

公益財団法人  
日本非営利組織評価センター  
評価・認証業務実施要領

(2023 年 4 月 Ver.10)

## <内容>

1. 評価・認証制度の目的と仕組み
2. ベーシックガバナンスチェック制度の実施要領
3. グッドガバナンス認証制度の実施体制
4. 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
5. グッドガバナンス認証の申請手順
6. 団体の認証
7. グッドガバナンス評価員の資格及び登録
8. アドバンス評価・グッドガバナンス認証料の料金
9. スケジュール

(巻末資料1) 評価・認証マーク付与に関する規約

(巻末資料2) 評価・認証事業に関わる規程

(巻末資料3) 評価員の倫理規程と心得

(巻末資料4) グッドガバナンス認証審査委員会遵守項目

## 1. 評価・認証制度の目的と仕組み

### (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とその支援者である社会です。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します。更に非営利組織からの申請に基づき、中立的な立場で、第三者である公益財団法人日本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します。ベーシックガバナンスチェック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、非営利組織に対する社会からの信頼性の向上を目指すものです。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非営利組織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していきます。

### (2) 評価情報を通じて、非営利組織と支援者に届ける価値

#### ①評価を受ける非営利組織に対して

- ・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非営利組織や、組織の改善に積極的に取り組む意思がある非営利組織が社会から認知されます。
- ・非営利組織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ます。
- ・評価の結果情報を非営利組織へフィードバックすることで、非営利組織の組織基盤強化（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ます。
- ・評価結果の公開や認証によって、非営利組織が適切な組織運営を行っていること、また改善に意欲的な団体として認証されることで、学びと創造性が高い団体であることを社会にアピールすることができます。

## 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

- ・非営利組織の評価結果と取り組み情報をウェブで誰もが確認することができるため、信頼できる非営利組織を探す手立てになる。あるいは、支援候補となっている非営利組織の信頼性を確認することができます。
- ・団体の運営基盤や組織マネジメントの状況について第三者による評価情報によって、各団体の詳細な組織マネジメントに関する情報を誰もがオープンに入手することができます。

## （３）二つの制度

### ◎ベーシックガバナンスチェック制度

ベーシックガバナンスチェックはJCNEが2016年度に主宰した有識者による評価制度開発検討委員会で策定した23基準、さらにその基準をもとに2022年度に主宰した有識者による評価制度改善開発検討委員会で改訂した25基準に基づく、簡易的な組織評価として実施されます。この評価基準は、非営利組織の組織運営について、基礎的な内容を5項目で構成しており、ベーシックなガバナンス体制があるかを評価するものです。評価結果によって運営状況が具体的に可視化されます。11基準の第三者評価と14基準のセルフチェックで構成されており、第三者評価は被評価団体が提出した資料に基づき、JCNE事務局が書面評価をします。セルフチェックは質問に回答する形で被評価団体が自団体の運営状態を評価する自己評価となっています。結果はJCNEのサイトで公開され、第三者評価を受け、情報公開に積極的な透明性が高い団体であることを社会へアピールできる制度です。

### ◎グッドガバナンス認証制度

グッドガバナンス認証は、書面と訪問により実施するアドバンス評価とグッドガバナンス認証審査委員会の審査で構成されています。アドバンス評価では、基礎的なところから一歩進んだ、的確な組織マネジメント力や業務遂行能力について、多面的・総合的判断を行います。2017年度に設置した外部有識者からなる評価制度改善開発検討委員会にて策定した4領域、12項目、27基準、さらにその基準をもとに2022年度の評価制度改善開発検討委員会で改訂した4領域、12項目、28基準で構成されており、組織の自立や自律、事業プロセスなど外部から見えにくい組織運営を評価し、改善やさらなる成長を促すものです。グッドガバナンス認証は信頼性を示す指標として、アドバンス評価結果に基づき、自立と自律の力が備わっている組織であること、すなわち「グッドなガバナンス」を維持している非営利組織をJCNEが第三者認証機関として認証を付与します。認証団体は、グッドガバナンス認証マークをもって信頼性を「見える化」し、支援者への架け橋として活用することができる制度です。

## 2. ベーシックガバナンスチェック制度の実施要領

### （１）ベーシックガバナンスチェック制度の実施体制

ベーシックガバナンスチェック制度は、「評価・認証事業に関わる規程」に基づき、JCNEが行うものとします。その手続きはJCNE事務局が実施します。ベーシック評価基準に基づきJCNE事務局が評価判定を行い、評価確定通知を作成します。ベーシック評価基準のうち基準1～11については、被評価団体から提出された団体情報、書類をもとに第三者評価を行い、基準12～25については被評価団体

のセルフチェック回答をもとに判断します。

(2) ベーシック評価基準

|         |               |                                                                            |
|---------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 第三者評価   | 項目 1 ガバナンス    |                                                                            |
|         | 1             | 法令または定款に則り、代表者および役員（理事 3 人以上、監事 1 人以上）を選任している。                             |
|         | 2             | 1 事業年度に 2 回以上、法令または定款に則り、理事会を招集し、実際に開催している。                                |
|         | 3             | 法令または定款に則り、理事会の議事録を作成している。                                                 |
|         | 4             | 法令または定款に則り、理事会で、事業計画・予算・事業報告・決算を審議している。                                    |
|         | 5             | 法令または定款に則り、定時社員総会／定時評議員会を招集し、実際に開催している。                                    |
|         | 6             | 法令または定款に則り、社員総会／評議員会の議事録を作成している。                                           |
|         | 7             | 法令または定款に則り、社員総会／評議員会で、事業計画・予算・事業報告・決算を審議または報告している。                         |
|         | 8             | 役員報酬を支給している場合は、法令、定款または規程に則り、役員報酬の支給を決定し、支払った報酬額（総額）を経費計上し、決算書類に記載している。（※） |
|         | 9             | 監事監査を実施し、監査報告書を作成している。                                                     |
| セルフチェック | 10            | 直近の登記事項を登記している。                                                            |
|         | 項目 2 情報公開     |                                                                            |
|         | 11            | 事務所に備え置くべき書類を整備し、定款・役員名簿・事業計画書・事業報告書・決算書類を組織のホームページまたは情報公開サイトで公開している。      |
|         | 12            | 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。                                   |
|         | 13            | 寄付者・支援者等に事業の成果を報告している。                                                     |
|         | 項目 3 コンプライアンス |                                                                            |
|         | 14            | 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。                                        |
|         | 15            | 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。                                             |
|         | 16            | 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。                                        |
|         | 17            | 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。（※）                                    |
|         | 18            | ハラスメント防止策を講じている。                                                           |
|         | 項目 4 組織の目的と事業 |                                                                            |
|         | 19            | 組織の目的と事業を文書化している。                                                          |
|         | 20            | 組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している。                                                   |
|         | 21            | 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。                                         |
|         | 22            | 各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている。                                                    |
|         | 項目 5 会計・財務    |                                                                            |
|         | 23            | 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。                   |
|         | 24            | 税務申告と納付を行っている。                                                             |
|         | 25            | 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。                                              |

※印の評価基準について、対象にならない場合は非該当とする。

### (3) 申込対象団体の法人種別

ベーシックガバナンスチェック制度にお申し込みできる団体の法人種別は以下の通りです。

- ・ 特定非営利活動法人（認定・特例認定含む）
- ・ 公益社団法人
- ・ 公益財団法人
- ・ 社会福祉法人
- ・ 一般社団法人（非営利型）
- ・ 一般財団法人（非営利型）

※一般社団法人、一般財団法人の非営利型の要件は、「4. 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 (2) 申込対象団体」を参照

