

NPO活動の『自己点検シート』（解説）

1 組織体制について

1	法人の目指すもの（目的・ミッション）を役員や会員が把握していますか。	はい	いいえ
---	------------------------------------	----	-----

活動を維持・拡大していくためには、法人を担う役員等が目的・ミッションを理解しておくことが大切です。

また、会員等の支援者の拡大のためにも、目的・ミッションを会報誌やホームページに掲載するなど、日頃から積極的に公開しておきましょう。

2	役員や事務局、事業の担当者ごとの職務内容・決裁権限などを明確にし、共有していますか。	はい	いいえ
---	--	----	-----

組織的・効率的な運営のために、理事長、副理事長、常務理事等の役員の役割分担を決めて、責任体制・決裁権限を明らかにしておきましょう。

また、法人運営上の事務、事業実施の責任者や業務分担についても内部規定や分担表などを作成しておくことで、運営や事業に携わる様々な人に周知でき、スムーズな運営が図られます。

3	経常の事務や事業を行う体制が確保できていますか。	はい	いいえ
---	--------------------------	----	-----

法人には目的の実現のための事業実施はもちろん、会計・労務等の事務処理や、市民活動として理解者を募る活動などを行う様々な人材が必要です。有給常勤職員が確保できると、より望ましいでしょう。

2 運営について

1	総会（毎年度1回以上）や理事会は定期的を開催していますか。	はい	いいえ
---	--------------------------------------	----	-----

総会は、社員の意見を法人運営に反映させる重要な機会として有効に活用し、少なくとも毎年1回は通常総会を開かなければなりません。（NPO法第14条の2）

また、定款において、議長は正会員の中から選出すると規定している場合は、必ずそれを遵守してください。

なお、理事会は、法人の業務について決定する重要な会議です。業務実施の具体的手順決定や問題点の検討のために、定期的を開催しましょう。

2	総会や理事会の議事録は定款等に基づき作成していますか。	はい	いいえ
---	------------------------------------	----	-----

法人の意思決定の経過を議事録で明らかにしておくことは、運営上大切なことです。また、議事録は登記等各種手続に添付書類として必要になる場合もあります。

ホームページ等に掲載し、外部に対して公開するのも信頼を得る方法の一つです。定款等に議事録の規定があれば、その規定に基づいて作成してください。

3	役員と事務局、事業の担当者等との間の意思疎通は図られていますか。	はい	いいえ
---	---	----	-----

法人の業務を検討する役員と事務局、事業の担当者等との間で問題意識が違うことはあります。理事会の決定事項や状況を共有したり、事業に係わる様々な立場の方の思いをくみ上げる工夫をしましょう。

また、理事長は法人を率先する立場にあります。必ず事業の進捗管理、役員間の情報共有を密に行い、適正な法人運営を維持することを常に心掛けてください。

4	作成された文書は整理して保管していますか。	はい	いいえ
---	------------------------------	----	-----

法人の公正な運営を確保するためには、監事による監査や利害関係者の閲覧に対応できるように、書類をわかりやすく整理して保管しておくことが必要です。

5	事業実施上の関係法令は遵守していますか。	はい	いいえ
---	-----------------------------	----	-----

NPO法はもちろん、他法令にも違反してはいけません。事業を行う上でどんな法令が関係してくるのか調べておきましょう。

事業実施上で不明な点は、事前に京都市の事業関係部署等に問い合わせるなど、適切に対処してください。

6	個人情報の取扱いには細心の注意を払っていますか。	はい	いいえ
---	---------------------------------	----	-----

個人情報を取扱う法人にあつては、記録媒体（USBなど）の使用及び取扱いのルールや保管状況等を今一度確認のうえ、普段から個人情報の漏えいの防止を意識した運営をお願いします。

また、個人情報の取扱責任者を明確にしておくとともに、個人情報の厳格な取扱いについて組織内で情報共有するなど、法人として徹底した情報管理に努めてください。

3 会計処理について

1	会計処理のルールを明確にし、毎事業年度継続して使用していますか。	はい	いいえ
---	---	----	-----

採用する会計基準（「NPO法人会計基準」等）や事業費と管理費の按分、固定資産の減価償却の方法など会計処理のルールを明確にし、毎事業年度継続して使用することが必要です。（NPO法第27条第4号）

また、意思決定や経理に係る規程を整備しておきましょう。

2	領収書などの証拠書類と会計帳簿の記入は整合していますか。	はい	いいえ
---	-------------------------------------	----	-----

