

# 関 与 団 体 現 地 調 査 報 告 書

調 査 担 当 者	経済部 産業振興局産業振興課 総務部 教育・法人局法人団体課	係長 松井 融 主査 米川 明広	主事 菊地 勇貴
調 査 日 時	令和4年10月21日（金） 10:00	～	12:00
調 査 団 体	名 称	公益財団法人 道央産業振興財団	法人番号 58
	代 表 者 名	理事長 宮本 知治	
	所 在 地	苫小牧市 字柏原32番地の27	
	対 応 者	総務部 伊林 裕司	

※ 確認結果の区分については、下記を目安として記載する。  
A: 改善の必要がないもの  
B: 団体の運営をより適切なものにしていくためには改善を加えた方がよいもの  
C: 法令や定款に反するなど早急に改善をすべきもの

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
<b>I 団体の適正運営</b>			
<b>1 最高決定機関や理事会の運営状況</b>			
(1) 社員総会・評議員会は法令、定款に基づき適正に運営しているか。		A	法令に基づき、適正に運用している。
(2) 理事会など法令や定款に基づき、定期的開催し、適正に運営されているか。	規則、定款	A	法令に基づき、適正に運用している。
(3) 招集手続や決議、議事録作成は適正に行っているか。	定款、議事録	A	法令に基づき、適正に行っている。
(4) 公益法人以外の法人においては、これに準じた取扱いを行っているか。		-	該当なし。
<b>2 諸規程の整備・執行状況</b>			
(1) 点検で整備済とされた諸規程はすべて確認できるか。	諸規程	A	整備済みであることを確認した。
(2) 会計に関する規程を整備しているか。	会計規程、規則	A	整備済みであることを確認した。
(3) 会計に関する規程に基づく手続きに従い適正に会計事務が執行しているか。 ※会計に関する規程に基づき現金・預金の取扱いや帳簿・記帳等に関する事務処理が行われているかどうかにより判断すること。	会計規程、規則、現金出納帳、通帳、決裁書、会計帳簿、証拠書類等	A	規程に基づき、適正に執行している。
(4) 役職員の給与等に関する規程を整備しているか。	役員報酬規程、職員給与規程	A	整備済みであることを確認した。
(5) 役職員の給与等に関する規程に基づく手続きに従い適正に執行しているか。 ※給与等の支給方法、額等は役員報酬規程や職員給与規程に基づき行われているかどうかにより判断すること。	役員報酬規程、職員給与規程 振込控等、賃金台帳等	A	規程に基づき、適正に執行している。
(6) 国又は道からの補助金等に係る団体が行う契約について、競争性・透明性を確保することを原則として道に準じた規定を整備するなど適正な契約事務を執行しているか。 ※道に準じた規定を整備するほか、競争入札の導入や予定価格の公表など競争性や透明性を確保するための取組を行っていれば可とする。	契約に関する規定、契約書等	A	苫小牧市の規程を準用し、適正な契約事務を執行している。
(7) 入札の監視を行うための外部有識者や監査人等を委員とした入札監視委員会を設置するなど、入札の公正性、透明性、経済性を確保しているか。 ※入札の公正性を確保するための規程の整備やその規程に基づく入札の実施、入札者や入札事務に関係のない職員の入札への立会等を実施していれば可とする。	入札に関する規程、契約手続書類、 入札監視委員会設置規程等	A	苫小牧市の規程を準用し、適正な契約事務を執行している。
(8) 公益法人のうち、道が資本金等の1/2以上を出えんしている法人は、役員の内在年齢に関する規程を整備しているか。 ※役員の内在年齢に関する規程とは、役員の選任年齢や退任年齢等を定めた規程をいう。	役員の内在年齢に関する規程等	-	該当なし。
(9) 文書の処理及び保存について、重要または異例な書類は保存期間の延長も検討するなど、文書管理に関する規程を整備し、これに基づき適切に処理しているか。 ※規程を整備しているほか、重要書類等の紛失や誤廃棄の防止策を実施していれば可とする。		A	規程に基づき、適正に処理している。

