

令和6年度内部監査報告書

令和7年3月

(公財) 愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
内部統制室

第1 内部監査の実施

1. 監査の目的

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会（以下「当組織委員会」という。）の業務の適正かつ能率的な運営を図り、もって当組織委員会の安定的かつ効率的な運営に寄与することを目的として、監査を行いました。

2. 監査の対象

（1）対象事務

- ア 財務会計：予算の管理、金銭出納、固定資産の管理、契約手続 等
- イ 情報管理：情報資産の管理、情報セキュリティ対策 等
- ウ 文書管理：公印・文書の管理、情報公開 等
- エ 服務管理：休暇・出張・超勤の手続 等
- オ 人件費：給料・各種手当の支払 等

（2）対象課室

当組織委員会の全課室（19課1室）

（3）対象期間

令和6年度における事務

3. 監査の実施内容

令和6年9月から12月までの間、それぞれの対象事務について、書面による調査、対面でのヒアリング又は実地監査を実施し、「規程、規則等のルールが整備されているか」、「実際の事務が規程、規則等のルールに沿って行われているか」を確認しました。

第2 内部監査の結果

1. 主な監査結果と改善策の実施状況

今般の監査で検出された事案のうち、対象課室に対して重点的に改善を求めた事案の内容及び当該事案に対する改善策の実施状況については、次のとおりです。

(1) 財務会計

No.	内容	改善策の実施状況
1	契約を監督する職員は、自ら履行確認を行ってはならないとされているが、契約を監督する職員が履行確認を行っているものが見受けられた。 また、契約の履行確認を行った職員が、検査調書の作成に代えて、請求書等の表面余白に履行確認の旨を記載する場合には、履行確認した年月日を併せて記載することとされているが、記載されていないものが見受けられた。	契約の履行確認が適切に行われるよう、正しい履行確認の方法について、改めて周知を行った。
2	取引先から電子データで受領した見積書、納品書、請求書等の取引情報は、所定のフォルダに保存することとされているが、保存されていないものが見受けられた。	これまでに受領したものも含めて、電子データで受領した取引情報が適切に保存されるよう、保存の対象となる取引情報及びその保存手順について、改めて周知を行った。
3	出納員は、毎月末日の月例合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）を作成し、翌月10日までに事務局長に報告することとされているが、年度当初分から実施されていなかった。	毎月必ず報告することができるよう、翌月末までに報告することとした上で、担当者の作業スケジュールの見直しを行った。

(2) 情報管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	ネットワーク管理者（情報システム課長）は、情報セキュリティ実施手順を策定し、ネットワークに係る情報セキュリティ対策を総合的に実施することとされているが、情報セキュリティ実施手順が策定されていなかった。	ネットワークに係る情報セキュリティ対策を総合的に実施することができるよう、情報セキュリティ実施手順を速やかに策定し、周知を行うとともに、研修を実施した。

2	<p>情報資産は、重要性に応じて分類し、情報資産管理記録表又はそれに準ずるものを作成して管理することとされているが、ほとんどの課室において作成されていなかった。</p> <p>また、作成されていた課室においても、重要性の分類についての認識が統一されていなかった。</p>	<p>情報資産について重要性の分類を適切に行なった上で、分類に基づいた管理ができるよう、新たに策定した情報セキュリティ実施手順の中で、情報資産管理記録表の様式を定めるとともに、具体的な記載例を示した。</p>
3	<p>情報資産をこの法人の施設の外へ持ち出す場合は、情報資産持ち出し管理票を用いて記録に残る形で許可を得ることとされているが、持ち帰りの確認がされていないなど、適切に運用されていないものが見受けられた。</p>	<p>情報資産の持ち出し管理を適切に運用できるよう、新たに策定した情報セキュリティ実施手順の中で、情報資産持ち出し管理票の様式を見直すとともに、具体的な記載例を示した。</p>
4	<p>職員、情報セキュリティ管理者（各所属長）及びネットワーク管理者（情報システム課長）は、情報セキュリティに関する自己点検を実施することとされているが、いずれも実施されていなかった。</p>	<p>情報セキュリティに関する自己点検が適切に行われるよう、それぞれの立場における点検項目、点検方法及び点検結果の報告フローを整理し、周知を行った。</p>

(3) 文書管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	<p>組織文書は、必要なときに直ちに取り出せるようにしておくこととされているが、組織で保管する簿冊の一覧が作成されていないもの、簿冊に綴られている組織文書の一覧が作成されていないもの、年度、内容ごとに簿冊が綴られないものが見受けられた。</p> <p>また、組織文書には保存期間を設定することとされているが、保存期間が設定されていない文書が見受けられた。</p>	<p>組織文書を適切に管理できるよう、文書事務に関するマニュアルを新たに作成し、周知を行った。</p>
2	<p>個人情報を取り扱う事務を委託した場合は、受注者から、個人情報の管理体制等の必要な事項について定めた書面の提出を受けることとされているが、その提出を受けていないものが見受けられた。</p>	<p>受注者の個人情報の管理体制等について必要かつ適切な監督を行うことができるよう、個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、必要な事項を定めた書面の提出を受けることについて、周知を行った。</p>
3	<p>保有個人情報の開示申出手続きの際の本人であることを証明するために必要な書類及び写しの作成、送付等に要する費用を定めることとされているが、定めていなかった。</p>	<p>保有個人情報の開示申出があった際に適切な対応ができるよう、保有個人情報の開示に係る事務処理に必要な事項を定めた規則を新たに制定した。</p>

(4) 服務管理

No.	内容	改善策の実施状況
1	業務で自動車を使用する場合は、アルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を確認し、自動車運転日誌を作成することとされているが、自家用自動車又はレンタカーを使用する場合に実施されていないものが見受けられた。	業務で自動車を使用する場合は、自家用自動車又はレンタカーを使用する場合であっても、アルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を確認し、自動車運転日誌を作成する義務があることについて、改めて周知を行った。
2	在宅勤務を実施する職員は、原則として在宅勤務を実施しようとする日の前日までに所属長の承認を受けることとされているが、承認日が常に在宅勤務実施日又は実施日以降となっているものが見受けられた。 また、在宅勤務を実施する職員は、所属長に、在宅勤務の開始及び終了についての報告並びに従事した業務内容の報告を行うこととされているが、報告が行われていないものが見受けられた。	在宅勤務が適切に実施されるよう、在宅勤務を実施する際の手続き及び注意事項について、改めて周知を行った。
3	36協定では、直接雇用職員に限度時間を超えて労働させる場合は、特別条項を発動する毎に、人事課から労働者代表に事前に申し入れる必要があるが、行われていなかった。	人事課が特別条項の発動に必要な手続きを行えるよう、直接雇用職員に限度時間を超えて労働させる場合は、事前に人事課に報告することについて、周知を行った。

(5) 人件費

No.	内容	改善策の実施状況
1	扶養手当、住居手当及び単身赴任手当は、現に手当の支給を受けている職員が引き続き支給要件を具備しているかどうか、手当の月額が適正であるかどうかを隨時確認するものとされているが、これまでに一度も実施されていなかった。	各種手当の事後確認を来年度上半期から実施することとした。
2	住居手当において、フリーレント期間（契約後の一定期間、賃貸物件の家賃が無料になるもの）から手当が支給されており、返納の必要があるものが確認された。	過支給となっていた金額については、返納を受けた。 今後、住居手当の申請があった際は、事実発生月分の家賃支払が確認できる書類を提出させ、家賃を実際に支払っていることを確認した上で、手当の認定を行うこととした。

3	<p>時間外勤務手当及び休日勤務手当が適切に支給されているか確認したところ、従事時間数の集計又は割増率の適用に誤りがあり、返納又は追給の必要があるものが見受けられた。</p>	<p>過支給となっていた金額については、返納を受け、未支給となっていた金額については、追給を行った。 今後は、支給誤りを防止するため、複数名での確認作業を徹底することとした。</p>
---	---	---

2. 総括

令和6年度は、初年度の内部監査として、財務会計その他の事務を対象に「規程、規則等のルールが整備されているか」、「実際の事務が規程、規則等のルールに沿つて行われているか」を確認しました。

監査の結果、それぞれの対象事務において、規程、規則等のルールが整備されていない事案や、規程、規則等のルールに沿つて行われていない事案が見受けられたため、対象課室に速やかな改善を求めるとともに、その後の改善策の実施状況についてモニタリングを行いました。

なお、講じられた改善策の実践状況等につきましては、引き続き、モニタリングを行ってまいります。