

国際協力 NGO から「新しい公共」推進会議への提案

2010/10/26

国際協力 NGO センター(JANIC)

事務局長 山口誠史

<問題意識>

- ①市民社会が強くなるためには、NPO/NGO 自体が強くなる必要がある。そのためには、依存体質を生みやすい補助金的性格の資金だけでなく、NPO 自身の体質改善につながるような支援が必要である。
- ②市民が NPO/NGO を信頼し、寄付などのよって NPO/NGO を積極的に支援するための環境づくりが必要である。

1. NPO の組織強化のための専門家による支援制度

- 例 1 : 2007 年に南アフリカに出張した際、南ア政府による NPO 組織支援の仕組みがあることを知った。元々南アでは公共サービスが地方にまでいきわたっていないこともあり、HIV/AIDS 対策などで CBO(Community Based Organization : 住民組織)が公共的なサービスを担っている部分大きい。その CBO を支援する仕組みとして、政府がコンサルタントなど専門家の費用を負担して、CBO の組織強化を支援する仕組みある。
- 例 2 : JICA(独立行政法人国際協力機構)が 2007 年から開始した「NGO組織強化のためのアドバイザー派遣制度」は、NGOの会計、広報、資金獲得などの能力向上のために専門家の費用を負担する仕組みであるが、実際に能力強化に貢献しており効果的な制度である。http://www.jica.go.jp/hiroba/menu/ngo_enhance/index.html

<提案>

- 国内 NPO の組織強化のために、上記と同様の専門家派遣制度を設立する。派遣される専門家には、税理士やコンサルタントなどの専門家ならんで、NPO センターなどの中間組織も有力である。この仕組みによって、中間組織にとっても自らの専門性を生かした財源確保につながる。
- NPO/NGO の組織強化の支援については、専門家がボランティアで関わる「プロボノ」による協力もあり、企業は社員がプロボノをしやすい環境を作る必要がある。とはいえ、ボランティアに頼るだけでは NPO のニーズに対応しきれないので、プロボノと平行して上記のようなアドバイザー派遣制度を立ち上げるのが有効であると考える。

2. NPO の信頼性向上のためのしくみ作り

- 国際協力 NGO90 団体によりなるネットワーク組織である JANIC は、NGO の社会的信頼

の向上とその結果としての寄付しやすい環境づくりのために、アカウントビリティ・セルフチェックシステムを開発し、実施している。

<http://www.janic.org/more/accountability/accountability2008/>

- 「組織運営」「事業実施」「会計」「情報公開」の4分野に関して、NGOとして実現していることが必要または望ましい41項目を自らチェックする。その際に、客観性を確保するために、JANICは立会人2名を派遣し、セルフチェックが適切なプロセスで行われているかどうかを確認する。公正なプロセスで行われた場合には、JANICはアカウントビリティ・セルフチェックマーク(ASCマーク)を発行し、各NGOはそれをウェブ上に掲載することができる。

<提案>

- NPOの信頼性が向上するとともに、市民が寄付する際に寄付先選択の参考にできるような、市民組織の自主的なガイドライン作りと情報公開を支援する。

3. 認定NPOの要件緩和と寄付金税制の拡充

- 「市民公益税制PT 中間報告」で示された改革の方向性を着実に実現する。
具体的には、税の控除を受けられる認定NPOを増やすための要件緩和や、寄付金をしやすくするための寄付金税制の拡充(税額控除方式の創設)などを実現する。

以上

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、国際協力を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。



Accountability Self-Check 2008

アカウンタビリティ・ セルフチェック 2008

自己審査キット

特定非営利活動法人 国際協力NGOセンター

2010年8月改訂

目次

はじめに - アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の普及に向けて.....	2
JANIC によるアカウンタビリティ基準への取り組みの経緯.....	2
アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の手順.....	3
セルフチェックの項目について.....	3
「アカウンタビリティ・セルフチェック 2008」で採用した基準について.....	3
「指針」と「チェックポイント」、「確認方法の注意点について」の関係性について...3	
立会人制度について.....	4
立会人制度の意義.....	4
立会人の役割.....	4
立会人の構成と選出.....	4
立会人の義務と報告.....	5
守秘義務.....	5
セルフチェックの結果の集計と公表.....	5
アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 マークについて.....	6
セルフチェックのお申し込み.....	7
セルフチェックの流れについて.....	7
申込みから事前準備まで.....	7
実施当日.....	8
セルフチェック終了後.....	9
費用.....	10
アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の改訂.....	10

資料：

1. 申し込み書
2. 実施日通知書
3. 実施完了報告書
4. 立会人報告書
5. 異議申立書
6. 確認書
7. 委任状
8. 守秘義務に関する誓書

はじめに - アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の普及に向けて

グローバル化の急速な進行に伴い、世界的に貧富の格差が急速に広がっています。そうした中で、国際協力に携わる NGO に関わる役割は軽減するどころか、その規模も範囲も広がっており、NGO への社会からの期待も大きくなっています。

90 年代に入り、日本社会においても NGO の影響力が急速に大きくなり、政府や企業との連携が広がる一方で、NGO の組織的責任体制や健全な組織運営のあり方が強調されるようになりました。市民からの寄附を的確に協力活動に結びつけるには、社会からの信頼に足る組織づくりに NGO が積極的に取り組む必要があると考えます。こうした時代の変化に応じて、JANIC でも「NGO のアカウンタビリティ」のあり方を検討する必要性を感じるようになっていきました。

JANIC は、アカウンタビリティとは「ある人ないし組織の業績、応答性、さらには倫理性について、利害関係者が持つさまざまな期待に応えること」¹と考えています。そして、将来 NGO が日本社会で信頼を受けて活躍する上でも非常に重要な要素だと捉え、今回のアカウンタビリティ・セルフチェック 2008 を独自の JANIC の事業として作成しました。

アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 が、JANIC 正会員団体の健全な組織運営促進の学びのツールの一つとして活用されることを願っています。

【JANIC によるアカウンタビリティ基準への取り組みの経緯】

JANIC は、2002 年に、「アカウンタビリティ委員会」を設置して、NGO のアカウンタビリティ基準について議論を進め、基準作成に着手しました。同委員会は、「組織運営」、「事業実施」、「会計」、「情報公開」の 4 分野にわたって、234 項目から成るアカウンタビリティ基準案を策定、NGO による試行やパブリックコメントの取り付けを行いつつ検討を重ねて、2006 年 3 月にはアカウンタビリティ基準が JANIC 理事会で承認されました。

この基準、「NGO のアカウンタビリティ向上のための行動基準」は、自己診断ツールとして作成されましたが、項目数が多くチェックが大変であること、他方、自己診断を行なうことによるメリットが少ないことなどの理由から、期待されたほど活用されませんでした。

そこで、JANIC は、NGO がアカウンタビリティについてさらに理解を深め、取り組みを強化することをねらって、2007 年、「アカウンタビリティ基準普及委員会」を設置しました。この委員会は、アカウンタビリティに対する取り組みが普及することに主眼を置き、簡易で取り組みやすいシステム作りに着手しました。具体的には「組織運営」、「事業実施」、「会計」、「情報公開」という 4 分野は継承しつつ、アカウンタビリティ基準として採用する項目を絞り込み、自己診断に取り組む NGO にもメリットがある仕組み作りを心がけました。

¹ JANIC アカウンタビリティ委員会『NGO のアカウンタビリティ向上のための行動基準』2006 年、3 頁。

アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の手順

ASC2008 では、41 項目におよぶ必須項目と強化項目を NGO 自身が自己審査し、それをアカウンタビリティ・セルフチェック立会人（以下、「立会人」とします）が立ち会い、「セルフチェック」とその「結果」の客観性を高める方法を採用しています。なお、本システムは JANIC 正会員団体がセルフチェックを行うことを前提としています。

団体としてのアカウンタビリティ・セルフチェック 2008 へのチャレンジ検討、決定

お申込み、実施日程調整（含む立会人 2 名との調整）

立会人の立会いのもと、団体がチャレンジ実施

セルフチェックの実施場所は、チャレンジ団体の事務所です。JANIC 事務所から遠方でも、立会人を派遣します。

完了報告、マーク発行承認

アカウンタビリティに取り組む団体であることをアピールした活動の展開

セルフチェックの項目について

【アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 で採用した基準について】

「アカウンタビリティ基準普及システム委員会」は、当初の200項目を越えるNGOのアカウンタビリティ向上のための行動基準の中から、取り組み易さに配慮して、採用する項目を50以下にすること、また、抽象的な表現を避け分かり易い表現を心がけることで合意しました。さらに、項目の絞り込みにあたっては次の三点を考慮して、41項目を採用することにしました。

