

出資法人の内部統制に関する県の検査・
指導・監督に係る監査の結果報告書

平成 21 年 2 月
広島県監査委員

目 次

第1 監査の概要

1 監査のテーマ	1
2 監査の趣旨	1
3 内部統制システムを構築する意義	2
4 監査・調査の対象機関	2
(1) 県の総括局・所管局	
(2) 県出資法人	
5 監査の実施時期	2

第2 監査委員意見

1 総括局での県の検査・指導・監督の方針について	3
(1) 検査の方法について	
(2) 検査項目の内容について	
(3) 検査員の能力の向上について	
2 所管局での県出資法人への検査・指導・監督について	4
(1) 規程の整備について	
(2) 情報システムへのアクセス制限について	
(3) 預金通帳とその登録印の保管について	
(4) 金庫の管理について	
(5) 内部の定期検査について	
(付記)	
1 県の指導のフォローアップについて	5
2 所管局での県出資法人への検査・指導・監督について	5
(1) リスクマネジメントについて	
(2) 会計経理担当者の長期固定化について	

第3 監査結果（現状と課題）

1 県出資法人の概況	6
2 所管局での県出資法人に対する検査・指導・監督の状況	6
(1) 検査の方法について	
(2) 検査項目の内容について	
(3) 検査員の能力の向上について	
ア 研修への受講状況	
イ 検査などについての課題・問題点	
(4) フォローアップの状況	

3	県出資法人の内部統制の状況	9
	(1) 規程の整備状況	
	(2) 情報管理の状況	
	(3) 預金通帳と登録印の保管状況	
	(4) 金庫の管理状況	
	(5) 法人内部による定期的な検査の状況	
	(6) リスクマネジメントの状況	
	(7) 会計経理担当者の継続年数の状況	

第4 参考

1	監査の実施方法	13
	(1) 書面監査・調査	
	(2) 補助職員による実地調査	
	ア 選定方法	
	イ 実地調査の方法	
	(3) 監査委員による実地調査	
2	県出資法人への県の検査・指導・監督についての取組の経過（一覧表）	14
3	広島県出資法人指導・調整要綱について	16
	(1) 県出資法人の検査・指導・監督の総合調整	
	(2) 県出資法人の所管局の検査・指導・監督	
	ア 責務	
	イ 調整	
	ウ 検査・指導・監督	
4	県出資法人に対する立入検査の状況（一覧表）	17
5	検査などについての課題・問題点	18
6	検査項目の具体化例（内部統制関連）	19
7	内部統制に関するチェックリスト(案)	22
8	県出資法人と所管局の状況（一覧表）	25
9	調査の対象機関である県出資法人の概要	27
10	監査調書・調査書	34
	(1) 総括局に対する監査調書の様式	
	(2) 所管局に対する監査調書の様式	
	(3) 出資法人に対する調査書の様式	

「出資法人の内部統制に関する県の検査・指導・監督」に係る監査の結果

平成21年2月16日

広島県監査委員	山崎 正博
同	芝 清
同	高橋 義則
同	加賀美和正

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

出資法人の内部統制に関する県の検査・指導・監督について

2 監査の趣旨

県では、平成11年度の出資法人指導・調整要綱の制定をはじめ、全庁的な総括局の設置など、出資法人に対する指導を強化してきたところである。

しかし、このような強化にもかかわらず、監査委員の行う出資法人への監査では依然として不適切な会計事務などが数多く見られ、不祥事も発生している。

これらの状況を改善するためには、不祥事などの法人のリスクを最小化するのに有効と思われる内部統制機能を充実させる必要があると考える。

そのため、出資法人の内部統制の実態やそれに対する県の検査・指導・監督の課題を明らかにして、より適切で効果的な検査・指導・監督に資する意見を示すことができないかという観点で、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条の規定に基づき監査を実施した。

【着眼点】

- (1) 各出資法人の内部統制システムの整備や運用に対する県の検査・指導・監督が、適切で効果的に行われているか。
- (2) 各出資法人の内部統制機能（けん制機能・リスクへの対応・内部検査ほか）の状況が適切であるか。

ここでいう内部統制とは、不正やミス、事故などによる ①法令違反 ②不正な財務報告 ③情報漏えい ④災害などのリスクを正確に認識して、防止する手段であり、業務の効率化を押し進めて経営目標を達成し、その結果を適正な財務諸表によって報告することを促すしくみである。

換言すれば、違法行為や不正、ミスやエラーなどが行われることなく、組織が健全で有効・効率的に運営されるよう、各業務で所定の基準や手続きを定めて、それに基づいて、内部統制を組織の行うべき業務の一つとして組み込み、組織の中のすべての者が管理・監視・保証を行うプロセスをいう。

3 内部統制システムを構築する意義

国内外の企業での不祥事などに対する社会的な要請によって、内部統制をいかに有効に機能させていくかが重要な課題となっている。このため、会社法や金融商品取引法に企業の内部統制についての規定が盛り込まれ、平成20年4月以降の事業年度から、上場会社などで内部統制の監査義務が課せられた。

県出資法人については、必ずしもこれらの法律の適用があるわけではないが、企業と同様に有効な内部統制システムを構築する必要性が高まっている。

また、この内部統制システムを構築することは、不祥事など法人のリスクを最小化するだけでなく、法人の業務が内部で統制されることによって、県の検査・指導・監督をより効率的に行うことができるようになることも期待されるため、構築する必要性や効果は高いものとする。

4 監査・調査の対象機関

(1) 県の総括局・所管局

ア 県出資法人の検査・指導・監督の総括局 総務局

イ 対象となる県出資法人の所管局 総務局、企画振興局、環境県民局、健康福祉局、商工労働局、農林水産局、土木局、都市局、教育委員会事務局、警察本部

(2) 県出資法人

県出資法人51法人のうち、次の26法人とした。

ア 県の出資比率が1/2以上の法人(21法人)

イ 県の出資比率が1/4以上1/2未満かつ出資額1億円以上の法人(5法人)

※ 出資法人に対しては、地方自治法第199条第8項の規定による関係人への調査として実施した。

5 監査の実施時期

平成20年6月～平成21年2月

第2 監査委員意見

監査委員の意見は次のとおりである。

なお、各事項の説明や根拠については、「第3 監査結果（現状と課題）」を参照されたい。

1 総括局での県の検査・指導・監督の方針について（総務局）

県出資法人に対する所管局での検査・指導・監督については、要綱の整備をはじめとして継続的な取組(P14 参照)によって、一定の評価ができる状況であったが、次のような不十分な点も残っているため、総括局では、検証を行い、検査の方法の見直しなど、出資法人の所管局に対して適切な指導や研修を行う必要がある。

(1) 検査の方法について

立入検査の実施頻度について、出資比率が1/4以上の法人に対して、少なくとも2年に1度程度は検査するようになっているにもかかわらず、6年間実施していない所管局があった。立入検査についての通知(平成15.2.19)による取扱いを徹底する必要がある。

また、「県出資法人会計事務検査マニュアル」(平成16年2月。以下「検査マニュアル」という。)の検査項目数は138項目に上り、項目の中には審査するのに相当の労力を要すると思われるものもある。一方、検査にかかる延べ人数については、24課中12課で3人以下であった。

監査委員の行う出資法人への監査では、依然として不適切な会計事務などが数多く見られることを考慮すると、立入検査の方法をより実効の上がるものになるよう見直す必要がある。

(2) 検査項目の内容について

検査マニュアルの内部統制に関する検査項目の中に、チェック内容が抽象的であるため、どのように検査を行えば良いのかが、分かりにくいものが見られる。

県出資法人に対する所管課(出資法人の指導担当課をいう。以下同じ。)の検査は、検査を専門的に行っている組織が実施しているわけではないので、検査項目の内容をできるだけ具体的なものにしたり、検査すべき帳票・書類や注意点、指導対象事項などを検査マニュアルに明示する必要がある。

※「第4 参考 6 検査項目の具体化例」(P19)を参照

また、検査マニュアルは、企業会計審議会の意見書(平成19.2.15)などを考慮すると、内部統制に関する検査事項について、見直す余地があるものと思われる。「第4 参考 7 内部統制に関するチェックリスト(案)」などを参考にして、項目の追加を検討する必要がある。

※「第4 参考 7 内部統制に関するチェックリスト(案)」(P22)を参照

(3) 検査員の能力の向上について

検査・指導・監督をするためには複式簿記や内部統制などの知識が必要であるが、検査員がそれらの知識を身に付けるための研修などを受講していない状況が見られる。

全庁的に検査マニュアルの説明会や複式簿記・会計基準の研修会を開催し、検査員を受講させるなどによって、能力の向上を図る必要がある。

2 所管局での県出資法人への検査・指導・監督について（県出資法人の所管局）

出資法人の内部統制の状況について、書面調査などを行ったところ、次のような不十分な点が見られた。所管局では、これらの点について出資法人に対して改善を指導する必要がある。

また、これらの点以外についても、各出資法人の内部統制の現状を検査などで十分に把握し、法人の形態や規模、事業内容に応じて、コストにも配慮しながら、必要と思われる内部統制システムの整備・運用が図られるように指導・監督を行う必要がある。

なお、内部統制システムが適切に整備・運用されているかどうかについての検査内容は、個々の法人の事業の特性や規模などによって異なるものとなるので、各所管局は、検査マニュアルに基づいて、各出資法人の形態や規模、事業・事務内容に応じて、内部統制の機能と役割が効果的に達成されるよう、それぞれの法人に適したものにすることが必要である。

（1）規程の整備について

内部統制の基礎となる文書管理規程や事務分担に関する規程が定められていない法人があった。交際費・食糧費の支出やタクシー利用に関する規程については、総括局から整備を指導するよう通知がなされているにもかかわらず整備されていない法人があった。また、法令違反に対する内部からの通報についての規程は、低い整備率であった。それ以外でも、各法人で必要と考えられる内部統制に関する諸規程が整備されていない状況が見受けられる。

これらの規程は、内部統制に必要なものであり、不祥事などの早期発見や予防に有効なものであるため、各法人の実態に応じて必要な規程を早急に整備する必要がある。

（2）情報システムへのアクセス制限について

財務情報システムへのパソコンのアクセス制限をしていない法人が、26法人中11法人あった。不正支出などを防止するため、各事務処理の担当者やその事務の決裁者以外の者がアクセスできないように制限を設ける必要がある。

（3）預金通帳とその登録印の保管について

預金通帳とその登録印を同じ場所に保管している法人が26法人中21法人あった。

預金が不正に引き出されるという不祥事は全国的に数多く報告されていることから、そのリスクをなくするために、少なくとも預金通帳とその登録印の管理責任者はそれぞれ別の者とし、それらを別々の場所で保管しておく必要がある。

（4）金庫の管理について

単独の者のみで金庫を開けることができるようになっている法人が26法人中23法人あった。

金庫のダイヤル番号を知らない者が鍵を保管するなどの管理形態によって、複数の者がかかわらないと金庫を開けることができないうにして、重要品の盗難や不適正な持ち出しを防ぐ必要がある。

（5）内部の定期検査について

内部の定期的な会計検査（監事などによる監査を除く。）を全く行っていない法人が26法人中7法人あった。内部の検査は内部統制が機能しているかどうかをチェックする重要なものであるため、定期的にチェックするシステムを構築して、不祥事やミスが発生の防止に努める必要がある。

(付記)

1 県の指導のフォローアップについて（総務局）

県出資法人に対する指導・監督のフォローアップについて、翌年度以降の検査時にだけ改善状況の確認をしている所管課が多く、改善を促す方法も所管課によってまちまちであるなど、フォローアップは必ずしも十分とは思われない。

県出資法人に対する指導などを徹底するためには、課題や問題点が改善されるまで継続的にフォローアップを行うことが必要と考えられるので、県の指導などのフォローアップのやり方について、総括局で検討していただきたい。

2 所管局での県出資法人への検査・指導・監督について（県出資法人の所管局）

出資法人の内部統制に次のような課題があるので、該当する出資法人に対して、各所管局では改善に向けての指導・監督を行っていただきたい。

(1) リスクマネジメントについて

各法人自身がリスクとして考えている項目数は平均で5つ程度である。法人の中には、リスクとして考えているものはないとしているところもあった。

リスクについては、トラブルが発生してから対応策を考えるのではなく、あらかじめそれぞれの法人ごとに起こり得るリスクを予測し洗い出しを行い、分析・評価し、リスクの回避や低減を行うための対応策を策定し、その文書化などによって従業員に徹底されるよう指導・監督を行っていただきたい。

(2) 会計経理担当者の長期固定化について

会計経理の事務について、同じ者が5年以上担当している法人が、26法人中16法人あった。

従業員が少ないため改善が難しい法人もあるが、できる限り人事ローテーションなどによって担当する事務内容を変え、担当者が長期間にわたって固定しないよう指導・監督を行っていただきたい。

第3 監査結果（現状と課題）

1 県出資法人の概況

県が出資している法人は51法人（第1表）である。

各出資法人に対しては県の所管局が定められ、所管課が各法人への指導・監督を行い、その総括を総務局の総務管理部総務課、行政管理課、財務部財政課が行うこととなっている。

なお、今回の調査の対象法人は、① 出資比率が1/2以上の法人と② 出資比率が1/4以上1/2未満でかつ出資額1億円以上の法人の26法人とした。

これらの法人の概要は、「第4参考8〔第10表〕調査の対象出資法人と所管局」（P25）と「第4参考9 調査の対象機関である県出資法人の概要」（P27）に掲載している。

