

平成 21 年度 NGO 専門調査員制度 調査・研究報告書

「アカウンタビリティに重点を置いた現地 NPO 法人の
経理・人事・税務等の改善」

NGO 専門調査員：横 井 正 豊
(受入団体：財団法人結核予防会)

「目次」

(1) 受入団体概要及び NGO 専門調査員略歴

1－1 受入団体概要 . . . 3 ページ

1－2 NGO 専門調査員略歴 . . . 3 ページ

(2) 調査・研究活動内容

2－1 実施期間 . . . 4 ページ

2－2 活動目的及び背景 . . . 4 ページ

2－3 調査・研究内容と結果 . . . 5 ページ

2－4 分析 . . . 9 ページ

2－5 提言 . . . 11 ページ

(1) 受入団体概要及び調査員略歴

1-1 受入団体概要

団体名：財団法人結核予防会

団体本部住所：東京都千代田区三崎町1-3-12

設立年月（法人格取得年月）：1939年5月

団体 URL:<http://www.jatahq.org/>

事業内容：結核対策全般、呼吸器疾患対策、生活習慣病対策を軸に内外で普及啓発活動、研究、研修、医療、介護事業等を行っている。
主な国際協力事業としては、途上国の結核対策システムの導入や普及のため、医師や検査技師等の専門家派遣・結核対策への助言や技術指導により、プログラムの計画立案から評価に渡る幅広い支援を行っている。
国際活動は国庫補助金や複十字シール募金などにより運営されている。

最近の主な海外活動実績：

- ・ 外務省・日本 NGO 連携無償資金協力（フィリッピン、ザンビア、）
- ・ JICA 技術協力（カンボジア、パキスタン、フィリッピン等）
- ・ ストップ結核アクション研修、アジア地域エイズ専門家研修
- ・ USAID・TBCAP（カンボジア、ザンビア、バングラデッシュ他）

1-2 専門調査員の略歴

商社の経理・業務・税務等のアドミ部門と海外法人統括部門の経験が長く、その後上場メーカーの内部監査室長を5年間勤めた。

米国公認内部監査士。立命館 APU で会計学の非常勤講師を勤めている。
国際社会貢献センター（ABIC）会員。

（２）調査・研究活動内容

２－１ 実施期間

結核予防会の海外 NPO 法人の経理・人事・税務等の業務改善をテーマに
２００９年５月から２０１０年３月まで調査・研究を行った。

現地調査は昨年７月にザンビア、今年３月はフィリッピンで行った。

２－２ 活動目的及び背景

「アカウンタビリティに重点を置いた現地 NPO 法人の経理・人事・
税務等の改善」が調査・研究のテーマだが、その背景は結核予防会の様々
なステークホルダーから結核予防会が設立した海外 NPO 法人（以下、
「海外事務所」）の活動説明と財務報告を求められる機会が増えることが
予想され、今がその対応準備を開始する時と判断されるからである。

ご承知の様に日本でも上場企業は会社法や金融商品取引法（金商法）所謂
J-SOX 法により、ガバナンスと内部統制の整備が義務づけられている。
金商法では市場に公表する財務報告の信頼性の保証を主たる対象として、
「組織体の保証目的」である

- １）業務の有効性・効率性
- ２）財務報告の信頼性
- ３）法・規定遵守
- ４）資産の保全

の達成に向け、合理的保証が提供できる体制であるかの組織監査の実施
が求められている。

海外事務所の様な非営利の組織においても、今後、透明性を基本にした
資金の入りと出の流れ及び組織運営の内容について、きちんとした説明
が出来る体制を作る事がますます要請されてくると考えられる。

又、海外事務所は定期的に外部の「助言」監査は受けているが、もし
内部統制の心構えをせずに外部「会計」監査を受けた場合、結果として
講評で厳しい指摘を受け、監査会社が指摘する身の丈以上の改善要請を
鵜呑みにし、必要以上の人材や経費を統制活動に振向けてしまう事も
起こりうる。その様な事態を防ぐ為、本格的な「会計」監査実施前に
自らの内部統制の整備を進め、組織の身の丈（規模）に合わせた内部統制
のアサーション（主張）能力を高めておけば、来るべき「会計」監査に
於いても信頼性が増し、費用の節減と組織運営の効率性・有効性等への
バランス配分がうまく行えると考ええる。

今回の海外事務所の調査・研究は内部統制の環境整備と活動の効率性・
有効性を確認する良いタイミングであると同時に経理・人事・税務等

の業務の改善と経営の健全性を確保できる機会と考えた。

海外事務所がテイラーメイド的な内部統制施策を実施し経営の質的向上を高めるのは、もちろん簡単では無いとは思うが、各国の税や労働の法規、国際 NPO のガバナンスの参考例等について、出来るだけ幅広い調査・研究と共に現地調査も行ない改善策を総合的に提案できることを心がけた積もりである。

尚、結核予防会では昨年秋に組織変更や会計監査人の変更を行い、公益法人としてのアカウンタビリティを強化しており、それに対応した海外事務所のアカウンタビリティの充実も喫緊の課題となっている。

今回、海外事務所のアカウンタビリティを考えるにあたっては、特にアドミニストレーション業務の「内部統制(インターナル・コントロール)」 「マニュアル整備」を柱として調査・研究を行った。

2-3 調査・研究内容と結果

アカウンタビリティの調査・研究の対象は海外事務所が税法基準の恒久的施設 (PE=Permanent Establishment) を持つかの観点から、当該国の法に基づき結核予防会が設立した海外3拠点 (フィリッピン、ザンビア及びカンボジア)の内、フィリッピンとザンビアに的を絞って、調査・研究を行うこととした。

海外事務所は、結核予防の為に国際協力事業を推進し当該国で結核対策の支援活動を行う結核予防会の海外拠点である。

是まで結核予防会内で明確でなかった海外事務所の管轄に就いては結核予防会として2009年秋に規程を見直した結果、事業所分課規程を改正し、海外3拠点を本部国際部が管轄する海外事務所と定め、新規程に基づいた所長が新たに任命される事となった。

各海外事務所は、設立の準備、意思決定機関の主要ポスト、経営責任者や業務調整員の派遣等を結核予防会が行っており、事業の計画段階から執行・完了までの人と資金を結核予防会が統括する NPO 法人である。海外事務所が使用する援助資金は覚書 (MOU) で目的や執行手順を定めており、結核予防会の意思に基づく現地代理執行機関とも言うことができる。

この事業所分課規程改正に続いて、分掌事項や職員・職務を定めた細則も完成したので、海外事務所の結核予防会内での管轄分担の線引きは概ね整ったと言える。

海外事務所への分掌事項は現場での結核治療に欠かせない戦略である短期直接監視化学療法 (DOTS=Directly Observed Treatment,

Short Course) の技術や支援資金の手配、政策提言、技術協力、人材育成、予防啓発、その他必要業務となっている。尚、マニュアルだが各海外事務所は当該国で税法や会計基準による法人格を持っており、独立した組織である為、結核予防会の規程をそのまま適用することは難しい。従って、各海外事務所が結核予防会の規程に準じて、独自に管理マニュアルを整備する作業を進めることになった。

今回の調査・研究は主に結核予防会（本部国際部）の海外事務所担当のコーディネーター及びフィリピンとザンビアに結核予防会（本部国際部）から長期派遣されている業務調整員の協力を得て行なった。海外事務所のマニュアル整備に関しては現地会計顧問から既に骨格が提案されているフィリピン事務所を対象に作業した。付随する内部統制のリスク分析は業務記述書と業務を図式化したフローチャートを基にリスクアセスメントを行うことで、必要なリスクコントロール施策と良質のガバナンスが確立されているかを確認することで、海外事務所運営システムの妥当性と有効性を評価した。

以下に、今回行った調査・研究の主な内容と結果を列記する。

そしてその項目に付いての分析と改善を順次申し上げることとする。

A) 海外事務所規程の整備

結核予防会（本部国際部）は、ここ 2 年の間に立て続けて 3 拠点の海外事務所を設立し、その最適な運営と統括方法を模索してきた。相手国で法人格を持つ海外事務所は税務的に結核予防会から独立した組織である為に、新たに海外事務所規程を整備し、海外事務所に所長やスタッフを派遣出来る体制を整えた。専門調査員として関連する規程整備のアドバイスをを行った。

B) 海外事務所へのアドミ担当の業務調整員派遣

海外事務所でアドミ業務を推進するスタッフを決めると共に海外事務所に派遣し、本部国際部の各事務所コーディネーターと共に、予算作成やプロジェクト運営を共同で進める事が出来る様に、業務調整員の各種業務研修を行なった。専門調査員として財務・経理・人事・税務等の各業務プロセスと内部統制構築の為に研修協力を行なった。

C) 海外事務所の管理マニュアル整備の作業開始

海外事務所の指揮系統と管理規則を、設立当初の人による統治

(人治) から組織の身の丈に合わせた法による統治 (法治) に移行させる為、フィリッピンを対象にマニュアル整備作業を開始した。海外事務所の顧問会計士が提案していた比国で普及している財務、経理、人事を主としたマニュアル案の内容を業務毎に結核予防会の専門部署 (人事・経理等) にも結核予防会規則との整合性の面からチェックして貰う為、抄訳を作り、本部のアドミ専門部署からの意見を聞くと共に、国際部のフィリッピン担当コーディネーターと現地派遣の業務調整員とも内容理解の作業を進めた。

150 ページ程のマニュアル骨子の内容理解には多大の時間を掛けたが、比国の法律や現地労働慣行を下敷きにして作成されたマニュアル案を皆で共通に認識し内容確認が出来た事は、その後の作業展開には非常に大切なことであったと考える。

D) マニュアル案への実務の肉付けと確認の作業

案は一般的な内容なので、これにフィリッピン事務所の業務実務を肉付けし、入出金のコントロール上の改善策も加えた最終案を昨年末に完成させた。

この作業は、昨年8月からフィリッピンに長期派遣されている業務調整員が現場の業務フローを理解した上での作業であったが9月から11月まで掛かり完了した。

E) 入出金業務のフローチャート分析

フィリッピン事務所への提供資金の入出金の過程を示す図、即ち、透明性やアカウントビリティーの確認の為のフローチャートは業務のプロジェクト管理、アドミのキャッシュフロー管理を可視的に分析できるメリットがある。

本来は各業務の細かい流れを説明する業務記述書を業務担当別で作って貰い、それをフローチャートに忠実に図式化して、関係者がアカウントビリティーの観点で内部統制の具合を分析しリスクミニマイズする作業を行なう予定だったが、業務記述書を各担当が作ると多大の労力と時間が掛かるので、簡便法としてマニュアル原案に記述された業務内容と担当者別スペックで代用した。

入出金の業務フローチャートはマニュアルにも添付し現金と関係する書類や伝票の流れが理事会や事務所従業員に分かる様にした。この作業に於いて専門調査委員として、フィリッピンの業務調整員

がフローチャートを完成できる様に協力とアドバイスをを行った。

F) 内部統制上その他必要な項目や権限表をマニュアルに加える
財務・経理等の内部統制確認と共に、例えば利益相反の観点から倫理面等の記述も補足し、各業務に関しては責任と権限が一覧できる表を作成しマニュアル案に添付した。

G) 海外事務所のマニュアル導入に向け結核予防会内の手続き
マニュアル化への動きが一番早かったフィリピンの最終案を結核予防会として同意承認を2月下旬に行い、3月末までにはフィリピン事務所の理事会の決裁を取る予定である。
専門調査員としては決裁がスムーズに取得できる様に補足説明を行う等で協力した。

H) 現地調査

昨年7月にザンビアで、今年3月にフィリピンにおいて現地調査を行った。現地で主に調査・研究したのは業務系と経理系の次の様な内容である。

- 1) 入出金の流れ
- 2) 現金・小切手・通帳等の管理
- 3) 外国為替の処理方法
- 4) 経理帳簿・帳票と伝票・証憑類のファイル
- 5) IT化対応
- 6) 取引の経理処理の網羅性・実在性チェック
- 7) 税務申告方法
- 8) 資産台帳と現物チェック、管理状況
- 9) 雇用契約、給与台帳との整合性
- 10) 外部監査会社の過去の指摘事項があればその改善状況
- 11) 警備などの安全性確認、災害時カバー

I) 財務報告データ管理とIT化

最近のアドミ管理の特徴である財務・経理データのIT化はその進展と共にITのセキュリティー面の情報流出も含めて組織経営に大きな影響をもたらすものとして注目される。

IT環境に於ける全般統制としては職務の分離(プログラム、運用、データ保管)、不正アクセスによる情報流出を防ぐセキュリティー

確保、障害時などのコンティンジェンシープランを考えておく必要がある。

組織の身の丈によるが、援助資金毎の原価計算やプロジェクト別・地域別のデータ計算がエクセルシートなどで運用されている場合は、データの転記ミスや改竄の防止等の個々の IT 業務統制に重点を置き管理が行われているかチェックが必要であるし、効率性を考え転記などの手間が要らない市販のソフトなどの利用の余地がある。

フィリッピンにおいても税務当局が納税申告データとして IT 活用を認めており、仕訳伝票の起票を行うことで財務諸表全般の作成が可能なソフトの導入を検討する事になっている。

J) 各種契約関係のアドバイス

専門調査員として管理業務のアカウントビリティ改善の為の調査・研究の他に、海外事務所での雇用・派遣者契約、雇用契約に盛り込まれる個別条文のアドバイス、サービス業務契約、基本覚書監査契約等の内容に関し様々なアドバイスを行った。

2-4 分析

A) 海外事務所の規程の整備

これ迄、海外業務を行う現地事務所の管轄部署や、海外事務所長の任命などを明確に規定する文書ルールがなかったので、今回、本部国際部が管轄する海外事務所に関する規程が整備されたことは、組織としての意思決定プロセスや指揮命令のガバナンス面から透明性が増した好ましい方向である。

B) 海外事務所へのアドミ担当の派遣

海外事務所3拠点の内、ザンビアとフィリッピンには、昨年年第1四半期と第2四半期から結核予防会の本部国際部のスタッフを業務調整員として長期出張させ、現地事務所のアドミ業務に関して実務を任せている。この現地の業務調整員の役割が今回のマニュアルの作成や事務所運営のアドバイス上、非常に有効に機能した。現地のスタッフにアドミ業務を指導し将来的に引継ぐ事は大切だが、導入時のシステムを整えるタイミングでは本部国際部の部員が現地で実務を実践指導する事の重要性が認識できた。

C) マニュアル化

小組織の場合は特にリーダーの資質が組織運営を大きく左右する。組織の人たちはリーダーに細かい指示を仰ぐことになるが、もしリーダーが組織から唐突に去った場合のフォローがしっかりしていないと組織運営は一挙に不安定になる。従いアドミ業務に関してはこうした人治の占める割合を出来るだけ少なくして、マニュアルを整備し組織の意思決定を法治の方向に舵取りしておく事が長期的マネジメントの観点から見て必要と考える。

D) マニュアルの実務の肉付け

フィリッピン事務所の場合、顧問会計士が準備したマニュアルの骨組みに、業務調整員が業務実態分析を行い、一つ一つ業務フローを盛り込んで最終案までの作業を行なった。

E) 入出金業務のフローチャート化

海外事務所で結核予防会が展開するプロジェクトを資金面から見ると資金提供者からの入金があり、それを単年度で予算化し消費していく流れとなる。財務・経理的にはこのキャッシュの流れに焦点をあて、間違いや不正が起こらないシステムを構築する事がアカウンタビリティ向上に結びつくことになる。

F) 内部統制の精神をマニュアルへ盛り込むことについて

上場企業では義務化されている経営者が保証する企業内部統制の構築を NGO も組織の中に大枠で組み込む事が求められる時代が来る時に備える事は時期尚早とは言えない。

G) 承認手続き

フィリッピン事務所の場合、理事会がしっかり機能し、年度方針や大きな意思決定は理事会で議論されている。結核予防会の組織理念や行動規範などとハーモナイズさせる事を念頭に置いて、スムーズな海外事務所の組織運営が進められていく事が肝要と考える。

H) 現地調査の結果

以下、フィリッピン事務所での現地調査の確認結果です。

1) 入出金の流れ

入出金業務がフローチャート通り行われている事を確認

- 2) 現金・小切手・通帳等の管理
金庫・キャビネの施錠保管実務を確認
- 3) 外国為替の処理
月1－2回換金時に為替の洗替による雑損益が発生
- 4) 経理帳簿・帳票と伝票・証憑類のファイル
試算表の数字と関連帳簿の突合がやや疎かになっている
- 5) IT化対応
使い勝手の良い市販会計ソフトの導入の検討が望まれる
- 6) 取引の経理処理の網羅性・実在性チェック
ファイルの点検をランダムサンプリングで行ない確認
- 7) 税務申告方法
税務申告の為に税務署に帳簿類の原本を持参している
- 8) 資産台帳と現物チェック、管理状況
資産台帳と事務所の現物をランダムサンプリングで確認
- 9) 雇用契約、給与台帳との整合性
雇用契約と給与伝票の数字確認を1月実績で確認
- 10) 外部監査会社の過去の指摘事項があればその改善状況
経理伝票のダブルチェック管理体制導入の確認
- 11) 警備などの安全管理、災害時カバー（＊）
入口の警備と来訪者記録ノート、事務所内の安全を確認
（＊）CONTINGENCY PLAN や事業継続対策は
結核予防会で総合的に立てる事が望ましい。

I) IT 管理

手作りプログラムが多く、作成・運用・データ管理の担当責任の分散が出来ないか検討が必要と考える。本部国際部で海外事務所を調査に行く場合、データ類の IT 管理を対象項目に入れ、経理担当とは別の部署がチェックすることを検討されると良いと考える。

2－5 提言

A) 組織の規程類の整備に関して

歴史の長い組織は往々にして組織規程類が膨大で複雑になりすぎている可能性があります。昨秋、海外事務所規程を整備しましたが、少なくとも5年に1度程度は、現在の規程類は使い勝手が良いかどうか、時代にマッチしているか、新たに導入した規程類とも馴染んでいるか等を、総合的にチェックされる事が良いと考えます。

更にアカウンタビリティの強化を図る組織としては、組織のサイズや機能の身の丈に合わせたコンプライアンスの担当者を組織内に置く事や、規程を常時、参照する慣習を付ける為の社員教育の充実を図る事なども検討する必要があると思われます。

B) 海外事務所担当のコーディネーターや業務調整員の役割

海外事務所の法人化はここ2年の間に結核予防会の国際協力やプロジェクト実施の必要性に合わせて進められてきました。

人・物・設備のPE（永久施設）が無ければ円滑な当該国での事業推進が出来ないと言う戦略に沿って進められていると思います。

カントリー毎のコーディネーターや複数国ゾーンの管理責任者などの役割は国際活動や協力を行う機関として重要なポジションとして認識されています。そうした人材候補をリクルートする努力と同時に、組織の人事政策としては、組織の理念や行動指針を事業の基礎知識と共に業務に従事する方々に継続して教育するプログラムがあると良いのではないかと考えます。

C) マニュアル化（法治化）

アドミ業務のマニュアル化に関しては、既に原案を準備していたフィリピン事務所をフロントランナーとして導入を進めましたが、フィリピンのファイナル案が完成した時点で、他の海外事務所にもこのファイナル案を送ったので、各国の関連法規や各事務所の状況に合わせて漸次導入手続を進める事になっています。他の海外事務所のマニュアルがフィリピンのファイナル案に当該国の法律や実務特性の修正を加えるだけで完成できるなら、本部国際部としても海外拠点のコントロールがし易くなると考えます。

その際、注意しなければいけない事は、当該国税法によるNPOの優遇措置の条件の確認と労働法による最低給与や勤務時間・休暇や社会保険等が遵守されているかの確認などですが、現地の弁護士や会計士等の協力を得て行えば良いと考えます。

D) マニュアルの定期チェック

入出金業務に関し、小切手の複数署名の義務化や、伝票や通帳の流れと管理を簿記系の単独ラインから補修し、承認ラインを増やす形にするなどの改善の他に、給与テーブルを職務給として見直しを行なうなどが新たにマニュアルに盛り込まれる事になりました。

マニュアル自体の定期的なチェックも、昨今の目まぐるしい業務の
アカウントビリティ強化の動きに対応できる様、2年程度の
スパンで業務との整合性を見直し、改善を加えていければ良いと
考えます。フィリピンのマニュアル案は経理・財務・購買・
人事庶務・その他・本部の6章に分かれ細かに規定されていますが、
実態に合わせ、更に充実させる項目は充実させ、余分な表現や不要
な項目は削ってスリム化させる事も課題としておかれると良いと
考えます。