- ・ NGOが具体的、かつ客観的に組織の現状を把握できる基準を優先する
- ・ NGOの組織強化という視点から項目の採用に心がける
- ・ NGOの多様性（事業形態や規模など）に配慮して基準を絞りこむ

【「指針」と「チェックポイント」、「確認方法の注意点について」の関係性について】

別冊のセルフチェックシートを用いたセルフチェック実施時には、団体が「指針」で表されている状態があるかどうかをご判断いただきます。指針ごとの「チェックポイント」や「確認方法の注意点」は、「指針」で表している内容について理解を促したり、確認する文書例を示した補助的な説明の位置づけのものです。

立会人制度について

【立会人制度の意義】

立会人制度の意義はセルフチェックの客観性を確保することであり、JANIC は、この制度をアカウントビリティ・セルフチェック 2008 の重要な要素と考えています。立会人の最大の役割は、セルフチェックのプロセスが適正に実施されることを担保することです。すなわち、チャレンジ団体の代表もしくは理事長という最高責任者、事務局長など統括責任者、スタッフなど実務執行者の参加の確認、セルフチェック項目で示されている資料が整えられていることの確認、さらに最初から最後まで立ち会うことによりセルフチェックのプロセスそのものを確認することです。よって、立会人は、評価、ましてや審判といった役割を負っていません。

JANIC は、事前に訓練を受けた立会人候補者から、チャレンジ団体と直接的な利害関係にない者を 2 名選出して、チャレンジ団体に派遣します。

JANIC は、立会人制度を伴うアカウントビリティ・セルフチェック 2008 の取り組みを通して、客観性を備えた「社会からの信頼に足る組織作り」に取り組む姿勢を NGO が有していることを、社会にアピールできると考えます。

【立会人の役割】

立会人は、セルフチェックの適正さや手順についての説明や助言、指針やチェックポイントが判りにくい場合などに円滑なセルフチェックを実施することを目的とした説明を行います。但し、チャレンジ団体の判断を誘導することや、結果についての議論は行いません。また、全ての項目においてセルフチェックが終了するまで、立会人の判断の公表は控えます。

【立会人の構成と選出】

立会人は、JANIC 理事会が任命した、JANIC 理事と 2007 年アカウントビリティ基準普及委員会委員を中心とした JANIC 正会員団体関係者および JANIC スタッフから構成され、1 回のチャレンジにつき、2 名が立合います。また、立会人は立会人トレーニングの受講や定期的な立会人経験の共有を通じ、各項目設定の背景や意味、立会人の役割や権限を確認し、全ての立会人の本システムに関する理解と認識の均質化に努めています。

【立会人の義務と報告】

立会人は、セルフチェックの結果について立会い終了後 14 日以内に「立会人報告書」を JANIC に提出する義務があります。また、チャレンジ団体がセルフチェック終了後に作成する「実施完了報告書」に内容を確認の上、署名します。

セルフチェックを通じて、チャレンジ団体が提示する書類の有効性やセルフチェック・システムの運用そのものなどに、立会人 2 人の見解に相違がある場合には、「立会人報告書」に立会人報告が「保留」であるとして理由を説明します。

【守秘義務】

全ての立会人は、立会人任務を通じて知りえたチャレンジ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 はチャレンジ団体に対し、チャレンジ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。

セルフチェックの結果の集計と公表

JANIC は、正会員団体がセルフチェックに取り組むことは、その団体が組織としてアカウントビリティを重要であると捉え、それを強化しようとする姿勢の一例として積極的に評価されるべきであり対外的にもアピールするべきだと考えています。そのため、このアカウントビリティ・セルフチェック 2008 には、合格点を設けず結果をありのままに公表することでその姿勢の意義を伝えようとしています。公表項目は次の通りです。

例)(特活)国際協力 NGO センター (JANIC) セルフチェック集計結果

団体名:(特活)国際協力NGOセンター(JANIC)						
セルフチェック実施日:2009年3月25日						
マーク発効日:2009年4月17日						
指針項目	項目数		チャレンジ項目数		パスした項目数	
	必須	強化	必須	強化	必須	強化
組織運営基準	6	7	6	7	6	7
事業実施基準	7	3	7	3	7	2
会計基準	13	0	12	0	12	0
情報公開基準	4	1	4	1	4	1
合計	30	11	29	11	29	10