〔第1表〕 県出資法人の全体概要

出資比率	法人数	法人名
1/2以上の出資法人	21法人	(財)県民センター, (財)ひろしま国際センター, (財)ひろしま文化振興財団, 公立大学法人県立広島大学, (財)広島県環境保全公社, (財)ひろしまこども夢財団, (社福)広島県福祉事業団, (財)広島県健康福祉センター, (財)ひろしま産業振興機構, (財)広島県農林振興センター, (社)広島県野菜価格安定資金協会, 広島県土地開発公社, (財)広島県建設技術センター, 広島県道路公社, 広島高速道路公社, (株)ひろしま港湾管理センター, (財)広島県下水道公社, 広島県住宅供給公社, (財)広島県教育事業団, (財)広島県スポーツ振興財団, (財)暴力追放広島県民会議
1/4以上の出資法人	15法人	広島エアポートビレッジ開発(株), (財)広島県女性会議, (財)もみのき森林公園協会, (財)中央森林公園協会, 福山リサイクル発電(株), (財)広島原爆被爆者援護事業団, (財)広島勤労福祉事業団, (財)広島勤労者職業福祉センター, (株)広島ソフトウェアセンター, (株)広島テクノプラザ, (社)広島県果実生産出荷安定基金協会, (社)広島県山行苗木残苗補償協会, 広島空港ビルディング(株), (財)広島海員会館, (財)広島県教育職員互助組合
1/4未満の出資法人	15法人	(財)広島県職員互助会, (財)ひろしまドナーバンク, (財)福山勤労福祉事業団, (株)広島情報シンフォニー, (財)ひろしまベンチャー育成基金, (財)備後地域地場産業振興センター, 広島県信用保証協会, 広島県農業信用基金協会, (社)広島県畜産協会, (社)広島県家畜畜産物衛生指導協会, 広島県漁業信用基金協会, 広島地下街開発(株), 基町パーキングアクセス(株), (株)サンフレッチェ広島, (財)広島県警察職員互助会
合計	51法人	

2 所管局での県出資法人に対する検査・指導・監督の状況

平成11年度以降、県では出資法人指導・調整要綱の制定をはじめ、全庁的な総括局の設置など、出資法人に対する指導が強化され、この度の監査で調査した多くの出資法人で一定の内部統制機能が確保されていたことについて、今までの取組を評価できる状況であった。ただし、次のような課題も見られた。

(1) 検査の方法について

広島県出資法人指導・調整要綱の規定によって、所管局は定期的に法人の立入検査を行うこととされている。また、立入検査についての通知（平成 15. 2. 19）では、出資比率が 1/4 以上の法人は、少なくとも 2 年に 1 度程度は検査することになっている。

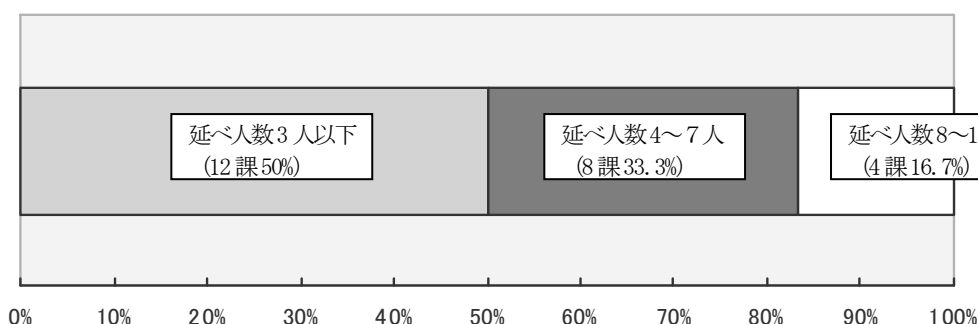
これを受けて、ほとんどの所管課では定期的に検査を実施していた。（24 課中 11 課で年 1 回、11 課で 2 年に 1 回、1 課で 3 年に 1 回）ただし、1 課については、平成 14 年度以降、検査を実施していなかった。

また、検査マニュアルに掲げられたチェック項目数は 138 項目と大量であり、また、項目の中には審査に相当の労力を要すると思われるものもある。一方、1 つの法人に対する検査にかける延べ人数は、24 課中 12 課で 3 人以下であり、平均で 4 人、最小で 1 人であった。

監査委員の行う出資法人への監査では、依然として不適切な会計事務などが数多く見られることを考慮すると、より実効の上がる検査方法に見直す必要があると考える。

〔第 1 図〕 立入検査の実施状況

(対象課 24 課)



※ 立入検査の実施状況は、「第 4 参考 4 〔第 8 表〕 所管課での県出資法人に対する立入検査の状況」(P17) を参照

(2) 検査項目の内容について

検査マニュアルには検査のポイントが示されており、ある程度分かりやすく検査できるように工夫されているが、検査マニュアルの内部統制の項目のチェック内容で、抽象的なものも見られる。例えば、「内部統制組織の整備・運用状況の確認」の項目について見ると、「内部統制組織は常に有効に機能しているか」と記載されている。検査員は何を検査すれば良いのか、何がどういう状況であれば指導すべきなのかが分かりにくい。

検査マニュアルの検査項目の中で、チェック内容が抽象的と考えられる検査項目を例示すると、第 2 表のようなものがあげられる。

なお、検査マニュアルの検査項目を具体的なものにした例を「第 4 参考 6 検査項目の具体化例 (内部統制関連)」(P19) に提案している。

また、検査マニュアルのうち内部統制に関する検査項目については、金融庁の諮問機関である企業会計審議会の意見書（平成 19. 2. 15）などを考慮すると、見直す余地があるものと思われる。「第 4 参考 7 内部統制に関するチェックリスト(案)」(P22) なども参考にして、項目の追加を検討する必要がある。

本来、各出資法人には内部統制機能として自ら間違いや不正を防止するシステムが備わっていて、有効に働かなければならない。この内部統制システムが有効に機能していれば、限られた人数であっても検査を効率的なものにすることができるものとする。

〔第2表〕 検査項目が抽象的であるため検査しにくい検査項目の例

項 目		手 続
I 内部統制全般	1) 内部統制組織の整備・運用状況の確認	<p>○ 内部統制組織は常に有効に機能しているか。</p> <p>※ けん制システムや考え方等について、責任役員から直接、ヒアリングを行うこと。 ※ 諸規程（組織規程、決裁規程、財務規程等）の整備状況等の詳細を別紙・様式第3号に記載すること。</p> <p>（注） どういう状態であつたら、有効に機能しているといえるのかが分かりにくい。</p>
I 資産 1 現金	その他	<p>○ 金庫の鍵・ダイヤルナンバーの取扱いが適切か。</p> <p>※ 取扱いの責任者を確認すること。</p> <p>（注） 取扱いがどうだったら適切なのかが分かりにくい。</p>
		<p>○ （多額の現金、または日々現金を取り扱う法人）内部けん制機能は働いているか。</p> <p>※ 質問・書類で確認をすること。</p> <p>（注） 機能がどの程度だったら働いているといえるのかが分かりにくい。</p>
V 支出 3 管理経費	内部けん制機能の確認	<p>○ 支出手続きにおける内部けん制機能は働いているか。</p> <p>※ 決裁書類等（りん議書）を確認すること。</p> <p>（注） 機能がどの程度だったら働いているといえるのかが分かりにくい。</p>

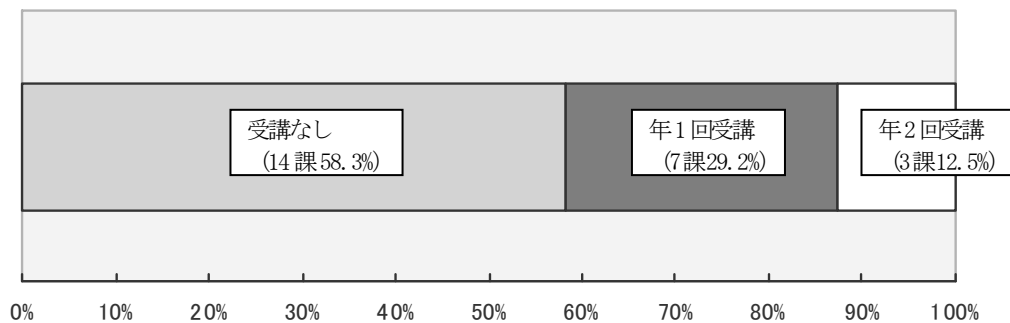
(3) 検査員の能力の向上について

ア 研修への受講状況

説明会や研修を検査員が受講した状況（平成19年度）については、所管課の24課中14課では検査員が1回も受講していなかった。7課では年1回受講しており、3課では年2回受講していた。

〔第2図〕 研修などへの検査員の受講状況

(対象課24課)



イ 検査などについての課題・問題点（書面調査での回答）

県出資法人を検査する際の課題・問題点について、所管課の24課中8課から第3表のような意見があった。検査員の能力の向上については、所管課でも課題としての認識がある。

〔第3表〕 検査などについての課題・問題点（抜粋）

所管課からの意見の内容（抜粋）
財務諸表等についての <u>会計知識が必要</u> である。
担当者に対する出資法人検査・指導・監督に係る <u>研修の充実が望まれる</u> 。
担当課職員に対する検査・指導・監督についての <u>研修体制が整備されず、既存のマニュアルがあるだけ</u> になっている。
検査業務について、県担当者に対する <u>全庁的な研修の機会を設けることが必要</u> 。

※ 検査などについての課題・問題点の詳細は、「第4 参考 5〔第9表〕立入検査などについての課題・問題点」（P18）を参照

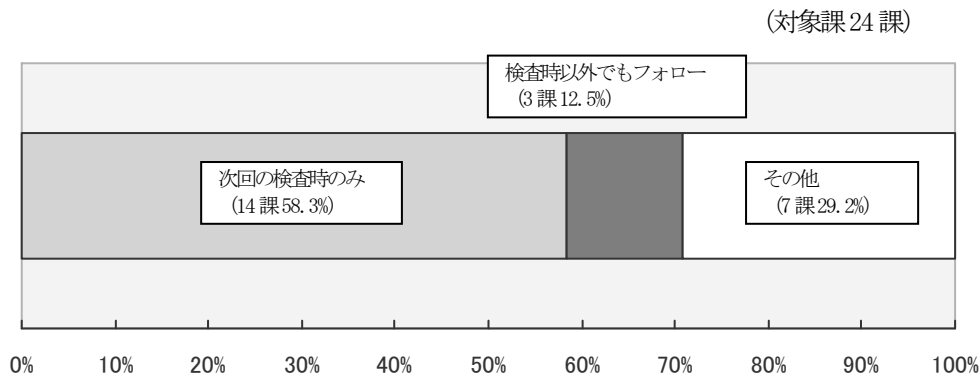
（4）フォローアップの状況

改善が必要な事項などに対するフォローアップについては、次年度以降の立入検査だけで改善状況を確認している所管課が14課あり、立入検査以外にも改善状況を確認しているのは3課であった。

また、フォローアップによって改善を促す方法は、所管課によってまちまちであった。改善状況を確認しているだけのところが多いが、さらに改善を促すために、改善の方法について計画書を提出させている所管課や具体的な改善方法を法人と協議して、指導・助言を行っているところもあった。

どのような方法でフォローアップを行えば改善の実効が上がるかについて、検討する必要がある。

〔第3図〕 フォローアップの状況



3 県出資法人の内部統制の状況

（1）規程の整備状況

県出資法人の規程の整備状況については、第4表のとおりであった。

法人によっては必ずしも整備を必要としない規程もあるが、事務分掌が定められていないため会計責任者や物品検収者が不明確となっているなど、内部けん制による不正の防止という観点から重要である規程が存在しない法人も見受けられた。

また、交際費・食糧費の支出やタクシー利用に関する規程などは、規程の整備を指導するよう総括局から所管局に対して通知しているにもかかわらず、未だ整備されていない法人があった。

法令違反に対する内部からの通報についての規程は、不祥事などの早期発見や予防に有効なものであると思われるが、整備しているのは6法人であった。

内部統制の構築に際しては、権限の配分や事務の手順、内部けん制について定める規程の整備が不可欠であるので、各法人の実態に応じて、必要な規程を早急に整備する必要がある。

〔第4表〕 県出資法人の規程の整備状況

規 程 の 名 称	整備している法人数
事務分掌（各従業員の分担する事務内容を明らかにしたもの）	23
決裁規程	26
服務規律に関する規程	25
文書管理規程	23
帳簿・伝票・領収書控等の関係帳票の保存年限についての規程	24
内部通報に関する規程（法令違反に対する内部からの通報についての規程）	6
個人情報の保護に関する規程	17
入札に係る基準（一般競争入札・指名競争入札・随意契約を行う基準）	24
倫理規程（外部の利害関係者との付き合いのあり方を定めたもの）	8
セクシャルハラスメントに関する規程	9
交際費の支出基準	19
慶弔見舞金の支出基準	21
食糧費の支出基準	18
タクシー利用の基準	16
内部統制の基本方針	5

