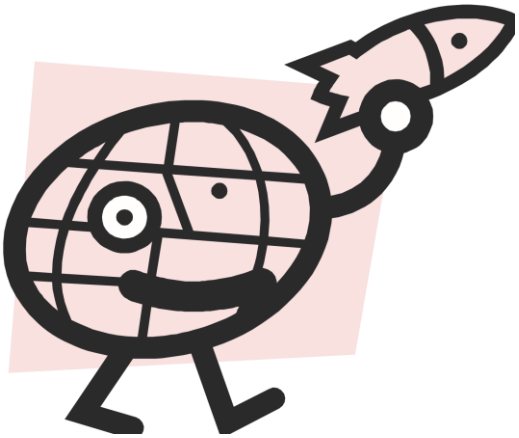
内 部 監 査 事 例 集

（外国人留学生の受入れ等に関する監査）



監　査　室

平成２９年３月１４日

外国人留学生の受入れ等に関する監査

（平成２７年１０～１１月実施）

目　　次

１.チューターの委嘱について
（１）チューターを委嘱するにあたり、部局長の決裁を受けていなかった。・・・・３
（２）チューターを委嘱するにあたり、チューターへの委嘱決定の通知が行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

２.特別訪問研修生の受入れについて
（１）特別訪問研修生の受入れ決定時に「特別訪問研修生受入れ許可証」を交付していなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

３.誓約書等の提出について
（１）外国人留学生の受入れにあたって、誓約書を取得していなかった。・・・・・６

４.ワンポイントアドバイス：文書決裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７～８

【留意事項】

１．本事例集では、平成２７年度に実施した「外国人留学生の受入れ等に関する監査」において見受けられた事例等を紹介しています。内容については、平成 27 年度時点のものであり、法令及び学内規程等を参考にして、監査室において判断しています。

２．本事例集は、学内の状況を基に作成したものであることから、「取扱注意」及び「学外持出不可」とし、ＷＥＢ上では学内限定とさせていただきます。

３．事例集の内容に関するお問い合わせは、監査室までお願いします。



１．チューターの委嘱について（１）

チューターを委嘱するにあたり、部局長の決裁を受けていなかった。

解　　説

「東北大学チューター制度実施要項」において、チューターは、部局長が委嘱することと定められています。よって、委嘱にあたっては、部局長による意思決定が必要となるため、部局長の決裁を受ける必要があります。

なお、部局における内規等により、チューターの委嘱について、専決者を定めている場合には、当該専決者までの決裁が必要となります。

参考メモ：目的から考えるチューター制度

本監査時点では、昭和４７年６月１２日学長裁定（最終改正：昭和６１年１０月３１日）の「東北大学チューター制度実施要項」に基づきチューター制度が実施されていましたが、本監査終了後に、新しい「東北大学チューター制度実施要項」が施行されました（平成２８年３月８日総長裁定）（平成２８年４月１日から施行）。新しい実施要項の第２条では、チューター制度の目的について、次のように定めています。

「チューター制度は、本学に在学する学生に外国人留学生（以下「留学生」という。）に対する学習、研究及び日常生活の支援活動を行わせることにより、留学生の学習効果の向上、円滑な研究の実施及び環境への速やかな適応を図ることを目的とする。」

本学では、里見ビジョンの重点戦略「グローバルな修学環境の整備」の主要施策として外国人留学生の戦略的受入れを掲げています。留学生の増加に向け、留学生に対する様々な支援の必要性が高まるものと考えられますが、チューター制度は、本学の留学生に対する重要な支援施策の一つと言えます。

チューター制度の実施にあたっては、『このチューター候補者は、チューター制度の目的を達成するのに相応しい学生であるだろうか？』『提出された活動計画書は、留学生への支援に資する内容になっているだろうか？』というように、制度目的に係る観点から見ていく必要もあろうかと思います。

