

関与団体现地調査報告書

調査担当者	保健福祉部 健康安全局地域保健課 課長補佐 小田 哲也 係長 原 彰史		
調査日時	令和5年10月27日(金)	13:30 ~	14:30
調査団体	名称	北海道公衆衛生協会	法人番号 187
	代表者名	会長 岸 玲子	
	所在地	札幌市中央区北4条西12丁目1-1 北海道労働福祉会館4階	
	対応者	事務局長 佐藤 和哉	

※ 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	規定に基づき適正に運営している。
(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	規定に基づき適正に運営している。
(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	規定に基づき適正に運営している。
(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。		A	規定に基づき適正に運営している。
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	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	会計に関する規程なし。
(3) 会計に関する規程に基づく手続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、証憑書類等	A	現金出納帳により管理している。
(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	規定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	会計に関する規程なし。 ただし、印刷業務以外は少額の契約であり、随意契約で対応可能である。また、印刷業務は過去に複数社から見積りを徴収している。
(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	A	入札実績なし。 ただし、印刷業務以外は少額の契約であり、随意契約で対応可能である。また、印刷業務は過去に複数社から見積りを徴収している。
(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、役員の内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	文書規程は整備されていないが、適切に簿冊を整備し保存・管理している。

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。 (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。 (3) 内部監査や部内検査は定期的を実施しているか。 (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 定款、運営規程、議事録、監査結果報告書 実施状況を確認できる書類 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 A A	該当なし 監事は義務を果たしている。 職員1名体制のため未実施。 同上
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。 (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。 (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。 (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。 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。 (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。 (具体的な管理方法について記載)	通帳、現金出納帳、小切手帳等 現金出納帳、預金通帳等 交際費の執行に関する規程 証拠書類、決裁書等 会計帳簿、収支計算書等	A A A A A	職員1名体制のため対応不要。 必要以上の口座は保有していない。 職員1名体制のため対応不要。 交際費の執行なし。 交際費の執行なし。 明確に区分している。 現金出納帳により区分。
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>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>A</p>	<p>該当なし</p> <p>該当なし</p> <p>該当なし</p> <p>該当なし</p> <p>ホームページ上で公開している。</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>

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)
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			
(具体的内容に記載)			<p>以前から赤字経営が続いている。様々な経営改善策を試みているが、会費収入も減少する中、道からの補助金がなければ、団体単独での運営は困難な状況。</p> <p><会費収入減> ・H29～R3会員の退職により退会が増加(現在405名、R5新規28名) 【会費】個人:3,000円 団体:5,000円 医師会等:10万円 ・会費増額も検討したが、会員の多くが保健師であり、増額により退会者が増えることが懸念され断念。</p>
(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	<p>○H29経営健全化専門部会を設置し、赤字改善に向け検討 ・会費振込手数料(協会負担→個人負担) ・調査研修費削減 ・学会プログラムを印刷→コピーに変更</p> <p>○R3からの経費削減対策 ・機関誌(学術誌)への投稿料徴収(R4:3,000円、R5:4,000円) ・職員(事務長)の交通を実費→定額(9,500円上限)に変更 ・毎月の職員給与を減額し、退職手当引当金に積み立て(→社会保険料の圧縮)</p> <p>○H29、R3に会員確保に向けた取組を実施 ・HPによる周知 ・会員の職場、知人に対する勧誘(メインの取組)</p> <p>○機関誌印刷費の抑制 ・安価であった北海道リハビリの印刷業務終了に伴い、印刷費増加。 ・印刷費を抑えるため、過去に複数社による見積調査により印刷業者決定</p> <p>○赤字発生時の対応 ・団体の預金が600万円程度あり。赤字発生時は取り崩し補填する考え。</p>
(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	経営健全化専門部会において将来の歳入歳出を推計している。
(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	-	該当なし
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	-	該当なし
(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	確認した内容(実態などを記載)
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	公衆衛生の向上のため、調査、研究、学術発表(機関誌)は、適切と考えられる。
(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	各取組は道の施策推進に役立っている。
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	これまでも経営改善に向けた収入確保策、経費節減に取り組んでいる。現状、収入の60%を占める道補助金の縮減・廃止は、団体事業の実施に多大な影響があり困難。
(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	収入確保策、経費節減に努めている。 ※道補助金が恒久的ではないこと、削減される可能性があることを説明。 ※会費収入増に向けた取組を進めるよう説明。
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
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)	調査研究事業、学術誌の発行。 ※協会の活動は他の都府県協会と比べると活発(日本公衆衛生協会から本会の取組が顕著なため10万円の支援金が出ている。)		※道職員の会員も多い状況
(具体的な効果や理由を記載)			道の公衆衛生の向上に向け、新たな知見等を関係者に共有
(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)	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)	現状、収入の60%を占める道補助金の縮減・廃止は、団体事業の実施に多大な影響があり困難。 ※経営改善のためには、より一層の取組が必要となる。仮に補助金が削減される場合は身の丈にあった活動の検討が必要。		
(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)	協会の運営に対して、特段の協力を要望。 道補助金の継続を要望。		

IV 点検結果に基づいて行った指導事項等

- ・ 会費収入の増など経営改善に向けた取組を引き続き検討するよう助言。

・

・

・

<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

・

・

・

・