内 部 監 査 事 例 集

～OK？　NG？

内部監査のヒヤリ・ハット集～

【第 3 版令和 2 年 3 月改訂版】

監　査　室

目　　次

事　　例
１．契　　約
（１）教員から提出された購入依頼書において、予算責任者等の決裁が省略されていた。・・・・　１
（２）契約相手方を特定し、随意契約を行っていたが、その根拠となる書類を徴取
していなかった（徴取した書類に不備があった)。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
（３）支出契約決議が契約（発注）後に行われていた。また、契約伺の決裁をもって、
支出契約決議を省略する取扱いとしていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
（４）支出契約決議書の決裁手続きが適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・　４
（５）合計で教員発注の限度額又は３００万円を超える類似物品を、複数回に分けて
発注していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（６）本部契約（一般競争）で落札した業者と変更契約等を行うことなく、３００万円を
超える追加契約を部局で行っていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
（７）単価契約に係る手続きが適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
（８）品名及び型番が特定された直接販売証明書をもって、随意契約を締結していた。・・・・・　９
（９）契約書を取り交わす必要がある契約について、教員発注していた。・・・・・・・・・・・　１０
(10) 会議費支出伺いに、アルコールを提供する趣旨及び必要性が明記されないまま、
アルコールを含む会議費が支出されていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

２．資　　産
（１）固定資産の登録漏れがあった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
（２）固定資産の耐用年数を誤っていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（３）固定資産の設置場所が、台帳の記載と異なっていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
（４）固定資産の基本入力チェックリストの内容を、担当者以外の者が
チェックしていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（５）固定資産の無償貸付の手続きを失念していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
（６）固定資産の登録内容を、契約形態（物品供給契約、工事請負契約等）により
一律に区分していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
（７）固定資産の取得価額に、据付費等の付随費用を含めていなかった。・・・・・・・・・・・　１８
（８）借受物品について、「動産（物品）借用簿」の作成がなされていなかった。　・・・・・・　１９

３．工　　事
（１）契約金額が５０万円を超える工事契約において、請書を徴取していなかった。・・・・・　２０
（２）「固定資産（不動産）異動報告書」を財務部へ提出していなかった。・・・・・・・・・・　２１

４．検　　査
（１）納品書、業務完了報告書に「検査の記録」の記載がなかった。・・・・・・・・・・・・・　２２
（２）権限のない職員が、日常的に「検査の記録」を行っていた。・・・・・・・・・・・・・・　２３

（３）遠隔地や他のキャンパス等に直接納品される物品等に係る検査が
適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２４
（４）役務契約における検査が適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６
（５）事務で購入した物品に係る検査において、「検査の記録」の検収印が、
「受領の確認」も兼ねる取扱いとしていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２７
（６）「検査の記録ラベル」の貼付漏れがあった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
（７）雑誌の年間購読を前払いしているものの、毎月の納品時に「検査の記録」及び
「受領の確認」がされていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２９
（８）「受領の確認」について、適正な記録が行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・ ３０

５．役務
（１）契約金額が３００万円を超えない継続的・反復的な役務であるにも関わらず、
請書を徴取していなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３１

６．立替払い
（１）立替払いにおける履行確認が適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・ ３２

７．現　　金
（１）返納金を現金で受領した際に、本学所定の領収書を使用していなかった。・・・・・・・・ ３３
（２）領収書受払簿上の残枚数と実際の残枚数が一致していなかった。・・・・・・・・・・・・ ３４
（３）①私費分の光熱水料等を徴収する際、請求書に出納責任者の認印を押印していなかった。
②領収書に出納責任者の私印を押印していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３５
（４）予算執行振替伝票の起票日と現金の領収日が異なっていた。・・・・・・・・・・・・・・ ３６
（５）光熱水料等私費預り金の入金が著しく遅延していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３７
（６）出納責任者の指揮監督下にない係員が、預り金の出納保管をしていた。・・・・・・・・・ ３８
（７）領収書受払簿の取扱者欄と確認者欄に、同一の者が押印していた。・・・・・・・・・・・ ３９
（８）現金による旅費の支給手続や返納処理が適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・ ４０
（９）ダイヤル式の金庫について、金庫管守責任者が暗証番号を把握しておらず、
ダイヤル錠は常に開錠した状態としていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４１
(10) 収納した現金（２０万円に達しないもの）について、５日（５暦日）を
超えて金庫へ保管していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４２

８．切手・タクシーチケット
（１）①切手受払簿上の残枚数と実際の枚数が異なっていた。
②施錠ができないキャビネットに切手を保管していた。
③切手の実査に基づくたな卸の際に、現物との照合を行っていなかった。・・・・・・・・・ ４３
（２）①タクシーチケット受払簿上の残枚数と実際の枚数が異なっていた。
②タクシーチケットの使用時に経路を記入していなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４

９．誤払・過払
（１）旅費や謝金を誤って同姓同名の他人の口座に振り込んでいた。・・・・・・・・・・・・・・ ４５
（２）派遣職員の勤務状況の把握を怠り、派遣会社に対する支払いが過払いとなっていた。・・ ４６

１０．旅　　費
（１）旅行計画書の出発日が実際の出発日と異なっていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７
（２）旅行計画書に研究課題と関連のない用務が記載されていた。・・・・・・・・・・・・・・ ４８
（３）旅行計画書における学会の参加日程と開催期間が一致せず、用務内容が
確認できない日程があった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４９
（４）専決者を定めることなく、旅行計画書等の決裁を旅行命令権者以外の者が行っていた。・ ５０
（５）旅行計画書提出日から数日後に、業務多忙を理由とした旅行計画取消書により
キャンセル料が支払われていた。また、当該キャンセル料が旅行計画取消書の
承認前に支払われていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１
（６）旅行報告書の日付が旅行期間前になっていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２
（７）旅行報告書の成果欄に、具体的な成果の内容が記載されていなかった。・・・・・・・・・ ５３
（８）宿泊代を直接ホテルに支払っていたが、当該ホテルの宿泊代が、宿泊料定額を
超過していたほか、旅行命令等の手続きが行われていなかった。・・・・・・・・・・・・ ５４
（９）旅行者が半券の一部を紛失したが、申立書等を徴取しないまま、
旅費を支給していた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５５
(10) 旅費の調整が正しく行われず、旅費の一部が重複して、又は過少に支給されていた。・・ ５６
(11) 海外からの招聘者に対して概算払した旅費の精算が行われていなかった。・・・・・・・・ ５７
(12) 経費精算書作成の際に、国内分の旅費が外国旅費に計上されていた。・・・・・・・・・・ ５８
(13) 年度をまたいだ旅費を全て新年度分として費用計上していた。・・・・・・・・・・・・・ ５９
(14) 科研費の新規採択課題において、採択されて間もない段階に、「成果発表」用務の
出張が行われていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６０

１１．科学研究費助成事業
（１）研究分担者の給与を当該科研費の直接経費から支出していた。・・・・・・・・・・・・・ ６１
（２）実績報告書（収支決算報告書）の記載内容に誤りや不備があった。・・・・・・・・・・・ ６２
（３）「補助事業廃止承認申請書」に誤った「支出済額」を記載していた。・・・・・・・・・・ ６３
（４）研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していなかった。・・・・・・・・・・・・・・ ６４
（５）学内研究分担者に係る執行額の管理が適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・ ６５
（６）交付決定後の各種変更手続きにおいて申請書（届）の提出が遅延していた。・・・・・・・ ６６
（７）科研費の新規採択課題において、研究開始から２ヶ月程で論文投稿料を支払っていた。・ ６７
（８）科研費の新規採択課題において、内定通知日以前に発注されていた消耗品について、
当該科研費から支出されていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６８

１２．受託研究等
（１）受託研究の受入決定処理が適切に行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・ ６９
（２）受託研究で複数年分の保守料を支払っていたが、研究期間外の費用を計上していた。・・ ７０

１３．寄 附 金
（１）寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」が空白となっていた。・・・・・・・・・・・・ ７１
（２）寄附金の受け入れに際し、寄附者に対する「お礼状」を作成していなかった。・・・・・ ７２

１４．決　　裁
（１）決裁権限者までの決裁が行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７３
（２）決裁権限内規による権限の委任が活用されていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・ ７４
（３）寄附者に提出する収支報告書の決裁を行っていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・ ７５

１５．文　　書
（１）納品書や請求書に日付の記載がなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７６
（２）立替払請求書の日付と受理日、経費精算書起票日に矛盾があった。・・・・・・・・・・・ ７７
（３）立替払請求書等の日付・金額を不適切な方法で修正していた。・・・・・・・・・・・・・ ７８
（４）学内文書が適切に処理されず、情報伝達が不十分だった。・・・・・・・・・・・・・・・ ７９
（５）本部へ提出する書類について、実際とは異なる日付で書類を作成していた。・・・・・・・ ８０
（６）社印や代表者印がない請求書により、支払いを行っていた。・・・・・・・・・・・・・・ ８１

１６．内部統制
（１）公的研究費の使用にあたり、研究者から「誓約書」を徴取していなかった。・・・・・・・ ８２
（２）寄附金の受入決定を行ったにも関わらず、教授会等へ報告していなかった。・・・・・・・ ８３
（３）新たに所属することとなった教職員等に対し、「経費執行ハンドブック」を
　　配付していなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８４
（４）相手先マスタの登録依頼を担当者限りで行っていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８５
（５）「財務会計システム利用届」の提出に際し、経理責任者の決裁を受けていなかった。・・ ８６
（６）債務計上票の確定処理を契約担当者である起票者が自ら行っていた。・・・・・・・・・・ ８７
（７）研究不正や研究費の不正使用に関する対応窓口について、
　　部局内に周知されていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８８
（８）業者への支払処理を失念すると共に、受領済みの契約関係書類を紛失するなどして、
　　更なる支払遅延が生じていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８９

１７．そ の 他
（１）前回監査において指摘した事項の改善を行っていなかった。・・・・・・・・・・・・・・ ９０
（２）経費区分について、部局内の予算配分に応じて区分する運用としていた。・・・・・・・・ ９１
（３）物件費、旅費、給与等について、支払いが遅延していた。・・・・・・・・・・・・・・・ ９２
（４）入学料の債権管理において「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿)」を
　　使用していなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９３
（５）競争的資金の取扱要領上定められた上限を超えて、会議費（昼食代）を
　　支払っていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９４
（６）各研究室における免税アルコールの管理状況を把握していなかった。・・・・・・・・・・ ９５

（７）旅費や謝金の支給において、補助事業に関連する部分の切り分けを
行わずに合算使用していた。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９６
（８）購入依頼書や出勤表の記入に、消せる筆記具を使用していた。・・・・・・・・・・・・・ ９７
（９）非常勤職員の出勤簿へ実際の勤務実績とは異なる内容が記入されていた。・・・・・・・・ ９８

１８．部局の取り組み事例
（１）「本日の収納内訳」を作成し、現金有り高を把握している。・・・・・・・・・・・・・・ ９９
（２）タクシーチケットの記載について注意書きを配付している。・・・・・・・・・・・・・ １００
（３）監査室からの情報を業務改善に活用している。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０１
（４）「納品検収Ｑ＆Ａ」を作成し、教職員に配付している。・・・・・・・・・・・・・・・・ １０２

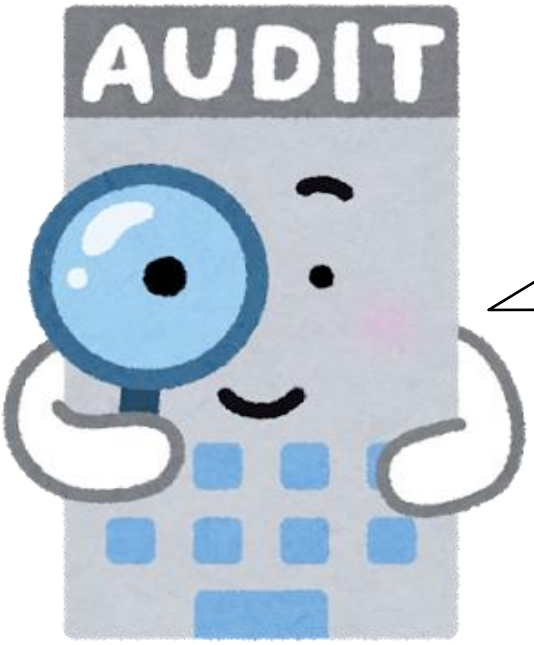
様式別チェックポイント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０３

チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０８

【留意事項】

１．本事例集は、平成 26 年 6 月に発行した第３版改訂版の内容に平成 25～30 年度の内部監査において新たに発見した事例等を加味するとともに、事務手続の変更等により不要となった事例及び全学に周知され、近年の監査において見受けられなかった事例を削除したものとなっております。
２．本事例集は、「取扱注意」及び「学外持出不可」とさせていただきます。
３．問題点とその対策については、法令及び学内規程等を参考にして、監査室において判断したものです。
４．本文に記載されている学内規程等は、本事例集作成時に有効であったものを基準としております。
５．事例集の内容に関するお問い合わせは、監査室までお願いします。

Tel：022-217-4880
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp



事例集では、ページの右上に「取扱区分」を記載しており、★の数で重要度を表しておりますので、参考にしてください。

１．契約（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

教員から提出された購入依頼書において、予算責任者等の決裁が省略されていた。

事　例

教員発注限度額※を超える物品購入等に係る「購入依頼書」において、予算責任者等の承認欄に斜線を引くなどして、決裁が省略されていました。

※　教員発注限度額は、150 万円を超えない範囲で、各部局の決裁権限内規にて規定されています。

問 題 点

購入依頼書は、予算責任者又は部局決裁権限内規中の「予算執行に係る意思決定」の項目において権限を委任された者による事前の承認が必要となります。当該案件は、教員発注が認められていないため、教員が「予算執行に係る意思決定」を行うことは、権限外の行為となります。

対　策

「予算執行に係る意思決定」は、実務上、各部局で定める決裁権限内規にて、予算責任者から会計担当係長等に権限が委任され、当該係長等が承認手続き（購入依頼書の決裁）を行うこととなりますので、当該内規に基づき、適正な承認を行う必要があります。



補　足

教員等から提出された「購入依頼書」の予算責任者等の決裁欄に予め斜線が引かれているケース（教員等が誤って「購入済報告書」の様式で提出し、それを「購入依頼書」に修正して利用する等）も想定されますので、注意が必要です。

１．契約（２）

取扱区分：★ ★ ☆

契約相手方を特定し、随意契約を行っていたが、その根拠となる書類を徴取していなかった（徴取した書類に不備があった）。

事　例

予定価格が１５０万円を超える案件において、契約相手方を特定し、随意契約を行う場合は、その根拠となる書類を徴取する必要がありますが、以下のような事例が見受けられました。

①メーカーによる直接販売を理由とする随意契約において、業者から「直接販売証明書」を徴取していなかった。
②Ａ社製のソフトウェアを、総代理店Ｂ社と販売代理店Ｃ社を通して購入するケースにおいて、Ｂ社とＣ社の関係性を示す「代理店証明書」を徴取し、Ｃ社が宮城県内唯一の代理店であるとして随意契約を行っていたが、Ａ社とＢ社の関係性を示す書類を徴取していなかった。

問 題 点

予定価格が１５０万円を超える場合は、原則、見積合せを行い、「見積合せ調書」を作成したうえで契約を行う必要があります（『国立大学法人東北大学契約事務取扱細則』第４６条第２項、『購買業務マニュアル』３.（２）及び『契約業務マニュアル』８.（１）参照）が、メーカーによる直接販売や県内唯一の代理店等、契約相手方が特定される場合は、「競争性がない」ことを理由に見積合せを省略することが可能です。しかしながら、その事実関係を第三者に対して客観的に説明できなければ、契約の公正性・透明性を確保することができません。

対　策

メーカーによる直接販売等、契約相手方が特定される場合は、「直接販売証明書」等を業者から徴取し、適正な契約であることを客観的に説明できるようにしておく必要があります。

また、競争性の確保の観点から、当該業者以外の参入の可能性について、慎重に検討しなければなりません。

１．契約（３）　　取扱区分：★ ★ ★

支出契約決議が契約（発注）後に行われていた。また、契約伺の決裁をもって、支出契約決議を省略する取扱いとしていた。

事　例

契約（発注）後に支出契約決議書を作成し、決裁を受けていた事例のほか、契約伺の決裁により、支出契約決議は不要と誤認し、支出契約決議書の決裁を省略している事例が見受けられました。

問 題 点

支出契約決議は、「契約締結の意思決定」を行うものであり、経理責任者又は部局決裁権限内規において権限を委任された者（以下「決裁権限者」という。）による決裁を受けなければ、契約（発注）することはできません。（『購買業務マニュアル』４．参照）

対　策

支出契約決議の意味を改めて理解したうえで、決裁権限者による決裁を経て契約（発注）が行われるよう、契約手続きのフローを見直す必要があります。



補　足

Q:「契約伺」と「支出契約決議」にはどのような違いがあるのですか？

A:「契約伺」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。（予定価格が 300 万円を超えない場合は、作成を省略することができます。）

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せの結果を受け、**契約締結の意思決定**を行うものです。

※契約（発注）にあたっては、**「支出契約決議」は必須の行為であり、金額に関わらず省略することはできません。**

ちなみに、「契約伺」を省略できる案件に係る「支出契約決議」には、契約方法等の意思決定と契約締結の意思決定の二つの側面があります。

１．契約（４）　　取扱区分：★ ☆ ☆

支出契約決議書の決裁手続きが適切に行われていなかった。

事　例

支出契約決議書の決裁手続きについて、以下のような事例が見受けられました。

①事務発注分の役務契約において、「購入済報告書」を作成し、支出契約決議書による経理責任者等の決裁が行われていなかった。
②調査業務に係る回答者に対する謝礼金（クオカード）支払業務において、履行完了後でないと総額がわからないという理由から、支出契約決議書の作成・決裁が事後となっていた。

問 題 点

事務発注の際は、「購入済報告書」ではなく、「購入依頼書」の様式により、部局決裁権限内規に定める決裁権限者（予算責任者等及び経理責任者等）の承認を得なければなりません。

また、クオカードについては、単価が決まっているため、予定数量及び契約単価により、決裁権限者による事前の決裁が必要となります。

対　策

契約（発注）にあたっては、支出契約決議が必須であることを改めて認識し、決裁権限者による決裁を経て契約（発注）が行われるよう、契約手続きのフローを見直す必要があります（次ページ参照）。

なお、予定価格が３００万円を超える契約に係る支出契約決議の決裁権限は本部事務機構にあるため、部局においては、予算の適正な執行管理の観点から、財務会計システムでの支出契約決議の入力のみを行います。その際、契約締結段階での予算差引を財務会計システム上にて管理するために、出来る限り速やかに財務会計システムにて支出契約決議データの入力を行ってください。３００万円を超えない契約についても同様に、速やかに入力してください。



補　足

支出契約決議の財務会計システムへの入力について

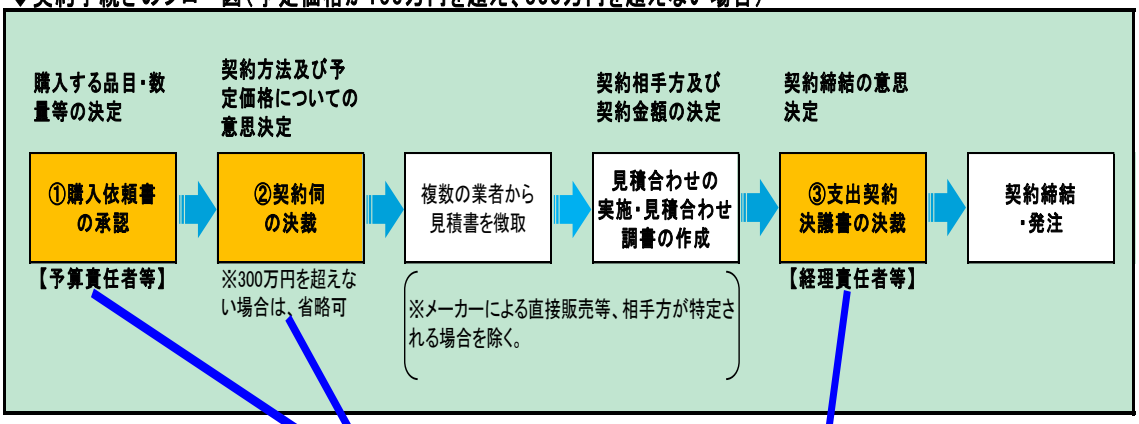
予定価格が 150 万円を超えないものについては、省略可能です。また、前払いによるもの、概算払いによるもの、単価契約によるものは、金額に関わらず省略可能となります。

財務会計システムから出力した支出契約決議書以外で決裁している場合も、150 万円を超えるものは速やかに財務会計システムへ入力し、適正な予算管理をしてください。

補　足

予定価格が 150 万円を超え、300 万円を超えない取引にかかる契約手続きのフローは以下のとおりです。決裁権限内規に定める決裁者（承認者）と併せて、改めて確認してみましょう。

◆契約手続きのフロー図（予定価格が150万円を超え、300万円を超えない場合）



◆部局決裁権限内規（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
予算業務	予算執行に係る意志決定						
①	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり、150万円を超えるもの	◎		●			○（経理係）
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり、150万円を超えないもの(教員等が契約できるものを除く)	◎		●			○（経理係）
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり、150万円を超えないもの(教員等が契約できるものに限る。)	◎				●	
	上記以外の場合（適宜）	◎	●				○（経理係）
支出契約業務（工事の請負契約に係るものを除く。）	契約伺						
②	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						
③	150万円を超え、300万円を超えないもの		◎				○（用度係）
	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）
	150万円を超えないもの(教員等が契約できるものに限る。)					●	

①予算責任者（部局長）から決裁権限を委任された経理係長が承認します。

②部局長から決裁権限を委任された事務長が承認します。

③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）が承認します。

◎ 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．契約（５）　　取扱区分：★ ★ ☆

合計で教員発注の限度額又は 300 万円を超える類似物品を、複数回に分けて発注していた。

事　例

合計で教員発注限度額（各部局の決裁権限内規に定める額）又は３００万円を超える類似物品を、複数回に分けて発注していました。

問 題 点

本件は見積月日が近接しており、納品月日も同一又は近接した日であることから、本来は一括で契約すべき案件（事務発注又は本部契約）であったと思われます。また、異なる財源であっても、調達時期が重複している場合には、原則として一括して契約する必要があります。

対　策

物品等の調達においては、計画的な執行を心がけることはもちろんのこと、契約にあたっては、競争性及び透明性を確保する必要があります。また、分割発注を防止する観点から、日頃より教職員に対し、「経費執行ハンドブック」等を利用することにより、適正な発注を心がけるよう、注意喚起を行う必要があるものと思われます。



補　足

Q:分割発注はどうしてダメなんですか？

A:本来、入札や見積合せを行うことにより適正な価格で契約できるものを、分割することで公平性や競争性を阻害する可能性があるためです。
また、できる限り一括して契約することにより、より安価に契約できる（かも知れない）メリットもあります。

１．契約（６）　　取扱区分：★ ★ ★

本部契約（一般競争）で落札した業者と変更契約等を行うことなく、300 万円を超える追加契約を部局で行っていた。

事　例

アンケート調査業務に関する契約において、本部契約（一般競争）で落札した業者と変更契約等を行うことなく、３００万円を超える追加契約を部局で行っていました。本来であれば、本部事務機構に対し変更契約もしくは追加契約を依頼する必要がありますが、当該契約請求を行っておらず、契約書も作成していませんでした。また、支出契約決議も行っていませんでした。

