内部監査 H・直樹 内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田君くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。H・直樹とは誰か？内部監査の倍返しとはいったい・・・？

第１回のテーマは“研究室における「受領の確認」”と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

８月 29 日（金）をもちまして、内部監査（競争的資金の監査）を無事に終了することが出来ました。お忙しい中、ご対応いただきました部局の皆様には、この場を借りて厚く御礼を申し上げます。

さて、新連載である本コーナーの第１回目では、競争的資金の監査で複数部局に渡って見受けられた事例について触れてみたいと思います。以前掲載した「教えて！成田君（第 27 号（2012.9 発行分））」の内容と一部重複しておりますが、同監査の一環で実施した研究室ヒアリングの際に質問を受けることもありましたので、あらためて記載いたします。

今回の監査で複数部局に渡って見受けられた事例は**“教員が出張や休暇等で不在であるにもかかわらず、当該教員の押印による「受領の確認」が行われていた”**というものです。

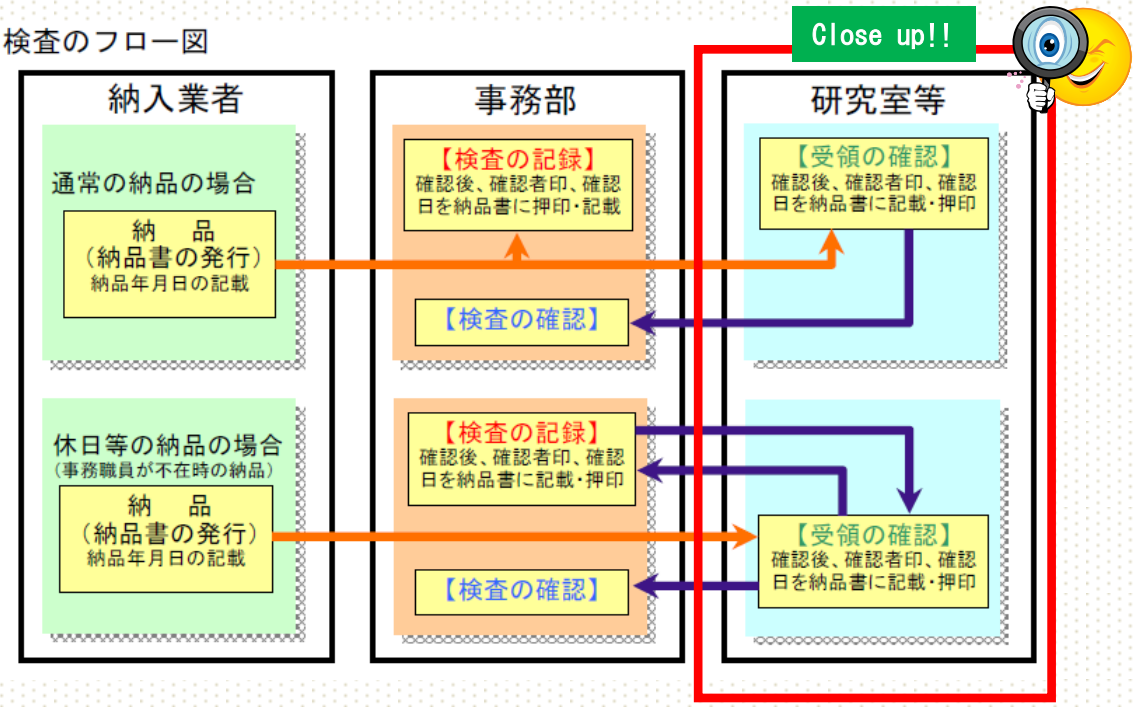
これらの事例が見受けられた研究室に対して、当該部局の事務を通じて経緯等を確認したところ、概ね次の原因が判明しました。

（１）「検査の記録」の月日と「受領の確認」の月日が同日でなければならないと誤認していたため、同一となる日付を記入したことによるもの。

（２）秘書等の非常勤職員が、教員等でなければ「受領の確認」ができないと誤認していたため、教員等の押印をしていたことによるもの。

本学における検査（検収）は「検査の記録」・「受領の確認」・「検査の確認」の３工程がありますが、上記の事例と原因を確認するにあたり、特に「受領の確認」をクローズアップしたいと思います。

検査のフロー図



購買業務マニュアルによれば、“「受領の確認」は**納品された現物が発注書類に記載されているものと同じであるかを確認し、現物を受領する行為**です。その際、物品によっては性能についても確認を行います。「受領の確認」は、購入依頼（教員発注の場合は発注）をした教員等が行います。確認後は、納品書に確認者の印を押印し、**確認日を記載**します。”と記載されています。

上記から、原因の（１）については、**あくまで「受領の確認」を実施した日を記入すればよい**のであって、**「検査の記録」の月日と同日でなくてもよい**こととなります。

