

アドバンス評価 基準解説ガイド

公益財団法人日本非営利組織評価センター
2023年4月1日 Ver.03

-目次-

1. ガイドの使い方
2. アドバンス評価基準の構成
3. 各評価基準のガイド



公益財団法人

日本非営利組織評価センター

1. ガイドの使い方

「アドバンス評価基準解説ガイド」は、アドバンス評価基準の4つの領域と関連する項目の説明ページと、各基準の解説ページで構成されています。基準の解説ページは、「グッドガバナンスの考え方」「評価の視点」「自己評価ガイド」「事例」「根拠」の項目で構成されています。「グッドガバナンスの考え方」は、非営利組織のガバナンスの観点、及び現在の非営利セクターの組織運営の状況から、非営利組織としてあるべき姿を紹介しています。その必要性や望ましい対応や状況についても説明しています。「評価の視点」は、グッドガバナンス認証としての評価の視点の解説になります。当該基準に関するチェックポイントにもなっていますので、自団体の状況を振り返る視点として、活用してください。

「自己評価ガイド」や「事例」は評価基準が求める要素やレベルをより具体的にイメージしてもらうためのガイドの役割も担っています。

自己評価の進め方

グッドガバナンス認証では、自団体の組織運営状況を振り返り、自己評価を行うことを求めています。本ガイドの内容に基づき、基準ごとに組織運営の状況を確認し、評価基準の内容に合致しているかどうかを自己評価してください。

◆アドバンス評価基準1～16

自己評価の内容を「様式2_基本情報・自己評価シート」に記載し、JCNE認証事務局に提出してください。その際に、評価基準の内容の実績がわかるエビデンスとなる根拠書類も提出してください。自己評価では、基準の解説ページの「自己評価ガイド」の質問に回答する形で振り返ってください。

◆アドバンス評価基準17～28

エビデンスとなる根拠書類の提出のみで構いません。「様式2_基本情報・自己評価シート」において、自己評価内容を記載する必要はありません。

自己評価のポイント

- ① 組織運営の状況はこの3年間の状況を振り返ってください。
- ② 自己評価では、基準が求める内容に関して実績や実態があるか、できれば仕組み化され再現性のある状況になっているか、基準に関する意識が法人内で周知されているか、という3つの視点から振り返りを行ってください。
- ③ この3年間の状況を振り返った際に、適切に対応が出来ていなかったケースは再発防止や改善策、対応策に取り組んだ状況をまとめてください。
- ④ 根拠書類の提出については、事前にお渡ししている「様式1_アドバンス評価の手引き 最終確認版作成済み」を参考にしてください。

自己評価を行う際は、この3年間の組織運営の状況に基づいて、振り返りを行ってください。

2. アドバンス評価基準の構成

非営利組織に求められる4つの価値観とそれらを構成する12の要素

アドバンス評価では、非営利組織の組織運営・事業運営の中から特に重要視するものとして4つの領域を設定しています。これらの領域は、非営利組織の信頼性を確認するために必要不可欠なものとして、日本非営利組織評価センター（以下、JCNE）がまとめたものです。また、信頼性ととも、組織運営や事業推進のために非営利組織が大事にすべき価値観とも言えます。

これらの4領域から構成する組織マネジメントの要素を整理・抽出し、非営利組織の信頼性・価値観という軸からまとめたものが12の項目となり、具体的な評価の基準として、28の評価基準を設定しています。この28の評価基準を満たしているということは、組織運営の視点から信頼のおける組織であり、非営利組織らしさをもって事業を推進している団体となります。

しかし、ここで注意しなければならないのは、非営利組織は様々な分野があり、活動・受益者が多種多様であるため、この評価の項目や基準を満たしていることが「＝優れた組織」ということではないということです。日本国内では昔から「評価」は順位づけという認識が深く浸透しています。ここで述べている「アドバンス評価」とは「成績や順位づけ」ではなく、「組織が改善を図るツール」「組織を社会が理解しやすくする道具」であるということを改めて認識をして頂きたいと思います。

つまり、非営利組織が目的達成を果たすために、評価をどう利用し、結果の活用をすることが大切です。12の項目については考慮しながらも、各組織の持つ特性や専門性、様々な事例から、それぞれの組織に見合ったアドバンス評価を受ける際に、評価の意味を考え改善につなげて頂くことが本書の目的です。

組織そのものが社会に対して必要とされる組織として「誰のための取り組みなのか」を自問自答し、着実に改善を続けていく努力をすることが何よりも大切なことです。

領域	項目（評価基準数）
I 学びと価値創造 常に改善を行い、より良い価値を生み出す事業活動の実践	項目1 ニーズの把握と活動の改善（2） 項目2 業務執行と人材育成（3） 項目3 事業計画と対応（3） 項目4 情報発信と啓発活動（2）
II 市民参加と連携 市民社会を構成する組織としての在り方	項目5 市民参加（1） 項目6 寄付（2） 項目7 連携・協働（3）
III 社会的責任と信頼 組織の内部と社会に対する責任ある組織の姿勢	項目8 人権尊重と環境配慮（2） 項目9 コンプライアンス（3）
IV 自立と自律 主体的かつ適切な組織のマネジメント	項目10 ガバナンス（3） 項目11 規程と情報公開（2） 項目12 会計と財務（2）

アドバンス評価基準の一覧（2023年4月1日改訂）

I. 学びと価値創造	
項目1 ニーズの把握と活動の改善	
1	社会課題に関して、第三者や受益者、市民等から意見を聴くための仕組みや機会を設け、活動の参考にしている。
2	外部からの要望や提案、苦情について、内部で情報共有し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。
項目2 業務執行と人材育成	
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、議論を行った上で内部ルールに基づき意思決定を行い、その内容を関係する役職員に情報共有している。
4	事業達成に向けて必要な情報や問題を関係者で共有し、事業の改善や創意工夫に取り組んでいる。
5	組織の持続的発展に向け、内部研修やOJTの実施、外部セミナーの受講促進等を通じて、役職員やボランティアのスキルアップや人材育成に取り組んでいる。
項目3 事業計画と対応	
6	組織ミッション・ビジョンに基づく、複数年度の中期計画を策定しているとともに、振り返りや評価を行っている。
7	社会状況に柔軟に対応するため、必要に応じて、適切な手続きをとった上で事業計画に記載されていない事業にも取り組んでいる。
8	事業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。
項目4 情報発信と啓発活動	
9	社会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行っている。
10	社会課題の解決のために、必要に応じ、国や自治体、企業、市民等に対し提案や情報提供を行っている。
II. 市民参加と連携	
項目5 市民参加	
11	寄付や会員制度、ボランティア、インターン、イベント等を通じて、市民が団体や活動に参加・参画、または支援・協力できる機会を提供している。
項目6 寄付	
12★	個人および法人からの寄付募集について、適切な情報提供と使途の明示を行うとともに、寄付者情報の管理と寄付者への対応を適切に行っている。
13★	寄付者に対して、寄付金に関する活動報告と収支報告を適切な時期と方法で行うとともに、組織のホームページやSNSで概要を公開している。
項目7 連携・協働	
14★	地域の様々な主体、または同じ社会課題に取り組んでいる団体と連携・協働を行っている。
15★	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。
16★	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。
III. 社会的責任と信頼	
項目8 人権尊重と環境配慮	
17	人権を尊重し、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。
18	持続可能な社会を目指して、環境に関する法令や規則等を遵守するとともに、環境負荷やその対策を把握し、日常業務や活動の中で環境に配慮した取り組みを行っている。
項目9 コンプライアンス	
19	理事との利益相反について理解するとともに、利益相反取引等が発生する場合には、事前に確認をした上で、適切に事務手続きをとっている。
20	組織運営に関わるリスク管理として、関係する法令を遵守するとともに、法改正等の状況を把握し、対応を行っている。
21★	法令および就業に関する規定に基づき、職員の労働条件・職場環境を適正に整備し、適切に賃金を支給している。
IV. 自立と自律	
項目10 ガバナンス	
22	社員総会／評議員会を組織の基本方針の決定機関として位置づけ、ガバナンス上、重要な役割を果たすために、社員／評議員が意思決定に適切に参加できるような運営を行っている。
23	理事会は組織の中立性と公平性を維持した役員で構成され、組織の方向性や法人経営について健全な意思決定を行い、理事は職務上の責任を認識して、団体の運営に関わっている。
24	監事は職務上の責任を果たすために、独立した立場で、理事会に出席し理事の職務執行や財産の状況を把握し、会計監査と業務監査を行っている。
項目11 規程と情報公開	
25	事業や組織運営に必要な規程や規則等を制定し、制定・改廃の際には理事会または社員総会／評議員会で承認している。
26	事務所に備え置くべき書類を整備し、定款に基づき貸借対照表を公告するとともに、定款・役員名簿・事業計画書・事業報告書・決算書類・役員報酬を組織のホームページもしくは情報公開サイトで公開している。
項目12 会計と財務	
27	適正に会計処理を行うとともに、団体が採用している会計基準に沿って、「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。
28	安定的な組織経営と活動の継続を図ることを目的として、健全な資金調達に取り組むとともに、適切に財務管理を行っている。

★印の基準について、団体が必要でない判断し、明確な理由がある場合、適用除外とする。

3. 各評価基準のガイド

I 学びと価値創造

◇あるべき姿のポイント◇

非営利組織（グッドガバナンス認証団体）は、よりよい活動を行うために、自ら学び、事業の改善を行いながら、社会に必要とされる価値を生み出しています。事業のプロセスや推進体制を適切に整備することによって、持続的な活動となっています。

そのために、社会課題やより良い社会のあり方、受益者となる人々のニーズ等を把握し、その解決や実現に向けて事業を行っています。また、団体内でしっかり議論と振り返りを行い、事業の改善や創意工夫をしながら活動に取り組み、それらを通じて人材育成の機会にもなっています。さらに、組織の方向性を明確にした上で事業を遂行するとともに、社会状況の変化や様々なリスクに柔軟に対応しています。そして、目的達成のために、社会への働きかけや情報発信にも積極的に取り組んでいます。

これらを実践するためには、開かれた組織であることが大切です。外部の意見に耳を傾けるとともに、社会に対して積極的に発信し、団体内部では風通しのよいコミュニケーションを実践している組織文化があります。

◇自己評価のポイント◇

項目1 ニーズの把握と活動の改善

外部の意見を聴いて、活動に役立てることが重要です。

この項目では、社会課題や自団体の活動に対して市民や受益者など外部から意見を聴いていること、聴きとった意見を活動の参考にしたり、事業や組織運営の改善に役立てていることを評価します。

項目2 業務執行と人材育成

事業の推進プロセスを整えることが重要です。

この項目では、団体内で事業に関する議論、意思決定、情報共有、創意工夫、振り返り、改善などのプロセスが実践されていること、その実践を通じて人材育成にも繋がっていることを評価します。

項目3 社会への情報発信と啓発活動

社会に積極的に働きかけることが重要です。

この項目では、取り組んでいる社会課題に関して課題解決に必要な施策の提言や啓発を行っていること、組織の活動に対する理解や共感を得られるような情報を広く提供していることを評価します。

I 学びと価値創造 項目1：ニーズの把握と活動の改善

(基準1) 社会課題に関して、第三者や受益者、市民等から意見を聴くための仕組みや機会を設け、活動の参考にしている。

グッドガバナンスの考え方

社会の中で活動を行う非営利組織にとっては、外部の意見を積極的に聴きとり、活動の改善につなげていくことが大切です。特に、受益者や地域の視点で、社会課題に関するニーズを把握し、それらをベースに活動を展開していくことは重要な取り組みです。

このプロセスがあることで、団体が一人よがりにならず、常に社会のニーズを意識した事業活動につながっていきます。

評価の視点

この基準では、外部の意見を聴き、活動の参考に行っている一連の流れを確認します。社会課題や地域課題に関して、必要な関係者から適切な方法で、定期的もしくは適当な頻度で意見を聴き、団体として記録・共有し、最終的に活動の参考に行っているかを評価します。

なお、基準1では社会課題全般に関する意見やニーズを、基準2では団体の活動そのものに対する意見を聴きとっているかを確認しています。

自己評価ガイド

- Q1. 誰に対して、どのような方法や機会、頻度で外部の意見を聴いていますか？
- Q2. 聴き取った意見は団体内部でどのように記録・共有し、活動の参考に行いますか？
- Q3. 社会課題に関して、どのような意見がありましたか？
- Q4. 実際にニーズを把握して、活動の参考にした事例はありますか？

事例

- ・ アンケート結果を次の事業の企画の際に参考に行っている。
- ・ 聴取した意見をまとめて、団体内で共有している。
- ・ 意見を聴く対象者の例
事業の受益者／活動の参加者／ボランティア／寄付者／支援者／地域の団体や企業／地域住民／一般市民／ウェブやSNS上の発信／行政関係者など
- ・ 意見を聴く方法等の例
問合せフォーム／アンケート／関係者を交えた会議／一般市民向けの交流イベント／直接ヒアリング／意見交換会／円卓会議／外部イベントに参加しての情報収集／SNSでの情報収集／◎◎白書の発行など

