

～期待に応えられるNGOを目指して～



Accountability Self-Check 2012

アカウンタビリティ・ セルフチェック2012

自己審査ガイド

—2016年8月版—

特定非営利活動法人 国際協力NGOセンター(JANIC)

目 次

はじめに	2
1. アカウンタビリティ・セルフチェック(ASC)とは	4
❖ ASCの目的:	4
❖ ASC実施の対象:	4
❖ 自己診断ツールとする理由:	4
❖ チェックリスト形式とする理由:	4
❖ ASCの内容を定期的に改訂する理由:	4
❖ 立会人制度:	5
2. アカウンタビリティ・セルフチェック2012の内容	6
3. セルフチェックの方法	7
4. セルフチェックの完了	8
5. セルフチェック結果の公表	9
6. セルフチェックの申し込み方法	10
<参考情報>	10

※本ガイドと併せ、JANICのASC関連サイトページもご覧ください。

<http://www.janic.org/more/accountability/index.html>

はじめに

<日本のNGOとアカウンタビリティ>

今日の国際社会において、開発協力や人道支援に携わる団体は、活動の現場において多くの関係者と関わり合いを持ちながら活動を進める中、アカウンタビリティ（説明責任）を果たしつつ、より質の高い活動を実施することが求められています。

ミレニアム開発目標（MDGs）の達成に向けて援助国と被援助国が一体となって援助の効果を上げていくことを求めた「パリ宣言（2005年）」、世界のNGO/CSOが自らの開発協力の在り方を議論し行動原則を定めた「イスタンブール原則（2010年）」、MDGsの後継目標として公正で持続可能な社会をめざし国連で採択された17の目標からなる「SDGs（持続可能な開発目標）（2015年）」等において、私たちNGOは、質の高い支援と同時に支援者へのアカウンタビリティ（説明責任）の実施が果たされているか、問われています。

日本では、ボランティア元年と呼ばれる1995年の阪神淡路大震災時の多くの市民による支援活動を契機に、98年には特定非営利活動促進法（NPO法）が成立し、NGOやNPOの活動が活発化しました。以降、政権交代や経済危機などを受けて社会が大きく変化する中で、公共の担い手としての市民や民間の立場の団体の存在が再認識されてきました。

2011年に発生した東日本大震災では、NGOやNPOがいち早く支援に取組み、その経験と知識に基づいた活動が評価されました。同時に、過去に例のない規模の国内外からの資金や物資支援を、適切に管理しつつ確実な支援に充てていくことに対する期待と責任をおうこととなりました。

日本の国際協力NGOのネットワークであるJANICでは、NGOのアカウンタビリティの議論を1990年代から重ねてきました。アカウンタビリティを果たし、受益者や支援者、一般社会からの期待に応えることが信頼の向上と活動の発展には必要という考えが広まる中、具体的な取組みが求められました。JANICは、個々の団体がアカウンタビリティについて考え、自団体の活動や運営での実現を支援するためのガイドを作成し、セミナーを実施してきました。

活動の一環として、2008年には、自団体内の状態を確認する自己診断ツールとして『アカウンタビリティ・セルフチェック2008』を発行し、2012年4月までに61団体が実施しました。

<ASC2008から2012への改訂>

改訂を行う理由は大きく2点です。まず、ASC2008発行当時から、定期的な改訂をすることとしていました。実施団体が60を超え、2008年から積み上げた実績を踏まえつつ、指針の明瞭化や実施方法の見直しの必要がでてきたことから、JANIC理事を中心とした「ASC2008改訂委員会」を発足し作業を始めました。

当初より社会状況の変化に対応して改訂することを目指しており、2010年の「国際規格ISO26000(組織の社会的責任に関する手引き)」*が発行されたことから、同規格の内容の反映も検討しました。その他の国際基準**も参考にしました。

資金管理の適正さや透明性に限定して理解されがちなアカウンタビリティですが、ASCは、組織運営や事業実施の際に配慮すべき公開性や倫理性などの視点を盛り込んでいます。

国際協力NGOが取り組む課題への関心を持つ市民や企業が増え、NGOの活動に参加・協働したいと考える人が増えています。こうした幅広い期待に応える努力をする際に、一つのツールとしてASCが有効なものになるようにこれからも取り組んでいきます。

*「国際規格ISO26000(組織の社会的責任に関する手引き)」は、社会的責任を、「組織の決定および活動が社会および環境におよぼす影響に対して、透明かつ倫理的な行動を通じて組織が担う責任」と定義し、以下の7つの原則を組織の基本とすべき重要な視点とすることを求めています。

1. 説明責任、2. 透明性、3. 倫理的な行動、4. ステークホルダーの利害の尊重、
5. 法の支配の尊重、6. 国際行動規範の尊重、7. 人権の尊重

**CSO開発効果に関するイスタンブール原則、人道支援に関する国際基準（HAP、Sphere）等

主な改訂ポイントは下記の通りです。

＜内容面：「セルフチェックシート」参照＞

- ▶ **指針の分野**：ASCは「組織評価」の仕組みとして版を重ねて浸透化させることが重要と考え、指針の既存4分野（組織、事業、会計、情報公開）は変更しません。
- ▶ **チェックポイント**：「チェックポイント」と「確認方法の注意点」に重複があったため、両者を統合して「指針のチェックポイント」としてまとめました。
- ▶ **チェック欄**：「○」「×」の2択方式から変更し、「実現している」「実現していない」の2択として、団体の状態を反映しやすくしました。
- ▶ **指針項目**：指針数は41項目で変わっていません。変更項目等は下記の通りです。

	セルフチェックシート「指針」	理由
ASC 2012 追加	8（環境配慮）	ISO26000、CSO開発効果、Q&A イニシアティブ、エクセレントNPO等の国際基準に合わせて導入。
	13（ボランティア活動）	NGO活動の重要な要素であるため追加。
ASC 2012 加筆	16（行動基準）	分かりにくい表現を修正。 上記国際基準の要素を例示として追加。
ASC 2008 削除	会計基準3（収益事業）	内容が限定的であったため。
	会計基準12（会計監査）	類似内容の項目に統合。
	情報公開基準1（情報公開）	類似内容の項目に統合。

- ▶ 分かりにくい表現、曖昧な表現を改訂しました。

＜実施体制面：本「自己審査ガイド」参照＞

- ▶ **立会人制度**：継続的にASCを実施する場合、ASC実施経験のある団体は、立会人は1名としました。（P6参照）
- ▶ **実施対象**：JANIC正会員以外の希望団体も実施できることとしました。（P10参照）

＜アカウントビリティ＞

JANICは、アカウントビリティを
「組織・個人が、業績や応答性、倫理性について、関係者の期待に応えること」と考えます。



1. アカウンタビリティ・セルフチェック(ASC)とは

ASCは、

- NGO のアカウンタビリティの状態を定期的に自己診断し、組織体制の確認や改善への取組みを公表する制度です。
- 国際的なアカウンタビリティの基準も勘案し、4分野の基準を採用しています。
「組織運営基準」「事業実施基準」「会計基準」「情報公開基準」

❖ASCの目的:

ASCは、日本のNGOが市民から信頼される組織として発展するために、組織強化のための自己診断ツールとして活用されることを目的としています。

❖ASC実施の対象:

国際協力NGO。JANIC会員団体および会員団体以外もASCを実施できます。

ASCを実施するか否かの決定は各団体の任意です。

*ASCは、事務局の所在地や組織規模、法人格の有無に関わらず、アカウンタビリティをチェックできる内容となっています。

❖自己診断ツールとする理由:

ASCは第三者が調査・判断する一般的な組織評価の認証制度ではありません。団体関係者自らが確認し、団体の組織の状態に『気づき』を得ることこそが、主体的かつ継続的にアカウンタビリティ向上に取り組む鍵となると考え、ASCは自己診断方式を採用しています。

*立会人制度についてはP5をご参照ください。

❖チェックリスト形式とする理由:

セルフチェックシートのチェック項目と自団体の現状を比較し、何ができているか、できていないかを確認することで、現状についての認識を団体内で共有し、改善の糸口をつかむことが可能となります。

❖ASCの内容を定期的に改訂する理由と改訂作業:

NGOを取り巻く社会環境の変化に鑑み、原則4年毎にASCの制度・内容を見直します。

改訂にあたっては、JANIC会員団体メンバーから成るASC2008改訂委員会が作業を主導し、パブリックコメントによる意見募集等を取り入れて、改定案を策定、最終的にはJANIC理事会が決定します。

アカウンタビリティの向上には、継続した取り組みが必要です。NGOは、改訂されるASCを活用してセルフチェックを実施し、その結果を公表しつつ、組織強化を推し進めていくことが期待されています。

❖立会人制度:

【立会人制度の意義】

立会人制度は、下記についての客観性を確保するためにある制度です。

- ①ASCの指針が実施団体によって適切に理解されているかどうか
- ②ASCが予め定められた実施方法に基づいて適正に実施されているかどうか

【立会人の役割】

- ▶指針やチェックポイントに関する質問への応答。
- ▶ASC実施者が所定方法に沿って実施しているかの確認。実施方法が間違っていた場合の訂正。
- ▶ASC実施者間での議論が煮詰まった際の助言。
- ▶ASC実施完了の確認。

※立会人は、ASC実施団体の判断を誘導することや実施者に代わっての判断はいたしません。

【立会人メンバー】

立会人は、公平性、独立性、専門性を勘案し、JANIC理事とその経験者、会員や関連団体の役職員およびJANIC職員からJANIC理事長が任命します。立会人は、立会人トレーニングの受講や立会人経験の定期的な共有を通じ、各指針の背景や意味、立会人の役割や接し方を確認し、その理解と認識の均質化に努めています。

【守秘義務】

全ての立会人は、立会人任務を通じて知りえたASC実施団体の機密を保持することについて、JANICと覚書を交わしています。また、JANICは実施団体に対し、実施を通じて知りえた団体の機密を保持する旨の誓書を提出します。

【立会人の派遣の区別】

ASCを実施したところのある団体	立会人 1 名を派遣 (原則 JANIC 職員)
ASC未実施の団体	立会人2名を派遣 (原則JANIC理事とその経験者、会員の役職員及びJANIC職員)

▶立会人が追加説明を求める場合:

立会人は、ASC実施団体の「指針」の確認方法や確認に用いる書類の内容について質問がある際は、実施中に質問をしたり、追加の資料の提示を求めます。実施団体は内容に応じて対応してください。

▶立会人が団体の判断に同意できない場合:

立会人がASC実施団体による「指針」の確認方法や「チェック欄」の判断について同意できない場合、立会人は実施団体が作成する実施完了報告書に署名をせず、ASC完了を一旦「保留」とします。

立会人はJANIC常任理事会に「保留」とした過程説明を行います。実施団体は「保留」の扱いの結論が出るまでお待ちください。

2. アカウンタビリティ・セルフチェック2012の内容

地球規模課題の解決に取り組む日本の国際協力NGOの組織評価の観点にたち、ASC2012は、以下に留意した内容となっています。

- ① 国際協力NGOが具体的、かつ客観的に組織の現状を把握できる分野と指針であること
- ② NGOの事業形態や規模などの多様性を前提としつつも汎用性のある内容であること
- ③ 「CSO 開発効果に関する国際枠組み」「ISO26000」「Quality and Accountability Initiatives」等の国際的基準に配慮した内容であること

指 針		指針のチェックポイント		実現してい る	実現してい ない	
会計基準						
基本 ル ル	27	○	会計処理のルールを明文化している。	*会計の原則、勘定科目や会計帳簿の種類等、具体的には会計処理の方法を記した会計規定またはそれに準ずる規定がある。		
	28	○	会計帳簿を作成している。	*仕訳簿、借勘定元帳等がある。		
	29	○	複数の事業を実施している場合は、事業ごとに収支を管理している。	*事業ごとに収支を記録している。 *決算時に、事業ごとの収支計算を行っている。		

4分野の基準:

JANICの場や昨今国内外で議論されている国際協力NGOが組織として求められるアカウンタビリティの状態を勘案し、4分野の基準を採用しています。

- | | | | |
|----------|------|----------|------|
| ■ 組織運営基準 | 15項目 | ■ 事業実施基準 | 11項目 |
| ■ 会計基準 | 11項目 | ■ 情報公開基準 | 4項目 |

「指針」と「チェックポイント」:

➤指針：団体のアカウンタビリティの状況を判断する際の項目が「指針」です。団体内において実現しているかどうかをチェックします。

- 【指針の区分】 必須項目 ○：実施が求められる項目
強化項目 ▲：その状態を実現することが望ましい項目

指針で記されている状態が、団体の組織運営あるいは事業実施上該当しない場合は、セルフチェックの対象から除くことができます。（「ASCよくある質問」参照）

➤チェックポイント：「指針」の内容が実現しているかを判断する際に参考にするポイントです。

※ 内容は、NGOの多様性に配慮して最大公約数とし、項目数は過去の経験を踏まえて最小限に抑えています。

判定区分:

ASC実施団体は、指針に対して自団体が該当する状態を判断し、判定区分を選択します。

区分	内容
実現している	指針で記されている状態にあることがASC実施者により確認された
実現していない	指針で記されている状態がないことがASC実施者により確認された

3. セルフチェックの方法

セルフチェックは団体のアカウントビリティ向上の取り組みの一環として、実施団体からの出席者自身が行ないます。立会人の同席については、P5をご参照ください。

【実施者】

アカウントビリティの向上は、団体関係者が一丸となって取り組むことが成功の鍵です。については、団体内の異なる立場の3者以上によって実施していただきます。

- ①「代表もしくは代表にあたる役員」
- ②「事務局長また事務局の統括責任者」
- ③「事務局スタッフ（原則勤続2年以上）」

※代表本人がやむを得ない事情で出席できない場合は、他の役員に委任します。（所定委任状あり）

※勤続2年以上のスタッフが不在の場合はJANIC事務局にご相談ください。

【実施希望時期】

実施団体のご都合に合わせて実施できます。

❖ 複数の実施希望日を、遅くとも実施希望日の前月10日までにお申込みください。事務局が立会人の派遣調整を行い、申込後2週間以内に日程を確定、連絡します。

【実施準備】

- (1) 団体内でセルフチェック実施への合意を形成します。
- (2) 所定申込書に必要事項を記入して事務局に送付します。
- (3) 「ASCチェックシート」に目を通し、項目の内容と意図を事前に把握します。
- (4) 団体事務所内に実施場所を確保します。
 - ❖ 実施団体からの実施者3名と立会人1～2名がセルフチェックできるスペースを事務局内に確保してください。確保することが困難な場合はご相談下さい。
- (5) 「指針」や「チェックポイント」が求めている状態を証明できる関係書類、情報・データを目視できるパソコン等を準備します。

※チェック項目にある文書の新規作成やコピーは不要です。既存の文書やファイルそのもの、パソコン上のデータで確認します。（別添「準備書類リスト」参照）

【セルフチェック実施方法】

- (1) ASC実施者の中から、進行役を1人決めて、セルフチェックを開始します。
 - ❖ 立会人が、挨拶・実施の説明を行います。
- (2) 進行役がASC「指針」と「チェックポイント」を読み上げ、チェックポイントに沿って、指針の状態があるかどうかを判断します。その際、客観的に事実確認ができる書類や記録等を用いて実施者や全員で内容を確認します。
 - ❖ 立会人も目で見て確認できるようにしてください。
- (3) 指針の判断は2区分で行います。どの区分とするかは団体の実施者間で議論して決定します。

4. セルフチェックの完了

【セルフチェックの完了】

- (1) すべての判断が出た後に、全体の結果を確認し、完了とします。
- (2) 「ASC実施完了報告書」に必要事項を記載し、JANIC事務局に提出します。
 - ❖ 「ASC実施完了報告書」に立会人が署名します。実施にあたっての感想やご意見・ご提案を立会人に伝えてください。

▶「保留」となった際の扱い（P5参照）

JANIC常任理事会が立会人から出された「保留」の内容の扱いについて判断します。実施団体に該当箇所についての判断の再考を求めることがあります。

▶実施団体が「保留」の結論に同意できない

実施団体が同意できない場合は、「異議申立書」をJANICに提出できます。立会人の見解についても異論がある場合も同様に申立書を提出できます。JANIC常任理事会は同申立書の受領から60日以内に、協議した結果を実施団体に報告します。

▶途中棄権

実施団体は、セルフチェック開始後に途中棄権することができます。途中棄権をした場合でも、後日改めて申込みすることは可能です。ただし、ASC実施料は理由に関わらずお支払いいただきます。

【実施完了の承認】

- (1) ASCの実施完了の承認は、JANICに提出される「実施完了報告書」と、「立会人報告書」を用いてJANIC常任理事会の場で行います。
- (2) JANIC常任理事会は、文書が揃っていることを確認し、ASCマークの団体への発行を承認します。

※セルフチェック後、万が一セルフチェック実施時に使用した書類や情報に偽りや偽造等の不正行為が発生した場合は、セルフチェックそのものが無効となります。実施料は返金しません。

～ASCマーク～

ASCマークのデータは、発行承認後2週間以内に団体に送付します。ASC実施団体は、マークの使用規定書に基づいて、ASCマークを団体の広報媒体等で使用できます。

5. セルフチェック結果の公表

JANICは、ASCを実施した団体のアカウンタビリティに取り組む姿勢とその状況を公開する2つの媒体を提供します。

ASC2012マークの発行

- 本マークは、団体がアカウンタビリティに取り組む団体であり、かつ所定の手続きを経てASCを実施したことを示します。セルフチェックを終了し結果を公表する団体は、本マークを団体の広報物などで使用することができます。
- また、JANICの発行物やウェブサイト上でも、ASC実施団体にマークや印をつけます。



マークの意味

3つの円は1. 組織運営基準 2. 事業実施基準 3. 会計基準、 4. 情報公開 は中の白い丸で表しています。また、Aの白ヌキはAccountabilityのAを意味します。

3つの丸はNGOを見守る人々のシンボルであり、全体は組織の活力あるアクティビティを示しています。

JANICウェブサイト上のASC専用サイト

- 本サイトは、国際協力NGOに関する情報提供の場として運営し、NGOへの理解や支援を高めしていくことを目指します。ASC実施時の結果とその後の取組みについて公開します。
- 団体は、自らのアカウンタビリティに関する取組みに応じて情報を恒常的に公開でき、会員・寄付者への周知等に利用できます。

<サイトイメージ図>

団体名
結果

- 団体のアカウンタビリティへの考え方（200字程度）
※実施直後に入手、次のASC実施まで恒常的に掲載
- ASC実施後の改善などの取組み紹介（最大3件まで）
※実施直後に入手、次のASC実施まで恒常的に掲載
- 上記取組みの実施状況説明
※随時更新いただくことが可能です。
更新される場合は事務局にご連絡ください。

6. セルフチェックの申し込み方法

【申し込み手順】

①申込書を下記サイトからダウンロードし、必要事項を記載ください。

<http://www.janic.org/more/accountability/>

②申込書をJANIC事務局（ac-challenge@janic.org）にご提出ください。

- ・「代表もしくは代表にあたる役員」の立場の方が代表本人でない場合は、他の役員を任命する委任状を申込書とあわせてご提出ください。
- ・申込み後、実施者を変更する場合は、必ずご連絡ください。

❖実施希望日の1カ月前までにお申込みください。

立会人との日程調整の後、2週間以内にJANIC事務局から日程を連絡します。

*先着順で受け付けます。数ヶ月前のお申込みも可能です。

希望候補日の再調整をお願いする場合も有りますのでご了承ください。

【費用】

ASC実施料金は以下の通りです。

費用は、立会人への研修経費、実施団体所在地までの立会人の交通費、立会人謝礼、パネル作成等の経費に充当します。支払い方法は実施日程の調整時に事務局から連絡します。

【ASC実施料金】

JANIC正会員	10,000円
JANIC協力会員	20,000円
JANIC会員以外*	30,000円
立会人の交通費についてはJANICが負担します。ただし、ジャパン・プラットフォーム（JPF）加盟NGOのうち、一都六県以外に所在する団体がASCを実施する場合はJPFが同交通費を助成いたします。詳細はJANICにお問い合わせ下さい。	

<参考情報>

📁 NGOのアカウントビリティとは、ASCの歴史、よくある質問などは、JANICウェブサイト内のASC専用ページをご覧ください。

<http://www.janic.org/more/accountability/index.html>

📁 NGO総務の知恵：総務系文書のテンプレートがダウンロードできます。（要登録）

<http://www.janic.org/activ/ngoability/somuchie-member/>

■ お申込み・お問合せ先 ■

特定非営利活動法人 国際協力NGOセンター（JANIC）

能力強化グループ ASC担当

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田2-3-18 アバコビル5F

<mailto:ac-challenge@janic.org> Tel: 03-5292-2911 Fax: 03-5292-2912

<http://www.janic.org/>

<セルフチェック準備書類リスト>

> 準備書類

	定款
	パンフレット
	年次報告書（過去3年間）
	事業・会計監査報告書（監査者の署名・捺印があるもの）
	総会議事録・理事会議事録
	事業計画書（組織全体のもの）
	決算報告書（過去3年間分）
	就業規則・雇用契約書
	中長期計画書（各事業のもの）
	年次事業報告書・事業完了報告書（各事業のもの）
	決算書 監査報告書付き
	予算書および承認手続きが分かる書類
	会計帳簿（総勘定元帳、試算表等）
	支出実績をモニタリングできる書類
	収入および支出の証拠書類のファイリング状況が分かるもの
	支払いの承認権限が分かるもの：伝票や支払依頼書、支出同等

<可能な範囲で用意する書類>

	業務分掌規定
	会議規定
	文書管理規定
	中長期計画書（組織全体のもの）
	職員研修計画書・規定
	受益者やカウンターパートの意見収集の際の記録（写真、メモ等）
	事業に関する指針・行動基準
	事業実施マニュアル・手引き
	会計規定
	ニューレター等
	個人情報保護方針等
	役員リスト（公開しているか）

> 準備機材

	PC:団体のウェブサイトや共有フォルダにアクセスできるもの
--	-------------------------------