

会計調査・報告委員会

— 調査報告 —

令和5年1月21日(土)

公益社団法人東京都柔道整復師会
会計調査・報告委員会
委員長 弁護士 佐々木 善三
委員 弁護士 岩 佐 孝仁
委員 税理士 石 川 豊

I 会計調査・報告委員会設置の経緯

令和4年6月3日発売の写真週刊誌が都柔整理事の
日額報酬の不正受領疑惑を報道



① 都柔整理事全員の執務実態を明らかにし、日額報酬が適法・適正に支払われていたか

② 理事の食事代、交通費、物品購入費について、適法・適性に支払われていたか

を、外部の弁護士・税理士の調査によって明らかにする必要が生じた。

Ⅱ 調査事項及び調査の目的

1 調査事項

令和3年4月1日から令和4年5月31日の間、都柔整から理事らに支給された日額報酬・食事代・交通費・物品購入費について、適法・適正に支払われたものであるか否か

2 調査の目的

都柔整の公益社団法人としてのガバナンスが徹底されているか否かを明らかにし、それが不十分であれば今後ガバナンスの強化・徹底に努める必要があるため

Ⅲ 調査方法

- 1 関係諸規程、議事録、執務日誌、理事らの手帳・ダイアリー等、理事ら使用のPCのログデータ等、総勘定元帳、領収書、振替伝票等の経理書類等の分析
- 2 役員、事務職員らの事情聴取(計24名)
※ ただし、一部役員については聴取していない。
- 3 都柔整の改革が必要と主張する会員らと面談し、問題点を聞き取って調査の進め方の参考とした

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

1 都柔整の役員報酬その1 定額(月額)報酬

●役員報酬規程の定め

会 長:273,600円

専務理事:214,500円

副会長:228,700円

常務理事:201,100円



経費節減のため

●理事者らの申し合わせによる減額(H29年度以降)

会 長:221,616円

専務理事:173,745円

副会長:185,247円

常務理事:162,891円

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

2 都柔整の役員報酬その2 日額報酬

1日につき4時間以勤務した場合に支給(4時間ルール)

- 役員報酬規程の定め

1日につき10,950円/年間300日まで支給対象



経費節減のため

- 理事者らの申し合わせによる減額・限定

1日につき10,200円/月16日(年間192日)まで支給対象

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

3 執務日誌の作成・日額報酬の支払い・監事チェックまでの流れ

(1) 執務日誌(ドラフト)の作成

- ・理事が執務日・執務時間・執務内容・参加者名などにつき、エクセルを使用して作成



(2) 執務日誌(ドラフト)の提出・保管

- ・理事が執務日誌(ドラフト)2部を印刷し、「理事室」書類トレイと「事務局」書類トレイに1部ずつ提出
- ・事務職員が「事務局」書類トレイに提出された執務日誌(ドラフト)を事務局事務室に持ち帰り、ファイルに綴じて保管

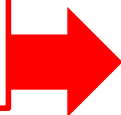


IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

執務日誌(ドラフト)

執 務 日 誌							
		日 付	令和 3年 4月2日				
執行部	担当部署	主な議題	公社区分	場所	執務時間	計	
	① 総務・企画部	社員研修・新入社員研修等	法人	会館	12 ~ 14	2	
	② 総務・企画部	第1回理事会	法人	会館	14 ~ 18	5	
	③ 総務部	新入社員研修会	公1	会館	14 ~ 18	0	
④				~	0		
執行部	①	当年度に入会する新入社員に対して、公営社営および業界の現状について解説を行い、入会申請書の様式(表行)提出に向けて情報強化に努めた。					
	②	令和3年度 第1回理事会が開催された。審議内容としては、名誉会員申請、林会副賞、高齢者表彰、子弟決算支部賞金、令和3年度定時総会等について議決案を作成し出席する各委員に送付した。					
	③	新入社員に対して研修講座を行い、研修条件(時間)の遵守、研修費の適正化に努めた。					
	④						
担当部署	担当: 伊藤、三橋、新井、森村、櫻井、坂口、吉田、金子、阿部、河部、工藤、小池、田村 計11名						
部	①	伊藤 達史	三橋 裕之	新井 宏	阿部 伸之	櫻井 健雄	坂口 高史
	②	吉田 省吾	金子 茂雄	阿部 伸之	阿部 伸之		
	③	伊藤 達史	三橋 裕之	新井 宏	阿部 伸之	櫻井 健雄	坂口 高史
	④	吉田 省吾	金子 茂雄	阿部 伸之	阿部 伸之		
部	①	櫻井 健雄					
	②						
	③						
	④						
部	①	工藤 鉄男	小池 知	小林 弘和			
	②						
	③	工藤 鉄男	小池 知	小林 弘和			
	④						
部	①	金内 一					
	②						
	③						
	④						
備考	特記事項						
	【捺印】			【捺印】			
	会 長	事務総長	副総長	担当理事	記 事		

エクセルで作成
承認印・確認印
は押印されてい
ない。



IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(3) 理事執務状況表の作成

- ・事務職員が執務日誌(ドラフト)を基に毎月の理事執務状況表を作成
- ※ 事務職員は執務日誌(ドラフト)の内容のチェックまでは行わない



(4) 理事執務状況表を理事室に備え置き

- ・1カ月の理事執務状況表を翌月初めに理事室に備え置く
- ※ 理事は、理事執務状況表を確認し、執務日誌(ドラフト)の出し忘れがあった場合には、執務日誌(ドラフト)を作成・提出して追完



IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

理事執務状況表

4 月分 理事執務状況										
E	曜	伊藤	三橋	新井	深井	浜口	櫻井	吉田	金子	狩野
1	不	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務				前金 財務
2	金	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務
3	土		心療	心療				心療	心療	心療
4	日									
5	月	心療 心療		前金 財務		前金 財務		支那支援	心療	前金 財務
6	火	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	心療	前金 財務
7	水	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
8	木	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
9	金	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
10	土			心療					心療	
11	日									
12	月	前金 財務		前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療		前金 財務
13	火	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療		前金 財務
14	水	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
15	木	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
16	金									
17	土			心療				心療	心療	
18	日									
19	月	前金 財務		前金 財務	前金 財務	前金 財務				
20	火	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療		前金 財務
21	水	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
22	木	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
23	金	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
24	土								心療	
25	日									
26	月	前金 財務		前金 財務	前金 財務	前金 財務				
27	火	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
28	水	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療	前金 財務	前金 財務
29	木									
30	金	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務	前金 財務		心療		前金 財務
合計		19E	17E	23E	18E	19E	6E	10E	17E	18E
前金・前金 財務・心療		3	1	7	2	3		3	1	2

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(5) 執務日誌(ドラフト)提出の締切

- ・1カ月の執務日誌(ドラフト)の提出期限: 翌月の定例理事会の翌日
- ・理事は、上記締切日までに1カ月の執務日誌(ドラフト)を作成・提出



(6) 財務部長による執務日誌(ドラフト)のチェック

- ・財務部長は、全理事から提出された1カ月の執務日誌(ドラフト)をチェック

※ 財務部長は、執務日誌(ドラフト)の誤記等チェックするが、内容の正確性までは事実上チェックできなかった



IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(7) 日当表(ドラフト)の作成

- ・事務職員が、各理事ごとに1カ月の執務日数、日額報酬、定額報酬、交通費等を記載した日当表(ドラフト)を作成



(8) 日当表の提出・報酬支払い

- ・事務職員が、各理事に対して日当表(ドラフト)を提出
- ・各理事が、日当表(ドラフト)の記載内容を確認する
異議なければ、サインして日当表を完成させて、事務局に提出



IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

日当表

9月分	執務実日数	14日	氏名	■■■■■■
-----	-------	-----	----	--------

項目	金額	源泉額	支払額
理事執務費	■■■■■■円	■■■■■■円	■■■■■■円
執務手当	142,800円	25,900円	116,900円
交通費			■■■■■■円
合計額	■■■■■■円	■■■■■■円	■■■■■■円
過誤調整額	執務実日数15日 00000010000		
振込額			■■■■■■円

上記に相違ありません

2022年■■月■■日証明

氏名 ■■■■■■

理事は確認の
うえ、サインし
て日当表を完
成させて提出



IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(9) 執務日誌の完成

- ・監事による執務日誌監査の前に、事務職員が、事務室で保管している理事(会長・組織管理部長・財務部長・担当部長)の印鑑を執務日誌(ドラフト)の承認印欄に押印



(10) 監事による執務日誌監査

- ・監事は、2カ月に1回の頻度で執務日誌監査を実施
 - ※ 執務時間、執務内容、出席者を重点的に監査するが、実態に即しているかまではチェックできなかった
- ・監事は、執務日誌監査終了後、執務日誌の確認印欄に押印

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

執務日誌ドラフト

執 務 日 誌						
		日 付	令和 3年 4月2日			
担当部署	主な議題	公法区分	場所	執務時間	計	
① 総務・企画部	社団法人・新入社員研修式	法人	会館	12～14	2	
② 総務・企画部	第1回理事会	法人	会館	14～18	5	
③ 総務部	新入社員研修会	公	会館	14～18	0	
④				～	0	
①	当社に入会する新入社員に対して、公法社法および業界の現状について説明を行い、入会承認書の提出式を行い、概算を交付して報告確定に努めた。					
②	令和3年第1回理事会が開催された。審議内容としては、名誉会員申請、休会届付、高経費表彰、予算決算支部委員会、令和3年標準時給金等について議決後交付を行う旨の承認に努めた。					
③	新入社員に対しては説明会を行い、研修条件の遵守、承認数量の適正化に努めた。					
④						
担当職員	担当：伊藤、三浦、新井、森井、櫻井、坂口、吉田、金子、狩野、岡部、工藤、小池、田村 計11名					
①	伊藤 達史	三浦 裕之	新井 宏	森井 伸之	櫻井 健雄	坂口 高史
	吉田 省吾	金子 茂雄	狩野 和利	岡部 修		
②	伊藤 達史	三浦 裕之	新井 宏	森井 伸之	櫻井 健雄	坂口 高史
	吉田 省吾	金子 茂雄	狩野 和利	岡部 修		
③	櫻井 健雄					
④						
①	工藤 鉄男	小池 知	小林 弘和			
②	工藤 鉄男	小池 知	小林 弘和			
③	金内 一					
④						
承認	承認事項					
	〔承認印〕			〔確認印〕		
	会 長	事務総長	財務部長	担当職員	印	

承認印・確認印が
押印された

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

5 「4時間ルール」の解釈・適用について

- ・ 1日4時間以上「勤務」した場合に日額報酬を支給する。
- ・ 「勤務」とは、理事が都柔整会館に出勤してから退勤するまでの間を指すと解されていたようである。
- ・ 会議のため都柔整会館に出勤し会議に備えて待機している場合も「勤務」に含まれる。

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

6 「執務日誌」に関する留意点

- 理事ごとではなく、執務内容ごとに作成されていること
執務を所管する理事が、執務の内容、執務に関わった理事の氏名を列記する方法で執務日誌を作成していた。
※ 各理事が自らの執務を記載して作成するものではない。
- 分単位の記載欄がなく時間単位のみでの記載であること
例えば13:10に出勤にした場合には、執務日誌には13時と記載。
- 1人の理事が同一の時間帯に複数の執務に従事することがあるため、同一時間帯の複数の執務日誌が作成・提出されていたこと
理事は、自己の執務机で執務している最中でも、他の理事から相談を受ければ、その相談を受けて他の執務に従事できる環境にある。

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

7 執務時間の調査方法

(1) 調査対象日の抽出

調査対象期間の全日（日曜・祝日・年末年始除き341日）の調査・検討には膨大な労力と時間が必要



調査対象日を74日（日曜・祝日を除く）に絞って調査

- ① エクセルを利用して無作為抽出した60日
- ② 改革主張グループが指摘した日
- ③ その他当委員会が調査が必要であると思料した日

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(2) 調査の具体的方法

理事の出勤・退勤を管理するタイムカードなし

理事の出勤・退勤時刻を裏付ける直接的な証拠資料なし



i 以下の資料を収集・調査

- ① 理事が都柔整の理事室で使用しているPCのログ記録
- ② 理事が同PCで作成したファイルの作成時間の記録
- ③ 理事が同PCで行っていた送受信メール
- ④ 理事の手帳、ダイアリー、カレンダー
- ⑤ 議事録、会議録、会議メモ等

ii 役員、事務職員らのヒアリングを実施

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(3) 調査に関する留意点

- ① PCのログ記録の保存期間が限定的であり、不十分なデータしか取得できなかったこと
- ② 執務中に必ずしもPCを使用していたわけではないこと



PCを使用していればその日時に執務をしていたと認定するものの、PCを使用していた記録がないからといって、執務していた実態がないということにはならず、PCのデータによる事実認定には限界があった。

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

8 調査結果

- (1) 実際に執務をしていないにもかかわらず、故意に執務をしたかのように装ったという、いわゆる「カラ執務」は見当たらなかった。
- (2) 意図的な虚偽記載とは認められないが、執務日誌の誤記等が散見された。
- (3) 「4時間ルール」について
 - ・同ルールを満たしていたケースは相当数認められた。
 - ・同ルールを満たしていた蓋然性が高いケースも多かった。
 - ・同ルールを満たしていたか否か認定できないケースも多かった。

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

(4) 某理事が日付を誤記した執務日誌を作成・提出したことにより、他の理事について、執務をしていない日(令和4年4月11日)に日額報酬が支給されていたケースがあった。

ただし、

- 某理事が、意図的に日付を改ざんした執務日誌を作成したものではないと判断し得た。
- また、日額報酬を支給された他の理事が、日付を誤記した執務日誌の作成・提出に関与したとは認めがたい。

IV 日額報酬は適法・適性に支払われたか

【当委員会の認定】

- ・ 令和4年4月11日の日額報酬については、故意による不正請求とは認めがたい。
- ・ 同日の日額報酬として支払われた10,200円は、民法の不当利得に該当するので、都柔整は返還を求めべきである。

※ 支給を受けた理事は直ちに返還する意向である。

V 経費は適法・適性に支払われたか

1 都柔整の経費

(1) 会議費

- ・理事らの執務中の食事代、都柔整各部の打合せの食事代
- ・日整の役職員との意見交換会の費用

(2) 旅費交通費

- ・理事の交通費（電車賃、深夜タクシー料金等）
- ・東京都や日整との打合せの際の交通費

(3) 新聞図書費

- ・理事購入の書籍代、新聞・専門誌の購読料

(4) 消耗品費

- ・理事の物品購入代金、支部受託事業用物品購入代金等

V 経費は適法・適性に支払われたか

2 理事が立て替えた経費の精算方法

- (1) 理事が立て替えた経費の領収書を事務職員に提出して精算する。領収書の裏面には、経費の詳細を記載する。

【経費の詳細】

- ・食事代の場合 食事の目的及び参加者名
- ・旅費交通費の場合 乗車した区間
- ・消耗品費の場合 購入した物品名

- (2) 経費の精算はおおむね1か月以内に行う。

※ 一部の理事は2～3か月後に精算していた。精算が遅滞すると誤りや提出漏れ等が発生するおそれがある。

V 経費は適法・適性に支払われたか

3 理事の食事代の調査

(1) 食事代の支給

- ① 昼食代 14時までに都柔整に出勤した場合
1人1,000円を限度として支給
- ② 夕食代 19時まで執務を行った場合
1人3,000円を限度として支給

(2) 調査方法

- ① 総勘定元帳の会議費勘定から理事に支給された食事代を抽出
- ② 抽出した食事代を昼食・夕食に分別し領収書と照合

V 経費は適法・適性に支払われたか

(3) 調査結果

- ① 領収書の改ざんや不正を疑われる取引は認められなかった。
- ② 某理事が、令和3年7月16日の昼食代として、1,000円の領収書(11:39の印字あり)と919円(時刻の印字なし)の領収書を二重に提出し、経費として精算されていた。

【当委員会の認定】

- ・ 某理事は誤って私的領収書を提出した可能性がある」と説明しており、金額的にも少額であることから、過失による誤精算と判断せざるをえない。
- ・ 919円は不当利得なので都柔整は返還を求めるべきである。

※ 支給を受けた理事は直ちに返還する意向である。

V 経費は適法・適性に支払われたか

4 理事のタクシー代の調査

(1) タクシー代の支給

24時まで都柔整で執務していた場合に支給

(2) 調査方法

- ① 総勘定元帳の旅費交通費勘定から理事に支給されたタクシー代を抽出
- ② 抽出したタクシー代について領収書と照合
- ③ タクシーを使用した前日の執務終了時刻について、執務日誌、手帳等の記載から調査

V 経費は適法・適性に支払われたか

(3) 調査結果

- ① 領収書の改ざんや不正を疑われる使用は認められなかった。
- ② 某理事が令和4年3月18日に24時まで執務していなかったにもかかわらず、タクシー代として1,300円の領収書を提出し、経費として精算されていた。

【当委員会の認定】

- ・某理事は誤って私的領収書を提出した可能性があるとして説明しており、金額的にも少額であることから、過失による誤精算と判断せざるをえない。
- ・1,300円は不当利得なので都柔整は返還を求めるべきである。

※ 支給を受けた理事は直ちに返還する意向である。

V 経費は適法・適性に支払われたか

5 理事の新聞図書費の調査

(1) 新聞図書費の支給

理事が執務に必要と思われる書籍を購入した場合にその領収書を提出することで支給される。

(2) 調査方法

- ① 総勘定元帳の新聞図書費勘定から理事が購入した書籍代を抽出
- ② 抽出した書籍代について領収書と照合

(3) 調査結果

領収書の改ざんや不正を疑われる購入は認められなかった。

V 経費は適法・適性に支払われたか

6 理事の物品購入費の調査

(1) 物品購入費の支給

理事が執務に必要と思われる物品を購入した場合にその領収書を提出することで支給される。

(2) 調査方法

- ① 総勘定元帳の消耗品費勘定から理事が購入した物品に係る購入費を抽出
- ② 抽出した購入費について領収書と照合

※ 理事が購入した物品の全てを現物確認はできなかった。

(3) 調査結果

領収書の改ざんや不正を疑われる購入は認められなかった。

VI 改善すべき点

1 執務日誌に関する改善点

- (1) 「4時間ルール」を維持するのであれば、執務開始時刻・終了時刻を客観的に把握する方法を導入すべきである。
例) タイムカード
- (2) 執務日誌の執務開始時刻・終了時刻を分単位とすべきである。
- (3) 執務日誌は当日に作成・提出を原則とすべきである。
- (4) 連名方式ではなく、理事は自らの執務内容について執務日誌を作成すべきである。
- (5) 執務日誌の内容に関する実質的なチェックを実施すべきである。

VI 改善すべき点

2 「4時間ルール」の見直し

- ・日整には「4時間ルール」がないことに鑑みれば、そもそも、「4時間ルール」を維持する必要があるのか、検討したほうがよいと思われる。

3 経費の精算遅れについて

- ・経理会計の適正を保つためには、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、遅くとも次の執務日には精算するようにすべきである。