根拠書類

- ・ アンケート結果
- ・ 意見聴取した各種会議の資料や議事録
- ・ 意見聴取の関連データ
- ・ ◎◎白書

I 学びと価値創造 項目1：ニーズの把握と活動の改善

(基準2) 外部からの要望や提案、苦情について、内部で情報共有し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。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は社会課題の解決やより良い社会の実現のために事業を実施しています。そこには、常に外部の人や組織が関係してきますので、そういった方々の意見はとても大切です。自らの活動に対する、受益者や一般市民、あるいは地域、行政、企業等の外部からの要望や提案、苦情は、日常業務や事業活動、組織運営を改善していくための大きなヒントになります。

ともすると埋もれてしまう要望や提案、苦情を適切に処理し反映する一連の流れがあることで、事業や組織運営の改善のサイクルができます。その積み重ねが外部からの信頼につながります。

評価の視点

この基準では、日々の業務で受ける電話やメールでの要望や提案、事業サービス提供の際に受ける苦情など、外部からの声を聴き取り、活用する一連の流れを確認します。その声への対応の方法やどのようにそれを参考にしながら、事業目標の達成や社会課題の解決に繋がっているのかを評価します。

なお、基準1では社会課題全般に関する意見への対応、基準2では自団体の活動に対する意見への対応を確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 自団体の事業や組織運営に対して、外部からの要望や提案、苦情はありましたか？ また、どのように対応をしましたか？
- Q2. 外部からの声があった場合、団体内での共有から対応の検討、その実施まで、一連の対応の流れは決まっていますか？ マニュアルやルールはありますか？
- Q3. 外部からの声を参考に、事業や組織運営の改善に取り組んだことがありますか？

事例

- ・メールや電話での要望や苦情について記録を残し、内部共有している。
- ・外部からの要望や苦情に対する対応ルールが決まっている。
- ・外部からの意見を定期的に振り返り、事業や組織運営を改善する機会がある。
- ・意見を聴く対象者の主な想定（団体や活動に関わる人や組織）
受益者、参加者、利用者、保護者、寄付者、支援者、ボランティア、行政、学校、地域の企業、事業所や施設の近隣住民

根拠書類

- ・要望や苦情などの対応ルール、対応マニュアル、苦情処理規程
- ・対応記録（文書・メール）
- ・改善に関する会議の議事録

Ⅰ 学びと価値創造 項目 2：業務執行と人材育成

(基準 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、議論を行った上で内部ルールに基づき意思決定を行い、その内容を関係する役職員に情報共有している。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織の業務執行では、誰かが単独で物事を決めて進めるのではなく、関係者で議論を行い、合意形成をした上で進めることが大事です。そのためには、意思決定のルールやプロセスが明確になっていること、それらが組織内で理解され共有されていることが重要です。また、業務執行を適切に行うためには、決定した内容を記録し、関係者で共有することも大切なポイントです。

評価の視点

この基準では、意思決定のルールやプロセスが明確になっていることと、実際の意思決定の流れや決裁手続きの状況を確認します。次のことを評価します。

- ①代表理事や事務局長など特定の人物が単独で決めるのではなく、事前の共有や議論を行っている。
 - ②会議で議論し、その決定内容が議事録に記録されている、もしくは文書として記録が残る方法で決裁手続きが行われている（紙文書、デジタルツール等）。
 - ③決定した内容について、会議やメール等の手段で役職員に共有されている
- ※ここでいう業務執行の意思決定とは、例えば事業計画書で定められた事業の実施からセミナーの開催、パンフレットのデザイン業者選定、物品の購入などを指します。支払いに関する手続きは基準27（会計処理）で確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 意思決定に関して、事前の議論、最終的な意思決定の手続き、決定後の情報共有について、どのように行っていますか？
- Q2. 意思決定のルールやプロセスは明確に定められていますか？規程や規則、内部ルールとして明文化されていますか？
- Q3. 意思決定の方法について、内容や金額による区分はありますか？
- Q4. 理事会での決定と通常的意思決定について、明確な区分はありますか？

事例

- ・毎週開催している事務局会議で、議論と意思決定を行っている。
- ・事務局規程（職務権限規程、決裁規程など）で権限を定めている。
- ・金額が〇〇万円以上の業務委託や物品購入の場合、理事会で承認を得ている。

根拠書類

- ・職務権限規程、決裁規程、事務局規程
- ・意思決定や情報共有を行った会議の議事録
- ・稟議書
- ・情報共有のメール

Ⅰ 学びと価値創造 項目2：業務執行と人材育成

(基準4) 事業達成に向けて必要な情報や問題を関係者で共有し、事業の改善や創意工夫に取り組んでいる。

グッドガバナンスの考え方

事業とは、常に何かしら対応すべき事項や解決すべき問題が発生しながら進むものです。目標達成のためには、必要な情報を共有して対応し、問題の改善を図りながら、事業遂行をしていくことが大事です。また、事業達成やよりよい活動のために、常に改善や創意工夫に取り組む改善志向はとても重要です。そのためには、事業のプロセスの中で課題を把握し改善へとつなげていくPDCAサイクルが必要です。

こういった事業プロセスをもつことは、組織全体の改善志向につながり、組織の継続性にも良い影響を与えます。そして、支援者からは、常に事業達成に向けた改善や創意工夫に取り組んでいる団体は継続性の高い団体と認められ、継続的な支援が期待できると考えます。

評価の視点

この基準では、事業活動のプロセスにおいて、事業達成に向けて必要な情報やクリアすべき課題が組織内で共有されていることや、改善や創意工夫をしながら事業活動に取り組んでいること、PDCAサイクルが回っていることを確認します。事業の実施中に、どのタイミングで振り返りを行い、課題を確認し、どのように情報を共有するのか、事業達成に向けてどのように議論をして、改善や創意工夫を行っているのか、そのプロセスの実績を評価します。

自己評価ガイド

- Q1. 事業を進めていくために必要となる情報の収集や問題の把握はどのように行い、関係者で共有をしていますか？
- Q2. 事業達成に向けて、どのように関係者で議論し、改善に取り組んでいますか？
- Q3. PDCAサイクルを回し、よりよい事業成果を上げたケースはありますか？
- Q4. 非営利組織らしい創意工夫のある事業改善の事例はありますか？

事例

- ・事業の進捗会議を月に1回実施している。
- ・事業の進捗確認を行う事業進捗フォーマットがある、もしくはビジネスチャットツールを利用している。
- ・主たる事業において、振り返りを定期的に行い、役員を交えてチーム内で議論し、改善に繋げている。
- ・日常の課題の情報共有はチーム内で行い、重大な課題が発生した時は役員に報告をしている。
- ・事業評価を実施している。

根拠書類

- ・事業の振り返りや改善が確認できる書類（報告書、会議議事録、メール記録）
- ・事業評価のレポート
- ・ビジネスチャットツールの画面
- ・事業進捗フォーマット

I 学びと価値創造 項目2：業務執行と人材育成

(基準5) 組織の持続的発展に向け、内部研修やOJTの実施、外部セミナーの受講促進等を通じて、役職員やボランティアのスキルアップや人材育成に取り組んでいる。

グッドガバナンスの考え方

組織の持続的発展や継続的な業務遂行を考える時、人材育成は非常に重要なテーマです。非営利組織にとって、人材が一番大事な資産とも言えます。そのため、組織として人材育成に積極的に取り組むことが大切です。さらに、職員だけではなく、役員やボランティアも対象にした人材育成を考えることも、非営利組織だからこそ重要なポイントです。

ところで、団体によっては、世代交代や事業継承などの問題に直面しているケースもあります。後継者の育成はすべての団体にとって大切な取り組みです。次世代への継承の視点で人材育成を行っていくことも意識していきましょう。

評価の視点

この基準では、役職員やボランティアによるスキルアップの機会があること、組織として意識的に人材育成に取り組んでいることを確認します。組織の仕組みとして内部研修やOJTに取り組んでいること、外部セミナーの受講を促進していることを評価します。さらに、学びの機会から学んだことを組織内で共有し、業務で活用できる体制が整備されていることを評価します。あわせて、人材育成に関する方針や計画を整備することをお勧めします。特に、基準6の中期計画と連動していきましょう。

自己評価ガイド

- Q1. 新しい役員や職員、ボランティアを受け入れた時に、どのような研修を実施していますか？
- Q2. 内部研修の実施やOJT（On The Job Training）の実践に取り組んでいますか？
- Q3. 外部セミナーの受講促進について、何か取り組みを行っていますか？
- Q4. 人材育成に関する方針や計画、学んだことを業務で活用できる体制などはありませんか？

事例

- ・現場にて、OJTの一環として、新人職員は常に先輩職員と組んで業務を行う。
- ・職員が希望するセミナーを受講できる制度がある。
- ・ファンドレイジングを学んだ職員をファンドレイジング担当にした。
- ・人材育成のために、厚生労働省の助成金（人材開発助成金等）を活用した。

根拠書類

- ・新人職員研修計画
- ・OJTの記録（本人の記録／指導職員の記録）
- ・職員の研修報告書やセミナー参加報告書
- ・中期計画における人材育成方針

I 学びと価値創造 項目3：事業計画と対応

(基準6) 組織ミッション・ビジョンに基づく、複数年度の中期計画を策定しているとともに、振り返りや評価を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織が課題解決の担い手として成果を出していくためには、単年度の計画だけではなく、中期の計画や目標によって明確な方向性を持つことも大事です。組織ミッション・ビジョンは長期的に見た社会課題の解決を目指して設定しています。そのビジョンを実現するためには課題解決のシナリオや、それを実行できる組織の基盤強化の戦略が必要となります。そのために、複数年度の中期計画を策定することと、それに基づいた振り返りや評価をしていくことが、組織の発展や目標の達成のサイクルを生み出していきます。また、中期計画の策定や振り返りでは、組織の中で議論を行いながら実施していくことも大切なポイントです。なお、中期計画は策定して終わりではなく、その計画を実行していくことが肝要です。社会環境や事業環境の変化がある中で、定期的に計画や事業目標の振り返りと評価を行い、必要に応じて改善を行いながら中期計画を実行していきます。

評価の視点

この基準では、組織の中で議論を行いながら、中期計画を策定しているかどうかを確認します。さらに中期計画の振り返りや評価の有無によって、その中期計画が団体の中で活用されているかを評価します。

JCNEでは、中期計画として、次のような内容を想定しています。

- ①2～10年の中長期の期間で設定されている。
- ②団体としてのビジョンや方針、目標と言われるものが設定されている。
- ③事業ごとに目標を設定、特に主たる事業はできれば数値目標も設定している。
- ④現在の社会状況や組織状況が分析され、課題設定がされている。
- ⑤（あれば）目標達成のための事業戦略やスケジュールが計画されている。
- ⑥（あれば）事業以外に、人材育成や資金調達、組織基盤強化の計画がある。

★中期計画を策定していない団体に中期計画策定講座の動画を提供しています。

自己評価ガイド

- Q1. 中期計画をどのように策定しましたか？理事会で承認していますか？
- Q2. 中期計画はどのように振り返りや評価をしていますか？
- Q3. 中期計画はどのように活用していますか？単年度の事業計画書を作成する際に中期計画の内容とどのように連動させていますか？
- Q4. 次の期間の中期計画を策定するスケジュールは決まっていますか？

事例

- ・中期計画を策定する際に、役職員参加型のワークショップを行った。
- ・単年度事業計画を策定する際に、中期計画の進捗を振り返り、単年度計画の目標に連動させている。
- ・社員総会で策定した中期計画を説明している、中期計画の進捗を報告している。

根拠書類

- ・中期計画
- ・中期計画を審議承認した理事会の議事録
- ・中期計画を策定したワークショップや会議の資料や議事録
- ・振り返りや評価に関する会議議事録、打合せ資料、アウトプット資料

I 学びと価値創造 項目3：事業計画と対応

(基準7) 社会状況に柔軟に対応するため、必要に応じて、適切な手続きをとった上で事業計画に記載されていない事業にも取り組んでいる。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は社会状況の変化に対応するために、時には事業計画に記載されていない事業を行うことがあります。必要に応じて、事業計画の変更などの手続きを取らなければなりません。一方で、社会状況の緊急性によっては迅速に柔軟に対応することが求められます。通常の手続きをとらずに、早急に活動開始するケースもあります。緊急対応できるように、ガバナンス上の手続きについて、事前に想定しておくことが必要です。

昨今は自然災害も多発しています。被災地の団体は、非営利組織ならではの機動力で災害対応をしなければなりません。事例がなくとも、柔軟な対応ができる体制を整えておくことが肝要です。

