

非営利組織の第三者組織評価
ベーシックガバナンスチェック
ガイドブック

2020年7月 Ver.03



Supported by  日本財団 THE NIPPON FOUNDATION

目次

最初に	2
機密保持に関する確認書	3
ベーシックガバナンスチェック手順	4
組織評価用語集	10
評価項目確認表	
・第三者評価項目 確認表（項目1～8）	11
・セルフチェック項目 確認表（項目9～23）	12
項目解説	
・第三者評価項目 解説	15
・セルフチェック項目 解説	25
非営利型法人の要件について解説	42

— 最初に —

ベーシックガバナンスチェックをお申込みいただける団体様は、法人種別および機関設置について下記すべての条件にあてはまる必要があります。

条件1 法人種別

法人種別	<ul style="list-style-type: none">・ 特定非営利活動法人（認定／特例認定を含む）・ 一般社団法人の非営利型・ 一般財団法人の非営利型・ 公益社団法人・ 公益財団法人・ 社会福祉法人
------	--

条件2 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。
- ・ 設立後1事業年度以上を経て決算及び事業報告を行っている。
- ・ 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。
- ・ 定款に基づく役員会(理事会、運営委委員会等)を設置し、理事および監事を選任している。

条件を満たしていることが確認できなかった場合（**非営利組織であることが確認できない、理事会非設置型法人である等**）や法令に違反していることが明らかな場合は、手順6において「評価結果公開」をご選択いただくことができませんので予めご了承ください。評価確定通知のご送付まで評価を行います。

—機密保持に関する確認書—

一般財団法人非営利組織評価センター(以下「JCNE」といいます)は、貴法人に対して実施する第三者組織評価に関し、貴法人がJCNEに開示した情報の取扱いについて、第三者組織評価に関する実施要領等、JCNEが貴法人に通知又は公表した規程に従い、概要以下のとおり管理することを確認致します。

(秘密情報)

- 第1条 秘密情報とは、JCNEが第三者組織評価に関する業務(以下「本件業務」といいます。)を行うにあたり、貴法人が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います。
- 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こととします。
- 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、本件業務を実施するために必要な範囲を超えて利用いたしません。

(秘密情報の安全管理)

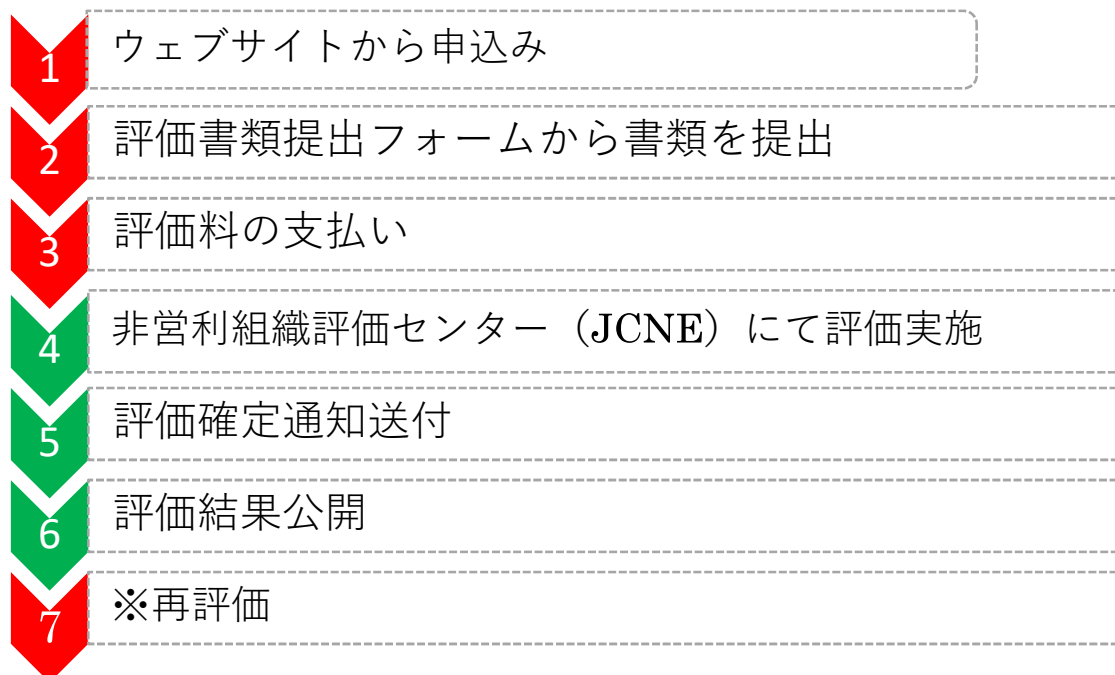
- 第2条 JCNEは、秘密情報を善良なる管理者としての注意義務をもって保管、管理いたします。
- 2 第三者組織評価の一部を、評価員に行わせる場合、JCNEは当該評価員に同等の秘密保持義務を負わせ、これを遵守させる義務を負います。
- 3 JCNEは、秘密情報の保管や廃棄など、秘密情報の取扱いの一部を委託する場合には、当該委託先との間で同等の秘密保持義務を負わせ、これを遵守させる義務を負います。

(第三者提供の禁止)

- 第3条 JCNEは、貴法人の書面による同意がある場合及び以下の場合を除き、秘密情報を第三者に提供しません。
- 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、前項第一号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、その旨を貴法人に通知いたします。

以 上

— ベーシックガバナンスチェック手順 —



ウェブサイトから申込み

事前に本資料の 9～40 ページの解説を参考にセルフチェックを行ってください。

非営利組織評価センター

お知らせ / メルマガ / 運営団体 / お問い合わせ / ENGLISH

組織評価とは 評価を受ける方 評価情報利用者の方 評価結果 全国の評価説明会 評価の申込み blog search...

ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム

HOME / ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム / ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム

ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム

ご確認・同意事項

団体の主たる目的等および機関と運営等について、以下のいずれにも該当する団体である。 **必須**

団体の主たる目的等

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

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」「評価結果公開用情報」をご入力ください。また、項目 9～23 についてはこのフォームで回答いただいた「セルフチェック」結果をもとに評価判断いたします。**本説明書の基準解説をご参考にしながらご回答ください。**

※ご入力後、自動返信メールの内容をご確認ください。

評価書類提出フォームから書類をご提出

事前に下部の提出資料一覧を参考に書類をご準備ください。

項目1～8についてはJCNEウェブサイトの「ベーシックガバナンスチェック提出書類フォーム」からご提出いただいた書類をもとに第三者評価を行います。

「役員報酬」「情報公開」についてご回答ください。また「提出書類」をPDFに変換してアップロードしてください。

提出書類一覧	対象年度	チェック
①代表者宣誓書		<input type="checkbox"/>
②総会（評議員会）の議事録（2事業年度分）	2018年度、2019年度開催分	<input type="checkbox"/>
③理事会議事録（2事業年度分）	2018年度、2019年度開催分	<input type="checkbox"/>
④監査報告書	2019年度分	<input type="checkbox"/>
⑤役員報酬規程	最新版	<input type="checkbox"/>
⑥団体定款 ※	最新版	<input type="checkbox"/>
⑦役員名簿 ※	最新版	<input type="checkbox"/>
⑧事業報告書 ※	2019年度分	<input type="checkbox"/>
⑨決算書 ※	2019年度分	<input type="checkbox"/>
財産目録		
貸借対照表		
活動計算書／正味財産増減計算書		
財務諸表の注記		

