

セルフチェックシート

組織運営基準

指針			結果	チェックポイント	確認方法の注意点
	No.	必須項目 強化項目			
目的	1	組織の目指していること（理念や使命など）が明文化されている。		・定款の「目的」の条項に加えて、ビジョン・ミッション、あるいは組織憲章などのかたちで明文化されている。	実際に定款の確認以外に、ウェブサイト、パンフレットなどを確認する。身近に使われている資料などで確認するのが望ましい。
	2	組織が目指していること（理念や使命など）を役員、社員、寄附者、パートナーに周知している		・ウェブサイト、趣意書（パンフレット）、年次報告書、国際協力に携わる場合は支援契約書や覚え書に明示されている。	ウェブサイト、趣意書、パンフレット、年次報告書といった比較的不特定多数の人々が目にする資料を優先する。
機構・役割・運営	3	組織の構成要素（最高意思決定機関、監査、事務局長、執行各機関）の権限、責任、役割及び意思決定の手順があらかじめ明文化されている。		・定款、業務分掌規定、会議規定などの形で明文化されている。	定款、業務分掌規定、会議規定、その他の資料などで、権限、責任、役割分担が最低限確認できる状態であればよい。
	4	役員（理事）の業務執行状況や組織の財産状況が監査されている。		・監査報告書が作成されている。	監査報告書を実際に確認し、それが適正な内容と形態になっていること。監査者の書名、捺印の是非も確認すること。
	5	意思決定に関し、その内容と決定経緯について職員と共有されている。		・総会議事録、理事会議事録、運営（執行）委員会の記録が、職員が閲覧できる。	公開または閲覧できる状況を確認する。ウェブ、回覧資料、ハードディスクのアクセスなどの状況を具体的に確認する。
財務	6	寄付金、助成金、物資などは、寄附（提供）者と合意した用途に沿って使用されている。		・趣意書（パンフレット）と事業及び決算報告書、助成金申請書と完了報告書などでアピール及び申請内容と報告内容の関係性が明示されている。	事業計画書、事業報告書、決算報告書の内容から、資金の使途とアピール内容が大まかに一致していることを確認する。いずれも最新の資料で確認をすることが望ましい。
	7	自律的で安定した事業運営ができるよう、自己資金（会費、寄附、事業収入、金利収入）を増やす努力をしている。		・過去三年間の決算報告書で、自己資金の額または比率が増えている。	決算報告書の自己財源の割合の増減を確認する。自己財源とは「会費」「寄附」「事業収入」などを指し、「助成金」や「補助金」は含めない。3割以上あれば、増減の変化は関係ないものとする。そうでない場合は、わずかでも総額または割合が高まっていればよい。
組織強化と職員能力の強化	8	組織の目指していること（理念や使命など）の実現に向けた中期または長期計画を策定している。		・中期計画書または長期計画書が策定されている。	中期計画書や長期計画書を確認する。計画書は5年以内に作成したものを対象とする。
	9	策定された中期または長期計画の実施状況が把握されている。		・各年度の事業報告書や評価報告書などの形で計画の実施状況が確認できる。	各年度の事業報告書の内容と、中長期計画の内容に整合性があるかを確認のこと。
	10	有給の職員の採用、退職、勤務内容、福利厚生、賃金、などを定めた規則が明文化されている。		・就業規則が整備されている。 ・雇用契約書が作成されている。	就業規則と数件の雇用契約書を書類によって内容を確認。労働基準法に照らして、大きくずれていないか確認が必要。
	11	有給の職員の職務に応じた、育成（研修）計画を策定している。		・職員育成（研修）計画書が作成されていたり、研修に関する規定が整備されている。	職員育成計画書またはそれに準じた計画書などで確認する。また、そういったものがない場合、過去3年間の研修実績があるかどうか確認する。
情報の保護と共有	12	電子化されたデータを含む情報の重要性や機密性を踏まえ、バックアップ、ウィルス対策、PCへのアクセス権限設定など、情報が管理・保護されている。		・文書管理規定で内容が確認される。 ・バックアップ、ウィルス対策、アクセス権限設定の実施状況が確認できる。	文書管理規定等の関連書類の確認、もしくは対策がわかる実際の状況を確認する。
	13	蓄積した情報は、必要な時に必要な者が入手できるように整理・保管している。		・文書管理のルールに従って、文書ファイル及び保管実態などが確認できる。	明文化された規則にしたがって、書類が管理されている実態を確認。全部確認できない場合は、重要と思われる書類（理事会・総会の記録、会計関連書類、その他）を実際に確認する。

事業実施基準

指針				結果	チェックポイント	確認方法の注意点
計画	1		中長期事業計画書を作成している。		<ul style="list-style-type: none"> ・事業に関する中長期計画書を作成している。 ・中長期計画書には、組織の戦略、行動指針との関連を記述している。 ・中長期計画書には、事業の目的、達成方法・目標を記述している。 ・中長期計画書には、事業終了後の方向性(拡大、発展、移譲、撤退など)を記述している。 	ここでは、団体の方針と目標を具体化するものとしての中長期計画書を問題とする。まず計画書そのものの確認とあわせて、計画書中に「戦略」「行動指針」「事業目的」「事業終了後の方向性」等の記述があるかを確認する。
	2		中長期計画に基づき、事業ごとの計画(一般的には年次計画)を立て、事業計画書(一般的には年次事業計画書)を作成している。		<ul style="list-style-type: none"> ・年次事業計画書には、中長期計画との関係、達成すべき目標、必要なリソース、リソースの調達方法を記述している。 	年次事業計画書(年毎に計画書を作成することが団体の活動実態にそぐわない場合には、活動期間に即した計画書)の中に、中長期計画書の目標や方向性との関連が触れられているか確認。
	3		適切な手続きにしたがって事業計画を立案している。		<ul style="list-style-type: none"> ・受益者や共同実施者(カウンターパート)をはじめ、事業に直接・間接に関わる個人や組織の意見に配慮し、立案している。 	計画段階でこういったステークホルダーの意見収集を行っているかを確認し、その事実がわかるメモ、写真、記録などを2,3点確認する。すべてのステークホルダーの事実確認は必要はないが、受益者集団(現地社会など)、職場のスタッフのものなどを優先して確認。
	4		事業実施に関する行動基準を作成している。		<ul style="list-style-type: none"> ・環境、ジェンダー・女性、住民主体、エンパワーメント、子どもの権利などに関する指針を明文化している。 	文書で「環境」「ジェンダー」「住民主体」「エンパワーメント」「子どもの権利」等に関連する指針があるか確認をする。
実施・モニタリング	5		計画に沿った事業実施をしている。		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書と事業報告書の内容に整合性がある。 	事業報告書とその前年度の事業計画を比較する。最新の報告書を対象に確認をする。
	6		恒常的なモニタリングを行っている。		<ul style="list-style-type: none"> ・事業の進捗状況、リソースの管理運用状況及び目標の達成状況を定期的に観察している。 ・記録、蓄積したデータの分析、検討を定期的に行っている。 ・モニタリングの結果を、関係者と共有し事業実施のプロセスに反映させている。 	現在進行している、もしくは最近まで行っていた事業のモニタリングの様子がわかる関連資料を数点確認する。
評価・報告	7		年度末および事業完了時に評価を行なっている。		<ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業の場合は事業終了時に、多年度にわたる事業の場合は毎年度末に、評価を行なっている。 ・評価の項目には、目標・期待達成度、成果、効率、妥当性、持続性、関係者の貢献度、得られた教訓が含まれている。 	もっとも最近行った評価関連書類をもとに行う。単年度事業を優先するが、中長期計画に対応した評価書類があればそれも確認。評価内容に「目標・期待達成度」「成果」「効率」「妥当性」「持続性」「関係者の貢献度」「教訓」といったことが読みとれる内容であるかを確認。
	8		年度末および事業完了時に報告書を作成している。		<ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業の場合は事業終了時に、多年度にわたる事業の場合は毎年度末に、事業報告書を作成している。 ・事業報告の項目には、事業の実施状況、目標の達成状況、リソースの管理運用状況が含まれている。 	最新の単年度事業を確認すること。また内容的に、「事業の実施状況」「目標の達成状況」「リソースの管理運用状況」などの表記があるかを確認。
	9		評価や報告書の内容を関係者(ステイクホルダー)と共有している。		<ul style="list-style-type: none"> ・NPO法人の役員および社員、資金拠出者、共働実施者(カウンターパート)、受益者など、事業に直接・間接に関わった組織及び個人と情報を共有している。 	評価報告書の確認とあわせて。その内容が社員、資金拠出者、協働実施者、受益者といった人たちに共有されている実態がある程度推定できる資料を確認すること。
全般	10		事業を実施するプロセスをシステム化(体系化)している。		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するプロセスを解説したマニュアル・手引書などがある。 	事業実施マニュアル・手引書は、事業を実施するときに参考できる資料であればよい。

