連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答える新コーナー！「健さんが頼みの綱」記念すべき第1回は「建設仮勘定」についてお答えします。

初めまして、健です。自分がこのコーナーを担当することになりました。
不器用ですが、真心を込めてお答えしたいと思います。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、あたいね、周りの娘たちが『けんかり』『けんかり』って騒ぐもんだから、何なのさと思って調べてみたの。そしたら『けんせつかりかんじょう』っていう聞きなれない言葉が出てきたじゃないの。一体何なんだい？それ。」

なるほど。皆さんは、**建設仮勘定（けんせつかりかんじょう）**という勘定科目を、普段の業務でどの程度目にしていますか？

『建設』という言葉から、施設系の担当者の方が使われる勘定科目のように感じてしまいがちですが、実際のところそればかりではありません。

なじみの薄い方もいらっしゃると思いますので、概略から説明したいと思います。



建設仮勘定とは

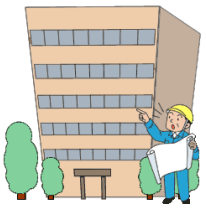
「勘定科目マニュアル」によると、『土地や建物、構築物の取得に際し発生した前払金等を事業の用に供するまで一時的に整理・集計した額（設計費、地盤調査費、工事代金前払金など）のうち、当年度に支出した額』とあります・・・うん？難しいですね。

工事契約は、『前金払』『中間前金払』『完成払』と複数回の支払いを行うことがあります。例えば、前金払の伝票を起票する時点では、工事の詳細（勘定科目別の支出内訳）がまだはっきりと確定していないため、どの勘定科目でいくら費用を計上するべきか、分かりません。

このような場合の一時的な整理勘定として、**建設仮勘定**を使用します。

また、検査後一括で支払う場合であっても、支払いの時点では工事の詳細（勘定科目別の支出内訳）が分からない場合もあります。このような場合も、一時的に**建設仮勘定**で伝票を起票し、資産管理課に詳細な判定を依頼します。

異動分析とは



資産管理課における詳細な判定作業を**異動分析**といいます。

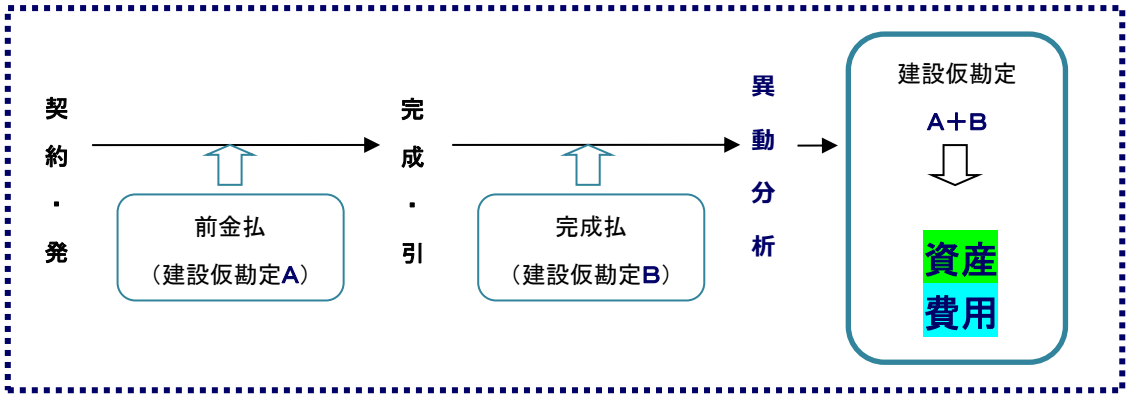
異動分析を行うことで、その工事が「修繕費」か「資本的支出」かを区分し、**正しい形で財務諸表上に表示させることができるのです**。

さて、工事契約について、『修繕費』と『資本的支出』はどのように区分するかというと・・・。

- ○ 通常の維持管理や原状回復するための支出＝**修繕費【費用】**
- ○ 耐用年数を延ばしたり資産価値を高めるような支出＝**資本的支出【資産】**

例えば、壁に穴があいてしまったとします。

修繕を請け負った業者から受領した請求書の工事名が「○○壁面修繕」と書かれている場合であっても、単純に穴を埋めるための工事であれば**「修繕費」**ですが、穴を埋めるだけではなく、穴があきにくくなるような素材に壁面をとりかえた場合は、工事費の中に**「資本的支出」**が含まれる場合があります。このような場合、もし異動分析を行わずに全額を修繕費に計上してしまうと、当該建物の資産価値が正しく表示されず、財務諸表の内容に誤りを及ぼす可能性が出てきます。



ここからは、具体的なケースを用いて、今までの内容を確認していきたいと思います。

ケース１

A 研究所では建物の老朽化が著しく進んだため、所内の改修工事を契約金額 30,000,000 円（税込）で行うこととなった。
なお契約書上、工事代金は、前払金として 12,000,000 円を、完了後に 18,000,000 円支払うこととなっている。

建設仮勘定の計上基準である 500,000 円を超えており、かつ、改修工事であるため、業者から請求書を受領し前払い相当額を支払った際に建設仮勘定を計上し、竣工・検査後に残りの金額を支払った際にも建設仮勘定を計上します。

すべての支払い手続きが完了した後、資産管理課に異動分析を依頼してください。資産管理課にて、修繕費と資本的支出の分析を行います。

ケース２

B 研究室の老朽化が進んだため、室内の改修工事を行った。
改修金額は 1,700,000 円（税込）である。

建設仮勘定の計上基準である 500,000 円を超えており、かつ、改修工事を行うことにより、室内の耐用年数の延長や資産価値の向上に繋がる可能性があります。

このような場合は建設仮勘定を計上し、資産管理課へ異動分析を依頼してください。

ケース３

Ｃ研究室内の電源コンセントが壊れたため、修理を行った。
修理金額は 450,000 円(税込)である。

建設仮勘定の計上基準である 500,000 円を下回っているため、建設仮勘定を計上する必要はありません。『建物等修繕費』などの勘定を用いて債務計上してください。

ケース４

Ｄ研究室内の電源コンセントが壊れたため、修理を行った。
修理金額は 800,000 円(税込)である。
なお、本修理は現状復帰のためのものであり、耐用年数の延長や資産価値の向上に繋がるものではない。

建設仮勘定の計上基準である 500,000 円を超えているが、あくまでも原状復帰のための修理であることが明確であるため、すべて費用と見なすことができます。
『建物等修繕費』などの勘定を用いて債務計上してください。

以下からは**『応用編』**となります。

ケース５

Ｅ研究室実験室は、パーテーションを用いてブース型の研究スペースを作ることにした。
費用額は 1 枚 50,000 円のパーテーションを 24 枚と、作業費 150,000 円の計 1,350,000 円（税込）である。
なお、パーテーションにキャスターはついておらず、床に固定しブース型を形成するためだけに使用するものとする。

一般的にパーテーションは物品扱いですが、上記のように、不動産に恒久的に固定し、不動産との一体管理を想定している場合、不動産（建物附属設備等）として判断する場合があります。
このような場合も、建設仮勘定を計上し、異動分析を依頼します。

また、このケースのように、物品供給契約であっても、動産ではなく不動産として扱う事例もあるため、契約形態で判断するのではなく、あくまで個々の資産の使用形態等により判断する必要があります。

なお、物品と不動産では耐用年数が異なるため、誤った区分で処理すると適正な減価償却計算が行われないことから、財務諸表に影響を及ぼすこととなりますので、慎重に判断する必要があります。

ケース６

Ｆ研究室は、あらたに分析装置を導入することとした。
契約額は 11,500,000 円（税込）である。
※ 装置価格：10,500,000 円、補強工事：1,000,000 円
なお、当該装置は非常に重量があるため床の補強工事を行う必要がある。

物品の取得価額には、その購入代価に加えて付随費用も含まれますが、床の補強工事は、あくまで一次側（建物）の機能向上のための工事となるため、不動産(建物附属設備等)として区分します。

装置価格 10,500,000 円は動産(工具器具及び備品等)で計上し、補強工事分 1,000,000 円については建設仮勘定で計上し、資産管理課へ異動分析を依頼してください。

まとめ

○ 500,000 円以上の工事契約において、前払等複数回に分けて支払いをする場合、または、１回払でも資本的支出が見込まれる場合は、『建設仮勘定』を計上する。

○ 契約形態（物品供給契約や工事請負契約等）で判断するのではなく、個々の資産の使用形態等により、物品であるか、不動産であるかを判断する。

○ 物品供給契約に一次側の工事が存在する場合、工事費は物品の取得価格には含めず、別途『建設仮勘定』を計上する。

「健さんが頼みの綱」の第１回は「建設仮勘定」についてご説明させていただきました。不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答える新コーナー！「健さんが頼みの綱」。満を持しての第2回は「支出契約決議」についてお答えします。

