# いまドキッ気になる事例

▼ＩＮＤＥＸ▼


■７月の時期に起こりやすい謝金の支払い遅延とは？
■正しい謝金の減額調整の方法とは・・・？
■書類上は完璧な「受領の確認」、その裏側にあるリスクとは？
■科研費における学内分担者の経理、おろそかにしていませんか？
■部局マニュアル、その意義と効果について
■旅行報告書の「成果」欄には何をどこまで記入すべきか？
■フロー情報とストック情報、その違いとは
■研究者に締切日や支払日を伝えていますか？
■仙台～東京出張の物的証拠はありますか？


## ・今ドキ・気になる事例 ①

### ★７月の時期に起こりやすい謝金の支払い遅延とは？

この時期に起こりやすいダントツの不適切事例は、ズバリ、「４、５、６月分の謝金の支払い遅延」です。いわゆる賃金的な謝金については**最低毎月１回以上、一定の期日を定めて支払いを行わなければなりません**が、科研費の入金が行われるこの時期に、研究者の方が数か月分をまとめて事務方に支払いを依頼してくる、というのが支払いを遅延させる大きな理由になっていると思われます。

内部監査における必須チェックポイントでもありますので、立替払制度の利用を含めた、研究者へのしつこいくらいの周知をお願いします。なお詳しい解説は昨年度事例集のＰ33 に掲載されていますので、ご参考にしてください。

（平成２２年７月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ②

### ★正しい謝金の減額調整の方法とは･･･？

学生さんなどに月決めの謝金（賃金）を支払う際に、予算がない等の理由により減額調整を行う場合があると思いますが、皆さんはどのような方法で減額調整をおこなっていますか？

①　予め時間単価を調整し契約等を行なう。
②　契約等に定められた時間単価に勤務時間数を乗じた金額から調整する。

さて、皆さんはこの①、②の方法はどちらもアリだと思いますか？

結論は①○、②×となります。詳しい解説は今年度事例集のＰ20 を読んでいただくとして、一言でいいますと、お金を受けとる側の立場からしてみれば、事前に知りえる「単価の減額」は止むを得ないが、「本来受け取れるはずの額を全額支給しない」のはケシカラン、ということです。謝金という名称で支払っていますが、内容は雇用契約となんら代わりがありませんので支給額を調整することは出来ません。皆さんだって突然給料日に「今月の給与は千円以下の端数を切ってキリのいい金額で支給しました」と言われたら怒りますよね？

また、講演謝金のような請負契約のようなケースでは、予め「○万円でお願いします」と相手側に伝えておけば、例えその謝金額の積算過程の中に端数の切り捨てがあってもＯＫ、という事になります。

ちょっとややこしい話かもしれませんが、お金の絡む話は常に相手の立場に立って考え、決して相手の期待を裏切らないようにお気をつけ下さい。
（平成２２年８月号）



## ・今ドキ・気になる事例 ③

### ★書類上は完ぺきな「受領の確認」、その裏側にあるリスクとは？

今回は物品の購入を担当している皆さんへ関係の深い事例の紹介です。
７月の科学研究費の監査の際に、とある部局において、『「受領の確認」は研究室勤務の事務補佐員（秘書さん）が行っているが、納品書へは事前に研究者から預かっている研究者の印鑑を押印している』との事例がありました。

さて、一見何の問題も無く思えるこの行為のどこにリスクが潜んでいるのでしょうか？

ここで想定されるリスクとは、まず「実際に確認した人を押印から特定できなければ、書類の証拠力、正当性を損なう可能性がある」ということです。例えば、「受領の確認」において購入依頼者（教員等）が納品された物品の性能等を確認する必要がある場合に、実際は性能等を確認できない方（秘書等）が押印していたとしても、表面上は購入依頼者が確認し押印したように見えてしまいます。（確認できる人の範囲がわからない、という方は今一度「財務会計に関する Q&A」の購買関係の 14－５を参照下さい）。万が一トラブルがあった際に、事実関係の特定が困難になる恐れもありますね。

またもう一つのリスクは、「事務方による研究者の印鑑の管理が一般化・常態化してしまうと、謝金の出勤表や旅行報告書の偽装や、果ては架空伝票などの重大な過失につながる不正行為を誘発する可能性が高まる」ということです。なお、経営・ビジネスに興味のある方は「ハインリッヒの法則」で WEB 検索してみてください。

さて皆様の部局では、実際のところ誰がどのように「受領の確認」をしているのでしょうか。研究者毎に今一度見直してみませんか？
（平成２２年９月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ④

### ★科研費における学内分担者の経理、おろそかにしていませんか？

この件につきましては昨年度の科研費監査でも指摘したところですが、今年度の科研費監査においても多くの部局において対応が不十分と思われる状況が生じています。
具体的には、①実績報告書と実支出額（収支簿）の合計が一致していない②実績報告書の費目別収支額が正確でない③実績報告書の主要な物品明細書の記載漏れ④分担者の収支簿の管理がな

