教えて！成田くん

▼INDEX▼

- ① 旅費に関する誤謬と不正　～うっかりと確信では大違い！～
- ② 支出契約決議の意味を問う。
- ③ 半券は捨てないで！
- ④ カラ出張じゃありません！
- ⑤「受領の確認」をしたのは、いったい誰？
- ⑥ 実在性の証明と実在性の確認～京大元教授架空アルバイト不正流用　もう性善説は通用しない。～
- ⑦ 文書決裁について調べてみよう！
  ～簡単な書類だけど事務長まで決裁しないといけないの？迷ってしまうあなたに是非!!～
- ⑧ 公的研究費には「確認書」
- ⑨ 研究費はいつから使えるの？
- ⑩ 狙われた立替払い＆どこからが「遠隔地」なの？
- ⑪ 謝金と雇用の境目はどこか？



教えて!成田くん　～①～

★「旅費に関する誤謬と不正－うっかりと確信では大違い！－」

今月から新たな企画が仲間入りです。その名も「教えて！成田くん」です。この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第１回目は、「旅費に関する誤謬と不正-うっかりと確信では大違い！-」というお題で始めさせていただきます。

今回の内部監査事例集には旅費に関する項目を７項目掲載しております。その中でも気になった「（７）旅費の調整が正しく行われず、旅費の一部が重複して支給されていた。」（３７Ｐ）を中心に取り上げてみたいと思います。

≪事例≫

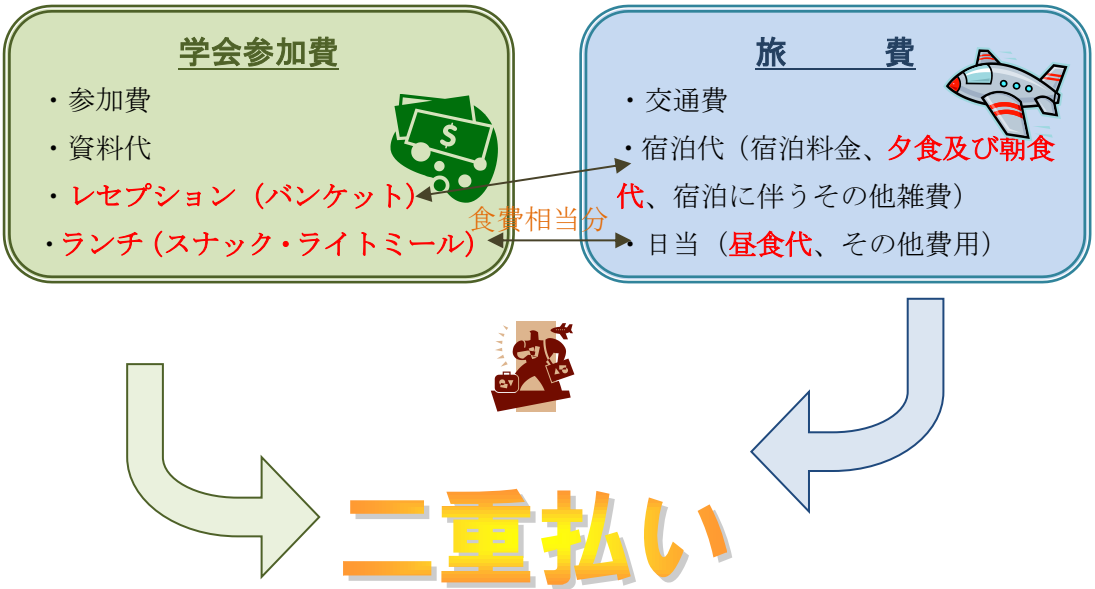
①別途支払った学会参加費に含まれる食費相当分の確認が不十分であったため、夕食相当額を重複して支給していた。

②用務先からの別途支弁分について、別途支弁の内容確認が不十分だったため、交通費を重複して支給していた。

≪問題点≫

①及び②は、いずれも旅費の制度を理解し、旅行者並びに事務担当者が**適切に確認行為を行っていれば**防げたと思われる事例です。いったいなぜ二重払いは発生してしまうのでしょうか？

学会参加費並びに学会参加に伴う旅費の支払いの内訳を示すと以下のようになる場合があります。



このように、学会参加費にレセプション、バンケット、ランチなどというような食費相当分が含まれている場合に調整を行わないと二重払いとなる可能性があるのです。

監査室でも旅費の監査を行う場合は、学会参加費と学会参加に伴う旅費を抽出し、食費相当分が二重払いになっていないかということを確認しています。二重払いとなれば、返納等の手続きも必要となり多大な業務が発生してしまいます。

この二重払いを防止するためには、どのような対策が必要なのでしょうか？



主な要因を整理すると図のように 3 つに分けることができます。これらに対する対応策を検討することにより問題解決の糸口になると思われます。

①旅行者に対し、他から交通費や食費相当分の支給がある場合は必ず申告するような体制を整備する。
（取組事例：旅行計画書の備考欄や枠外に他からの交通費や食費相当分の支給の有無を記入させている。）
②学会の開催要項や招聘状等の添付を義務化する。
③支払担当者間でチェックする体制を整備する。

過去の二重払いを行った例を検証してみると、学会参加費の支払いを行う担当者と旅費担当者

が異なる場合に二重払いが発生するリスクが高まるようです。担当者が別でも相互に連携し支払いを行っていれば二重払いになるリスクは非常に小さくなりますが、それぞれが独立して支払い業務を行っている場合、旅費担当者は旅行計画書を作成する場合に学会参加費を考慮せず旅行計画書を作成してしまうので、二重払いが発生する可能性が高まります。

このように学会参加費を伴うような旅費を支払う必要が生じた場合は、上記でも記載しましたが、教員からの自己申告だけではなく開催要項等を確認するなど本学の負担部分を確実に確認するようにしなければなりません。今回のような食費の二重払いは、学会参加費だけではなく交通費のパック料金などに朝食が含まれている場合もありますので注意が必要となります。

また、事例②のように、用務先から旅費が支給される場合も用務先からのメールや通知を確認するなど、適切な確認行為を行わないと二重払いが発生する可能性があります。

≪事件≫

旅費の二重請求を確信的に行ってしまうと当然事件という形になってしまいます。最近ニュースになったのが秋田大学における旅費不正請求です。

詳細はこちら（秋田大学旅費不正請求-google 検索）

この事件は、用務先から交通費が支給されているにもかかわらず、大学に対して旅費の請求を行ったり、私用の旅行にも関わらず、他大学との研究打ち合わせという名目で旅費を請求するという手口で不正請求を行っているものでした。

≪その他、旅費支出に係る注意点≫

上記のような事件とならないまでも、出張先における用務の切り分けが曖昧であったり、旅行計画の変更に伴って必要な手続きを行わなかったために、旅行者自身が気づかないうちに以下のような不適切な支出を行っていた事例も見受けられるようです。旅行者は旅費の計上、精算を行う際には学内のルールについて十分理解しておく必要があります。

◆出張がキャンセルになったが、事前申請の取り下げを忘れていたため、申請どおりの旅費を受給してしまった。
◆出張命令の出張期間よりも一日早く用務が完了したが、すでに復路分の交通機関の予約を行っていたため、そのまま用務地に留まり、私的もしくは他の用務を行った。
◆実際には複数の研究課題に関わる出張だったが、旅費を計上、執行する際に期間の区分を行わずに同一の研究費を財源として旅費をまとめて支出した。