提出書類はすべてPDF化してください。

※⑥⑦⑧⑨の書類について、自団体ウェブサイトにて公開済みのものは、ウェブサイトにて確認いたしますのでアップロードは不要です。

※2019年度が終了していない団体は2017年度、2018年度分の該当書類をご提出ください。

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

●役員報酬について

| 昨年度の役員報酬について

昨年度の役員報酬についてご回答ください。 **必須**

- 役員報酬無し（0円）
- 役員に対して給与としてのみ支払い実績あり
- 役員報酬の支払い実績あり

昨年度の支払い実績についてご回答ください。

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

●情報公開について

| 情報公開について

下記書類を公開している「自団体ウェブサイトの公開ページ」のURLを入力してください。
公開していない場合は「公開なし」と入力ください。

定款公開URL **必須**

役員名簿公開URL **必須**

事業計画公開URL **必須**

該当書類を公開している、自団体ウェブサイトの「情報公開ページ」のURLを入力してください。

自団体ウェブサイトで公開を行っていない場合は、「公開なし」と入力してください。

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

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

●提出書類について

提出書類

一つの書類につき、一つのPDFファイルにし、分かりやすいファイル名をつけてください。

①代表者宣誓書 **必須**

(手順)

1. Wordファイルをダウンロードしてください(ダウンロードはこちら)
2. 団体代表者が記名、法人印を押印のうえPDF化してください
3. 下記にアップロードをお願いいたします

ファイルを選択 ×

②総会(評議員会)の議事録(2事業年度分) **必須**

・代表者宣誓書：

作成していただく必要があります。ZIP ファイルにある**代表者宣誓書の Word ファイル**にご記入・押印のうえ PDF 化してください。

・総会(評議員会)／理事会議事録(2事業年度分)：

昨年度、一昨年度に開催した議事録をすべてご提出ください。臨時総会を含みます。署名(記名)、押印を確認しますので、必ず各1回分以上は**署名(記名)**、押印のあるものを PDF 化してください。

入力欄が足りない場合は「入力欄を増やす」をクリックしてください。毎月理事会を開催しているなど、**開催数が多い場合は、役員改選・事業計画・予算・事業報告・決算**を議決している議事録を優先的にご提出ください。

※ご回答後、自動返信メールの内容をご確認ください。

3

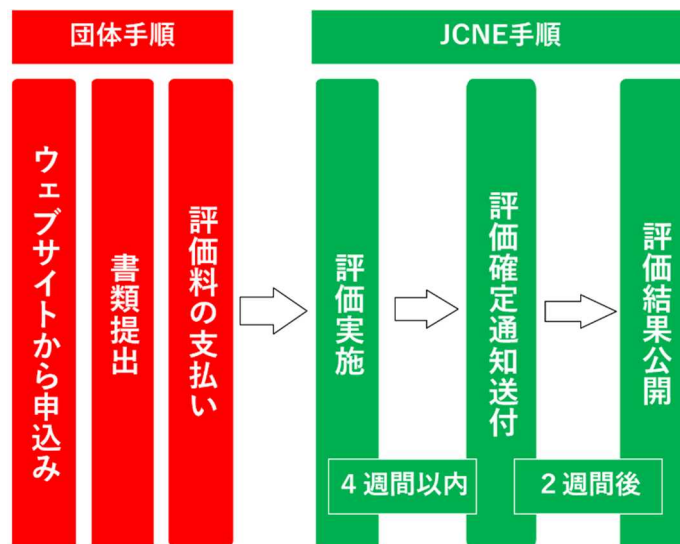
評価料の支払い

「ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム」「提出書類フォーム」を送信後、5営業日以内に JCNE から評価料のお支払い口座をメールにてお知らせいたします。

口座情報をご確認いただき、2週間以内に評価料をお振込みください。

※ご連絡なく支払期日までにお振込みいただけない場合は、ベーシックガバナンスチェックのお申し込みをキャンセルさせていただきます。申請書以外のご提出済みのデータは当センターにて責任をもって破棄いたします。

※お支払い後、ご確認のメールをお送りいたします。



4 JCNEにて評価実施

「ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム」「ベーシックガバナンスチェック提出書類フォーム」のご回答・ご提出書類をもとに、JCNEが評価を行います。



5 評価確定通知送付

評価料のお支払いから4週間以内に、JCNEから第三者評価、セルフチェックを含む項目1～23の評価結果をご連絡します。
JCNEから『評価確定通知』をメールにてお送りいたします。ZIPファイルにある『評価確定通知サンプル』をご参照ください。