されていない、等の多数の実例がありました。

その原因としては、多くの場合、年度末の締めあるいは年度の途中において事務方が学内分担者の執行状況をほとんど把握しておらず、研究終了後に研究者から提出のあった報告書等についても、よく内容をチェックしていない事が一因と考えられます。

このような事態を避けるためには、まず収支簿の摘要欄に分担者名を記載するなどして、常に執行状況を把握しておけるようにしてください。
また年度末には、研究者に対して収支の明細を提供するなど積極的な情報の提供を行い、研究者より提出のあった実績報告書等については、実績報告書と実支出額との相違や主要な物品明細書の記載漏れ等の防止の観点から、関係する係の間で充分な連携を取りつつ責任あるチェック体制を整える事が望まれます。
（平成２２年１０月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ⑤

### ★部局マニュアル、その意義と効果について

７月に行われた科学研究費補助金監査中、ある部局において独自に作成した研究者（分野）向けの「購買・物品管理マニュアル」を手にする機会があったのですが、記載内容が具体的かつ必要な情報がコンパクトにまとめられており、大変な感銘を受けました。

本学の内部統制をより有効に機能させるためには、文部科学省や本部事務機構の手による内部統制手段（ガイドラインやマニュアル、研修等）だけでは充分な対応が困難な部分、すなわち「部局事務と研究者間のルーチン業務の適正化及び効率化」については、各々の部局の事務職員が主体となり自主的かつ継続的な取り組みや創意工夫を行う事が必須の要件となります。

部局独自のマニュアル作成はその課題を解決する一つの有効な方法であり、同時に部局における決まりごとの文書化及び定期的な周知等のいわゆる「仕事の見える化」を推進していく事は、部局内における内部統制上有益であるばかりか、問題解決、業務改善の第一歩にもつながる極めて重要な作業であると考えます。

冒頭紹介したマニュアルは、学内の制度改正に併せて６月に大幅に改訂を行い、同時に関係者を集めて説明会を開催したとの事です。ちなみに各種内部監査において度々指摘の対象となっている「支払の遅延」についても、その部局に関しては抽出した 160 件すべてが遅延することなく適切に処理されていました。
（平成２２年１１月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ⑥

### ★旅行報告書の「成果」欄には何をどこまで記入すべきか？

この問題は、実務をされている皆さんにとっても、指摘する側にとっても非常に悩ましいところです。ケースバイケース、といってしまえばそれまでですが、ここでは「旅費支出の正当性を

担保する書類の一部としての旅行報告書」という観点から、部局の皆さんに留意していただきたいポイントを述べたいと思います。

最もよくある事例としては、外部資金における学会や会議等の出席に関する旅費の事例があげられるでしょう。この場合の旅費支出の正当性を判断するポイントとしては、主に①財源と会議の関連性②会議に出席する必要性③日程の正当性、の３点が考えられます。そしてそれらを第三者的な目で確認しようとした際に、旅行計画書や会議プログラム等の添付資料だけでは判断の出来ない事実が旅行報告書の成果欄に具体的かつ適切に記載されているか否かが、成果欄の記載内容の適否を決める一つの重要な要素になると考えられます。

その意味では、例えば同一の日程で同一の会議に出席した教授から院生に至るまでの複数人の旅行者から、一字一句違わぬ「同一の成果」が報告されるという事例は、上記の②の証明として不十分であるばかりではなく、旅行者以外の人が旅行報告書を作成しているかの印象を与えてしまう懸念もあり、結果として他の報告書等の信憑性をも損ねていくことになりかねませんので、その点にもご注意下さい。
（平成２２年１２月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ⑦

### ★フロー情報とストック情報、その違いとは

一般的に行われる会計監査に限らず、庶務・学務等どのような種類の会計監査・業務監査であっても、監査の際には内部統制の観点から「重要な情報について、その情報を必要とする人への情報伝達が適切に行われているか」との視点が必ず監査項目に加わることとなります。

我々が取り扱っている情報は、**フロー情報**（何月何日まで書類を提出しなさい、いつ何処で停電があります、のような**期間限定の情報**）と**ストック情報**（研究費の不正防止について、職員の権利・義務、のような**知識の定着化が必要な情報**）の２種類に分ける事が出来ます。
ところが現在学内で日々発信されている情報（規程、文書、マニュアル etc）はその種類に関わらず、発生源からの通知を受け取った側の部局がちょっとした説明を加えて対象者へメールで通知する、あるいは部局のポータルサイト等に掲載してそれでおしまい、という流れで終わってしまっている例がほとんどです。
**フロー情報**ならそれでもかまわないのですが、その情報を受け取った側が常に再確認を必要としその定着化が重要視される**ストック情報**について、上記のような一回限りに近い形での情報伝達で済ましてしまう事は、やや問題あり、と言わざるを得ません。特に重要な**ストック情報**になればなる程、「周知内容」、「周知方法」、「周知頻度」などを熟慮して、いかに目に触れやすく容易に理解できる仕組みを考えていくかが、本部・部局の事務職員の腕の見せ所なのではないか、とは最近内部監査で多くの部局を回らせていただいて、よく感じるところでもあります。
数式でいえば、**ストック情報**はまず重要度を考慮し、情報伝達の際には**「職員の情報リテラシー×情報発信の頻度×伝達方法のわかりやすさ」**を指数として比例させるべき、となるのでしょうか。

