How to 東山クン!!



この「**How to 東山クン!!**」は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

初回は、**「換金性の高い金券等の支払いを伴うアンケート業務について検証する！」**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。



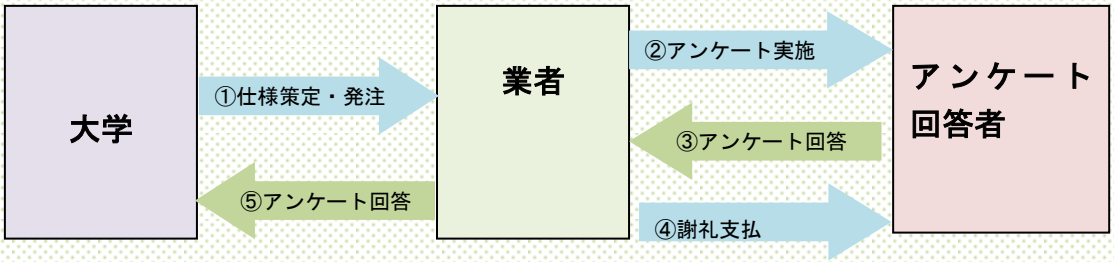
街中で、「アンケートに協力していただければ、QUO カード 500 円分を差し上げます。」などと声をかけられたことはないでしょうか。

現在は便利なことに、アンケート業務の実施及び回答データの集計業務を代行する業者がおり、大学内でも、研究において広範な集団を対象とする統計データが必要な場合など、利用しているケースが多いようです。

今回は、**換金性の高い金券等の支払いを伴うアンケート業務を業者に依頼した場合、“回答者に謝礼が実際に支払われたか”という点にテーマを置いて、**お話をさせていただきます。

ではここで、換金性の高い金券等の支払いを伴うアンケート業務を業者に依頼した場合の流れについて、シミュレーションしてみましょう。

★シミュレーション図１



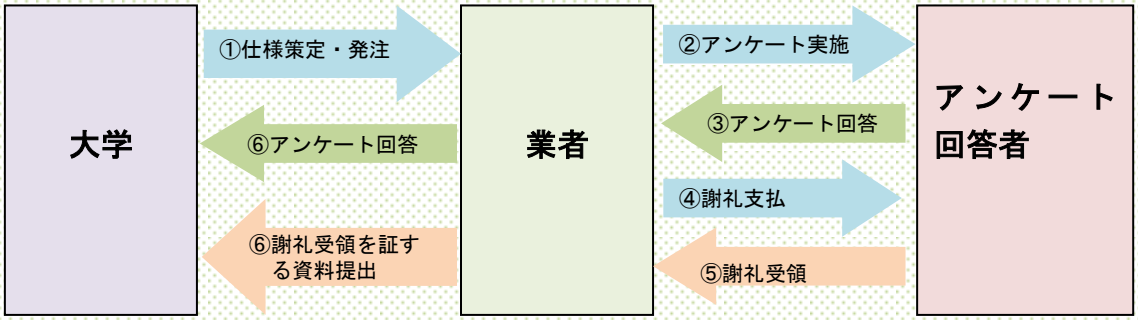
さて、実はこのシミュレーション図１には、不足しているフロー（矢印）が２箇所あります。

まず、１箇所目は、“謝礼支払”に伴う、アンケート回答者から業者に対する**“謝礼受領”のフロー**です。

ここで、**“謝礼受領”**の実在性が担保されなければ、業者が回答者に謝礼を支払わず、**不正に取得できる**（アンケートを適当に複数枚書いて、QUO カードをポケットに入れるなんてこともできてしまう）というリスクが発生します。

そこで、２箇所目として、業者から大学に対する **“謝礼受領を証する資料提出”のフロー**を設ける必要があります。

★シミュレーション図２



では、具体的に“謝礼受領を証する資料”はどういったものがあるのでしょうか。

ここで、ある部局で行われていた優れた取り組みとして、“謝礼受領を証する資料”の実例を紹介いたします。

≪実例≫ある部局では、業者に、アンケート回答者から謝礼の受領証に押印またはサインを徴取するよう仕様に盛り込み、その受領書を提出させることで、業者からアンケート回答者に直接支払われた謝礼の実在性の担保に努めていた。