会計基準

指針			結果	チェックポイント	確認方法の注意点
基本ルール	1	会計処理のルールとプロセスが明文化されている。		・使用する勘定科目、現金出納の処理方法、利用する書式の記入方法など、具体的な会計処理の方法や決まりを記載した規定がある。 ・会計処理のルールやプロセスについて、毎年継続して適用し、みだりに変更していない。	会計規定に準ずる書類の確認。
	2	すべての会計の記録について、正確な会計帳簿を作成している。		・仕訳帳、元帳などがある。	仕訳帳、元帳の内容確認。極端に記述に問題がないかの確認。
	3	収益事業を行なっている場合、それによって得た収益は全額主たる事業に使っている。		・収益事業によって得た全ての収益を、主たる事業に使用していることが、決算報告書によって確認できる。	最新の決算報告書の内容を確認。
	4	事業計画にもとづいて毎年適正な予算を立てている。		・事業計画に基づいて、費用の積算により予算案が立てられている。 ・予算案は、意思決定機関によって承認されている。	最新の予算書の確認。また、それらが総会（または理事会）の決議を経ていることがわかる議事録などの確認。
	5	予算と実際の収入と支出を定期的にチェックしている。		・予算と実績とを比較する書類が定期的に作られている。	予算と支出実績をモニタリングできる書類などの確認。
	6	複数の事業を実施している場合は、事業ごとに収入と支出を管理している。		・事業ごとの管理ができるように収入と支出を記録している。 ・決算時に、事業ごとの収支計算を行っている。	事業ごとに分けられた収支を記帳した資料の確認。また決算書からの確認。
日常の会計処理	7	収入及び支出の証拠書類が、適切に整理保存されている。		・全ての領収書等の証拠書類が時系列にファイルされている。 ・帳簿から証拠書類を検索できる。 ・証拠書類は、7年以上保存されている。	前年度の決算資料が時系列的にファイルされているかを確認。
	8	経理責任者とは別に、会計担当者がある。		・支払い等を決済する経理責任者(事務局長など)とは別に、現金を取り扱う会計担当者がある。	経理責任者とは別に担当者があることを確認。
	9	現金や銀行振り込みによる支払いの際に、承認権限を持つものの承認を得てから、支払いが実行されている。		・伝票や支払い依頼書、支出伺いなどに、承認権限を持つ者のサインや印鑑がある。	最新の関連書類を数点確認し、印やサインがあることを確認。
	10	現金及び預金に関して、定期的に帳簿と実際の残高を照合している。		・定期的(少なくとも週に1度)に現金の有り高を数え、現金出納帳の数字と一致するかチェックしており、その記録がある。 ・定期的(少なくとも1ヶ月に1度)に銀行口座の残高を通帳などによって確認し、帳簿の残高と一致するかチェックしており、その記録がある。	現金残高と出納帳の照合をしていることがわかる最近の関連資料を確認。それらが最低1ヶ月以内の期間に定期的に行われていることかを確認。
決算	11	決算書類を毎年度作成している。		・貸借対照表、収支計算書、財産目録などを、作成している。	最近2年間の決算書の有無を確認。
	12	決算時に会計監査を行なっている。		・決算時に内部の監事、または外部の監査法人等によって、会計監査が行われ、監査報告書が作成されている。	監査報告書の有無と内部また外部の監査がおこなわれたことがわかる書類の確認。
	13	決算は、組織の意思決定機関で承認されている。		・決算後に、理事会、会員総会などの意思決定機関を開催し、承認の手続きが取られている。	最新の決算が承認されたことがわかる理事会または会員総会の議事録等の確認。

情報公開基準

指針			結果	チェックポイント	確認方法の注意点
全般	1	組織が目指している理念や使命が公開されている		・パンフレット、ウェブサイト、その他資料で公開されている。	パンフレット、ウェブサイト、その他不特定多数の方が触れやすい資料にそういった情報が掲載されているか確認。
	2	実施されている事業の情報を定期的に公開している		・年複数回、ウェブサイト、ニュースレターなどに事業の情報が報告されている。	ウェブサイト、ニュースレター等に活動報告がされており、情報も年複数回刷新されている実態を確認する。
	3	「正式な団体名」「所在地」「連絡先」「役員名」が公開されている		・パンフレット、ウェブサイト、その他資料に最新の情報が掲載されている。	パンフレット、ウェブサイト、その他不特定多数の方が触れやすい資料に情報が掲載されているか確認。
	4	最近の2年以上の事業報告や、決算を公開している		・ウェブサイトや年次報告書などで事業や決算についての情報が公開されており、求めに応じて会員や寄付者以外にも提供している。	ウェブサイトで最近2年分の活動報告と決算報告を開示しているか確認。また、ウェブサイトで開示していない場合でも、求めに応じて会員や寄付者に活動報告や決算報告を提供している実態があるか確認。
	5	情報の公開にあたっては、個人情報保護とプライバシーに十分配慮している		・個人情報保護とプライバシーに関するルールや基準が明文化されている	個人情報保護、プライバシーに関するルールや基準に関連した文書の確認。