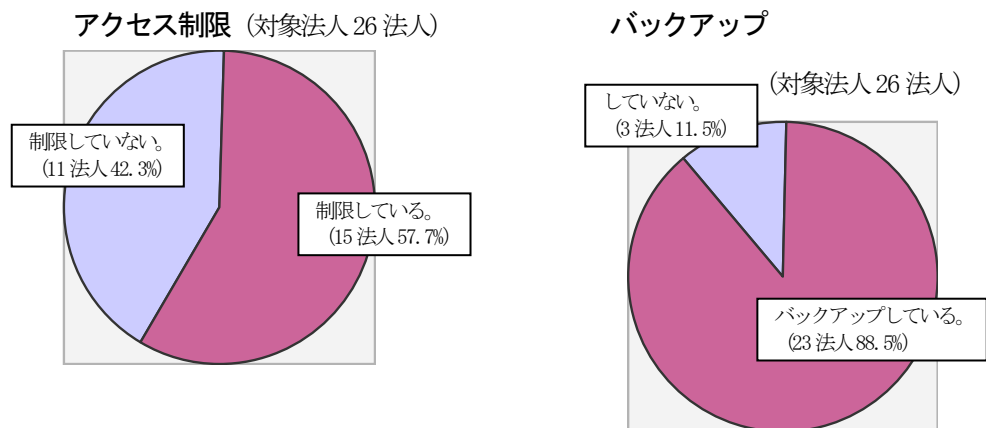
※ 内部統制の基本方針は、会社法（第348条、第362条）の規定によって、大会社（資本金が5億円以上の法人など）では決定することが義務付けられている。義務付けられている5法人ではすべての法人で整備されていた。

※ 法人の業務や事務の内容によっては、規程が必要でない場合もあるので、上記の表で整備することが必要な法人数は26法人とは限らない。

（2）情報管理の状況

財務情報システムへのパソコンのアクセス制限を施している法人は、26法人中15法人であった。財務情報データのバックアップを行っている法人は、23法人であった。

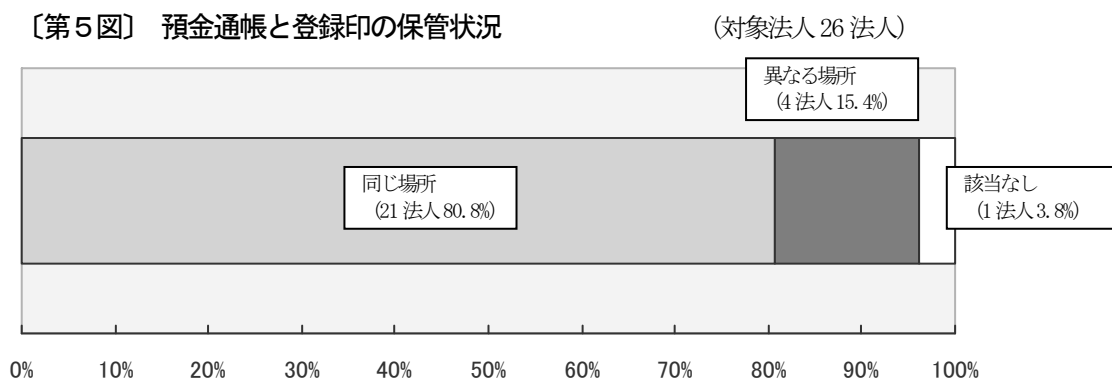
〔第4図〕 アクセス制限とバックアップの状況



(3) 預金通帳と登録印の保管状況

預金通帳とその登録印を、金庫など同じ場所に保管している法人が21法人、別々の場所で保管している法人が4法人であった。

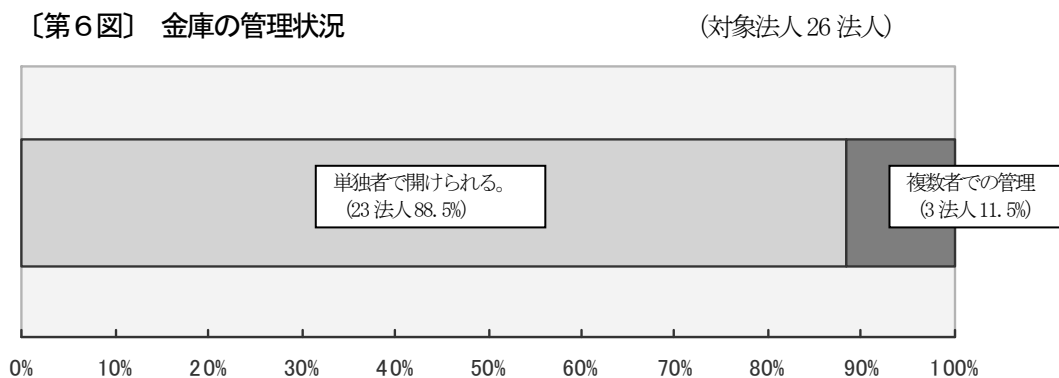
〔第5図〕 預金通帳と登録印の保管状況



(4) 金庫の管理状況

金庫の鍵を保管している従業員がダイヤルナンバーも知っているなど、他の従業員が関与しなくても単独の者のみで金庫を開けることができる法人が23法人、複数の者がかかわらないと金庫を開けることができないように管理している法人が3法人であった。

〔第6図〕 金庫の管理状況

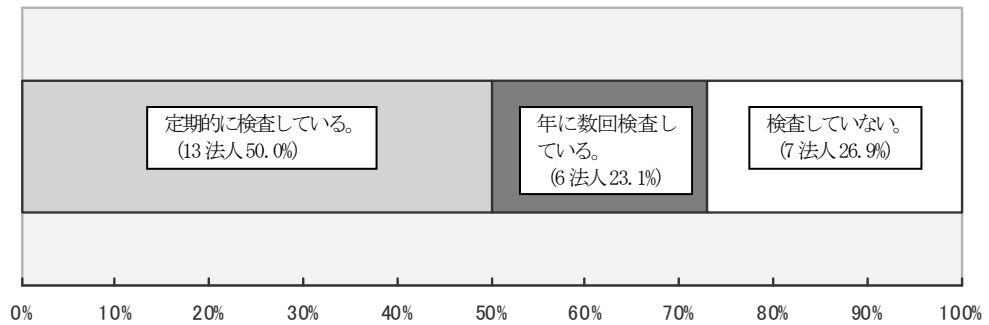


(5) 法人内部による定期的な検査の状況

現金残高や預金残高の内部検査について、毎月定期的に総務課長などが検査を行っている法人が13法人、年数回の検査を行っている法人が6法人、定期的な内部検査を行っていない(監事などによる監査のみ)法人が7法人であった。

〔第7図〕 定期的な内部検査の状況

(対象法人 26 法人)



(6) リスクマネジメントの状況

各法人自身がリスクとして考えているものを書面によって調査したところ、リスクの項目数は、最大でも8であり、全体の平均では4.7であった。3法人では、リスクはないと考えている。

なお、法人の考えているリスクのうち、リスクへの対応方法が書面で定められているのは、66.9%であった。

業務上で起こりそうな従業員の不正やミスなど、ありとあらゆるリスクの洗い出しを行い、そのリスクの影響度や発生頻度を加味しながら分析・評価し、リスクの回避や低減するための適切な対策を策定し、対応方法の文書化・マニュアル化を行い、会議などで法人内に浸透しておく必要がある。

それによって、法人に起こる可能性のある様々なリスクを許容できるレベルまで引き下げ、起きてしまった場合は、迅速かつ確実に対応できる体制を作っておくことは有用であるとする。

※ <各法人がリスクとして考えている項目の例>

火災、地震などの自然災害、個人情報への漏えい、コンピュータウイルス汚染、不正経理、現金盗難、セクシャルハラスメント、飲酒運転 など

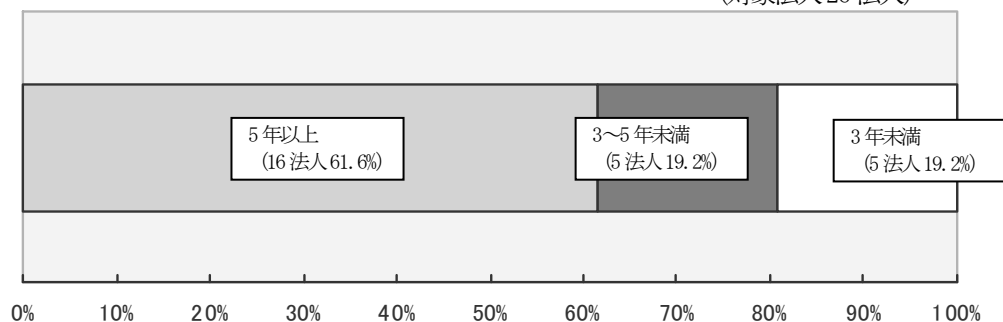
(7) 会計経理担当者の継続年数の状況

会計経理の担当者の継続年数については、10年以上の長期にわたって担当させている法人が9法人、5年以上10年未満の法人が7法人であった。

過去の不幸事を見ても、ベテランの会計経理の担当者にまかせっきりになっていることに起因するものが多く、また、不正の発覚も異動や引継ぎの時に多い。人事上の都合もあると思われるが、適度な期間ごとに、担当する事務を変えることが望ましい。

〔第8図〕 会計経理の担当になってからの継続年数の状況

(対象法人 26 法人)



※ 同じ法人内に複数の該当者がいた場合は、継続年数がより長期の者の年数をその法人の継続年数として計上した。

第4 参考

1 監査の実施方法

(1) 書面監査・調査

書面監査・調査は、監査対象機関等から県出資法人の内部統制の状況やそれに関する県の検査・指導・監督について、監査調書等の提出を求めて行った。

※ 書面調査・実地調査とも、出資法人に対しては、地方自治法第199条第8項の規定による関係人への調査として実施した。

監査調書等の内容は次のとおりである。

【県の総括局】

- ① 出資法人に対する県の検査・指導・監督に関する取組などの経過
- ② 法人指導事務に関して、総括課として研修・説明会などを開催した状況
- ③ 県の各指導担当課の出資法人への指導に関して把握している状況
- ④ 出資法人への個別の具体的な指導・監督などについてのフォローアップの状況
- ⑤ 出資法人に対する指導に関する計画についての状況
- ⑥ 出資法人の内部統制についての認識
- ⑦ 出資法人への検査・指導・監督についての課題・問題点

【県の所管局】

- ① 出資法人に対する立入検査の状況
- ② 出資法人への個別の具体的な指摘・意見などについてのフォローアップの状況
- ③ 法人指導事務に関して実施した研修・説明会などの状況
- ④ 出資法人の内部統制についての認識
- ⑤ 出資法人への検査・指導・監督についての課題・問題点・工夫している点

【県出資法人】

- ① 監事（監査役）などの監査機能の状況
- ② 統制環境などを確保する体制の状況
- ③ 会計経理を扱う担当者の状況
- ④ 債権管理の方法
- ⑤ 現金・通帳・金庫の管理状況
- ⑥ 定期的な内部監査（検査）の状況
- ⑦ 内部統制に関する認識や職員への意識啓発・研修の状況
- ⑧ 内部統制に関連した規程・要領・基準などの整備状況
- ⑨ 県の所管課の検査・指導・監督に対する意見

(2) 補助職員による実地調査

補助職員による実地調査は、調査対象機関のうち、県出資法人6法人に対して行った。

ア 選定方法

書面調査の結果を踏まえ、県の所管局のバランスや法人の規模なども考慮して、対象機関を選定した。

〔第5表〕 補助職員による実地調査を行った県出資法人

	法人名	実地調査日	所管局
1	財団法人ひろしま国際センター	平成20年10月17日	総務局
2	財団法人広島県農林振興センター	平成20年10月21日	農林水産局
3	株式会社ひろしま港湾管理センター	平成20年10月23日	土木局
4	社会福祉法人広島県福祉事業団	平成20年10月28日	健康福祉局
5	財団法人広島県スポーツ振興財団	平成20年10月29日	教育委員会事務局
6	財団法人ひろしま産業振興機構	平成20年11月27日	商工労働局

イ 実地調査の方法

実地調査は、調査対象機関に赴き、内部統制の状況などについて、実地調査項目に従って、提出された調査書を基に、関係書類の照合や関係者からの聴取等を行った。

(3) 監査委員による実地調査

次の県出資法人に対して、内部統制の状況などについて、書面調査の結果を基に監査委員による実地調査を行った。

〔第6表〕 監査委員による実地調査を行った県出資法人

	法人名	実地調査日	所管局
1	財団法人広島県環境保全公社	平成20年11月7日	環境県民局
2	財団法人広島県健康福祉センター	平成20年11月21日	健康福祉局
3	公立大学法人県立広島大学	平成20年12月22日	環境県民局
4	財団法人広島県教育事業団	平成20年12月24日	教育委員会事務局

2 県出資法人への県の検査・指導・監督についての取組の経過（一覧表）

〔第7表〕 総括局などでの今までの指導等の取組の経過

年度	取組の項目	規程の整備、通知などの具体的な内容
11	「広島県出資法人指導・調整要綱」の制定 (平11.4.1 副知事通知)	<ul style="list-style-type: none"> 平成11年2月に行政システム改善推進本部で決定された「県出資法人の見直し計画」の趣旨に沿って制定。 県出資法人の自主的・主体的な運営を尊重することを基本とし、法人運営の活性化や健全化等を図ることを目的に、出資者としての立場から行う<u>関与や調整等のあり方について基本的な事項を定めた。</u>
12	県出資法人の指導監督について (平12.10.19 副知事通知)	<ul style="list-style-type: none"> (財)広島県農業開発公社において不適正な会計処理があったことへの対応。 所管部局長に対して、<u>適正な会計処理及び経営健全性の確保、監事・監査役機能の強化に留意して、指導監督等を行うことを通知。</u>

