

令和5年 1月21日

指摘事項への改善策

公益社団法人東京都柔道整復師会

理事会

【改善策について】

調査委員会の『調査報告書』において、「改善すべき」と指摘を受けた点について、理事会はその内容を真摯に受け止め、早々に改善点を以下の通りまとめましたのでお知らせいたします。

【1】 「執務日誌」 に関して

当会の「役員の報酬及び費用に関する規程」に於いては、「定額報酬」と「日額報酬」の2つが認められており、「日額報酬」は「執務日誌」に基づいて支給されています。この「執務日誌」につきまして、調査委員会からは現行の管理体制の不備が指摘されており、

- ①書式の不備（執務時間の管理）、
- ②ルーズな取り扱いの横行（執務日誌の作成及び提出）、
- ③チェック体制の不備、 等について改善すべきとの指摘があります。

【指摘内容】①書式の不備（執務時間の管理）

「4時間ルール」を維持するのであれば、常勤役員についても、タイムカードその他の方法により、執務開始時刻と執務終了時刻を客観的に把握できるようにすべきである。それとともに、「執務日誌」の様式を変更する必要があり、執務開始時刻と執務終了時刻を分単位で記入するように改めるべきである。

➡①「書式の不備（時間の管理）」への改善策

調査委員会からご指摘がございました「タイムカード等」を導入いたします。同時に、事務局の就業環境の効率化及びデジタル化推進のために稼働させた「ポータルサイト」も併用しながら、執務開始時間と執務終了時間を客観的に把握できるような執務日誌の管理方法に改善します。

また、これまで使用してきた「執務日誌」の書式にも開始時間と終了時間を分単位での記載ができるように記入欄の追加を行い、執務時間の管理を強化するよう書式を変更し改善を行います。

ただし、執務内容ごとの記載について、現行では「分単位」ではなく「1時間単位」で記載しておりますが、これは公益活動の内容及び法人等の事業区分（公1・公2・公3・法人）とその割合の明記が必要となるため、従来通りの記載も継続し、東京都への提出に備えるものとします。

【指摘内容】②ルーズな取扱いの横行（作成及び提出）

「執務日誌」の作成及び提出に関する決まりを定めて、原則として、当日、しかも執務終了後に遅滞なく「執務日誌」を作成し、組織管理部長又は財務部長に提出するようにすべきである。

これに関して、執務時間中の作成は合理的理由のある場合以外には認めず、また、当日作成提出することが困難な事情がある場合でも、次の勤務日には作成提出するようにすべきである。

➡②「ルーズな取扱いの横行（作成及び提出）」への改善策

「執務日誌」の作成及び提出につきましては、出張、会館外業務以外は、原則として当日、又は次回の執務日に作成することとし、専務理事又は財務部長に提出するように改善します。

【指摘内容】③チェック体制の不備

「執務日誌」の作成責任を明確にするため、連名での記載を改めて、個々の常勤役員が各自の執務内容について「執務日誌」を作成する方法にすることも検討すべきである。

「執務日誌」のチェック体制については、複数の常勤役員が同じ執務を行なった場合には、作成者以外の常勤役員の確認を得た後に、組織管理部長又は財務部長に提出し、実質的なチェックを受けるべきである。監事においても、監査の際に、「執務日誌」とタイムカード等の照合を行い、「執務日誌」に誤りがないことをチェックすべきである。

➡③「チェック体制の不備」への改善策

複数の理事者で行われる執務（理事会、執行部会、会議、面会等）に関しては、出席した各役員が開始時間と終了時間を共有した上で、代表者が執務日誌を作成し提出するように改善します。

また、各役員が単独で行なった執務については、個々の役員が個別に執務内容ごとに記載をした執務日誌を作成し専務理事又は財務部長に提出を行うように改善します。

提出された執務日誌は、専務理事ならびに財務部長が執務内容と執務時間のチェックを行い、管理を行います。

監事についても、今まで通り、2ヶ月に1回の随時監査、中間監査、期末監査の際に、開始、終了時間、分単位での「執務日誌」のチェックを行っていただくことと致します。

【2】「日額報酬（4時間ルール）」について

調査委員会からは、以下のような指摘がありました。

【指摘内容】

常勤役員らのヒアリングの際、都柔整会館以外でも執務を行っている（例えば、広報誌の原稿作成等を自宅で行っている）こと、常勤役員の立場は都柔整会館を離れても続いており都柔整会館以外で執務に関する電話連絡等を頻繁にしていることなどの説明があり、そもそも「4時間ルール」が必要なのかとの問題提起もあった。この点につき、日整には「4時間ルール」がなく、常勤役員の報酬は定額報酬のみであるようであり、「4時間ルール」の見直しも検討した方がよいと思われる。

➡改善対策

先述した通り、東京都から公益社団法人の認定を受けている当会の現行の「役員の報酬等及び費用に関する規程（役員報酬規程）」には、「月額報酬」と「日額報酬」の2つが認められています。

そして、現理事会では、柔整業界及び当会の会費収入の減少傾向等を鑑みて、月額報酬については20%、日額報酬については6.8%を自主的に減額し16日を限度としておりますが、この件に関して、以前、実施された東京都公益認定等審議会の立入検査の際に、「規程で定めた通りの額面を払うように」と指摘され修正を促されたという経緯がございます。とはいえ、東京都の指摘を受け入れて規程通りの額で役員報酬を支給しますと、自主減額した現状よりも約3割も役員報酬が増加してしまうため、管轄の東京都には、増額ではなく、支給額を抑える目的での自主改善であること等を説明した上で、現理事

会では、自主的に減額したままの役員報酬を現在も支給しているのが状況です。

理事者はほぼ不休で様々な課題への対応と、施策の立案、検討、実施のサイクルで執務を行っており、その作業は、自宅、施術所、都柔整会館、出張先、等と多岐に渡っております。会館に出勤してから退勤するまでを「勤務」と捉える「4時間ルール」は、もはや現状に沿わないものとなっている面もあります。

以上の現状を踏まえた上で、この度の会計調査委員会の報告に於きましても、調査の結果として、日整には日額報酬がないことなどから、「日額報酬（4時間ルール）」の見直しも検討した方がよいとの方向性が示されたことを重く受け止め、報酬体系を根本から見直すことも検討しなければならないとの結論に至りました。

当面は「4時間ルール」の下で【1】の改善策に取り組みますが、今後の役員の執務が円滑かつ効率的に行える体制を構築するため「役員報酬規程」を見直し、月額報酬と日額報酬の区別を無くし、定額報酬のみに改正することを総会にお諮りすることの検討も始めております。

【3】「経費の精算遅延」に関して

経費の精算については、①経費精算遅延、②事務職員の食事費等の改善すべきとの指摘があります。

【指摘内容】①経費の精算遅延

経費の精算が相当遅れているケースが少なくなかったことが認められた。経理会計の適性を保つためには、経費の精算遅れは許されない。経費の精算に関する決まりを定めて、当日、遅くとも次の勤務日には精算するようにすべきであり、遅れて提出された精算要求、または、内容が曖昧な精算要求には応じないなどの措置を講じるべきである。

➡①「経費精算遅延」への改善策

経費の精算遅延による間違い等を防ぐために、原則として領収書の当日ないしは次回の勤務日に精算を完了させることとします。また、経理会計上の問題等でやむを得ず精算できなかったものに関しては月末までに精算を完了するように改善いたします。そして、特別な理由がなく規定日時を過ぎたものに関しては、精算できないように改善いたします。

【指摘内容】②事務職員の食事費

事務職員への夕食の提供に関する規程がないので、必要性があるのであれば、その整備の必要がある。

➡②「事務職員の食事費」への改善策

現時点では、事務職員の食事に関する規程は設けられていないため、通常業務の後、超過勤務を行なった際の食事に関する取扱要項をあらたに定めるように改善いたします。