問 題 点

当初契約時の仕様書の内容に不備があったことから、追加契約を行う必要が生じたものですが、アンケート調査は不確定要素が多いため、より詳細かつ計画的な仕様書を作成したうえで契約手続きを行わなければなりません。

また、３００万円を超える契約は、部局に契約権限がないことに加えて、『国立大学法人東北大学契約事務取扱細則』第４８条の「契約書の作成を省略することができる場合」に該当しないため、本来、契約書を作成しなければなりません。更に、支出契約決議は、「契約締結の意思決定」を行うものであり、金額に関わらず省略することはできません。

なお、１５０万円を超える契約については、財務会計システムへの支出契約決議の入力が必要ですが、これも行われていませんでした。

対　策

詳細かつ計画的な仕様書を作成することはもとより、部局における内部統制を見直し、契約手続きに係る規程及び会計ルールを再確認するとともに、決裁過程におけるチェック体制の強化を図る必要があります。

１．契約（７）

取扱区分：★ ☆ ☆

単価契約に係る手続きが適切に行われていなかった。

事　例

分析装置に使用する消耗品について、年間の購入予定額が一品当たり３００万円以下であるとして、本部事務機構へ契約請求を行わずに単価契約を締結していましたが、前年度の実績額や年間予定数量を確認していませんでした。

問 題 点

本件は、単価契約の手続きを行うに際し、前年度の実績額等を勘案せずに一品目当たり３００万円以下であると判断したとのことであったため、実際に調査を行ったところ、前年度の実績額が３００万円を超えている消耗品が数点存在することが判明しました。

したがって、複数の消耗品からなる本件単価契約には、本来本部事務機構へ契約請求を行うべきものが含まれていたと考えられます。

対　策

単価契約に際しては、前年度の実績額等の明確な根拠に基づいて年間の購入予定額を推計し、購入予定額に応じた契約手続きを行う必要があります。



補　足

	年間予定数量		予定単価		年間購入予定額	
物品 A	15 個	×	100,000 円	＝	1,500,000 円	
物品 B	30 個	×	150,000 円	＝	4,500,000 円	⬅ 本部契約
物品 C	40 個	×	50,000 円	＝	2,000,000 円	

１．契約（８）　　取扱区分：★ ☆ ☆

品名及び型番が特定された直接販売証明書をもって、随意契約を締結していた。

事　例

１５０万円を超え、３００万円を超えない部局契約案件について、製品名及び型番が特定されている直接販売証明書をもって、契約相手方を特定し、随意契約を締結していました。

問 題 点

『契約業務マニュアル』８（２）には、「製品名及び型番が特定されている直接販売証明書等をもって、契約相手方を特定することはできません。（メーカーによる恣意的な操作（競争 or 随契）を受ける危険性があるため。）」と記載されており、調達可能な業者の範囲が狭くなり、競争性の阻害要因となってしまうことから、本学では随意契約（一者契約）の要件として認められておりません。

ただし、製品群（製品分野等）の特定であれば製品名及び型番は特定されていませんので、契約相手方を特定することは可能です。

対　策

製品名及び型番が特定されている直接販売証明書等をもって、契約相手方を特定しないで、複数社による見積合せを行う必要があります。

１．契約（９）

取扱区分：★ ★ ☆

契約書を取り交わす必要がある契約について、教員発注していた。

事　例

契約相手方から契約書の作成を依頼された１５０万円を超えない契約において、教員発注をしていました。

問 題 点

契約書を取り交わす必要がある契約については、『購買業務マニュアル』６（１）①に基づき、教員等は発注することが出来ません。契約書の内容を経理責任者が確認した上で契約をしなければ、本学に不利益が生じる契約内容となるリスクがあるため、必ず購入依頼書により事務発注をしてください。

対　策

契約書を取り交わす必要がある契約について、教員発注が不可能であることを部局内の教員等へ定期的に周知するようにしてください。

１．契約（１０）　　取扱区分：★ ☆ ☆

会議費支出伺いに、アルコールを提供する趣旨及び必要性が明記されないまま、アルコールを含む会議費が支出されていた。

事　例

会議費支出伺いに、アルコールを提供する趣旨及び必要性が明記されないまま、アルコールを含む会議費が支出されていました。

問 題 点

会議等において酒類を提供する必要性が生じた場合には、酒類を提供する趣旨及び必要性を明確にして対外的な説明責任を果たさなければなりません。

対　策

会議等において酒類を提供する必要性が生じた場合には、『国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針』第８条に「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。ただし、部局長が酒類を提供する趣旨及び必要性について、第３条に規定する内容を十分踏まえ妥当であると判断した場合には、支出することができるものとする。」と記載されていることから、本指針を十分理解の上、会議費支出伺いを作成する必要があります。



補　足

『国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針』　第３条
「会議費の支出にあたっては、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らない。」

２．資産（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

固定資産の登録漏れがあった。

事　例

科学研究費補助金により固定資産を購入していましたが、固定資産台帳への登録及び予算執行振替伝票の起票を行っていませんでした。

問 題 点

固定資産の登録を失念すると、物品管理の不備のみならず、本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

対　策

このような手続きの漏れは、債務計上票の作成の際に資産登録を同時に行うことや、月次決算等の決裁の過程において、複数者による的確なチェックを行うことで防げるものと思われます。決裁の過程を今一度見直し、有効なチェック体制を構築してください。

（固定資産の取得における会計処理の詳細については、『物品管理業務マニュアル』P.１２以降をご覧ください。）



補　足

財務諸表の適正性のために～「会計監査人の役割」とは？

毎年度の会計監査人監査終了後、会計監査人より下記のような意見を受領しています。

（以下、『独立監査人の監査報告書』（H２７年度版）より抜粋）

監査意見

当監査法人は、財務諸表が、我が国において一般に公正妥当と認められる国立大学法人等の会計の基準に準拠して、国立大学法人東北大学の財政状態、運営状況、キャッシュ・フローの状況及び業務実施コスト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ものと認める。

このようなお墨付きがなければ、本学の財務諸表は文部科学大臣の承認を受けることができません。つまり、財務諸表の適正性を担保するために、会計監査人監査はあるのです。

２．資産（２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

固定資産の耐用年数を誤っていた。

事　例

固定資産の耐用年数を確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①教員の転任に伴い、他の国立大学から無償譲渡（現物寄附）された固定資産の耐用年数を誤って登録していた。
②受託研究費で月の途中に購入した固定資産の耐用年（月）数について、取得月を含めていないため、１か月短い期間で登録されていた。
③受託研究期間が変更されたが、当該受託研究費を財源として購入した固定資産の耐用年数の変更手続きを失念していた。

問 題 点

固定資産の耐用年数を誤ると、毎年度の減価償却費が誤って計上されることになり、本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

②については、『国立大学法人東北大学物品管理事務取扱細則』第２３条第１項において、減価償却の開始月は償却資産の取得・使用開始月とされているため、耐用年（月）数には取得月を含めなければなりません。

対　策

①他機関で使用していた固定資産は、購入から一定期間が経過しているため、中古資産の購入時と同様に、新たに耐用年数（使用可能期間）を計算しなければなりません。計算方法については、『財務会計に関するＱ＆Ａ【物品関係】』の２に明記されていますが、日頃より会計業務マニュアルやＱ＆Ａ、学内通知等に対する各担当者の理解を深めることが何より重要です。
②受託研究費を財源として購入した固定資産の耐用年数は、研究期間で登録することとなりますが、財務会計システムでは法定耐用年数が自動表示されるため、手入力で年数を修正する必要があります。
　また、一般的に受託研究の契約事務と固定資産の登録事務は担当者が異なる場合が多く、チェック機能が働きにくいことから、「基本入力チェックリスト」の決裁時に受託研究等契約書の写しを添付したり、受託研究の契約担当係に回付するなど、固定資産登録時のチェック体制を見直し、誤登録を防ぐ取り組みが必要となります。
③受託研究費を財源として購入した固定資産の耐用年数変更については、『物品管理業務マニュアル』５．（２）に記載がありますが、②同様、日頃より契約事務担当者と固定資産の登録事務担当者において情報を共有する意識を持ち、漏れのない体制を構築してください。

２．資産（３）　　取扱区分：★ ★ ☆

固定資産の設置場所が、台帳の記載と異なっていた。

事　例

固定資産の現物を確認したところ、固定資産台帳の記載とは異なる場所に設置されていました。

問 題 点

固定資産は、取得後長期間に亘って使用していくものであり、継続的に管理することが必要ですが、その設置場所の登録を誤れば、事後に現物を確認することが困難となり、領得等の不正経理の温床となる可能性があります。

また、定期的に行う必要がある固定資産等（物品）の実査が適正に行われていないのではないかと疑念を招くおそれがあります。

対　策

固定資産の取得後は、速やかに当該物品に物品ラベルを貼付してください。その際は、使用者である教員等に任せるのではなく、担当係の職員が立ち会うようにしてください。

また、固定資産等（物品）の実査については、『物品管理業務マニュアル』別紙２７「固定資産等（物品）実査計画書」に定められた実査担当職員が必ず行うこととし、実査担当職員以外の者に任せることがないようご注意ください。



補　足

各研究室へ定期的に固定資産等（物品）のリストを送付し、内容を確認してもらうことも資産管理の観点から有効であると思われます。

２．資産（４）

取扱区分：★ ☆ ☆

固定資産の基本入力チェックリストの内容を、担当者以外の者がチェックしていなかった。

事　例

固定資産の登録が担当者一人に任されており、担当者以外の者のチェックが全く行われておりませんでした。

問 題 点

長期的、継続的な視点で行うべき物品管理事務への認識の甘さが、本事例の要因として挙げられます。

また、固定資産登録の漏れや誤りは、物品管理の不備のみならず、本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

対　策

基本入力チェックリストを債務計上票に添付するなど、係内の運用を改めることにより十分に改善できる事例です。どんな業務にせよ、一人の担当者に任せきりにしない環境作りが重要と考えます。



補　足

伝票確定締切日との兼ね合いもあり、支払（債務計上）を最優先し、資産登録を後回しにせざるを得ない部局が多い中、債務計上時に基本入力チェックリストの添付を義務付けている部局もわずかながら見受けられます。各部局の予算規模や人員配置などの状況が異なるため、一概にこのような運用を押し付けることはできませんが、従前にとらわれない柔軟な姿勢で業務に取り組むことが改善への一番の近道ではないでしょうか。

特に、人事異動の前後で同じ業務を担当することになった場合、それぞれの部局の良いところをうまく取り入れることで、思わぬ業務改善に繋がる場合があります。皆さんもぜひチャレンジしてみてください。

２．資産（５）　　取扱区分：★ ☆ ☆

固定資産の無償貸付の手続きを失念していた。

事　例

固定資産を他大学に貸し出していたが、学内規程等に基づく書面による手続き及び財務会計システムへの移動入力を失念していました。

問 題 点

固定資産に限らず、準資産や消耗品といった物品を無償貸付する際は、適正な物品管理を行うために所定の手続きを経る必要があります。具体的には、『物品管理業務マニュアル』４.（４）に記載されているとおり、貸付の相手方から「物品貸付承認申請書」を受領し、決裁権限に基づく決裁を受ける、などの手続きが必要になります。

対　策

『国立大学法人東北大学物品管理事務取扱細則』第１８条や『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』、『物品管理業務マニュアル』といった学内規程等を読み直し、物品の貸付手続きに関する理解を深めてください。

特に、無償貸付の対象範囲は、固定資産に限らず、準資産及び消耗品を含むことに注意が必要です。



補　足

譲渡及び貸付の可否は下記の一覧表のとおりとなりますので、判断に迷ったらご参照ください。

相手先	国等				私立大学（非営利）				私立大学（営利）				民間企業等			
移管方法	無償		有償		無償		有償		無償		有償		無償		有償	
物品等の取得財源等	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付	譲渡	貸付
① 運営費交付金	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
② 施設整備費補助金	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
③ 目的積立金	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
④ 受託研究費、共同研究費、受託事業費	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
⑤ 寄付金　教員の異動・財源を問わず	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
⑥ 科研費	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
⑦ その他補助金	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○
⑧ 過去に本学へ譲渡された全ての物品等	○	○	○	○	○	○	○	○		○*	○	○		○*	○	○

*本学と共同研究契約を締結している場合

２．資産（６）　　取扱区分：★ ☆ ☆

固定資産の登録内容を、契約形態（物品供給契約、工事請負契約等）により一律に区分していた。

事　例

物品供給契約により、床や天井に固定して設置され、当該建物と一体管理すべき固定資産を購入したが、工事請負契約ではないという理由で、建設仮勘定ではなく、工具器具及び備品として債務計上及び資産登録されていました。

問 題 点

クリーンルームユニットやパーテーションなど、建物等の不動産に恒久的に固定され、かつ当該不動産の資産価値を向上させると考えられるものは、当該不動産と一体管理すべきものとして、契約形態に関わらず、建物、建物附属設備等の不動産として資産登録を行う必要があります。

また、物品と不動産とでは耐用年数に大きな違いがあるため、減価償却計算が正しく行われず、本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

対　策

固定資産を登録する際は、その契約形態で判断するのではなく、あくまで個々の資産の使用形態等により、物品であるか不動産であるかを判断してください。物品供給契約と工事請負契約の担当係が異なる部局の場合、それぞれの分担により一律に区分してしまう傾向がありますので、特にご注意ください。



補　足

固定資産の取得後に、資産価値を高め又は耐用年数を延長させるような修理･改造・改良をした場合は、資本的支出として資産計上します。その際、会計担当係は、資産データの入力を行い、物品使用者は、「物品改良等報告書」により経理責任者へ報告します。

固定資産登録の判断に迷ったら、『物品管理業務マニュアル』3.(1)に詳しい具体例等が記載されていますので、ご一読ください。それでも判断がつかない場合には、財務部資産管理課資産管理第三係（物品担当）又は資産管理第一係（不動産担当）へご相談してみてはいかがでしょうか。

２．資産（７）　　取扱区分：★ ☆ ☆

固定資産の取得価額に、据付費等の付随費用を含めていなかった。

事　例

物品購入に伴う据付費や調整費等の付随費用を含めない金額で、資産計上及び資産登録を行っていました。

問 題 点

据付費等の付随費用は、当該物品取得のために直接必要となる経費と考えられることから、当該物品の購入金額に加えて資産計上及び資産登録する必要があります。

このような誤りは、財務諸表の適正性を損なうおそれがあるばかりか、本取扱いについては、『「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』Ｑ２７－９に明記されている事項であることから、本学の会計事務の大きな拠りどころとなる『国立大学法人会計基準』に対する理解が不足しているのではないかとの疑念を招くおそれがあります。

対　策

資産計上及び資産登録の金額を判断する場合だけでなく、資産計上の要否そのものを判断する際も、必ず付随費用を含めて判断するようにしてください。

また、付随費用の具体例については、『物品管理業務マニュアル』３．（３）をご参照ください。

２．資産（８）

取扱区分：★ ☆ ☆

借受物品について、「動産（物品）借用簿」の作成がなされていなかった。

事　例

借受物品については、『物品管理業務マニュアル』３（５）④に基づき、「動産（物品）借用簿」を作成し、管理することとなりますが、「動産（物品）借用簿」が作成されていませんでした。

問 題 点

借受物品についても本学所有の固定資産と同様に亡失等がないよう適切に管理する必要があります。「動産（物品）借用簿」で管理されていなければ、借受期間が満了した物品の返納を失念したり、借受物品を相手方の許可なく廃棄してしまうおそれがあります。

対　策

物品を借受けした際は、必ず「動産（物品）借用簿」を作成し、借受物品を適切に管理するようにしてください。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（物品）借用簿」を活用して、遺漏のないよう手続きを行ってください。

３．工事（１）

取扱区分：★ ★ ☆

契約金額が５０万円を超える工事契約において、請書を徴取していなかった。

事　例

工事契約において、契約金額が５０万円を超えていましたが、請書を徴取していませんでした。

問 題 点

『工事契約業務マニュアル』Ⅱ．３．では、契約金額が５００万円を超えない場合は、契約書の作成を省略できることとし、その場合においても、特に軽微な契約を除いて、請書を徴取することを定めています。「特に軽微な契約」とは契約金額が５０万円を超えない案件としていることから、契約金額が５０万円を超える工事契約は、請書を徴取し、契約の適正な履行を確保する必要があります。

また、工事契約については、特に軽微な契約等を除いて、工事完了後に受注者からの工事目的物の引渡しを「引渡書」により行う必要があります。

対　策

契約金額が５０万円を超える工事契約については、請書及び引渡書を徴取しなければならないことを教職員へ改めて周知する必要があります。特に決裁権限内規上、工事契約について教員発注を可能としている場合は、教員が本取扱いを理解したうえで、適正な発注が行われるよう配慮が必要です。

また、契約担当係の決裁過程におけるチェック体制の強化を図る必要があります。

３．工事（２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

「固定資産（不動産）異動報告書」を財務部へ提出していなかった。

事　例

工事契約について、固定資産の価値を高める資本的支出に該当する場合、財務部資産管理課に対して資産計上の判断を依頼する必要があります。しかしながら、担当者に確認したところ、上記手続きについて認識をしておらず、「固定資産（不動産）異動報告書」を提出していませんでした。

問 題 点

資本的支出に該当する又は該当する可能性がある場合、「固定資産（不動産）異動報告書」を財務部資産管理課へ提出し、資産計上の判断を依頼しなければなりません。上記の手続きを適切に行わず、資産分析をせずに費用計上されることが常態化しているのであれば、本来資産である案件が費用計上される等、本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

工事を実施する場合には、『「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』Ｑ２０－１、『固定資産（不動産・地上権等・特許権等）管理業務マニュアル』６.に基づき、資産価値を高めたり耐用年数を延長する工事であれば、資本的支出として建物や附属設備等の固定資産を計上し、通常の維持管理又は原状回復を目的とした工事であれば、建物等修繕費を計上する必要があります。

対　策

各担当者が実務指針やマニュアルを理解し、工事契約の発生の都度、工事内容が資本的支出であるか、もしくは通常の維持管理、原状回復作業であるか意識する必要があります。

４．検査（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

納品書、業務完了報告書に「検査の記録」の記載がなかった。

事　例

納品書、業務完了報告書に、「検査の記録」に係る確認印又はサインがありませんでした。

問 題 点

「検査の記録」の記載がない納品書、業務完了報告書は、購入依頼（発注）を行った教員等以外の第三者が確認をしておらず、内部牽制が図られていない点に問題があります。また、架空請求による預け金等の不正経理が発生するリスクが生じます。

『購買業務マニュアル』７．（４）には、「検査の記録」について、「納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認する行為です。「検査の記録」は、原則として事務職員（会計担当係）が行います。確認後は、納品書に確認者の印（サインでも可。）を押印し、確認日を記載します。」と記載されており、また、『購買業務マニュアル』７．（５）では、「役務契約の場合も、原則として物品と同様に「検査の記録」、「受領の確認」、「検査の確認」の手順で検査を行います。一般的な役務契約の場合は、契約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会うことで確認を行い、業務完了報告書に確認者の印を押印し、確認日を記載します。」と記載されています。

対　策

上記の理由から、債務計上票の決裁時に、納品書、業務完了報告書に「検査の記録」の記載があるかどうかをチェックすることは、極めて重要なことであると考えられます。決裁過程において、伝票上チェックすべきポイントを、係内、課内等で改めて確認する必要があります。

４．検査（２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

権限のない職員が、日常的に「検査の記録」を行っていた。

事　例

非常勤職員のみで構成されている事務室において、本来権限を付与された職員により「検査の記録」を行う必要があるにも関わらず、検査担当係長の管理下にあるとの理由から、当該事務室の職員を検査職員に指定していませんでした。しかし、実際は検査担当係と当該事務室は位置的に離れており、検査担当係長の管理の下で検収業務がなされているとは言えない状況でした。

問 題 点

権限のない職員が、「検査の記録」を実施することは、「検査の記録」の記載がない納品書、業務完了報告書を用いて支払業務を行うことと同様のリスク（架空請求による預け金等の不正経理）が生じます。

そこで『財務会計に関するＱ＆Ａ』購買関係１４－１②には、「決裁権限表において定められている係に属していない非常勤職員で、業務として「検査の記録」を行う必要がある者（例えば、グローバルＣＯＥ事務室で勤務する非常勤職員）については、検査職員として個人指定することで、「検査の記録」を行うことができるものとする」とあります。

対　策

『購買業務マニュアル』７.及び『財務会計に関するＱ＆Ａ』購買関係１４－１②に基づき、決裁権限表上、権限のない職員が、「検査の記録」を行う必要がある場合は、検査職員の個人指定を行ってください。会計担当係においては、日頃より部局内の検収体制をチェックし、権限のない職員に「検査の記録」を行わせることのないよう努めてください。



補　足

ある部局では、以下のような取り組みを行い業務改善を行っていました。皆さんの部局でも参考にしてみてください。

○　研究者等、「検査の記録」の権限のない職員が、経理責任者へ検査職員の指定を依頼する際の「依頼書」を様式化する等、部局独自で申請手続きを制度化していた。

４．検査（３）　　取扱区分：★ ★ ☆

遠隔地や他のキャンパス等に直接納品される物品等に係る検査が適切に行われていなかった。

事　例

遠隔地や他のキャンパス等（以下「遠隔地等」という。）に直接納品される物品等に係る検査について、以下のような事例が見受けられました。

①遠隔地等に物品等が直接納品される場合に、検査担当係が現地に出向いて現物確認を行っておらず、遠隔地の職員を検査職員として指定もしていないにも関わらず、書面上、「検査の記録」が行われていた。
②他のキャンパスに居住する教員が発注した物品等に係る検査において、当該教員を通年で検査職員に指定しており、結果として「発注」、「検査の記録」及び「受領の確認」が全て同一者により実施されていた。

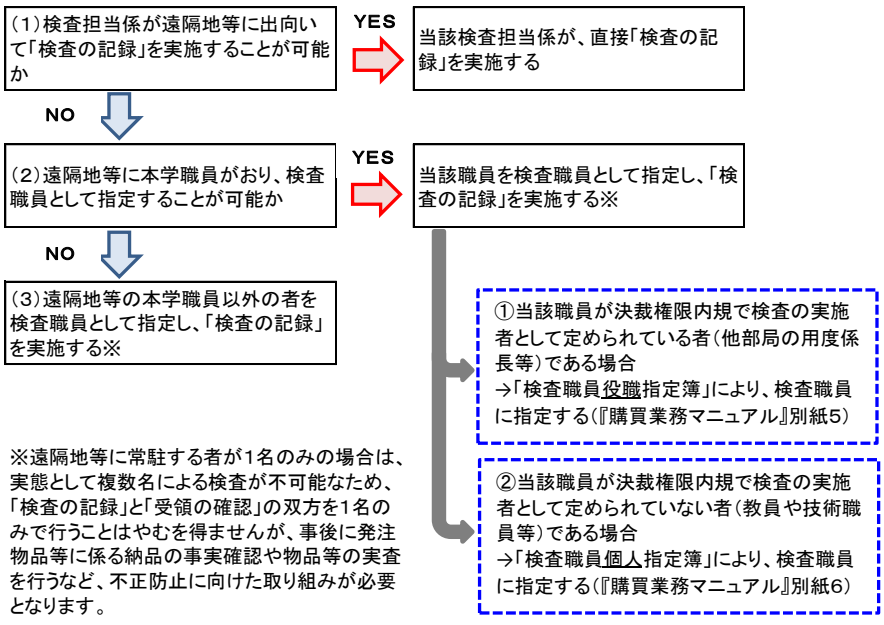
問 題 点

「検査の記録」は、納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認する行為であり、現物確認を行わずに、書面上でのみ「検査の記録」を行うことは、「納品された事実」を確認しておらず、検査業務の形骸化につながります。また、発注と検査（「検査の記録」と「受領の確認」）が同一者により実施される場合、カラ発注（預け金）など、研究費不正使用のリスクが非常に高い状況となってしまいます。

対　策

遠隔地等に直接納品される物品等については、以下のフローに基づき、「検査の記録」を行うこととなりますが（参考：購買業務マニュアル７．（７））、「検査の記録」と「受領の確認」は、可能な限りそれぞれ別の者が実施し、複数人が現物を確認することでカラ発注（預け金）などの不正が生じないよう内部牽制を働かせる必要があります。

◆遠隔地等に直接納品される物品等に係る「検査の記録」実施フロー◆



※遠隔地等に常駐する者が1名のみの場合は、実態として複数名による検査が不可能なため、「検査の記録」と「受領の確認」の双方を1名のみで行うことはやむを得ませんが、事後に発注物品等に係る納品の事実確認や物品等の実査を行うなど、不正防止に向けた取り組みが必要となります。



補　足

検査職員を指定する際には優先順位がありますので、下記の『購買業務マニュアル』7.（7）①の補足に従い指定してください。

『購買業務マニュアル』7.（7）①の【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ください。

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ください。

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ください。

※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。

４．検査（４）　　取扱区分：★ ★ ☆

役務契約における検査が適切に行われていなかった。

事　例

役務契約における検査が適切に行われているか確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①役務契約における「検査の記録」を行っていなかった。
②役務契約（修理）において、作業完了時に検査済みであったにも関わらず、請求書受領の際に別案件であると誤認し、改めて提出された納品書に基づき再度検査を行ったことにより、二重に検査を行っていた。
③調査業務に係る回答者への謝礼金の支払業務において、回答者が謝礼金を受領したかどうかの確認書類を徴取することなく、調査業務の結果及び完了報告書により、回答者全員が謝礼金を受け取ったものとして検査を行っていた。

問 題 点

役務契約の場合も、原則として物品の場合と同様に「検査の記録」、「受領の確認」により検査を行う必要があります。また、修理の場合は、契約書や仕様書等に基づいた業務がなされたかを業務実施現場に立会うことで確認を行うため、二重に検査が行われている事実は検査行為自体が形骸化しているのでは、という疑念を抱かれかねません。

また、③の事例については、調査業務の結果及び完了報告書のみでは回答者への謝礼金の受渡しの事実確認はできず、業者に対する預け金や業者による不正取得のリスクが高まります。

対　策

役務契約においても、物品の場合と同様に検査を行う必要があることを教職員に周知徹底するとともに、教員と事務双方が、業務完了時に実施現場に立会ったうえで検査を行う習慣を醸成させる必要があります。

また、謝礼金の受渡しに係る検査にあたっては、上記リスクを回避するためにも、回答者の受領書の写し等により、適切に謝礼が渡されたことの事実確認を行わなければなりません。

役務契約等の検査方法については、『購買業務マニュアル』の別紙４「役務契約等に係る検査方法の判定フロー」に基づき、判断してください。



補　足

ある部局では「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」の記録を行うことで検査月日の日付を遡ることがないよう配慮していました。この取り組みは、特に役務契約の検収時に有効であると思われます。

４．検査（５）

取扱区分：★ ★ ☆

事務で購入した物品に係る検査において、「検査の記録」の検収印が、「受領の確認」も兼ねる取扱いとしていた。

事　例

事務で購入した物品に係る検査において、「検査の記録」の検収印が、「受領の確認」も兼ねる取扱いとし、複数人による現物確認が行われていませんでした。

問 題 点

本学の検査は「検査の記録」と「受領の確認」をそれぞれ別の者が実施し、複数人が現物を確認することで架空取引等の不正が生じないよう、内部牽制を機能させる仕組みとなっています。

このため、検査担当係が発注した物品等で、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、内部牽制の観点から、それぞれ別の者が実施する必要があります。(『財務会計に関するＱ＆Ａ』購買関係Ｑ１４－６参照)

対　策

事務で購入する（特に検査担当係が発注する）物品については、検収センターでの「検査の記録」後、別の者により「受領の確認」を行わなければならないことを検査担当係において情報共有し、必ず複数人で現物確認を行うような検査体制とする必要があります。

４．検査（６）　　取扱区分：★ ★ ☆

「検査の記録ラベル」の貼付漏れがあった。

事　例

１品１０万円以上の物品（耐用年数が１年未満のもの及び図書を除く。）については、『物品管理業務の変更について（通知）』（平成２４年３月２３日付け財務部長通知）に基づき、検査担当係による「検査の記録」を行う際に「検査の記録ラベル」の貼付が必要となりますが、当該通知文書が部局内において周知されていなかったほか、物品の実査を行ったところ、「検査の記録ラベル」が貼付されていない物品がありました。

問 題 点

『物品管理業務の変更について（通知）』は、本学において、一旦納品されたパソコン等を買取業者へ売却し、現金を領得するなどといった不正行為が判明したことが背景にあり、物品管理の強化を図るとともに、不正行為の再発防止を目的としております。

「検査の記録ラベル」の貼付漏れの原因としては、①ラベルの貼付を全て、或いは開梱し難い場合に発注者である教員等に依頼している、②「検査の記録」時に業者に対して教員等にラベルを渡すよう依頼している、という２つのケースが見受けられましたが、いずれのケースにおいても、検査担当係における事後確認が行われていませんでした。

１品１０万円以上の物品（耐用年数が１年未満のもの及び図書を除く。）については、全て「検査の記録ラベル」を貼付し、実在性を確保するとともに、物品管理の適正性を図る必要があります。

対　策

「検査の記録ラベル」の貼付漏れを防ぐためには、基本的に検査担当係が検査時にラベルを貼付し、やむを得ず教員等に貼付を依頼した案件については、事後に検査担当係において貼付状況の確認を行うなどの取り組みが必要となります。



補　足

「検査の記録ラベル」を貼付した案件について、納品書に「貼付済」のスタンプを押したり、ラベルの貼付簿を作成して、貼付状況を事後確認できる体制を構築している部局がありました。また、教員等に貼付を依頼した物品について、購入済報告書提出時にラベルの貼付箇所の写真を提出させることで、事後確認を行っている部局もありました。

４．検査（７）　　取扱区分：★ ☆ ☆

雑誌の年間購読料を前払いしているものの、毎月の納品時に「検査の記録」及び「受領の確認」がされていなかった。

事　例

雑誌の年間購読について１年間分を前払いしていましたが、「検査の記録」と「受領の確認」を行っていませんでした。

問 題 点

「購買業務マニュアル」に、「検査とは、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。」と記載されているとおり、前払いで購入した物品等についても検査を行う必要があり、発注どおりの納品がなされたことを確認しなければ、業者への預け金等の不正に繋がるおそれがあります。

対　策

前払いで購入した物品等については、納品前に支払手続がされてしまうため、物品等納品時に「検査の記録」と「受領の確認」が失念されるおそれがあります。前払いで購入した物品等についてはリストを作成するなどして、検査担当係において情報を共有したり、研究室等にも情報を周知しておくことで、納品の都度、検査を受ける体制構築を図る必要があります。（参考：月１回発行の雑誌１年間分の前払いの場合、検収は１２回行います。）

なお、検査方法については、「購買業務マニュアル」の別紙４「役務契約等に係る検査方法の判定フロー」に基づき、判断してください。

４．検査（８）　　取扱区分：★ ★ ☆

「受領の確認」について、適正な記録が行われていなかった。

事　例

納品時の「受領の確認」が適正に行われているか確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①納品書に「受領の確認」に係る確認印又はサインがなかった。

②教職員の不在時に学生が物品を受領した際に、当該学生が受領のサイン及び日付の記入を行っていたが、事後に教職員による「受領の確認」が行われていなかった。

問 題 点

納品書に「受領の確認」に係る確認印又はサインが記録されていなければ、納品された物品が発注したものに間違いないことを購入依頼者等が確認したかどうか明らかではないため、仮に、発注した物品とは異なるものが納品されたとしても、そのまま支払いが行われてしまうことになります。

また、「検査の記録」や「受領の確認」のどちらかを省略したり、その両方を同一人物によって実施することは、複数者が現物確認をすることによる内部牽制が働かないため、架空取引等の不正経理のリスクが高まります。

なお、「受領の確認」は、基本的には購入依頼（発注）をした教員等が行いますが、性能確認を必要とする案件でなければ、当該教員等と同じ研究室の教職員（秘書等の非常勤職員を含む）が行うことも認められています。

ただし、学生については、「受領の確認」の実施者として認められていないため、教職員の不在時に学生が物品を受領した場合は、事後に購入依頼者（発注者）等による「受領の確認」を行う必要があります。

対　策

「受領の確認」を行ったときには、確認印又はサインと日付を記録しなければなりません（『購買業務マニュアル』Ｐ１４参照）。必ず「検査の記録」と「受領の確認」をそれぞれ別の者が実施し、債務計上時にも両方が行われていることをチェックしてください。

また、研究室等に対して、「受領の確認」の実施者の範囲について周知を行うとともに、「受領の確認」時の押印又はサインは、仮に学生が受領した場合であっても、事後に教職員が行わなければならないことを日常的に指導・注意喚起するなど、内部統制の機能強化を図る必要があります。なお、学生は「受領の確認」の実施者として認められていないうえに、発注権限もありませんのでご注意ください。



補　足

Q:常駐する教員等が１名しかいない遠隔地の施設等の検査はどうすればよいですか？

A:上記の場合は、実態として複数名による検査が不可能なので、１名のみでの検査となることはやむを得ません。その際の「検査の記録」と「受領の確認」は、同一人物がその二つを合わせて行っていることから、１度の押印及び記載のみで良いこととなっています。　　参考：『財務会計に関するQ&A』　購買関係　Q14-7

５．役務（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

契約金額が 300 万円を超えない継続的・反復的な役務であるにも関わらず、請書を徴取していなかった。

事　例

役務業務を発注する際に、契約金額が３００万円を超えない継続的・反復的な役務契約であることが予め分かっていたにも関わらず、業者から請書を徴取していませんでした。

問 題 点

継続的・反復的な業務について請書を徴取しないと、定期的な発注を保障する際の費用低減メリットを享受することができないばかりか、業者の都合による業務の取りやめのリスク等を抱えることとなります。

対　策

『契約業務マニュアル』別紙 １ に記載があるとおり、年間を通じて行う役務については、業務の継続性、反復性が認められますので、相手方から請書を徴取してください。

契約手続き及び契約方法の基準

（支出原因契約）　　別紙１

区　分		政府調達	指名競争契約	随契範囲（少額）	見積合わせ	見積書徴取省略	契約伺い作成	予定価格調書作成	契約書作成	請書作成	検査調書作成
物品	購　入	基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない	300万円超える	500万円超える	300万円超える	300万円超えない継続的反復的なもの	－
物品	借　入	基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない	300万円超える	500万円超える	300万円超える	－	－
製　造		基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない	300万円超える	500万円超える	300万円超える	－	－
医薬品等		基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない	300万円超える	500万円超える	300万円超える	300万円超えない継続的反復的なもの	－
外国雑誌		基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない、かつ前金払い以外の場合	300万円超える場合又は前金払いの場合	500万円超える	300万円超える場合又は前金払いの場合	300万円超えない継続的反復的なもの	－
請負・その他		基準額以上	－	500万円超えない	150万円超える～500万円超えない	150万円超えない	300万円超える	500万円超える	300万円超える	300万円超えない継続的反復的なもの	－

（収入原因契約）

区　分		政府調達	指名競争契約	随契範囲（少額）	見積合わせ	見積書徴取省略	契約伺い作成	予定価格調書作成	契約書作成	請書作成	検査調書作成
物品	売　払	－	－	500万円超えない	500万円超えない	省略不可	300万円超える	300万円超える	300万円超える	－	－
その他の収入契約		－	－	500万超えない	500万円超えない	省略不可	300万円超える	300万円超える	300万円超える	－	－

※ 支出原因契約について、文科省以外の省庁が募集している科研費及びその他外部資金を財源として契約を行う場合で、別途契約手続きの取扱いが定められている場合は、それに従う。
※ 請書作成の「300万円を超えない継続的反復的なもの、又は工事内容に応じて」とは「300万円又は500万円を超えないものの内、経理責任者が必要と認めたもの又は継続的、反復的な給付を要するもの」である。

６．立替払い（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

立替払いにおける履行確認が適切に行われていなかった。

事　例

立替払いにおける履行の確認状況を確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①学会参加費の立替払請求において、学会の参加証やプログラム等、履行が確認できる証拠書類が添付されていなかった。
②講習会の受講料に係る立替払請求において、開催前に支払手続きを行っており、講習会に参加したことを確認していなかった。
③２月に立替払いにより購入した物品の検査が翌年度に行われ、費用も翌年度に計上されていた。
④立替払いにより購入した物品や役務の提供について、検査が行われていなかった。

問 題 点

立替払いであっても履行の確認は行わなければならず、立替払請求書には「支払いの事実が確認できる書類」及び「立替えた経費の内容が確認できる資料」を添付しなければなりません。履行の確認ができる証拠書類が添付されていない場合、学会参加費や受講料の払戻しによる研究費の不正取得のリスクが高まり、対外的な説明責任を果たせません。

また、立替払請求書の提出時期は、納品・役務の提供を受けた日から２週間以内とされているため、事例②においては、講習会参加後に請求・支払手続きが行わなければなりません。

なお、事例③及び④については、速やかに検査を行い、当該年度の費用に計上すべきものです。

対　策

立替払請求書の提出時期及び添付書類について、改めて教職員へ通知を行うとともに、会計担当係において、立替払請求書を受理する際は、適正に検査が行われているか、履行を確認できる証拠書類が添付されているか等チェックを徹底するなどの対応が必要となります。

７．現金（１）

取扱区分：★ ★ ☆

返納金を現金で受領した際に、本学所定の領収書を使用していなかった。

事　例

科学研究費補助金を財源とした旅費に係る返納金を現金で受領した際に、本学所定の領収書を使用せず、ワープロソフトによって独自に作成した預り証を発行していました。また、当該預り証には通し番号も記載されておらず、受払簿による管理もされていませんでした。

問 題 点

『国立大学法人東北大学会計規程』第２３条第１項には、「出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収書を発行しなければならない。」と規定されています。また、『国立大学法人東北大学科学研究費助成事業等経理事務取扱細則』第７条では、「経理担当者は第３条の経理事務を行うときは、この細則に定めるもののほか、会計規程及び関係諸規則の取扱いに準じて処理するものとする。」と規定されています。

これは、所定の領収書によらず、任意の預り証により現金を受領した場合、現金着服等の不正経理が発生するおそれがあるためです。また、通し番号も受払簿もなく、預り証の控も残っていない事態は、収納金の現金実査等において誰も異常に気づかないこととなり、現金の管理上極めてリスクが大きいと言えます。

対　策

今後は、科学研究費補助金を財源とした旅費に係る返納金を収納する場合にも、一般の収入金を収納する場合と同じように、本学所定の領収書を発行する必要があります。

７．現金（２）

取扱区分：★ ★ ☆

領収書受払簿上の残枚数と実際の残枚数が一致していなかった。

事　例

授業料領収書の残枚数について、領収書受払簿上の残枚数と実際の残枚数に差異があり、確認したところ、受入枚数を誤って記入していました。領収書受払簿には、担当者の他、前任者の押印もありましたが、実際の受入枚数を確認せずに押印していました。

問 題 点

未使用の領収書を盗難又は紛失することにより、領収書を悪用され、収納金が着服されるリスクが生じます。『収入業務マニュアル』６.１）には、領収書は部局毎に連番管理し、受払日の都度、領収書（控）により受払簿に記載し、適正な管理を行うこと、また、取扱者と確認者は別にし、定期的に発行数、残枚数を把握するなど内部牽制の強化を図る旨、明記されています。

対　策

領収書受払簿に残枚数を記入する際には、直前の残枚数に増減枚数を加味するのではなく、実際に領収書の枚数を数えるよう心がけてください。

７．現金（３）

取扱区分：★ ★ ☆

① 私費分の光熱水料等を徴収する際、請求書に出納責任者の認印を押印していなかった。
② 領収書に出納責任者の私印を押印していた。

事　例

施設を貸与している業者から私費分の電気料及び水道料を毎月徴収する際に、出納責任者名義で発行する請求書に出納責任者の認印を押印していませんでした。また、領収書に出納責任者の領収印ではなく私印を押印していました。

問 題 点

『出納業務マニュアル』第９章１．では、部局会計担当係が私費負担者に対し請求書を発行する際は、出納責任者名義で作成し、認印を押印すること及び私費分を現金で徴収した場合、部局会計担当係は、出納責任者の領収印を押印した領収書を発行することをそれぞれ定めています。

私費預り金請求書に出納責任者の認印が押印されていなければ、請求書の偽造を容易にし、権限のない者によって発行された請求書により支払いが行われるリスクが生じます。同様に、領収書に専用の領収印を押印しなければ、領収書の偽造が容易となり、現金着服等のリスクが生じます。

対　策

現金の着服等を防止するため、業者等の私費負担者へ請求書を発行する際は、出納責任者名義で作成し、出納責任者の認印を押印するようにしてください。また、領収書には出納責任者による専用の領収印を押印してください。

７．現金（４）

取扱区分：★ ☆ ☆

予算執行振替伝票の起票日と現金の領収日が異なっていた。

事　例

私費光熱水料を現金で受領したことに伴う予算執行振替伝票の起票日が、現金の領収日ではなく、現金を銀行に預金した日付となっていました。

問 題 点

現金を領収した時点で会計帳簿に計上しなければ、現金を領収してから銀行に預金するまでの手元保管している期間は、現金が簿外で管理されることになります。当該現金は、預り金として一時的に保有しているに過ぎず、大学が将来的に保有する現金ではありませんが、管理責任（亡失に伴う弁償責任等）は大学にあるため、領収した時点で会計帳簿に計上して管理するべきものです。

対　策

私費光熱水料を現金で領収したことに伴う予算執行振替伝票は、当該現金の領収日を起票日とし、原則として入金の都度起票してください。

なお、『出納業務マニュアル』第９章１.⑦に記載のとおり、財務会計システム外の別システム（エクセル等）により日々の出納状況を管理し、任意の決議書により出納責任者の決裁を得た場合には、月まとめで処理しても差し支えありません。

７．現金（５）

取扱区分：★ ☆ ☆

光熱水料等私費預り金の入金が著しく遅延していた。

事　例

４月に請求した３月分の私費電報料金が、１１月に入金されていました。

問 題 点

本件の場合、請求書を発行してから、電報料金を受領するまでに７か月も経過していますが、当該電報料金が前年度分であったため、未入金分をチェックする際に漏れが生じたことが原因です。立替金の計上と管理を適切に行っていれば、これほど遅延することはなかったものと考えられます。

対　策

月次決算において立替金の残高とその具体的な内容をチェックするなど、未納の私費光熱水料等が滞留しないように努める必要があります。

７．現金（６）　　取扱区分：★ ★ ★

出納責任者の指揮監督下にない係員が、預り金の出納保管をしていた。

事　例

光熱水料等私費預り金の出納保管を、当該部局の出納責任者の指揮監督下にない係員が行っていました。

問 題 点

金銭については、その性質上、盗難や亡失等のおそれがあり、取扱いについては慎重を期す必要があることから、本学では、金銭の出納保管を担当する出納責任者を設置し、その事務の範囲における義務と責任を定めています。また、『国立大学法人東北大学会計規程』第２７条により、預り金の出納保管は出納責任者が行う必要があります。

本事例のように、出納責任者の指揮監督下にない係員が預り金の出納保管を担当している場合、権限のない者が預り金の出納保管を行うことになり、出納責任者の責任の下に適正に預り金の出納保管を行うことができないばかりでなく、仮に盗難等が発生した場合には責任の所在が不明確となるなど、内部統制上の問題が生じます。

対　策

出納責任者の指揮監督下にある係員が預り金の出納保管を行ってください。また、出納責任者と預り金の出納保管場所が別々の建物に分散し、かつ出納責任者以外の者でなければ円滑な出納事務が行えない場合（専攻事務室で預り金を徴収する場合など）には、担当係員を指揮監督する係長を出納担当者に指定し、その責任の下で預り金の出納保管を実施するなど、適正に預り金の出納保管を行うようにしてください。



補　足

○ 預り金等の出納担当者の詳細については、本学『会計事務取扱細則』第５条及び第 18 条第２項、並びに『科学研究費補助金及び預り金等に係る会計処理について』（財財総平成 16 年６月 29 日付け財務部長通知）別添２を参照してください。

○ 出納担当者の指定の際は、『出納担当者の指定に関する取扱いについて』（財財総平成 16 年 12 月 16 日付け財務部長通知）により手続きを行ってください。

７．現金（７）

取扱区分：★ ☆ ☆

領収書受払簿の取扱者欄と確認者欄に、同一の者が押印していた。

事　例

収入業務は会計係所属の係員が担当していますが、領収書受払簿（『収入業務マニュアル』様式３－２）の取扱者欄と確認者（担当係長）欄双方に、会計係長の印が押印されていました。

問 題 点

『収入業務マニュアル』６.１）では、領収書は受払日の都度、領収書（控）により受払簿に記載し、適正な管理を行うこと、また、取扱者と確認者は別にし、定期的に発行数、残枚数を把握するなど、内部牽制の強化を図る旨、明記されています。

領収書の取扱いと確認を一人で行う場合、領収書の亡失や不正等のリスクが高まり、万が一、収納金が着服されても、誰も気付かないおそれがあります。また、取扱者欄や確認者欄に実際に領収書を取り扱っている者や確認を行っている者が押印しなければ、書類の証拠能力が失われ、問題が発生した場合に事実関係の特定が困難となることが予想されます。

対　策

領収書の取扱いと確認は別の者が行うようにしてください。その際、領収書受払簿の取扱者欄と確認者（担当係長）欄は、実際に領収書を取扱った者及び確認した者が押印するようにしてください。

７．現金（８）　　取扱区分：★ ★ ★

現金による旅費の支給手続や返納処理が適切に行われていなかった。

事　例

現金による旅費の支給手続や返納処理について確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①遠隔地での講演会に招聘した外国人に対し、旅費を渡してもらうために教員へ現金を預けたが、当該教員から領収書を徴取していなかった。
②外国人に対する旅費等の現金支給において、秘書を介して現金の授受を行う運用をしていたが、出納担当者の指定を行っていなかった。
③外国旅費の返納において、振込による返納処理を行ったが、債権計上をせずに部局出納責任者名義の口座へ振り込ませていた。

問 題 点

現金を預けた教員から領収書を徴取しなければ、現金が招聘外国人等に支払われるまでの間の管理責任が曖昧となり、仮に盗難や亡失等が発生した場合には責任の所在が不明確となるリスクが生じます。

『出納業務マニュアル』第１章３－４.（４）では、学外等で講演等を行う招聘外国人等に対して旅費等の現金を支払う際に、会計担当係が直接本人に現金を渡すことができないため開催地へ赴く教員等に現金渡しを依頼する場合には、事前に当該教員等を出納担当者として指定のうえ、当該教員等へ現金を渡した際には、当該教員等（出納担当者）から領収書(任意様式、宛名は出納責任者とする)を徴取することを定めています。

なお、秘書は出納責任者の指揮監督下にないため、部局内で講演等を行う場合であっても、秘書を介して現金の授受を行う際には、出納担当者の指定手続が必要になります。

また、『収入業務マニュアル』第１章１.において、返納金（給与、旅費等の返納、社会保険料の徴収、その他）は債権計上が必要な業務として整理されており（現金収納の場合は不要）、『財務会計システム操作手引集』８.旅費.Ｐ２２～３０において、振込による旅費の返納の場合は、債権計上時に部局収入口座を指定する旨の記載があるため、当該ルールに基づき処理を行う必要があります。

対　策

招聘外国人等に現金で旅費等を支払う際に、担当教員等に現金渡しを依頼する場合には、現金の授受が適切になされたことが書面で確認できるように、当該担当教員等から領収書を徴取してください。また、現金を受け取った外国人等からも領収書（『出納業務マニュアル』別紙様式１）を徴取する必要があります。

なお、教員や秘書等を出納担当者に指定する方法については、『出納業務マニュアル』及び『出納担当者の指定に関する取扱いについて』（財財総平成１６年１２月１６日付け財務部長通知）を参照してください。

また、旅費の返納処理については、振込による場合と現金収納の場合で事務処理方法が異なるため、業務マニュアルや財務会計システムの操作手引集を参照し、適切な処理を行ってください。

７．現金（９）　　取扱区分：★ ★ ★

ダイヤル式の金庫について、金庫管守責任者が暗証番号を把握しておらず、ダイヤル錠は常に開錠した状態としていた。

事　例

現金の出納保管に使用しているダイヤル式の金庫について、業務終了時に施錠は行っていたものの、ダイヤルの暗証番号を把握しておらず、ダイヤル錠は常に開錠した状態としていました。

問 題 点

『国立大学法人東北大学金庫管守細則』第３条第２項において、「管守責任者は、金庫の鍵（ダイヤル回転番号等を含む。以下同じ）を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない」とあり、金庫管守者はダイヤル錠も含め、適切に管理を行う義務があります。

対　策

ダイヤル式の金庫を施錠する際は、鍵による施錠を行うとともに、ダイヤル錠による施錠も行ってください。



補　足

基本的な事項であればあるほど、異動の際の引き継ぎに漏れが生じたり、日常業務を繰り返すうちに、その重要性に対する認識が希薄となる傾向があります。

現金は、その性質上、盗難や亡失等のおそれが高く、取扱いについては慎重な対応が求められることから、常に基本に立ち返り業務を遂行することが重要です。

７．現金（１０）

取扱区分：★ ★ ☆

収納した現金（20 万円に達しないもの）について、５日（５暦日）を超えて金庫へ保管していた。

事　例

学納金等で収納した現金（２０万円に達しないもの）について、預金口座への入金が５日（５暦日）以降となっている事例がありました。

問 題 点

『国立大学法人東北大学会計規程』第２２条第２項において、「収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない」と規定されており、当日もしくは翌日に入金することが原則となっておりますが、『国立大学法人東北大学債権管理事務取扱細則』第２１条に定めのあるとおり、領収金額が２０万円に達するまでは、５日（５暦日）分までの金額を取りまとめて預け入れすることができます。

今回の事例は、規程や細則から逸脱した事務処理となっており、適切な現金管理を阻害する要因となっていました。

対　策

担当者任せの処理とならないよう、複数人による相互チェック体制の構築に努める必要があります。



補　足

東北大学債権管理事務取扱細則第２１条中の「５日」は、「５営業日」ではなく、「5 暦日」です。連続した休暇が続く８月や年末年始等における取り扱いは、十分注意しましょう。

８．切手・タクシーチケット（１）　　取扱区分：★ ★ ★

① 切手受払簿上の残枚数と実際の枚数が異なっていた。
② 施錠ができないキャビネットに切手を保管していた。
③ 切手の実査に基づくたな卸の際に、現物との照合を行っていなかった。

事　例

①切手受払簿に記載されている切手の残枚数を実際の枚数と照合したところ、一致しませんでした。
②施錠ができないキャビネットに切手を保管していました。
③年度末に行う切手の実査に基づくたな卸について、経理責任者（又は資産管理責任者）の指揮監督下にない職員が切手受払簿により切手の在庫数を確認していたが、現物との照合は行っていませんでした。

問 題 点

切手は換金性が高く、現金と同様に領得及び亡失等のリスクが少なからずあることから、その取扱いや保管方法は、現金に準じて厳格に取扱う必要があります。

また、切手はたな卸資産であることから、経理責任者及び資産管理責任者は毎年度末の在庫数を把握する必要がありますが、受払簿上の在庫数を確認するのみで現物との照合を行わないと、正確な在庫数を把握したことにはなりません。たな卸資産の実査については『国立大学法人東北大学たな卸資産管理事務取扱細則』第１０条において、「経理責任者等は、毎事業年度末に区分細則の別表第１の５のたな卸資産の区分に従って実査に基づくたな卸を行うものとする。」と規定しています。

対　策

①切手の受払いについては、担当者を定めて適切に管理させるとともに、担当者以外の者により、切手受払簿上の残枚数と実際の切手の残枚数とを月に１回照合するなど、定期的に受払簿の内容をチェックするようにしてください。
②切手の保管にあたっては、現金の取扱いに準じて、金庫など施錠可能な場所に保管し、業務終了後は施錠するなど適切に管理してください。
③たな卸資産である切手の実査については、必ず資産管理を担当する部署の職員が 帳簿上の在庫数と現物の照合を行ってください。

８．切手・タクシーチケット（２）　　取扱区分：★ ★ ★

① タクシーチケット受払簿上の残枚数と実際の枚数が異なっていた。
② タクシーチケットの使用時に経路を記入していなかった。

事　例

①タクシーチケット受払簿上の残枚数と実際の残枚数を突き合わせたところ、一致しませんでした。また、保管している未使用分タクシーチケットの冊数についても、受払簿上の残冊数と実際の残冊数が一致しませんでした。
②タクシーチケットを使用する際に、経路を記入していませんでした。

問 題 点

タクシーチケットは現金と同様に領得及び亡失等のリスクがあることから、その取扱いや保管方法は、現金に準じて厳格に取扱う必要があります。

また、タクシーチケットを使用する際は、使用者が使用月日、氏名、経路、料金を記入しますが、特に経路の記入は私的利用の防止を図る観点から極めて重要であり、経路が記入されていないと、チケットが適正に使用されていることを確認できず、不適切な使用が行われているとの疑念を招くおそれがあります。

対　策

①タクシーチケットの受払いについては、担当者を定めて適切に管理させるとともに、未使用冊分を含め、受払簿上の残枚数と実際の残枚数とを月に１回照合するなど、定期的に受払簿の内容をチェックするようにしてください。
②タクシーチケット使用の際は、使用月日等のほか、事実に即して経路を記入し、適正な使用であることが確認できるようにしてください。また、支払いの際は、使用済みタクシーチケットの記載内容を確認し、適正な使用であることを確認してください。

９．誤払・過払（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

旅費や謝金を誤って同姓同名の他人の口座に振り込んでいた。

事　例

旅費や謝金を支給する際に、誤って同姓同名の他人の口座に振り込んでいました。本事例では振り込まれた当人が気づき、担当者へ連絡してきたため、その事実が判明しました。

問 題 点

支払業務を行う際、氏名のみの確認により処理を行っていたことが、誤払いの最大の原因です。

本事例では、誤って振り込まれた者からの申し出により誤払いが判明しましたが、申し出がなければ本来支給されるべき旅行者や謝金業務従事者に支給が行われず、場合によっては大学が二重に支払いをする事態となるおそれがあります。

対　策

旅費や謝金の支払手続を行う場合には、他の係と連絡を密にとり、氏名だけでなく、相手先マスタの登録内容を必ず確認し、住所や所属等を特定したうえで、支給するようにしてください。

９．誤払・過払（２）　　取扱区分：★ ★ ★

派遣職員の勤務状況の把握を怠り、派遣会社に対する支払いが過払いとなっていた。

事　例

担当係長が派遣職員に対する日々の勤務状況を把握しておらず、派遣職員がタイムシートに過剰な勤務時間を記入していることを見落としていました。

問 題 点

派遣職員の勤務状況を適正に把握することができなければ、派遣職員に勤務実績を改ざんさせる余地を与えることとなり、勤務実績に基づかない過大な請求が行われるおそれがあります。

対　策

派遣職員の勤務状況については、日々確実に把握し、勤務終了の都度、タイムシートにサインを記入してください。担当係長が不在の場合は、他の職員が勤務終了時間を確認してサインを記入するなど、適切に対応してください。



補　足

タイムシートへのサインは、派遣職員が契約書の内容に沿って履行をしたことを確認するものですので、納品書や業務完了報告書への押印（又はサイン）と同様の意味を持っています。「検査の記録」や「受領の確認」同様、相手方に対価を支払う際の根拠となるものですので、勤務終了の都度、確実に実施してください。

１０．旅費（１）

取扱区分：★ ☆ ☆

旅行計画書の出発日が実際の出発日と異なっていた。

事　例

海外出張において、航空機の搭乗券や旅行会社の見積書の日付は３月２９日でしたが、旅行計画書の出発日は３月２８日となっていたため、日当と宿泊料をそれぞれ１日分多く支給していました。

問 題 点

旅行報告書や経費精算書の決裁において、添付書類の日付を旅行計画書等の内容と照合することは、基本的なチェックポイントの一つと考えられます。決裁の過程において、上記のような初歩的な誤りのチェック漏れが生じた場合、決裁の過程において有効なチェックが行われていないのではないかと疑念を招くおそれがあります。

対　策

決裁において複数の職員によるチェックが的確に行われているか確認する必要があります。

１０．旅費（２）

取扱区分：★ ☆ ☆

旅行計画書に研究課題と関連のない用務が記載されていた。

事　例

科学研究費助成事業を財源とする出張において、研究課題と関連がないと思われる用務が記載された旅行計画書により、旅費が支給されていました。

問 題 点

旅行計画書の用務と科研費の研究課題の関連性がなければ、当該旅行が、研究遂行上、真に必要なものとは認められないため、当該科研費からの支出は適当ではありません。

本事例においては、旅行報告書の内容は研究課題との関連性が認められるものであったため、旅行計画書の決裁時の確認が不十分であったものと思われます。

対　策

旅行計画書を受理する際は、研究課題と用務の関連性を確認し、財源との整合性を図るとともに、旅行計画書の決裁時におけるチェック機能の強化が必要となります。

１０．旅費（３）

取扱区分：★ ☆ ☆

旅行計画書における学会の参加日程と開催期間が一致せず、用務内容が確認できない日程があった。

事　例

学会参加を用務とする旅費において、旅行計画書における学会の参加日程（８月１１日～１５日）と学会開催期間（８月１３日～１５日）が一致せず、２日間の用務内容が確認できませんでした。

問 題 点

旅行の実在性が確保されなければ、実態の伴わない旅費（カラ出張）が発生するリスクが高まります。本事例では、後日、旅行者に確認したところ、「学会とは別件の情報交換を行った」とのことでしたが、旅行報告書の成果欄にも当該２日間の成果が記載されておらず、「学会とは別件の情報交換を行った」事実が確認できる証憑も添付されていませんでした。このような状況では、学会参加前に私事旅行を行ったのではないかと疑念を招くおそれがあります。

対　策

旅行計画書及び旅行報告書の記載方法並びに添付書類等について、改めて教職員へ周知するとともに、部局担当係において、旅行日程と用務日程の整合性を確認するなど、チェック機能の強化を図る必要があります。

１０．旅費（４）

取扱区分：★ ☆ ☆

専決者を定めることなく、旅行計画書等の決裁を旅行命令権者以外の者が行っていた。

事　例

専決者を定めることなく、旅行計画書及び旅行報告書・旅費精算書の決裁を旅行命令権者以外の者が行っていました。

問 題 点

この場合、権限を有しない者が旅行命令等を行っていることになり、学内規程上、適正な旅行として認められない可能性があります。

対　策

『国立大学法人東北大学旅費規程』第４条第５項に基づき、旅行命令権者が旅行命令等及び旅行の承認を下位の者に専決させる場合は、『旅費業務マニュアル』Ⅱ.３.（３）のとおり、当該マニュアルで示す「専決簿」（様式）により、専決者及び専決の範囲を定める必要があります。規程やマニュアルの取扱いを遵守し、旅行命令等の手続きを適正に行うようにしましょう。



補　足

専決とは、下位者が上位者の名において決定を行うことを言います。
『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』第21条によれば「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。

また『国立大学法人東北大学旅費規程』第４条第５項では「旅行命令権者は、旅行命令等及び旅行の承認（第３項に規定する変更の場合を含む。）について、専攻長、附属施設等の長、事務部の長その他これらに類する者に、あらかじめその専決の範囲を定め、専決させることができる。」との記載があり、これらの条文を踏まえると、部局長の業務が繁忙過多であり、旅行計画書の速やかな処理ができない場合は、下位の職員が部局長の名において旅行計画書の決裁を行うことができることになります。

上記のような場合は事務部長等が専決できるよう、部局長による専決承認の手続きを行いましょう。

１０．旅費（５）

取扱区分：★ ★ ☆

旅行計画書提出日から数日後に、業務多忙を理由とした旅行計画取消書によりキャンセル料が支払われていた。また、当該キャンセル料が旅行計画取消書の承認前に支払われていた。

事　例

外国旅費において、旅行計画書提出日から数日後に、業務多忙（会議出席）を理由とした旅行計画取消書が提出され、キャンセル料が支払われていました。また、当該旅行計画の取消しにあたって、その理由を示す申立書が提出されておらず、旅行計画取消書の備考欄への簡単なメモ書きにより整理されていました。さらには、キャンセル料を支払った後に、旅行計画取消書が提出されていました。

問 題 点

旅行計画の取消し等に係るキャンセル料については『国立大学法人東北大学旅費細則』第６条により支給することは可能ですが、『旅費業務マニュアル』Ⅲ.１.（２）で例示しているとおり、大雪による航空機の欠航や外国の用務地における伝染病の発生など、真にやむを得ない場合を想定しているものであり、安易に認められるものではありません。外国出張でありながら、旅行計画書提出日の数日後に取消しがなされたことは、当初の旅行計画そのものが適切なものであったのか疑念が持たれるところです。

また、旅行計画の取消しの理由が、『国立大学法人東北大学旅費細則』第４条別表第１に定める申立書ではなく、旅行計画取消書の備考欄に「業務多忙のため」のみの記載では、旅行命令権者が当該旅行計画を取り消すかどうかの判断ができません。

なお、旅行計画取消書の承認前にキャンセル料が支払われていましたが、当然、旅行命令権者の承認後がなければ支払うことはできません。

対　策

旅行計画書の作成にあたっては、業務スケジュールの整理・確認に十分注意を払わなければならないことはもちろん、万が一、旅行計画を取り消さなければならない場合は、その理由を具体的かつ詳細に記載した申立書を作成し、真にやむを得ない理由によるものであることの説明責任を果たす必要があることを教職員へ周知徹底し、安易な旅行計画の取消しが行われないよう努める必要があります。

１０．旅費（６）

取扱区分：★ ★ ☆

旅行報告書の日付が旅行期間前になっていた。

事　例

旅行報告書の日付（報告日）が実際の旅行期間の前となっていました。

問 題 点

このような事態は、旅行開始以前に書類を作成していたのではないかと疑われることはもちろんのこと、旅行の実在性自体に疑問を持たれることにもなりかねません。

旅行報告書の日付は、旅行報告書自体の決裁はもちろん、経費精算書の決裁においても基本的なチェックポイントであるにも関わらず、決裁の過程において日付の誤りに誰も気づかなかったことも問題です。

対　策

決裁の過程におけるチェックのあり方を過度に厳格化する必要はありませんが、決裁において最低限チェックすべきポイントを改めて確認する必要があります。

また、旅行報告書の成果欄は、旅行の実在性を確保する重要な証憑であり、当該出張において具体的にどのような用務を行ったか、どのような成果を得たかを端的に記載する必要があります。その趣旨が教員等にも十分に周知されるよう、改めてご配慮ください。

１０．旅費（７）　　取扱区分：★ ★ ☆

旅行報告書の成果欄に、具体的な成果の内容が記載されていなかった。

事　例

旅行報告書の成果欄に、具体的な成果の内容が記載されていませんでした。また、用務内容を確認できる書類も添付されておらず、旅行の事実を客観的に確認できませんでした。

問 題 点

旅行の真実性、実在性は、旅行報告書等の証拠書類により確保されることから、旅行報告書の成果欄には、「いつ、どこで、（誰と）、どのような業務に従事し、どのような成果を得たのか」を具体的に明記しなければなりません。また、できる限り用務の日程や場所が記載された資料を添付することにより、用務の実在性を明らかにする必要があります。

対　策

旅行報告書の成果欄の記載については、『旅行報告書の成果欄の記載徹底等について（通知）』（平成２５年３月２５日付け事務連絡）により教職員へ周知されていると思われますが、旅行報告書の提出時や決裁段階において、成果欄等の内容をチェックし、不備がある場合は旅行者に追記させるなど、教職員の意識向上を図る必要があります。

また、他機関の研究者等との打合せを用務とする場合に、事前に相手先とやり取りしたメールの写し等を添付させるなど、旅行の実在性をより高める取り組みも有効であると思われます。

１０．旅費（８）　　取扱区分：★ ★ ☆

宿泊代を直接ホテルに支払っていたが、当該ホテルの宿泊代が、宿泊料定額を超過していたほか、旅行命令等の手続きが行われていなかった。

事　例

宿泊代を直接ホテルに支払っていましたが、当該ホテルの宿泊代が、本学旅費細則に定める宿泊料定額を超過していました。

また、本学旅費規程に定める旅行命令等の手続きが行われていませんでした。

問 題 点

宿泊代を旅行計画に基づく旅費として支給していないため、宿泊料定額を超えていることに気が付かなかったものと思われますが、旅費をホテルや旅行代理店等の業者へ直接支払う場合であっても、『国立大学法人東北大学旅費細則』(以下「旅費細則」という。)第１２条別表第３に定める宿泊料定額を超えた支払いは原則として認められません。

また、本学職員が職務のために出張する場合や、本学の教育・研究遂行上、本学職員以外の者に旅行を依頼する場合は、『国立大学法人東北大学旅費規程』第４条第１項に定める旅行命令等の手続きを行った上で旅費を支給しなければなりません。

対　策

宿泊代を直接業者へ支払う場合であっても、①支払額は旅費細則に規定する額の範囲内としなければならないこと、②旅行命令等の手続きが必要であることを総務担当係と会計担当係において共通認識を持ち、連携を密にするなど、宿泊料定額を超過した支払いや旅行命令等の手続き漏れが生じないよう注意が必要です。



補　足

特例として**定額を超える宿泊費**については、国立大学法人東北大学旅費細則第 29 条第 1 項第 4 号において、「業務の都合、現地の事情その他やむを得ない事情により、この細則における旅費の支給金額を超えることとなる宿泊施設を利用しなければならない場合には、その超えることとなる宿泊施設に係る実費額を宿泊料として計算した額の旅費」を旅行命令権者の承認を得て、支給することができるとされています。

１０．旅費（９）

取扱区分：★ ★ ☆

旅行者が半券の一部を紛失したが、申立書等を徴取しないまま、旅費を支給していた。

事　例

旅行者が航空券の半券の一部を紛失したため、提出できませんでしたが、担当係において紛失の申立書等を徴取していませんでした。

問 題 点

航空賃の支給を受けようとする旅行者は、航空券の半券等、実際に利用した便の日付や座席の等級、出発地・到着地が確認できる証憑を、旅行命令権者に提出しなければなりません。

対　策

旅行者が航空機を利用したことの証明書類である半券を紛失した場合は、航空会社から搭乗証明書を発行してもらうか、少なくとも当該旅行者より紛失の申立書等を提出してもらわなければなりません。



補　足

Q:どうして半券が必要なのですか？

A:半券を提出すれば間違いなく飛行機に搭乗したことを証明できるからです。 半券には搭乗者名、搭乗日、到着空港、便名等が記載されており、旅行の実在性を証明することができます。

また、半券には運賃種別コードが記載されており、割引種別やプレミアムシート・パック旅行などが判別できるようになっています。適切な経費執行のため証拠書類の取りまとめに十分に注意を払いましょう。

１０．旅費（１０）　　取扱区分：★ ★ ★

旅費の調整が正しく行われず、旅費の一部が重複して、又は過少に支給されていた。

事　例

旅費の支給において、適切に旅費の調整が行われているか確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

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

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

③用務先からの宿泊施設の提供について、確認が不十分であったため、宿泊料を過少に支給していた。

④夜行バスの利用により、車中泊をしたにも関わらず、宿泊料や日当の調整が行われていなかった。

問 題 点

学会の開催案内やプログラム等において、ランチョンセミナーの開催により無償で昼食が提供されたり、参加費の中にレセプションやランチ、バンケットといった名目の食事代が含まれていることが多数見られます。大学から支払う旅費には日当に昼食代相当額、宿泊料には夕朝食代相当額が含まれているため、無償で提供された食事等はないか、参加費の中に食費相当分が含まれていないかについて確認する必要があります。

また、用務先からの別途支弁の他、正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合は、その内容に応じて日当や宿泊料を調整しなければなりません。

対　策

教員からの自己申告だけではなく、学会の開催案内やプログラム等の添付を徹底し、記載内容を確認したり、用務先からのメールを提出してもらうなどにより、本学の負担部分を明確にし、旅費が重複して支払われることのないようにしなければなりません。



補　足

・学会参加費の請求内訳により食事代相当額が明確な場合

旅費：日当・宿泊料は定額支給

物件費：食事代相当額を除く学会参加費のみ支給

・学会参加費の請求内訳において食事代相当額が不明な場合

旅費：日当・宿泊料から食事代相当額を減額して支給

物件費：食事代相当額を含む学会参加費（請求額）を支給

１０．旅費（１１）　　取扱区分：★ ★ ☆

海外からの招聘者に対して概算払した旅費の精算が行われていなかった。

事　例

海外からの招聘者に対して概算払した旅費の精算が行われておらず、旅行報告書及び復路の航空チケットが添付されていませんでした。

問 題 点

『国立大学法人東北大学旅費規程』第１０条第３項に基づき、概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に、旅費精算書によりその旅費を精算しなければなりません。また、同第１項において、旅費の精算をする場合、旅行を証明するための書類を旅行命令権者に提出しなければならないこと、この場合において必要な書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その旅費の必要性が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない旨、定められています。

対　策

概算払をした旅費については、精算状況を常に把握できるようにリスト化しておくなどして、精算漏れがないように留意しなければなりません。

なお、海外からの招聘者等、「職員等以外の者（本学学生等を除く。）」に本学の業務のために旅行を依頼する場合には、『旅費業務の見直しについて（通知）』（平成２３年６月１４日付け財務部長通知）に基づき、本学「招聘責任者」が旅行計画書・旅行報告書を代理作成し、押印すること、また、復路の航空券半券又は搭乗証明書については、原本の提出に代えて、旅行者からのメール・ＦＡＸ等による当該書類の「写し」の提出とすることが可能となっています。

１０．旅費（１２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

経費精算書作成の際に、国内分の旅費が外国旅費に計上されていた。

事　例

旅費運賃見積書によれば、航空券代金に取扱手数料が含まれていました。この手数料分の料金を外国旅費として計上していましたが、実際は航空券を手配した国内業者が受け取る料金だったため、国内旅費として計上するべきものでした。

問 題 点

国内業者が受け取る航空券取扱料金は、国内における取引に対する対価であり、消費税の課税対象となるため、国内旅費として計上しなければなりません。

国内旅費と外国旅費が適切に計上されなければ、課税区分も正確に反映されず、消費税を誤って支払うことになり、場合によっては、延滞税等の追徴が課せられることにもなりかねません。

対　策

旅費に限らず、経費精算書や債務計上票を起票する際には、『勘定科目マニュアル』及び財務部資金管理室のウェブサイトに掲載されている『消費税課税区分等の取扱いについて』に基づき、取引内容によって課税区分を適切に分けて計上するよう注意してください。



補　足

『消費税課税区分等の取扱いについて』より

国際輸送に係る発券手数料、取扱手数料	国内の旅行業者等に支払う代行手数料は、内訳が明確な（書類で金額が確認できる）場合は、課税取引。 但し、内訳が不明確な場合は、国際輸送の一部とみなし、免税取引。 なお、航空券を外国で購入した場合は、国外取引となり不課税取引。

消費税の課税区分については細かく分かれているところもありますので、判断に迷ったら『消費税課税区分等の取扱いについて』を確認してみましょう。

１０．旅費（１３）

取扱区分：★ ★ ☆

年度をまたいだ旅費を全て新年度分として費用計上していた。

事　例

寄附金を財源とする外国旅費において、年度をまたいだ旅費を全て新年度分として費用計上していました。

問 題 点

年度をまたぐ旅費については、『旅行期間が年度をまたぐ旅費業務の取り扱いについて（通知）』（平成２２年２月１７日付け事務連絡）に基づき、旅行計画書、旅行報告書・旅費精算書は１葉として構いませんが、財源に関わらず、旅行日程に従い年度ごとに予算執行及び費用計上しなければ、財務諸表の適正性が損なわれることになります。

対　策

年度をまたいだ経費の支出にあたっては、原則として、年度毎に費用の計上を行わなければなりません。３月３１日までに発生した費用は前年度分として、４月１日以降に発生した費用は翌年度分として、期間毎に費用を分けて経費精算書を作成しなければなりませんので、注意が必要です。

なお、実際の仕訳例は、『仕訳ハンドブック（第５版）』（平成２８年４月更新 第Ⅲ部 決算業務の会計処理 １－３ 年度をまたぐ旅費の精算）を参照願います。



補　足

Q:パック旅行等で、年度ごとに費用を分けられない場合はどうしたらよいですか？
A:当該パック旅行代金を旅行日数で按分するなどして、年度ごとの費用を確定することになります。

１０．旅費（１４）　　取扱区分：★ ☆ ☆

科研費の新規採択課題において、採択されて間もない段階に、「成果発表」用務の出張が行われていた。

事　例

４月１日付で研究開始となった新規採択課題の執行状況を確認したところ、５月や６月という開始から日が浅い段階で、「成果発表」を用務とする旅費の支出がありました。

問 題 点

研究期間開始後は出張が可能となりますが、研究開始から間もない段階に、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成果が現れたのか」という一抹の疑念が生じかねません。

「研究は継続するものだから」という理由だけでは、当該科研費からの支出は認められません。申請書に基づいて実施した研究の成果であることが明確に説明できてはじめて、当該科研費からの支出が可能となります。

対　策

旅行計画書を受理した段階で、研究課題と用務の関連性を確認することは勿論ですが、旅行報告書の成果欄へ記載されている内容が、交付申請書等に沿ったものか、入念に確認する必要があります。



補　足

○ 課題番号【平成28年度新規・基金】

1 6 K 1 2 3 4 5

西暦　通し番号

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〕

○ プロジェクトコード【平成28年度新規・基金】

K 1 6 K 1 2 3 4 5 0

課題番号

部局間異動毎に0→1→2…

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〕

１１．科学研究費助成事業（１）　　取扱区分：★ ★ ★

研究分担者の給与を当該科研費の直接経費から支出していた。

事　例

科研費被雇用者の採用手続きにおいて、研究代表者の科研費ルールの失念や関係部署間でのチェック体制の形骸化の結果、研究分担者の給与が当該科研費の直接経費から支払われていました。

問 題 点

科研費の補助条件（交付条件）において、「直接経費は、次の費用として使用してはならない」と定められています。

① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

これらの費用として使用していた場合、たとえ当該研究課題の遂行に直接必要な経費であったとしても、補助条件（交付条件）違反として科研費の返還が課せられます。

対　策

研究代表者をはじめ科研費の研究課題に参画する研究者に対し、あらためて科研費ルールの周知徹底を図るとともに、関係部署間で常に情報を共有し、複数部署によるチェック体制を構築する必要があります。



補　足

『科学研究費助成事業に係る補助条件（交付条件）等の周知の徹底について（依頼）』（平成２８年１月２９日付け研研基）において、再発防止に向けた取組がまとめられています。各部局による防止策、本部事務機構による防止策を参考に、各部局の実情に応じた防止策を講じる必要があります。

１１．科学研究費助成事業（２）　　取扱区分：★ ★ ★

実績報告書（収支決算報告書）の記載内容に誤りや不備があった。

事　例

実績報告書（収支決算報告書）の記載内容に以下のような誤りや不備があり、チェック体制が十分とは言えない事例が見受けられました。

①費目別収支決算表の実支出額の使用内訳が、財務会計システムから出力された収支簿の費目別実支出額と合致していなかった。
②５０万円以上の物品について、「主要な物品明細書」に記載漏れがあった。

問 題 点

科研費についても、財務会計システムを使用し、執行管理していますが、実績報告書（収支決算報告書）と財務会計システムから出力された収支簿の実支出額に差異があったり、「主要な物品明細書」に記載漏れがある場合、研究費の適切な管理が行われているとは言い難く、報告書の内容の信憑性が損なわれます。

対　策

予算照会システムの「費目別予算一覧」により、教員等が費目別の執行状況を確認することができます。また、研究種目によっては、独立行政法人日本学術振興会が運用する科研費電子申請システムの「データ取り込み機能」（財務会計システムから出力した実支出額の CSV データを研究推進課に提出し、研究推進課において科研費電子申請システムへ一括取り込みを行う）を利用して実績報告書（収支決算報告書）を作成することも可能であるため、両システムを有効に活用するよう教職員へ周知徹底するとともに、研究代表者から事務部へ提出された後、総務担当係と会計担当係が相互チェックを行うなど、チェック体制を強化する必要があります。



補　足

実績報告書（収支決算報告書）の「主要な物品明細書」欄には、一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上の物品について記入しますが、以下について注意が必要です。

- 「物品」には、設備備品だけでなく、消耗品も含まれること。
- 一契約でまとめると５０万円以上となる場合でも、一品又は一組若しくは一式あたりの金額（単価）が５０万円未満の場合は記入しないこと。
- （納入日）欄には、「検収月日」を記入すること。

１１．科学研究費助成事業（３）　　取扱区分：★ ★ ★

「補助事業廃止承認申請書」に誤った「支出済額」を記載していた。

事　例

「補助事業廃止承認申請書」を提出する際、「支出済額」について収支簿の金額と突合していましたが、支出が確定していない収支簿を用いていたため、誤った「支出済額」であることに気づかないまま提出していました。

問 題 点

「補助事業廃止承認申請書」に記載した「支出済額」を基に、「返還額」が算出されますが、「返還命令」を受領してはじめて「支出済額」の誤りであったことが判明する事例は、補助事業の廃止申請時の他、実績報告時にも発生しており、このような状況では「科研費の管理や諸手続きは、すべて研究機関が行う」とする「機関管理」が不十分な状況と言え、「機関使用ルール」に抵触することとなります。また、結果として「補助事業廃止承認申請書」や「実績報告書」の差替、経緯説明書や理由書の提出、短期間での支払処理など、本来必要としない事務処理が多数発生しています。

対　策

「補助事業廃止承認申請書」や「実績報告書」を提出するにあたっては、必ず「金額が確定した収支簿」と突合し、「支出済額」に誤りがないか確認を徹底する必要があります。（なお、廃止申請は原則「事前申請」となりますが、金額の確定に時間を要し「補助事業廃止承認申請書」を事前に提出できない場合には、研究推進課基盤研究係まで連絡してください。）



補　足

Q：補助事業を廃止する際、間接経費はいくら返還しなければなりませんか？

A：直接経費の残額（「既受領額」－「支出済額」）の３０％に相当する額の間接経費を返還しなければなりません。ただし、次の場合は必ずしも「直接経費の残額の３０％に相当する額」とはなりません。

- 繰越の承認を受けた課題で、直接経費のみ繰越していた場合
- 「補助事業期間延長承認申請書」の承認を受けた課題で、最終年度前年度（延長前の最終年度）以前に間接経費を全額執行している場合
- 基金分で「支出済額（直接経費）」が廃止年度前年度までの「既受領額（直接経費）」以下である場合（廃止年度前年度までに受領した間接経費を全額執行している場合、この分は返還する必要はありませんが、廃止年度に受領した間接経費は全額返還することになります。）

１１．科学研究費助成事業（４）　　取扱区分：★ ★ ☆

研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していなかった。

事　例

研究計画に研究分担者が含まれている場合、学内・学外を問わず研究代表者が「研究分担者承諾書」を徴し、保管しておく必要がありますが、研究代表者が保管していませんでした。

問 題 点

『科学研究費助成事業　公募要領』によれば、研究代表者は、研究組織を構成する場合には、研究分担者との関係を明らかにするため、当該研究分担者が異なる研究機関に所属する者の場合にあっては「研究分担者承諾書（他機関用）」を、同じ研究機関に所属する者の場合にあっては「研究分担者承諾書（同一機関用）」を必ず徴し、保管しておかなければなりません。採択されてからではなく、応募時に徴するのは、研究代表者と研究分担者間での不要なトラブルを未然に防止するためでもあります。

徴取（保管）されていない場合、科研費の応募ルールに反するほか、研究分担者が負わなければならない研究遂行責任が曖昧となるおそれもあります。

対　策

研究推進課から毎年発出される科研費公募に係る通知によると、部局担当係は、研究代表者の応募書類に「研究分担者承諾書」の写しを添付させ、研究代表者が研究分担者の承諾を得たうえで研究を計画していることを確認することとされているため、部局担当係による応募書類のチェックの徹底により、徴取漏れは防げるものと思われます。

なお、部局担当係に「研究分担者承諾書」の写しは保管されていたものの、研究代表者が原本を紛失していたケースもありましたので、研究室等における文書管理方法についても注意が必要です。



補　足

Q：研究分担者承諾書は、「他機関用」と「同一機関用」の２種類ありますが、内容的にどう違うのですか？

A：「同一機関用」は、研究課題の研究計画遂行に関して、研究分担者が、研究代表者と協力し責任を持って研究活動を行うことを承諾する内容であるのに対し、「他機関用」は、研究分担者の承諾に加えて、研究分担者所属機関の長の承諾欄を設け、研究分担者が科研費の応募資格を有することや、研究分担者に配分された研究費の適正な経理・管理について、証明・確認する内容となっています。

１１．科学研究費助成事業（５）　　取扱区分：★ ★ ☆

学内研究分担者に係る執行額の管理が適切に行われていなかった。

事　例

学内研究分担者の執行状況について、研究者毎の執行実績を確認する資料がなく、執行額の管理が適切に行われていませんでした。

問 題 点

研究代表者の実績報告書（収支決算報告書）には、研究分担者の実支出額を記載する必要があることから、部局担当係又は研究代表者は、学内研究分担者の執行状況についても把握し、執行額の管理を行う必要があります。研究者毎の執行実績を確認する資料がない場合、実績報告書（収支決算報告書）の実支出額の適正性が損なわれるばかりか、研究分担者の研究成果そのものにも疑念を抱かれかねません。

また、補助事業期間を通じて研究分担者が分担金を使用しないこととなる場合には、研究分担者を研究組織から外す（事前に「補助事業者（研究分担者）変更承認申請書」を提出する）必要がありますが、執行状況を把握していない場合、実績報告書作成時点ではじめて判明し、配分機関側から確認を求められたり、短期間での書類の提出が求められたりするなど、その後の手続きに支障をきたす場合があります。

対　策

学内研究分担者の執行額の管理方法については、『科学研究費補助金の経理管理における留意事項について』（平成２３年３月１日付け事務連絡）において、以下のように例示されていますので、これを参考に適切な管理を行うことになります。

学内研究分担者の管理方法の例

・収支簿：財務会計システムの各支払伝票起票時に、「品名」欄等に主たる使用者（研究代表者又は学内研究分担者）の氏名を入力。

・補助簿：使用者が分かるような補助簿（様式任意）を作成し管理。
なお、本部で作成した補助簿（様式Ｔ－１５）を活用していただいて構いません。

１１．科学研究費助成事業（６）　　取扱区分：★ ★ ☆

交付決定後の各種変更手続きにおいて申請書（届）の提出が遅延してした。

事　例

事実発生年月日より後に「補助事業者（研究分担者）変更承認申請書」が提出されていたり、「研究代表者所属機関変更届」の提出を失念した結果、手続きが著しく遅延していた事例が見受けられました。

問 題 点

科研費の補助条件（交付条件）には、交付申請書に記載した内容を変更するに当たっての遵守事項が定められています。これらの手続きが著しく遅延した場合、補助条件（交付条件）に反することとなるばかりでなく、科研費の管理が十分とは言えないことから、配分機関側から理由等の説明が求められます。

【変更前に事前に申請が必要な手続き】※よく行われる手続きを抜粋しています。
- 補助事業を廃止しようとする場合
- 補助事業者（研究分担者）を変更（追加・削除）しようとする場合
- 直接経費の使用内訳について限度額を超えて変更しようとする場合

【変更後速やかに届出が必要な手続き】
- 研究代表者が所属研究機関を変更した場合

対　策

補助事業者（研究分担者）変更承認申請については、特に、研究分担者が応募資格を喪失する場合や分担金を１円も使用しないこととなる場合に注意が必要です。このような場合には、必ず事前に研究代表者に申し出るよう、あらかじめ研究分担者に周知しておく必要があります。

研究代表者所属研究機関変更については、特に、科研費の移管が発生しない場合（異動前の機関で既受領額を全額使い切っている場合など）に、研究代表者からの申し出がないことも想定されますので、注意が必要です。転入者に対しては、必ず科研費の補助事業者になっていないか確認する必要があります。

１１．科学研究費助成事業（７）　　取扱区分：★ ★ ☆

科研費の新規採択課題において、研究開始から２ヶ月程で論文投稿料を支払っていた。

事　例

科研費の新規採択課題において、研究開始から２ヶ月程で論文投稿料を支払っていました。

問 題 点

新規採択課題において、研究開始からわずか２ヶ月程で論文投稿できるような成果が出るとは、一般的には考えづらいことです。科研費の研究内容との関連性が疑われやすい事例です。

対　策

新規採択課題において、研究開始後、早い時期での論文投稿や学会等での成果報告など研究内容との関連性が疑われるような物件費や旅費については、教員等に科研費との関連性を確認してください。外部への説明責任を果たす必要があるため、購入済報告書の備考欄や旅行計画書の備考欄等へ、教員等に確認した科研費との関連性を記載してから支払手続をしてください。

科研費との関連性が確認できないものは、支出しないでください。

１１．科学研究費助成事業（８）　　取扱区分：★ ★ ★

科研費の新規採択課題において、内定通知日以前に発注されていた消耗品について、当該科研費から支出されていた。

事　例

科研費の新規採択課題において、内定通知日以前に発注されていた消耗品について、当該科研費から支出されていた事例が見受けられました。

問 題 点

「『科研費ハンドブック（研究機関用）』１０　直接経費の管理（１）契約・使用の開始」において、科研費の新規採択課題については、「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。」とされていることから、新規採択課題において内定通知日以前に発注することはできません。

対　策

科研費（補助金分）と科研費（基金分）、新規採択課題と継続課題の違いにより必要な契約等を行うことができる時期が異なりますので、それぞれの科研費の使用ルールにおける研究開始時期について、周知を図る必要があります。

１２．受託研究等（１）　　取扱区分：★ ☆ ☆

受託研究の受入決定処理が適切に行われていなかった。

事　例

受託研究の受入決定手続が適正に行われているかについて確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①受託研究の受入決定は部局長決裁により行う必要があるが、事務長までの決裁となっていた。
②受入決定後に契約相手方へ送付する「受託研究受入決定通知書」の日付が、受入決定決議書の決裁日よりも前となっていた。

問 題 点

『国立大学法人東北大学受託研究取扱規程』第６条第１項で、「受託研究の受入れは、部局長が決定する。」とされていることから、受入決定決議書は部局長の決裁が必要となります。

また、「受託研究受入決定通知書」は、当然ながら受入決定後に契約相手方へ送付する書類のため、その日付は受入決定決議書の決裁日（以降）となります。公文書の日付は、事実に基づいた日付でなければならず、本事例は受入決定決議書が形骸化していると見なされかねません。

対　策

各種決裁文書の決裁が、当該文書の根拠規程、部局決裁権限内規及び専決規程等に定められた決裁者（承認者）によって適正に行われているかどうか、改めて確認するとともに、公文書の日付は、必ず事実に基づいた日付で作成しなければならないことを再認識する必要があります。

１２．受託研究等（２）

取扱区分：★ ★ ☆

受託研究で複数年分の保守料を支払っていたが、研究期間外の費用を計上していた。

事　例

受託研究で複数年分の保守料を支払っていましたが、単年度契約の受託研究だったため、受託研究期間終了後分の保守料も支払われていました。

問 題 点

受託研究では研究期間内に発生する費用のみ支払うことが可能であり、研究期間外に発生する費用は支払うことが出来ません。研究期間外に発生するものは、受託研究とは関連性がありませんので、別の適切な予算から支払う必要があります。

対　策

支払担当係内で受託研究の研究期間を把握し、研究期間内に発生した費用であるか確認をしてから支払手続をする必要があります。複数年度分の保守料であれば、受託研究期間分を受託研究で、それ以外の期間分を別経費で計上します。

また、研究室等にも研究期間内に発生した費用のみ受託研究から支出可能である旨を周知するようにしてください。

１３．寄附金（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」が空白となっていた。

事　例

寄附金を受け入れるにあたり、寄附者から受領した寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」の項目が記入されていませんでした。

問 題 点

寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」は、寄附者から当該寄附金に対する使途を特定していただくための項目ですが、使途を特定せずに寄附金を受領した場合、当該年度の収益として財務諸表に計上されてしまい、決算の結果によっては、国庫に納付せざるを得なくなるおそれがあります。

対　策

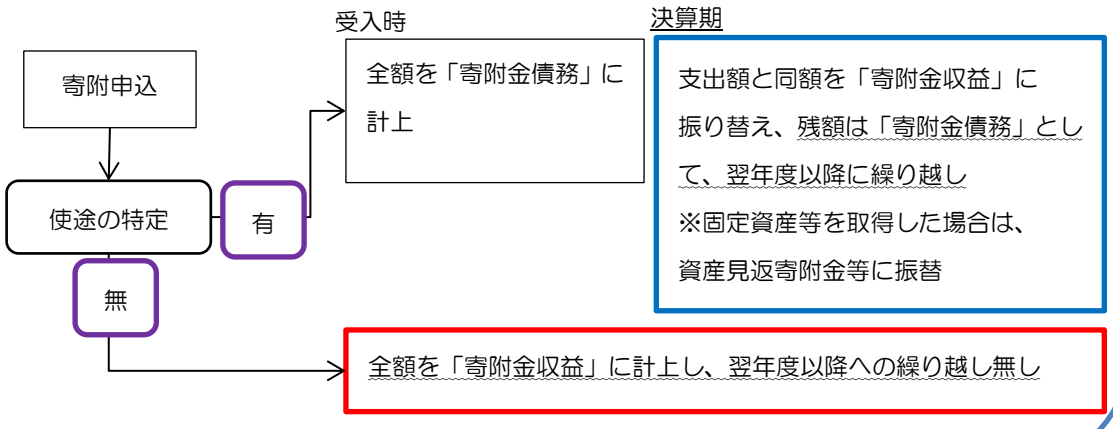
国立大学法人会計基準上、未使用の寄附金を繰り越して翌年度以降の執行に充てるには、寄附金の使途を特定しなければなりません。『寄附金の使途特定について』（研研第２号平成１６年５月１３日付け研究協力部長通知）によれば、寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」に使用者又は使用する組織等を寄附者より明示いただくことにより、使途を特定したと判断する、とされています。

今後は上記の趣旨を十分に理解し、寄附金を受け入れる際は、寄附者に対して適切な説明を行ったうえで寄附申込書を作成していただくように努めてください。



補　足

「寄附金受入に伴う会計処理について」



１３．寄附金（２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

寄附金の受け入れに際し、寄附者に対する「お礼状」を作成していなかった。

事　例

寄附金の受入れに際し、入金依頼書（『寄附金取扱マニュアル』別紙３）と内容が類似しているとの理由から、寄附者に対する「お礼状」（『寄附金取扱マニュアル』参考様式１）を作成していませんでした。

問 題 点

入金依頼書は、寄附者に対して入金を依頼することが目的であるのに対し、「お礼状」は、入金の確認後に、寄附者に対して改めて本学より謝意を表すことが目的のものであり、それぞれの目的は明確に異なります。

寄附者の立場からすれば、せっかく振込の手続きを行って大学へ寄附したというのに、そのことに対するお礼状の一つも送られて来ないというのであれば、失礼と思われても仕方がありません。

対　策

今後は、大学としての社会的立場や信用度に十分配慮し、寄附金受け入れの際は、必ず「お礼状」を作成するようにしてください。



補　足

寄附金については、『寄附金取扱マニュアル』のほか、実務の参考とすべき様々な学内通知が出されております。その主なものを下記に掲載しますので、時間のあるときにご一読いただき、寄附金に対する理解を一層深めてはいかがでしょうか。

- 『寄附金の使途特定について（通知）』
  （平成 16 年５月 13 日付け研究協力部長通知）
- 『寄附金の取扱について（通知）』
  （平成 20 年３月 31 日付け資金管理課長・産学連携課長通知）
- 『「教員等個人宛て寄附金の経理」の適正な取扱いについて（通知）』
  （平成 25 年４月５日付け理事（研究・環境安全担当）・理事（財務・施設・キャンパス計画担当）通知）
- 『寄附金の受入等に係る事務手続きの変更について（通知）』
  （平成 26 年３月 13 日付け研究推進部長通知）

１４．決裁（１）　　取扱区分：★ ☆ ☆

決裁権限者までの決裁が行われていなかった。

事　例

購入依頼書等の決裁状況を確認したところ、以下のような事例が見受けられました。

①購入依頼書の「予算責任者等」の欄に、当該部局の決裁権限内規に基づく承認者（決裁者から決裁の権限を委任された者）が押印すべきところ、決裁権限を有しない者が押印していた。
②購入依頼書及び債務計上票の決裁欄に担当者しか押印しておらず、決裁権限者の決裁を受けることなく支払いを行っていた。

問 題 点

①については、不適切な決裁であることに気づいていながら、新年度になってから改めようと考えていたとのことですが、それまでの間は正当な権限のない者が予算の執行に係る意思決定を行うこととなるため、直ちに改めるべきであったと思われます。
②については、そもそも決裁権限者が誰であるのか自体を理解しているかどうか疑わしい事例であり、決裁手続きが形骸化していると考えられます。

対　策

決裁の意味を改めて認識したうえで、決裁が形骸化することのないように努める必要があります。



補　足

本学における予算の執行や契約の締結、支払い等の会計事務を行う権限は、総長の権限の一部を会計規程や決裁権限内規によって他の教職員に委任しているものです。そのため、購入依頼書や債務計上票の決裁は、総長から正式に権限を委任された者が行わなければなりません。

１４．決裁（２）

取扱区分：★ ☆ ☆

決裁権限内規による権限の委任が活用されていなかった。

事　例

当該部局の決裁権限内規によると、債務計上票については、決裁者が事務長で、承認者が会計係長でしたが、実際の決裁において、事務長まで決裁を受けていました。

問 題 点

『国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則』第１条に「会計に関する決裁事務について、効率的な運営を図るとともに責任体制を明らかにし、迅速な事務手続きを行うことを目的とする。」と規定されているように、決裁権限内規によって権限の委任が行われている目的は、事務手続きの迅速化です。

