

資料1 馬場英朗・石田祐・五百竹宏明(2013)「非営利組織の財務情報に対する寄付者の選好分析」  
『ノンプロフィット・レビュー』(日本NPO学会)vol.13, no.1, pp.1-10

寄付者等の情報項目 に対する主観的選好	認定NPO法人 ICAN (N=64) 構成比(%)						NPO法人 JHC (N=31) 構成比(%)					
	順位	加重 平均値	重要で ある	普通	重要で ない	合計	順位	加重 平均値	重要で ある	普通	重要で ない	合計
1 団体の活動年数や沿革	8	3.27	39.1	39.1	21.9	100	14	3.26	38.7	38.7	22.6	100
2 団体の活動目的やミッション	1	4.69	96.9	3.1	0.0	100	1	4.84	96.8	3.2	0.0	100
3 団体の活動内容・成果に関する記述 的情報(文章・写真等)	2	4.13	79.7	18.8	1.6	100	4	4.03	77.4	22.6	0.0	100
4 団体の活動内容・成果に関する数量 的情報(サービス提供量・受益者数 等)	4	3.72	60.9	32.8	6.3	100	3	4.06	74.2	25.8	0.0	100
5 事業による収入の金額	14	3.06	25.0	51.6	23.4	100	12	3.32	32.3	58.1	9.7	100
6 寄付金や補助金による収入の金額	11	3.16	34.4	45.3	20.3	100	9	3.58	48.4	41.9	9.7	100
7 多様な収入源の確保(事業収入や寄 付金収入等のバランス)	11	3.16	32.8	43.8	23.4	100	10	3.48	51.6	35.5	12.9	100
8 人件費や旅費交通費, 家賃, 消耗品 費等の資金の使い道	7	3.36	45.3	34.4	20.3	100	6	3.74	77.4	12.9	9.7	100
9 効率的に人件費が使われているか	6	3.55	53.1	29.7	17.2	100	5	3.87	64.5	32.3	3.2	100
10 役員報酬の有無	13	3.13	35.9	39.1	25.0	100	12	3.32	35.5	54.8	9.7	100
11 事業に使った資金の割合(事業費の 金額)	5	3.70	57.8	35.9	6.3	100	7	3.65	61.3	32.3	6.5	100
12 収益(収支差額・利益)の金額	10	3.17	31.3	51.6	17.2	100	10	3.48	48.4	45.2	6.5	100
13 団体が保有している資金や財産	15	3.02	26.6	48.4	25.0	100	15	3.23	29.0	58.1	12.9	100
14 内部留保(正味財産・純資産)の金額	16	2.97	25.0	51.6	23.4	100	16	3.16	22.6	64.5	12.9	100
15 来年度や将来の活動目標, 予算	3	4.09	81.3	15.6	3.1	100	2	4.13	80.7	16.1	3.2	100
16 理事やスタッフの人員構成(肩書きや 社会的地位)	17	2.86	21.9	45.3	32.8	100	17	3.10	29.0	48.4	22.6	100
17 理事やスタッフとの人間関係(個人的 つながりや人がら)	9	3.22	39.1	39.1	21.9	100	8	3.61	48.4	41.9	9.7	100
18 税制優遇が受けられる団体かどうか (認定NPO法人・公益社団法人等)	18	2.70	23.4	35.9	40.6	100	18	3.03	35.5	35.5	29.0	100

## How Do We Calculate the Overall Score and Star Rating?

After two years of conceptual work, followed by over a year of data gathering and months of analysis, in September of 2011, Charity Navigator moved from a one dimensional to a two dimensional rating system (CN 2.0). In designing the new system, our goal was to both be fair to the charities we rate while also creating a tool that was the most effective at helping donors identify charities that are more or less risky social investments. We believed it was important to establish a system of scoring that would reflect our conviction that the highest performing charities are those that excel in all areas, not just one. In other words, we sought out a revised rating system that would ensure that charities that score very poorly in one dimension, but well in the other, could not score high overall.