6 評価結果公開

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。

《結果公開について》

「ベーシックガバナンスチェックお申込みフォーム」にご入力いただいた団体情報と、評価結果を合わせてJCNEのウェブサイトにて公開します。

※非営利組織であることが確認できない等、公開条件を満たしていない場合はJCNEウェブサイトでの評価結果を非公開としております。

確定通知のメールに記載されたご連絡フォームから、以下の内容をお送りください。

●非公開をご希望される場合

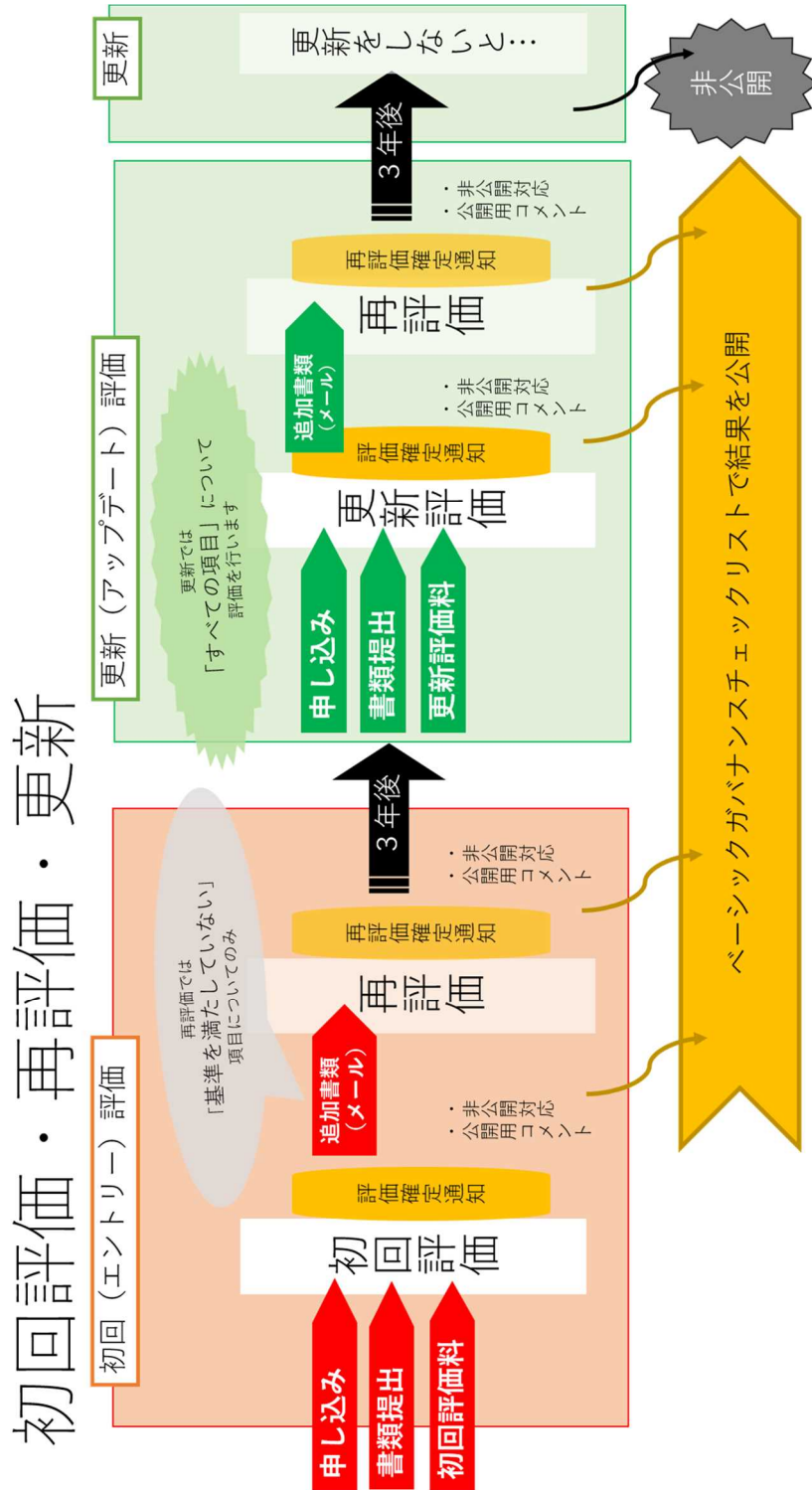
非公開を希望される旨をご連絡ください。評価結果を非公開といたします。

●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。

※再評価について

評価結果の有効期間は初回・更新評価実施（第三者評価決定日）から3年間です。「基準を満たしていない」項目がある場合、有効期間内であれば無料で再評価を行います。再評価の提出書類・方法については『評価確定通知』をご確認ください。



— 組織評価用語集 —

NPO等（広義）

特定非営利活動法人（NPO法人）・非営利型の一般法人・公益法人・社会福祉法人を評価対象としています。

ガバナンス

組織体制、統治。または統治のための体制や方法のこと。政府が上の立場から行なう、法的拘束力のある統治システム「ガバメント」に対して、組織や社会に参与するメンバーが主体的に参与を行なう意思決定、合意形成のシステムを指します。

コンプライアンス

法律や社会的規範・倫理を遵守すること。NPO等の活動においても、企業と同等以上に、法令および社会的倫理の遵守が求められています。

残余財産非分配

組織の非営利性についての定めには、活動で生じた剰余金の非分配と解散時の残余財産の非分配の2つがあります。後者を示すこの用語は、法人や組織の解散時に利益の蓄積である残余財産を構成員に分配しないことを言います。

公益性

本評価における公益性とは、不特定多数の利益実現の追求のことをいいます。

役員会（運営委員会）、役員

役員とは理事、監事のことをいいます。役員会とは理事会であり、執行意思決定機関のことです。法人によっては役員会を運営委員会と称することもあります。最高意思決定機関とは、社員総会（特定非営利活動法人、一般社団法人、公益社団法人の場合）、評議員会（一般財団法人、公益財団法人、社会福祉法人の場合）です。執行意思決定機関・最高意思決定機関を総称して意思決定機関といいます。社員総会・評議員会・理事会等、法律やその組織の定款等で規定されている条項に基づいたその組織の機関です。

ステークホルダー

その事業に関する利害関係者等をいいます。この評価項目でいう利害関係とは、「利益と損害」という関係よりはむしろ利害が「お互いに影響し合う」関係という意味で使用しています。

法人法

「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」を指します。

法人法施行規則

「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則」を指します。

特活法

「特定非営利活動促進法」を指します。

— 第三者評価項目 確認表（項目 1～8） —

項目	基準
1	法令および定款に則って代表者および役員（理事 3 人以上、監事 1 人以上）を選任または解任している。
2	定款に基づく役員会（理事会、運営委員会等）を年に 2 回以上開催している。
3	社員総会（評議員会）を年に 1 回以上、実際に開催している。
4	役員会および社員総会（評議員会）の議事録を定款および法令に基づいて作成している。
5	<p>1 事業年度において、役員会（理事会、運営委員会等）または社員総会（評議員会）で、法令および定款で定める事項の他、以下の内容の審議を行っている。</p> <p>①事業計画・予算計画・事業報告・決算報告</p> <p>②役員の報酬に関する規程</p>
6	監事は監査を行っている。
7	直近の登記事項を登記している。（※ 1）
8	法令で定められた書類を事務所に備え置き、閲覧可能な状態にあるとともに定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬をウェブサイト上で公開している。

—セルフチェック項目 確認表（項目 9～23）—

項目	基準／セルフチェック項目	「基準を満たしている」と判定される場合
9	組織の所在地および問い合わせ方法をウェブサイト上で公開している。	
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 組織の所在地を自団体ウェブサイト上で公開している <input type="checkbox"/> 自団体のメールアドレス、または電話番号、または問い合わせフォームを団体ウェブサイト上で公開している	2つともチェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない、または、自団体のウェブサイトを持っていない	
10	寄付者・支援者等に事業の成果を報告している。	
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 寄付者や支援者に会報誌（レター）や、事業報告書を送付している <input type="checkbox"/> 寄付者や支援者にメルマガを送付している <input type="checkbox"/> 寄付者や支援者に SNS や自団体ウェブサイトを通して事業成果を報告している <input type="checkbox"/> その他の方法で、寄付者・支援者に成果報告をする仕組みがある	いずれかにチェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 上記のいずれも行っていない	
11	組織の目的と事業を文書化している。	
	<input type="checkbox"/> 定款に組織の目的と事業を記載している	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 上記を記載していない	
12	非営利型法人である。	
	<input type="checkbox"/> 以下の法人格に当てはまる ・特定非営利活動法人（認定／特例認定を含む） ・一般社団法人の非営利型 ・一般財団法人の非営利型 ・公益社団法人 ・公益財団法人 ・社会福祉法人	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 上記のいずれにも当てはまらない、または、非営利型かどうかわからない	
13	組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している。	
	<input type="checkbox"/> 単年度の事業計画を策定している	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 上記を策定していない	

14	事業の対象となる社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある。	いずれかにチェックマークが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 事業を行った際にアンケートを実施している <input type="checkbox"/> 受益者や関係者からヒアリングをしている <input type="checkbox"/> 総会において会員から意見を聴取している <input type="checkbox"/> 有識者会議や円卓会議を実施している <input type="checkbox"/> その他の方法で、社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある	
	<input type="checkbox"/> 上記のいずれも行っていない	

15	各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている。	いずれかにチェックマークが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 定期的に事務局会議や職員会議を行っている <input type="checkbox"/> 助成金報告書や事業報告書に事業の振り返りを記載している <input type="checkbox"/> 定期的に理事会で事業の状況を報告している <input type="checkbox"/> その他の方法で、各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている	
	<input type="checkbox"/> 上記のいずれも行っていない	

16	税金を滞納していない。	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 税金を滞納していない、または、均等割りの減免（免除）申請をしている	
	<input type="checkbox"/> 税金の滞納がある	

