


▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・内部監査（安全衛生に関する監査）を実施中です。
・内部監査（標準会計監査）及び（フォローアップ監査）が始まります。
・内部監査報告書（競争的資金の監査）の意見調整について
■【監査ニュース】
・熊本地震データ捏造か　阪大などチーム、公開中止　外7件
■【連載企画】
・小〇はつらいよ「外部資金で汎用品を購入する際の注意点」編
■【Audit Cafe】
・傘を持って歩くとき

表題写真：宮城県図書館のモミジ

## 内 部 監 査 情 報

### ・ 平成 29 年度内部監査（安全衛生に関する監査）を実施中です。

平成 29 年度の内部監査（安全衛生に関する監査）は、10 月 25 日（水）から 11 月 29 日（水）までの期間で、10 部局を対象としております。

すでに監査を終えられた部局の皆様におかれましては、お忙しいなか、監査にご協力いただきまして、誠にありがとうございました。

これから往査に伺う部局の皆様におかれましては、事前準備等ご面倒おかけしますが、ご対応のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

### ・ 平成 29 年度内部監査（標準会計監査）及び（フォローアップ監査）が始まります。

「平成 29 年度内部監査基本計画書」に基づく、「標準会計監査」と「フォローアップ監査」が 12 月初旬から始まります。

今年度の「標準会計監査」は 13 部局、「フォローアップ監査」は 15 部局が該当しております（重複している部局につきましては、「標準会計監査」の日程の中で「フォローアップ監査」を実

施させていただきます)。

日程については、11 月 2 日付け伝達フローにてご連絡差し上げたとおりです。



なお、今年度の「標準会計監査」では、基本計画書に記載のとおり、平成 28 年度に制定された「謝金業務マニュアル」に従い、各種手続きが行われているかの確認を中心に監査を実施する予定ですが、詳細につきましては、11 月中旬にお送りする実施通知にてご連絡いたします。



また、「フォローアップ監査」については、昨年度実施した 3 つの監査（「競争的資金の監査」、「標準会計監査」、「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」）において改善要求（「注意事項」は除く）を行った項目について、各部局等から提出された「改善計画（状況）回答書」に基づき、対応状況とその効果の検証をさせていただく予定です。

なお、昨年度と同様に、**フォローアップ監査の結果、未改善または改善計画の進捗に著しい遅延があると判断した事項については、運営企画会議等において部局名を公表いたします**ので、未改善となっている事項がないか、今一度ご確認いただければと思います。

## ・ 内部監査報告書（競争的資金の監査）の意見調整について



内部監査（競争的資金の監査）では、特別監査として、①研究室ヒアリング、②物品の実査（備品的消耗品含む）、③雇用者（雇用・アルバイト等）へのヒアリング、④取引照会を実施させていただいております。

①～③につきましては、実地監査として実施させていただきましたが、④取引照会につきましては、実地監査終了後に、提出いただきました関係書類をもとに、取引業者に対し、照会文書を送付し、受注日等の回答をいただいた上で、両者に齟齬がないかについて、確認させていただいているところです。

60 社を超える照会となり、少々時間を要したところですが、現在、確認作業が終了し、質問事項等がある部局には、改めて照会させていただいているところです。

なお、取引照会の質問事項への確認が終了次第、**内部監査報告書（案）を取りまとめ、「監査結果」の記載内容に、事実の相違等がないか、意見調整**をさせていただく予定ですので、引き続きよろしくお願いいたします。

最後に、取引照会に関する資料の提出につきましては、監査後 7 日以内という厳しいスケジュールにもかかわらず、速やかにご対応いただきましたこと、厚く御礼申し上げます。

【内部監査計画・報告】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/2-2index.html

## 監 査 ニ ュ ー ス

・熊本地震データ捏造か　阪大などチーム、公開中止 【10/3 産経新聞】
・京大病院ミス　死亡 60 代患者　薬濃度 700 倍で調剤 【10/4 読売新聞】
・山形大　学長「パワハラ把握せず」飯豊研究センター　組合、質問書を提出 【10/6 河北新報】
・論文数 1100 本多く報告　過去 5 年　海洋機構「集計ミス」【10/8 読売新聞】
・論文不正で教授解雇　群馬大　ネット上で学生中傷も【10/12 日本経済新聞】
・山形大　パワハラ問題　職員の相談内容「漏えいはない」学長会見 【10/20 河北新報】
・海洋機構　論文集計ミス　文科省注意喚起 【10/21 読売新聞】
・山形大の学生自殺、総合対策本部を設置 【10/27 読売新聞】

