

表題写真 ：みちのく杜の湖畔公園のポピー

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・2026年度内部監査基本計画書について
・2026年度内部監査（競争的研究費の監査）が始まります
・2026年度文書管理に関する監査が始まります
■【会計監査人監査情報】
・2025年度期末監査について
・2026年度会計監査人の選任について
■【連載企画 ： AUDIT QUEST】 新連載スタート！
・競争的研究費の監査事項
■【Audit Cafe】
・片付け



内 部 監 査 情 報

・2026年度内部監査基本計画書について

監査室が行う内部監査は、内部監査基本計画に基づいて実施されます。「2026年度内部監査基本計画書」は4月27日に決定し、5月19日の部局長連絡会議及び5月22日の事務連絡会議で報告しており、2026年度においては、以下の4項目を重点項目（監査テーマ）として監査を実施する計画としています。

① **学生の修学支援等に関する監査** （監査方法：実地、実施予定時期：2026年10月～12月）

本学は「国際卓越研究大学研究等体制強化計画」のもと、全方位の国際化を推進しています。その一環として、優秀な外国人研究者や留学生の積極的な受け入れを進めるとともに、授業料免除制度や博士課程学生支援制度の新設など、世界で活躍できる研究者の育成にも取り組んでいます。

こうした取り組みが進む中、留学生の受入れ拡大や修学支援制度の多様化・複雑化に対して、各部局等が適切に対応できているか、特に留学生の受入れや学生への各種修学支援に関する業務が、適正かつ効果的に行われているかについて監査を実施します。

② **競争的研究費の監査** （監査方法：実地、実施予定時期：2026年7月～8月）

文部科学省等の資金配分機関から内部監査の実施を求められている公募型の研究費（競争的研究費）に

ついて、「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）」（2021年2月1日改正）に基づく管理体制の把握及び本学不正使用防止計画に基づく研究費の管理状況について、前年度執行分を対象として、リスクアプローチ監査を実施します。

③　**標準会計監査**（監査方法：実地、実施予定時期：2026年11月～12月）

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

今年度は役務契約における契約手続きの適正性、民間企業等との共同研究契約及び寄附金の受入れ手続きの適正性について、重点的に監査を実施します。

④　**フォローアップ監査**（監査方法：実地、実施予定時期：2026年10月～12月）

昨年度実施した4つの監査において、「改善事項」として改善要求を行った事項に関して、部局等から提出された「改善計画（状況）回答書」に基づき、対応状況とその効果の検証を目的に、フォローアップ監査を実施します。

監査対応の準備等でお手数をおかけすることとなりますが、ご協力のほどよろしくお願いします。

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

【内部監査計画・報告】の詳細は、コチラ↓

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/2-2index.html

・2026年度内部監査（競争的研究費の監査）が始まります

標記監査について、監査対象部局等へ2026年6月23日付で実施通知を発出しております。本監査は、科学研究費助成事業や受託研究費等の競争的研究費を対象とした監査で、対象は2025年度に執行された研究費です。監査対象となった部局等におかれましてはご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、今回の「AUDIT QUEST」では競争的研究費の監査のポイントや、見落としがちな事項について事務担当者向けの「自主点検リスト」を掲載していますので、監査対象部局の方々はもちろん、今回は監査対象にはなっていない部局の方々も、是非業務の自主点検にお役立てください。

・2026年度文書管理に関する監査が始まります

標記監査について、監査対象部局等へ2026年6月25日付で実施通知を発出しております。本監査は「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」に基づき実施するもので、文書の管理状況を確認します。

また、文書管理に加え、保有個人情報の管理状況についても確認を行っております。これまでの監査において、個人情報を含むファイルの保管方法についての指摘が続いておりましたが、その結果を受けて **2026 年 6 月 25 日付総法「保有個人情報の保管について（通知）」**が発出されております。ご確認のうえ、事務室内及び書庫等のファイル保管状況を見直してみていただければと思います。

2026 年 6 月 25 日付総法「保有個人情報の保管について（通知）のポイント

◎保有個人情報を綴った法人文書ファイルについて、ファイルの使用時以外は
書棚に施錠がなされていますか？

◎鍵なしの書棚に保有個人情報を綴った法人文書ファイルが保管されている場合には、
ファイルの保管場所を鍵のかかる書棚に変更いただくことや、書棚に後付けの鍵を
設置する等のご対応をお願いします。



文書管理監査の対象部局等、今回対象とならなかった皆様も、この機会に是非下記規程、マニュアル等をご一読いただき、日頃の業務の再点検を行ってみてください。

関連規程等

◎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
◎法人文書マニュアル
◎ワークフローによる電子決裁マニュアル
◎電子文書の整理・保存マニュアル
◎国立大学法人東北大学個人情報保護規程
◎個人情報の取扱いに関するガイドライン

研修資料

◎2025 年度法人文書管理実務研修
・公文書管理法と本学の体制
・法人文書管理及び情報公開の実務
◎2025 年度個人情報及び特定個人情報担当者研修資料
・「個人情報保護のための実務について」

会計監査人監査情報

・2025年度期末監査について

2025年度の本学の会計監査人である『有限責任監査法人トーマツ』による2025年度の会計監査人監査が終了しました。監査対象部局の皆様には、監査資料の準備をはじめ、オンラインでのヒアリング対応等、お忙しい中ご協力いただきましてありがとうございました。

・2026年度会計監査人の選任について

国立大学法人法第 35 条の 2 において準用する独立行政法人通則法第 40 条の規定に基づき、2026年

度の本学の会計監査人として有限責任監査法人トーマツが選任されました。

【会計監査人監査】の詳細は、コチラ↓

……

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/3-3index.html　（概要）

……

お 知 ら せ

・人事異動について

2026年7月1日付けの人事異動の発令がありました。監査室に関係するものとしては、次のとおりです。

監査スタッフ（課長補佐）（新）　　桜井　力　（旧職名　：　教育・学生支援部学務課課長補佐　）



新体制となった監査室を、今後ともどうぞよろしくお願いいたします。



連載企画



勇者ずんだもち男率いる仙台名物のパーティーが、学内の様々な難題に立ち向かって監査クエストをクリアしていく新コーナーです。一緒に立ち向かえば、業務レベルがアップする事間違いなし！
「初めて知った！」、「へーそうなんだ～！」、「確かにそうだった！」に出会えるコーナー。
第1回目のクエストは、**「競争的研究費の監査事項」**です。

NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading


ずんだもち男

始まりましたね、オウディットクエスト。勇者のずんだもち男ですよ。私と一緒に、次々と現れる敵（学内の様々な難題）と戦いながら、一緒にレベルアップを目指すんですよ。新しい制度や内部監査の際に指摘されることが多いテーマも積極的に取り扱っていきますから、ベテラン事務職員の方も改めて確認してくれると嬉しいですね。
さて、今日は今月から始まる**「競争的研究費の監査事項」**を攻略しますよ。事務担当者向けの「自主点検チェックリスト」が作られたようですね。どれどれ・・・

競争的研究費の監査は、名前のとおり「競争的研究費」を対象とした監査で、配分機関のルールに従い、研究費が適正に執行されているかどうかを中心に監査をしていきます。具体的には、下記に記載されている監査項目を関係書類や伝票の照査、担当者へのヒアリングで確認をしております。

① 科研費に係る諸手続き
- ・制度等に関する周知状況
- ・応募時及び交付内定・決定時の取り扱い
- ・取扱いルールの尊守
- ・変更、異動の取扱い
- ・実績報告書の取扱い
- ・研究倫理教育の受講の確認
- ・厚生労働科研費の取り扱い　等

②会計業務全般の内部統制
③公的研究費の不正用防止策
④研究費等における会計手続き
⑤非常勤職員の勤務実態把握
⑥受託研究の取扱い
⑦資産管理の取扱い
⑧物件費の取扱い
⑨旅費の取扱い
⑩謝金業務の取扱い　等

今回は、競争的研究費の監査で確認されるであろう事項の一部について事務担当者向けの＜簡易版＞自主点検チェックリスト（20 項目）を作成いたしましたので、早速チェックしてみましょう！

自　主　点　検　リ　ス　ト

経費	事項		No.	チェック事項	✓
文科科研費	申請資格の確認		1	本学と雇用関係の無い研究者（無給の非常勤講師、名誉教授等）に応募資格を付与する場合、年度ごとに「応募資格付与申請書兼誓約書」を提出させ、部局長の決裁を受けた上で応募資格の付与をしていますか。	
			2	科研費、その他の外部資金で雇用されている者が、科研費の研究代表者又は研究分担者として応募する際に、事前に応募資格の確認を行っていますか。部局長の決裁を受けた上で応募資格を付与していますか。	
	交付内定通知・周知		3	交付内定通知は、全ての応募者に通知していますか。	
			4	研究代表者に交付決定通知書を伝達する際に、研究代表者及び研究分担者は補助事業者として交付決定通知書に記載された「補助条件」又は「交付条件」に従わなければならないこと、及び「研究費の不正使用」に関して周知を行っていますか。	
	直接経費の管理		5	執行ルール（配分側ルール・学内ルール）について、研究者及び関係部署に対して周知していますか。また、使用制限がかかる経費の執行については、関係部署間と連携しチェック体制を構築していますか。	
	実施状況報告書・実績報告書の提出		6	実施状況報告書（収支状況報告書及び研究実施状況報告書）及び実績報告書（収支決算報告書及び研究実績報告書）について、科研費の申請担当係及び経理事務の担当係で相互チェックを行うなど、牽制体制が図られていますか。	
経費全般	内部統制		7	通報窓口、手続相談窓口の担当者（部署）及び通報、相談の受付方法を教職員に周知していますか。	
	物件費	契約手続き	8	予定価格が200万円（2025年12月までは150万円）を超え500万円を超えない場合、複数業者による見積合わせを行っていますか。	
			9	本来1件の取引とすべきものを、教員発注の範囲内に収めるために意図的に分割して発注されている事例はありませんか。	
			10	支出契約決議書は、契約（発注）前に、決裁権限内規に基づく決裁を受けていますか。	
		納品（検収）	11	検査の記録が決裁権限内規に定められた者以外の場合、購買業務マニュアルP20の「補足」の優先順位により、検査職員の指定を行っていますか。	
			12	取得価額10万円以上の購入物品（耐用年数1年未満、図書を除く）について、検収時に「検査の記録ラベル」を貼付していますか。	
		物品管理	13	科研費等（10万円以上50万円未満・耐用年数1年以上）で取得した物品を漏れなく準資産として資産登録していますか。物品ラベルは登録後に貼付していますか。	
			14	「パソコン（タブレット含む）」「カメラ」「テレビ」「録画機器」について、財源や取得金額を問わず、すべて資産登録（「換金性高物品」または「少額備品」）を行っていますか。物品ラベルは登録後に貼付していますか。	
	旅費	旅行計画書・旅行報告書	15	旅行計画書に用務内容、用務先が具体的に記載されているか、その用務が当該研究費の目的に沿っているか確認していますか。	
			16	旅行報告書に「どこで」「だれと」「何を」行ったか、また、当該旅行によって「得られた成果」が具体的に記載されているか確認していますか。	
			17	旅行報告書は、旅行が完了した日の翌日から起算して14日以内に提出されていますか。	
	謝金	業務実施伺・業務確認報告書	18	謝金業務の実施にあたり、業務の目的、必要性、金額の妥当性について、原則として業務実施日の1週間前までに『謝金業務実施伺』による部局長部局長（又は専決者）の決裁を完了していますか。	
			19	提出された『業務確認報告書』と『成果物の写し（または当日のエビデンス）』を厳密に照合した上で、部局長（又は専決者）の決裁を受けていますか。	
	人件費	雇用手続き	20	競争的研究費等の外部資金で非常勤職員を雇用する際、課題以外の業務（研究室全体の秘書業務など）を行うなど、エフォートついて確認していますか。	

自主点検リストの結果はいかがでしたか？「全部出来ていた！」、「出来ていない項目があった･･･」と様々な感想を持たれているかと思います。今回のチェックリストは出来ている項目や出来ていない項目の数を確認するものだけではなく、係や課内で対応できているかな？など今一度振り返るきっかけや、まだ出来てない項目の対策を考えていただくことにつながると大変嬉しく思います。

監査は間違いを見つけるだけではなく、どのようにしたら防ぐことができるかなどを一緒に考えていくことが大事だと思っておりますので、今後の「（完全版）自主点検リスト」を用いながらリスク管理を共に高めていきましょう！



ずんだもち男

さてさて、今日は**「競争的研究費の監査事項」**を攻略しましたよ。これでまた業務レベルが上がったと思いますよ。この自主点検リスト、今回は簡易版ですが、近々完全版を掲載予定ですから、ぜひ確認してみてくださいよ。

今月から始まる監査に向けて、対象部局の皆さまには資料準備や連絡調整等諸々ご尽力いただき大変感謝してるんですよ。監査当日はどうぞよろしくお願いいい申し上げますよ。

ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued

Audit Cafe

毎月、監査室のスタッフが交代で「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、「片付け」と言うお題のようです。
いったいどんな話になることやら・・・。

数年前、母親が亡くなったのを機会に、故人の遺品の片付けを少しずつしておりました。
家族ともども、なかなか進まなく、一緒に片づけている妹よりどやされてばかりした。
母親の洋服、書物、食器、寝具など、ついつい当時のことが思い出され、手が止まってしまうことしばしばです。
特に目を引いたのは、数十年分の家計簿でした。購入した日用品の記録だけでなく、枠内のメモ欄のところには、数行の日記のような部分があり、びっしりと記載してありました。

そんななか、私（長子）の出産についての記載がありました。初産で産前より母子ともども体調が不安定もあったことも理由かもしれませんが、日々の出来事が事細かに書いてありました。
それに比べ弟妹の出産については、前日からの記載で、たった2行目（陣痛始まる。生まれる。）としか記載してありませんでした。それについて、妹が年甲斐もなく文句を言い始め、いつのまにか、幼少期の写真の数や学校で使用する備品のお下がりについて話題が飛んでいることに、姪たちがあきれて見ていました。





幼少期にも、写真の数が違うなどと言ってもたわいもない喧嘩をした記憶がありますが、年をとってもそのような感情はあるのだなとあらためて思いました。
お兄弟姉妹がいらっしゃる皆さんには、同じ経験をした人がおられますか？

そんな母親ですが、以前、体調を崩して病院へ長期入院している病床での出来事でした。
本人の体の自由が効かない状況であったので、私も暇を見つけて病院で使用する日用品交換を兼ねてお見舞いに行ってました。
ある時、私のマスクごしでの表情でしたが、体調が悪いのは？病院で検査するようにと、私が帰った後、家族に伝えていました。
私自身は自覚症状など感じていなかったのですが、その数日後に急に体調を崩し、緊急入院し手術することになり、後日、その話を聞いてびっくりしました。

たまたま当たったかもしれませんが、今更ながら、いくつになっても母親は母親だなと思うところです。

ＳＡＳより

最後までお読みいただきまして誠にありがとうございました。
引き続き、「おうでぃっとめーる」をどうぞよろしくお願い申し上げます。
バックナンバーは、監査室 WEB ページをご覧ください。

◆その他、各種お問い合わせは...

【電話でのお問い合わせ】
東北大学監査室
022-217-4874（監査室長：荒澤）
022-217-5680，4880（桜井、佐々木、齋藤、南部、河村、神）

【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@grp.tohoku.ac.jp



メールマガジンの一部または全部を無断転載することを禁止します。
© 2010 Audit Office Tohoku University