評価の視点

この基準では、こういった事態に対して、組織内で一定の手続きが取られているかを確認します。大幅に事業計画及び予算に変更がある場合は、定款に基づき、理事会または社員総会／評議員会での審議決定が必要となります。一方で、非営利組織の特性として、災害時など急を要する新規の事業を行う場合、組織内でその必要性と緊急性を議論し、役員等の関係者に情報共有を図った上で、事業を開始することもあります。この場合には、事後報告として理事会等に報告すべきでしょう。実際の事例に基づき、実施のプロセスを評価します。事例がない場合には、こういったケースを想定した準備があるかどうかをヒアリングします。

なお、事業計画書の変更の有無は、実施する事業内容や事業計画書の記載内容によってその都度検討してください。

自己評価ガイド

- Q1. この3年間で当初の事業計画にない事業を実施したことはありますか？
- Q2. その場合、どのような方法で意思決定をして事業を実施しましたか？また、関係者にはどのように情報共有・報告を行いましたか？
- Q3. 事業計画の変更が必要な場合は、どのような手続きをとりましたか？
- Q4. 事例がない場合は、事業計画外の事業を行うことになった場合の想定はありますか？

事例

- ・ 事業計画の内容とはまったく違う事業のため、理事会で審議し、事業計画の変更を行った。（例：年度途中の行政の補助事業や業務委託、あるいは企業からの新規提案など）
- ・ 事業計画の変更が必要だが、緊急性がある事業のため、理事への事前連絡の上、緊急的に事業を実施し、その後、理事会で事業計画の変更の事後承諾を取った。（例：災害救援活動や、初期の新型コロナ対応など）
- ・ 当初の想定にない事業ではあるが、現在の事業計画の内容の範囲で読み込める事業のため、基準3の意思決定の内部ルールに基づき、実施した。

根拠書類

- ・ 計画外事業の実施の意思決定を行った会議の議事録、メール記録
- ・ 計画変更後の事業計画書、変更手続きを行った理事会等の議事録

I 学びと価値創造 項目3：事業計画と対応

(基準8) 事業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。

グッドガバナンスの考え方

複雑な課題解決に取り組んでいる非営利組織だからこそ、常に様々なリスクを想定し、その対応を検討していくことは大事なことです。例えば、事業の受益者・参加者に対する健康被害や事故、あるいは職員やボランティアが活動をする中で安全衛生に対するリスクなどがあります。リスクは適切に管理することで、リスク軽減や発生そのものを防止することができます。

ここでいうリスクには、物損や身体的な事故やケガの他に、ハラスメントや情報漏洩による信用喪失(レピュテーションリスク)なども含まれます。信頼性の担保のためには、リスク管理も大事な取り組みの一つです。

評価の視点

この基準では、事業運営上のリスクを把握し、その対応策を検討しているかを確認します。リスクの洗い出しから対応リスクの想定、対応策の検討、危機管理マニュアルの作成、役職員への周知や研修など、リスク管理の状況进行评估します。また、実際に発生したリスクへの対応など、リスク管理が有効に機能しているかも評価します。

自己評価ガイド

- Q1. ここ3年間で事業上のリスク（事故や不祥事等）が実際に発生し、対応したことはありますか？
- Q2. 事業に関するリスクの洗い出しについて、直近ではいつ実施しましたか？その中で、特に対応すべきリスクとしたものを3つ教えてください。
- Q3. 事業に関して、実際にリスク対応を行っていることはありますか？
- Q4. 事業に関係する法改正や行政の通達、業界団体による各種ガイドラインなどについて、情報収集を行っていますか？
(基準17の行動規範の自己適合宣言書で各種ガイドラインの案内を掲載していますので、あわせてご確認ください。)

事例

- ・リスクの洗い出しを行い、必要な保険に加入している。
- ・業界団体の安全対策に関するガイドラインに則り活動を行っている。
- ・災害発生や感染症発生等の対応を想定し、対処方法について決めている。
- ・過去に寄付者の個人情報漏洩してしまい、対応マニュアルに基づき、リスク対応を行った。

■提供サービスにおける受益者の健康被害や事故に対するリスクへの対応

■職員・ボランティアの安全・衛生に対するリスクへの対応

■事業に関連して、人権問題や倫理問題等のリスクへの対応

■災害や感染症を想定した対応

根拠書類

- ・リスク分析の内容をまとめた書類、リスクに関する会議の議事録
- ・ボランティア保険、NPO活動総合保険、損害賠償保険、イベント保険の加入書
- ・安全管理マニュアル

・BCP（Business Continuity Plan）事業継続計画書

※BCP：災害などの緊急事態が発生したときに、損害を最小限に抑え、事業の継続や復旧を図るため、平時から事業継続について戦略的に準備しておく計画

I 学びと価値創造 項目4：情報発信と啓発活動

(基準9) 社会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行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は社会課題の解決のために活動を行うとともに、地域や社会の状況、あるいは社会課題そのものを広く伝えるメディアとしての役割も担っています。また、課題解決の担い手として継続的に活動を行っていくためには幅広い支援を得ることも重要であり、そのための情報発信や広報活動にも力をいれなければいけません。

評価の視点

この基準では、団体が取り組んでいる社会課題を整理し、わかりやすく伝えるとともに、その課題解決のための自団体の活動内容やその意義を発信しているかを確認します。ホームページやSNS、広報誌などによる情報発信や、周知啓発を目的とした社会への働きかけを、計画性をもって行っているかを評価します。ここでいう働きかけとは、シンポジウムや広報イベント、啓発キャンペーン、啓発パンフの配布、あるいはマスコミへの情報提供などを指します。情報発信と啓発活動については、この基準9で広く一般に情報発信をしていくこと、次の基準10で課題解決を促すための提言を行うことをセットで確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 情報発信や広報活動として、どのようなことを実施していますか？
- Q2. 一般市民や地域住民に向けて、どのような働きかけ（シンポジウムや啓発キャンペーンなど）を行っていますか？
- Q3. 企業や市民に対して、理解や共感を得るためにどのような工夫をしていますか？
- Q4. マスコミや自治体広報などへの情報提供や働きかけは行っていますか？

事例

- ・ ホームページやSNSで情報発信を行っている。
- ・ 定期的に会報誌やメルマガを発行している。
- ・ 周知啓発のためのイベントを開催している（報告会、シンポジウム、広報イベント）。
- ・ マスコミに対して、プレスリリースを発行している。
- ・ 新聞や雑誌に寄稿した、あるいは取材を受けて記事になった。

根拠書類

- ・ ホームページ、各種SNS、メルマガ
- ・ 広報誌、パンフレット、調査報告書、◎◎白書
- ・ イベント報告記事
- ・ プレスリリース、新聞記事

I 学びと価値創造 項目4：情報発信と啓発活動

(基準10) 社会課題の解決のために、必要に応じ、国や自治体、企業、市民等に対し提案や情報提供を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織では一般的な広報の他に、実際に課題解決につながるアクションや提案も必要です。その対象は、一般市民や地域住民、小学校などの教育機関、企業、行政関係者、政治家など、多様なステークホルダーがいます。課題解決のために必要と思われる対象者に対して、対象者の状況やニーズに合わせた方法でアプローチすることが大切です。

基準9の情報発信と同時にアクションを起こすことで、よりよい社会の実現が図れます。小さなアクションの積み重ねが大きくなうねりとなって社会課題の解決へと繋がります。

評価の視点

この基準では、取り組んでいる社会課題を整理し、構造を明確にした上で、課題が生じている原因やその解決方法について、国や自治体、企業、市民等にどのような提案や情報提供を実施しているかを確認します。政策提言、提案、情報提供など、働きかけの方法を考え、社会状況などを踏まえつつ、計画性をもってその手段を講じているかを評価します。

なお、基準では、国、自治体、企業、市民等と各セクターが挙げられていますが、必要と思われるセクターを対象に実施していれば問題ありません。

基準14、15、16（連携・協働）の事例に繋がっていきますので、連動して評価します。

自己評価ガイド

- Q1. 普段の活動の中で、国や自治体、企業、市民等のうち、どのセクターにどのような提案や情報提供を行っていますか？効果があった事例はありますか？
- Q2. 課題解決のための提案や情報提供について、方針や戦略、計画など、団体として定めていることはありますか？
- Q3. 課題解決のための提案や情報提供を行う際に、心がけていることや工夫していることはありますか？

事例

国：議員面会、政策提言（ロビイング活動）

自治体：地域のネットワークや研究会への参加、行政へ要望書の提出

市長や議員に対するロビイング活動

協働提案の実施

企業：企業研修プログラムやセミナーの提供、CSR部門への情報提供

市民：周知啓発のためのパンフやポスター、イベント開催、学校等での

出前授業やワークショップ、アクション推進のためのウェブサイト

根拠書類

- ・行政等への提案書や政策提言書
- ・企業向けの提案書や研修資料
- ・セミナーやイベント等の報告書
- ・◎◎白書、調査報告書

Ⅱ 市民参加と連携

◇あるべき姿のポイント◇

非営利組織（グッドガバナンス認証団体）は、よりよい成果を生み出していくために、市民から共感を得ながら活動を行うとともに、他セクターと連携・協働しながら事業に取り組んでいます。社会課題が複雑化していく中で、多様な関係者と一緒に課題解決に取り組む姿勢が求められています。

そのために、市民の市民による市民のための組織として、市民が自らの意思で参加・支援できる様々な機会や方法を準備して提供しています。特に、寄付は個人や法人が社会課題の解決に団体を通じて参加できる仕組みとして重要視され、寄付募集からその報告まで丁寧なコミュニケーションを行っています。市民参加は団体が活動を推進するための大きな力となっています。さらに、自団体だけでは解決できない社会課題に対して、同じ非営利組織団体や、地域コミュニティの団体、国や自治体、助成財団や企業などの支援者層と連携・協働しながら、その課題解決に取り組んでいます。

目的を達成するために、外部との関係構築に積極的な組織であることが大切です。個人や団体を問わず、課題解決のパートナーとして相手を尊重し、一緒に活動に取り組む姿勢があります。

◇自己評価のポイント◇

項目5 市民参加

市民参加を推進することが重要です。

この項目では、市民参加が得られやすいように、わかりやすい参加や支援の方法や手段が用意されていること、組織として参加の促進や受入体制が確立していることを評価します。

項目6 寄付

寄付の募集から報告まで誠実に対応することが重要です。

この項目では、寄付の募集から、寄付者への対応、寄付に関する報告まで、適切な情報提供と寄付者情報の管理を行っていることを評価します。

項目7 連携・協働

課題解決のために積極的に連携・協働に取り組むことが重要です。

この項目では、目的を達成するために、組織の主体性を保ちながら他組織との連携や協働を進めていること、特に地域の団体や企業、助成財団、自治体などの各セクターに応じた連携・協働を進めていることを評価します。

II 市民参加と連携 項目5：市民参加

- (基準11) 寄付や会員制度、ボランティア、インターン、イベント等を通じて、市民が団体や活動に参加・参画、または支援・協力できる機会を提供している。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は見方を変えれば、行政ではなく市民が自発的に社会課題の解決に取り組む手段として存在しています。多様な人々の理解と共感で組織が成り立っていると言っても過言ではありません。より多くの市民が興味と意欲を持って、活動に参加できるよう、様々な方法で機会提供をすることは、広く社会に開かれ、本来の市民活動としての非営利組織の形です。

市民参加は単に支援を獲得するためのものではありません。非営利組織が市民社会の担い手として、市民参加の役割や意義を考えて取り組むことが重要です。

評価の視点

この基準では、何らかの方法で市民が活動に参加・参画できる、または支援・協力できる機会を提供していることを確認します。寄付や会員制度、ボランティア、インターン、イベントなどの状況について評価します。さらに、団体内で市民参加の役割や意義について議論を行っているかどうかを確認します。

なお、団体の規模や活動に応じて、適切な方法や機会を検討し、実施していればすべての方法を実践する必要はありません。

※寄付については、基準12、13で詳しく確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 市民参加の方法として、寄付、会員制度、ボランティア、インターンについて、それぞれどのようなことを行っていますか？
- Q2. ボランティアやインターンを受け入れている場合、受け入れの方針や体制がありますか？
- Q3. 市民参加型のイベントを何か実施していますか？（ボランティアイベント、活動支援のチャリティイベント、課題解決のアクションイベント、清掃イベントなど）
- Q4. 市民参加について、団体内で企画の検討や振り返りをどのように実施していますか？

事例

- ・日常的にボランティアを受け入れている。
- ・正会員の他に、賛助会員やマンスリーサポーター会員などの会員制度を整備している。
- ・市民が参加する地域イベントに出展し、地域住民との関わりを作っている。
- ・SNSキャンペーンでネットで気軽に参加できる機会を用意している。

根拠書類

- ・各種募集案内（ウェブや紙）
- ・市民参加の実績がわかる事業報告書
- ・ボランティアマニュアル

II 市民参加と連携 項目6：寄付 ※適用除外可能基準

- (基準12) 個人および法人からの寄付募集について、適切な情報提供と使途の明示を行うとともに、寄付者情報の管理と寄付者への対応を適切に行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織への寄付は市民にとって、社会課題の解決の身近な手段です。個人では出来ない社会課題の解決も、それに取り組む団体へ寄付することで委ねることができます。団体にとっても、持続的な運営のための貴重な財源となります。一方で、他国に比べて日本には寄付文化がないと言われています。寄付白書の数字を見れば確かにその通りですが、積極的に寄付集めを行っている団体もあり、潜在的に社会貢献したいという市民もいます。寄付に関するポテンシャルはあります。その中で、非営利組織は、寄付者が求める信頼性や透明性に関する情報を発信しつつ、寄付の成果を可視化していくことが求められます。また、安易な寄付募集を防ぐ倫理観も必要です。また、「法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律」（法人寄附不当勧誘防止法）が施行され、寄付募集において十分な配慮が必要となっています。

評価の視点

この基準では、寄付募集や寄付者への対応状況を確認します。以下のような項目について、寄付募集が社会通念上の倫理観を持って、誠実な方法で実施されているか、寄付を受けた後は寄付者に対して適切に対応を行っているかを評価します。

- ①使用する写真や表現について、事業成果を誇張したり、社会課題や受益者の状況を過大に表現したり、ミスリードとならないようにしている。
- ②事業の対象者などの個人の尊厳を傷つけない、プライバシーに配慮している。
- ③寄付金の使途として、対象とする事業が明確に表示されている。
- ④団体全体に対する寄付募集の場合は、その旨が明示されている。
- ⑤法人寄附不当勧誘防止法の内容を理解し、適切な寄付勧誘となっている。
- ⑥個人の寄付者情報は、個人情報保護の観点から適切に管理を行っている。法人の寄付者情報もそれに準じた対応を行っている。
- ⑦寄付者の意向に基づき、領収書の発行や会報誌などの送付を行っている。
- ⑧寄付希望者や寄付者からの問合せや質問、要望に迅速に対応している。

自己評価ガイド

- Q1. 現在募集中、あるいは直近で、どのような寄付募集を行いましたか？
- Q2. 寄付金募集の際、表現や文章について、誤解が生まれないように気をつけていることがありますか？
- Q3. 寄付者の情報はどのように管理をしていますか？情報漏洩や目的外使用の防止などで気を付けていることはありますか？
- Q4. 領収書の発行、会報誌やメルマガの送付、問合せ対応など、寄付者への対応はどのように管理、実施しています？

※寄付金の募集を一切行っていない団体は、この基準は適用除外となりますので、寄付募集を行っていない理由を自己評価シートに記載してください。

事例

- ・マンスリーサポーター制度で法人全体に対する寄付の募集を行っている。
- ・寄付募集案内の写真や表現は事業担当、寄付担当、事務局長がチェックする。

根拠書類

- ・寄付案内チラシ、ウェブサイト等
- ・寄付の領収書（サンプル）

II 市民参加と連携

項目6：寄付 ※適用除外可能基準

- (基準13) 寄付者に対して、寄付金に関する活動報告と収支報告を適切な時期と方法で行うとともに、組織のホームページやSNSで概要を公開している。

グッドガバナンスの考え方

寄付金は個人や企業などの支援者から託された資金であり、有効に活用する義務が非営利組織にはあります。使用した寄付金は当然ながら、何に使ったかの内訳とどのくらい成果があげられたかの報告が求められています。また、寄付者だけではなく、広くインターネットで情報公開を行うことで、社会に対して説明責任を果たすことも必要です。

寄付文化醸成のためにも、団体自ら積極的に情報公開を行い、説明責任を果たしましょう。寄付者に対する丁寧なコミュニケーションが次の支援につながります。

評価の視点

この基準では、寄付者に対する活動報告と、寄付に関する情報開示の状況を確認します。多くの団体が事業報告書やアニュアルレポートの形で寄付の報告を行っています。その際に、寄付金の受入額を含む収支報告とわかりやすい活動報告と事業の成果報告が必要です。寄付者に対する個別の報告や、社会へ向けて広く情報公開しているかについて、評価します。

自己評価ガイド

- Q1. 寄付者に対して、活動報告や寄付の報告をどのようにしていますか？（内容、方法、タイミングなど）
- Q2. 法令で定められた事業報告書、決算書類以外に、寄付の実績や収支報告がわかるアニュアルレポートや活動報告書を作成していますか？
- Q3. 組織のホームページに、寄付金を活用した事業の報告や事業の成果を掲載していますか？
- Q4. 大口で用途が定められている寄付がありますか？どのように管理していますか？
- ※寄付金の募集を一切行っていない団体は、この基準は適用除外となります。寄付募集を行っていない理由は自己評価シートの基準12の欄にあわせて記載してください。

事例

- ・寄付者に対して、年に1回、アニュアルレポートを送付している。
- ・会報誌で、定期的に寄付者へのお礼、寄付者氏名、寄付事業に関する活動報告を掲載している。
- ・ホームページに寄付金事業の報告を掲載している。
- ・クラウドファンディングサイトで、収支を含むプロジェクトの完了報告を行った。
- ・毎年、寄付者を対象にした報告会を開催している。

根拠書類

- ・アニュアルレポート、ニュースレター、事業報告書
- ・組織のホームページでの寄付報告
- ・寄付者向けの報告会のイベント報告記事

II 市民参加と連携 項目7：連携・協働 ※適用除外可能基準

(基準14) 地域の様々な主体、または同じ社会課題に取り組んでいる団体と連携・協働を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織が取り組む社会課題は、複雑で様々な社会的背景が関わっていることがほとんどです。団体単独で取り組むだけでは解決できないことが多くあります。例えば、子どもの貧困一つをとっても、その背景にある貧困の連鎖、地域性、ひとり親への支援不足や養育費未払い、子どもの障害や病気、教育の欠如など、様々な課題が複雑に絡み合っています。地域の様々な主体やネットワークと連携・協働することで、解決に繋がることもあります。また、同じ社会課題に取り組む団体と地域を超えて連携することで生み出される効果も多くあります。積極的に連携先を発掘していくことも大事な取り組みです。

地域の様々な主体としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・非営利組織 ・市民団体 ・企業 ・商店街 ・商工会 ・金融機関 ・学校
- ・PTA ・自治会や町内会 ・ネットワーク組織 ・福祉施設 ・医療機関

評価の視点

この基準では、他団体等との連携・協働の背景や目的、実績、成果等を確認します。団体が取り組んでいる社会課題を整理し、構造を理解した上で、課題解決に必要な他団体や地域の様々な主体と連携・協働をしているか、事業の推進や市民参加の促進に貢献しているかを評価します。

※自治体との連携・協働については、基準15で確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 地域の多様な主体（行政を除く）と、どのような連携・協働をしていますか？（背景や目的、実績、成果などを含めて）
 - Q2. 地域の中で連携を進めたり、地域資源を発掘するために、団体内で積極的に取り組んでいることはありますか？
 - Q3. 同じ社会課題に取り組んでいる団体と、どのような連携・協働がありますか？（背景や目的、実績、成果などを含めて）
 - Q4. 同分野の団体との連携を進めるために、加盟しているネットワーク組織や支援団体はありますか？
 - Q5. 連携・協働を目的に外部関係者を理事に迎え入れていることはありますか？
- ※事業の性質上、他団体との連携・協働を行っていない団体は、この基準は適用除外となりますので、その理由を自己評価シートに記載してください。

用語の解説

連携：他の主体と相互連絡し、対等の立場で協力して活動すること

協働：複数の主体が目標を共有し、対等の立場でそれぞれの特徴を活かして協力すること。パートナーシップとも言う。連携より具体的な協力といえる。

事例

- ・小学生の放課後支援として、教育委員会や小学校、PTAとの連絡会議を設置し、情報共有を図っている。
- ・地元企業からボランティアを受け入れ、一緒に植林活動に取り組んでいる。
- ・地域での連携を深めるために小学校の運営委員会の委員を務めている。
- ・地域の商工会に参加している、若手理事が青年会議所に参加している。

根拠書類

- ・該当する事例の資料や会議の議事録、事業報告書

II 市民参加と連携 項目7：連携・協働 ※適用除外可能基準

（基準15）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。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は本来、行政では行き届かない分野や既存の仕組みでは対応できない分野の課題解決の担い手として存在しています。さらに、市民の声を聞き、市民のニーズに沿った事業活動を展開していることも強みです。その強みを活かして、より多くの課題解決を行うために、国・自治体の行政組織と連携して事業を実施していくことも大事な取り組みです。そのためには、普段から行政と積極的に情報交換を行うことも必要です。

しかし、非営利組織が主体性を保った協働関係を構築しないとパワーバランスが崩れてしまうこともありますので、気を付けなければなりません。とすると非営利組織は力が弱く、行政の下請け団体と化してしまうこともあります。非営利組織が行政に依存せず、独立していることは大事なポイントです。

評価の視点

この基準では、行政との連携・協働に関する実績や目的、背景、その成果を確認します。団体として行政との連携に関する方針や計画を積極的に検討し実践しているか、一方的な関係ではなく相互の関係性になっているかを評価します。

自己評価ガイド

Q1. 国や自治体の行政関係者と定期的に情報交換を行う機会がありますか？

Q2. 行政との連携・協働の実績がありますか？（背景や目的、内容、成果なども含めて）

Q3. 団体の中で、行政との連携・協働をどう位置付けていますか？方針や計画はありますか？

Q4. 行政からの一方的な関係ではなく、相互の関係性を築くために、工夫をしていることはありますか？

※事業の性質上、行政との連携や協働を行っていない団体は、この基準は適用除外となりますので、その理由を自己評価シートに記載してください。

事例

行政との連携・協働は様々な方法があります。

①協働提案事業 ②指定管理や委託事業 ③共同プロジェクト ④補助金や助成金による支援 ⑤イベント関連（共催、団体からの後援依頼、行政への登壇依頼、行政からの登壇要請、行政のブース出展、団体のブース出展など） ⑥行政による各種委員会の委員 ⑦団体主催の勉強会への行政関係者出席 など

※国や自治体に対するロビイング活動（政策提言、調査レポートの提出、委員会での発言、制度改正につながる情報提供など）については、基準10（提案・情報提供）で確認します。基準15では、行政と一緒に取り組むプロジェクトのイメージで評価します。

根拠書類

- ・行政との協働実績が記載されている事業報告書、行政への提案書
- ・各種イベントの報告書
- ・委員の委嘱状や委員会の議事録

II 市民参加と連携 項目7：連携・協働 ※適用除外可能基準

(基準16) 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。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織にとって、企業や助成財団からの支援は団体や事業の大きな発展のきっかけになることがあります。有効に活用したいものです。一方で、その支援による事業を行うことで大きな負荷がかかり、団体が疲弊してしまったというケースもあります。適切なタイミングに、適切な支援が得られるように計画することが必要です。また、支援元である企業や助成財団と協力的な関係を築くことは、今後の発展や次の支援のためにも大事なポイントです。助成金申請や企業提案は採択される、されないに関わらず、必要な提案活動です。失敗に終わったと思っていた働きかけも、今後役に立つかもしれません。採択されなかった助成金申請や企業への働きかけがとん挫したケースについても振り返りを行うことで次につながります。

評価の視点

この基準では、企業からの支援については、資金的・物的・人的支援の内容とあわせて、企業との連携や協働の状況を確認します。助成財団からの支援については、助成実績とともに助成金以外の支援や連携の取り組みを確認します。企業や助成財団からの支援の状況、支援者との関係性、支援によって得られた成果やその後の事業の発展について、評価を行います。

自己評価ガイド

- Q1. この3年間で企業から支援を得た実績はありますか？（経緯や内容、成果なども含めて）
 - Q2. その際に、関係性を深めたり、効果的に事業を行うために、企業との連携や協働を積極的に働きかけましたか？企業との関係性はどのようになっていますか？
 - Q3. この3年間で助成財団から助成金を獲得した実績はありますか？（経緯や内容、成果などを含めて）
 - Q4. その際に、事業の協働パートナーとして、助成財団と連携していることや、助成財団にフィードバックしていることはありますか？
- ※事業の性質上、企業や助成財団からの支援を必要としていない団体は、この基準は適用除外となりますので、その理由を自己評価シートに記載してください。

事例

- ・企業からボランティアを受け入れている。
- ・支援元の企業の社内セミナーで講師を務めた。
- ・取り組んでいる社会課題に関する調査レポートを企業や助成財団に提供した。
- ・助成財団と共催でシンポジウムを開催した。

根拠書類

- ・支援実績や助成事業が記載されている事業報告書
- ・支援者（企業、助成財団）に提出した報告書
- ・その他、支援や助成内容がわかるもの（プレスリリース、助成決定通知等）