17	個人情報保護に関する規程を定め、取得目的を明示している。	①の「プライバシーポリシー」または「個人情報保護規程」を作成しており、かつ、②の個人情報の取得目的の明示を行っている
	①個人情報保護に関する規程について ※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> プライバシーポリシー（個人情報保護方針）を作成している <input type="checkbox"/> 個人情報保護規程を作成している	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	
	②個人情報の取得目的の明示について ※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 自団体ウェブサイトでプライバシーポリシーを公開している <input type="checkbox"/> 自団体ウェブサイトで個人情報保護規程を公開している <input type="checkbox"/> アンケート調査紙、入会申込書などの個人情報を取得する用紙に個人情報の取得目的を明記している	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

18	会計に関する専門知識をもった担当者またはアドバイザーがいる。	いずれかにチェックマークが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 会計に関する専門知識をもった経理担当者がいる <input type="checkbox"/> 会計に関する専門知識をもった外部のアドバイザーがいる	
	<input type="checkbox"/> 上記の担当者、アドバイザーがいない	

19	現金の取扱い・資金管理に関して複数人によるチェック体制がある。	2つともチェックマークが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 現金の取扱い・資金管理について2名以上で定期的にチェックしている <input type="checkbox"/> チェックした記録を書面の押印や電磁的方法で残している	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

20	法定保存文書の保存をしている。	2つともチェックマークが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 文書保存規程を作成している <input type="checkbox"/> 適切な保存年数の一覧表がある	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

21	雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている。	「雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載がある」にチェックが入っている
	※当てはまるものすべてにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 職員と雇用契約書（雇用条件通知書）を取り交わしている <input type="checkbox"/> 雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載がある	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

22	職員の就業状況を把握し、管理している。	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 出勤簿（タイムカード）を使用している	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

23	労働保険に加入している。	チェックマークが入っている
	<input type="checkbox"/> 労働保険に加入している。	
	<input type="checkbox"/> 上記を行っていない	

— 第三者評価項目 解説 —

第三者評価 ガバナンス 評価項目 1

独自基準

法令および定款に則って代表者および役員（理事 3 人以上、監事 1 人以上）を選任または解任している

評価項目概説・判断の指針

多くの人は、団体内部では経営者と労働者が役割を担い、具体的なプロセスで運営がおこなわれていると考えますが、当然この部分は外からは見えません。そこで団体を経営する役員を選任プロセスの確認、役員解任があった場合は解任の確認をします。

法人の種別またはその組織の判断によっては、理事会等役員会を設置しない場合があります。しかし、本評価では、理事会設置型の組織を前提としています（理事会設置型でない組織は、評価対象となりません）。

したがって、役員人数の下限が決まりますので、その選任プロセスを確認します。解任は、役員解任があった場合に確認します。

法人格による違い

特定非営利活動法人:

定款に定められた方法で選任します。

一般法人:

一般社団法人は社員総会の決議によって選任します。（法人法 第六十三条）

一般財団法人は評議員会の決議によって選任します。（法人法 第七十七条）

※一般財団法人の評議員の改選は定款に定められた方法で行う必要がありますが、この基準の確認対象とはしていません。（法人法 第五十三条）

定款に基づく役員会（理事会、運営委員会等）を年に2回以上開催している

評価項目概説・判断の指針

組織内で意思決定プロセスがどう行われているのか解りやすく示すことが重要です。

定款上、年1回の理事会の定めがある NPO 法人もありますが、事業計画・予算の審議をする役員会の開催がない法人が多くあります。年度内において2回以上の役員会（理事会、運営委員会等）の開催を確認します。

本評価のベーシック評価項目では法令や定款の定めに関わらず、年度内において2回以上の役員会（理事会、運営委員会等*）が開催されていることを評価の対象とします。

※役員会の名称は定款で定められているものとします。

※用語については10ページを参照ください。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

定款において、「書面による表決」・「電磁的方法による表決」・「表決の委任」が定められている場合は、実際には会議に出席しなくても、この方法で表決した理事を会議の出席者数に含めることができます。但し、いずれの表決方法でも、議事録作成のために議長1人と定款で定める議事録署名人に必要な人数は実際に参集する必要があります。

その他に、オンライン会議システムにより、会議を開催する方法もあります。

一般法人：

職務執行報告（法人法 第91条）について

一般社団・財団法人法では、代表理事または業務執行理事は理事会に対し、3ヶ月に1回以上職務執行報告をしなければならないとされ、定款で毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上報告をすると定めた場合は2回で良いとされています。

従って、定款に定めがない場合は年4回の理事会、定款の定めがある場合は年2回の理事会の開催が必要です。

なお、理事会は定款に定めを設けることにより決議と報告の省略によって実開催の必要はありませんが、この職務執行報告は省略することができませんので、実開催が必要となります。（法人法第96条）。

社員総会（評議員会）を年に1回以上、実際に開催している

評価項目概説・判断の指針

意思決定機関である役員会（理事会、運営委員会等）が持つ業務執行権限とは別に、社員総会（評議員会）を最高意思決定機関と位置づけ、定款に則って総会等を開催している執行状況を確認します。（監事は役員として位置付けます）

法人格による違い

特定非営利活動法人：

総会開催の場合、法令では定足数が定められていませんので、定款で定めた定足数を満たすことが必要です。提出資料として、定足数を充足している旨の記載が確認できる書面（議事録）が求められます。

決議の省略（みなし総会決議）も有効（特活法第14条9項）ですが、本項目では、会議の実開催を求めています。

※総会に関連する定足数は、特活法第25条（定款の変更）で「社員総数の二分の一以上が出席し、その四分の三以上の多数をもって議決、ただし定款に特別の定めがあるときは、この限りでない」という条文がありますので、定款変更を行う総会では定足数についてご注意ください。

一般法人：

一般社団・財団法人法では決議、報告の省略も有効（法人法 第58条、59条、194条、195条）ですが、本項目では、会議の実開催を求めています。

役員会および社員総会（評議員会）の議事録を定款および法令に基づいて作成している。

評価項目概説・判断の指針

意思決定プロセス内部の執行機能状況を把握するため、開催した事実を証拠とする資料として議事録があります。議事録は、法令および定款に記載されている通り、適切に作成する必要があります。

※理事が集まって議論している会議を「理事会」として取り扱っているケースが散見されますが、定款に沿って開催し、議事録が作成されている役員会を、本項目の評価対象としています。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

定款に従って作成されていることを確認します。

一般法人：

法人法施行規則に従って作成されていることを確認します（法人法施行規則 11条、15条、60条）。

つまづきやすいポイント

【法人共通】社員総会と、理事会・評議員会の議事録の違い

社員総会の議事録では、社員総数と出席した社員数を記載し、出席した社員の氏名を記載する必要はありませんが、理事会や評議員会では出席した理事や監事、評議員の氏名を記載する必要があります。

【特定非営利活動法人】定款上の定め無く、理事会で「書面表決」「委任状出席」をしている

理事は、その個人的な能力や資質に着目し、法人運営を委任されている者であることから、自ら理事会に出席し、議決権を行使することが求められます。理事がやむを得ず理事会を欠席する場合について、定款に定められた方法に基づき、書面表決や電磁的表決、委任状出席などの方法で議決権を行使してください。