しかしながら、当該部局では、せっかく決裁権限内規によって権限の委任を行ったにも関わらず、それを活用していませんでした。もちろん、本来の決裁者である事務長まで決裁を得ているので、間違った事務処理を行っていたわけではありませんが、決裁権限を定めた趣旨を十分に理解していなかったものと考えられます。

対　策

今後は、上記のような決裁権限内規を定めた趣旨について改めて共通理解を図り、事務手続きの迅速化を図る必要があると思われます。

１４．決裁（３）

取扱区分：★ ☆ ☆

寄附者に提出する収支報告書の決裁を行っていなかった。

事　例

寄附者から任意で求められる寄附金に係る収支報告書について、作成・押印する際に、決裁を行っておらず、写しの保管もしていませんでした。

問 題 点

『寄附金取扱マニュアル』７．によれば、寄附者から報告書作成の依頼を受けた場合、部局担当係は、財務会計システム上から出力されるプロジェクト予算差引簿等をもとに報告書を作成し、決裁を受け寄附者へ渡すこととなっています。決裁を行わないことで、場合によっては寄附者に対し誤った情報を提供することも考えられ、今後の教育・研究活動に支障を来す可能性がある点を考慮すべきです。

対　策

寄附者へ提出する前に、プロジェクト予算差引簿等と突合し、収支報告書の記載内容を確認したうえで、決裁を取るようにしてください。また、事後的に説明責任を果たせるように、収支報告書の写しや決裁関係書類は適切に保管するようにしてください。

１５．文書（1）

取扱区分：★ ★ ☆

納品書や請求書に日付の記載がなかった。

事　例

納品書や請求書に日付の記載がありませんでした。

問 題 点

日付のない納品書は、「検査の記録」や「受領の確認」の正確性及び信頼性を確保できなくなります。

また、仕入税額控除が認められず、本学の納税額が増大するおそれや、架空請求による預け金等の不正経理が発生するおそれもあります。

会計処理日の事実を明示する意味でも、請求書等の証憑類には取引業者による日付の記載が必要です。

対　策

納品書や請求書に日付が記載されていない場合は、業者に対して今後は記載するよう依頼してください。また、日付の記載がないものは、その場で記入してもらうなど、日付の記載が徹底されるように努めてください。

１５．文書（２）

取扱区分：★ ★ ☆

立替払請求書の日付と受理日、経費精算書起票日に矛盾があった。

事　例

学会参加費等の立替払いを行った支払いにおいて、立替払請求書の日付が９月１８日でしたが、同請求書受理日と経費精算書起票日が９月１７日となっていたり、立替払請求書の受理日は９月９日でしたが、経費精算書起票日が８月１２日となっていたりと、日付の前後関係に矛盾がありました。

問 題 点

立替払請求書に受理印を押印する際に、実際の受理日と異なる日付を押印するケアレスミスなどが原因だったようです。正しい日付で経費精算が行われないと、場合によっては本学の財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

これらは少し注意を払えば気づくことができる初歩的なミスであると思われますが、決裁過程において誰も気づくことができなかったことも問題です。

対　策

会計処理の基本に立ち返り、決裁において最低限チェックすべきポイントを改めて確認する必要があります。

また、立替払いを行った教員等が立替日から２週間以上経過して請求書を提出した時は、実際の提出日を請求日として記入させ、書類の提出が遅れた理由書を本人に提出させるなど、書類の遅延がなぜ起こったのかを明確にしておくことも必要です。

１５．文書（３）

取扱区分：★ ★ ☆

立替払請求書等の日付・金額を不適切な方法で修正していた。

事　例

立替払請求書の日付・金額を、修正液や鉛筆書き等で訂正していました。

問 題 点

修正液や鉛筆書き等で訂正を行った場合、その訂正を誰が行い、かつ正しい訂正であるのかどうかが判断できません。また、そもそも金額の訂正を行った請求書を、正当な請求書として受理すること自体にも問題があります。

対　策

書類の記載内容の訂正については、２本線を引いて訂正印を押印する必要があります。また、請求書の場合、金額の訂正は認められないので、訂正が必要な場合は、新たに作成を依頼する等の手続きが必要になります。

１５．文書（４）　　取扱区分：★ ★ ★

学内文書が適切に処理されず、情報伝達が不十分だった。

事　例

部局内において、『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）を周知していませんでした。

問 題 点

学内において不正経理が発覚したことに伴い、厳正な服務規律の確保を通知するものであり、その内容の重大性から判断すれば、部局内の各教員等に対して周知徹底するための速やかな対応が不可欠であったと考えられます。

対　策

学内文書は、事務処理において必要となる情報を、必要とする人に伝達するための重要な手段です。文書に記載されている情報を、知っておくべき人に対して決裁等を通じて回付し、照会や回答など処理が必要な場合には確実に行われるよう、状況を把握しておくなど、基本に立ち返って適切に取り扱う必要があります。

最近は伝達フローなどで文書が送付されることが多く、ペーパーレスのため印刷を行わない部局が増えてきていますが、特に重要な情報が配信された時には、担当係内で情報を共有するよう改めて周知徹底してください。

１５．文書（５）　　取扱区分：★ ★ ☆

本部へ提出する書類について、実際とは異なる日付で書類を作成していた。

事　例

本部事務機構へ契約請求を行った案件について、年度内に納品を完了させるため、本学の規程等に反しないスケジュールとなるよう日付の操作を行っていました。

問 題 点

年度内に納品を完了するために、実際に処理した仕様検討や機種選定に係る書類の日付を辻褄が合うように遡って記載していました。

このような場合、当該書類に記載されている仕様検討や機種選定そのものの信憑性を大きく損なうこととなり、結果として、本件契約手続きの全てが競争性や公平性などを十分に確保して行われていないのではないかとの疑念を招くおそれがあります。

対　策

もし、仕様検討者の指名や仕様検討結果の報告、機種選定結果の報告の日が全て同じ日であったとしても、実際に行われた日付で書類を作成した上で、そのように手続きを行わざるを得なかった経緯等を記したメモを添付して、処理・保管しておく必要があります。

このような日付を遡った書類の作成は、契約手続きに係る書類に限らず、厳に慎まなければなりません。

１５．文書（６）

取扱区分：★ ☆ ☆

社印や代表者印がない請求書により、支払いを行っていた。

事　例

社印や代表者印がなく、営業担当者の私印のみが押印された請求書により、支払いを行っていました。

問 題 点

請求書への社印や代表者印の押印については、法令等の定めがあるわけではなく、商取引の慣習によるところが大きいと思われますが、営業担当者の私印のみが押印されている場合、法人代表者等の意思決定がなされているか不明確であるばかりか、請求書偽造等による不正経理に発展するリスクもあることから、そのような請求書の受理には注意が必要です。

対　策

部局担当係において、請求書を受理する際は、社印や代表者印が押印されていることを確認したうえで受理印を押印するよう改め、押印がない場合は支払処理を行わずに、業者へ再提出を依頼する等の対応が必要です。なお、事実発生日を明確にするため、請求月日についても空欄ではなく、必ず日付を記載するよう依頼してください。



補　足

社　　印・・・俗に角印とも呼ばれ、通常「〇〇株式会社之印」などと社名のみが刻印されています。請求書や領収書など、会社外部に対して発行する文書にある社名の部分に重ねて押印して用いられます。

代表者印・・・俗に丸印とも呼ばれ、最も重要な会社の印章であり、登記申請、株式発行、重要な契約の締結等に必要な会社の実印にあたります。通常、二重の同心円になっており、小円の中に「代表取締役之印」と彫られ、大円と小円間の環状の部分に「〇〇株式会社」などと彫られています。

１６．内部統制（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

公的研究費の使用にあたり、研究者から「誓約書」を徴取していなかった。

事　例

公的研究費使用にあたり、研究者から「誓約書」を徴取していませんでした。

問 題 点

「誓約書」を徴取しないと、研究費の不正使用を行わない旨、研究者等から署名による確約を取ることができず、不正経理の温床となる可能性があります。

公的研究費の使用において、不正経理が発生した場合、『経費執行ハンドブック』に記載があるように、不正使用を行った研究者個人に対して、競争的資金の応募資格の停止、返還命令や学内での懲戒処分等の厳しい処分が行われるほか、当該研究者個人が所属する部局や大学全体に対しても厳しいペナルティが科されるなど、大きな不利益と信頼失墜をもたらします。

対　策

研究費にかかわる全ての本学構成員が、コンプライアンス教育を受講し、誓約書を提出する必要があるため、誓約書提出について一覧表を作成するなどして管理していく必要があります。

１６．内部統制（２）　　取扱区分：★ ☆ ☆

寄附金の受入決定を行ったにも関わらず、教授会等へ報告していなかった。

事　例

経理責任者を含めた担当者が、寄附金受入の際に必要な手続きを把握しておらず、寄附金受入決定後、教授会等への報告を行っていませんでした。

問 題 点

寄附金は、交付内定一覧が学内に広く公開される公募制の科学研究費補助金等とは異なり、寄附者より直接各部局等へ申し出ることにより得られるお金です。

『国立大学法人東北大学寄附金事務取扱規程』第３条第１項によると、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。」と定義されています。

寄附金の受入決定を行った部局内において、受入決定を教授会等において周知することで、当該寄附金の透明性・客観性が確保されると共に、教員等が寄附受入を担当係へ連絡せず、個人経理を行うリスクの低減にもつながります。

対　策

『国立大学法人東北大学寄附金事務取扱規程』第８条第２項に基づき、受け入れた寄附金は速やかに教授会等に報告する必要がありますが、受入手続きに漏れが生じない体制を構築するためにも、報告は定期的（毎月若しくは最低でも四半期ごと）に行うことが望ましいものと思われます。



補　足

『国立大学法人東北大学寄附金事務取扱規程』より

第８条　部局長は、寄附金の受入について第３条に規定する目的に照らし適当であると認めるときは、受入れを決定するものとする。

２　部局長は、前項の受入れを決定したときは、速やかに教授会（教授会が置かれていない部局にあってはこれに相当する会議）に報告するものとする。

１６．内部統制（３）　　取扱区分：★ ☆ ☆

新たに所属することとなった教職員等に対し、「経費執行ハンドブック」を配付していなかった。

事　例

新規採用等により、新たに所属することとなった教職員に対し、『経費執行ハンドブック』を配付していませんでした。

問 題 点

新規採用者及び転入者は、当然のことながら本学の経費執行ルールについて認知していません。『経費執行ハンドブック』等を使った事前説明を行わないと、研究費不正の防止を徹底することができず、適正な研究費執行がなされないおそれがあります。

『研究費不正使用防止計画に基づく経費執行ルールの明確化と周知徹底について』（平成２３年２月２３日付け事務連絡）によれば、所属する教職員及び大学院生に対し、『経費執行ハンドブック』を配付し、引き続き研究費不正使用防止の徹底に努めるよう記載されています。

対　策

新たに所属することとなった教職員、大学院生も含めて対象者全てに対し、必ず『経費執行ハンドブック』を配付し、『経費執行ハンドブック』に記載されている「経費執行のルールと手続きに対する理解不足や認識の甘さから発生する不正使用や不適切な使用を根絶する」という、発行の趣旨を伝えるようにしてください。

なお、当該ハンドブックは、本学のウェブサイト「東北大学における研究費の適正な運営及び管理」（http://www.bureau.tohoku.ac.jp/compliance/grant/）
に掲載されていますので、併せて教職員等へ周知するようにしてください。

１６．内部統制（４）

取扱区分：★ ☆ ☆

相手先マスタの登録依頼を担当者限りで行っていた。

事　例

相手先マスタの登録に係る書類について、依頼書を提出する前に複数人でチェックを行わず、担当者限りで行っていました。

問 題 点

相手先マスタの登録は、支払いに直結しているため、その登録内容に誤りがあれば、支払相手や振込先を誤ることになります。また、担当係内でチェックが実施されず、担当者のみで相手先マスタの登録手続きを行うと、仮に架空の口座を登録依頼されても誰も気づかないおそれがあります。

対　策

登録内容の正確性を確保するとともに、架空の口座への振込を防止するためにも、係内で決裁を行うなど、担当者以外の複数人で登録内容の確認を実施し、内部牽制を図るようにしてください。

１６．内部統制（５）　　取扱区分：★ ☆ ☆

「財務会計システム利用届」の提出に際し、経理責任者の決裁を受けていなかった。

事　例

「財務会計システム利用届」の提出に際し、会計担当係長の決裁とし、経理責任者の決裁を受けていませんでした。また、仙台市外や宮城県外の遠隔地に事務組織を置くセンター等の附属施設においても、附属施設内の決裁に留まり、経理責任者の決裁を受けていませんでした。

問 題 点

『財務会計システムにおける会計伝票確定処理の取扱いについて（通知）』（平成２４年５月３０日付け財務部長通知）によると、「財務会計システム利用届」は、各部局経理責任者から財務決算室長へ申請（※現在は財務課長へ申請）するものとされています。

また、上記の通知において『国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則』に定める会計伝票承認者と財務会計システム上の会計伝票確定者の整合性を図ることを目的として、伝票承認者を経理責任者から会計担当係長等へ見直しを行ったことを鑑みれば、経理責任者が財務会計システムの利用者及び確定者等を把握するうえで、当該決裁は重要であると考えられます。

対　策

「財務会計システム利用届」は、経理責任者の決裁を受けたうえで財務部へ申請するように改め、部局内における内部統制が有効に働くよう留意しなければなりません。

１６．内部統制（６）　　取扱区分：★ ★ ★

債務計上票の確定処理を契約担当者である起票者が自ら行っていた。

事　例

契約内容が複雑で分かりづらいという理由で、債務計上票の確定処理を契約担当者である起票者（確定担当者）が自ら行っていました。

問 題 点

『財務会計システムにおける会計伝票確定処理の取扱いについて（通知）』（平成２４年５月３０日付け財務部長通知）に基づき、内部牽制強化のため、伝票入力者と確定者を分化するよう運用を見直したところですが、このような理由により起票者（確定担当者）が自ら確定処理を行い、支払手続きが行われたことは、内部牽制が図られず、不正発生のリスクが非常に高い状況にあると言わざるを得ません。

対　策

上記通知に基づき、確定担当者及びその補助者が債務データ等を入力する場合は、原則として、入力者自身による確定は行わずに補助者等と相互に確定処理を行う必要があります。

なお、確定担当者及びその補助者自身による起票伝票を確定不可とするシステム制限は現状では行えないため、財務部において、毎月システムログによるモニタリングを実施しております。

１６．内部統制（７）　　取扱区分：★ ☆ ☆

研究不正や研究費の不正使用に関する対応窓口について、部局内に周知されていなかった。

事　例

研究活動の不正行為に関する告発に対応するための窓口（以下、「告発窓口」という。）及び研究費の不正使用に関する通報を受付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）について、教職員に対する周知が行われていないほか、通報窓口の担当者の変更手続きが行われていませんでした。

問 題 点

これまでの通報の有無に関わらず、『研究活動における不正行為への対応ガイドライン』及び『研究費の不正使用への対応ガイドライン』に基づき、告発窓口、通報窓口及び研究費の使用方法等の相談に応じる手続相談窓口の担当者（部署）や、その受付方法等について部局内で周知されなければ、教員等が適時適切な告発や通報、手続相談を行うことができません。

対　策

通報窓口の担当者は人事異動等により変更することも想定されますので、教職員が常時確認できるよう部局ホームページに掲載するなど、研究費の不正使用等に対する体制整備が必要です。



補　足

ガイドラインや各種窓口については以下の本学 WEB サイトをご参照願います。

「東北大学における研究不正の対応に係る体制整備について」
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/kenkyo/fb/fuseibousi.htm
「東北大学における研究費の適正な運営及び管理」
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/compliance/grant/

１６．内部統制（８）　　取扱区分：★ ★ ☆

業者への支払処理を失念すると共に、受領済みの契約関係書類を紛失するなどして、更なる支払遅延が生じていた。

事　例

検査済みの物品について、業者への支払処理を失念するとともに、受領済みの直接販売証明書等の契約関係書類を紛失している事例がありました。本事例においては、紛失した関係書類の再発行までの間、支払処理を止めていたことにより、納品・検収から支払いまでに５か月を要し、更なる支払遅延が生じていました。

問 題 点

発生主義の原則から、「検査の記録」と「受領の確認」が完了したことをもって本学の債務として認識することになるため、これらを行ったものについては、請求書受領後、速やかに支払処理を行わなければなりません。

また、契約関係書類の紛失について業者には何ら落ち度がないにも関わらず、再発行されるまで支払処理を行っていなかったことは不適切な処理であり、本学の信用問題にも発展しかねません。

対　策

検査を行ったものについて、支払漏れが生じないようチェック機能を強化するとともに、関係書類の紛失が起きないよう書類の保管方法を見直すなどの対応が必要です。



補　足

ある部局では、「物品検収台帳」を作成し、業者による納品時に納品書番号・品名・数量等を記載させ、毎月の支払処理を行う際に、納品書と当該台帳を突き合わせることにより、支払処理漏れが生じないよう工夫していました。

１７．その他（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

前回監査において指摘した事項の改善を行っていなかった。

事　例

前回監査において、科学研究費補助金の実績報告書のチェック体制不備（設備備品の記載漏れ）を「不適切」として報告していましたが、改めて現状を確認したところ、十分な改善が図られていませんでした。

問 題 点

本来、科学研究費補助金の実績報告書については、収支簿との突合等によるチェックが不可欠なため、実支出額欄の記入を会計担当係で行う等の対応が必要であると思われます。当該部局では前回監査の指摘を受け、実績報告書を会計担当係に合議しているようでしたが、会計担当係では実支出額欄のチェックを行っていませんでした。

対　策

内部監査で指摘を受けても、改善が図られないのでは何の意味もありません。部局としての姿勢を示すうえでも、指摘内容については真摯に受け止め、指摘内容をよく理解し、適切に対応することが望まれます。

監査室では平成２４年度より、前年度に実施した内部監査の指摘事項について、改善計画（状況）回答書に基づく改善状況や効果を確認・検証し、各監査の実効性を高めることを目的とした、フォローアップ監査を実施しており、当該監査において指摘事項が改善されるまで継続的にフォローアップすることで、モニタリングを強化しています。

なお、内部監査の指摘事項（監査区分）は下表のとおりとなっており、フォローアップ監査の対象は、「改善事項」又は「経過観察事項」として内部監査報告書に掲載された事項となります。

■内部監査の指摘事項（監査区分）

	指摘事項（監査区分）	内容	改善計画（状況）回答書の提出	次年度のフォローアップ監査
通常の内部監査	改善事項	改善を要するような重要な事項	有	対象
	注意事項	注意喚起を促す比較的軽微な事項（ケアレスミスなど）	無	対象外
フォローアップ監査	改善事項	未改善事項、改善計画の進捗に著しい遅延がある事項等	有	対象
	経過観察事項	改善状況が不十分である事項、改善計画が複数年に亘り、その中途である事項等	有（計画に変更がある場合のみ）	対象

１７．その他（２）

取扱区分：★ ☆ ☆

経費区分について、部局内の予算配分に応じて区分する運用としていた。

事　例

旅費支給時の経費精算において、勘定科目の経費区分を個々の用務の目的による区分ではなく、配分された予算の目的科目に応じて一律に区分していました。

問 題 点

債務計上や経費精算を行う際の経費区分は、あくまでも個々の業務の目的に応じて（実態に即して）区分しなければ、財務諸表における適正性を損なうおそれがあります。

対　策

業務費及び一般管理費の目的別分類にあたっては、配分予算の目的科目に関わらず、執行の目的に応じて区分することとされています。何を目的としてその業務（経費執行）がなされたのかにより分類するのが原則です。

１７．その他（３）　　取扱区分：★ ★ ☆

物件費、旅費、給与等について、支払いが遅延していた。

事　例

物件費、旅費、給与等、全般的に支払いが遅延していました。

問 題 点

支払いが遅延することで、物件費であれば業者が、旅費であれば旅行者が、給与であれば給与受給者が不利益を被ることとなります。

特に高額な物品を購入した際の大幅な支払遅延は、業者の資金繰りを悪化させ、場合によっては業者の経営に深刻な影響を及ぼすおそれもあります。

また、旅費については、概算払を除き旅行者本人に旅費の立替を強いることとなり、給与の支払いが遅延することは、『労働基準法』第２４条第２項に反するおそれがあります。

対　策

『国立大学法人東北大学会計事務取扱細則』第１２条では、「支払は原則として、請求書受理月の翌月２５日までに払うものとする」と定められているため、支払手続きは速やかに行う必要があります。必要書類の不備が原因である場合もあることから、教員等に対し、必要書類一覧や注意点などの情報提供を行うなど、速やかに必要書類が提出される体制を構築するよう努めてください。

１７．その他（４）　　取扱区分：★ ★ ☆

入学料の債権管理において「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を使用していなかった。

事　例

教務担当係において作成した「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」が経理担当係に合議されていましたが、経理担当係では債権管理を行う際に同内訳の内容を確認しておらず、債権発生後の異動状況等の管理に使用していませんでした。

問 題 点

本事例では、「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を用いて、免除結果通知（写）や入金に基づく債権の消し込みを行っておらず、入学料の徴収漏れが生じるおそれがありました。

『収入業務マニュアル』では、教務担当係より経理担当係へ「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を送付し、経理担当係は免除結果通知（写）や入金に基づき、「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」に記載し、債権の消し込みを行う旨定めています。

対　策

入学料の徴収漏れは、大学全体の収益を損なう結果につながることから、『収入業務マニュアル』の内容を改めて確認し、適切な債務管理を行う必要があります。

１７．その他（５）　　取扱区分：★ ★ ★

競争的資金の取扱要領上定められた上限を超えて、会議費（昼食代）を支払っていた。

事　例

ある競争的資金の取扱要領において、会議費の上限が一人当たり２，０００円と定められているにも関わらず、一人当たり３，０００円の昼食代を会議費として支出していました。

問 題 点

競争的資金については、学内規程等はもちろんのこと、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、当該競争的資金の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。

『国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針』第７条において、会議費（昼食代）の上限額は一人当たり３，０００円（税抜）と定められていますが、第９条で「外部資金を支出財源とする会議費については、当該外部資金のルールの範囲内でこの指針によるものとする。」としているため、競争的資金の取扱要領に定める上限額を優先して適用する必要があります。

対　策

競争的資金を採択された際は、契約書や取扱要領、補助条件等を事前に精査し、守るべき使用ルール等を明確にしてから執行手続きを行うようにしてください。また、疑義が生じた場合には、曖昧にすることなく、本部所掌課や交付元等に問い合わせてみることも大切です。



補　足

競争的資金での執行が一般的に禁止されている事項を下記に列挙します。判断に迷った際は、参考にしてください。

（以下、『経費執行ハンドブック（２８年１２月改訂版）』より抜粋）

- 目 的 外 使 用 → 当該研究課題の遂行に直接必要ではない経費
- 期 間 外 使 用 → 研究期間（通常は 4/1～3/31）外に生じた経費
- 混同（合算）使用 → 他の研究課題のための経費と合算した物品購入等
- そ の 他 → 建物等の施設に関する経費（軽微な据付費を除く）
  大学が通常備えるべき机、椅子、複写機等の購入費
  間接経費から支払うべき経費　　など

１７．その他（６）　　取扱区分：★ ☆ ☆

各研究室における免税アルコールの管理状況を把握していなかった。

事　例

各研究室へ払い出された免税アルコールについて、使用や廃棄等に関する管理がどのように行われているか、会計担当係では年に１回の報告を受けるのみで、使用等の都度、適正に帳簿管理が行われているかどうか把握していませんでした。

問 題 点

免税アルコールとは、経済産業局の許可を受けて初めて購入・使用等が可能となるものであり、許可どおりに使用し、不正に使用していないことを明らかにするために、アルコールの受入、使用、譲渡、廃棄等の都度、使用簿に記帳しなければなりません。

また、本学においても、過去にアルコール事業法に違反していることが発覚し、経済産業局から厳重注意を受けた経緯があることから、厳正な管理を行うことが求められています。再発防止のためには、会計担当係において、各研究室での使用状況を適時に把握しておく必要があると考えます。

対　策

経済産業局による立入検査の際は、当該使用簿の提出を求められる場合があります。過去に厳重注意を受けた経緯を十分に踏まえ、年に１回ではなく、月に１回、四半期に１回などの周期で各研究室の使用簿等を確認するようにしてください。

また、『免税アルコールの使用に係る管理体制について』（財産調二平成２０年４月２５日付け資産・調達管理課長通知）を今一度読み直し、アルコール事業法に係る事務手続きに対する理解を深めてください。

１７．その他（７）　　取扱区分：★ ★ ☆

旅費や謝金の支給において、補助事業に関連する部分の切り分けを行わずに合算使用していた。

事　例

学会参加を用務とする旅費や講演謝金の支給において、補助事業に関連する用務等の切り分けを行うことなく、二種類の競争的資金（預り補助金）により、旅費や謝金の支給額を折半のうえ合算使用していました。

問 題 点

国等から交付された競争的資金の執行については、資金配分機関の取扱要領等のルールを遵守しなければならず、ルールに違反した場合、返還が必要となるケースもあるため、注意が必要です。

本事例は、一方の補助金のルールでは、補助事業に関連する部分の切り分けが可能な場合に限り、他の経費との合算使用が認められているものの、当該他の経費に合算使用の制限がある場合は、認められないものでした。

また、もう一方の補助金のルールでは、他の委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、使途の特定された経費との合算使用は認められていないものであったため、仮に用務等の切り分けを行ったとしても、ルールに抵触するものでありました。

対　策

競争的資金の合算使用は、ルールの遵守はもとより、経費の使途や目的に応じて、それぞれの使用区分を明らかにしたうえで行わなければなりません。各競争的資金のルールを教職員へ周知徹底するとともに、担当係による旅行計画書や謝金支出伺いのチェック機能を強化し、不適切な合算使用が行われないよう注意する必要があります。

１７．その他（８）

取扱区分：★ ☆ ☆

購入依頼書や出勤表の記入に、消せる筆記具を使用していた。

事　例

支払関係書類を確認したところ、購入依頼書、出勤表が消せるボールペンで記入されていました。

問 題 点

購入依頼書や出勤表のような支払に関係する書類が、簡単に訂正できる状態であれば、書類の改ざんが容易に可能となってしまうため、不正経理の温床となる可能性があります。

対　策

書類を作成する際に手書きで記入をする箇所は、鉛筆やこすると消えるようなボールペン等は使用せず、簡単に消せないボールペン等を使用してください。また、研究室等及び事務部内にも、支払に関する書類には消せるボールペンを使用しないように周知してください。

１７．その他（９）

取扱区分：★ ★ ★

非常勤職員の出勤簿へ実際の勤務実績とは異なる内容が記入されていた。

事　例

非常勤職員が労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務した際、出勤簿に実際の出勤日を記入せず、労働条件通知書に定められた勤務日を記入していました。

問 題 点

勤務時間が実際に勤務したとおりに報告されなければ、給与が適正に支給されないおそれがあります。

給与の適正な支給にあたっては、被雇用者による勤務実績の正確な報告、監督者による勤務状況の適切な確認が必要です。

対　策

労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務させる場合、雇用者は事前に勤務時間割振の変更手続きを行い、被雇用者は出勤簿に実際に勤務したとおりの内容を記入しなければなりません。

被雇用者による勤務実績の正確な報告と監督者による勤務状況の適切な確認により、給与を適正に支給してください。

１８．部局の取り組み事例（１）

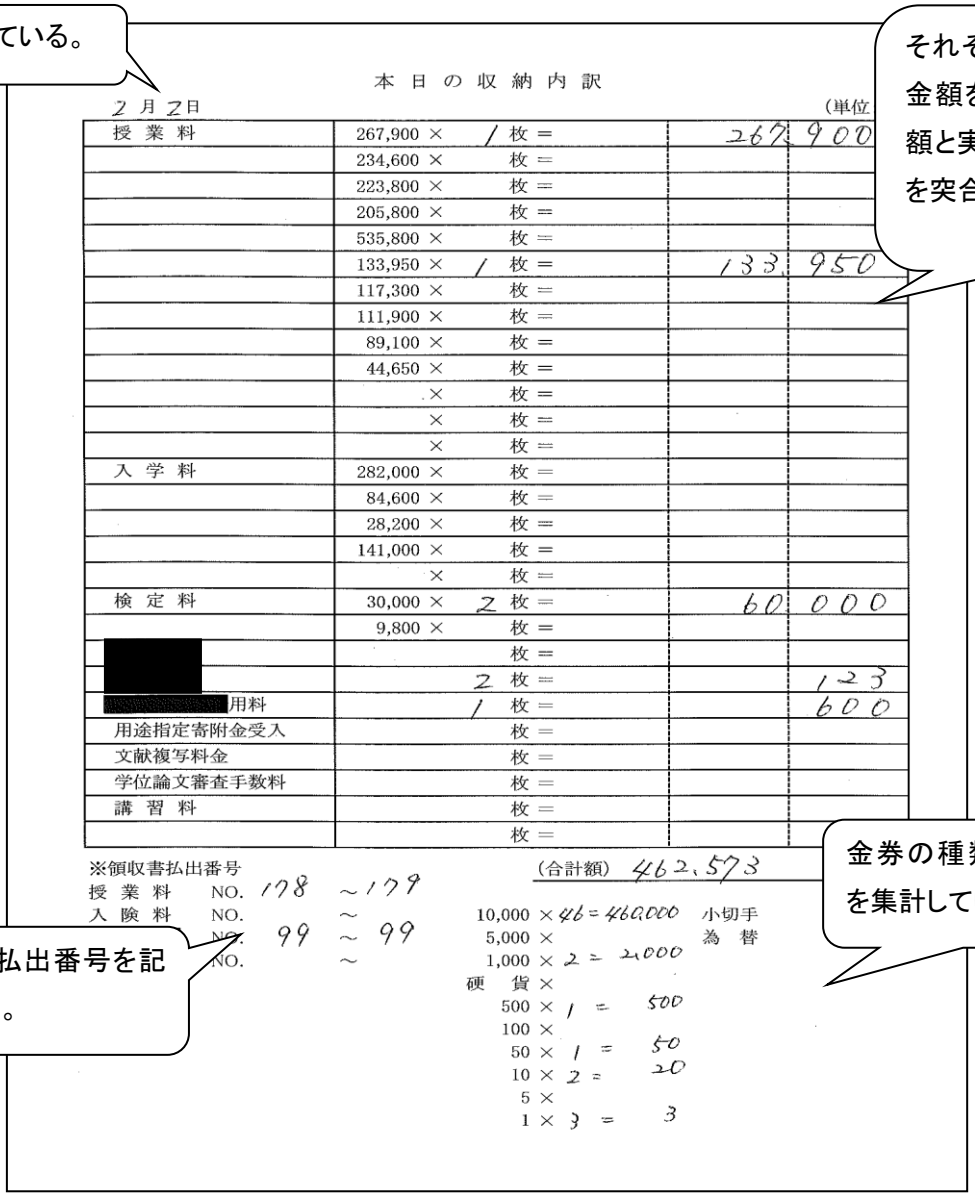
「本日の収納内訳」を作成し、現金有り高を把握している。

ある部局では、毎日の現金有り高を正確に管理・把握するために、独自に「本日の収納内訳」を作成していました。

項目別に件数や金額を記載し、業務終了後に実際の現金残高と突合して確認を行っていました。領収書の払出番号も記載されているため、現金の亡失等を防ぐ優れた取り組みと言えます。

毎日作成している。

それぞれの項目ごとに金額を記入し、合計金額と実際の現金有り高を突合できる様式。



本 日 の 収 納 内 訳

2 月 2日　　（単位

授 業 料	267,900 × 1 枚 =	267	900
	234,600 × 枚 =		
	223,800 × 枚 =		
	205,800 × 枚 =		
	535,800 × 枚 =		
	133,950 × 1 枚 =	133	950
	117,300 × 枚 =		
	111,900 × 枚 =		
	89,100 × 枚 =		
	44,650 × 枚 =		
	× 枚 =		
	× 枚 =		
	× 枚 =		
入 学 料	282,000 × 枚 =		
	84,600 × 枚 =		
	28,200 × 枚 =		
	141,000 × 枚 =		
	× 枚 =		
検 定 料	30,000 × 2 枚 =	60	000
	9,800 × 枚 =		
[redacted]	枚 =		
[redacted]	2 枚 =		123
[redacted]用料	1 枚 =		600
用途指定寄附金受入	枚 =		
文献複写料金	枚 =		
学位論文審査手数料	枚 =		
講 習 料	枚 =		
	枚 =		

※領収書払出番号
授 業 料　NO. 178 ～ 179
入 験 料　NO. ～
　　NO. 99 ～ 99
　　NO. ～

（合計額）462,573

10,000 × 46 = 460,000　小切手
5,000 ×　為 替
1,000 × 2 = 2,000
硬 貨 ×
500 × 1 = 500
100 ×
50 × 1 = 50
10 × 2 = 20
5 ×
1 × 3 = 3

金券の種類ごとに枚数を集計している。

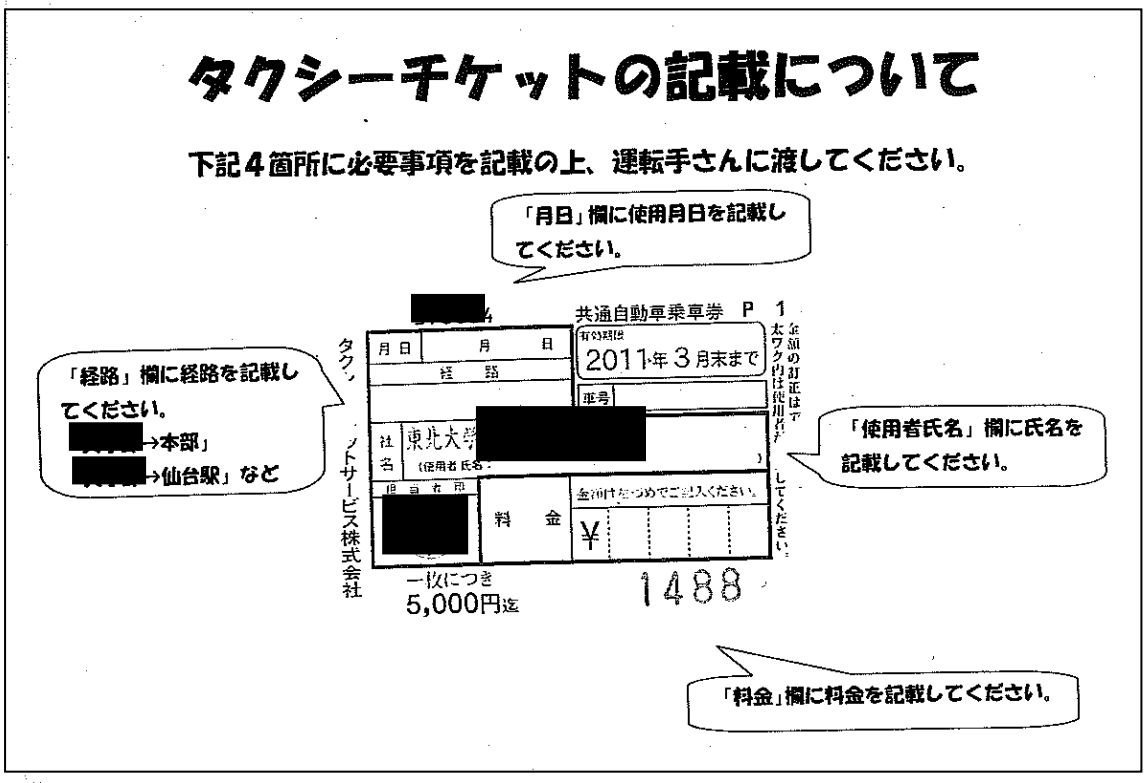
領収書の払出番号を記録している。

１８．部局の取り組み事例（２）

タクシーチケットの記載について注意書きを配付している。

ある部局では、タクシーチケットの経路・使用者等の記載漏れを防ぐために「タクシーチケットの記載について」という注意書きを作成し、タクシーチケット払い出しの際に、教職員へ配付していました。

使用済みのタクシーチケットを査閲したところ、どのチケットも、適切に経路や金額、使用者名が記載されていました。タクシーチケットの目的外使用や、金額の改ざんなどを防止するための、優れた取り組みと言えます。



１８．部局の取り組み事例（３）

監査室からの情報を業務改善に活用している。

ある部局では、監査室のウェブページに掲載された監査報告書及び事例集の事項を、部局内の業務検査の際のチェック項目にしていました。また、別の部局では、事例集の事項をプリントアウトして職員に回覧するとともに、教員へもメールで周知していました。

内部監査報告書では、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。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、本「内部監査事例集」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ので、業務を見直す際のヒントにしていただければ幸いです。

１８．部局の取り組み事例（４）

「納品検収Ｑ＆Ａ」を作成し、教職員に配付している。

ある部局では、納品検収を的確に行うために、会計担当係で「納品検収Ｑ＆Ａ」を作成し、教職員に配付していました。納品検収が適正に行うことが、業者への預け金等の不正を防止することにつながることから、優れた取り組みと言えます。

Ｑ１　納品検収とは何ですか。

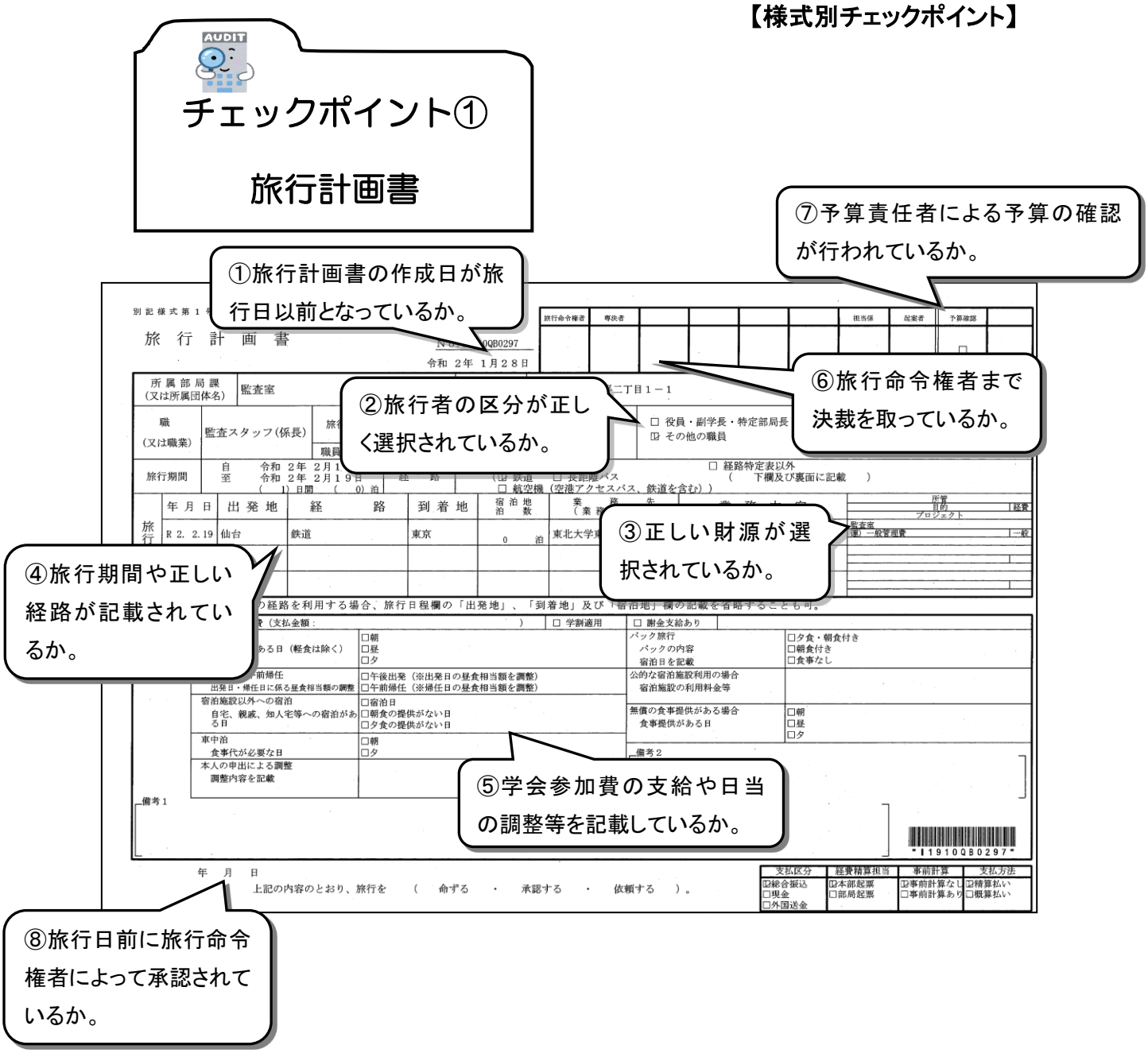
Ａ１　購入した現物と納品書、購入依頼書または契約書との照合を行い、発注どおりの納品がなされていることを確認することです。
具体的には、その照合の手続きは以下の３つに分けられます。

【検査の記録】
　会計係は納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認します。確認後はその記録として、納品書に検査実施者の名前と確認日（検査日）が記載された検査済のゴム印を押印します。

【受領の確認】
　購入依頼者（教員）は、納品された現物が購入依頼書（控）に記載されているものと同じであるか、「検査の記録」がなされているかの確認を行います。また、物品によっては性能についても確認を行います。確認後は納品書に購入依頼者の確認印を押印（印に代えてサインでも可）、確認日を記載します。

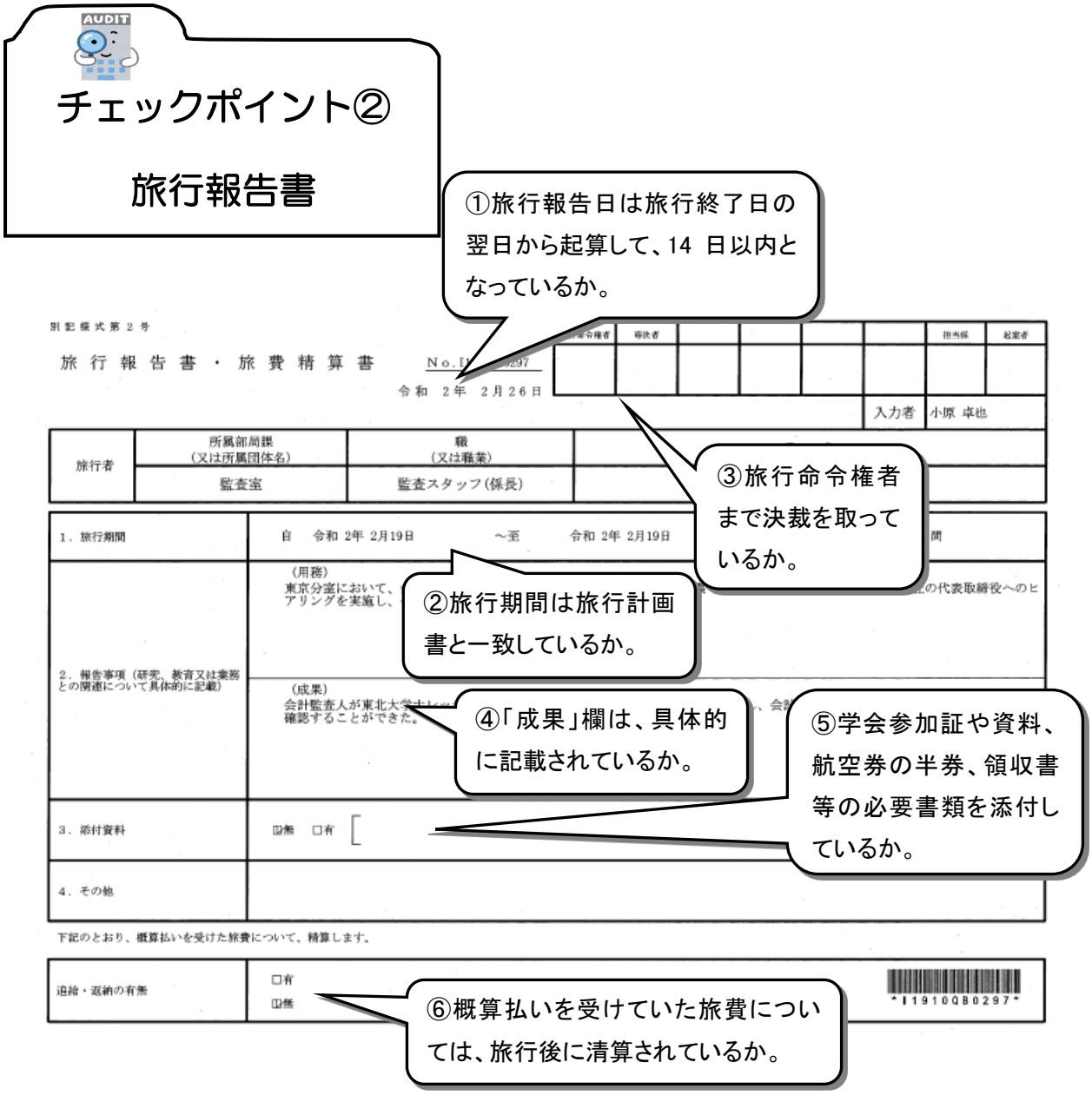
【検査の確認】
　会計係は【検査の記録】、【受領の確認】がなされた納品書と購入依頼書又は契約書を照合することにより、発注内容どおりの納品がなされたかを確認します。
したがって、教員が担当する納品検収は【受領の確認】となります。

この他、別の部局では、カラ謝金等の不正を防止するために、教員に対して注意喚起を行ったり、教員や事務担当者向けにマニュアルを配布していました。



≪不適切な事例≫

・旅行計画書が旅行後に作成されていた。
・旅行命令権者の印を、押印していなかった。
・旅行期間が１日長く記載されていた。
・旅程が変更になったにも関わらず、旅行計画の変更手続きを行っていなかった。
・旅行先で昼食が無料で提供されたが、その旨の記載がなかったために日当を満額支給していた。
・旅行計画書に記載された経路が実際の旅程と異なっていた。