※評価手順の詳細は、別紙ベーシックガバナンスチェック申請マニュアルに準じます。

### (4) 申し込み、評価、評価結果の通知

ベーシックガバナンスチェック制度の申し込み、評価、評価結果の通知は以下の手順で行います。

○...団体手順 / ●...JCNE 手順

- ①JCNE ウェブサイトから申込み
- ②会員ページの発行
- ③会員ページから書類提出・セルフチェック回答
- ④JCNE 事務局にて提出書類に基づき評価
- ⑤JCNE 事務局から評価確定通知の連絡
- ⑥当センターウェブサイトにて評価結果の公開
- ⑦会員ページより評価結果の公開有無の回答
- ⑧改善後、会員ページから再評価を申請

※評価手順の詳細は、別紙ベーシックガバナンスチェック申請マニュアルに準じます。

※評価時に「基準を満たしていない」と判断した項目に限り、有効期間内であれば再評価を行います。

### (5) 評価の有効期間と評価の更新

ベーシックガバナンスチェックの評価結果の有効期間は、評価実施日（評価確定通知に記載されている第三者評価決定日）から3年間です。

更新は団体の任意とし、更新時にベーシック評価基準（25 基準）に基づき更新評価を行います。

### (6) ベーシックガバナンスチェック制度の費用

当面の間、無料で実施します。

更新時に費用が発生する場合があります。

### (7) 実施要領及び規程・規約、ガイドブック等の遵守

ベーシックガバナンスチェック制度を申請する被評価団体及び評価確定団体は、本実施

要領及び別に定める規程・規約、手引きやガイドブックを遵守しなければなりません。

- ・実施要領

- 「評価・認証業務実施要領」

- ・規程・規約

- 「機密保持に関する同意事項」

- 「評価・認証事業に関わる規程」

- 「情報セキュリティガイドライン」（非公開）

- ・ガイドブック

- 「ベーシックガバナンスチェック申請マニュアル」

- 「ベーシックガバナンスチェックガバナンス解説資料」

### 3. グッドガバナンス認証制度の実施体制

グッドガバナンス認証は以下の体制により実施されます。

#### (1) JCNE 認証事務局

グッドガバナンス認証は、公益財団法人日本非営利組織評価センターが行い、その手続きは JCNE の事務局が JCNE 認証事務局として実施します。JCNE 認証事務局員が評価員補佐として、評価員の補佐やグッドガバナンス認証審査委員会に提出する書類を作成します。

#### (2) グッドガバナンス評価員

グッドガバナンス認証を希望する団体を、アドバンス評価基準に基づき評価する者をいいます。JCNE 認証事務局は、所定の研修等を経た者で必要な条件を満たしていると判定した場合、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。評価員は JCNE が定めた「評価員の倫理規程と心得」（巻末資料 3）を遵守します。

#### (3) グッドガバナンス認証審査委員会

JCNE 理事長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、認証審査委員会という）を設置します。

認証審査委員会は、実務専門家・学識者によって構成し、評価員及び評価員補佐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事務局判定資料、基準要件に基づき、認証の判定を行います。被評価団体に対する認証の付与について審査し、理事長に対して、認証付与に関する諮問に答申します。

認証審査委員会は、原則として 3 ヶ月に 1 回開催される予定です。

認証審査委員会の委員は「グッドガバナンス認証審査委員会遵守項目」（巻末資料 4）を遵守します。

### 4. 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

グッドガバナンス認証の付与を受けるには、団体が申請を行い、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 28 基準の全てを満たしていることが認められた後、認証審査委員会の審査を経ることが必要です。

## (2) 申込対象団体

すべての条件を満たした団体のみが、アドバンス評価・認証を申請できます。

条件1 下記の法人種別であること

- ・特定非営利活動法人（認定・特例認定含む）
- ・公益社団法人
- ・公益財団法人
- ・社会福祉法人
- ・一般社団法人（非営利型）
- ・一般財団法人（非営利型）

※一般社団法人、一般財団法人の非営利型の要件

一般社団法人（一般財団法人）で、非営利型法人であるかは、下記の要件①か②に当てはまるのが条件となります。

| 類型                                  | 要件                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 非営利性が徹底された法人（法人税法29の二イ、法人税法施行令3①） | 1 剰余金の分配を行わないことを定款に定めていること。<br>2 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定款に定めていること。<br>3 上記1及び2の定款の定め違反する行為（上記1、2及び下記4の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを含みます。）を行うことを決定し、又は行ったことがないこと。<br>4 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること。                                                             |
| ②共益的活動を目的とする法人（法人税法29の二ロ、法人税法施行令3②） | 1 会員に共通する利益を図る活動を行うことを目的としていること。<br>2 定款等に会費の定めがあること。<br>3 主たる事業として収益事業を行っていないこと。<br>4 定款に特定の個人又は団体に剰余金の分配を行うことを定めていないこと。<br>5 解散したときにその残余財産を特定の個人又は団体に帰属させることを定款に定めていないこと。<br>6 上記1から5まで及び下記7の要件に該当していた期間において、特定の個人又は団体に特別の利益を与えることを決定し、又は与えたことがないこと。<br>7 各理事について、理事とその理事の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1以下であること。 |

（国税庁の資料に基づき JCNE 作成）

条件2 機関設置型であること

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・定款に基づく役員会(理事会、運営委員会等)を年間2回開催している。</li><li>・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。</li><li>・設立後2事業年度以上を経て決算及び事業報告を行っている。</li><li>・監事による監査を実施している。</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 条件3 情報公開をしている

JCNEで求めている公開書類を団体サイトで公開し、いずれも最新の書類または直近年度のものに更新している。

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| ・定款                 | ・役員名簿        |
| ・直近年度の事業計画書         | ・前事業年度の事業報告書 |
| ・前事業年度の活動計算書（収支計算書） | ・前事業年度の貸借対照表 |
| ・前事業年度の財産目録         | ・役員報酬        |

※社員名簿のサイト公開は不要です。

※役員報酬について、役員報酬の支払いがなく0円の場合はウェブサイトへの公開は不要です。

※役員報酬の支払い実績があり、決算報告書等に金額の掲載があれば公開とみなします。役員報酬の記載は総人数・総額で構いません。役員に給与として支払いがある場合は、申込み後、提出書類に記載してください。

### (3) 実施要領及び規程・規約、ガイドブック等の遵守

グッドガバナンス認証制度を申請する被評価団体及び認証付与団体は、本実施要領及び別に定める規程・規約、手引きやガイドブックを遵守しなければなりません。

| 実施要領及び規程・規約等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>実施要領</p> <p>「評価・認証業務実施要領」</p> <p>規程・規約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機密保持に関する確認書</li> <li>・評価・認証マーク付与に関する規約</li> <li>・評価・認証事業に関わる規程</li> <li>・認証付与団体に関わる不祥事及びクレームに対する対応規約（認証付与団体のみに提供）</li> <li>・グッドガバナンス評価員との業務委託契約書（評価員のみに提示）</li> <li>・情報セキュリティガイドライン（非公開）</li> </ul>                                                                                                                      |
| ガイドブック                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>アドバンス評価自己評価ガイド</p> <p>アドバンス評価評価員マニュアル（評価員のみに提供）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 申請書・様式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>申請書一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式1 アドバンス評価の手引き</li> <li>・申請書（Google フォーム）</li> <li>・様式2 基本情報・自己評価シート</li> <li>・様式3 自己適合宣言書</li> </ul> <p>評価実務用フォーマット（JCNE 作成、評価員のみに提供）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式4 訪問評価・改善状況確認シート</li> <li>・様式5 アドバンス評価結果シート</li> </ul> <p>認証審査委員会提出書類（非公開）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局判定会議資料</li> <li>・評価や審査に関わる各種方針</li> </ul> |