強化項目：実現に努めることが望ましい項目

アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 マークについて

本セルフチェックを終了し結果を公表する団体は、以下のアカウンタビリティ・セルフチェック 2008 マークを使用することができます。



マークの意味

3つの丸は 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る。また、Aの白ヌキは Accountability の A を意味する。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る。

本マークはチャレンジ団体のセルフチェックの透明性と適正を客観的に示すものです。同時に、チャレンジ団体のアカウンタビリティへの取り組みや努力を示すものとして、ご利用いただけます。さらに、JANIC ウェブサイト NGO ダイレクトリー内でのチャレンジ団体の情報掲載頁にも、本マークを掲載しています。

なお、使用規定書に基づいた使用をしていただきます。詳しくは別途提供される使用規定書をご参照ください。また、チャレンジ団体のウェブサイトでマークを使用される場合には、マークの説明書きを JANIC ウェブサイトの アカウ n タビリティ・セルフチェック 2008 の頁 (<http://www.janic.org/modules/tinyd2/index.php?id=26&tmid=63>) とリンクするようにご使用ください。また、紙媒体等で使用される場合には、マークの近くに次のような但し書きをご記入ください。

但し書き文案

これは、JANIC の「アカウンタビリティ・セルフチェック 2008」マークです。JANIC のアカウンタビリティ基準の4分野（組織運営・事業実施・会計・情報公開）について当団体が適切に自己審査したことを示しています。

セルフチェックのお申し込み

お申し込みは以下の手順で進めてください。

- (1) アカウンタビリティ・セルフチェック 2008 へのチャレンジ手順とセルフチェック・シートを、本冊子または JANIC ウェブサイトアカウンタビリティ・セルフチェック 2008 の頁(<http://www.janic.org/modules/tinyd2/index.php?id=26&tmid=63>)からダウンロードし、内容をご確認ください。
- (2) 申し込み書(様式 1)に必要事項をご記入のうえ、ac-challenge@janic.org までご送付ください。申し込み後、チャレンジ団体からの参加者を変更する場合は、必ず通知してください。「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。
- (3) 申し込み受付後、ご希望日時での立会人との日程調整の結果を JANIC よりご連絡差し上げます。
- (4) ひと月あたりのチャレンジ実施件数の上限は 4 件となります。数ヶ月後のチャレンジのお申込みも受け付けますが、遅くとも実施希望日の前月の 10 日までにお申し込みください。メール先着順の受付となりますので、場合によっては希望候補日のご期待に沿えず、再調整をお願いする場合も有りますのでご了承下さい。

セルフチェックの流れについて

【申込みから事前準備まで】

- (1) アカウンタビリティ向上の取り組みの一環としてセルフチェックへのチャレンジをご検討ください。団体のアカウンタビリティ向上については、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。団体内でセルフチェックにチャレンジすることへの合意が形成されているか、しっかりとご確認のうえ、上述の手順に沿ってお申込みください。
- (2) チャレンジ団体は、チェックシートを事前に読み、チェック項目の内容と意図を充分理解してください。分かり難い点、用意する資料の適合性など不明な点がありましたら、お気軽に JANIC までお問合せください。
- (3) セルフチェックには、チャレンジ団体から「代表もしくは代表にあたる役員」「事務局長また事務所の統括責任者」「事務局スタッフ(勤続 2 年以上)」の最低 3 名の参加が必要です。やむ終えない事情で「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いただきます。
- (4) セルフチェックはチャレンジ団体事務所で行います。チャレンジ団体からの出席者 3 名と JANIC から派遣する立会人 2 名の最低 5 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。どうしても困難である場合には、JANIC まで事前にご相談ください。

- (5) 指針やチェックポイントにある要件を証明できる、関係書類や情報を当日の会場内にご準備ください。

必須書類及び機材
定款
パンフレット
年次報告書（過去 3 年間）
決算書（過去 3 年間） 監査報告書付き
会計帳簿（総勘定元帳，試算表）
就業規則
理事会議事録
団体のウェブサイトや共有フォルダにアクセスできるコンピューター
出来ればご用意いただきたい書類及び機材
業務分掌規定
会議規定
文書管理規定
職員研修規定
会計規定
中(長)期計画書
プロジェクタ