もしみなさんが既に周知した情報にも関わらず、何度も誤りを発見したり、理解していない人を発見した場合は、「一回周知したのだから守らないほうが悪い」と考えるより、発想を転換し

て「現在の周知方法、取り組みの中で改善が必要なところはないか？」と疑問をもって問題解決に取り組んでみてはいかがでしょうか。
（平成２３年１月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ⑧

### ★研究者に締切日や支払日を伝えていますか？

例年科研費監査や標準会計監査において指摘される不適切な事例の中で、圧倒的な数を占めるのは「支払遅延」に関する事例です。その発生原因は多岐にわたり、これを絶滅させることは現状では不可能に近いと言わざるを得ないのですが、今回は「部局の事務において有効と思われる工夫」について述べてみたいと思います。

現在本学における債権者に対する物件費・旅費・謝金等の毎月の支払（振込）月日は、本部事務機構から部局事務に事前に連絡が行われており、お互いにその締切日を目標にして業務をルーチン化した上で、効率的に日々の業務を行っていることと思います。

では**部局事務とその研究者の間でそのような締切日を共通理解しているでしょうか？**

全研究者が部局事務への書類の提出期限をすべて厳守し、部局事務は書類が提出された際に「これは○○日に口座に振り込まれます」と即答出来る状況が理想と思われますが、まずはその第一歩として、研究者との間で「○○日までに必ず事務に書類を提出してください、そうすれば必ず○○日に支払います」との約束事を、物品・役務、旅費、謝金別に周知徹底させることを強くお勧めします。

その期待される効果としては、例えば支払遅延の防止や業務の効率化に有効であると思われるほか、部局事務と研究者間の信頼関係をより深める効果が得られることも期待できます。

既にこのような取り組みを行っている部局も多く、具体的にはマニュアルやＷＥＢに「謝金の支払にかかる出勤表は必ず翌月の○日まで提出してください」と明記している例や、教員発注制度を導入している部局において １ か月毎に購入した物品に関する書類の提出期限日をメールでお知らせしている例等があります。

特に教員発注制度を導入している部局については、予算照会システムをより有効に活用していただくためにも、研究者も含めた「経理事務の業務サイクルの同期化」の輪を広げていただきたいと思います。
（平成２３年２月号）

## ・今ドキ・気になる事例 ⑨

### ★仙台～東京出張の物的証拠はありますか？

先日、本学において某省の某研究費の監査を受けた際に、監査していただいた職員の方のまとめの発言の中で気になる点がありました。その要旨は**「例えば東京日帰り出張の場合、添付する証拠書類（ＪＲの領収書等）がない。研究分担者との打ち合わせを行ったのであれば、その事実関係を確認・証明できるような工夫をしてほしい」**とのことでした。何でも他の研究機関で虚偽の旅行報告書が出されていた事例があったそうです。

では、どうすれば良いのかについての具体例を聞くことはできませんでしたが、例えばその研

究分担者から何かしらの証明書をもらってくるとか？でもそれを本当に本人が書いたのかどうか、本当にその内容が正しいかどうかを確認するには・・・

民間一流企業等のビジネスの世界では、会社のお金と時間を使った出張の旅行報告書におざなりの結果や成果しか書かれていない、という事は有り得ない話です。そこは上司への報告とか経費とかに関する概念の薄い研究者の世界とは違う、と言ってしまえばそれまでなのですが、例え競争的資金や寄付金が財源であったとしても、大学の業務の一部として経費が適正に執行されたことの説明や証明が必要なのは言うまでもありません。

そうはいっても研究者から「私が取ってきたお金なんだから」と言われてしまうと、正直なかなか理解してもらうのが難しいところではあります。しかしながらその説明責任や証明を行うために我々事務職員が雇われており（研究者個人のお金なら我々が管理する必要もない！）、せっせと証拠集めをして財務諸表を作成し情報開示や説明責任の役割を果たしているともいえるわけです。

冒頭の話に戻れば、出張の事実を裏付ける証拠書類がないというのは確かに「不確かさが残る」部分ではありますが、それをどうやって説明するかは大学の判断に委ねられるべきものでしょう（ここでまた旅行報告書の「成果」の話が出てきますね）。

ただもし万が一、本学でもいわゆるカラ出張の事例が発覚したりすれば、今よりもっとガチガチのルールを定めなければならない日が来るかもしれません。そうならないようにするにはどうすれば良いかについての意識を、日頃から研究者を含め皆で共有していくことが肝要かと思います。

（平成２３年３月号）