#### (4) 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。

被評価団体は、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、評価員及び評価員補佐による評価を受けなければなりません。

1. 被評価団体は、所定の申請書を JCNE 認証事務局に提出し、アドバンス評価・認証申請を行います。
2. 被評価団体は JCNE が定める申請必要書類を JCNE 認証事務局に提出します。
3. JCNE 認証事務局は、被評価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 1 名選定します。評価員が被評価団体と利害関係にないかを確認します。
4. JCNE 認証事務局は、評価員及び被評価団体と訪問評価の日程を調整し、訪問日程を決定します。JCNE 認証事務局は、被評価団体へ日程を連絡します。  
※被評価団体の少なくとも役員 1 名と事務局 1 名の 2 名でヒアリング対応できる日で調整します。
5. JCNE 認証事務局の評価員補佐は、被評価団体が作成した「様式 2\_基本情報・自己評価シート」及び根拠書類を確認し、書面評価を実施します。
6. JCNE 認証事務局は、書面評価の結果により、法令に関わる課題等がある場合は、被評価団体に是正を求めます。
7. JCNE 認証事務局は、被評価団体が作成し、提出した「様式 2\_基本情報・自己評価シート」及び根拠書類を評価員に送付します。
8. 評価員は、「様式 2\_基本情報・自己評価シート」及び被評価団体が提出した申請必要書類の内容を確認し、事前準備をします。
9. 訪問評価日に、評価員と評価員補佐が被評価団体の事務所を訪問し、「様式 2\_基本情報・自己評価シート」記載の内容を中心に、「様式 4\_訪問評価・改善状況確認シート」を用いた訪問評価を行います。  
※訪問評価は、評価員が被評価団体の事務所に訪問してヒアリングをする他、オンラインでヒアリングすることもあります。
10. 評価員は、訪問評価の結果を「様式 4\_訪問評価・改善状況確認シート」に記載し、JCNE 認証事務局に送付します。
11. JCNE 認証事務局は、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、被評価団体に対して、訪問評価日より 1 か月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、JCNE 認証事務局は、追加書類を確認して「様式 4\_訪問評価・改善状況確認シート」を確定します。
12. JCNE 認証事務局は、事務局内での判定会議を開催し、「様式 4\_訪問評価・改善状況確認シート」に基づき、評価基準の適合判定をします。様式 5\_アドバンス評価結果シートを訪問評価後 1 か月以内に取りまとめ、被評価団体に送付します。基準を満たしていない評価項目がある場合は、改善等のサポートや雛型の提供をします。改善猶予期間は、様式 5\_アドバンス評価結果シートを送付した日から 1 年間とします。
13. JCNE 認証事務局は、被評価団体が評価基準の全てに適合していると判断した場合、被評価団体を認証候補団体として、「様式 4\_訪問評価・改善状況確認シート」

と 12. の判定会議の決定に基づき「事務局判定会議資料」を作成し、認証審査委員会による認証審査手続に付します。

(5) 認証審査委員会による認証候補団体の審査

審査は次の手順で行います。

1. 認証審査委員会では、JCNE 認証事務局より提出された「様式 5\_アドバンス評価結果シート」と、「事務局判定会議資料」を基礎資料として審査し、認証候補団体の認証の可否を評価や審査に関わる各種方針に基づき判定します。評価基準に適合していると JCNE 認証事務局が判断した場合であっても、認証審査委員会の審査の結果、認証が認められない場合があります。
2. JCNE 認証事務局は、認証審査委員会の審査による結果として「認証」または「認証保留」を、各認証候補団体に通知します。「認証保留」となった場合は、その理由を付記し、必要であれば、改善等のサポートや必要文書の雛型の提供をします。  
※9) 認証の保留を参照のこと。
3. 「認証」と判定された場合でも、審査結果の内容によっては、認証付与にあたって、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・追加については、JCNE 認証事務局を通じて行います。

(6) 団体への認証付与

1. JCNE 認証事務局は、認証審査委員会の審査の結果、認証と判定された認証候補団体を「認証付与団体」として、認証します。
2. 認証付与団体は、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。認証日は、認証審査委員会の答申を受け、JCNE 理事長が認証を決定した日とします。
3. JCNE 認証事務局は、認証した認証付与団体に、認証書を送付するとともに、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。アドバンス評価結果の一部も団体の組織運営の状況の評価する内容として公表します。

(7) 認証の有効期間

認証付与団体の認証の期間は、認証書記載の認証日より 3 年間とします。また、認証付与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書記載の認証日とします。

(8) 認証保留団体の対応

1. 認証保留団体は、認証審査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。認証保留団体から異議が申し立てられた場合、JCNE

認証事務局は申し立てに基づき事実確認を行い、認証候補団体として妥当であると認めた場合は臨時で認証審査委員会を開催し、再審査を行います。

2. JCNE 認証事務局は、認証審査委員会が認証に関する審査で、認証候補団体をなんらかの理由で認証保留と判断した場合、該当する認証候補団体を「認証候補団体リスト」から、別途「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、評価基準の適合性を認証審査委員会が審査できると JCNE 認証事務局が判断した場合、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。
3. 「認証候補団体リスト」に掲載された団体は次の認証審査委員会で、認証候補団体として審査されます。
4. 認証保留団体の改善猶予期間は認証審査委員会の開催日から 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。但し、認証候補団体とする前に改善猶予期間（「4」評価員による審査（書面評価、訪問評価）」の第 12 項を参照）が設置されている場合は、通算で 1 年 6 カ月の改善猶予期間とします。

#### （9）中間モニタリング

認証付与団体に対して、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. 認証付与団体は、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（認証付与団体 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他、様式 5\_アドバンス評価結果シートで改善を推奨した項目の改善状況）の方法で行います。

#### （10）認証の更新

認証の更新は、次の手順で行います。

1. 認証付与団体が更新を受けようとするときは、JCNE 認証事務局からの案内に基づき、認証有効期限日の 6 ヶ月前の日から認証有効期限日の 3 ヶ月前の日までに更新の申込を行わなければなりません。期間中に更新の申込を行なった場合に限り、認証延長期間として、認証有効期限日から最大 1 年間の認証マークの使用を認めることとします。JCNE は、実施要領に基づき、更新申込日から認証有効期限日から 1 年までの期間内に、認証の更新評価審査を行います。
2. 更新評価により、JCNE 認証事務局によって認証基準に適合していると判断した団体は認証更新候補団体とし、認証審査委員会による認証審査手続に付します。評価基準に適合していないと判断した場合は、「認証更新保留団体」とします。
3. 認証更新候補団体は、認証審査委員会の審査による結果として、JCNE 認証事務局より、「認証更新」または「認証更新保留」を通知されます。認証更新保留を通知された「認証更新保留団体」が改善により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「認証更新保留団体」を再び認証更新候補団体として認証審査委員会による認証審査手続に付します。

4. 更新評価の結果に基づく JCNE 認証事務局の判定、あるいは認証審査委員会による審査に基づき「認証更新保留団体」となった場合、改善猶予期間は認証有効期限日から1年間とします。
5. 当該期間中に認証の更新が認証審査委員会で認められなかった場合には、認証の効力を失うものとし、グッドガバナンス 認証マークの使用を直ちに中止しなければなりません。

