



組織評価制度の紹介 (ベーシックガバナンスチェック)

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



(一財) 非営利組織評価センター (JCNE)

2016年4月1日設立

役員等：評議員7名 理事8名 監事2名

スタッフ：常勤4名 非常勤1名

現在は、日本財団の助成金で運用

目的

社会に対して、客観的かつ信頼性のある組織評価情報を提供し、非営利組織の信頼性向上を目指し、さまざまな支援がNPO等に届く仕組みをつくる

組織の特徴

- ・全国レベル、分野共通の非営利組織の評価機関の設立は初の試み
- ・グッドガバナンス認証制度、ベーシックガバナンスチェック制度の2種類の制度を運用

JCNEの組織評価・認証制度

対象：NPO法人、一般社団・財団法人（非営利型）
公益社団・財団法人、社会福祉法人

無料・3年更新

事業や組織
運営のガバ
ナンス全般

グッドガバ
ナンス認証

訪問での
ヒアリング

提出書類で
評価

アドバ
ンス
評価
27
基準

全基準を
満たすと
認証付与

法令や定款
通りのガバ
ナンスの基
本

ベーシック
ガバナンス
チェック

提出書類で
評価

セルフ
チェック

ベー
シック
評価
23
基準

評価結果を
サイトで
公開



ガバナンス向上のための3つのステップ

ステップ3

- ガバナンス全般が出来ているかを確認したい
- ガバナンスの改善にがつり取り組みたい

グッドガバナンス認証を受診する

ステップ2

- NPOのガバナンスの基礎が出来ているかを確認したい
- まずはガバナンス意識を高めたい

ベーシックガバナンスチェックを受診する

ステップ1

- 組織運営のために必要なガバナンスの取り組みを学びたい

JCNEの2つの評価基準をチェックする



①組織評価

⇒不足や不備を発見するための健康診断

②評価のプロセスとフィードバック

⇒組織運営の改善とガバナンス意識の向上

③第三者評価

⇒評価を受けていることによる信用・信頼

受け身の評価ではなく、評価をどのように活用するか？

⇒組織運営の改善を行い、基盤強化を図る

ドナー（支援者）にとって 寄付する組織が信頼できるかが一番重要

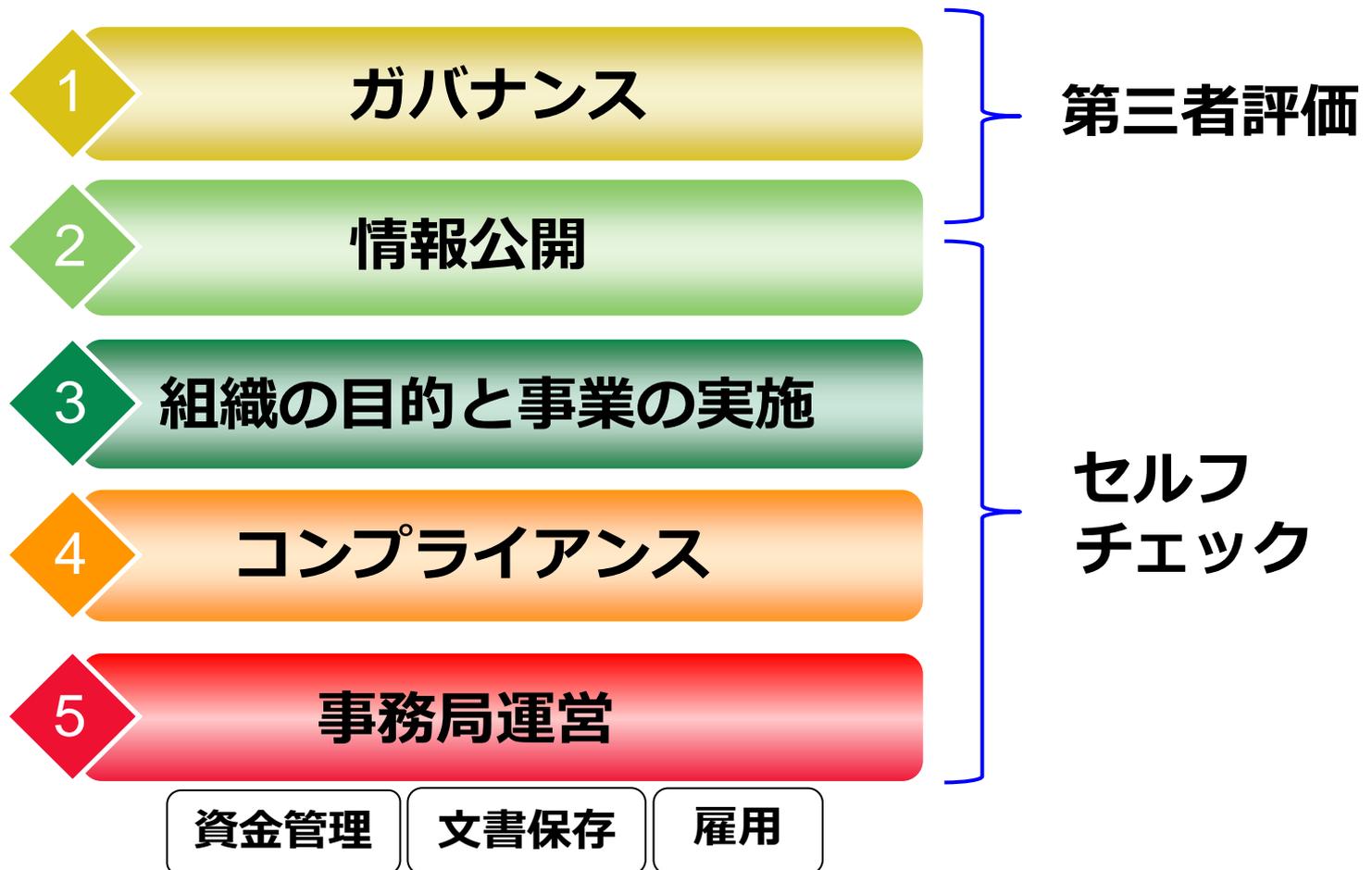


BBB WISE CEO
アート・テイラー氏

- 信頼性は感覚的である。
- 説明できる・定義できるものにする必要がある。
- フレームワークで説明する、それが組織評価である。

ベーシックガバナンスチェックの評価分野

- 評価の5分野：社会へ自己アピールしづらいものを対象



第三者評価



第三者評価基準 1～8

■ 非営利組織評価センターが提出された書類をもとに評価

No.	領域	基準
1	ガバナンス	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		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・事業報告・決算報告 ②役員の報酬に関する規程
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。
8	情報公開	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



セルフチェック

No.	領域	基準
9	情報公開	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。
10		寄付者・支援者等に事業の成果を報告している。
11	組織の目的と事業の実施	組織の目的と事業を文書化している。
12		非営利型法人である。
13		組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している。
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。
15		各事業の定期的な振り返りや見直しを行っている。
16	コンプライアンス	税金を滞納していない。
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。
18	事務局運営	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。
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。
20		法定保存文書の保存をしている。
21		雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている。※
22		職員の就業状況を把握し、管理している。※
23		労働保険に加入している。※