年度	取組の項目	規程の整備, 通知などの具体的な内容
13	県出資法人の適正な会計処理の実施について (平 13.9.11 総務企画部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ (財)広島県建設技術センターにおいて不適正な会計処理があったことへの対応 ・ 所管部局長に対して, <u>適正な会計処理が行われるよう, 指導に努めることを通知した。</u>
14	「広島県出資法人指導・調整要綱」の改正 (平 14.12.13 総務企画部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課による<u>立入検査の実施</u> ・ 指定出資法人経営会議を設置し, 県と指定出資法人, 指定出資法人相互間の連携を密にするとともに, <u>経営方針等の基本的事項等について意見交換</u>
	県出資法人に対する立入検査について (平 15. 2. 19 総務企画部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課が行う<u>立入検査の種類や頻度, 要領等の実施方法を通知した。</u> ・ 立入検査において利用する「県出資法人会計事務検査マニュアル」(16年2月に一部修正)を別紙で送付した。 ・ マニュアルの内容は, 検査のポイントと指導方針, 立入検査報告書様式であり, 県出資法人自らが, 会計事務処理等について, <u>自主的に点検等を行う際にも活用できるものとしている。</u>
	県出資法人の契約事務の適正化について (平 15. 3. 11 総務企画部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管部長に対して, 立入検査等の機会をとらえて状況を把握し, <u>競争入札とすべきものが随意契約でなされることのないように指導・助言することを通知した。</u>
17	県出資法人の交際費等の支出根拠の整備及び基準の明確化について (平 17. 10. 11 総務企画部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管部長に対して, <u>交際費等の支出根拠となる規程等の整備及び支出基準の明確化について, 指導・助言することを通知した。</u>
19	「広島県出資法人指導・調整要綱」の改正 (総務部長通知, 19. 4. 1 施行)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>情報公開対象法人と公開資料の明確化, 資料をHPに掲載した。</u>
	県出資法人の契約事務の適正化について (平 19. 9. 20 総務部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管部長に対して, 立入検査等の機会をとらえて状況を把握し, <u>競争入札とすべきものが随意契約でなされることのないように指導・助言することを通知した。</u>
	「広島県出資法人指導・調整要綱」の改正 (平 19. 10. 1 総務部長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>立入検査報告書の作成, 当該報告書の総務課への送付</u> ・ <u>経営状況説明資料の様式変更(予算の状況を追加)</u>
20	「広島県出資法人指導・調整要綱」の改正 (平 20. 6. 16 総務局長通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>経営状況説明資料の様式変更(財務状況の内容拡充)</u>

3 広島県出資法人指導・調整要綱について

(1) 県出資法人の検査・指導・監督の総合調整

広島県出資法人指導・調整要綱第4条に総合調整について、総務局長の役割であることを定めている。

- ・ 県出資法人に対する指導、助言及び要請が有機的、効果的かつ円滑に行われるよう総合的な立場での調整を行うこと。

(2) 県出資法人の所管局の検査・指導・監督

ア 責務

広島県出資法人指導・調整要綱第3条に所管局長等の責務を定めている。

- ・ 所管する県出資法人の運営状況及び委託事務等の執行状況の適正な把握を行うこと。
- ・ 県出資法人の自主性及び主体性を尊重しつつ、出資者又は出捐者の立場から県の関与の必要性などに応じた適切な調整を行うこと。
- ・ 県と県出資法人の役割分担などを常に明確にしておくこと。

イ 調整

広島県出資法人指導・調整要綱第5条・第6条に、所管局長の県出資法人に対する必要な調整や関与について定めている。

- ・ 県出資法人が行う事項（定款又は寄附行為の変更、基本的な諸規程の制定又は改廃、各年度の決算報告及び事業報告など）についての必要な調整を行うこと。
- ・ 県出資第三セクターに対する必要な調整は、株主総会における議決権行使の対象となる事項については、株主としての議決権行使により行い、その他の事項については、可能な限りの機会を捉え、株主としての立場から関与を行うこと。

ウ 検査・指導・監督

広島県出資法人指導・調整要綱第7条・第8条に、県出資法人に対する所管局長の検査・指導・監督について定めている。

(県出資公益法人及び県出資特別法人)

- ・ 会計事務処理等の状況を把握するため、民法その他の法令に基づき、定期的に当該法人の事務所に立ち入り、業務の状況又は帳簿その他の必要な物件の検査を実施すること。
- ・ 検査の結果、業務の運営状況や会計事務処理の状況に問題があると認められる場合は、当該法人を指導し、又は事案によっては、民法その他の法令の規定に基づき、必要な命令をすること。

(県出資第三セクターのうち県が4分の1以上を出資している法人)

- ・ 会計事務処理等の状況を把握するため、県と当該法人との合意に基づき、定期的に当該法人の事務所に立ち入り、業務の状況又は帳簿その他の必要な物件の検査を実施すること。
- ・ 検査の結果、業務の運営状況や会計事務処理の状況に問題があると認められる場合は、指導又は助言を行うこと。

4 県出資法人に対する立入検査の状況（一覧表）

〔第8表〕 所管課での県出資法人に対する立入検査の状況

	法人名	平成18年度				平成19年度			
		実施月	検査日数	検査体制	改善を要する事項	実施月	検査日数	検査体制	改善を要する事項
1	県民センター	5月	1日	2人	特になし	5月	1日	2人	特になし
2	ひろしま国際センター	5月	1日	6人	特になし	5月	1日	6人	特になし
3	広島エアポートビルディング開発	—	—	—	—	3月	2日	4人	特になし
4	ひろしま文化振興財団	—	—	—	—	12月	1日	2人	特になし
5	公立大学法人 県立広島大学	—	—	—	—	—	—	—	—
6	福山リサイクル発電	—	—	—	—	1月	1日	4人	特になし
7	広島県環境保全公社	—	—	—	—	11月	3日	3人	文書の保存年限の 規程が法令違反
8	ひろしまこども夢財団	1月	1日	2人	備付帳簿等が寄附 行為と食い違う	—	—	—	—
9	広島県福祉事業団	社会福祉法人の指導監督監査を実施した。				—	—	—	—
10	広島県健康福祉センター	3月	1日	2人	利用料金の徴収 時期が規程違反	3月	1日	3人	特になし
11	ひろしま産業振興機構	包括外部監査が実施された。				—	—	—	—
12	広島ソフトウェアセンター	—	—	—	—	3月	1日	3人	特になし
13	広島テクノプラザ	—	—	—	—	2月	1日	3人	特になし
14	広島県農林振興センター	3月	2日	2人	理事会・評議員会 の出席率	8月	2日	6人	決裁文書の適正化 金庫管理の不備
15	広島県野菜価格安定資金協会	3月	1日	2人	特になし	11月	1日	2人	特になし
16	広島県土地開発公社	5月	1日	6人	立替払いの常態 化	5月	1日	6人	タクシー使用基 準の未整備
17	広島県建設技術センター	—	—	—	—	2月	1日	2人	規程と実務との 食い違い
18	広島県道路公社	5月	1日	6人	特になし	5月	1日	6人	特になし
19	広島高速道路公社	5月	1日	5人	特になし	広島市（共同出資者）で検査を実施した。			
20	広島空港ビルディング株式会社	7月	1日	4人	取締役会への定期 報告の不備	—	—	—	—
21	ひろしま港湾管理センター	—	—	—	—	11月	1日	5人	特になし
22	広島県下水道公社	5月	1日	1人	特になし	5月	1日	1人	特になし
23	広島県住宅供給公社	5月	1日	5人	押印の不備	5月	1日	6人	決算報告書の不 備
24	広島県教育事業団	5月	1日	10人	現金出納簿の不 備	5月	1日	10人	特になし
25	広島県スポーツ振興財団	—	—	—	—	—	—	—	—
26	暴力追放広島県民会議	7月	1日	4人	特になし	9月	1日	4人	特になし
合 計		14 法人	延 15日	延 57人		19 法人	延 23日	延 78人	

注1 公立大学法人県立広島大学は、平成19年4月に法人化したため、18年度は検査の対象ではなかった。

注2 ひろしま産業振興機構に対しては平成17年度に、広島県スポーツ振興財団に対しては13年度に、直近の検査を実施している。

5 検査などについての課題・問題点

〔第9表〕立入検査などについての課題・問題点（所管課からの意見）

	検査などについての課題・問題点の内容
1	<p>会計事務については、検査マニュアルが用意されているが、法人の会計事務処理に対する検査等を効果的に行うためには、前提として財務諸表等についての<u>会計知識が必要である。</u></p>
2	<p>出資法人への検査・指導・監督等を適切に行うには、それを行う側（所管課担当者）が公益法人に係る会計基準、民法、税法など、出資法人にまつわるあらゆる法令、関係基準、条例規則、要領・要綱その他について精通していることが要求される。出資法人担当者に対する出資法人検査・指導・監督に係る<u>研修の充実が望まれる。</u></p>
3	<p>立入検査の間隔や人事異動等のタイミングにより、これまで公益法人への立入経験のない者が検査を担当することもあり、<u>どのように検査に必要な知識、経験等の取得、維持、承継を行っていくかが課題である。</u></p> <p>公益法人においても、職員構成等の制約により、事務の多くが特定の職員に集中している場合、当該職員の不在時には検査が困難であったり、検査項目を分担しても、質問等へ対応が当該職員以外には困難であると検査が非効率的となる。</p>
4	<p>指導担当課に、必ずしも法人会計に精通した職員がいるとは限らないため、<u>職員への研修や経験の確保が課題となる。</u></p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当課職員に対する検査・指導・監督についての<u>研修体制が整備されず、既存のマニュアルがあるだけになっている。</u> ・ 出資法人というだけで、県の規程等に準じた取扱いを行うことは、法人の規模（組織・人員）、事業内容によって、デメリットも発生させることとなる。（過大な事務が発生）。 ・ 指摘事項に対する具体的な対応事例等、実務に関するマニュアルがないため、指摘を受けても、実務に追われ、改善へ向けての取組みが不十分なまま終わってしまう場合が多い。<u>明確・具体的なアドバイスが必要。（その団体に即したマニュアルが必要）</u> ・ 担当職員が1人（単独）という配置は、人事異動により、出資法人への継続した検査・指導・監督が損なわれ、効果が上がらない。（グループ・課の情報共有が難しい） ・ 全庁的に、<u>検査・指導・監督の全般が出来る組織や、専門性のある人材養成が必要である。</u>
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公益法人（県出資法人）の会計・経理処理について、<u>県担当者の会計知識等の取得。</u> ・ 公益法人（県出資法人）の検査業務について、<u>県担当者に対する全庁的な研修の機会を設けることが必要。</u>
7	<p>当法人を所管する組織は、施設の維持管理などを主な業務として技術系の職員が配置されており、会計の細部に渡って法人を指導するには限界があり、<u>会計指導に関しては、専門の部署が行う必要性を感じる。</u></p>
8	<p>企業運営の実務経験、経営経験の無い県職員が、机上だけで、経営手法や業務の効率化などで出資法人を指導監督する場合は、<u>余程県職員そのもののスキルアップを図る必要がある。</u></p>

6 検査項目の具体化例（内部統制関連）

次の表は、内部統制に関する検査項目について、現在の検査マニュアル(平成16年2月)の検査項目の内容を具体的なものにした例として、提案しているものである。

検査項目(案)	県出資法人会計事務検査マニュアル	
手続	項目	手続
<p>○ 必要な規程は整備されているか。</p> <p>※ 必要とされる主な規程は次のとおり。県の規程を指導の参考にする事。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁規程 特に支出に関しては、金額区分ごとに最終意思決定者を定め、権限を分散していること。 ・ 帳簿、伝票、領収証控等の会計関係帳票の保存年限に関する規程 ・ 業者選定に係る規程（一般競争入札、指名競争入札又は随意契約による場合の区分等） ・ 資金運用に関する基準 ・ 交際費（餞別、慶弔費、食糧費を含む。）の支出基準 ・ タクシー利用に関する基準 ・ 内部通報に関する規程 ・ 服務に関する規程 ・ 倫理規程（外部の利害関係者との付き合いのあり方等） ・ セクシュアルハラスメント防止に関する規程 ・ 情報ネットワークやデジタル情報の取扱に関する規程 ・ 個人情報の保護に関する規程 <p>(追加項目)</p> <p>○ 定期的な内部検査が行われているか。</p> <p>※ 主な検査項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 現金・預金 ～ 帳簿上の残高と実残高の照合、出納簿と収支の原因となる個々の事実・行為に関する原議・伝票等との照合 イ 有価証券 ～ 帳簿上の残高と実物との照合 ウ 物品・備品 ～ 台帳（一定額以上のものは台帳で管理）と実物との照合 ほか <p>※ 検査は誰が、誰の、どの処理を検査するのかを明らかにし、かつ、検査を受ける者が検査を実施する側に加わっていないこと。また、検査の状況（指導事項を含む。）は書面で記録し、一定期間保存されていること。</p>	<p>【検査事項(総括)】</p> <p>I 内部統制全般</p>	<p>1) 内部統制組織の整備・運用の状況の確認</p> <p>○ 内部統制組織は常に有効に機能しているか。</p> <p>※ ～略～</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 諸規程(組織規程, 決裁規程, 財務規程等)の整備状況等の詳細を別紙・様式第3号に記載すること。</p> </div> <p>～略</p>

検 査 項 目 (案)	県出資法人会計事務検査マニュアル	
手 続	項 目	手 続
<ul style="list-style-type: none"> ○ 通帳とその登録印について、それぞれ異なる保管責任者が定められているか。 ○ 各保管責任者の不在時の代理者が定められているか。 ○ 通帳とその登録印はそれぞれ別々に、鍵のかかる場所で保管されているか。 ○ 金庫は2人以上が揃わないと開けられないものになっているか（鍵とダイヤル番号で開ける金庫等）。 ○ 金庫のダイヤル番号は、担当者の異動等、必要に応じ適宜変更しているか。 	<p>【検査事項(個別)】</p> <p>4) その他 ～ 略</p> <p>I 資産</p> <p>1 現金</p> <p>2 預金</p>	<p>～ 略</p> <p>② 重要物件(現金・預金通帳等)の管理状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 保管場所は適切であるか。 ○ 施錠はされているか。 ○ 金庫の鍵・ダイヤルナンバーの取扱は適切か。 <p>～ 略</p> <p>3) 銀行印の管理状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 保管場所は適切であるか。
<p>(日々の現金収入がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> → ○ 発行した領収書の控えが残っているようにしているか。 ※ 県の場合は複写式で、一連の領収書番号付（抜き取りがあれば分かるように）である。 → ○ 書き損じの領収書は原本・控えとも保管されているか。 → ○ 現金引継の際、いつ、誰が、誰に、いくら引き継いだかが書面で残されているか。 → ○ 現金を引き受けた者は、収入の原因となった事実と金額の照合を行っているか。 ※ 照合～施設利用料であれば、利用申込書と受取現金を照合するなどの方法によること。 → ○ 現金は速やかにしかるべき口座に入金されているか。 ※ 県の場合は、収入のあった日の(銀行)翌営業日までに指定金融機関へ入金している。 <p>※ 実際の収入案件について、何件か抽出して、収入発生から銀行入金までを調べること。</p>	<p>IV収入</p> <p>1 収入全般</p>	<p>1) 収入手続の確認</p> <p>～ 略</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 内部けん制機能は適正に働いているか。

検 査 項 目 (案)		県出資法人会計事務検査マニュアル	
手 続		項目	手 続
<p>→ ○ 支出を伴う事務・事業について、要求、発注、検収、支払の業務段階ごとに決裁が行われているか。</p> <p>※ 決裁は担当者(起案者、事務取扱者)と決裁者の2人以上で行われ、その過程は書面で記録(起案・伝票等)され、かつ、一定期間保存されていること。</p> <p>※ 「要求」～ 物品の購入要求のほか業務委託、工事執行など支出を伴う行為の執行の伺いをいう。</p> <p>「発注」～ 業者の選定方法、発注業者・発注金額の決定、契約等をいう。</p> <p>「検収」～ 物品の納入確認、委託業務・工事の出来高確認、完了確認をいう。</p> <p>→ ○ 「要求」が決裁済であることを確認した上で「発注」に、「発注」が決裁済であることを確認した上で「検収」に、「発注」と「検収」が決裁済であることを確認した上で「支払」に、それぞれ手続が進められているか。</p> <p>→ ○ 要求、発注、検収、支払の各担当者は別々の者になっているか。</p> <p>→ ○ 業者選定については、規程等の基準に従って、一般競争入札、指名競争入札、随意契約が行われているか。</p> <p>→ ○ 随意契約を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 価格競争が可能なものについて、複数者の見積を取っているか。 ・ 価格競争が不可能な場合、提案方式の採用等、競争性の確保に努めているか。 ・ 止むを得ず一者との随意契約となる場合、その理由は具体的に書面で記録され、かつ、妥当なものであるか。 <p>→ ○ 財務会計システム等、オンラインによる処理を行っている場合は、端末入力の際、事前に入力の承認が行われているとともに、入力後において、当該入力を行った者以外の者による入力内容のチェックがなされているか。</p> <p>※ 実際の支出案件について、何件か抽出して、要求から支払までを調べる。 この場合、検査対象は、「物品購入」・「業務委託」・「工事請負」など発注内容別に、「競争入札」・「随意契約」など契約種別別に、配慮しながら、抽出すること。</p> <p>※ 抽出は、「支払」の決裁、銀行口座の引き落としの実績、財務会計システムの支出入力帳票など、できるだけ支出の実績に近い書類から行くと、法人側の担当者に対するけん制効果も高い。</p>		<p>V支出</p> <p>3管理 経費</p> <p>4物品 購入</p>	<p>1) 内部けん制機能の確認</p> <p>○ 支出手続における内部けん制機能は働いているか。</p> <p>～ 略</p> <p>2) 内部けん制機能の確認</p> <p>○ 物品購入の承認、発注手続、検収、支払等一連の事務手続は規定等に基づいて適正に処理されているか。</p>

7 内部統制に関するチェックリスト(案)

次の表は、内部統制に関する検査項目について、現在の検査マニュアル(平成 16 年 2 月)に検査項目の追加を検討する際の参考としてあげたものである。

内部統制に関するチェックリスト(案)

1 法令等を遵守する(コンプライアンス)体制について

チェック項目
<input type="checkbox"/> 法令等の遵守についての基本方針や行動基準などが定められているか。
<input type="checkbox"/> 基本方針・行動基準等についての具体的なマニュアル(遵守する内容の説明や違法行為への対応方法を具体的に示したコンプライアンス・マニュアルなど)が作成され、法人全体に周知し徹底されているか。
<input type="checkbox"/> 法令等の遵守について、体制を構築するための具体的な計画が策定されているか。
<input type="checkbox"/> 法令等の遵守の状況を監視するモニタリング部門や担当者が定められているか。
<input type="checkbox"/> 事務分掌規程・職務権限規程が定められているか。
<input type="checkbox"/> 日常業務がそれらの規程どおりに遂行されているか。
<input type="checkbox"/> 法令等の遵守に関して、周知徹底のための教育、研修、啓発、指導を実施しているか。
<input type="checkbox"/> 法令等の違反に対する懲戒処分の規程が整備され、それに従った措置がとられているか。
<input type="checkbox"/> 法令等の遵守に関することを人事考課へ反映させているか。
<input type="checkbox"/> 不祥事のリスクが大きいと考えられる業務については、① 直接に取引の折衝をする担当者として② 契約や支払い事務の担当者とを分けた上で、チェック担当者を配置しているか。
<input type="checkbox"/> 不祥事のリスクが大きいと考えられる業務には、担当者を長期間、同一業務に従事させないようにルール化し、人事ローテーションなどでその実施がなされているか。
<input type="checkbox"/> 不祥事のリスクが大きいと考えられる業務の取引の稟議書・決裁書・契約書・出金伝票などについて、内部統制部門やチェック担当者が定期的に点検しているか。
<input type="checkbox"/> 慶弔見舞金・交際費などの費用を支出する際には、事前申請・審査・稟議・決裁という手続きになっていて、その手続きを踏んでいなかったり、審査に適合していない場合は出金ができない仕組みになっているか。
<input type="checkbox"/> 不動産・動産、設備、資材が実際に存在しているかどうかについて、定期的にチェックしているか。そのチェック記録が整理されているか。

2 損失の危険を管理する（リスクマネジメント）体制について

チェック項目
<input type="checkbox"/> 取締役会（理事会）その他重要な会議等で、リスクマネジメントについての議論がなされているか。
<input type="checkbox"/> リスクマネジメント体制を構築するための具体的な計画を策定しているか。
<input type="checkbox"/> リスクマネジメントの状況を監視するモニタリング部門や担当者が存在しているか。
<input type="checkbox"/> リスクについての洗い出し・分析・評価・対応の手順などを定めた規程が整備されているか。
<input type="checkbox"/> 不祥事などのリスクについて、洗い出しを行っているか。
<input type="checkbox"/> 各リスクについて、① 発生の頻度と ② 発生時の損害の大きさ・影響度を考慮しながら、各リスクの分析・評価を行っているか。
<input type="checkbox"/> 各リスクの評価に応じて、対応策を定めているか。
<input type="checkbox"/> 対応すべきリスクについて、① 業務のフローチャート、② 業務記述書、③ リスクコントロール・マトリックスを作成しているか。
<input type="checkbox"/> リスクへの対応方法等について、状況の変化に伴い見直しが行われているか。
<input type="checkbox"/> 不祥事などの重大な危機事案が発生した場合の「緊急時の初期対応マニュアル」が定められ、周知徹底されているか。
<input type="checkbox"/> その「緊急時の初期対応マニュアル」には、① 代表取締役（理事長）などを構成員とする対策本部の設置、② 緊急時の連絡網、③ 顧客・マスコミ・監督当局等への対応、④ 業務の継続についての方針などが定められているか。

3 情報を保存・管理する体制について

チェック項目
<input type="checkbox"/> 文書・情報の作成・保存・管理についての規程等が制定されているか。
<input type="checkbox"/> 保存・管理すべき文書や情報の内容に応じて、保存期間が設定されているか。
<input type="checkbox"/> 保存・管理すべき文書や情報の内容に応じて、アクセス権限が設定されているか。
<input type="checkbox"/> 保存・管理すべき文書や情報の内容に応じて、セキュリティー・ポリシーが策定されているか。
<input type="checkbox"/> 保存・管理すべき文書や情報の内容に応じて、バックアップされているか。
<input type="checkbox"/> 規程や事務分掌に従った管理がなされているか。
<input type="checkbox"/> 取締役会（理事会）議事録その他法定の作成資料について、内容が記録され、保存されているか。
<input type="checkbox"/> 内部通報についての制度が整備されているか。
<input type="checkbox"/> 通報者が不利益にならない仕組みがあるか。

チェック項目
○ 内部通報の報告先として、弁護士事務所などにも窓口が置かれるなど、通報しやすい制度となっているか。
○ 通報者に対して結果をフィードバックするようになっているか。
○ 上記のような内部通報制度の内容が従業員に周知し徹底されているか。
○ 情報管理保存体制の状況を監視するモニタリング部門や担当者が存在しているか。

4 監査役（監事）監査の実効性を確保する体制について

チェック項目
○ 取締役会（総会）以外の会議等について、監査役（監事）が出席しているか。
○ 監査役（監事）が出席しない会議等について、その付議資料、議事録等の資料が監査役（監事）の求めに応じて閲覧できるようになっているか。
○ 業務執行の意思決定に関する稟議資料その他の書類が、監査役（監事）の求めに応じて閲覧できるようになっているか。
○ 代表取締役（理事長）から監査役（監事）に対して、定期的な報告がなされているか。
○ 内部通報制度による情報が、監査役（監事）に対して報告されているか。
○ 監査役（監事）が指摘した問題点などについて、改善されるまでフォローアップするようになっているか。
○ 監査役（監事）の補助者がいる場合、その者の人事異動・人事評価・懲戒処分に際して、監査役（監事）の意見を反映する仕組みになっているか。

5 内部統制の基本方針について

チェック項目
○ 内部統制の基本方針が取締役会（理事会）で定められているか。
○ その基本方針を職員に文書で周知しているか。
○ その基本方針を一般に公開しているか。
○ その基本方針を定期的に見直しするように定められているか。
○ （基本方針を定めていない場合、）近々（〇年以内）に定める考えはあるか。
○ その基本方針に関して、課題・問題点として何があると認識しているか。

※ 内部統制の基本方針は、会社法（第348条、第362条）の規定によって、大会社（資本金が5億円以上の法人など）では決定することが義務付けられている。

8 県出資法人と所管局の状況（一覧表）

〔第10表〕 調査の対象出資法人と所管局

	法人名	法人区分	所管局	所管課	基本財産等(単位：千円)		
					総額	うち、県出資金	県出資比率
1	財団法人 県民センター	財団法人	総務局	福利課	60,000	30,000	50.0%
2	財団法人 ひろしま国際センター	財団法人	総務局	国際課	1,000,000	747,618	74.8%
3	広島エアポートビル レージ開発株式会社	株式会社	企画 振興局	地域 政策課	5,700,000	2,450,000	43.0%
4	財団法人 ひろしま文化振興財団	財団法人	環境 県民局	県民 文化課	529,155	440,000	83.2%
5	公立大学法人 県立広島大学	公立 大学法人	環境 県民局	学事課	6,194,000	6,194,000	100.0%
6	福山リサイクル発 電株式会社	株式 会社	環境 県民局	循環型 社会課	1,600,000	400,000	25.0%
7	財団法人 広島県環境保全公社	財団法人	環境 県民局	産業廃棄 物対策課	300,000	250,000	83.3%
8	財団法人 ひろしまこども夢財団	財団法人	健康 福祉局	こども 家庭課	50,000	50,000	100.0%
9	社会福祉法人 広島県福祉事業団	社会 福祉法人	健康 福祉局	障害者 支援課	10,000	10,000	100.0%
10	財団法人 広島県健康福祉センター	財団法人	健康 福祉局	高齢者 支援課	60,000	40,000	66.7%
11	財団法人 ひろしま産業振興機構	財団法人	商工 労働局	商工労働 総務課	126,200	66,000	52.3%
12	株式会社 広島ソフトウェアセンター	株式 会社	商工 労働局	産業 技術課	1,630,000	500,000	30.7%
13	株式会社 広島テクノプラザ	株式 会社	商工 労働局	産業 技術課	100,000 〔※ 無償減資前 2,685,000〕	800,000	29.8% 持株比率
14	財団法人 広島県農林振興センター	財団法人	農林 水産局	農林水産 総務課	5,000	5,000	100.0%

	法人名	法人区分	所管局	所管課	基本財産等(単位：千円)		
					総額	うち、県出資金	県出資比率
15	社団法人 広島県野菜価格安定資金協会	社団法人	農林 水産局	農産課	18,230	13,050	71.6%
16	広島県土地開発公社	特別法人	土木局	土木 総務課	30,000	30,000	100.0%
17	財団法人 広島県建設技術センター	財団法人	土木局	技術 企画課	50,000	26,000	52.0%
18	広島県道路公社	特別法人	土木局	土木整備 管理課	6,325,000	6,325,000	100.0%
19	広島高速道路公社	特別法人	土木局	土木整備 管理課	61,275,000	30,637,500	50.0%
20	広島空港ビルディング株式会社	株式会社	土木局	空港 振興課	3,501,000	1,372,400	39.2%
21	株式会社 ひろしま港湾管理センター	株式会社	土木局	港湾 管理課	1,000,000	510,000	51.0%
22	財団法人 広島県下水道公社	財団法人	都市局	都市 整備課 下水道室	79,000	39,500	50.0%
23	広島県住宅供給公社	特別法人	都市局	住宅課	10,000	8,300	83.0%
24	財団法人 広島県教育事業団	財団法人	教育 委員会 事務局	総務課	23,410	20,000	85.4%
25	財団法人 広島県スポーツ振興財団	財団法人	教育 委員会 事務局	スポーツ 振興課	1,037,504	800,004	77.1%
26	財団法人 暴力追放広島県民会議	財団法人	警察 本部	捜査 第四課	856,630	710,000	82.9%

注1 所管課は、広島県行政組織規則の分掌事務に記載されている主な担当課である。

注2 基本財産等については、平成20年6月26日現在の数値である。

注3 株式会社広島テクノプラザの「県出資比率」欄は29.8%となっているが、これは当初の基本財産2,685,000千円に対する県出資額800,000千円の割合(=持株比率)である。

9 調査の対象機関である県出資法人の概要

法人名	財団法人 県民センター	設立登記	昭和59年12月4日
設立目的	地域の文化活動の振興に資する事業を行い、心豊かな潤いのある地域社会づくりに寄与するとともに、地方職員共済組合広島県支部の福祉施設の経営に協力する。		
役員数	役員12人（うち常勤1人）、常勤職員16人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・広島県民文化センター及び広島県民文化センターふくやまの管理運営の受託 ・地方職員共済組合広島宿泊所鯉城会館の管理運営の受託 ・その他この法人の目的を達成するために必要な事業 		

注 県議会に報告した経営状況説明資料(平成20年6月26日現在)等に基づいて記載している。以下同じ。

法人名	財団法人 ひろしま国際センター	設立登記	平成元年1月18日
設立目的	広島県における国際化の進展に適切に対処し、県民と諸外国国民との積極的な交流を推進し、県民の国際理解の増進と友好親善の促進を図ることにより、新しい地域社会の形成と、世界の平和と繁栄のために貢献する広島づくりに寄与する。		
役員数	役員30人（うち常勤2人）、常勤職員17人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・多文化共生社会支援事業（ひろしま国際交流サミットの運営等） ・平和貢献推進・人材育成事業（「ひろしま国際塾」の開催等） ・国際協力・研修事業、情報提供・発信事業 ・ひろしま国際プラザ施設管理運営事業 		

法人名	広島エアポートビレッジ開発株式会社	設立登記	平成2年4月26日
設立目的	広島空港周辺地域において、豊かな自然環境の中で臨空の機動性、利便性を活かしたまちづくりを行う。		
役員数	役員14人（うち常勤2人）、常勤職員15人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ホテル事業（広島エアポートホテルの経営） ・ゴルフ事業（フォレストヒルズゴルフ&リゾートの経営） ・指定管理者としての受託事業（広島県立中央森林公園（フォレストヒルズガーデン地区）の管理） 		

法人名	財団法人 ひろしま文化振興財団	設立登記	昭和54年3月23日
設立目的	県民の生活の中に芽生える幅広い文化諸活動に対し、経済的に援助すること等により、心豊かな潤いのある地域社会の創造に寄与する。		
役員数	役員24人（うち、常勤なし）、常勤職員4人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・文化活動支援事業、地域文化振興事業 ・地域文化拠点運営事業 ・ひろしま文化大百科情報発信事業 ・けんみん文化祭開催事業 		

法人名	公立大学法人 県立広島大学	設立登記	平成19年4月1日
設立目的	大学を設置し、及び管理することにより、地域に貢献する知の創造、応用及び蓄積を図る知的活動の拠点として、主体的に考え、行動し、地域社会で活躍できる実践力のある人材を育成するとともに、地域に根ざした高度な研究を行い、もって地域社会の発展に寄与する。		
役員数	役員8人（うち常勤4人）、常勤職員314人 ※ 平成20.9.16現在		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲ある学生の確保 ・確かな教育の実施 ・確かな研究の推進 ・大学資源の地域への提供 ・きめ細かな就職支援の実施 ・公立大学法人制度の利点を活かした大学運営 		

法人名	福山リサイクル発電株式会社	設立登記	平成12年5月24日
設立目的	一般廃棄物の広域処理と、サーマルリサイクルを通じた環境、資源、エネルギー対策を進めるため、RDF（ごみ固形化燃料）を利用した発電や、焼却灰の有効利用を図る。		
役員数	役員10人（うち常勤2人）、常勤職員5人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の燃焼により発電を行う施設の整備及び運営 ・前号に付帯又は関連する一切の事業 		

法人名	財団法人 広島県環境保全公社	設立登記	昭和57年4月1日
設立目的	県内から発生する廃棄物を安全かつ適正に処理することにより、自然と生活環境の保全を図る。		
役員数	役員14人（うち常勤2人）、常勤職員21人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の処理及び処分 ・廃棄物の処理及び処分業務の受託 ・廃棄物の処理及び処分に関する調査研究 ・廃棄物に関する知識の普及啓発 ・建設発生土の受入及び管理 		

法人名	財団法人 ひろしまこども夢財団	設立登記	平成8年2月29日
設立目的	次代の担い手となる子どもの健やかな成長を願い、安心して子どもを育てることが出来る環境づくりと、出産・育児等に当たる子育て家庭への支援事業を行い、もって県民福祉の向上と、活力と魅力ある社会の維持・発展に寄与する。		
役員数	役員13人（うち、常勤なし）、常勤職員2人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援情報提供事業 ・人材育成・活用事業 ・子育て応援協働事業 		

法人名	社会福祉法人 広島県福祉事業団	設立登記	昭和39年4月30日
設立目的	広島県が設置する社会福祉施設等の運営を適切かつ能率的に行い、その利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又は有する能力に応じ自立した日常生活を地域社会において営むことができるよう支援するとともに、県民福祉の向上と増進に寄与する。		
役職員数	役員9人（うち常勤1人）、常勤職員398人		
主な事業	・県が設置した障害者リハビリテーションセンターなどの管理運営の受託		

法人名	財団法人 広島県健康福祉センター	設立登記	平成2年4月4日
設立目的	総合的な健康づくりの推進とともに、明るい長寿社会づくりを促進するために必要な諸事業を行い、県民の健康と福祉の向上に寄与する。		
役職員数	役員39人（うち常勤1人）、常勤職員84人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・総合健診事業（検診車による集団検診、健康指導センターでの健康診断等） ・健康づくり啓発事業（結核予防、がん予防、生活習慣病予防の啓発普及事業等） ・がん対策推進事業 ・広島県健康福祉センターの管理運営等（指定管理事業） 		

法人名	財団法人 ひろしま産業振興機構	設立登記	昭和58年11月24日
設立目的	産学官協同体制で県内産業の技術の高次化を促進することにより、企業の活性化を図り、もって地域産業の発展に寄与する。		
役職員数	役員42人（うち常勤6人）、常勤職員83人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・創業・新事業創出等の促進（事業化の支援、市場化の支援等） ・産学官の連携強化（産学官プロジェクト研究の推進、技術移転の促進等） ・経営革新の推進（取引先開拓の支援、情報化の支援等） ・資金等の支援（設備導入の支援、中小企業等育成資金の支援等） ・国際ビジネスの支援（海外事務所等の運営、ビジネスマッチングの促進等） ・産業会館、産業技術交流センター管理運営事業等 		

法人名	株式会社広島ソフトウェアセンター	設立登記	平成3年4月25日
設立目的	「地域ソフトウェア供給力開発事業推進臨時措置法」に基づき、県のソフトウェア供給力の向上と情報化社会の健全な発展に寄与する。		
役職員数	役員19人（うち常勤2人）、常勤職員5人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・研修事業 ・実践室の貸付事業 		

法人名	株式会社広島テクノプラザ	設立登記	平成2年4月26日
設立目的	頭脳立地構想に基づく県内産業の技術高度化を支援する中核的施設の設置・運営		
役員数	役員16人（うち常勤3人）、常勤職員10人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発支援事業 ・人材育成事業 ・産官学交流促進事業 		

法人名	財団法人 広島県農林振興センター	設立登記	昭和40年4月19日
設立目的	農林業の振興や担い手の育成確保及び森林資源の整備等を総合的に実施することにより、農林業の健全な発展と快適で魅力的な農山村地域の形成を図る。		
役員数	役員12人（うち常勤2人）、常勤職員48人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・農業農村支援事業 ・担い手育成確保事業 ・事業実施主体事業 ・農林地等整備受託事業 ・就農支援資金貸付事業 ・水源の森事業 ・森林整備事業 		

法人名	社団法人 広島県野菜価格安定資金協会	設立登記	昭和42年5月26日
設立目的	野菜安値補償金を造成し、野菜の市場価格が著しく低下した場合に、会員を通じて生産者に安値補償金を交付する事業を行うことにより、野菜の安定した生産と供給を図る。		
役員数	役員18人（うち常勤なし）、常勤職員3人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜の安値補償準備金の造成及び交付に関する事業 ・野菜生産出荷安定資金の造成円滑化事業 		

法人名	広島県土地開発公社	設立登記	昭和48年3月31日
設立目的	公共用地、公用地等の取得、管理、処分等を行うことにより、地域の秩序ある整備と県民の福祉の増進に寄与する。		
役員数	役員11人（うち常勤2人）、常勤職員18人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・公有地取得事業（公共用地拡大対策事業、街路事業、道路事業） ・附帯等事業（東部流通業務団地賃貸） ・あっせん等事業（中国横断自動車道尾道松江線等） 		

法人名	財団法人 広島県建設技術センター	設立登記	平成3年3月28日
設立目的	建設事業における技術水準の向上を図るとともに、県内の地方公共団体が施行する建設事業の円滑で効率的な執行を支援し、もって良質な社会資本の構築に寄与する。		
役職員数	役員10人（うち常勤3人）、常勤職員24人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・研修事業（実務研修、専門研修、技術指導等） ・技術啓発事業（全国建設研修センター等研修参加助成及び資格取得助成） ・受託事業（調査・設計管理、設計積算、施工管理、総括監理業務等） ・図書販売事業（建設関係図書の出版・販売業務） ・電算事業（公共事業に係る積算データの提供業務） 		

法人名	広島県道路公社	設立登記	昭和56年3月30日
設立目的	有料道路の新設、維持修繕その他の管理を総合的、効率的に行うことにより、幹線道路の整備を促進して交通の円滑化を図り、もって住民の福祉の増進と産業経済の発展に寄与する。		
役職員数	役員9人（うち常勤4人）、常勤職員23人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・広島熊野道路、安芸灘大橋有料道路、尾道大橋有料道路の維持管理 ・（仮称）豊島大橋架橋整備事業の受託 		

法人名	広島高速道路公社	設立登記	平成9年6月3日
設立目的	指定都市高速道路の整備を促進して交通の円滑化を図り、地域住民の福祉の増進と産業経済の発展に寄与する。		
役職員数	役員5人（うち常勤3人）、常勤職員90人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・指定都市高速道路事業の建設事業 ・指定都市高速道路の維持管理 ・広島高速2号線関連、広島高速3号線関連事業の受託業務 		

法人名	広島空港ビルディング株式会社	設立登記	平成36年4月17日
設立目的	空港ターミナルビルの経営、航空事業者及び旅客等を対象として事業の実施		
役職員数	役員25人（うち常勤6人）、常勤職員34人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産貸付事業 ・委託販売事業 ・直営販売事業 ・広告事業 		

法人名	株式会社 ひろしま港湾管理センター	設立登記	平成2年4月2日
設立目的	県管理港湾施設の管理運営を行う。 海洋性レクリエーション需要に対応し、広島湾域におけるメインマリーナとしての広島観音マリーナの管理運営を行う。		
役職員数	役員14人（うち常勤5人）、常勤職員32人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・一般港湾施設の管理運営（広島港、尾道糸崎港、福山港） ・広島観音マリーナの管理運営 ・小型船舶特定係留施設の管理（五日市地区、坂地区、柳津地区、廿日市地区） 		

法人名	財団法人 広島県下水道公社	設立登記	昭和56年8月1日
設立目的	流域下水道の処理施設の運転管理業務等の受託その他広島県又は市町が実施する下水道事業に協力し、もって県民の健康で快適な生活環境の向上と公共用水域の水質保全に寄与する。		
役職員数	役員15人（うち常勤1人）、常勤職員37人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・運転維持管理受託事業（太田川流域下水道瀬野川処理区、芦田川流域下水道芦田川処理区、沼田川流域下水道沼田川処理区） ・下水道技術者養成事業 ・調査・研究事業 ・下水道知識の普及・啓発事業 		

法人名	広島県住宅供給公社	設立登記	昭和41年6月25日
設立目的	県民の住生活の安全を図るため、住宅の建設、経営並びに賃貸管理を行う。		
役職員数	役員9人（うち常勤3人）、常勤職員29人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・賃貸資産の修繕、各団地の宅地販売対策等 ・宅地分譲（東広島ニュータウン、グリーネン入野、ふるさと団地等） ・公社賃貸住宅及び賃貸施設の管理、独立行政法人都市再生機構住宅の管理受託 		

法人名	財団法人 広島県教育事業団	設立登記	昭和47年4月17日
設立目的	教育、文化及びスポーツ振興に関する事業を行い、県から教育、文化及びスポーツの諸施設の管理運営の委託を受け、県の事務管理の合理化に寄与し、県民福祉の向上を図る。		
役職員数	役員17人（うち常勤1人）、常勤職員56人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・教育、文化及びスポーツの振興に寄与する各種の事業 ・県立総合体育館及び県総合グラウンドの管理運営（指定管理者） ・社会教育施設（生涯学習センター）の業務の補助執行 ・文化施設（歴史民俗資料館、みよし風土記の丘、歴史博物館）の業務の補助執行 ・スポーツ会館の管理運営 ・体育、スポーツ及びレクリエーションの指導並びに調査研究 ・埋蔵文化財の調査研究及び保存活用等業務 		

法人名	財団法人 広島県スポーツ振興財団	設立登記	昭和63年8月23日
設立目的	広く広島県民のスポーツについての理解と関心を深め、積極的にスポーツに取り組む意欲を高揚させるとともに、地域のスポーツの振興と競技力の向上を図る。		
役員数	役員25人(うち常勤なし), 非常勤職員1人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者等育成事業(スポーツ指導者研修会, 指導者派遣研修会) ・選手育成事業(国体選手強化, ジュニア選手育成) ・イベント助成事業(各種大会補助) ・スポーツ振興助成事業 		

法人名	財団法人 暴力追放広島県民会議	設立登記	昭和62年6月1日
設立目的	県民全体の暴力排除意識の高揚に資するとともに、暴力団に対する監視等、暴力追放活動を徹底し、暴力団の存立基盤の除去、資金源の遮断、環境の浄化を図り、もって暴力のない明るく安全な住み良い広島県の実現に寄与する。		
役員数	役員24人(うち常勤1人), 常勤職員4人		
主な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・広報啓発活動事業 ・被害者の救済・保護活動事業 ・暴力相談活動事業 ・責任者講習事業 など 		

10 監査調書・調査書

(1) 総括局に対する監査調書の様式

別紙様式1 「出資法人の検査・指導・監督」監査調書

総務局 総務管理部 総務課
記入担当者 _____
内線 _____

1 出資法人に対する検査・指導・監督に関する県の取組などの経過

(1) 法人指導等に関する ① 指導要綱など規程の整備や ② 通知などの状況（平成11年度以降）

年度	取組の項目	規程の整備, 通知などの具体的な内容

(要綱や通知などの写しを1部添付してください。)

(2) 上記のそれぞれの取組に対して, ① どのような方法で自己検証をしたか。② その結果, どのような見直しを行ったか。

年度	取組の項目	自己検証の方法や見直しの状況

2 法人指導事務に関して総括課として実施した研修・説明会などの開催状況

(1) 指導担当課の担当職員に対する研修・説明会の状況(平成17年度～平成19年度)

研修名	目的	開催日	参加した課の数	参加人数

(2) 出資法人の職員に対する研修・説明会の開催状況(平成17年度～平成19年度)

研修名	目的	開催日	参加した法人の数	参加人数

3 県の各指導担当課の出資法人への指導の状況を把握するために, 指導状況の報告などはどのように受けているか。

--

4 出資法人への個別の具体的な指導・監督などについて、その改善状況を確認して、改善がなされるまで後年度にわたってフォローアップしていくような仕組みはあるか。

はい・いいえ

「はい」の場合は、どのようにしているか。

(要領などがあれば、写しを1部添付してください。)

「いいえ」の場合は、その理由は何か。

5 公益法人新制度への対応や新会計基準への対応について、出資法人に対する指導などをどのように計画しているか。また、その他、計画的に指導・監督を行っているものが何かあるか。

(計画がある場合は最新分の写しを1部添付してください。)

6 出資法人の内部統制についての認識

※ 内部統制とは、出資法人の内部で、違法行為や不正、ミスやエラーなどが行われることなく、組織が健全で有効・効率的に運営されるよう、各業務で所定の基準や手続きを定めて、それに基づいて管理・監視・保障を行うこと。

(1) 内部統制に関する出資法人への検査・指導・監督について、今までどのような取組を行ったか。また、今後どのような方針で取り組もうと考えているか。

(2) 出資法人の内部統制機能を充実させるために、どのような課題や問題点があると考えているか。

7 出資法人に対する検査・指導・監督の全般について、どのような課題や問題点があると考えているか。

<行政監査調書の作成要領>

- 1 特に指定していない場合は、原則として平成20年6月1日現在で作成してください。
- 2 この監査調書の様式に記入できない場合などは、別紙による提出でもかまいません。

(2) 所管局に対する監査調書の様式

別紙様式2

「出資法人の検査・指導・監督」監査調書

局 部 課(室)
記入担当者
内線
(出資法人名)

1 出資法人に対する立入検査の状況

(1) 実績(平成17年度以降)

年月日	検査メンバー ・人数・日数	検査による指摘・意見などの具体的な内容

- ① 検査メンバーは、職氏名を記入してください。
- ② 検査報告書など既存の復命書などがあれば、その写しを1部添付してください。その場合は、上記の表へは「別紙〇〇のとおり」として記入してください。
- ③ 検査のチェックシートやマニュアルなど、検査する項目や方法が分かるものを添付してください。

(2) 予定(平成20年度～平成21年度)

年月	検査メンバー ・人数・日数	検査する項目や検査方法の具体的な内容

2 立入検査による指導等の結果、出資法人の不備が改善された具体的な内容

改善された年度	立入検査による指導等の項目	改善された具体的な内容

3 出資法人への個別の具体的な指摘・意見などについて、その改善状況を確認して、改善がなされるまで後年度にわたってフォローアップしているか。

はい・いいえ

「はい」の場合は、どのような方法でフォローアップをしているか。

--

(要領などがあれば、写しを1部添付してください。)

「いいえ」の場合は、その理由は何か。

--

4 法人指導事務に関して実施した研修・説明会などの状況

(1) 指導担当課の職員が受講した研修・説明会の状況(平成17年度～平成19年度)

研修名	目的	開催日	受講人数

(2) 出資法人の職員に対する研修・説明会の開催状況(平成17年度～平成19年度)

研修名	目的	開催日	参加した法人の数	参加人数

5 公益法人新制度への対応や新会計基準への対応について、出資法人に対する指導などをどのように計画しているか。また、その他、計画的に指導・監督を行っているものが何かあるか。

--

(計画がある場合は最新分の写しを1部添付してください。)

6 出資法人の内部統制についての認識

※ 内部統制とは、出資法人の内部で、違法行為や不正、ミスやエラーなどが行われることなく、組織が健全で有効・効率的に運営されるよう、各業務で所定の基準や手続きを定めて、それに基づいて管理・監視・保障を行うこと。

(1) 内部統制に関する出資法人への検査・指導・監督について、今までどのような取組を行ったか。今後どのような方針で取り組もうと考えているか。

--

(2) 出資法人の内部統制機能を充実させるために、どのような課題や問題点があると考えているか。

--

7 出資法人への検査・指導・監督の全般について、留意している点・工夫している点は何か。

8 出資法人への検査・指導・監督の全般について、どのような課題や問題点があるか。

<行政監査調書の作成要領>

- 1 特に指定していない場合は、原則として平成20年6月1日現在で作成してください。
- 2 この監査調書の様式に記入できない場合などは、別紙による提出でもかまいません。

(3) 出資法人に対する調査書の様式

別紙

[平成20年度]

**テーマ監査「出資法人に対する県の検査・
指導・監督のあり方」に関する調査書**

法人名 _____

記入担当者 _____

電話番号 _____

目 次

1 監査機能	
(1) 監事（監査役）の状況について	2
(2) 指摘事項などへの対応について	3
(3) 公認会計士・税理士等の活用状況について	4
2 統制環境などを確保する体制	
(1) 法令等遵守（コンプライアンス）体制について	4
(2) リスクマネジメント体制について	5
(3) 情報保存管理体制について	6
3 内部事務管理	
(1) 会計経理を扱う担当者について	6
(2) 契約に関する業務について	7
(3) 債権管理の方法について	7
(4) 現金などに関する業務について	8
(5) 現金・カード・手形帳・小切手帳・印鑑・通帳の保管状況について	8
(6) 金庫の管理状況について	10
(7) 定期的な内部監査(又は検査)について	10
4 その他	
(1) 内部統制に関する職員への意識啓発・研修の状況について	11
(2) 内部統制に関する認識について	11
(3) 内部統制に関連した規程・要領・基準などの整備状況について	12
(4) 県の主管課の検査・指導・監督に対する意見について	13

<調査書の作成要領>

- 1 特に指定していない場合は、原則として平成20年9月1日現在で作成してください。
- 2 この調査書の様式に記入できない場合などは、別紙による提出でもかまいません。
- 3 記載欄が不足する場合は、適宜継ぎ足して記載してください。
- 4 次の設問でお答えいただく氏名については、記号化してください。その際に各人に付ける記号は、「誰がA」「誰がB」というように、特定の個人と記号とを1対1で対応させ、重複しないように、アルファベットの記号でAから順番に割り振って、記載してください。
設問

1 - (1) - ア・イ	3 - (1) - ア	3 - (5) - イ	3 - (6)
---------------	-------------	-------------	---------
- 5 次のものについては、フロー図を1部添付してください。
 - ① 現金の受払い事務
 - ② 預金の入出金事務
 - ③ 物品の購入事務
 - ④ 内部通報制度

1 監査機能

(1) 監事（監査役）の状況について

ア 監事などの状況を記載してください。

監事などの職氏名	常勤・非常勤の別	19年度の出勤日数	就任年数

※ 「19年度の出勤日数」欄について、常勤の場合は、○日/週と記載してください。

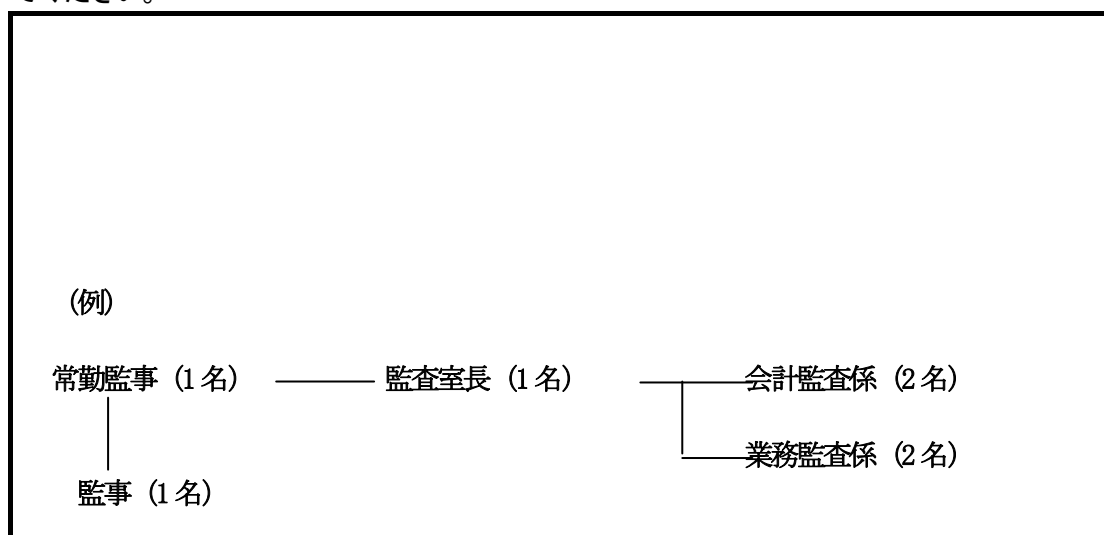
イ 監事（監査役）を補助する者がいれば、その者の状況を記載してください。

補助者の氏名	法人の従業員か (該当に○)	当法人の会計事務 の従事者か(該当 に○)	監事の補助業務は 専務か兼務か(該 当に○)	監事の補助業 務に従事する 日数
	はい いいえ	はい いいえ	専務 兼務	___日/___
	はい いいえ	はい いいえ	専務 兼務	___日/___
	はい いいえ	はい いいえ	専務 兼務	___日/___

※ 「当法人の補助業務に従事する日数」欄については、○日/週、○日/月、○日/年などと記入してください。

監査室等監事（監査役）の業務を担当する組織がある場合には、当該組織に所属する者はすべて計上し、あわせて、当該組織外の者であっても監事等の業務を補助する者（監事の開設する公認会計士事務所等の被用者を除く。）も記載してください。