#### (11) 認証の一時停止及び取り消し

JCNE 認証事務局は、認証付与団体、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、ならびに「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、認証審査委員会に当該事実を通知します。認証審査委員会は、審査の上、当該認証付与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。

認証付与団体に関わる不祥事及びクレームに対する対応規約は、非公開とする。

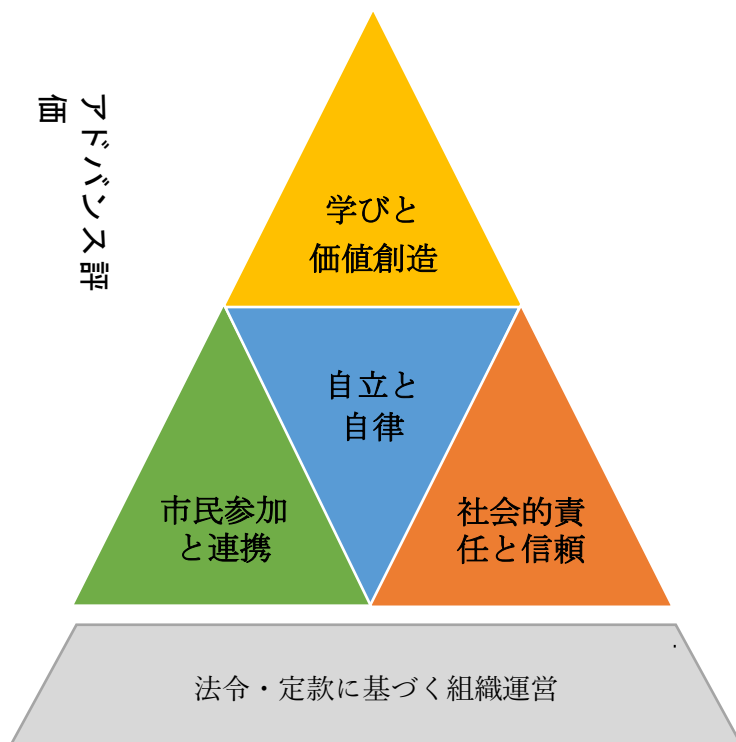
#### (12) 被評価団体及び認証付与団体の機密の保持

JCNE 認証事務局及び評価員は、被評価団体（認証保留団体を含む。以下同じ。）及び認証付与団体に関して、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、評価・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。申請後に JCNE 認証事務局から被評価団体へ「機密保持に関する確認書」を提示します。

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被評価団体及び認証付与団体に通知し、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被評価団体が認証を認められなかった場合や、認証付与団体の認証の有効期間終了後も継続するものとします。なお、評価員は、JCNE 認証事務局との間で機密保持を盛り込んだ評価員としての遵守事項を含む業務委託契約を締結します。

#### (13) アドバンス評価の構成

非営利組織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。さらに、組織の土台として、法令・定款に基づく組織運営を重視しています。



目指してほしい姿である4つの領域について、12の項目で評価をします。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）                                                                                     |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I 学びと価値創造</b><br>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) (社福2)<br>項目2 業務執行と人材育成 (3) (社福1)<br>項目3 事業計画と対応 (3)<br>項目4 情報発信と啓発活動 (2) |
| <b>II 市民参加と連携</b><br>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)<br>項目6 寄付 (2)<br>項目7 連携・協働 (3)                                                   |
| <b>III 社会的責任と信頼</b><br>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)<br>項目9 コンプライアンス (3)                                                         |
| <b>IV 自立と自律</b><br>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) (社福1)<br>項目11 規程と情報公開 (2)<br>項目12 会計と財務 (2)                                    |

※「（社福）」は社会福祉法人専用の追加基準

#### 【アドバンス評価基準の一覧】

| 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。 |
| 社1               | 受益者のニーズや状況に応じたサービスを提供するための仕組みを構築している。               |

|                |                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。          |
| 社 2            | 社会福祉法人の社会的責任として地域公益事業を組織的に位置づけ、地域ニーズに基づいた公益事業を行っている。                                    |
| 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。              |
| 社 3            | 法人指導監査における文書指摘や口頭指摘等による法人への指導に対して、内容を理解し、運営の適正化や利用者の立場に立った質の高いサービスの提供に資するよう、改善に取り組んでいる。 |
| 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、適切な情報提供と用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。               |
| 社 4           | 評議員が適切な方法で選任・解任されており、評議員会は基本ルール等の決定、事後的な監督の役割を、適切に果たしている。                                        |
| 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、団体が必要でないと判断し、明確な理由がある場合、適用除外とする。

※印の評価基準について、対象にならない場合は非該当とする。扱いは適用除外と同様にする。

## 5. グッドガバナンス認証の申請手順

### (1) 申請方法

別途定める「お申込みのご案内」に基づき、申請を行ってください。

※申請前に、申請条件に合致しているか、相談を受付けています。

#### 【申請書一式】

- ・様式 1\_アドバンス評価の手引き
- ・様式 2\_基本情報・自己評価シート
- ・様式 3\_自己適合宣言書
- ・アドバンス評価自己評価ガイド

#### 1. ガイダンスの実施

- ・ガイダンスを実施し、書類の申請書一式やデータ共有の方法等を説明する

#### 2. 提出書類と評価の準備

- ・申込者による自己評価の実施

- ・根拠となる書類の準備
- ・様式 2\_基本情報・自己評価シート、様式 3\_自己適合宣言書を作成し、根拠書類データとあわせて、JCNE 認証事務局へ所定の方法で提出する。