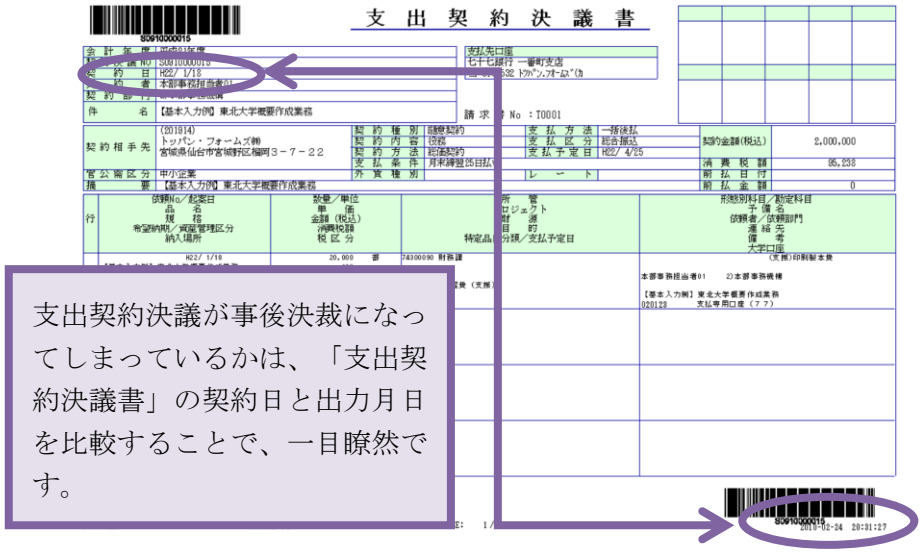
こんにちは、健です。遅くなりましたが、本年もどうぞよろしくお願いいたします。
久々の２回目ということで…不器用ですが、真心を込めてお答えしたいと思います。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、あたいね、この間の監査で『支出契約決議』が契約・発注後に行われています。なんて言われたもんだから、つい頭にきて「だからなんなのさ！」って言い返してやったんだけど…やっぱり…ダメなのかい？」

なるほど・・・。

購買業務マニュアルによると、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、勝手に契約・発注することはできません。
しかしながら、“支出契約決議が契約・発注の事後に行われている”というケースや、“支出契約決議の決裁が行われていなかった”というケースが、今でも見受けられています。



実は、支出契約決議については、これまでにも過去のおうでぃっとめーるの記事や、平成２６年度に当室で実施した内部監査事例報告会で取り上げてきました。

それでも依然として不適切な取扱いが散見されるのは、支出契約決議に関して誤った認識を持ったまま手続きを行っていることが原因の一つではないかと思われます。

以下では、支出契約決議の手続きにおいて気をつけるべきポイントを、質疑応答形式でご紹介しますので、誤った認識をしていないかどうか、今一度確認してみてください。

Q1．見積合わせを実施しました。
契約業者と金額が決定したので、見積合わせをもって契約・発注しても問題ないですよね？

その認識、間違っています！

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。

Q2．見積合わせ実施日と支出契約決議日は、同日でなければなりませんよね？
でも、見積合わせ後に支出契約決議を入力して、その日のうちに支出契約決議の決裁まで終わらせるのは、時間的に難しいです。

その認識、間違っています！

前述のとおり、見積合わせと支出契約決議が意味する行為は異なるため、一体として考える必要はありません。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になります。

Q3．契約伺を行いました。支出契約決議は省略してもいいですよね？

その認識、間違っています！

契約伺とは、入札公告（案）、随意契約理由書等及び予定価格調書に基づき、契約の方法及び予定価格についての意思決定を行うものです。一方、支出契約決議は、契約伺に基づいて実施された入札又は見積合わせの結果に基づき、契約締結の意思決定を行うものであるため、契約伺とはその意味合いが異なります。よって、契約伺を行った場合も、支出契約決議は必須の行為であり、省略することができません。

なお、予定価格が３００万円を超える契約案件についての支出契約決議は、部局ではなく本部で行います。これは、当該案件については、部局には「契約締結の意思決定」を行う権限がないためです。当該案件の「契約締結の意思決定」を行うことができるのは、その権限を持つ本部であるため、支出契約決議は本部で行い、部局においては、予算差引のために財務会計システムに支出契約決議データの入力を行うのみになります。

Q4．相手先マスタの登録が間に合わず、「支出契約決議書」を財務会計システムから出力できませんでした。
そのため、まずは発注・契約をして、相手先マスタが登録され次第、支出契約決議の決裁を行いました。
こういう場合は、仕方がないですよね？

その認識、間違っています！

相手先マスタの登録が間に合わない場合などは、「購入依頼書兼支出契約決議書」による決裁を行いましょう。前述のとおり支出契約決議は、契約締結の意思決定であるため、事後決裁は支出契約決議の本来の意味を果たしていません。発注・契約前に決裁を受けることが肝要です。

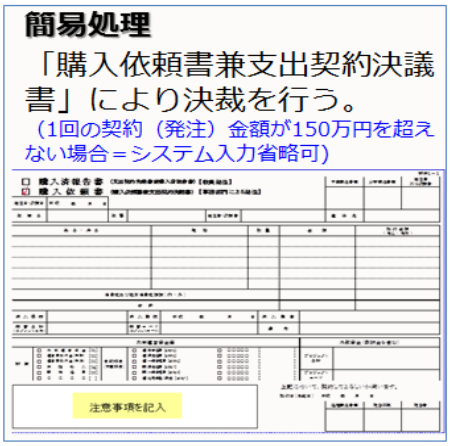
なお、相手先マスタの登録が間に合わずに「購入依頼書兼支出契約決議書」による決裁を行った場合であっても、適正な予算管理の観点から、可能な限り速やかに財務会計システムへの入力を行う必要があります。

Q5．１回の契約・発注金額が 150 万円を超えないものについては、
簡易処理が認められているので、支出契約決議は省略してもいいですよね？

その認識、間違っています！

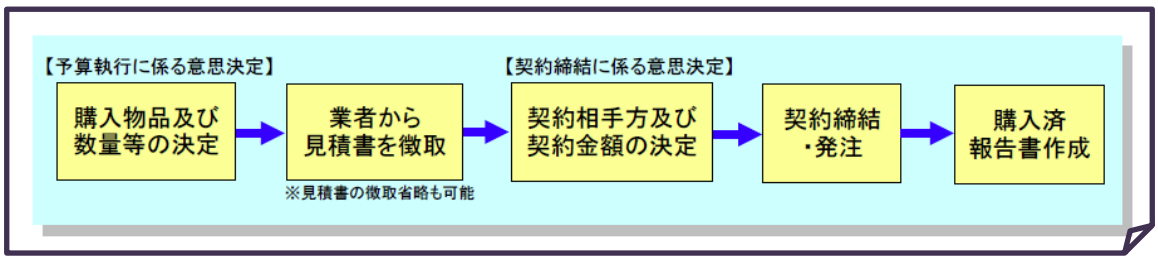
購買業務マニュアルに記載のとおり、簡易処理とは、あくまで「財務会計システムへの支出契約決議の入力」を省略するものであり、支出契約決議そのものを省略するものではありません。よって、「購入依頼書兼支出契約決議書」において、支出契約決議の決裁を受けなければなりません。





なお、１件の契約金額が 150 万円を超えないもの（教員等が契約できるものに限る）については、教員等が発注を行うことができます。この場合、事務においては支出契約決議の決裁を行わないため、契約締結の意思決定が省略されているようにも見えます。しかしながら、そもそも教員等の発注が認められるのは、各部局で定める「決裁権限内規」により、予算責任者及び経理責任者が教員等に対して、予算執行に係る意思決定の権限、契約締結に係る意思決定の権限をそれぞれ委任している場合です。したがって、教員発注の場合でも、権限を委任された教員によって、契約締結の意思決定が確かに行われているのです。

教員発注のフロー図（購買業務マニュアルより引用）



権限事項	内　容	○○研究科・○○学部					
		部局長（予算責任者）	事務長（経理責任者）	経理係長（出納責任者）	用度係長	教員等	担当係
支出契約業務（工事の請負契約に係るものを除く。）	契約伺						
	300万円を超えないもの（作成する場合のみ）	◎	●				○（用度係）
	支出契約決議						
①	150万円を超え、300万円を超えないもの		◎				○（用度係）
②	150万円を超えないもの（教員等が契約できるものを除く。）		◎		●		○（用度係）
③	150万円を超えないもの（教員等が契約できるものに限る。）		◎			●	

◎ 決裁者：会計諸規程等上の決裁者
● 承認者：決裁者から決裁の権限を委任されたもの
○ 起案者
◆ 実施者

①決裁権限を委任していないため、**決裁者である経理責任者（事務長）が承認**する。
②経理責任者（事務長）から**権限を委任された用度係長が承認**する。
③経理責任者（事務長）から**権限を委任された教員等が承認**する。（教員発注。委任できる限度額は、150万円を超えない範囲で各部局の実情に応じて定めることが可能）

「健さんが頼みの綱」の第２回は「支出契約決議」について説明させていただきました。不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大好評シリーズの第３回は「受託研究で取得した資産の登録及び管理」についてお答えします。

こんにちは、健です。早いもので、２月も残りわずかとなりました。

皆様お変わりありませんか？
実は自分、日頃の無理がたたり風邪を引いてしまい、先週末は寝込んでおりました。
いくら不器用な自分でも、この程度で寝込むことは今までなかったのですが、
とうとう無理のきかない年齢になってしまったのかもしれません・・・。
「“８の倍数の年齢”に訪れる体の変化」を実感する、今日この頃です。
では、今回も真心を込めてお答えしたいと思います。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、あたいね、受託研究費っていうお金で、前々から欲しかった設備をやっと手に入れることが出来てね、一生もんの設備だし、後生大事に使おうと思っていたんだよ。なのに、この間、資産登録をお願いしたら、耐用年数はたったの２年って言われてね、そりゃもうショックだったよ。こっちがいくら１００年にしてってお願いしても、駄目の一点張りだし、何でこんなことになるんだい？　健さん、何とかしておくれよ。」

なるほど・・・一体どんな研究をしているのでしょう、気になりますね。
今年度の内部監査でも固定資産関係は確認してきたところなので、お答えするのにちょうど良いタイミングかもしれません。

