更新申請のご案内をメールにてご連絡します。

評価料 現在は普及期間のため、**無料**で提供しています。

事前のご準備

会員ページの招待メールが、迷惑フォルダに受信されることがあります。事前にメールの受信設定をご確認ください。【送信元アドレス】 notifications@jibun-apps.jp

※送信専用のメールアドレスになります。本メールに返信いただいてもご回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

こんな時は、以下までお気軽にお問い合わせください

- ✓ 申込みをしたのに「会員ページ」の招待が届かない。
- ✓ 会員ページでの操作方法が分からない。

<お問い合わせ>

（公財）日本非営利組織評価センター ベーシックガバナンスチェック担当宛

E-mai： check@jcne.or.jp

営業日： 土日祝・年末年始を除く平日9時30分～17時30分

【ステップ1】申請編

①ウェブサイトお申込み（締切：毎月末日）

https://jcne.or.jp/bgcb_entry/

JCNEウェブサイトの「ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム」から必要情報「ご確認・同意事項」「申込情報」をご入力ください。※ご入力後、自動返信メールの内容をご確認ください。

②事前にセルフチェック・書類提出を確認

お申込みする前に、事前に当マニュアルの「P3～P11セルフチェック」、「P12書類提出」をご確認ください。なお、セルフチェックの回答は、当マニュアルをお手元にご用意の上、「P3～P11セルフチェック」をご覧いただきながらご回答ください。

③申込みメールアドレスに通知

会員ページの招待メールが、迷惑フォルダに受信されることがあります。予めスパムメール対象とならないように設定してください。

【件名】（公財）日本非営利組織評価センターの会員ページに招待されました

【送信元アドレス】 notifications@jibun-apps.jp

④会員ページの設定

申込み受付後、休祭日を除き翌営業日に会員ページへの招待メールが届きます。パスワードを設定後、指定されたURLでログインしてください。

※会員ページは以降の手続きで利用しますので、URLは必ず控えておいてください。

※翌営業日に上記件名のメールが届かない場合は、当センターにご連絡ください。

連絡先： check@jcne.or.jp

【ステップ1】申請編_セルフチェック

セルフチェック項目9～23までの解説です。必ずご一読ください。

項目No.	9	領域	情報公開	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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。組織の所在地およびお問い合わせ方法を、団体ウェブサイト上で公開しているでしょうか。組織の所在地の公開とは、主たる事務所の住所（または従たる事務所の住所）の公開を指します。問い合わせ方法は、問い合わせフォームの設置を推奨していますが、メールアドレスや電話番号の公開でも構いません。</p>				
以下の 2つとも 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	組織の所在地を自団体ウェブサイト上で公開している			
<input type="checkbox"/>	自団体のメールアドレス、または電話番号、または問い合わせフォームを団体ウェブサイト上で公開している			

項目No.	10	領域	情報公開	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>自分が支援した先がどのような成果を出したのか、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。成果の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。事業報告書の送付、メルマガの発行、SNSの発信や、ウェブサイトの事業内容ページでの報告でも構いません。支援者が会員になっている団体においては、社員総会が成果報告の役割を担っています。その場合は「その他の方法」該当します。</p>				
以下の いずれかが 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	寄付者や支援者に会報誌（レター）や、事業報告書を送付している			
<input type="checkbox"/>	寄付者や支援者にメルマガを送付している			
<input type="checkbox"/>	寄付者や支援者に SNS や自団体ウェブサイトを通して事業成果を報告している			
<input type="checkbox"/>	その他の方法で、寄付者・支援者に成果報告をする仕組みがある			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

項目No.	11	領域	組織の目的と事業の実施	法令
基準内容	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				
<p>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。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。定款に団体の「目的」が記載されていることを確認してください。</p>				
以下に当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	定款に組織の目的と事業を記載している			