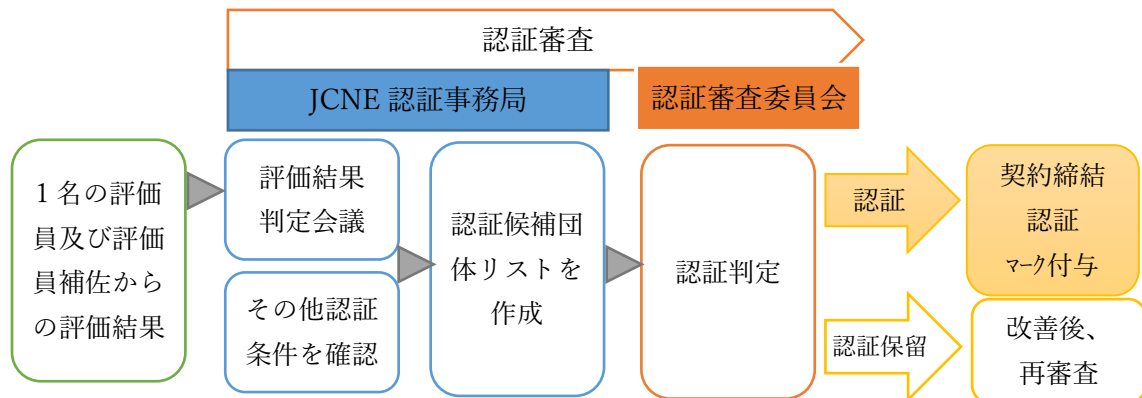
(2) 申請後から評価、そして認証までの流れ

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書類の確認                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提供いただきました、書類一式を JCNE 認証事務局で確認</li> <li>書類に不備がある場合は、追加書類提出の連絡をします。</li> <li>・ JCNE 認証事務局で評価員 1 名を選定します。</li> <li>・ 訪問評価の日程の調整をします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| JCNE 認証事務局における書面評価                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JCNE 認証事務局の評価員補佐による書面評価を実施します。</li> <li>・ 過去 3 年程度の運用過程の記録書面を評価の根拠とします。</li> <li>・ 書類は事前提出されたものを評価員補佐が確認をします。</li> <li>・ 様式 4_訪問評価・改善状況確認シートを作成します。</li> </ul> <p><b>【被評価団体】書面評価における必要書類</b><br/>以下の書類を準備していただき、ご提出いただきます。</p> <p>1 様式 2_基本情報・自己評価シート</p> <p>②根拠書類</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| 評価員による訪問評価<br><br><small>※訪問評価は、評価員が被評価団体の事務所に訪問してヒアリングをする他、オンラインでヒアリングすることもあります。</small> | <p><b>【被評価団体】訪問評価の準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少なくとも役員一名、事務局一名が同席できるよう調整してください。</li> <li>・ 様式 2_基本情報・自己評価シートに基づき説明ができるよう、根拠書類の原本を手元に準備してください。</li> <li>・ 経理関係書類、議事録等、追加で確認することもあります。すぐに提示できるよう、用意してください。</li> </ul> <p><b>【被評価団体】訪問評価当日</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問日に評価員 1 名と JCNE 認証事務局の評価員補佐 1 名が団体事務所を訪問します。</li> <li>・ 主に様式 2 の内容について、評価を実施していきます。</li> <li>・ 訪問評価時間は、平均 3 時間を目安にしています。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| JCNE 認証事務局による判定                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問による評価結果を被評価団体による自己評価結果も考慮し、評価員は様式 4_訪問評価・改善状況確認シートに評価コメントを記入し、JCNE 認証事務局に提出します。</li> <li>・ JCNE 認証事務局は、様式 4_訪問評価・改善状況確認シート及び関係書類に基づき、判定会議を実施します。</li> <li>・ 様式 5_アドバンス評価結果シートを訪問評価後 2 か月以内に取りまとめ、被評価団体に送付します。</li> <li>・ 基準を満たしていない評価項目がある場合は、改善等のサポートや書類の雛型の提供をします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| 認証審査                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JCNE 認証事務局では、判定会議で、被評価団体が評価基準の全てに適合していると判断した場合、被評価団体を認証候補団体として、認証審査委員会による認証審査に進みます。</li> <li>・ 認証審査委員会に対して、「様式 5_アドバンス評価結果シート」と「事務局判定会議資料」を作成し、提出します。</li> <li>・ 認証審査委員会において、認証についての審査を行います。認証付与または認証保留の判定を行います。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 結果通知                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認証の判定後に、JCNE 認証事務局より、団体へ結果の通知をメールにて送付します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## 6. 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、認証候補団体リストを作成する。認証審査委員会で様式 5\_アドバンス評価結果シート及び事務局判定会議資料に基づき、下記の条件を満たしているか判定する。

条件：

- ・アドバンス評価基準（28 基準）について、28 全基準を満たしている。  
但し、適用除外基準 6 基準は、団体によって非該当とし、適用除外とすることがある。
- ・評価や審査に関わる各種方針に合致している。

### (3) 条件付き認証の条件

認証審査委員会で検討した条件に基づき、事務局が客観的な事実確認を行うことで条件がクリアできると判断するものを「条件付き認証」とする。

認証付与は審査委員会ごとにまとめて行うので、以下の2つの区分とする。

〔早期対応〕 委員会後、1 週間以内に条件がクリアできるものは事務局で確認し、全委員にメールで報告し、認証付与する。その他の認証付与団体と同じタイミングで認証するため期間は 1 週間とする。

※このケースは、情報公開などすぐに対応できるものや、認証候補団体の理事会のタイミングで認証審査委員会後に必要事項を確認するものなど。

〔次回付与〕 条件クリアまでに時間がかかるものは、次の認証付与のタイミングで付与を行う。次の認証審査委員会で報告する。

### (4) 認証保留団体における認証の付与の条件

条件：指摘を受けた内容及び認証審査委員会が満たしていないと判断した基準については、改善猶予期間は認証審査委員会の開催日から 1 年間とします。改善した時点で、JCNE 認証事務局へ「改善内容」「証拠書類」を添えて、報告をしてください。次の認証審査委員会の審査に進みます。

## 7. 評価・認証料の費用

当面の間、無料で実施します。

更新時に費用が発生する場合があります。

## 8. 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こと、非営利組織業界の環境を一定程度理解していること、実際の評価実務を行えることの3つをバランスよく保っている人を想定しています。

### (2) 評価員研修受講資格

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

### (3) 研修プログラム

◎研修講座：

- ・ JCNE への理解と資質・能力
- ・ 非営利組織のガバナンス、関係法や会計、財務等の理解

◎訪問評価実習：2 団体（必要に応じて3 団体）

- ・ 評価員補として、評価員 1 名に同行し、書面評価を含めて訪問評価の実習を受ける

<研修カリキュラム詳細>

#### 研修講座例

第 1 講 グッドガバナンス認証とは何か

- ・ 非営利組織の活躍と課題、非営利組織を取り巻く社会
- ・ 評価や認証の目的と JCNE が求めるガバナンスの姿
- ・ 非営利組織と評価（事業評価、組織評価）

第 2 講 評価基準の考え方と評価手法

- ・ 訪問評価実施手順－認証取得までの流れ
- ・ 評価マニュアルを使ったベーシック基準構成の理解
- ・ 評価マニュアルを使ったアドバンス基準構成の理解

第 3 講 訪問評価ロールプレイ

- ・ グループワーク形式で評価員を交えてのロールプレイ

第 4 講 訪問評価における留意点

- ・ 評価員の役割と訪問評価時の留意点（コミュニケーションや評価倫理について）
- ・ 書面エビデンスの確認と評価員の判断
- ・ 訪問評価コメント・総評の作成について

訪問評価実習

- ・ 第 1～4 段階までの実地研修を行う
- ・ 評価員研修生は、JCNE の被評価団体への実習訪問を通じて経験を積む

・評価員及び JCNE 評価員補佐と共に約 6 か月間で 2 件程度の実習を体験。

【第 1 段階】事前書面評価

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。団体が提出してきた「根拠となる書類」について、基準が求めている内容を確認することができるかをチェックし、評価する事前書面評価を行う。JCNE 評価員補佐がサポートする。

【第 2 段階】訪問までの下準備作業

様式 2\_基本情報・自己評価シート、該当する団体の WEB サイト等について訪問するまでの間に上記のものを読み込み、更に訪問時まで不明な点などの理解を行う。

【第 3 段階】訪問評価

様式 2\_基本情報・自己評価シートを持ち、評価員が実際に団体の事務局に伺い、評価員、研修生、JCNE 評価員補佐で、評価基準 28 基準に沿って、団体役職員と対話形式により評価員がヒアリングを行うとともに、書類の現物確認を行う。研修生は評価員補として適宜評価のサポートを行う。

【第 4 段階】評価のまとめ

研修生はヒアリング内容と書面評価に基づき、実際に評価判定を行い、基準ごとに「満たしている」「満たしていない」を判断する。訪問評価終了後に、評価員及び研修生が様式 4\_訪問評価・改善状況確認シートに評価コメントを記載し、JCNE 認証事務局へ提出。

(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、実習を総合的に判断し、一定の水準を満たした研修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。

(7) 評価員の業務等

アドバンス評価の評価業務

- ・被評価団体 1 団体につき、評価員 1 名、評価員補佐 1 名の 2 名体制で実施
- ・書面評価（申請書類のチェック・確認、主に評価員補佐が担当する）
- ・訪問評価（団体役職員へのヒアリング、現物書類の確認）
- ・評価結果のまとめ（書面評価や訪問評価の結果を様式 4\_訪問評価・改善状況確認シートに評価コメントとしてまとめ、JCNE 認証事務局に提出）

