

# 関与団体现地調査報告書

調査担当者	総合政策部 交通政策局交通企画課 総務部 教育・法人局法人団体課	主査 江上 史門 主査 米川 明広	主任 小林 亮太 主査 山本 博亮	
調査日時	令和5年10月25日(水)	10:00 ~	11:40	
調査団体	名称	公益社団法人 北海道トラック協会		法人番号 14
	代表者名	会長 工藤 修二		
	所在地	札幌市中央区南9条西1丁目1-10		
	対応者	常務理事兼総務部長 伊藤 慎 会計課長 川瀬 いずみ		

※ 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」欄の□で囲んだ数字の項目について当該項目で求める事項に適合していない場合は「確認結果」欄を「B」とし、「指導事項等」欄に団体の取組状況を記載すること。

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	確認した内容(実態などを記載)
I 団体の適正運営			
1 最高決定機関や理事会の運営状況			
(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	定款を確認し、適正に運用されていることを確認した。
(2) 理事会など法令や定款に基づき、定期的に開催し、適正に運営されているか。	規則、定款	A	定款を確認し、適正に運用されていることを確認した。
(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	定款等を確認し、適正に運用されていることを確認した。
(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
2 諸規程の整備・執行状況			
(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	点検調書でチェックしている規程は、すべて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	会計処理規程が整備済みである。
(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	会計処理規程、事務処理規程、決定書、振替伝票、総勘定元帳、残高証明書等により確認し、適正に執行されていることを確認した。
(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	役員報酬規程が整備されている。
(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	役員報酬規程及び賃金台帳により確認し、適正に執行されている。
(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	会計処理規程、事務処理規程、事務取扱細則に基づき適正に執行されている。 委託契約書、実績報告書等により内容を確認した。
(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。 ※入札の公正性等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	—	実績なし
(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、役員の内任年齢に関する規程を整備しているか。 ※役員の内任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。	役員の内任に関する規程等	—	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	会計処理規程に文書保存期間が明記されており、適正に処理されている。

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	確認した内容(実態などを記載)
3 監査体制			
(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。	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	A	監事による監査のほか、公認会計士による外部監査(年2回)を受けている。
(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。	定款、運営規程、議事録、監査結果報告書	A	監事の職務は定款で明確に位置づけられており、理事会及び評議員会において監査結果報告書の説明を行っていることを議事録から確認した。
(3) 内部監査や部内検査は定期的実施しているか。	実施状況を確認できる書類	A	年2回公認会計士による外部監査を実施している。 現金、切手については月末に常務理事による残高確認を実施している。
(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。	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	-	該当なし
4 出納事務等に係る内部牽制状況			
(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。		A	金庫に保管。金庫のダイヤルナンバーは、総務部長と担当者が把握。 金庫を開ける際は、専務理事の目の前で取り決め。 通帳と印鑑は別保管。 ※小口現金の通帳印は、専務理事が別途保管。
(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。	通帳、現金出納帳、小切手帳等	A	必要以上の口座は保有していないことを確認した。
(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。	現金出納帳、預金通帳等	A	現金は毎週1回、切手については、2ヶ月に1回程度で管理職による残高確認を受けている。
(4) 交際費については、適切に執行されているか。			
ア 執行できる場合や限度額等を定めているか。	交際費の執行に関する規程	A	食料費の取扱細則あり(目的・限度額の定めあり)。
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。	証拠書類、決裁書等	A	決定書(食料費等承認申請書)、領収書等にて内部での内容確認を行っている。
(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。	会計帳簿、収支計算書等	A	区分して経理されている。
(具体的な管理方法について記載)			総勘定元帳による。
5 支部を含めた内部統制の状況			
(1) 支部までを含めた監事監査を実施しているか。	監事の監査報告	-	該当なし

確認事項・項目・細目	確認書類	確認結果	確認した内容(実態などを記載)
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	-	該当なし
(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)	-	該当なし
(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	-	該当なし
(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	-	該当なし
(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	-	該当なし
(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	確認した内容(実態などを記載)
<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>—</p> <p>A</p> <p>—</p>	<p>閲覧帳簿ファイルを事務所に備え置きしている。</p> <p>閲覧帳簿ファイルを事務所に備え置きしている。</p> <p>該当なし</p> <p>3ヵ月以内に公開している。</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となっているか。</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>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>該当なし</p> <p>該当なし</p> <p>該当なし</p>

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 (具体的な内容を記載)				自己資本比率や流動比率が高く、また借入金にも依存しておらず、安全性・健全性が保たれ、効率的な経営が行われている。 今後も経費の節減に努め、健全な経営に努めていくことを確認した。
(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	—		該当なし
(3) 中長期の経営計画や改善計画などを策定しているか。  (経営計画や改善計画などを策定している場合)	経営計画、改善計画、事業計画等	A		個別の中長期計画は策定していないが、毎年度の公益社団法人全日本トラック協会が策定する事業計画を踏まえて、毎年度事業計画を策定している。
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		事業計画は実現可能なものであり、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)	経営計画、改善計画、事業計画等	A		事業計画の進捗については、計画どおり実行できている。  該当なし
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		設立当初の貨物自動車運送事業の振興といった目的に変化はなく、現在も貨物自動車運送事業の健全な発展などの役割を担っている。
(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		道の物流に関する政策に関して各種協力・連携が図られており、役割を十分に果たしている。
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		道からの交付金及びその額は、国の基準に基づくものである。
(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		道からの交付金及びその額は、国の基準に基づくものである。
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	—		該当なし
(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	—		該当なし

確認事項・項目・細目	確認した内容(実態などを記載)
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)	貨物に輸送の安全の確保に関する事業、輸送サービスの改善に関する事業、環境対策及び地球温暖化の推進に関する事業、その他の軽油を燃料とする自動車を用いて行われる運輸事業の振興に資する事業(交付金は法律によって規定されているものに充てられている)。
(具体的な効果や理由を記載)	団体の実施する事業は、貨物自動車運送事業の適正な運営及び厚生な競争を確保することにより、事業の健全な発展を促進し、もって公共の福祉に寄与するとともに、事業の社会的、経済的地位の向上を図っており、道の進める物流施策にとって重要な役割を担っている。
(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)	該当なし
(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)	該当なし
(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)	該当なし
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	
・	
・	
・	
・	