項目No.	12	領域	組織の目的と事業の実施	法令
基準内容	非営利型法人である			
評価項目概説・判断の指針				
<p>多くの人は非営利=収益をあげることではない、と思いついています。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。</p>				
<p>法人格による違い</p> <p>特定非営利活動法人、公益社団/財団法人、社会福祉法人： 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。</p> <p>一般社団/財団法人： 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。</p>				
以下の法人格に当てはまる。 ※当基準はJCNEで判定します。				
<input type="checkbox"/>	特定非営利活動法人（認定・特例認定を含む）			
<input type="checkbox"/>	一般社団/財団法人の非営利型			
<input type="checkbox"/>	公益社団/財団法人			
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

項目No.	13	領域	組織の目的と事業の実施	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>NPO等は社会課題解決の緊急性のため、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。直近の事業年度について事業計画書を作成し機関決定しているでしょうか。なお、予算書は事業計画書に含まれません。</p>				
以下に当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	単年度の事業計画を策定している			

項目No.	14	領域	組織の目的と事業の実施	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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、事業の内容について様々な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」を確認しています。</p> <p>本項目では、募ったニーズや意見を事業内容へ反映しているか、また中長期計画を適宜見直しているか、といった活用方法までは確認しません。アンケート、ヒアリング、社員総会での意見交換、関係者会議の実施など、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。</p>				
以下の いずれかが 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	事業を行った際にアンケートを実施している			
<input type="checkbox"/>	受益者や関係者からヒアリングをしている			
<input type="checkbox"/>	総会において会員から意見を聴取している			
<input type="checkbox"/>	有識者会議や円卓会議を実施している			
<input type="checkbox"/>	その他の方法で、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			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

項目No.	15	領域	組織の目的と事業の実施	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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。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事業の見直しを行う場面が設けられているかどうかを確認します。定期的とは月次、四半期、事業終了時、継続事業の場合は事業年度終了時などです。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。月次等で内部会議（事務局会議や職員会議）を開き、利用者の声・事業成果・反省点・改善点をもとに事業の振り返りや見直しを行っているでしょうか。助成金報告書や事業報告書には当初事業計画との乖離や達成について言及されているでしょうか。理事会で事業の見直しについて審議を行い、事業計画や事業報告の策定に反映しているでしょうか。モニタリングや第三者評価を定期的に受けている場合は、「その他の方法」に該当します。</p>				
以下の いずれか が当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	定期的に事務局会議や職員会議を行っている			
<input type="checkbox"/>	助成金報告書や事業報告書に事業の振り返りを記載している			
<input type="checkbox"/>	定期的に理事会で事業の状況を報告している			
<input type="checkbox"/>	その他の方法で、各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている			

項目No.	16	領域	コンプライアンス	法令
基準内容	税金を滞納していない			
評価項目概説・判断の指針				
<p>関連する法律や条例に従ってNPO等の団体活動が社会規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。</p> <p>※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</p>				
以下に当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	税金を滞納していない、または、均等割りの減免（免除）申請をしている			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

項目No.	17	領域	コンプライアンス	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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。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、個人情報の取得目的を明示するようにしてください。</p> <p>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。2021年4月現在、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。プライバシーポリシー、個人情報保護規程をウェブサイトで公開していても、作成日が法改正以前のものである可能性があります。組織内に法改正に対応する体制がありますでしょうか、合わせてご確認ください。</p> <p>※要配慮個人情報について 2017年5月30日の法改正により要配慮個人情報（人種や信条、犯罪被害歴、身体・知的・精神障害や診療の情報、非行歴等で本人に対する不当な差別や偏見が生じないよう特に配慮を要する個人情報）が新設されました。要配慮個人情報を取得する場合、原則として事前に本人の同意を得る必要があります。</p> <p>※マイナンバー取り扱い規程について 2016年以降はマイナンバーの取り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、マイナンバー取り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。</p>				
以下の①と②それぞれ1つ以上当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
① 個人情報保護に関する規程について				
<input type="checkbox"/>	プライバシーポリシー（個人情報保護方針）を作成している			
<input type="checkbox"/>	個人情報保護規程を作成している			
② 個人情報の取得目的の明示について				
<input type="checkbox"/>	自団体ウェブサイトでプライバシーポリシーを公開している			
<input type="checkbox"/>	自団体ウェブサイトで個人情報保護規程を公開している			
<input type="checkbox"/>	アンケート調査紙、入会申込書などの個人情報を取得する用紙に個人情報の取得目的を明記している			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