Ⅲ 社会的責任と信頼

◇あるべき姿のポイント◇

非営利組織（グッドガバナンス認証団体）は、市民や社会から信頼されるために、取り組んでいる活動分野以外の社会問題も配慮し、かつコンプライアンス（法令遵守）を意識した活動や組織運営を行っています。事業だけではなく、組織運営面でも信頼される団体を目指して、組織としての社会的責任を果たしています。そのために、人権を尊重し、環境に配慮した事業の実施や組織運営などに役職員が協力して取り組んでいます。また、法令をはじめ定款・諸規程などを遵守することはもちろんですが、組織体としての社会的責任を果たせるように、組織運営に関係する法令の遵守や、理事の利益相反防止、社会全体で課題となっている従業員の労働環境の整備について、真摯に取り組んでいます。非営利組織だからこそ、あらゆる社会問題に対して配慮を行い、社会規範に則した倫理的な行動を常に意識した組織運営・活動を行っています。

◇自己評価のポイント◇

項目8 人権尊重と環境配慮

あらゆる組織において人権尊重と環境配慮は必須です。

この項目では、役職員が人権を尊重し社会規範に則した倫理的な行動ができるよう行動規範を明確にしていること、環境に関する法令等の遵守や環境に配慮した活動や組織運営を行っていることを評価します。

項目9 コンプライアンス

コンプライアンスを意識した組織運営は必須です。

この項目では、コンプライアンスの状況について、理事の利益相反防止、リスク管理に基づく法令対応、職員の労働環境の整備の面から、その運営状況を評価します。

Ⅲ 社会的責任と信頼 項目8：人権尊重と環境配慮

(基準17) 人権を尊重し、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。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は団体が自ら定めたミッション・ビジョンのもとに事業活動を進めています。役職員一人一人が普段の業務の中でそれらを意識して行動ができるようにするための方策が行動規範です。一方で、どのような団体であっても、共通して取り組まなければいけない社会的責任があります。行動規範には、人権を尊重し、社会規範に即した倫理的な行動も含まれたものにする必要があります。こういった行動規範をもとに役職員が行動することで、信頼される組織となります。行動規範というと堅苦しくなりますが、要はふるまいのマナーです。役職員一人一人が、団体のミッション・ビジョン達成のためにどうふるまうかの考えを整理することで、士気も高まり、組織力が高まります。

評価の視点

この基準では、団体のミッション・ビジョンや社会規範をもとに役職員が日々いかに判断し行動すべきかの基準を組織として示しているかどうかを確認します。取り組んでいる分野における倫理的な行動とは何かを業界基準などを参照に検討し、役職員に周知あるいは研修をしているかを評価します。あわせて、社会を構成する一組織として社会的責任を果たし、人権尊重や社会規範に配慮した活動になっているかどうかを評価します。

当該基準は、行動規範のあるなしを確認するものではなく、団体の姿勢を確認するものです。明文化されていなくても、役職員のみなさんが心掛けているふるまい方や姿勢があるはずで、これを機に、暗黙知となっている行動規範を作成してみてもいいでしょうか。参考までに、付属資料「JCNEの非営利組織行動憲章」は、非営利組織が目指すべき姿として経団連の「企業行動憲章」を参考に策定したものです。（次ページ参照）

自己評価ガイド

- Q1. 行動規範や行動指針と呼ばれるようなものはありますか？どのような内容で、どのように策定しましたか？
- Q2. 行動規範等は明文化されたものはありますか？団体内でどのように共有していますか？
- Q3. 活動分野に関するガイドラインや倫理規程など、参考にしたり、遵守しているものはありますか？（JCNE提供資料）
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fj-PPFkO3OFyv3AB0XQAVMdK0YSDg7NjGob6pmf9hpo/edit?usp=sharing>
- Q4. 人権尊重や社会規範、倫理観の観点から、特に大事にしていることはありますか？役職員等の行動や事業活動にどのように反映させていますか？

事例

- ・ 行動規範を策定し、ホームページに掲載している。
- ・ 代表者からのメッセージの際に常に行動規範を意識した内容を盛り込んでいる。

根拠書類

- ・ 行動規範に類するもの（行動指針、行動基準、行動原則、活動指針、クレド、信条、コアバリュー、就業規則の遵守すべき項目など）
- ・ JCNE所定の様式3_自己適合宣言書

※基準17、18は、JCNEアドバンス評価基準のための「自己適合宣言書」の提出を求めています。（付属資料 次ページ参照）

自己適合宣言書

当法人は、JCNEアドバンス評価基準の基準17及び18の要求事項に適合していることを、ここに宣言いたします。

☐ 人権を尊重し、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。

☐ 活動に関して行動規範を設けている、または、活動分野に関連する指針やガイドライン等を確認し、必要があれば対応している。

【参照ページ】 <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fi-PPFkO3OFyv3AB0XQAVMdK0YSDg7NiGob6pmf9hpo/edit?usp=sharing>

☐ 組織運営に関連して、役職員やボランティアがハラスメント対応や人権配慮などの取り組みをしている。

例:研修の実施、相談窓口設置、アンケート実施

☐ 持続可能な社会を目指して、環境に関する法令や規則等を遵守するとともに、環境負荷やその対策を把握し、日常業務や活動の中で環境に配慮した取り組みを行っている。

☐ 環境負荷がかかる活動があるか定期的に棚卸しをして、取り組みをしている。

例：食品ロス、ごみ・廃棄物・3R、交通による環境負荷

☐ 環境負荷がかかる組織運営があるか定期的に棚卸しをして、取り組みをしている。

例：事務所・設備等エネルギー使用量、紙の使用量、ごみ・廃棄物・3R

適用規格 JCNEアドバンス評価基準 基準17及び18

JCNE評価・認証実施要領に基づく非営利組織行動憲章

又は、自団体で定めている行動規範

適用範囲 非営利組織行動憲章に記載されている原則1～5を踏まえた組織運営及び事業活動

又は、自団体で定めている行動規範で指定した組織運営及び事業活動

適用場所 主たる事務所及び従たる事業所

その他、事業所、あるいは活動場所

発行者の名称

発行者の所在地

代表者

発行日

※パソコン等で必要事項を入力してPDFデータで保存し、JCNE事務局にご提出ください。

JCNEの非営利組織行動憲章

ー 持続可能な社会の実現のために ー

非営利組織は、公正な非営利活動を行い、社会に有用なサービスの創出と自律的で責任ある行動を通じて、持続可能な社会を実現する役割を担う。非営利組織は、次の5つの原則に基づき、関係法令、国際ルールおよびその精神を遵守しつつ、高い倫理観をもって社会的責任を果たしていく。

(持続可能な社会の成長と社会課題の解決)

1. 非営利の事業活動を通じて、社会に有用な公益のサービスを提供し、持続可能な社会の成長と社会課題の解決を図る。

(公正で健全な事業活動)

2. 公正なガバナンスとコンプライアンス、および、財政により、健全な事業活動を行う。

(情報開示、ステークホルダーとのコミュニケーション)

3. 事業・活動の情報を積極的、公正に開示し、受益者や社会のステークホルダーと事業・活動に関する誠実なコミュニケーションを行い、事業の発展と信頼を獲得する。

(人権・環境の尊重)

4. すべての人々の人権の尊重、および、環境問題への取り組みは人類共通の課題であり、それに則った事業活動を行う。

(人材育成、職場環境の充実)

5. 職員の能力を高め、多様性、人格、個性を尊重する働き方を実現する。
また、健康と安全に配慮した働きやすい職場環境を整備する。

一般社団法人日本経済団体連合会の「企業行動憲章」10原則、を参考に作成。

Ⅲ 社会的責任と信頼 項目8：人権尊重と環境配慮

(基準18) 持続可能な社会を目指して、環境に関する法令や規則等を遵守するとともに、環境負荷やその対策を把握し、日常業務や活動の中で環境に配慮した取り組みを行っている。

グッドガバナンスの考え方

あらゆるセクターで環境への配慮が求められている現在、非営利組織もこれまでに以上に積極的に環境問題に取り組むことが求められています。企業ではCSRやESG投資の観点から環境問題に積極的に取り組んできていますが、非営利組織では環境分野の団体を除くと、環境への配慮について十分な取り組みが行われているとは言えません。しかしながら、非営利組織は社会的責任を果たすために、事業内容や団体規模に関わらず、環境負荷を考えながら事業に取り組むことが必要となってきています。持続可能な社会を目指し、責任ある行動をすることは団体の継続性にも関わることです。

評価の視点

この基準では、環境分野の団体に限らず、すべての非営利組織において、環境に配慮した事業活動や組織運営になっているかを確認します。環境問題に関する必要な情報収集を行った上で、団体として環境に配慮した取り組みを行っているかどうかを評価します。

当該基準は、環境対策の実績を評価するだけではなく、法人として環境対策への意識を高めていくことを推奨するためのものでもあります。

自己評価ガイド

- Q1. 団体として、どのような環境負荷があり、どのような対策を行っていますか？事業所やオフィスでの対応、事業活動での対応について、それぞれどのようなことをしていますか？
- Q2. 事業所や実施している事業活動として、対応すべき環境問題に関する法令や条例がありますか？法令遵守のためにどのような仕組みやルールがありますか？

事例

- ・産業廃棄物の発生があるので、法令に則り、処理をしている。
- ・次に挙げる環境対策を実施している、ルールがある。
 - 3R（リデュース、リユース、リサイクル）
 - ごみの分別
 - 節電
 - グリーン購入
 - 紙資源の削減
 - 紙資料の配布廃止
 - 食品ロスの防止
 - 再生可能エネルギーの使用（電力会社の変更、ソーラーパネルの設置等）
 - 省エネルギー機器の導入（冷暖房等）
 - 電気自動車の導入
 - イベント時の各種環境対策

根拠書類

- ・ごみ分別や節電の貼り紙、ルール
- ・組織の持つ環境行動規範、もしくはJCNE所定の様式3_自己適合宣言書
- ・環境関連の法令に関する証明書
- ・環境分野に関する認証制度の証明書
- ・ISO 14001（環境マネジメントシステム）認証の証明書

※基準17、18は、JCNEアドバンス評価基準のための「自己適合宣言書」の提出を求めています。（付属資料 前ページ参照）

Ⅲ 社会的責任と信頼 項目9：コンプライアンス

(基準19) 理事との利益相反について理解するとともに、利益相反取引等が発生する場合には、事前に確認をした上で、適切に事務手続きをとっている。

グッドガバナンスの考え方

理事との利益相反取引について、意図せずコンプライアンス違反になっているケースがあります。理事や事務局の理解不足の他に、最近では外部理事の積極登用、副業や兼業の増加、複数の非営利組織の役員就任など、対象となる理事の関係先が多様になっていることも要因です。適切な手続きがなされていないと疑いの目で見られてしまうこともあります。役員の不祥事が組織にとって致命傷になるのは周知の事実です。役員との利益相反取引について、利益供与になっていないか、妥当な取引内容になっているか、しっかり確認を行う必要があります。なお、理事との利益相反取引は禁止されているわけではなく、利益誘導、利益供与になっておらず、適切な取引内容で適切な手続きをとっていれば、問題ありません。最近では、利益相反防止に関する規程を策定する団体が増えています。利益相反とあわせて、役員報酬の決め方についてもあらためて定款や規程で定められた方法を確認してください。

評価の視点

この基準では、これまでの理事との利益相反取引の有無と、団体として利益相反に関する理解の状況を確認します。事務局による利益相反取引のチェック体制や利益相反取引があった場合の手続き方法について評価します。あわせて、役員報酬の支給についても確認、評価します。

自己評価ガイド

- Q1. この3年間で、理事個人や理事の経営する会社・法人と取引を行ったケースはありますか？
- Q2. どのような手続きで、利益相反取引を行いましたか？
- Q3. 理事による、他の組織での役員就任状況について、定期的に確認を行っていますか？
- Q4. 利益相反に関する規程やルールは制定していますか？
- Q5. 役員報酬の支払いがある場合、適切な方法で役員報酬を決定していますか？

事例

- ・ 代表理事が代表取締役を務める会社に業務委託をするため、理事会で代表理事を除いて審議し、副代表理事の名義で契約を締結した。
- ・ 理事が所有するマンションの一室を事務所として借りるため、周囲の相場を確認した上で、賃貸借契約を締結している。
- ・ イベントで集めた募金を、代表理事が役員を務める上部組織へ寄付している。
- ・ 社員総会で役員報酬の支給総額を定めている。

根拠書類

- ・ 利益相反取引に関する審議を行った理事会や会議の議事録
- ・ 利益相反取引に関する稟議書、契約稟議書
- ・ 利益相反取引に関する契約書
- ・ 理事との取引一覧（財務諸表の注記に記載の一覧でも可）
- ・ 利益相反防止に関する規程
- ・ 役員報酬を議決した社員総会の議事録

【利益相反取引】

理事が団体の利益を犠牲にして、自己または第三者の利益を図る取引。理事の利益と団体の利益が相反する。例えば役員が運営する法人に委託や売買契約を行うこと。

非営利組織が理事個人や理事が役員を務める会社・法人と取引をする際は利益相反取引となります。また、役員ではなく、会社の社員や法人の職員の場合も利益相反取引の範囲ではなくとも、非営利組織の信頼性を考慮して、同様に配慮することをお勧めします。理事の親族個人や親族が役員を務める会社・法人も同様に配慮しましょう。

