

▼INDEX▼

①コンプライアンスって、何？	⑱物品の譲渡及び貸付
②参考書としての内部監査報告書	⑲監査室のウェブサイト
③会計検査院の平成 27 年度決算検査報告	⑳監事監査
④科研費の新規の研究課題	㉑資本的支出
⑤借受物品の管理	㉒実地監査のプロセス
⑥法人文書ファイルの管理	㉓検査（検収）
⑦アーカイブス：牽制強化と業務改善のジレンマ	㉔個人情報保護
⑧会議費の支出	㉕安全衛生に関する監査のポイント
⑨なんだろう？分割発注って…？	㉖教員等個人宛て寄付金の経理
⑩文書管理に関する監査の結果報告	㉗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）
⑪会計監査人監査	㉘内部統制の PDCA サイクル
⑫支出契約決議	㉙文書管理の意義
⑬個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する監査のポイント	㉚国立大学法人等監事協議会
⑭外部資金で汎用品を購入する際の注意点	㉛前払いした物件費に係る会計事務処理上の注意点
⑮安全衛生に関する監査	㉜エフォート管理について
⑯リスクの把握とリスク・アプローチ監査	㉝キャンパス環境に関する監査
⑰リスクコントロール	㉞キャンパス環境に関する監査 ～安全・防災対策～

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に詳しい 妹 が解決していく新コーナー！
記念すべき 第1回 は、「コンプライアンスって、何？」というお題です。

「コンプライアンス」、最近、この言葉を聞く機会が増えてきたように思われます。

直訳すると「法令順守」という意味のようですが、一般的には法令のみならず、社内規程等及び社会的倫理の順守も含まれています。

一見、当たり前のことのように思われます。しかし、国立大学法人における不正行為のニュースが絶えないことと、自己責任の再認識の観点からも不正行為の予防が重要視されるようになりました。

ということで、今回は「コンプライアンス」について考えてみます。

卓「ただいま妹よ！ちょっと、これ払っといてくれよ。」
妹「あら、お帰り。久しぶりに帰ってきたと思ったら、いきなり、何？・・・・！！
お兄ちゃん、これって研究費の不正使用が疑われる典型的なパターンじゃないの？」

妹が受け取った購入済報告書は以下のようなものでした。

① 7月に納品されたAという80万円の実験機器と、8月に納品されたBという100万円の実験機器。どちらも同一メーカーの製品。
② 科研費で購入したプリンターのトナーと机。
③ 最終年度の科研費で当該年度の3月31日に納品された実験用消耗品。

妹「　①は、見積合せをしないように、時期をずらして1個ずつ購入した分割発注が疑われるもの。
②は、科研費の研究に直接必要か疑われるもの。
③は、研究期間内に科研費の研究にすべて使用したのか疑われるもの。
として、世間一般的には不正使用なんじゃないかって見られるのよ。
あまりにもこういう使い方が多いと、**『大学から業者や学生等に支払われた物品代金、謝金、旅費について、研究室に還流させているんじゃないか』**とも疑われるわよ。
ちなみに、還流行為をした人の中には、**『私的流用をするのは悪いことだが、研究に使えば還流行為ではない』**と思っていた人もいるらしいけど、動機の如何、私的流用の有無に関わらず、還流行為は不正使用になるからね。」

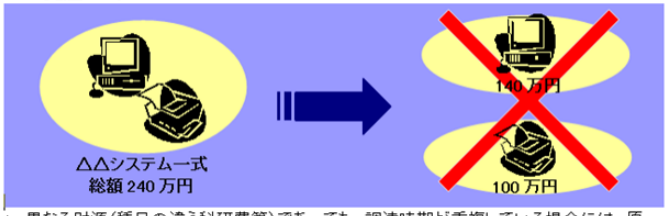
● 分割発注 （「経費執行ハンドブック」より抜粋）

◆ その他(分割発注)

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はできません。

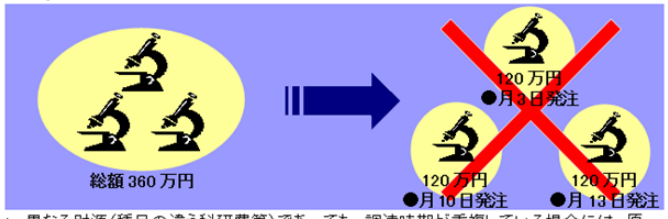
【分割発注の例】

☒ 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。



＊ 異なる財源(種目の違う科研費等)であっても、調達時期が重複している場合には、原則、一括して調達する必要があります。

☒ 同一の研究課題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。



＊ 異なる財源(種目の違う科研費等)であっても、調達時期が重複している場合には、原則、一括して調達する必要があります。

卓「おれは不正使用なんかしてないよ。
①は、研究が予定よりも早く進んだから必要になっただけ。Aを発注した時点ではBの購入は予定していなかった。
②は、科研費の研究のデータを印刷するプリンターだし、机も研究に使用する器械を置いている。事務的な目的では使っていないよ。
③は、3月31日に科研費の研究のためにすべて使い切ったよ。」

妹「分かりました。じゃあ、疑われないように購入済報告書の備考欄にそれぞれの物品が必要になった理由を記載しておいてよ。それなら誰にでも説明できるから。」

卓さんは悪気があってこのような使い方をしたわけではありませんし、不正使用はしていませんでした。

では、不正使用を疑われないようにするためにはどうすればよいでしょうか。

本学では150万円未満までは教員発注を認めていることから、事務側では150万円未満の購入については納品後でしか情報が分からない場合があるので、**発注をする教員の意識と教員自身が説明責任を果たすことが重要**になります。

本学では、国民から負託された研究費の不正使用を防止する観点から、研究費の使用及び管理に関わる本学構成員に対し、研究費の使用ルール、研究費使用に係る責任の所在、不正使用が及ぼす影響等についての理解を浸透させるため、**研究費不正使用防止コンプライアンス教育**を実施しています。

また、研究費の執行にあたって守るべき基本的会計ルールと必要な手続きについて、**「経費執行ハンドブック**を作成し、周知しています。
（経費執行ハンドブック http://www.bureau.tohoku.ac.jp/kenkyo/fb/gakunai/handbook/index.htm）

これにより、本学構成員への研究費の使用ルールの周知はかなり図られていると思われ、大部分の研究費は問題なく使用されています。しかし、卓さんのように不正使用を疑われるような使い方も少数ながら散見されているのが現状です。

ほとんどの部局で行われている研究室向けの事務手続き説明会は、研究費の使用ルールについて理解を浸透させるためには大変有効であると思われます。研究費の使用に関する説明会を恒常的に実施

することにより、研究室で研究費の使用ルールの周知が図られていれば、研究費が適正に使用される環境が整備され、事務手続きも効率的になるでしょう。

次に、不正使用をしてしまった場合、どのような影響があるのかを見てみましょう。

競争的資金等では、資金の種類ごとに応募資格停止、交付決定等の取り消し、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが定められています。ある資金で不正を行った場合、その他の資金でも応募ができなくなることがあります。

また、不正使用を行った個人が所属する機関（大学等）に対しても、間接経費の返還や、所属する他の研究者の応募資格までもが停止されるなど、厳しいペナルティが科される場合があり、結果、当該機関に大きな不利益をもたらすこととなります。

一番大きな影響としては研究者個人、機関（大学等）ともに、社会的な信用を失墜させてしまうところではないでしょうか。信用の回復は容易なことではございません。結果として不正使用しないことは研究を進めるうえで、とても重要なことになります。

なお、不正使用を行った個人に対する処分（調査の結果、不正使用と認められた場合）ですが、国立大学法人東北大学職員就業規則第 48 条により懲戒解雇、論旨解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分、または第 50 条により訓告、厳重注意等の指導監督措置を受けます。

卓さんも「コンプライアンス」の重要性を理解したようなので、今後は卓さんの研究も順調に進行していくことでしょう。



妹「ところで、お兄ちゃん、**いつから研究者になったの？**」
卓「それを言っちゃあ、お終いよ。」

連 載 企 画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○名は卓也、人呼んでフーテンの卓が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた妹が見事に解決していくコーナー！
愛読者の皆様が、早くも「設定に無理があるのでは・・・」と気がつき始めている事はさておき、第２回目となる今回は、「参考書としての内部監査報告書」というお題でご説明いたします。

平成２８年６月に監事から総長へ提出された「平成２７年度監事監査報告書」において、改善が望まれる点として次のような記載がありました。

> **③ 内部監査報告書の活用**
>
> 内部監査報告書については、当該部局での事案としてとらえることなく、
> 不適格な対応或いは好事例が例示されていることから、各部局において
> 処理状況等を確認する資料として活用する等の水平展開を期待する。
>
> （「平成２７年度監事監査報告書」より抜粋）

内部監査報告書というと、自分たちに対する指摘事項が記載された“嫌なもの”という悪いイメージを持っている方がいらっしゃるかもしれません。

確かに、内部監査報告書には、内部監査において発見された不適切事案に関する指摘事項が記載されています。

しかしながらそれは、日頃の業務において気を付けるべき事項が記載された“参考書”と見ることもできるのではないでしょうか。

今回は、「参考書としての内部監査報告書」をご紹介したいと思います。

卓「内部監査報告書なんてものはね、自分の部局の指摘事項がある時ぐらいしかちゃんと見ないもんだろ。自分のところが大丈夫だったら、ハイ OK！ポイなんて・・・」

妹「何言ってるのお兄ちゃん！他の部局で指摘された内容だからって、決して他人事ではないのよ。報告書に書かれた指摘事項が自分の部局で起こらないようにするにはどうしたら良いかって、考えながら見ることが大事なのよ！」

内部監査報告書には２つの種類があります。

一つは、すべての監査対象部局に関する監査結果を総括して掲載する「要約版」です。こちらは、各種会議へ附議するのと併せて、監査室の WEB サイトへの掲載も行っています。

（http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/2-2index.html）

もう一つは、監査対象部局ごとにより詳しく監査結果を記載する「部局別詳細版」です。こちらは、監査室から監査対象部局ごとに送付しており、部局においては自らの部局の分のみ確認することができます。

「部局別詳細版」については、自分たちが受けた監査の結果としてご確認いただいているところかと思いますので、今回は「要約版」に焦点を当ててみたいと思います。

内部監査報告書（要約版）は、以下のような構成になっています。

【内部監査報告書（要約版）の構成】

構成	備考
Ⅰ　監査実施の概要	監査目的や対象部局、実施期間、監査手続等について記載されています。
Ⅱ　監査結果の要約	内部監査報告書の中心となる部分であり、監査の結果が記載されており全般的所見と個別の指摘事項に分けて記載されています。
1．全般的所見	
2．指摘事項 ①改善事項 ②注意事項（フォローアップ監査の場合は、「経過観察事項」）	
Ⅲ　改善要求等	Ⅱに記載された不適切な事例に対して、改善の要求が行われます。
1．指摘事項に対する改善要求	
2．本部事務機構に対する意見	
3．部局の取り組み事例について	

この中で、特に注目して見ていただきたい項目が、「Ⅱ　監査結果の要約」と「Ⅲ　3．部局の取り組み事例について」の２つです。

注目１：監査結果の要約

「Ⅱ　監査結果の要約」は、先の表のとおり、「1．全般的所見」及び「2．指摘事項」で構成されています。

「1．全般的所見」では、最終的な監査結果を集約的に記載しているほか、業務の執行にあたってとるべき手続きやその意義、また、どのような観点から監査を実施しているかといったことなどが記載されています。

ここを読むことで、普段業務で実施している手続きは何のために行っているのかということを考える機会を持っていただくことができるかと思いますし、さらに、監査の観点は業務を実施するうえで気を付けるポイントでもありますので、日々の業務で少しでも意識していただけると幸いです。

「2．指摘事項」では、当該内部監査においてどのような不適切事例があったのか、その概要を掴むことができます。

自分の部局で指摘を受けた事項については、目に留まるかと思いますが、自分の部局では該当がなかった指摘事項についても目を通していただいていますでしょうか？「うちではこの指摘はなかった、よかったよかった」で終わってしまってはいないでしょうか？

指摘事項に挙がっている事案は、決して指摘を受けた部局固有の問題ではありません。同じような事案が起こるリスクは、どの部局にも潜んでいると考えられます。

学内でどのような指摘事項、不適切事例があったのかを「2．指摘事項」の項目から確認いただき、同じことが起きない体制・手続きになっているか改めて部局内で見直し、必要な場合には改善を図っていただければと思います。



なお、指摘事項の詳細については、監査室のウェブサイトに掲載している**「内部監査事例集」**において紹介しています。事例集では、なぜそれが不適切なのかという不適切事例の問題点や、今後同じような事例が発生しないようにするためにはどのような対策が必要かといったことも解説しています。ぜひ「内部監査事例集」を活用いただき、不適切事例発生の防止に努めていただければと思います。

注目２：部局の取り組み事例

「Ⅲ　３．部局の取り組み事例について」では、**部局が独自に実施している取り組み、好事例**を記載しています。

部局における事務手続きの効果的な周知方法や、適正な取扱いを徹底するための業務フロー、チェック体制の工夫など、業務の適正化に資する取り組み事例を学内で共有いただくのが、この項目の活用方法の一つと考えています。

そっくり同じことをするのは難しい部分もあるかと思いますので、自部局の状況を勘案しつつ、業務を見直す際のヒントにしていただければ幸いです。

卓「なるほどねぇ、ところで、監事が言っている『水平展開』っていうのは、一体どういう意味なんだい？」

妹「一般的には、“既存の技術やノウハウを他の領域にも適用する”っていう意味かな。
今回の場合は、“既存のノウハウである『内部監査報告書』が、部局内での処理状況等を確認するための『参考書』として活用されることを期待する”っていうことだと思うの。
ところで・・・私からも一つ質問していい？
お兄ちゃん、**いつから大学の職員になったの？**」

卓「それを言っちゃあ、お終いよ。」

以上、**「参考書としての内部監査報告書」**でした。

学内における水平展開として、部局での内部監査報告書を活用していただけますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
愛読者の皆様が、早くも「設定に無理があるのでは・・・」と気がつき始めていることはさておき、
第３回目となる今回は、「会計検査院の平成 27 年度決算検査報告」というお題についてご説明します。

平成 28 年 11 月 7 日、会計検査院の**『平成 27 年度決算検査報告』**が、会計監査院長から内閣総理大臣に手交されました。

この決算検査報告には、平成 27 年度の歳入歳出決算、政府関係機関の収入支出決算等について、会計検査院が平成 28 年次中（27 年 10 月～28 年 9 月）に実施した会計検査の成果が収録されています。

今回は、**会計検査院の平成 27 年度決算検査報告**についてご紹介したいと思います。

卓「毎年この時期になると、新聞に『税金無駄遣い○○円 検査院報告』なんて記事が出たりするけど･･･それにしても会計検査院の検査報告は、我々庶民にはなかなか読みづらいし、イマイチ理解しづらいね。報告書とは別で構わないから、わかりやすく解説したものなんかがあるとありがたいね。」

妹「どうしたのお兄ちゃん！急にまともなことを言うから、びっくりしちゃったじゃないの。、たしかに、検査記録を一つ一つ読むのはボリュームもあるし、理解するのも一苦労ね。
分かりやすい概略版なんかがあると有難いわね。」

会計検査院は、税金や国債の発行によって国が集めたお金を正しく、また、ムダなく有効に使われているかどうかをチェックする機関です。そのため、国会、内閣、裁判所いずれの機関からも独立しています。



会計検査院が検査する対象は、国のすべての会計のほか、国が出資している政府関係機関、独立行政法人などの法人や、国が補助金、貸付金その他の財政援助を与えている都道府県、市町村、各種団体などです。

検査には、主に「書面検査」と「実地検査」の二つの方法があります。

検査報告の内容は広範囲にわたっていますが、会計検査院の検査の所見が記述されているのは主として次の6つの事項です。このうち、**(1)から(3)までの事項が不適切な事態の記述で、通常「指摘事項」と呼ばれているものです。**

（1）不当事項
検査の結果、法律、政令若しくは予算に違反し又は不当と認めた事項
（2）意見を表示し又は処置を要求した事項
会計検査院法第34条又は第36条の規定により関係大臣等に対して意見を表示し又は処置を要求した事項
（3）本院の指摘に基づき当局において改善の処置を講じた事項
会計検査院が検査において指摘したところ当局において改善の処置を講じた事項
（4）国会及び内閣に対する報告（随時報告）
会計検査院法第30条の2の規定により国会及び内閣に報告した事項
（5）国会からの検査要請事項に関する報告
国会法第105条の規定による会計検査の要請を受けて検査した事項について会計検査院法第30条の3の規定により国会に報告した検査の結果
（6）特定検査対象に関する検査状況
会計検査院の検査業務のうち、検査報告に掲記する必要があると認めた特定の検査対象に関する検査の状況



では、次に、会計検査院のホームページに掲載された資料から、国立大学法人に関連する指摘事項を抜粋して概略をご紹介します。

詳細は、**会計検査院のHPに掲載されている平成27年度決算検査報告**をご覧ください。

○ 平成27年度決算検査報告の概要（会計検査院ホームページ）
http://www.jbaudit.go.jp/report/new/summary27/index.html

不当事項



○国立大学法人旭川医科大学

大学病院で使用する医薬品の調達に当たり、政府調達に関する協定等や会計規程等に反 して、予定価格が一定額以上であるにもかかわらず、一般競争とせずに随意契約としていたもの

旭川医科大学が医薬品を購入する際、本来、政府調達や一般競争で納入業者を決める必要がある金額の大きいケースで、入札を行わず、すべて随意契約で業者を選んでいたものです。

医薬品の調達について、従前は協定等や会計規程等に基づき実施していましたが、平成27年度においては、入札にかけるより随意契約をしたほうが業者と価格交渉が可能となるため、安く物品が購入でき、経費削減に資すると考えていたとのことです。

その結果、本来必要な入札を行わず随意契約により購入した医薬品は、延べ128品目、19億円近くに上るということです。

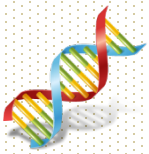
予定価格	件　数		金　額
	H27.4～H27.9	H27.10～H28.3	
1,300 万円以上（※1）	20 品目	17 品目	1,149,113,136 円
500 万円以上（※2） 1,300 万円未満	44 品目	47 品目	742,725,500 円

（※1）平成 26 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日の 10 万 SDR 邦貨換算額。現在は 1,600 万円。

（※2）旭川医科大学では、予定価格が 500 万円未満の契約をするときなどは、随意契約によることができるとされている。

○国立大学法人弘前大学、岩手大学、筑波大学、埼玉大学、金沢大学、浜松医科大学、三重大学、鳥取大学、島根大学、広島大学、佐賀大学、長崎大学、宮崎大学、北陸先端科学技術大学院大学、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構

DNA 合成製品の購入に当たり、会計規程等で認められていない前払による購入を行っていたり、納品検査において現物との照合を行わず支払を行っていたりするなど不適正な会計経理を行っていたもの



DNA合成製品の購入に関して、会計規程等で認められていない前払いにあたる「プリペイド方式」が利用されていたものです。

事前にポイントを購入し、研究の進捗に応じて必要な分の DNA 合成製品を発注し納入されると、それに応じたポイントが引き落とされる仕組みになっているものですが、15 国立大学法人等の経理責任者等は、当該プリペイド方式のポイント等の購入が、実際は DNA 合成製品の購入には当たらない前払となるものであることを認識せずに、契約依頼書や支払依頼書をそのまま承認して販売代理店との契約を締結していたり、販売代理店への支払を行ったりしていました。

また、納品検査の際も、実際には DNA 合成製品の納品の事実がないのにプリペイド方式のポイント等の購入に係る納品書を販売代理店から受けたことをもって納品を確認したこととして、現物との照合を行わず支払を行っていました。

さらに、購入されていたプリペイド方式のポイント等の一部については、研究者が年度内の研究に使用せず翌年度に持ち越ししていたり、残高を保有した研究者が他の研究機関へ異動したことにより当該残高の管理が困難となっていたりしている事態が見受けられたとのことです。



その結果、15 国立大学法人等において、平成 21 年度～26 年度の間に計 980 件、約 1 億 2,800 万円が支払われていました。

意見を表示し又は処置を要求した事項

○国立大学法人京都大学

職員等駐車場に係る駐車整理業務の委託契約の締結に当たり、契約の内容及び契約方法を見直すことなどにより、競争性及び透明性を確保するとともに、駐車整理業務に より生ずる利益を享受できるようにするなどするよう是正改善の処置を求めたもの

京都大学では、医学部附属病院で調剤薬局や売店などを運営している一般財団法人和進会と随意契約を結び、院内職員駐車場の駐車整理業務を無償で委託していました。
駐車場収入は年間約 4,000 万円で、ここから和進会が人件費などの駐車整理業務経費約 3,000 万円を賄い、残りは剰余金として管理していました。

会計検査院が平成 24 年度から 26 年度までの 3 年間の収支を調べたところ、いずれの年度も収入額が支出額を上回り、平成 26 年度末時点で計約 4,200 万円の剰余金が和進会に残っていました。

会計検査院は、職員等駐車場委託契約について、競争性及び透明性を確保し、本業務により生じる利益を京都大学が享受できるようにするなど自己収入の増加が図れるような契約内容に見直すこと及び和進会が管理している剰余金を京都大学の収入とするよう和進会と協議することを求めています。



「意見を表示し又は処置を要求した事項」では、上記以外にも、文部科学省への指摘として以下の事項がありました。

○文部科学省

国立大学法人において、共同利用の用に供するとして補助金で整備された研究設備を共同利用の用に供することについて十分に検討するよう周知することなどにより、研究設備の有効活用が促進されるよう意見を表示したもの



各国立大学法人が補助金により整備した研究設備について、研究設備を共同利用の用に供するとして要求概要を提出して補助金の交付を申請しているのに、整備した研究設備を共同利用の用に供することについて十分検討が行われていなかったため、会計検査院は文部科学省に対し、次のとおり意見を表示しています。

ア. 複数の研究分野において利用可能なため要求概要において共同利用の用に供するとして、補助金の交付を受けて整備する研究設備を共同利用の用に供することについて十分に検討するよう、各国立大学法人に対して周知すること

イ. 各国立大学法人における補助金により整備された研究設備の共同利用の取組状況を把握するとともに、各国立大学法人に対して、データベースを整備して公開することにより研究設備の共同利用を促進させている事例等の有用な情報の提供等を行うこと

卓「なるほどねぇ、国立大学法人の指摘事項だけでも結構あるもんだね。」

妹「上に書かれているのは、ほんの概略に過ぎないから、ちょっと大変かもしれないけど、検査報告書の本文も是非読んでみてね。」

卓「そういえば、12 月に会計検査院で説明会を開くからって、つい先日俺んトコに案内が届いてたな。せっかくだから、行って聞いてくるか！」

妹「それは多分、会計検査院が毎年開催している『出資法人等の監事・監査役、予算執行担当理事に対する検査報告説明会』の事ね。詳しい解説があるかもしれないから、是非聞いて来るといいわ…え！？お兄ちゃんのところに案内？お兄ちゃん、いつから大学の役員になったの？」

卓「それを言っちゃあ、お終いよ。」

・……・……・……・……・……・……・……・

以上、「会計検査院の平成 27 年度決算検査報告」でした。
会計検査院のHPでは、最新の検査報告以外にも、会計検査院検査報告データベースとして、昭和 22 年度から平成 26 年度までの会計検査で報告された事項が検索できるようになっていますので、是非ご覧になってみてください。

■ 連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
フーテンの卓って一体何者？ 大学の研究者？ 役員？…どちらにせよ、フーテンじゃないじゃん！
キャラクターの設定はひどく迷走しておりますが、第４回目となる今回は、「科研費の新規の研究課題」
というお題についてご説明します。

平成 28 年度も残すところあと 3 ヶ月、科研費での研究も大詰めを迎えていることと思われます。

今後、実績報告書（実施状況報告書）を提出することとなりますが、提出前に今一度、執行内容や証憑書類を見直してみてはいかがでしょうか？

見直すにあたっては、内部監査でも特に検出事項の多い『科研費の新規の研究課題』について、重点的にご確認いただければと思います。

・……・……・……・……・……・……・……・……・

妹「今年の初詣も、帝釈天はもの凄い数の参拝客だったわね。お兄ちゃんも、さっそくお参りして来たんでしょ。」

卓「行ってきたよ。『新規で応募した科研費が採択されますように』って拝んできた。」

妹「どうしたのお兄ちゃん！オリジナルの寅さんには、そんな設定無いわよ！びっくりしちゃったじゃないの。 …あ、でも、もし採択された時は、注意して欲しい事があるから、今のうちに覚えておいてね。」

・……・……・……・……・……・……・……・……・

以下２点が、科研費の新規の研究課題において、特に注意すべき事例となります。

（1）内定前の発注はないか

科研費ハンドブック(研究機関用_平成 28 年 9 月版)の 94 頁に以下の通り記載があります。

> 1　「新規の研究課題」については、科研費（補助金分）、科研費（基金分）ともに交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、研究代表者が所属する研究機関による交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行うことができます。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算してください。

上記の通り、新規の研究課題においては、内定通知日（一部の種目を除き４月１日）より前の発注は認められないため、十分に注意する必要があります。

内定通知日直後に納品した物品や、発注から納品までに相当の期間を要するにもかかわらず比較的早い時期に納品されている物品について、内定通知日より前の発注が行われていないか、購入済報告書等の証憑書類から確認してみてください。

また、立替払においても同様となります。立替払請求書の提出が内定通知日より後であっても、支払日（事実発生日）が内定通知日より前であれば、前述の「契約等」にあたるため、当該新規課題での精算は不可能となります。

なお、見積書の徴収は発注行為ではないため、差し支えありません。



（2）新規課題として採択されてすぐ「成果発表」の用務で出張がある場合、妥当性について整理がされているか

内定通知日以降は出張が可能となりますが、研究開始から間もない期間に、学会等での「成果発表」という用務で出張している場合、「本当に当該科研費の研究課題の成果が現れたのか」という一抹の疑念が生じかねません。

ただし、支出そのものを禁じているわけではなく、交付申請書に基づいて実施した当該課題の研究の成果であることが明確に説明できる場合、支出は可能です。

また、研究開始直後の論文投稿等も同様の整理となります。

なお、「研究は継続するものだから」との理由だけでは、支出は認められません。あくまで当該課題の研究の成果である必要があります。



科研費の新規の研究課題において、特に注意すべき点は以上となります。

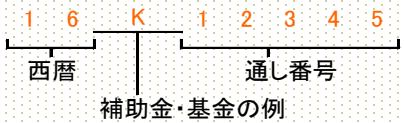
なお、新規課題の課題番号及び財務会計システム上のプロジェクトコードの見分け方については以下の通りです。

〇課題番号

平成 27 年度より課題番号の付番方法が「西暦＋種別＋通し番号」に変わりました。

図示したものは以下の通りとなります。

〇 課題番号【平成28年度新規・基金】



補助金・基金の例
（Kは基金、Hは補助金を表す。）

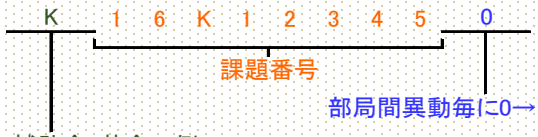
例）
16H12345 →平成28年度新規〔補助金〕

〇財務会計システム上のプロジェクトコード

こちらも平成 27 年度より付番方法が変わりました。

図示したものは以下の通りとなります。

〇 プロジェクトコード【平成28年度新規・基金】



補助金・基金の例
（Kは基金、数字は補助金（会計年度（西暦下一桁））

例）
616H123450 →平成28年度新規〔補助金〕

平成 28 年度の新規課題は、プロジェクトコードが「K16」や「616」から始まるものとなりますので、特にご注意いただければと思います。

・……・……・……・……・……・……・……・……・

卓「なるほどねぇ、内定通知日より前に、物を買っちゃ駄目っていうのは分かっていたけど、年度の早い時期に開催される学会だと、参加費も 2 月とか 3 月に立替払することもある。立替払した時期が内定通知日以前だと、新規の科研費で精算する事は出来ないんだね。」

妹「そうよ、お兄ちゃん。内定通知日より前に立替えた分は、少なくとも新規の科研費では精算出来ないから注意してね。」

卓「そうかい、わかった。でも、もし本当に年度の早い時期に開催される学会で新規課題の研究成果を発表する事になったら、旅費はどうなるんだい。」

妹「もちろん旅費を支出することは可能だから、交付申請書に基づいて実施した当該課題の研究の成果であることを明確に説明できるように、書類等を残しておいてね。いつものような自由気ままな旅は駄目よ。」



卓「それを言っちゃあ、おしまいよ。」

・……・……・……・……・……・……・……・……・

以上、『科研費の新規の研究課題』でした。

日本学術振興会のHPには、科学研究費助成事業に関する様々な情報が掲載されており、特に、科研費の使用等に関するルールを分かりやすく解説した「科研費ハンドブック」は、毎年度更新されております。

以下より、ダウンロード可能となっていますので、科研費をより良く使うために是非ご活用ください。

〇科研費ハンドブック

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html



連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小〇 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第５回目となる今回は、
「借受物品の管理」というお題についてご説明します。

「借受物品」とは、本学に所有権のない物品のことを言い、具体的には、他機関から借受けている物品や、受託研究相手先に所有権のある当該受託研究費で取得した物品などが該当します。

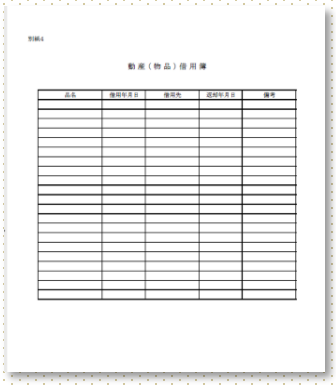
借受物品も、本学が所有する物品と同様に、亡失等のないよう適切に管理する必要がありますが、借受物品の数が増えると、管理にかかる時間や手間も大きくなります。

卓）あ～あ、この腹巻きもついに穴があいちゃったな。これは捨てちゃって、新しいのにするか。
妹）えぇ！？その腹巻きって、確か おいちゃんから借りているものでしょ？貸してくれた相手に
　確認もしないで、勝手に捨ててしまったら駄目でしょ。
卓）これ、おいちゃんから借りていたものだっけ？ すっかり忘れちゃってたよ。



借受物品は所有権が他機関に属する物品ですので、貸付機関の承諾がなければ物品の移動・除却等はできません。

本学の**『物品管理業務マニュアル』**において、**「『動産（物品）借用簿』を作成し、当該物品を管理します。」**と記載されているとおり、各部局の物品管理担当係において『動産（物品）借用簿』を作成し、各部局の借受物品を一覧としてデータにしておくと管理がしやすくなります。



また、作成した『動産（物品）借用簿』と財務会計システムから出力した『借受資産一覧表』を定期的に突合するなどして、登録及び除却漏れを防止することもできます。

卓）そういえば、もう使わなくなって置いてあるだけのあのパソコンって、もしかしてあれも借りているものだっけ？

妹）そうよ！忘れちゃったの？受託研究費で購入して、研究期間が終了した後は所有権が国に移って、借りている状態よ。

卓）そうか・・・。おれのものじゃなかったんだ・・・。危うくこれも捨てるところだったよ。
でも、あのパソコンを購入してからかなり時間がたってるよ。

妹）借受期間は１年間としてあるけど、借受の条項で自動更新されるものだったから時間がいくらたっても借受の状態なのよ。



受託研究で取得した物品は、**研究期間終了後に受託研究相手先に所有権が移る場合がある**ので、注意が必要です。なお、借受物品の資産管理ラベルには「借受物品」と標記されますので、現物を見れば借受物品なのか分かるようになっています。

物品を借受するときには借受期間を決めますが、「借受期間満了時は自動更新する」という内容で借受するものも一部あります。これらの物品は手続をしなくても借受が更新されますので、時間が経つにつれ、借受しているという認識が薄くなりがちです。さらに、研究室では物品が多数保管してあり、人の入れ替わりもあることから、どれが借受物品であるか管理しきれなくなる場合もあるかと思います。

研究室における借受物品の認識を保持するために、**定期的に物品管理担当係から研究室に借受物品のリストを配布している部局もあります。**もし、借受物品の管理でお困りでしたら、取り組んでみてはいかがでしょうか。

なお、**借受期間が自動更新になっていない借受物品については、借受期間満了時には返納または借受期間の延長手続が必要となります**ので、「動産（物品）借用簿」等を活用し、遺漏のないよう手続する必要があります。



また、国等からの借受物品については、物品管理業務マニュアルに以下とおり記載されております。
物品の現状に変更が生じる場合は、事前に財務部資産管理課へご連絡ください。

【重要】国等からの借受について

国等から借受けた物品については、関係法令等に従い適切に管理する必要がありますので、貸付条件等に従い管理して下さい。

なお、以下の場合には所管省庁への報告等が必要となる場合がありますので、関係法令等を確認のうえ、**事前に財務部資産管理課へご連絡願います。**

- **修理、改造など現状を変更しようとするとき(軽微な修繕を除く)。**
- **物品無償貸付承認通知書に記載の使用場所を変更しようとするとき。**
- **今後使用する見込みがなくなったとき。**
- **使用者の他機関への転出等に伴い、本学以外で使用する必要が生じたとき。**
- **亡失又は損傷したとき。**
- **その他**

・文部科学省から貸付を受けている物品については、文部科学省の現況調査(現物確認及び資産台帳等の確認等)を受けることになりますので、物品無償貸付承認通知書の貸付条件、事務処理要領等に従い、適切な管理をして下さい。
・借受物品は本学に所有権のない物品であり、亡失等ないよう適切に管理する必要があります。また、借受期間満了時には返納又は期間の延長手続きを行う必要がありますので、動産借用簿等を活用して、遺漏のないよう手続きを行って下さい。

(『物品管理業務マニュアル【平成 28 年 3 月 31 日改正版】』P18 より抜粋)

妹) ところでお兄ちゃん、パソコンなんて使えたの？
卓) それを言っちゃぁ、おしまいよ。

文部科学省からの借受物品については、大学が法人化したときから借受している物品がまだ多数あります。このような物品はまだ使用しているのか、もう使用していない物品であるのか一度確認してみるのも良いかと思われますので、繰り返しになりますが、借受物品リストを研究室に配布し、借受物品の現状を確認しておくのも良いと思います。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねることに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第6回目となる今回は、
「法人文書ファイルの管理」というお題についてご説明します。

本学で職務を行うにあたり、文書に触れる機会がない人はほとんどいないでしょう。
文書の中でも、**法人文書**に該当する文書を取り扱うにあたっては、その管理に十分な注意が必要です。

卓） つい先日、文書管理監査があったんだけど、うちの部局の文書管理体制やら、古いファイルの保管状況やら、散々見られたよ。文書管理がこれほどうるさく言われるようになったのは、一体いつからだい？もう面倒で仕方ないね。

妹） きっかけは、年金記録問題などで、ずさんな公文書の管理の実態が明らかになったことなの。平成21年に「公文書等の管理に関する法律」が出来て、統一的に文書の管理を行うルールが法令で規定されたんだけど、実はそれより前の平成13年に「情報公開制度」が開始されて、行政機関や独立行政法人が保有する文書は誰でも開示請求が出来るようになったのよ。

卓） なるほどね。開示請求が来たら速やかに対応出来るように、普段から法人文書の管理はしっかりやっておかなきゃいけないってことなんだな。



妹） どうしたの？今日のお兄ちゃん、物分かりが良すぎてちょっと怖いわ・・・。
じゃあ、これから説明することを参考に、お兄ちゃんがいる部局の法人文書管理が正しく出来ているかを確認してみてね。

まずは、国立大学法人東北大学法人文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第2条に規定されている、**法人文書等の定義**を確認してみます。

✏ **法人文書　（2条第1号）**

本学の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本学の役職員が組織的に用いるものとして、本学が所有しているもの



✏ **法人文書ファイル　（同・２号）**



本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの

✏ **法人文書ファイル等　（同・３号）**

法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書

✏ **法人文書ファイル管理簿　（同・４号）**



本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿

✏ **法人文書ファイル移管・廃棄簿　（同・５号）**



本学における保存期間の満了した法人文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し、又は廃棄した法人文書ファイル等の名称、当該法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日その他の必要な事項を記載した帳簿

上記に加え、総務企画部法務課より平成２８年３月に発出された**『法人文書マニュアル』**において、**法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）**は「部局等が保存する個々の法人文書ファイルを記録するための帳簿」であると説明されています。



保存する個々の法人文書ファイル等はすべて、この管理簿に記録されなければなりません。

文書管理規程第25条第1項により、文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等の現況について管理簿に記載しなければならないとされており、実務上は、毎年度5～6月頃、総括文書管理者から各部局等の文書管理者宛てに管理簿等の更新依頼があるため、当該依頼に基づき、管理簿の更新を行うこととなります。管理簿が適切に更新されないと、法人文書ファイル等を適切に把握し管理することが困難となり、紛失や誤廃棄に至ってしまうおそれがあります。

では、法人文書ファイルの管理にあたって、具体的にどのような点に気をつけたらよいのでしょうか。
文書管理に関する監査において見受けられた事例等から、いくつかポイントを挙げてみたいと思います。

✍ 管理簿上のファイル名と現物の背表紙に記載されているファイル名を一致させましょう。

✹考えられるリスク

ファイル名が一致していない場合、管理簿に記録されている法人文書ファイルがどの現物を指しているのか分からなくなってしまったり、法人文書ではないと誤認して現物を廃棄してしまったりする事態が発生しかねません。

管理簿に記録する際や現物の背表紙を作成する際には、**ファイル名が必ず一致するよう注意しましょう。**

✔避けたい行動

・「例年、同じファイル名で更新しているから…」というように、現物の背表紙に記載されているファイル名と異なるにもかかわらず、管理簿内でのファイル名の統一を優先して更新している。
・現物のファイル名を確認せずに、管理簿に記録されている前年度までのファイル名をコピー＆ペーストし、年度だけ更新している。

☞有効と思われる方策

・背表紙の作成にあたり、法人文書ファイル管理簿ツールを利用する。

法人文書ファイル管理簿ツール

基準表、管理簿、法人文書ファイル移管・廃棄簿（以下「移管・廃棄簿」という。）を１つにまとめた Excel ファイルのことで、平成 28 年３月に法人文書マニュアルの配布に合わせて本格運用が始まりました。

ツールの中に背表紙作成用のシートがあり、管理簿における入力データが当該シートへそのまま反映され、出力すると、管理簿とファイル名が一致した背表紙を簡単に作成することができます。

法人文書マニュアルやツール本体において利用手順が示されていますので、利用してみてはいかがでしょうか。

✍法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルは、区別して管理しましょう。

✹考えられるリスク

どの文書ファイルが法人文書ファイルに該当しどれが該当しないのか、現在の担当者が区別できていたとしても、年数が経ち、担当者が変わってしまったらどうでしょうか？

「他の法人文書ファイルと一緒に保管されているこのファイル･･･管理簿に記録されていないみたいだけど、法人文書ファイルに該当しないってこと？捨てても問題ない？」

「もしかして、実は法人文書ファイルに該当するのに、管理簿に記録し忘れていたのかもしれない..？」

法人文書ファイルに該当するのかどうか判然としない文書ファイルを一つ一つ確認するのは多大な手間となり、業務の妨げにもなります。

このような混乱が起きないよう、**法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルは、誰が見ても区別できる形で管理しましょう。**

✔避けたい行動

・法人文書ファイルにも、それに該当しない文書ファイルにも、同じ様式の背表紙を使用している。
・保管場所を分けておらず、法人文書ファイルとそれに該当しない文書ファイルが入り乱れる形で書棚に置かれている。

☞有効と思われる方策

・法人文書ファイルには法人文書ファイル管理簿ツールを利用し作成した背表紙を、それ以外の文書ファイルには word 等で作成した簡易版の背表紙を使用する。
・法人文書ファイルに該当しない文書ファイルの場合には、背表紙に「※法人文書ファイル対象外」等と明記する。
・書棚内を整理し、法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルとを分けて保管する。

・ 法人文書ファイルに該当しない文書ファイルについては、使用が終了したら速やかに廃棄する。業務上の理由などで保管しておくべき事情がある場合には、当該ファイルが本当に法人文書ファイルに該当しないのか、法人文書等の定義と照らし合わせて再度判断を行う。

✍保存期間が満了した法人文書ファイルを廃棄する際は、移管・廃棄簿をチェックリストとして活用しましょう。

✹考えられるリスク

移管・廃棄簿を確認しないまま廃棄作業を行ってしまうと、本来は史料館への移管を行うべきだったものや、何かの理由で保存期間を延長していたものまで廃棄されてしまうおそれがあります。

法人文書マニュアルにおいても、**移管・廃棄簿をチェックリストとして活用し、誤廃棄のないよう複数名で十分確認のうえ廃棄を実施する**よう、注意喚起されているところです。

本来廃棄してはいけない法人文書ファイルまで廃棄することのないよう、十分注意してください。

✔避けたい行動

・ 現物のファイルの背表紙に記載されている年度だけを頼りに廃棄作業をしている。
・ 移管・廃棄簿に記載されていないにもかかわらず、担当者が廃棄の可否を独断している。

☞有効と思われる方策

・ 移管・廃棄簿をチェックリストとして活用し、現物のファイルと突合わせを行う。
・ 廃棄するファイルをリストアップし、廃棄してよいか、文書管理者まで伺いの決裁を受ける。その際、移管・廃棄簿を参考資料として添付し、複数者で確認できるようにする。

いかがでしたでしょうか？上記に記載した有効と思われる方策は、法人文書マニュアルをもとに監査室で考えた一例ですが、参考にしていただけるものがありましたら幸いです。

また、各部局において、法人文書ファイルを適切に管理するために独自に取り組まれている事例がありましたら、ぜひ監査室までお知らせください。

なお、文書管理規程第16条では、**文書主義の原則**が立てられています。

> **国立大学法人東北大学法人文書管理規程**
>
> （文書主義の原則）
>
> 第16条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

日々の業務に追われると、文書の編綴や法人文書ファイルの管理はつい後回しになってしまいがちかもしれませんが、**本学の諸活動に係る意思決定やそこに至る過程等を示すものとして、文書は重要なものです。**

まずはこまめに整理することから意識し、適切な法人文書ファイルの管理に努めましょう。

卓） 昔の法人文書ファイルで、管理簿に記載されているファイル名と、実際のファイル名が違っていたりすると、探すのに本当苦労するよね。忙しいとつい文書管理は後回しになりがちだけど、とりあえず最近のものからでも「法人文書ファイル管理簿ツール」を使って背表紙を作るようにしておけば、後任の人たちは苦労しなくて済むかもしれないね。

妹） そのとおりよ！やっぱり今日のお兄ちゃんは何かが違うわ･･･。このツールを使えば、管理簿と背表紙は必ず一致することになるから、法人文書ファイルの管理は楽になると思うの。それに、法人文書ファイルとそれ以外の文書ファイルとの区分もしやすくなると思うわよ。･･･ところでお兄ちゃん、どこの部局で文書管理を担当しているの？来年も監査してもらえるようにお願いしてみようか？

卓） ･･･それを言っちゃあ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第7回目となる今回は、
「アーカイブス：牽制強化と業務改善のジレンマ」というお題についてご説明します。

本年度最初の掲載ということもあり、「卓」さんにはちょっとお休みをいただいて、監査スタッフが日頃どのような事を考えながら皆様の所へ監査に伺っているのかをお話しさせていただきます。

（平成24年2月に本メールマガジンに掲載した記事をもとに、内容を一部修正しています。）

「人手が無いので、やならければいけない事は分かっているのですが、なかなか手が回らなくて･･･」
「うちの部局では、前々からこのやり方でやっているのですが･･･やはりまずいのでしょうか･･･」

私達が、監査に伺った際、担当者の皆様から時折言われる一言です。

このやり取りから、**業務を効率よく運用し仕事をこなさなければならない部局の担当者**と、**内部統制を重要な項目として考える監査スタッフ**との間の立場の違いを垣間見ることができます。



監査室が実施している監査の主な目的は、法令等の順守、業務の効率化そして内部統制を確認するこ

とです。そのため、「各種法令やマニュアル等に基づき手続きを進めているか」という観点で業務の流れや書類の状況を確認しております。

内部統制は、誤謬防止や不正防止の観点から有効な手段として重要視している監査項目となります。しかし、内部統制を過度に重要視することは、業務上の確認・承認作業の増大につながり、業務効率が低下してしまう可能性もあるため、内部監査を行う上でも、理想と現実のはざまに揺れ動く非常にデリケートな問題となっています。



監査をしていて気になるのが、**『単純なミス』**や**『情報が正しく伝わっていないために起こっていると思われるミス』**が非常に多く、これらの原因として、内部統制の不備や連絡不足（認識不足、理解不足）があると考えています。



内部統制は、日常業務の中に様々な形で組み込まれており、普段から当たり前のように行っています。しかし、それ故に大きな落とし穴があるとも言えます。

つまり、普段は何気なく、特に意識することなく行っているが故に、時間の経過や担当者の異動などが繰り返されるうちに、日常業務の中で内部統制の一環として重要な役割を果たしている手続きについて、「なぜ、そのような手続きを行わなければならないのか？」という**本来の役割が忘れ去られてしまうことが、決して少なくは無い**からです。

その結果、内部統制上必要な手続きが行われなくなったり、重要な手順を省略してしまったりして、内部統制が機能しなくなってしまうこととなります。

このようにして、内部統制が機能しなくなってしまうと、最悪の場合には、テレビや新聞を騒がせるような不祥事が発生してしまいます。

監査室では、このような内部統制の弱体化を防ぐべく、監査項目を設定し内部監査を行っています。

当然、業務の効率化は必要であるということを理解しながらも内部統制の強化を訴え続けなければならないという、そんな**ジレンマに陥りながら日々監査を行っている**のです。

内部監査時に、監査スタッフの執拗な突っ込みにイラッとすることがあるかもしれませんが、実は上記のような事を考え、悩みながら立場上監査を実施しているということをご理解いただけたら嬉しく思います。

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

卓「確かに、牽制が厳しくなれば不正は減るかもしれないが、それだけ手間が増えるわけだから、かえって業務がやりにくくなるのも問題だな。内部統制の強化と業務効率の向上はどうしたら両立する事が出来るのかね・・・。でも、こうしてたまには過去の記事を振り返ってみるのも、大事なことを思い出せて良いもんだな。」

妹「お兄ちゃん、たまには良いこと言うわね。時間が経てば経つほど、どうしても記憶は曖昧になっていくものね。特に、お兄ちゃんは前の日の夕飯でさえ何を食べたか覚えていないもんね。」

卓「それを言っちゃあ、お終いよ。」



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第８回目となる今回は、
「会議費の支出」というお題についてご説明します。

会議費の支出にあたっては、「国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針」に従い、当該支出の目的が職務上の関連性等について説明が可能であり、かつ、内容が社会通念上妥当と認められる範囲でなければなりません。

では、具体的にどのような点に留意する必要があるのかを見てみましょう。

卓） 今度、シンポジウムを開催するんだが、何から準備をすれば良いか分からなくてね。海外の研究者も集まるから、それ相当の会場も押さえなければならないし、食事とかも豪華にしないと・・・

妹） お兄ちゃんがシンポジウムを開催するの！？ どんなシンポジウムか分からないけど、準備とかで忙しくなりそうね・・・あっ、でも、食事の提供に関しては『会議費支出にかかる指針』っていうものがあって、具体的な取り扱いが決まっているから、準備する前に必ず見ておいてね。

卓） そうなんだ・・・多分「アルコールはダメ」とか書いてあるのかな。でも、海外の研究者が日本の研究者を迎える時は、歓迎の意味を込めてレストランとかでワインを飲みながら会食するのがマナーみたいになっているらしいから、こっちが呼ぶ時も、なるべく失礼の無いようにはしたいなぁ～。

妹） たしかに、原則アルコールの提供は出来ないことになっているけど、それについてもこれから説明するから、確認してみてね。

『**会議費**』とは、東北大学としての業務を遂行するために開催する会議等において必要とする飲食物等を提供するための経費のことです。



会議費の支出を必要とする会議等を実施する場合は、事前に実施代表者が「会議費支出伺」を作成し、部局長の承認を受けなければなりません。
（ただし、湯茶のみを提供する場合は不要です）

会議費支出の際は、以下の５点について、ご留意願います。

○支出理由は妥当か



会議費は、食事時間帯を含め引き続き拘束せざるを得ない場合や、国際儀礼上必要と認められる場合など、**会議等の円滑な実施のため提供することがやむを得ない場合にのみ**支出することが可能となります。

○学外者が出席しているか



「国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針」（以下「指針」とします）の第４条に規定のとおり、支出に当たっては、**本学が主催し学外者が出席することが原則**となります。但し、指針第６条に規定のとおり、入試業務やオープンキャンパス等はこの限りではありません。

○上限額を超過していないか



会議費支出の上限額は、以下の表の通りです。原則、**上限額を超過してはいけません**。

また、ホテル等を会場とした場合、茶菓子代や食事代とは別にサービス料が加算される場合がありますが、**サービス料も茶菓子代や食事代に含まれる**ため、この点についても注意を払う必要があります。

★ **会議費の上限額**（「国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針」第７条より抜粋）

区　　分		上 限 額（税抜）（１人当たり）	備　　考
茶　菓　子　代　等		１，０００円	
食 事 代	昼　食	３，０００円	昼食時間帯（12時～13時）に及び、前後に連続して開催する場合
	夕　食	６，０００円	夕食時間帯（19時～20時）に及び、前後に連続して開催する場合
	弁　当	１，５００円	上記各開催時間帯において弁当を提供する場合



例外として、本学役員等代表者クラスと国内の関係機関の代表者クラスとの会議等で、社会通念上必要と認められる場合の食事代は、１人当たり１０，０００円（税抜）を上限額とすることができます。

また、本学役員等代表者クラスと諸外国の政府等国際機関等の代表者クラスとの会議等で、国際儀礼上必要と認められる場合は、第７条の規定によらず支出することができます。

前述の理由等により**上限額を超過する場合には、理由書を添付する、会議費支出伺の備考欄に理由を記載する等して、説明責任を果たすことができる状態にしておく**ことが望ましいと言えます。

○酒類の提供がないか



指針第8条に規定のとおり、会議費は、原則として**会議等における酒類の提供に支出できない**ため、見積書等の証憑書類から酒類の提供がないかどうかを確認する必要があります。

ただし、酒類を提供する趣旨及び必要性について、指針第3条に規定のとおり、**部局長が、当該支出の目的が職務上の関連性等について説明が可能であり、かつ、内容が社会通念上妥当と認められる範囲内容を十分踏まえ妥当であると判断した場合**には、支出することが可能となります。

酒類を提供する場合には、上限額を超えて支出する場合と同様、理由書を添付する、会議費支出伺の備考欄に理由を記載する等して、**説明責任を果たすことができる状態にしておく**ことが望ましいと言えます。