A one dimensional rating system, like the one Charity Navigator launched with in 2002 to rate the Financial Health of charities, can be done with a simple addition of scores. But rating charities on two distinct components – (1) Financial Health + (2) Accountability and Transparency – in such a way that charities must excel in both areas in order to score well overall, requires a more complex calculation. In the CN 2.0 system the overall score is not a sum, but rather a measurement of the distance of two component scores from the theoretically perfect score of 70 and 70. The smaller the distance to the perfect score, the better the overall score. Mathematically, the formula we use to calculate the overall score is:

$$70 - \sqrt{\frac{(70 - \text{Financial})^2 + (70 - \text{A\&T})^2}{2}}$$

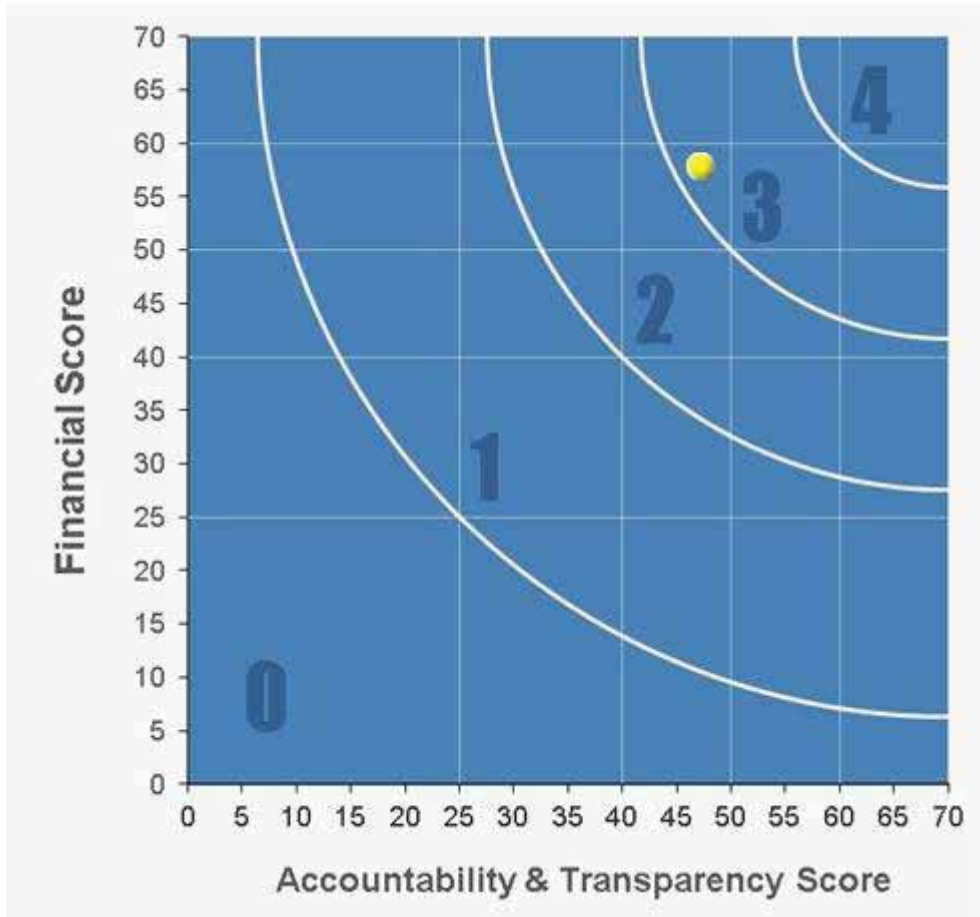
Although the calculation used to determine the overall score is complex, the rating table used for Financial Health, Accountability & Transparency and the Overall Rating is the same as illustrated below.

<b>Overall Rating:</b>	★★★★	★★★★☆	★★★☆☆	★☆☆☆☆	<b>0 Stars</b>	<b>Donor Advisory</b>
<b>Overall Score:</b>	≥ 60	50 - 60	40 - 50	25 - 40	< 25	N/A

### Help in Understanding the Math

To help understand the calculation for determining a charity's overall score, we provide a visual tool on each charity's rating page to help you understand it. The following graph is an example of what is shown on the ratings pages. In this example, the charity has a score of 58 in Financial Health (3-stars) and 47 in

Accountability and Transparency (2-stars). Following the 58 score on the vertical scale and the 47 on the horizontal scale to where they meet, it is easy to see that the charity earns a 3-star overall rating.



You can also plug the charity's two individual component scores – (1) Financial Health and (2) Accountability and Transparency – into the boxes below. This tool will perform the complex distance formula calculation for you so that you can easily obtain the charity's overall score.