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
<p>3 監査体制</p> <p>(1) 公益法人においては、外部監査を導入若しくは公認会計士や税理士あるいは経理事務精通者を監事に選任しているか。</p> <p>(2) 監事は最高決定機関や理事会への出席義務、報告義務を果たしているか。</p> <p>(3) 内部監査や部内検査は定期的実施しているか。</p> <p>(4) 公益法人以外の法人においては、これに準じた取扱いを行っているか。</p>	<p>外部監査契約書、監査結果報告書、経歴書、就任手続に関する規程等</p> <p>定款、運営規程、議事録、監査結果報告書</p> <p>実施状況を確認できる書類</p> <p>外部監査契約書、監査結果報告書、経歴書、就任手続に関する規程等</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>—</p>	<p>経理事務精通者が就任している。</p> <p>監事は義務を果たしている。</p> <p>総務部長、事務局長、税理士が定期的(月1回)に確認し理事長に報告している。</p> <p>該当なし。</p>
<p>4 出納事務等に係る内部牽制状況</p> <p>(1) 通帳と印鑑を別々に保管するなど担当者の判断のみでは預金の出し入れができないような体制にしているか。</p> <p>(2) 日常的な資金管理に当たっては用途や目的が明らかでないものがあるなど必要以上に預金口座を設けていないか。</p> <p>(3) 経理担当者以外の責任者が定期的又は随時に現金・預金の残高などを確認しているか。</p> <p>(4) 交際費については、適切に執行されているか。</p> <p>ア 執行できる場合や限度額等を定めているか。</p> <p>イ 飲食等のあった年月日、場所、相手方、人数を記載した書面により、必要な支出か否かを事前事後にチェックするシステムを構築しているか。</p> <p>(5) 道からの補助金等は出納の明確化のため、どのように管理しているか。</p> <p>(具体的な管理方法について記載)</p>	<p>通帳、現金出納帳、小切手帳等</p> <p>現金出納帳、預金通帳等</p> <p>交際費の執行に関する規程</p> <p>証拠書類、決裁書等</p> <p>会計帳簿、収支計算書等</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>A</p>	<p>通帳と印鑑は鍵のかかる金庫に保管し、それぞれの取り扱いも徹底されている。</p> <p>必要以上の口座は保有していない。</p> <p>定期的に、事務局長、総務部長、税理士が確認し、理事長に報告している。</p> <p>該当なし。</p> <p>該当なし。</p> <p>明確に区分している。</p> <p>事業別出納帳簿による現物確認。</p>
<p>5 支部を含めた内部統制の状況</p> <p>(1) 支部までを含めた監事監査を実施しているか。</p>	<p>監事の監査報告</p>	<p>—</p>	<p>該当なし。</p>

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
6 財務の状況（道と連結決算の対象となる団体のみ記載すること）			
(1) 適切な会計基準を採用し、財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書及びキャッシュフロー計算書をいう。以下同じ。）は正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づき作成しているか。	総勘定元帳、会計帳簿	A	公益法人会計基準を採用し、正しく記帳された会計帳簿等により財務諸表を作成している。
(2) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法はみだりに変更していないか。	会計規程、規則、財務諸表（注記）	A	変更等はなく、適正である。
(3) 法令や会計基準に則った資産、負債の評価が行われているか。	総勘定元帳、各種資産台帳、時価が確認できる書類等	A	適正な評価が行われている。
(4) 資産の貸借対照表価額は、取得価額を基礎として計上しているか。	総勘定元帳、会計帳簿、各種資産台帳等	A	取得価格を基礎に計上している。
(5) 交換、受贈等によって取得した資産の取得価額は、取得時における公正な評価額としているか。	総勘定元帳、会計帳簿、各種資産台帳、固定資産税通知書、不動産鑑定評価書等	-	該当なし。
(6) 受取手形、未収金、貸付金等の債権については、取得価額から貸倒引当金を控除した額を貸借対照表価額としているか。	総勘定元帳、会計帳簿、各種資産台帳等	-	該当なし。
(7) 満期保有目的の債券並びに子会社株式（議決権の過半数を保有している場合の当該企業の株式をいう。以下同じ。）及び関連会社株式（議決権の20%以上50%以下を保有している場合の当該企業の株式をいう。以下同じ。）については、取得価額を貸借対照表価額としているか。	総勘定元帳、会計帳簿、証券等	A	取得価格を基礎に計上している。
(8) 満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、時価を貸借対照表価額としているか。	総勘定元帳、有価証券台帳、証券、有価証券取引書、時価が確認できる書類等	-	該当なし。
(9) 棚卸資産（商品、製品、仕掛品、半製品、原材料、貯蔵品など）については、取得価額（時価が取得価額よりも下落した場合は時価）を貸借対照表価額としているか。	総勘定元帳、棚卸表、資産台帳、時価が確認できる書類等	-	該当なし。
(10) 有形固定資産及び無形固定資産については、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を貸借対照表価額としているか。	総勘定元帳、固定資産台帳	-	該当なし。
(11) 資産の時価が著しく（帳簿価額から概ね50%を超えて）下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き時価を貸借対照表価額としているか。 （※減損処理→評価差額は正味財産増減計算書に計上されているか。）	総勘定元帳、各種資産台帳、時価が確認できる書類等	-	該当なし。
(12) 公益法人以外の法人においては公益法人に準じた取扱いを行っているか。	上記に準じた書類	-	該当なし。