今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか？いかに普段行っている確認行為が重要であるかご理解いただけたでしょうか？

このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点で事例を解説していきます。もし、事例集の中で（それ以外でも、かまいません。）解説を書いてもらいたい項目がありましたら、お手数ですがメールでお知らせください。



教えて!成田くん　～②～

★「支出契約決議の意味を問う」

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。
※今回は、内部監査事例集に既に記載されているものではなく、今後取り上げる予定の事例を紹介いたします。
さて、第２回目は、「支出契約決議の意味を問う」というお題で始めさせていただきます。少し長文となっておりますが、どうぞ最後までお付き合いください。

用度を担当している方々に**ずばり**お聞きしたいのですが、支出契約決議の持つ意味を深く考えたことはありますか？

２３年度に行われた標準会計監査において、**支出契約決議の決裁が契約・発注の事後に行われている事例が多くの部局において見られました。**支出契約決議が、「契約締結の意思決定」を行うものであるにも関わらず、です。

理由を聞いてみると・・・

「本部から契約書が届くのが遅いので、仕方がない」、「忙しくて入力するヒマがない」などといった回答がほとんどで、中には「契約伺を取っているので問題ないのでは・・・」といった意見もあり、こちらの指摘の内容をなかなか理解してもらえず、残念な思いをしました。

ここでもう一度、支出契約決議の意味をよく考えてみましょう。購買業務マニュアルによれば、支出契約決議は下記のように定義されています。

> 支出契約決議は、「契約締結の意思決定」を行うものですので、契約・発注にあたっては、決裁権限者から支出契約決議の決裁を受けることは必須の行為となります。

今回の事例は、上記の定義に明らかに反することがお分かりでしょうか。

次に、「本部から契約書が届くのが遅いので、仕方がない」という理由について検証してみましょう。そもそも本部から契約書が届くというのは、どのような案件でしょうか。ここは皆さんすぐにピンと来るはずです。予定価格が３００万円を超えるものは、本部に契約依頼を行う必要があるのですよね。では、もう一歩踏み込んで考えてみましょう。なぜ、本部に契約依頼を行う必要があるのでしょうか。答えは簡単です。部局には、「契約締結の意思決定」を行う権限が無いからです。つまり、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う（本部でしか行えない）のであって、部局で行うのは、あくまで予算差引のために財務会計システムにデータ入力を行う部分のみなのです。

もう、お分かりでしょうか。上記のような回答をしてしまった方々は、支出契約決議という決裁行為と財務会計システムへの支出契約決議データの入力行為とを混同してしまっているのです。

別の言い方をすれば、**①支出契約決議の決裁が、財務会計システムへの入力如何に関わらず、予定価格の大小に関わらず、本学の契約手続き上、契約・発注前に行わなければならない必須の行為だということと、②支出契約決議データの入力は、本部契約か部局契約かによって意味合いが異なる**、ということを十分に理解していないのです。

下記をご覧ください。

＜本学の契約手続きフロー図＞

購入依頼の承認 ⇒ 入札または見積合せ ⇒ 契約相手方及び契約金額の決定

⇒ 支出契約決議の決裁 ⇒ 契約締結・発注



本学の契約手続きは、原則的に上記のフローに則り行われなければなりません。金額の大小などによって省略が可能な手続きもありますが、それらは全て学内規程や細則等により明確に定められています。

それでは、支出契約決議の決裁が省略可能な場合というのは、果たしてあるのでしょうか。時間のあるときに、関連規程等を熟読してみてください。そのような定めは、どこにもないのです。また、**購買業務マニュアル P.8** には、本部契約の場合の支出契約決議について詳しい説明がなされており、決裁自体は本部で行うが、契約締結段階での予算差引を行うための財務会計システムへの入力は各部局で行う（決裁は、原則不要）、という２段階構成であることが明記されています。

これに対し、部局契約の場合は、支出契約決議の決裁と契約締結段階での予算差引を同時に行うことができるため、支出契約決議のデータ入力が原則処理として定められているというわけです（１５０万円を超えない場合は、データ入力の省略可能）。

以上のことから、「本部から契約書が届くのが遅いので、支出契約決議の決裁が遅れてしまう」という回答は、こちらの質問の意図とはピントがずれてしまっていることがお分かりいただけると思います。また、契約伺と支出契約決議は、下記のようにその意味合いが明確に異なりますので、この回答も理由としては成り立ちません。

◆*「契約伺」とは、見積書や随意契約理由書等に基づき、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*

◆*「支出契約決議」とは、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*

そろそろ、まとめに入りましょう。



「支出契約決議」のポイント

Ⅰ．如何なる場合も決裁の省略は不可(教員発注可能な案件を除く)

Ⅱ．決裁は、契約・発注前が必須

Ⅲ．本部契約と部局契約では、決裁者が異なる

Ⅳ．本部契約の場合の財務会計システムへのデータ入力は、決裁不要

Ⅴ．「契約伺」とは、全くの別物

誤解されていた方や認識が不足していた方、今からでも遅くはありませんので、上記を念頭において、日頃の業務に取り組んでいただければ幸いです。

さて、今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか。このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点から事例を解説していきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなど、解説を書いてもらいたい項目がありましたら、メールなどでどしどしお知らせください。

---------- メ　　モ ----------



教えて!成田くん　～③～

★「半券は捨てないで！」

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第３回目は、「半券は捨てないで！」というお題で始めさせていただきます。少し長文となっておりますが、どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回のお題は、内部監査事例集 第３版 旅費（６）「旅行者が半券の一部を紛失したが、申立書等を徴取しないまま、旅費を支給していた。」（P.36）です。

航空機を利用して出張した旅行者の方々から、領収書は頂いても、半券となると「えー！捨てちゃったよ」「どこかにしまったと思ったけど、なくしてしまったみたい…」「財布ごと落とした（泣）」といった理由で提出してもらえないことがあります。

また、『国立大学法人東北大学旅費細則』の別表第１では航空賃の証明書類として挙げられているのは

・内国旅行…領収証書（旅行期間・利用区間等の記載されたもの）又は搭乗券の写し
・外国旅行…領収証書（旅行計画書上の経路に係る運賃の等級及び額を証明できる書類）

とあるため、まじめに細則を読む旅行者ほど「領収書があればいいんだな」と思ってしまいがちです。

それでは何故、領収書の上に半券も提出しなければならないのでしょうか。それは、領収書に記載している内容通りの飛行機に乗ったかどうかを知るためには半券を見ないとわからないからです。

ではどうして領収書の内容と乗った飛行機が同じかどうか確認しなければならないのでしょう？

昔行われていた旅費の不正手口に、

一度正規運賃で航空券を購入して領収書を発行してもらい、それを大学に提出して旅費を得る。他方、航空券は返品して、割引運賃の航空券を購入したり安価な便へ変更したりして出張に行き、**差額を懐にいれる。**

というものがありました。

半券は航空機に搭乗しないと発行されない物ですから、提出すれば実際の搭乗日や便名、到着する空港を確認することができます。半券の記載内容を領収書と突合することで、正規の請求であることを証明できるのです。