項目No.	18	領域	事務局運営	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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מונau、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。</p> <p>会計に関する専門知識とは、「専門資格を有している」または「会計業務に関する経歴がある」ことを指します。専門資格には日商簿記の資格保有者も含めています。</p>				
以下の いずれか が当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	会計に関する専門知識をもった経理担当者がある			
<input type="checkbox"/>	会計に関する専門知識をもった外部のアドバイザーがいる			

項目No.	19	領域	事務局運営	JCNE独自基準
基準内容	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				
<p>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。</p> <p>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、複数人で（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。</p>				
以下の 2つとも 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	現金の取り扱い・資金管理について2名以上で定期的にチェックしている			
<input type="checkbox"/>	チェックした記録を書面の押印や電磁的方法で残している			

【ステップ1】 申請編_セルフチェック

項目No.	20	領域	事務局運営	法令
基準内容	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				
<p>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、法律が変わったのに対応し忘れていたなどの理由で「うっかりミス」が生じる場合があります。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。</p> <p>※一覧表で会計書類の保存期間についてのみ定めている団体が多くあります。理事会・総会の議事録や、雇用をされている場合は人事・労務関連の文書も含めた一覧表を作成することをおすすめします。</p> <p>※法律によって、保存期間の起算日が異なります。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、期間を延長する必要がある場合は、個別にルールを定めるようにしてください。</p>				
以下の 2つとも 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	文書保存規程を作成している			
<input type="checkbox"/>	適切な保存年数の一覧表がある			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

※職員等を雇用する組織（団体が雇用契約書の使用者である場合）のみ該当する項目です。

項目No.	21	領域	事務局運営	法令
基準内容	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				
<p>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。</p> <p>※絶対的明示事項とは 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。</p>				
以下の 2つとも 当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	職員と雇用契約書（雇用条件通知書）を取り交わしている			
<input type="checkbox"/>	雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載がある			

項目No.	22	領域	事務局運営	法令
基準内容	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				
<p>団体の活動（事業）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。</p> <p>※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。</p> <p>※出勤簿（タイムカード）とは、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻が確認できるものを指します。</p> <p>※働き方改革について 年5日間の年次有給休暇の取得を企業に義務付ける等、「働き方改革関連法案」が2019年4月1日より施行されました。雇用がある限り、すべての団体に関わる法案です。各都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」への相談も一つの方法です。</p>				
以下に当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	出勤簿（タイムカード）を使用している			

【ステップ1】 申請編_セルフチェック

項目No.	23	領域	事務局運営	法令
基準内容	労働保険に加入している			
評価項目概説・判断の指針				
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>				
以下に当てはまる場合は「基準を満たしている」にチェックを入れてください。				
<input type="checkbox"/>	労働保険に加入している			

【ステップ1】申請編_書類提出

対象となる提出書類

提出書類はすべてPDFデータで提出してください。

チェック	書類名称	対象年度	備考
<input type="checkbox"/>	定款	最新のもの	
<input type="checkbox"/>	役員名簿		
<input type="checkbox"/>	役員報酬規程		役員報酬規程を整備している場合
<input type="checkbox"/>	監査報告書	2020-2021年度のう ち、役員を改選した年 度	役員改選年度に開催した理事会・社員総会 のすべての回の議事録、及び実施した監事 監査の報告書をご提出ください。
<input type="checkbox"/>	理事会議事録		
<input type="checkbox"/>	社員総会（評議員会）議事録		

