

2016 年第1期 JCNE フィーデリティ・スタディ

ー 非営利組織の第三者書面評価 自己評価5分野 ー

大項目	中項目	通番	評価項目(内容)
Ⅰ 組織ミッションと事業 (7 項目)	1. 組織ミッション明示 (3 項目)	1 2 3	組織ミッション(使命・目的)の明示 非営利組織の表明と法人化 社会課題の解決にむけた事業
	2. 事業の実施 (4 項目)	4 5 6 7	事業計画の策定 ステークホルダーの意見・ニーズ 事業終了後等の評価・振り返り 組織的な事業計画・事業終了報告書の作成及び報告
Ⅱ ガバナンス (意思決定機関・執行監督) (11 項目)	3. 意思決定 (6 項目)	8 9 10 11 12 13	役員会構成の必要最低要件 役員会開催の必要最低要件 適切な役員会・総会の記録 役員会・総会における適切な議案の審議 定款に基づいた役員・評議員の選任と解任 組織の意思決定のルール化
	4. チェック機能 (5 項目)	14 15 16 17 18	多様な意思決定の仕組みの実現 経営環境の説明責任ー決算報告書の作成と審議 監事による内部(会計)監査の実施 監事による内部(業務)監査の実施 監事の役員会出席
Ⅲ コンプライアンス (9 項目)	5. コンプライアンス	19 20 21 22 23 24 25 26 27	役員選任及び就任に関する正当性の確保 役員の利益相反及び競業避止義務違反の防止 関係法令の把握 各種規程の整備と見直し 納税の手続きと納付の確認 登記事項及び登記状況の確認 個人情報保護の取組み リスク管理及び対応 外部意見窓口の設置
Ⅳ 透明性 (4 項目)	6. 透明性	28 29 30 31	法令規定書類の整備及び開示 支援者への報告 組織基礎情報の WEB 公開 事業報告書・決算報告書の公開
Ⅴ 事務局マネジメント(運営・会計・労務人事) (9 項目)	7. 事務局運営 (2 項目)	32 33 34	事務局機能の保持 事務局会議と情報の共有 重要書類の保管・保存・管理
	8. 会計管理 (3 項目)	35 36 37	会計処理ルールの明文化 経理会計担当者の専門性 現金管理・処理体制のチェック機能
	9. 労務人事 (4 項目) ※雇用がある場合	38 39 40 41	雇用に関する規定※該当組織のみ 職員の就業状況把握※該当組織のみ 法定福利厚生の実施※該当組織のみ 職員・アルバイト等の職務分掌※該当組織のみ