1 - Financial Score	2 - A&T Score	Overall Score
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## Charity Navigator(アメリカ)①

- Financial Rating

- Program Expenses(事業費率)
- Administrative Expenses(管理費率)
- Fundraising Expenses(資金調達費率)
- Fundraising Efficiency(資金調達効率性)
- Primary Revenue Growth(主要収益伸び率)
- Program Expenses Growth(事業費伸び率)
- Working Capital Ratio(運転資本比率)

⇒上記を点数化して Financial Health を4つ星評価する。

1



## Charity Navigator(アメリカ)②

- Accountability & Transparency(説明責任・透明性)

＜Form 990＞ 外部理事の比率／公益目的資産の転用がないか／外部監査を受けているか／関連当事者への貸付・借入がないか／理事会議事録の整備／理事会による事前の決算承認／利益相反取引の方針／内部通報制度／文書保持規程／経営者報酬の開示／経営者報酬規程／理事報酬名簿

＜団体ウェブサイト＞ 理事名簿／主要スタッフ名簿／監査済み財務諸表／Form 990／個人情報保護方針

⇒ Financial Health と A&T を点数化して、4つ星の総合評価(Overall Rating)を行う。

2

## NGO内部統制能力チェック票

1 会計管理体制	
1 一定の帳簿管理と財務体制を有しているか？	<p>Yesの場合 → 有している元帳名を確認する。 (例 総勘定元帳、銀行預金勘定…) また、手書き証憑かEDP(Electronic Data Processing)会計かも確認。</p> <p>Noの場合 → 今後作成または導入を検討しているか？ ○検討している場合→具体的計画を確認する。 ○検討していない場合→有しないことに合理的理由があるのか確認する。</p>
2 1を行う場合に採用する会計基準はどのようなものか？	(例 国際会計基準または現地国会計基準…)
3 会計取引については、全て伝票が作成されて証憑書類等とともに所定の責任者に回付され、その承認を得た上で正確に記録、集計されるような体制と手続とが定められているか？	<p>Yesの場合 → 組織図などで内容を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
4 全ての会計記録が所定の期間適切に整理保存されているか？	<p>Yesの場合 → 整理保存期間を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
5 上記の各事項が規定等によって明らかにされているか？	<p>Yesの場合 → 規定等を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
2 資産の管理・保全体制	
1 現金預金をはじめ資産の受払について継続記録が行われているか？	<p>Yesの場合 → 元帳名を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
2 現金預金をはじめ資産の残高について定期的に検査(現金は実査)を行い、その結果を帳簿残高と照合して、その間の差異につき原因調査が実施されているか？	<p>Yesの場合 → 資産項目及び検査の頻度を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
3 小切手用紙、領収書用紙等が適切に管理されているか？	Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。
4 上記の各事項が、規定等によって明らかにされているか？	<p>Yesの場合 → 規定等を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
3 内部牽制体制	
1 一定の事務または作業を1人の担当者の支配下に置くことなく、2人以上の担当者がかわり、業務遂行の過程で自動的にその正否または適否が検証されるようになっているか？	Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。
2 担当者の業務について、定期的に配置転換が行われる制度となっているか？	<p>Yesの場合 → 頻度を確認する。</p> <p>Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。</p>
3 担当者に定期的に休暇を取せ、その間、他の者がその業務を担当するようになっているか？	Noの場合 → 理由を確認する。
4 内部監査体制	
1 NGO組織内に独立した監査部門が設けられており事業の実施内容について定期的に内部監査を行う体制となっているか？	Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。
5 報告体制	
1 NGO本部への内部報告及び外務省への外部報告に対し、提供された資金の用途に関する報告方法が確立されているか？	Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。