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
<p>7 情報公開の状況</p> <p>(1) 公益法人は、認定法に基づき、役員報酬等の支給基準の公開、事務所への据え置きや閲覧への対応をしているか。</p> <p>(2) 公益法人は、認定法に基づき業務及び財務等に関する資料を事務所に備え置き、一般に閲覧に供しているか。</p> <p>(3) 道が資本金等の1/4以上を出資又は出えんしている団体は、その職員数や給与に関する情報を公開しているか。</p> <p>(4) 公益法人は、業務及び財務等に関する資料をインターネットにより、常に最新の状態で 毎事業年度経過後3ヶ月以内に公開しているか。</p> <p>(5) 公益法人以外の法人は 業務及び財務等に関する資料の公開について公益法人に準じた取扱いを行っているか。</p>	<p>閲覧規則、閲覧資料 (役員の報酬・退職金の支給基準)</p> <p>閲覧規則、閲覧資料(事業報告書、決算関係書類、事業計画書、予算関係書類)</p> <p>閲覧規則、閲覧資料 (職員数や職員の給与に関する情報)</p> <p>インターネット(事業報告書、決算関係書類、事業計画書、予算関係書類)</p> <p>閲覧規則、閲覧資料、インターネット(事業報告書、決算関係書類、事業計画書、予算関係書類)</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>—</p>	<p>閲覧用ファイルを事務所内に備え置きしている。</p> <p>閲覧用ファイルを事務所内に備え置きしている。</p> <p>出資率32.7% 閲覧用ファイルを事務所内に備え置きしている。</p> <p>遅滞なくホームページで公開している。</p> <p>該当なし。</p>
<p>8 財産の運用状況(道から出えん等を受けている公益法人及び一般法人のみ記載すること。) ※道の出えん等以外の財産についても含めて記載すること。</p> <p>(1) 道の出えん等の運用は、点検調書の「運用方法・金額」欄に記載されているとおりになっているか。</p> <p>(2) 財産の運用に関し、基本的な考え方や最高決定機関などを明確にした管理運用規程を策定しているか。</p> <p>(3) 既に点検調書の「運用方法・金額」欄に「その他債権」として記載されている場合は、金利や為替、債権等の市場動向、発行体の経営状況などを常に把握し、途中売却の可能性などを検討していることを書面により確認できるか。 ※売却する場合は原則として、元本の毀損は避けること。</p>	<p>財産目録、資産台帳、残高証明書等</p> <p>財産管理運用規程</p> <p>法人内部で検討したことが確認できる書面</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>—</p>	<p>点検調書のとおりである。</p> <p>財産管理運用規程及び資金運用方法要領を策定している。</p> <p>該当なし。</p>

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
II 団体の健全経営			
1 健全な経営			
(1) 財務状況の現状認識、問題点への対処方法及び今後の見通し			
(1) 財務状況の現状認識、問題点への対処方法及び今後の見通し (具体的な内容を記載)			自己資本比率が安定し、借入金にも依存しておらず、固定費及び人件費も抑制されているため、経営に問題は無い。 基金運用益については、今後2、3年は安定しているが、保有している債権等が償還されると運用益が減少する可能性がある。その場合は、雇用方法や助成事業の規模縮小などにより対応する予定。
(2) (1)で問題点への対処方法を記載した場合はその対処方法は適切か。 ※対処方法が課題解決に効果的であるかや実現が可能であるかどうかなどにより判断すること。	貸借対照表、正味財産増減計算書等	A	将来的な基金運用益減少に対応できるよう、検討を進めている。
(3) 中長期の経営計画や改善計画などを策定しているか。	経営計画、改善計画、事業計画等	A	個別の中長期計画などは策定していないが、毎年度の事業計画の中で、中長期的な視点に基づいた事業の実施計画を策定している。
(経営計画や改善計画などを策定している場合)			
ア 経営計画や改善計画などの内容は適切か。 ※経営計画や改善計画などの内容が実現可能であるかどうかにより判断すること。	経営計画、改善計画、事業計画等	A	基金運用益に合わせた事業計画を策定しており、適切な内容であることを確認した。
イ 経営計画や改善計画などは実行されているか。	経営計画、改善計画、事業計画等	A	コロナウイルスによる展示会出展の中止など、一部の事業に影響があったものの、経営計画通りに実施している。
(経営計画や改善計画などを策定していない場合はその理由を記載)			該当なし。