会計帳簿は、正規の簿記の原則に従い、正しく記帳することが必要です。（NPO法第27条第2号）

領収書や請求書等の証拠書類と、総勘定元帳や現金出納帳等の会計帳簿が整合しているか定期的に確認しましょう。

3	活動計算書、貸借対照表、財産目録は正しい内容で作成していますか。	はい	いいえ
---	---	----	-----

活動計算書、貸借対照表、財産目録については、会計帳簿に基づき、活動に係る事業の実績及び財産状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすることが必要です。（NPO法第27条第3号）

4	予算、予算の補正、決算は定款で定めた手続で執行していますか。	はい	いいえ
---	---------------------------------------	----	-----

予算、予算の補正、決算について、誰が作成するか（理事長等）、どの会議で議決を経るか（総会又は理事会）など、定款の規定に沿った手続で執行してください。

5	会計の担当者や責任者が決まっていますか。	はい	いいえ
---	-----------------------------	----	-----

会計処理を適正に行うために、会計の担当者や責任者を明確に決めておくことが重要です。また、会計の誤りや不正を防止する観点から、複数人体制をとることが有効です。

6	現金の管理や、預貯金に関する印鑑や通帳、預入れや払出しについて、複数で確認する体制となっていますか。	はい	いいえ
---	---	----	-----

現金や預貯金の管理について、複数で確認し、執行する体制をとることで、会計の誤りや不正を防止する仕組みを作ることが重要です。

また、日常的に変動の多い現金や預貯金について、手持ちの金額や通帳残高を会計帳簿の残高と照合することが必要です。

7	収入処理や経費支出の手順は法人内部に周知されていますか。	はい	いいえ
---	-------------------------------------	----	-----

請求書の取扱い、個人の立替払いの精算、支出金額に応じた支出承認や収入処理の手順を明確にし、それに沿って処理することが、会計の誤りや不正の防止につながります。

8	内部で収入・支出処理の会計状況のチェック体制ができていますか。	はい	いいえ
---	--	----	-----

伝票を起票する担当者と入出金の担当者を分けたり、役員が定期的に会計帳簿の内容をチェックするなど、会計の誤りや不正が起きにくい相互牽制できる仕組みを作っておきましょう。

また、監事においては、監査時に円滑にチェックできるよう、普段の会計状況の仕組みをきちんと理解しておきましょう。

9	役員への報酬や給与等は適切に支払われていますか。	はい	いいえ
---	---------------------------------	----	-----

役員報酬は、役員としての地位や職務に対して支払われる金銭であり、給与は、労働の対価として支払われる金銭です。法人内ですみ分けができていないか、今一度御確認ください。

また、役員に報酬を支払う際は、定款に定められた方法により、総会又は理事会において議決を得る必要があります。必ず議決されていることを確認のうえ、支払うようにしましょう。

4 監事の職務について

1	監事は、会計監査と業務監査を行っていますか。	はい	いいえ
---	------------------------	----	-----

監事は、次の職務を行います。(NPO法第18条)

- ①理事の業務執行の状況を監査すること。
- ②特定非営利活動法人の財産の状況を監査すること。
- ③監査の結果、特定非営利活動法人の業務又は財産に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- ④前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
- ⑤理事の業務執行の状況又は特定非営利活動法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

したがって、監事が実施する監査では、法人の会計帳簿やその他法人の財産に関する一切の書類、帳簿等確かめる「会計監査」と、理事の業務執行や法人の事業の遂行が適正であるかどうかを確かめる「業務監査」を受けることが必要です。

～監事の「会計監査」のチェック項目(例)～

- ・ 経理責任者が明確になっているか。
- ・ 支出事務についてルールが定められているか、また、ルールが遵守されているか。
- ・ 期末の現金残高に間違いはないか。(通帳等で現物を確認するのが原則)
- ・ 支出の証拠書類は適切に保存されているか。(支出伝票と領収書や請求書等とのサンプリングによる突合を行うことが望ましい)
- ・ 会費や寄附金等の収入は、もれなく正しく計上されているか。 など

～監事の「業務監査」のチェック項目(例)～

- ・ 社員総会は法令や定款に定めた方法で開催・運営されているか。
- ・ 事業報告書等は毎事業年度終了後3箇月以内に所轄庁に提出しているか。
- ・ 職務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっているか。
- ・ 行っている事業は法人のミッションに沿ったものか など

2	職員との兼職禁止規定について正しく理解されていますか。	はい	いいえ
---	-----------------------------	----	-----

監事については、職員との兼職が禁止されています。(NPO法第19条)

従って、監事が職員として給与を受け取ることはできません。

また、法人を監査(会計監査及び業務監査)する立場にある監事が、法人の会計事務を自ら行うことは、組織としてチェック機能が働いているとは言えず、職員との兼職を禁止するNPO法の趣旨にも抵触することになります。