ASC2021
自己審査ガイド

目　　次

はじめに（日本の NGO とアカウンタビリティ、今回の改訂について）　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
ASC 実施の対象
自己診断ツールとする理由
チェックリスト形式とする理由
ASC の内容を定期的に改訂する理由
立会人制度
2.アカウンタビリティ・セルフチェックの内容　6
3.セルフチェックの実施者・実施方法　7
4.セルフチェックのフロー・実施方法　8
5.セルフチェックの申し込み方法　11

Accountability
Self-Check 2021

（特活）国際協力 NGO センター（JANIC）

はじめに

＜日本の NGO とアカウンタビリティ＞

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行っています。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）、「SDGs（持続可能な開発目標）」（2015 年）等において、NGO の質の高い支援と同時に支援者へのアカウンタビリティの実施が果たされているかが問われています。

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/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。

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。

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、セミナーを実施しました。

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。その後、『アカウンタビリティ・セルフチェック 2012』版として改訂され、2020 年末までに 87 団体が実施しました。

アカウンタビリティとは？

JANIC は、アカウンタビリティを「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。

＜ASC2012 から 2021 への改訂＞

NGO を取り巻く環境の変化と社会の非営利セクターに対する要請に応じた改訂をしました。

NGO を取り巻く環境の最大の変化として挙げられるのが、2015 年の「持続可能な開発目標（SDGs」」の採択です。SDGs は MDGs に続く国際社会における貧困や環境に関する目標として政府・企業・市民社会のさまざまなアクターがその達成に取り組んでいます。持続的な社会を実現するために、地球規模の課題の解決において NGO がその役割を果たすことが期待されるとともに、他のアクターとも協力して問題解決に取組むことが求められています。

また、社会で活動する組織が果たすべき社会的・倫理的な責任の領域も広がっています。NGO に限らず政府組織や企業などのさまざまな組織でハラスメントや不正の問題が明らかになったこともあり、あらゆる組織に対して説明責任を果たしつつ倫理的な行動を取ることがより強く求められています。ASC2021 では、これらの変化を踏まえて項目を見直しました。

さらに、2020 年の新型コロナウイルス感染症の世界的流行後の非接触型での業務遂行が求められる状況を前提に、実施団体や事務局の負担を軽減しつつ、より効率的に ASC を実施できるように実施方法を修正しています。

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。
▸指針項目：指針数は 41 項目から 44 項目になりました。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
追加	9 （多様な性）	社会的な変化を踏まえて強化項目として追加
	10（通報制度・ハラスメント対応）	社会的な変化を踏まえて必須項目として追加
	13（公正・透明な調達）	社会的な変化を踏まえて強化項目として追加
区分変更	初版（2008 年）以降、NGO 関係者の中で中長期的観点からの組織運営、事業計画づくりが一般化したと考え、関連指針を「強化」から「必須」へ変更した。	
加筆	指針・チェックポイントについて、次の観点からセルフチェック時に必要となる情報を加筆・修正した。 ・2020 年 6 月に JANIC が大切にする価値観、市民社会組織のあるべき姿を規定した新たな指針としてまとめた「JANIC 憲章」（2020 年 6 月総会承認）への対応 ・ICT ソリューションを利用した組織運営管理への対応 ・確認手順の追加説明	

＜実施体制面＞ 本「自己審査ガイド」参照

▸ 従来の団体事務所内での実施に替え、団体事務所・参加者、立会人が共通のオンライン会議環境を利用したテレビ会議を開催し実施。

1．アカウンタビリティ・セルフチェック（ASC）とは

ASC とは

- NGO/CSO 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、以下の 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/CSO。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です。

自己診断ツールとする理由：

ASC は第 3 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。

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、ASC の制度・内容を見直します。
  改訂作業は事務局が、JANIC アドバイザー等の助言、他の関連機関の動向調査等を経て行います。
- 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。

アクションプラン：

ASC 実施団体は、セルフチェック実施後、今後改善していく部分について具体的な取組み（アクションプラン）を作成し、ASC ウェブサイト等に掲載します。取組みを公表することにより、支援者による実施団体への理解を深め、継続的な支援につなげることを目指します。
また、必要に応じて JANIC 事務局よりアクションプランの取組み状況などについて聞き取りを行います。

❖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 実施者間での意見が対立した際の議論方法の助言。

▶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】

立会人は JANIC 職員が務めます。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、立合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。

【立会人の人数】

1 名。

➤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 理事長・副理事長に対しに「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、ASC2021 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 近年国際社会の共通目標として 2015 年に制定された「持続可能な開発 SDGs」や国際協力 NGO が事業や組織運営を行う際に参照すべき文書で日本の NGO セクターも議論に関与してきた「CSO 開発効果に関する国際枠組み」「Civic Charter」「Quality and Accountability Initiatives」等の国際的な合意文書や基準の方向性に配慮した内容であること
④ 2020 年 6 月に公開された「JANIC 憲章」に配慮した内容であること

▌4 分野の基準：

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　18 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。

➤**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情報です。

▌判定区分：

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を団体として実現していないことが ASC 実施者により確認された

3．セルフチェックの実施者・実施時期

セルフチェックは団体のアカウンタビリティ向上の取り組みの一環として、実施団体の参加者自身が行ないます。

実施者

アカウンタビリティの向上は、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。

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 「代表または経営責任のある役員」
② 「事務局長または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、勤続年数の浅いスタッフや勤続年数の長いボランティア等が代わりに参加いただくことができます。

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。

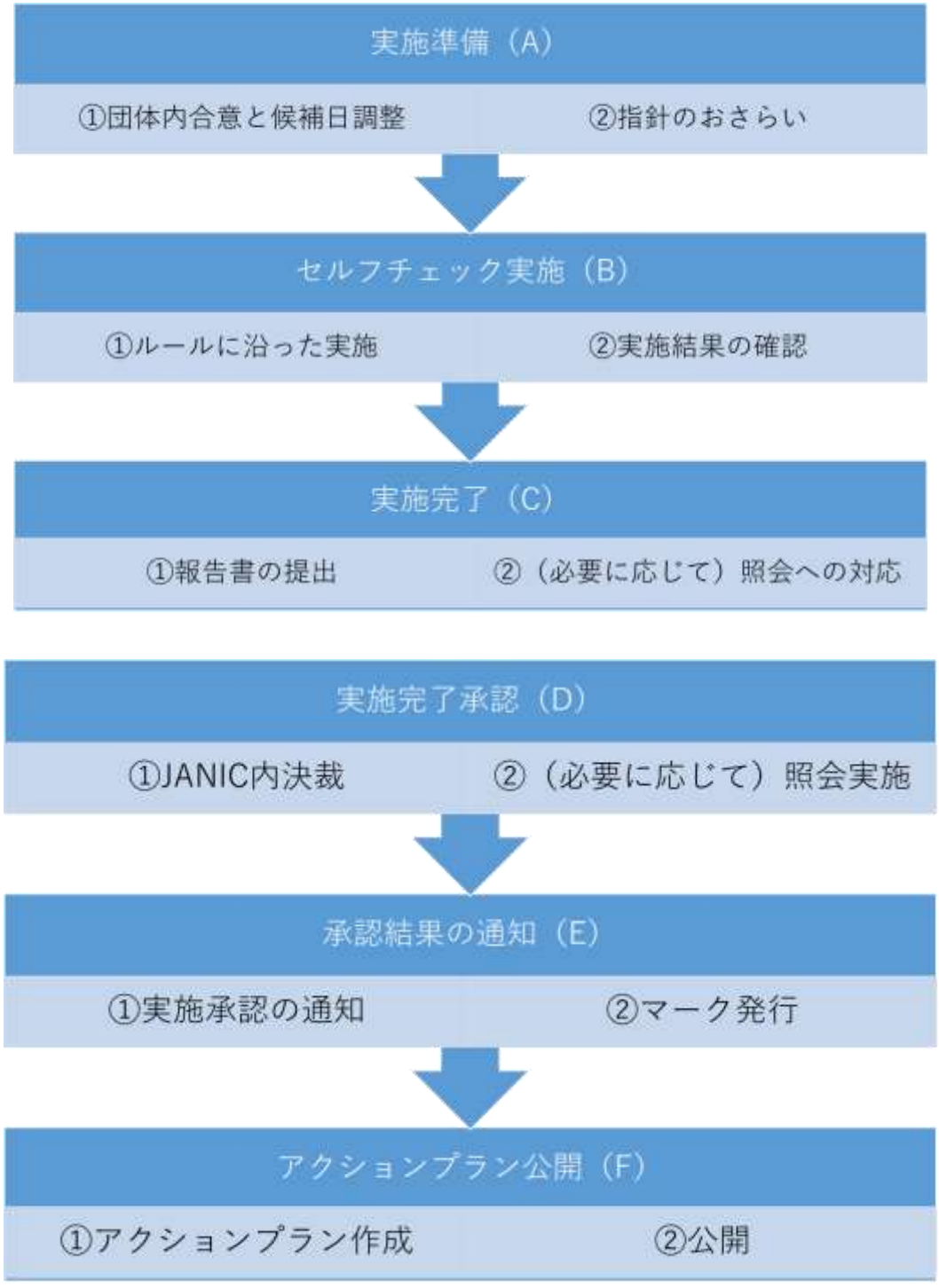
※複数の実施希望日を準備の上、原則実施希望時期の 4 週間前までにお申込みください。事務局が立会人の調整を行い、申込受付後一週間以内をめどに日程を確定、連絡します。

実施

セルフチェックは実施日当日に、JANIC が用意するオンライン会議環境を利用し、実施団体と立会人がそれぞれの所在地から参加して行います。

アカウンタビリティ・セルフチェックの実施フロー

（各段階の説明は次頁を参照ください）



４．セルフチェックの実施方法

＜実施準備【A】＞

① 団体内合意形成と候補日の調整

(1)　団体内でセルフチェック実施への合意を形成します。

※実施にあたって必要な書類一式をご希望の団体は JANIC 事務局にお知らせください。書類をお送りします。書類は JANIC ウェブサイトからも取得可能です。

(2)　実施に参加する構成員で候補日を調整します。

※実施時間の目安：2 時間から 3 時間

② 指針のおさらい

(1)「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。

(2)「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。（別添「準備書類リスト」参照）。

＜セルフチェック実施【B】＞

① ルールに沿った実施

(1)　ASC 実施者の中から、進行役を 1 人決め進行します。立会人は自らの役割を説明します。

(2)　進行役は「指針」を読み上げ、参加者全員で「チェックポイント」を踏まえて、団体として指針の状態を実現してい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参加者全員で内容を確認します。

(3)　指針の判断は 2 区分で行います。どちらの区分とするかは立会人を除く団体の実施者間で議論して決定します。

(4)　指針に関する判断をセルフチェック用シートに記入します。同時に判断の根拠となる参考資料、情報・データ等をコピーします。

(5)　最後の指針まで判断し、記入してください。

② 実施結果の確認

(1)団体の実施者は指針毎の判断をセルフチェックシートに記録します。

(2) 全ての指針に対する判断を出した後に、参加者全員で内容を確認します。

＜セルフチェック完了【C】＞

① 報告書の提出

(1)　結果を所定の報告書（実施完了報告書）に記載し、団体公印押印をもって発行します。

(2)　同文書（PDF 形式で保存）、結果記入済みチェックシートを、JANIC 事務局にメール送信します。

②　（必要に応じて）照会への対応

JANIC 事務局は受け取った実施完了報告書、結果記入済みのチェックシート、立会人からの報告書を踏まえて実施完了の是非を検討します。同検討の際に、必要に応じて団体に対し追加の情報提供を求めることがあります。

※セルフチェック後、万一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。

＜実施完了承認【D】＞

① JANIC 内決裁

(1)　JANIC 事務局は実施団体からの提出書類と立会人からの報告をもとに、局内決裁を行います。

(2)　決裁判断は、所定ルールに沿った実施であるか、所定文書がそろっているか、その他判断を要する事項があるか否かを勘案し行います。

(3)　実施完了について疑義がない場合は、実施完了を承認し実施団体に対しマーク発行を決定します。

② （必要に応じて）照会

JANIC 事務局は受け取った実施完了報告書、結果記入済みのチェックシート、立会人からの報告書を踏まえて実施完了の是非を検討します。立会人から「保留」に関する意見が JANIC 理事長・副理事長に出された場合は、その内容の確認を行います。

＜承認結果の通知【E】＞

① 実施承認の通知

JANIC 事務局は、実施完了通知書を実施団体に対し発行します。

② マーク発行

JANIC 事務局は、マークデーター式を実施団体に対し提供します。
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、JANIC ホームページの専用サイトで結果を公表することに合意した団体は、マークの仕様規定書に基づいて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。
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 つの円は組織運営基準 、事業実施基準 、会計基準です。 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。