一方で、原因の（２）については、**“あれ？やっぱり教員等と別の者が「受領の確認」を行うことはできないのでは？？”**と思われるかと思いますが、実は財務会計に関するＱ＆Ａ（購買関係 14-5）に購入依頼者と別の者が「受領の確認」を実施することが認められるかについて、次のとおり質疑応答が記載されています。



14－5	Q	「受領の確認」について、購入依頼者と別の者が「受領の確認」を実施することは認められるか。また、学生等が「受領の確認」を実施することは認められるのか。
	A	「受領の確認」とは、「納品された現物が購入依頼書（控）に記載されているものと同じであるか、「検査の記録」がなされているかを確認し、物品によっては、性能について確認」を行うものである。 このため、性能確認を必要とする案件でなく、かつ、これらの「受領の確認」の手続きを適正に行うことが可能であれば、例えば、購入依頼者と同じ研究室の教職員（秘書等の非常勤職員を含む）が実施することも認められる。ただし、学生については、「受領の確認」の実施者とは認められない（ＴＡ、ＲＡ等に採用されている学生については、当該身分で「受領の確認」を実施することは可とする）。なお、購入依頼者については、財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】2を参照。



つまり、**性能確認を必要とするような案件でなければ、購入依頼（発注）者が出張等でいない場合においても、秘書等の非常勤職員の方が物品を受領することは可能**であり、**代理で押印する必要はありません。**

また、購買業務マニュアルには“**「検査の記録」**と**「受領の確認」**の二つが終了したことをもって、債務を認識することとします。”と記載されていることからも検査（検収）における重要な工程であることがご理解いただけると思います。

今回の事例は一見軽微な事例で「監査室は細かいことばかり言ってきてウルサイなぁ・・・」と思われるかもしれませんが、**「受領の確認」**を誰が行ったのか不明である場合、当該物品にかかる検査（検収）の一工程における**責任の所在が曖昧となるほか、研究費不正使用等のリスクにも繋がりかねません。**万が一、外部機関が類似の事例を発見した場合、本学の検査（検収）体制そのものの形骸化が疑われ、他の適切に処理されている案件にまで疑義が及ぶ恐れもあります。

普段何気なく押印やサインしている納品書ではありますが、上記の趣旨を再度ご確認いただき、研究室に周知いただくことによって、部局における検査（検収）体制の強化、内部統制が図られるなど、**メリット（＝内部監査の倍返し（？））**も実はたくさんあると思っていただけると幸いです。

監査室　Ｎ



連　載　企　画

内部監査 H・直樹 **内部監査の倍返し**

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。H・直樹とは誰か？内部監査の倍返しとはいったい・・・？

第２回のテーマは**“計画的な執行していますか？”**と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

文部科学省が策定した「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）」（以下「ガイドライン」という。）ですが、平成 26 年 2 月 18 日付で改正されていることはご存じでしょうか？

本学では、平成 26 年 3 月 19 日総長通知「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）の運用について（通知）」（法ココ第 2 号）において、各部局長宛周知しているところです。

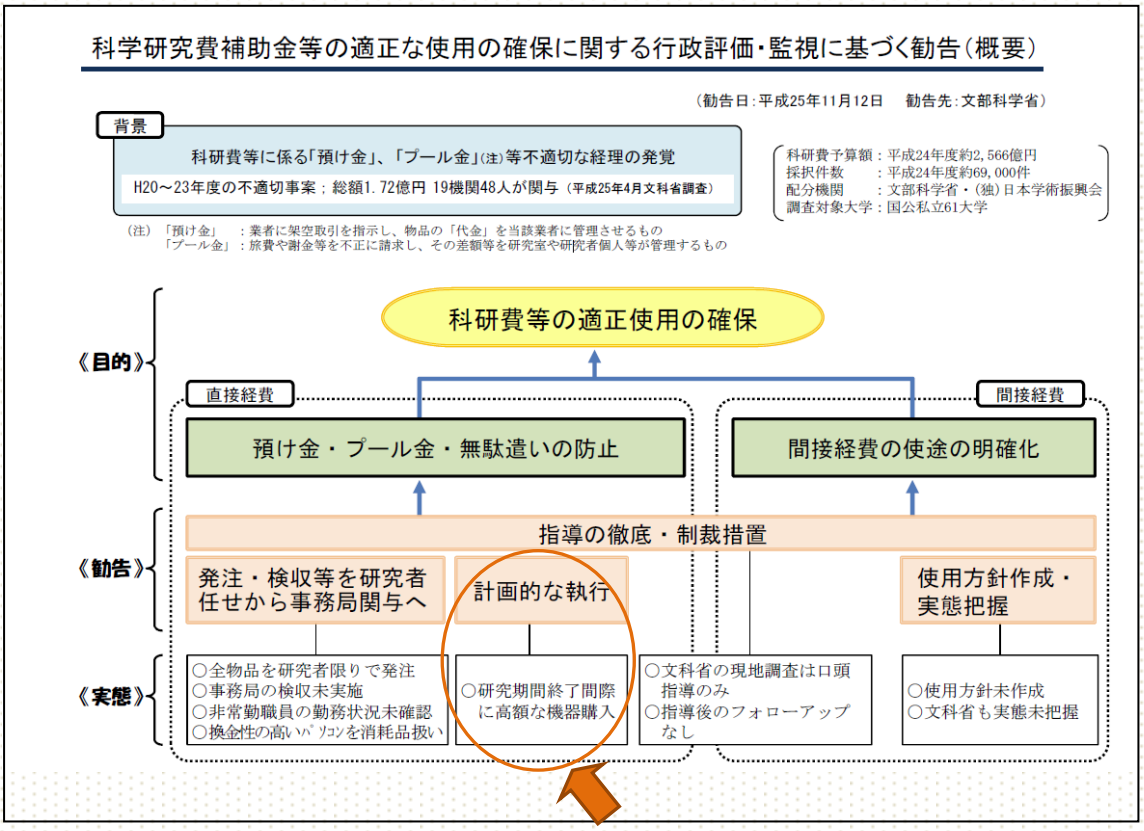
ただし、具体的な対応については、研究費不正使用防止計画推進委員会において検討し、決まり次第、お知らせすることになっているようです。

■Web ページ　東北大学における研究不正の対応に係る体制整備について

ところで、今回は、上記ガイドラインの改正に少なからず影響を及ぼしたと思われる「科学研究費補助金等の適正な使用の確保に関する行政評価・監視」結果に基づく勧告（平成 25 年 11 月総務省）について、ご紹介したいと思います。

本学でも平成 25 年 3 月に科学研究費補助金の執行状況、適正な執行管理の取組等について、東北管区行政評価局（総務省）の調査が行われております。

■Web ページ「科学研究費補助金等の適正な使用の確保に関する行政評価・監視」結果に基づく勧告



この「科学研究費補助金等の適正な使用の確保に関する行政評価・監視」結果報告書の中で、本学が取り上げられた事項は、「研究期間最終年度終盤で高額

物品を購入している」という例でした。

（注）高額な物品というと、固定資産になるような 50 万円以上の物品を想像される方が大半かと思われますが、当該結果報告書で指摘されているのは、10 万前後のパソコン等も含まれています。

具体的な内容としましては、研究期間最終年度となる年度末の 2 月、3 月にパソコンを発注し、3 月中旬以降に納品されているとの指摘に対し、本学としては既存のパソコンのスペック不足を理由として回答したところですが、結果報告書には、「仮に既存のパソコンがスペック不足であったとするならば、迅速かつ高精度の実験が可能となる性能を有したパソコンを“当初から計画的に購入すべきであった”ものと考えられる」と結ばれているところです。



上記結果を受け、競争的資金の監査の中で科研費や受託研究など、最終年度の課題を抽出し、執行状況を確認させていただきました。

（監査対象となった部局の皆さんは、監査担当者から当該質問をされた方もいらっしゃったかもしれません。）

確認の結果ですが、ほぼ全ての部局において、多かれ少なかれ 2 月、3 月にパソコンやハードディスク、カメラ、ビデオ、その他研究機器などが納品されている事例が見受けられました。（中には、納品が 3 月末になっていた事例も見受けられています。）

購入済報告書の備考欄に何に使用するかについて記載されているものが一部にはありましたが、なぜこの時期に必要となったかについての記載は、残念ながらありませんでした。

今回の監査では、啓蒙も含め確認させていただいたところですが、研究期間終了間際において機器を購入した場合や大量の消耗品を購入した場合には、本当に当該研究に必要なものなのか、研究費を使い切るための購入ではなかったのか、“無駄遣いではないのか？！”と疑念を抱かれる可能性がありますので、このような疑念を抱かれないためにも、年度当初から計画的に執行していただくことが必要となります。

あくまでも研究期間が定められている経費は、当該期間中に実施する研究のための経費ですので、翌年度以降に自ら研究を継続する場合であっても、翌年度以降に使用する予定の物品を当該経費で購入することはできません。

ただ、どうしても期間終了間際に必要になる場合もあるかと思われますが、その場合には、上記のような疑念を抱かれることのないよう、残された研究期間内でどのように使用するかなどについて記載した理由書（備考欄の記載でもいいので）を添付して、説明責任を果たすことができるようにされておくことをお勧めします。

なお、文科科研費については、科研費ハンドブックにおいて、「未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはありません。」との記載がありますので、不要な経費については返還することを考慮されても良いかもしれません。

最後に、会計事務を担当されている皆さんが、支払いの際にチェックされるポイントはいろいろとあるかと思いますが、内部監査でもそれぞれの事項のチェックポイントを毎回熟考して監査を実施させていただいております。



監査担当者が担当者の皆さんとヒアリングさせていただく中で、「ふ～ん、監査室はこういうことをチェックしているんだ～」と気づかれることがあるかもしれません。普段の行っているチェックポイントとは違う何かに、「アッ！」と気づいていただけることがあったら、　内部監査の倍返し（？）ができたのかなと嬉しく思います。



中堅職員、初任者の皆さん！是非、監査会場にお越しください！
どんなことを話しているか聞いてみるだけでも、普段の仕事の参考となることが発見できるかもしれませんよ。



連　載　企　画

内部監査 H・直樹 内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。

第３回のテーマは**“超過勤務、事前申請していますか？”**と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

勤務時間管理システムは事務系職員を対象として、本部事務機構では平成２３年８月から、部局では平成２４年１月から稼働しており、早３年近く経過いたしました。

超過勤務は本来事前に命令を受ける（申請する）必要がありますが、もしかしたら**「業務に集中し、気付いたら所定終業時刻を過ぎていたため、超過勤務時間をシステムに入力し、打刻して帰宅する・・・」**といった経験がある方もいらっしゃるかもしれません。



監査室では、平成２５年度に「内部監査（人事業務の監査）を実施したところですが、次のような事例が多くの部局で見受けられました。

勤務時間管理システムの適正な運用について

事務系職員の勤怠管理は、勤務時間管理システムを用いて管理しており、その運用については、「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成 22 年 12 月 22 日事務連絡会議承認）や「勤務時間管理システムの手引き」等に基づき行う必要があるが、超過勤務の事前申請やパソコンのログイン、ログオフ時間と始業、終業時刻のかい離の有無を確認していない等、適正に実施されていなかった。　（内部監査報告書（会議版）より）

そこで、今回の「H・直樹による内部監査の倍返し」では、“超過勤務の事前申請”についてクローズアップしてお送りしたいと思います。

みなさん、「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成 22 年 12 月 22 日事務連絡会議承認）はご存じですか。「？」という方は下記リンクよりご覧ください。

■「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成 22 年 12 月 22 日事務連絡会議承認）
（※東北大学グループウェアにログインしている状態でクリックしてください。）

これは事務系職員の超過勤務の管理に関する方法について方針が示されたものですが、当該方針の“Ⅰ基本的な考え方”によれば、**“超過勤務は、管理職の超勤命令（管理職から発するもののほか、職員からの超過勤務申請を承認する行為を含む。）により行う。”**とされており、管理職の超勤命令が原則であることが分かります。

この超勤命令には、括弧書きにも記載があるとおり、“職員からの超過勤務申請を承認する行為を含む”ので、「なーんだ、申請するのが後でも先でもいいんじゃないの？」と思われる方もいらっしゃるかもしれません。

これについては、同方針の“Ⅱ　自己申告制による超過勤務管理の方法”に、**所定終業時刻１時間前（１６時１５分）までに、管理職に対し超過勤務申請を行い、管理職は当該超過勤務申請を受けて、業務上必要と判断する範囲で、所定終業時刻１５分前までに承認（＝超勤命令）する**ことと定められています。

つまり、**超過勤務を自己申告で行う場合は、原則『事前に申請（または、承認を受ける）**

しなければならない』ということです。

しかし、超過勤務の事後申請（承認）は一切認められないわけではなく、業務の都合等により申請又は承認行為が事後とならざるを得ない場合について、同方針の“**イレギュラーな場合の管理方法（対応例）**”の中で下記のとおり示されています。

イレギュラーな場合の管理方法（対応例）

〇申請期限（16 時 15 分）後に緊急業務が発生した場合
〇職員が勤務場所を離れて勤務しており申請期限（16 時 15 分）までに申請できない場合
〇管理職が不在（出張・休暇・会議等により実質的に承認行為ができない状況）の場合

以上のことから、**単に区切りがよいところまで業務を進めたいといった理由で超過勤務を行うことや、業務の繁忙による申請の失念や事後申請が常態化している場合には、勤務時間の管理が適正になされていない**ということになるのです。

ある部局では、このような事後申請が常態化しないように、「１６時になった段階で管理職が執務室内に超過勤務の必要がある者はシステムで申請するように声をかけ、超過勤務申請がやむをえず事後になってしまった場合には、翌日等に理由を求めるなど事前の申請・承認を行っている」ようでしたので、参考にご紹介させていただきます。

さて、今般、勤務時間管理システムのメンテナンスにより新たな機能が追加されました。
（伝達フロー 配信番号:14101236【勤務時間管理システム】メンテナンスの終了について（10/7～10/10））



この機能改修により、超過勤務申請が「超過勤務開始時刻」より早い場合には**「事前」**の表示が、「申請時刻」が「超勤開始時刻」より遅い場合には**「事後」**の表示がなされることとなりました。

なお、人事企画部では、平成 26 年 9 月以降、毎月数部局を抽出し、勤務時間管理システムの運用状況のモニタリングを行っているようです。

部局の皆様におかれましても、今後とも日々の適正な勤務時間管理に協力をお願いいたします。

監査室　N 幹事

連　載　企　画

内部監査 H・直樹

内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。

第４回のテーマは**“相談窓口をご存じですか？”**と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

このコーナーでは、本来、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介していますが、今回はこれから監査を実施する予定の「ハラスメント」についてお話したい

と思います。

「内部監査（ハラスメントの防止等に関する監査）」は、年明け１月に実施を予定しています。監査対象部局には既にお知らせしているところです。



ハラスメントに関する現用の規程「国立大学法人東北大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」は、平成 18 年１月に規程改正により制定されたものです。さらに、同年 １ 月には、ハラスメントに関する相談、申し立て及び問題解決の手続きを定めた「ハラスメント問題解決のためのガイドライン」が制定されました。

前回の「ハラスメントの防止等に関する監査」は、上記の規程改正が行われてから半年後の平成 18 年 7 月に実施しました。

当時は、規程改正から間もないこともあり、改正時において、各部局の委員会等の性格が「審議組織」から「防止対策組織」に変わったことの趣旨がまだよく理解されておらず、多くの部局では、委員会等は「ハラスメントの事案が発生した場合に対応するために開催する」という認識でした。

現在では、各部局それぞれに、研究科長等を委員長とするハラスメント防止対策委員会が置かれ、部局独自、あるいは他部局との合同にて、ハラスメント防止に関するＦＤの開催や、新任教職員研修等におけるハラスメント防止に関する講義を実施するなど、様々な防止対策に取り組んでいる状況です。

ハラスメントの防止にあたっては、部局の取り組みも大事ですが、職員一人ひとりが、いつでもハラスメント問題の当事者になりうることを自覚し、お互いの人格的尊厳を守ることも大切です。



もし、今ハラスメントの問題に直面していなくても、これを機に是非本学の「ハラスメント防止対策」のホームページをご覧になられてはいかがでしょうか。

○東北大学ハラスメント防止対策
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/jinji/open/harassment/new_harassment/top/top.htm



また、本学のどこに、どのような相談窓口があるのかを確認してみるのも良いかもしれません。相談窓口は、全学の相談窓口として、川内北キャンパスには『全学学生相談窓口』が、片平キャンパスには『全学職員相談窓口』がそれぞれ設置されています。また、各部局にはそれぞれ相談窓口があります。さらに、学外にも相談窓口が設置されており、委託専門機関のカウンセラーが電話や電子メールでの相談に応じてくれます。

相談する際は、これら相談窓口の中から利用しやすい相談窓口を選ぶことができます。

万一の時の対処方法を知ることにより、自分自身を守ることはもちろん、ハラスメントの被害で悩んでいる周りの方の力になれるかもしれません。

（H・直樹）

連　載　企　画

内部監査 H・直樹 内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。

第５回のテーマは**“内部監査規程の解説”**と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

今年初めてとなる**「H・直樹」**では、監査室が実施している内部監査の原点となる「内部監査規程」について、解説させていただきたいと思います。



皆さんは「国立大学法人東北大学内部監査規程」（以下、「監査規程」という。）及び「国立大学法人東北大学内部監査実施細則」（以下、「実施細則」という。）をご覧になったことはあるでしょうか？

正直、私は監査室に来るまでどちらも見たことがありませんでした。

監査と言えば、忙しいのに準備や監査の対応をしないといけない、悪いところを指摘される・・・という後ろ向きなイメージが強く、「何で監査を受けないといけないんだろう」と思われる方も多くいらっしゃると思います。



監査室では、このようなマイナスイメージを払拭するため、おうでぃっとめーるや監査事例集等の広報活動を通して、“なぜ監査が必要なのか”、“何のために監査を実施するのか”をお伝えしているところですが、今回は皆様の“なぜ・・・”について、規程等を通してお伝えするとともに、部局等の皆様との実際のやり取りがどう規程等と関わっているか、一部ではありますが、紹介させていただきたいと思います。

1. 何のために監査をするの？

《監査規程》

第２条　内部監査は、**本学における業務の遂行状況を監査**し、及び内部統制を評価することにより、**業務の適正な遂行及び経営の合理化・効率化を図る**とともに、監事及び会計監査人の行う監査の円滑な遂行に寄与することを目的とする。

内部監査は、不正を摘発するというようなものではなく、業務の改善を提案し、不正の防止や事務処理の効率性や有効性を高める前向きのものなのです。

2. 監査担当者は何で直接指示してくれないの？

《監査規程》

第７条　監査担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　内部監査は、すべて事実に基づいて行い、判断及び意見の表明に当たっては、常に公正不偏な態度を保持すること。

二　内部監査の遂行上知り得た事実を、正当な理由なく他に漏らしてはならないこと。

三　**内部監査を受ける部局等（以下「監査対象部局」という。）に対し、業務の処理方法等について、直接に指揮命令をしてはならないこと。**

不適切な事例を発見した場合、規則やマニュアル等に記載があるものについては、その内容を説明させていただくのですが、それらに記載のないことについては、監査担当者が独自の判断で、指揮命令を行うことはできません。（アドバイス的なものはさせていただくことはありますが…。）直接の指揮命令は、原則、所掌部署から行っていただくことになりますが、監査室としても今後同じような問題の発生を防ぐための方策について、所掌部署と話し合いながら見つけ出すように心懸けています。

3. 監査報告書や改善計画（状況）回答書はなぜ部局長まで決裁しないといけないの？

《監査規程》

第１５条　監査室長は、監査調書を承認したときは、当該監査調書を作成した監査担当者と協議の上、当該監査調書その他の資料に基づき内部監査報告書を作成し、総長に報告しなければならない。ただし、緊急を要すると認めた場合には、あらかじめ口頭により報告することができる。

２　監査室長は、前項の規定による総長への報告の後、**当該内部監査報告書を監査対象部局の長に回付するものとする。**

第１６条　監査室長は、当該内部監査報告書に改善のための措置等を講じる旨の記載がある場合には、**監査対象部局の長に当該措置等を講じるよう通知するものとする。**

２　前項の通知を受けた**監査対象部局の長は、速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を監査室長に回答しなければならない。**

３　監査室長は、前項の回答があったときは、これを総長に報告するとともに、当該業務を所管する理事又は副学長（以下「所管理事等」という。）に回付するものとする。

《実施細則》

第８条　内部監査規程第１５条第１項に規定する内部監査報告書（以下「内部監査報告書」という。）は、次に掲げる区分により作成するものとする。

一　監査の結果を要約した報告書　別紙様式６―１

二　**監査対象部局別の詳細な報告書**　別紙様式６―２

２　前項に定めるものの他、内部監査報告書として、その他必要な書類を作成することがある。

第９条　監査室長は、**前条第１項第２号に掲げる報告書（以下「詳細報告書」という。）を作成したときは、当該監査対象部局に対し、その内容の確認を行うものとする。**

第１２条　内部監査規程第１５条第２項の規定により**監査対象部局の長に回付する内部監査報告書は、詳細報告書とする。**

内部監査報告書は、要約版の報告書と部局別の詳細版報告書に区分し、監査室長が作成し、総長に提出するものですが、事前に必ず事実誤認等がないかについて、意見調整をさせていただいた上で、総長に報告しています。監査報告書は、諸会議への報告（※）後、詳細版報告書を部局長に送付させていただいているところですが、残念ながら、事務（部）長限りの決裁となっている部局も見受けられております。部局の責任者である部局長に内容を認識していただき、必要に応じて、責任を持って改善を図っていただく必要がありますので、監査報告書が送付された際には、<u>部局長までの報告が必須のものとなります。</u>

なお、学内規程やマニュアル等の内容を部局で実際に遵守しようとすると事務処理が非効率になるなど、ルールと実務の間で不整合が生じていると思われる案件については、別途、本部事務機構の所掌部署に対して、意見させていただいております。（※　諸会議では、部局名を伏せた要約版にて報告しています。）

4. 監査報告書って、学外に公表していけないの？

なぜ学外に公表してはいけないかというと、次の理由が挙げられます。

①　監査規程第2条のとおり、内部監査は、本学の業務の改善を目的としており、その監査結果は総長が本学の業務を遂行する上で活用するべきものである。

②　監査報告書には、本学の業務運営上の重要な意思決定に関わる内容が含まれる場合があり、学外へ公表すると本学の業務運営に著しく支障を来すおそれがある。

基本的に上記の目的で実地監査を行っていることから、監査結果が学外に公表され、万が一対象部局において何らかの不利益を被ることになると、部局と監査室の間の信頼関係も損なわれ、実地監査等にご協力いただけなくなるという事態も想定されます。

そのため、監査報告書は、会計検査院や外部監査において、提出を求められた際にも提出はしておりません。監査室のＨＰで各監査の要約版報告書を掲示しておりますが、もちろん外部から閲覧することはできませんし、外部への公表を避けるため、印刷できない設定とさせていただいております。

また、部局等の皆様が受託研究等において外部監査を受検される際に監査報告書の提出を求められた際にも、当該報告書は提出しないようお願いします。（どうしても必要という場合には、監査室にご相談ください。）

簡単にではありますが、監査規程の一部を覗いていただき、内部監査のことを少しでもご理解いただけたら幸いです。

なお、お時間のある方はこちらをご一読いただければと思います。

⇒ 「国立大学法人東北大学内部監査規程」

⇒ 「国立大学法人東北大学内部監査実施細則」

by yuming

連 載 企 画

内部監査 H・直樹 内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫る予定です。

第６回のテーマは**“その文書の決裁者は誰だっ？～其ノ壱～”**と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

今年度の内部監査（標準会計監査）では、契約関係（物品購入等・工事）を監査項目の一つに掲げて監査を実施しましたが、その中で多く見受けられたのが、**“規程等に定められた文書の決裁権者による決裁を経ずに契約手続きが行われていた”**という事例です。

そこで、今回と次回の２回にわたり、**“その文書の決裁者は誰だっ？”**と題して、文書決裁の基本的事項の解説とともに、主に契約手続きに関する決裁を例に、決裁時のチェックポイントを紹介したいと思います。

☞ その文書の決裁者は誰だっ？　～其ノ壱～　『文書決裁の基本的事項』

日々の業務で数多く行われている原議書による決裁ですが、はじめに、学内規程等で「決裁」の意味を確認してみましょう。

【文書処理マニュアル】

・決裁とは、起案文書に決裁権者（最終責任者）が承認の押印をし、本学の意思を確定することをいいます。

【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「取扱規程」）】

第 19 条　起案文書は、決裁を得て施行しなければならない。

決裁は本学の意思を確定する行為のため、文書の決裁権者（最終責任者）が承認の押印をしなければなりませんが、取扱規程では、効率的な事務処理の遂行を目的として、決裁権者が決裁の承認行為を下位の者に行わせ、当該下位の者が決裁権者に代わって決裁を行

う、専決が認められています。この、決裁権者に代わって決裁を行う下位の者を専決者といいます。

【取扱規程】
第 21 条　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。

専決は、決裁権者が文書決裁の承認行為を専決者に行わせますが、当該文書に対する最終的な責任は、あくまでも決裁権者にあるため、文書の発信者名義は、決裁権者の名で表示します。また、専決を行う場合の起案文書への承認行為は、専決者が自身の印を押印することにより行うのであって、決して、専決者が決裁権者の印を押印することではないため、注意が必要です。

【例：部局長名義で事務(部)長専決】
起案文書に事務(部)長が専決者として自身の承認印を押印して決裁が完了する。文書の発信者名義は、部局長名義となる。



次に、標準会計監査で決裁後の原議書を拝見した際に気になった事例を紹介します。
原議書には、以下のとおり、文書を起案した起案年月日や決裁が終了した決裁年月日を記入する欄が設けられているのですが、“起案年月日しか記入されておらず、決裁年月日等が空欄になっているもの”や、“起案年月日及び決裁年月日は記入されているものの、文書が施行された日を表す施行年月日や、文書を発送した日を表す発送年月日が空欄になっているもの”が数多く見受けられました。これらの日付は、取扱規程において起案者が原議書に記入しなければならない旨、定められていますので、文書の決裁後など各作業の過程終了後、原議書に記入することで、当該原議書の処理状況を明確にする必要があります。
なお、施行とは、決裁が終わった決裁文書を正式な文書として効力を発生させるために行う浄書（下書きの清書）、照合（浄書した文書と決裁文書の読み合わせ）、公印の押印等をいいます。


別記様式第3号
（表）
東 北 大 学 原 議 書
保存期間：　年
①　起案：平成　年　月　日　文書記号番号：　号
②　決裁：平成　年　月　日　相手方　文書記号番号：
文書の年月日：平成　年　月　日
③　施行：平成　年　月　日　発送：平成　年　月　日　④
総　長　担当理事　部　長　課(室)長　課長補佐　係　長　起案者（　係）
副学長　総長室長

①起案年月日
起案した年月日を記入します。
②決裁年月日
決裁が終了した年月日を記入します。
③施行年月日
決裁年月日を記入します（特別の理由があるときを除く）。
④発送年月日
公文書を発送した年月日を記入します。

【取扱規程】
第 23 条　決裁を得た文書(以下「決裁文書」という。)の施行の日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由があるときは、施行の日を決裁の日と異にすることができる。
2　決裁文書には、起案者において原議書表紙等に決裁年月日及び施行年月日を記入しなければならない。
第 27 条
3　文書を発送したときは、文書処理簿及び原議書表紙等に、それぞれ発送年月日を記入しなければならない。ただし、第 24 条第 1 項ただし書に該当する文書にあっては、文書処理簿への記入を要しない。

次回は、その文書の決裁者は誰だっ？ ～其ノ弐～ 『契約手続きに関する文書決裁のチェックポイント』をご紹介します。どうぞお楽しみに！！

（今年もノロわれた K ）

連　載　企　画

内部監査 H・直樹 内部監査の倍返し

「H・直樹による内部監査の倍返し」は、内部監査等において見受けられた事例等を取り上げて紹介する新コーナーで、これまでの「教えて成田くん！」や「How to 東山クン！」を発展的に引き継ぎ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘される恐れがあるもの等、大きなリスクを有している事例について迫って参りました。

最終回となる第７回のテーマは“その文書の決裁者は誰だっ？～其ノ弐～”と題してお送りします。どうぞ最後までお付き合いください。

平成２６年度の内部監査（標準会計監査）では、契約関係（物品購入等・工事）を監査項目の一つに掲げて監査を実施しましたが、その中で多く見受けられたのが、“規程等に定められた文書の決裁権者による決裁を経ずに契約手続きが行われていた”という事例です。

前回は、“その文書の決裁者は誰だっ？～其ノ壱～”と題して、文書決裁の基本的事項の解説を行いましたが、引き続き今回は、主に契約手続きに関する決裁を例に、決裁時のチェックポイントを紹介したいと思います。

☞ その文書の決裁者は誰だっ？ ～其ノ弐～　『契約手続きに関する文書決裁のチェックポイント』

【チェックポイント①】
・仕様策定委員、仕様検討者及び機種選定者（以下「仕様策定委員等」という。）の委嘱にかかる決裁は部局長決裁としているか？（仕様決定、仕様検討及び機種選定（以下「仕様決定等」という。）の報告にかかる決裁も同様）
・上記について、部局長決裁としていない場合、専決内規に定められた専決者までの決裁が行われているか？

学内規程において、仕様策定委員等の委嘱は当該部局の長が行うこと、また、委嘱された仕様策定委員等は、当該部局の長に仕様決定等の報告を行う旨、定められているため、当該手続きにかかる決裁文書は、部局長決裁としなければなりません。

部局長決裁としていない場合は、本来の決裁者である部局長までの決裁を受けるか、専決内規等に専決の取り決めを行う必要があります。

【参考学内規程】
・国立大学法人東北大学における大型設備の調達に係る仕様策定に関する取扱細則
・国立大学法人東北大学における設備の調達に係る仕様検討に関する取扱細則
・国立大学法人東北大学における設備の調達に係る機種選定に関する取扱細則
（いずれも平成 17 年 12 月 27 日理事（財務担当）裁定）



【チェックポイント②】
・技術審査職員の指名にかかる財務部への依頼文書の決裁は部局長決裁としているか？
・上記について、部局長決裁としていない場合、専決内規に定められた専決者までの決裁が行われているか？

技術審査職員の指名手続きについては、「技術審査職員の指名に関する取扱いについて（通知）（平成 21 年 5 月 27 日付け財務部長通知）」に基づき、部局から財務部への指名依頼により行われていますが、当該通知の依頼文書の様式は、部局長から担当理事（又は副

学長）宛となっているため、当該手続きにかかる決裁文書は、**部局長決裁**としなければなりません。

部局長決裁としていない場合は、チェックポイント①同様、本来の決裁者である部局長までの決裁を受けるか、**専決内規等に専決の取り決めを行う必要があります。**

【チェックポイント③】
・受託研究等契約にかかる受入決定の決裁は部局長決裁としているか？
・上記について、部局長決裁としていない場合、専決内規に定められた専決者までの決裁が行われているか？

「国立大学法人東北大学受託研究取扱規程（昭和 45 年 11 月 17 日規第 65 号）」第 6 条第 1 項において、「受託研究(医薬品等の臨床研究等に係る受託研究を除く。)の受入れは、部局長が決定する。」とされているため、受入決定の決裁文書は**部局長決裁**としなければなりません。

部局長決裁としていない場合は、チェックポイント①・②同様、本来の決裁者である部局長までの決裁を受けるか、**専決内規等に専決の取り決めを行う必要があります。**

最後に、会計系の担当者の方は、「決裁権限」と聞くと、“決裁権限に関する要項（部局の決裁権限表）”をイメージする方が多いかもしれませんが、決裁権限表は、「国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則（平成 17 年 12 月 27 日理事（財務担当）裁定）」に定める事務の権限のうち、部局における事務の権限を定めたものであり、**会計業務に関する全ての事務の権限（文書の決裁権限）が規定されているものではありません。**よって、決裁権限表に事項のないものについては、専決内規等に専決の取り決めを行う必要があります。

なお、チェックポイント③に関して、受託研究等契約の“契約締結”については、部局の決裁権限表において、その決裁権限を部局長から事務(部)長等へ委任している部局が多いと思われますが、これをもって“受入決定”の手続きを事務(部)長等決裁としてよいと勘違いしている部局も見受けられました。**決裁権限表の取り決めは、あくまでも“契約締結”の意思決定であり、“受入決定”の決裁権限は含まれていないことに注意**が必要です。

日ごろ何気なく行っている原議書による決裁ですが、前回と今回の記事が、学内規程等に基づく本来の決裁者又は専決内規等で取り決めした専決者までの決裁が適正に行われているかについて、確認するきっかけとなれば幸いです。

（いつも私はセルフカット・K）