また、謝金の支出が伴う以上、チューターの必要性や活動内容の実存性にも注意が必要です。適正な手続きのもと、チューター制度を有効に活用していきましょう。

１．チューターの委嘱について（２）

チューターを委嘱するにあたり、チューターへの委嘱決定の通知が行われていなかった。

解　　説

前の事例「１．チューターの委嘱について（１）」でも記載したとおり、「東北大学チューター制度実施要項」において、チューターは、部局長が委嘱することとなっています。そのため、チューターの委嘱に際しては、チューターとなる学生宛てに部局長名で委嘱状を交付するなどして、委嘱を決定した旨を通知することが望ましいと思われます。

参考メモ：チューター委嘱状

チューター委嘱状の様式例は、留学生課 WEB サイトの「手続き&様式集」に掲載されています。同じく WEB サイトに掲載されている「東北大学チューターの取扱いについて（通知）」において、「チューター委嘱状・委嘱等の記録簿・活動計画・活動報告書の様式は別紙に準じ各部局が定める」とされていますので、各部局においてチューター委嘱状の様式を定め、委嘱の決定に際しチューターとなる学生宛てに交付するよう、取扱いを整理していただければと思います。

留学生課 WEB サイトの「手続き&様式集」では、チューター制度の概要や取扱いについて説明がなされているほか、チューター向けの手引きなども掲載されていて、業務に役立つ情報がいっぱいです！



２．特別訪問研修生の受入れについて（１）

特別訪問研修生の受入れ決定時に「特別訪問研修生受入れ許可証」を交付していなかった。

解　　説

「東北大学特別訪問研修生要項」の第５条第１項において「特別訪問研修生の受入れの許可は、部局長が行う。」とされており、同条第２項においては「部局長が前項の許可をしたときは、別に定める許可書により、その旨特別訪問研修生に通知するとともに、別に定める報告書により、その旨総長に報告するものとする。」と定められています。

この「別に定める許可書」は、平成２２年１０月５日付け「東北大学特別訪問研修生の取り扱いについて」（最終改正：平成２６年１月１０日）により定められている「別紙様式２　特別訪問研修生受入れ許可書」を指します。

したがって、特別訪問研修生の受入れについて部局長が許可した場合には、「特別訪問研修生受入れ許可書」を交付することとなります。



一言に「外国人留学生」といっても、いろいろな身分があります！

参考メモ：外国人留学生の学生身分

○正規生
- ●大学院正規生
  - ・博士／博士後期課程…博士号の取得を目的とし、博士／博士後期課程に在籍
  - ・修士／博士前期課程…修士号の取得を目的とし、修士／博士前期課程に在籍
- ●学部正規生…学士号の取得を目的とし、学部課程に在籍

○非正規生
- ●研究生
  - ・大学院研究生…研究科又は研究科担当（兼任等）の研究所所属教員を指導教員として研究
  - ・研究所等研究生…研究所等の教員を指導教員として研究
  - ・学部研究生…本学部の教員を指導教員として研究
- ●特別研究学生…他の大学院等に在籍しながら、本学の研究科で研究指導を受ける
- ●科目等履修生…部局の授業科目を数科目選んで履修（他大学等に在籍なし）
- ●特別聴講学生…他の大学・大学院等に在籍しながら、本学の部局の授業科目を履修
- ●交換留学生…協定校に在籍する学生で、本学及び協定校の合意により、学生交流の覚書に定める授業料相互不徴収枠で受け入れる者
  ※俗称であり、正式な身分名ではない。

○その他
- ●特別訪問研修生…他の大学・大学院等に在籍しながら、本学において３日以上３月未満の期間、研修、異文化体験及び語学修得等を行う者
  （在留資格が「留学」ではなく「短期滞在」のことが多い。）

参照：留学生課 WEB サイト「手続き&様式集」
≫「外国人留学生について」
≫「外国人留学生の受入れ身分一覧」

３．誓約書等の提出について（１）

外国人留学生の受入れにあたって、誓約書を取得していなかった。

解　　説

留学生等を受け入れる場合の安全保障輸出管理上の手続きとして､「国立大学法人東北大学安全保障輸出管理細則（以下「管理細則」という。）」の第８条において､「留学生等を受け入れる場合（当該留学生等の受入教員等が文系（非実験系）である場合を除く。）、その担当係は別記様式第７号を標準として当該受入れの手続を所管する部署が別に定める誓約書その他これに代わる文書（以下「誓約書等」という。）の提出を求めるものとする。」と定められています。