## 連 載 企 画




生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１４回目となる今回は、
「外部資金で汎用品を購入する際の注意点」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、腕組みなんかして、封筒をじっと見つめてどうしたの？
卓）　研究課題の研究に封筒を使用するんだけど、汎用品の封筒が必要なんだ。研究費も、そもそも税金等から捻出された大事なお金だから、説明できるように考えていたんだ。
妹）　回を重ねるごとに、だんだん大学職員らしくなってきたわね。それじゃあ今回は、「外部資金で汎用品を購入する際の注意点」について説明するから、しっかり聞いてね。

実地監査や書面監査の際、科研費や他の競争的資金等、外部資金で購入している汎用品を中心に、使用目的等を確認させていただいておりますが、「なぜ、使用目的を確認する必要があるのか？」や「どの程度の汎用品まで確認するべきなのか？」等のご質問を、よくいただきます。
この 2 つの質問に対し、多くの部局で管理している「科研費」を用いて説明させていただきます。

まず、「なぜ、使用目的を確認する必要があるのか？」についてです。

科研費においては、「科研費FAQ」のFAQ4403にもある通り、**当該課題に直接関係するもの**や**当該研究課題のために必要なもの**であれば、例示にあるように、コピー機や薬品保管棚であっても、支出が認められています。

【Q4403】 物品として購入できるものに制限はありますか？
【A】 科研費については、当該研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することができます。
例えば、コピー機や薬品保管棚などについても、科研費の研究課題のために必要であれば、科研費で購入することができます。

※「科研費FAQ（H28. 8. 版）」13頁より抜粋

但し、科研費は、運営費交付金等のように**「使途の定めがない財源」ではありません**。

「科研費FAQ」のFAQ4104にもある通り、当該研究課題以外の使用は**「目的外使用」**と判断される恐れがあり、**「目的外使用」**等の**「不正使用」**と判断された場合、**返還**や**ペナルティ**が科せられてしまいます。

汎用品を購入する場合、当該研究課題に「**なぜ、どのように必要か**」を中心に確認し、**可能な限り確認の証跡を残すように**しましょう。証跡を残しておけば、係内の決裁をスムーズに進めることができ、かつ、確定調査等の際にも、説明責任を果たすことができます。

【Q4104】 科研費の使途に制限はありますか？
【A】 科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として幅広く使用することができます。
しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

※「科研費FAQ（H28. 8. 版）」9頁より抜粋

当該研究課題に「**なぜ、どのように必要か**」という観点から確認することの重要性については、以下の例題を用いて補足説明します。

【例題】
Ａ部局のＢ教授は基盤研究（Ａ）にて、長３封筒を１００枚購入した。
会計係のＣさんはＢ教授に使用目的を確認したところ、以下の４つの情報を得た。

*1. 基盤研究（Ａ）では、あらゆる状況下において電気抵抗が一定となる物質の研究をしている。*
*2. 基礎研究として、植物における乾燥前後の電気抵抗を比較することとした。*
*3. 封筒の中に植物とシリカゲルを入れ、乾燥サンプルを作成した。*
*4. 封筒はすべて乾燥サンプル作成に使用した。*

Ｃさんが確認の証跡として備考欄等に記載すべき情報は、次の①～④のどれでしょうか？
①研究のために使用
②基盤（Ａ）に使用
③基盤（Ａ）に関連する実験に用いるサンプル作成のために使用
④基盤研究（Ａ）では、あらゆる状況下において電気抵抗が一定となる物質の研究をしており、その基礎研究の一環として、植物における乾燥前後の電気抵抗を比較実験することとなった。
比較のためには乾燥サンプルを準備する必要があり、購入した封筒とシリカゲルを用いて、各種乾燥サンプルを作成した。封筒はこの各種サンプル作成のために使用されたものである。

