【監査通信】おうでいっと めーる

2018. 1. 7

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit

▼INDEX▼

・年始のあいさつ

■【監査室 WEB 情報】

・「監査ニュース」～北大:「預け金」2．2 億円 15 部局の 35 教員関与
－07 年度以降－外 9 件～

・「おうでぃっとめーる　連載企画特集」第 4 弾掲載開始！
～「重箱のスミをつついてみれば･･･」～

■【内部監査情報】

・監査報告書解説－安全保障輸出管理業務に見る…教職協働の必要性！－

・内部監査報告書（文書及び公印の管理に関する監査）の作成状況について

■【連載企画】

・「重箱のスミをつついてみれば」－ (H24) 文書及び公印の管理に関する監査 －
～ 法人文書の管理は、適正ですか？ ～

・「教えて！成田くん　～研究費はいつから使えるの？～　」
～研究費の執行開始時期と納付前執行制度～

・【Audit Cafe】「巳・へび」

※表題写真 閖上の初日の出

・年始のあいさつ

新年、あけましておめでとうございます。

今年のお正月は、4 日に年次休暇を取得して 9 連休という方もたくさんいらしたのではないでしょうか。当監査室も、年末年始の休暇割振表を作成し、業務に支障のない範囲でなるべく効率よく休暇を取得するようにいたしました。

とはいえ、現在、年を跨いだ標準会計監査とフォローアップ監査の真っ最中ということで、9 日からはさっそく実地監査が始まります。また、22 日からは会計検査院による会計実地検査も実施されるということで、部局の皆様には、年頭から何かとご負担をおかけすることになるかと思います。

標準会計監査の実地監査は 1 月中旬まで実施され、その後に書面監査の実施も予定されております。これから年度末に向けて繁忙期を迎える日常業務に加え、いろいろとお手数をおかけいたしますが、今年も当室の監査業務に対し、ご理解・ご協力の程、どうぞよろしくお願いいたします。

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」～北大:「預け金」2．2 億円 15 部局の 35 教員関与 －07 年度以降－ 外 9 件～

監査関係のニュースや日常の気になる話題など、皆様の役に立ちそうなネット上の情報を掲載しております。業務の合間など、息抜きの時にご覧ください。

北大:「預け金」2．2 億円 15 部局の 35 教員関与－07 年度以降－
鹿児島大教授が学生給与流用 アカハラで停職処分へ

福井大学病院で医療用コカイン紛失 調剤室に保管の粉末 10 グラム
個人情報入り USB 紛失＝健康調査の親子 626 組分―高知大
九州大学大学院教授セクハラで懲戒。女子学生に抱きつく。「就職先に不利な働きかけする」
お茶の水女子大学職員の懲戒処分の公表　-宿舎マスターキーの紛失-
京大「教育院」200 人規模提案 教員らは監査請求 ： 京都新聞
秋田大学職員の懲戒　-職員２名に対して，長期にわたりハラスメント行為-

ノロウイルスの脅威
年始の過ごし方（仙台イベント情報）

【監査ニュース】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/news/news-top.htm

・「おうでぃっとめーる 連載企画特集」第４弾掲載開始！

～「重箱のスミをつついてみれば・・・」～

「大事なことは、今も昔も変わらないのです！」

ということで、秋から始まりました「おうでぃっとめーる 連載企画特集」の第４弾の掲載が早くも決まりました。

今回の連載企画特集は、平成２３年９月から開始した**「重箱のスミをつついてみれば・・・」**を特集いたします。

些細なことかと思いきや、実は重要であったり、日ごろ私たちが行っている業務の中には、その重要さに気づかずに業務を行っていることが多々あるかと思います。

そんな、日ごろ何気なく行っている業務の一端を時には深く追及することも、実は重要だったりします。知っていても損はしない、そんな情報が満載です。ぜひ！ご一読ください。



▼ＩＮＤＥＸ▼

- ①勤怠管理等に関する監査（H22）　～育児休業制度はあるけれど・・・～
- ②競争的資金の監査（H22）　～なぜ？消耗品を実査するのか？～
- ③？？？の監査（H??）　～物品管理の有効性は確保されていますか～
- ④安全管理に関する監査（H23）～「常態として雇用する労働者」と「常時使用する労働者」～
- ⑤情報セキュリティに関する監査報告書(H23)～個人情報の漏えいに関する「理想」と「現実」～
- ⑥ハラスメントの防止に関する監査（H18）
- ⑦安全保障輸出管理に関する監査（H24）～取引の把握は、適正ですか？～
- ⑧文書及び公印の管理に関する監査（H24）～法人文書の管理は、適切ですか？～

【連載企画特集】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/mail-magazine/merumaga-top.htm

内 部 監 査 情 報

監査報告書解説

・安全保障輸出管理業務に見る・・・教職協働の必要性！

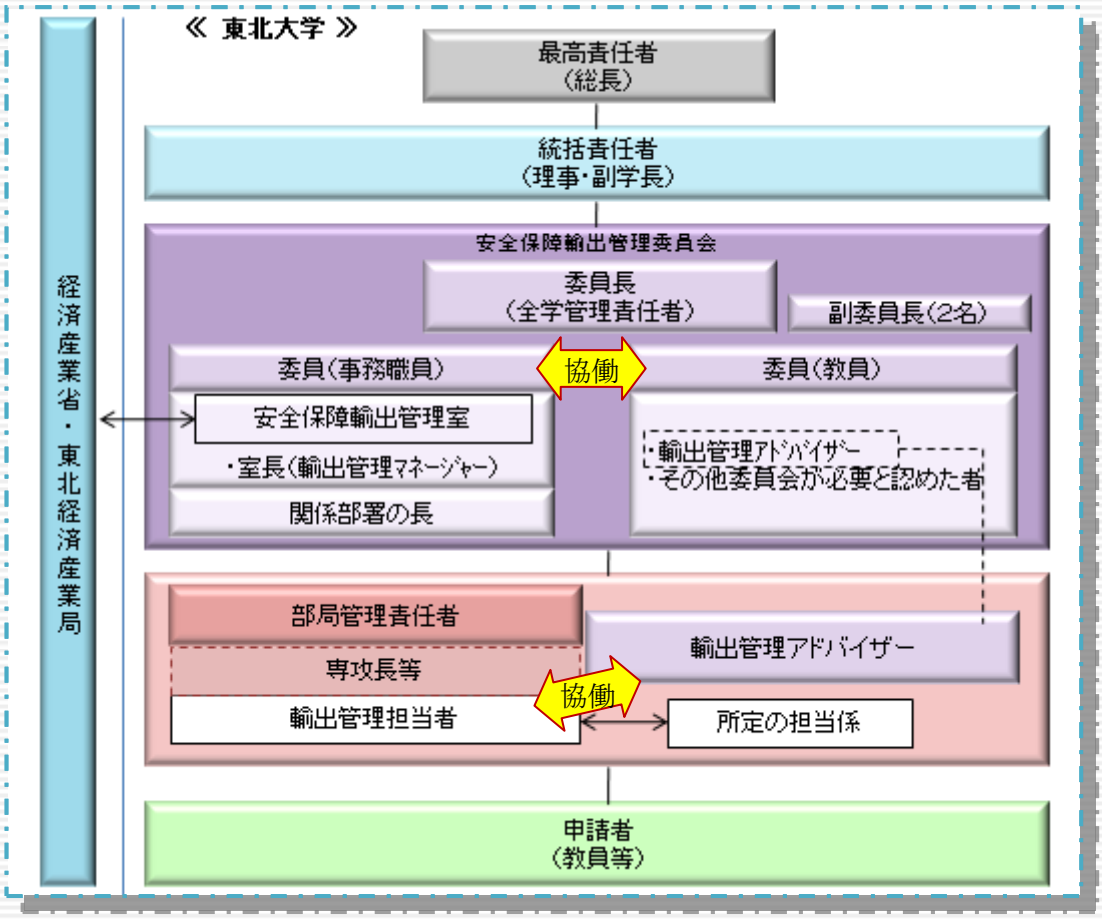
Ⅰ．安全保障輸出管理業務における教職協働とは

皆さんは、「教職協働」という言葉を耳にしたことはありますか？当然、教職協働を耳に

したこともあるし、実際実践しているという方もいれば、「教職協働って何？」という方もいることと思います。いろいろな意味合いがあるとは思いますが、「教職協働」を簡単に言ってしまえば、その漢字の意味が表すとおり、教員と職員が、同じ目標の下に、共に協力し合って働くこと、になると思われます。

この教職協働ですが、言葉としてみれば簡単なのですが、実際に実施しようとすると、教職員間の意識の差やスキル、能力の格差などが障害となり、なかなか進まないという事例も見聞きいたします。しかしながら、大学をめぐる環境の変化に対応し、業務を適正化するためには、この教職協働なくして、環境の変化に適切に対応することが困難であることは目に見えています。今回監査を実施いたしました、安全保障輸出管理業務において、この教職協働が随所で行われており、「安全保障輸出管理の適正化」という目標の下に、一定の効果を発揮していると思われましたので、その一部をご紹介したいと思います。

◆東北大学安全保障輸出管理体制図（安全保障輸出管理室 HP より転載）



安全保障輸出管理体制図をみると、安全保障輸出管理委員会（以下、委員会という。）及び部局管理体制に協働関係があることがわかります。ここでは、実質的な事務手続きを事務職員が行い、委員（教員）や輸出管理アドバイザーが専門的な助言を行うという形で、協働を行っています。

実は、組織的な協働については、学内の組織をみれば、それほど珍しい形態ではありません。安全保障輸出管理業務における協働は、単なる組織だけではないのです。

Ⅱ．教職協働と教育研修

教職協働を行うためには、教員と職員のスキル・能力等に存在する格差を埋め、信頼関係を構築する必要があります。そこで、実施しているのが、階層別に実施している教育研修です。安全保障輸出管理業務では、「教育の基本方針」を定め、以下のような定期教育や臨時教育を実施し、輸出管理の必要性並びに外為法等及び規定等の内容を周知し、東北大学における輸出管理の適正かつ効果的な実施を目的として掲げることにより、教員及び職員が同じ目的に進めるような体制を構築しています。

①定期教育

毎年、定期的に実施しており、以下のとおり階層別に教育を実施している。

［教員全学講習会］

輸出管理対象部局の教員を対象に、輸出管理に関わる法令や学内制度の基本的な事柄を理解していただくために実施しているもの。

［実務担当者講習会］

輸出管理担当者のほか、輸出管理に関連する事務処理に従事している実務担当者（用度担当、留学生担当、人事担当、旅費担当等）を対象に、輸出管理に関わる法令や学内制度の基本的な事柄を理解していただくために実施しているもの。

［輸出管理アドバイザー研修会］

輸出管理アドバイザーを対象に、該非判定及び委員会委審査案件（懸念先を相手先とする案件）の審査方法等の専門的な事柄を理解していただくために実施しているもの。

［輸出管理担当者研修会］

輸出管理担当者を対象に、判定手続等の諸手続の内容や留意点等の実務的な事柄を理解していただくために実施しているもの。

②臨時教育

定期教育とは異なり、必要に応じて行う教育のことで、一定の条件の下に臨時教育を実施している。

Ⅲ．教職協働と内部監査

委員会においては、実質的な事務手続きを安全保障輸出管理室が行い、委員（教員）は、該非判定等の本部判定への助言や輸出管理にかかる専門的助言を行うという形式で教職協働を行っていました。そのような業務の中でも、協働が顕著と思われる事例が、委員会が実施している監査です。

◆委員会が実施している監査の概要



①一次監査

- 監査形式：アンケート調査による書面監査
- 監査項目：毎年、委員会の議を経て定める
- 監査対象部局：すべての輸出管理対象部局
- 監査対応：【本部】安全保障輸出管理室
  【部局】輸出管理担当者

②二次監査

- 監査形式：ヒアリング及び現認による実地監査
- 監査項目：一次監査に同じ
- 監査対象部局：監査で指摘事項のあった部局、その他毎年委員会が定める部局
- 監査対応：事務職員ヒアリング
  【本部】安全保障輸出管理室
  【部局】輸出管理担当者・所定の担当係（該当部局のみ）
  教員ヒアリング
  【本部】委員長・安全保障輸出管理室
  【部局】申請教員・輸出管理アドバイザー

安全保障輸出管理業務では、「国立大学法人東北大学安全保障輸出管理規程第３０条」に基づき「監査の基本方針」を定め監査を実施しており、以下のような特徴がありました。

①監査項目は、委員会の議を経て決められており、監査報告書においても委員会の議を経ることになっているため、部局の状況を把握することができ、対応策を企画立案できる体制となっていた。
②二次監査では、監査対応を輸出管理担当者等の事務職員に限らず、教員に対するヒアリングも実施するなど、より実効性の高い監査を行っていた。
③監査担当者については、通常の事務職員に対するヒアリング時は、安全保障輸出管理室の職員が監査担当者となりヒアリングを実施していたが、教員に対するヒアリング時には、安全保障輸出管理委員会の委員長も監査担当者となり同席していた。

このように、監査体制において教職協働体制が確立されており、注目すべき点と考えられる。

Ⅳ．教職協働の必要性

安全保障輸出管理の目的は、手続きの遺漏による外為法違反というリスクをできるだけ軽減するということであり、そのために、規程等に基づく教育、監査、調査を実施し、また、マニュアルや支援ツールを整備活用することにより目標を達成しようとしています。しかしながら、教員並びに職員等相互の協力なしには、効果的な管理業務を行うことは困難であると思われます。

今後も、大学をめぐる環境の激変のもとで、教員と職員とのあらたな分業・協働関係の構築が求められるようになり、よりいっそう「教職協働」を深化させる必要性が高まると思われます。今回紹介したような教育研修の実施等をとおして、お互いの役割を理解するとともに、能力・専門性の向上に努め、信頼関係を構築することが「教職協働」の効果を発揮する近道ではないかと思われます。



今回は、安全保障輸出管理業務を例に「教職協働」の必要性をご紹介させていただきました。皆様が携わっている業務におきましても、今一度「教職協働」を検討してみてはいかがでしょうか？

監査報告書の詳細につきましては、下記監査室ＷＥＢページをご覧ください。

【安全保障輸出管理に関する監査報告書】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-houkoku/kansa-houkoku-top.htm

・内部監査報告書（文書及び公印の管理に関する監査）の作成状況について

先月お知らせしておりました監査報告書に対する意見照会ですが、諸般の事情により１月中旬より意見照会を実施する予定でおります。監査対象部局の皆様にはお手数をおかけしますが、どうぞご協力よろしくお願いいたします。

◆内部監査報告書作成スケジュール

①監査報告書に対する意見照会（１月中旬頃）
②総長への報告（２月上旬頃）
③各種会議への付議（２月上旬～中旬頃）
④監査対象部局への監査報告書送付（２月下旬頃）

連　載　企　画



「重箱のスミをつついてみれば・・・」

― (H24)文書及び公印の管理に関する監査 ―～ 法人文書の管理は、適正ですか？ ～

過去の監査を振り返るこのコーナーも、今回で第８回目を迎えました。今回取り上げる監査は、平成 24 年 10 月に実施した「文書及び公印の管理に関する監査」です。まだ、監査報告書は出来上がっておりませんが、監査を実施した上で気になった点について記載したいと思います。



文書及び公印の管理に関する監査を実施していた 10 月半ば、「東京都で五輪の招致書類を紛失した」というニュースがありました。保存期間内の文書を保存しておらず（ニュース後に発見）、新聞社による情

報公開請求に対して東京都は「紛失した」と説明していたようです。
当時このニュースを知った時は、「東北大学も法人文書を適切に管理していないと、同じような問題が発生する可能性があるなぁ」と思いました。

各部局で作成している法人文書ファイル管理簿は、本部で取りまとめた上、情報公開室及び本学のホームページ上で公表され、情報開示請求の際に法人文書を特定するための資料となります。そのため、「〇〇学部では研究費を使ってどのようなものを購入しているのか知りたい」「△△研究所の教授会の内容を知りたい」という人が、法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書ファイルを指定して開示請求をしてきてもおかしくはないのです。（ただし法人文書に不開示情報が含まれている場合は開示できないこともあります。）

今回の監査で、法人文書ファイル管理簿に基づく、法人文書ファイルの実査を行いましたが、**「法人文書ファイル管理簿に登録されている名称と実際の法人文書ファイルの名称が異なっていた。」**という事例や**「法人文書ファイル管理簿に、法人文書ファイルが登録されているものの、実際はその法人文書ファイルが存在しなかった。」**という事例が複数ありました。もし、このような事例に該当する法人文書ファイルが、開示請求の対象となった場合、東京都の文書紛失事例と同様の事例が本学でも発生してしまう可能性があるのです。

今回の監査において、法人文書ファイル管理簿の記載内容に問題があった部局は、監査対象部局の半数を超えております。これは、法人文書の管理業務が形骸化している証拠でもあり、監査対象にならなかった部局の皆様も、法人文書管理の重要性を再確認していただき、業務を行っていっていただければと思います。



「教えて！成田くん　～研究費はいつから使えるの？～　」

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。
さて、第９回目は、「研究費はいつから使えるの？」というお題で始めさせていただきます。どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回は、**「研究費はいつから使えるの？」**と題して、内部監査事例集 第３版 １６．その他（３）に関連した**「研究費の執行開始時期と納付前執行制度」**について、お話をさせていただきます。

日頃、先生方から***「この研究費はいつから使えるの？」***と聞かれたことがある方は多いのではないでしょうか？一口に「研究費」と言っても、本学で管理している研究費の財源には様々なものがありますが、ここでは、その中でも、いわゆる「外部資金」を財源とした研究費にスポットを当てて説明したいと思います。

・研究費執行開始の大原則は“入金後”



皆さんご存知かと思いますが、研究費は、入金されてから執行することが大原則です。日常に置き換えても、手元にお金が無いのにモノを買うというケースは稀ですよね。
しかし、競争的資金（資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金）等、国や独立行政法人等の公的機関からの研究資金の場合、研究費の支払方法が分割払であったり、研究期間終了後の精算払であったりするケースも存在します。
このようなケースにおいても、原則どおり入金後の執行しか認められない場合、研究者が当初の計画どおりに研究を遂行することが非常に困難となるため、本学では**納付前執行制度**を設け、研究の速やかな実施と継続性の確保を図っています。

・納付前執行制度について

納付前執行制度とは、上述した競争的資金等における研究の速やかな実施と継続性の確保を図るため、研究費が本学に入金されるまでの間、本学が研究者の執行した経費を立替える制度をいいます。納付前執行の対象となる相手方、財源等は以下のとおりです。

納付前執行の対象	
相手方又は交付元	**財源等**
① 国、地方公共団体、国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人（以下、「国等」という。）	
② 国等から受入れた研究資金について、本学又は本学所属の教職員に再委託又は分担金の配分を行う相手方	・受託研究、共同研究、受託事業、預り補助金等（以下、「受託研究等」という。）及び科学研究費補助金等
③ その他、理事（研究・環境安全担当）又は理事（産学連携担当）が必要と認めた相手方又は交付元	

納付前執行が可能な金額は、当然ながら契約金額又は交付決定額の範囲内となりますが、国等からの受託研究等及び科学研究費補助金等については、契約締結又は交付決定が遅れることが想定されることから、**採択通知や交付内定通知等で契約締結又は交付決定が確実であると判断できる場合は、契約予定額又は交付内定額の範囲内で、納付前執行が可能**です。ただし、相手方又は交付元が定める研究期間よりも前に納付前執行を行うことはできません。

この納付前執行制度、当初は、部局からの申請に基づき本部が承認を行う形式でしたが、申請の添付書類が多く、承認手続に時間がかかってしまうことから、現在では、理事の承認が必要な上記「納付前執行の対象③」案件以外は、部局の判断で納付前執行の手続を行うことが可能となっています。

なお、納付前執行の手続後は、適時、相手方等への請求を行い、精算漏れが無いよう適正に債権管理を行う必要があります。

・「執行（＝研究費の使用）」ってどの段階を指すの？（発注？納品？支払？）

ここまで説明してきた研究費執行開始の原則と納付前執行制度ですが、ここでいう「執行（＝研究費の使用）」とは、会計手続上、具体的にどのような段階を指すのでしょうか？

会計手続は、大きく分けて「発注、納品、支払」の３つの段階に分けられると思いますが、教員発注でよくありがちなケースとしては、以下の３パターンがあります。

① 国等からの受託研究について、研究期間開始後、すぐに機器を使用しなければならないため、先生が研究期間開始前に発注を行った。（研究期間開始後に納品され、支払を行った。）
② 新規で応募している科学研究費補助金の採択を見越して、先生が交付内定前に、翌年度に開催される学会参加費の立替払を行い、交付内定後に精算を行った。
③ 民間助成財団からの寄附金について、寄附申込後、入金が確実であることを理由に、先生が入金前に発注を行った。（入金後に納品され、支払を行った。）

①～③は、いずれも予算配分後の日付で債務計上票又は経費精算書を起票するため、予算差引簿上はマイナス残高とならず、一見適正な執行であるかのように見えますが、実は全て**ルール違反である“不適切な執行”なのです！！**