2022年度の議事録及び監査報告書は年度途中のため、評価資料の対象外としています。

【新型コロナウイルス特別対応】

理事会・社員総会（評議員会）議事録について、押印した議事録データの取得が困難な場合は、押印のないデータでも提出可能です。

対象となるウェブサイト公開URL

チェック	書類名称	対象年度	備考
<input type="checkbox"/>	定款	最新のもの	
<input type="checkbox"/>	役員名簿		
<input type="checkbox"/>	役員報酬規程		役員報酬規程を整備している場合
<input type="checkbox"/>	事業計画	次年度（当年度）	事業計画書としてまとめた資料での公開が該当する。
<input type="checkbox"/>	事業報告書	前年度	事業報告書としてまとめた資料での公開が該当する。
<input type="checkbox"/>	会計書類		

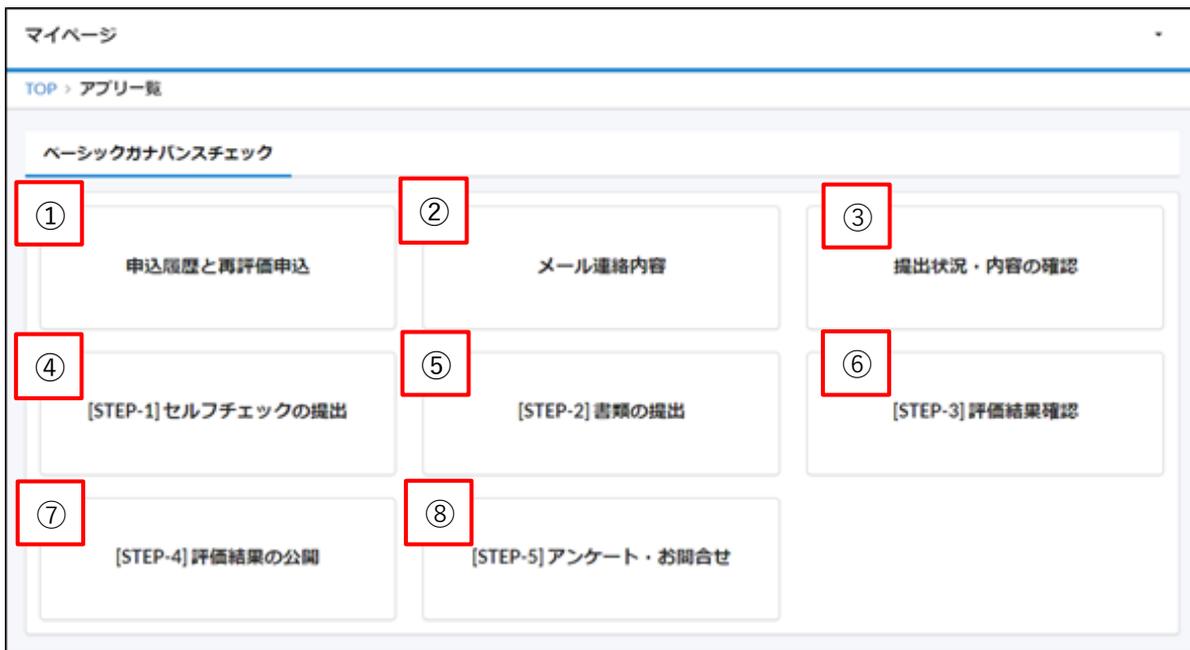
(注1) 団体ウェブサイトにて「定款、役員名簿、役員報酬規程（役員報酬の支払い実績がある場合）」を公開済みの場合は、PDFデータでのアップロードは不要です。

(注2) 上記書類の他、JCNEが登記情報提供サービスで履歴事項全部証明書を取得します。
(<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>)

【ステップ2】操作編_概要

会員ページ

会員ページにログインすると、以下の「ベーシックガバナンスチェック」のページが開きます。



各ステップの解説

No.	項目	解説
①	申込履歴と再評価申込	2022年度以降の申込履歴の確認と今回の評価結果についての再評価の申し込みに利用します。
②	メール連絡内容	JCNEよりメールでご連絡した内容を確認します。
③	提出状況・内容の確認	セルフチェックや書類の提出状況を確認します。
④	[STEP-1]セルフチェックの提出	団体のセルフチェックを入力し、提出します。
⑤	[STEP-2]書類の提出	団体の基本情報の入力と書類を添付し、提出します。
⑥	[STEP-3]評価結果確認	評価確定通知をダウンロードできます。
⑦	[STEP-4]評価結果の公開	公開情報に必要な事項を記入します。
⑧	[STEP-5]アンケート・お問い合わせ	評価終了後のアンケートを回答します。

【ステップ2】 操作編_セルフチェック①

セルフチェック①

本マニュアルP3～P11の解説を参考にセルフチェックを行ってください。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-1]セルフチェックの提出

【提出方法】

- 1レコードの右端にある編集アイコンをクリックして、編集画面を開き、各設問の回答を記入してください。
※レコードが表示されていない場合は、提出完了になっています。
- 2記入が完了したら、一番下の「更新する」をクリックしてください。
※この時点では審査は開始されません。
- 3すべての項目の記入が完了したら、「提出状況」を「提出完了」にしてから「更新する」をクリックしてください。
※提出完了にしたものは、この画面に表示されなくなり、編集不可となります。
- 4[STEP-1]と[STEP-2]の両方が「提出完了」になりましたら、提出内容の確認をさせていただきます。
※提出いただいた内容は「提出状況・内容の確認」でご確認いただけます。

1件中
1件を表示

新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-1] 提出状況	[STEP-1] 連絡事項	
詳細 更新	WP00040	2022/02/21 10:31	2022-03-07	[STEP-1] 提出中		<input type="button" value="✕"/>

「ベーシックガバナンスチェック」のページで**[STEP-1] セルフチェックの提出**を開きます。赤囲みをクリックすると、以下のセルフチェックのページが開きます。

セルフチェック

必須 [項目9] 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。

基準を満たしている 基準を満たしていない

必須 [項目10] 寄付者・支援者等に事業の成果を報告している。

基準を満たしている 基準を満たしていない

必須 [項目11] 組織の目的と事業を文書化している。

基準を満たしている 基準を満たしていない

【ステップ2】操作編_セルフチェック②

セルフチェック②

入力が完了した場合は必ず **[STEP-1]提出完了** を選択して更新してください。

まだ入力途中の場合は **[STEP-1]提出中** を選択して更新します。

[STEP-1] 提出完了の連絡

このページの項目の入力がすべて完了し、確認されましたら、下の[STEP-1]提出状況を「提出完了」にしてから、「更新する」をクリックしてください。
※「提出完了」にして更新するまでは、何度でも編集が可能です。

編集 [STEP-1] 提出状況

[STEP-1] 提出中 [STEP-1] 提出完了

編集不可 提出期限

2022-03-07

更新する

[STEP-1]提出完了 で更新すると以下のメッセージが10秒程表示されますが、下部の一覧に明細表示がない状態であれば提出は完了しています。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-1]セルフチェックの提出

【提出方法】

- レコードの右側にある編集アイコンをクリックして、編集画面を開き、各設問の回答を記入してください。
※レコードが表示されていない場合は、提出完了になっています。
- 記入が完了したら、一番下の「更新する」をクリックしてください。
※この時点では審査は開始されません。
- すべての項目の記入が完了したら、「提出状況」を「提出完了」にしてから「更新する」をクリックしてください。
※提出完了にしたものは、この画面に表示されなくなり、編集不可となります。
- [STEP-1]と[STEP-2]の両方が「提出完了」になりましたら、提出内容の確認をさせていただきます。
※提出いただいた内容は「提出状況・内容の確認」でご確認いただけます。

0件中
0件を表示

新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-1] 提出状況	[STEP-1] 連絡事項
-------	------	------	------	---------------	---------------

【ステップ2】 操作編_書類提出①

書類提出①

本マニュアルP12をご覧ください。「ベーシックガバナンスチェック」のページで [STEP-2] 書類の提出を開きます。赤囲みをクリックすると、書類の提出ページが開きます。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-2] 書類の提出

