ベーシックガバナンスチェック制度
申請マニュアル

公益財団法人
日本非営利組織評価センター

Supported by
日本財団
THE NIPPON FOUNDATION

★お申込みの前に、対象団体（要件）及び宣誓内容をご確認ください。

対象団体（要件）

対象団体

□非営利型法人であること。
□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・監事設置型、非営利型（非営利徹底型・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／定時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、およ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、また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、また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。（公益法人のみ）
□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。（社会福祉法人のみ）

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。
　（オンライン開催でも可）
・定款に基づく理事会を設置し、理事および監事を選任している。

宣誓

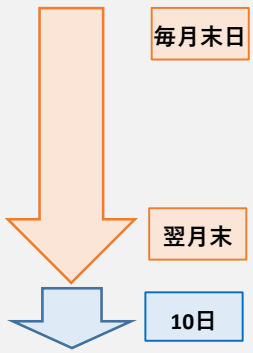
第三者組織評価の受診に伴い日本非営利組織評価センターに提供する情報は、自団体の運営状況に基づいた自己評価結果であることを宣誓し、自団体の保持する根拠書類データを添えて提供する。

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：翌月末）

期間目安	内容
	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ウェブサイトよりお申込み
	【JCNE対応】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。
	【JCNE対応】評価の実施（セルフチェックの回答と提出書類が揃い次第、実施）
	【JCNE対応】評価確定通知の発行、ガバナンス解説資料の送付
	JCNEウェブサイトでの評価結果の公開・非公開の選択、アンケートの回答
	再評価のお申込み（基準を満たしていない項目がある場合のみ）
	更新のお申込み（評価有効期限3年間）

有効期限　評価確定通知の発行から**3年間**

再評価　有効期限内であれば**無料で再評価**を実施します。1年間は会員ページから再評価依頼が可能です。

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

E-mail： check@jcne.or.jp（事務局がリモートワークのため、メールでご連絡ください）

営業日時： 土日祝日・年末年始休暇を除く平日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/bgc_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「セルフチェック」（3～11ページ）、「書類提出」（12ページ）をご確認ください。なお、セルフチェックは、当マニュアルをお手元にご用意の上、3～11ページの「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

お申込み後、土日祝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

セルフチェック基準12～25までの解説です。必ずご一読ください。

基準No.	12	項目	情報公開	JCNE独自基準
基準内容	組織の所在地および問合せ方法を組織のホームページまたはＳＮＳで公開している。			
評価基準概説・判断の指針				
事業活動の情報発信だけでなく、団体や活動に対する意見や要望、問合せを積極的に収集することも大切です。社会に対して意見や要望を広く受け付けていることを発信できているかどうかを確認します。組織の所在地および問合せ方法を、組織のホームページまたはSNS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。問合せ方法は、問合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。 但し、組織の所在地について、団体の事業内容（例：シェルター事業等）によっては非公開にしているケースもあります。その場合は適用除外として判断して、セルフチェックは「基準を満たしている」としてください。				
以下の**全てが**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。				
□	組織の所在地を組織のホームページまたはSNSで公開している			
□	問合せ方法として、問合せフォーム、自団体のメールアドレス、電話番号のいずれか一つ以上を組織のホームページまたはSNSで公開している			

基準No.	13	項目	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			
評価基準概説・判断の指針				
自分が支援した団体がどのような成果を出したのか、 自ら団体のホームページを訪れて情報を見る人もいれば、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。事業報告書の送付やメルマガの発行、SNSの発信、ホームページでの報告、事業報告会の開催、活動報告の動画など様々な方法が考えられます。支援者が会員になっている団体では、社員総会が成果報告の役割を担っています。				
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。				
□	寄付者や支援者に事業報告書を送付している			
□	寄付者や支援者に事業成果の報告を含むメルマガ、もしくは会報誌（PDFあるいは紙）を送付している			
□	寄付者や支援者に組織のホームページもしくはSNSを通して事業成果を報告している			
□	その他の方法で、寄付者や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

