平成２２年度
会計事務基礎研修

内部監査

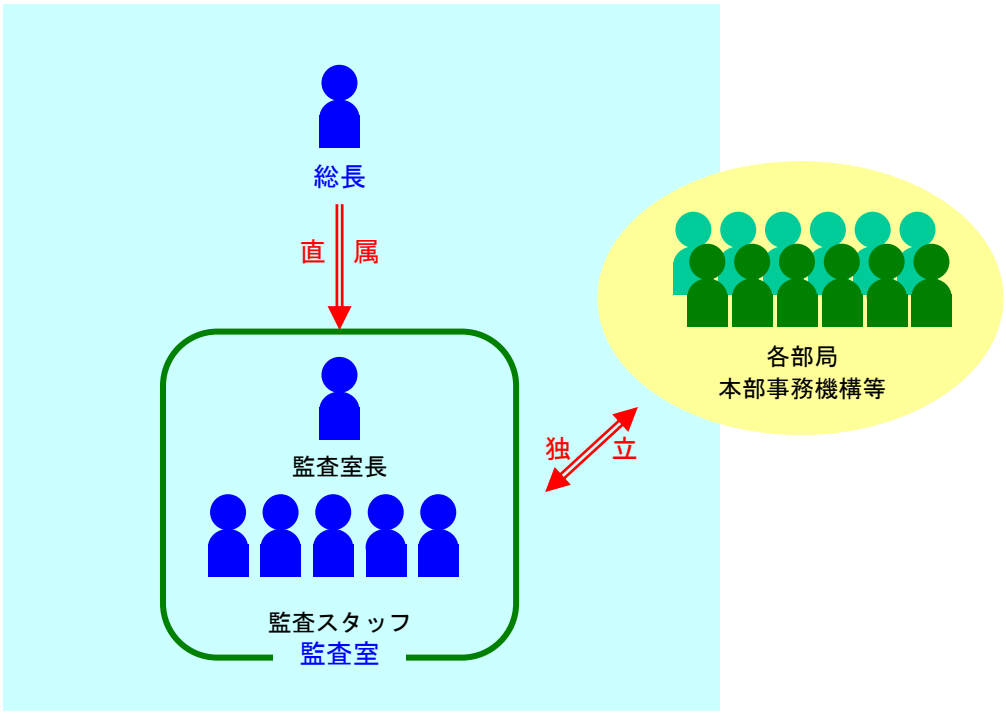
【目次】

１．監査室 ・・ 1
２．今年度の内部監査の計画 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
３．本学において実施されている監査の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
４．内部監査とその他の監査との違い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
５．内部監査の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
６．内部監査の必要性 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
７．内部監査のプロセス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
８．内部監査報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
（1）科学研究費補助金の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
（2）会計監査 ・・・ 24
９．会計事務に関する基本的な注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（1）会計書類を取り扱うときの注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（2）数字の訂正のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（3）会計書類の決裁の意味 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
（4）特殊な事例への対応のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

１．監査室

内部監査は、監査室の職員が行います。

次の図は、監査室の組織上の位置づけと構成を示したものです。



この図のように、監査室は、室長１名とスタッフ５名の合計６名で構成されています。

また、監査室は、他の本部事務機構の部署とは独立した総長直属の組織であることが特色となっています。

監査室の特色	① 総長に直属
	② 他の部署から独立

その理由は、それぞれ次のようなものです。

総長に直属しているのは、監査によって得られた業務の改善等に関する情報を、本学の最終意思決定者である総長に対して直接伝えられるようにするためです。

本学の他の部署から独立しているのは、内部監査を実施するに当たって、監査の対象となる本部事務機構や各部局等から独立した公正で中立的な立場を維持することが必要だからです。

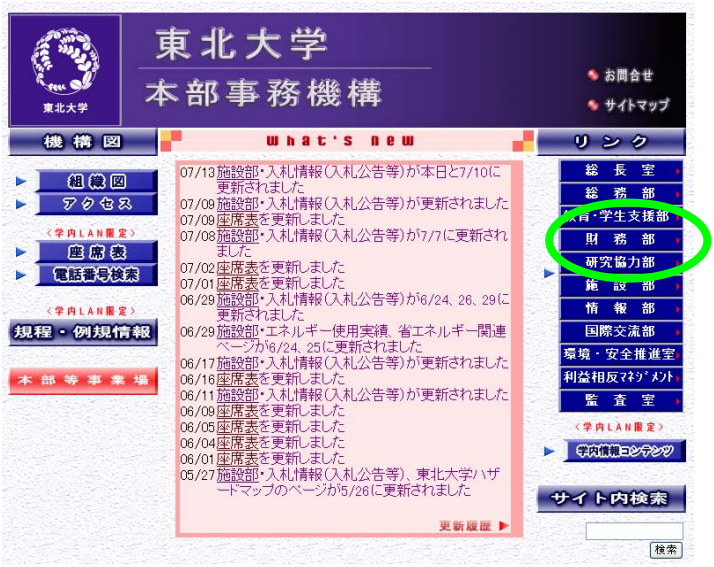
※監査室ＷＥＢサイトと新たな取り組みについて

監査室では、Web サイト（いわゆるホームページ）を開設し、内部監査だけではなく会計監査人監査や監事監査も含めた今後の監査の予定やこれまでの監査報告書などを掲載していま

す。

また、平成２２年８月より監査室のＷＥＢページを一部リニューアルし「事務担当者向けのＷＥＢページ」を新たに作成し、事務担当者向けの情報を発信いたします。

本部事務機構の Web サイトのトップページにリンクを張っていますのでご活用下さい。



なお、新たな取り組みとして、平成２２年７月より「メールマガジン」の発行を開始いたしました。これは、監査室と部局担当者の皆様をつなぐ手段として新たに始めたもので、よりタイムリーに監査情報と伝える手段として活用いたします。

このように監査室では、「情報の共有」をキーワードに、新たな取り組みや、業務の見直しなどを行い、部局担当者の皆様にとって、もっと身近に感じられる存在となるべく日々努力しております。今後の監査室の動向にご注目ください。

２．今年度の内部監査の計画

内部監査を実施するに当たっては、監査室長は、毎年度の初めに内部監査の基本計画を作成し、総長の承認を受けることになっています。

今年度の内部監査の基本計画は、次のような内容となっています。

平成２２年度内部監査基本計画書

平成２２年５月２８日決定

国立大学法人東北大学内部監査規程第１０条に基づき、平成２２年度に実施する監査基本計画を次のとおり定める。

１．監査の方針

監査室は、大学経営の最高責任者である総長（総務・業務統括副学長）直属の組織として本学の経営目標を達成するために業務の遂行状況の監査及び内部統制の評価に務めてきたところであるが、今後ともその使命を的確に果たすため、次に掲げる方針で内部監査に取り組む。

（１）重点事項の設定基準

社会的な要請等による本学を取り巻く環境の変化を十分に踏まえ、主として次に掲げる項目に重点を置いて監査を行う。

① 中期目標に基づく中期計画が学内に浸透し、目標に沿った施策が効果的に実行されているかなどの経営の基本問題を検討・評価し、その改善を促すことによって、目標達成を効果的に促進させる。

② 日常的業務における内部統制システムの整備・運用状況などを検討・評価し、その改善を図ることによって、内部統制の目標（業務の有効性と効率性の向上、財務報告の信頼性の確保、関連法規の遵守）をより効果的に達成するとともに、各種法定監査にも対応可能とする。

③ 本学の信頼性に重大な影響を与える不正、新たな事業活動の進捗状況など特別な個別事項を検討・評価し、その改善を図ることによって、本学の説明責任の向上及び大学経

営の支援に資する。

（２）過去の監査事項のフォローアップの実施

過去の法定監査及び内部監査等により指摘された問題への対処に関しては、その対応策と効果の検証等についてのフォローアップを随時実施する。

（３）臨時的監査への対応

総長からの監査要請や社会的関心の高い事項については、機動的に監査を行うなど、適時適切に対応する。

２．今年度の重点事項

内部監査は、監査の方針に基づき、監査室に課された使命を効率的、効果的に達成するため、重点事項を設定し計画的に実施する。

内部監査の重点事項は、多種多様な監査の領域の中から、施策・事業の動向や予算等の規模、内部統制の状況、過去の監査の結果などを勘案して設定する。

特に、平成２２年度は、第二期中期目標・中期計画の初年度であることから、第一期において監査を行った事項のフォローアップ調査を行うほか、新たに本学の基本理念に係る施策の重要性、外部監査機関等による指摘、文部科学省等からの要請、社会的関心などを勘案して、次の４項目を設定する。

No.	重　点　事　項	監　査　の　内　容
1	情報セキュリティに関する監査	情報システムにおいて取り扱う個人情報及び法人の機密情報等が、学内のセキュリティポリシーに従った有効な情報セキュリティ対策や適切な管理が行われているかについての監査を行う。
2	雇用契約に基づく職員等の勤怠管理に関する監査	所定外労働時間の管理や個別労働契約の勤務実態の監査を行なうと共に、東北大学一般事業主行動計画に基づく職場環境の改善への取組状況についての調査を行う。
3	科学研究費補助金（競争的資金）の監査	科学研究費補助金の執行の際に文部科学省等より義務付けられている監査を行うほか、前年度分を対象として他の競争的資金の監査を行う。
4	標準会計監査	内部統制の整備及び不正防止を図る事を目的として、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の全般的な監査を実施するほか、監事等から依頼のあった事項及び過去の指摘事項のフォローアップ等についての調査を行う。

３．監査の実施時期

内部監査の実施時期は監事監査、会計監査人監査の実施時期等を考慮し、部局への実地監査は平成２２年７月から平成２３年２月までとする。

４．監査の対象部局

内部監査の対象部局については、それぞれの監査項目毎に別途「内部監査実施計画書」において定める。

５．監査の方法

監査は書面監査及び実地監査により行う。

６．その他

（１）重大な事故・不正・誤り等の事実の発生を了知した場合は、必要に応じてその内容を調査する。

（２）東北大学（担当理事）、監事、監査室及び会計監査人の四者が定期的に会合を開催し、随時情報を交換することにより各監査が効率的、効果的に実施できるよう連携を図る。

（３）不正防止計画推進部署（研究費不正使用防止計画推進委員会）との密接な連携を図り、不正防止計画の策定及び進捗状況に係るモニタリングを行う。また機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか確認・検証を行う。

この『平成 22 年度内部監査基本計画書』によると、今年度実施する予定の内部監査のテーマは次の４つです。

No.	監　　査　　テ　　ー　　マ	監査の方法	実施（予定）時期
1	情報セキュリティに関する監査	実地監査	11 月
2	雇用契約に基づく職員等の勤怠管理に関する監査	実地監査	10 月
3	科学研究費補助金の監査	実地監査	７月
4	標準会計監査	実地監査 及び 書面監査	12～１月 （書面監査は 10～2 月）

これらの監査テーマの具体的な内容は、『平成 22 年度内部監査基本計画書』の２．の表に示されているとおりです。

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

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

今年度の内部監査のテーマでは、前頁の表のNo.1、2 が「業務監査」、それ以外が「会計監査」に関するテーマとなっています。

また、監査の方法には、次の表のように「実地監査」と「書面監査」があります。

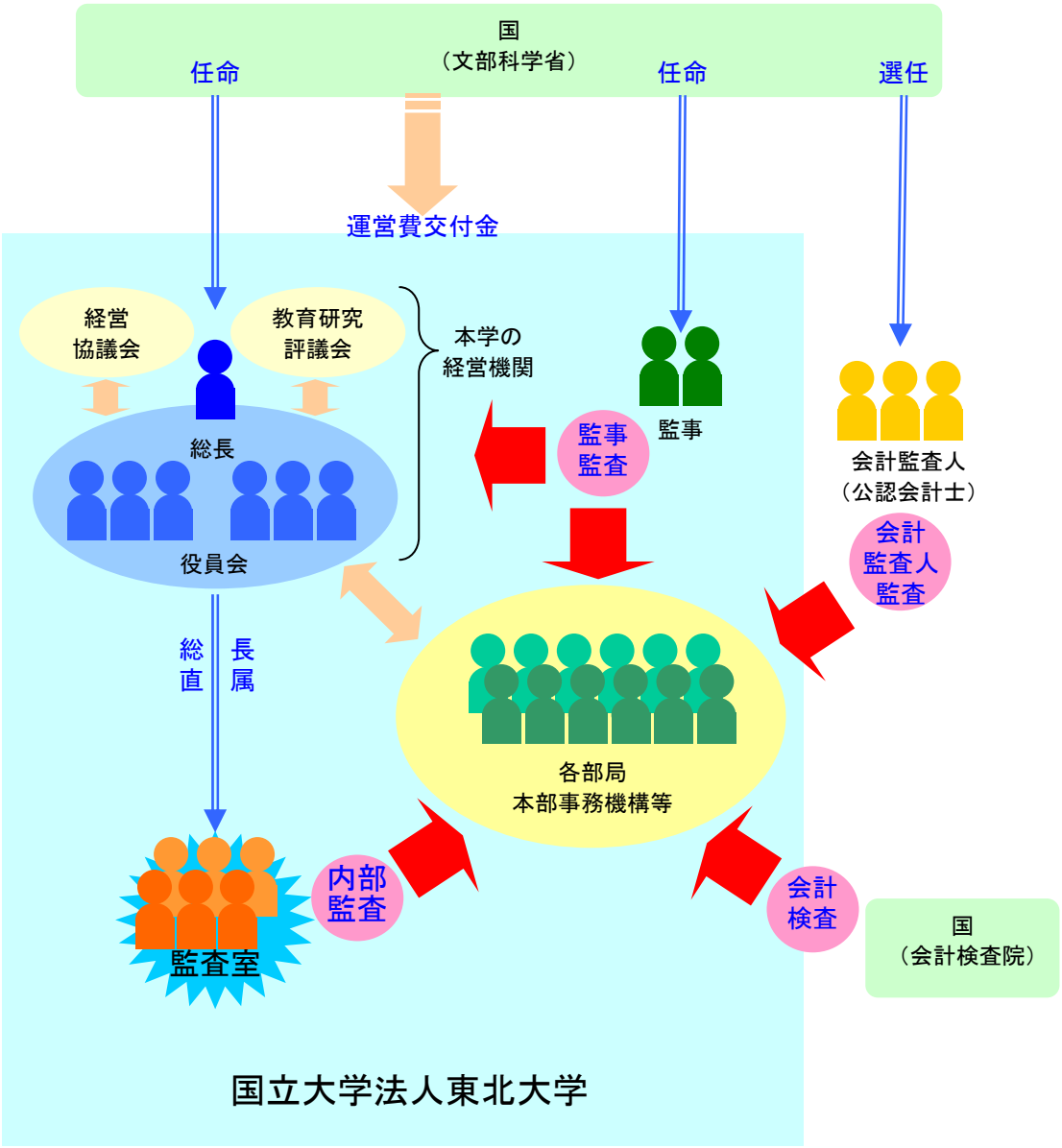
監査の種類	内　　容
実 地 監 査	監査を担当する職員が、各部局等へ直接訪問して実施する監査
書 面 監 査	各部局等から提出してもらった関係書類によって実施する監査

今年度の監査テーマのうち、「標準会計監査」は「実地監査」に加えて「書面監査」も実施する予定です。それ以外のテーマは、全て「実地監査」となる予定です

なお、いずれの監査テーマも、必ずしも全部局が対象となるわけではありません。時間的にも人員的にも限られた中で監査を実施するため、監査対象部局をある程度絞らなければならないからです

３．本学において実施されている監査の種類

次の図は、本学を対象として行われている主な監査の種類を示したものです。



この図のように、本学を対象とする主な監査として、①内部監査、②監事監査、③会計監査人監査、④会計検査の４種類の監査があります。

４．内部監査とその他の監査との違い

次の表は、本学を対象として行われている４種類の監査の違いを示したものです。

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　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	公認会計士	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
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。（総長の補助者）	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。（総長のお目付役）	本学の財務諸表等に国民の判断を誤らせる重大な虚偽等がない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
任　期	特になし	２年	１年	７年
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	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

この表で示したように、監査を誰が実施するのかによって、**本学の内部の者が実施する監査**と、**本学の外部の者が実施する監査**に区別することができます。

また、同じ本学内部の者が実施する監査であっても、**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、**総長のために**本学の業務改善等に役立つ情報を提供すること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っているのです。

なお、監事監査が国民のために実施されるのは、本学の業務運営に必要な資金として**税金を**

原資とする多額の運営費交付金が本学に交付されているからです。言い換えると、本学の業務は、「大学の教育研究に対する**国民の要請**にこたえるとともに、**我が国の**高等教育及び学術研究の水準の向上と均衡ある発展を図るため」に実施されているからです。つまり、**国民は本学の最大の利害関係者（ステークホルダー）**ですから、監事は国民に代わって総長の下で実施されている本学の業務の運営状況を監視しているのです。

これに対して、内部監査は**総長に代わって**本学の業務の運営状況を監視し、**総長が本学の業務を運営する上で役に立つ情報を提供する**ことが第一の目的となっています。

５．内部監査の概要

次の表は、本学の内部監査の概要について、内部監査規程に基づいて整理したものです。

No.	事　　項	内　　容	該 当 条 文
①	内部監査の目的	1）業務の適正な遂行を図る 2）経営の合理化・効率化を図る 3）監事及び会計監査人の行う監査の円滑な遂行に寄与する	第２条
②	内部監査の対象	本学における全ての業務 【以下を除く】 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	第３条
③	内部監査の区分	1）定期監査 2）臨時監査	第４条
④	内部監査の主体	1）監査室に所属する職員 2）監査室長が総長の承認を得て指名した者	第５条
⑤	監査担当者の権限	1）内部監査に関連する会議への出席 2）関係資料の提出の要求 3）事実の説明・報告の要求 4）その他内部監査の遂行上必要な行為の要求	第６条
⑥	監査担当者の義務	1）事実に基づいた監査の実施 2）公正不偏な態度による判断と意見表明 3）守秘義務 4）業務の処理方法等に関する直接の指揮命令の禁止	第７条
⑦	部局等の協力義務	内部監査が的確かつ効率的に遂行されるように、監査担当者に協力しなければならない	第８条

４．の説明と一部重複しますが、内部監査の目的は、総長に代わって本学の業務の運営状況を監視し、総長が本学の業務を運営する上で役に立つ情報を提供することによって、本学の業務の適正な遂行と経営の合理化・効率化を図ることにあります。

また、内部監査の対象としては、本学の業務のうち、1）経営の意思決定に関することと、2）教員が行う個々の教育研究内容に関することが除かれています。

1)が除かれるのは、内部監査は総長の指揮・監督の下で行われるものですが、経営の意思決定は最終的には総長が行うものであるため、経営の意思決定を内部監査の対象とすることは、自分で自分を監査するようなものであり、監査の客観性や公正性が確保できないからです。

2)が除かれるのは、教員が行う個々の教育研究は、各教員の自由な発想と判断に基づいて行われるべきものであり、そもそも監査の対象としては馴染まない性格をもっているからです。

なお、これら 1)と 2)のうち、1)は監事監査の対象として監査が実施されることとなります。

③の 1）**定期監査**は、例年、科研費監査、会計監査を実施するほかに、業務監査を３件程度実施しています。

④の 2)のように監査室長が監査担当者を指名する例としては、科研費監査において研究協力部の職員を監査担当者に指名する例があります。

監査担当者には、⑤のように監査を実施する上で必要な権限が与えられている一方で、⑥の

ように監査の質を維持し権限の濫用を防止するための義務が課されています。

参考として、本学の内部監査規程を次に掲載します。

〇国立大学法人東北大学内部監査規程

平成18年4月26日

規第68号

国立大学法人東北大学内部監査規程

国立大学法人東北大学内部監査規程(平成16年規第80号)の全部を改正する。

目次

第1章　総則(第1条―第9条)

第2章　内部監査の計画(第10条・第11条)

第3章　内部監査の実施(第12条・第13条)

第4章　内部監査実施後の報告及び改善措置(第14条―第19条)

第5章　雑則(第20条)

附則

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この規程は、国立大学法人東北大学(以下「本学」という。)における内部監査に関し必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の目的)

第2条　内部監査は、本学における業務の遂行状況を監査し、及び内部統制を評価することにより、業務の適正な遂行及び経営の合理化・効率化を図るとともに、監事及び会計監査人の行う監査の円滑な遂行に寄与することを目的とする。

(内部監査の対象)

第3条　内部監査は、前条の目的を達成するため、本学におけるすべての業務を対象にこれを行うものとする。ただし、次に掲げる業務については、この限りでない。

一　経営の意思決定に関すること。

二　教員が行う個々の教育研究内容に関すること。

(内部監査の区分)

第4条　内部監査の区分は次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定めるところにより実施する。

一　定期監査　第10条に規定する監査基本計画書に基づき行う内部監査で、事業年度ごとに定期的に実施する。

二　臨時監査　総長が特に必要があると認めた場合に行う内部監査で、臨時に実施する。

（内部監査の所掌及び監査担当者）

第5条　内部監査は、監査室がこれを所掌する。

2　内部監査に関する業務は、次に掲げる監査担当者がこれを行う。

一　監査室に所属する職員

二　前号に掲げる者以外の者で、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したもの

（監査担当者の権限）

第6条　監査担当者は、必要に応じ内部監査に関連する会議に出席し、又は部局等に対し、関係資料の提出、事実の説明及び報告その他内部監査の遂行上必要な行為を求めることができる。

（監査担当者の遵守事項）

第7条　監査担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　内部監査は、すべて事実に基づいて行い、判断及び意見の表明に当たっては、常に公正不偏な態度を保持すること。

二　内部監査の遂行上知り得た事実を、正当な理由なく他に漏らしてはならないこと。

三　内部監査を受ける部局等（以下「監査対象部局」という。）に対し、業務の処理方法等について、直接に指揮命令をしてはならないこと。

（部局等の協力義務）

第8条　部局等は、内部監査が的確かつ効率的に遂行されるよう、監査担当者に協力しなければならない。

（監事及び会計監査人との連携）

第9条　監査室は、監事及び会計監査人と連携し、内部監査の的確かつ効率的な実施に努めなければならない。

第2章　内部監査の計画

（監査基本計画書の作成）

第10条　監査室長は、監査計画として、各事業年度における内部監査の実施に関する大綱的な計画を内容とする監査基本計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。当該監査基本計画書に重大な変更が生じたときも同様とする。

（監査実施計画書の作成）

第11条　監査室長は、前条の監査基本計画書に基づき定期監査を実施するときは、あらかじめ当該定期監査に関する具体的な計画を内容とする監査実施計画書を作成しなければならない。

2　監査室長は、臨時監査を実施するときは、あらかじめ当該臨時監査に関する具体的な計画を内容とする監査実施計画書を作成しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

第3章　内部監査の実施

（実施の通知）

第12条　監査室長は、内部監査を実施するときは、あらかじめ監査対象部局の長（本部事務機構にあっては、各部、利益相反マネジメント事務室、事業資金企画室及びキャンパス移転事業室の長。以下同じ。）に対し、内部監査の実施に関する事項を通知するものとする。ただし、前条第2項ただし書の規定により緊急に臨時監査を実施する場合は、この限りでない。

（内部監査の実施）

第13条　内部監査は、監査実施計画書に基づき実施する。ただし、第11条第2項ただし書の規定により緊急に行う臨時監査にあっては、この限りでない。

第4章　内部監査実施後の報告及び改善措置

（監査調書）

第14条　監査担当者は、内部監査の終了後、速やかに監査調書を作成し、監査室長の承認を得るものとする。

（内部監査報告書）

第15条　監査室長は、監査調書を承認したときは、当該監査調書を作成した監査担当者と協議の上、当該監査調書その他の資料に基づき内部監査報告書を作成し、総長に報告しなければならない。ただし、緊急を要すると認めた場合には、あらかじめ口頭により報告することができる。

2　監査室長は、前項の規定による総長への報告の後、当該内部監査報告書を監査対象部局の長に回付するものとする。

（改善の措置等）

第16条　監査室長は、当該内部監査報告書に改善のための措置等を講じる旨の記載がある場合には、監査対象部局の事務部の長（本部事務機構にあっては、各部、利益相反マネジメント事務室、事業資金企画室及びキャンパス移転事業室の長。以下同じ。）に当該措置

等を講じるよう通知するものとする。

2　前項の通知を受けた監査対象部局の事務部の長は、速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を監査室長に回答しなければならない。

3　監査室長は、前項の回答があったときは、これを総長に報告するとともに、当該業務を所管する理事又は副学長(以下「所管理事等」という。)に回付するものとする。

(改善の命令)

第17条　総長は、内部監査報告書に記載した改善すべき事項が特に重要な事項であると認めるときは、前条第1項の規定にかかわらず、所管理事等又は監査対象部局(本部事務機構を除く。以下この条において同じ。)の長に対し、改善の命令を行うことができるものとする。

2　前項の命令を受けた所管理事等又は監査対象部局の長は、速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を総長に回答しなければならない。

3　総長は、前項の回答があったときは、これを監事に回付するものとする。

(事後の確認等)

第18条　監査室長は、第16条第2項及び前条第2項の回答の内容について確認を行うものとする。

2　監査室長は、事後において、第16条第2項及び前条第2項の回答による改善の措置等の実施状況について、必要に応じ調査又は確認を行うものとする。

3　監査室長は、前項による調査又は確認を行った場合は、その結果をとりまとめ、総長に報告するものとする。

(監事への報告書等の回付)

第19条　監査室長は、第15条第1項に規定する内部監査報告書並びに第16条第3項及び前条第3項に規定する報告を監事に回付するものとする。

第5章　雑則

(雑則)

第20条　この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成18年4月26日から施行し、改正後の国立大学法人東北大学内部監査規程の規定は、平成18年4月1日から適用する。

６．内部監査の必要性

国立大学は、平成 16 年度に国立大学法人となることによって、それまでは国の機関の一部であったものが、国とは独立した法人となりました。

次の表は、国立大学を新たに国立大学法人とした目的と意義を示したものです。

法人化の目的	自立的な環境の下で国立大学をより活性化し、 優れた教育や特色ある研究に向けてより積極的な取り組みを促し、 より個性豊かな魅力ある国立大学を実現

① 大学ごとに法人化
・大学が切磋琢磨しながら、魅力ある教育研究を積極的に展開
② 大学としてのビジョンの明確化
・「中期目標」などを通し、大学の理念や改革の方向性を明確化
③ 大学の裁量の大幅な拡大
・非公務員型、国の諸規制の大幅な緩和等により裁量を拡大
④ 責任ある経営体制の確立
・学外理事を含む役員会を設置し、学長中心の経営体制を確立
⑤ 学外有識者の経営参画
・理事や経営協議会委員として、学外有識者が経営に直接参画
⑥ 評価の実施と情報公開の徹底
・第三者評価の実施、情報公開の徹底により説明責任を果たす

【出典】国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料

また、次の表は、国立大学が法人化する前と後の違いを示したものです。

区　　分	法　人　化　前	法　人　化　後
組織の位置付け	○国（文部科学省）の内部組織	○国とは独立した法人
国　の　関　与	○日常的に文部科学大臣の指揮監督に服する。 ○新たな予算措置、組織の新設等は、国に対して要求し、認めてもらう必要がある。	○大臣の関与は、中期目標の策定、中期計画の認可等に限定される。 ○新たな予算措置、組織の新設等は、大学の責任で決定できる。
予算上の制約	○国会等により予め決められた使途以外への流用は制限されている。 ○予算は、原則として単年度限り。翌年度以降への繰越には制約がある。	○運営費交付金は、一部を除いて使途の制限はない。 ○大学の自助努力によって節約して残した運営費交付金は、翌年度以降に繰越可能である。
人事上の制約	○文部科学大臣の任命権の下、管理職の事務職員人事は国が管理。 ○外国人の学長等への任用は不可。 ○法令で定められた給与体系。 ○人事院の承認を得て、ＴＬＯ（技術移転機関）や研究成果活用企業での兼業等が可能。	○学長の任命権の下、採用・昇任等の決定も各大学の裁量。 ○外国人の学長等への任用も可能。 ○大学の裁量で弾力的給与体系が可能。 ○就業規則により、兼業の大幅な緩和が可能。

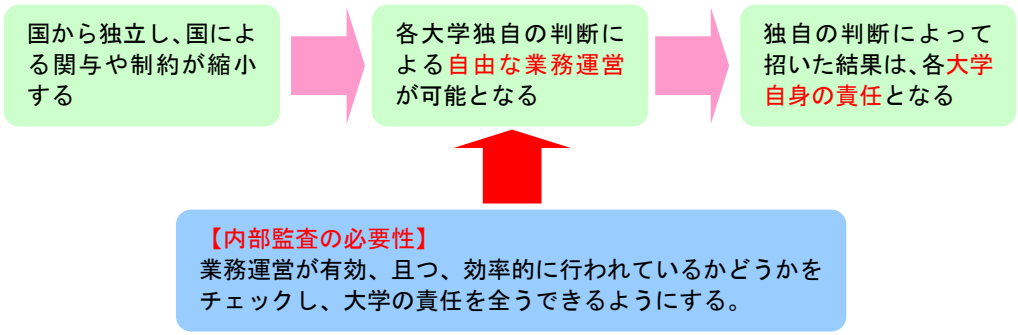
【出典】国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料

このように、本学も国立大学法人となったことによって、国の規則や指導などに制約されることなく、大学独自の判断によって業務を運営する余地が大幅に広まりました。

そして、その代わり、大学が自分の判断によって招いた結果に対する責任は大学自身が負わなければならなくなりました。

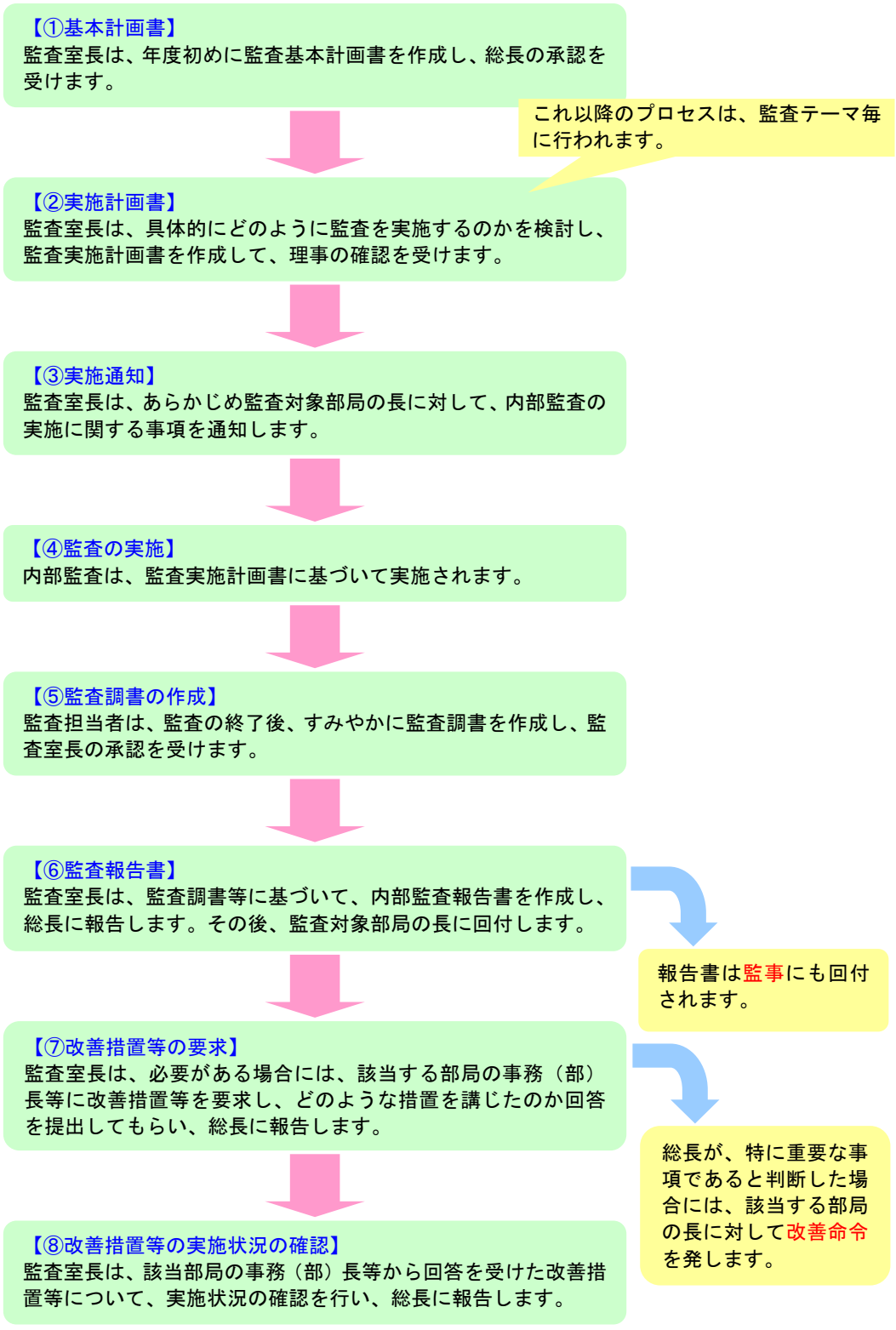
その結果、総長が経営責任を全うするためには、本学の業務の運営が、本学の経営目的を達成する上で、十分有効、且つ、効率的に行われているのかどうかを、常にチェックする必要性が高まりました。

このため、総長に代わって本学の業務の運営状況をチェックする内部監査が必要なのです。



7．内部監査のプロセス

次の図は、本学における内部監査の実施プロセスを示したものです。



③の実施通知を行う際には、あらかじめ監査対象となる部局の都合を確認し、日程を調整し

た上で通知しますので、原則として抜き打ちで監査が行われることはありません。

④の監査の実施は、監査の内容に応じて１日（概ね午前９時ー午後４時まで）または半日の予定で行われるのが通常です。

⑥の内部監査報告書は、総長に報告する前に、監査対象部局に報告書（案）の内容を送付し、事実誤認や見解の相違等がないかどうか確認します。

また、監査報告書には、要約版と部局別詳細版の２種類があり、監査対象となった部局の長に対しては、部局別詳細版を回付します。

８．内部監査報告書

平成21年度に実施された内部監査のうち､科研費監査と会計監査の報告書を次に示します。

なお、掲載した報告書はいずれも要約版であり、これらとは別に監査対象部局ごとに部局別詳細版が各部局に回付されています。

(1) 科学研究費補助金の監査

まず、科研費監査の報告書です。

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：科学研究費補助金の監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・科学研究費補助金に係る諸手続の適正性の検証

・科学研究費補助金の管理の適正性の検証

２．監査対象部局

教育学研究科、経済学研究科、理学研究科、歯学研究科、工学研究科、
情報科学研究科、医工学研究科、教育情報学研究部、教育情報学教育部、
加齢医学研究所、病院、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、
環境保全センター、未来医工学治療開発センター、
原子分子材料科学高等研究機構　　計15部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（科学研究費補助金の監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２１年７月７日～平成２１年７月２３日

５．主な監査手続

①　科学研究費補助金の不正使用の防止体制等に関する質問

②　科学研究費補助金の諸手続に関する関係書類の閲覧

③　科学研究費補助金の管理に関する会計手続の検証

④　納入業者に対する取引状況の照会による預け金の有無の調査

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）科学研究費補助金に係る諸手続の適正性について

科学研究費補助金の交付を受ける研究者が所属する研究機関（以下「研究機関」という。）は、文部科学省及び日本学術振興会が定める「公募要領」（以下「公募ルール」という。）及び「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（以下「使用ルール」という。）に基づいて、応募・交付申請に係る手続、交付申請書の記載内容の変更に係る手続及び実績報告に係る手続等を行わなければならない。

このため、各部局において、これらの諸手続が公募ルールや使用ルールに従って適正に行われているかどうかについて監査を実施したところ、発見事項はいくつか見られたものの、おおむね良好であると判断した。

（２）科学研究費補助金の管理の適正性について

研究機関は、使用ルール及び当該研究機関の会計規程等に基づいて、直接経費に係る費目別の収支管理並びに物品費、旅費及び謝金の支出等を、研究者に代わって行わなければならない。

このため、各部局において、これら科学研究費補助金の管理が使用ルールや本学の会計規程等に従って適正に行われているかどうかについて監査を実施したところ、２．重要事項①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

また、学内ルールの整備状況において一部改善が必要と思われる点があった。

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　３件

指摘事項(重要事項)	改　善　要　求
留学生に対して謝金を支払う際に、定められた資格外活動時間の上限を超過して業務に従事させていた。	部局内でのルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。

平成 20 年度より学内の分担者にも分担金を配分することとなったが、その執行状況をほとんど把握していなかった。	部局内でのルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。
前回監査に引き続き固定資産等に該当する設備の寄附及び登録漏れ等が複数見られた。	前回の監査でも指摘しているところであり、適切な改善措置を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。

②発見事項　　１１件

（内訳）

分担金の取扱いについて　　５件

謝金について　　３件

物品の取扱いについて　　２件

変更・異動の取扱いについて　　１件

発　見　事　項
研究分担者から経理事務に関する委任状を徴取していない事例が複数あった。本学の科学研究費補助金取扱細則に従い適切な手続きを行う必要がある。
謝金により学生等を業務に従事させる際に、必要な休憩時間を与えていないと思われる事例があった。労働基準法に抵触する可能性があるため、6時間を超える長時間労働に従事させる際には適切な休憩を与える必要がある。
謝金を支払う際に、複数月分をまとめて支払っている事例があった。労働基準法上、1 ヶ月に一度は支払いを行う必要がある。
物品購入の際、分割発注が疑われる複数の事例があった。早急なチェック体制の整備が必要である。
物品、旅費、謝金等について支払遅延の事例が多数見られた部局があった。早急な体制の整備が必要である。
転入者がいる場合、補助金の受領を本学の総長に委任する「受領委任状」を徴取する必要があるが、その保管がされていない事例があった。学内通知を参照して、適切に保管に努める必要がある。

③不適切事項　　４８件

（内訳）

物品の取扱いについて	１３件
謝金について	１２件
旅費について	１０件
実績報告書の取扱いについて	６件
教職員に対する周知について	２件
応募時の取扱いについて	２件
科研費の取扱いの遵守について	２件
現金の取扱いについて	１件

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱに記載した指摘事項（重要事項）については、該当する部局に対して、改善提案を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．本部事務機構に対する意見

（研究協力部及び財務部）

・　科学研究費補助金に係る研究費立替払い対象経費の適用拡大について

科学研究費補助金の研究費立替払いにおける対象となる経費について、研究費の効率的使用や支払遅延防止等の観点から学内ルールを整備する必要があると思われる。

現行の科学研究費補助金等の研究費立替払いに係る取扱いについては、その対象を賃金、謝金、旅費、及びその他必要と認める経費としている。今回の内部監査において各部局における物品の納入状況を確認したところ、物品が４月から５月にかけて納入されたにもかかわらず業者の請求月日が不自然に遅れている事例、及び本学の受領印が不自然に遅れている事例が見受けられた。このような日付の操作や業者への不要な要求などは本来の取引上好ましくなく、書類の真実性を損なうものであり、不正の温床ともなりかねない。

一方、文部科学省等の定める使用ルールでは、研究開始時において必要な経費を立て替えることについて、その対象となる経費を制限していない。

したがって、本学の業務運営及び財政上の観点から支障が生じることのないよう研究協力部研究協力課と財務部各課が協議のうえ、研究費の立替払いにおける対象経費の物件費への適用拡大について検討することを要請する。

（総務部人事課）

・　謝金の取扱い方針の不統一について

昨年度の会計監査においても幾つか指摘済であるが、謝金を取扱う際に適用法令やその管理運用について十分な認識が不足したまま事務処理が行われている部局が複数見られた。現在、総務部人事課を中心に謝金等に関する業務マニュアル等を作成中とのことであるが、各部局に対して速やかに科学研究費補助金における正しい謝金の取扱いを関係部署と連携のうえ周知徹底することを要請する。

３．優れた取り組みについて

各部局の優れた取り組みとして以下の事例があった。

・　ＦＤ研修時において、研究科長が研究不正に関する研修を年２回程度実施している。
・　独自に会計に関する教職員向けマニュアルを作成し、新規採用の教員等へ個別に説明している。
・　事務補佐員を対象とした経理事務の基礎研修を行っている。また、経理事務を解説した冊子を作成し、研究者へ配布している。

(2) 会計監査

次は、会計監査の報告書です。

内　部　監　査　報　告　書

（監査事項：会計監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・会計事務に係る内部牽制並びに各種通知等の周知状況及び研究費の不正防止への取組状況の検証
・会計事務に係る法令、会計基準、学内規程、マニュアル等の遵守状況の検証
・現金、切手、タクシーチケット、固定資産、アルコール等の管理状況の検証

２．監査対象部局

（書面監査）

文学研究科、教育学研究科、法学研究科、経済学研究科、

理学研究科、医学系研究科、歯学研究科、薬学研究科、
工学研究科、農学研究科、国際文化研究科、情報科学研究科、
生命科学研究科、環境科学研究科、医工学研究科、
教育情報学研究部・教育部、金属材料研究所、加齢医学研究所、
流体科学研究所、電気通信研究所、多元物質科学研究所、
附属図書館、医学分館、北青葉山分館、工学分館、農学分館、
病院、東北アジア研究センター、高等教育開発推進センター、
サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、
未来科学技術共同研究センター、学際科学国際高等研究センター、
サイバーサイエンスセンター、原子分子材料科学高等研究機構、
国際高等研究教育機構、総務部（人事課）、教育・学生支援部、
財務部、施設部、国際交
流　　部

計４０部局

（実地監査）

文学研究科、東北アジア研究センター、法学研究科、薬学研究科、
工学研究科、環境保全センター、医工学研究科、未来科学技術共同研究センター、
農学研究科、国際文化研究科、電気通信研究所、病院、
未来医工学治療開発センター、原子分子材料科学高等研究機構

計１４部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（会計監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成 21 年 10 月 1 日ー平成 22 年 2 月 28 日（書面監査）
平成 22 年 1 月 25 日ー2 月 12 日（実地監査）

５．主な監査手続

・会計伝票及び証憑等の査閲、突合
・会計事務処理の手順、方法、内容等に関する質問
・切手、タクシーチケット、固定資産の実査

・領収書、アルコール類等の管理状況の観察

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計事務に係る内部牽制及び研究費の不正防止への取組状況の検証

会計事務において不適切な手続きや誤った処理を防止するためには、会計伝票等について担当者以外の者による実効性のあるチェックを行い、十分な内部統制の効いた事務部門の体制及び環境を整備する必要がある。

また近年社会問題化している「カラ謝金」や「カラ出張」、架空取引などの研究費の不正使用を防止するためには、研究者への理解を深めることが重要であり、そのためには研究費不正使用防止計画推進委員会からの各種通知等による指示が部局内に十分浸透していなければならない。

このため、事務部門における決裁体制や誤払い等のリスクの確認、及び研究費の不正防止等に関する通知の周知状況等についての実地監査を行ったところ、２．重要事項等①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

また、Ⅲ．改善要求等の２．本部事務機構に対する意見に記載の通り、学内委員会の活動状況について一部改善が必要と思われる点があった。

（２）会計事務に係る法令、会計基準、学内規程、マニュアル等の遵守状況の検証

従来の実地監査においては、会計事務において会計伝票の各項目が証憑等に基づいて正しく入力されているかや各種の証憑が適正な内容であるかなど会計事務の基本的な事項について十分に時間をかけて監査することができなかった。

このため、監査室において抽出した会計伝票とその証憑の写しを全部局から提出を受け、会計伝票の支払金額や支払相手方、伝票日付等及び納品書や謝金の出勤表、旅費計算書等の証憑の内容を確認するなどの書面監査を実施した。

加えて、事務部門における決裁体制や誤払い等のリスクの確認、通知の周知状況等についての実地監査を行ったところ、発見事項はいくつか見られたものの概ね良好であると判断した。

また、Ⅲ．改善要求等の２．本部事務機構に対する意見に記載の通り、学内ルールの整備状況について一部改善が必要と思われる点があった。

（３）現金、切手、タクシーチケット、固定資産、アルコール等の管理状況の検証

本学の流動資産である現金は、その支払手段としての特性から盗難や領得などのリス

クが極めて高い資産でありその授受や保管には十分な注意を要する。また切手やタクシーチケットについても現金に類似する機能とリスクを有することから、その取扱いは現金と同様に注意が必要である。

また本学の固定資産についても土地と建物を除くとその大部分は教育研究に使用される実験設備や図書などであり、これらの資産は「世界リーディング・ユニバーシティ」を目指す本学の教育研究を支えるとともに、主として国民の税金を財源とする運営費交付金等により取得したものであり、その目的に従い有効活用されるよう適切に管理することが必要である。

このため、これらの資産についての管理状況について一連の手続き及び各種帳簿への登録状況、並びに現物確認などを行ったところ、2．重要事項等①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

2．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　２件

No.	指摘事項（重要事項）	改善要求
1	収入金の管理・保管方法等の現金の取扱いにについて著しく適正さを欠いていた。収入金及び領収印の保管、及び現金有り高についての入金伝票の決裁方法、手提げ金庫の施錠方法について、規則に従った適切な取扱いを行っていなかった。	現状では他の部局と比較して現金の盗難や亡失等のリスクが極めて高い状況にある。現金の取扱いについてのルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。
2	起票日の遅れ等による物品、旅費、謝金等の支払伝票の処理が遅延した例が極めて多数見受けられた。支払い遅延が常態化している状況といわざるを得ない。	部局内において会計事務の内部統制がほとんど取れていない状況といえる。業者及び謝金や旅費の支払い相手方とのトラブルも起こりかねない状況であると考えられることから、今一度部局内における会計ルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。

②　発見事項　　２０件

（内訳）

研究費の不正防止について	4件
物品購入手続きについて	3件
旅費の支払いについて	3件
謝金の支払いについて	8件
現金等の取扱いについて	1件
固定資産の実査について	1件

研究費の不正防止関連では、研究費不正使用防止計画推進委員会通知に示した外部資金を獲得した際に研究者からの提出が義務付けられている「確認書」を徴取していない部局が、実地監査を行った約半数の部局で見られた。

物品の購入手続きにおいては本来同時に発注すべきものを分割して発注した疑いのある事例が2部局で見られたが、いずれも教員の発注状況を事務方が適切に把握していなかったことが原因であり、今後は教員発注制度が本格的に導入されることから、より一層の注意喚起が望まれる。また日付の無い請求書等の書類については減少傾向にある。

旅費や謝金については依然として支払い遅延の事例が数多く見られた。特に大規模部局においては例年指摘をしているところでもあり、より一層教員等への周知や連携を図る必要があるほか、支払いのプロセスにおいてボトルネックとなる点を特定した上で具体的な対策を講じることが望まれる。

また留学生に謝金を支払う際に資格外活動許可書に示された条件を超えて作業に従事させていた事例が5部局で見られた。留学生を一定期間継続的に作業に従事させる場合には、作業が可能な期間をよく確認し一週間の作業従事時間の上限を守るほか、長時間の作業の際には適切な休憩を与えるなど、労働基準法に定められた権利についても遵守するよう留意されたい。

発　見　事　項
公的研究費の使用にあたり研究者より提出が義務付けられている確認書について、全部もしくは一部を提出されていなかった。研究費不正防止計画推進委員会通知に従い、確認書を徴取する必要がある。

発　見　事　項
物品購入の際に分割発注を疑われかねない事例があった。２部局とも教員発注を認めている部局であるが、事前によく教員等にルールを周知徹底させると共に実際の発注にあたっては教員等とも綿密に連携をとりつつ、適切な物品の契約及び購入を行う必要がある。
ある特定の業者の請求書に日付のない事例が多数見受けられた。従来より指摘している点でもありより一層の業者への周知徹底を行う必要がある。
旅費についての計上年度のズレ、日付の誤り等が多数見受けられた。さらなる伝票のチェック体制の整備が必要である。
前年度に引き続き旅費等の支払伝票の遅延している事例が複数見受けられた。支払いプロセス上の問題点を特定した上で適切な対策を講じる必要がある。
謝金（賃金）を支払う際に複数月分をまとめて支払いを行った事例や支払が遅延している事例、必要な休憩時間を与えていない事例があった。労働基準法に抵触するおそれがあるため、最低１カ月に一度は支払いを行う、適切な休憩を与えるなどの措置を行う必要がある。
謝金の支払い時において留学生の資格外活動許可についての認識もしくは状況確認が不足していた。出入国管理及び難民認定法に抵触するおそれがあるため、適切な管理を行う必要がある。
金庫管守細則等に定められた現金等の取扱いについて、管理が不十分であった。現金を扱う会計業務に関する理解度を高める必要がある。
固定資産の実査状況が不十分であった。中期計画期間中に必ず一度は実査を行うことになっていることから、早急に計画を立て実行する必要がある。

③　不適切事項　　２３　件

（内訳）

物品の購入手続きについて	3件
物品の管理取扱いについて	4件
旅費について	3件
謝金について	7件
寄附金の申込について	4件
アルコール事業法について	2件

指摘事項（重要事項）及び発見事項に記載した以外の比較的軽微な不適切事項について、主な事例を以下に示す。

・　物品の購入手続きについては契約の際に必要な見積もり合わせや随意契約書の添付がなかった事例があった。また管理の際に寄付手続きが漏れていたり資産の耐用

年数の変更を行っていない事例があった。

- 旅費については旅行報告書が遅延していたり、複数人の成果報告がほとんど同じ文言であり事実関係の検証が困難な出張報告書などの事例があった。
- 謝金については古い年度の単価で支払っていたもの、打ち切り支給をおこなっていたもの、出勤簿に不備がある事例があった。
- 現金の取扱いについては、昨年改正した金庫管守細則第7条について、実地監査を行った殆どの部局で理解されていなかった。
- 寄附金の申込書について様式や決裁方法に一部不適切な処理を行っていた部局があった。

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱ①に記載した指摘事項（重要事項）については、該当する部局に対して、改善要求を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

①予算配分の早期化について

各部局における決算の早期化への対応状況について調査したところ、多くの部局において受託研究経費等の外部資金の予算配分や振替についての本部事務機構の作業の迅速化を指摘する意見があった。このことは部局における的確な予算管理及び決算作業にも少なからぬ影響を与えていたと考えられる。

但し平成 22 年度の予算管理については、新たな財務会計システムが導入された経緯もあることから、予算の速やかな配分及び部局における予算管理状況について、当分の間注視していきたい。

②会議費の取扱いの見直しについて

本学における会議費の取り扱い等については、平成 13 年度の「会議費の取り扱いについて」（経理部長通知）、平成 16 年度の「東北大学における会議費の取扱いについて」（財務・人事担当理事）及び「会議費の勘定科目等について」（財務課課長補佐通知）により各部局

に通知が行われているが、現時点での各部局での認知度は低く、例えば会議実施（企画）伺いの作成方法や支出の際の勘定科目が部局間で統一性がとれていない。また通知の内容自体も現在の社会情勢を反映したものとはいえず、平成 13 年度以降は大幅な見直しが行われていないことから、会議費の取扱いについて改めて見直しを行い、部局に周知する必要があると思われる。

③固定資産の実査の具体的方法の周知について

固定資産の実査については、物品管理マニュアルによれば、毎事業年度定期的に有形固定資産等の実査を行うほか、中期計画期間中に当該部局のすべての部署について 1 回以上実査出来るように計画的な実査を行うこととされている。しかしながら部局に対してはその具体的な実施方法についての指示が充分になされているとはいえず、各部局においてその取り組みや解釈等に大きな差が生じている可能性があることから、部局の実情に合わせたきめ細かな実査の方法についての指示をする必要があると思われる。

④旅行報告書の簡素化について

いわゆる「カラ出張」等の不正使用や旅行実態の確認の実効性を高めるためには、旅行報告書の記載内容の充実は必要不可欠であるが、一方赴任旅費や非常勤講師の講義のような旅行目的が他の公式な書類や証憑の提出等により客観的に事実が証明できる場合については、事務効率化及び旅行者の負担等の観点から、旅行報告の簡素化及び省略も可能であると考えられる。従って旅行報告書のあり方について見直す必要があると思われる。

（研究費不正使用防止計画推進委員会）

実地監査において研究費不正使用防止計画の進捗状況を調査したところ、例えば部局独自の研究費の不正防止の説明会や研修会を開催している事例は少なく、「研究費不正使用防止計画の策定について（通知）」（研研 185 号平成 20 年 12 月 26 日）についても、具体的な実施内容が明らかでなく、単なる文書による周知で終わっている状況になっている。また同委員会通知により部局に周知した公的研究費の使用等にあたっての研究者からの「確認書」の提出状況についての調査をしたところ、 9 部局中 4 部局に問題があったが、その実態についても充分フォローしているとは言いがたい。

平成 21 年度の同本委員会の活動状況についても、会議そのものは 6 月に一度開かれたのみで充分な状況とは言いがたく、適切な委員会運営がされているとは言えない。今後は組織体制をより充実するなどして、部局に対して一層の指導力を発揮することが望まれる。

３．優れた取り組みについて

工学部において、毎日の現金の有り高を正確に把握するために日々毎に収納内訳を作成していた。項目別に件数や金額を記載するほか、領収書の払出番号も記載しているため、現金の亡失等を防ぐ上で優れた取り組みである。

文学部において、独自に納品検収に関するＱ＆Ａを作成し、教職員に配布していた。内容的にも充分に理解しやすく、業者への預け金等の不正を防止する意味で優れた取り組みである。

このように、内部監査報告書は大きく分けて、次の３つの部分から構成されています。

内部監査報告書の構成	Ⅰ　監査実施の概要 Ⅱ　監査結果の要約 Ⅲ　改善要求等

「Ⅰ　**監査実施の概要**」には、監査目的や対象部局、実施期間、監査担当者、監査手続について記載されています。

「Ⅱ　監査結果の要約」の部分が、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います。

この「Ⅱ　**監査結果の要約**」は、さらに「１．**全般的所見**」と「２．**重要事項**」の２つの部分から構成されています。

監査によって発見された不適切な事例の多くは「１．**全般的所見**」に記載されていますが、特に重大なものについては、「**２．重要事項**」に詳細に記載されます。

また、「２．**重要事項**」として記載された不適切事例については、**「Ⅲ　改善要求等」において当該不適切事例を発見した部局に対して改善の要求が行われます**。

９．会計事務に関する基本的な注意点

(1) 会計書類を取り扱うときの注意点

事実に基づいて作成する

会計書類は、事実に基づいて作成しなければなりません。

なぜならば、会計書類は事実を記録したり、事実を証拠立てるために作成するものだからです。

また、カラ出張やカラ謝金、架空取引による預け金などの不正は、事実ではないことを、あたかも事実であるかのように書類を作成して行われるものであって、事実に基づかない書類の作成は、このような不正の温床となるからです。

事実に基づかない書類を作成した事例として、次のようなものがありました。

【事例１】

招へいする予定の外国人に旅費を支払うために、小切手を換金して現金を保管していたところ、来日直前になってこの外国人の招へいが中止となってしまった。

そこで、保管していた現金を大学の預金口座に戻すために、この外国人宛の領収書を発行し、その領収書に基づいて入金伝票を起票した。

この事例は、旅費を支払うために準備していた現金を、旅費の返納手続きと同じように処理するために、旅費を返還してもらったことにして、領収書を発行したものです。

しかし、実際には、旅費を支払う前に招へいが中止となったのですから、当然のことながら、旅費を返還してもらった事実はありません。

そもそも、領収書とは、お金を領収した証として発行するものです。

したがって、この事例のように、お金を受領した事実がないにもかかわらず領収書を発行することは、決して行ってはなりません。

また、次のような事例がありました。

【事例２】

ある受託研究では、謝金を支払った場合には、謝金受領書を支払相手方から受領することが義務付けられている。

その受託研究費で謝金を支払ったところ、誤って同姓同名の別人の預金口座に振り込んでしまい、本来謝金が支払われるべき本人は、まだ謝金を受け取っていないにもかかわらず、誤って支払ったときの未払伝票には、本人の印鑑が押された謝金受領書が添付されていた。

この事例では、未払伝票を起票するときに、出勤表などと一緒に事前に謝金受領書も本人から提出してもらうことによって、別々に提出してもらうよりも手間を少なくしようとしたものと考えられます。

しかし、謝金受領書は、労務を提供した本人が謝金を受領した証ですから、本来は、謝金の支払が終わり、本人が自分の預金口座に振り込まれたことを確認した後に、提出してもらうべきものです。

したがって、この事例の謝金受領書は、本人が謝金を受領した事実がないにもかかわらず作成された不適切なものですから、このような事実に基づかない書類の提出を求めてはなりません。

さらに、次のような事例がありました。

【事例３】

ある財団から、平成 19 年度に実施する或る事業に対する助成金の交付を受けたが、実際には、その事業は大学運営資金を使ってほとんど行われたため、この助成金の大部分は使われずに余ってしまった。

しかし、年度終了後に財団から求められた報告書には、助成金を使ってこの事業を実施したことにして内容を記載し、提出した。

この事例では、実際には大学運営資金を使って実施した事業を、助成金を使って実施したことにして報告書を記載しているのですから、この報告書は、事実に基づかない不適切な書類です。

もしも、財団にこのことを知られてしまったら、助成金の返還を求められたり、このことを世間に公表されて本学の信用が失墜するなど大学全体に多大な影響を及ぼすおそれがありますから、このような事実に基づかない報告書は、決して作成してはなりません。

起案日や作成日を操作しない

書類の起案日や作成日は、実際に起案・作成した日付を記載しなければなりません。

その理由は、事実に基づかない書類を作成してはならない理由と同じです。すなわち、起案日や作成日が事実に基づいていないということです。

また、日付が事実に基づいていないのであれば、その書類の内容も事実に基づいていないのではないかという疑惑を持たれることにもなります。

書類の起案日等を操作した事例としては、次のようなものがあります。

【事例４】

12 月半ばに設備を購入するための予算が認められたが、この設備の予定価格は 300 万円を超えるため、仕様を検討した上で、財務部に契約依頼を行わなければならない。

しかし、年度末までにこの設備を納品してもらうためには、年明け早々に契約依頼をしなければ間に合わないため、実際には 12 月下旬に仕様を検討し、機種を選定したにもかかわら

ず、つじつまを合わせるために、仕様検討者の委嘱や機種選定者の委嘱に関する書類の起案日を 12 月上旬から中旬の日付としていた。

この事例のように、納期の都合上、契約手続きを行う十分な時間が取れないというケースは少なくないかも知れません。

本来であれば、仕様の検討は、公平性を確保するために、十分な期間を確保して、関係資料を収集することなどが必要なのですが、この事例の場合には、時間が無いのですから、仮に、２、３日で仕様検討者の委嘱から機種の選定までを実施せざるを得なかったのであれば、その実施した日付を各々の書類に記載し、併せて、十分な期間を確保できなかった事情を記載した書面を作成して添付しておけば良いものと考えます。

あたかも、十分な期間を確保したかのように見せかけるために、日付を操作する必要はありませんし、また、日付を操作しているのであれば、書類に記載されている仕様検討の経過や結果についても操作しているのではないかとの疑惑を招くことにもなりかねませんから、日付の操作は行うべきではありません。

また、次のような事例があります。

【事例５】

約 2,300 万円の工事を 11ー12 月にかけて実施したにもかかわらず、その工事の予定価格算出内訳書や契約伺、契約書などは、翌年の２月になってから作成した。

そのため、つじつまを合わせようとして、それらの書類の起案日は、それぞれ前年までさかのぼった日付を記載した。

この事例は、全国紙の１面で取り上げられ、大きな問題となりました。

本来であれば、予定価格算出内訳書や契約伺、契約書などは、工事を行う前に作成されなければならない書類です。そのため、あたかも工事の前にこれらの書類が作成されたかのように日付を操作したものと考えられます。

しかし、実際には必要な書類も無しに行われた工事が、公正性や競争性などを十分に確保して契約したものとは誰も信用してくれないでしょうし、そもそも、本学の契約手続きのルールに違反しています。

この事例では、最初から、本学のルールをきちんと守って、必要な契約手続きによって工事を実施していれば、当然のことながら、日付を操作する必要も全くなかったし、新聞沙汰になることもなかったでしょう。

業者や先生等から提出を受けた書類に手を加えない

業者や先生から提出を受けた書類に、勝手に内容を書き加えたり、訂正をしたりしてはなりません。

このような書類に、作成した本人以外が手を加えると、書類の改ざんが行われているのではないかと無用な疑惑を招くことになります。

ですから、たとえ明らかな誤りがあったとしても、訂正してはいけません。

記載漏れや誤りがあった場合には、作成した本人に加筆訂正してもらうことが一番良いのですが、書類の内容に大きな影響を与えるような記載漏れなどでなければ、書類の余白に、記載漏れや誤りのある箇所と本来記載されるべき内容についてメモをしておくことによって、作成した本人に手間を取らせないように対応することも差し支えないものと考えます。

よく見受けられる事例としては、提出された書類に日付の記載漏れがあったので勝手に書き加えてしまうケースや、事務担当者が作成して先生には押印だけしてもらった書類に誤りがあったので勝手に訂正してしまうケースなどです。

特に、後者のケースでは、書類の作成は事務担当者が行っているため、その担当者が内容を修正しても何ら問題がないように考えてしまいがちですが、先生に押印してもらった時点で、その書類の内容に対する責任は先生に移りますので、先生以外が加筆したり訂正することはできません。

(2) 数字の訂正のしかた

会計書類の数字を訂正するには、次のような注意が必要です。

① 訂正線

横２本の平行線を引きます。

このようにして、見え消しの状態にすることによって、修正前の内容も判別できるようにしておきます。

したがって、修正液を使ったり、ホワイトペンでぬりつぶしたり、砂消しゴムで字を削ったりすることは厳禁です。

~~９８７，６５４~~

② 訂正範囲

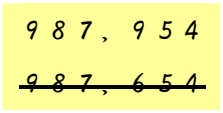
数字の一部に誤りがあっただけの場合であっても、全体を書き直します。

◎ ~~９８７，６５４~~

× ９８７，~~６~~５４

③　記入する数字

消した数字の上の余白に、正しい数字を書きます。



上に余白がないときは、下または右、左の順で余白のあるところに記入します。

④　訂正線と数字の色

消されるもとの数字と同じ色を使います。

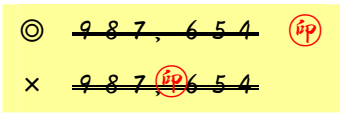


したがって赤字伝票は赤で、黒字伝票は訂正線も数字も黒で書きます。

⑤　訂正印

誰が（誰の判断と責任で）数字を訂正したのかを明らかにするために、訂正印を押印します。

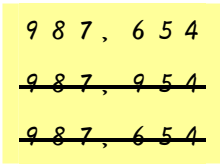
訂正印は、訂正線右端にはっきり押します。



訂正する数字の上には押印しないように注意してください。訂正する数字の上に押印してしまうと、数字と印影が重なって、誰の印なのかが判別できなくなってしまうおそれがあるからです。

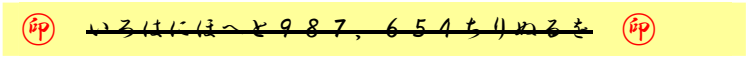
⑥　再訂正

一度訂正したものの、実は元の数字が正しかったというときは、訂正後の数字を更に訂正します。



⑦　一行訂正

一行全部を訂正するときは、行の端から端まで訂正線を引いて、両端に訂正印を押印します。



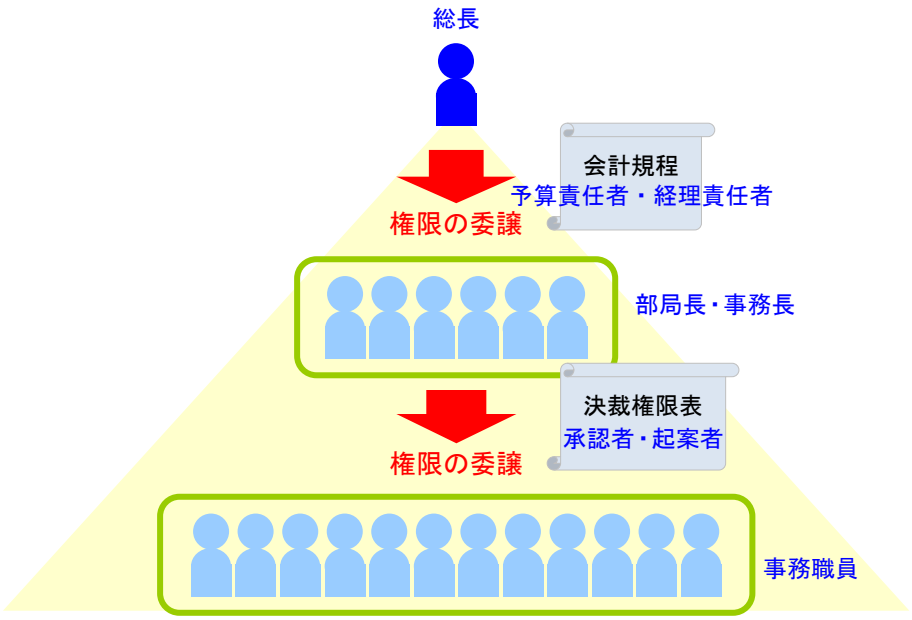
(3) 会計書類の決裁の意味

ここでは、会計書類の決裁の意味について考えてみたいと思います。

そもそも、本学の会計事務を行う権限は、本学の最高責任者である総長だけがもっているものであって、会計事務を担当している事務職員には何の権限もありません。

しかし、本学のような大きな組織では、会計事務の全てを総長が行うことはほとんど不可能ですから、総長の権限の一部を会計規程などによって部局長や事務長などに委譲しています。

さらに、各部局においても、部局長や事務長が、それぞれ委任された会計事務を全部一人で行うことはできませんから、いわゆる決裁権限表によって、承認者や起案者などを定め、会計事務を行う権限の一部を事務職員に委譲しているのです。



従って、例えば、決裁権限表の中で、未払伝票の決裁者が事務長となっていて、承認者が定められていなければ、未払伝票の決裁は、事務長まで行わなければなりませんし、承認者が係長となっていれば、係長が事務長から決裁権限を委譲されているのですから、係長まで決裁を行えば良いということになります。

決裁者や承認者の決裁がきちんと行われている書類に基づく契約や支払は、大学の正当な行為と認められますが、逆に、決裁者または承認者までの決裁が行われていない書類に基づく契約や支払は、大学の正当な行為とは認められず、権限の無い者が勝手に行ったことになり、場合によっては、その勝手に行った者が契約や支払の責任を負わなければならなくなってしまうかもしれません。

そのようなことにならないためにも、会計書類の決裁は、決裁権限表に従って決裁者や承認者まで行わなければなりません。

(4) 特殊な事例への対応のしかた

特殊な事例への対応のしかた	**① 経緯や事情をメモしておくこと** **・いつ、どのようにして発生（発覚）したのか？** **・どのような問題（誤り等）であったのか？** **・原因は何か？** **・どのように解決する（した）のか？** **② 必要に応じて財務部等に相談すること**

どのような仕事でも同じでしょうが、特殊な事情によって通常の処理ができない事例に出会うことがあります。

例えば、相手方を間違えて支払いお金を返してもらわなければならないケースや、支払に必要な書類がなかなか揃わずに未払伝票の入力期限に間に合わなかったケースなどです。

このような場合には、後日、監査などで説明を求められたときに、すぐに事情を説明できるように、経緯や事情などを書類の余白にメモしておいたり、別紙として書面を作成して他の書類と一緒に保管しておくなど、何らかの記録を残しておくことが望まれます。

面倒なようですが、このような少しの手間を惜しまず記録を残しておくことによって、自分の説明責任を果たすことができます。

また、このような事例において問題を解決するに当たっては、係内で相談するなど自力で対応策を見つけ出そうと努力することは、各々の事務職員のスキルアップにもつながりますので有意義ですが、考え出した対応策を実施するに当たっては、事前に財務部等に相談することも大切です。

ひょっとすると、対応策そのものに、学内規程に違反するなど思わぬ問題が隠れていて、第三者に確認してもらうことによって、自分たちでは気付かなかった問題を発見できるかもしれないからです。