1 事業年度において、役員会（理事会、運営委員会等）または社員総会（評議員会）で、法令および定款で定める事項の他、以下の内容の審議を行っている。

- ①事業計画・予算計画および事業報告・決算報告
- ②役員の報酬に関する規程

評価項目概説・判断の指針

非営利団体といっても、定款で定められているのであれば役員が報酬をもらうことができます。更に役員が行う行為に対してどの程度の報酬をもらっているのかという部分は誰もが関心を持つ部分です。そこで役員会（理事会、運営委員会等）または社員総会（評議員会）において、役員の報酬規程・事業計画・予算計画・事業報告・決算報告についての審議を行っていることを確認します。

①事業計画・予算計画・事業報告・決算報告について…

議題として取り扱っていることを議事録から確認し、審議の精度、計画の内容、会計方式は問わないものとします。

②役員の報酬に関する規程について…

「役員報酬無し（0円）」、「役員に対して給与としてのみ支払い実績あり」の団体は役員報酬の支払いが無いことを決算書から確認します。「役員報酬の支払い実績あり」の団体は役員報酬規程の有無と、その審議を行っていることを議事録から確認します。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

定款に従って審議されていることを確認します。

一般法人：

- ① 事業報告・決算報告を承認するための、理事会の開催日と社員総会・評議員会の開催日の間を中14日間空ける必要があります。（法人法）
- ② 理事・監事の役員報酬額は定款、または社員総会・評議員会の決議によって定める必要があります（法人法 第89条・105条）。また評議員の報酬の支払いがある場合は、報酬額を定款で定める必要があります（法人法 第196条）。

※その他法令で定める事項として、代表理事または業務執行理事は理事会に対する職務執行報告の義務があります。

つまづきやすいポイント

【法人共通】重要事項の議決結果が議事録に明記されていない

法令、定款で定められている重要事項（事業計画・予算計画・事業報告・決算報告・役員報酬規程等）は、議決結果を議事録に明記するようにしてください。

※役員報酬額を予算書内で確認している場合が多くありますが、ひとつの議案として審議決定のうえ議決結果が分かるように議事録に明記してください。

【法人共通】報告事項を議決している／議決事項を報告している

定款での理事会、社員総会（評議員会）の権能をいまいちど確認してください。事業報告は社員総会（評議員会）の「報告事項」にも関わらず、「議決」をしてしまっている場合もあります。

【一般法人】職務執行報告について定款の定めが無い

理事会への職務執行報告の頻度について、定款で「毎事業年度に四箇月を超える間隔で二回以上その報告をしなければならない」と定めることで理事会の回数を最低2回にすることができますので検討ください。

【一般法人】理事会の開催後、14日以内に社員総会（評議員会）を開催している

計算書類及び事業報告書等を承認するための、理事会の開催日と社員総会（評議員会）の開催日の間には中 14 日間以上空ける必要があります。法人運営における重要事項となりますのでご注意ください。

この14日間は社員総会（評議員会）の審議のため、社員（評議員）が計算書類及び事業報告書等の内容を、事前に確認するための期間です。

監事は監査を行っている

評価項目概説・判断の指針

運営・執行機能をけん制する監督機能が適正に働いていることを示すことが重要です。

監事は法人の業務および会計について監査を行います。

業務監査は、運営が法令および定款に則って運営されているかと業務の遂行状況を確認します。

会計監査は、会計が適切に行われているかと共に法人の経営状況を確認します。

「監査報告書」には実施した監査内容・指摘事項・業務執行状況と財産の状況が適正に報告されているかを記載します。

監査は、監事による監査 → 監査結果の理事会への報告 → それを踏まえた理事会における決算承認 → 総会における決算承認の時系列になっています。

つまづきやすいポイント

【法人共通】「監査報告書」の記載が十分でない

監事の職務として「理事の業務執行の状況を監査すること」と定められています（特活法 第 18 条、法人法 第 99 条）。会計監査だけではなく、業務監査についても「監査報告書」に明記するようにしてください。

※より詳細な業務監査を行っている監査報告書のサンプルをご参照ください。

<http://www.kohokyo.or.jp/jaco/disclosure/2018/kansa190515.pdf>

【法人共通】監事が理事会に出席していない

業務監査を行うため、監事は理事会に出席するようにしてください。

一般法人においては、「監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない」と定められています（法人法 第 101 条）。また、理事同様、監事にもその任務を怠ったときは法人に対する損害賠償責任があります（法人法 第 111 条）。

直近の登記事項を登記している

評価項目概説・判断の指針

本項目では、直近の登記事項が記載されている履歴事項全部証明書により、変更登記状況を確認します。

※履歴事項全部証明書は JCNE が登記情報提供サービス (<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>) より取得します。

法令が求める法人の登記事項は、一定の期間内において変更登記が必要です。

役員が再任（重任）された場合も登記する必要があります。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

2016年6月7日に特定非営利活動促進法が一部改正され、2018年10月より貸借対照表の公告が始まりました。毎年の資産の総額の変更登記申請が不要となりましたので、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。（2018年10月1日以降に作成する貸借対照表が対象です。）

つまづきやすいポイント

【法人共通】登記の遅れがある

役員の変更登記は、重任の時も含めて変更の効力が発生する日から2週間以内に行う必要があります（法人法 第303条）。変更登記を期限内に行うようにしてください。

法令で定められた書類を事務所に備え置き、閲覧可能な状態にあるとともに定款、役員名簿、事業計画、事業報告書、会計報告書類、役員報酬をウェブサイト上で公開している

評価項目概説・判断の指針

当該基準は JCNE の独自基準となっており、事務所備え置き書類及び事業計画をサイト公開することで、広く情報公開をしていると評価しています。直近年度の事業報告書等のデータが揃っていること、団体サイトで公開されていることを確認しています。

※事業計画…年度半ばまで公表できない事業計画がある場合（例 助成申請前の事業企画や協働先と検討中）は公開できる範囲の事業計画内容の公開で差支えありません。

※役員報酬…報酬規程の公開、または計算書類上での報酬総額の記載を確認しています。

法人格による違い

特定非営利活動法人：

以下に挙げる書類を、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ことが義務付けられています（特活法 第28条）。従たる事務所においても、主たる事務所と同様の書類の備置き・閲覧が義務付けられています

- 1) 事業報告書
- 2) 財産目録
- 3) 貸借対照表
- 4) 収支計算書
- 5) 役員名簿（前事業年度中に役員であったことがある者全員の氏名と住所または居所、これらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載したもの）
- 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

一般法人：

本評価では、理事会設置型の組織を前提としています。そのため、以下に挙げる書類を、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）。

- 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

つまづきやすいポイント

【特定非営利活動法人】定款で貸借対照表の公告が別に定められていない

2017年6月に特活法が一部改正され、2018年10月より貸借対照表の公告が始まりました。毎年の資産の総額の変更登記申請が不要となりましたので、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。官報に掲載する場合、掲載料がかかるため、JCNEとしては、定款の公告方法の規定を変更し、団体のウェブサイトにて公告を行うことをおすすめします。

※定款で「貸借対照表の公告を内閣府 NPO 法人ポータルサイトで行う」と定めている場合、NPO 法人ポータルサイトの法人入力情報欄にて法人自らが公告する必要があります。

【特定非営利活動法人】備え置き期間の変更に対応していない

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年に変更されています。当該基準では、直近年度の事業報告書等のデータが揃っていること、団体サイトで公開されていることのみ確認していますが、備え置き期間が変更されていますので、5年間の備え置き期間を遵守するようにしてください。貸借対照表については、団体で定める方法で公告する必要がありますが、電子公告を選択している場合はこちらも5年間継続して公告する必要がありますので、ご確認ください。

【特定非営利活動法人】（役員へ給与としてのみ支払いをしていて、）公開している計算書類上から役員への支払い額が確認できない

会計はどの会計基準によって処理しているか示すことが重要です。NPO 法人会計基準を採用している場合、NPO 法人会計基準では財務諸表の注記を重視しており、活動計算書や貸借対照表では表すことができない情報を市民に報告するために注記を作成します。注記の「役員及びその近親者との取引の内容」の項目に理事への職員給与額を記載することをおすすめします。

下記ウェブサイトをご参照ください。

みんなで使おう！NPO 法人会計基準

<http://www.npokaikeikijun.jp/guideline/qa/q31-1/>

—セルフチェック項目 解説—

セルフチェック 情報公開 評価項目 9

独自基準

組織の所在地および問い合わせ方法をウェブサイト上で公開している

評価項目概説・判断の指針

事業活動の情報だけでなく、団体内部についての情報公開をもっとするべきとの声が多くなっています。社会に対して情報公開を積極的に実施する意思表示や準備している状況を確認します。組織の所在地およびお問い合わせ方法を、団体ウェブサイト上で公開しているでしょうか。

組織の所在地の公開とは、主たる事務所の住所（または従たる事務所の住所）の公開を指します。

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください

組織の所在地を自団体ウェブサイト上で公開している

自団体のメールアドレス、または電話番号、または問い合わせフォームを団体ウェブサイト上で公開している

2つともチェックマークが入っている

問い合わせ方法は問い合わせフォームの設置を推奨していますが、メールアドレスや電話番号、FAX番号の公開でも構いません。

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●自団体ウェブサイトを持っていない

CANPAN や内閣府 NPO 法人ポータルサイト等でも情報公開は可能ですが、こちらで公開していない情報を掲載するため、また団体の事業・活動内容の理解や寄付の募集を広げていくために、団体ウェブサイトを作成されることもひとつの方法です。

●事業内容の事情から所在地をウェブサイト上で公開していない

団体の活動内容により、様々なご事情があることをお察しいたします。「基準を満たしていない」と評価確定した項目について、評価結果公開の際に、団体情報欄へコメントを掲載することができますのでぜひご検討ください。

寄付者・支援者等に事業の成果を報告している

評価項目概説・判断の指針

自分が支援した先がどのような成果を出したのか、自らウェブサイトを見る、検索をするといった方法で情報を得る人もいれば、会報誌などの受け取った情報を見る人もいます。成果の報告という行為は寄付者/支援者、多くの人が特に気になる部分です。

事業の成果が報告されていれば、必ずしも会報誌のような体裁である必要はありません。事業報告書の送付、メルマガの発行、SNS の発信や、ウェブサイトの事業内容ページでの報告でも構いません。

その他の方法で成果報告を行っている場合は、「その他（一番下）」のチェックボックスにチェックを入れてください。

<p>※当てはまるものすべてにチェックを入れてください</p> <p><input type="checkbox"/> 寄付者や支援者に会報誌（レター）や、事業報告書を送付している</p> <p><input type="checkbox"/> 寄付者や支援者にメルマガを送付している</p> <p><input type="checkbox"/> 寄付者や支援者に SNS や自団体ウェブサイトを通して事業成果を報告している</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で、寄付者・支援者に成果報告をする仕組みがある</p>	<p>いずれかにチェックマークが入っている</p>
---	---------------------------

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●寄付者や支援者に成果報告をしていない

支援者が会員になっている団体においては、社員総会が成果報告の役割を担っています。その場合は「その他（一番下）」のチェックボックスにチェックを入れてください。

成果報告を行っていない場合、まずは SNS の発信など、可能なところから成果報告の発信を試みてはいかがでしょうか。

組織の目的と事業を文書化している

評価項目概説・判断の指針

協力・参加・支援をしたいけど、そもそもその団体が何を目的に活動をしているのかよくわからないこともあります。組織の目的がきちんと文書化（書面化または電磁的記録化）してあることを示す必要があります。

定款に団体の「目的」が記載されていることを確認してください。

定款に組織の目的と事業を記載している

チェックマークが入っている

法人格による違い

特定非営利活動法人：

特活法に基づく20分野の事業目的のなかから、目的を定め定款に記してあります。またその特定非営利活動法に係る事業内容も定款に記載があります。

一般法人：

定款の第2条、第3条に組織の目的と事業の記載があります。

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

● 定款に記載の組織の目的と事業が最新のものではない

定款に記載されている組織の目的、事業内容を変更した場合は、速やかに変更登記を行い、ウェブサイト等で公開している定款を最新のものへ差し替えるようにしてください。

非営利型法人である

評価項目概説・判断の指針

多くの人は非営利=収益をあげることはないと思込んでいます。しかし、継続して事業活動をするには運営費（人件費や交通費）がどうしてもかかります。そこで、収益が発生した場合は、運営費を含めた事業活動へあて、構成員（会員など）への分配を行わないこと（非分配）を定めていることを確認します。

<p><input type="checkbox"/>以下の法人格に当てはまる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定非営利活動法人（認定／特例認定を含む） ・ 一般社団法人の非営利型 ・ 一般財団法人の非営利型 ・ 公益社団法人 ・ 公益財団法人 ・ 社会福祉法人 	<p>チェックマークが入っている</p>
---	----------------------

法人格による違い

特定非営利活動法人／公益社団法人／公益財団法人：
その法人格を取得していることで、非営利組織（剰余金非分配、残余財産非分配）としての位置づけが客観的に示されます。不特定かつ多数の利益を対象とした事業（公益事業）を行う団体です。

一般法人：
一般社団法人および一般財団法人は、共益型か事業型を問わず、定款で「非営利型」を選択していることによって、非営利組織であることを示します。

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●非営利型の一般法人ではない
主たる事業が営利目的ではないこと、解散時の残余財産について構成員への分配を行わないこと（非分配）を定款に定める必要があります。定款変更をご検討ください。
※一般法人の「非営利型」の要件については、冊子末尾の解説（P.42）をご覧ください。

組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している

評価項目概説・判断の指針

NPO 等は社会課題解決の緊急性のため、行き当たりで活動をしているのではと思われることもあります。そこで、団体としてどのような計画をもって事業に取り組むのか、1年ごとに事業計画を策定しているかを確認します。

単年度事業計画とは、組織の目的に沿って、単年度（1年間）に行う事業の計画が記載された文書のことです。どのような事業を、誰がどのように行うのか、予算や人数、スケジュールが書かれています。

直近の事業年度について事業計画書を作成し機関決定しているでしょうか。なお、予算書は事業計画書に含まれません。

単年度の事業計画を策定している

チェックマークが入っている

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

- **単年度の事業計画を策定していない**
単年度事業計画の策定をご検討ください。

事業の対象となる社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある

評価項目概説・判断の指針

社会的ニーズの把握は重要なテーマです。ときに NPO は社会課題解決を急ぐあまり、受益者の本来のニーズからずれてしまうこともあります。また社会課題は常に変わっていきます。そこで、社会的課題を把握するにあたり、事業の内容について様々なステークホルダーからニーズや意見を募る「仕組みがあること」の確認をしています。

本項目では、募ったニーズや意見を事業内容へ反映しているか、また中長期計画を適宜見直しているか、といった活用方法までは確認しません。

アンケート、ヒアリング、社員総会での意見交換、関係者会議の実施など、ニーズや意見を募る「仕組みがあること」の確認になります。

その他の方法で成果報告を行っている場合は、「その他（一番下）」のチェックボックスにチェックを入れてください。

<p>※当てはまるものすべてにチェックを入れてください</p> <p><input type="checkbox"/> 事業を行った際にアンケートを実施している</p> <p><input type="checkbox"/> 受益者や関係者からヒアリングをしている</p> <p><input type="checkbox"/> 総会において会員から意見を聴取している</p> <p><input type="checkbox"/> 有識者会議や円卓会議を実施している</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で、社会的ニーズや課題を多様な関係者からくみ取る仕組みがある</p>	<p>いずれかにチェックマークが入っている</p>
---	---------------------------

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●社会的ニーズや課題をくみ取る仕組みが無い
 セミナー開催時や活動時に、参加者に対してアンケートを実施するなど、可能なところから意見のくみ取りを行ってみてはいかがでしょうか。

各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている

評価項目概説・判断の指針

事業を継続あるいは終了するかどうか考えるためにも、事業の振り返りや見直しが必要です。一つひとつの事業終了後に組織として講評を行い、次の展開に活用するために事業の見直しを行う場面が設けられているかどうかを確認します。定期的とは月次、四半期、事業終了時、継続事業の場合は事業年度終了時などです。評価・振り返りの方式、反省会のあり方や参加者はそれぞれの事業によって異なります。

月次等で内部会議（事務局会議や職員会議）を開き、利用者の声・事業成果・反省点・改善点をもとに事業の振り返りや見直しを行っているでしょうか。助成金報告書や事業報告書には当初事業計画との乖離や達成について言及されているでしょうか。理事会で事業の見直しについて審議を行い、事業計画や事業報告の策定に反映しているでしょうか。モニタリングや第三者評価を定期的に受けている場合は、「その他（一番下）」のチェックボックスにチェックを入れてください。

<p>※当てはまるものすべてにチェックを入れてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に事務局会議や職員会議を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> 助成金報告書や事業報告書に事業の振り返りを記載している</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に理事会で事業の状況を報告している</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で、各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている</p>	<p>いずれかにチェックマークが入っている</p>
--	---------------------------

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●見直しや振り返りを行っていない／行った記録が無い
事務局会議や職員会議などの定期的な内部会議を行い、議事録として記録を残されることをおすすめします。

税金を滞納していない

評価項目概説・判断の指針

関連する法律や条例に従って NPO 等の団体活動が社会規範にも反することなく公正、公平に業務が遂行されているのか、は支援側が気になるポイントです。団体が実施する事業が課税対象となっているか、税金を納付しているかを確認します。

※税金の種類や時期については確認の対象としていません

<input type="checkbox"/> 税金を滞納していない、または、均等割りの減免（免除）申請をしている	チェックマークが入っている
--	---------------

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

- 税金の滞納がある
税金の支払いを行ったのち、再評価に取り組んでください。

個人情報保護に関する規程を定め、取得目的を明示している

評価項目概説・判断の指針

団体と関わりのある個人の情報を守る組織運営がなされているかを確認しています。個人情報保護に関する基本方針および取扱い規程を定め、個人情報の取得目的を明示するようにしてください。

2017年5月30日、改正個人情報保護法が完全施行され、NPO法人等も個人情報取扱事業者となりました。活動のなかで個人情報を取り扱う場合は対象となります。個人情報とは、社員名簿はもちろんのこと、シンポジウムや説明会を開催しているようなNPO等の場合はその名簿やボランティアの名簿、またはメールマガジンの登録データなど多岐に渡ります。活動の中で人とつながるNPO等は少なからずとも個人情報を保有している団体は個人情報取扱事業者となります。

2020年4月現在、個人情報を取得するにあたり、取得目的を明示することは法令の要件ですが、規程を定めることは法令以上の項目となります。今後は法令の要件となる可能性があります。

※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。

※マイナンバー取扱い規程について…2016年以降はマイナンバーの取扱い規程等についても注意が必要ですが、現状では管理義務および罰則規程等がありません。そのため、マイナンバー取扱い規程の整備等に関しては、各組織内において、今後の方向性について検討が必要となります。

①個人情報保護に関する規程について

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）を作成している

個人情報保護規程を作成している

①の「プライバシーポリシー」または「個人情報保護規程」を作成しており、かつ、②の個人情報の取得目的の明示を行っている

②個人情報の取得目的の明示について

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください

自団体ウェブサイトでプライバシーポリシーを公開している

自団体ウェブサイトで個人情報保護規程を公開している

アンケート調査紙、入会申込書などの個人情報を取得する用紙に個人情報の取得目的を明記している

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●プライバシーポリシー（個人情報保護方針）、個人情報保護規程を作成していない

職員向けのマイナンバー規程だけではなく、イベントの参加申込や団体登録の際の対外向けに、個人情報の取得目的について明記した規程を作成するようにしてください。

ZIP ファイルにある、「個人情報保護方針」「個人情報保護規程」のひな形をご活用ください。

※【規程の作成について】

軽微なものは事務局で決め、重要な規程の策定や変更は、理事会（または社員総会）の承認を得るようにすることをおすすめします。

●個人情報の取得目的を公開していない

ウェブサイトの申し込みページやアンケート調査紙、入会申し込み書など、個人情報を取得される際には個人情報の取得目的を明示するようにしてください。

また、プライバシーポリシー・個人情報保護規程をウェブサイトで公開していても、作成日が法改正以前のものである可能性があります。

組織内に法改正に対応する体制がありますでしょうか、合わせてご確認ください。

会計に関する専門知識をもった担当者またはアドバイザーがいる

評価項目概説・判断の指針

人、もの、お金といったことが活動には欠かせないことは理解されていますが、そのうちこのお金がどのように管理されているかのプロセスがとても重要です。

継続した活動、それにとמונא、ひとつひとつの日々の出来事をお金の管理をもって記録するこの経理の記録は複式簿記を前提としています。そこで、組織や運営の規模に関わらず専門知識を有する者が存在し、適切に経理処理されている状況を実態として確認します。

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください

会計に関する専門知識をもった経理担当者がある

会計に関する専門知識をもった外部のアドバイザーがいる

いずれかにチェックマ

ークが入っている

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

● 会計に関する専門知識をもった経理担当者／外部のアドバイザーがない

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。

会計に関する専門知識を持った担当者を置くようにしてください。

また、会計に関する専門家（例 税理士、公認会計士、会計事務所等）と顧問契約を結ぶこともひとつの方法です。

現金の取扱い・資金管理に関して複数人によるチェック体制がある

評価項目概説・判断の指針

支援者から託されたお金は、活動に使われることでとても付加価値の高いものに変化します。このお金の使い道は、誰もが気になるところです。そこで、このお金を適切に使うことに関して、現金の管理に関して、責任者と担当者による複数でのチェック体制があることを確認します。日常的な経理作業は、その作業に携わる担当者だけでなく、複数人で（組織的に）経理作業をチェックする体制があることを推奨しています。