①「研究のために使用」ですが、「**当該科研費のために、なぜ必要か**」という点が欠けているため「目的外使用」が疑われる可能性があることから、適切な記載とは言い難いです。

②「基盤（A）に使用」ですが、基盤（A）で支出していることから、記載するまでもなく至極当然な情報です。「**当該科研費の推進にどのように必要か**」を記載する必要があります。

③及び④については必要性や関連性が網羅されているためどちらも適切ですが、事務的負担等を勘案すると、③が妥当であると判断することができます。

次に、「どの程度の汎用品まで確認するべきなのか？」という質問についてですが、科研費に関しては、汎用品云々ではなく、「科研費ハンドブック（研究機関用）2017 年度版」98 頁に記載のとおり、「**当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当か**」という観点からご判断ください。

なお、農林水産省委託経費のように、「汎用品」について、ある程度明確に定義されているものもございます。外部資金によってルールが異なりますので、今一度、管理している外部資金の事務処理要領等をご確認いただければと思います。

| | |
|---|---|
| ［汎用品］ | コピー用紙、トナー、ＵＳＢメモリ、ＨＤＤ、Windowsなどの０Ｓ、フラットファイル、文房具、作業着、サランラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。 |

※「委託契約書実施細則（平成 27 年 8 月改訂）農林水産省農林水産技術会議事務局作成」14 頁より抜粋

卓）　外部資金で汎用品を購入する時は、今日教えてもらったことを改めて注意するよ。
妹）　あれ？、お兄ちゃんが、この伝票の備考欄に付記した汎用品と研究課題との関係性って、違う研究課題の内容について記載していないかしら？
卓）　た、確かに…。
妹）　もー、成長したかと思ったけど、相変わらず、いつものお兄ちゃんね。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

このコーナーでは、皆様からの疑問・質問をお待ちしています。
日頃の業務の中でのちょっとした疑問（なんでこんな作業が必要なのだろう）や、
いまさら上司や先輩に聞けないけれど、実はよく理解できていないことなど、
いただいたご質問には出来る限り誠意をもってお答えします！
ご質問は、メール、ファックス、お手紙で！（匿名でも大丈夫です）

## 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、「傘を持って歩くとき」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・・・。



みなさんは、傘を何本持っていますか？わたしは、普通の傘を1本、折りたたみ傘を2本持っています。いつも通勤用の鞄に折りたたみ傘を1本入れているのですが、あまり出番はありません。というのも、傘をさすのがあまり好きではないからです。持っているのがなんだか邪魔くさいし、人とすれ違う時に傘同士が当たりそうになるのが煩わしいし、骨組のところに髪の毛が引っかかって痛いし…というような理由で、小雨程度では傘はさしません。昔は大雨の中でも傘をささないことがあったのですが、バイト帰りの夜に強雨の中で傘をささずに帰っていたら、周りから不審な目で見られたことがあったので、その日以来、周囲の9割が傘をさしていたら、自分もそれに倣うようになりました。

さて、歩行中に雨が止んで傘をさす必要がなくなった時、みなさんは**どのように傘を持ちますか？**傘の持ち方に、そんなにバリエーションはないだろうと思うかもしれませんが、**意外といろいろな持ち方がある**ようです。その中でも、こちらの画像の持ち方が、巷で議論になっているようです。



前を歩く大人の傘の先が、子どもの顔に当たりそうになっていて、とても危ないですね。画像は階段の場面ですが、平坦な道の場合でも、画像のような横持ちの状態で歩いたら、後ろを歩いている人に傘が当たり、ケガをさせてしまうかもしれません。

また、ハンドバッグと一緒に傘を腕にかける持ち方も、場合によっては危険なようです。バッグの厚みで傘が斜めに浮いた状態になり、自分の身体の幅よりも外側に出てしまうことで、向かいから歩いてくる人に傘が当たってしまうおそれがあります。

雨の日は鬱々とした気分になりがちですが、**周りの人に思いやりの心**を持って行動したいですね。

（サンダー⚡）

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、「おうでぃっとめーる」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（菅野、小原、綱川、深沢、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

メールマガジンの一部または全部を無断転載することを禁止します。
© 2010 Audit Office Tohoku University