このように、予め業者に対して、**“謝礼受領を証する書類”を徴取するよう仕様に盛り込むことで、謝礼の実在性が担保され、不正発生への牽制も可能**となります。

（by 幹事）



この**「How to 東山クン!!」**は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

第２回目は、**「教員等個人宛て寄附金の経理を考える」**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。

平成２３年度会計実地検査において、財団法人等から研究助成金を受けた教員等が本学に対して寄附手続きを行わず個人で経理をしていた事態が複数判明し、先般、会計検査院の平成２３年度決算検査報告に「不当事項」として掲記されました。（本学を含む１９大学）

この「不当事項」という用語、普段の業務では聞き慣れないものですよね。そこで改めて意味を調べてみました。

≪不当事項とは？≫
会計検査院が省庁・独立行政法人などの会計等を調査した結果、**法律・政令または予算に違反し不当**と認めた事項。内閣に提出する決算検査報告に記載され、**是正されるまで継続して検査**が行われる。平成 23 年度（2011）は 357 件、191 億 3383 万円が不当事項として指摘されている。（kotobank より引用）

「法律・政令または予算に違反し不当」、「是正されるまで継続して検査」ということからも、軽微ではなく、**重大な指摘事項**であることがわかります。

では、そもそも教員等が寄附金を個人で経理することは何に違反し不当なのでしょうか？会計検査院の決算検査報告によれば、「各国立大学法人は、寄附金の取扱いを定めた規則により、教員等が教員等個人宛て寄附金を受け入れたときは、これを改めて各国立大学法人に寄附しなければならない旨を定めている。」とあり、同報告において学内規程に違反していることを指摘して

います。

そこで、次に本学の寄附金に関する規程を見てみましょう。

〇国立大学法人東北大学寄附金事務取扱要項（抄）
[平成 17 年 12 月 27 日総長裁定]
(定義)
第 2 条　この要項において「寄附金」とは、本学における教育研究活動及び管理運営を財政的に支援することを目的として本学に寄附される現金及び有価証券をいう。
(寄附金の経理)
第 13 条　寄附金に係る経理については、この要項に定めるもののほか、国立大学法人東北大学会計規程(平成 16 年規第 77 号)及び関係規則の定めるところによる。
(雑則)
第 14 条　この要項に定めるもののほか、**寄附金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。**

寄附金事務取扱要項では、直接的に教員等個人宛ての寄附金に関する規定はありませんが、第 14 条において必要な事項は“別に定める”とし、次の通知により、その取扱いを定めています。なお、教員等個人宛て寄附金が改めて本学に寄附された後は、寄附金事務取扱要項第 13 条により、本学会計規程をはじめとした関係規則の取扱いを遵守する必要があります。

〇国立大学法人東北大学寄附金事務取扱要項について(通知)（抄）
[平成 16 年 5 月 13 日付 研研第 1 号]
2　寄附金受入れの際の留意事項
(5)　研究助成法人等から教員個人に助成金等が供与される場合や寄附者の意向によって、大学には寄附しないが、教員個人に対して寄附するという場合があるが、**助成等の趣旨が当該教員の職務上の教育、研究を助成しようとするもの、或いは、当該資金をもって大学の施設・設備等を使用して職務として行う教育・研究の経費に充てようとするものであれば、当該教員が改めて、寄附金として寄附すること。**

ここまで見てきた教員等個人宛て寄附金の経理ですが、会計検査院から指摘されたような不適切な事態が起きてしまう要因は、どこにあるのでしょうか？一番大きな要因として考えられるのが、「**教員等における個人宛て寄附金に関する理解が不十分であること**」です。

しかしながら、日々、教育・研究等の業務で多忙な教員等が、学内諸規程等の内容を自ら進んで理解するのは、なかなか難しいものです。そこで、我々事務方のサポートが重要になってきます。新規採用者・転入者へ採用時等に説明することはもちろん、部局内の教授会等での周知や教員等を対象とした会計事務の説明会を開催するなど、**事務サイドから積極的に情報発信・周知を行う必要がある**のではないでしょうか。