この規定に基づき、平成２３年３月３０日付け教学留「安全保障輸出管理に係る新管理体制への移行に伴う留学生受入れ時の誓約書の取扱いについて（通知）」では、留学生を受入れる際の誓約書の取扱い及び留学生用の誓約書の様式（正規学生用、非正規学生用）が示されています。

当該通知によると、留学生課において誓約書を取得するのは、①国費留学生のうち学部留学生、②大使館推薦の国費留学生で日本語研修コースに参加する留学生のみとされています。したがって、これらに該当しない留学生に係る誓約書は、すべて受入れ部局において取得する必要があります。

４．ワンポイントアドバイス：文書決裁

本監査の監査事項ではありませんでしたが、書類を閲覧している中で気になった「**文書決裁**」について、ワンポイントアドバイス！



普段何気なく行っている文書決裁。
でも、この決裁の仕方って本当に
正しいのかな？
今一度、正しい文書決裁について、
確認してみよう。

ここがポイント！

決裁とは、起案文書に承認を与える権限を有する者（決裁者）が承認を与えることである。

「国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する規程（以下「文書取扱規程」という。）」の第１９条において、「起案文書は決裁を得て施行しなければならない」と定められています。そして「**決裁**」とは、上記のとおり「起案文書に承認を与える権限を有する者（決裁者）が承認を与えること」をいいます。

すなわち、起案文書は、承認を与える権限を有する者によって承認を与えられることによって、はじめて効力を有します。

そのため、『決裁がまだ終わっていないけれど、今日が締切だから送ってしまおう！』というように、決裁を経ずに送付した文書は、本来、法人文書としての効力を持ちません。『形式的な書類に過ぎないから』『内容が簡単なものだから』といって、本来の決裁者の承認を省略した場合も同様に効力を持ちません。

なお、文書の速やかな処理を図るため必要があるときは、専決者を定めて専決させることができる旨、文書取扱規程第２１条に定められています。法人文書マニュアルによると、「**専決**」とは、「決裁者が事務処理上の決定権を内部的に下位の職にあるものに任せ、当該下位の職にある者が決裁者に代わって決裁すること」をいい、専決を行う者を専決者といいます。

たとえば、監査室では、専決に関する申合せの中で、以下のような専決事項を定めています。

（専決の基準）

第２条　内規別表第３の７に基づき、専決事項の細目及び専決者を次の表のとおり定める ものとする。

専　　決　　事　　項	名 義 者	専 決 者
監査担当者の指名 国立大学法人東北大学内部監査規程第５条第２項第２号（監査室に所属する職員以外の者で、内部監査の遂行上必要があるものとして監査室長が総長の承認を得て指名）	総　長	監査室長

（「国立大学法人東北大学監査室における文書の専決に関する申合せ」より抜粋）

これによると、『監査担当者の指名』は専決事項であり、「『総長』がその決定権を『監査室長』に任せ、『監査室長』が『総長』に代わって決裁する」取扱いとなります。これを、監査室長まで決裁を回す時間がないなどという理由で監査スタッフ（係長）までの決裁で済ませることは、認められません。

また、専決を行ったとしても、それは内部的に合理的で能率的な事務処理を目的として行うものであり、決定権はあくまで決裁者にあることに注意が必要です。上の例で言うと、『監査室長』が専決により『監査担当者の指名』に対し承認を与えたとしても、その決定権は『総長』にあるということです。

各部局においては、文書の取扱いに関する内規等を制定し、その中で専決に関する事項を定めているところが多いかと思います。「とりあえず事務長まで決裁をとっておこう」「定例のものだから係長決裁でいいかな」「前回、課長までの決裁だったみたいだから、今回もそれでいいや」等々、決裁権限等を確認しないまま、書類を処理していませんか？今一度、自部局における決裁や専決について、確認してみましょう。



関係規程等

- 国立大学法人東北大学法人文書管理規程
- 国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する規程
- 国立大学法人東北大学本部事務機構等における文書の取扱いに関する内規
- 各部局で定める文書の取扱いに関する内規
- 法人文書マニュアル

【東北大学監査室】
TEL：022-217-5680
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp