平成２４年度

会計事務基礎研修

内部監査

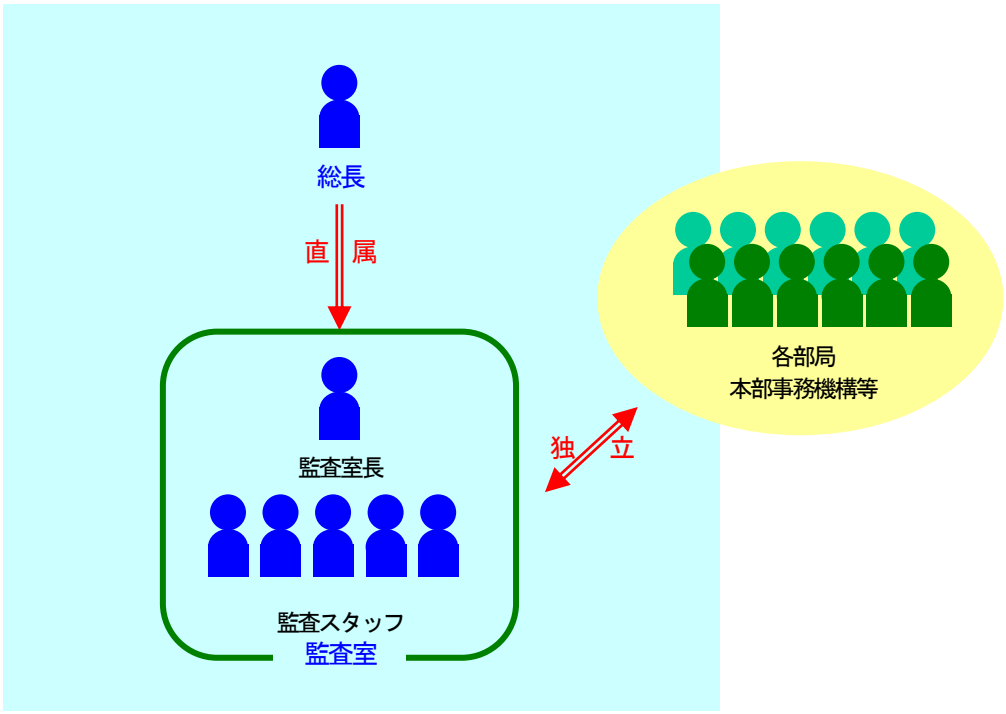
【目次】

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 ・・・・・・・・・・・・・・ 7
４．内部監査とその他の監査との違い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
５．内部監査の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
６．内部監査の必要性 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
７．内部監査のプロセス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
８．内部監査報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
（1）競争的資金の監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
（2）標準会計監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
９．会計事務に関する基本的な注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
（1）会計書類を取り扱うときの注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
（2）数字の訂正のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
（3）会計書類の決裁の意味 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
（4）特殊な事例への対応のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
10．その他資料
（1）いまドキッ  気になる事例
（2）教えて！成田くん
（3）5 分でわかる監査の豆知識

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。

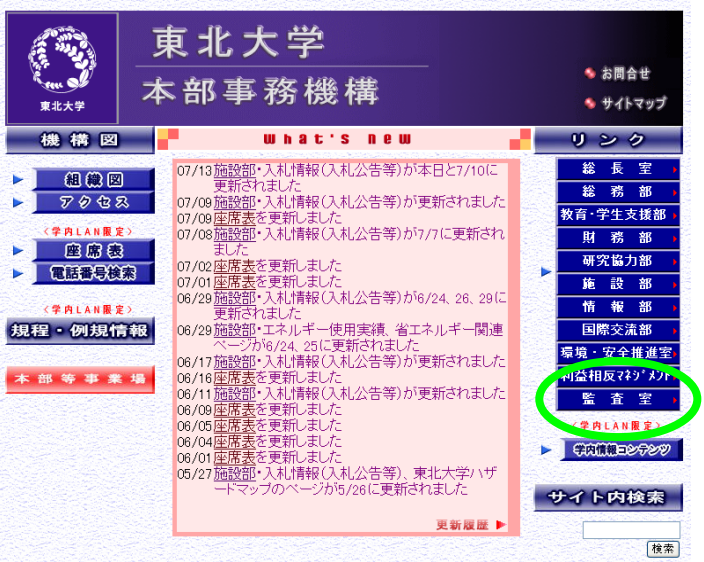
本学の他の部署から独立しているのは、内部監査を実施するに当たって、監査の対象となる本部事務機構や各部局等から独立した公正で中立的な立場を維持することが必要だからです。

※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ております。

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「監査通信 おうでぃっとめーる」と題した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を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２４年度内部監査基本計画書

平成２４年５月７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２４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・国際展開・学術基盤担当理事）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・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事項等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２４年度は、昨年度において発覚した研究費の不正使用等の問題への対応状況等に十分留意するほか、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、別紙のとおり５項目を設定する。

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２４年６月から平成２５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。

No.	重　点　事　項	監　　査　　の　　内　　容
1	安全保障輸出管理に関する監査	本学の輸出管理は、統括責任者（理事・副学長）が定める「安全保障輸出管理に係る監査の基本方針」に基づき、委員会が実施計画を定め、部局を対象に本部事務機構が監査を行うことになっている。 今回の内部監査は、その監査が有効に機能し、本学における輸出管理に関するコンプライアンスに寄与しているかについて監査を実施する。
2	文書及び公印の管理に関する監査	本学の文書管理が、「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」及び「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」に基づき適正かつ効率的なプロセスで行われているか、また、他大学で発生した公印の不正使用を受け、本学における公印の管理状況について監査を実施する。
3	競争的資金の監査	文部科学省等の資金配分機関から内部監査の実施を求められている公募型の研究資金（競争的資金）について、前年度執行分を対象として監査を実施する。
4	標準会計監査	内部統制の整備及び不正防止を図ることを目的として、日常の会計業務における手続きや執行の適正性等についての全般的な監査を実施する。また、昨年度において発覚した研究費の不正使用を受け、取得金額が１０万円以上の物品（耐用年数が１年未満の物品及び図書を除く）に対し検査の記録ラベルを貼るなど取扱いが変更となった個所を中心に、その実施状況について監査を実施する。
5	フォローアップ監査	過去に実施した内部監査で指摘した事項への対応策と効果の検証を目的に、指摘事項等があった部局に対するフォローアップ監査を実施する。

この『平成 24 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５つです。

No.	監 査 テ ー マ	監査の方法	実施（予定）時期
1	安全保障輸出管理に関する監査	実地監査 及び 書面監査	6～7 月
2	文書及び公印の管理に関する監査	実地監査	10 月

3	競争的資金の監査	実地監査	7～8 月
4	標準会計監査	実地監査 及び 書面監査	12～1 月（実地監査） 10～2 月（書面監査）
5	フォローアップ監査	実地監査 及び 書面監査	10 月（書面監査） 12 月（実地監査）

これらの監査テーマの具体的な内容は、『平成 24 年度内部監査基本計画書』の別紙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№1,2,5 が「業務監査」、№3,4,5 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。

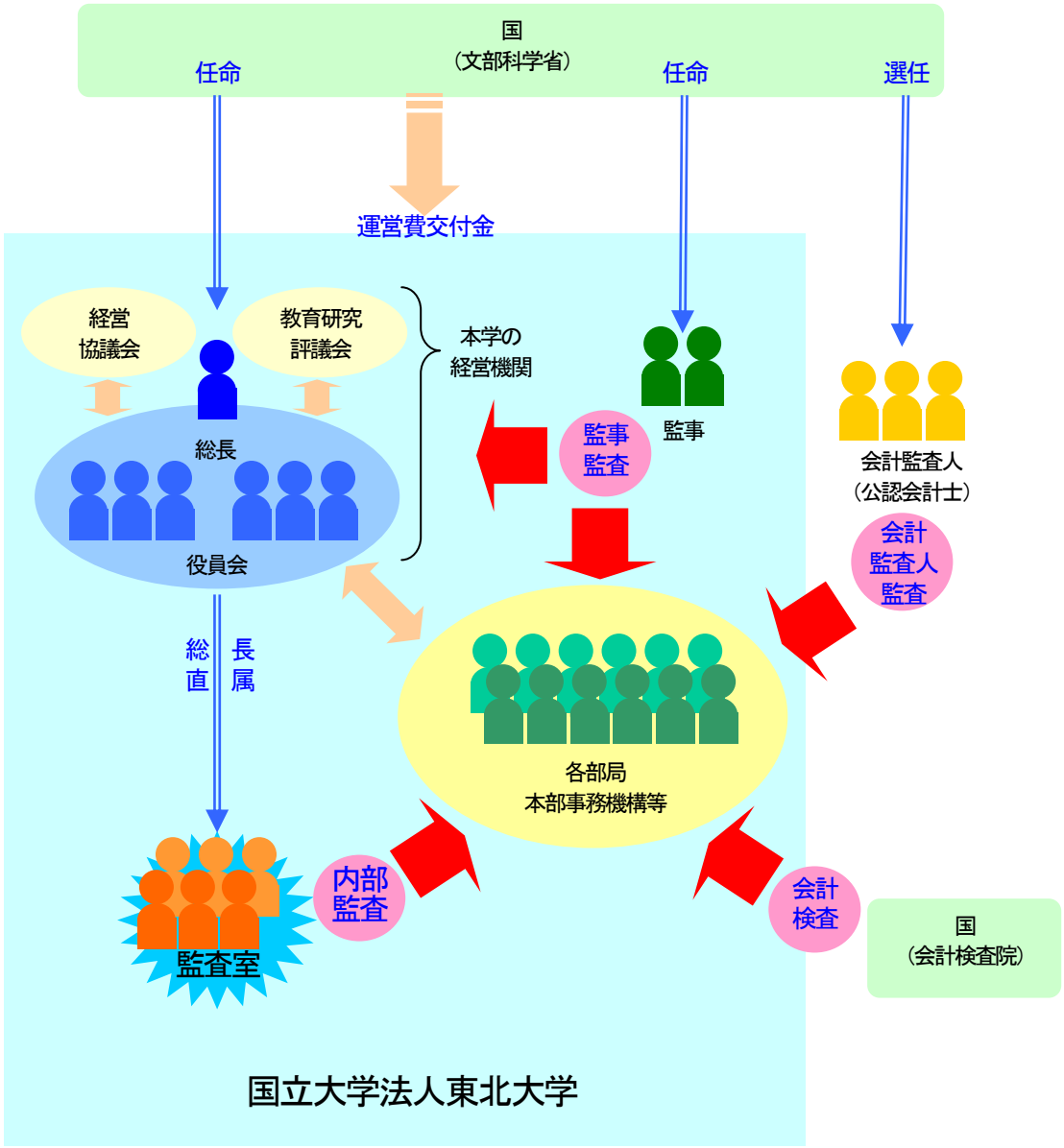
監査の種類	内　　容
実 地 監 査	監査を担当する職員が、各部局等へ直接訪問して実施する監査
書 面 監 査	各部局等から提出してもらった関係書類によって実施する監査

今年度の監査テーマのうち、「安全保障輸出管理に関する監査」「標準会計監査」及び「フォローアップ監査」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	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、競争的資金の監査、標準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、競争的資金の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、各部の部長及び環境・安全推進室長。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、各部の部長及び環境・安全推進室長。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。

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 **大学毎に法人化**
・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。

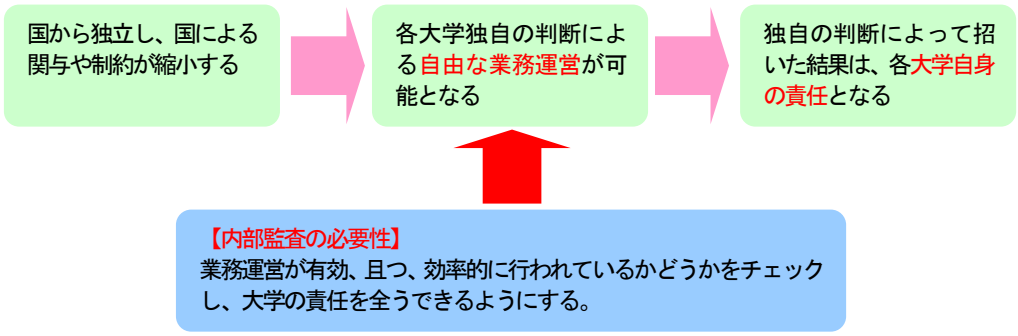
【出典】国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料

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。

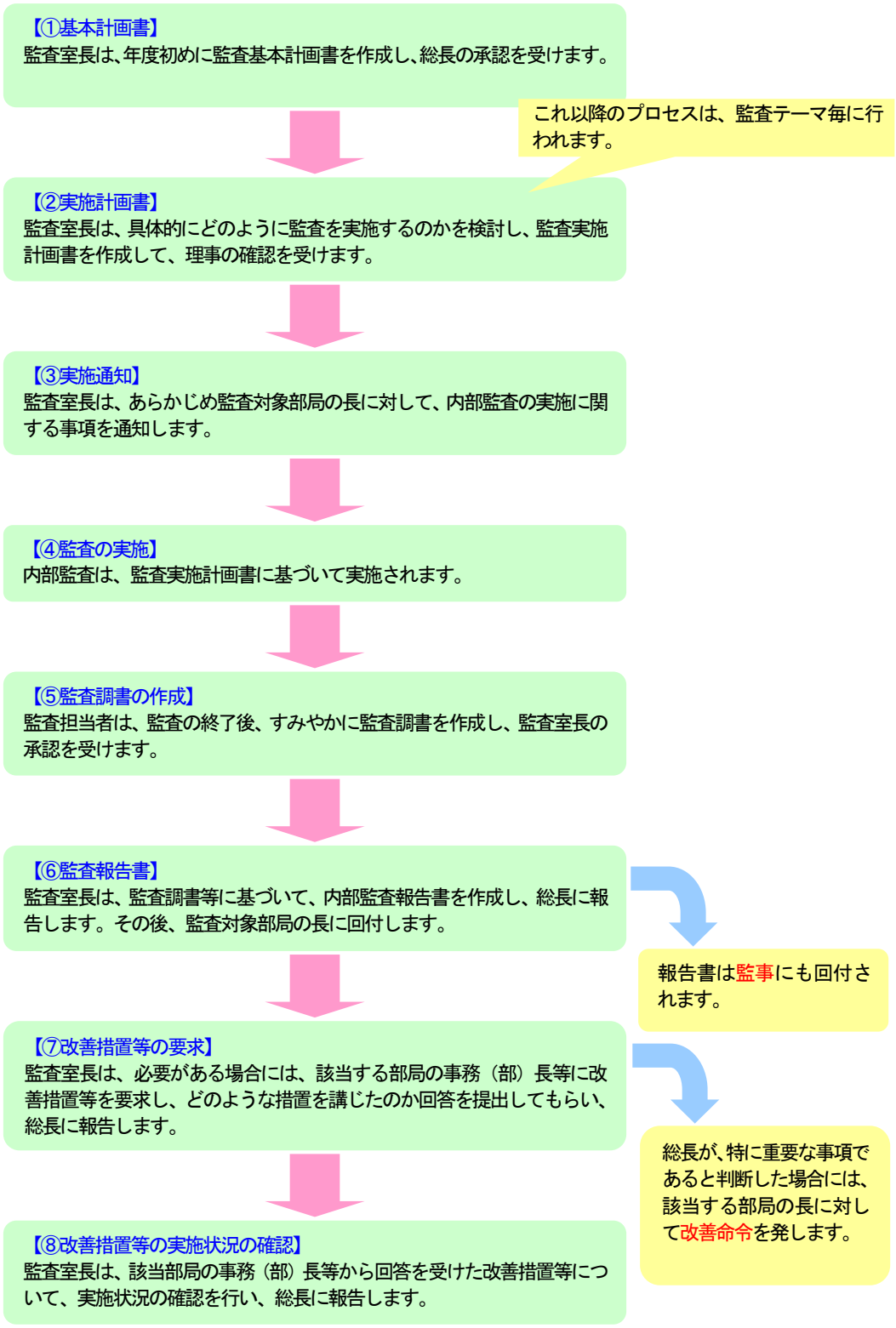
その結果、総長が経営責任を全うするためには、本学の業務の運営が、本学の経営目的を達成する上で、十分有効、且つ、効率的に行われているのかどうかを、常にチェックする必要性が高まりました。

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～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 23 年度に実施された内部監査のうち、競争的資金の監査と標準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) 競争的資金の監査

まず、競争的資金の監査の報告書です。

平成２４年５月３１日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：競争的資金の監査）

Ⅰ．監査実施の概要

１．監査目的

（１）競争的資金に係る諸手続の適正性の検証

（２）競争的資金の管理の適正性の検証

２．監査対象部局

文学研究科・文学部、東北アジア研究センター、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、医学系研究科・医学部、歯学研究科・歯学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、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・農学部、情報科学研究科、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、生命科学研究科、金属材料研究所、学際科学国際高等研究センター、国際高等研究教育機構、加齢医学研究所、流体科学研究所、電気通信研究所、省エネルギー・スピントロニクス集積化システムセンター、多元物質科学研究所、病院、附属図書館、マイクロシステム融合研究開発センター

計２６部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（競争的資金の監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成２３年９月１日～平成２３年１０月４日

５．監査担当者

監査室	監査室長	金子雅人	他5名
研究協力課	基盤研究係長	高橋孝治	他6名
㈱財務向上プロジェクト	公認会計士	手島貴弘	

６．主な監査手続

・競争的資金の不正使用の防止体制等に関する質問

・競争的資金の諸手続に関する関係書類の閲覧

・競争的資金の管理に関する会計手続の検証

Ⅱ．監査結果の要約

1. 全般的所見

（１）競争的資金に係る諸手続の適正性の検証

文部科学省等における公募型の研究資金（以下「競争的資金」という。）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、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）等を遵守し、各資金配分機関が定める「公募要領」（以下「公募ルール」という。）、取扱要領及び事務処理要領等（以下「使用ルール」という。）に基づき、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。

そのため、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について監査を実施したところ、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られたものの、概ね適正に手続きされていた。

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とおり、一部に改善を要すると思われる点があった。

（２）競争的資金の管理の適正性の検証

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。

そのため、各部局において、これら競争的資金の管理が使用ルールや会計規程等に従っ

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．重要事項等の①改善要求を要する指摘事項（重要事項）に記載のとおり、一部に改善を要する点があったほか、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られた。

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とおり、一部に改善を要する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）　　１件

指摘事項（重要事項）	改善要求
役務契約において、検査の記録が行われていなかった。昨年度の科学研究費補助金の内部監査報告書における発見事項でもあるが、依然として改善されておらず、部局として速やかに改善を図る必要がある。（１部局該当）	購買業務マニュアル（平成 23 年１月 14 日改正版）に具体的に記載されているとおり、役務契約であっても「検査の記録」、「受領の確認」、「検査の確認」を実施しなければならないが、昨年度から全く改善がなされていない。本件は、部局全体で検査体制を見直すなど、早急に取り組まなければならない課題であることから、改善計画書の提出を要求する。

②　発見事項　　１４件

（内訳）

1）分担金の取り扱いについて　　４件
2）不正防止計画の遵守について　　５件
3）厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて　　１件
4）旅費について　　３件
5）契約手続きについて　　１件

NO.	発見事項（概要及び所見）
1)-1	受領委任状の委任先を総長とすべきところ部局長となっていた。（２部局該当）
1)-2	科学研究費補助金経理事務取扱細則において、「研究分担者に交付される科学研究費の経理事務は、研究分担者が所属する部局の長に委任状により委任するものとする」と規定されているが、研究分担者から委任状が提出されていなかった。（２部局該当）

2)	「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（平成 21 年 2 月 23 日付け研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知）」により、公的研究費の採択（契約）時に、研究代表者（責任者）及び研究分担者等から、「確認書」を提出することが義務付けられているが、科学研究費補助金以外の競争的資金において、確認書が提出されていなかった。（５部局該当）
3)	厚生労働科学研究費補助金では、会議費の支給基準が 1 人当たり 1,000 円（昼食をはさむ場合は、2,000 円）と定められているが、基準額を超えた 3,000 円で支出した事例があった。前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（1 部局該当）
4)	旅行報告書の成果欄に、具体的な内容が記載されていなかった。 前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（３部局該当）
5)	教員発注において、同一課題、同一発注日、同一メーカー、同一業者、同一納品日である等、分割発注が疑われる複数の事例があった。 本来であれば、見積合せによる事務発注となる案件であり、前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（1 部局該当）

③　不適切事項　　３６件

（内訳）

1）教職員に対する通知（各種通知および不正防止関係）について　　３件
2）応募時及び交付内定・決定の取り扱いについて　　１件
3）実績報告書の取り扱いについて　　５件
4）受託研究費の取り扱いについて　　２件
5）厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて　　１件
6）旅費（旅行報告書）について　　８件
7）旅費（調整）について　　２件
8）旅費（経費精算）について　　２件
9）謝金の取り扱いについて　　４件
10）契約手続きについて　　１件
11）検査の記録について　　４件
12）立替払について　　２件
13）使用制限について　　１件

Ⅲ. 改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

Ⅱ. 監査結果の要約 ２. 重要事項等 ①改善要求を要する指摘事項（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。また、Ⅱ. 監査結果の要約 ２. 重要事項等②発見事項及び③不適切事項については、該当する部局において、速やかな改善を図られたい。

２．本部事務機構に対する意見

（研究協力部）

① 科学研究費補助金以外の競争的資金に係る「確認書」の提出について

「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（平成 21 年 2 月 23 日付け研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知）」により、公的研究費の採択（契約）時に、研究代表者（責任者）及び研究分担者等から、「確認書」を提出させることが義務付けられているが、科学研究費補助金以外の公的研究費について、提出されていない部局が多数見受けられた。

このような状況は、当該通知の趣旨が、研究者のみならず、部局事務担当者にも十分に浸透していないことが要因であると思われる。研究費の不正使用等防止の観点から、早急に、部局に対する周知を再度行い、提出を徹底させるとともに、科学研究費補助金と同様に、所掌部署においても部局の提出状況を把握するなどの対応が必要であると思われる。

② 提出書類の周知徹底について

科学研究費補助金に係る委任状などの各種様式については、ホームページ上に掲載されているものの、主に研究分担者に係る書類の提出が徹底されていない状況であった。これらの書類を確実に提出させるために、年度当初において、提出書類について具体的な内容で周知を行うことなど、改めて周知徹底を図られたい。

③ 学内研究分担者の執行額管理について

科学研究費補助金の学内研究分担者分の執行額管理について、実績報告書の使用内訳額が収支簿の費目別実支出額と合致していない事例及び収支簿上での管理が行われておらず、執行実績を確認する資料も保管していない事例などが多数見受けられ、執行額の管理が適切に行われ

ていない状況であった。現状の管理方法では、研究者毎の使用実績の適切な管理が行われない可能性があり、実績報告書の信憑性にも欠ける可能性があるため、見直しが必要であると思われる。

（財務部）

① 旅行報告書の記載方法に係る周知について

旅行報告書について、成果欄に具体的な内容が記載されていない事例が多数見受けられ、旅行報告書が形骸化している状況であった。

旅費の支出において、その真実性・実在性は証拠書類により確保されることとなるが、旅行報告書に具体的な成果が記載されていなければ、それらの確認が困難となり、経費の執行管理についての説明責任も果たせない。

旅行報告書は旅費計算依頼の添付書類として旅費計算室に送付されていることから、この状況は当室においても既に把握しているものと思われるが、監査を実施した部局の大半がこのような状況であることを勘案すると、適正な指導が行われていない状況であると思われる。

② 旅費計算に係る確認体制について

旅費計算について、学会参加料を支給する場合の旅費における日当等の調整漏れが発生していた事例及び夜行バスを利用しているにも関わらず宿泊料を定額支給していた事例など、旅費計算時における旅行内容の確認不足に伴う、調整漏れと思われる事例が散見された。旅費の計算結果については、部局のみならず、旅費計算室においても確認体制の強化が必要であると思われる。

③ 納品検収体制について

納品場所が遠隔地等である場合に、当該遠隔地に常駐する教員等を検査職員に指定しておらず、実際には検査の記録を実施できない会計担当係が検査の記録を行っていることとしている事例が多数見受けられ、納品検収体制の形骸化が懸念される。

また、役務契約の場合であっても、履行の事実確認が困難な光熱水料等を除き、検査の記録、受領の確認を実施する必要があることは、購買業務マニュアル（平成 23 年 1 月 14 日改正版）において明示されているにも関わらず、徹底されていない部局が多く、上記も含め実務担当者の理解を深めさせるための研修等が必要であると思われる。

３．部局の取り組み事例について

各部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・経費執行にあたっての留意すべき事項、納品検収、予算照会システム等について記載された部局独自の手引きを作成し、教員に配布しており、不正使用防止や適切な予算執行管理を推進する取り組みを行っている。

・「会計業務マニュアルの改正について（通知）（平成 23 年 1 月 14 日付事務連絡）」を受け、各種マニュアルの中で教員に関連する事項を抜粋し、教員向けに要約したうえで通知していた。

・旅費に関する様式等をまとめた部局独自の「旅費ファイル」（Web）を作成し、教員に配布していた。内容としては、本部マニュアルの記載例をさらに具体化する、監査室のメールマガジンの抜粋を掲載するなど、教員向けに工夫を行っていた。

・部局独自に「現物検収シート」を作成し、納品時に納品書などの書類が業者から提出されなかった場合に、同シートに検査の記録及び受領の確認を行うことで、日付を遡ることがないよう配慮しており、特に役務契約の検収時に有効であると思われる。

・旅費執行の重要な証憑となる旅行計画書及び旅行報告書の記載方法について、部局ホームページにより教員に周知を行っており、摘要欄に学会等における食事の有無等をチェックのみにより記載可能な独自の様式を用いるなどの工夫を行っていた。

・旅行計画書の備考欄に、旅行命令の段階で午後出発等を記載する欄を追加し、自己申告及び事後確認の二重チェックが入る様式を使用していた。

⑵ 標準会計監査

次は、標準会計監査の報告書です。

平成２４年５月３１日

内部監査報告書

（監査事項：標準会計監査）

Ⅰ．監査実施の概要

１．監査目的

（１）会計事務に係る内部統制の有効性の検証

（２）備品的消耗品の実在性の検証

（３）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証

２．監査対象部局

（書面監査）

文学研究科・文学部、東北アジア研究センター、教育学研究科・教育学部、教育情報学研究部、法学研究科・法学部、医学系研究科・医学部、動物実験センター、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研究科、未来科学技術共同研究センター、環境保全センター、附属図書館工学分館、農学研究科・農学部、附属図書館農学分館、国際文化研究科、生命科学研究科、金属材料研究所、研究教育基盤技術センター、学際科学国際高等研究センター、国際高等研究教育機構、加齢医学研究所、遺伝子実験センター、電気通信研究所、省エネルギー・スピントロニクス集積化システムセンター、電気通信研究機構、附属図書館、学術資源研究公開センター（総合学術博物館、植物園を除く）、附属図書館医学分館、原子分子材料科学高等研究機構、財務部、施設部、環境・安全推進センター、マイクロシステム融合研究開発センター

計３５部局

（実地監査）

経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、ニュートリノ科学研究センター、学術資源研究公開センター（史料館を除く）、附属図書館北青葉山分館、歯学研究科・歯学部、情報科学研究科、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、生命科学研究科、金属材料研究所、流体科学研究所、多元物質科学研究所、病院、未来医工学治療開発センター、教育・学生支援部留学生課、国際交流センター、国際教育院、ロシア交流推進室、情報部情報基盤課、サイバーサイエンスセンター

計２１部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（標準会計監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成２３年１１月１４日～平成２４年３月３１日（書面監査）

平成２４年２月１日～２月２４日（実地監査）

５．監査担当者

監　　査　　室　　監査室長　金子雅人　他５名

㈱財務向上プロジェクト　　公認会計士　手島貴弘

６．主な監査手続

・物品購入等に係る会計事務手続きの内容、手順、方法等に関する質問

・附属施設等（研究室を含む）における事務室等の観察

・ノートパソコン等備品的消耗品の実査

・会計伝票及び証憑等の査閲

Ⅱ．監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計事務に係る内部統制の有効性の検証

物品購入等に係る会計事務が適正に行われ、架空取引等の不正経理を未然に防止するためには、各担当者が物品購入等に係る会計事務手続きを理解する必要があるとともに、予算管理、発注及び検収（検査の記録、受領の確認）、物品管理等の各会計事務を複数の者により分担して行わせるなど、十分に内部牽制を考慮した業務体制となっていなければならない。

そのため、各部局において、会計事務手続きに係る内部牽制が十分に機能しているか、内部統制上のリスクを適切に把握しているか、という観点から実地監査による検証を行った結果、２．重要事項等の①改善要求を要する指摘事項（重要事項）に記載のとおり、一部に改善を要する点があったほか、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られた。

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とおり、一部に改善を要すると思われる点があった。

各部局における会計事務の内部統制の状況については、昨年度に発覚した研究費不正使用の事実に鑑みれば、会計担当係の目の行き届きにくい附属施設等（研究室を含む）を含め、教職員の印鑑の

取り扱いや執務の状況などについて、引き続き注視する必要がある。

各部局経理責任者におかれては、今後も研究費の不正使用等について、再発防止の徹底に努められたい。

なお、業者に対する預け金の有無を調査するため、取引状況の照会を行ったが、調査結果は適正なものであった。

（2）備品的消耗品の実在性の検証

本学では、耐用年数が１年未満又は取得価額が５０万円未満の物品は固定資産に該当せず、資産台帳等による管理は行っていないが、ノートパソコンなど比較的長期間使用可能な物品については、金額の大小に関わらず、本学が購入した物品としての実在性を確保しなければならない。

そのため、各部局において、該当する物品を任意に抽出し実査を行ったところ、全て実在性が確認された。

（3）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証

東日本大震災により被災した教育研究用設備等の復旧については、原状回復に真に必要な経費として国から財源措置されたものであり、早急な復旧が望まれることから、当該経費の会計事務は特例により弾力的な措置が講じられたところである。その会計事務手続きは特に厳格に行う必要があることから、各部局における契約手続き及び経費の執行状況について、実地監査による検証を行った結果、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られたものの、概ね適正に処理されていた。

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とおり、一部に改善を要する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）　　１件

・指摘事項（重要事項）	改善要求
依然として旅費業務の遅延が常態化しており、状況の改善が見られなかった。部局内での内部統制がほとんど機能していない状況であると言わざるを得ない。（１部局該当）	部局全体として、早急に取り組まなければならない課題であり、事務分掌を見直すなどの抜本的な対策を講じる必要があることから、改善計画書の提出を要求する。

② 発見事項　５件

(内訳)

1) 教職員に対する周知について　２件

2) 決裁権限内規について　１件

3) 前回指摘事項の改善状況について　２件

No.	発見事項（概要及び所見）
1)	先般の不正経理に伴い発出された「厳正な服務規律の確保について（総人職一平成２３年１２月２８日付け総務部長通知）」を会計事務担当者が把握していなかった。（２部局該当）
2)	教員発注を実施しているにも関わらず、予算執行に係る意思決定の権限を教員等へ委任しておらず、決裁権限内規と実態がかい離していた。（１部局該当）
3)-1	現金収納した収入金を預金口座へ入金する際、銀行所定の入金票作成を担当者に一任していたことが原因で、誤った口座へ入金してしまった事例があったが、現在も複数人によるチェックは行われておらず、状況の改善が見られなかった。（１部局該当）
3)-2	毎年度に実施しなければならない固定資産等の実査について、依然として実施状況が不十分であった。（１部局該当）

③ 不適切事項　２５件

(内訳)

1) 検査（検収）について　３件

2) 立替払いの取扱いについて　３件

3) 契約手続きについて　１４件

4) 支払手続きについて　１件

5) 固定資産の取扱いについて　３件

6) 会計伝票等の取扱いについて　１件

Ⅲ. 改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約２．重要事項等①改善要求を要する指摘事項（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。また、Ⅱ．監査結果の要約２．重要事項等②発見事項及び③不適切事項については、該当する部局において、速やかな改善を図られたい。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

①研究費不正使用の再発防止について

各部局における会計事務の内部統制の状況について監査を行ったところ、権限を有しない者により予算管理が行われている附属施設等（研究室を含む）が散見された。

平成２４年度より物品管理の体制を強化するなど、財務部各課においては、研究費不正使用の再発防止に取り組まれていることと思うが、各部局における適正な予算管理を目的とした継続的な注意喚起や実態調査などの具体的な方策を講じ、今後も再発防止の徹底に努められたい。

②支出契約決議の事後決裁について

１５０万円を超え３００万円を超えない契約案件に係る支出契約決議の決裁については、契約・発注にあたり事前に行うべきところ、事後に行われている事例が散見された。これは、各部局の担当者が財務会計システムへのデータ入力のみに囚われ、「契約締結の意思決定」という支出契約決議本来の意味合いを十分に理解していないことが要因である。データ入力は、「契約締結段階での予算差引」が主目的の言わば二次的な行為であり、契約・発注前の決裁行為が何よりも肝要であるということを、研修等において、継続的に啓蒙していく必要があるものと思われる。

③災害復旧関連経費で取得した代替資産について

災害復旧関連経費の執行については、全ての部局において、特例措置に基づく契約手続きが適正に行われていた。しかしながら、被災物品とその更新を目的として契約を行った物品の契約金額に乖離があり、「同等程度」であるかどうかの判断が難しい案件が散見されたのも事実である。特例措置に定められた必要書類以外に、「同等程度」であることを客観的に裏付ける証憑を備えた部局はごく僅かであり、今後の外部監査等へ向けて、各所掌課において改めて対応策を考える必要があるものと思われる。

３．部局の取り組み事例について

各部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・予定価格が１５０万円を超え、３００万円を超えない契約案件について、見積合せ公告の手続きを行い、契約の競争性を確保するよう努めていた。内部監査報告書

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。

「１．全般的所見」には、最終的な監査結果が集約的に記載され、監査によって発見された不適切な事例の詳細が「２．重要事項等」に記載されることとなります。

また、「２．重要事項等」として記載されたもののうち、特に重大な事例については、「Ⅲ　改善要求等」において、当該部局に対する改善要求が行われます。

９．会計事務に関する基本的な注意点

⑴ 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予算執行振替伝票を起票した。

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債務計上票には、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、債務計上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11～12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。

⑵ 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

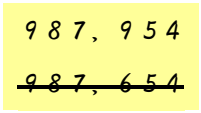
数字の一部に誤りがあっただけの場合であっても、全体を書き直します。

◎ ~~９８７，６５４~~

× ９８７，~~６~~５４

③　記入する数字

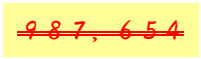
消した数字の上の余白に、正しい数字を書きます。



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。

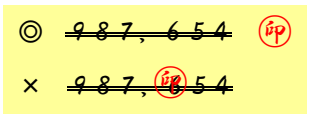


したがって赤字伝票は赤で、黒字伝票は訂正線も数字も黒で書きます。

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。

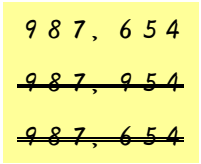
訂正印は、訂正線右端にはっきり押します。



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。

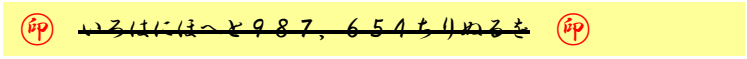
⑥　再訂正

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。



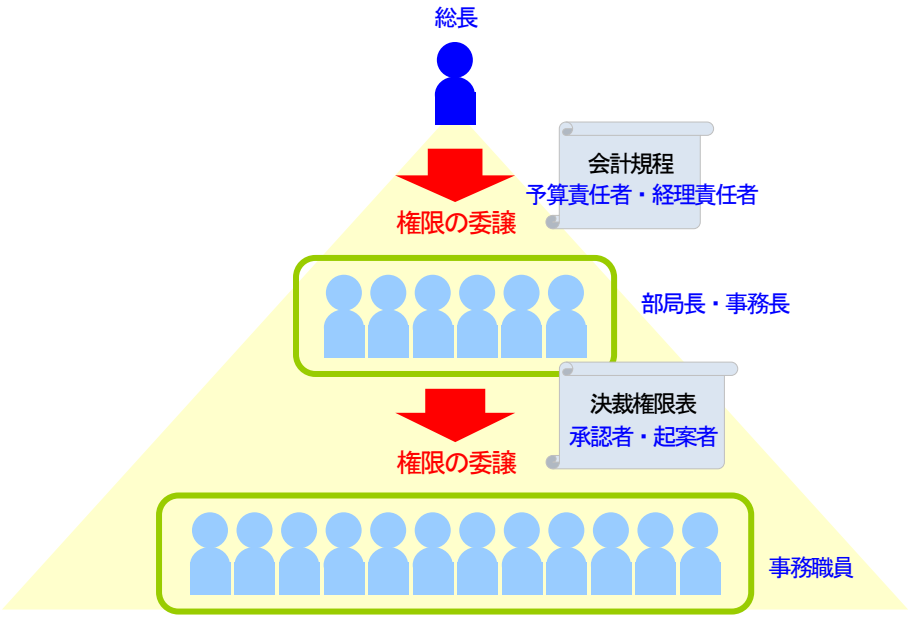
⑶ 会計書類の決裁の意味

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、債務計上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、債務計上票の決裁は、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。

⑷ 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債務計上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、自分達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。