基準No.	14	項目	コンプライアンス	法令基準
基準内容	理事との利益相反を理解し、その有無を確認の上、適切に対応を行っている。			

評価基準概説・判断の指針

理事個人や理事の経営する会社・法人と取引をする際は、利益相反取引となり、注意が必要です。理事との利益相反を理解し、実際に利益相反取引があった場合には、適切に対応をしているかを確認します。
理事との取引が発生する場合は、その取引内容が妥当かどうか、利益供与になっていないかを団体内で確認する必要があります。場合によっては相見積もりを取ったり、相場を確認するなどして、妥当な取引内容・金額になっているかを確認し、かつ説明できる状態にしましょう。その上で、団体の規程に基づき、意思決定、契約行為を行います。金額が大きい場合には、理事会等の議決事項とします。意思決定や議決の際は、取引の当事者（特別利害関係者）である理事本人を除いたメンバーで意思決定を行う必要があります。また、団体の代表者が所有する不動産を団体が賃借する場合など、代表権を有する理事との契約はさらなる注意が必要となります。
なお、理事との取引については、理事個人だけではなく、その理事が役員に就任している企業や非営利組織も対象になります。また、理事の親族、もしくは親族が関わっている企業等との取引も同様に注意して、利益相反取引に準じて対応することをお薦めします。
【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。

利益相反取引については、定期的に、理事の所属組織を確認し、団体として実施する取引が理事との利益相反取引になっていないかを事前に確認する手続きが必要となります。また、役員との取引が100万円以上の場合は、財務諸表の注記に記載することを推奨しています。
なお、理事との利益相反取引が恒常的にある団体は、利益相反取引に関する規程をあらかじめ定めておくことをお薦めします。

以下の**全てが**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。

□	理事が役員として所属している組織を把握している
□	団体が行う取引について、理事との利益相反にならないかを必ず確認している
□	団体が、理事、もしくは上記組織と取引を行う時の対応方法について理解し、理事との利益相反となる時には適切に対応を行っている

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	15	項目	コンプライアンス	JCNE独自基準
基準内容	個人情報の取扱いに関する規程を定め、取得目的を明示している。			

評価基準概説・判断の指針

組織運営や活動を行っていく中で、個人情報を取得するケースは当たり前のようにあります。個人情報の取得やその管理について、個人情報を適切に取扱っているかどうかを規程の整備状況などをもとに確認しています。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。

2017年5月30日、改正個人情報保護法が完全施行され、 1件でも個人情報を取得している組織・法人は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扱うNPO等も対象となります。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の参加者情報、ボランティアの名簿、寄付者に関する情報、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等は少ない数であっても個人情報を保有している団体として個人情報取扱事業者となります。2023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基準となります。

なお、プライバシーポリシーや個人情報保護規程を制定し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、最新の法改正に対応していないケースもあります。改正個人情報保護法に対応しているかどうかも合わせてご確認ください。

※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。

【個人情報管理規程、個人情報保護方針のフォーマット】

評価確定後に、個人情報管理規程、個人情報保護方針のフォーマットを提供しています。まだ、未整備の団体はご活用ください。

以下の**全てが**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。

□	個人情報の取扱いに関する規程またはプライバシーポリシーを作成している
□	個人情報を取得する際に、その都度取得目的を明示している

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	16	項目	コンプライアンス	法令基準
基準内容	法令または規程で定められた保存年数の期間、法定保存文書を保存している。			
評価基準概説・判断の指針				
保存文書の管理は、日々の活動が忙しい、法改正の対応を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。それを防ぐためには、法令に基づいた法定保存文書の管理ルールを定めることが必要です。保存年数の期間の設定とともに、法定保存文書を保存するルールの存在と実態を確認します。文書管理の運用は、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。 ※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。理事会や社員総会／評議員会の 議事録や、人事・労務関連の文書（雇用ありの場合）も含めた一覧表を作成することをお薦めします。 ※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 。 【文書管理規程のフォーマット、事務所備置き書類による情報公開一覧表】 評価確定後に、文書管理規程のフォーマット、事務所備置き書類による情報公開一覧表を提供しています。まだ、未整備の団体はご活用ください。				
以下の**全てが**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。				
□	文書保存規程を作成している			
□	適切な保存年数の一覧表がある			
□	文書保存規程及び保存年数一覧表に基づき、法定保存文書を保存している			