＜アクションプラン公開【F】＞

① アクションプラン作成

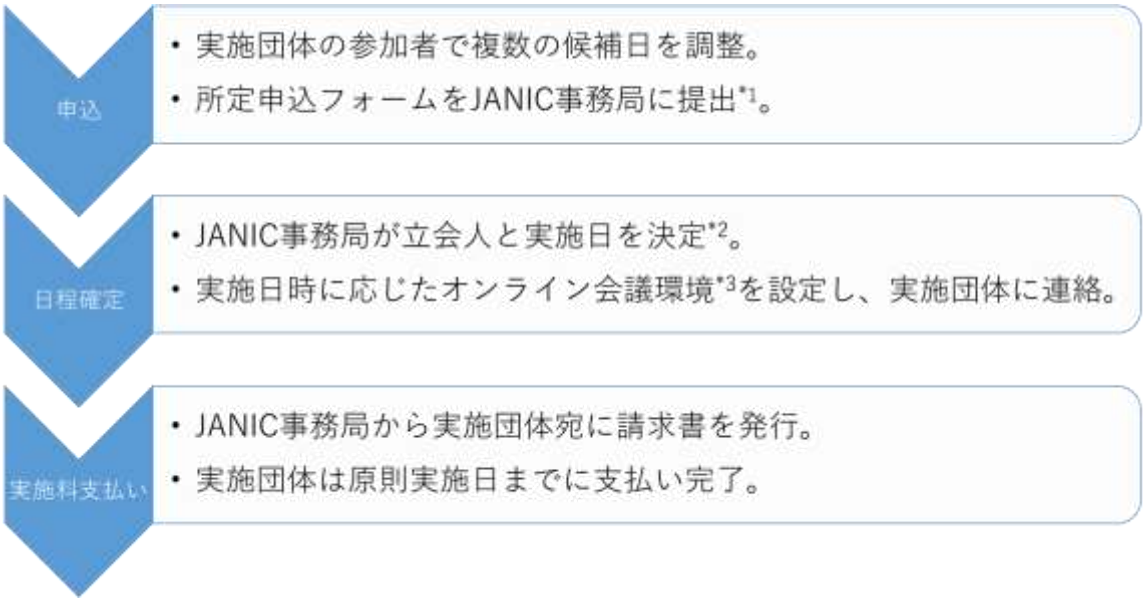
(1)　ASC の実施が終了し、実施結果が承認された団体は、実施結果を踏まえ今後の団体としてのアカウンタビリティ向上のためのアクションプランを作成します。
※アクションプランは、特に今後取組みが必要と考えられる部分について、取組むべき内容や実現する（より強化する）時期について記載します。

(2)　JANIC 事務局は必要に応じて団体と連絡をとり、進捗を確認します。

② 公開

実施団体が作成したアクションプランは、実施結果とあわせて JANIC ホームページ上に掲載します。

5. セルフチェックの申し込み方法



*1　実施団体は、原則実施候補日の 4 週間前までに申込をします。

*2　実施団体の候補日で立会人の調整ができない場合は、追加の候補日を実施団体と調整します。

*3　JANIC が所有する Zoom アカウントで設定します。実施内容は録画され、JANIC が一定期間保存します。同録画内容は実施結果の承認決裁および担当者の育成研修の際に使用します。実施団体から要望があれば録画ファイルを提供しますが、第三者への提供は実施団体の了承なしには行いません。

実施料金

JANIC 正会員　10,000 円（税込）

JANIC 正会員以外　50,000 円（税込）

▌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）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、ホームページ
年次報告書（過去３年間分）
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（議事録署名人の署名が完了したもの）
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
性的搾取・虐待・ハラスメントの禁止、防止と発生時の適切な対応に関する規則・制度が明文化されたもの
中長期計画書（組織全体のものと、事業単位のもの）
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、支出伺等
個人情報保護方針等

＜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
環境配慮、省エネルギー・省資源活動に関する指針や方針が分かるもの
多様な性に配慮した組織としての指針や方針が分かるもの
資金や物品の調達に関する規則
職員研修計画書・関連規定・実績が分かるもの
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、SNS実績が分かるもの等
役員リスト

➤機材

パソコン（文書管理システムや会計システムにアクセス可能なもの）
カメラ（パソコン内蔵または個別。実施風景・閲覧資料を立会人と共有するため）
マイク・スピーカー（パソコン内蔵または個別）
インターネット接続回線