# 調査・助言業務指示書

<b>1 見積時</b>		
1	監査人は、当該NGOの説明及び関係書類に基づき調査・助言業務の内容を理解する。	
2	監査人は業務費用の見積もりに、後述する調査内容に必要な費用を全て含める。 特に事業の成果物確認の為の事業サイト訪問に必要な費用を含める。	
3	監査人はNGOの申し出に従い、速やかに契約を行う。	
<b>2 契約直後 「第1回訪問」</b>		
監査人は契約後速やかにNGOを訪問し、面談、関係資料提供を求め、さらには必要に応じて実地検分を行う。 監査人は、以下の調査実施に必要な経理面、内部統制面のアドバイスをを行う。 監査人は当該NGOが過去に日本NGO連携無償の調査・助言を受けた実績がある場合、最新の報告書内容を参考にする。		
<b>3 事業実施期間中</b>		
監査人は「第1回訪問」におけるアドバイスの履行状況を、インタビュー、資料、必要に応じて実地検分を通じて確認する。 この結果、そもそも帳簿記録自体が整っていない等、以降の調査を不可能とする事由がある場合は、その旨在外公館(または外務省)に直接報告する。		
<b>4 事業終了直後 (必要に応じて一部期中)</b>		
<b>調査業務</b>	<b>財務記録の確認</b>	
	監査人は現金預金の調査時点の有り高について実査及び銀行当座勘定照合表との照合を行う。	
	<b>経費の支出確認</b>	
	1	監査人は取引記録と帳簿を突き合わせ、重要な疑義がないか確かめる。また、サンプリングまたは必要に応じて全件の原票との照合を行う。重要な疑義とは例えば、明らかに事業予算収支報告書に記載されている項目以外に支出された場合をいう。必要に応じて日本における事業関連支出についての資料提供を求める。
	2	監査人は、サンプリングにより、特定費目について調査を要すると判断する場合は、NGOに面談し、必要に応じて原票との照合を行う。特定費用項目とは例えば以下の費用項目を指す。 いずれにおいても本来の事業目的以外の支出がなかったかについて特に留意する。 ●人件費 事業のため雇用されている職員(現地代表を含む)が実在すること。職員に対する支払いつき給与テーブル及びタイムシートが存在し、その給与テーブル及びタイムシートに基づき支払いが行われていること。 ●旅行交通費 長期の出張や多額な旅費交通費については、実績を示す報告書または事前承認書等が存在していること。
	3	監査人は、資機材が契約書に基づき適切に調達されたかを確かめるため、必要に応じてサンプリングで契約書と納入伝票または検収伝票と突き合わせをする。サンプリングの例としては金額が大きいものから10件及びその他から任意に10件を選択するなど、監査人の判断による。
	<b>資機材の調達・納入確認</b>	
	1	監査人は調達された資機材の有り高について必要に応じて実査を行う。
	2	監査人は、調達された資機材の用途についてNGOに対しインタビューを行い、必要に応じて原票との照合を行う。 サンプリングの例としては金額が大きいものから10件及びその他から任意に10件を選択するなど、監査人の判断による。 この場合、本来の事業目的以外の支出がなかったかについて特に留意する。 調査対象となる調達資機材とは例えば以下のものを指す。 原材料(機械部品含む)、コンピューター、機械等製品、車両
	<b>供与施設・機材等の確認</b>	
監査人は事業の成果物の確認を、目視可能なものについては実査によって行う。監査人は、成果物が目視不可能な場合は、確認方法について事前にNGOと協議する。監査人は専門家の判断を要するような成果物内容に関する調査は行う必要がない。		
<b>助言業務</b>	1	監査人は事業予算収支報告書の内容をレビューの上、過大な差異が認められる場合は、NGOに対して説明を求める。
	2	監査人は、NGOが外務省に提出する報告書の会計数値が一連の帳簿体系のもとに作成されていることを確かめる。 監査人は、NGOが中間報告または完了報告時に外務省に提出する報告書の数値の検算を行う。
<b>報告書提出</b>	監査人は、次の報告書を作成し、NGO宛に提出する。 ・調査業務に関する報告書…上記の「調査業務」に関する報告書 * 監査人は調査方法(サンプリング方法含む)、予定していたが実際には行い得なかった項目を理由とともに記載する。 ・助言業務に関する報告書…監査人がNGOに対して行った助言とNGOの対応、 NGOが作成する外務省への報告書について監査人が行った作業に関する報告書 * 監査人は経理面、内部統制面のアドバイス、指摘事項及び必要に応じて重要な問題点を報告書に記載する。 ・事業予算収支報告書…日本NGO連携無償資金協力契約の予算項目と実支出との比較表、例:10頁 ・事業サイト視察報告書…事業成果物の目視確認	
	監査人が当該NGOについて調査助言業務を行った経緯がある場合には、その調査報告で行ったアドバイス、指摘事項及び問題点の改善状況を在外公館(または外務省)宛に直接報告する。	