【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。

基準No.	17	項目	コンプライアンス	法令基準
基準内容	雇用契約を締結している職員がいる場合、法令に基づく労務管理を行っている。			

評価基準概説・判断の指針

雇用があるNPO等の場合は、コンプライアンスの観点から雇用に関する法令に基づく労務管理が必須となっています。その労務管理のうち、特に以下の3点が出来ているかどうかを確認します。

(1)雇用条件の絶対的明示事項の記載がある雇用契約書（雇用条件通知書）を職員と取り交わす必要があります。

◆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。

(2)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。

◆ここで言う使用者とは、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。

◆職員の労働状況を確認する方法として、出勤簿（タイムカード）があります。労働者の労働日ごとの始業・ 終業時刻を確認するものです。出勤日だけではなく、時間を確認できる様式が必要になります。

◆働き方改革として、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」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律です。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」で相談することができます。

(3)人を雇用する場合、労働保険（労災保険、雇用保険）に加入し、その費用を法人が負担する必要があります。また、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。この基準では、労働保険への加入状況を確認します。

なお、福利厚生のうち、法定福利厚生は法律によって使用者に費用負担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などの費用負担です。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。

以下の**全てが**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。

□	雇用条件の絶対的明示事項の記載がある雇用契約書（雇用条件通知書）を職員と取り交わしている
□	勤務時間の状況及び有給休暇の取得状況など、職員の就業状況を把握管理している
□	対象となる職員について、雇用保険及び労災保険に加入している

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	18	項目	コンプライアンス	法令基準
基準内容	ハラスメント防止策を講じている。			
評価基準概説・判断の指針				
雇用を行っている職場では、ハラスメントに関する法律に基づき、ハラスメント防止策を講じなければなりません。また、ボランティアなど様々な立場の方々が関わるNPO等では、雇用契約に関係なく、同様のハラスメント防止策が必要です。さらに、活動やイベントの参加者、サービスの利用者などへの配慮も大切です。そこで、雇用に関係なく、ハラスメント防止策を講じているかを確認します。ハラスメントには、主にパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等ハラスメントがありますが、最近は様々な種類のハラスメントがあります。ハラスメントを問わず、社会規範に基づき、人権を尊重し、多様性に配慮した倫理的な行動が求められます。 リスク管理、ハラスメント防止の観点から、組織の内外に発生しうるハラスメントの可能性を確認した上で、防止策について検討を行いましょう。また、ハラスメント防止のためには、役職員やボランティア等に対する周知啓発や研修、注意喚起等を行うことが必要です。そして、防止の啓発の意味も込めて、何かあった時にハラスメントに関して、組織の内部または外部に相談窓口を設けている、あるいは相談先となりうる連絡先を関係者に伝えていくことも大切な取り組みです。 【職場におけるハラスメントに関する法律の情報】 参考サイト：厚生労働省「あかるい職場応援団」 https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/law-measure				
以下の**全てが**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。				
□	組織の内外に発生しうるハラスメントの可能性を認識し、防止策を講じている			
□	役職員やボランティア等に対して、ハラスメント防止に関する周知啓発や研修、注意喚起等を行っている			
□	組織の内部または外部に相談窓口を設けている、あるいは相談先となりうる連絡先を関係者に伝えている			