研究費の使用とは、**物品や役務の発注、出張、職員の雇用等、本学の支払原因となる行為**をいい、①は研究期間開始後の発注、②は交付内定後の立替払、③は入金後の発注 が適正な会計手続となります。教員等から提出された購入済報告書の「発注日」や立替払請求書の「立替年月日」と支出財源等をチェックして、不適切な執行を見過ごさないよう注意しましょう。

・“いつから使えるのか”を“正しく伝える”ことのメリット

最後に、ここまで読んでいただいた皆さんには、ぜひ、納付前執行制度を積極的に活用すると共に、“研究費がいつから使えるのか”を先生方に正しく伝えてほしいと思います。なぜなら、研究者、事務方の双方に以下のようなメリットがあると考えられるからです！

① 研究の速やかな実施により、研究計画に掲げた研究課題等の着実な遂行が期待される。
② 研究費の早期執行により、年次決算の早期化が可能となる。
③ “研究期間開始前や入金前の執行”及び“年度末の単なる予算消化”等、委託元等の定めるルールに違反した不適切な執行が減少する。

（監査室：ノロわれたK）

さて、今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか。最近、ノロウイルスが流行っているようで、監査室でも発症した方がいたようです。皆様もお気を付けください。

このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点から事例を解説していきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなど、解説を書いてもらいたい項目がありましたら、メールなどでどしどしお知らせください。

Tohoku University Audit Cafe
東北大学　おうでぃっと　かふぇ

毎月、監査室のスタッフが、監査業務の合間に交代（全く監査に関係のない話題もたっぷり）で「つぶやく」このコーナー！！

今回のつぶやきは、**「巳・ヘビ」**と言うお題のようです。

いったいどんな話になることやら・・・。

新年明けましておめでとうございます。

皆様には、よき新春をお迎えのことと、お慶び申し上げます。

今年も監査室一同、どうぞよろしくお願いいたします。



さて、今年最初のcafeですが、今年の干支、「巳・ヘビ」について、つぶやいてみたいと思います。

巳年は、西暦年を１２で割った際、余りが９になる年です。計算してみると、確かに余りが９ですね。よく考えると単純なことですが、「オ～」と素直に驚いてしまった私です。

年始にいただいた年賀状では、かわいいヘビや凛々しいヘビなど、いろいろなヘビがあったかと思いますが、実際のヘビは・・・やはり怖くて、私自身は苦手な動物です。ヘビの思い出といえば、以前に川渡のわらび山で、わらびを取ろうとした私の手元に、黒い物体が！しかも大量に蜷局を巻いて！・・・持っていたわらびを全て投げ出して、慌てて逃げ出したことを思い出します。



しかし、姿形はあまり良くありませんが、昔は、米蔵を荒らすネズミを食べてくれる有難い動物と考えられていて、長い体は長寿を表し、特に白蛇は神の使いとされ、白蛇に出会うと幸運が訪れるという言い伝えもあったそうです。また、ヘビの脱皮した皮をお財布に入れておくと財運がつくと言われているとか（真相は？？？）。

また、「巳年」は十二支の中で６番目に数えられていますが、漢書によると「止む」の意味で、草木の成長が極限に達した状態を表しているとされているそうです。また、植物に種子ができ始める時期とも考えられており、今年は、その種をどんどん蒔いておくといい

ようですよ。但し、どんな種も蒔いたら生えてくるので、悪い種は決して蒔かない方がいいですね。

（Dear Y）

最後に、Audit Cafe では、監査室 OB・OG の皆様からの投稿をお待ちしております。是非お寄せください。

また、部局の会計事務担当者の悩みにお答えする新企画を計画中です。疑問に思っていること、よく分からないなと思うことなど、ドシドシお寄せください。私たち監査スタッフが分かりやすくお答えしたいと思います。質問の冒頭には「Dear　○○」をお忘れなく・・・。（笑）

最後までお読みいただきまして誠にありがとうございました。
引き続き、「おうでぃっとめ～る」をどうぞよろしくお願い申し上げます。
バックナンバーは、監査室 WEB ページをご覧ください。

◆その他、各種お問い合わせは...

【電話でのお問い合わせ】
東北大学監査室（８：３０～１７：１５）
０２２－２１７－４８７４（監査室長：金子）
０２２－２１７－５６８０（業務担当：佐藤、志賀野）
０２２－２１７－４８８０（財務担当：荒澤、菊地、西川）
【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@bureau.tohoku.ac.jp



Copyright(C) Audit Office,Tohoku University . All rights reserved.
本メールの無断転載を禁止します