チェコ日本商工会活動計画と進捗状況

	02/13　役員会の確認内容（結果）2/1、2/2役員宛監査内容報告会決定事項を含む
会場	商工会事務局
時間	18：00〜20：45
出席	樋口、三田、小幡、細田(恭)、重松、刀祢、馬場、西崎、青木、村上、鬼頭、宮本、宗像、中越、小澤
欠席	阿部、山地(監査内容報告会出席)、山本(監査内容報告会出席)、阿南(監査内容報告会出席)、加治(監査内容報告会出席)、川井、細田(尚)
1. 会員関連	新規入会：4件（アサヒガラス・チェコ、ＪＴインターナショナル、電通イージスチェコ、三井倉庫エクスプレス） 代表者交代：1件（アスモチェコ） 社名変更：なし 住所変更：なし
2. 例会	場所： コートヤード バイマリオット プラーグ シティー ①大使館からのお知らせでは、「日・チェコ社会保障改定」に関して宮本書記官から説明する。 ②今月の講演「チェコ経済情勢」について、大使館が概要、経済、貿易等、ライファイゼン銀行はBrexit、為替介入等チェコ人の視点から今後のチェコ経済動向を予測したプレゼンをする。質疑応答含み各15分。
3. 監査報告	**①帳簿の不備** 【発見事項の概要】 ・会計処理/事務処理のミス （金額の入力ミス、支払の重複、債権の未回収、未了会計処理の長期間放置、現金残高の不一致、小口現金管理の不備　etc.） 【原因】 ・事務局経理担当職員の経理及び会計知識・能力不足 ・事務局長のガバナンスの責任意識の欠如、及び事務局経理担当職員の会計責任意識の欠如 ・記帳代行会社（Ekvita）をうまく使えていない（現状、3ヶ月ごとに請求書・領収書を送付し、記帳してもらうのみ） ・Ekvitaのサービス状況が満足できるレベルにない 【改善方針】 ・記帳代行会社を積極活用し、会計処理/事務局経理担当員の処理のミスを削減 ・記帳代行会社の見直し（入札で選定）←現在の記帳代行会社の契約については、30日前までの両者の合意で解約可能 ・上記のための記帳代行会社への要求事項を整理（下記） ・送付したエビデンスについて、5営業日以内に会計システムに反映する ・前月のエビデンスを送付後、月次試算表（BS・PL）と当月の仕訳一覧を5営業日以内に送付する ・年度末の決算報告については、10営業日以内に送付する ・エビデンスの不備や特殊な会計処理については、事務局に即時に報告、相談 ・定形外の取引が発生した場合には、仕訳だけでなく会計処理方法についても報告、相談 ・チェコの法定科目以外の補助科目については、必要に応じて追加、修正可能 ・前払費用（金）や未払費用（金）で長期間（3ヶ月超）滞留しているものについては、アラートメールを発信

・毎月末の銀行残高証明を送付するので、帳簿と一致していることを確認し不一致の場合は報告する
・英語でのサービス提供
・事務局員の業務範囲を明確化、担当も設定
・毎月の支払リストを作成
・現金支出管理の簡素化の一環として、小口現金は廃止
・銀行振替以外の支出については、原則として商工会クレジットカード（Unicredit）での決済
・カード利用不可の支出については、事務局員の立替で対応する
・MUFG、UniCredit銀行、両方の口座は残す事にする。
・毎月事務局から会計幹事に会計報告する。

②支出管理
【発見事項の概要】
・事前承認の有無が確認できない支出（活動費、贈答品、会食費など）の発生
・支出に関する記録の不備の発生（金額相違、エビデンスの不足など）
【原因】
・一部の支出（事務局員の給与の支払及び高額な銀行振り替え）を除き、事前承認に関する規程がない
・Petty cash（小口現金）は、事務局員が1人で自由に利用・引出しが可能
・業務内容及び決裁金額に応じた職務権限規程がない
【改善方針】
・職務権限規程表の作成（総会決議/報告・役員会決議/報告・会長承認/報告・事務局決裁）→別紙（案）参照　各役員で職務権限表案を作成し、会長に提出。次回の役員会にて決定する。
・会食／贈答含むentertainmentは原則事前決裁（会長承認）とする→会長が対象に含まれる場合には役員会決議
・支払決済権限を設定（決済権限表）
・現金支出管理の簡素化の一環として、小口現金は廃止（①と同様）
・銀行振替以外の支出については、原則として商工会クレジットカード（Unicredit）での決済
・カード利用不可の支出については、事務局員の立替で対応する
・申請（事務局員）→承認（会長、役員会）→支払（会計役）の業務分掌を確立し、相互牽制を期待する

③労務管理
【発見事項】
・事務局の労務管理が不明瞭（長時間労働・時間外労働・出張の取り扱い）

・事務局員の出退勤時間が不明であるため、役員からの指示や事務局の事務作業が停滞する

・各事務局員の業務の繁忙感に差があるが、役員は状況を把握しづらく、事務局員も状況・改善策を役員へ連絡する方法がない。
【原因】
・事務局の業務分担が不明確
・事務局員の行動予定が不明
・事務局の業務計画や業務量が把握されていない
【改善方針】
・事務局長・局員は週単位の勤務予定表及び業務計画表を作成する。→時間外労働の事前承認と見える化　勤務予定表及び業務予定表の様式は興味ある役員が今月以内に樋口会長に提案し、次回の役員会にて決定する。

・週単位の勤務予定表に各自の業務予定詳細を記入する。ルーチン業務、非ルーチン業務、外出等で色分けし、業務量を把握する。役員が商工会事務局員の仕事をどうトラックするか、何をしていたか、等見える化を図る。

・業務予定表から事務局の業務内容を把握し、商工会の規約として記載する。その集計から、事務局の業務内容把握を行う。
・職員の事務局オフィス外での勤務については外出目的を明確にし、往訪メモ（コールレポート）を作成する。

・事務局長から週次報告書の提出（契約書上も、指定様式で週次の報告を行う旨、明記されている）。週次の報告については会長及び役員に報告するとともに、勤務管理票の勤務時間、成果とともに会計幹事が給与支払いの際に毎月確認し、会長に承認を得る。

・具体的には、事務局長宛の上記報告のため、実際の業務内容を把握し、人事考課にも活用できるよう、業務内容の詳細を記入した日次業務報告書を作成‹必要に応じて成果を添付›し、毎週金曜日に事務局長に報告、写しを会長及び役員にメールにて提出する。

・事務局長、事務局員は週次業務予定表‹翌週分›を毎金曜日に、会長及び役員に報告し、会長、役員は優先順位等に応じて業務指示をすることができる。
・出張規程の作成（国内出張、国外出張）
・事務局長が勤務時間等を別途定め、役員会にて、予算作成のため、新年度の事務局体制として決議。
・時間外勤務に関しては、会長もしくは役員の事前承認を取る。
・物理的に事務局の外での活動は基本的にはあり得ないため、事務局の外で活動する際は、会長及び役員宛事前報告とし、その活動内容については、面談者、時間等を明確にしコールレポートを会長、役員宛提出する。
・3名の参加の場合のユニクレジットへの入金は、振込を原則とする。現金は例外扱いとして、参加人数は会計幹事が確認し、月例会の時の現金逸事預かりも会計幹事。入金処理の担当は事務局員とする。

④オフィスサービス・フィーの過払分（約110,000CZK）の処理
・メールで返還請求を行い、電話で何度か督促済み
・口頭では返還意思があることを確認し、17年度分の家賃と相殺し精算する意向を確認
・先方の把握している金額合計と、商工会で把握している合計金額は一致
→17年度の家賃と相殺することで、オーナーと合意済み。今後も年度末差額は継続的に発生するため、返還分が発生した場合には原則として翌年分の家賃相殺とする旨をオーナー了承済

⑤現金不一致残高の処理

・Ekvitaと商工会の現金残高に8CZKの差異が発生している。原因は2015年の会計処理にあるが、原因究明のため会計幹事及び監事の業務負担がある事及び僅少であることから、2016年度において雑益処理する。決算書上も明示しない。

⑥会計幹事・法務幹事・監事と商工会のコンフリクト（利益相反）について（会長から以下のリスクについて全役員の了解を本役員会で取りたいとの申し出があり、以下の通り全会一致で了解）
I 会計幹事・法務幹事・監事が、商工会事務局長と商工会業務以外でビジネス上の関係がある点について、会長より懸念が示されている
→必要な業務上の牽制や、監査業務における指摘が十分になされていないのではないか
→会計・法務のアドバイスや、監査業務については外部委託する方が好ましいのではないか

