

関与団体现地調査報告書

調査担当者	保健福祉部 福祉局障がい者保健福祉課 総務部 教育・法人局法人団体課	係長 長多 将嗣 主査 米川 明広	主任 鈴木 優実 主査 佐々木 克人		
調査日時	令和5年11月21日(火)	10:00 ~	12:00		
調査団体	名称	公益社団法人 北海道ろあ連盟			法人番号 53
	代表者名	理事長 大内 祥一			
	所在地	札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7 4階			
	対応者	常務理事兼事務局長:中 和彦、施設長:宮内博子、経理担当:上木			

※ 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□で困った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	法令・定款に基づき適正に運営されている。
(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・定款に基づき適正に運営されている。
(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	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
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	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、証憑書類等	A	規定に基づき適正に執行されている。
(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	規定に基づき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	規定に基づき適正に執行されている。
(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	-	該当なし
(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、役員の内在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	規定に基づき適正に執行されている。

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。 (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 -	月1回税理士事務所から会計書類等の確認を受けている。 監事は規定に基づき義務を果たしている。 年3回、監事監査を行っている。 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なっているか。 (2) 日常的な資金管理に当たっては使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 A	常務理事及び施設長が施錠できるキャビネットで管理し、担当者が使用している。通帳と印鑑を別々に保管した方が良い旨を助言した。 必要以上の口座は保有していない。 毎月、会計システム入力担当者、事業担当者の確認後、外部の会計士が確認している。 「慶弔規程」により常識の範囲内で支出している。 飲食関係の執行は無い。 明確に区分している。 帳簿による管理。
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年年度経過後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>A</p> <p>—</p> <p>A</p> <p>—</p>	<p>該当なし</p> <p>閲覧用ファイルを事務所に備え置きている。</p> <p>該当なし</p> <p>遅滞なくHP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 (具体的な内容を記載)			<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度は、新型コロナウイルス感染症が落ち着いてきたことに伴う研修の開催や、全道ろうあ者体育大会の開催に伴い、支出総額が大幅に増加したが、全国組織との調整不足により当初予定していた補助を受けることができなくなったこともあり、赤字となった。 ・会員数の減少に伴う会費収入の減少傾向や、大会の参加費収入の減少などによる今後の財政状況を勘案すると、経費の削減及びその他収入の増加に向けた検討が課題となっている。 ・職員の退職を見据えて、後任の育成等を行っており、安定的な法人運営体制に向けて取り組んでいる。
(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) 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かどうかにより判断すること。 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	B	現在、中長期的な経営計画等について検討を行っており、今年度中に作成予定とのこと。
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
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	これまでも聴覚に障がいのある方々の社会参加のために国や道の施策に合わせた事業展開を行ってきた。近年は、ICTを活用した遠隔手話サービス事業など、社会的要請に対応した事業実施を行っている。
(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	道の聴覚障がい者福祉施策において、様々な事業を実施しており、大きな役割を果たしている。
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	道からの補助金等については法律に基づき、道の主体性において団体へ補助決定しているものや道の責務として事業を実施するために委託しているものがほとんどであり、一律で縮減または廃止を行うことは困難である。事業の効率的な実施等については、適宜団体と打合せの機会を設けており、引き続き効果的な事業実施について検討していく。
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・全道大会、体育大会の際に地元企業に寄附を呼びかけるなど、自主財源である賛助金の確保に積極的に取り組んでいる。 ・オンラインを活用した事務経費の削減に努めるほか、自主作成のDVD販売や、講師派遣の増加など、収入増加に向けた検討を行っている。 ・今後も、補助金に依存しない体制づくりを目標として取り組んでほしい旨要請した。
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)	手話通訳者派遣・養成事業、要約筆記者派遣・養成事業、字幕ビデオライブラリー事業、手話通訳者設置事業、聴覚障がい者情報提供施設運営事業、聴覚障がい者服地推進事業
(具体的な効果や理由を記載)	聴覚に障がいのある人の意思疎通を保証するため、各(総合)振興局への手話通訳者の設置や手話通訳者及び要約筆記者の派遣・養成など、全道域にわたる事業を展開するほか、加盟団体等と連携し全道各地の情報収集及び道内市町村と連携を行うなど、本道における聴覚障がい者福祉の向上に繋がっている。
(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)	事業の担い手である手話通訳者について、人材育成は進んでいるものの高齢化が進んでおり、将来的に事業の担い手不足が懸念されていることから、事業の効果的な実施方法や内容の見直し等について、随時検討を行っている。
(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)	自主財源の確保に引き続き努める。
(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)	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
・ 中長期的な経営計画等は、策定されていなかった。
・
・
・

2 今回の調査における指導事項等
・ 【確認結果：B】中長期的な経営計画等が未策定だったため策定するよう助言したところ、団体から現在検討を行っており、今年度中に策定予定との回答があった。
・
・
・
・