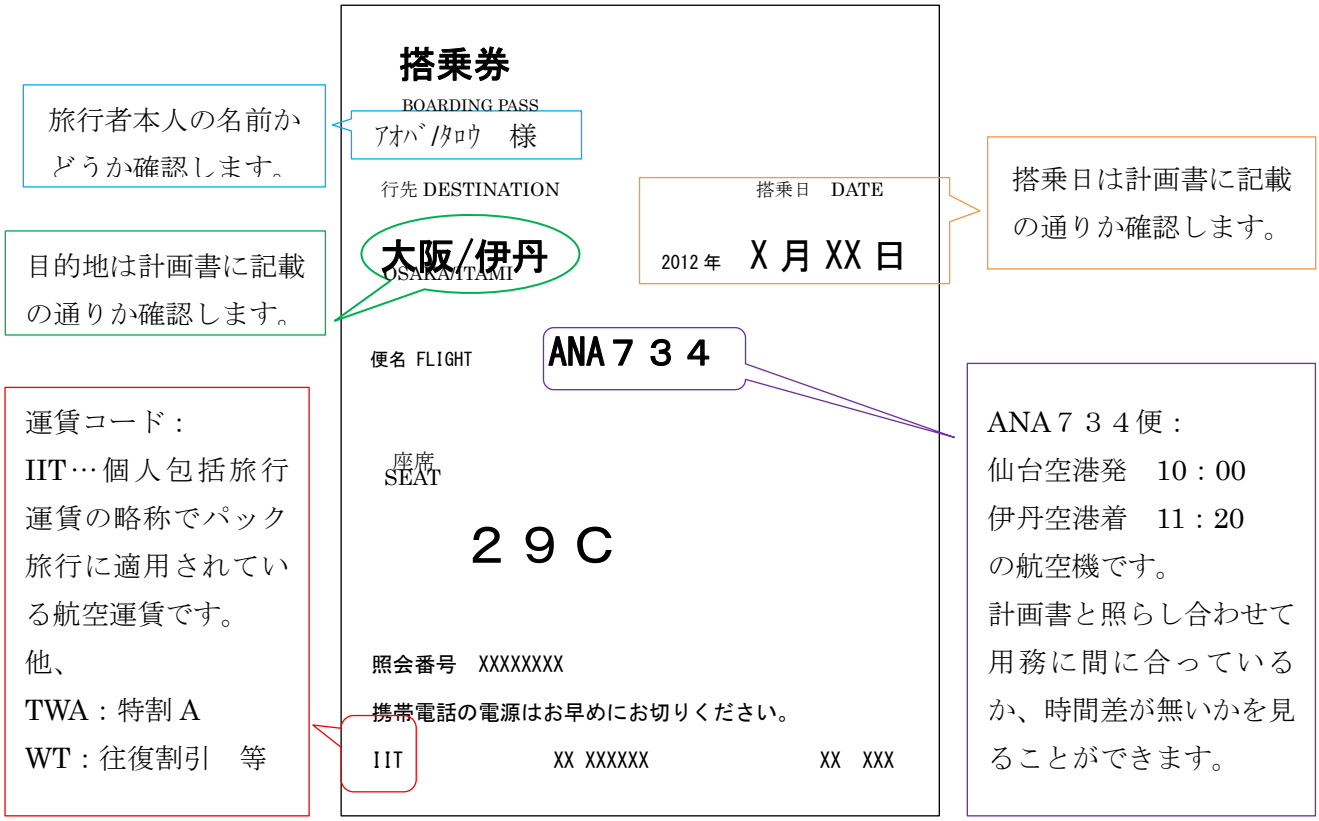
また、半券左隅に記載の運賃種別コードを見ることで、この半券の運賃がパック旅行のものであるとか割引種別（旅割・特割等と呼ばれるもの）であるとかを判別することができます。この

情報と領収書に表れている料金種別を突合することで、当該半券（航空券）が間違いなく当該領収書によって購入されていることを確認することができます。

ですから、紛失を理由として、半券が提出できない場合であっても、航空会社から搭乗証明書を発行してもらうことが必要です。（現在、一部の航空会社ではホームページから発行できる方法もあるようです。）証明書の発行ができない時は、少なくとも『旅行者本人』からの申立書により、『いつ・どの路線の・どの便に』に間違いなく乗ったという申立てをうける必要があるでしょう。



では、監査室では実際の監査の際にどのような点を見ているのでしょうか。



このほか、JAL のクラス J 運賃や国際線の座席種別（エコノミー・ビジネス）なども半券上に表記があります。半券上にクラス J 等の上級シートに搭乗したことが示されており、かつ領収書にシートの記載がない場合は、領収書の金額の中に上級シート代が含まれていないか等を旅行者に確認しなければなりません。旅行者から提出を受けたその場で確認できれば、旅費計算システムにデータを載せた後に指摘を受けるよりも時間的な節約になりますし、計算上のミスを減らすことができます。

現在上述のような不正は報告されていませんが、半券による牽制が働いているという面もあるのでしょう。旅費計算室が設置されて計算業務が集約されるようになって３年以上が経ちました。これから新たに採用される職員の方々は、もう、旅費計算室に配属されない限り自力で旅費計算をする機会がなく、半券から判明するはずのデータを読み取れない日が来るのかもしれません。

しかし、計算方法がわからないということは、計算書の検算もできないということを意味しま

す。支払部署で気づかなければ、内部監査（もしくは外部による監査）の時期に初めて計算書のミスが判明することになります。そのようなことを未然に防ぎ、部局での確認能力を維持するためにも、新規採用職員等に旅費計算の基礎を教えていくことが必要ではないでしょうか。

さて、今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか。このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点から事例を解説していきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなど、解説を書いてもらいたい項目がありましたら、メールなどでどしどしお知らせください。

---------- メ　　モ ----------



教えて!成田くん　～④～
★「カラ出張じゃありません！」

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第４回目は、「カラ出張じゃありません！」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。

さて今回は、「カラ出張じゃありません！」と題して、内部監査事例集 第３版 １０．旅費（４）に記載の「旅行報告書」について、お話をさせていただきます。

さて、皆さん、出張に行ったことはありますか？

皆さんが出張に行くときは、まず旅行計画書を作成し、旅行命令権者による旅行命令等及び旅行の承認を受けて、出張に出かけることになりますが、出張から戻ってきた日の翌日から１４日以内に、旅行命令権者に対し、旅行報告書を提出しなければなりません。（旅費規程第９条）

では、なぜ旅行報告書を提出するのでしょう？

それは、当たり前のことではありますが、旅行命令権者が命令したとおり、旅行を完了したことを報告するためです。この報告に基づき、旅費が支払われることになります。

旅費の支出にあたっては、物件費と違いモノを確認することはできません。よって、何を以て事実の確認をするかとなると、旅行報告書（添付資料等含む。）になります。

監査を通じて、各部局の旅行報告書を見させていただいているのですが、同一者の報告書が、数件とも同じ成果が記載されていたり、同一の学会に数名で行った出張の成果が全員一字一句同文だったり、〇〇（研究課題名）に関する知見を得たなど、かなり粗末なものであったりと、「本当に行ったの？？」「行かなくても書けるよね・・・この内容」と思われるものが、散見されました。

このような内容では、「カラ出張」が疑われるかもしれませんよ！

民間では領収書主義が主流と思われますが、大学では、割引料金が種々設定されている航空賃等を除き、領収書を添付することなく、合理的・経済的な通常の経路及び方法により計算された交通費が支給されています。つまり、航空機を利用していれば、添付書類とされている搭乗券（半券）が、（成果の内容はともかく）、最低限、旅行の事実を証明してくれますが、ＪＲでの出張は、それすら証明できません。

そこで、「カラ出張じゃありません！」を証明するためには、「旅行報告書」において「出張先に行かなくても書ける内容」ではなく、「出張先に行かなければ、知り得ることのできなかった内容」を記載することによって、旅行の実在性を証明しているのです。

よって、事例集にあるような“旅行報告書の日付が実際の旅行期間の前となっていた。”または、先程の事例のような、“どの出張も同じ成果”ということは、絶対にあり得ないはずなのです。

さらに、外部資金等の経費で旅費を支出する場合には、**当該経費との関連性・必要性に絡めた成果を記載すること**が必要となります。それらを記載することにより、当該経費でこの旅費を支

出する正当性を証明することにもなるのです。

意外と深〜い意味を持っている「旅行報告書」です。形骸化させず、本来の意味を理解し作成及び確認をしてください。

最後に、旅行報告書の活用法として、旅行報告書の備考欄等に、学会のランチョンセミナーなど無償で提供された食事の有無を記入する欄を設けることによって、旅費の調整漏れがないような工夫をしている部局がありました。これも実は、行かなければ知り得ない内容ですので、旅行の事実の証明にもなっていますよね。

---------- メ　　モ ----------



教えて!成田くん　～⑤～

★「受領の確認」をしたのは、いったい誰？

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第５回目は、「はじめての監査（「受領の確認」をしたのは、いったい**誰？**）」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。

さて今回は、「はじめての監査（「受領の確認」をしたのは、いったい**誰？**）」と題して、内部監査事例集 第３版に記載の“５．受領（１）”について、お話をさせていただきます。

はじめての監査

はじめに、7 月 9 日から始まった内部監査（競争的資金の監査）においては、お忙しい中、ご対応いただきまして、誠にありがとうございました。

私は、会計業務や部局の経験がなく、また、“**はじめての監査**”だったので、中には的を得ない質問もあったかと思いますが、その都度、丁寧に、また色々と実情等を教えていただき、会計業務、監査自体が手探りではありましたが、監査対象である 17 部局中 15 部局の監査を通して大変勉強になり、無事に乗り切ることができました。

ご対応いただきました方々には、この場をお借りして、心より御礼を申し上げます。

「受領の確認」をしたのは、いったい誰？

さて、今回の競争的資金の監査において、以下に例示するような「受領の確認」の不適切な事例がありました。

（事例）――

納品書上は、納品日に部局の検収センター等で「検査の記録」が、かつ同日中に購入依頼（発注）者による「受領の確認」が行われており、一見適切な検査が行われているように見受けられました。

しかしながら、当該発注者の出勤簿や旅行計画書と突合したところ・・・

① 同納品日には海外等遠隔地に出張していた
購入依頼（発注）者は外国  **にいるはずなのに押印している**

② 振替や休暇等を取得していた
休暇中なのに押印している

③ 確認時の筆跡がこれまでと違う
なぜか、これまでの筆跡と全く異なる丸文字になっている

――

そこで、検査（検収）には「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、今回は先ほどの事例に挙げた「受領の確認」の意味を確認してみましょう。

“購買業務マニュアル P14,7.検査(4)”

> **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**であり、**購入依頼（教員発注の場合は発注）をした教員等**が行い、確認後は納品書に確認者の印を押印（サイン可）し、確認日を記載すること。

“財務会計に関する Q&A「購買関係」14-5”

> **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」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。**
> ※学生は認められない（TA・RA 等に採用されている学生は、**当該身分において可**）

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、別の者が物品を受領することは可能ですし、発注者の名前を別の者がサインしたり代理で押印する必要はありません。

今回の事例は、「受領の確認」の本来の目的である、**“納品された物品が発注したものと同一か確認”**する行為であることが見失われ、“「受領の確認」を、必ず購入依頼（発注）者がしなければならない”という**誤解**や、“納品書の日付と同一月日の確認日を記入すればよい”という**誤解**が招いてしまった事例と言えるのではないでしょうか。

「受領の確認」が理解されていない状況においては、検査（検収）が実質的に形骸化し、結果として適正に処理されているはずの他の伝票まで疑義が生じ、不正経理が発生するリスクになりかねません。

実務をご担当されている皆様におかれましては、上記の点を今一度ご理解の上、購入依頼（発注）される（した）方にご周知いただき、適切に「受領の確認」が行われるよう、お願いいたします。

これから監査室では、内部監査（競争的資金の監査）の特別監査として、**取引照会**を実施し、取引業者に保存されている出荷伝票や売上台帳、売上伝票等と先日写しを提出していただいた納品書等を突合して、整合性を確認する予定ですが、疑義が生じた場合には、あらためて種々ご質問させていただくこともあるかと思いますので、お手数でも引き続きのご協力をお願いいたします。

---------- **メ　　モ** ----------



教えて!成田くん　～⑥～

★実在性の証明と実在性の確認

～京大元教授架空アルバイト不正流用　もう性善説は通用しない。～

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第６回目は、「実在性の証明と実在性の確認」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。

さて今回は、「実在性の証明と実在性の確認」と題して、内部監査事例集 第３版 １１．謝金（１）に記載の「謝金業務及び勤務時間の実在性の確認」について取り上げてみたいと思います。

・内部監査事例集 第３版 １１．謝金（１）

（１）事例

監督者が出張中にも関わらず、出勤簿の勤務の確認印が押印され、勤務の確認を行ったことになっていた。

（２）問題点

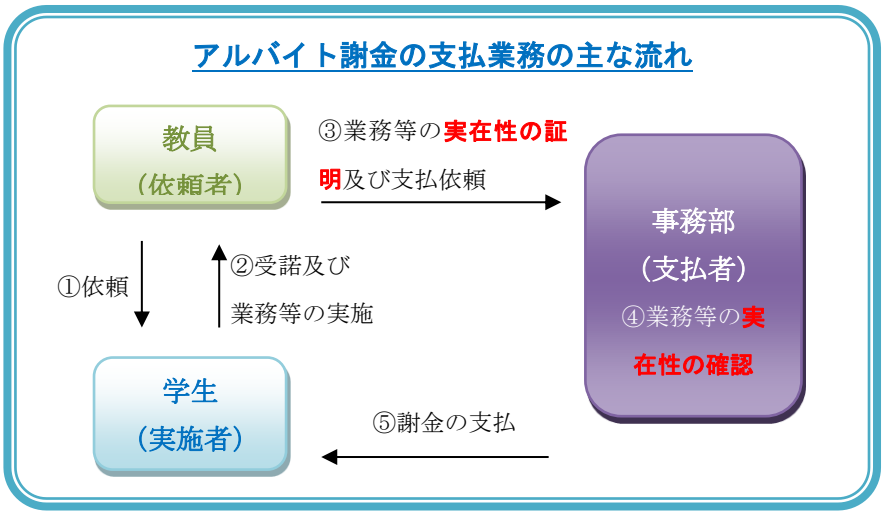
①監督者以外の者が、監督者の印鑑を使用し押印している。
②出勤簿の勤務の確認欄は、勤務の実在性を示すものであるが、形骸化している。
③勤務の確認欄が適正に運用されていない可能性があり、カラ謝金の可能性もある。

（３）対策

①謝金に係る監督者が出張等の理由で不在の場合は、監督を代理した者が押印するなど、出勤表の適正性を確保する必要がある。**（実在性の証明）**
②監督者に対し、作業従事者に対する出勤表の適切な記載方法等について、引き続き周知する必要がある。
③担当係におけるチェック体制の確立が必要になる。**（実在性の確認）**

・謝金の支払手続きについて

それでは、業務等の依頼から謝金の支払いまでの流れを、学生アルバイト謝金を例に確認してみましょう。



ここで問題となるのが、赤字で示した「実在性の証明」及び「実在性の確認」です。では、なぜこの２点が問題になるのか、次の項目で説明したいと思います。

・学内における謝金支払手続きに関する問題点

謝金を支払うためには、その根拠となる業務等が実在していなければなりません。当然、その業務等の実在性の証明は、業務等を実施者に依頼した依頼者がその義務を負うことになります。本学では、学生アルバイト等の謝金に関しては、出勤表に基づき業務等の実在性を証明することになっており、出勤表は非常に重要な意味を持つ書類なのです。そのため、その日行った業務や労働時間を実施者が記入し、その確認を監督者が行うという手続きが必要になるのです。しかしながら、事例集のように実在性の証明が形骸化されてしまえば、実在性のない業務に謝金を支払ってしまう、いわゆるカラ謝金の温床となる可能性があるのです。



実在性の証明を形骸化させてしまう大きな要因として、事務部が行っている業務等の実在性の確認そのものが形骸化していることが挙げられます。本来、教員等の依頼者から提出された証憑書類をチェックすることにより、事務手続きの形骸化を防止する機能を担っているのですが、この確認行為も形骸化しているために、内部監査等で出勤簿のチェックを行うと、事例集に掲載されているような事例が散見されるようになるのです。

では、なぜこのような事務手続きの形骸化が、起こってしまうのでしょう？

原因の一つとして挙げられるのは、謝金業務のマニュアル化が行われていないことです。（これは、あくまで私見です。）前項で、出勤簿の様式の話をしましたが、学内において、科学研究費補助金で用いる出勤簿は様式が決まっているものの、その他の経費で謝金を支出する場合の出勤簿に様式の決まりはなく、各部局それぞれ独自の様式を用いているのです。確かに、各部局毎に、固有の事情に応じて出勤簿の様式を定める自由は必要かもしれませんが、先程説明したような業務等の実在性の証明や確認が行えないような様式を用いている部局も存在するのです。

東北大学における謝金業務は、所掌部門が複数の課にわたる等、所掌があいまいなため、いまだに大学には公式な謝金の事務手続きマニュアルは存在していないのです。最低限、組織としてマニュアルを整備し、業務等の実在性の証明や確認を行わなければ、カラ謝金の温床になるリスクは否定できないと思われます。

・性善説では、不正、誤謬は防げない。

それでは、マニュアルさえ作れば、カラ謝金などの不正経理は無くなるのかといえば、そうではありません。事務手続きは、原則、性善説に立って作られており、ひとたび不正経理を行おうと思えば、できてしまうのです。

最近、京都大学において架空アルバイトによる不正経理が発覚しましたので下記のとおり紹介しておきます。

・不正経理事件

京大元教授が架空アルバイト不正　５７８万円流用

京都大は１５日、６０代の元男性教授が在職時、指導していた大学院生に架空のアルバイトの謝金を大学に請求させ、受け取った計約５７８万円を不正流用していたと発表した。教授は２年前に定年退職、全額返還しており、処分や告訴はしない。

監理課によると、元教授は００～０５年度、実際は研究データ入力業務を、元大学院生４人が手伝ったと見せかけ、４人に大学へ謝金を申請させた。

約５７８万円が４人に入金され、うち約４００万円は自分の口座に振り込ませ、外国人研究者の滞在費などに充てた。残り約１７０万円は、４人に研究活動に使用するよう指示。元教授の私的流用は確認されなかった。

このように、どんなにマニュアルに従い事務的に確認行為を行っても、依頼者である教授と学生が結託すれば、不正は可能となります。しかし、事務部門としては、定められたマニュアルを教員等に周知するとともに、自らも遵守し、業務等の実在性の確認を行うことが最低限必要であると思われます。さらには、業務等の実在性を確認するため、抜き打ちによる勤務実態の把握を行う必要もあるのかもしれません。

監査室としましても、実在性の証明及び確認の重要性を各部局担当者の皆様に説明するとともに、本部事務機構に対しマニュアル作成の要請、内部監査において、業務の実在性を確認する等、できる限りのことを行っております。皆様におかれましても、今後一層謝金業務の健全化にご協力をお願いいたします。

---------- メ　　モ ----------



教えて!成田くん　～⑦～

★文書決裁について調べてみよう！

～簡単な書類だけど事務長まで決裁しないといけないの？迷ってしまうあなたに是非!!～

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画ですが、第７回目は、いつもと趣向をちょっと変えて、「文書決裁について調べてみよう！」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。

さて今回は、「文書決裁について調べてみよう！」と題して、現在行われている「文書及び公印の管理に関する監査」の中から取り上げてみたいと思います。

皆様は毎日行っている文書決裁について、深く考えたことはありますか？今回は日々業務を行っていると、つい流しがちになる**文書決裁の意味**について考えてみたいと思います。

「文書」というものは定型的な用語を用いて書かれた代わり映えのしないもののような気がしますが、「文書」によっては、**大学の意思を外部に表し、また、部局内において誰がその件について責任を持つのかを明らかにするなど、法人文書として効力を持つ重要な文書もあります。**

文書は、作成しただけでは本来なんら効力もありません。法人文書として効力を有するためには、決裁権者である研究科長や事務長あるいは課長室長等の決裁を受ける必要があります。（お名前を使うのですからある意味当然ですね。）**『今日が締切だから、決裁は終わってないけれど送っちゃえ！』**というように、決裁を経ずに送付した文書は、本来法人文書としての効力がありません。万が一、その文書で損害が発生した場合は、作成者本人が賠償を求められる可能性もあるのです。



各部局の決裁状況を監査してみると、「形式的な書類に過ぎないから」、「内容が簡単なものだから」、と本来の決裁者を経ずに書類を作成している事例が見受けられました。

確かに本来の決裁権限者の方が全ての書類に目を通すのは、不可能といえますから、簡単なものについては専決者を定めて専決することは、合理的といえます。実際、今回監査に伺った部局でも内規にて専決事項を定め、事務手続きの簡素化・迅速化に努めている部局もありました。

しかし、定められている事項を確認せず、「とりあえず事務長まで決裁」、「簡単な文書だから係長決裁で･･･」等々、決裁権限等を確認しないまま前例に合わせて書類の処理をしている事例もありました。今回の監査の準備中（あるいは監査中）に、専決、代決に関する内規に初めて目を通し、「うちの部局ってちゃんとこういう内容決めていたんですねぇ…」と仰る方もいらっしゃいました。

文書決裁は、日々ルーチンで行っている仕事ですが、こういう機会に部局内でどのような取り決めがなされているか、決裁権限に基づいた決裁を行っているか、簡素化できるところはないかなど、内規等の法令を確認し、日常の業務を見直してみる必要があるのではないでしょうか。



教えて!成田くん　～⑧～

★公的研究費には「確認書」！

～次はあなたの部局に参上します。～

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第７回目は、「公的研究費には「確認書」！」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。

さて今回は、「公的研究費には「確認書」！」と題して、内部監査事例集 第３版 １５．内部統制（１）に記載の**「公的研究費の使用にあたり、研究者に提出が義務付けられている「確認書」を徴取していなかった。」**について取り上げてみたいと思います。

今回のお題は、特に深～く広～く解説するような内容ではないのですが、敢えて掲載させていただいたのは、この公的研究費の使用等にあたっての**「確認書」**の提出漏れは、当該通知以降、競争的資金の監査（H22 年度以前は科学研究費補助金の監査）を実施する都度、毎年のように提出漏れが見受けられる事項だからです。(今年度実施した競争的資金の監査においても発見されております。)

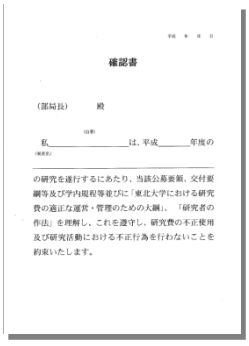
ここで、「え！？何それ？」という方もいらっしゃると思うので、まずここに通知を掲載したいと思います。



「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（通知）」
平成 21 年 2 月 23 日（研究費不正使用防止計画推進委員会）

上記通知は、本学の公的研究費の不正使用等の防止に関する取り組みとして、公的研究費（※１）の採択時に、研究代表者等（※２）から、「研究費の不正使用及び研究活動における不正行為を行わないこと」を誓約する「確認書」を提出させることとしたものです。

この「確認書」ですが、科学研究費補助金においては、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」（様式 A-2-3）として、提出が義務付けられているため、提出漏れになることはないと思いますが、この一枚で全ての公的研究費について有効と誤解をされている担当者の方がいらっしゃいます。あくまでも、制度名ごとに提出が必要となりますので、ご留意ください。



確認書

（部局長）　殿

私＿＿＿＿＿＿＿＿は、平成＿＿＿年度の

の研究を遂行するにあたり、当該公募要領、交付要綱等及び学内規程等並びに「東北大学における研究費の適正な運営・管理のための大綱」、「研究者の作法」を理解し、これを遵守し、研究費の不正使用及び研究活動における不正行為を行わないことを約束いたします。

また、提出要件には、他機関や企業等が公的研究費を獲得し、本学に再委託されたものも含まれますので、受託研究費等の契約にあたっては、原資が何であるかを確認し、公的研究費であった場合には、漏れなく「確認書」を提出させるよう対応願います。

この「確認書」は、「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」の前提である**「研究費の不正な使用が行われる**

可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図る。」目的の一つとして発出された通知であると言えるでしょう。

また、「研究費不正使用防止計画」の中に、具体的な防止計画の一つとしても記載されておりますので、これを機会に、「研究費不正使用防止計画」、「東北大学における研究費の適正な運営・管理のための大綱」等、改めてご一読いただければと思います。

さて、最後になりますが、「確認書」を「え～取ってなかったなあ」と思われた皆さん、今年度分からでも必ず「確認書」を徴取してください。来年度の競争的資金の監査は、**「あなた！」**の部局に参りますよ。

※１　政府関係省庁、又は政府関係省庁が所管する独立行政法人等から研究機関に配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

※２　代表者（責任者）及び研究分担者等、実際に研究費が配分され管理・使用する者

---------- **メ　　モ** ----------



教えて!成田くん　～⑨～

★研究費はいつから使えるの？

この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。

さて、第９回目は、「研究費はいつから使えるの？」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。

さて今回は、**「研究費はいつから使えるの？」**と題して、内部監査事例集 第３版 １６．その他（３）に関連した**「研究費の執行開始時期と納付前執行制度」**について、お話をさせていただきます。

日頃、先生方から***「この研究費はいつから使えるの？」***と聞かれたことがある方は多いのではないでしょうか？一口に「研究費」と言っても、本学で管理している研究費の財源には様々なものがありますが、ここでは、その中でも、いわゆる「外部資金」を財源とした研究費にスポットを当てて説明したいと思います。



・研究費執行開始の大原則は“入金後”

皆さんご存知かと思いますが、研究費は、入金されてから執行することが大原則です。日常に置き換えても、手元にお金が無いのにモノを買うというケースは稀ですよね。

しかし、競争的資金（資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金）等、国や独立行政法人等の公的機関からの研究資金の場合、研究費の支払方法が分割払であったり、研究期間終了後の精算払であったりするケースも存在します。

このようなケースにおいても、原則どおり入金後の執行しか認められない場合、研究者が当初の計画どおりに研究を遂行することが非常に困難となるため、本学では**納付前執行制度**を設け、研究の速やかな実施と継続性の確保を図っています。

・納付前執行制度について

納付前執行制度とは、上述した競争的資金等における研究の速やかな実施と継続性の確保を図るため、研究費が本学に入金されるまでの間、本学が研究者の執行した経費を立替える制度をいいます。納付前執行の対象となる相手方、財源等は以下のとおりです。

納付前執行の対象	
相手方又は交付元	**財源等**
① 国、地方公共団体、国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人（以下、「国等」という。） ② 国等から受入れた研究資金について、本学又は本学所属の教職員に再委託又は分担金の配分を行う相手方 ③ その他、理事（研究・環境安全担当）又は理事（産学連携担当）が必要と認めた相手方又は交付元	・受託研究、共同研究、受託事業、預り補助金等（以下、「受託研究等」という。）及び科学研究費補助金等

納付前執行が可能な金額は、当然ながら契約金額又は交付決定額の範囲内となりますが、国等からの受託研究等及び科学研究費補助金等については、契約締結又は交付決定が遅れることが想定されることから、**採択通知や交付内定通知等で契約締結又は交付決定が確実であると判断できる場合は、契約予定額又は交付内定額の範囲内で、納付前執行が可能**です。ただし、相手方又は交付元が定める研究期間よりも前に納付前執行を行うことはできません。

この納付前執行制度、当初は、部局からの申請に基づき本部が承認を行う形式でしたが、申請の添付書類が多く、承認手続に時間がかかってしまうことから、現在では、理事の承認が必要な上記「納付前執行の対象③」案件以外は、部局の判断で納付前執行の手続を行うことが可能となっています。

なお、納付前執行の手続後は、適時、相手方等への請求を行い、精算漏れが無いよう適正に債権管理を行う必要があります。

・「執行（＝研究費の使用)」ってどの段階を指すの？（発注？納品？支払？）

ここまで説明してきた研究費執行開始の原則と納付前執行制度ですが、ここでいう「執行（＝研究費の使用)」とは、会計手続上、具体的にどのような段階を指すのでしょうか？

会計手続は、大きく分けて「発注、納品、支払」の３つの段階に分けられると思いますが、教員発注でよくありがちなケースとしては、以下の３パターンがあります。

① 国等からの受託研究について、研究期間開始後、すぐに機器を使用しなければならないため、先生が研究期間開始前に発注を行った。（研究期間開始後に納品され、支払を行った。）
② 新規で応募している科学研究費補助金の採択を見越して、先生が交付内定前に、翌年度に開催される学会参加費の立替払を行い、交付内定後に精算を行った。
③ 民間助成財団からの寄附金について、寄附申込後、入金が確実であることを理由に、先生が入金前に発注を行った。（入金後に納品され、支払を行った。）