基準No.	19	項目	組織の目的と事業	法令基準
基準内容	組織の目的と事業を文書化している			
評価基準概説・判断の指針				
定款に組織の「目的」と「事業」が記載されているかを確認します。非営利組織の経営原則に「定款自治」という言葉があります。自ら定めた定款に基づき、組織運営や活動を行う必要があります。そして、定款には組織の目的と事業を必ず記載しなければなりません。また、定款に記載されている目的と事業をベースに組織ミッション・ビジョンから事業計画などが展開されています。				
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。				
□	定款に組織の目的と事業を記載している			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	20	項目	組織の目的と事業	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。			
評価基準概説・判断の指針				
団体として、組織ミッション・ビジョンを達成するためには、1年間の目標と実施計画を定めた上で活動を行っていくことが大切です。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。また、団体として事業計画書を作成し機関決定を行うことも大切な手続きです。なお、予算書は事業計画書に含まれません。				
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。				
□	単年度の事業計画を策定している			

基準No.	21	項目	組織の目的と事業	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っている。			
評価基準概説・判断の指針				
社会課題の解決を目指すNPO等にとって、社会的ニーズの把握は重要なテーマです。ときにNPO等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っているかを確認しています。 本基準では、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、ニーズや意見を募っている機会があるかどうかを確認します。				
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。				
□	事業を行った際にアンケートを実施している			
□	受益者や関係者からヒアリングをしている			
□	社員総会において会員から意見を聴取している			
□	有識者会議や円卓会議を実施している			
□	その他の方法で、社会的ニーズや課題に関して多様な関係者から意見聴取・情報収集している			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	22	項目	組織の目的と事業	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。			
評価基準概説・判断の指針				
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振り返りを行い、次の展開に活用するために事業の見直しを行う機会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。				
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。				
□	定期的に事務局会議や職員会議で振り返りを行っている			
□	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			
□	定期的に理事会で事業の状況を報告している			
□	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			

基準No.	23	項目	会計・財務	JCNE独自基準
基準内容	会計に関して、専門知識をもった役職員が担当している、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ている。			
評価基準概説・判断の指針				
NPO等の信頼性のためには、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、それにともなう、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経理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確認します。あるいは、そういった職員がいない場合には、外部からアドバイスを受けたり、相談できるようなアドバイザーがいたり、士業に業務委託を行うなどの対応をしているかどうかを確認します。 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。				
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。				
□	会計・税務に関する専門知識をもった役職員、もしくはボランティアがいて、会計を担当している			
□	NPOセンターなど外部の支援団体から会計に関するアドバイスを受けている、もしくは相談できるようになっている			
□	外部の税理士や公認会計士または同等の知識を有する者からアドバイスを受けている、もしくは相談できるようになっている			
□	外部の税理士や公認会計士に業務委託をしている			

【ステップ1】申請編_セルフチェック

基準No.	24	項目	会計・財務	法令基準
基準内容	税務申告と納付を行っている。			
評価項目概説・判断の指針				
NPO等の組織運営が関連する法律や条例に従って、社会規範にも反することなく、公正、公平に業務遂行されているのかは支援者側が気になるポイントです。そのうち、正しく納税を行っているということも大切です。団体が実施する事業が課税対象となっているか、あるいは住民税均等割の免除申請をしているか、必要な税金を納付しているかを確認します。 NPO等が納付すべき税金は主に以下のものがあります。これ以外にも、事業などによって必要な税金があります。ぜひ一度、税理士等に相談してください。 【国　税】・法人税及び地方法人税　・消費税　・所得税(給与および報酬に対する源泉税) ・所得税（利子および配当に対する源泉税）　・印紙税 【地方税】・住民税　・事業税　・固定資産税　・事業所税				
以下の**全てが**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。				
□	納税すべき、必要な税金を理解している			
□	適切に税務申告を行っている（住民税均等割りの免除の申請を含む）			
□	期限内に納付を行っている（もしくは納付すべき税金がない）			

基準No.	25	項目	会計・財務	JCNE独自基準
基準内容	現金の取扱いや資金管理に関して、複数名でチェックしている。			
評価基準概説・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、現金の取扱いや管理管理を、責任者と担当者による複数でチェックしているかどうかを確認します。 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、複数人で（組織的に）経理作業をチェックする体制にす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。 なお、経理に関するチェックは日常的に行われるのが理想ですが、一人事務局等で経理作業が発生した都度のチェックが難しい場合は、毎月1回、あるいは四半期に1回などのチェックでも構いません。				
以下の**全てが**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。				
□	現金の取扱いや資金管理について、２名以上で定期的にチェックしている			
□	チェックした記録を書面の署名または捺印、電磁的方法等の方法で残している			