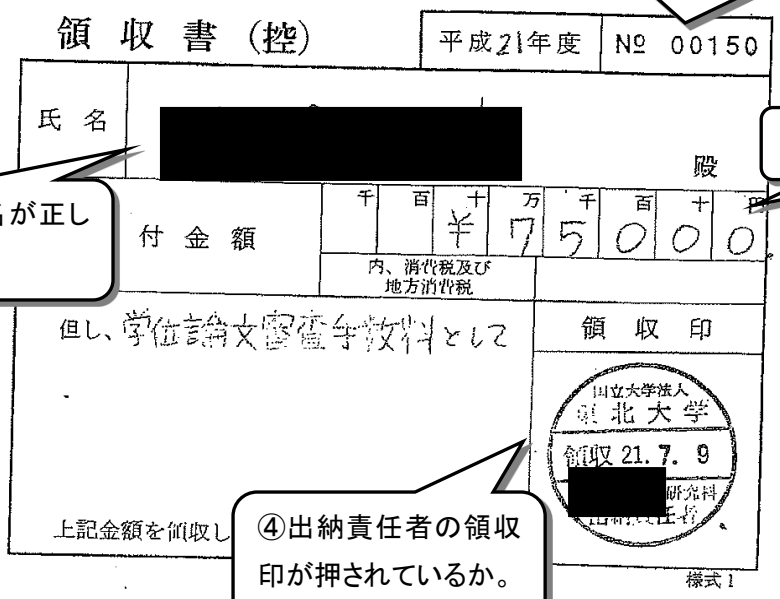


≪不適切な事例≫

- 旅行報告日が旅行終了日から１ヶ月以上経っていた。
- 「成果」欄が「データ収集」としか記載されておらず、具体性に欠けていた。
- 同一行程で出張を行った４人の「成果」欄が全く同じ内容であった。
- 航空機を利用した出張であったが、航空券の半券が添付されていなかった。
- 概算払いを受けた旅費にも関わらず、「追給・返納の有無」欄に記載がなかった。
- 旅行計画書と旅行報告書の決裁権限者がそれぞれ別の者であった。

チェックポイント③

領収書・領収書受払簿



≪不適切な事例≫

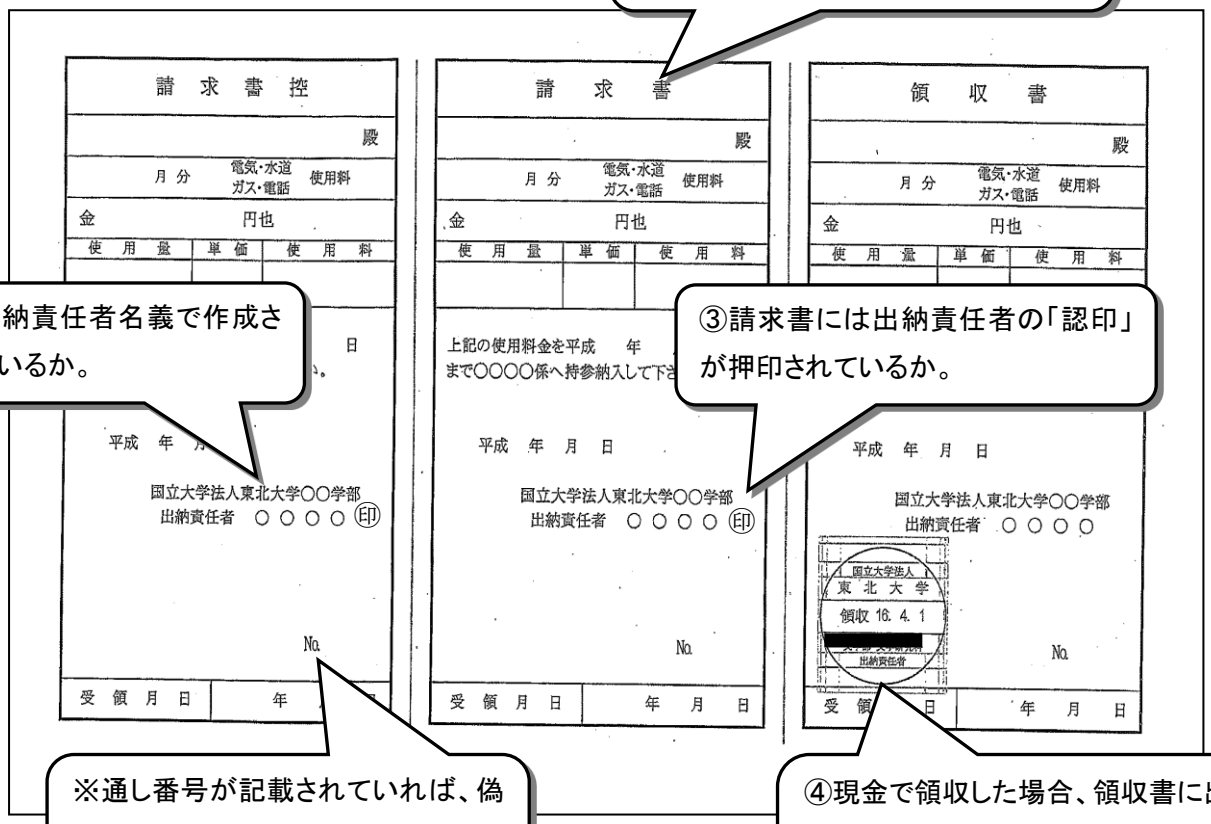
- ワープロで独自に作成した領収書を使用しており、通し番号が記載されていなかった。
- 出納責任者の領収印ではなく、私印を押印していた。
- 受払簿に記載されている領収書の残枚数と、実際の残枚数が異なっていた。
- 出納責任者が課長職であるにも関わらず、様式 3－1 を使用していた。



チェックポイント④

光熱水料等・請求書

①宛名、使用料金明細、請求金額等に誤りがないか。



②出納責任者名義で作成されているか。

③請求書には出納責任者の「認印」が押印されているか。

※通し番号が記載されていれば、偽造等のリスクが低くなります。

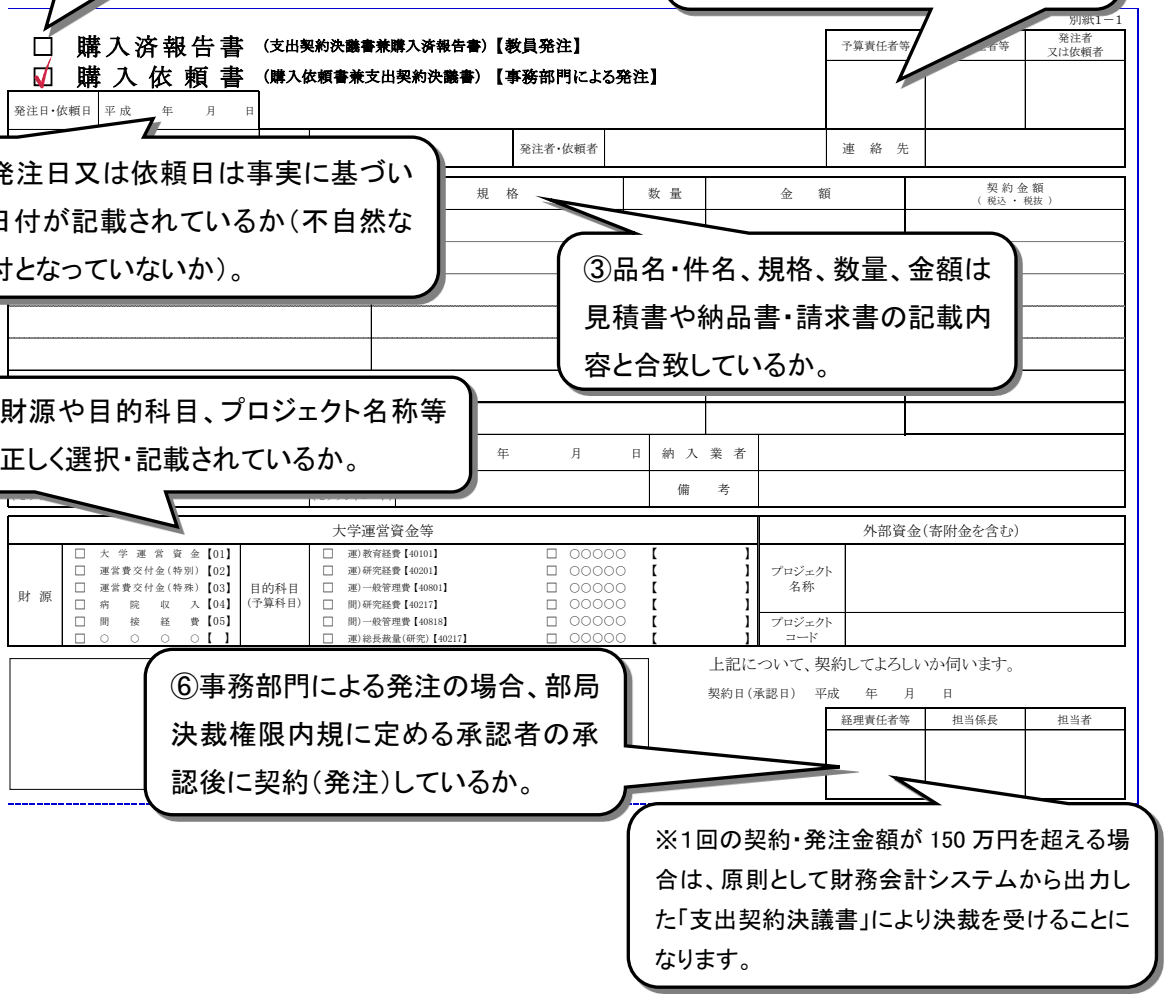
④現金で領収した場合、領収書に出納責任者の「領収印」を押印して発行しているか。

≪不適切な事例≫

- 請求書が出納責任者名義で作成されていなかった。
- 請求書に出納責任者の認印が押印されていなかった。
- 領収書に出納責任者の領収印ではなく認印が押印されていた。

チェックポイント⑤

購入依頼書・購入済報告書



≪不適切な事例≫

・「購入依頼書」において、予算責任者等の決裁が省略されていた。

・教員が発注日を記録しておらず、事実に基づいた日付が記載されていなかった。

・支出契約決議が契約（発注）後に行われていた。

・300 万円を超える本部契約案件について、部局で支出契約決議書の決裁を行っていた。

・事務部門による発注において、「購入済報告書」を作成し、支出契約決議を行っていなかった。

チェックリスト

契　約	は　い	いいえ
購入依頼書において、部局決裁権限内規に定める「予算執行に係る意思決定」の権限者（予算責任者等）までの決裁を行っていますか？	□	□　→１ページへGo!
契約相手方を特定し、随意契約を行う際に、その根拠となる書類を徴取していますか？	□	□　→２ページへGo!
契約（発注）前に支出契約決議を行っていますか？また、契約伺と支出契約決議の違いを理解していますか？	□	□　→３ページへGo!
支出契約決議書において、部局決裁権限内規に定める権限者（経理責任者等）までの決裁を行っていますか？	□	□　→４ページへGo!
合計で教員発注の限度額又は300万円を超える類似物品を購入する際に、一括で契約を行っていますか？	□	□　→６ページへGo!
予定価格が300万円を超える物品購入等契約の際に、必要書類を添付のうえ、本部事務機構に契約請求書を送付していますか？	□	□　→７ページへGo!
単価契約を行う際に、前年度の実績額や年間予定数量の確認を行っていますか？	□	□　→８ページへGo!
メーカーによる直接販売を理由に随意契約を行う際に、品名及び型番が特定されていない直接販売証明書をもって、契約締結していますか？	□	□　→９ページへGo!
契約書を取り交わす必要がある契約について、事務発注していますか？	□	□　→１０ページへGo!
アルコールを含む会議費を支出する際、部局長が酒類を提供する趣旨及び必要性を妥当であると判断していますか？	□	□　→１１ページへGo!
資　産	**は　い**	**いいえ**
固定資産の登録は適切に行っていますか？	□	□　→１２ページへGo!
固定資産の耐用年数を正しく計算していますか？	□	□　→１３ページへGo!
固定資産は台帳に記載している通りの場所に設置されていますか？	□	□　→１４ページへGo!
固定資産の基本入力チェックリストの内容を、担当者以外の人がチェックしていますか？	□	□　→１５ページへGo!
固定資産の無償貸付の手続きは適切に行っていますか？	□	□　→１６ページへGo!
固定資産を登録する際に、契約形態ではなく使用形態により区分していますか？	□	□　→１７ページへGo!
固定資産の計上をする際に、取得価額に据付費等の付随費用を含めていますか？	□	□　→１８ページへGo!
借受物品について、「動産（物品）借用簿」を作成していますか？	□	□　→１９ページへGo!
工　事	**は　い**	**いいえ**
契約金額が50万円を超える工事契約を行う際に、請書及び引渡書を徴取していますか？	□	□　→２０ページへGo!
工事契約について、固定資産の価値を高める資本的支出に該当する可能性がある場合、財務部へ「固定資産（不動産）異動報告書」を提出していますか？	□	□　→２１ページへGo!

検　査	は　い	いいえ
納品書、業務完了報告書が提出された際に、適切に「検査の記録」を行っていますか？	□	□　→２２ページへGo!
「検査の記録」を行う際には権限のある職員が行っていますか？	□	□　→２３ページへGo!
遠隔地や他のキャンパス等に直接納品される物品等に係る検査を適切に行っていますか？	□	□　→２４ページへGo!
役務契約における検査を適切に行っていますか？	□	□　→２６ページへGo!
事務で購入した物品について、「検査の記録」と「受領の確認」をそれぞれ別の者が実施していますか？	□	□　→２７ページへGo!
１品10万円以上の物品（耐用年数が1年未満のもの及び図書を除く。）について、「検査の記録ラベル」を貼付していますか？	□	□　→２８ページへGo!
年間購読料を前払いした雑誌について、納品時に毎回「検査の記録」及び「受領の確認」を実施していますか？	□	□　→２９ページへGo!
物品が納品された際に「受領の確認」は適切に行われていますか？	□	□　→３０ページへGo!
役　務	**は　い**	**いいえ**
契約金額が３００万円を超えない継続的・反復的な役務契約を締結する際に、請書を徴取していますか？	□	□　→３１ページへGo!
立替払い	**は　い**	**いいえ**
立替払いにおける履行確認を適切に行っていますか？	□	□　→３２ページへGo!
現　金	**は　い**	**いいえ**
旅費等の返納金を現金で受領した際に、本学所定の領収書を使用していますか？	□	□　→３３ページへGo!
領収書受払簿上の残枚数と実際の残枚数は一致していますか？	□	□　→３４ページへGo!
私費分の光熱水料等を徴収する際、請求書に出納責任者の認印を押印していますか？ 領収書には出納責任者の私印ではなく、領収印を押印していますか？	□	□　→３５ページへGo!
予算執行振替伝票の起票日は現金の領収日と同一になっていますか？	□	□　→３６ページへGo!
光熱水料等私費預り金の入金状況をチェックしていますか？	□	□　→３７ページへGo!
預り金の出納保管は出納責任者の指揮監督下にある者が行っていますか？	□	□　→３８ページへGo!
領収書受払簿の取扱いと確認は、別々の者が行っていますか？	□	□　→３９ページへGo!
現金による旅費の支給手続や返納処理を適切に行っていますか？	□	□　→４０ページへGo!
ダイヤル式の金庫について、金庫管守責任者は暗証番号を把握していますか？	□	□　→４１ページへGo!
収納した現金（２０万円に達しないもの）について、５日（５暦日）以内に取引金融機関に預け入れしていますか？	□	□　→４２ページへGo!

切手・タクシーチケット	は　い	いいえ
切手受払簿と実際の枚数は定期的に確認していますか？ 切手は施錠できる場所に保管していますか？ たな卸の際に、切手の現物と受払簿の照合を行っていますか？	□	□　→４３ページへGo!
タクシーチケット受払簿と実際の枚数は定期的に確認していますか？ 未使用分の冊数と受払簿上の残数は合致していますか？ タクシーチケットの使用時に経路を記入していますか？	□	□　→４４ページへGo!
過払・誤払	**は　い**	**いいえ**
旅費や謝金を支払う際に、氏名だけでなく、相手先マスタの登録内容も確認していますか？	□	□　→４５ページへGo!
派遣職員の日々の勤務状況を把握していますか？	□	□　→４６ページへGo!
旅　費	**は　い**	**いいえ**
旅行計画書の出発日と添付書類の日付が合致しているか確認していますか？	□	□　→４７ページへGo!
外部資金を財源とした旅費の支給に際し、旅行計画書の用務と当該外部資金の研究課題との関連性を確認していますか？	□	□　→４８ページへGo!
旅行計画書の旅行期間は、用務内容に照らして適切な期間であるか確認していますか？	□	□　→４９ページへGo!
専決の範囲を定めていない場合、旅行命令権者本人が旅行計画書等に押印をしていますか？	□	□　→５０ページへGo!
旅行計画取消書によるキャンセル料を支払う際に、申立書により取消しの理由を確認していますか？ 旅行計画取消書の承認後にキャンセル料が支払われていますか？	□	□　→５１ページへGo!
旅行報告書の日付が旅行期間後となっているか確認していますか？	□	□　→５２ページへGo!
旅行報告書の成果欄が具体的に記載されているか確認していますか？	□	□　→５３ページへGo!
宿泊代をホテルや旅行代理店等に直接支払う際に、本学旅費細則の宿泊料定額を超えていないか確認していますか？また、旅行命令等の手続きを行っていますか？	□	□　→５４ページへGo!
旅行者が航空券の半券等を紛失した場合には、申立書等を徴取していますか？	□	□　→５５ページへGo!
旅費の調整が正しく行われるよう関係書類を確認していますか？	□	□　→５６ページへGo!
概算払した旅費の精算手続きを適切に行っていますか？	□	□　→５７ページへGo!
経費精算書作成の際、国内業者へ支払う手数料等は国内旅費に計上していますか？	□	□　→５８ページへGo!
年度をまたいだ旅費は、旅行日程に従い、年度ごとに予算執行及び費用計上を行っていますか？	□	□　→５９ページへGo!
科研費の新規採択課題において、「成果発表」用務の出張が採択されて間もない段階か確認していますか？	□	□　→６０ページへGo!
科学研究費助成事業	**は　い**	**いいえ**
研究分担者の給与を当該科研費の直接経費から支出していませんか？	□	□　→６１ページへGo!
実績報告書（終始決算報告書）を総務担当係と会計担当係で確認していますか？	□	□　→６２ページへGo!
「補助事業廃止承認申請書」に記載する「支出済額」について、金額が確定した収支簿と突合していますか？	□	□　→６３ページへGo!

研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを確認していますか？	□	□　→６４ページへGo!
学内研究分担者に係る執行額の管理が適切に行われていますか？	□	□　→６５ページへGo!
交付決定後の各種変更手続において、申請書（届）は事前に提出していますか？	□	□　→６６ページへGo!
科研費の新規課題において、研究開始から間もない段階で論文投稿料が支払われていませんか？	□	□　→６７ページへGo!
科研費の新規課題において、内定通知日以前に発注されたものが支払われていませんか？	□	□　→６８ページへGo!
受託研究等	**は　い**	**いいえ**
受託研究の受入決定は部局長決裁により行い、当該決裁日（以降）の日付で「受託研究受入決定通知書」を作成していますか？	□	□　→６９ページへGo!
受託研究期間外の費用を計上していませんか？	□	□　→７０ページへGo!
寄附金	**は　い**	**いいえ**
寄附申込書には必要事項が漏れなく記載されていますか？	□	□　→７１ページへGo!
寄附金の受け入れに際し、寄附者に対してお礼状を作成していますか？	□	□　→７２ページへGo!
決　裁	**は　い**	**いいえ**
正式な決裁権限者まで形骸化することなく決裁が行われていますか？	□	□　→７３ページへGo!
決裁権限の委任を適切に活用した迅速な事務手続きが行われていますか？	□	□　→７４ページへGo!
任意で寄附者に提出する寄附金の収支報告書は、予算差引簿と突合し、決裁を取ってから寄附者に提出していますか？	□	□　→７５ページへGo!
文　書	**は　い**	**いいえ**
納品書や請求書には業者に日付を記載してもらっていますか？	□	□　→７６ページへGo!
立替払請求書の日付と受理日、経費精算書起票日は正しく処理していますか？	□	□　→７７ページへGo!
立替払請求書等の日付・金額を修正する際は適切な方法で行っていますか？	□	□　→７８ページへGo!
学内文書は、常に適切な範囲まで情報伝達を行っていますか？	□	□　→７９ページへGo!
本部へ書類を提出する際に、必ず事実月日で書類を作成していますか？	□	□　→８０ページへGo!
請求書に業者の社印や代表者印が押印されているか確認していますか？	□	□　→８１ページへGo!
内部統制	**は　い**	**いいえ**
公的研究費の使用にあたり、教員や研究者から「誓約書」を徴取していますか？	□	□　→８２ページへGo!
寄附金の受入決定を行った際は、速やかに教授会等で報告していますか？	□	□　→８３ページへGo!

新たに所属することとなった教職員等に対し、「経費執行ハンドブック」を配付していますか？	□	□　→８４ページへGo!
相手先マスタの登録依頼は複数人によってチェックしていますか？	□	□　→８５ページへGo!
「財務会計システム利用届」の提出に際し、経理責任者の決裁を受けていますか？	□	□　→８６ページへGo!
債務計上票の確定処理は、伝票起票者以外の者が行っていますか？	□	□　→８７ページへGo!
研究不正や研究費の不正使用に関する対応窓口について、教職員に周知していますか？	□	□　→８８ページへGo!
請求書受領後、速やかに支払処理を行っていますか？また、契約関係書類は、紛失しないよう適切に保管されていますか？	□	□　→８９ページへGo!
その他	**は　い**	**いいえ**
前回の監査で指摘された事項について、改善のための処置を講じていますか？	□	□　→９０ページへGo!
経費区分は配分予算の目的科目に関わらず、使用目的に基づいて区分していますか？	□	□　→９１ページへGo!
物件費、旅費、給与等について、遅滞なく支払いを行っていますか？	□	□　→９２ページへGo!
入学料の債権管理において「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を使用していますか？	□	□　→９３ページへGo!
競争的資金で会議費（昼食代）等を支払う際は、取扱要領上定められた範囲内で支出をしていますか？	□	□　→９４ページへGo!
各研究室における免税アルコールの管理状況を把握していますか？	□	□　→９５ページへGo!
競争的資金により合算使用を行う際は、当該競争的資金のルール上認められており、かつ経費の使途や目的に応じた使用区分が明らかとなっているか確認していますか？	□	□　→９６ページへGo!
購入依頼書や出勤表の記入に鉛筆や消せるボールペンを使用していませんか？	□	□　→９７ページへGo!
非常勤職員の出勤表には実際の勤務時間が記入されていますか？	□	□　→９８ページへGo!

監査事例集（令和２年３月改訂版）に追加した項目

番号	区分	修正内容
１１（8）	新規	科研費の内定通知日以前に発注した消耗品を、当該科研費から支出している案件が散見されるため追加
１７（9）	新規	非常勤職員の出勤簿へ実際の勤務実績とは異なる内容が記入されている案件が散見されるため追加

監査事例集（平成３０年３月改訂版）からの変更点概要

番号	区分	修正内容
７（８）	一部変更	マニュアル等の変更に伴い、番号等を修正
１０（９）（旧番号） １０（８）（新番号）	一部変更	学内の職員も旅費の物件費払いが可能になったため、一部修正 （『招聘者への旅費支給の取扱いについて（通知）』（平成26年2月5日付け財務部長通知）が廃止）
１０（１１）	一部追加	航空券半券等について写しの提出で可能なのは復路分のみであるため、「復路の」を追加
１５（３）	一部削除	削除された項目への言及がされているため、一部削除
１６（２）	一部変更	寄附金事務取扱要項が廃止され、寄附金事務取扱規程が制定されたため、一部修正
１６（５）	一部削除	・提出先が変更されているため、「（※現在は財務課長へ申請）」を追加 ・専決の場合は経理責任者以外の者までの決裁である可能性があることから、「必ず」を削除

監査事例集（平成３０年３月改訂版）から削除した項目

番号	区分	修正内容
１（２）	削除	近年の監査では適切に手続きされており、全学的に理解が深まっていることから削除
４（５）	削除	６（１）に立替払いの検収を適切に行うことが記載されており、内容が重複するため削除
１０（７）	削除	旅費の経費精算書は入力日を起票日とすることと変更されたため、削除
１７（７）	削除	納品検収日が同一である複数社分を、まとめて一葉で債務計上票を起票しても差し支えないため削除