ウ 監事（監査役）の業務を担当する組織がある場合、その組織の系統図を次の例を参考に記載してください。



エ 監査の内容

平成19年度の監事（監査役）による業務監査と会計監査はどのように行われたか。すべての状況を記載してください。

区分	年 月 日	監査のメンバーの人数	監査マニュアルの有無(該当に○)
	平成 . . . ～ 平成 . . .	監事 _____人 当法人の従業員 _____人 その他 _____人	あり・なし
	平成 . . . ～ 平成 . . .	監事 _____人 当法人の従業員 _____人 その他 _____人	あり・なし
	平成 . . . ～ 平成 . . .	監事 _____人 当法人の従業員 _____人 その他 _____人	あり・なし

※ 「区分」欄は、業務監査・会計監査の別を記入してください。
監査マニュアルがある場合、その写しを添付してください。

オ 平成19年度の次の会議に監事（監査役）が出席したかどうかについて記載してください。

会 議 名	出 欠 の 状 況 (該当に○)
総会（評議員会）	出席した。 出席しなかった。 出席したと、出席しなかったとの両方の場合があった。
理事会（取締役会）	出席した。 出席しなかった。 出席したと、出席しなかったとの両方の場合があった。
経営会議（上記の会議以外で、経営に関する重要事項の審議を行う会議）	出席した。 出席しなかった。 出席したと、出席しなかったとの両方の場合があった。
役員会議（上記の会議以外で、常勤の役職員で開催される会議）	出席した。 出席しなかった。 出席したと、出席しなかったとの両方の場合があった。

(2) 指摘事項などへの対応について

内部監査や県主管課検査、県監査委員監査などで指摘された事項について、職員への周知や改善を確実にする方法として、どのようなことをしているかを記載してください。

(3) 公認会計士・税理士等の活用状況について

会計の外部専門家の活用状況について、該当するものの記号を○で囲んでください。

(複数回答可。) その他活用していることがあれば、その状況をキに記載してください。

ア なし

イ 理事・監事に公認会計士・税理士がいる。

ウ 公認会計士を外部監査人として、監査を受けている。

エ 業務委託契約などによって、会計・経理業務を公認会計士・税理士に委託している。

オ 事務委託契約などによって、税務事務(申告)を税理士に委託している。

カ 顧問契約などによって、記帳・決算について、公認会計士・税理士から指導を受けている。

キ その他

--

2 統制環境などを確保する体制

(1) 法令等遵守(コンプライアンス)体制について

法令等遵守を担当する部門の状況を記載してください。

種 別	部門などの有無	備 考
相談できる外部の専門家	ある・なし	
コンプライアンス推進担当組織	ある・なし	
モニタリング担当組織	ある・なし	

※ 「備考」欄には、担当組織名(○課、○委員会など)を、また相談できる外部の専門家が「ある」場合、当該専門家の有する資格等(弁護士など)を記入してください。

法令等遵守(コンプライアンス)とは、①法令や内規・マニュアル、企業内の倫理を守ることや②反社会的な行動をしないことを言います。

モニタリングとは、法令等遵守について、マニュアルなどが有効に機能しているかどうかをチェックすることを言います。(なお、監査組織はモニタリング担当組織には含みませんので、回答の際には注意してください。)

(2) リスクマネジメント体制について

ア 法人又は法人の従業員において起こりうるリスクについて、リスクと考えているものを「リスクの種別」欄に記入し、その対応状況を記載してください。(リスクの例:火災, 大規模地震, コンピュータウイルス汚染, 不正経理, セクシャルハラスメント, 飲酒運転事故ほか)

リスクの種別	対応方法をあらかじめ決めているか。 (該当に○)	どのような方法で対応するのか。	対応方法を書面で定めているか。 (該当に○)	従業員に書面で周知しているか。 (該当に○)
	はい いいえ		はい いいえ	はい いいえ
	はい いいえ		はい いいえ	はい いいえ

※ 対応方法を書面で定めている場合、1部添付してください。

イ リスクや対応方法の見直しは定期的実施することになっていますか。

定期 _____ 回/年

不定期

(※ 見直すことについて、規程などがあれば1部添付してください。)

(3) 情報保存管理体制について

ア 財務情報システム（法人の会計経理・契約・債権その他の財産などに関する情報を扱うシステムをいう。）において、業務・作業の内容に応じて、アクセス権限を従業員ごとに個別に管理・制限していますか。

はい

いいえ

イ 財務情報システムで取り扱うデータのバックアップを定期的に行っていますか。

はい (頻度 _____ ごと)

いいえ

3 内部事務管理

(1) 会計経理を扱う担当者について

ア 会計経理を扱う担当者全員の状況を具体的に記載してください。(直接事務を行う者を対象とし、上司などで会計経理事務について管理監督のみを行う者は対象ではありません。)

担当者の氏名	事務分担の内容	会計事務の通算経験年数	担当になってからの継続年数	備考

※ 「備考」欄には、会計事務に関し取得している資格などがあれば記載してください。

イ 会計経理を扱う者の人事ローテーションについて、どのような課題や問題点があると考えているか。それらの課題などをどのように解消したいと考えているのかについて、記載してください。

(2) 契約に関する業務について

契約の履行確認（物品の納入確認、委託業務の完了確認、工事の竣工確認など）は、誰が行っているかを記載してください。

種 別	履 行 確 認 担 当 者 (該当に○印)	左の確認を更にチェック (承認)する者 (該当に○印)
物品購入契約	支払い担当者と同じ。 支払い担当者と異なる。 特に決まっていない。	いる ・ いない
工事請負契約	支払い担当者と同じ。 支払い担当者と異なる。 特に決まっていない。	いる ・ いない
業務委託契約	支払い担当者と同じ。 支払い担当者と異なる。 特に決まっていない。	いる ・ いない

(3) 債権管理の方法について

未収金・売掛金等の管理の方法について、該当するものを○で囲んでください。

ア 未収金・売掛金等の状況（相手、額、一部入金状況など）が分かる補助簿等がありますか。

ある (※ ある場合は、次の設問に教えてください)
ない

イ その帳簿等は帳簿等の作成者（又は入力担当者）以外の者が定期的にチェックしていますか。

チェックしている。 ⇒ ___回/週, ___回/月, ___回/年, 変動のある都度
チェックしていない。

ウ 債権管理簿（補助簿等）によって、一定の条件（弁済期経過等）を満たす債務者に対して、一律かつ定期的に督促を行っていますか。

督促を行っている。 ⇒ ___回/週, ___回/月, ___回/年, 変動のある都度
督促を行っていない。

エ 未収金・売掛金等の支払いに対する領収書の様式を定めていますか。

定めている。 ⇒ その場合、一連の番号などで管理していますか。 はい・いいえ
定めていない。

(4) 現金などに関する業務について

入金伝票・出金伝票の点検者などの状況について、記載してください。

種別	作成者と点検者の 区別 (該当に○印)	左の点検者の確認を 更にチェック(承認) する者の有無 (該当に○印)	保存編綴の状況	
			保管場所	保存年限
入金伝票	別にしている。 同一にしている。 特に決まりはない。 点検者がいない。	いる。 いない。		
出金伝票	別にしている。 同一にしている。 特に決まりはない。 点検者がいない。	いる。 いない。		

※ 「保管場所」欄については、具体的な場所などを明示していただく必要はありません。

回答例：「鍵をかけていない机の引き出しに保管している。」

「鍵をかけたキャビネットの中に保管している。」など

(5) 現金・プリペイドカード・手形帳・小切手帳・印鑑・通帳の保管状況について

ア 保管状況について、記載してください。

区分	保管責任者の職名	保管場所の鍵の 保管状況
現金		
プリペイド カード		
手形帳		
小切手帳		
法人の 印鑑		

※ 「保管場所の鍵の保管状況」欄は、どういった場所にどのように保管しているかを記載してください。

なお、具体的な保管場所や保管状況を明示していただく必要はありません。

回答例：「鍵をかけた机の中に保管している。」「常時身に付けて保管している。」など

イ 預金通帳及び登録印の保管状況について、すべての預金（流動性預金・定期性預金等の別を問わない。）について、通帳ごとに記載してください。

通帳の区分	区 分	保 管 状 況	
		通帳・預金証書	登録印
通帳 1	① 保管責任者の氏名		
	② 保管場所の鍵の保管状況		
通帳 2	① 保管責任者の氏名		
	② 保管場所の鍵の保管状況		

※ 「保管場所の鍵の保管状況」欄は、こういった場所にどのように保管しているかを記載してください。

なお、具体的な保管場所や保管状況を明示していただく必要はありません。

回答例：「鍵をかけた机の中に保管している。」「常時身に付けて保管している。」など

(6) 金庫の管理状況について

金庫の管理状況について、すべての固定式金庫の状況を記載してください。

区 分	ナンバーを知る者の氏名	金庫の鍵の保管者の氏名
金庫 1		
金庫 2		

(7) 定期的な内部監査(又は検査)について

ア 次の事項について、定期的な内部監査(又は検査)の実施状況を記載してください。

監査・検査項目	監査・検査の有無	頻 度	直近の監査・検査の年月日
1 現金・預金残高	あり・なし	___回/___	平成 . . .
2 現金・預金出納	あり・なし	___回/___	平成 . . .
3 有価証券残高 (1を除く)	あり・なし	___回/___	平成 . . .
4 未収金・売掛金	あり・なし	___回/___	平成 . . .
5 支払い実績	あり・なし	___回/___	平成 . . .
6 備品類の所在確認	あり・なし	___回/___	平成 . . .

※ 監事（監査役）や会計監査人による監査を含みます。

「頻度」欄については、〇回/週、〇回/月、〇回/年などと記載してください。

「5 支払い実績」欄は、支出の実績と支出の原因となった行為との照合・確認に対する監査・検査の実施状況を記載してください。

イ 上記以外の項目について、定期的な内部監査(又は検査)の実施状況について記載してください。

監査・検査項目	頻度	目的・ 主なチェック内容	直近の監査・検査の 年月日
	—回/—		平成
	—回/—		平成

※ 監事(監査役)や会計監査人による監査を含みます。

「頻度」欄については、〇回/週、〇回/月、〇回/年などと記入してください。

4 その他

(1) 内部統制に関する従業員への意識啓発・研修の状況について

※ ここでいう内部統制とは、不正やミス、事故などによる ① 法令違反 ② 不正な財務報告 ③ 情報漏えい ④ 災害などのリスクを正確に認識して、防止する手段であり、業務の効率化を推し進めて経営目標を達成し、その結果を適正な財務諸表によって報告することを促すしくみを言います。

換言すれば、出資法人の内部で、違法行為や不正、ミスやエラーなどが行われることなく、組織が健全で有効・効率的に運営されるよう、各業務で所定の基準や手続きを定めて、それに基づいて管理・監視・保証を行うことです。

内部統制に関する従業員への意識啓発や研修の開催状況を記載してください。

(平成17年度～平成19年度)

研修名	目的	開催日	参加した 職員の数	参加割合 (%)

※ 研修などの例：「内部通報制度などの規程の説明会」、「不祥事やミスの情報の連絡会議」

(2) 内部統制に関する認識について

ア 内部統制機能を充実させるために、どのような課題・問題点があると考えていますか。

イ 現状に対して、今後どのような方針や具体的な方法で改善をしていくように考えていますか。

(3) 内部統制に関連した規程・要領・基準などの整備状況について

次のような規程などを定めているかどうか。定めている場合は、その規程などの名称を記載し、「本調査書に添付する必要」欄に「1部添付」とあるものは、規程などを1部添付してください。

規程などの種別	該当する規程などの名称	本調査書に添付する必要
理事会（取締役会）規則		なし
リスクマネジメントに関する規程		1部添付
内部統制システム構築の基本的な方針		1部添付
決算・財務報告に係る作成の手引書（マニュアル）		なし
法令等遵守についての基本的な方針		1部添付
法令等遵守についての行動の基準		1部添付
法令等遵守について、実行の手引書（マニュアル）		1部添付
法令等違反した従業員に対する処分規程		1部添付
業務分掌規程（各部門の分掌業務を定めたもの）		1部添付
事務分掌表（平成20年9月1日現在のもの）		1部添付
決裁規程（事務ごとの最終決裁者を定めたもの）		1部添付
従業員の採用に関する規程		なし
服務規律に関する規定		なし
文書管理に関する規程		1部添付
帳簿・伝票・領収書控等の関係帳票の保存年限についての規程		なし
内部通報に関する規程		1部添付
個人情報の保護に関する規程		なし
機密情報の管理に関する規程		なし
情報システムやデジタル情報の取扱いに関する規程		なし

右の契約に関する①手続・審査・決裁の権限②契約先を選定・決定する基準	物品購入契約		1部添付
	工事請負契約		1部添付
	業務委託契約		1部添付
入札に係る基準(一般競争入札、指名競争入札又は随意契約を行う基準)			1部添付
倫理規程(外部の利害関係者との付き合いのあり方を定めたもの)			なし
セクシャルハラスメントに関する規程			なし
勤務評定に関する規程			なし
現金・手形・小切手・預金の出納手続の規程			1部添付
領収書の発行手続の規程			1部添付
交際費の支出基準			1部添付
餞別金・慶弔見舞金の支出基準			1部添付
食糧費の支出基準			なし
タクシー利用に係る基準			なし

※ 規程などについては、紙を添付するのではなくて、デジタルデータのみを提出することも可能です。

また、添付するに当たって、分量が著しく多く、添付するのが難しいものについては、御相談ください。

(4) 県の主管課の検査・指導・監督に対する意見について

県の主管課の検査・指導・監督に対する要望や改善点などについて、記載してください。