【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
☐	定款	最新のもの	
☐	役員名簿		
☐	決算書類		
☐	役員報酬規程		役員報酬規程を整備している場合
☐	監査報告書	2022-2023年度のうち、役員を改選した年度のもの	2024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。
☐	理事会の議事録		
☐	理事会の招集通知（決算理事会）		
☐	定時社員総会／定時評議員会の議事録		
☐	定時社員総会／定時評議員会の招集通知		

※1 **監査報告書及び議事録（記名押印または署名あり）の書類をPDFデータにして提出してください。**

※2 理事会の議事録は、事業計画・予算、事業報告・決算、役員選任、役員報酬の審議を行った回のものをご提出ください。また、理事会の開催数を確認するため、2回分以上（但し、上限4回分）の議事録をご提出ください。

※3 理事会の招集通知は、決算理事会の招集通知を提出してください。

（注記）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	[STEP-1]セルフチェックの回答	団体がセルチェックの設問を回答します。
②	[STEP-2]書類の提出	団体が基本情報の入力と提出書類を添付し、提出します。
③	[STEP-3]評価結果確認	評価確定通知（評価結果）PDFをダウンロードできます。
④	[STEP-4]評価結果の公開	結果の公開希望を選択及び公開情報に必要な事項を申請します。
⑤	[STEP-5]アンケート	評価終了後のアンケートを回答します。
⑥	JCNEからの連絡	JCNEよりメールでご連絡した内容を確認します。
⑦	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。

【ステップ2】操作編_セルフチェック①

セルフチェック①

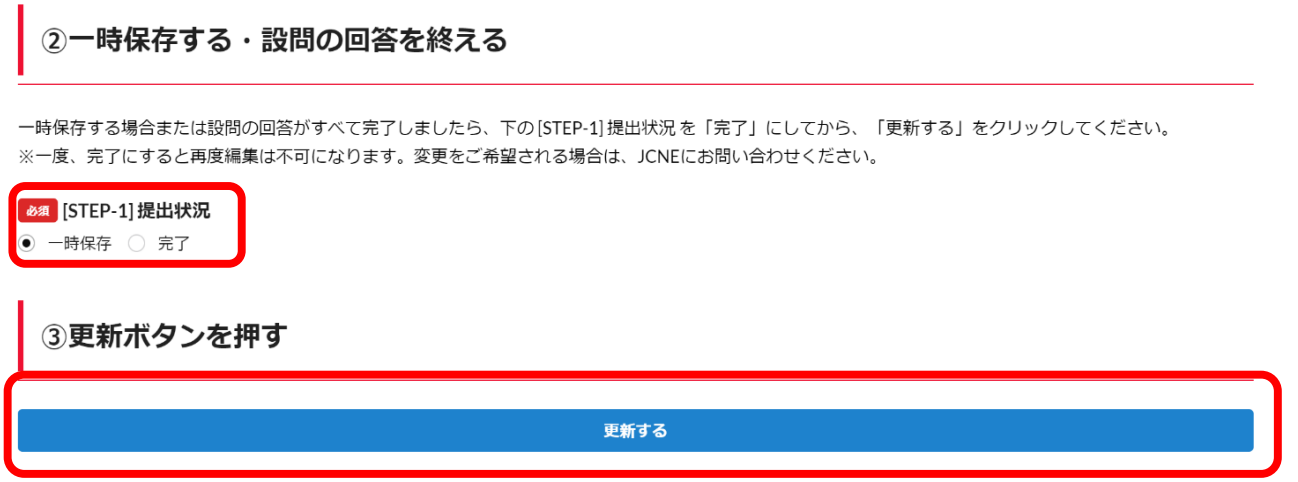
本マニュアルP3～11の解説を参考にセルフチェックを行ってください。

「ベーシックガバナンスチェック」のページで **[STEP-1] セルフチェックの回答**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。