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	指導事項等
Ⅲ 団体の自立化			
1 団体を取り巻く環境			
(1) 団体の目的や実施事業に対する社会的要請の変化への対応は適切か。 ※実施している変化への対応が合理的であるかどうかにより判断すること。	事業計画、収支予算書等	A	本財団は、道央地域の高度技術に立脚した産業開発を支援、促進することにより、活力ある地域社会を創出、もって本道産業の発展に寄与することを目的としているが、助成事業などにおいて、コーディネーターが地域企業のニーズを聞き取りした上で、事業を実施しており、社会的要請に柔軟に対応している。
(2) 道の施策推進における役割を十分に果たしているか。 ※道政上の位置づけや施策の方向性と合致しているかどうかにより判断すること。	事業計画、事業報告	A	地域企業への先端技術導入や人材確保・育成、生産性向上のための技術支援などを実施しており、道の中小製造業の振興施策に合致している。
2 補助金等(補助金、負担金、交付金及び委託料)			
(1) 道からの補助金等の縮減又は廃止に向けてより効率的な執行はできないか。	会計帳簿、証拠書類、補助金等の現地調査等の結果等	A	補助金等が縮減または廃止されると、技術コーディネーターの配置に支障が出るため、縮減や廃止は困難である。道からの補助金で雇用している技術コーディネーターは、地域企業のニーズ調査や技術支援などに積極的に取り組んでいる。
(2) 道からの補助金等(委託料は除く)に頼らず事業が実施できるように努めているか。 ※受益者負担に基づく利用者からの負担金徴収などによる収入増加の取組などにより判断すること。	中長期計画、事業計画、事業報告、収支予算書等	A	道からの補助金は、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」の間接補助であり、特定の目的のために補助を行っている。財団では、独自事業について、必要に応じて利用者からの負担金徴収なども行っており、賛助会員制度などによる収入増加も検討している。
3 職員派遣			
(1) 派遣職員には派遣目的に沿った業務を適切に行わせているか。	業務日誌、決裁書等	-	該当なし。
(2) 派遣職員の引揚げに備えた準備を行っているか。 ※プロパー職員の採用や人材育成などの検討を行っているかどうかにより判断すること。	中長期計画、職員採用計画、人材育成計画、研修記録等	-	該当なし。
4 公益法人等に係る出えん金等			
(1) 道からの出えん金等は出えん目的に沿って適切に活用されているか。	事業報告、貸借対照表、財産目録等	A	適切に活用されている。
(2) 道からの出えん金等の財産の管理は適切か。 ※基本財産等として位置づけられ、その使用に当たっては基本財産管理規程等に定められた手続きを経ることになっているかどうかにより判断すること	資金管理規程、規定貸借対照表、財産目録等	A	資金管理規定等に基づき適切に管理されている。

確認事項・項目・細目	指導事項等
5 道の施策推進のための意見交換等	
(1) 団体の実施事業は道施策の推進にどのような効果があるか。	
(主な実施事業)	先端技術の導入支援等による地域企業生産性向上事業
(具体的な効果や理由を記載)	地域における良質で安定的な雇用を創出する。
(2) 道の施策推進に当たっての課題	
(ある場合は具体的な内容を記載)	道の施策推進に当たり、現在課題と認識していることはない。
(3) 道関与の縮減等による自立化に当たっての課題	
(ある場合は具体的な内容を記載)	収入の増加に向けて、他団体を参考に賛助会員制度などを検討していきたいと考えている。
(4) 道の施策推進や自立化を行うに当たっての道への要望	
(ある場合は具体的な内容を記載)	特になし。

IV 点検結果に基づいて行った指導事項等
・なし。
・
・
・

<確認結果>

1 前回指導事項等の改善状況
・なし。
・
・
・
・
2 今回の調査における指導事項等
・なし。
・
・
・
・