①～③は、いずれも予算配分後の日付で債務計上票又は経費精算書を起票するため、予算差引簿上はマイナス残高とならず、一見適正な執行であるかのように見えますが、実は全て**ルール違反である“不適切な執行”なのです！！**

研究費の使用とは、**物品や役務の発注、出張、職員の雇用等、本学の支払原因となる行為**をいい、①は研究期間開始後の発注、②は交付内定後の立替払、③は入金後の発注 が適正な会計手続となります。教員等から提出された購入済報告書の「発注日」や立替払請求書の「立替年月日」と支出財源等をチェックして、不適切な執行を見過ごさないよう注意しましょう。

・“いつから使えるのか”を“正しく伝える”ことのメリット

最後に、ここまで読んでいただいた皆さんには、ぜひ、納付前執行制度を積極的に活用すると共に、“研究費がいつから使えるのか”を先生方に正しく伝えてほしいと思います。なぜなら、研究者、事務方の双方に以下のようなメリットがあると考えられるからです！

① 研究の速やかな実施により、研究計画に掲げた研究課題等の着実な遂行が期待される。
② 研究費の早期執行により、年次決算の早期化が可能となる。
③ “研究期間開始前や入金前の執行”及び“年度末の単なる予算消化”等、委託元等の定めるルールに違反した不適切な執行が減少する。



教えて!成田くん　～⑩～

★狙われた立替払い＆どこからが「遠隔地」なの？

この「教えて！成田くん」は、今年度発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画ですが、前号同様、現在行われている内部監査において見受けられた事例を取り上げながら、深く広くお話ししたいと思います。

どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回は、**１時間目に「狙われた立替払い」、２時間目に「どこからが「遠隔地」なの？」**と題して、今年度実施された競争的資金の監査、標準会計監査の中で見受けられた立替払いに関する事例と「遠隔地」への納品に関する事例を**どどーんと**２点取り上げたいと思います。

１時間目：狙われた立替払い

平成２３年１月時点で改正された購買業務マニュアルから、立替払いの対象案件が明記されるとともに、立替払請求書（別紙１１）も現在のものに変更となりました。

この購買業務マニュアルから引用すると、立替払いとは、

“教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合において、教職員等が一時的に支払いを行い、後日、大学にその代金を請求する”案件であると記載されており、大学が行う支払い手続きの中でも、あくまで**例外的な事例**であることが明記されています。



① 現地にて現金払いをせざるを得ないもの
② 外国で支払う諸経費
③ 外国人研究者を招聘する際の旅費・謝金
④ 学会の年会費
⑤ 学会の参加料、登録料
⑥ 外国の業者との取引で外国送金が必要なもの
⑦ その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの

このうち、①～⑥の案件は、やむを得ず現地等で支払いを行わなければならないもの、または外国の研究者や業者とのやり取りの中で、発生するものであることを指していますが、⑦の案件については明確に例示されていないことから、**教育研究等の業務遂行上必要**であれば、何でも立替払いが可能なようにも解釈することができてしまいます。

そのため、購買業務マニュアルでは、次のような**注釈**や**説明**が行われています。

実務上、立替払請求書への予算責任者（部局長）の決裁については各部局で定める決裁権限内規にて、予算責任者から権限が委任されている場合は、委任を受けた権限者による決裁で構いません。**（ただし、立替払い対象案件の「⑦その他、予算責任者が教育研究の遂行上必要であると認めたもの」は除きます。）**

つまり、対象案件が⑦の場合は、決裁権限内規で、教員に委任を行っていたとしても、予算責任者である**部局長の決裁が必要**となります。

今年度の内部監査の往査部局においては、この**ただし書き**の部分が見過ごされてしまい、対象案件が⑦に該当する場合でも、立て替えた教員の権限で購入されている事例が複数見受けられました。

また他にも、本来は発注→納品検収→請求書による支払いといった通常の手続きで支払われるべき iPad やデジタルカメラ、ＳＤカードなどを立替払いで購入している事例も複数見受けられました。

部局で実務に当たられる皆様におかれましては、今一度、**（１）立替払いがあくまで例外的な措**

置であること、（2）立替払い対象案件が⑦の場合、部局長の決裁が必要であること、（3）研究費等は主に税金を原資としており、その使用には説明責任が伴うことはもちろん適正に執行される必要があること、について部局内で周知徹底を図っていただければと思います。

２時間目：どこからが「遠隔地」なの？

さて、今回初の試みである２つめのお題は、“どこからが「遠隔地」なの？”と題して、始めさせていただきます。

すでに実務に当たられる方はご存じのとおり、「検査の記録」については、**納品地が遠隔地の場合など、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検査職員の指定を行い、「検査の記録」を実施**しなければなりません。

では、そもそも、どこからが「遠隔地」にあたるのか、どの範囲から「検査職員の指定」を行わなければならないのかという点について、考えてみましょう。

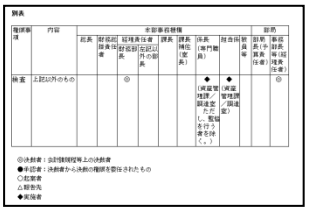
まずは、**「検査」**が何に基づいて行われているか、「検査の記録」がどういった行為かを整理するため関係規程・マニュアルを抜粋します。

抜粋

国立大学法人東北大学会計規程　第 45 条　第 2 項
請負契約又は物件の買入れその他の契約は、その受ける給付の完了の確認のため、必要な**検査**をしなければならない。
国立大学法人東北大学契約事務取扱細則
第 56 条
会計規程第 45 条第 2 項に規定する検査は、財務総括責任者又は経理責任者等が、自ら又は補助者(以下「検査職員」という。)に命じて、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づいて行わなければならない。

【(購買業務マニュアル　7．検査（検収）より】
■「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（会計担当係）が行う。**

また、各部局の決裁権限内規においても「検査」の項目において、会計担当係（部局によっては用度係等）が**“◆（実施者）”**として定められていることと思います。



これらを整理すると、検査職員の指定が必要な「遠隔地」がお分かりいただけると思いますが、例示しますと、下記のような事例が該当します。

①土曜日・日曜日における学会等イベントの会場設営業務の検査
→当日出席・参加する教員や事務職員等を検査職員に**指定**しなければなりません。
②A部局で発注した物品であるが、同部局の別地区にある執務室に納品される。
→別地区の執務室に配置されている事務職員等を**指定**しなければなりません。
③A部局とB部局を兼任する教員が発注した物品であるが、納品は発注したA部局とは別のB部局（研究室）に納品される。
→この場合、不正防止の観点から同一教員によって発注・受領の確認・検査の記録の全て完了することがないよう、当該教員以外のB部局の事務職員等を**指定**する必要があります。

今年度の内部監査では、実際には「検査の記録」を実施できない会計担当係が、書面のみをもって「検査の記録」が行われている事例が複数見受けられました。

もし、「検査の記録」が適正に行われていない場合、**納品検収体制の形骸化が疑われ、結果として適正に処理されているはずの他伝票まで疑義が生じてしまうほか、不正経理が発生するリスクを負う**ことになります。

部局で実務に当たられる皆様におかれましては、各種支払いの根拠となる納品・役務の提供が「検査」によって実在性が担保されていることを再確認いただければ幸いです。



教えて!成田くん　～⑪～

★謝金と雇用の境目はどこか？

この「教えて！成田くん」は、今年度発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深く広くお話ししたいと思います。

どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回は、「内部監査事例集　１１謝金」に関する事項について、「謝金と雇用の境はどこか？」と題して、取り上げたいと思います。

１．混在する支払い方法

個人に一定の業務を提供してもらい、それに対する対価を支払う場合、皆さんはどのような手続きでこの対価を支払いますか？当然、提供を受けた業務等の内容に基づき、労働契約に基づく賃金であったり、講演等に対する講演謝金、その他契約に基づく報酬・料金等支払いなど、多種多様な支払いを行っていることと思われます。

ところで皆様は、「謝金って何？」と聞かれて正確に回答することができるでしょうか？なかなか正確に回答できる方は少ないのではないでしょうか？「謝金」とは、いわゆる謝礼金のことになりますので、講演謝金、筆耕謝金、翻訳謝金などが該当します。



謝金＝謝礼金（講演謝金、筆耕謝金、翻訳謝金等）

さて、皆様も業務としてよく謝金を支払うことがあると思われますが、以下のような謝金を支払ったことはありますか？

（事例１）

研究室において、実験データの取りまとめ作業を行うために、週３日程度（1 日当たり 4 時間）データの取りまとめ業務に従事してもらい毎月（4 月から翌年の３月まで）謝金を支払った。

（事例２）

土日のイベントの会場設営を行うため、金曜日の午後及び月曜日の午前に会場設営及び撤収の業務に従事してもらい謝金を支払った。

これはいわゆるアルバイト謝金、給与的謝金等と呼ばれる謝金です。では、これらの謝金はどのような条件で業務を行い、その謝礼を支払っているのでしょうか？多くの場合、研究室等から謝金支払伺いなどによる支払依頼があり、その依頼に基づき単価や出勤簿等により従事時間等の確認を行ったうえで謝金の支払を行っていることと思います。

ここで、気になる点があります。それは、謝金を支払う根拠となっている労働条件です。このような労働条件であれば、謝金以外の形態で対価を支払っている事例があるのではないでしょうか？そうです、就業規則に基づき雇用されている時間雇用職員や短期雇用職員の方々達です。実は学内では、同じような業務を行いながら、謝金として支払われる場合と雇用として支払われる場合の二通りの支払い方式が混在するのです。それでは、次にこの異なる支払い方法の問題点について考えてみたいと思います。

２．謝金雇用の問題点

謝金は、そもそも謝礼金ですので、業務依頼者と業務実施者の間に労働者性は存在しないことになります。もし、労働者性が存在するのであれば、それは謝金ではなく労働契約に基づき雇用しなければならないことになります。それでは、この謝金と雇用、具体的には何が異なるのでしょうか。

※謝金のポイント

①労働基準法の適用はありません。

②所得税は、所得税法２０４条に該当する場合原則１０％課税（税率等は、税法改正により変更になっています。詳細は、タックスアンサー等を参照してください。）

謝金等を支払う場合には、当該者と業務委託契約を締結し業務処理に当たらせることとなりますので、当該者は自己の相当程度の自由裁量に従い業務を行うこととなります。この場合、業務委託契約を締結する個人は労働者ではないため、労働保険・社会保険の保障の対象外となります。

※雇用のポイント

①労働基準法が適用される。

②所得税は、税額表により算出する。（詳細は、タックスアンサー等を参照してください。）

③社会保険の対象となる場合がある。

④労働保険（雇用保険、労災保険）の対象となる場合がある。

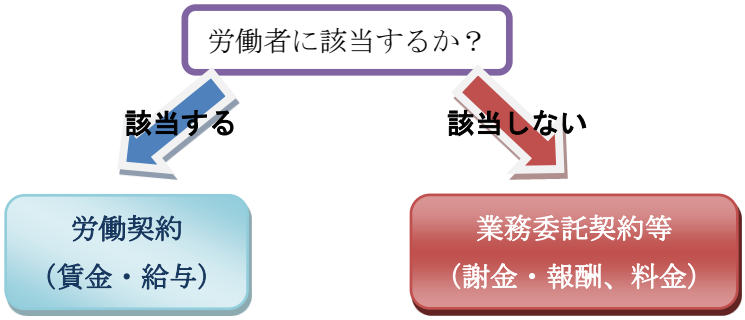
雇用として賃金を支払う場合は、労働基準法が適用されるため最低賃金、超過勤務時間、休憩時間、賃金の支払い方法等法令に基づく必要があり、労働基準法によって定められた労働条件の最低基準に達しない労働契約は、その部分において無効となり、無効となった部分は労働基準法で定めた基準によることとなります。また、就業規則に定める基準を下回った場合にも、その部分は無効となり、無効となった部分は就業規則の定める基準が適用されます。

ここで一番問題となるのが、謝金と雇用を混同し、本来雇用すべき者を雇用せず、謝金として対価を支払っている場合です。このような事例の場合、労働法や所得税法を適切に適用していない可能性があります。また、本来雇用する必要がある場合は、就業規則に基づき採用手続きを行う必要があるのです。

では、謝金と雇用の境界線となる労働者性とはいったい何なのでしょう？

３．雇用か？それ以外か？

個人に一定の業務を提供してもらう謝礼として、謝金を支払うケースがあります。しかし、その形態が実質的に労働者に該当する場合には、労働基準法の労働者となりますので、労働契約を締結しなければなりません。



労働者に該当するかどうかについては、当該者との間に指揮命令関係があるかで判断されます。

具体的には、

① 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無

② 業務上の指揮監督の有無

③ 場所的・時間的拘束性の有無

④ 代替性の有無

等によって判断されることになります。

「１．混在する支払い方法」の二つの事例は、上記条件に当てはめると、本来雇用する必要がある可能性があることがわかります。
　また、業務を依頼する場合、依頼する条件によっては、契約形態が変わるので注意が必要です。

≪参考≫

　翻訳をしてもらう場合、依頼する条件により謝金として払う場合と雇用として支払う場合とがあります。

●雇用として支払う場合

①業務実施者に事務室等に来てもらう。
②監督者等に指示された翻訳業務を行う。
③翻訳にかかる経費は大学が負担する。（光熱水料、パソコン、什器等）
④契約に基づいた勤務時間に業務を行ってもらう。

●謝金として支払う場合

①依頼者の指定する日時までに翻訳した文章を納入する。
②場所的・時間的拘束性はない。（業務はいつ、どこで行ってもよい。）
③依頼者からの指揮監督もない。（自己の相当程度の自由裁量に従い業務を行う。）
④原則受託者以外の者が翻訳業務を実施することも可能である。

３．雇用手続



　平成２４年５月に人事課から発行された**「准職員・時間雇用職員の雇用管理上のポイント」**にも記載のあるとおり、実質的に労働者に該当する場合、労働契約を締結する必要があります。就業規則等に基づき採用手続きを行ってください。

４．最後に

　以前から、謝金と雇用に関しては、わかりにくい部分も多く、混同して運用している部局が多くあります。しかしながら、謝金と雇用の問題は、労働者に不利な事例も多く、速やかな改善が望まれるところです。また、最近では労働基準監督署が、頻繁に東北大学に対する立ち入り調査を実施しております。外部から指摘される前に、自ら正す必要があるのではないでしょうか？

---------- **メ　　モ** ----------