(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」「グッドガバナンス評価員のためのアドバンス評価評価員マニュアル」の記載注意事項に違反した場合は、JCNE 認証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ことがある。

## 9. スケジュール（認証までの標準期間）

- ①申込 0.5 カ月
  - ・WEB 申込【団体】
  - ・申請書提出【団体】
  - ・申請の確認【JCNE】
- ②書類形式審査～書面評価 1～3 カ月
  - ・書類形式審査【JCNE】
  - ・訪問評価の日程調整【団体&JCNE】
  - ・書面評価【JCNE】
- ③訪問評価～指摘事項改善 1～3 カ月
  - ・訪問評価【団体&JCNE】
  - ・指摘事項改善【団体】
- ④認証審査委員会 3 カ月に 1 回程度
  - ・認証審査委員会【JCNE】
- ⑤認証 0.5 カ月
  - ・認証付与の連絡【JCNE】
  - ・認証書の発行と認証マークの提供【JCNE】
  - ・認証の公表【JCNE】

## 評価・認証マーク付与に関する規約

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 3 条）
- 第 2 章 認証評価審査（第 4 条～第 10 条）
- 第 3 章 認証（第 11 条～第 14 条）
- 第 4 章 秘密保持（第 15 条～第 19 条）
- 第 5 章 異議の申出（第 20 条）
- 第 6 章 補則（第 21 条）

### 第 1 章 総則

#### （趣旨）

第 1 条 本規約は、公益財団法人日本非営利組織評価センター（以下「JCNE」という。）によるアドバンス評価に関する審査（以下「認証評価審査」という。）及び認証マーク付与に関する手続に関し、必要な事項を定める。

#### （適用範囲）

第 2 条 JCNE による被評価団体に対するアドバンス評価及び認証、ならびに認証マーク付与は、この規約の定めるところによる。

#### （引用基準）

第 3 条 本規約における用語の定義は、この規約で特別に定めるもののほか、「評価・認証業務実施要領」（以下「実施要領」という。）において定められた用語の定義による。

### 第 2 章 認証評価審査

#### （申請資格）

第 4 条 アドバンス評価・認証を受けるための認証評価審査の申請は、特定非営利活動法人（認定・特例認定 NPO 法人を含む）、一般社団法人（非営利型の団体に限る）及び一般財団法人（非営利型の団体に限る）、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人のみが、これを行うことができる。

#### （審査の申請）

第 5 条 JCNE は、実施要領に基づき、認証評価審査の申請をした者（以下「被評価団体」という。）について、認証評価審査を行う。被評価団体は、JCNE が定めるところにより、認証評価審査にかかわる申請書及び申請書類（以下「申請書等」という。）を JCNE 認証事務局に提出しなければならない。

- 2 JCNE からアドバンス評価を受け、認証されている団体（以下「認証付与団体」という。）が、認証の更新を受けようとするときは、認証期間満了の 6 ヶ月前の日から認証期間満了の 3 ヶ月前の日までに更新の申込を行わなければならない。認証期間満了から 1 年以内に、JCNE は、実施要領に基づき、認証の更新評価審査を行う。

#### （申請料）

第 6 条 被評価団体は、申請に当たり、JCNE が定める評価料を JCNE に納付しなければならない。

- 2 認証付与団体が認証の更新を受けようとするときは、更新の申請に当たり、JCNE が定める更新評価料を JCNE に納付しなければならない。
- 3 JCNE は、第 1 項または第 2 項の申請料の納付があるまでは申請の審査を行わず、申請の日から 14 日を過ぎても納付がないときは、認証評価審査または認証更新評価審査を打切ることができる。
- 4 JCNE は、いったん納付を受けた評価料・認証料については、別途定める「キャンセルポリシー」に基づき、キャンセル料を徴収し、残りの金額返還するものとする。

5 但し、当面の間、評価料・認証料は無料で実施する。

(審査)

第 7 条 JCNE は、実施要領に基づき、認証評価審査機関として、認証審査委員会、グッドガバナンス評価員、JCNE 認証事務局（以下総称して「認証審査機関」という。）を置く。

2 認証審査機関は、実施要領に基づき、被評価団体または認証付与団体（更新申請の場合）（以下「被評価団体等」という。）が JCNE の定める認証基準に適合するか否かについて審査を行う。

3 JCNE は、被評価団体等が次のいずれかに該当する場合は、審査を打切ることができる。

- 一 申請に係る事項に虚偽があった場合
- 二 被評価団体等の関係者以外の者が認証評価審査に立ち会った場合
- 三 被評価団体等の責に帰すべき事由により認証評価審査の続行が困難になった場合
- 四 被評価団体等が破産手続開始又は民事再生手続開始等の決定を受けた場合、被評価団体等が解散した場合
- 五 被評価団体等が、JCNE 認証事務局から不適合であると指摘された事項の是正が、JCNE 認証事務局による認証保留団体とする旨の通知発行日より 1 年以内になされなかった場合

4 被評価団体等又は被評価団体等の代理若しくは媒介をする者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）で指定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者（以下「暴力団関係者」という。）であることが判明した場合、JCNE は催告することなく審査を打ち切ることができる。

(認証評価基準の適合性に関する決定)

第 8 条 JCNE は、前条第 2 項の規定により実施した審査の結果に基づき、被評価団体等について、認証を認める旨の決定（以下「認証決定」という。）又は認証を認めない旨の決定（以下「認証保留」という。）をし、その内容を被評価団体等に送付する。

2 JCNE が第 1 項の規定により被評価団体等に認証保留決定を通知するときは、その理由を付して行う。

(認証決定の通知)

第 9 条 JCNE は、認証決定を通知する場合、少なくとも次に掲げる事項を明示した認証評価通知を送付する。

- 一 被評価団体等に認証決定を行った旨
- 二 当該書面の発行年月日

(申請に係る事項の変更等)

第 10 条 被評価団体等は、第 5 条の申請書等の内容となった事項に重要な変更を生じたときは、速やかに JCNE 認証事務局に報告しなければならない。

### 第 3 章 認証

(登録)

第 11 条 認証決定の通知を受けた被評価団体等は、認証評価通知の発行日から 1 か月以内に JCNE が定める認証料を納付することにより、認証付与団体として登録を受けることができる。

2 JCNE 認証事務局は、認証付与団体に対し、認証書を送付し、認証付与団体の団体名および組織概要・団体ロゴマーク等を、実施要領に従って開示する。

3 但し、当面の間、認証料は無料で実施する。

(中間モニタリング)

第 12 条 認証付与団体は、認証の有効期間中、実施要領に定めるところにより、中間モニタリングを受けなければならない。

2 前項所定の中間モニタリングの結果、JCNE 認証事務局は、認証付与団体に対し、改善を求める旨の勧告を行うことがある。

(認証マークの付与)

第13条 認証付与団体は、以下に定める方法及びグッドガバナンス認証マーク使用規定の定めに従い、グッドガバナンス認証マークを、変形、編集、加工せずに事業活動に使用することができる。

- 一 認証付与団体のホームページでの使用
  - 二 認証付与団体の名刺への使用
  - 三 認証付与団体の事業に係るチラシ、パンフレット、営業車等への使用
  - 四 認証付与団体の報告書への使用
  - 五 認証付与団体の寄付募集に係るチラシ、パンフレット等への使用
  - 六 認証付与団体の封筒への使用
  - 七 認証付与団体の役員及び従業員のメール署名欄への使用
  - 八 上記各号の他、JCNE が認める方法
- 2 認証付与団体は、グッドガバナンス認証マークを、認証付与団体以外の団体が同マークを利用していると誤認されるおそれのない方法で使用しなければならない。
- 3 認証付与団体は、第三者に対して、グッドガバナンス認証マークの譲渡及び貸与を行ってはならず、同マークの利用を許諾してはならない。
- 4 認証付与団体が第14条により認証を一時停止もしくは取り消された場合、または認証付与団体に対する認証の有効期間が終了した場合、認証付与団体はグッドガバナンス認証マークの使用を直ちに中止しなければならない。