平成 27 年度標準会計監査は、平成 27 年 12 月 3 日から平成 28 年 1 月 22 日にかけて、全 12 部局を往査させていただきました。今回の監査は、「換金性の高い物品」をはじめとする、固定資産管理の適正性をメインに実施させていただきました。
第三回目となる今回は、私も以前取扱いに苦慮した、受託研究で取得した資産の登録及び管理について**３つのポイント**に焦点を当てて説明いたします。

１.耐用年数

大学運営資金等により取得した資産の耐用年数は、法人税法上の法定耐用年数となりますが、**受託研究により取得した資産については、当該資産を使用する予定の期間（受託研究期間）を耐用年数として償却し、費用化することとなります。**
（参考:「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針 Q8-1）

さて、以上のことを踏まえて、以下の例題１をご覧ください。

例題１
Ａ先生は受託研究経費（研究期間：H27.4.1～H28.3.31）にて使用する顕微鏡を購入した。購入価格は 2,916,000 円(税込)、受領の確認日及び検収日は H27.9.30 である。この時、耐用年数は何年と登録するべきか？なお、システム上、顕微鏡の耐

なっております。

この場合、H27.9～H28.3 の 7 ヵ月間研究に使用するものと判断し、耐用年数は 7 ヵ月とします。資産システムに顕微鏡の『資産種別コード』を入力すると、自動で 8 年と入力されてしまいますので、必ず手動で 7 ヵ月に修正しましょう。

もう一つ例題です。以下の例題 2 をご覧ください。

例題 2

A 先生は受託研究経費（研究期間：H27.4.1～H28.3.31）にて使用する顕微鏡を購入した。購入価格は 2,916,000 円(税込)、受領の確認日及び検収日は H27.9.30 である。資産登録担当者は耐用年数を 7 ヵ月と登録した。その後、当該受託研究が H29.3.31 まで延長することが決まり、相手方と H27.12.1 付で変更契約を締結し

当年度中に受託研究期間が変更となった場合、財務会計システム上のプロジェクト関連業務にてプロジェクト期間を修正することに加え、財務会計システム上の資産関連業務においても当年度に取得した資産の耐用年数を修正します。

この場合、受託研究期間が 12 ヵ月延長となっているため、耐用年数も 12 ヵ月延長し、19 ヵ月に修正する必要があります。

なお、財務部財務決算室において、プロジェクト期間と耐用年数の不整合を毎週金曜日に確認しておりますので、不整合の連絡があった場合には、速やかに修正してください。

2.準資産



本学が所有権を有する物品のうち、固定資産には計上する必要のない 50 万円未満の物品であっても、当該経費の事務処理要領等において資産管理すべき旨記載されている場合には、財務会計システム上で準資産として登録します。以下の具体例をご覧ください。

【例 1 －農水省・委託プロジェクト研究型(コンソーシアム形式)】

機械・備品費 （設備備品費）	研究課題で使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が３万円以上の物品とします。ただし、研究開発用器具及び備品（試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡）については、取得価格が１０万円以上の物品とします。

(農林水産省農林水産技術会議事務局委託契約書実務細則・12 頁より)

１．財産の管理

委託先には、委託費により取得した物品及び試作品（以下「財産」という。）を、善良なる管理者の注意をもって管理していただきます。また、当該財産については、構成員の規程に基づき、備品管理簿等に登録した上で、シールを財産の正面等の見やすい箇所に貼るなどして、どの委託事業で取得したか把握できるようにしてください。（本体と一体になっていない付属品がある場合には、付属品にも枝番等を付してください。）

（農林水産省農林水産技術会議事務局委託契約書実務細則・26 頁より）

【例２－総務省・戦略的情報通信研究開発推進事業(SCOPE)】

＜分類上の整理＞

① Ⅰ―１．設備備品費

取得単価が１０万円以上かつ使用可能期間が１年以上のもの。

② Ⅰ－２．消耗品費

取得単価が１０万円未満又は使用可能期間が１年未満のもの。

		使用可能期間	
		１年以上	１年未満
取得単価	１０万円以上	Ⅰ．物品費 １．設備備品費	Ⅰ．物品費 ２．消耗品費
	１０万円未満	Ⅰ．物品費 ２．消耗品費	Ⅰ．物品費 ２．消耗品費

（総務省情報通信分野における研究開発委託契約経理処理解説・15 頁より）

（４）物品・ソフトウェア等の管理

① 取得した財産で、設備備品費もしくは外注費で調達した、取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が１年以上の物品は速やかに取得財産明細表に登録し、善良な管理者の注意をもって管理されること。本研究開発において委託費により購入した物品は、額の確定後、原則として国に帰属することとなるため、総務省担当職員の指示に従って返還又は廃棄等の処分を行わなければならない。（消耗品などで委託期間中に消耗しているものは該当しない）。

当該委託研究業務に係る物品は、委託先の業務など当該委託研究業務以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、次の例のように管理されていること。

・識別できる表示（シール等）等による識別
・帳簿上も当該受託研究業務とそれ以外の業務に区別して整理

（総務省情報通信分野における研究開発委託契約経理処理解説・18 頁より）

例１を見ると「原形のまま比較的長期の使用に耐えうるもののうち、取得価格が 3 万円以上（研究開発用器具及び備品は 10 万円以上)」の物品を、例２を見ると「取得単価が 10 万円以上かつ使用可能期間が１年以上」の物品を、資産（本学では準資産）として管理する必要があります。

各委託元によって管理を要する物品の定義が異なるため、取得時に資産登録することを失念し、「年度末に経理報告書を作成している際に気付いた」、「確定調査時に委託元から指摘を受けて気付いた」と、決算期や翌年度に準資産の登録漏れが発覚することもあるかと思います。このような登録漏れを防止するため、年度末となるこの時期に、今一度、事務処理要領等を確認してはいかがでしょうか？

なお、委託元が同じであっても、課題によって、管理を要する物品の定義が異なる場合もございますので、**必ず契約している当該課題の事務処理要領等を見て**確認するようにしてください。

３.所有権



ここまでは、受託研究で購入した資産の耐用年数や準資産について確認してきましたが、もう一つ重要なポイントがございます。それが資産の**所有権**です。

「本学が研究を受託し、獲得した経費で購入した資産なのだから、当然本学の資産だ！」と考える方も多いと思いますが、さて、研究期間終了後はどうなるのでしょうか？

実は、研究期間終了後の所有権についても、契約書や委託契約事務取扱要領に記載してありますので、見逃さないように注意しましょう。

以下、具体例を用いて補足説明いたします。

【例１－科学技術振興機構・戦略的創造研究推進事業】

（取得物品の帰属等）
第5条　契約項目において大学等と認められた研究機関は、次の各号の規定に従うものとする。
(1) 本委託研究のために研究機関が直接経費により取得した物品等（以下「取得物品」という。）の所有権は、研究機関に帰属するものとする。

（戦略的創造研究推進事業－平成 27 年度契約書雛形・第 5 条より）

例１は「所有権は、研究機関に帰属する」との記載があるため、研究機関終了後も本学に所有権が残ります。この場合、特段必要な処理はございません。

【例２－農水省・委託プロジェクト研究型(コンソーシアム形式)】

２．財産の所有権の帰属

委託事業により取得した財産の所有権は、当該財産を購入、製造又は取得等（以下「取得」という。）した委託先に帰属しますが、委託事業終了後、原則として、技術会議事務局に引き渡していただきます。引き渡された財産の所有権は技術会議事務局に移転しますが、委託先が財産を引き渡さず、そのまま継続使用する場合には、所有権は、実際に継続して使用するコンソーシアムの構成員に帰属します。（したがって、当該物品等に係る固定資産税はその所有権を有する者が負担することになります。なお、委託契約期間中の固定資産税は、委託費で負担することが可能です。）

（農林水産省農林水産技術会議事務局委託契約書実務細則・26 頁より）

例２は、原則、期間終了後委託元に引き渡しとなっておりますが、継続使用を申請すれば、従前どおりの使用を妨げず、所有権も移転しないとあります。

委託元に継続使用申請書を提出するとともに、システム上も備考欄等に継続使用期間等の情報を入力しておくことになります。

【例３－総務省・戦略的情報通信研究開発推進事業(SCOPE)】

第２５条　乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するものとする。また、委託業務の完了若しくは中止、又は本契約が解除された後も、甲から別途指示があるまで同様とする。

２　本条第５項の規定による所有権の移転までは、取得財産の所有権は乙に帰属するものとするが、乙は当該取得財産を委託業務以外の目的に使用してはならない。ただし、「競争的資金における使用ルール等の統一について」（平成２７年３月３１日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）４（１）に基づいて別紙様式１を提出した場合はこの限りではない。

３　乙は、取得財産について、甲が別に定める様式による取得財産明細表を備え、甲から別に指示がある場合を除き、委託業務の完了若しくは中止、又は本契約が解除された後、取得財産明細表を実績報告書に添付して提出するものとする。

４　乙が取得財産を亡失又はき損したときは、それによって生じた損害の賠償はすべて乙の負担とする。ただし、乙の責に帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

５　乙は、第２０条の規定による経費の額の確定後、甲の指示に従って甲の指定した期間内に取得財産の所有権を甲に移転するとともに、甲の指示に従って取得財産の占有を移転又は取得財産の廃棄等の処分をしなければならない。なお、取得財産の所有権若しくは占有の移転又は廃棄等の処分に要する費用は乙の負担とする。

（戦略的情報通信研究開発推進事業(SCOPE)－平成 27 年度契約書雛形・第 25 条より）

例３は、第 25 条 5 に「経費の額の確定後、甲(総務省)の指示に従って甲の指定した期間内に取得財産の所有権を甲に移転する」とあります。

事務処理要領等を参考に、所有権の移転や無償借受申請の手続きを行ってください。

手続完了後は、財務会計システム上も資産の除却を行うと同時に、借受物品としての登録を行うことになります。（システム上の処理については、『新財務会計システム操作手引集・資産管理業務』60 ページ等を参照）

また、物品管理業務マニュアルによると、借受物品については、別紙４『動産（物品）借用簿』を作成し管理することとされており、また定期的に財務会計システムから『借受資産一覧表』を出力するなどし、登録及び除却漏れを防ぐようにとの記載もありますので、ご注意願います。

「健さんが頼みの綱」の第３回は、「受託研究で取得した資産の登録及び管理」について説明させていただきました。不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大好評シリーズの第4回は「費用振替」についてお答えします。

こんにちは、健です。

新年度ですね、あちらこちらで桜も咲き始め、今年も春がやってきました。

新規採用や人事異動等で、新しい職場に配属された方、最初は少し大変かもしれませんが、徐々に慣れていきましょう。では、今回も真心を込めてお答えしたいと思います。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、あたいね、この間やっと「収入と支出」は現金の出入を意味することで、「収益と費用」は会計上のプラスマイナスで必ずしも現金の出入とは関係ないってことが分かったのよ。で、その「費用」なんだけど…なぜ本部とかでまとめて契約するようなものでも、費用は本来負担するべき部局に振替えなきゃいけないんだい？」

なるほど…。会計系の業務に携わっている方は、**「費用振替」**という言葉を耳にすることも多いと思いますが、今春から会計系の業務に携わる方々にとっては、「はて、何のことだろう？」と感じることでしょう。

国立大学法人が、会計処理をするに当たって従わなければならない「国立大学法人会計基準」の第４０に「セグメント情報の開示」という項目があり、国立大学法人等は、国民やその他の利害関係者に対する説明責任を果たす観点から、**セグメントに係る財務情報を開示することが求められています**。簡単に言うと、部局毎の財務状況を明らかにする必要があるということです。

そのためには、たとえ本部等が取りまとめて一括で契約したような案件であっても、当該案件にかかる費用を本来負担すべき部局の費用として計上しなければ、部局の財務情報は正確なものとはなりません。従って、本部等で発生した費用の全部または一部を本来負担すべき部局の費用として計上しなおすための作業を「費用振替」といいます。

今回は特に、実費費用の振替と利用負担金等の振替に焦点を当てて説明させていただきます。

１）実費費用の振替

実費支払い分の金額を費用負担すべき部局へ振替する処理です。まずは具体例１をご覧ください。

【具体例１】

A 研究所の共通機器室内には本学全教職員が無料で利用可能な共同実験装置がある。

当該装置に使用する液体窒素は利用者が実費負担することとなっており、液体窒素の発注は A 研究所の共通機器室でまとめて発注し、月締めで実際の使用者に費用を請求することとなっている。

4 月 4 日に 1,000 ㎏の液体窒素、金額にして 50,000 円分が納品され、そのうちの 100 ㎏、金額にして 5,000 円分は B 研究所所属の C 教授使用分であった。

なお、液体窒素の費用については、運）研究経費にて負担することとした。

当初、液体窒素の費用は債務計上をした A 研究所に全額計上されていますが、A 研究所にとって計上する必要のない B 研究所分の費用も計上されています。

このような場合には、振替元部局が以下のような振替伝票を起票します。

日　　付	H28.4.4	
入　力　項　目	借方	貸方
部　　門	執振－B研究所	A研究所
所　　管	執振－B研究所	共通機器室
プ ロ ジ ェ ク ト	-	-
財　　源	学内仮予算	大学運営資金
目　　的	学内仮予算(支出)	運) 研究経費
勘　定　科　目	(研究)消耗品費	(研究)消耗品費
課　税　区　分	課税仕入(共)	課税仕入(共)
備　　考	液体窒素使用料の振替(4月分)	液体窒素使用料の振替(4月分)
金　　額	5,000	5,000

この伝票を起票することにより、A 研究所から B 研究所に費用の振替が行われます。
本来であれば C 先生の所管に直接振替できればいいのですが、自部局以外の所管は使用することができません。

そのため、どのユーザーでも使用できる執行振替所管を用い、部局間の振替処理を行います。
起票後は振替処理の通知、執行振替伝票や関係書類等の写しを振替先部局に送付します。
振替元部局からの連絡後、振替先部局では以下のような振替伝票を起票します。

日　　付	H28.4.4	
入　力　項　目	借方	貸方
部　　門	B研究所	執振－B研究所
所　　管	C教授研究室	執振－B研究所
プ ロ ジ ェ ク ト	-	-
財　　源	大学運営資金	学内仮予算
目　　的	運) 研究経費	学内仮予算(支出)
勘　定　科　目	(研究)消耗品費	(研究)消耗品費
課　税　区　分	課税仕入(共)	課税仕入(共)
備　　考	液体窒素使用料の振替(4月分)	液体窒素使用料の振替(4月分)
金　　額	5,000	5,000

この伝票を起票することで、確かに C 先生の差引簿に費用が計上されることになります。
なお、伝票確定後の A 研究所、B 研究所の予算差引簿は以下のとおりです。(赤罫線枠が仕訳反映部分)

部門:A研究所

予算差引簿－運)研究経費

所管:共通機器室

日付	摘要	勘定科目	予算額	執行額	残額
4月1日	当初予算の配分	－	1,000,000	0	1,000,000
4月4日	液体窒素 1000kg	(研究)消耗品費	0	50,000	950,000
4月4日	液体窒素使用料の振替(4月分)	(研究)消耗品費	0	▲ 5,000	955,000

部門:B研究所

予算差引簿－運)研究経費

所管:C教授研究室

日付	摘要	勘定科目	予算額	執行額	残額
4月1日	当初予算の配分	－	600,000	0	600,000
4月4日	液体窒素使用料の振替(4月分)	(研究)消耗品費	0	5,000	595,000

このように、執行振替所管を用いることで、費用（(勘定科目)及び予算執行額を振替することができます。

2）利用負担金の振替

共通機器利用料や各種会館使用料等、料金規程等により算出された金額を学内利用者に求めるケースがあります。

このような場合にも費用振替にて処理することができます。

以下、具体例２をご覧ください。

【具体例２】

D 研究所は、共通機器室内に、本学全教職員が利用可能な共同実験装置(レーザー顕微鏡)を設置している。D 研究所では当該装置の料金設定を行っており、稼働に係るコスト等から１時間あたり 1,000 円に設定している。

B 研究所所属の C 教授は当該装置を H28 年 4 月 1 日から 28 日までの間、計 90 時間使用した。B 研究所は、運）研究経費にて、利用料金を負担することとした。

B 研究所からは機器の利用料を徴収することになりますが、どの実費にあたるのか（たとえば光熱水料なのか、保守料なのか、人件費なのか）を特定することが困難です。

具体例２のような利用料金等の振替はどのように伝票起票したらいいでしょうか？

まずは振替元である D 研究所の仕訳を見てみましょう。

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	執振－B研究所	D研究所
所管	執振－B研究所	共通機器室
プロジェクト	-	-
財源	学内仮予算	大学運営資金
目的	学内仮予算(支出)	運)研究経費
勘定科目	学内仮費用(その他)	学内仮収益(その他)
課税区分	学内取引	学内取引
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)
金額	90,000	90,000

借方に学内仮費用を計上することによって予算執行額を振替先部局に振替し、貸方に学内仮収益を計上することによりマイナスの費用計上(支出目的の戻入)がなされます。

振替元部局からの連絡後、振替先部局では以下のような振替伝票を起票します。

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	B研究所	執振－B研究所
所管	C教授研究室	執振－B研究所
プロジェクト	-	-
財源	大学運営資金	学内仮予算
目的	運)研究経費	学内仮予算(支出)
勘定科目	学内仮費用(その他)	学内仮費用(その他)
課税区分	学内取引	学内取引
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)
金額	90,000	90,000

この伝票を起票することで、確かにC先生の差引簿に費用が計上されることになります。

なお、伝票確定後のB研究所、D研究所の予算差引簿は以下のとおりです。(赤罫線枠が仕訳反映部分)

部門:D研究所

予算差引簿－運)研究経費

所管:共通機器室

日付	摘要	勘定科目	予算額	執行額	残額
4月1日	当初予算の配分	-	500,000	0	500,000
4月8日	ゴム手袋　10箱	(研究)消耗品費	0	10,800	489,200
4月15日	パソコン　1台	(研究)消耗品費	0	216,000	273,200
4月28日	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	学内仮収益(その他)	0	▲ 90,000	363,200

部門:B研究所

予算差引簿－運)研究経費

所管:C教授研究室

日付	摘要	勘定科目	予算額	執行額	残額
4月1日	当初予算の配分	-	600,000	0	600,000
4月4日	液体窒素使用料の振替(4月分)	(研究)消耗品費	0	5,000	595,000
4月28日	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	学内仮費用(その他)	0	90,000	505,000

通常の利用振替料金等の処理はここで終了ですが、**科研費財源で負担をする場合は、学内取引（法人内の会計処理）ではなく、科研費を有する教員との取引（法人外の会計取引）となるため、学内仮費用を用いることができません**。

それではどのような仕訳になるか確認してみましょう。

具体例２の条件をそのまま引き継ぐものとし、負担財源のみ、科研費へと変更することとします。D 研究所から B 研究所への費用振替、科研費負担の仕訳は以下の通りです。