最後に、前述の不当事項の説明にもあったように、本件は「是正されるまで継続して検査」される事項のため、今後、同様の不適切な事態が起きないよう確実に改善する必要があります。監査室では、昨年度の内部監査において、助成財団等の採択を受けた助成金を財団等のウェブサイトよりピックアップし、その受入状況の確認を行いましたが、特に問題となる案件はありませんでした。

また、大学全体の新たな取組みとして、今年度から**「研究費の適正な経理等に関する申告書」**を各教員等へ配付し、自筆署名のうえ提出してもらうことにより、寄附金の個人経理等の実態把握に努める取組みが始まりました。こちらは既に各部局において取りまとめのうえ、財務部に提出していることかと思いますが、結果はいかがだったでしょうか？寄附金の個人経理を行っているケースは無かったと思われますが、万が一問題があった教員等に対しては、フォローアップをお願いいたします。



（監査室：ビッグダディ・K）

How to 東山クン!!



この「**How to 東山クン!!**」は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

今回は、**「これって、分割発注？」**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。

先日行われた競争的資金の監査で、「どの程度の期間を空ければ（空いていれば）、分割発注ではないのですか？」といった質問がありました。監査の中で、購入依頼日・発注日が同一日又は近接している複数の案件（同一業者）を見つけることがあり、**「これって、分割発注？」**と疑念をいだくことがあります。先ほどの質問は、そのやり取りの中でのものなのですが、私は明確な回答が示せず、そのまま上長からお答えいただいたこともあり、今回は「どのような事例が分割発注と疑われることになるのか」について、書いてみたいと思います。

さて、そもそも分割発注とはどのようなものを指すのでしょうか。

本学の「経費執行ハンドブック」によれば、**“本来１件の契約として調達できるものを意図的に分割して発注すること”**と記されております。そして、分割発注の事例（いずれも行ってはいけない事例）としては、下記の事例が記載されています。

例１：複数の機器から構成されるシステム（総額 240 万円）を調達するにあたり、本体（140 万円）と附属機器等（100 万円）に分割し、教員自らがそれぞれ個別に発注した。→✕

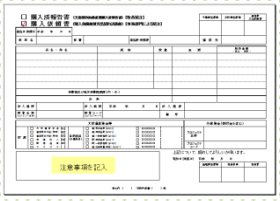
例２：同一の研究目的で使用する実験機器を複数台（総額 360 万円）調達するにあたり、発注日を数日ずらし、教員自らが個別（1 台当たり 120 万円）に発注した。→✕



本学では、平成２２年４月の規程改正により教員発注が可能となり、教員が、研究・教育の実態に合った専門性・迅速性のある柔軟な発注が行えるようになりました。

各部局では、当該改正に基づき、教員等に委任する権限について、「決裁権限に関する内規」の中で、事項及び金額の上限を明確に定めていると思います。

これに伴い、教員発注を行った案件については、当該教員が、発注に関する説明責任と本学職員倫理規程等の遵守など、責任と義務を負わなければならないことを忘れてはなりません。



今回の競争的資金の監査では、一部の部局において、購入済報告書の発注日や購入依頼書の依頼日を、事務側で記入している事例がいくつか見受けられました。

ヒアリングしたところ、研究室から提出された購入済報告書や購入依頼書に不備があり、差し戻しを繰り返したことから便宜的にこのような処理を行ったとのことでした。

当該様式における発注日・依頼日は、あくまでも教員自身が、業者に対して発注した日または事務に購入依頼を行った日を記入する欄であり、事務においてそのような行為を行うことは、書類の信憑性が疑われるほか、事務職員が日付を操作し、本来１件の契約とすべき複数の案件を、あたかも別々に発注されたかのように見せかけているのではないか、という疑義を持たれかねません。



一方、監査室では、競争的資金の監査における特別監査の一環として、業者に対する**取引照会**を実施しておりますが、この取引照会では、業者に対して本学への納品状況を確認するほか、業者が受注した日（教員等が発注した日）についても照会し、照合することになります。
そこで、このように日付が操作されていれば、業者の受注日と購入済報告書の発注日が異なることとなるため、再調査をさせていただくことになります。