担当者が行った現金の取扱い・資金管理に関する作業を経理関係の管理者がチェックし、さらに事務局統括者がチェックする等、複数のチェック機能があることが望ましい状態です。なお、チェック体制をルールとして定めているといった「規定」ではなく、「実態」の確認になります。

<p>※当てはまるものすべてにチェックを入れてください</p> <p><input type="checkbox"/> 現金の取り扱い・資金管理について2名以上で定期的にチェックしている</p> <p><input type="checkbox"/> チェックした記録を书面の押印や電磁的方法で残している</p>	<p>2つともチェックマークが入っている</p>
--	--------------------------

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

- **現金の取り扱い・資金管理についてひとりの担当者が行っている**
 経理担当以外に、経理関係の管理者や事務局長、もしくは役員が、定期的に支払いやその証憑を確認する、毎月現預金の残高を確認するといったルールを決めて運用してください。
- **複数人でチェックしているが、記録として残していない**
 後で確認ができるよう、複数人でチェックしたことを、伝票への押印や Excel の記録表に記入するなど記録として残されることをおすすめします。

法定保存文書の保存をしている

評価項目概説・判断の指針

保存文書の管理は、日々の活動が忙しい、設立当時はしっかりやっていたなど、人がやることなので法律が変わったのに対応し忘れていたなどの「うっかりミス」があるかもしれません。より、初心に帰ることで更なる信頼性を高めることにつながります。支援者も自分が支援している団体は、おそらくしっかりしているだろうの「だろう」を安心に変えることを団体もする必要があります。所定の期間、組織内に法定保存文書が保存されるルールが存在と実態を確認します。運営は、書類の保存期間ごと（廃棄時期別）に分類して管理することを推奨します。法定保存文書（通番16に記載されている備え置き書類を除く）および保存期間は、以下のとおりです。

※法律によって、保存期間の起算日が異なることに注意しましょう。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、適宜期間を延長する必要があるかどうか、個別にルールを決める必要があることも覚えておきましょう。

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください	2つともチェックマーク
<input type="checkbox"/> 文書保存規程を作成している	が入っている
<input type="checkbox"/> 適切な保存年数の一覧表がある	

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

- **文書保存規程を作成していない**
 文書の受領、保存・保管、廃棄、責任者等を定めた文書規程を作成するようにしてください。
 ZIP ファイルにある、「文書保存規程」のひな形をご活用ください。
- ※【規程の作成について】
 軽微なものは事務局で決め、重要な規程の策定や変更は、理事会（または総会）の承認を得るようにすることをおすすめします。
- **適切な保存年数の一覧表がない**
 文書保存規程と保存年数の一覧表を合わせて管理するようにしてください。
 また、一覧表で会計書類の保存期間についてのみ定めている団体が多くあります。理事会・総会の議事録や、雇用をされている場合は人事・労務関連の文書も含めた一覧表を作成することをおすすめします。
 ZIP ファイルにある、公益法人協会作成の「事務所備置き書類による情報公開一覧表」をご活用ください。

保存期間	書類（共通）	
雇用がある場合	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）
	5年	監査報告書
7年	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など） 現金の収受、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が、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ましょう。

セルフチェック 事務局運営 評価項目 2 1

※職員等を雇用する組織のみ該当

法令

雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている

評価項目概説・判断の指針

団体を運営するには、人、もの、お金といったことが活動には欠かせないことは理解されています。特に事業のためにだけに雇用される場合、団体運営のために雇用される場合など、団体内外の労働者による雇用形態は多岐に渡ります。

【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。

※当てはまるものすべてにチェックを入れてください

職員と雇用契約書（雇用条件通知書）を取り交わしている

雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載がある

「雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載がある」にチェックが入っている

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

- 雇用契約書（雇用条件通知書）に雇用条件の絶対的明示事項の記載をしていない
上記の労働条件の絶対的明示事項①～⑤を雇用契約書に明記するようにしてください。
社会保険労務士への相談をおすすめします。

セルフチェック 事務局運営 評価項目 2 2

※職員等を雇用する組織のみ該当

法令

職員の就業状況を把握し、管理している

評価項目概説・判断の指針

団体の活動（事業を行う）を動かすのは人です、法令に従い、雇用契約を前提とした場合は、労働基準法上、使用者には労働時間を適切に把握し管理する責務があります。具体的な把握方法については、厚生労働省労働基準局監督課が労働時間の適切な管理の促進を図るために策定している「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」が参考になります。

※使用者とは、事務局の統括者（事務局長）や事務局担当理事を想定しています。職員の労働状況を理事会と共有するために把握・提示することも重要な役割として考えています。

※出勤簿（タイムカード）とは、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻が確認できるものを指します

【働き方改革について】

年 5 日間の年次有給休暇の取得を企業に義務付ける等、「働き方改革関連法案」が 2019 年 4 月 1 日より施行されました。雇用がある限り、すべての団体に関わる法案です。対応をおすすめします。各都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」への相談も一つの方法です。

出勤簿（タイムカード）を使用している

チェックマークが入っている

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

● 出勤簿（タイムカード）を使用していない

労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を把握するようにしてください。

また、カレンダーへの押印等で、出勤日のみを管理されている団体があります。各職員の方の勤務日ごとの始業・終業時刻を確認できるような様式に改善することをおすすめします。

セルフチェック 事務局運営 評価項目 2 3

※職員等を雇用する組織のみ該当

法令

労働保険に加入している

評価項目概説・判断の指針

団体を運営し維持させるには必要な管理費の中に入る労働保険（労災保険、雇用保険）加入費、特に活動経費を支援する助成金や行政からの委託費の中では支援対象とならない経費です。それが故に、法令義務であり団体にとっても使用者負担として重くのしかかるものです。逆に言えば、団体が加入し安定した雇用環境を整備することで労働者が高いパフォーマンスを発揮できるとも考えられます。

福利厚生のうち、法定福利厚生は法律によって使用者に実施が義務付けられています。具体的には、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労働保険料（雇用保険および労働者災害補償保険のための保険料）、児童手当拠出金、障害者雇用納付金、労働基準法に基づく災害補償の費用などです。

健康維持等（人間ドック他）のための支出は法定外福利厚生ですが、健康診断のうち、法定部分は法定福利厚生の対象となります。本項目では、労働保険への加入状況を確認します。

※職員だけでなく、アルバイト雇用であっても労働保険への加入が必要です。また、任意団体の場合でも雇用が発生する場合は、その代表者が雇用主となって届出を行い、適切な対応をする必要があります。

労働保険に加入している。

チェックマークが入っている

「基準を満たしていない」場合の改善ポイント

●労働保険に加入していない

雇用を行っている場合は、労働保険（労災保険、雇用保険）に加入するようにしてください。

— 非営利型法人の要件について解説 —

一般社団法人（一般財団法人）が非営利型法人であるか否かについて、下記の要件に基づいて評価の中で確認します。

類型	要件
①非営利性が徹底された法人 （法人税法2九の二イ、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。 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。 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。 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2九の二ロ、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。 2 定款等に会費の定めがあること。 3 主たる事業として収益事業を行っていないこと。 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。 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。 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。 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）



非営利組織評価センター
JAPAN CENTER FOR NPO EVALUATION

非営利組織評価センター

<http://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

Mail check@jcne.or.jp

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION