

▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・監査ニュース「事務手続き怠った山口大職員を懲戒処分」外
■【内部監査情報】
・平成 27 年度内部監査（競争的資金の監査）が終了しました。
・平成 27 年度内部監査（外国人留学生の受入れ等に関する監査）が始まります。
■【監査人監査情報】
・平成 27 年度会計監査人監査が始まりました。
■【監事監査情報】
・国立大学法人法等の改正による監事の調査の対象となる書類一覧について
■【連載企画】
・サンダーさんのお出ましよ！「“お金の色？”の謎に迫る」
■【Audit Cafe】
・「はじめてのかんさ」

表題写真：愛子方面のエノコログサ

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」

・事務手続き怠った山口大職員を懲戒処分［産経ニュース 8/12］
・准教授の処分無効請求を地裁棄却 前橋工科大への訴訟 / 群馬［毎日新聞 8/8］
・東芝:不正会計 監査法人、交代制に 透明性向上へ検討［毎日新聞 8/27］
・文理学園長、海外出張で経費１千万円不正流用か［読売新聞 9/3］
・名古屋大病院で２１７人分の個人情報紛失［産経ニュース 9/4］
・メタボ健診、効果検証２割のみ　データベースに不備［日本経済新聞 9/4］
・金融庁が新日本監査法人を調査へ　東芝利益水増しで［産経ニュース 9/8］

内 部 監 査 情 報

・平成 27 年度内部監査（競争的資金の監査）が終了しました。

平成 27 年度**内部監査（競争的資金の監査）**については、平成 27 年 8 月 27 日（木）の往査をもって、全日程が終了しました。監査対象部局の皆様には、資料の準備や各関係者との日程調整など、多くのご負担をおかけしましたが、内部監査の円滑な実施にご協力いただきましたことを、心より御礼申し上げます。

現在、調書等をとりまとめているところですが、**内部監査報告書（案）を作成し、後日、監査結果について事実誤認がないか、意見調整をさせていただきます**ので、引き続きよろしくお願いいたします。

・平成 27 年度内部監査（外国人留学生の受入れ等に関する監査）が始まります。



「平成 27 年度内部監査基本計画書」に基づき、10 月から**内部監査（外国人留学生の受入れ等に関する監査）**を実施いたします。

当該監査では、関連規程等に基づく外国人留学生の受入れに関する体制全般について監査を実施する予定としており、往査予定部局には、すでに日程調整の依頼をお送りし、ご回答をいただいたところです。

日々の業務でお忙しいこととは存知ますが、円滑な監査の実施にご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

【内部監査】については、コチラ↓

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

監 査 法 人 監 査 情 報

・平成 27 度会計監査人監査が始まりました。

今月から、**新日本有限責任監査法人**による**会計監査人監査**が始まりました。

往査部局に対しては日程調整を行い、監査スケジュールをお送りしております。

9 月・10 月に実施されるのは、**「業務プロセス・内部統制の把握」**と呼ばれる監査手続きで、購買、旅費・謝金、外部資金の受入等、各取引における部局内での業務フローと内部統制の状況を把握するために、ヒアリングや資料の閲覧を実施するものです。

会計監査人監査は、来年 6 月までの長期間に及ぶ監査となりますが、各部局へお邪魔する際は、何卒ご協力をお願いいたします。

監査当日は、我々監査室のスタッフが必ず立ち会いますので、疑問点などがありましたら、遠慮なくお声をかけてください。

なお、11 月から実施予定の**「統制テスト」**につきましては、今月中に往査部局に対して日程調整を行う予定ですので、よろしくお願いいたします。

監 事 監 査 情 報

・国立大学法人法等の改正による監事の調査の対象となる書類一覧について

平成 26 年 6 月に国立大学法人法等が改正され、国立大学法人法第 11 条第 6 項及び国立大学法人法施行規則第 1 条の 3 の規定に基づき、**「監事は、国立大学法人がこの法律又は準用通則法の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない」**とされ、**平成 27 年 4 月 1 日から施行**されております。



このたび、文部科学省高等教育局国立大学法人支援課から**「国立大学法人法第 11 条第 6 項及び国立大学法人法施行規則第 1 条の 3 の規定に基づき、監事の調査の対象となる書類一覧」**の提示がありましたので、お知らせします。

国立大学法人法 第 11 条第 6 項

第十一条

6　監事は、国立大学法人がこの法律又は準用通則法の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

国立大学法人法施行規則 第１条の３

第一条の三

法第十一条第六項及び第二十五条第六項に規定する文部科学省令で定める書類は、法、準用通則法（法第三十五条において準用する独立行政法人通則法をいう。以下同じ。）、国立大学法人法施行令及びこの省令の規定に基づき文部科学大臣に提出する書類とする。

【参考】国立大学法人第１１条６項及び 国立大学法人施行規則第１条の３ の規定に基づき、
監事の調査対象となる書類一覧 ［平成 27 年 7 月 文部科学省高等教育局国立大法人支援課］

連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり悩んでいるところに、謎のスタッフ「サンダーさん」が ネ申 のごとく降臨し、「お言葉」を発することであっさり解決してしまうコーナーです。
サンダーさんとは誰なのか？ その実力は如何に・・・。
第４回のテーマは「“お金の色？”の謎に迫る」です。

監査スタッフＳ:「お金の色」って話を耳にすることがあるけど、お金に色なんてないよね？
「何のことを言ってるんだろう？」、「どんな意味があるのかな？」・・・。
「うーん、考えてもわからない！ 誰か教えて～！！」



サンダーさん降臨！！ **ピカッ！**

サンダーさんのお出ましよ！
わかりやすく解説するから
よ～く聞いてね。



※ 以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

平成 27 年度競争的資金の監査は、8 月 27 日を以て無事終了することができました。監査対象部局の皆様方には、お忙しいところ書類の準備や監査の対応など、ご協力いただき感謝申し上げます。

さて、今回のテーマの**「お金の色」**ですが、聞いたことはありますか？勿論、お金に色なんてないので、比喩的に使っている言葉なのですが、本学の運営資金は、運営費交付金、学生納付金、企業等からの寄附金、競争的資金など、様々な収入が原資となっております。運営費交付金のように使途が特定されていない「お金」もありますが、競争的資金のように事務処理要領等で使用方法を制限している「お金」もあります。研究室等に配分される「お金」も同様に種々ありますが、研究自体は「お金」に合わせて全く別の研究を行っているというよりは、大きな研究テーマの一つに例えば科研費の研究課題の研究があるというものなのではないでしょうか。

しかしながら、科研費などの競争的資金には、基本的なルールとして、**「直接経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費」**に使用することが原則となっており、当該研究室等の大きな研究テーマで必要になるものであっても、交付申請書や研究計画書に記載し承認を受けた研究課題そのものに**直接必要**となるものでなければ、当該直接経費から支出することはできません。また、それぞれの競争的資金毎に“使用できるもの”、“禁止されているもの”等の使用ルールが定められていますので、当該ルールをよく理解していないと、研究期間終了後であっても返還等を求められることになりかねません。

つまり、この財源（経費）の違い＝**「お金の色」**に合わせた使用をしなければならないということになります。

では、**「お金の色」**についての事例を見てみましょう。



ケースⅠ…「お金の色」に合わない執行はしてはいけません！



事例①

文科科研費で資格認定審査料など、課題と直接関連性のない経費を支出していた。

事例②

科研費の旅費で、旅行計画書の用務欄に受託研究に関する研究会の用務が記載されており、旅行報告書の成果欄の記載を見ても科研費の研究課題との整合性が見受けられない内容であった。

事例③

学会年会費を大学運営費から支出していた。

事例①～③は、本来は**「お金の色」**に合わせた執行をしなければならないはずですが、使用ルールを考慮することなく、残額のある経費から執行してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。

事例①、②は**「お金の色」**を意識していれば、支払の際にチェックできたものと思われます。

事例③については、「財務会計に関するＱ＆Ａ」によると、個人で登録を行う学会の年会費については、本人に権利が帰属するため、外部資金（寄附金）による支払が妥当とされております。



ケースⅡ…「お金の色」の期間に合わせた執行が必要です！



事例④

文科科研費の新規採択課題で、前年度に立て替えた学会参加費を当該新規採択課題で立替払請求により支出していた。

事例⑤
文科科研費の新規採択課題で、４月に論文掲載料及び別刷料を支出していた。

事例⑥
最終年度である科研費や受託研究で、研究期間終了日間際に、パソコン等の備品的消耗品や大量の消耗品を購入していた。

事例④～⑥は、科研費は交付内定日から、受託研究費は契約日（又は研究開始日）から必要な契約等を行うことができますが、期間を考慮せず執行してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。
事例④の学会参加登録費は、割引料金が適用されることから、早期申し込みを行う場合が多いとは思われますが、あくまでも申し込み時点において確保されている予算により負担するものとなります。
事例⑤については、4/1 に交付内定を受けたばかりの研究課題について、４月に研究成果を論文として掲載できるかと言うと、説明はかなり厳しいものがあると思われます。
事例⑥については、当該研究期間が終了したとしても、大きな意味では研究テーマに使用するからいいじゃないか？！と思われるかもしれませんが、本当に必要だったならば、研究の進行に合わせ計画的に購入すべきであり、基本原則は、**「直接経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費」**として使用すべきであり、このような執行は“お金の使い切り”と疑念を抱かれても仕方ありません。



ケースⅢ…「お金の色」を混ぜて使用してはいけません。



事例⑦
学会参加を用務とする旅費を合算使用の制限のある二種類の補助金で折半して、支出していた。

事例⑧
複数の用務での出張において、次用務へ向かう交通費を当該科研費から支出していた。

事例⑨
共同利用スペースのスペースチャージ料について、年間使用料を厚労科研費と文科科研費で負担割合等の算出根拠がないまま、振替を行っていた。

事例⑩
文科科研費で雇用している非常勤職員を受託研究の用務で出張させていた。

事例⑪
実際に行った業務のうち一定時間を謝金対象として、補助業務とそれ以外が明確に区分されないまま、謝金が支払われていた。

事例⑦～⑪は、**「お金の色」**を切り分けることなく使用してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。
事例⑦～⑨については、競争的資金は“合算使用の制限”や“経費の混同使用の禁止”にかかる使用制限を設けているものもあり、また、それぞれの経費の負担額を明確に区分することが可能であれば、合算使用することも可能な競争的資金もありますので、ルールに抵触することのないように、十分なチェックが必要でした。
事例⑩については、科研費の研究課題で労働条件通知書を交付しているのに、他の経費の業務を行わせることになりますから、本来であれば、エフォートの管理が必要となります。複数の経費を持っている研究室等は外部資金で雇用されている方がいる場合、特に注意が必要となります。

事例⑪については、勤務実態と異なる支給がなされる恐れがあり、**「お金の色」**どころでなく、不正使用が疑われることにもなり兼ねません。

さて、参考に研究費を執行する上で研究室等の現場でご注意いただきたい内容を下記に記載しました。研究課題との関連性が不明確な場合や目的外使用などは、当該経費の目的に対する意識の低さが要因となっている場合が多く、研究に関する専門的知識を有しない事務職員によるチェックだけでは対応が難しい案件もあるため、事務と研究室等でダブルチェックが必要です。