(認証の一時停止及び取消し)

第14条 JCNE は、認証付与団体が、以下の各号のいずれかに該当する場合、当該認証付与団体の認証を一時停止または取り消すことができる。

- 一 認証評価基準に記載された法令等に関し重大な違反があった場合
- 二 本規約の規定に違反した場合
- 三 別途定める「認証付与団体に関わる不祥事及びクレームに対する対応規約」に違反した場合

## 第4章 秘密保持

(秘密情報)

第15条 本規約において秘密情報とは、JCNE が認証評価審査業務または認証更新評価審査業務を行うにあたり、被評価団体等が JCNE に書面又は口頭その他の方法により開示する技術上、営業上、その他一切の情報をいう。

- 2 前項の規定にかかわらず、JCNE が保有する次の各号のいずれかに該当する情報は秘密情報には含まれない。
- 一 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
  - 二 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
  - 三 開示を受けたとき公知であった情報
  - 四 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報
- 3 JCNE は、秘密情報を、認証評価審査業務または認証更新評価審査業務を実施するために必要な範囲を超えて利用してはならない。

(秘密情報の安全管理)

第16条 JCNE は、秘密情報を善良なる管理者としての注意義務をもって保管、管理する。

- 2 認証評価審査または認証更新評価審査の一部を、認証評価員に行わせる場合、JCNE は認証評価員にこの規約と同等の秘密保持義務を負わせ、これを遵守させる義務を負う。
- 3 JCNE は、秘密情報の保管や廃棄など、秘密情報の取扱いの一部を委託する場合には、当該委託先との間でこの約款と同等の秘密保持義務を負わせ、これを遵守させる義務を負う。

(第三者提供の禁止)

第17条 JCNE は、被評価団体等の書面による同意がある場合を除き、秘密情報を第三者に提供してはならない。ただし次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- 一 法令に基づく場合

二 秘密情報の取扱いの一部を委託する場合

- 2 JCNE は、前項ただし書き第一号の規定に基づき秘密情報を第三者に提供する場合、実務上可能な限り早い時期に、その旨を被評価団体等に通知しなければならない。

(返還又は廃棄)

第 18 条 JCNE は、次の各号のいずれかに該当する場合、JCNE の定めるところにより秘密情報媒体を廃棄する。ただし、あらかじめ被評価団体等が秘密情報媒体の返還を求めているときはこの限りではない。

- 一 認証付与団体の認証の有効期間が終了した場合
- 二 被評価団体等が認証評価審査または認証更新評価審査の申請を取下げた場合
- 三 被評価団体等が認証評価審査または認証更新評価審査の打切り措置を受けた場合
- 四 認証付与団体が認証マーク付与の取消しを受けた場合

- 2 前項の規定により JCNE が秘密情報媒体を返還するときの費用は、被評価団体等の負担とする。

(有効期間)

第 19 条 本規約に規定する秘密保持の義務は、認証付与団体が認証を更新せず当該認証の有効期間を終了したとき又は前条第 1 項第二号から第四号のいずれかに該当する事項が発生したときから 3 年後に消滅する。

- 2 前項の規定にかかわらず、JCNE は、秘密情報を取扱わせる従業者（認証評価員を含む。）に対し、その職を離れた後も審査業務を行うにあたって知り得た秘密情報を開示しない義務を負わせなければならない。

## 第 5 章 異議の申出

(異議の申出)

第 20 条 被評価団体等は、次のいずれかに該当する措置を受けたときは、措置を受けた日から 1 か月以内に異議を申し出ることができる。

- 一 第 6 条第 3 項の規定に基づく認証評価審査または認証更新評価審査の打切り
- 二 第 7 条第 3 項の規定に基づく認証評価審査または認証更新評価審査の中断又は打切り
- 三 第 8 条第 1 項の規定に基づく認証保留決定

- 2 JCNE は、前項の請求があったときは、あらためて認証評価審査または認証更新評価審査を行い、被評価団体等に対する認証決定又は認証保留決定を行う。
- 3 被評価団体等は、異議申し立ての際に、追加で書面を提出することができる。
- 4 第 1 項の請求は、一の申請について 1 回に限りすることができる。

## 第 6 章 補則

(協議)

第 21 条 本規約の解釈について疑義が生じた場合は、JCNE と被評価団体等は誠意をもって協議し解決に努めるものとする。

- 2 本規約が適用される事項について訴訟の必要が生じた場合、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

附 則

この規約は、2018 年 4 月 1 日より施行する。

この規約は、2020 年 7 月 1 日から施行する。

この規約は、2022 年 11 月 28 日より施行するものとする。（2022 年 11 月 28 日理事長決裁）



## 評価・認証事業に関わる規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人日本非営利組織評価センター（以下「この法人」という。）定款第 4 条に規定される第 1 項及び第 5 項に関わる事業を公平かつ円滑に行うために必要な事項を定め、もって評価・認証事業の適正化を図ることを目的とする。

### (定義)

第 2 条 この規程でいう評価・認証事業とは、公益活動を行う団体を対象とした評価の実施、評価結果に基づく認証付与、評価・認証情報の公開を行う事業をいう。また、評価・認証に関わる人材育成事業を含むものとする。

### (事業に伴う制度)

第 3 条 この法人の評価・認証事業は次の制度からなるものとする。

- (1) ベーシック評価基準等に基づく、ベーシックガバナンスチェック制度
- (2) アドバンス評価基準等に基づく、グッドガバナンス認証制度

### (事業を遂行する実施体制)

第 4 条 この法人の事務局（以下「事務局」という。）が評価・認証事業に関わる事務を執り行う。

- 2 ベーシックガバナンスチェック制度における評価業務は、事務局が実施する。
- 3 グッドガバナンス認証制度における評価業務は、事務局が実施する他に、評価を実施する者としてグッドガバナンス評価員（以下「評価員」という。）を育成し、この法人として評価員登録を行い、評価業務を委嘱する。
- 4 評価員の育成及び登録に関わる業務は、事務局が実施する。
- 5 グッドガバナンス認証の認証付与の審査に関わる業務については、定款第 46 条に規定される専門委員会として、グッドガバナンス認証審査委員会（以下「認証審査委員会」という。）を設置する。

### (事業の手続及び評価方法の細則)

第 5 条 評価・認証事業の手続及び評価方法については、理事長が別途細則として「評価・認証業務実施要領」（以下「実施要領」という。）を定め、事業を行うこととする。

- 2 「実施要領」にある各事項を補足するため、理事長が以下のものを定め、事業の対象となる公益活動団体へ遵守を求めるとともに、評価員との業務委託契約を締結するものとする。
  - (1) 公益活動団体に対する評価・認証及び認証マーク付与に関する規約
  - (2) 認証付与団体に関わる不祥事及びクレームに対する対応規約
  - (3) 評価員との評価業務に関わる業務委託契約書