## 合意された手続実施結果報告書

平成XX年X月X日

特定非営利活動法人 ○○

代表理事 ○ ○ 御中

○○監査法人

代表社員 ○ ○ ○ ○ 印  
公認会計士

社員 ○ ○ ○ ○ 印  
公認会計士

当監査法人は、特定非営利活動法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、平成×年×月×日から平成×年×月×日までの事業に係る収支報告書等、すなわち、収支計算書、予算執行状況、証憑一覧、固定資産明細及び適用換算レート表に関連して法人との間で合意された別紙の手続を実施した。

別紙の手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的として一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、当監査法人は、平成×年×月×日から平成×年×月×日までの○○事業に関する収支報告書等についていかなる結論の報告も、また保証も提供することもしない。もし当監査法人が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを行うか、又は手続の範囲を更に拡大した場合、追加的に報告すべき事項が発見される可能性がある。

なお、この報告書は法人が作成した平成×年×月×日から平成×年×月×日までの○○事業に関する収支報告書等に関連して、法人及びジャパン・プラットフォームが収支報告書等の表示の妥当性を評価するに際し利用されるためにのみ作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びジャパン・プラットフォーム以外への配付もしてはならない。この報告書の一部ないし全部について、開示文書やプレスリリース等において行う場合には、その可否、方法及び文言について事前に当監査法人の合意を得ることが必要である。

また、この報告書は平成×年×月×日から平成×年×月×日までの○○事業に関する収支報告書等のみに関するものであり、法人の全体としてのいかなる財務諸表にも言及するものではない。

会社と当監査法人又は代表社員及び社員との間には、公認会計士法の規定に準じて記載すべき利害関係はない。

以上

事業実施・助成ガイドライン細則9「外部調査にかかる措置」  
「合意された手続実施結果報告書ひな型」

別紙

合意された手続を実施した結果は、以下のとおりである。なお、以下においてジャパン・プラットフォームが定める事業実施・助成ガイドライン細則11「会計にかかる措置」は「会計にかかる措置」と、事業実施・助成ガイドライン細則11「会計にかかる措置」要領5「会計細則」は「会計細則」とそれぞれ記載する。

1. 収支一覧に関する手続

- (1) 収支一覧のプログラム名、事業名及び団体名は、支援実施契約書の記載と一致しているか、収支一覧と支援実施契約書との照合により確かめた。

結果、収支一覧のプログラム名、事業名及び団体名は、支援実施契約書の記載と一致した。

- (2) 収支一覧の実施期間は、変更申請承認後の最終のものと一致しているか、収支一覧と変更申請後、最終の実施期間との照合により確かめた。

結果、収支一覧の実施期間は、変更申請承認後の最終のものと一致した。

- (3) -----  
(一部略)

2. 予算執行状況に関する手続

- (7) 予算執行状況の予算執行率の記載は収支一覧と一致しているか、予算執行状況と収支一覧との照合により確かめた。

結果、予算執行状況と収支一覧との記載は一致した。

- (8) -----  
(一部略)

3. 証憑一覧に関する手続

- (9) 証憑一覧の内訳金額と証憑の記載金額は一致しているか、証憑の記載金額を閲覧して確かめた。

結果、以下の証憑一覧の内訳金額について、証憑の金額と一致しなかった。  
(例)



事業実施・助成ガイドライン細則9「外部調査にかかる措置」  
「合意された手続実施結果報告書ひな型」

#	会計小項目	通番	証憑番号	摘要	証憑一覧の 計上額(円)	証憑に記載されて いた金額(円)
1	直接事業費	1	×1	医薬品	20,000	19,000
2	..					

(10) -----  
(一部略)

4. 固定資産明細に関する手続

(17) 取得金額は証憑一覧の内訳金額と一致しているか固定資産明細と証憑一覧の照合により確かめた。

結果、取得金額は証憑一覧の内訳金額と固定資産明細の取得金額は一致した。

5. 適用換算レート表に関する手続

(18) 適用換算レート表上において、団体の会計処理規則に従ったレート、もしくは一定のルールに基づいたレートを適用しているかを確認した。

結果、団体の会計処理規則に従ったレートを適用していた。

(19) -----  
(一部略)

以上