【提出方法】

- 1.レコードの右端にある編集アイコンをクリックして、編集画面を開き、各段階の回答を記入してください。
※レコードが表示されていない場合は、提出完了になっています。
- 2.記入が完了したら、一番下の「更新する」をクリックしてください。
※この時点では審査は開始されません。
- 3.すべての項目の記入が完了したら、「提出状況」を「提出完了」にしてから「更新する」をクリックしてください。
※提出完了にしたものは、この画面に表示されなくなり、編集不可となります。
- 4.[STEP-1]と[STEP-2]の両方が「提出完了」になりましたら、提出内容の確認をさせていただきます。
※提出いただいた内容は「提出状況・内容の確認」でご確認いただけます。

1件中
1件を表示

新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-2] 提出状況	[STEP-2] 連絡事項
更新	WP00040	2022/02/21 10:31	2022-03-07	[STEP-2] 提出中	

ク

「提出書類」をPDFに変換してアップロードしてください。

提出書類

※添付ファイルは1か所につき1つとしてください。
※添付ファイルはPDF形式としてください。

必読 宣誓

第三者組織評価の受診に伴い非営利組織評価センターに提供する情報は、当団体の運営状況に基づいた自己評価結果であることを宣誓し、当団体の保持する根拠書類データを添えて提出する。

① 1事業年度分の社員総会（評議員会）議事録

【必須】役員改選を行った年（昨年度または一昨年度）に開催した、社員総会（評議員会）議事録をすべて提出してください。
再評価で前回提出分から変わっていない場合は提出不要です。

	添付ファイル	日付	審議内容
+ -	ファイルを選択 選択されいません	日付 *	<input type="checkbox"/> 事業計画 <input type="checkbox"/> 予算 <input type="checkbox"/> 事業報告 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 役員改選 <input type="checkbox"/> 役員報酬
+			

【ステップ2】 操作編_書類提出②

書類提出②

入力欄が足りない場合は「入力欄を増やす」をクリックしてください。

毎月理事会を開催しているなど、開催数が多い場合は、「役員改選・事業計画・予算・事業報告・決算」を議決している議事録を優先的にご提出ください。

提出書類

※添付ファイルは1か所につき1つとしてください。
※添付ファイルはPDF形式としてください。

必須 宣誓

第三者組織評価の受診に伴い非営利組織評価センターに提供する情報は、当団体の運営状況に基づいた自己評価結果であることを宣誓し、当団体の保持する機密書類データを添えて提出する。

① 1事業年度分の社員総会（評議員会）議事録
【必須】役員改選を行った年（昨年度または一昨年度）に開催した、社員総会（評議員会）議事録をすべて提出してください。再評価で前回提出分から変わっていない場合は提出不要です。

添付ファイル	日付	審議内容
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="×"/></div>	<input type="text" value="日付"/> <input type="button" value="×"/>	<input type="checkbox"/> 事業計画 <input type="checkbox"/> 予算 <input type="checkbox"/> 事業報告 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 役員改選 <input type="checkbox"/> 役員報酬
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"><input type="button" value="+"/></div>		

監査報告書について

システム上、ご提出は必須になっています。作成していない団体は、代わりに白紙のPDFデータをアップロードしてください。

役員報酬について

昨年度の支払い実績についてご回答ください。役員に対して、報酬ではなく実務への職員給与として支払いを行っている場合は、「役員に対して給与としてのみ支払い実績あり」を選択してください。

情報公開について

該当する情報を自団体ウェブサイトで公開についてご回答ください。公開している場合は公開しているURLを入力してください。

※本制度においては、自団体ウェブサイトでの情報公開を評価の基準としています。

※CANPANや内閣府NPOポータルサイト（法人情報入力欄）のURLは入力しないでください。

CANPANや内閣府NPOポータルサイトでの情報公開については、JCNEが評価の際に別途確認いたします。

【ステップ2】操作編_書類提出③

書類提出③

入力完了した場合は必ず **[STEP-2]提出完了** を選択して更新してください。
まだ入力途中の場合は **[STEP-2]提出中** を選択して更新します。

[STEP-2] 提出完了の連絡

このページの項目の入力がすべて完了し、確認されましたら、下の[STEP-2]提出状況を「提出完了」にしてから、「更新する」をクリックしてください。
※「提出完了」にして更新するまでは、何度でも編集が可能です。

提出状況

[STEP-2] 提出中 [STEP-2] 提出完了

提出期限

2022-03-07

更新する

[STEP-2]提出完了 で更新すると以下のメッセージが10秒程表示されますが、一覧に明細表示がない状態であれば提出は完了しています。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-2] 書類の提出

【提出方法】

- レコードの右端にある編集アイコンをクリックして、編集画面を開き、各設問の回答を記入してください。
※レコードが表示されていない場合は、提出完了になっています。
- 記入が完了したら、一番下の「更新する」をクリックしてください。
※この時点では審査は開始されません。
- すべての項目の記入が完了したら、「提出状況」を「提出完了」にしてから「更新する」をクリックしてください。
※提出完了にしたものは、この画面に表示されなくなり、編集不可となります。
- [STEP-1]と[STEP-2]の両方が「提出完了」になりましたら、提出内容の確認をさせていただきます。
※提出いただいた内容は「提出状況・内容の確認」でご確認いただけます。

0件中
0件を表示

新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-2] 提出状況	[STEP-2] 連絡事項
-------	------	------	------	---------------	---------------

【ステップ2】操作編_書類提出④

書類提出④

会員ページ提出状況・内容の確認から提出状況を確認してください。

[STEP-1]、[STEP-2] の提出完了後、入力内容や提出資料をJCNEで確認します。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

提出状況・内容の確認

提出状況・内容を確認いただけます。

1件中
1件を表示

	新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-1] 提出状況	[STEP-2] 提出状況	連絡事項
詳細	更新	WP00040	2022/02/21 10:31	2022-03-07	[STEP-1] 提出完了	[STEP-2] 提出中	[STEP-2] 書類の提出に不備があります。ご確認ください。

入力内容や資料に不備がある場合は、会員ページ「提出状況・内容の確認」で連絡します。指摘事項のあった内容を [STEP-1] セルフチェックの提出または [STEP-2] 書類の提出で修正してください。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-2] 書類の提出

【提出方法】

- レコードの右端にある編集アイコンをクリックして、編集画面を開き、各段分の回答を記入してください。
※レコードが表示されていない場合は、提出完了になっています。
- 記入が完了したら、一番下の「更新する」をクリックしてください。
※この時点では審査は開始されません。
- すべての項目の記入が完了したら、「提出状況」を「提出完了」にしてから「更新する」をクリックしてください。
※提出完了にしたものは、この画面に表示されなくなり、編集不可となります。
- [STEP-1]と[STEP-2]の両方が「提出完了」になりましたら、提出内容の確認をさせていただきます。
※提出いただいた内容は「提出状況・内容の確認」でご確認いただけます。

1件中
1件を表示

	新規・更新	申込No	申込日時	提出期限	[STEP-2] 提出状況	[STEP-2] 連絡事項
詳細	更新	WP00040	2022/02/21 10:31	2022-03-07	[STEP-2] 提出中	[税金議事録] 日付・議題を入力してください。 [理事会議事録] 日付・議題を入力してください。

【ステップ2】 操作編_評価確定通知の送付

評価実施

会員ページ[STEP-1] セルフチェックおよび[STEP-2] 書類の提出のご回答・ご提出書類をもとに、JCNEが評価を行います。

評価確定通知の送付

ウェブサイトから月末までに申込み、2日以内にセルフチェック・書類提出を完了した場合、申込みの翌月末までに、JCNEから第三者評価、セルフチェックを含む項目1～23の評価結果を会員ページ[STEP-3]評価結果確認で確認できます。

マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

[STEP-3] 評価結果確認

ベーシックガバナンスチェックの結果が閲覧可能になると、下の一覧に表示されます。左の「詳細」をクリックすると、結果通知ファイルの運用になります。

1件中
1件を表示

新規・更新	文書管理番号	評価決定日
詳細 更新	N2021E0021(1)-0	2022/02/25

詳細画面から「ベーシックガバナンスチェック結果通知」をダウンロードいただけます（ダウンロード期限は1年間）。あわせてJCNEより、評価確定通知とガバナンス解説資料をメールにてご案内しますので、メール本文のURLをご確認ください。

ベーシックガバナンスチェック結果通知

ベーシックガバナンスチェックの結果、貴団体の組織運営状況については、非営利組織評価センター（JCNE）の定める基準により次の通り評価したので通知します。

評価決定日
2022/02/25

結果通知ファイル

📎 ベーシックガバナンスチェック結果通知_N2021E0021(1)-0.pdf (652 KB)

【ステップ3】 評価後編_評価結果の公開

評価結果の公開（評価結果の通知から10日以内に掲載）

JCNEウェブサイトにて団体情報と評価結果を公開いたします。会員ページ[STEP-4] 評価結果の公開から必要事項を1週間以内にご記入ください。

※公開条件（理事会・監事設置型、非営利組織である）が確認できない場合は、JCNEウェブサイトでの評価結果は非公開となります。

編集不可 法人種別	編集不可 団体名
一般社団法人	テスト団体
必須 団体名 (カナ)	テストダントイ
必須 評価結果の公開	公開 <input type="checkbox"/>

評価結果公開用情報

非公開をご希望される場合

ベーシックガバナンスチェック評価結果を非公開とします。

評価結果に関してコメントを付記する場合

「基準を満たしていない」項目がある場合は、運営状況・改善への取り組みコメント(200字以内)をお寄せください。評価結果公開ページに掲載します。

公開先URL：<https://jcne.or.jp/org/>

アンケートのご回答

会員ページ[STEP-5] アンケート・お問合せからご回答ください。

【ステップ3】 評価後編_再評価・更新

再評価

評価結果の有効期間は初回・更新評価実施（第三者評価決定日）から**3年間**です。

「基準を満たしていない」項目がある場合、有効期間内に限り再評価を行います。

評価開始から1年以内は、会員ページ「**申込履歴と再評価申込**」からレコード追加で再評価を申し込むことができます。

※1年以上経過している場合は、JCNEウェブサイトの「**ベーシックガバナンスチェックお申し込みフォーム**」からお申し込みください。



マイページ

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

申込履歴と再評価申込

ベーシックガバナンスチェックのお申し込み履歴をご確認いただけます。
再評価のお申込みは、「+レコード追加」をクリックしてください。

+レコード追加

1件中
1件を表示

申込み内容	申込No	担当者氏名	申込日時	ステータス
更新	WP00040	ダンクソフト片岡 幸人	2022/02/21 10:31	評価完了

更新

評価有効期間の2ヶ月前に、JCNEより更新のご案内をメールにてお送りします。

JCNEウェブサイトの「**ベーシックガバナンスチェックお申し込みフォーム**」からお申し込みください。

お申込みフォームURL：https://jcne.or.jp/bgc_entry/

JCNEの第三者評価結果を活用できる助成プログラム

助成金申請書でアピールしてみましよう

<https://jcne.or.jp/banner-npo/>



※2022年7月1日時点

SOMPO福祉財団	環境再生保全機構
三菱財団	トヨタ財団
日本郵便	日本財団
麒麟福祉財団	日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)
ふるさと島根定住財団	ベネッセこども基金
ヤマト福祉財団	モバイル・コミュニケーション・ファンド
かめのり財団	

ベーシックガバナンスチェック制度に関するお問合せ

(公財) 日本非営利組織評価センター
ベーシックガバナンスチェック担当宛
E-mai: check@jcne.or.jp
<https://jcne.or.jp/>