- E) 入出金業務のフローチャートを使ったリスクマネジメント
海外事務所にとり内部統制に関連したリスクマネジメント評価の
対象勘定は、当面は「資金入金」「経費支出」「資産管理」の三つが
妥当ではないかと考えます。引き続きこの三つをフォローアップ
されていければ良いと考えます。気をつける事は、業務フローチャート
では実態をありのまま可視化すべきで、予定している業務改善等を
そこにミックスすると実態と改善が明確に区別できなくなります。
- F) 内部統制の重点方針（アサーション向上）
市販のパッケージソフトを使用する場合、個々のIT業務統制では
なく、ITに関わる全般統制に重点を置くことになるが、海外事務所
の現状は市販パッケージの使用は未だ限定されています。多くの
財務報告は国際部のエクセルシート上の作業が主となっています。
今後、各プログラムの内容を変更する場合の適切な承認手続きが
整備される事と、通常のIT内部統制で適用される、プログラムの
作成者、運用者、データ保管者を分離できる様な管理が出来ないか
検討して戴きたいと考えます。
又 組織内の内部監査等の作業は外部監査人の監査証拠の一部と
して利用する事が可能なので、費用と効率性から総合的に判断し
組織内にその役割を担う部署や人材を確保できるか等も検討
されて良いと思います。
- G) 承認関係（権限委譲など）
フィリピン事務所の場合、大きな意思決定は理事会でなされて
います。フィリピンの理事会はほぼ2ヶ月に1度の割合で定期的
に行われており、真剣な討論が行われていると聞いています。
組織の意思決定は出来るだけ海外事務所に権限委譲し、海外事務所

が主体性を持って運営される土壤が培われることが望ましいと
考えます。

H) 2009年7月にザンビア、2010年3月にフィリッピンを訪問
し現地調査を行ないました。改善余地がある主な点は次の通りです。

○ 外国為替の取り扱い

海外事務所では必要の都度、米ドルを現地通貨に換金
しているが、その度に、為替の差損益が発生しています。
為替換算リスクを簡素化する対応としては、使用通貨を
一括換算してしまい全ての差損益を一度に具現するか、
外貨建会計も利用し洗い替えの経理処理を行う必要性を
縮小する等が考えられます。

又、為替リスクをヘッジする対応としては、通貨や
金額のサイズにもよるが、金融機関等で販売している
オプションや上限・下限保証などの対応商品を購入し、
予想するリスクを縮小させる事も可能です。

○ 資金繰りの精度向上

資金繰りの精度を更にあげる事もアカウントビリティー
にとり大切な改善点と考えます。

予算編成や援助資金の申請時期、予算実績管理のタイミング
入出金予定の正確な把握を早め早めに行い、その対応策を
打ち出していく必要があります。

○ 現金管理：

小切手を手書きで作成しており、作成枚数が増加していく
場合は使用通貨や金額ミス等を減らす為にチェック
ライター等の利用に切り替えを検討するのが良いと考え
ます。

また、銀行からの現金引出作業をはじめ、入出金業務は
出来れば二名で行う事を工夫されると良いと考えます。

I) 海外事務所の監査に関するステークホルダーへの説明責任

外部公認会計士や監査法人による財務報告の「会計」監査は
単なる「調査・助言」監査より監査法人としての責任が増し、
詳細な実査も必要となり費用も高額になりますが、こうした外部の
「会計」監査に耐えうる内部統制能力を持つ場合、「会計」監査
を行う旨の意思表示はステークホルダーへの説明責任の一環に

なると考えます。

J) 各種、契約書の作成のアドバイス

国際協力のプロジェクトを進めるにあたり、類似の契約様式で共同研究、業務提携や援助のサンプルをインターネットで参照する場合、テンプレートの中には必要な条文が抜けていたり、逆に不要な条文が入っているケースがあります。

通常の営利ビジネスとは違う公益法人の場合、一般企業が注意を払うべき言葉の定義や、期限の設定、トラブル発生の場合の解決方法や準拠法の記載が無い様な契約も散見されたので、独自のフォーマットを予め作成しておく事が良いと思いました。そして結核予防会に法務担当者を置いて重要な国際契約の事前チェック機能を設ける事や重要契約の締結する際の権限内容を見直す事などの検討も必要と考えます。

以上、簡単ながら11ヶ月の活動を振り返りご報告致します。アカウントビリティー強化を考える他のNPOに多少なりとも参考になれば幸いです。

末尾となりますが、調査・研究の場を与えて戴いた結核予防会に感謝を申し上げます。

以上