【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]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]一時保存**を選択して更新します。



[STEP-1]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。

【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、「書類提出」ページが開きます。

PDFに変換した「提出書類」をアップロードしてください。

【ステップ2】操作編_書類提出②

書類提出②

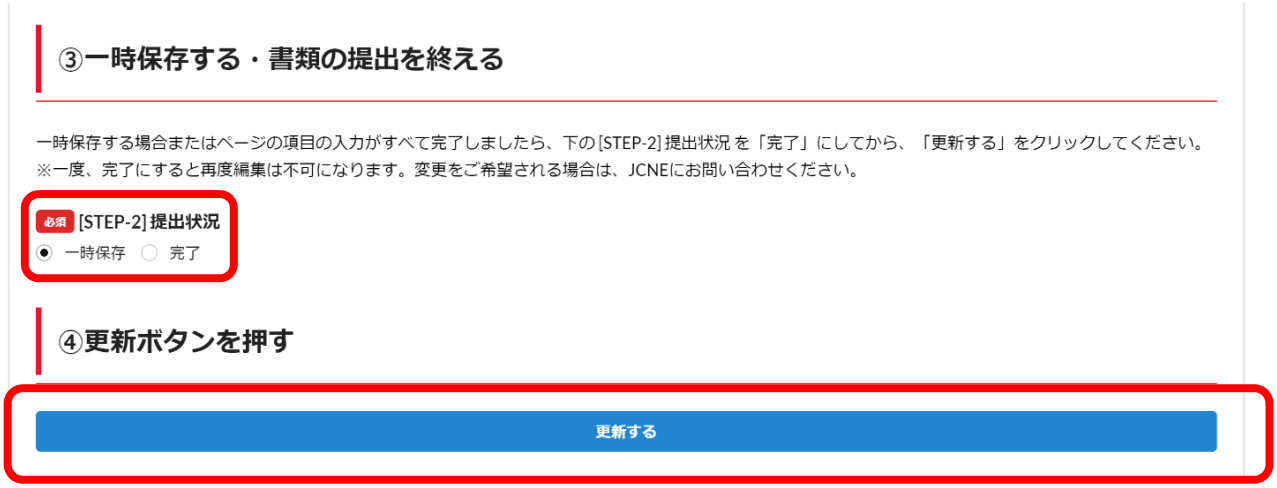
【最新のもの】定款、役員名簿、決算書類、役員報酬規程（※制定している団体のみ）
【役員改選があった年度分】監事監査報告書、理事会及び社員総会（評議員会）議事録、並びに招集通知

※2024年度は年度途中のため、2022-2023年度のうち、役員改選の年度を対象にしています。
※役員の改選を迎えていない団体は、前年度分の議事録等が対象になります。
※添付ファイルはPDF形式にてご提出ください。PDF形式以外のファイル（ZIPファイル、JPEGファイルなど）を添付いただいた場合には、再提出をお願いする場合があります。

【ステップ2】操作編_書類提出③

書類提出③

入力が完了した場合は必ず **[STEP-2]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]一時保存**を選択して更新します。



[STEP-2]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。

【ステップ2】操作編_書類提出④

書類提出④

会員ページ**申込履歴出・再評価申込**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。

入力内容や資料に不備がある場合は、会員ページ「**JCNEからの連絡**」でご連絡します。指摘事項のあった内容を [STEP-1] セルフチェックの回答または [STEP-2] 書類の提出で修正してください。

【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] セルフチェックの回答および[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基準1～25の評価結果を会員ページ**[STEP-3]評価結果の確認**で確認できます。

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。

【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、非営利型法人である）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。

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**からご回答ください。

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ょう　https://jcne.or.jp/banner-npo/

※2023年3月31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
キリン福祉財団	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-mail： check@jcne.or.jp
https://jcne.or.jp/

©JCNE2024