分割発注については、その定義も含めていろいろと議論の余地があると思われますが、少なくとも研究の進捗に伴い、計画的に執行すれば、本来１件の契約とすべき複数の案件を意図的に分割する必要はなく、従って「どの程度の期間を空ければ（空いていれば）、分割発注ではないのですか？」といった疑問も起こることがないのではないかと思われます。

本学の研究費等の原資の大半は国民の税金であることから、契約にあたっては、競争性及び透明性を確保し、国民から不適切な調達を疑われることのないように執行しなければならないことを念頭に置いて、教員等への指導及び適切な会計業務に引き続きのご協力をお願いいたします。

（監査室 A・N）



この「**How to 東山クン!!**」は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

今回は、**「見積合わせ実施日と支出契約決議日は、はたして同日でなければならないのか？」**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。
どうぞ、最後までお付き合いください。

早いもので私が監査室に配属されて１年が経ちました。内部監査において、不慣れでぎこちない私を相手に、優しく、時には厳しく対応してくださった皆様、ここに改めて感謝申し上げます。
まだまだ至らない点も多いことかと思いますが、今後ともよろしくお願いいたします。

さて、この１年間に会計系の内部監査報告書の中で「改善事項」として指摘した件数が最も多かった事項は、*“支出契約決議が契約（発注）の事後に行われている”*というものでした。（１回の契約・発注が 150 万円を超えるものは、財務会計システムへの支出契約決議データの入力が必要ですが、当該システムから出力した支出契約決議書により決裁を行う場合で、帳票の右下に表示される出力年月日が、支出契約決議書の「契約日」より後になっているケースが該当します。）



購買業務マニュアルによれば、**支出契約決議とは、入札や見積合わせの結果に基づいて、契約締結の意思決定を行う行為**をいいます。契約締結の意思決定が行われていなければ、当然ながら担当者が勝手に契約（発注）することはできないのですが、なぜか上記問題が多くの部局で見受けられたのです。
今回はその謎に迫るとともに、“見積合わせ実施日と支出契約決議日は、はたして同日でなければならないのか？”という疑問について検証してみたいと思います。

まずは、見積合わせの意義について考えてみましょう。契約業務マニュアルにおいて、随意契約で契約相手方が特定されない場合の業務フローとして次の記載があります。

“調達が可能な複数の業者による見積合わせを行い、**契約相手方及び契約金額を決定**します。”

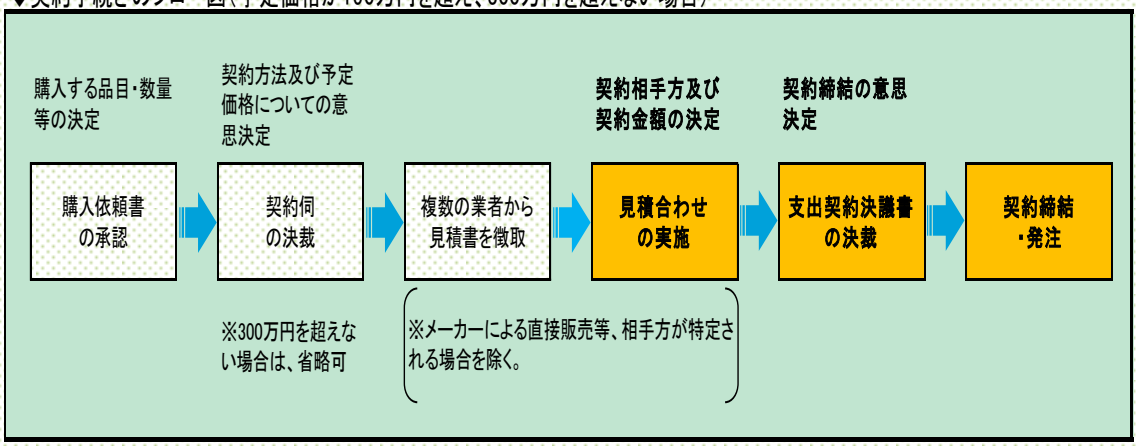


あれ？見積合わせをすれば、契約業者と金額が決定するのだから、契約（発注）しても何も問題ないのでは？と考える方もいるかもしれませんが、ここに大きな落とし穴があります。
見積合わせは、契約相手方及び契約金額を決定する行為であって、当該相手方と契約を締結してよいかどうかの最終的な判断を行うものではありません。あくまで見積合わせの結果に基づいて、支出契約決議書による経理責任者等の決裁を経なければ、契約（発注）することはできないのです。

また、内部監査において支出契約決議を契約（発注）前に行うよう各部局の担当者へお伝えした際によく耳にするのが、「見積合わせ後に支出契約決議を入力し、その日のうちに決裁まで終わらせるのは時間的に難しい。」という声です。確かに支出契約決議が契約（発注）の事後となっている案件をみると、そのほとんどが『見積合わせ実施日（見積合わせ調書の日付）＝支出契約決議書の契約日』となっていました。
しかし、ここまで読み進めていただいた方なら、**見積合わせ実施日と支出契約決議日が同日である必要性はない**ことが理解していただけると思います。両者が意味する行為は異なるため、一体として考える必要はなく、見積合わせ実施日に支出契約決議の決裁を行うのであれば同日で、そうでなければ支出契約決議書の決裁を行う実際の日付で契約日を入力することとなります。

いずれのケースにおいても、支出契約決議の契約日は、**“事実に基づいた日付”**で入力することが肝要であり、見積合わせ実施日と同日にするために過去に遡った日付で入力する必要はありません。各部局の契約担当係におかれましては、学内ルール（下記フロー図参照）に基づく適正な契約手続きが行われているか、今一度再確認をお願いいたします。

◆契約手続きのフロー図（予定価格が150万円を超え、300万円を超えない場合）



監査室　K（次世代へア考案中）



この「**How to 東山クン!!**」は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

今回は、**「物品の寄附漏れはなぜ起きる？？」**というお題で始めさせていただきます。ど

お恥ずかしい話ですが、会計業務に触れて間もない私にとっては、「固定資産」という言葉を初めて聞いたとき、それがどういったものを指すのか、うまくイメージできませんでした。そのため、過去の内部監査報告書等に眼を通し、数ある指摘事項の中で「物品の寄附が漏れており、固定資産として計上されていない」と記載されていても、はじめはどういった事例なのか、はたまた何が問題なのか、「？？？」といった状態でした。

そこで今回の本コーナーでは、**物品に的を絞って**、本学における固定資産の定義を確認し、監査の中で見受けられた「物品の寄附漏れ」について触れたいと思います。

あらためて、固定資産とは何でしょうか。

固定資産の本来の定義は、一般的には会計上・税法上使用する専門用語であり、その内容も多岐に渡ることから割愛し、本学の固定資産管理業務マニュアル及び物品管理業務マニュアルから次のとおり定義を整理させていただきます。

「固定資産」とは、耐用年数が１年以上かつ取得価額が５０万円以上の償却資産及び非償却資産をいう。（なお、取得価額には付随費用も含む）

※国から現物出資として受け入れたものは、取得価額に関わらず「固定資産」に**該当**
※美術品・収蔵品といった非償却資産は金額の多寡に拘らず固定資産に**該当**
※受託研究費等によって償却資産を購入し、当該研究期間で減価償却する場合には、耐用年数が１年未満であっても固定資産に**該当**

ここで注意すべきなのは、原則として**付随費用も取得価額に含まれる**ということです。

付随費用とは、荷役費、運送保険料、関税、購入手数料、据付費、試運転費等の**取得のために直接必要となる費用**です。

では、次に固定資産の取得後の流れについて見てみましょう。

取得した物品が上記の定義に該当すると判断された場合は、**大学の資産として管理する必要がある**ため、**資産登録**を行うことになります。
具体的な流れとしましては、物品管理業務マニュアルに記載のとおり、①部局の担当係で、合計残高試算表作成の作業日程に定められた入力期限までに、財務会計システムで当該物品の資産データを登録し、②登録データの確定処理後、財務会計システムから各種帳票等を出力するなどし、当該物品について適切に管理する必要があります。

次に、科学研究費補助金等により固定資産を取得した際に必要となる物品の寄附受入手続について考えてみたいと思います。
科学研究費補助金等の取扱規程等では、設備等を購入したときは直ちに所属する研究機関等へ寄附しなければならない旨定められており、以下の流れで手続きをすることとなっています。
①研究代表者または研究分担者から大学への物品寄附申込書の提出，②寄附受入決定，③資産データの登録，④会計伝票の作成、⑤登録物品の管理といった手続きが必要となります。
それでは、万が一に寄附受入手続自体が漏れてしまった場合どうなるのでしょうか。
運営費等を財源として購入した物品の場合は、伝票起票時に「工具器具及び備品」等の資産の勘定科目を使用していますので、万が一、資産データの登録が漏れた場合であっても、月次締めの確認作業で固定資産の計上額及び財源別取得額の整合性を確認するため、事後的にではありますが、**“あれ？漏れている？”**と気付くことができると思います。
しかし、科研費等を財源とする場合は、勘定科目を「預り科学研究費補助金等」として起票するため、月次締めの確認作業で固定資産の計上額と財源別取得額で不整合が起きないことから、事後的に**“あれ？漏れている？”と気付くことができない**のです。
そうすると物品管理上の不備のみならず、本来資産として計上されるべき物品が計上されないことになり、財務諸表に影響が生じることになります。

こうした資産登録漏れを防止するため、できるだけ**「債務計上票」を作成すると同時に、「寄附受入の会計伝票」を作成し、併せて資産登録を行い、「基本入力チェックリスト」を添付の上、決裁**を行うようにしていただきたいと思います。
また、月次作業時において、財務会計システムで①「資産関連業務」→②「基本入力業務」→③「検収連動チェックリスト」で資産登録漏れがないかチェックすることが可能です。
ただし、債務計上入力時に「資産管理区分」で「対象外」を選択していると、「検収データ取込」も対象外となって取込できませんので要注意です！



部局の皆様におかれましては、日々の業務等大変お忙しいことと思いますが、債務計上票等の決裁過程において、複数者による的確なチェックを行い、物品を購入した際に寄附受入手続が必要な案件ではないか等、有効なチェック体制の構築をお願いいたします。

（正月太りでジム通いの N）



この**「How to 東山クン!!」**は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。
今回は、**「要再確認！債権管理と現金の取扱い」**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。

昨年 12 月から今年 1 月にかけて往査した標準会計監査では、債権管理及び現金の取扱いを監査項目の一つに掲げて実施いたしました。当該項目の監査にあたっては、監査担当者として、監査室のほか専門的な知識を有する財務部資金管理室の皆様にもご協力いただき、部局担当者へのヒアリングや会計伝票の査閲等を中心に行いました。

今回は、監査時に監査担当者が確認した債権管理等に関する主なポイントをご紹介するとともに、本学の基本的なルールを再確認してみたいと思います。

(1)債権管理

ポイント①



・前納とすべき債権が、後納されていないか？

『国立大学法人東北大学債権管理事務取扱細則』(以下「債権細則」という。) 第 6 条において、「本学の収納は前納を原則とする。」と定められており、また、『国立大学法人東北大学不動産等管理事務取扱細則』第 19 条第 2 項においても、「貸付料は前納させるものとする。」とされているため、これを遵守する必要があります。なお、『債権細則』第 6 条ただし書で例外規定が設けられており、これに該当する債権は後納が認められますが、本来前納としなければならない債権を後納で取扱っていないか、改めて確認してみましょう。

■債権細則第６条

本学の収納は前納を原則とする。ただし、即納させる場合の他、次の各号の一に該当する場合は、この限りではない。

一　入院に係る診療債権

二　国、地方公共団体、独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)に定める独立行政法人、国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号)に定める国立大学法人及び大学共同利用機関法人、独立行政法人国立高等専門学校機構法(平成 15 年法律第 113 号)に定める独立行政法人国立高等専門学校機構並びに他の独立行政法人にかかる債権