項目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
2つともチェックあり→「基準を満たしている」

項目10 寄付者・支援者等に事業の成果を報告している
いずれかにチェックあり→「基準を満たしている」

項目11 組織の目的と事業を文書化している
チェックあり→「基準を満たしている」

項目12 非営利型法人である
チェックあり→「基準を満たしている」

「基準を満たしていない」・・・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。

項目13 組織の目的に沿った単年度事業計画を策定している

チェックあり→「基準を満たしている」

項目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あり→「基準を満たしている」

項目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あり→「基準を満たしている」

項目16 税金を滞納していない

チェックあり→「基準を満たしている」



項目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と②にチェックあり→「基準を満たしている」

項目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あり→「基準を満たしている」

項目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つともチェックあり→「基準を満たしている」

項目20 法定保存文書の保存をしている

2つともチェックあり→「基準を満たしている」



※職員等を雇用する組織のみ該当

項目21 雇用契約書等で雇用条件の提示を行っている

2つともチェックあり→「基準を満たしている」

項目22 職員の就業状況を把握し、管理している

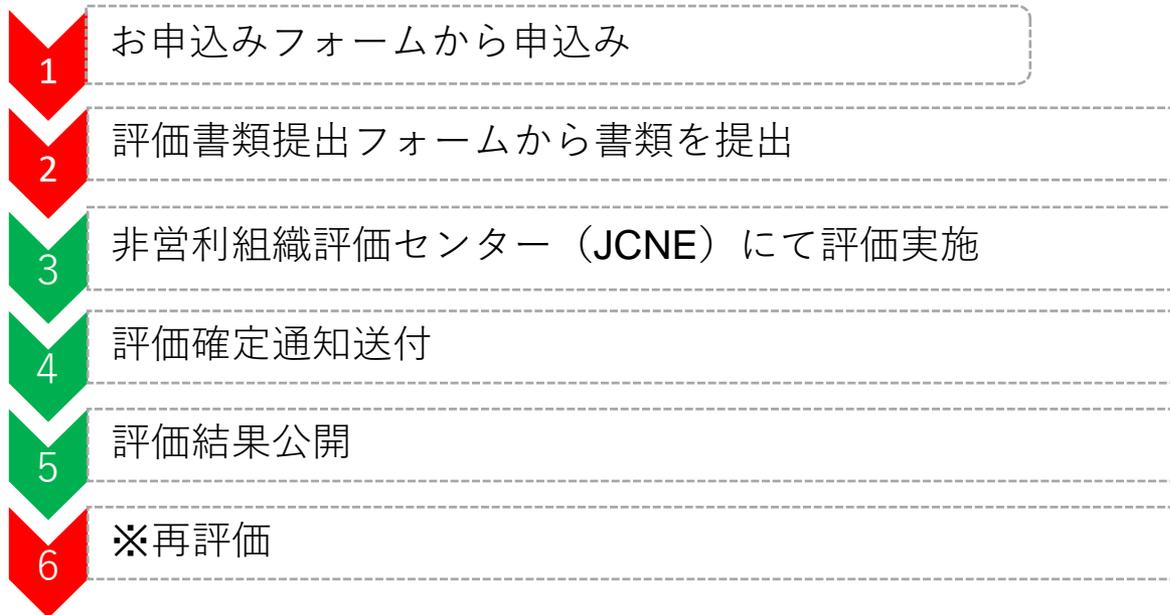
チェックあり→「基準を満たしている」

項目23 労働保険に加入している

チェックあり→「基準を満たしている」

お申込みの流れ

対象法人	特定非営利活動法人（認定・特例認定含む） 一般社団法人（非営利型・理事会設置型） 一般財団法人（非営利型） 公益社団法人／公益財団法人／社会福祉法人
評価基準	ベーシック評価基準（23項目）
有効期間	3年間
評価料	無料



JCNEウェブサイトから
資料をダウンロードして
ください。

<https://jcne.or.jp/catalog/>

ガイドブック

- セルフチェックの回答時
にこちらをご確認ください。
- 各項目の「満たしている
／満たしていない」判定
基準を記載しています。

ベーシックガバナンスチェックガイドブック

ダウンロード

ダウンロード内容

- ★ベーシックガバナンスチェックガイドブック
- ★代表者宣誓書 ※お申込み時にご提出いただきます。
- ★付録（規程ひな形/確定通知サンプル/評価活用例）



【おまけ】 各種規程ひな形

- セルフチェックの項目17、20では「個人情報保護規程」「文書管理規程」について回答いただきます。
- 作成していない団体は、この機会に、「ひな形」をもとに作成することをおすすめします。

法人によって、記載が変わる部分を、黄色でハイライトしています。
本規程例に記載している内容を確認の上、法人の実態に合わせて規定し、運用してください。

個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、【名称：特定非営利活動法人●●】(以下「この法人」という。)における個人情報取扱い「個人情報の保護に関する法律」(以下「個人情報保護法」)に基づき、個人情報の取扱いの適正を図るため、個人情報の保護に関する事項を定めることとす。

事務所備置きによる情報公開一覧表 (本表では清算・合併によるものを除く)

2016年11月 公益財団法人 公益法人協会作成

対象費種別	開覧権者	開覧場所	開覧期間	様式	法令上の根拠
定款	①一般法人 →社員、評議員、賛助人 ②公益法人 →不特定(何人も可)	主たる事務所 従たる事務所		可	一般法人法14、156 民法施行規則93 公益財団法21④
理事会議事録、理事会の決議等の書類	社員、賛助人等1、 評議員	主たる事務所	10年	可等1	一般法人法97、197 民法施行規則90

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、【名称：特定非営利活動法人●●】(以下「この法人」という。)における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書類・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他文書(電磁的記録を含む)であって、一定期間保存を要するものとする。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。【さらに細かく区分も可能です。】

- 機密文書
 - 極 秘：重要事項で機密に属するもの
 - 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
 - 親 展：社外に発する場合の機密文書
- 重要書類
 - 官公庁からの文書等で前号以外のもの
- 普通文書
 - 前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿及び

(81) 社団の社員、社
(82) 役員等とは、社
では役員等の類
(83) ここでいう社員
(84) 一定の事由があ
るを除外するこ



本日は、ありがとうございました！

お問い合わせ

**(一財) 非営利組織評価センター
メール : office@jcne.or.jp**