【実施当日】

- (1) セルフチェックは団体からの出席者が行ないます。JANIC は当日 2 名の立会人を派遣します。立会人は任務として、セルフチェックの適正さや手順についての説明や助言、セルフチェックが判りにくい場合など、円滑なセルフチェックを実施するための説明や助言、を行います。セルフチェックは通常、2 - 3 時間で終了します。場合によっては、それ以上の時間がかかることを予め承願います。
- (2) チャレンジ団体は、指針とチェックポイント、解説に添って客観的な事実確認ができる書類や記録等を用いて実施します。書類等で確認作業をする場合、立会人も目で見確認できるようご協力ください。

- (3) 特定の項目について、「有給の職員を雇用していない」、「NPO 法上の収益事業を実施していない」等の理由で、チャレンジ団体の現状にそぐわない項目については、該当項目についてはチェックせずに次の項目に進んでください。
- (4) 万一、チャレンジ団体の確認方法や確認書類等の内容に著しい問題がある場合は、立会人から追加資料の提示を求めたり、質問したりする場合があります。
- (5) (4)のケースなどで、立会人がチャレンジ団体の見解に同意できない場合や立会人間で見解が異なる場合には実施完了を「保留」とし、立会人は JANIC に「保留」の過程説明を行います。また、この場合には、立会人はセルフチェック実施事務所での実施完了報告書への署名は行いません。
- (6) 立会人の見解等に対して団体側が合意できない場合は、「異議申立書」を JANIC にご提出ください。JANIC 常任理事会（将来的には担当委員会を設置予定）にて協議します。協議の結果は、「異議申立書」の受領から 60 日以内にご連絡差し上げます。
- (7) チャレンジ団体は、セルフチェックの過程でも途中辞退することが可能です。また、途中辞退した場合でも、再度申し込みすることによって再チャレンジすることが可能です。セルフチェックを途中で辞退した場合でも、チャレンジ費用の返金は致しかねます。
- (8) セルフチェック終了後、確認状況結果に間違いがないか、団体出席者と立会人の間で最終確認をお願いします。

【セルフチェック終了後】

- (1) チャレンジ団体はセルフチェック終了後、「実施完了報告書」を作成し、JANIC までご提出ください。立会人は「立会人報告書」を JANIC まで提出します。
- (2) JANIC 常任理事会が、(1)で提出のあった書類および、チャレンジ団体がセルフチェックを行った項目数と がついた項目数とを JANIC ウェブサイトにて公表することを了承していることを踏まえ、アカウントビリティ・セルフチェック 2008 マークの団体への発行を承認します。アカウントビリティ・セルフチェック 2008 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。
- (3) チャレンジ団体は、アカウントビリティ・セルフチェック 2008 マークを団体の広報媒体等で使用できます。詳しくは、アカウントビリティ・セルフチェック 2008 マークの使用規定書を参照してください。
- (4) セルフチェック後、万一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申込金の返金等は発生しません。

費用

一回のチャレンジお申し込みにつき、10,000 円*を頂きます。お支払い方法についてはチャレンジ日程の成立時に事務局から連絡します。

このセルフチェック・システムは、JANIC 正会員団体に向けた支援事業として自主運営しています。頂いた料金は、立会人の謝礼、正会員団体所在地までの立会人の交通費、パネル作成等の事務経費として活用させていただきます。

*チャレンジ料は 2010 年 8 月 1 日から一チャレンジ 10,000 円となります。2011 年 7 月末日までに申込みがあったチャレンジについては、JANIC がチャレンジ料を一部補助し、団体の負担は 7,000 円となります。2011 年 8 月 1 日以降に申込みがあったチャレンジは団体の負担は 10,000 円となります。

アカウントビリティ・セルフチェック 2008 の改訂

本システムの、指針・チェックポイント・セルフチェック方法・マークは、3 年おきに第 3 者機関の協力を得て更新していきます。また、語句や文言の修正などは必要に応じて見直しをします。

本システムで、セルフチェックにチャレンジした団体も、アカウントビリティ・セルフチェック 2011(仮称)に是非ともチャレンジしてみてください。最新の社会状況の変化に機敏に対応した新しいシステムを用いて JANIC と NGO セクターのアカウントビリティを高めることに、JANIC も務めて参ります。

2008 年度版 2008 年 10 月初版

2009 年度版 2009 年 5 月改訂

2010 年度版 2010 年 8 月改訂



NGOの国内の事務所へ

専門的な知見をもったアドバイザーを派遣します



アドバイザーがNGOの日本国内の事務所を訪問し、組織の運営、活動の充実強化への取り組みをサポートします。会計、広報など組織運営において重要・不可欠な分野で専門家から直接指導を受けられるチャンスです。