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	執振－B研究所	D研究所
所管	執振－B研究所	共通機器室
プロジェクト	-	-
財源	学内仮予算	大学運営資金
目的	学内仮予算(支出)	運）研究経費
勘定科目	学内仮費用(その他)	学内仮収益(その他)
課税区分	学内取引	学内取引
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)
金額	90,000	90,000

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	B研究所	執振－B研究所
所管	C教授研究室	執振－B研究所
プロジェクト	当該プロジェクト	-
財源	科学研究費補助金	学内仮予算
目的	(文科）科学研究費補助金(支出)	学内仮予算(支出)
勘定科目	**預り科学研究費補助金等**	学内仮費用(その他)
課税区分	税外取引･その他取引	学内取引
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分)
金額	90,000	90,000

仕訳の大部分が具体例２と同様ですが、前述のとおり、学内仮費用を用いることができないため、『預り科学研究費補助金等』の勘定科目を使用します。

その結果、学内取引の勘定科目は損益が一致せず、残高が残ってしまいます。

不一致を解消するために、D 研究所では以下のような振替伝票を起票する必要があります。

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	D研究所	D研究所
所管	共通機器室	-
プロジェクト	-	-
財源	大学運営資金	-
目的	運）研究経費	-
勘定科目	学内仮収益(その他)	相殺
課税区分	学内取引	税外取引･その他取引
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分･学内仮収益の取り崩し)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分･学内仮収益の取り崩し)
金額	90,000	90,000

この仕訳を起票することで、『学内仮収益(その他)』が逆仕訳により消えます。

また、目的を支出から収入に振り替えることになるので、一旦、『相殺』の勘定科目を計上し、最後に、以下のような振替伝票を起票します。

日付	H28.4.28	
入力項目	借方	貸方
部門	D研究所	D研究所
所管	−	−
プロジェクト	−	−
財源	−	その他自己収入
目的	−	雑収
勘定科目	相殺	利用負担金収入
課税区分	税外取引･その他取引	課税売上
備考	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分･利用負担金収入の計上)	レーザー顕微鏡に係る利用負担金の振替(H28.4.1～4.28使用分･利用負担金収入の計上)
金額	90,000	90,000

この仕訳を起票することで、『相殺』が逆仕訳により消えます。

また、利用負担金収入が計上され、懸案事項となっていた不一致も解消しました。

この処理は振替元部局が行うことになりますので、**振替先部局において科研費の財源を用いて振り替えた場合、忘れずに振替元部局へ報告しましょう。**

「健さんが頼みの綱」の第４回は、「費用振替」について説明させていただきました。

不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み･疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大好評シリーズの第⑤回は「財務会計に関する通知等一覧」についてお答えします。

こんにちは、健です。
いつの間にか仙台は新緑に包まれ、まさに「杜の都」といった雰囲気です。
通勤途中など、美しい景色を見ながら、つい青葉城恋唄の歌詞を口ずさんでしまうのは、
おそらく自分だけではないでしょう。
では、今回も真心を込めてお答えしたいと思います。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、あたい最近物忘れがひどくてね、本部から来た通知は一応しっかり見ているつもりなんだけど、しばらくすると忘れちゃうだろう…。で、もう一回確認しなきゃと思うんだけど、その頃になると、いつ、どこから来た通知だったかすらも思い出せなくて、探すのが大変なんだよ…困ったもんだね。過去の通知がどこかにまとめて保管されていて、いつでも検索して見ることが出来ればとても便利だと思うんだけど…何とかならないのかい？」

…そうでしたか。探すのに苦労されていたのですね。でも、もう大丈夫ですよ。
実は、監査室のホームページにあるんです！
皆さんも、『過去の通知を参照してみようと思ったけれど、どのフォルダに保存してあるのかわからない！探す時間がない！』といった経験をされたことはありませんか？そんな時、この**「財務会計に関する通知等一覧」**を使っていただくと、お目当ての通知がすぐに見つかるかもしれません。



「財務会計に関する通知等一覧」には、本部事務機構の各部署から部局等へ発出された財務会計に関する通知等（事務連絡やメール・伝達フローによる周知等を含む）のうち、調査基準日時点で有効であり、かつ、各所掌部署から掲載の承諾をいただいたものを掲載しています。

一覧内の通知の名称から圧縮フォルダを開くことができるようにリンクを設定しているので、当該通知の文書や添付資料等を確認いただけます。

「財務会計に関する通知等一覧」は、**監査室 WEB** サイトに掲載しています。
平成２８年２月２４日付けの通知で、WEB サイトへの当該一覧掲載の旨をお知らせしておりましたので、すでにご覧いただいている方もいらっしゃるかもしれませんが、今回は、この一覧の見方や利用方法をご紹介します。

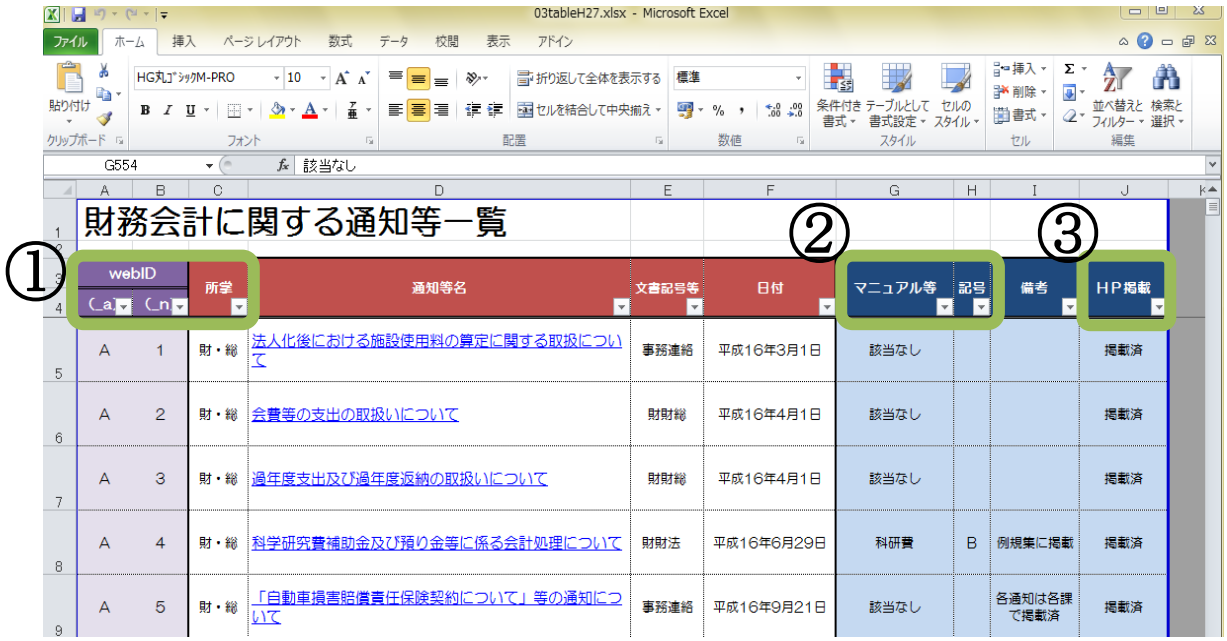
どこにあるの？財務会計に関する通知等一覧！

監査室 WEB サイトの「事例集」ページにあるサブメニューから、「参考：財務会計に関する通知等一覧」をクリックすると、当該一覧を掲載しているページにいくことができます。（掲載ページ URL>> http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/3-14index.html）



どう見ればいい？財務会計に関する通知等一覧！

「財務会計に関する通知等一覧」は、下の図のようにエクセル形式の表になっています。以下では、①～③に分けて各欄の見方をご説明いたします。



①「webID」「所掌」の欄

整理上、通知ごとに「webID」を割り当てています。この「webID」は、「webID_a」と「webID_n」によって構成されています。なお、「webID_a」に記載しているアルファベットと「所掌」欄は、下記表のとおり当該通知等の所掌部署を示しています。

『webID_a』欄	『所掌』欄	所掌部署
A	財・総	財務部財務課（総務班）
B	財・主	財務部財務課（主計班）
C	財・金	財務部資金管理室
D	財・旅	財務部旅費計算室
E	財・産	財務部資産管理課
F	財・調	財務部調達課
G	財・決	財務部財務決算室
H	研・研	研究推進部研究推進課
I	研・産	研究推進部産学連携課
J	施	施設部
K	情	情報部情報推進課
L	人	人事企画部人事給与課
M	コ	コンプライアンス推進課

②「マニュアル等」「記号」の欄

「マニュアル等」の欄には、当該通知に関係する業務マニュアルやＱ＆Ａ等の名称を記載しています。なお、「購買業務マニュアル」は「購買」、というように、名称は簡略化して記載している場合があります。

また、「マニュアル等」の欄に記載された業務マニュアルや Q&A 等へ、当該通知内容が反映されているかどうかについて、「記号」の欄で下記のとおり記号で示しています。

『記号』欄	反映状況
A	反映済
B	未反映
C	『備考』欄に記載の理由により、マニュアル等に反映する必要がない

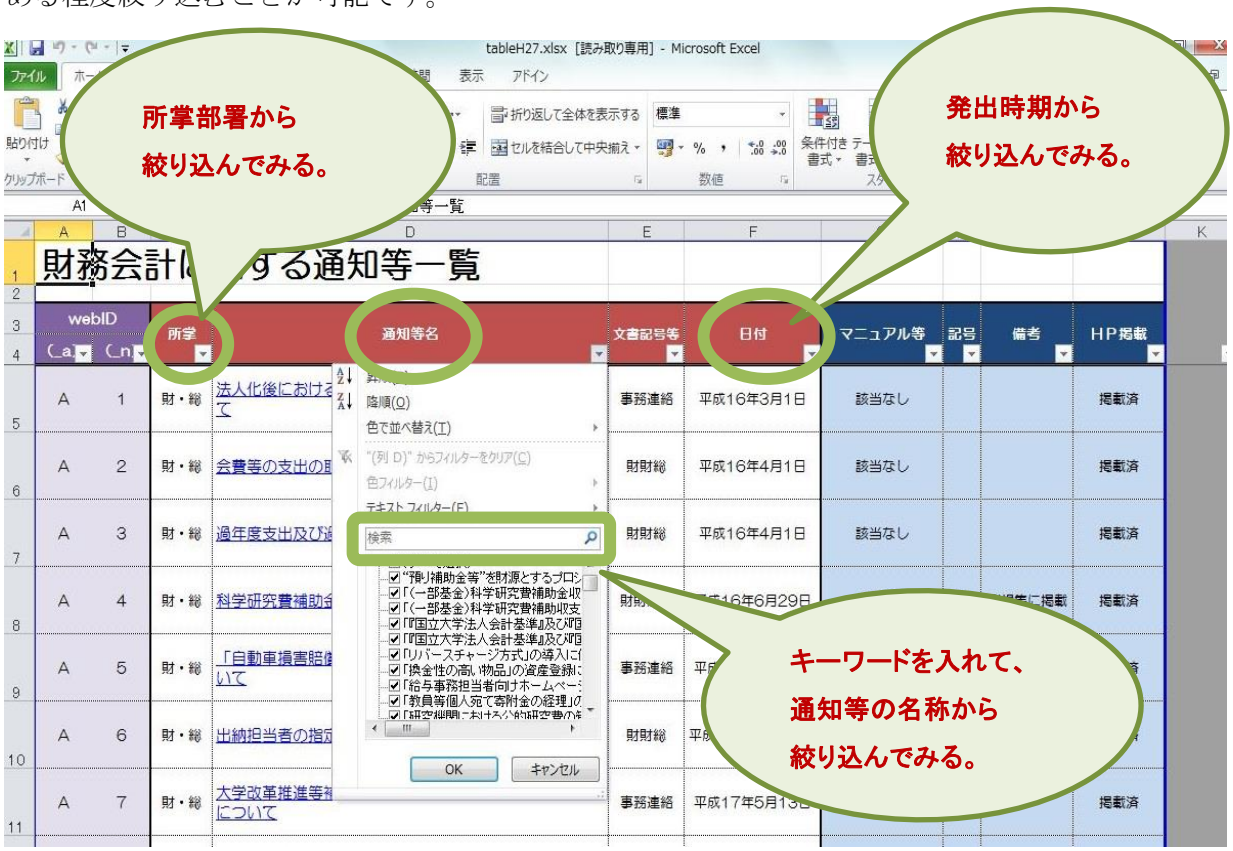
③『HP 掲載』の欄

当該通知等の、各所掌部署等ホームページへの掲載状況を記載しています。

※各欄の見方については、「財務会計に関する通知等一覧」の同エクセル内の別シートにも記載していますので、一覧利用の際は、そちらをご参照ください。

どう使えばいい？財務会計に関する通知等一覧！

「財務会計に関する通知等一覧」は、エクセル形式であり、フィルタを設定しているため、お目当ての通知等が探しやすくなっています。また、「通知を探したいけれど、どの通知なのか特定できない…」という場合でも、所掌部署やキーワード、発出時期などが分かれば、ある程度絞り込むことが可能です。



おわりに…

・「財務会計に関する通知等一覧」は、監査室で例年実施している「財務会計に関する通知状況調査」に基づき作成したものです。当該一覧に記載されている内容は、**調査基準日時点のもの**ですので、ご留意ください。
・当該一覧には、各所掌部署より掲載の承諾をいただいた通知等を掲載しています。発出されたすべての通知等を掲載しているものではありませんので、その点ご了承ください。

「健さんが頼みの綱」の第５回は、「財務会計に関する通知等一覧」について説明させていただきました。

不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連　載　企　画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大好評シリーズの第⑥回は「平成28年度の内部監査」についてお答えします。

こんにちは、健です。季節の移り変わりは早いものですね。
この原稿を書いている日の仙台の天気は快晴で、気温も３０℃を超えていました。
朝から暑いですが、空気が乾燥しているせいか、北海道の夏のような爽やかさです。
次回の原稿を書く頃は、仙台も梅雨に入っているかもしれませんね。
梅雨の時期の暗い空、しとしと降り続く雨、髪や体にまとわりつく湿気・・・
自分、嫌いではないです。

では、今回も真心を込めてお答えしましょう。

先日、とある港町でこんな事を聞かれました。

「健さん、今年度の内部監査は一体何をやるつもりなんだい？
頼むから、あたいの苦手な分野だけは見ないでおくれよ！」

なるほど・・・で、結局「苦手な分野」は何だったのでしょうか・・・。

さて、本メールマガジンの「内部監査情報」でもお知らせしましたが、今年度の内部監査は、４月２７日に「平成２８年度内部監査基本計画書」が承認され、内部監査のテーマとなる「重点事項」が以下のとおり決定しました。

No.	重点事項（監査テーマ）	監査方法	予定時期
1	個人番号及び特定個人情報の取り扱いに関する監査	実地監査	10～11 月
2	競争的資金の監査	実地監査	7～8 月
3	標準会計監査	実地監査	12～1 月
4	フォローアップ監査	実地監査	12～1 月

このように、内部監査を実施するに当たっては、まず、監査室長が年度の初めに内部監査の基本計画を作成し、総長の承認を受ける必要があります。

以前は、多くの監査テーマで「書面監査」を実施しておりましたが、部局担当者の負担軽減を目的に、現在は「実地監査」のみとなっております。

また、内部監査は、その内容によって次の表のように「業務監査」と「会計監査」の２種類に分けることができます。

監査の種類	内　　容
会計監査	本学の会計業務を対象として行う監査
業務監査	会計業務以外の本学の業務（人事や教務など）を対象として行う監査

今年度の監査テーマでは、No.１が「業務監査」、No.２及び３が「会計監査」に関するテーマとなっています。

次に、それぞれの監査内容についてご説明します。

No.１　個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査

平成２８年１月よりマイナンバー制度の運用が開始され、特定個人情報等の適正な取扱いが求められていることから、監査を実施するものです。



特定個人情報とは、ご存じのとおり「個人番号を内容に含む個人情報」のことを言いますが、この「特定個人情報」が、関係法令や本学の基本方針等に基づき、適正に取り扱われているかを確認させていただきます。

監査対象部局や具体的な監査内容は、現在検討中です。

No.２　競争的資金の監査

文部科学省等の資金配分機関から内部監査の実施を求められている公募型の研究資金を対象とし、各資金配分機関が定める公募ルール、使用ルール及び文部科学省が定める「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」に基づき、応募・交付申請に係る手続き、交付申請書の記載内容の変更に係る手続き及び実績報告に係る手続き等が適正に行われているかを重点的に監査するものです。



なお、「内部監査情報」でもお知らせしましたが、２８年度の監査対象部局は１６部局を予定しており、対象部局の皆様からは、すでに日程照会のご回答いただいたところですので、実施日程が決定しましたら改めて通知いたします。

No.３　標準会計監査

内部統制の整備及び不正防止を図ることを目的として、日常の会計業務における手続きや執行の適正性等について、リスクアプローチ監査を実施します。



この「リスクアプローチ監査」とは、監査を効率的、効果的に進めるための手法で、限られた人員や時間の中で、すべての項目に対して総括的に監査を行うのではなく、大学内に存在するリスク・課題を把握し、そこに重点的、効果的に監査を行うものです。

また、昨年度の標準会計監査では、改正後の「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」への対応として、「換金性の高い物品」に係る管理の適正性などについて監査を実施しましたが、２８年度は、「物品管理業務マニュアル」の改正に基づく物品管理業務の適正性について監査を実施する予定です。

No.1～No.3 のいずれの監査テーマも、必ずしも全部局が対象となるわけではありません。

時間的にも人員的にも限られた中で監査を実施するため、監査対象部局をある程度絞らなければならないからです。

ちなみに、No.2 の「競争的資金の監査」とNo.3 の「標準会計監査」は、別に定めた「競争的資金の監査及び標準会計監査に係る監査対象部局選定のための基本方針（平成 27 年５月 21 日決定）」に基づき、平成 27 年度から平成 29 年度までの３年間のローテーションを組み、対象部局を選定して実施しているところです。

No.４　フォローアップ監査

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、外国人留学生の受入れ等に関する監査）において改善要求（「注意事項」は除く）を行った項目と、フォローアップ監査において、監査結果が「改善事項」もしくは「経過観察事項」となった項目について、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。

なお、内部監査基本計画書の重点項目に限らず、社会的関心の高い事項や、年度当初想定していない事態が発生した際に、総長が特に必要であると認めた場合には、機動的に対応し、臨時監査を実施することがあります。

監査対象部局となりました部局におかれましては、後日、監査実施内容の詳細をお送りしますので、お忙しいなか、各種資料の準備等に大変お手数をおかけしますが、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

「健さんが頼みの綱」の第６回は、「内部監査計画」について説明させていただきました。不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連 載 企 画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大好評シリーズの第⑦回は「検収」についてお答えします。

こんにちは、健です。皆様いかがお過ごしでしょうか。
最近自分は、７月から始まる「競争的資金の監査」の準備に追われています。
仕事が煮詰まった時、ふと窓の外を見ると、どんよりとした曇り空が広がっていて、
少しだけ気分が癒されます。では、今月も真心を込めてお答えしましょう。
先日、とある港町でこんな事を言われました。

「何をいまさら言ってるんだい！ あたいにとって、健さんは大切な人だよ、
忘れたことなんかありゃしないよ！ … え!? 健さんじゃなくて『検査』？
… あたい、もしかして 忘れてたの？」

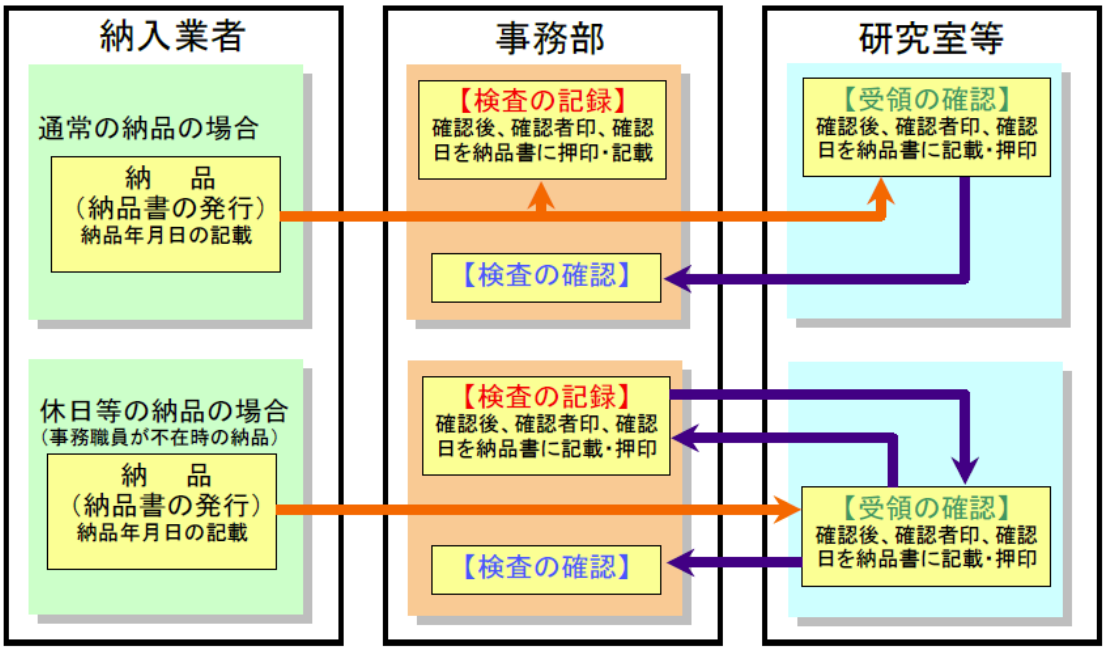
・・・。
自分の事は忘れても、検査は忘れちゃいけませんよ。

〇検査(検収)とは

検査とは、納品された現物と納品書、発注書類（発注書や契約書、購入依頼書等）との照合を行い、発注どおりの納品又は役務の提供等がなされたことを確認する行為です。検収対象外となる案件はございません。失念しがちな点ですが、立替払で購入した物品であっても検査は必須ですので、くれぐれもご注意願います。

〇検査の手順および注意点

実際の流れは以下の通りです。「検査の記録」、「受領の確認」、「検査の確認」の３つの手順に分かれます。まずはフロー図をご覧ください。



【購買業務マニュアル_13 頁より抜粋】

基本的には、【検査の記録】→【受領の確認】→【検査の確認】の順番で行いますが、時間外や休日の納品となり、事務職員が不在となる場合は、【受領の確認】→【検査の記録】→【検査の確認】の順番でも問題ありません。

それでは 3 つの手順の詳細を見てみましょう。

【検査の記録】

「検査の記録」とは、納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認する行為であり、原則として事務職員が行います。

検査者については、次項「検査実施者」にて少し掘り下げて説明いたします。

確認後は、納品書に確認者の印（サインでも可）を押印し、確認日を記載します。また、取得価額が 10 万円以上のもの（ただし、耐用年数が 1 年未満のもの及び図書を除く。）が納品された場合は、本学の管理物品であることを明確にするため「検査の記録」の際、「検査の記録ラベル」を現物に貼付します。

【受領の確認】

「受領の確認」とは、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、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。

その際、物品によっては性能についても確認を行います。

確認後は、納品書に確認者の印（サインでも可）を押印し、確認日を記載します。その後、納品書を速やかに会計担当係へ回送します。

実際に監査であった事例ですが、購入依頼をした教員が不在の際に、「受領の確認」を秘書の方が行ったにもかかわらず、自身の印による押印ではなく、購入依頼をした先生の印を押印している事例がございました。実状に沿って、受け取った方自身の印にて押印いただいて問題ございません。

但し、学生は本学職員ではないため、「受領の確認」を行うことはできません。

【検査の確認】

「検査の記録」と「受領の確認」がなされた納品書と発注書類を照合することにより、発注どおりの納品がなされたかを確認する行為です。

「検査の確認」は、会計担当係が行います。

〇検査実施者

国立大学法人東北大学契約事務取扱細則第 56 条によると、**『財務総括責任者又は経理責任者等が、自ら又は補助者に命じて検査を行うこと』**とされています。

実務上は、決裁権限内規にて、経理責任者から各担当者(係)に検査の権限が委任されることになります。どのように委任されているかは部局によって異なりますが、サンプルとして、以下の X 研究所決裁権限内規別表をご覧ください。

別　表

権　限　事　項	内　容	研究科長	事務長	教員等	係長	担当係
検査	工事にかかるもの					
	500万円を超えないもの		◎		◆ (用度)	
	上記以外のもの		◎		◆ (用度)	◆ (用度)

◎ 決裁者:会計諸規程等上の決裁者
● 承認者:決裁者から決裁の権限を委任されたもの
○ 起案者
◆ 実施者

表を見ると、500 万円を超えない工事については用度係長に、工事に係るもの以外については用度係全体に、検査の権限が委任されていることが分かります。よくある誤解ですが、会計系職員であるからといって、誰でも検査できるわけではございません。例えば、X 研究所の用度係全員が出払っていて、経理係の職員が代わりに検査の記録を行った場合、当該検査は無効であり、検査の記録を行っていないことと同義となりますのでご注意ください。

なお、上記表の【工事にかかるもの】部分については空欄となっておりますが、これは誤植ではありません。500 万円（特定部局は 2,000 万円）を超える工事については、施設部各課課長補佐が検査を行い、5,000 万円を超える工事については、施設部各課課長が検査を行います。

○検査職員の指定及び指定に関する補足

納品地や役務の提供地が遠隔地や別キャンパス等となるため、当該部局の会計担当係で「検査の記録」の実施が困難な場合は、教員や他部局の事務職員を検査職員として指定し、「検査の記録」を実施させることができます。

なお、少し前の話ですが、平成 27 年 3 月 31 日付の購買業務マニュアル改定により、教員発注の場合における検査職員の指定に関する補足が追加されました。

【補足】教員発注の場合における検査職員の指定

◆　不正防止の観点から、発注した教員等及び発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等を検査職員に指定することは避けることが望ましいので、「①事務職員」、「②上下関係を有していない研究室等の教員等」の優先順位で検査職員の指定手続きを行って下さい。

ただし、納品地に発注した教員等又は発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等しかおらず、やむを得ず、当該教員等を検査職員に指名する場合には、「③発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等」、「④発注した教員等本人」の優先順位で検査職員の指定手続きを行って下さい。

なお、会計担当係は検査職員に納品物の写真提出を求める等の事後チェックを行って下さい。

※本部事務機構において、検査職員による検収の実施状況について、定期的に抽出し確認します。

【購買業務マニュアル_16 頁より抜粋】

優先順位に沿った指定や**写真等による事務の事後チェック等**は遺漏なく実施されていますか？不正防止のためにも、各種手続きが適切に行われているか、今一度再確認してみましょう。

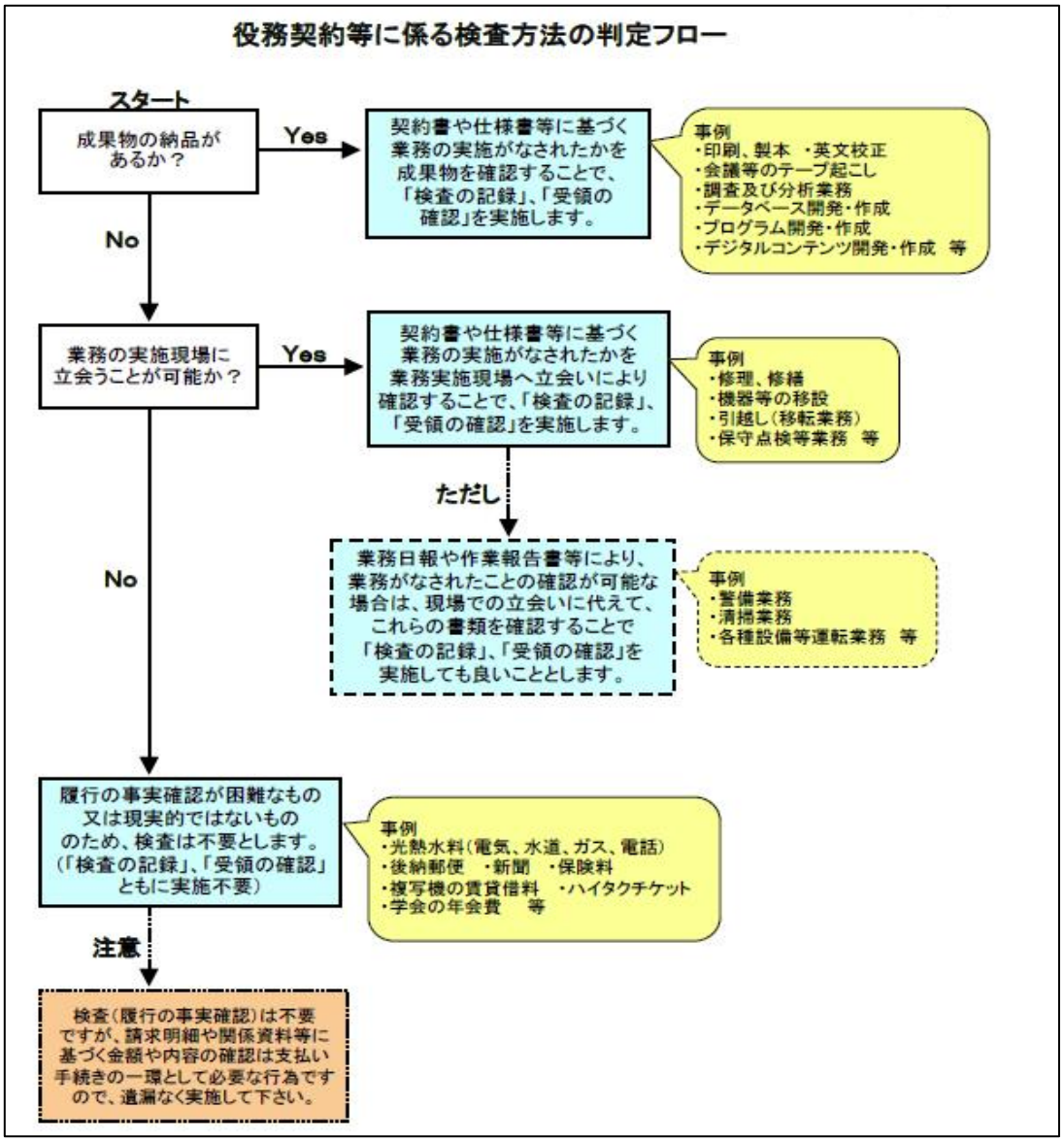
〇役務の検査について

役務契約の場合も、原則として物品の検査と同様のフローです。ただし、物品のように規格や型番に基づく検査はできません。契約書や仕様書に基づく業務の実施がなされたかについては、成果物や実際の現場へ立ち会うことにより確認します。（業務日報や作業報告書等により業務の実施を確認することができる場合、立ち会いは不要です。）

CD-R や USB 等の電子媒体で成果物の提出がある場合、表面上の確認だけで済ましてしまいがちですが、中身を見ずして成果物の確認と言えるでしょうか？中身の確認まで実施しましょう！

また、光熱水料や保険料等、業務実施現場に立ち会うことができず、履行の事実確認が困難なものについては、「検査の記録」、「受領の確認」ともに不要です。しかし、請求明細や関係資料等に基づく金額や内容の確認は、支払い手続きの一環として必要な行為ですので省略できない点、ご注意ください。

なお、役務の検査については、下記フロー図もご参照願います。



【購買業務マニュアル_別紙 4 より抜粋】

「健さんが頼みの綱」の第 7 回は、「検収」について説明させていただきました。
不器用な私ですが、少しでもご理解いただけたら幸いです。

連 載 企 画



「自分、不器用ですから」と、いつも控えめな健さん。でも、本当はみんなから頼りにされる人気者。そんな健さんが、あなたの悩み・疑問に答えるコーナー！「健さんが頼みの綱」。大人気だった健さんシリーズも、ご好評のまま最終回を迎えることとなりました。最終回の第⑧回は、健さんから皆さんに「内部監査の意義」についてお伝えします。

今回は最終回ということで、「内部監査の意義」というテーマで筆をとらせていただきました。

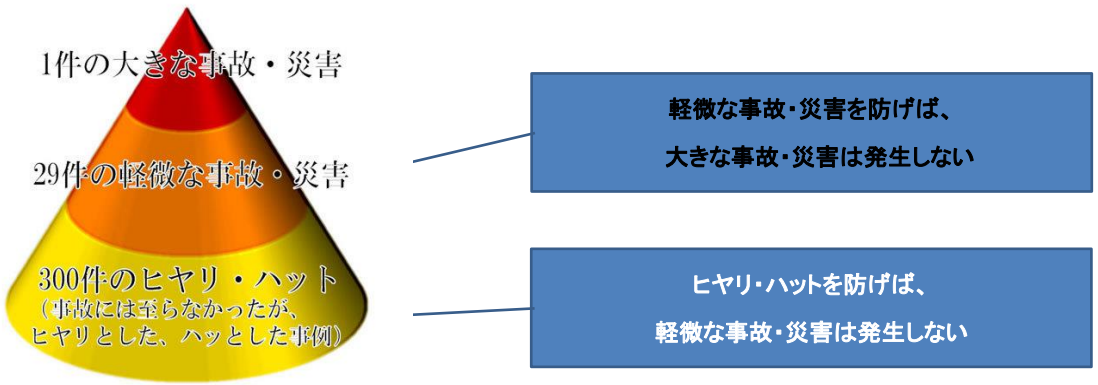
内部監査の意義は粗探しではなく、業務上のリスクを軽減することにあります。

普段、私達が行っている業務には、大小様々なリスクが潜在しており、そのリスクを回避するために、規則やマニュアル等により業務プロセスや内部統制の体制が整備され、リスクをできるだけ回避しようとしています。

しかしながら、潜在するリスクの多くは、大学の業務運営に直接影響を及ぼす可能性が低い傾向にあるため、リスクの存在に気づかず業務を行っていることが多いのです。さらに、業務に対する慣れや人事異動に伴う引継ぎ不足等により、次第にリスク回避以外の意識（例えば、業務処理のスピードや効率性が優先されてしまう）が働き、その結果、小さなリスクだったものが徐々に積み重なり顕在化していきます。

ひとたびリスクが発生してしまうと、本学の信用を失いかねない事態に発展する恐れもあるため、リスクを顕在化させないための手段をとる必要があります。具体的には、業務プロセスや内部統制を確立し、リスクを回避する体制を構築すればよいことになりますが、部局独自で体制を構築し、その有効性をチェックするには限界があります。そこで、内部監査において業務プロセスや内部統制の有効性を確認し、また、リスクを抽出し、認識・確認することにより、部局等の業務上のリスクをできるだけ排除することが内部監査の狙いであると言えます。

○ ハインリッヒの法則



1件の「重大な事故」の背後には 29件の「軽微な事故」があり、その背景には、300件のヒヤリ・ハットが存在するとされるものです。

この法則から導き出せる教訓として、「重大な事故」というものは、軽微な事故を防いでいれば発生しないものであり、「軽微な事故」は、ヒヤリとするような事故を防いでいれば発生しないものであるということです。

内部監査を通じて、後に重大な事故や不祥事につながる要因となる「ヒヤリ・ハット」が自分の身の周りにあることに気付き、それを防ぐことが出来るかもしれません。

ところで、業務プロセスや内部統制が確立されれば、不正は起こり得ないのでしょうか？以下のケースをご覧ください。

X 月 1 日、A 教授は B 株式会社に試薬を 1 本発注した。
翌 2 日、B 株式会社から試薬が納品され、検収センターにて会計係の検収を受けた後、A 教授のもとに届けられ、A 教授が納品書に受領の確認を行った。
その後、購入済報告書・納品書・請求書が会計係に提出された。
会計係では書類受領後、債務計上伝票を起票し、決裁権限内規に基づく決裁及び確定

教員の受領の確認と検収センターの検収を済ませているため、本学の債務として認識されます。また、決裁権限内規別表に定める通り、会計係長までの決裁を経ており、書類上は非の打ちどころがありません。

しかし、A 教授と B 社が結託し、納品したはずの試薬を開封することなく B 社が回収すると、いとも簡単に不適切な処理が成立してしまいます。

業務プロセスや内部統制が確立されていたとしても、悪意をもってすれば簡単に不正は起こってしまうのです。

現実問題、研究費不正は、今尚本学以外の機関で多発しております。
8 月に入ってからの主な研究費不正は以下の通りです。

・九大元研究員が不正流用 研究費 400 万円、架空請求【8/6 西日本新聞】
・国の補助金を目的外使用か 鳥取大医学部 【8/24 産経新聞】
・阪大病院、4,330 万円裏金処理 【8/26 産経新聞】

※ニュース記事の著作権を考慮し、見出しのみの記載とさせていただきます

このような研究費不正の発生を防ぐために、本学の内部監査では、文部科学省が定める『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』に沿ったリスクアプローチ型

監査を導入しています。具体的には、教員への旅費実在性の確認、取引業者への受注状況確認等及びリスク発見を主目的とする監査です。

内部監査を実施するにあたり、皆様には多大なご負担をおかけしております。ご負担をおかけしている以上、実効性のある監査を目指すことは勿論ですが、少しでも負担の少ない監査となるよう、努力していく所存です。

今後とも監査業務にご理解ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

「健さんが頼みの綱」の最終回となる第８回は、「内部監査の意義」について説明させていただきました。
不器用な私ですが、少しでもご理解いただけましたでしょうか。
では、皆さんごきげんよう。長い間、本当にありがとうございました。