→同様のリスクは、各企業の代表者でもある役員個人にも発生する可能性がある

【改善方針】

	・外観的にはコンフリクトの懸念があるが、会計・法務・監査の各実務は現状では有効に機能していると考えられ、役員以下もコンフリクトの懸念があることは念頭に置きながら、今後の運営・議論を進める ・会計幹事、監事、法務監事は従来通りとする。 Ⅱ 法務幹事・監事が所属する組織に対して、対価を払って商工会業務上のアドバイス契約を結んでいる点について、利益相反とはならないか →役員会での承認の下で契約しているが、入札による競争はなされていない →今後は法務幹事・監事が所属する組織は対象から除外する、もしくは入札を実施する 【改善方針】 ・監事に関しては、原則対価を払ってのアドバイス契約は締結しない ・それ以外のケースは、原則として入札を実施して契約先を決定する Ⅲ 法務幹事が、商工会の設立の経緯から、商工会における法的な代表者となっているが、利益相反とはならないか 日本商工会議所のコンプライアンスチームの判断では、自己取引となり不適切。 →設立の際に、一時的な赴任者ではなく、今後長期間に渡り現地に滞在予定の人物が法的な代表者となるべきとの議論があった →その議論の中で、当時は法務幹事が法的な代表者を引き受けてくださり、無報酬で10年以上代表者を務めてもらっている →代表者の交代登記をする際には、総会承認や無犯罪経歴証明書などの書類の提出が必要となり、手間がかかることが想定される →対外的な契約などについては、事務局長に委任状を作成した上で、委任している 【改善方針】 ・今まで代表者を務めていただいた法務幹事の意向を確認する ・今後は、役員の異動に合わせて代表者登記を変更する方針となれば、変更登記に関するルール・方針の策定を行う ・商工会の代表者に関しては、その変更にかかる手間やコストがかかるのか、鬼頭監事が川井法務監事に確認し、メールにて報告する。適切な対象者がいない場合、日本人会同様に会長が務める。
4. 役員・事務局	①小澤を次長とし、細田と小澤で立ち位置を対等にし、役割分担を明確にする。 ②給与に関しては中越事務局長、細田次長は従来通り、小澤次長は次長クラスの給与に引き上げる。中越事務局長へのVATの支払いは行う。将来的に小澤次長、細田次長のVATの支払い義務が発生した場合には、両名はその分を加算して請求する。 ③事務局は、事務局年間計画（事務局休日）をデータにて各役員に送付する。 ④小幡副会長離任のため、2月末をもって副会長の任務を終了とする。また、2月例会時に離任のあいさつをする。
5. 会員サポート	①欧州医師会プラハプロジェクトの検討状況について、中越事務局長より報告。会員に予防接種や健康診断の希望の有無を確認するアンケートを配信済。 ②2016年現地従業員給与に関するアンケート内の各役職名について、馬場副会長他興味ある役員と事務局で別途打ち合わせを設け、役職名の項目を検討する。 ③一部例会の英語開催について、日本人が駐在しない企業は、商工会からの情報提供より懇親会の機能を重視している。また、大使館情報等日本人のみを対象とした情報提供のケースも予測できるため、英語による同時通訳者を遣う事も検討する。

6.大使館	①山川大使離任につき、2月28日17：30より、外交関係の方々を招待したレセプションを開催する。商工会からは会長・副会長とその配偶者を招待する。また、3月1日19：30より大使公邸にて、商工会会長・副会長を招待しての離任挨拶及び意見交換会を開催する。 ②2月1日山川大使とマルクソヴァ労働社会大臣の間で、日・チェコ社会協定改正議定書の署名が交わされた。派遣労働者の定義が改正されたもので、両国においての国内手続き等、実際の施行までには1年かかる。それまでの間は、従来通りに進められる。 ③ANOイエルマノヴァ氏の州知事就任により、ANO政党の第一副議長を退任する事になった。新たにラデック・ヴォンドラーチェク氏が第一副議長に就任し、日系企業とコンタクトを取りたいとの事なので、折を見て会長・副会長との面談を企画したいと考えている。
7. その他	①商工会帰任者会（仮）について中越事務局長よりご報告。元TPCA社長である立原氏、高橋元大使と相談し、日本チェコ友好協会を活用するよう、帰任者に勧める事とする。なお、同会の入会費1000円、年会費5000円で、経済交流、文化交流を目的とし、在京チェコ大使館、チェコインベスト、在日チェコ商工会議所とも協賛事業も多く、帰任者にもなじみやすい。会員数は150〜200名である。事務局より同会についてアナウンスする。 ②ポーランド　ウッチ市　投資セミナー開催の件について、中越事務局長よりご説明。セミナー開催案内をHPへ掲載する事にする。
8. 役員会日程	次回は3月8日(水)　商工会事務局にて