### (グッドガバナンス評価員)

第 6 条 この法人は、評価員を育成するための評価員研修を実施する。評価員研修の内容は「実施要領」に定めるものとする。

- 2 評価員を希望する者は、この法人が実施する所定の評価員研修を受講・修了するものとする。
- 3 この法人は、研修修了者のうち、評価・認証事業や評価基準の理解、評価手法や必要とされる知識の習得等、一定の水準に達した者を評価員として認定し、公正な評価業務を行う者として評価員登録を行う。
- 4 この法人は、登録した評価員との間で、第 5 条第 2 項に定める「評価員との評価業務に関わる業務委託契約書」に基づき契約を締結し、評価業務を委嘱する。
- 5 評価員は、事務局からの依頼に基づき、グッドガバナンス認証制度における評価業務を行う。
- 6 評価員は、この法人の定める規則及びマニュアル類を遵守するものとする。

### (グッドガバナンス認証審査委員会)

- 第 7 条 認証審査委員会は、理事長からの諮問に基づき、グッドガバナンス認証制度において、公益活動団体に対するグッドガバナンス認証の付与について審査を行い、答申するものとする。
- 2 この法人は、認証審査委員会の設置及び事務を執り行う。
- 3 認証審査委員会の設置については、この法人の専門委員会規程に基づき、毎年度に理事長が理事会の承認を経て行う。認証審査委員については、理事長が委嘱するものとする。
- 4 認証審査委員会に関する設置・運営については、理事長が別途細則として「グッドガバナンス認証審査委員会設置要領」を定め、行うものとする。

(改 廃)

第 8 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

(補 則)

第 9 条 この規程の実施に関し必要な事項は、第 5 条第 1 項及び第 2 項に規定された実施要領等の他、理事長が別途細則を定めるものとする。

附 則

この規程は、2018 年 5 月 28 日から施行する。

この規程は、2020 年 6 月 5 日から施行する。(2020 年 6 月 5 日理事会議決)

この規程は、2022 年 11 月 28 日から施行する。(2022 年 11 月 28 日理事会議決)

評価員の倫理規程と心得  
(アドバンス評価評価員マニュアルからの抜粋)

1. 評価員の倫理規程 (日本評価学会による評価倫理ガイドラインより)

注意事項1: グッドガバナンス評価員は専門家として本評価倫理を守り、行動指針に基づき行動することが求められる。なお、アドバンス評価の特性上、該当しない項目もある。

注意事項2: 基本原則 (Principles)は専門職業人として遵守すべき一定の倫理的な基準を示すものである一方、行動指針 (Codes) (標準的な手順) は高度な技術を用いて行う専門職としての標準的な活動の態様を示すものと定義できる。評価活動に関しては、倫理に関する事柄が行動指針 (Codes)に深く関係することが多く、両者を合わせて「倫理ガイドライン」とする。

「評価倫理ガイドライン」(日本評価学会 2012年12月1日)

[http://evaluationjp.org/files/JES\\_Guidelines\\_for\\_the\\_Ethical\\_Conduct\\_of\\_Evaluations20121201.pdf](http://evaluationjp.org/files/JES_Guidelines_for_the_Ethical_Conduct_of_Evaluations20121201.pdf)

2. 評価員の心得

- (1) 評価依頼のあった被評価団体と利害関係にある場合は必ず申し出ます。
- (2) 評価員は、評価・認証制度の目的及び要件を十分認識し、業務を遂行します。
- (3) 評価員は、被評価団体の組織運営や事業取組みが、継続的に適切に行われていることについて、評価を行います。
- (4) 評価員は、書類の有無のみでなく、その内容を的確に評価します。
- (5) 評価員は、「評価基準やガイドラインに適合している」と、安易に迎合した評価をしないよう心がけます。
- (6) 評価報告書の作成にあたり、調査内容、方法、根拠書類の確認を明確に説明します。
- (7) 評価倫理ガイドラインに準拠し、評価を実施します。

3. 評価員の守秘義務

評価員は業務委託契約内容及び機密保持の覚書に準拠した守秘義務があります。

- (1) 書面調査及び訪問調査の過程で知り得た情報は、すべて機密厳守となっています。
- (2) 評価員は、評価に係わる文書及び情報を、評価関係者以外へ、口外、閲覧、貸出し、コピー配布等を行ってはなりません。
- (2) 評価員は情報漏洩に厳重に注意し、守秘義務を守ります。
- (3) 評価員は評価員マニュアルを被評価団体を含め外部に公開してはなりません。訪問評価時に被評価団体にマニュアルが見られることのないよう配慮すること。
- (4) 各基準について、「基準を満たしている」、「満たしていない」の判断はその場で伝えない。

以上

## グッドガバナンス認証審査委員会遵守項目

グッドガバナンス認証審査委員会（以下「本委員会」という。）は、グッドガバナンス認証制度において、公平・公正な認証審査を行うために、以下の各項目に掲げられている規定内容を遵守する。

- I. グッドガバナンス認証審査委員会の倫理に関する基本原則**
- II. グッドガバナンス認証審査委員会の委員規範**
- III. 守秘義務に関する覚書（別添）**

### I. グッドガバナンス認証審査委員会の倫理に関する基本原則

#### 【基本原則】

1. 公共の利益への責任  
認証審査に携わる者は、認証審査を通じ、特定の人々だけではなく、公共の利益に貢献する責任を有する。
2. 誠実かつ公正な職務の遂行  
認証審査に携わる者は、認証審査の全てのプロセスにおいて、誠実かつ公正に職務を行う。
3. 人々への敬意  
認証審査に携わる者は、情報提供者、受益者等の認証審査対象の団体に関わる広範な人々の文化的・社会的な背景に配慮し、人々の安全を含む人権と人としての尊厳を尊重する。
4. 独立性  
認証審査に携わる者は、認証審査の客観性を損なう圧力を排除し、自らその独立した立場で審査に関与するとともに、他の委員をはじめとする関係者の独立性を重んじる。

### II. グッドガバナンス認証審査委員会の委員規範

グッドガバナンス認証審査委員会は、その構成する各委員において、本委員会の認証審査における倫理に関する基本原則（以下「基本原則」という。）を踏まえて、その認証審査にあたり遵守すべき事項を、委員規範として以下のとおり定める。

1. 公共の利益への責任
  - (1) 基本原則を遵守し、グッドガバナンス認証制度の目的及び要件を十分認識して、評価員の評価情報及び JCNE 事務局の評価判定を踏まえて、認証候補団体の組織運営や事業取組みが継続的に適切に行われていることについて、NPO セクターの状況や社会環境、社会的規範なども考慮し、的確に認証審査を行い、また認証制度に対する助言を行います。
2. 誠実かつ公正な職務の遂行
  - (2) 認証基準及び日本評価学会による「評価倫理ガイドライン」に適合していることのみをもって、認証審査を行うことなく、自身の専門的見地から適切な注意を払い、公正かつ公平に客観的な判断を下すことを心がけます。
  - (3) 認証候補団体と利害関係にある場合は、必ず認証審査前にその旨を申し出ます。
  - (4) 認証審査に関し知り得た秘密を JCNE の承諾なしに他に漏らしません。
3. 人々への敬意
  - (5) 特定の認証候補団体や特定の評価員が担当した評価結果に対して、偏見を持ったり、特別な便宜を図ったりしません。

#### 4. 独立性

- (6) 本委員会での認証審査にあたり、JCNE 事務局の説明や他の委員の意見に耳を傾け、真摯に検討・議論をした上で、独立性をもって認証付与に対する意見を表明します。
- (7) 認証制度の独立性（公平性・公正性）を損なう恐れのある行為を行いません。また、そのような疑いを与える行為についても行いません。

### Ⅲ. 守秘義務に関する覚書（別添）

委員就任時に締結している「守秘義務に関する覚書」の内容を遵守する。

以上