○外部資金ルールの範囲内か



外部資金については、学内規程だけではなく、個々に定められた使用ルールに従った執行を行わなければ、交付元から適正な支出として認められず、場合によっては、研究費の返還を求められるおそれがあります。

指針第9条に規定のとおり、**外部資金を支出財源とする会議費については、当該外部資金ルールの範囲内で指針に従う**こととなります。

卓）なるほどね･･･金額の上限額も決められていたのか。研究費のほとんどは国民の税金が原資となっているわけだから、「説明責任を果たすことが出来る範囲で」っていうところが大事なんだな。

妹）そうよ。もしかしてお兄ちゃん、ここぞとばかりに、豪華なお料理とか、飲んだことのないような高級なお酒を揃えようとしていたんじゃないの？

卓）そ、そんなこと！あったかい味噌汁さえありゃ充分よ。･･･それを言っちゃあ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第９回目となる今回は、
「なんだろう？　分割発注って・・・？」というお題についてご説明します。

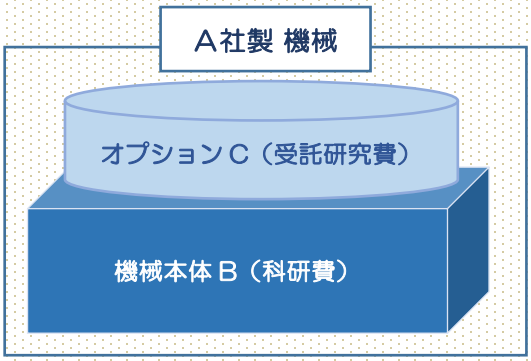
本学の契約手続きは『一般競争入札』が原則ですが、例外的な取り扱いとして、契約金額が少額な場合や競争参加企業が少数の場合は『随意契約』や『指名競争契約』が認められています。
『分割発注』とは、本来は一つの調達案件とすべきにも関わらず、同一業者に分割して発注することをいい、不適切な支出に該当します。

・……・……・……・……・……・……・……・……・……・

妹）　あれ？！お兄ちゃん、これって分割発注じゃないの？同じ日付で、同じメーカーの異なる製品の見積書を別々にもらっているじゃない。これから発注するの？

卓）　え？この購入方法じゃ駄目なのかい？科研費のルールには、『直接経費と使用目的（使途）が定められている他の経費を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。』 って書いてあるから、
・経費毎に見積書を取って発注して、
・経費毎に納品書・請求書をもらって、
・経費毎に支払
しようと思っているんだよ。そうすれば、使用区分が明確になるだろ。

卓さんは、A 社製の機械本体Bを科研費で購入し、
B 本体に取り付けて使用する A 社製のオプション C を
受託研究費（合算使用が可能なもの）で購入しようと
計画しているようです。
B は科研費の研究のために使用し、
C は受託研究のために使用するようです。



妹）　だめよ！お兄ちゃんは使用区分を明確にすることを勘違いしているわ。
使用区分を明確にしてくれるのは有難いけど、注意してほしいのは『ひとつの契約』っていう言葉よ。
発注も別、納品書・請求書も別では、『ひとつの契約』じゃなく『複数の契約』になって、分割発注になってしまうわ。
『使用区分を明確』にするには、どこの部分が科研費で、どこの部分が受託研究で使用するかを整理できていれば十分よ。

卓）　なるほどねぇ。 危うく、やってはいけない事をやってしまうところだったよ。

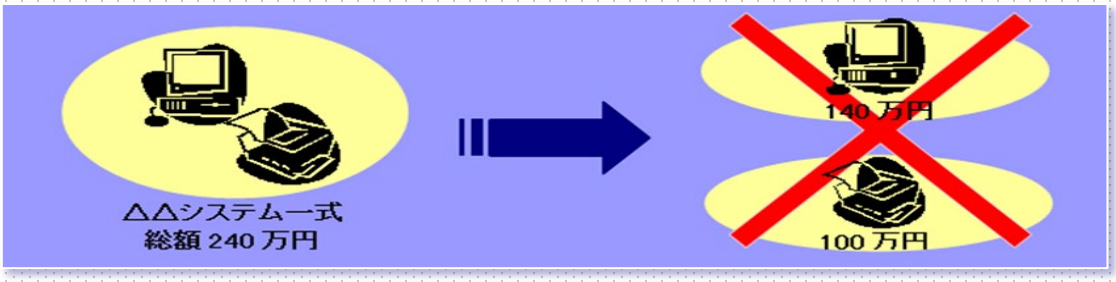
妹）　ところで、合計金額は 150 万円を超えていないわよね？もし超えていたら、お兄ちゃんには発注権限がないから、事務発注になるからね。

卓）　えっ？！　合計で 150 万円を超えているよ・・・。ということは、自分では発注できないから、事務で手続きしてくるよ。

・……・……・……・……・……・……・……・……・……・

本学の**『経費執行ハンドブック』**（平成 28 年 12 月改訂版）7ページには、分割発注について、**「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はできません。」**と記載されています。
そして、以下の不適切な分割発注の事例が記載されています。

例１）

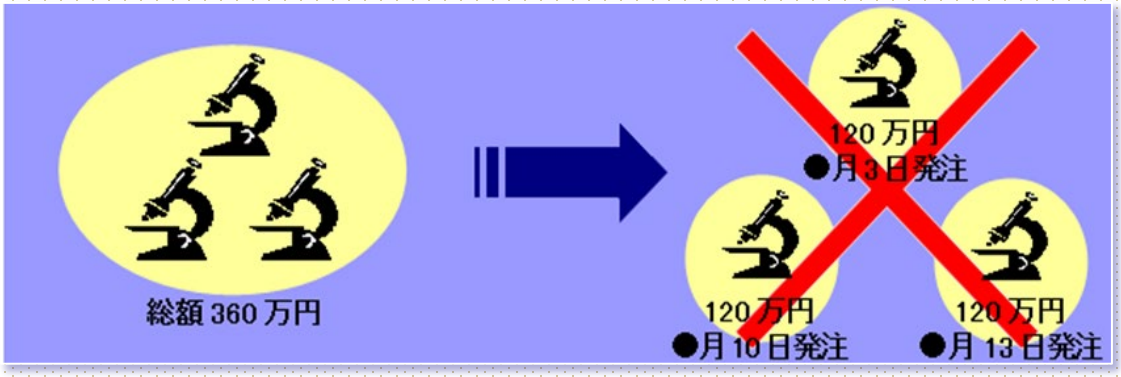


複数の機器から構成されるシステム（総額 240 万円）を調達するにあたり、本体（140 万円）と附属機器等（100 万円）に分割し、教員自らがそれぞれ個別に発注した。 → ✕

＊　異なる財源（種目の違う科研費等）であっても、調達時期が重複している場合には、原則、一括して調達する必要があります。

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。 → ✕



＊　例１と同様に、異なる財源（種目の違う科研費等）であっても、調達時期が重複している場合には、原則、一括して調達する必要があります。

どちらの例も、総額では見積合せや入札手続が必要な契約金額ですが、分割することにより教員発注が可能な契約金額となってしまい、見積合せや入札手続が省略されて、競争性が損なわれてしまいます。

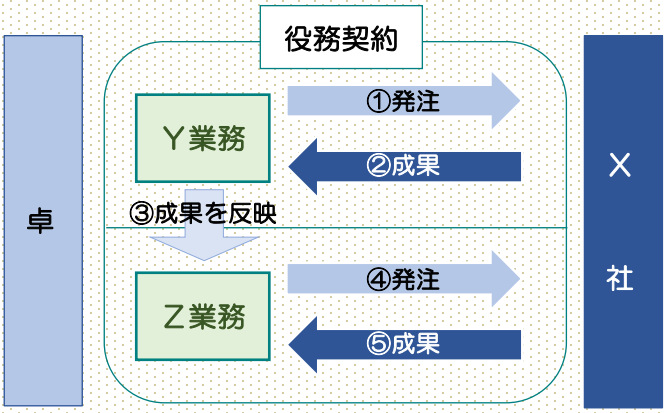
・……・……・……・……・……・……・……・……・……・

卓）　ところで、少しこれに似たケースでもう一つ計画していることがあってね、そっちの方は「役務契約」で、まず、X 社に Y 業務を発注して、その業務の成果を反映させた Z 業務を再び X 社に発注しようと思っているんだけど、これも分割発注になってしまうのかい？

妹）　ひとつの役務であっても、Z 業務は Y 業務が完了していないと出来ないわけだから、それは分割発注にならないわよ。まずは Y 業務を完了させてから、Z 業務の契約をすることになるわ。

　でも、仮に Y 業務の成果を Z 業務に反映する必要がないのであれば、Y 業務と Z 業務は一括して契約する必要があるわね。

こちらのケースは、後から納品の結果だけを見た場合、分割発注をしたのではないかと疑義を抱かれてしまいそうですが、一つの契約に出来ない正当な理由がありますので、分割発注には該当しません。



本学では 150 万円を超える契約は、見積合せ等の手続をした上で事務発注をする必要があります。

契約事務を担当する職員の皆さんも、研究室等から受領した『購入済報告書』で同一業者からの調達時期が重複しているものがありましたら、念のため、経緯等を確認するようにしましょう。

また、卓さんのように、経費毎の使用区分を明確にするための手段として、一つの契約を経費毎に分割し、複数の契約に分ければ良いと理解されている方もおられるかもしれませんので、部局内で必要に応じて周知等を行い、理解を促すのも効果的な方法かと思われます。

妹）　ところで、お兄ちゃん、そんな購入計画を立てているけど、なぜ研究費を持っているの？
卓）　お兄ちゃんのことをあれこれ穿鑿（せんさく）するのは野暮ってものよ。
　　夢はでっかく！計画は･･･今の研究費で間に合うか･･･ちょっと不安だな。
妹）　お兄ちゃんは昔から無計画で、ふらりと帰って来ては家出を繰り返しているもんね。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 10 回目となる今回は、「文書管理に関する監査の結果報告」というお題についてご説明します。

卓）　あれ？つい最近、「文書管理に関する監査」の記事を見たような気がするのだが･･･勘違いかな？

妹）　お兄ちゃんよく覚えていたわね！今年の3月号で、法人文書ファイルの管理にあたっての留意点を紹介したところよ。今回は、28年度に実施した文書管理に関する監査の監査報告書が完成したから、どのような指摘があったのかを紹介するわね。お兄ちゃんも参考にしてね。」

平成28年度に実施した「文書管理に関する監査」について、5月17日（水）付けで、監査対象部局に対し監査結果をお送りしました。今回は、当該監査で見受けられた事例やポイントをご紹介していきたいと思います。

事例1：文書の決裁

部局の内規に専決の取扱いを定めているものの、実際の決裁は規定どおりに行われていなかった。

専決とは、決裁者が事務処理上の決定権を内部的に下位の職にある者に任せ、当該下位の職にある者が決裁者に代わって決裁することをいい、専決を行う者を**専決者**といいます。

「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」の第21条において、「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」と定められています。よって、当該条文に基づき部局等において専決に係る内規や申合せ等を定めた場合には、専決を行うことができます。

＜例1＞

（専決の基準）

第２条　内規別表第３の７に基づき、専決事項の細目及び専決者を次の表のとおり定めるものとする。

専　決　事　項	名義者	専決者
監査担当者の指名 国立大学法人東北大学内部監査規程第５条第２項第２号（監査室に所属する職員以外の者で、内部監査の遂行上必要があるものとして監査室長が総長の承認を得て指名）	総　長	監査室長

（「国立大学法人東北大学監査室における文書の専決に関する申合せ」より抜粋）

＜例1＞の申合せによると、『監査担当者の指名』は専決事項であり、専決者は『監査室長』です。よって、「『総長』がその決定権を『監査室長』に任せ、『監査室長』が『総長』に代わって決裁する」取扱いとなります。

なお、専決においては、次の2点に注意しましょう。

①**専決は、専決者が決裁者の認印を代わって押印するものではない**。したがって、**起案文書への認印は、専決者までの認印まで**となる。

＜例1＞の場合、起案文書への認印は専決者である『監査室長』までとなりますので、原議書の決裁欄は下のようになります。

総　長	担当理事	監査室長	監査スタッフ	起案者

②**専決は、内部的に合理的で能率的な事務処理を目的として行うものである。**したがって、**決定権はあくまで決裁者にあり、文書の発信名義者は決裁者の名で表示**する。

＜例１＞で言うと、『監査室長』が専決により『監査担当者の指名』に対し承認を与えたとしても、その決定権は『総長』にあり、文書を発信する場合、その名義者は『総長』の名で表示しなければならないということです。

事例２：文書の収受

文書処理簿が作成されていなかった。

日々の業務において、官公庁や他大学、関係団体等から文書を受け取る機会があると思います。**文書は、送付元の意思表示であるため、正確に収受し処理しなければなりません。**

文書を収受する場合、**文書処理簿**に次の事項を記入することとされています。

①文書記号及び文書番号
②受付年月日
③相手先の文書記号・文書番号、発信年月日
④発信者
⑤受信者名
⑥件名
⑦その他当該文書の処理上必要な事項
（例：開封しないと主管の係等が把握できない封書等を、文書担当係（文書の収受・発送等を担当する係）で開封し確認した場合、送付先として確認した主管の係等の名称を記入します。）

文書処理簿を整備のうえ、「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」や「法人文書マニュアル」（平成 28 年 3 月、総務企画部法務課発行）を参照し、正しい文書の収受を行いましょう。

事例３：文書の整理

法人文書ファイル管理簿に記載の文書ファイル名と、現物の法人文書ファイル名が、異なっているものが見受けられた。

事例４：文書の保存

法人文書ファイルとそれ以外の文書ファイルが、同じ書庫で保管されていたり、同じ書式の背表紙が使われていたりするなどして、区別しにくい形となっていた。

これらの事例については、平成２９年３月号のおうでぃっとめーるで、考えられるリスクや有効と思われる方策等をご紹介しています。ぜひご参照ください。

事例5：法人文書ファイル管理簿の記載

法人文書ファイル管理簿上の文書の保存場所と実際の保存場所が、異なっているものが見受けられた。

法人文書ファイル管理簿は、本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、個々の法人文書ファイルを記録する帳簿です。

毎年度1回、総括文書管理者である副学長（法務コンプライアンス担当）から、法人文書ファイル管理簿の更新について依頼があり、総務企画部法務課より送付される作業要領に基づき、各部局等において管理する法人文書ファイル等の現況について、法人文書ファイル管理簿の更新作業を行う運用となっています。

法人文書ファイル管理簿には記載すべき項目がいくつかありますが、**保存場所**もその一つです。保存場所が法人文書ファイル管理簿に正しく記載されていないと、特定の法人文書ファイルを使用する必要が生じた際に、「どこにあるのか分からない・・・」といった事態になりかねません。逆に、どんなに古い法人文書ファイルであっても、法人文書ファイル管理簿に正しく記載されていれば、ファイルを見つけ出す手助けとなります。

なお、保管する文書量が年々増加傾向にあることや自部局のスペースの都合から、複数の場所に分散させて保管していることがあるかと思います。もしかすると、一見、文書が保管されているとは思えない部屋も、保存場所として使用されていることもあるかもしれません。こうした場合に、法人文書ファイル管理簿に正しく保存場所を記載していないと、文書管理者や文書管理担当者が文書の保存場所として認識できず、適切な管理ができないことや、どこかにあるだろうと思っていたせいで紛失事案の発覚が遅れるといったリスクが、一層強まることが考えられます。

そのようなリスクを抑えるためにも、**保存場所を正しく把握し、法人文書ファイル管理簿にきちんと反映させることが大切です**。

卓）　法人文書ファイル管理簿の更新作業は、先日やったばかりだよ。管理簿の『保管場所』欄は、つい面倒になって全部『事務室』で整理したくなるけど、後々その文書を探すことを考えたら、実際の保管場所をきちんと書いておいた方がいいんだな・・・。

妹）　そうね。開示請求が来た時も速やかに対応出来るし、『文書の管理に関する監査』でも、無作為に抽出した文書の保管場所を実際に見に行ったりしているから、管理簿は実態に合わせた形で整理しておく必要があるわね。でもまあ、しょっちゅう居なくなるお兄ちゃんを探す方がもっと大変かもね。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 11 回目となる今回は、
「会計監査人監査」というお題についてご説明します。

卓）　先月号の記事に会計監査人の選任についての記事が載っていたけど、もう少し詳しく教えてくれないかな？

妹）　それじゃあ今回は、選任された会計監査人が行う「会計監査人監査」について説明するから、しっかり聞いてね。

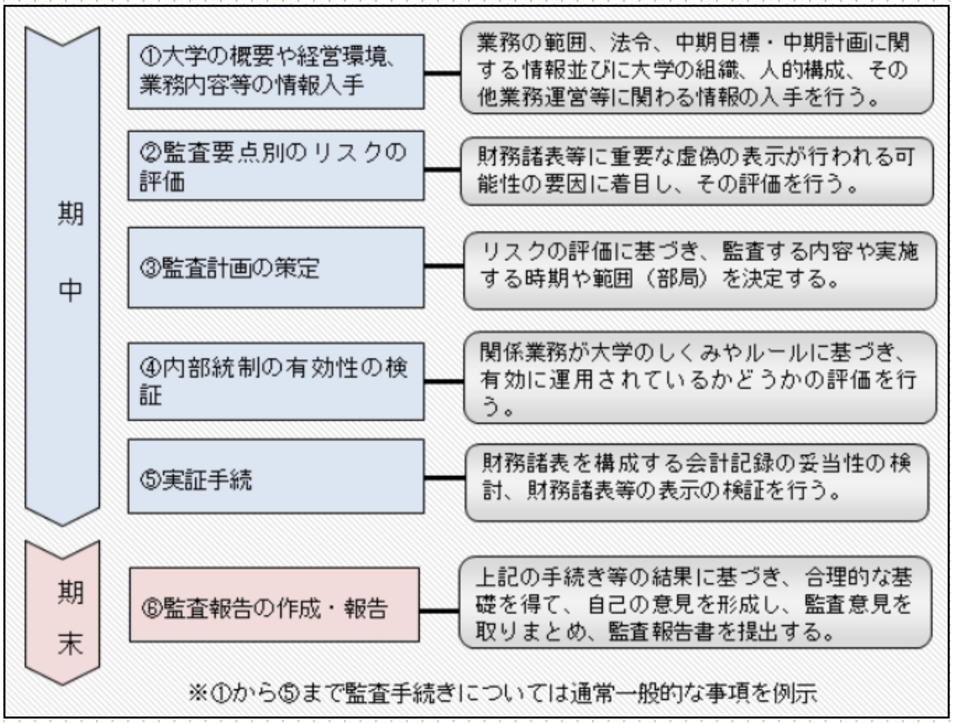
平成29年6月23日、本学の会計監査人である有限責任監査法人トーマツ（以下、トーマツ）より、監査報告書を受理し、平成28年度決算期の会計監査人監査が無事終了いたしました。

平成29年7月27日付で本学とトーマツとの間で平成29年度監査契約が締結されましたが、今期の監査がスタートする前に、今一度、会計監査人監査とは何か、おさらいしてみましょう。

そもそも、なぜ会計監査人監査を受検しなければならないかというと、国立大学法人法第35条で準用する独立行政法人通則法第39条において、国立大学法人等に対して、財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）について、会計監査人による監査を受けることが義務付けられているからです。そのため、各国立大学法人では、年度毎に会計監査人候補者を決定し、会計監査人候補者名簿を文部科学大臣宛に提出します。文部科学省では各国立大学法人において決定された会計監査人候補者を審査し、文部科学大臣が各国立大学法人の会計監査人を選任します。選任された会計監査人が、当期の監査を担当することとなります。

会計監査人の監査の目的は、国立大学法人が国立大学法人法、国立大学法人会計基準及び同注解に基づき作成した財務諸表等が国立大学法人等の財政状態、運営状況等財務運営に関する真実の情報を適正に表示しているかどうかについて、会計監査人が自ら入手した監査証拠に基づいて判断した結果を、監査報告書内で意見表明することにあります。

会計監査人監査は概ね、以下の図のような流れで実施されます。



年間の監査を通じて証憑確認やヒアリングを重ね、財政状態、経営成績及びキャッシュフローの状況をすべての重要な点において適正に表示していると会計監査人が判断した場合、「無限定適正意見」が表明された監査報告書が提出され、それを以って文部科学省へ財務諸表等の提出が可能となります。

平成29年度の会計監査人監査においても、証憑提出やヒアリング対応等でご助力いただくことが多々あろうかと思いますが、ご協力の程、どうぞよろしくお願いいたします。

卓） そうか、文部科学省への財務諸表等の提出にあたっては、会計監査人からの「お墨付き」が必要になるんだな。

妹） お兄ちゃんは、いつまで経っても小〇家のお兄ちゃんとしての「お墨付き」がもらえなさそうだけどね･･･。

卓） それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画

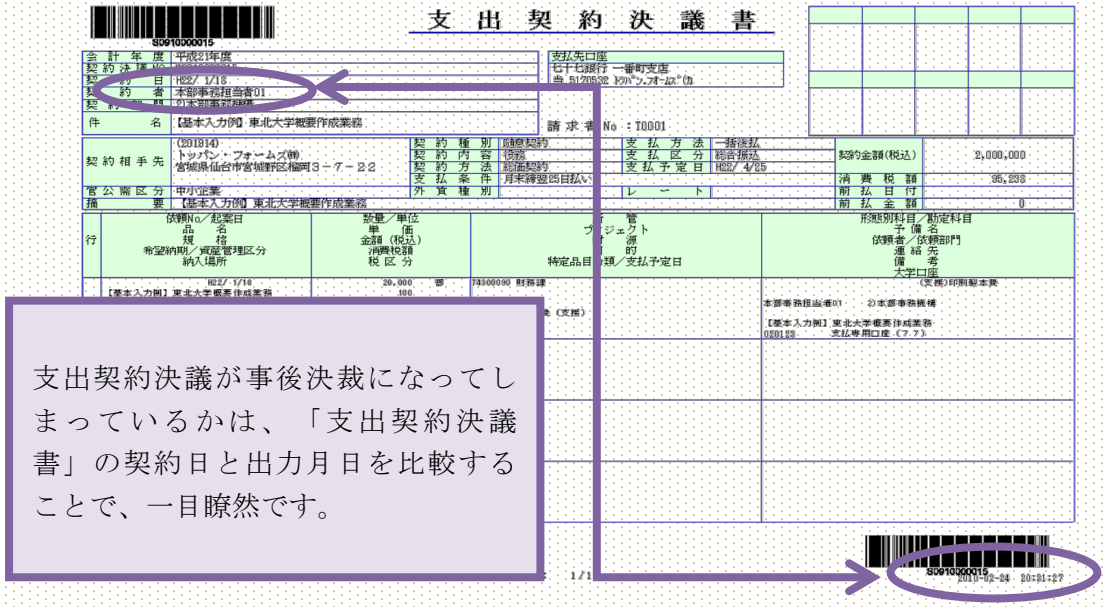


生まれも育ちも栗原築館、姓は小〇 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねることに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１２回目となる今回は、
「支出契約決議」というお題についてご説明します。

卓）　よし。見積合せも終わったし、早速これを発注しよう。
妹）　待って！
卓）　なんだよ、発注先も決まったんだから、良いだろ？
妹）　そもそも、お兄ちゃんは発注権限持っているの？支出契約決議について、もう一回おさらいしましょ。

今回は、平成２８年１月２９日発行第６６号の本メールマガジンに掲載した記事に一部追記して、「支出契約決議」について改めてお話しさせていただきます。
（黄色で塗りつぶした部分が、今回追記した部分となります。）

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。


支　出　契　約　決　議　書

支出契約決議が事後決裁になってしまっているかは、「支出契約決議書」の契約日と出力月日を比較することで、一目瞭然です。

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

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、別途エクセル等で作成した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別途エクセル等で作成した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。

また、支出契約決議の原則は、財務会計システムへ入力して、システムから出力した支出契約決議書で決裁を受けることになっています。１回の契約・発注金額が１５０万円を超える際の上記決裁は、あくまでも例外的な処理ですので、行う場合は理由を説明できるようにしておき、常態化させない必要があります。

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。

原則処理

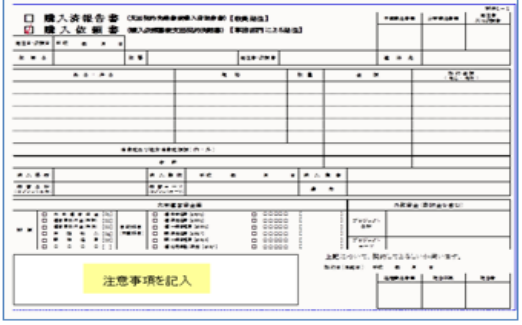
財務会計システムから出力した「支出契約決議書」により決裁を行う。



簡易処理

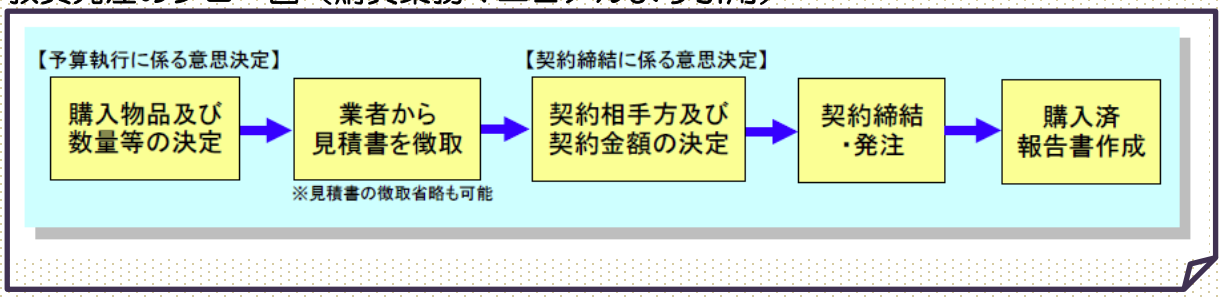
「購入依頼書兼支出契約決議書」により決裁を行う。

（1回の契約（発注）金額が150万円を超えない場合＝システム入力省略可）



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）



部局の決裁権限内規の例

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）

卓）　なるほどね～。1回の契約・発注金額が150万円を超えるものは、適正な予算管理の観点からも、原則は財務会計システムから出力した支出契約決議書による決裁を受けないといけないんだな。

妹）　例外を原則にしちゃだめってことね。プロ野球のクライマックスシリーズみたいな。

卓）　ちょっと言ってることがよく分からないな。

妹）　いや、だから、「ペナントレースで決めた1位って何だったの？」みたいなさ。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１３回目となる今回は、
「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査のポイント」というお題についてご説明します。

卓）　８月末に監査が終わったと思ったら、１０月からまた監査が始まるらしいじゃないか。
なんだって、そんなに監査するんだい。

妹）　監査室が行っている内部監査には、大きく分けて業務系監査と会計系監査の2種類があるのよ。
１０月から始まるのは、業務系監査の方ね。

卓）　なるほど。

妹）　業務系監査は、各年度の内部監査基本計画書において定められたテーマで実施されているから、
年度ごとに異なる業務が監査されているのよ。
さて、ここで問題です。今年度の業務系監査では、「安全衛生に関する監査」が実施される予定
ですが、昨年度は、何の監査が行われたでしょうか？

卓）　いきなりだな～。えーと、…何だったっけ？

妹）　「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」、いわゆる“マイナンバー”の監査よ。

卓）　そうだった。うちのところは対象部局じゃなかったから、特に気にとめていなかったよ。

妹）　それじゃダメよ、お兄ちゃん！
確かに、業務系監査は、監査テーマに応じたリスクを勘案したうえで、対象部局を選定しているから、
毎年度すべての部局を往査しているわけではないわ。監査の対象にならなかった部局では、会議
資料などで内部監査報告書を目にしたとしても、なかなか当事者意識を持ちづらいかもしれない…。
だけど、同じ業務を実施している場合、どの部局においてもリスク発生の可能性はあるはずよね？

卓）　た、確かに…。

妹）　じゃあ今回は、「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」を振り返って、どんなポイント
で監査を実施したのかを、一部紹介するわね。

昨年度往査の対象とならなかった部局におかれましては、ぜひご一読のうえ、自部局における取扱いをご確認いただければと思います。

用語の整理

●個人番号（マイナンバー）
　‥‥平成２７年に施行された「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、日本国内に住民票を置くすべての者に対し付与される１２桁の番号。
　事業者は、国税通則法や所得税法などの法律により、源泉徴収票等への個人番号（マイナンバー）の記載が義務づけられているため、従業員等から個人番号（マイナンバー）を収集し管理する必要があり、本学も例外ではありません。
●特定個人情報
　‥‥個人番号を内容に含む個人情報のこと。

※以下、個人番号を「マイナンバー」、個人番号及び特定個人情報を「特定個人情報等」という。

参考規程・マニュアル

●国立大学法人東北大学個人番号及び特定個人情報取扱規程
　‥‥本学が保有する特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めたもの。以下「取扱規程」という。
●マイナンバー関係事務取扱要領
　‥‥本学におけるマイナンバー制度の導入により、マイナンバーに関係する書類を取り扱うこととなる担当者の事務取扱方法などについて、具体例を含めて説明するもの。以下「取扱要領」という。

ポイント1：部局内における取扱体制を把握していますか？

本学では取扱規程において、部局に特定個人情報等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置くこと（第6条）、及び、個人番号関係事務に従事する職員として特定個人情報等取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置くこと（第7条）が規定されています。

これらの取扱体制をきちんと把握していないと、しかるべき者が確認を行わないまま特定個人情報等に関係する書類が処理されてしまったり、責任の所在が不明確となってしまったりするおそれがあります。

ポイント2：特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又は兆候を把握した時にとるべき対応を把握していますか？

特定個人情報等の漏えいや滅失等の事案については、発生させないことが大事であることは間違いありません。しかしながら、**事案が発生してしまった場合の対応方法を把握しておくこと**も、同じくらい大切であると思われます。なぜなら、事前に対応方法を把握していないと、初動が遅れ、被害の拡大を招いてしまうおそれがあるからです。

取扱規程第27条では、「特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又は兆候を把握したとき」や「本規程に違反している事実又は兆候を把握したとき」に各立場において取るべき対応が規定されています。当該規定においては、国立大学法人東北大学個人情報保護規程の定めに基づく旨も規定されておりますので、そちらも併せてご確認ください。

ポイント3：教職員等から提出を受けたマイナンバーの届出に係る書類を一時保管する場合、取扱いに注意していますか？

一時保管中の漏えいや滅失等を防止するため、マイナンバー届出書類の取扱いには十分注意しなければなりません。マイナンバー届出書類を一時保管する場合には、施錠できるキャビネット（金庫、ロッカー）等に保管すること、保管する際は担当者複数名で確認を行うことが取扱要領で定められていますので、これを遵守しましょう。

ポイント4：記録簿を適切に作成・管理していますか？

記録簿とは、教職員等から提出を受けたマイナンバーの届出に係る書類を、部局の取扱担当者がマイナンバー管理室へ移送する際に作成しなければならない書類です。記録簿には、職員からの受領日とマイナンバー管理室へ送付した日を記録して保存するとともに、その写しを届出書類と併せてマイナンバー管理室へ移送することとされています。

記録簿が適切に作成されないと、移送される届出書類について正しく把握することができません。万一、記録簿に記載されている数とマイナンバー管理室へ送付された届出書類の数が一致しない場合には、届出書類の紛失が疑われる事態にまで発展しかねません。記録簿の作成にあたっては、記載内容を十分確認願います。

また、記録簿には「記録簿 No.」を記入する欄があり、移送するごとにカウントすることとされています。（つまり、**「移送回数＝記録簿 No.」**となります。）この「記録簿 No.」は、A さんの分を送ったのはいつか、といった追跡等で使用しますので、移送回数を正しく反映するようにしましょう。

妹）　ところで、今年度は人事企画部で「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」を行うそうよ。

卓）　そういえば、うちの部局が対象になっていたような、なっていないような…。

妹）　もー、相変わらず忘れっぽいんだから。そんなんじゃ、今日勉強したことも監査の日まで覚えていられないかもね。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１４回目となる今回は、「外部資金で汎用品を購入する際の注意点」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、腕組みなんかして、封筒をじっと見つめてどうしたの？

卓）　研究課題の研究に封筒を使用するんだけど、汎用品の封筒が必要なんだ。研究費も、そもそも税金等から捻出された大事なお金だから、説明できるように考えていたんだ。

妹）　回を重ねるごとに、だんだん大学職員らしくなってきたわね。それじゃあ今回は、「外部資金で汎用品を購入する際の注意点」について説明するから、しっかり聞いてね。

実地監査や書面監査の際、科研費や他の競争的資金等、外部資金で購入している汎用品を中心に、使用目的等を確認させていただいておりますが、「なぜ、使用目的を確認する必要があるのか？」や「どの程度の汎用品まで確認するべきなのか？」等のご質問を、よくいただきます。

この２つの質問に対し、多くの部局で管理している「科研費」を用いて説明させていただきます。

まず、「なぜ、使用目的を確認する必要があるのか？」についてです。

科研費においては、「科研費FAQ」のFAQ4403にもある通り、**当該課題に直接関係するもの**や**当該研究課題のために必要なもの**であれば、例示にあるように、コピー機や薬品保管棚であっても、支出が認められています。

【Q4403】物品として購入できるものに制限はありますか？
【A】科研費については、当該研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することができます。
例えば、コピー機や薬品保管棚などについても、科研費の研究課題のために必要であれば、科研費で購入することができます。

※「科研費FAQ（H28．8．版）」13頁より抜粋

但し、科研費は、運営費交付金等のように「使途の定めがない財源」ではありません。
「科研費FAQ」のFAQ4104にもある通り、当該研究課題以外の使用は「目的外使用」と判断される恐れがあり、「目的外使用」等の「不正使用」と判断された場合、返還やペナルティが科せられてしまいます。
汎用品を購入する場合、当該研究課題に「なぜ、どのように必要か」を中心に確認し、可能な限り確認の証跡を残すようにしましょう。証跡を残しておけば、係内の決裁をスムーズに進めることができ、かつ、確定調査等の際にも、説明責任を果たすことができます。

【Q4104】科研費の使途に制限はありますか？
【A】科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として幅広く使用することができます。
しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

※「科研費FAQ（H28．8．版）」9頁より抜粋

当該研究課題に「なぜ、どのように必要か」という観点から確認することの重要性については、以下の例題を用いて補足説明します。

【例題】
Ａ部局のＢ教授は基盤研究（Ａ）にて、長３封筒を１００枚購入した。
会計係のＣさんはＢ教授に使用目的を確認したところ、以下の４つの情報を得た。
1. 基盤研究（Ａ）では、あらゆる状況下において電気抵抗が一定となる物質の研究をしている。
2. 基礎研究として、植物における乾燥前後の電気抵抗を比較することとした。
3. 封筒の中に植物とシリカゲルを入れ、乾燥サンプルを作成した。
4. 封筒はすべて乾燥サンプル作成に使用した。

Ｃさんが確認の証跡として備考欄等に記載すべき情報は、次の①～④のどれでしょうか？
①研究のために使用
②基盤（Ａ）に使用
③基盤（Ａ）に関連する実験に用いるサンプル作成のために使用
④基盤研究（Ａ）では、あらゆる状況下において電気抵抗が一定となる物質の研究をしており、その基礎研究の一環として、植物における乾燥前後の電気抵抗を比較実験することとなった。
比較のためには乾燥サンプルを準備する必要があり、購入した封筒とシリカゲルを用いて、各種乾燥サンプルを作成した。封筒はこの各種サンプル作成のために使用されたものである。

①「研究のために使用」ですが、「当該科研費のために、なぜ必要か」という点が欠けているため「目的外

使用」が疑われる可能性があることから、適切な記載とは言い難いです。

②「基盤（A）に使用」ですが、基盤（A）で支出していることから、記載するまでもなく至極当然な情報です。「**当該科研費の推進にどのように必要か**」を記載する必要があります。

③及び④については必要性や関連性が網羅されているためどちらも適切ですが、事務的負担等を勘案すると、③が妥当であると判断することができます。

次に、「どの程度の汎用品まで確認するべきなのか？」という質問についてですが、科研費に関しては、汎用品云々ではなく、「科研費ハンドブック（研究機関用）2017 年度版」98 頁に記載のとおり、「**当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当か**」という観点からご判断ください。

なお、農林水産省委託経費のように、「汎用品」について、ある程度明確に定義されているものもございます。外部資金によってルールが異なりますので、今一度、管理している外部資金の事務処理要領等をご確認いただければと思います。

［汎用品］	コピー用紙、トナー、ＵＳＢメモリ、ＨＤＤ、Windowsなどの０Ｓ、フラットファイル、文房具、作業着、サランラップ、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。

※「委託契約書実施細則（平成 27 年 8 月改訂）農林水産省農林水産技術会議事務局作成」14 頁より抜粋

卓） 外部資金で汎用品を購入する時は、今日教えてもらったことを改めて注意するよ。

妹） あれ？、お兄ちゃんが、この伝票の備考欄に付記した汎用品と研究課題との関係性って、違う研究課題の内容について記載していないかしら？

卓） た、確かに…。

妹） もー、成長したかと思ったけど、相変わらず、いつものお兄ちゃんね。

卓） それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１５回目となる今回は、「安全衛生に関する監査」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、何してるの？

卓）　この前、安全衛生に関する監査があったんだけど、改めて関連する法令や学内規程、マニュアル等を確認していたんだ。

妹）　安全衛生管理は、組織が様々な業務を行うための基盤となる事項だから、しっかりと対応する必要があるものね。それじゃあ今回は、「安全衛生に関する監査」について説明するから、しっかり聞いてね。

平成 26 年 6 月 25 日に労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 82 号）が公布されました。この法律は、化学物質による健康被害が問題となった胆管がん事案など最近の労働災害の状況を踏まえ、労働者の安全と健康を確保するため、労働安全衛生対策の一層の充実を図ることを目的としたものでした。改正のポイントは、以下のとおりです。

1. 化学物質管理のあり方の見直し

特別規則の対象にされていない化学物質のうち、一定のリスクがあるものなどについて、事業者にリスクアセスメントを義務付ける。

2. ストレスチェック制度の創設

・医師、保健師などによるストレスチェックの実施を事業者に義務付ける。（ただし、従業員 50 人未満の事業場については当分の間努力義務とする。）

・事業者は、ストレスチェックの結果を通知された労働者の希望に応じて医師による面接指導を実施し、その結果、医師の意見を聴いた上で、必要な場合には、適切な就業上の措置を講じなければならないこととする。

3. 受動喫煙防止対策の推進

労働者の受動喫煙防止のため、事業者及び事業場の実情に応じ適切な措置を講ずることを努力義務とする。

4. 重大な労働災害を繰り返す企業への対応

厚生労働大臣が企業単位での改善計画を作成させ、改善を図らせる仕組みを創設する。（計画作成指示などに従わない企業に対しては大臣が勧告する。それにも従わない企業については、名称を公表する。）

5. 外国に立地する検査機関などへの対応

ボイラーなど特に危険性が高い機械を製造などする際の検査などを行う機関のうち、外国に立地するものについても登録を受けられることとする。

6. 規制・届出の見直しなど

・建設物または機械などの新設などを行う場合の事前の計画の届出を廃止する。

・電動ファン付き呼吸用保護具を型式検定・譲渡制限の対象に追加する。

※「厚生労働省 HP 報道関係者各位向け報道発表資料（平成 26 年 6 月 25 日）」より抜粋

本学では、平成 23 年度に「安全管理に関する監査」を実施しておりますが、労働安全衛生法の一部改正を受けて、本学の取扱いの一部が変更となったことから、改めて平成 29 年 10 月 25 日から 11 月 29 日の間にかけて、内部監査として「安全衛生に関する監査」を実施いたしました。

今回の監査においては、主に①安全衛生管理の責任体制に関する事項、②安全衛生教育に関する事項、③労働安全衛生法の一部を改正する法律に伴う対応事項、④その他（健康診断、禁煙に関する事項等）について監査いたしました。

【各事項の主な監査内容】

①安全衛生管理の責任体制に関する事項

・総括安全衛生管理者又は事業場責任者の選任
・安全・衛生管理者や作業主任者の選任
・安全・衛生管理者及び産業医の巡視
・安全衛生委員会の実施状況
・安全衛生活動に関する計画書等

②安全衛生教育に関する事項

・職員採用時及び学生に対する安全衛生教育

③労働安全衛生法の一部を改正する法律に伴う対応事項

・化学物質等のリスクアセスメント及びストレスチェックの実施状況

④その他

・一般定期健康診断の実施状況
・禁煙に関する取組みや課題等

今後、内部監査報告書（案）を作成し、監査を実施いたしました部局との意見調整を経て、監査報告書を取りまとめさせていただきます。

今回監査の対象とならなかった部局におかれましても、この機会に部局における安全衛生管理について、改めてご確認いただければと思います。

卓）　安全衛生管理に関することって、多岐に渡って大変だけど、大事なことだから、
しっかり対応しないといけないな。
妹）　そうだよ、お兄ちゃん。がんばってね。
卓）　さてと。それじゃあ早速、職場巡視に行くとするか。
妹）　ちょっと待って、お兄ちゃん。職場巡視は、明日よ！もー、まずは自分のスケジュール管理から
始めないといけないわね・・・。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１６回目となる今回は、
「リスクの把握とリスク・アプローチ監査」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、何をそんなに疲れ果ててるの？

卓）　ちょっと聞いてくれよ。この前、タコ社長の印刷会社が監査対象となって、一緒に会計監査を受検したんだけどさ、「印刷機を無償借受した際の決裁を見せてください」とか「輪転機を不用決定した際の手順を説明してください」とか、細かい質問責めにあってよ。挙句の果てには、リスク、リスクって意味の分からない言葉をブツブツ呟いててよ・・・なんのことだか、全然分かりゃしないよ。

妹）　確かに、いきなりリスクって言われても馴染みが薄いから分かりにくいわね。けど、監査を受検する際に「リスク」を把握することはとても大切なのよ。今回は「**リスクの把握とリスク・アプローチ監査**」について説明するから、しっかり聞いてね。

昨年 12 月より、標準会計監査が始まりました。実地監査にご協力いただきました部局の皆様におかれましては、心より御礼申し上げます。また、これからお邪魔させていただく部局の皆様におかれましては、どうぞよろしくお願いいたします。

今季の監査は、現金・講演謝金を各 5 件程度、資産を 20 件程度、物件費・旅費及び給与的謝金を各 35 件程度監査対象として選定させていただいております。本来であれば全ての伝票(債務計上票、経費精算書、債権計上票、予算執行振替伝票、固定資産台帳等)や原議書を確認すべきですが、限られた監査時間の中でそれを達成することは不可能です。そこで、会計監査においては、リスク・アプローチを導入し、監査を実施しております。

リスク・アプローチとは、「重要な虚偽表示が生じる可能性が高い項目」＝「リスク」に対して重点的に監査人員や時間を充てることにより、監査を効果的かつ効率的に実施する方法です。もっとざっくりとした言い方をすると、間違いやすい箇所や影響の大きい箇所に重点的に人数と時間を割いて監査するということになります。例えば、資産関係手続においても様々なリスクが存在しますが、特に影響度の高いリスク、発生頻度

の高いリスクについては、以下のとおり想定されます。

リスク種別	発生した場合の影響
亡失	資産価値が減少する。 また、大学としての管理責任が問われ、社会的信用が低下する。
資産登録（除却）漏れ	財務諸表上に正しい数字が計上されず、誤った情報を利害関係者に公開してしまうこととなる。 また、登録漏れの場合、システム管理外となり、資産管理の観点から様々なトラブルが発生するおそれがある。
資産登録内容誤り	財務諸表上に正しい数字が計上されず、誤った情報を利害関係者に公開してしまうこととなる。
管理者・所在別一覧表出力漏れ 検査の記録シールの貼付漏れ	学内で定めた所定の手続を実施していないことは合規性の観点から不適切であり、当該手続は管理者側だけではなく、使用者の管理意識の醸成も目的としていることから、出力や貼付がなされない場合、目的を達成しない恐れがある。
譲渡・借受・貸付・除却における各種手続の漏れ	学内で定めた所定の手続を実施していないことは合規性の観点から不適切であり、場合によっては、不当に大学の資産価値を減少させてしまう恐れがある。

これらのリスクに対し、以下の監査手続にて確認します。

リスク種別	監査手続
亡失	売却や私的流用の危険性がある資産及び備品的消耗品を中心に対象を選定する。 また、規格等から容易に持ち運び可能と判断できる資産等についても対象として選定する。 選定資産については、実地監査時に実査を行い現況を確認する。
資産登録（除却）漏れ	債務計上票等の情報から、資産登録漏れの可能性がある案件を選定し、実地監査時に証憑書類確認やヒアリングから判断の適正性について確認する。 また、実地監査時に不用決定手続関連の決裁を確認し、資産を廃棄した場合、財務会計システム上も除却されているか確認する。
資産登録内容誤り	試作品、資本的支出、中古品等、特殊な状況で取得した資産等を中心に選定し、実地監査時に証憑書類確認やヒアリングから登録内容の適正性について確認する。 また、複数機器により構成される資産を選定し、個々の機器の使用形態等を考慮した単位での資産登録となっているかを確認する。
管理者・所在別一覧表出力漏れ 検査の記録シールの貼付漏れ	管理者・所在別一覧表については実地監査時に出力状況を確認する。 検査の記録シールについては実査時に貼付状況を確認する。
譲渡・借受・貸付・除却における各種手続の漏れ	譲渡・借受・貸付・除却手続きについて、「物品管理業務マニュアル」に定める手続がなされているか確認する。 特に無償譲渡や除却等については、財源等の制約に抵触していないかを含め、重点的に確認する。

以上が、リスク・アプローチ監査の参考例となります。

監査時に選定した伝票やヒアリング時にお伺いした質問事項は、その全てがリスクに対してどう対応しているか確認するためのものであり、「何となく選んだ」や「何となく聞いてみた」という類のものは、基本的には存在しません。

リスク･アプローチを標榜している以上、抽出や質問の意図が見えるような監査実施を心がけていくつもりですが、分かりにくい時は、実地監査時、もしくは後日でも構いませんので、監査室員までお声がけいただければ幸いです。

卓）　リスクを把握することが重要だってのはよく分かったよ。それを踏まえて、
知り合いの労働者諸君のところへ、リスク･アプローチ監査に行ってこようかな。
妹）　お兄ちゃん、自分の「改善状況回答書」すら、まだ作ってないでしょ。まずは、
自分のリスク管理をしっかりしてよね！
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１７回目となる今回は、
「リスクコントロール（統制）」というお題についてご説明します。

卓）　今日も、不適切な会計処理に関するニュースをテレビで観たけど、なかなか無くならないもんだな。
妹）　残念なことだけど、そうなのよね･･･。先月号では、**「リスクの把握とリスク･アプローチ監査」**について説明したけど、今月は、これに関連した**「リスクコントロール（統制）」**について説明するから、しっかり聞いてね。

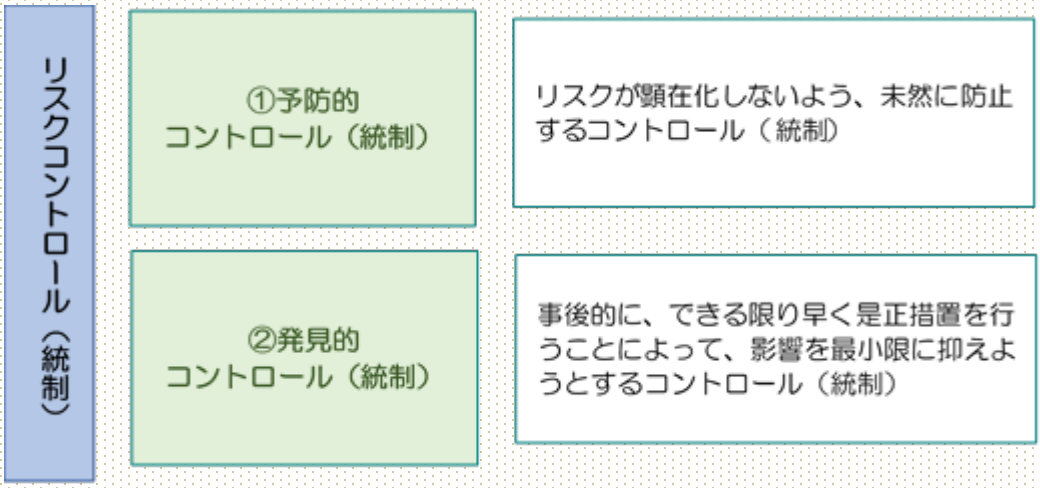
冒頭でも触れましたが、企業、公的機関等問わず不適切な会計処理やデータ改ざん等があったというニュースは、残念なことに後を絶ちません。それが、「何年も前から行われていた」という内容と知らされると、監査室としましても、身につまされる思いがいたします。

リスクコントロール？？？

リスクコントロール（統制）というと、何か重々しい印象をお持ちになり、イメージしにくいという方も、いらっしゃるかもしれません。そこで、身近なリスクコントロールの例として「インフルエンザに罹患するリスク」について、考えてみたいと思います。

まず、インフルエンザに罹患しないためのリスクコントロール（統制）としては、うがい・手洗いの励行やワクチン接種等があげられます。これらのリスクコントロール（統制）が、**①予防的コントロール（統制）**です。この予防的コントロール（統制）により、リスクの低減が図られますが、リスクをゼロにすることは、できません。

予防的コントロールを行ったものの、結果としてインフルエンザに罹患してしまうこともあります。その際に行われるのが、**②発見的コントロール（統制）**です。これは、事象が起きてしまった際に、できる限り早く措置を行うことによって、影響を最小限に抑えようとするコントロール（統制）になります。インフルエンザに罹患してしまった際の発見的コントロール（統制）としては、休養し、他者への感染防止のため、解熱後、一定期間は出勤しないことなどが考えられます。



大学は、**主に税金や学生からの納付金を原資として運営されていることから、適正かつ有効に使用すること**が求められております。これを担保するために各種法令や学内規則が定められ、また、業務の具体的な取扱いを示した各種マニュアルや通知に基づいた業務運営が行われています。このことをふまえると、実は**日々皆様が行っている業務そのものが、リスクコントロール（統制）の一環である**ということを、ご認識いただけるのではないでしょうか。テレビや新聞等のメディアが報じる不適切な会計処理やデータ改ざん等は、こうしたリスクコントロール（統制）が、しっかりと機能しなくなった結果、リスクが顕在化してしまった状態です。

当室が行う監査においても、リスクコントロール（統制）上、重要であると考えるマニュアルや通知等の周知状況を確認させていただくのは、こうした理由からです。確認させていただいた結果、時折、マニュアルや通知等が、受信した係のみでの確認に留まっている場合がございます。この場合は、リスクコントロール（統制）の基礎となる情報が共有されない状態となってしまいますので、受信した係の皆様におかれましては、内容を精査（不明点等がある場合は、発信元の部署に内容をご確認ください）いただき、他の係、教員、学生等への周知が必要ないかをご検討の上、対応くださるよう、改めてよろしくお願い申し上げます。

卓）　お互いが情報共有の上、連携して業務を行うことが、リスクコントロールにつながるんだな。
それはそうと、さっきから何だか寒気がするんだよ・・・。

妹）　昨日の晩、何度も声をかけたのに、コタツで寝ちゃったから風邪でもひいたんじゃないの。
もー、自分の身体のリスクコントロールも、しっかりしなきゃ、だめじゃない！

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第１８回目となる今回は、
「物品の譲渡及び貸付」というお題についてご説明します。

卓）　たこ社長が今度、他の大学に異動するんだってよ。それで、既に研究期間が終了している自分の科研費で取得した資産を持って行きたいって言ってるんだけど、出来るのかい？

妹）　研究期間が続いている科研費だったら、本人に返還できたんだけどね。終了してるんじゃ、返還できないわね。科研費で取得した資産だと寄附受けして大学に所有権があるけど、譲渡出来ることは出来るわ。いくつか条件があるけど。

本学の物品管理業務マニュアル（以下「マニュアル」という。）「４．固定資産等の異動に伴う会計処理　（５）譲渡」には

物品譲渡の際の確認事項
①物品がその取得財源の交付要領等で譲渡ができない旨が定められていないこと
②テクニカルサポートセンターに登録されている物品ではないこと
③学内に使用希望の照会(電子メールによる照会や一定期間掲示告知等)を行い、使用希望が無いこと
④減価償却が完了していない物品(固定資産)については、使用希望がない旨を各部局長から文書で回答を得ること
⑤「施設整備費補助金」「設備整備費補助金」「運営費交付金(特別)」「運営費交付金(機能)」で取得した物品については、別紙 17 の決裁前に理事承認を得る必要がありますので、別紙 24 の決裁後、財務部資産管理課へ承認依頼を行うこと

以上５点が譲渡するための確認事項として記載されています。

※補足１
国立大学法人東北大学物品等の無償貸付及び無償譲渡事務取扱細則（以下「細則」という。）　第１０条には無償譲渡が可能なものが記載されており、たこ社長の場合は第１項第７号「本学において使用に供さなくなった物品等を、教育又は研究のため国、国立大学法人等、独立行政法人、地方公共団体又は私立大学に譲渡するとき。」に該当します。

卓）　なるほどねぇ。本学の資産だから、まずは学内で有効活用できるように、使用希望の有無を確認するんだね。学内の使用希望が無ければ、やっと譲渡の手続きに進めるんだ。

上記①～⑤の条件を満たした上で、「物品不用決定書」、「物品譲渡承認申請書」を決裁権限に基づく決裁を受ければ、譲渡が可能になります。しかし、①②の条件を満たすことができても、まだ使用できる物品であれば学内で使用希望があることが多く、③の条件を満たすことが出来るケースは少ないと思われます。

③の条件が満たせないと譲渡はできませんが、どうしても本学所有の資産を異動先でも使用しなければならない場合は、貸付するという方法があります。

マニュアル「４．固定資産等の異動に伴う会計処理　（４）貸付」には「物品貸付承認申請書」の提出を受け、「物品貸付承認書」及び貸付条件等を作成の上、決裁権限に基づく決裁を受ければ、貸付が可能であることが記載されています。譲渡と同様に、貸付できるものには条件があるので、ご注意ください。
「貸付条件等」については、細則　第５条第１項に記載されており、第１号から第１３号までの貸付条件を付し部局の長の承認を得る必要があることが記載されています。この貸付条件には譲渡の③の条件はありませんので、学内での使用希望の有無を照会する必要はありません。

※補足2
細則　第３条には無償貸付が可能なものが記載されており、たこ社長の場合は第１項第３号「教育又は研究のため必要な物品等を、国、国立大学法人等、独立行政法人、地方公共団体又は私立学校法(昭和 24 年法律第 270 号)に定める学校法人によって設置された私立大学に貸し付けるとき。」に該当します。

物品貸付期間中は**「動産(物品)貸付簿」**を備え、当該物品の適切な管理をする必要があることがマニュアルに記載されていますので、現在、貸付を行っている物品がありましたら、**「動産(物品)貸付簿」**が備えられているか、今一度確認してみましょう。

物品の譲渡及び貸付を行う場合は、どちらも条件がありますので、関係するマニュアル、細則、通知等をよく読み、手続きを進めてください。

卓）　じゃあ、たこ社長が使用していた資産はまだ使用できるものだから、貸付で手続した方がよさそうだな。でも、簡単に貸付できる訳じゃなさそうだから、貸付できるケースかどうかの確認も必要だな。
妹）　そうね。たこ社長が所有している資産ではなく、大学が所有している資産だから、たこ社長が異動するからといって簡単に譲渡はできないわね。貸付もよく検討しなくちゃいけないし。
　お兄ちゃんもリリーさんから譲渡の相談を受けているようだけど、マドンナだからって条件を確認しないで譲渡しちゃダメよ。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



卓）　4月に採用された新人さんに、監査室について教えてあげたいんだけど、何をどう説明したらいいか分からないんだ。何かいい方法はないかな？
妹）　あら、それなら、監査室のウェブサイトを活用したらいいんじゃないかしら。
卓）　え？そんなものがあったのかい？
妹）　知らなかったの？監査室の業務に関する情報を、色々と掲載しているのよ。

監査室のウェブサイトは、学内限定で公開しており、URL は http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/ です。ポータルサイトのリンク集にある「本部事務機構」のページや、グループウェアの WEB メニューにある共有ブックマークなどから入ることもできます。

ウェブサイトでは、大きく分けて **（1）監査業務 （2）監査計画・報告 （3）おうでぃっとめーる （4）事例集の4つの項目**に係る情報を掲載しています。各項目のウェブページでどのような情報を掲載しているのか、以下でご紹介します。

（↓監査室ウェブサイトのトップページ。赤枠が、上記4項目に該当するウェブページへのリンク）



（1）監査業務

この項目では、監査業務の概要を掲載しています。一言で「監査」と言っても、本学を取り巻く監査には、主に、監事監査、内部監査、会計監査人監査及び会計検査院による検査の4つがあります。「監査業務」のページでは、それら4つの監査の違いを解説するとともに、監事監査、内部監査及び会計監査人監査の3つについて、その概要や一連の流れなどを紹介しています。

また、監査室が行った研修や会議等についても、この項目におけるサブメニューで一部紹介しています。

（2）監査計画・報告

この項目では、**各年度の内部監査基本計画書や内部監査報告書等**を掲載しています。

監査室で実施している内部監査は、内部監査基本計画書に基づいて実施されます。「平成30年度内部監査基本計画書」が決定しましたら、「監査計画・報告」のページに掲載するとともに、おうでぃっとめーるでお知らせいたしますので、どういった監査が今年度に実施されるのか、チェックしてみてください。

（3）おうでぃっとめーる

この項目では、本メールマガジン「おうでぃっとめーる」を掲載しています。最新版はもちろん、過去に発行された「おうでぃっとめーる」を「バックナンバー」のページにまとめて掲載しています。また、「H・直樹による内部監査の倍返し」や「健さんが頼みの綱～Ken is my last ~~h~~rope～」など、懐かしい過去の連載企画をまとめているページもあります。さらに、歴代の表題写真を集めた「監査室の窓」というページもありますので、ご覧になってみてください。

（4）事例集

この項目では、監査室が発行した事例集を掲載しています。業務系の内部監査に係る事例集については、例年、前年度に実施した内部監査の事例集を年度末に発行しています。（平成29年度は、平成28年度に実施した内部監査「個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する監査」の事例集を3月に発行しました。）会計系の内部監査に係る事例集については、不定期に適宜改訂を行っています。

以上のように、監査室ではウェブサイトにおいて様々な情報を掲載しています。業務の参考になるものが少しでもあれば幸いです。

※過去の記事については、当時の規則や運用に基づき作成されているため、規程の改廃や運用方針の変更に伴い、取扱いが変更になっている場合があります。現在の運用や取扱いにつきましては、最新版のマニュアル等をご確認いただくようお願いいたします。

卓） さっそく新人さんに、監査室のウェブサイトを見てみるように勧めてくるよ。
それにしても、便利な世の中になったものだな～。
俺も、自己紹介用のウェブサイトを作ってみようかな！
妹） ウェブサイトを作って紹介するほど、お兄ちゃんに中身があるの？
卓） それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 20 回目となる今回は、
「監事監査」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、何をしているの？
卓）　実は、今回、監事監査計画書（以下「計画書」という。）案の作成を担当することになったんだけど、
そもそも「監事」とは何なのか、どうして「計画書」を作成しなければならないのか、
説明できるように整理しようとしているんだ。
妹）　回を重ねるごとに、ますます大学職員らしくなってきたわね。
それじゃあ今回は、「監事」と「計画書」の作成について説明するから、しっかり聞いてね。

1.　監事の位置付け等について

国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号。以下「法人法」という。）により、以下のとおりとされている。

（1）役員（法人法第 10 条）

各国立大学法人に、役員として、その長である学長及び監事二人を置く。

（2）役員の職務及び権限（法人法第 11 条）

4　監事は、国立大学法人の業務を監査する。この場合において、監事は、文部科学省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

5　監事は、いつでも、役員（監事を除く。）及び職員に対して事務及び事業の報告を求め、又は国立大学法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

6 監事は、国立大学法人がこの法律又は準用通則法の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

7 監事は、その職務を行うため必要があるときは、国立大学法人の子法人（国立大学法人がその経営を支配している法人として文部科学省令で定めるものをいう。）に対して

事業の報告を求め、又はその子法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
９ 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、学長又は文部科学大臣に意見を提出することができる。

（３）学長等への報告義務(法人法第 11 条の二)
監事は、役員（監事を除く。）が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又はこの法律若しくは他の法令に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を学長に報告するとともに、文部科学大臣に報告しなければならない。

（４）役員の任命（法人法第 12 条）
９ 監事は、文部科学大臣が任命する。

（５）役員の任期（法人法第 15 条）
３ 監事の任期は、その任命後四年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する準用通則法第三十八条第一項の規定による同項の財務諸表の承認の時までとする。ただし、補欠の監事の任期は、前任者の残任期間とする。
４ 役員は、再任されることができる。（以下省略）

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

卓） 説明ありがとう。「監事」については、「法人法」を読めば理解できるんだね。
「監事」の職務は、幅広いし、権限も重たいことがわかったよ。
妹） 次に、「計画書」の作成について説明するね。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

２．監事監査計画書の作成について
国立大学法人東北大学監事監査規程（平成 16 年規第 79 号。以下「規程」という。）及び国立大学法人東北大学監事監査実施細則（平成 17 年 12 月 27 日監事裁定。以下「細則」という。）により、以下のとおりとされている。

＜国立大学法人東北大学監事監査規程＞
（１）趣旨（規程第１条）
この規程は、法人法第 11 条第 4 項の規定に基づき、国立大学東北大学の監事が行う監査に関し必要な事項を定めるものとする。

（２）監査計画（規程第７条）
監事は、毎年度初めに監査計画を作成し、総長に提出するものとする。

（３）監査報告書の作成等（規程第 11 条）
監事は、監査が終了したときは、その結果に基づき、意見を付した監査報告書を作成し、監査終了後１月以内に総長に提出しなければならない。（以下省略）

＜国立大学法人東北大学監事監査実施細則＞
（１）趣旨（細則第１条）
この細則は、規程第 16 条の規定に基づき監事の行う国立大学法人東北大学の監査

の実施に関して、必要な事項を定めるものとする。

（２）監査計画（細則第２条）

監査計画に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

一　監査の基本方針
二　監査の実施時期
三　監査の方法
四　監査の対象部局等
五　監査の重点事項
六　監査の補助者及び協力者

（３）監査事項（細則第３条）

監査事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

一　監査法令、業務方法書、規程及び規則等の整備状況及び実施状況
二　中期計画及び年度計画の実施状況
三　予算の設定方法等計画策定の方法
四　学部等に固有の具体的事項の実施状況
五　教育及び研究の実施状況
六　組織運営及び人事管理状況
七　決算の状況
八　予算の執行及び資金運用の状況
九　前各号に掲げるもののほか必要な事項

（４）監査報告書（細則第７条）

監査報告書には、第１号及び第２号に掲げる事項を記載し、助言又は意見若しくは勧告を述べる必要があると認めるときは、第３号及び第４号に掲げる事項を記載するものとする。

一　監査の概要
二　監査意見
三　是正又は改善を要する事項
四　その他必要と認めた事項

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

妹）　以上で説明は終わりだけど、お兄ちゃん、わかったかな？

卓）　説明ありがとう。「計画書」の作成については、「規程」と「細則」を読めば理解できるんだね。

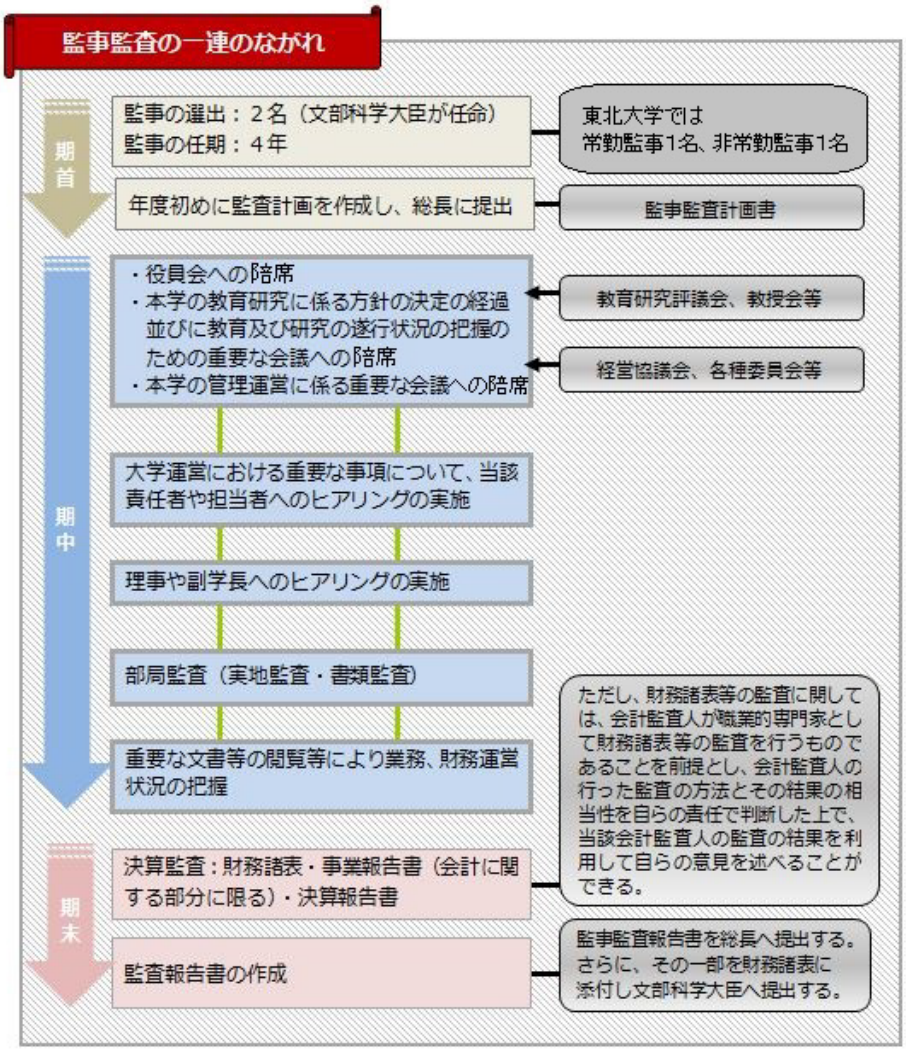
……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

ここで改めて監事監査について整理すると、次のとおりとなります。監事監査は、法人法で規定されている法定監査です。大学の業務全般が監査対象となるため、監事は、役員会、経営協議会、運営企画会議等重要な会議に出席し、審議経過及びその結果の確認を行うとともに、監事に回付された業務に関する重要な文書を確認するなどして、業務活動の把握を行っています。

年度中の監事監査は年度当初に作成される監査計画に従って実施され、各年度に設定する重要事項について、理事・副学長等に質問書を発し、その回答書の内容を分析するとともに、必要に応じて監事によるヒアリングを行い、現状の精査等をしています。

監査後は、監査結果をまとめ、監査報告書として総長に提出します。また、この監査報告書においては、監事の意見として財務諸表及び決算報告書に関する意見がまとめられ、本学の財務諸表等へ添付され、文部科学大臣へ提出されます。

以上のように監事は、一連の監事監査によって、大学の業務の適正な運営を確保するとともに、財務諸表等の透明性の確保を担っていることになります。



妹）　ところでお兄ちゃん、「計画書」の作成は順調に進んでいるの？

卓）　それが、「監事」の監査の対象範囲が広いことから、監査の重要事項が絞り切れなくて困っているんだよ。

妹）　もー、そんなんじゃ、「計画書」の作成期限までに間に合わないわよ。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 21 回目となる今回は、
「資本的支出」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、何をそんなにカリカリしてるの？

卓）　ちょっと聞いてくれよ。この前、タコ社長の印刷会社に税務調査が入ったのさ。
　調査官は印刷機に機能を追加したことが気になったらしく「いくらかかりましたか？」とか「どんな機能が追加になりましたか？」とか根ほり葉ほり聞いてきてさ。挙句の果てには「何年ぐらいの頻度で機能を追加してきましたか？」って聞いてきたから、「昔のことが今回の調査と何の関係があるんですか？」って確認したんだよ。
　そしたら、「資本的支出」とかいう意味の分からない言葉をブツブツ呟きはじめてさ・・・
いまだになんのことだか、全然分かりゃしないね。

妹）　確かに、たとえ必要な調査であってもしつこく聞かれると、カリカリしちゃうわよね。けど、調査官の聞いてきた質問は、調査上必要なことなの。
　どうしてそういう質問をしてきたか、「資本的支出」の意味合いを含めて説明するから、
しっかり聞いてね。

取得した固定資産については、使用していく過程で追加の支出が発生することがあります。大きく区分すると、**通常の維持管理又は原状回復のためのもの**と、**資産価値を高め又は耐用年数を延長させるもの**とがあり、前者は**修繕費**として費用計上処理し、後者は**資本的支出**として資産計上処理します。

文章だけでは少々分かりにくいため、以下のケース 1 を用いて確認してみましょう。

ケース１

片平教授の研究室では複合機を所持している。近頃不具合が多発しているため、業者に点検を依頼したところ、原稿送り機能及び感光体ユニットの劣化が判明したため、X1 年６月１日に修理を依頼した。

また、かねてより中綴じフィニッシャー機能及び紙折り機能の追加を計画していたため、当該修理とあわせて機能の追加を依頼した。

X1 年６月 15 日に修理及び機能追加が完了し、同日に受領の確認と検査の記録を実施した。

請求額は１，４５８，０００円（税込）であり、修理費用は５４０，０００円、機能追加費用は９１８，０００円であった。

【解説】

ケース1の例は、**通常の維持管理又は原状回復**のために原稿送り機能及び感光体ユニットを修理すると同時に、新たな機能を追加することにより、以前よりも**資産価値が高く**なっております。

修理費用は**修繕費**として費用計上処理し、機能追加分は**資本的支出**として資産計上処理します。仕訳例は以下の通りです。

会計年度:平成X1年度　システム機能:債務計上　伝票日付:X1.6.15

借 方			貸 方	
[財源]	(例)大学運営資金	540,000	1,458,000	自動仕訳 (未払金)
[勘定科目]	その他修繕費			
[課税区分]	課税仕入			
[備考]	複合機修理及び機能追加業務(修理分)			
[財源]	(例)大学運営資金	918,000		
[勘定科目]	工具器具及び備品			
[課税区分]	課税仕入			
[備考]	複合機修理及び機能追加業務(機能追加分)			

原則はケース1に示したような処理となりますが、必ずしも原則通りにいかないのが現実です。原則通りにはいかないケースについて、以下のケース2とケース3を用いて確認してみましょう。

まずはケース2です。

ケース２

川内教授の研究室では共焦点レーザー顕微鏡を所持している。より高精度な観察が可能となるよう、最新式のレーザー光源に取り換えることとした。X1 年７月１日に業者へ発注、X1 年７月 15 日に取り換えが完了し、同日に受領の確認と検査の記録を実施した。

取り換えにかかった費用は、据付調整費込で４３２，０００円(税込)であった。

【解説】

資本的支出、修繕費、どちらで処理するかについて、実務上の取扱いにおいては、これらが混在し明確に区分できない場合があります。企業会計の実務では法人税法基本通達(第７章第８節)に沿った処理が行われており、基本通達７－８－３(１)おいて、以下の通り、修理、改良等のために要した費用の額について、修繕費として損金経理できる基準が示されています。

> **７－８－３**　一の計画に基づき同一の固定資産について行う修理、改良等（以下７－８－５までにおいて「一の修理、改良等」という。）が次のいずれかに該当する場合には、その修理、改良等のために要した費用の額については、７－８－１にかかわらず、修繕費として損金経理をすることができるものとする。（昭55年直法２－８「二十六」により追加、平元年直法２－７「五」、平15年課法２－７「二十」により改正）
>
> (1)　その一の修理、改良等のために要した費用の額（その一の修理、改良等が2以上の事業年度（それらの事業年度のうち連結事業年度に該当するものがある場合には、当該連結事業年度）にわたって行われるときは、各事業年度ごとに要した金額。以下７－８－５までにおいて同じ。）が20万円に満たない場合
>
> (2)　その修理、改良等がおおむね3年以内の期間を周期として行われることが既往の実績その他の事情からみて明らかである場合

国立大学法人等においても、企業会計と基本的には同様と考えられることから、法人税法基本通達の趣旨に従い判断することとなりますが、『「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』(以下、「実務指針」という)Ｑ２０－１のＡ２においては、修繕費として費用計上が認められる基準が以下の通り示されています。

> ２　これらについては、法人税法基本通達において、「少量又は周期の短い費用の損金算入（基本通達７－８－３）」や「基本基準による修繕費の判定について（基本通達７－８－４）」「資本的支出と修繕費の区分の特例（基本通達７－８－５）」が定められており、企業会計の実務としてはこれらの基本通達に沿った処理が行われているところである。国立大学法人等においても、これらの処理について企業会計と基本的には同様に考えられるところから、法人税法基本通達の趣旨に従って判断することとする。なお、修繕費として費用計上が認められる基準としては、固定資産の計上基準との権衡を勘案し、基本通達７－８－３にかかわらず、その改良又は修繕に係る支出が５０万円に満たない場合とすることとする。

よって、本件においては、より高精度な観察が可能となるよう装置が増強されており、その資産価値は高まっているものと判断されますが、改良に係る支出が50万円に満たないことから、実務指針の取扱いに従い、修繕費として費用計上します。仕訳例は以下の通りです。

会計年度:平成X1年度　　システム機能:債務計上　　伝票日付:X1.7.15

借 方			貸 方	
[財源]	(例)大学運営資金	432,000	432,000	自動仕訳 (未払金)
[勘定科目]	その他修繕費/雑役務費　等			
[課税区分]	課税仕入			
[備考]	レーザー光源取り換え業務　一式			

なお、基本通達７－８－３(２)において「修理、改良等がおおむね3年以内の期間を周期として行われることが既往の実績その他の事情からみて明らかな場合修繕費として損金経理をすることができる」と定義されていることから、費用の発生周期にも注意が必要です

つづいてケース3です。

ケース３

星陵教授の研究室では小動物用核磁気共鳴装置を所持している。四年に一度の間隔でメンテナンスを実施しており、当期がメンテナンス実施時期にあたる。研究の進捗に伴い、購入当初想定していた以上に強磁場な環境が必要となってきたため、今回のメンテナンス実施にあわせて、超電導磁石をより強力なものに取り換えることとした。

見積書徴取時点で、教員発注可能な１５０万円を超えていたため、必要書類を揃え用度係に提出し、然るべき契約手続を経た後に、X1 年９月１日に業者へ発注、X1 年９月 25 日に取り換えが完了し、同日に受領の確認と検査の記録を実施した。

取り換えにかかった費用は、据付調整費込で５，４００，０００円(税込)、仮に従来と同等品に交換した場合は１，０８０，０００円(税込)である。

なお、資産価値向上の側面が強いと判断し、修繕費ではなく、資本的支出として処理することとした。

【解説】

ケース3のように、従来の部品よりも高性能な部品に交換した場合、資本的支出に相当する金額はいくらとなるでしょうか？以下の法人税法基本通達７－８－１をご覧ください。

7－8－1 法人がその有する固定資産の修理、改良等のために支出した金額のうち当該固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる部分に対応する金額が資本的支出となるのであるから、例えば次に掲げるような金額は、原則として資本的支出に該当する。（昭55年直法2－8「二十六」により追加）

(1) 建物の避難階段の取付等物理的に付加した部分に係る費用の額

(2) 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した費用の額

(3) 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した費用の額のうち通常の取替えの場合にその取替えに要すると認められる費用の額を超える部分の金額

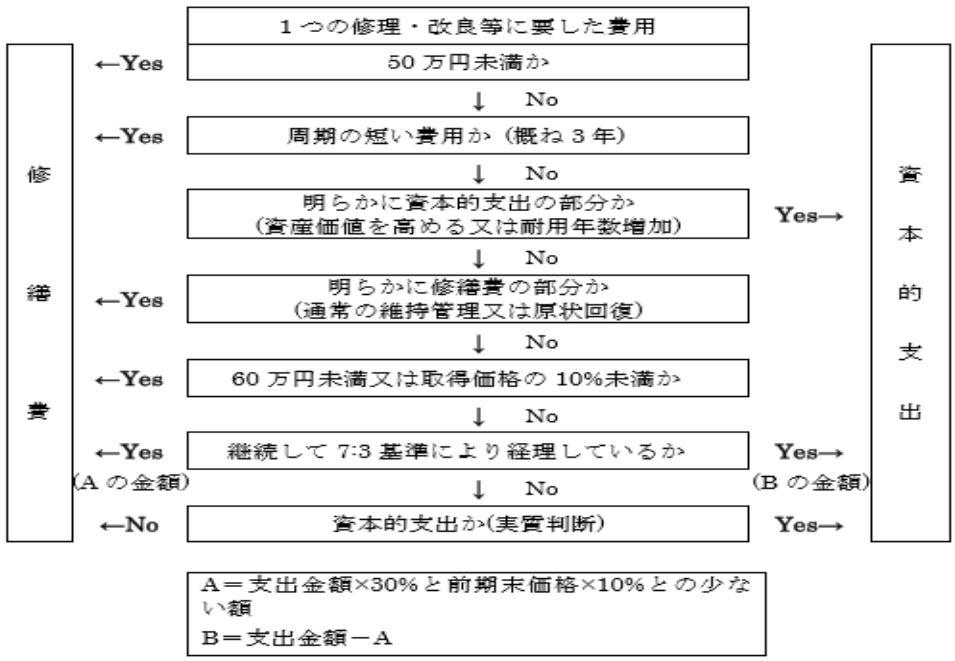
上記(3)に「機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した費用の額のうち通常の取替えの場合にその取替えに要すると認められる費用の額を超える部分の金額」とするとあることから、(より強力な超電導磁石への交換代金)－(従来性能の超電導磁石への交換代金)＝432万円が資本的支出に相当する金額となります。仕訳例は以下の通りです。

会計年度:平成X1年度　　システム機能:債務計上　　伝票日付:X1.9.25

借 方			貸 方	
[財源] [勘定科目] [課税区分] [備考]	(例)大学運営資金 その他修繕費/雑役務費　等 課税仕入 超電導磁石取り換え業務　一式	1,080,000	5,400,000	自動仕訳 (未払金)
[財源] [勘定科目] [課税区分] [備考]	(例)大学運営資金 工具器具及び備品 課税仕入 超電導磁石取り換え業務　一式(資本的支出分)	4,320,000		

資本的支出についての説明は以上となります。修繕費、資本的支出、どちらに該当するかの判断については難しい部分もありますが、「物品管理業務マニュアル」27 頁記載の<<資本的支出・修繕費の判断フロー>>をご参照の上、適切にご判断いただければと思います。

<<資本的支出・修繕費の判断フロー>>



卓）　ふーん、持ってる資産に何かお金をかけると、資産計上しないといけないんだな。
　　よーく覚えておかないと。
妹）　お兄ちゃんは資産なんてもってないでしょ。負債を解消することからはじめないと。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 22 回目となる今回は、
「実地監査のプロセス」というお題についてご説明します。

卓）　今度行われる監査の、監査対象部局に当たってるんだけど、監査は、どうやって行われるのかな？
妹）　それじゃあ今回は、「実地監査のプロセス」について説明するから、しっかり聞いてね。

7月4日から平成30年度の最初の内部監査となる競争的資金の監査が始まりました。初めて監査に対応いただくことになる方もいらっしゃるかもしれませんので、今回は、「**実地監査のプロセス**」について、ご説明いたします。

1. 監査実施前の確認

監査の実施に先立ちまして、監査室と監査対象部局の皆様との間で、監査をより効率的に実施するため、主に以下の内容を確認しております。

① 監査室各職員から監査担当事項を発言した後、監査対象部局の皆様からも、対応いただく監査事項を、それぞれ紹介いただく
② 監査室から監査実施スケジュール・実施手順等の説明
③ 監査結果報告（時間、出席者等）のご案内
④ その他、監査にあたっての留意事項の説明

2. 監査の実施

監査実施前の確認終了の後、監査を実施いたします。監査は、**事前にご準備いただいた書類の内容確認、実査、ヒアリング等**を行います。

監査を行った結果、監査対象部局の皆様に確認したい事項や追加で提出いただきたい書類等が出てきた場合は監査室職員が、部局の担当者様に連絡をとらせていただき、ヒアリングや書類の提出依頼を行うこととなります。

3. 監査結果報告



実地監査終了の後、**監査結果に対する意見の齟齬防止並びに実地監査の結果、早期に是正の必要な事項が検出された場合は、是正措置を促進させることを目的**に監査結果報告を行います。

また、**内部統制の強化や事務処理の効率化につながるような先進的な取組**と思われる事例については、関係書類の徴取等を行うとともに、当該事例を学内に周知することが可能かの確認も監査結果報告時に行っています。監査対象部局の皆様におかれましては、上記に鑑み、監査結果報告時には、メモ等を取っていただけましたら、幸いに存じます。

なお、実地監査の時間的な制約から監査結果報告時点で事実確認等が未了となる事項もございますため、その際は、お手数をおかけしますが必要書類を後日、監査室まで送付くださるよう、お願いいたします。監査結果については、**所定様式に文書化して監査対象部局へ送付し、事実関係の再確認、表現の仕方等報告内容の詳細について改めて確認をいたします**ので、ご対応の程、よろしくお願い申し上げます。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

卓）　「実地監査のプロセス」についての説明、ありがとう。それじゃあ、監査に備えて、
　　今日は早く帰って寝ることにするかな。
妹）　ところで、お兄ちゃん、監査の事前準備資料は整ったの？
卓）　うーん、それはだな･･･。
妹）　もー、まだ終わってないんでしょ！相変わらず、準備の順番が逆なんだから。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小〇 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 23 回目となる今回は、
「検査（検収）」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、そういえば、先々月に契約した役務の提供は完了したの？
そろそろ、納入期限じゃない？
卓）　あ～、あれね。来週には完了するらしいから、納品書が来たら、ポンッと「検査の記録」の検収印を押してやりゃいいんだろ？
妹）　ちょっと、お兄ちゃん、そんな心構えで「検査の記録」を担当してたら、いけないよ。
検査（検収）はただ押印すればいいってもんじゃないからね。契約したとおりのものがちゃんと納品されたか確認しないといけないよ。

検査（検収）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。

検査（検収）は物品等の購入を担当されている方にとっては日常的な業務ですが、日常的であるがゆえに、以前からの手続方法が疑問を持たれずに残ってしまいがちな手続ですので、改めて確認してみましょう。
平成 28 年 7 月 4 日付けのおうでぃっとめーる第 71 号の連載企画において検査（検収）の基本的な手続方法を掲載していますので、基本的な流れはそちらを確認してください。今回は手続きを失念しがちな部分を掘り下げてみます。

「おうでぃっとめーる第 71 号」はこちら　↓
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/mail_magazine/28.7.pdf

〇検査職員の指定に関する補足
原則として、「検査の記録」は事務職員（会計担当）が行いますが、納品地が遠隔地や別キャンパス等により、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等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。
教員発注における検査職員の指定をする場合に気を付けたいのが、誰を指定するかという点です。購買業務マニュアル【平成 30 年 7 月 17 日改訂版】（以下、「購買マニュアル」という）16 ページの【補足】には、検査職員の指定手続きの優先順位が記載されており、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下記の順番で指定します。

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
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

納品地に①がいれば①を優先して検査職員に指定しますが、①がいなければ②を優先して指定することになります。同様に①も②もいなければ③を優先して指定し、③もいなければ④を指定することになります。

発注した教員等本人以外の教職員が納品地に同行していながら、発注した教員等本人を検査職員に指定するというケースは発生しやすいと思われますので、会計担当係で納品地に誰が行くのかを確認し、教員等と相談の上、上記の優先順位に沿って検査職員を指定します。

なお、**①～④に検査職員の指定をし、「検査の記録」を実施した場合、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ください。**

検査職員を指定すべき主な事例を参考に記載します。

≪物理的に離れているため、会計担当係で確認できないもの≫

・会議開催に係る飲食費、会場借料

・出張先で購入、使用する消耗品等（出張先で使い切り、持ち帰ることができないもの）

※外部研究施設（例：Spring-8、宮城県産業技術総合センター、等）の使用料、消耗品費も該当しますので、ご注意ください。

・出張先でのレンタカー使用、レンタル WiFi ルーター使用

≪専門的な技術及び知識が必要なため、会計担当係で確認できないもの≫

・実験用マウス・ラット…何十匹もの動いているマウスを、検収センターにおいて箱を開けて確認するのは難しいため。また、遺伝子組換えマウスは会計担当係では遺伝子組換えしたか判断できないため。

〇役務契約等の検査

役務契約の場合も原則、物品同様の検査が必要ですが、履行形態が様々であることから、購買マニュアル　別紙4「役務契約等に係る検査方法の判定フロー」に検査手続がまとめられていますので、ご参照ください。

別紙4「役務契約等に係る検査方法の判定フロー」はこちら　↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/zaiso/zaimubu/manual/20170518koubai(youshiki).zip

別紙4には下記①～④の検査手続が述べられており、参考事例も記載されています。

①成果物の納品がある場合は、成果物を確認

②業務実施現場への立会が可能である場合は、立会により業務の実施を確認

③業務日報や作業報告書により、業務の実施を確認可能であれば、立会に代えて、書類の確認

④成果物の納品がなく、業務実施場所への立会も不可能な場合は、検査は不要

上記①の成果物の納品について、CD-R や USB 等のデータ記録媒体にデータを入れた状態で納品されることがありますが、その場合の検査の方法は、物としての CD-R を確認するのではなく、CD-R の中に保存してある成果物データを確認します。データの印刷が可能な場合は、印刷して証拠書類として保管します。データの印刷が不可能な場合は、データを目視で確認し、CD-R をコピー機でコピーし、それに検収印を押印し、成果物データの印刷が不可であり、目視で確認したことを記載する等して、検査をしたことが客観的に確認できるようにします。

また、役務契約においては、一見して何の業務が行われたのか分からない納品書のみを持参されて、「検収してほしい」と業者や職員から依頼される場合があるかもしれませんが、上記④の場合を除き、業務

内容とその業務が履行されたことが分かるものの提出を依頼し、それらの内容を確認して検査を実施します。（上記④の場合、検査（履行の事実確認）は不要ですが、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、遺漏なく実施して下さい。）

〇その他、誤りが発生しやすいもの

その他、誤りが発生しやすいものは以下のとおりです。

定期刊行物	毎週、毎月等定期的に納品されるものについて、全て「検査の記録」が必要です。 納品の都度、納品書等が発行されるものは納品書等に「検査の記録」の押印をしますが、納品時に納品書等が届かない場合は、「検査の記録」簿を作成する、表紙のコピーを保管する等、「検査の記録」が実施されていることが客観的に確認できるようにします。
立替払い	立替払いを行った際にも、購入した物品や役務の提供に対して、検査（検収）を実施します。 立替払いの際は、立替の証拠書類に注意が向いてしまう等で検査（検収）が失念される恐れがあるため、注意が必要です。
前払い・概算払い	代金を支払ったが納品等がなされないという事態も想定されるため、契約内容どおりの履行がなされたか検査を実施します。
事務部門で購入する物品等	同一人物が「検査の記録」と「受領の確認」の両方を実施することが可能であったとしても、内部牽制の点から「検査の記録」と「受領の確認」は別の者が実施しなければなりません。 （遠隔地等、一人で実施しなければならない場合を除く。）

今回は日常的に実施している検査（検収）について、改めて確認してみました。毎日、検査（検収）を実施していると、惰性的になってしまい、何のために検査（検収）を行っているのか見失ってしまう場合もあるかもしれません。**検査（検収）は、検収印を押すことが目的ではなく、納品状況及び役務の履行状況を確認するために行っている**ということを日頃から意識しながら、検査（検収）を実施してみてはいかがでしょう。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

卓）　なるほどねぇ。言われてみたら、最近、検査（検収）を早く終わらせたいから、検収印を押印するのに夢中になって、納品状況や履行状況を確認するのが、おろそかになっていたな。
特に役務はいろいろな状況があるから、気を付けないとな。

妹）　ところで、お兄ちゃん、最近、ネットショッピングでストレス発散してるみたいだけど、注文したもの全部届いているか把握してないでしょ？開けてない段ボールが山積みだよ。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第２４回目となる今回は、
「個人情報保護」というお題についてご説明します。

卓）　少し前、複数の大学でフィッシングメール（偽サイトの URL が記載されたメール）の被害に遭って、個人情報が漏えいしたというニュースを見たよ。個人情報の保護や管理の教育は行き届いていると思っていたけれど…。

妹）　情報通信技術は日々進歩しているから、多様なリスクへの対応が必要ね。でも実際は、基本的な対策が行われていれば防げたケースも多いのよ。今年は監査もあるから、一度、個人情報保護について確認しておくといいね。お兄ちゃん、ちゃんと聞いて参考にしてね。

今年度の「情報セキュリティに関する監査」においては、「個人情報保護に関する法令及び学内規程等に基づく個人情報の管理状況」が監査項目の一つとなっています。

今回このコーナーでは、個人情報保護の基本的な考え方についてご紹介します。ご一読のうえ、自部局における取扱いの参考にしていただけますと幸いです。

1. 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名や生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいいます。

具体的には以下のような情報を個人情報として扱います。

＜誰の？＞
教職員、学生、患者やその家族、各取引先の担当者　等

＜どのような情報？＞
氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、職員番号、学籍番号、患者 ID、家族構成、家計の状況、給与や各種手当の支給状況、預金口座、休暇の取得状況、入学試験結果、成績情報、患者の治療記録等

2. 個人情報保護の重要性

なぜ個人情報は保護する必要があるのでしょうか。

人の生活に欠かせない個人情報

人は、日常生活の様々な場面で個人情報を利用しています。例えば、友人と連絡を取るため、電話番号やメールアドレスを交換します。ネットショッピング等の買物や旅行の際は、氏名や住所、連絡先を使用することがあります。また、職場や学校、町内会といった組織に所属する場合、所属先に自分の個人情報を提供するのが一般的です。

このように、人は個人情報を活用し、日々の生活を送っています。

個人情報の利用に伴うリスク

過去の個人情報流出インシデントの発生状況をみると、人の物理的なセキュリティ対策の甘さに起因するものが多いことが分かります。例えば、パソコンの盗難や、USB メモリの紛失、メールの誤送信といった個人の不注意によるものです。

一方、不正アクセスや不正プログラム、コンピュータ・ウイルス等、ネットワーク自体のセキュリティ対策不良が原因の場合もあります。技術の進歩に伴い情報ネットワークにおける個人情報の利用が拡大する一方で、不正も高度化・巧妙化し、被害が多岐にわたっています。十分なセキュリティ対策を施しているにも関わらず、不正アクセスされたケースも発生しており、ネットワークの脆弱性やセキュリティ対策の難しさといった問題があることも事実です。

個人情報が流出したらどうなるの？

例えば、何らかの理由で大学が学生の個人情報を流出させてしまった場合、情報の持ち主である学生は、迷惑メールや不当な勧誘、架空請求に悩まされることになるかもしれません。場合によっては、学生が周囲から不当な扱いを受けたり、根拠のない誹謗中傷に傷つけられる等、学生の権利・利益を侵害する問題や人権侵害に発展する恐れがあります。一方、大学側は、信用を失い社会的責任を果たせないばかりか、損害賠償問題に発展してしまう可能性もあります。

個人情報保護法の整備

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利・利益を保護することを目的として、平成 17 年に「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」が施行され、個人情報を取り扱う事業者が遵守すべき義務が定められました。

その後、これまでに個人情報に該当するかどうかの判断が困難な「グレーゾーン」の拡大やビックデータの利用ができる環境の整備、事業活動の国際化といった時代の変化に対応するための改正等が行われて

います。

3. 個人情報保護に関する学内規則 と 情報セキュリティ対策基本計画 について

本学が適用を受けるのは、**個人情報の保護に関する法律**（平成 15 年法律第 57 号）及び**独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律**（平成 15 年法律第 59 号。以下「法」という。）となります。さらに、法に基づき、**国立大学法人東北大学個人情報保護規程**（以下「規程」という。）、**国立大学法人東北大学個人情報保護細則**、**国立大学法人東北大学個人情報開示等取扱要項**、**個人情報の取扱いに関するガイドライン**（以下「ガイドライン」という。）等の学内規則が定められています。

また、平成 28 年には、昨今の大学における情報セキュリティインシデント発生の増加への対応として、文部科学省から各国立大学法人の長に対して情報セキュリティ対策基本計画の策定の依頼がありました。これを受けて本学では、**東北大学情報セキュリティ対策基本計画（平成 28 年度～平成 30 年度）**を策定しています。

個人情報に係るインシデントは、多くの場合パソコンやスマートフォン等の情報通信機器を介して発生しています。個人情報を安全に利用するためには、教職員・学生一人一人が、本学の**コンピュータネットワーク安全・倫理に関するガイドライン**や**PC 取扱ガイドライン等**に記載の事項を踏まえた上で、自分自身の行動に対する責任とともに、東北大学に所属する者の一人であるという意識と責任を持って、情報の保護に努めることが大切です。

4. 守るべき3つのポイント

法、規程及びガイドラインを参考に、個人情報を取り扱う際のポイントを簡単に紹介します。

①個人情報の取得・利用

個人情報を取得する場合は、個人情報を取り扱う業務を明確にし、利用目的をできる限り特定することとされています。また、個人情報の利用目的を本人にあらかじめ明示する必要があります。

②個人情報の安全管理措置

情報を取り扱う際は、個人情報を安全に管理するための対策を講じる必要があります。詳細については、規程第 4 章第 18 条～第 27 条及びガイドライン 3. 4 取扱いの方法を参照願います。

③保有個人情報の開示請求

本学は、本人から個人情報の開示請求、訂正請求または利用停止請求を受けた場合は、不開示情報を除き本人に開示する、請求に理由があると認めるときは訂正又は利用停止する等、法で定められた対応をしなければいけません。また、個人情報の取扱いに関する苦情等には、適切・迅速に対応するよう努めることが必要です。

…＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊…＊……＊……

以上、個人情報保護の基本的な考え方についてご説明しました。このコーナーで説明しきれなかった詳細部分については、適宜、法令、学内規則等をご参照いただければと思います。

現代では、個人情報保護と情報セキュリティ対策は切っても切れない関係です。みなさまも、“セキュリティ対策への意識”を持ち、日々の業務に取り組んでみてはいかがでしょうか。

…＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊…＊……＊……

卓）　個人情報保護って大事なんだな。勉強になったよ。

妹）　それはよかった。ところでお兄ちゃん、さっき、また荷物が届いていたけど、何を買ったの？
また懲りずにダイエット食品を買ったの？

卓）　何で中身を知っているの？個人情報だぞ！

妹）　何で知っているのかはともかく、そんなものに頼っても、家に帰れば食べて寝てばかり、
運動不足のままだと意味ないんだからね！！

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 25 回目となる今回は、
「安全衛生に関する監査のポイント」というお題についてご説明します。

卓）　最近、めっきり涼しくなってきたね。焼き芋がおいしい季節だね。

妹）　お兄ちゃん、食べ過ぎにはくれぐれも気を付けてね。ところで、いきなりだけど、毎年恒例の質問です。
今年度の業務系監査では、「情報セキュリティに関する監査」が実施される予定ですが、
昨年度は、何の監査が行われたでしょうか？

卓）　その質問、くると思って準備していたんだ。答えは「安全衛生に関する監査」だ！

妹）　あら、お兄ちゃん。昨年の反省を活かせたみたいね。では、応用問題です。
監査報告書の指摘事項の内容について、把握しているかしら？

卓）　……。

妹）　あらあら、内容が一番肝心なのに。今から振り返りをするから、ちゃんと聞いてね。

平成29年度に実施した「安全衛生に関する監査」については、7月17日開催の部局長連絡会議で監査結果を報告の後、監査対象部局に対し監査報告書をお送りしました。

昨年度往査の対象とならなかった部局におかれましても、ぜひご一読のうえ、自部局における取扱いをご確認いただければと思います。

内部監査（安全衛生に関する監査）の概要

本学において行われる業務は、労働安全衛生法等の法令を遵守し、安全かつ円滑に遂行される必要がある。このため、本学の安全衛生関係規程等が法令に準拠し、当該規程等に基づく適切な安全衛生管理が行われているかについて監査を実施する。

なお、平成 23 年度に「安全管理に関する監査」を実施しているが、平成 26 年度に「労働安全衛生法の一部を改正する法律」が公布され、本学の取扱いの一部が変更になったことから、改めて監査を実施するものである。（「平成 29 年度内部監査基本計画書」より）

参考規程・マニュアル等

●労働安全衛生法
●労働安全衛生法施行令
●労働安全衛生規則
●国立大学法人東北大学安全衛生管理規程
●国立大学法人東北大学安全衛生管理指針（2014 年 3 月版）
●東北大学各事業場における安全・衛生管理者の選任について（平成 20 年 10 月 28 日：環境・安全スタッフ）
●国立大学法人東北大学化学物質等のリスクアセスメント等に関する運用方針（平成 28 年 5 月 25 日：理事（人事労務・環境安全担当）裁定）
●国立大学法人東北大学化学物質等のリスクアセスメント実施マニュアル（平成 28 年 5 月：国立大学法人東北大学環境安全委員会等）
●国立大学法人東北大学化学物質等のリスクアセスメントに関する Q&A（平成 29 年 4 月 14 日：国立大学法人東北大学環境・安全委員会等）
●ストレスチェックの実施について（平成 28 年 9 月 29 日：本部等事業場長）
●東北大学キャンパス内全面禁煙宣言（平成 22 年 10 月 1 日：総長）

本学は、安全衛生に係る責任体制の明確化、自主的活動の促進等及び労働災害を未然に防止するために必要な基本的事項を明らかにし、職員の安全の確保及び健康の保持増進を図るとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、国立大学法人東北大学安全衛生管理規程(以下「安全衛生管理規程」という。)を定め、国立大学法人東北大学安全衛生管理指針(以下「安全衛生管理指針」という。)において、本学の構成員が取るべき行動規範や任務を示しています。

以下、安全衛生に関する監査で見受けられた事例を交えてポイントをご紹介します。

ポイント1：安全衛生管理の責任体制を把握していますか？

事例1：安全・衛生管理者は、少なくとも毎週1回作業場等を巡視しなければならないが、当該部局では、巡視を行っていない週があった。

労働安全衛生規則第 11 条及び安全衛生管理規程第 23 条により、安全・衛生管理者は、少なくとも毎週1回作業場等の巡視を行うことが義務づけられています。日々の業務を優先するあまり安全衛生管理がおろそかになってしまうと、労働災害が発生するリスクが高まりますが、安全・衛生管理者が作業場等の巡視を定期的に行うことで、労働環境を把握し、必要な場合に必要な改善策を講じることができます。

事例2：安全衛生委員会は、毎月1回以上開催するようにしなければならないが、当該部局では、安全衛生委員会を開催していない月があった。

労働災害防止の取り組みは、組織全体で行う必要があります。そのため、安全衛生委員会において、労働災害を防止するための基本となるべき対策（労働災害の原因及び再発防止対策等）の重要事項について十分な調査審議を行う必要があります。

安全衛生管理活動は、各種法令並びに学内規程等を遵守し運営されなければなりませんが、上記事例のように労働安全衛生法等の各種法令に規定された事項について違反があった場合には、罰則が科せられます。また、安全衛生管理の責任体制の不備による事故が発生した際に負う本学のリスクは、多大なものとなりますので、部局の遵守状況について十分に確認願います。

ポイント2：安全衛生教育を実施していますか？

事例3：職員を雇用した場合や職員の従事する業務の内容を変更した場合等においては、当該職員に対し安全衛生に関する必要な教育を行い、安全衛生教育記録を作成しなければならないが、当該部局では、安全衛生教育記録を作成していなかった。

労働安全衛生法では、労働者が業務に従事する場合の労働災害の防止をはかるため、事業者の責任において安全衛生教育を実施することが義務付けされています。

安全衛生教育を行うときとして、「労働者を雇い入れたとき」、「作業を変更したとき」、「危険または有害な業務に就かせるとき（特別教育）」などがあります。

本学においても、「安全衛生管理規程」において安全衛生教育を定め、また、「安全衛生管理指針」において、職員等は安全衛生教育記録により、「安全衛生教育が適切に行われた」旨の事業場長又は教育責任者の承認を得ることとされています。安全衛生教育記録の具備により、対外的にも安全衛生教育を実施したことを証明できることになります。

また、過去に全国で発生した労働災害では、労働者に危険有害性に関する知識や対応する技能があれば、災害を防止できたと考えられるケースが多数認められていることから、適切に対応くださるよう、お願いいたします。

ポイント3：労働安全衛生法の一部を改正する法律(平成 26 年法律第 82 号)に伴う対応について

特別規則で規制されていない化学物質が原因となって胆管がんの労働災害事案が発生したことなどから、化学物質管理のあり方について見直しが行われ、平成 26 年度に公布された労働安全衛生法の一部を改正する法律(平成 26 年法律第 82 号)において、一定の危険性・有害性が確認されている化学物質及び安全データシート(SDS)の交付が義務付けられている物について、**事業者に危険性・有害性等の調査(化学物質等のリスクアセスメント)が義務付けられました。**

また、業務によるストレスなどが原因で発症したとする精神障害の労災認定件数が増加したことから、労働者の健康状態を把握し、メンタルヘルス不調に陥る前に対処するため、**事業者に医師等による検査(ストレスチェックの実施)が義務付けられました。**

最後に、**安全衛生に関する取り組み事例**として、**①安全衛生に関する活動方針及び活動計画を定めて安全衛生活動を実施→実施後は、活動報告書を作成→活動報告書を基に次年度の活動方針等を策定という安全衛生に関する活動の PDCA サイクルを確立**している事例、**②事故の回避や事故発生時の円滑な対応、被害の拡大防止のため、部局におけるハザードマップを作成**している事例等がありましたので、今後の安全衛生に関する業務実施にあたって、ご参考としていただければと思います。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

卓）　職場の安全のためには、日々の巡視や安全衛生委員会の開催、安全衛生教育といった基本が大切だということが改めて確認できたよ。

妹）　そうね、当たり前と思うかもしれないけれど、何をするにも「基本」は大事よね。
…ところで、さっきから何だか焦げくさいけど、何のにおい？

卓）　はっ！！…レンジで温めていた焼き芋、焦げたかもしれない。

妹）　お兄ちゃん、時間設定は基本中の基本よ。いつも口では分かったって言うけど、行動が伴わないんだから…。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪…

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 26 回目となる今回は、
「教員等個人宛て寄附金の経理」というお題についてご説明します。

卓）　♪♪♪～
妹）　お兄ちゃん、いつになくご機嫌ね。何かいいことでもあったの？
卓）　ちょっと聞いてくれよ。この間、築館財団の公募している「研究助成金」ってやつに応募してみたのさ。そしたら、見事、助成研究として採択されてな。なんと100万円が贈呈されることになったわけよ。さっき口座を確認したら、しっかり100万円振り込まれてたのさ。
妹）　おめでとう。それじゃ忘れずに所属機関に寄附しないとね。
卓）　ん？こいつは俺がもらった100万円だぞ！なんでもらったお金を寄附しなきゃいけねぇんだ！？
妹）　ちゃんと機関の定めた規程を読みなさいよ、と言いたいところだけど、研究で忙しいお兄ちゃんのために、個人宛て寄附金の「いろは」について教えてあげる。とても大切なことだから、しっかり聞いてね。

12 月から 1 月にかけて実施予定の標準会計監査の際に、寄附金の受入から教授会等への報告までの業務プロセスが適正に行われているか等を確認するとともに、各財団の公開している寄附情報を基に**教員等個人宛て寄附金の経理**に関して適正に処理されているかを重点的に監査させていただく予定です。

教員等個人宛て寄附金の経理に関しては、平成 23 年度会計実地検査の際に本学を含む 19 の国立大学法人が不当事項として掲記された非常にインパクトの大きい事項であり、かつ、国立大学法人評価委員会が実施する「業務実績に関する評価」に影響を及ぼす可能性があることから、実地検査から 5 年以上経過した今尚、標準会計監査における重点事項の一つとして位置づけているところです。

実地監査前に、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か**を確認するとともに、防止するために何ができるか、確認してみましょう。

なぜ不当なのかについて、会計検査院の平成 23 年度決算検査報告には以下のように記載されています。

1　寄附金の概要

国立大学法人に所属する教員等が職務上行う教育・研究については国立大学法人にその遂行に関する事務上の管理責任があることなどから、国立大学法人は、寄附者の意向によって国立大学法人の教員等の職務上の教育・研究に対するものとして教員等個人に対して寄附された寄附金（以下「教員等個人宛て寄附金」という。）であっても、これを適正に受け入れて経理する必要がある。

そして、各国立大学法人は、寄附金の取扱いを定めた規則（以下「寄附金規則」という。）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。

(2)　検査の結果

検査したところ、１９国立大学法人では、寄附金規則により、教員等個人宛て寄附金を各国立大学法人に寄附させることとしていたが、所属する教員等計３２２名は、教員等個人宛て寄附金計４０１件、３６０,０９９,０７２円を平成１９年度から２４年度までの間に受領していたにもかかわらず、これらを改めて各国立大学法人に対して寄附しておらず、個人で経理するなどしていた。このような事態は、寄附金規則に違反していて、適正を欠いており不当と認められる。

要約すると「国立大学所属の教員等が職務上行う教育・研究については、管理責任の観点等から、適正に受け入れて経理する必要があり、各国立大学法人の規則においても、法人に対し寄附しなければならない旨を定めているにも関わらず、一部の教員等は所属する法人に対して寄附せず、個人で経理している事例があり、これは規則違反行為であることから、不当である」といったところでしょうか。

それでは、本学規程上、どこに、どのように定められているかを確認してみましょう。

○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において、教員等個人宛ての寄附金に関する直接的な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、通知によって以下のように取扱いを定めています。

○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）

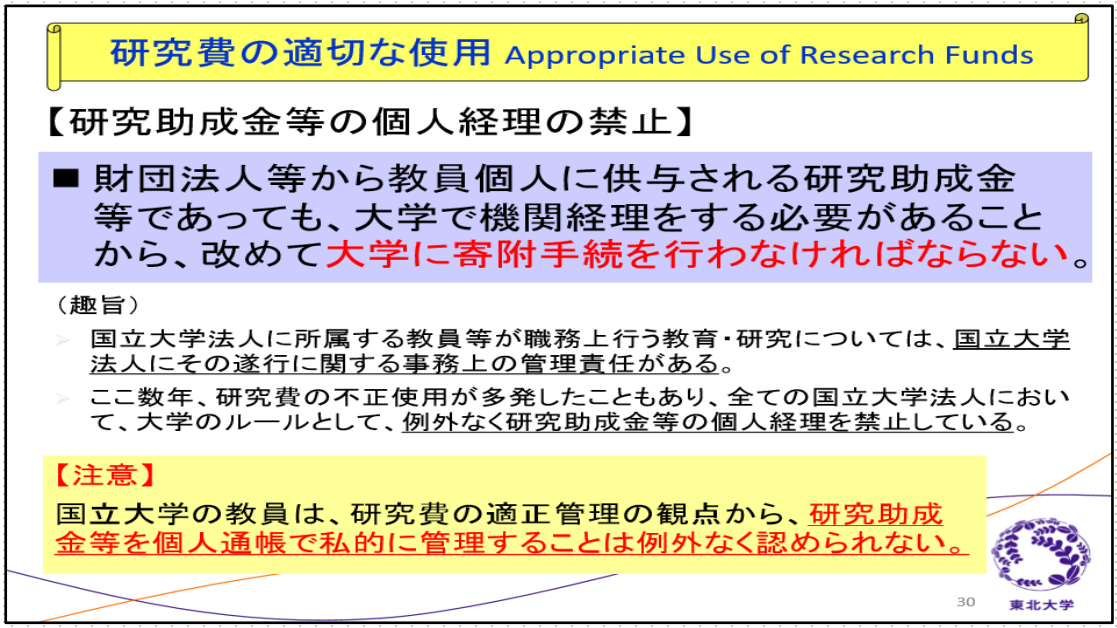
[平成 16 年 5 月 13 日付 研研第 1 号]

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**。

本学においても、要項や通知で以上のとおり定められていることから、教員等個人宛て寄附金については、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、教員が本学に対して改めて寄附する必要があり、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各種関係規則に則って経理処理する必要があります。

なお、寄附金の個人経理の禁止については、人事企画部が所掌している新任教員研修やコンプライアンス推進課が所掌している研究費不正使用防止コンプライアンス教育の際に、以下のスライド等を用いて、説明及び注意喚起しているところです。



しかしながら、日々、教育・研究等の業務に追われる多忙な先生方が、学内諸規程等の内容を自ら進んで理解するのは、なかなか難しいと推察されます。そこで、本件のような事例を防止するために、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勿論、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手続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。

また、先生方に対して、獲得した外部資金を定期的に照会する等して、積極的な情報収集に努めることは「転ばぬ先の杖」として有効な手段となりますし、公益財団法人助成財団センター(http://www.jfc.or.jp/)のデータベースを利用すれば、先生方の手を煩わせることなく、情報収集することが可能です。

事務部内で業務プロセスや統制状況を今一度ご確認いただき、漏れなく適切に受入処理くださいますよう、お願い申し上げます。

卓）　なるほど。採択通知に、「個人の研究のために助成する」って書いてあったし、機関の預金口座じゃなく、俺の預金口座に振り込まれたから、自分で管理すべきお金と勘違いしちゃったけど、よくよく考えれば、職務上の研究だからなぁ。規程に沿ってちゃんと寄附して、機関経理してもらわなきゃダメだな。

妹）　分かってくれてありがとう。けど、お兄ちゃん、寄附申込書に記載する寄附金額が100万円じゃなくて、10万円になってるわよ。本当にそそっかしいんだから！

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小〇 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 27 回目となる今回は、
「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）」というお題について
ご説明します。

卓）　明日、内部監査が実施されるんだってよ。今度は標準会計監査だってさ。
そういえば、以前、競争的資金の監査で出張の目的や概要をヒアリングされたことがあったけど、
あれは本当に必要なのかねぇ？

妹）　あれは文部科学大臣決定の「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
（実施基準）」に沿って実施しているんでしょうね。

卓）　なんだい、そのガイドラインってぇのは？

文部科学大臣決定の「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（実施基準）」（以下「ガイドライン」という）とは、平成19年2月に、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものです。

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、文部科学省及び配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、文部科学省及び配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等が記載されています。

また、各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要であるとされており、本学では、このガイドラインを踏まえ、研究費の運営及び管理体制の整備を図るため、「国立大学法人東北大学研究費不正使用防止計画」（以下「防止計画」という）を策定し、公的研究費の管理・監査に係る取組みを実施しています。

例えば、小〇さんが言っている、出張の目的や概要のヒアリングについては、ガイドラインの「第6節　モニタリングの在り方」の「実施上の留意事項　③（ア）」にリスクアプローチ監査の具体的な方法の一つとして以下のように記載されていますが、本学ではそれを踏まえ、防止計画の「6．モニタリングの在り方（監視活動）」

を以下のように策定し、内部監査において出張の目的や概要のヒアリングを実施し、旅行の実在性を確認しています。

参考：旅行の事実確認について

③　リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
（ア）研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。

（ガイドライン（実施基準）　第６節　モニタリングの在り方（実施上の留意事項）③（ア））

６．モニタリングの在り方（監視活動）

◇　研究費の不正使用の発生可能性を最小にすることを目指し、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。リスクアプローチ監査（不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的に行う監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

目　　標	不　　正　　防　　止　　策	主たる実施主体
旅行の事実確認の徹底	旅行報告書において、用務内容、訪問先、成果等について具体的に記載することを徹底する。 内部監査等において、旅行者へのヒアリング等により、旅行の実在性について、抽出確認する。【再掲】	財務部 監査室
勤務の実態確認の徹底	業務従事者の勤務状況について、監督者による勤務実態の確認、事務部門による出勤表の内容確認等を徹底する。 また、内部監査において、勤務実態の確認状況について、抽出確認する。【再掲】	人事企画部 財務部 監査室
リスクアプローチ監査の更なる充実	改正後の「ガイドライン」では、新たにリスクアプローチ監査の実施が求められており、本学では、改正前からリスクアプローチ監査に取り組んでいたところではあるが、実効性をより高めるためにその改善を図る。	監査室

（防止計画　６．モニタリングの在り方（監視活動））

また、「第４節　研究費の適正な運営・管理活動」には、日常業務に関することについて記載されています。発注・検収業務、換金性の高い物品の適切な管理、非常勤雇用者の雇用管理等、日常の事務手続についての内容となっています。本学のマニュアルで定められている事務手続の中にも、ガイドラインの内容を踏まえ整備した部分があるため、ガイドラインの内容を知ることによって、事務手続の必要性を、より理解することができると思います。

参考：教員発注の場合における検査職員の指定について

③　発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

（ガイドライン　第４節 研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項）③）

【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　７．検査（７）検査職員の指定及び指定解除①本学職員を検査職員として指定又は指定解除する場合【補足】）

なお、「第3節　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施」には、不正を発生させる要因の把握に当たって、注意が必要なリスクが記載されています。予算執行の特定の時期への偏りや、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せなど、その他、不正が発生しやすい状況が記載されていますので、ご自身の周りの状況にリスクがないか確認し、該当する場合はその状況の改善を進めてください。

日常業務に追われる中で、ガイドラインを読み込む時間はなかなか作れないかもしれませんが、一度読んでおくことで、業務マニュアル等で定められた手続きの必要性が明確になることもあると思います。

「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）」
http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf

「国立大学法人東北大学研究費不正使用防止計画」
（ガイドラインを踏まえ、本学が研究費の運営及び管理体制の整備を図るため策定した計画）

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/compliance/grant/plan.pdf

卓）　なるほどねぇ。ガイドラインなんて、存在自体知らなかったよ。
妹）　そうね。日常業務の中では、なかなか見ないものだからね。でも、この内容を知っているのと知らないのとでは、今後の仕事の進め方に大きな違いが出ると思うから、ぜひ読んでおいてね。
　それはそうとお兄ちゃん、明日は標準会計監査なのに、まだ書類が綴られてないわよ。ガイドラインの内容把握をする前に、しなければならないことが、たくさん有りそうね・・・。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 28 回目となる今回は、「内部統制のＰＤＣＡサイクル」というお題についてご説明します。

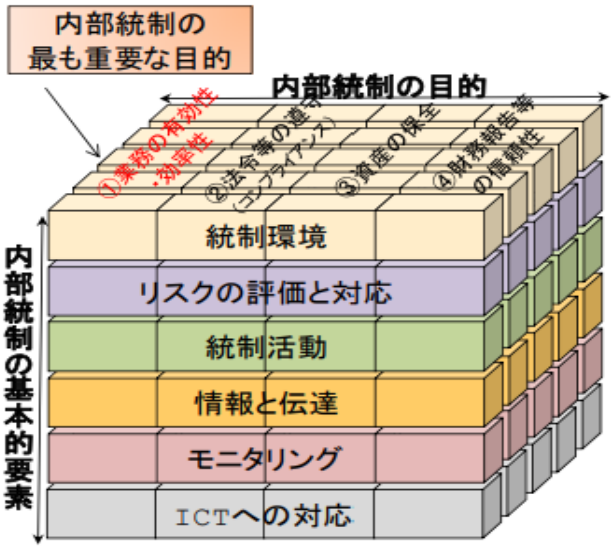
卓）　よーし、年明け新たな気持ちで、頑張っていくぞ！
妹）　前向きな気持ちに水を差すようで悪いけど、この前受検した監査で忘れていることはない？
卓）　なんだ、忘れていることって・・・？、改善計画書も提出したし、バッチリだろ？
妹）　もー、お兄ちゃん、改善計画書の提出がゴールじゃなくて、記載した改善措置を実施することが大切なんだからね。

現在、監査室では標準会計監査とともに、２月８日にかけてフォローアップ監査を実施しております。そこで今回はフォローアップ監査を例に、内部統制のPDCAサイクルについて、ご説明いたします。

まず、**内部統制とは①業務の有効性・効率性、②法令等の遵守、③資産の保全並びに④財務報告等の信頼性という四つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい**、右図に示す6つの基本的要素から構成されています。

業務は定められた各種法令や学内規則、また、具体的な取扱いを示した各種マニュアルや通知等に基づいて行われていますが、日々皆様が行っている業務そのものが、内部統制の一環であり、監査室は種々の内部統制が機能しているか、独立した立場でモニタリングを行っております。

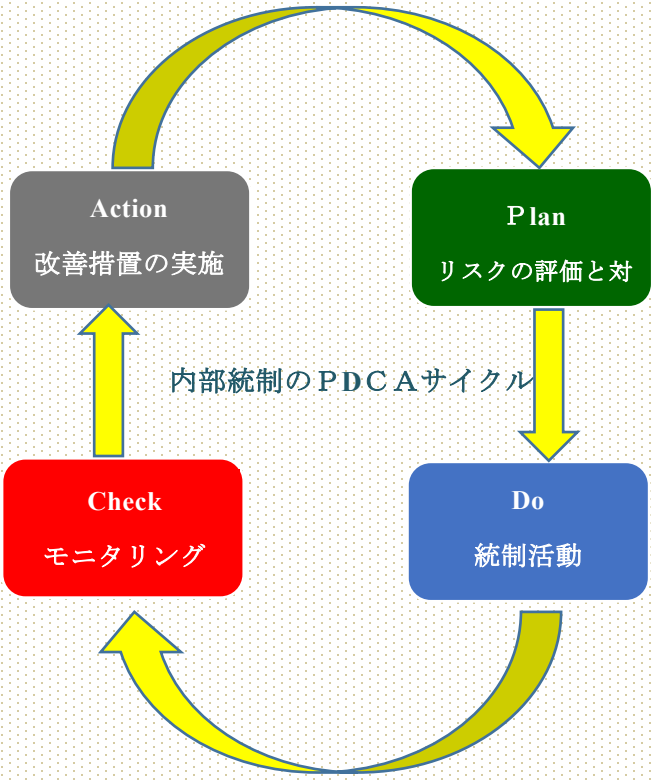
内部統制のフレームワーク（総務省研究会報告よ



監査の結果、内部統制の観点から課題があると判断し、監査報告書において改善計画書の提出を求めた事項については、フォローアップ監査を行っております。

フォローアップ監査を実施する目的は、課題となった事項の改善を図ることによって、業務リスクを低減し、内部統制を持続的に高めることにあります。**仮に課題となった事項が改善されないまま、ある時リスクが顕在化してしまった際は、本学の社会的信用の失墜や外部機関からの監査（検査）、評価等において指摘事項となり、本学の運営に負の影響を及ぼす場合もございます。**

上記フォローアップ監査実施の目的等をご理解いただき、引き続き、改善措置を着実に実施くださるよう、お願いいたします。



卓）　改善計画書に記載した通知文書の周知もしたし、これでOKだろ？
妹）　お兄ちゃん、その周知いつしたの？私には届いていないみたいだけど･･･。
卓）　あれ？、下書き保存したままで、送信するのを、すっかり忘れちゃってたな。
妹）　もー、相変わらず詰めが甘いんだから！
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第29回目となる今回は、
「文書管理の意義」というお題についてご説明します。

卓）　来週、「文書管理に関する監査」が実施されるらしいぞ。
　　ところで、「文書管理に関する監査」って、何をチェックされるんだい？
妹）　も～。お兄ちゃんたら！

「文書管理に関する監査」とは、国立大学法人東北大学法人文書管理規程（以下「規程」という。）の第２９条第２項の規定に基づき、監査責任者（監査室長）が法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度１回、監査を行うものです。

監査室では、原則として、第三期中期目標期間である平成２８年度～平成３３年度を１サイクルとし、６年間で全部局を往査できるよう、実施部局ローテーションを組んでいます。

規程は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年７月１日法律第６６号。以下「法律」という。）の第１３条第１項の規定に基づき、本学における法人文書の管理について、必要な事項を定めることを目的としています（規程第１条）。

✏ 文書管理の意義

昨今、政府等における不適切な文書管理が問題になっていますが、「公文書の適切な管理」は何故必要なのでしょうか。このことについて、法律第１条に以下のとおり規定があります。

（目的）
第一条　この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

第一条の規定する内容は、大きく分けて二つあります。

一つ目は、**統一的な文書管理のルール**としての目的です。

日本では平成１３年に「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（情報公開法）」が施行され、その中で初めて文書管理の基本的事項に関する規定が設けられました。しかし、これはあくまで情報公開制度の観点からの規定にすぎず、国としての統一的なルールではありませんでした。

平成２１年にこの法律が制定されたことにより、「国及び独立行政法人等が適正かつ効率的に運営されるようにする」ための文書管理の統一的なルールが整備されたといえます。

二つ目は、**民主主義の根幹**を支える**国民共有の知的資源**としての目的です。

この法律では、国民が情報に自由にアクセスし、それに基づき判断し主権を行使するといった「健全な民主主義」を支えるため、公文書を「国民共有の知的資源として利用し得るもの」と位置付けました。また、「国及び独立行政法人等の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする」と明記されたことによって、文書管理と説明責任の関係が明確にされました。

※参考文献
小谷　充志（2010）「公文書管理法とはどのような法律なのか　知的資源の活用と説明責任のために」，情報管理 53(2)，p79-87.



✏ 文書管理の実務

文書管理の実務としては、毎年５～６月頃に総括文書管理者から依頼のある法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）等の更新作業や、史料館公文書室から依頼のある法人文書の評価および移管作業の他、日々の業務における文書の取得や作成、ファイリング等があります。

法人文書に関する各用語の定義（規程第２条）や管理体制（規程第３条～第７条）については、規程の該当箇所をご確認いただくとともに、総務企画部法務課より平成２８年３月に発出された『法人文書マニュアル』において、上記の項目（ｐ4，ｐ7）をはじめ、文書の適切な整理・保存について分かりやすく解説されておりますので、ご参照いただければと思います。

今回は、昨年 12 月に開催された「平成３０年度東北大学法人文書管理実務研修」の内容を一部ご紹介いたします。

✍ 管理簿登録の徹底

毎年作成しているファイルだからといって、更新時に実物を確認せずに管理簿に前年度分をコピー

して追記していませんか？

このことによって、
・管理簿上のファイル名と実物のファイル名が一致しない。
・ファイル名が一致しないことにより、ファイルを特定出来ない。
・ファイルを特定できないことにより、ファイルの紛失や誤廃棄、登録漏れが発生する。
等のリスクが考えられます。

☞管理簿を更新する際は、新たにファイルを作成したことを確認してから管理簿に記載するようにしましょう。

✍過年度の法人文書ファイルに法人文書を追加する場合の注意点

毎年継続の業務であるからといって、過年度の法人文書ファイルに5年分以上続けて文書を綴っていませんか？

このことによって、
・初期に綴った文書が実際に必要な保存期間よりも長く設定されることになり、
ファイルの紛失や誤廃棄が発生する。
等のリスクが考えられます。

☞法人文書ファイルは可能な限り、単年度ごとに綴り、長くても「5年」を目途に区切るようにしましょう。



✍同じ名称の法人文書ファイルが複数ある（分冊している）場合の注意点

複数に分冊されたファイルを区別せず、同じ名称のまま管理簿に登録していませんか？

このことによって、
・必要とする書類が綴られたファイルを特定できない。
・同じ名称のファイルが何冊あるかわからず、ファイルの紛失や誤廃棄が発生する。
等のリスクが考えられます。

☞法人文書ファイル名には番号等（①、②、③等）を附番し、必ずファイルの背表紙にも記入し一致させるようにしましょう。

✏ おわりに

今年度の文書管理に関する監査では、文書の取得や作成、整理に関する事項及び法人文書ファイルの保存及び移管・廃棄に関する事項等、文書管理に関する基本的な事項を確認させていただきます。
時節柄お忙しい時期とは思いますが、今一度、文書管理についてご確認いただければ幸いです。

卓）　よし、監査に備えて文書管理について規程やマニュアルをもう少し見ておこう！
妹）　そうね。ところで、ここにある決裁済みの文書、かなり前の日付のものだけれど、
ファイリングしなくていいの？

卓）　あ…それは今ちょうど綴ろうと思っていたんだ。
妹）　本当に？そんな調子じゃ、来週の監査が思いやられるわ。
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画

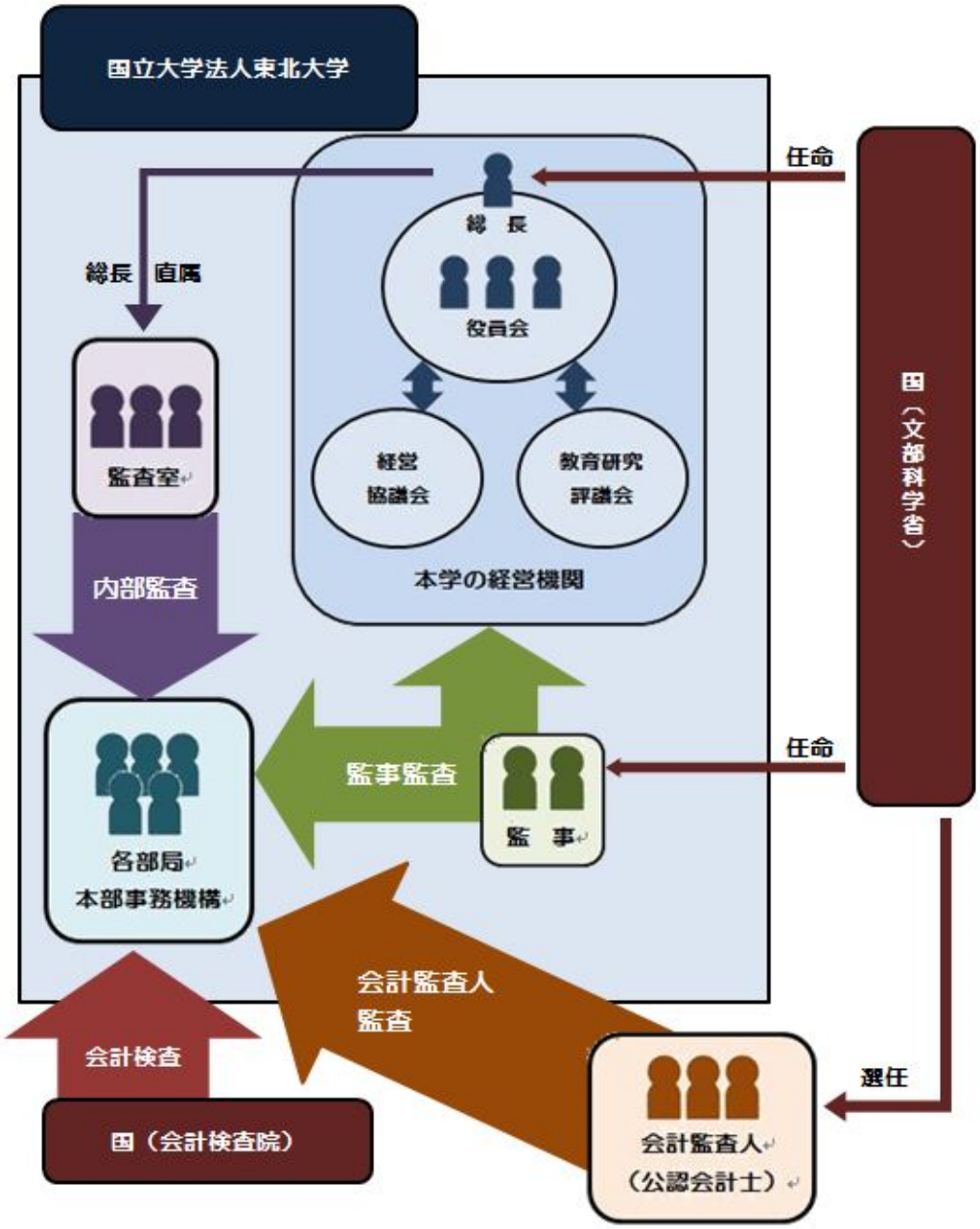


生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 30 回目となる今回は、
「国立大学法人等監事協議会」というお題についてご説明します。

卓）　いや～やっと国立大学法人等監事協議会東北支部会の担当が終わったと思ったら、今年の１２月には、また、監事協議会を担当することになったじゃないか。
　　なんだって、１年のうちに２回も担当するんだい。
妹）　お兄ちゃん、国立大学法人等監事協議会には、大きく分けて総会（全体会）と支部会（地区会）の２種類があるのよ。
　　１２月に仙台で開催されるのは、国立大学法人等監事協議会総会（全体会）の方ね。
卓）　なるほど。
妹）　それじゃあ今回は、国立大学法人等監事協議会について説明するから、しっかり聞いてね。

本論に入る前に、まずは、監事及び監事監査について、ご説明させていただきたいと思います。
「監事」は、国立大学法人法の施行に伴って平成16年4月に発足した国立大学法人に設けられた職で、文部科学大臣が任命します。下図に示すとおり、監事監査は、内部監査の一種であり国立大学法人法によって規定されている法定監査となります。業務全般を監査対象とし、**「本学の業務運営、業務執行及び会計処理状況の実態を把握し、関係法令等に基づく適正な執行状況等について監査することにより、本学の業務の適正かつ効率的な運営を確保すること」**を目的としています。
同じ本学内部の者が実施する監査であっても、監査室が行う内部監査は、監査室が総長に直属して

その指揮・監督の下で実施するのに対して、**監事監査は、監事が総長から独立した立場で実施**します。これは、内部監査が、主に合規性、内部統制、効率性等を確認するのが目的であるのに対して、**監事監査は、国民のために本学の業務の運営実態を把握し、本学の経営状況をチェックすること**が目的であり、このような目的の違いが、内部監査と監事監査の実施主体と総長との関係の違いとなります。



区　分	内　部　監　査　（　広　義　）		外　　部　　監　　査	
	内　部　監　査	監　事　監　査	会計監査人監査	会 計 実 地 検 査
主　体	本学の内部の者		本学の外部の者	
	監査室職員	監事	会計監査人	会計検査院
総長との関　係	総長に直属	総長から独立		
	総長が任命	文科大臣が任命	文科大臣が選任	内閣が任命
任　期	特になし	4年	1年	7年
目　的	本学の業務の遂行状況をチェックし、業務改善の要否等について総長に報告する。	本学の業務の運営実態を把握し、総長による本学の経営状況をチェックする。	本学の財務諸表等が、本学の財政状態、運営状況等財務運営に関する真実の情報を正しく表示しているかどうかをチェックする。	税金を原資とした運営費交付金により運営されている本学の会計経理を監督し、適正を期し、是正を図る。
報 告 先	総長			国会
対　象	本学の業務（会計を含む） （業務監査と会計監査の両方を行う）		本学の会計 （会計監査のみを行う）	
	本学における下記の業務を除く全ての業務 1）経営の意思決定に関すること 2）教員が行う個々の教育研究内容に関すること	本学における全ての業務	財務諸表、事業報告書（会計に関する部分のみ）、決算報告書	国若しくは国が資本金の二分の一以上を出資している法人の会計
根　拠	本学内部監査規程 （任意監査）	国立大学法人法 （法定監査）	国立大学法人法 （法定監査）	会計検査院法

監事監査は、年度当初に作成される監査計画に従って実施され、各年度に設定する重要事項について、理事・副学長等に質問書を発し、その回答書の内容を分析するとともに、必要に応じて監事によるヒアリングを行い、現状の精査等をしています。

また、今年度の監事監査においては、文学研究科及び加齢医学研究所を訪問して、ヒアリングを行う予定としております。

それでは、国立大学法人等監事協議会（以下「監事協議会」という。）の説明に移らせていただきます。監事協議会は、国立大学が法人化した年である、平成16年の10月に発足し、その目的を「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における監事の監査機能の充実を図り、業務運営の適正化に資すること」としています。

現在、北海道から九州・沖縄及び大学共同利用機関の9つの支部・90機関で構成されております。前述したように、監事は、国民の負託を受けた独立の機関としての国立大学法人等の健全な発展に資するため、監事監査の有効性、妥当性の向上に努めなければならない立場にあることから、**監事協議会は、多様な専門能力を有する監事の連携によって監事機能を強化するためのタスクフォースや研究会を設置するなどして、監事相互の連携と研鑽を積み重ねています。**

近年の独立行政法人制度改革や大学のガバナンス体制強化の観点から、監事の機能強化が図られたことを鑑み、監事協議会では、平成27年11月に現在の監事監査業務の指針となっている「監事監査に関する指針」を策定し、監査の適正性、実効性の確保に努めています。

去る平成31年2月に本学を担当校として開催された、**第32回監事協議会東北支部会では、「教職員の人件費削減への対応状況」等について、各大学の取り組み状況等の説明及び意見交換を行うとともに、現在、監事協議会において立ち上げている「ガバナンスコードに関する検討分科会」及び「附属病院監査研究会」の報告が実施**されました。



第３２回監事協議会東北支部会の様子

卓）　説明、ありがとう。まだ、１２月の監事協議会総会まで半年以上もあるから、楽勝、楽勝。

妹）　お兄ちゃん、光陰矢の如しというじゃない。今から準備しておかないと、後で慌てることになるわよ。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第31回目となる今回は、「前払いした物件費に係る会計事務処理上の注意点」というお題についてご説明します。

妹）　お兄ちゃん、そんなに焦ってどうしたの？

卓）　明日から一年間借りることになる機器の支払書類を会計担当係へ提出しなきゃならねぇのよ。伝票入力の締切日が迫ってるから、急いで提出せねば。

妹）　焦ってるからって、間違いがないようにね。

卓）　大丈夫。今回こそ、間違いがないように何回も確認したからな。「受領の確認」も忘れずにしたし、あとは「検査の記録」をやってもらえば「検査」も完璧だ。

妹）　ちょっと待って。なぜ「検査」ができるの？

卓）　「検査」をやらなきゃ債務の認識ができず、伝票が打てないだろ。伝票が打てない状態で書類を提出されても、受け取った人が困ってしまうじゃねぇか。

妹）　確かに通常であればその考えで間違いないけど、今回は前払い案件でしょ。前払いの場合は、少し考え方が違うのよ。いい機会だから、前払い案件を処理する時の注意点を教えてあげる。「検査」以外にも気を付けなきゃいけない点があるから、よーく聞いてね。

▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪……▪

前払いとは、契約等に基づき、支払うべき金額（債務金額）が確定したものについて、納品又は役務の提供等がなされる前に、債務金額の一部又は全部を支払うことです。「納品又は役務の提供等がなされる前」という例外処理ゆえに、通常の事務手続きとは処理が異なる点が数点ございます。意外な落とし穴もありますので、詳細を確認してみましょう。

（1）債務計上日は？

一般的な債務は、「受領の確認」、「検査の記録」、いずれか遅い日付を債務計上日としますが、前払案件については、請求書の受領日を伝票起票日とします。

（2）勘定科目は？

当期分については「その他借料」等の費用勘定科目を計上しますが、年度を跨ぐ契約の場合、どのように伝票起票すればいいでしょうか。原則、当期に翌期の費用は計上できないため、「前払費用」という勘定科目を使用します。但し、本学の取扱い上、１件の契約金額が 10 万円未満の場合は、年度を跨ぐ場合であっても、債務計上時に全額当期の費用として処理します。なお、前払費用の詳細については、財務決算室ホームページに掲載されている「前払費用と前渡金（長期含む）に係る会計処理について」を参照願います。

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/kessan/inside/nenji/dl_H30/bessi4.pdf

（3）検査は？

前払いの場合、代金を支払ったが納品や役務提供等がなされないという事態も想定されるため、契約内容どおりの履行がなされているかの「検査」を代金後払いの場合と同様に実施する必要があります。支払処理後から一定時間経過してからの「検査」となるため、どうしても失念しがちですので十二分に注意が必要です。「検査」漏れを防ぐために、エクセル等で前払案件一覧を整理し、関係者間で情報共有することも効果的かと思われます。

また、支払に必要な請求書を依頼する際、相手先企業の会計システム上、同時に納品書が作成され、その納品書を受け取るケースが間々あると思います。納品書を受け取ると、「検査」を実施したくなる気持ちも理解できますが、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できない状態では、当然ながら「検査」を実施することはできません。必ず契約内容どおりの履行がなされているか確認してから、「検査」を実施してください。

説明については以上となります。字面だけでは分かり難い部分もあるため、例題を用いて今回の内容をおさらいしてみましょう。

例題

A 部局は、ハイスペック PC を株式会社 B 電機より賃借している。本契約に際しての請書内容は以下の通りである。

・契約期間は平成 X1 年 10 月 1 日から X2 年 9 月 30 日とする。
・契約額は年額 97,200 円とし、支払は請求書受領後 30 日以内に振り込むこととする。
・契約期間満了後、30 日以内に A 部局会計係へ完了報告書を提出することとする。

以上の内容の請書を平成 X1 年 10 月 1 日付で取り交わし、翌々日の平成 X1 年 10 月 3 日に請求書を受領した。

上記設定を踏まえ、以下の【問1】から【問3】に答えなさい。

【問1】
本件の債務計上日として正しいものはどれか。
①平成 X1 年 10 月 1 日
②平成 X1 年 10 月 3 日

【問2】
本件の勘定科目として正しいものはどれか。
①全額「その他借料」
②全額「前払費用」
③当期分は「その他借料」、翌期分は「前払費用」

【問3】
本件の「検査」として正しいものはどれか。
①請書通りの履行を確認した、X2 年 9 月 30 日以降、「検査」を実施する。
②支払上、債務認識する必要があるため、請求書受領時、「検査」を実施する。
③前払い案件について、「検査」は実施不要である。

それでは解説です。

まず【問１】についてです。前払案件は、請求書の受領日を伝票起票日とすることから、本件の債務計上日は、平成 X1 年 10 月３日、つまり②が正解となります。

次に【問２】についてです。年度を跨ぐ契約の場合、原則、当期に翌期の費用は計上できないため、「前払費用」という勘定科目を使用しますが、本件については 1 件の契約金額が 10 万円未満の場合ですので、本学の取扱い上、当期に全額費用計上します。よって、①が正解となります。

最後に【問３】についてです。役務契約における「検査」とは、「契約書(請書)や仕様書等に基づいた業務がなされたかを成果物や業務実施現場に立ち会うことで確認を行うこと」です。本件について、請書に基づいた業務の履行となっているか確認できるのは、期間満了後の X2 年 9 月 30 日以降となるため、①が正解となります。

卓）　なるほど。今までは納品書を受け取ると、深く考えずにハンコを押してたけど、改めないとダメだな。教えてくれてありがとう。
妹）　こちらこそ、最後まで聞いてくれてありがとう。けど、お兄ちゃん、提出する購入依頼書の日付、去年の日付のままよ。本当にそそっかしいんだから！
卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第３２回目となる今回は、「エフォート管理について」というお題についてご説明します。

卓）　おいちゃんが科研費を申請したいって言ってたぞ。
妹）　そうなんだ。おいちゃんは外部資金で雇用されているから、ちょっと気を付けてほしいことがあるんだけど。

外部資金で雇用される研究者は、原則として当該雇用経費の業務（主たる業務）に専念する必要がありますが、「外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理のガイドライン」（平成19年3月30日付け理事（研究・国際交流担当）通知）（以下「ガイドライン」という。）には、「活動範囲について明確にすることにより、研究契約の相手方や補助金の交付者への説明責任や研究職員への外部資金による研究の目的の意識付けを行うとともに、従事時間の管理により他のプロジェクトへの参画、大学教育への参加を可能とし、外部資金

の適正な経理管理に資するとともに、大学の資金を利用した個人研究活動等を確保する」と記載されており、
条件を満たすことにより他のプロジェクト等への参加が認められています。

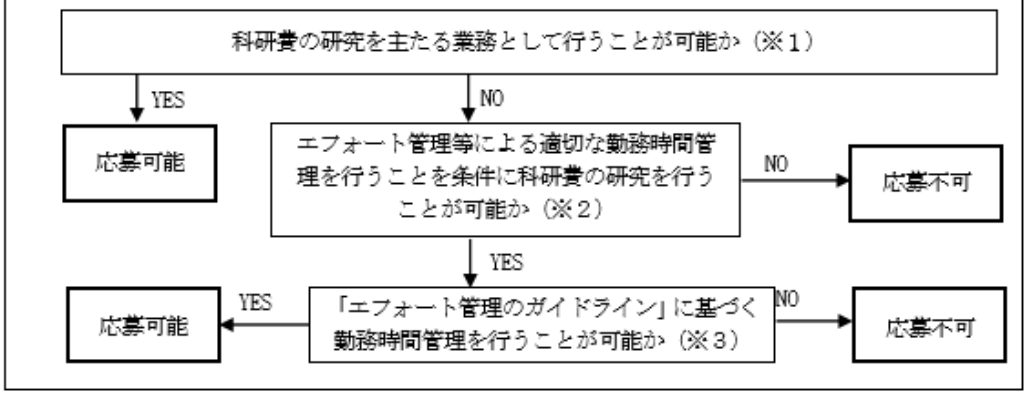
主たる業務以外の業務に従事する場合は、従事時間を証明する書類を整備し、その内容に相違がないか勤務時間管理員が確認をすることになります。また、**主たる業務以外の業務**に従事した時間分の給与は、当該部局等の経費により充当します。

おいちゃんのように、外部資金で雇用される研究者が科研費に応募する場合の応募資格については、本学の「科学研究費助成事業マニュアル」10頁に確認方法等が記載されています。
外部資金で雇用される研究者は、**主たる業務の一環**として自らの科研費の研究を実施することが可能でない場合は、当該雇用経費の配分機関及び研究代表者に科研費への応募資格の有無を確認する必要があります。応募資格があり、かつ、所属する部局長に応募資格を付与された場合に限り、ガイドラインに基づく勤務時間管理を行うことで科研費の応募が可能となります。

また、**主たる業務**の一環として自らの科研費の研究を実施することが可能な制度であるか、当該外部資金の配分機関に確認し、了承を得られた場合に限り、当該雇用経費の業務と自らの科研費業務が同様であるとみなすことができるため、ガイドラインに基づく勤務時間管理を行わずに、科研費の応募が可能となります。

雇用財源が外部資金である教職員の科研費獲得について、事務部内で情報を共有し、事務手続きの漏れが発生しないように気を付けたいところです。

外部資金被雇用者の確認チャート



※１　主たる業務の一環として科研費の研究を実施することが可能な制度であるか、当該外部資金の配分機関に確認のうえ、その指示に従ってください。可能である場合、「エフォート管理のガイドライン」に基づく勤務時間管理を行う必要はありません。なお、雇用経費が科研費の場合、このような取扱は認められません。

※２　雇用経費によっては、被雇用者自ら他の外部資金を獲得することや、勤務時間・内容の変更が制度上認められない場合が考えられます。したがって、外部資金で雇用される研究者が科研費への応募資格を有するか否かについては、当該雇用経費の配分機関及び研究代表者に確認してください。なお、雇用経費が科研費であれば、研究代表者の了解のもと、適切な勤務時間管理を行うことを条件として応募することは可能です。

※３「エフォート管理のガイドライン」に基づく勤務時間管理を行うことで、公募要領で定める「雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に研究を行おうとする場合には、次の点が研究機関で確認されていれば科研費に応募することが可能」とされている要件を満たすこととなります。

なお、応募の時点では可能であったとしても、交付申請時又は年度途中に、適切な勤務時間管理が不可能になった場合、交付申請を辞退（年度途中である場合は研究の廃止）しなければなりません。

「科学研究費助成事業マニュアル」10頁抜粋

卓）　よし、これでおいちゃんも科研費を申請できるな。
妹）　ところで、お兄ちゃんも人の心配してないで、早く申請出しなさいよ。
卓）　それを言っちゃぁ、おしマイケル。

連載企画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第３３回目となる今回は、
「キャンパス環境に関する監査」というお題についてご説明します。

卓）　この前の会議で、今年度の内部監査基本計画について報告があったけど、業務監査は、何だったけな･･･？

妹）　お兄ちゃんたら、もう忘れちゃったの。今年度の業務監査は、「キャンパス環境に関する監査」よ。
それじゃあ今回は、「キャンパス環境に関する監査」について説明するから、しっかり聞いてね。

先述の内部監査情報においても、お知らせさせていただいたところですが、今年度の業務監査は、本学の業務方法書※に規定されている事項、中期目標・中期計画等の組織目標、社会動向、これまでの内部監査実施状況等を踏まえ、「キャンパス環境に関する監査」を実施する予定としております。

【用語説明】
業務方法書････国立大学法人法第３５条において準用する独立行政法人通則法第２８条第１項の規定に基づき、本学の業務の適正な運営に資することを目的として、業務運営の基本方針等を定めたもの。
本学の業務方法書は、以下に「業務に関する情報」として中期目標や中期計画、年度計画等とともに公表されています。
http://www.tohoku.ac.jp/japanese/disclosure/disclosure/02/disclosure0202/

よう、お願いいたします。

1. 安全・防災対策

甚大な被害をもたらす自然災害が、全国各地で多発している状況を鑑み、東日本大震災を経験した大学として、改めて安全・防災対策の状況を確認する必要があることから、①部局における防災・業務継続計画（部局BCP）の策定及び計画に基づく訓練等の実施状況（業務方法書　第13条「緊急時における業務継続計画」、中期計画No.78「危機管理体制の機能強化」）、また、②施設の定期的な点検及び必要な補修の実施状況（業務方法書　第14条「施設の点検・補修」）の確認を予定しております。

2. グローバル化

本学は、中期目標においてグローバル化に関する目標を掲げ、目標達成のための施策を中期計画に定めています。

このことから、外国人留学生、外国人教職員の教育・研究に際しての基礎的環境（各種様式、ホームページ等）の整備状況や各種役務提供（図書館、診療等）時の多言語対応状況についての確認を予定しております。（中期計画No.43「外国人留学生の戦略的受入れと修学環境の整備」、中期計画No.48「外国人教員等の増員」、中期計画No.49「国際的病院機能を目指した設備・機能の整備」、中期計画No.80「学術情報拠点としての図書館機能の活用」）

3. その他

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」に基づき、本学の職員が、教育研究その他本学が行う活動全般に参加する全ての障害者に対し適切に対応するために必要な事項を定めた「国立大学法人東北大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する規程（平成28年規第38号）」への対応状況等を確認する予定としております。（中期計画No.14「安心で健康な学生生活支援の取組強化」）



…＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊…＊……＊……

なお、今後の「キャンパス環境に関する監査」の流れとしましては、監査予定部局に対し、９月頃を目途に日程照会のご連絡をさせていただく予定としておりますので、その際は、ご対応方、よろしくお願いいたします。

…＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊……＊…＊……＊……

卓）　説明、ありがとう。部局の防災・業務継続計画の対応状況については、ちょうどこの前、整理して文書にまとめておいたんだ。あれ・・・、整理した文書ここに置いていたんだけど、見当たらないなあ・・・。

妹）　もー、相変わらずなんだから。まずは、身の周りの環境整備から始めないといけないわね。

卓）　それを言っちゃぁ、おしまいよ。



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第 34 回目となる今回は、
「キャンパス環境に関する監査～安全・防災対策～」というお題についてご説明します。

卓）　このコーナーも今回で34回目か～。もう3年近く連載しているんだな。
妹）　そうね、案外長く続いたわね。
　　この長期連載の間で、お兄ちゃんも大学の業務に詳しくなったかしら？
卓）　そ、そりゃあ、もちろん…。

前回、このコーナーでは、今年度の業務監査のテーマである「キャンパス環境に関する監査」において確認を予定している主な事項を記載いたしました。今回は、そのうちの1つである「安全・防災対策」についてご説明したいと思います。

安全・防災対策

本学の災害対策推進室では、全学的な災害対策に係る体制強化と総合的な災害対策を推進するため、災害科学国際研究所の協力を得て、**「防災・業務継続計画（本部BCP）」**を策定するとともに、**「各事業場防災・業務継続計画（支部BCP）」**の策定を支援しています。

※BCP（Business Continuity Plan）とは

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと。

本部BCPの概要

本部BCPでは、大規模災害の発生時においても、本学の重要な業務を継続させていくための方針・体制・手順として、主に以下の事項について定めています。

〇基本方針：非常時の意思決定の判断基準
〇災害対策本部各班のミッション、代行順位：権限の明確化
〇災害対策本部設営手順：災害対応の迅速・円滑な開始
〇重要業務一覧とその役割分担：本学が継続すべき重要な業務・役割分担の明示
〇維持・改善計画：防災訓練等を通じた継続的な見直し

支部BCPの概要

各事業場においては、規模や所在地等の特性を踏まえ、それぞれのミッションや重要業務に基づいた支部BCPを策定しています。

策定にあたり、各事業場の既存の防災マニュアルや消防計画との整合性が図られています。また、災害対策支部（各事業場の災害対策本部）の設置基準や被害状況収集といった基本的な事項における本部BCPとの整合性の確保や、本部及び他の事業場との連携・情報伝達フローについて、整理・統一されるよう図られています。

BCPの基本方針

災害発生時におけるBCPは、本部・支部ともに以下の基本方針に基づいて行うものとしています。

（1）学生、教職員をはじめとする本学全構成員及び来訪者の身体・生命の安全確保

（2）周辺地域への支障（二次災害としての火災の発生、有害物質等の流出等）の防止

（3）重要な教育・研究環境の確保及び維持、早期復旧

（4）貴重な教育・研究情報及び施設・設備の保全

（5）地域社会との連携・地域社会の支援

災害発生後、初動においては、学生・教職員の安否確認及び来訪者の安全確保を行うとともに、二次災害防止措置を講じるため、建物内や周辺の被害状況の把握を行う必要があります。…**（1）（2）**

教育や研究を行う大学にとって重要な業務を考えたとき、発災時期によっては、入試や入学、卒業試験や卒業に係る業務への対応が急務となります。また、研究を継続するための研究情報の保全や、教育や研究を行う環境を確保するため、建物・設備等の資産の保全が重要となります。…**（3）（4）**

また、発災時には、近隣住民等との連携や支援等、大学として、地域社会に貢献することが求められます。…**（5）**

これら5つの基本方針を軸に、防災訓練等を定期的に実施し、BCPの実効性を高めるための継続的な見直しや改善を図ることが重要です。

事前対策

定期的な防災訓練に加えて、事前対策を講じる視点として、以下のようなものがあります。

〇被害想定

災害のレベル等に応じた被害予想、電気・水道・ガス・通信・交通等の復旧見込み

〇災害時備蓄品の準備

飲料水・食料、発電機、救助救急セット、暖房備品、トイレ対策備品等

〇建物・設備等の保全

定期点検や耐震補強、災害による高額資産・重要設備への影響の評価等



〇浸水対策

雨漏りや浸水等の発生予測、被害への対策

〇代替拠点確保

災害対策本部・支部の代替設置場所の設定

教育・研究を行う建物が使用不可となった場合を想定した代替拠点の確保

〇復旧目標

インフラの復旧状況に応じた継続・早期復旧すべき重要業務の検討

災害への心構え

実際に災害が発生してからでないと、どのような状況になるのか分かりません。

しかしながら、「そのときになったら考える」「何とかなる」という考えでは、対策を十分に検討することができません。**平常時における被害想定と事前対策、防災訓練の積み重ねとBCPの見直し（業務継続マネジメント）**により、可能な限り最善の態勢で危機的状況に対応することができます。

一人ひとりが「安全・防災対策」への意識を持つこと、各事業場において**「災害発生時の初動行動は何か、インフラ不全の状況であっても継続すべき重要業務・早期復旧すべき重要業務は何か」**という視点で「安全・防災対策」に取り組むことが大切です。

監査内容については、キャンパス環境に関する監査として、上記を含め包括的に確認させていただく予定としておりますので、ご対応の程、よろしくお願いいたします。

妹） それじゃあ、もう私が逐一説明しなくても大丈夫ね。手のかかるお兄ちゃんだったけど、何だかんだ楽しかったわ。お兄ちゃん、これからも大学でのお仕事、頑張ってね。

卓） え？何？最終回？オレはおまえがいなきゃ、不安で仕事なんかできねぇよ。

妹） それをいっちゃあ、おしまいね。次号をお楽しみに。