・発注（購入依頼）、旅行計画段階で、どの経費から支出するか決める。
・使用する研究費毎に、購入できる物品・出張旅費の支払い等に制限があるため、事前に使用ルールを確認する。
・一定の条件のもとで合算使用できる研究費と合算使用が認められない経費があるため、事前に使用ルールを確認する。
・研究期間終了間際に大量の消耗品を購入する等、不適切な執行との指摘を受けることのないように計画的に使用する。
・旅行計画は、研究課題の目的に沿った用務内容となっているか確認する。
・出張用務（成果発表等）が研究期間に適した時期か確認する。
・雇用する場合は、必ず担当事務が作成する労働条件通知書の交付により行う。
・大学院生等への謝金は、学生としての研究と研究補助者等の職務を明確に区別する。
・実際に研究補助等の業務に従事した日・時間についてのみ給与（謝金）が支給されるため、勤務の都度、適正に監督する。

実際にあった監査事例をもとに、**「お金の色」**についていろいろなパターンをご紹介させていただきましたが、旅費や人件費の支出を研究計画書の参加メンバーに限定している受託研究など、特に競争的資金は使用制限がとても複雑になってきています。業務量の多さから上記のような事例が発生することもあるかもしれませんので、どんなところにポイントを置いてチェックすれば、同様の事例が発生しないか、**「お金の色」**を意識したチェックを行っていただければ幸いです。

監査スタッフＳ：　なるほど・・・・「お金の色」ってないようにしてあるんですね～。
特に「競争的資金」については、その研究課題と関連性のない使途に研究費を使用することがないように、経費ごとの使用ルールと当該研究課題における必要性を十分に確認する必要がありますね！
サンダーさん、ありがとう！！



Audit Cafe

毎月、監査室のスタッフが交代で「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、**「はじめてのかんさ」**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・・・。

はじめに、7月6日から始まった競争的資金の監査におきまして、ご多用中にも関わらず丁寧にご対応いただきまして、心よりお礼申し上げます。また、監査をする側としては初めての監査であり、至らない点も数多くございましたこと、あわせてお詫び申し上げます。

あらためまして、7月1日より監査室に配置換となりました**綱川（つなかわ）**と申します。

前部局の勤務歴が長かったので異動の覚悟はしていたのですが、予想だにしなかった場所への異動でしたので、内示の瞬間は本当に頭の中が真っ白になりました。
事務長からのお言葉もあまり頭に入ってこず、
「7 月から監査が始まるけど、そもそも監査ってどうやるのか…」
「監査の性質上やむをえないとはいえ、今までお世話になった方々の書類のチェックをすることになるが、どの面下げてお会いすればいいのか…」　等々、様々な不安が頭の中をぐるぐると駆け巡り、それこそ食欲不振になるくらい思い悩んでおりました。（残念ながら痩せませんでしたが）



いざ監査が始まると、案の定失敗ばかりでしたが、その都度室内メンバーにご助力いただき、また、往査部局の皆様にも心底丁寧にご対応いただき、リタイアせずなんとか完走することができました。監査の難しさや怖さを実感すると同時に、人の温かさを感じることができた素敵な夏でした。

さて、今回の監査を経て強く思ったことは、可能な限り ありのままの 実状をお伺いすることができれば、ということです。

「ありのまま話したら、指摘事項にあげて吊し上げるんでしょ！」とお考えの方もいらっしゃると思います（お恥ずかしい話、私も異動前は内部監査に対して少なからずそれに近い考えを持っていました）
誤解されたくないのは、内部監査は監査室が書類の粗探しをする場ではないということです。
監査室員は会計検査院や外部資金委託元の人間ではございませんし、偉い立場の人間でもございません。同じ東北大学の職員として、できる限りで構わないのでありのままのお話を伺い、一緒に課題共有して解決までの糸口を探ることが、お互いの業務改善や自己研鑽の一歩に繋がるのではないかと考えています。

・・・と、なんだか堅苦しい文章となってしまいましたね。私らしさ溢れる記事（お察しください）も書いたのですが、今回は自主規制でお蔵入りとします。
今後ともどうぞよろしくお願いいたします。



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
０２２－２１７－４８７４（監査室長：佐藤）
０２２－２１７－５６８０，４８８０（平野、荒澤、綱川、杉山）
【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@grp.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