理事による利益供与は、金銭が関係する契約以外にも配慮が必要です。金銭以外の利益供与や便宜供与になっていないかを確認しましょう。また、金銭に關係する契約については、業務委託など不当に高くなっているかの確認の他に、団体がサービスを提供する場合は不当に安くなっているかの確認も必要です。団体の活動によっては個別ケースでの配慮も必要です。例えば、助成財団やコミュニティ財団の場合、助成プログラムの審査の際に、役員や外部審査員による利益相反の有無を確認する必要があります。

【利益相反取引を行う場合の手続き】

利益相反取引そのものは禁止されているわけではなく、適切な手続きをとることが必要です。主な注意点は以下の通りです。

- ① 団体が実施する取引において、利益相反取引となるものがあるかを確認する。
- ② 定期的に理事が所属する、もしくは関係する会社・法人を確認する。
- ③ 理事会の議案を理事に送る際に利益相反取引になるものがないかを事前確認する。
- ④ 利益相反取引について、取引内容が妥当かどうかを確認する。見積合わせや金額の相場の確認などを行う。
- ⑤ 取引に関する意思決定において、取引の当事者（特別利害関係者）である理事本人は除いて、意思決定を行う。
- ⑥ 理事会での審議事項の場合は、理事本人を除いた出席理事での議決を行う。
- ⑦ 団体の規程や内部ルールに基づき、契約行為を行う。
- ⑧ 契約において、代表理事が相手先の企業・団体の代表者を兼ねている場合には、団体の契約者を別の代表権のある理事の名義で行う。代表権のある理事がいない場合、NPO法人では、特別代理人の選任を行う。

<https://www.npo-homepage.go.jp/qa/ninshouseido/ninshou-yakuin#Q2-3-12>

その他に、利益相反取引がある場合で、各理事への取引額が100万円以上の場合、財務諸表の注記に「役員及びその近親者との取引」に記載することが推奨されています。100万円は一つの目安の金額ですので、それ以下でも記載しても問題ありません。なお、アドバンス評価基準では、100万円以上の取引の記載を求めています。

【利益相反防止に関する規程】

定期的に理事との契約が発生する団体や助成財団の場合は、利益相反防止に関する規程を整備することをお勧めしています。

Ⅲ 社会的責任と信頼 項目9：コンプライアンス

(基準20) 組織運営に関わるリスク管理として、関係する法令を遵守するとともに、法改正等の状況を把握し、対応を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織のリスク管理としては、事業面と組織運営面の両面で検討し、対策を行うことが必要です（事業面については基準8で確認をします）。組織運営に関するリスク管理は多岐に渡ります。このアドバンス評価基準の各基準に対応することが効果的、効率的なリスク管理とも言えます。個々の基準の中で、常にリスク管理の意識をもって取り組むことが大切です。さらに、リスク管理の中でもコンプライアンス（法令遵守）の観点から、法人全体として法令や条例、通達等を含む）への対応を適切に行う意識と取り組みが求められています。自分たちの組織運営が総合的に法令遵守されているかどうかを常に振り返ることが大切です。適切な法対応することは重要なリスク管理の方法であり、ひいてはリスク軽減や発生そのものを抑制することにもつながっていきます。

評価の視点

この基準では、法人格を持っている団体として、さらに人の雇用や事業活動を行っている事業所として、関係する法令に基づいた組織運営になっているかを確認します。関係する法令や条例、通達等に関して、新設や改正の状況を把握し、必要な対応（規程改正など）を行っているか、日常業務で法令違反になっていないかどうかをチェックしているか、問題発生の際に適切な対策をとっているかを評価します。

【対応すべき主な法令】

法人格に伴う法令：NPO法／一般法人法／公益認定法／社会福祉法

労務に関連する法令：労働基準法その他労務に関する法令（基準21で確認）

その他の関連する法令：個人情報保護法／法人寄附不当勧誘防止法

自己評価ガイド

- Q1. 組織運営に関して、対応をしている法令や条例、通達はありますか？
- Q2. この3年間で対応した法改正等について、どのようなものがありましたか？
- Q3. 法改正等があった場合、どのような方法で情報収集していますか？また、法改正の対応にあたって、相談する先はありますか？
- Q4. 日常業務で法令違反になっていないかどうかをチェックしていますか？
- Q5. 過去に法令違反や、法令に関連しての事故や不正が発生したことはありますか？その対応や改善、防止策はどのように行いましたか？

事例

- ・個人情報保護法の改正に伴い、個人情報取扱い規程を改正し、団体内に周知した。
- ・新聞等で関連する法令の改正に関するニュースをチェックしている。
- ・役員選任の登記について、2週間以内に登記変更手続きを行った。

根拠書類

- ・法改正に伴い、改正した規程
- ・法改正に伴い、改正したマニュアル類

解説：非営利組織が対応すべき主な法令

非営利組織が対応すべき主な法令について、遵守すべきポイントを一部抜粋したものです。ここに記載している以外にも、対応すべき必要な事項はあります。

■NPO法（特定非営利活動促進法）

- ・理事や監事の就任、退任、重任等の登記が適切に行われているか（例：役員選任から2週間以内に登記申請がされているか。）
- ・社員総会、理事会等が開催され、適切に議事録が作成されているか。理事会はNPO法上の機関ではないため定款に従って開催されているか。実際には開催されていないにもかかわらず、議事録のみが作成されていないか。
- ・理事会に出席せず、業務も担当しない理事が存在していないか。
- ・監事が監査を行っているか。また監事が業務の執行を行っていないか。

■一般法人法（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律）

- ・理事や監事、評議員の就任、退任、重任等の登記が適切に行われているか（例：役員選任から2週間以内に登記申請がされているか。）
- ・社員総会、評議員会、理事会等が開催され、適切に議事録が作成されているか。実際には開催されていないにもかかわらず、議事録のみが作成されていないか。社員総会等の招集通知が適切に行われているか。
- ・理事会に出席せず、業務も担当しない理事が存在していないか。
- ・（監事設置型法人の場合）監事が監査を行っているか。また監事が業務の執行を行っていないか。

※公益認定法／社会福祉法については、省略。

■個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）

- ・組織の規模に合わせた適切な個人情報の管理体制（各種安全管理措置がとられているか）
- ・組織的安全管理措置（組織体制の整備、漏洩等の事案に対応する体制の整備など）
- ・人的安全管理措置（定期的な研修など）
- ・物理的安全管理措置（個人データを扱う区域の管理や機器・電子媒体の盗難の防止など）
- ・技術的安全管理措置（アクセス制御や外部からの不正アクセス等の防止、簡易ではないパスワードの設定など）
- ・利用目的の通知又は公表（プライバシーポリシーによる開示を含む）

■法人寄附不当勧誘防止法（法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律）

- ・寄付に際し、不当な勧誘行為（同法第4条に掲げる事由）を行っていないか。

※現時点においては、不当な勧誘行為の有無や配慮義務違反を積極的にチェックするのではなく、これらを疑わせる事情があって初めて同法第3条（配慮義務）違反または第4条（寄附の勧誘に関する禁止行為）違反の有無を確認する。

■労働基準法その他の労務に関する法令

- ・求職者に対して、必要な項目（契約期間・就業場所・就業時間・賃金・休日等）を記載した雇用条件（労働条件）を明示した書面を交付しているか。
- ・従業員代表者との間で三六協定を適切に締結し、届出を行っているか。
- ・従業員の労働時間を適切に管理し、時間外労働に対する手当を支払っているか。
- ・ハラスメント相談に応じ、適切に対応するため必要な体制を整えているか。（基準21でも確認する。）

Ⅲ 社会的責任と信頼 項目9：コンプライアンス ※適用除外可能基準

(基準21) 法令および就業に関係する規定に基づき、職員の労働条件・職場環境を適正に整備し、適切に賃金を支給している。

グッドガバナンスの考え方

団体の事業活動を動かすのは人です。法令に従い、職員の労働条件・職場環境を適正に整備することは法人の責務です。しかしながら、非営利組織の雇用環境は賃金形態も含めて、まだまだ不安定です。また、昨今の働き方改革等で、ハラスメント防止や育児支援に関する法改正などへの対応が必要です。

雇用に関する問題を抱えると、団体のレピュテーションリスク（法人に対するマイナスの評価・評判が広まることによる経営リスク）ともなり得ます。外から見て、職員が安心して働いていることがわかる団体は人材の確保につながり、団体の継続性にも貢献することになります。

評価の視点

この基準では、雇用がある場合、労務関連の法令で定められた書類や運用の実態を確認します。例えば、労働条件が定められた雇用契約書、就業規則、適正賃金、時間外勤務の管理、時間外・休日労働に関する協定届（36協定）などです。また、法改正に伴い、ハラスメント防止や、職業生活と家庭生活の両立支援などの対応が必要です。その他、非営利組織らしい、団体の創意工夫のある職場環境や雇用事例などがあれば確認をし、評価します。

なお、雇用契約をせずに業務委託契約にしているケースもありますので、ヒアリングで状況確認します。

自己評価ガイド

- Q1. 団体のスタッフは、どのような雇用形態ですか？（雇用契約、業務委託、パート、アルバイト、無給スタッフ、職員給与の支給がある理事など）
 - Q2. 雇用契約書、就業規則、賃金台帳はありますか？
 - Q3. この3年間で、労働基準監督署から改善命令等があった事案はありますか？（ある場合は、自己評価チェックシート下部の自己申告欄に記入のこと）
 - Q4. 残業は適正に管理していますか？36協定は結んでいますか？
 - Q5. 労務に関する法令の改正等に対して、適切に対応をしていますか？
 - Q6. ハラスメント防止の対策は行っていますか？
 - Q7. 職業生活と家庭生活の両立支援の対応は行っていますか？
- ※雇用がない場合は、適用除外となります。

事例

- ・総務担当者が関連法規を常に確認し、適切な対応を行っている。
- ・雇用に関しては顧問社労士と契約をしている。

根拠書類

- ・雇用契約書、就業規則、賃金規程、36協定、出勤簿、賃金台帳
- ・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
- ・ハラスメント防止の規程、育児・介護休業規程

雇用に関する参考情報

雇用契約書/雇用条件通知書

職員の労働条件は雇用契約書で、下記について定めなければならない。

書面で交付すべき絶対的明示事項

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）

※団体が裁量労働制、変形労働制、年俸制などを採用している場合は、労基署へ届け出が必要なケースがあるため注意が必要。

就業規則/時間外・休日労働に関する協定届（36協定）

就業規則

職員が常に10人以上いる場合は、就業規則を定め、労働基準監督署に提出しなければならない。

※職員はパートやアルバイトも含む

※就業規則を改訂した場合は、再提出が必要。

36協定（時間外・休日労働に関する協定届）

労働基準法36条では、時間外・休日労働が発生する場合、労使間の協定を書面にて締結し、労働基準監督署に届け出なければならないと定められている。届け出ずに従業員に時間外または休日労働をさせた場合は、労働基準法違反となる。36協定は労働者が一人であっても、届出義務があるため雇用のあるすべての法人に関わりがある。

36協定は、1日8時間週40時間を超えて残業がある場合は労使間で協定を結び、労働基準監督署に毎年届出をする必要がある。

※提出の際に書類のコピーに受領印をもらっておくと記録が残る。

有償ボランティア

ボランティアに交通費や弁当代などの経費以外に謝金の支払いがある場合の注意点。

ボランティアは無償で自発的に社会に奉仕する人、または活動を指す。ボランティアがいる場合は、使用従属関係と謝金の額がポイントとなる。団体の役員や職員からの指示命令にて業務に従事する場合や毎週決まった時間に作業をする場合は労働にあたる可能性がある。労働基準法や最低賃金法は、団体が無償ボランティアとしているか有償ボランティアとしているかではなく、勤務実態によって適用されるかどうかが決まる。

働き方改革関連法案

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日より順次施行される。「働き方改革」は、労働者が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を選択できるようにするための改革である。

厚生労働省 働き方改革の実現に向けて

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>

リーフレット「働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000335765.pdf>

働き方改革推進支援センター一覧

<https://www.mhlw.go.jp/content/11651000/000357999.pdf>

各都道府県に設置されている。無料相談あり。

ハラスメント防止、職業生活と家庭生活の両立支援

□ハラスメント防止（あかるい職場応援団）

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

□職業生活と家庭生活の両立支援（両立支援のひろば）

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>

IV 自立と自律

◇あるべき姿のポイント◇

非営利組織（グッドガバナンス認証団体）は、市民等の自発的な思いと行動によって設立され、活動を行っています。その運営は自立・公正・中立的なものであり、活動は団体自ら主体的に行っています。また、透明性のある運営を目指して、情報公開や適正な会計・財務管理に取り組んでいます。

そのために、非営利組織のガバナンスの要である社員総会／評議員会、理事会、監事（監査）がそれぞれの役割・機能を果たしています。組織運営の透明性を高めるために、内部ルールに基づく運営、幅広いステークホルダーに対する説明責任としての情報公開、適正な会計・財務管理と決算報告による情報開示を実践しています。

法人格のある非営利組織は法律によって規定された公の器です。かつ受益者や支援者、市民など様々なステークホルダーが関わる組織でもあります。他のセクターに比べて、自らを律し、他組織から自立し、かつ透明性を意識し、常に説明責任があることを自覚した運営が求められています。

◇自己評価のポイント◇

項目10 ガバナンス

ガバナンス上の運営機関が適切に機能していることが重要です。

この項目では、社員総会／評議員会、理事会、監事監査についてその役割と意義が十分に認識された上で運営されていること、理事と監事が職務上の責任を認識しその役割を果たすために組織運営に関わっていることを評価します。

項目11 規程と情報公開

組織運営の事務としてルールの設定と情報公開も重要な取り組みです。

この項目は、団体内部と外部の両面に対する組織運営の透明性を担保するために、必要な規程類の整備状況と情報公開の状況进行评估します。

項目12 会計と財務

お金を適切に扱うことは非営利組織の事務の根幹です。

この項目では、託された資金の執行責任と説明責任のために、適正な会計処理と決算報告の状況进行评估します。また、持続的な組織運営のための資金調達と財務管理の状況について評価します。

Ⅳ 自立と自律 項目10：ガバナンス

(基準22) 社員総会／評議員会を組織の基本方針の決定機関として位置づけ、ガバナンス上、重要な役割を果たすために、社員／評議員が意思決定に適切に参加できるような運営を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織のガバナンスの基本は、社員総会／評議員会、理事会、監事という基本機関の役割を意識して、十分に機能させることです。特に、社員総会／評議員会は法律でもその設置が定められている必要不可欠な機関です。一方で、社員総会／評議員会は年に1回の開催のため、ふだんの組織運営の中では軽視しがちな団体も少なからずあります。あらためて、組織の基本方針の決定機関としての役割を再認識するとともに、執行機関である理事会及び理事の業務執行状況を確認する役割もあることを意識していきましょう。ガバナンスとしては理事に業務執行を託す信頼関係とともに、緊張関係も必要です。

さらに、社員／評議員が適切に意思決定ができるように、事前の情報提供や当日の会議の進行（議案説明や議論、議決）、出席できない場合の議決の手段（書面表決や委任状）などの工夫をしましょう。

評価の視点

この基準では、社員総会／評議員会の運営について確認します。法令・定款に則った手続きで開催すること、理事会との権限の分配を意識して組織の基本方針の決定機関であること、ガバナンス上の重要な役割として理事の執行状況や事業報告を受け承認する機関であることを評価します。そのために、社員／評議員が意思決定に適切に参加できるような運営を行っているかどうかを評価します。
※一般社団法人で、社員の半数以上が理事で占められている場合、JCNEでは理事会との権限の分配に関するガバナンスの観点から社員の構成の見直しを求めています。

自己評価ガイド

- Q1. 法令もしくは定款で定められた手続きに基づき、社員総会／評議員会を実開催していますか？（オンラインを含む）
- Q2. 社員総会／評議員会と理事会との権限、役割の違いを認識をしていますか？
- Q3. 社員総会／評議員会の開催の時に、社員／評議員が意思決定に適切に参加できるようにどのような工夫をされていますか？
- Q4. 法令通りに社員、評議員の人数がいますか？社員は定款通りに入会申し込みができるようになっていますか？評議員は適切な方法で選任されていますか？また、その構成について、どのようになっていますか？

事例

- ・定款に定められた方法で招集通知と議案資料を社員／評議員に送付している。
- ・社員総会／評議員会の議案内容を事前に理事会で審議・確認をしている。
- ・適切に意思決定ができるような工夫をしている。（例：書面表決や委任ができるように議案資料を事前に送付する、議案事項の内容をわかりやすく説明する資料を準備している、質疑やディスカッションの時間を設けているなど）

根拠書類

- ・社員総会／評議員会の招集通知、議案資料、議事録
- ・社員名簿／評議員名簿
- ・社員総会／評議員会に関する規程（あれば）

Ⅳ 自立と自律 項目10：ガバナンス

(基準23) 理事会は組織の中立性と公平性を維持した役員で構成され、組織の方向性や法人経営について健全な意思決定を行い、理事は職務上の責任を認識して、団体の運営に関わっている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織にとって、理事会は組織運営の要です。定款に基づき、理事会が適切に運営されること、理事がその責任を果たし、方向性の検討や意思決定に積極的に参加していることが肝要です。

その理事会を構成する理事の責任は重大です。非営利組織の理事は、法人の運営を委託されたものであり、執行責任があります。職務上の責任として、団体の事業や会計の状況を把握する必要があります。「善良な管理者の注意義務（善管注意義務）」は、業務を委任された人の職業や専門家としての能力、社会的地位などから考えて通常期待される注意義務のことを指します。非営利組織の理事に就任した以上は、法人に対して善管注意義務を負っているため、理事としての任務に背くような行為（作為・不作為）があれば、常勤の理事と同様の損害賠償義務を負う場合があります。

さらに、非営利組織は組織の中立性や公正性が求められています。その際たるものが理事と監事からなる役員の構成です。外部からの支配を受けず、自立的に運営ができる構成ということが重要です。

評価の視点

この基準では、理事会及び理事の状況について確認します。組織の中立性と公平性を維持した役員構成になっているか、理事会において組織の方向性や法人経営について健全な意思決定を行っているか、理事は職務上の責任を認識して業務執行をしているかを評価します。あわせて、定款に基づき理事会が運営されているかを評価します。

組織の中立性と公平性については、役員の構成に偏りがないかどうかを、役員総数のうち特定の役員とその親族関係者等の占める割合と、特定の団体に所属する役員の占める割合が、ともに1/3以下であることで確認します。

理事の職務上の責任については、理事会への出欠状況や情報の共有方法、役割担当の有無などをもとに、事業や財源確保の関りや会計（財務状況）のチェック状況を確認します。それにより、理事の執行責任や善管注意義務の認識の状況进行评估します。

※本基準では、適切なガバナンスとして年3回以上の理事会の開催を求めています。

自己評価ガイド

- Q1. 役員のうち、家族・親族関係にある人、特定の法人の役員や従業員はいますか？役員の構成に偏りはありますか？
- Q2. 役員の構成について、何か方針やルールはありますか？
- Q3. 定款に基づいた理事会運営をしていますか？ 欠席した理事の表決方法（多くの定款では委任状は不可）、理事会の開催手続きや議事録作成、オンライン参加の方法は適切に行っていますか？
- Q4. 理事会は実際に何回開催していますか？理事の出席率はどのくらいですか？理事会では議論は活発にしていますか？
- Q5. 理事は、事業や会計（財務）の状況や課題を把握していますか？
- Q6. 理事には、それぞれ役割担当がありますか？

事例

- ・新たに役員が就任する際には、所属先や関係する団体を確認するとともに、毎年4月1日に変更がないかを確認する。
- ・新しい理事には、善管注意義務や職務上の責任について事務局より説明を行っている。
- ・年3回開催される理事会の他に、メールで2カ月に一度、事業の進捗や予算の執行状況を理事・監事に報告している。

根拠書類

- ・役員の所属先が記載された役員名簿
- ・2事業年度分の理事会議事録（必要に応じて議案資料）及び決算理事会の招集通知
※理事会議事録に、議論の記録をしていない場合は補足書類などをご提出ください。
- ・理事への情報提供のためのメール

用語の解説

善管注意義務

「善良な管理者の注意義務」の略。業務を委任された人の職業や専門家としての能力、社会的地位などから考えて通常期待される注意義務のこと。

例えば、理事がこの責任に違反し、適切な業務執行を怠ったことにより法人が損害を被ったときは、その理事は法人に対して損害を賠償する義務を負う（民法415条）。

人に頼まれて名前を貸しただけの場合でも、NPO法人の理事に就任した以上は、法人に対して抽象的には善管注意義務を負っているため、理事としての任務に背くような行為（作為・不作為）があれば、常勤の理事と同様の損害賠償義務を負う場合がある。（NPOのための弁護士ネットワークの資料より抜粋）

Ⅳ 自立と自律 項目10：ガバナンス

(基準24) 監事は職務上の責任を果たすために、独立した立場で、理事会に出席し理事の職務執行や財産の状況を把握し、会計監査と業務監査を行っている。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織がゆえに、ガバナンスの観点から監事の監査責任は重大です。理事会に出席し、理事の職務執行や団体の財務と財産の状況を把握する必要があります。年に1回、監事監査として定められた日に参加し、事業報告書や決算資料を確認することだけが監事の役割や責任ではありません。善管注意義務（善良な管理者の注意義務）に基づき、年間を通じて、理事会への参加や事務局からの情報共有をもとに、業務・会計の両面から組織運営や事業活動のチェックを行う必要があります。また、監事は適正な監査を行うためには、事業活動や組織運営には直接携わらず、あくまで独立した立場で団体に関わる必要があります。

評価の視点

この基準では、監事の理事会への出欠状況や情報の共有状況などをもとに、理事の職務執行や法人の財産の状況に対する監事による監査状況を確認します。また、監事の独立性も確認します。それにより、監事の監査責任や善管注意義務の状況を評価します。

特記事項

監事の役割はガバナンスの根幹に関わるものです。今回の評価結果の共有とあわせて、あらためて監査責任や善管注意義務について、監事に説明し、今後の監事監査をお願いをすることをお勧めします。

なお、監事が業務に関わっている事例をお聞きすることがあります。監事は法令で理事や職員を兼職することができません。監事の独立性が必須です。

業務委託先の税理士や社労士が監事になっているケースがありますが、法令違反でないにしても好ましい状況ではありません。JCNEとしては、ガバナンス上の問題があると判断し、状況によっては、監事の交代やもう一人、独立性のある監事の選任を求めることがあります。

自己評価ガイド

- Q1. この3年間、監事の理事会への出席と発言の状況はどうなっていますか？
- Q2. 監事監査はどのように実施していますか？時期、方法、出席者、業務監査と会計監査の有無、監査報告書の作成など、どのような状況ですか？
- Q3. 監事監査では、監事からどのような指摘や意見がありましたか？決算理事会や定時社員総会／評議員会で、監事は監査報告を行っていますか？
- Q4. ふだんの監事の関わりや監事への報告や情報共有はどのようにしていますか？
- Q5. 監事へ委託している業務や、監事が直接関わっている事業はありますか？
(なお、通常のイベント参加や一般的なボランティア参加は問題ありません。)

事例

- ・メールで2カ月に一度、事業の進捗や予算の執行状況を監事に報告している。
- ・監事監査の後に、監事から指摘事項をまとめた意見書をもらっている。

根拠書類

- ・監査報告書、監事からの意見書
- ・監事が出席した理事会議事録
- ・監事への情報共有のためのメール

Ⅳ 自立と自律 項目11：規程と情報公開

(基準25) 事業や組織運営に必要な規程や規則等を制定し、制定・改廃の際には理事会または社員総会／評議員会で承認している。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織はガバナンスやリスク管理の観点から必要な規程を定め、法令や定款とともに、それらを遵守していくことが必要です。また、誰かが勝手に決めるのではなく、団体としての承認手続きをとって制定することが大切です。そのためには、次のようなステップで規程類を制定しましょう。

- ①法人の規模や事業内容をもとに必要とされる規程類を洗い出す。
- ②内容や重要度から、規程、規則、細則、マニュアル等の区分を設定する。
- ③関係する法令や定款の内容を考慮し、かつ法人の実情を配慮した上で、規程等の案を作成する。
- ④区分に応じて、理事会等での決議や決裁による承認など、正しく制定の手続きを行う。
- ⑤制定した規程類を団体内で共有し、具体的な実務に落とし込んで運用する。

規程類の制定・改正に関しては、法改正の対応と、他の規程類との整合性の確認を常に意識していくことも必要です。さらに、規程類は実際に運用ができていなければ意味を成しません。立派な規程だけが整って、運用の実態がないケースも見受けられますので、規程の整備とともに運用も行ってください。

評価の視点

この基準では、規程に関する現在の整備状況、運用実態、今後の整備予定を確認します。必要な規程の有無、定款に基づく理事会や社員総会／評議員会等での承認状況、法改正への対応等を評価します。項目9「コンプライアンス」の各基準19～21の内容とあわせて評価を行います。

※基準の条件として、個人情報保護規程及び文書保存規程の整備を必須としています。制定していない場合は、規程のひな形を提供しています。

自己評価ガイド

- Q1. どのような規程類がありますか？それらの分類（規程、内規、細則等）はどのようなになっていますか？
- Q2. この3年間で規程の制定や改廃を行ったことはありますか？また、どのような手続きで承認を行いましたか？
- Q3. 個人情報保護規程、文書保存規程は整備されていますか？
- Q4. 個人情報保護規程は、個人情報保護法の法改正に対応しましたか？（2017年5月、2022年4月施行）

事例

- ・個人情報保護法の法改正に伴い、個人情報保護規程を改正し、理事会で承認を得た。
- ・規程の末尾に、承認決議があった会議名と日付、施行日を記載している。

根拠書類

- ・規程一覧
- ・規程を承認した理事会または社員総会／評議員会の議事録
- ・個人情報保護規程、文書保存規程

Ⅳ 自立と自律 項目11：規程と情報公開

- (基準26) 事務所に備え置くべき書類を整備し、定款に基づき貸借対照表を公告するとともに、定款・役員名簿・事業計画書・事業報告書・決算書類・役員報酬を組織のホームページもしくは情報公開サイトで公開している。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織は説明責任を果たすために情報公開をすることが求められています。自らの情報をできるだけ公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるとの考えから、情報公開の義務があります。また、法令で定められている以上の積極的な情報公開が団体に対する理解につながり、支援が得られるものです。法令で定められている事務所備置き書類の整備と、貸借対照表の公告の他に、外部に開かれた組織として、自主的にインターネット上での情報公開に取り組むことが大切です。事業報告書等の所轄庁への提出は法人格のある非営利組織の義務（一般法人を除く）ですが、それをチェックするのは本来は支援者を含む市民です。誰向けの報告なのかをよく考えて、作成し公開することで、非営利組織である意義が活きてきます。

評価の視点

この基準では、事務所備置き書類、貸借対照表の公告、インターネット上での情報公開の状況について確認します。法令及び定款に基づく情報公開と、自ら説明責任を果たすためのインターネットでの情報公開を適切に実施しているかどうかを評価します。

自己評価ガイド

- Q1. 法令で定められている事務所に備え置くべき書類について、必要な書類を必要な期間、備えてありますか？また、情報開示の請求があった場合に対応出来るようになっていますか？
- Q2. 定款で定められている通り、貸借対照表の公告を定められた期限、実施していますか？
- Q3. 最新の定款・役員名簿・事業計画書・事業報告書・決算書類・役員報酬をインターネットで公開していますか？

公開資料に関する補足

- 事業計画書…公表できない内容が含まれている場合（具体的な営業先や提携先の目標、営業上の企業秘密など、外部に公開することに差し障りがある情報が掲載されている等）は、公開できる範囲の事業計画内容や計画のダイジェスト版の公開で差支えありません。
- 役員報酬… 役員報酬の公開は、役員報酬規程を公開するか、役員報酬の総額が記載されている決算書類を公開していれば問題ありません。

事例

- ・団体のホームページに情報公開書類を5年分、掲載している。
- ・一部の情報公開書類は内閣府のNPOデータベースで公開し、ホームページからリンクを貼っている。
- ・改正NPO法2018年10月施行にあわせて、定款を変更し、貸借対照表の公告を官報掲載からホームページに掲載する方法に変更した。

根拠書類

- ・情報公開に関する規程（あれば）
- ・ホームページでの情報公開のページ
- ・事務所備置き書類の一覧

【NPO法人】（特定非営利活動促進法）

事務所備置き書類

【5年間】毎事業年度の下記の書類

- 1) 事業報告書 2) 財産目録 3) 貸借対照表 4) 活動計算書
- 5) 年間役員名簿（氏名、住所、報酬の有無） 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

【常時】最新版の下記の書類

- 1) 役員名簿 2) 定款

備置きの期間

2017年（平成29年）4月1日施行の特活法の改正に基づき、事業報告書等の備え置き期間が3年から5年に変更になりました。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、作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで備え置き、閲覧可能な状態にする必要があります（特活法第28条）。

貸借対照表の公告の定款の定めについて

2018年10月より貸借対照表の公告が始まりました。法人自らが定款に規定された方法により貸借対照表の公告を行う必要があります。公告の方法としては、①官報、②日刊新聞紙、③自団体のウェブサイト、④内閣府NPO法人ポータルサイト（他のNPO向けのポータルサイトでも可）、⑤法人の主たる事務所の掲示板があります。2018年の法改正の際に定款を変更していないと、①官報での掲載のまま、毎年、公告に数万円の費用がかかるようになってしまいます。JCNEとしては、定款の定めを変更し団体のウェブサイトにて公告を行うことをおすすめています。

【一般法人】（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律）

事務所備置き書類

- 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
- 3) 定款
- 4) 社員名簿
- 5) 理事会や社員総会／評議員会の議事録

備置きの期間

- 1) 2) については、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（法人法第129条、第199条）。
- 3) 4) については、最新版の書類を備えておく必要があります。
- 5) については10年間、保存をする必要があります。

貸借対照表の公告

定款で定めた通り、①官報、②日刊新聞紙、③自団体のウェブサイト、④法人の主たる事務所の掲示板のいずれかの方法で公告を行うことが出来ます。

※公益法人については、内閣府informationをご参考になしてください。

Ⅳ 自立と自律 項目12：会計と財務

(基準27) 適正に会計処理を行うとともに、団体が採用している会計基準に沿って、「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。

グッドガバナンスの考え方

非営利組織だからこそ、会計の適正性と透明性が強く求められています。適正に会計処理を行えるように経理の体制を整えることが必要です。専門知識をもった役職員が担当したり、または会計専門職や外部の支援団体からアドバイスを受けられる機会があるとよいでしょう。現金の取扱いや資金管理に関して複数名でチェックすることも大切です。不正経理や会計上の間違いを起こさないようにするためであり、不正の防止にもなります。

会計の透明性のために、自分たちの団体にあった会計基準を採用し、そのルールに則り、会計処理と決算を行い、市民が活動報告や財務情報を閲覧しチェックできるように公開をすることが大切です。特に財務情報については、NPO法人会計基準、公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準といった、非営利組織の各会計基準に即した会計報告をすることで、市民にとって分かりやすく、かつ法人の信頼性を高めることができます。

評価の視点

この基準では、適正な会計処理の状況と財務諸表の作成状況を確認します。会計に関する専門知識があるかどうか、問題なく運用されているか、不正防止に取り組んでいるかを評価します。あわせて、財務諸表が正しく作成されているか、財務諸表の注記に必要な情報が記載されているかを評価します。財務諸表の注記は、財務状況をより詳しく理解するための大事な補足情報です。

自己評価ガイド

- Q1. 経理はどのような体制や会計ソフトで行っていますか？
- Q2. 会計に関する専門知識が必要な場合はどのように対応をしていますか？（経理知識がある担当者、税理士に業務委託している、税理士である監事に相談ができるなど）
- Q3. 会計や経理に関する規程や、支払いや入金に関する事務処理のルールはありますか？その運用は出来ていますか？
- Q4. 不正経理や横領などの不正を防ぐための仕組みや、会計の間違いをチェックする仕組みはありますか？
- Q5. 決算書類の作成は、どのように行っていますか？チェックはどのようにしていますか？
- Q6. 会計の透明性の観点から、財務諸表の注記の作成に取り組んでいますか？

事例

- ・経理の担当者がいて、担当理事が会計処理をWチェックをしている。
- ・顧問税理士にお願いして、決算書類を作成している。

根拠書類

- ・会計に関するルール、経理規程
- ・伝票、支払精算書
- ・決算書類、財務諸表の注記

財務諸表に関する参考情報

この資料は、主にNPO法人会計基準に基づいた解説となっています。他の法人格については、使用している会計基準（公益法人会計基準、社会福祉法人会計基準等）に基づき、適切な処理を行うことが必要です。

①NPO法の改正に伴い、定款を変更している。

- ・ 2012年4月1日施行の特定非営利活動促進法改正により、従来の「収支計算書」から「活動計算書」へと様式が変更になり、定款の記載を変更している。
- ・ 2018年10月から開始された貸借対照表の公告に伴い、定款に記載されている官報に掲載する方法から別の方法に変更している（JCNE推奨）。

②NPO法人会計基準に則って、財務諸表を適切に作成している。

（活動計算書、貸借対照表、財産目録、財務諸表の注記）

- ・ 活動計算書の収入、費用は以下の区分になっている。
【収益】「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」の5分類になっている。
- ・ 【費用】「事業費」と「管理費」に分けたうえで、「人件費」と「その他経費」に分けられている。
- ・ 貸借対照表について、「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致している。
- ・ 各書類について、合計や差額の算間違いがない（収入と支出の合計、当期正味財産増減額、次期繰越正味財産額など）。
- ・ 活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の当期末の「正味財産の部」の合計額が一致している。

③財務諸表の注記を作成している。

NPO法人会計基準 「財務諸表の注記」の書き方ガイド

<https://www.npokaikijun.jp/wp-content/uploads/d3b9d4e15f0fdae2dd628937432913d5-2.pdf>

- ・ 注記に記載する9項目の記載がある。（必須事項ではない）
(1)重要な会計方針 (2)会計方針の変更 (3)事業費の内訳 (4)施設の提供等の物的サービスの受け入れの内訳 (5)活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳 (6)使途等が制約された寄付等の内訳 (7)固定資産の増減内訳 (8)借入金の増減内訳 (9)役員及びその近親者との取引の内容
- ・ 「重要な会計方針」が記載されている。
最終改正のNPO会計基準の場合の記載例
「NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）」
- ・ 定款の事業名と(3)事業費の内訳の事業名があっている。
- ・ 役員及びその近親者、あるいはそれらが支配している法人との取引がある場合は、(9)「役員及びその近親者との取引の内容」に記載する。なお、年間100万円以下のものは、重要性がないとして記載を省略することもできる。
- ・ 使途等が制約された寄付がある場合、(6)「使途等が制約された寄付等の内訳」に記載する。

④財務諸表に関する情報公開を行っている。

- ・ 事務所備置き書類として整備する。
- ・ 貸借対照表を定款で定めた方法で公告を行う。
- ・ 財務諸表を組織のホームページ等で公開する。

Ⅳ 自立と自律 項目12：会計と財務

(基準28) 安定的な組織経営と活動の継続を図ることを目的として、健全な資金調達に取り組むとともに、適切に財務管理を行っている。

グッドガバナンスの考え方

組織運営の安定的な継続は、非営利組織にとって重要な課題です。戦略的な資金調達に取り組んだり、単年度の予算計画とその執行、複数年度の予算計画などの財務管理を適切に行うことが必要です。お金の面での信頼性も非営利組織にとっては重要なことです。そのためには、理事が単年度はもちろんのこと中長期的視点で財務状況を把握し、今後の資金調達や、組織の発展や事業の展開について、理事会で議論・検討していくことが必要です。

議論のポイントは以下の通りです。

1. 健全な資金調達

- ・資金調達の課題を認識する。
- ・各財源について、急激な増減が発生している場合はその原因を分析する。
- ・安定的な運営のための財源のバランスと金額規模を検討する。
- ・組織の発展と事業の展開に関する中長期的視点から財源規模を検討する。

2. 適切な財務管理

- ・単年度の予算とその執行状況を把握する。
- ・当期正味財産増減額がマイナスにならないように管理を行う。
- ・収入減とならないような工夫を行う。
- ・収入減と支出増が発生しうるリスクを把握し、その対応に取り組む。
- ・見積合せ等による妥当な費用の支出を心掛ける。
- ・一定額の内部留保（次期繰越正味財産／総費用）を確保する。
- ・借入金は短期的な資金需要と中長期的な投資を意識してその活用を検討する。

評価の視点

この基準では、健全な資金調達と財務管理の状況について確認します。健全な資金調達は簡単に実現できるものではありませんので、取り組む姿勢について評価します。財務管理は、単年度の予算管理の状況を中心に評価します。

※財務管理とは、事業や組織運営のための資金を調達し、その資金を各事業に回して活動を展開していく、お金の入りと出を管理することです。さらに不動産や固定資産などの資産の管理も含みます。

自己評価ガイド

- Q1. 資金調達の観点から何か課題はありますか？それに関して何か取り組んでいますか？
- Q2. この3年間で収入の財源ごとの変動はありますか？また、その理由はなんですか？
- Q3. 予算管理や支出管理（経費節減）の工夫はありますか？
- Q4. この3年間で赤字があった場合、その理由は？何か改善策をとっていますか？
- Q5. 資金調達や財務管理については、団体の中で誰が考えていますか？どのような時に議論をしていますか？

事例

- ・ファンドレイジング計画を立てている。
- ・理事会の中で資金調達や財務管理について年に1回議論を行っている。
- ・月次で予算管理を行っている。
- ・中期的な視点で日本政策公庫の融資を受けている。

根拠書類

- ・決算書類
- ・財務計画、資金計画、ファンドレイジング計画
- ・借入金に関する資料（借入を決めた理事会や総会の議事録、返済計画）
- ・資金調達について議論を行った理事会の議事録

法定保存文書の保存期間

保存期間	書類（共通）
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） 監査報告書
7 年	取引に関する帳簿（総勘定元帳、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。
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ることをお勧めします。

日本非営利組織評価センター

<https://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

office@jcne.or.jp