派遣するアドバイザーは、申請NGO側で推薦するNGO推薦型と、当機構に登録している団体から選ぶJICA登録型があります。

- 募集期間：平成22年11月25日（木）まで随時募集
- 派遣期間：平成22年2月末まで、任意の日程で最大20日間
- 対象分野：（1）経理・会計 （2）広報・支援者拡大
- アドバイザー登録団体（平成22年度）：



アドバイザーによる指導の様子

- 経理・会計分野 （1）（特活）NPO事業サポートセンター
（2）（特活）名古屋NGOセンター
（3）（特活）市民活動センター神戸
 - 広報・支援者拡大 （1）株式会社ファンドレックス （2）株式会社ジャングル・コア
（3）株式会社博報堂 （4）（特活）名古屋NGOセンター
（5）（特活）関西NGO協議会 （6）株式会社happy communications
- 詳しくは当機構ホームページをご覧ください。

広報にプロの視点を！

（特活）アジア太平洋資料センターからの申請により、**広報戦略の専門家**を事務所に派遣しました。広報メッセージの絞込みやフェアトレード商品パッケージのデザインなど、多岐にわたってプロの視点からアドバイスを得る貴重な機会となりました。

会計強化のために！

（特活）ソムニードからの申請により、活動地域である中部地域在住の公認会計士を9日間事務所に派遣しました。スタッフ向けのNPO会計講座の実施、会計業務フローの改善指導や認定NPO法人格取得にむけた準備などを指導しました。

派遣例

お問い合わせ

独立行政法人国際協力機構 JICA地球ひろば 市民参加協力促進課 アドバイザー派遣係
TEL:03-3400-9934 FAX:03-3400-7394 E-mail: jicajgp-kenshu@jica.go.jp

平成22年度 アドバイザー登録団体と提供可能な指導内容

経理・会計分野

(特活)NPO事業サポートセンター

- (例)
- ・勘定科目設定や出納帳の記帳方法など
 - ・区分経理や決算など
 - ・認定NPO法人取得支援
 - ・NPO会計日誌活用

(特活)名古屋NGOセンター

- (例)
- ・NPO法人会計
 - ・認定NPO法人取得
 - ・会計システム・ソフト導入
 - ・会計システムの効率化

(特活)市民活動センター神戸

- (例)
- ・日常的な処理方法・決算処理
 - ・税務に関する相談
 - ・NPO法人の会計基準
 - ・認定NPO法人申請

広報・支援者拡大分野

株式会社ファンドレックス

- 1.ファンドレイジングコンサルティング
- 2.セミナー・スタッフ研修

団体のファンドレイジング上の潜在力を最大限引き出し、最も効果的に活動資金獲得を実現するプロセスを作り上げていきます。

株式会社ジャングル・コア

- (例)
- ・団体コンセプト・団体テーマ・活動キーワード等の見直し
 - ・活動企画の立案、実施
 - ・コミュニケーション計画の立案、広報PR活動、広報ツールの企画制作実施

株式会社博報堂

- (例)
- ・団体の理念の確認と共有
 - ・団体の活動コンセプト・メッセージの策定
 - ・パンフレット/Webなどを通じた表現についてのクリニック&アドバイス
 - ・広報についてのレクチャーと広報計画の策定

(特活)名古屋NGOセンター

- (例)
- ・ニュースレター改善
 - ・団体用パンフレット作成
 - ・事業広報の改善
 - ・新規会員獲得

(特活)関西NGO協議会

団体の中で職員が日々漠然と感じている問題を掘り下げ、真の課題を明らかにし、適切なアクションプランを立案し、事業の中に反映していくことで解決につなげ、団体の組織力を高めまます。

株式会社happy communications

- (例)
- ・マーケティングの方法
 - ・ファンドレイジングプラン+MOVESマネジメント
 - ・広報の基本を知る
 - ・プロモーションを学ぶ
 - ・伝える力、伝わる力をつける
 - ・「人」「組織」「仕組み」の歯車をまわす

各登録団体の指導内容の詳細はJICA地球ひろばのホームページをご覧ください。

JICA地球ひろば > ご利用いただけるサービス > NGO組織強化のためのアドバイザー派遣 > 登録団体

http://www.jica.go.jp/hiroba/menu/ngo_enhance/group.html#ngosupport