三　法令等に納期の定めのある債権

四　病理組織検査及び病理解剖学的検査に係る債権

五　文献複写等に係る債権(附属図書館長が後納許可をした場合に限る。)

六　共同利用設備等利用実績に基づいて額が確定する債権

七　その他、本学の業務運営上、会計規程第４条第２項に規定する財務総括責任者(以下「財務総括責任者」という。)が必要と認める債権

ポイント②

・延滞金の徴収が必要であることを認識し、徴収手続きが適正に行われているか？

延滞金の取扱いを下記により確認してみましょう。日頃、多種多様な債権を取扱っていると、確認が疎かになりがちな事項と思われますので、注意が必要です。

１．基本的な取扱い

①納付期限を超えて納付された債権については、原則、延滞金の徴収が必要である（延納利息の利率は年 5%)。【債権細則第 23 条、第 26 条】

②債権の金額計算において、確定金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。【債権細則第 25 条】

③延滞金が振込で納入される場合には、財務会計システムで延滞金を債権計上する。【収入業務マニュアル P.32】

注意：債務者が元本と延滞金を合わせて支払う場合で、支払額がその全額に満たない場合は、まず延滞金に充当し、次いで元本に充当します。【民法第 491 条】

２．例外的な取扱い（延滞金の不徴収、免除等が認められるケース）

①期限内に納付されなかった債権の金額が千円未満である場合は、延滞金を付さない。【債権細則第 24 条第１項】

②延滞金の額が 100 円未満であるときは、当該延滞金相当額を免除できる。【同２項】

③債権細則第 24 条第３項の各号に掲げる債権に係る延滞金は、その全部又は一部を免除できる。

■債権細則第 24 条（抜粋）
３　次の各号に掲げる債権に係る延滞金は、その全部又は一部を免除することができる。
一　授業料
二　寄宿料
三　病院等療養費
四　本学において経理事務を行う経費から支出される物件貸付料等に係る債権
五　債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金
六　東北大学における学生の国際交流推進支援事業に関するガイドライン(平成 21 年２月６日理事(国際交流総括担当)裁定)(以下「ガイドライン」という。)により整備された要項等に基づいて実施される、ガイドライン第４項第５号に定める資格を有する学生に対する一時金の貸付に係る債権
七　その他財務総括責任者が適当と認める債権

ポイント③

・各種債権に係る請求書の納入期限は、適正な日付となっているか？



『債権細則』第７条第２項において、「収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して３０日以内の適宜の日とする。」旨、規定されているため、これを遵守する必要があります。

なお、同項ただし書に例外規定が設けられており、契約書において、納入期限に関する条項がある場合は、納入期限を当該契約書に定める日とすることができます（第７条第２項第一号参照）。例えば、受託研究等契約書の条項において「委託元が請求書を受理した日の翌月末までに支払う」などとされているケースが該当し、この場合は、当該契約書の条項に基づき請求書の納入期限を設定することができます。

■債権細則第７条（抜粋）
２　収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して 30 日以内の適宜の日とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該日を期限とすることができる。
一　収納期日に定めのあるとき又は契約において定めのあるときはその定める日
二　債務者が遠隔地に居住するとき又は経理責任者が特に必要があると認められるときは、相当の日数を加算した日

(2)現金の取扱い

ポイント①



・日々の現金収納業務が、本学のルールに基づき適正に行われているか？

『収入業務マニュアル』3.現金収納において、現金収納の方法等が記載されているため、これに基づき適正に業務を行う必要があります。ここで、１日の窓口業務について、改めて業務の流れと注意事項を確認してみましょう。

１．現金の収納

窓口に学生等が現金を持参した場合は、金額を確認のうえ受領し、**本学所定の領収書に出納責任者（又は出納担当者）の領収印を押印**して発行します。また、領収書（控）を保管します。

２．領収書受払簿への記載

領収書の受払いにあたっては、その都度（日々）、領収書受払簿（様式３－１，３－２）に記入、押印します。様式３－１は出納責任者が係長職の場合に、様式３－２は出納責任者が課長職の場合に使用します。

なお、**領収書の取扱者と確認者は別の者とし、複数者が確認することで内部牽制を働かせる**ようにしてください。

３．財務会計システムへの入力、伝票決裁

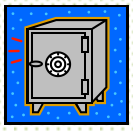
１日の窓口業務終了後、当日分の現金と領収書（控）、領収書受払簿を照合し、財務会計システムにて現金収納に係る予算執行振替伝票を起票します。その後、予算執行振替伝票に領収書（控）等を添付し、部局決裁権限内規上に定める決裁権限者までの決裁を受けた後、伝票の確定処理を行います。

なお、日次での適正な現金管理の観点から、**原則、予算執行振替伝票は、窓口入金日に起票しなければなりません。**

４．金庫での保管、収入口座への入金

ポイント②、ポイント③を参照願います。

ポイント②



・現金や預金通帳等は、手提金庫に収納したうえで金庫に保管しているか？

・金庫の管守責任者は、１日の業務終了後に係る金庫の施錠時に、当該管守責任者が指定する者に施錠を確認させているか？

『国立大学法人東北大学金庫管守細則』第４条において、「出納責任者は、**現金、小切手帳、預金通帳、有価証券、領収書及び領収印を手提金庫に収蔵の上**、出納に係る重要書類等と共に**金庫に保管する**ものとする。」と定められているほか、第７条において、「管守責任者は、その日の金庫にかかる業務の終了を確認し施錠したときは、すみやかに当該管守責任者が指定する者に確認をさせるものとする。」と定められています。

管守責任者は金庫の鍵の保管、開錠・施錠を全て１人で行っており、また、現金は、その性質上、盗難や亡失等のおそれがあることから、**複数者による金庫の施錠確認**は極めて

重要であると思われます。

ポイント③

・現金による収入金は、速やかに収入口座へ入金されているか？（領収金額が 20 万円又は 5 日分(暦日)超えて金庫に保管されていないか？）

・出納責任者は、出納担当者が日々徴収した収入金を含めて現金管理を行っているか？

『国立大学法人東北大学会計規程』（以下「会計規程」という。）第 22 条第 2 項において、「出納責任者は、収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。」と規定されており、また、この取扱いの特例として『債権細則』第 21 条において、「収入金の取引金融機関への預け入れは、領収金額が 20 万円に達するまでは、会計規程第 22 条第 2 項の規定にかかわらず、5 日分までの金額を取りまとめて預け入れすることができる。」旨、規定されています。さらに、『国立大学法人東北大学会計事務取扱細則』第 5 条第 3 項において、「出納担当者は、出納責任者に所属して出納の事務を取り扱わなければならない。」とされていますので、出納責任者は、出納担当者から日々の領収金額を現金とともに報告させるなどして、常に金庫の保管金額を把握しておく必要があります。

なお、ここでいう 5 日分とは、暦日でのカウントになりますので、土日・祝日を挟む場合は特にご留意ください。ただし、現金の盗難や亡失等のリスクを考慮すれば、『収入業務マニュアル』3.②に記載のとおり、**できる限り当日若しくは翌日に預金口座へ入金するのが望ましい**と思われます。

ポイント④

・旅費等の現金払いにおいて、担当教員や秘書等、出納責任者の指揮監督下にない教職員を介して現金の授受を行う場合に、当該教職員を出納担当者に指定しているか？

・上記の場合において、会計担当係が教職員（出納担当者）に現金を渡す際に領収書を徴取しているか？

『出納業務マニュアル』第 1 章 1-4.(2)において、学外等で講演等を行う招聘外国人等に対して旅費等の現金を支払う際に、会計担当係が直接本人に現金を渡すことができないため、開催地へ赴く教職員に現金渡しを依頼する場合は、事前に当該教職員を**出納担当者として指定する**ことを定めています。

また、当該教職員へ現金を渡した際には、**当該教職員（出納担当者）から領収書(任意様式、宛名は出納責任者とする)を徴取する**ことを定めています。

なお、部局内で講演等を開催する際に、会計担当係が秘書を介して現金の授受を行う場合についても、当該秘書は出納責任者の指揮監督下にないことから、出納担当者の指定手続きが必要になります。

（コダカラー・K）