平成２５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

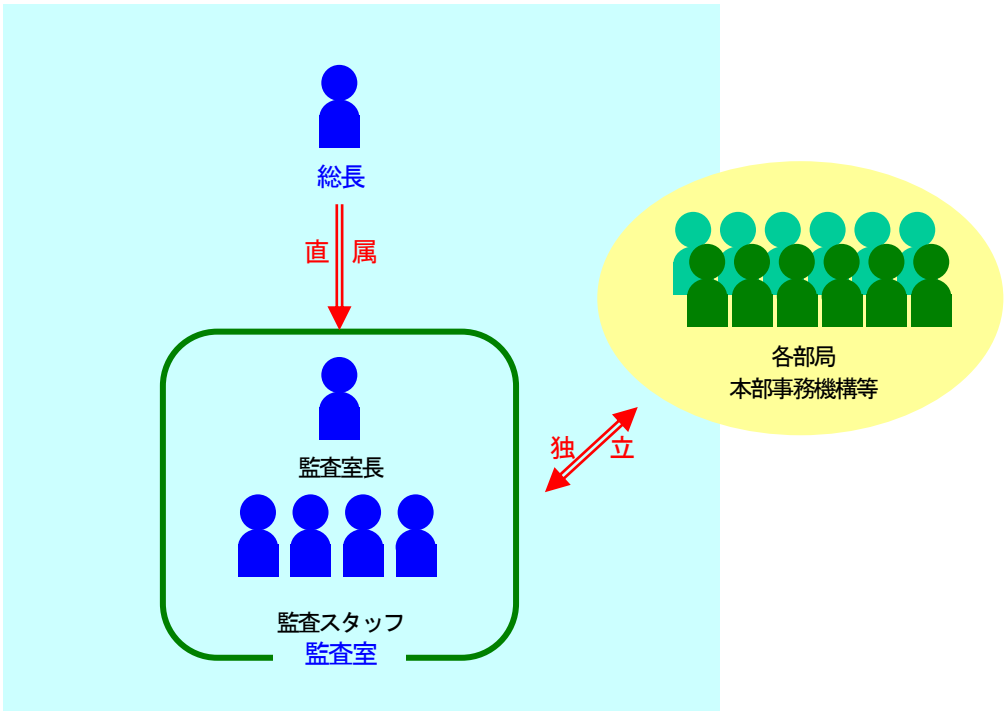
(2) 教えて！成田くん（How to 東山くん）

(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４名の合計５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。

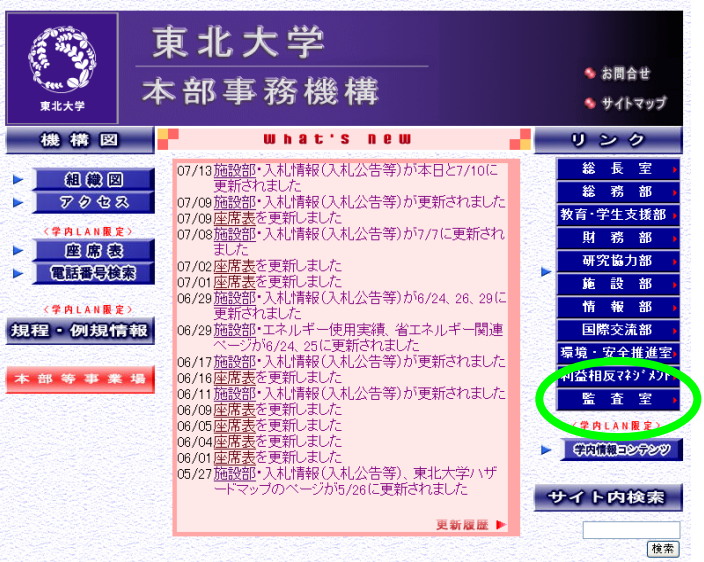
本学の他の部署から独立しているのは、内部監査を実施するに当たって、監査の対象となる本部事務機構や各部局等から独立した公正で中立的な立場を維持することが必要だからです。

※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ております。



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２５年度内部監査基本計画書

平成２５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２５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２５年度は、昨年度実施したフォローアップ監査の監査結果に基づき、各部局から提出された改善計画について、その進捗状況や効果の検証を行うほか、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４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２５年６月から平成２６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。

（4）東北地区における各国立大学の内部監査担当者が定期的に会合を開催し、内部監査をテーマにした研修や内部監査に関する情報を共有化することにより、各大学における内部監査機能を強化する。

No.	重　点　事　項	監　　査　　の　　内　　容
1	勤怠管理及び諸手当認定に関する監査	所定外労働時間の管理や個別労働契約の勤務実態及び諸手当認定の監査を行うと共に、東北大学一般事業主行動計画に基づく職場環境の改善への取組状況についての調査を行う。
2	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、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく管理体制の把握を中心に、前年度執行分を対象として監査を実施する。
3	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、昨年度会計検査院から不当事項として指摘のあった「教員等個人宛て寄附金の経理」の取扱状況及び昨年度制定された「会議費支出にかかる指針」の実施状況について監査を実施する。
4	フォローアップ監査	昨年実施したフォローアップ監査において、監査結果が未改善及び経過観察に該当する事項に、昨年度実施した 4 つの監査における改善事項を追加して、当該改善計画書に基づく対応状況とその効果の検証を目的に、フォローアップ監査を実施する。

この『平成25年度内部監査基本計画書』によると、今年度実施する予定の内部監査のテーマは次の４つです。

No.	監　査　テ　ー　マ	監査の方法	実施（予定）時期
1	勤怠管理及び諸手当認定に関する監査	実地監査	10～11 月
2	競争的資金の監査	実地監査	7～8 月
3	標準会計監査	実地監査	12～1 月（実地監査）
4	フォローアップ監査	実地監査	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 25 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№1,4 が「業務監査」、№2,3,4 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。

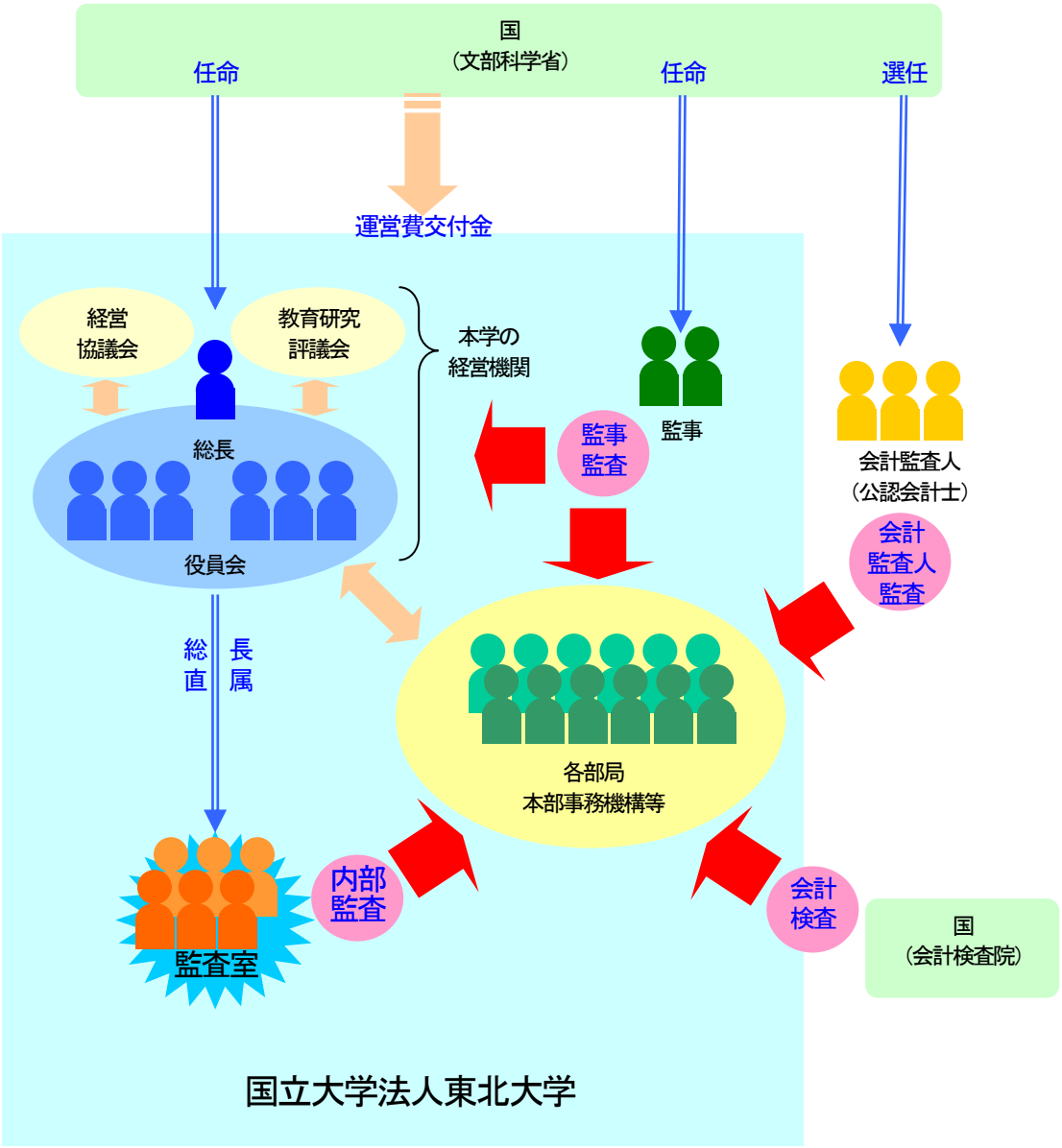
監査の種類	内　　容
実 地 監 査	監査を担当する職員が、各部局等へ直接訪問して実施する監査
書 面 監 査	各部局等から提出してもらった関係書類によって実施する監査

平成２４年度までは、多くの監査テーマで「書面監査」を実施しておりましたが、部局担当者の負担軽減を目的に、現在は「実地監査」のみとなっております。

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２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推進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

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、各部の部長及び国際交流課長。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、監査対象部局の長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。

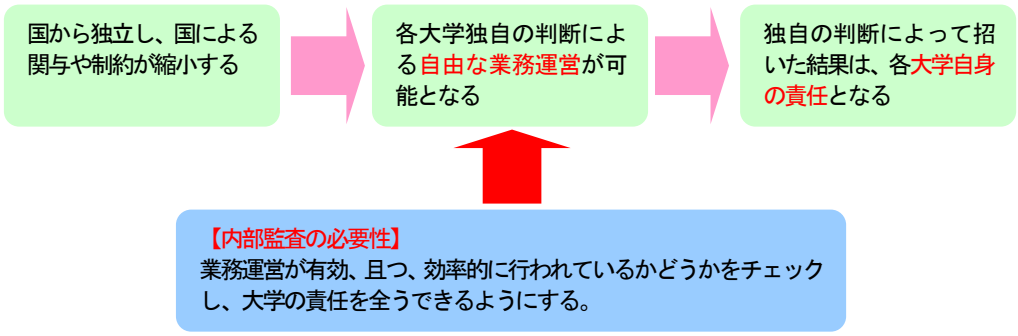
【出典】国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料

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。

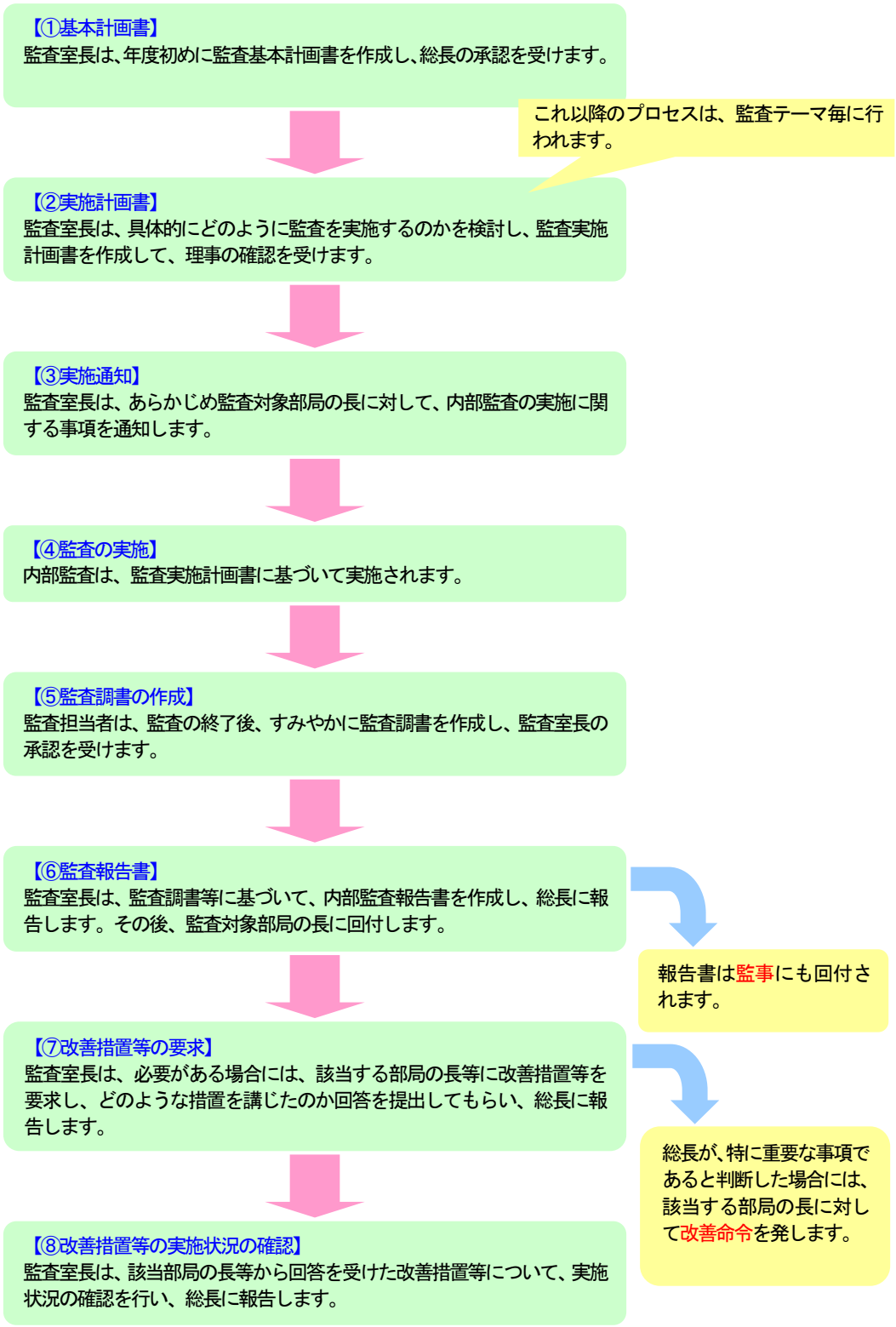
その結果、総長が経営責任を全うするためには、本学の業務の運営が、本学の経営目的を達成する上で、十分有効、且つ、効率的に行われているのかどうかを、常にチェックする必要性が高まりました。

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１１月２８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）競争的資金に係る管理の適正性の検証

２．監査対象部局

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、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、附属図書館北青葉山分館、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、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、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、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、マイクロシステム融合研究開発センター

計２７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２４年７月９日～平成２４年８月７日

５．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。

（2）競争的資金に係る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について監査を実施した。

上記（1）及び（2）に基づき監査を実施した結果、全般的には概ね適正に行われていたが、2．指摘事項に示すとおり、一部に改善を要する事項が見受けられた。

2．指摘事項

① 改善事項　　２７件

（内訳）

1）科学研究費補助金の使用制限について	２件
2）契約手続きについて	６件
3）検収体制について	３件
4）固定資産について	１件
5）旅費の調整について	９件
6）旅行報告について	３件
7）謝金について	３件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	科学研究費補助金の新規課題は、交付内定通知日以降に必要な契約等を行うことができるが、海外の学会参加登録費を交付内定通知日前に支払い、交付決定後に立替払請求していた。（１部局該当）
2)-1	同時に購入依頼のあった２件（いずれも見積額 150 万円以上）について、本来であればまとめて本部に契約請求すべきところ、部局においてそれぞれ見積合せを実施し、契約していた。（１部局該当）

2)-2	支出契約決議は契約締結の意思決定を行うものであるが、部局契約における支出契約決議の決裁が、契約（発注）の事後に行われていた。（３部局該当）
2)-3	契約金額が 50 万円を超える工事契約について、請書を徴取していなかった。（１部局該当）
2)-4	予定価格が 150 万円を超え 300 万円を超えない場合の部局契約案件において、複数業者から見積書を徴取し、見積合せを実施しているが、見積合せ調書を作成していなかった。（１部局該当）
3)-1	物品の検収において、「受領の確認」が出張中の教員名義で行われている等、記名されている教員とは別人により「受領の確認」が行われたと思われる事例があった。（１部局該当）
3)-2	検査職員の指定が行われていない教員等により「検査の記録」が行われていた。（１部局該当）
3)-3	他県で開催された会議の会場借料について、実際には現地に行っていない会計担当係により「検査の記録」が行われていた。（１部局該当）
4)	科学研究費補助金で購入した５０万円以上の設備備品について、寄附申込書が提出されておらず、固定資産の登録漏れがあった。（１部局該当）
5)	学会参加費の支出を伴う旅費において、添付書類の不足や参加費に含まれる内容（ランチ、バンケット等）の確認が不十分だったことにより、学会参加費と旅費双方による二重払いと思われる事例等が散見された。（９部局該当）
6)	旅行報告書について、成果欄の記載が旅行の事実を証する具体的な記載となっておらず、また、用務に関する資料が添付されていない等、旅費の実在性を確保できる内容となっていなかった。（３部局該当）
7)	謝金において、出張中の研究代表者が監督者として押印していた事例や出勤簿の業務内容を作業従事者ではなく監督者が記入していた事例等、不適切な取り扱いを行っている事例があった。（３部局該当）

②　注意事項　　２２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)	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	４件
3)	科学研究費補助金の取り扱いについて	１件
4)	科学研究費補助金の実績報告書について	４件
5)	旅行計画書について	１件
6)	旅費の調整について	１件
7)	固定資産について	１件
8)	検収体制について	１件
9)	立替払について	５件
10)	現金の取り扱いについて	１件

Ⅲ．改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約　２．指摘事項①改善事項については、該当する部局に対して、具体的な改善計画書の提出を要求する。

また、２．指摘事項②注意事項については、重要性の観点から改善計画書の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．本部事務機構に対する意見

特になし

３．部局の取り組み事例について

部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・「公的研究費の適正な執行等のための取組について」の通知及び会計業務マニュアルの改正関係通知を、部局の実態に則した事例を追加するなどの工夫を加えて教職員に周知していた。

・平成 23 年度内部監査（競争的資金の監査）報告書を受け、指摘事項である旅行報告書の成果欄の記載について、具体的な記載例を作成して教職員に通知を行うなど、早急な対応を行っていた。

・汎用性の高いパソコン等を複数購入している場合、研究代表者から理由書を提出させ、研究課題との関連性、必要性等を確認していた。

・研究費の不正行為の防止、研究費の適切な執行に向けて、マニュアル（「経理のしくみ（平成２３年度改訂版）」）を作成し、教職員に配布及び部局内ホームページに掲載していた。

監査事項一覧（競争的資金の監査）

諸通知の周知

- 科学研究費補助金制度に関係する各種通知文書について、関係する教職員に対し周知しているか。

研究活動及び研究費の不正行為の防止に係る体制整備

- 研究不正防止にかかる通知等を教職員等に周知しているか。
- 研究不正防止にかかる研修会・説明会等を積極的・定期的に実施しているか。
- 通報窓口、手続相談窓口の担当者（部署）及び通報、相談の受付方法を部局内に周知しているか。
- 研究不正防止等にかかる部局独自の取り組みはあるか。

科学研究費補助金における研究者の確認方法

- 登録手続きの際、応募資格の有無及び研究者番号取得の有無を確認しているか。

科学研究費補助金に関する公募要領の周知

- 公募要領の通知を応募の対象となるすべての研究者に対して積極的に周知しているか。
- 研究代表者は研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴取し、保管していることを確認しているか。

科学研究費補助金の交付内定及び決定時の取り扱い

- 交付内定通知、交付決定通知、補助条件等について、応募した研究者に速やかに通知しているか。
- 科学研究費補助金ハンドブックは、研究者に周知しているか。
- 交付申請時、研究分担者の所属先が変更、研究分担者が追加された場合に、研究代表者が「研究分担者承諾書」を徴取し、保管していることを確認しているか。

科学研究費補助金の分担金送金

- 分担金を送金する相手方から受領委任状、振込依頼書を徴取し、それらに基づき分担金を送金しているか。
- 間接経費配分の可否及びその率（上限 30%）を確認しているか。
- 部局長の決裁後、分担金配分（変更）予定通知書を送金相手先に送付しているか。

科学研究費補助金の分担金受領

- 研究分担者から受領委任状、委任状及び振込依頼書を徴取しているか。
- 分担金に間接経費が含まれる場合、総長宛に速やかに間接経費譲渡申出書を提出しているか。

科学研究費補助金における学内研究分担者の支出状況確認

- 学内分担者の執行状況をどのようにして把握しているか。

科学研究費補助金における実績報告書（収支決算報告書）のチェック体制

- 実績報告書（収支決算報告書）は、収支決算に基づき適切に作成されていることを確認しているか。
- 収支簿に記載されている物品（５０万円以上）が実績報告書に記載されているか。
- 費目別収支額は、費目ごとの実支出額が収支簿と一致しているか。

科学研究費補助金の取扱いの遵守

- 取扱方法や各種様式を部局独自で曲解・省略した形式で使用していないか。
- 科学研究費補助金の取扱ルールに違反した場合、再発防止のための取組を行ったか。
- 報告書類等に対し、確認・牽制が図られる体制となっているか。
- 研究者の長期外国出張・病気休暇等が６ヶ月を超える場合、研究を遂行できるかどうかを確認

しているか。

科学研究費補助金に関する証拠書類の保管

- 過去の証拠書類（支出決議書、証憑類）を定められた期間、適切に保管しているか。

科学研究費補助金の変更・異動時の取扱い

- 研究代表者や研究分担者が他機関へ異動することをどのように把握しているか。
- 異動した事例があった場合、寄附物品の取扱いが適切に行われているか。
- 研究者が異動する場合、e-Rad に適正な情報を速やかに入力しているか。
- 研究代表者が異動する場合、直接経費並びに間接経費の移管・受入の手続きは適切に行われているか。

科学研究費補助金の使用制限

- 科学研究費補助金（直接経費）から支出できないものに使用していないか。
- 合算使用の制限に抵触しているものはないか。
- 年度当初の執行日が研究開始日等から著しく乖離していないか。

納付前執行の手続き

- 科学研究費補助金等について、納付前執行を活用しているか。
- 科学研究費補助金以外の課題で、納付前執行にかかる本部への月次報告は、担当係長の決裁を受けているか。
- 債権計上処理後、速やかに予算執行振替を行っているか。

厚生労働科学研究費補助金の取扱い

- 応募にあたり、利益相反マネジメントの手続き、公募要項及び関連する学内通知について関係者に周知しているか。
- 学外代表者の分担者として参加している研究者の情報を把握しているか。
- ５０万円以上の備品は、賃借により調達しているか。または、賃借と購入を比較した場合は、より安価な方法により調達しているか。
- 郵便料や電話料の支出について、当該研究課題に使用したものであることが客観的に確認できる書類等を添付しているか。
- 委託費の検収について、実施内容を確認しているか。
- 委託費が直接経費の 50%を超える場合は、交付申請書および事業実績報告書に理由書を添付しているか。
- 外国旅費の支給対象者は研究代表者又は研究分担者となっているか。
- 外国旅行において、旅行期間は１行程につき最長で２週間となっているか。
- 外国旅費の場合、事業実績報告書に外国旅費記録書が添付されているか。
- 学会参加の場合、パンフレット等学会の開催内容が確認できる書類を保存しているか。

受託研究の取り扱い

- 受入決定は、部局長決裁に基づいているか。
- 受入決定後、契約書（案）の決裁を受けているか。
- 契約締結後、受託研究契約済通知書及び補足資料を速やかに産学連携課に送付しているか。
- 研究の一部を他機関（企業等）に再委託する場合には、契約手続きが適正に行われているか。
- 変更契約等で契約金額の変更があった場合、変更契約月日に照らし債権計上が適時・適正に行われているか。
- 変更契約等で研究期間の変更があった場合、固定資産の耐用年数を変更しているか。

研究費不正防止

- 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「公的研究費の使用等

にあたって「確認書」の提出について」により提出が義務付られている「確認書」について、教員に周知しているか。
・　「確認書」が提出されているか。

内部統制

・　決裁または事務処理が、決裁権限内規に基づき実施されているか。
・　本部からの通知が、関係職員に適切に周知されているか。

現金等の取扱い

・　現金での支払いが例外的な方法であることを理解しているか。
・　現金は、直接受領者本人に渡しているか。
・　直接渡すことができない場合には、出納担当者の指定および預かり書を徴しているか。
・　領収書には、受領者本人の受領印（サイン可）等必要事項が漏れなく記載されているか。
・　現金の授受があった場合、所定の領収書を作成し、領収書受払簿に記載しているか。
・　現金の授受があった場合、速やかに通帳に入金しているか。
・　予算執行振替伝票は、窓口入金日で起票されているか。

経費執行全般

・　勘定科目や形態別科目の区分が適切か。

契約手続き

・　予定価格が150万円を超え300万円を超えない場合、複数の業者から見積書を徴取しているか。
・　支出契約決議書は、契約（発注）前に決裁権限内規に基づく決裁を受けているか。
・　分割発注が疑われるような契約をしていないか。
・　予定価格が300万円を超える場合、決裁権限内規に基づいた契約伺等の決裁により、本部に契約請求書を送付しているか。
・　物品購入等で履行の遅滞があった場合の処理方法を把握しているか。

購入物品の手続き

・　教員等からの購入依頼等があった場合に、当該研究課題から支出できることを確認しているか。
・　見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。
・　納品書が原始納品書か。
・　検査の記録は、決裁権限内規に定められた検査担当職員によりなされているか。
・　決裁権限内規に定められた者以外の場合、検査職員の指定が適切に行われているか。
・　検査実施者の確認印、確認日が記録されているか（検査の記録）。
・　購入依頼者等の確認印、確認日が記載されているか（受領の確認）。
・　債務計上日が納品検収日等と一致しているか。
・　交付内定（契約）日以前に購入依頼の手続きを行っていないか。

現物実査（固定資産）

・　物品は実在しているか。
・　物品は納品書等のとおりか。
・　資産管理ラベルは貼付されているか。
・　未開封など、未使用の状態となっていないか。
・　資産台帳は、債務計上票の財源、目的となっているか。耐用年数に誤りはないか。

現物実査（消耗品）

・　物品は納品書等のとおりか。
・　自宅や他機関に持ち出したまま所在不明となっていないか。
・　未開封など、未使用の状態となっていないか。

物品寄附申込書の作成及び台帳管理

- 物品寄附申込書は、納品検収後速やかに提出されているか。
- 物品寄附申込書は、部局長の承認を受けているか。
- 納品検収日と予算執行振替伝票（寄附受）の起票日は一致しているか。
- 物品寄附申込書で寄附を受けた物品は資産登録しているか。
- 債務計上票の起票日と資産登録のタイミングが不自然に乖離していないか。
- 基本入力チェックリストは、複数者によるチェックが行われているか。
- 学内分担者の研究機関に納品された場合、分担者の研究機関で寄附手続きが行われているか。

旅行計画書

- 当該経費の目的から明らかに外れた用務内容となっていないか。
- 旅行計画の変更・取り消しがあった場合に、旅行計画（変更・取消）書を作成しているか。
- 新規に採択（契約）された研究課題に係る研究成果発表のための出張は、採択（契約）後比較的早い時期に行っていないか。
- 交付内定（契約）日以前に出張計画書を提出していないか。

旅費の計算

- 日当・宿泊料別途支弁の記載があった場合に、調整を適正に行っているか。
- 学会参加の用務であった場合、学会プログラムや要項で学会参加費等の内訳を確認し、日当・宿泊料の調整を適正に行っているか。

旅行報告書

- 旅行報告書の成果欄の記載方法について、教職員にどのように周知しているか。
- 旅行報告書は、旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に提出されているか。
- 旅行報告書に、いつ、どこで、（誰と）、どのような用務に従事し、どのような成果を得たかが明記されているか。

出勤表の作成

- 出勤表の業務の内容、勤務時間及び本人署名欄は、業務従事者本人の自筆により記入されているか。
- 業務の内容は、日々具体的に記載されているか。
- 勤務時間は、実際に勤務した時間を「○時○分～○時○分」等具体的に記入されているか。
- 日々の業務従事者の確認印欄、監督者の確認印欄が設けられているか。
- 監督者が出張等で不在の日に監督者印を押印していないか。
- 勤務時間を通して監督がなされているか。
- 遠隔地の作業者の監督、勤務確認はどのように実施しているか。
- 交付内定（契約）日以前に謝金の手続きを行っていないか。

謝金単価の確認

- 受給者が学生の場合、学年を確認できるもの（学生証の写し等）により学年を把握した上で、決められた単価で計算しているか。
- 学生以外の受給者に対して明確な単価の積算根拠で謝金を支払っているか。

謝金の支給

- 経費精算書の精算日が出勤表等の勤務日や監督者の確認日から著しくかい離していないか。
- まとめ払い（2 か月以上）をしてないか。

労基法に基づく休憩時間

- 最低限必要な休憩時間を与えているか。
- 単価は最低賃金法で定められている金額以上か。

立替払

- 立替払の対象案件に該当しているか。
- 立替の根拠となる書類（領収書原本等）が添付されているか。
- 立替払請求書は日付、金額等が改ざんされていないか。
- 立替払請求書の日付から、請求書受領日または経費精算書起票まで不自然にかい離していないか。
- 対象案件⑦に該当する場合、決裁権限内規に拘らず、予算責任者による承認が行われているか。
- 納品検収日等が昨年度の日付となっていないか。

学会参加費

- 競争的資金において、学会年会費を支出した事例があるか。

会議費

- 会議費はその必要性に応じ、会議実施伺いを作成し、部局長までの決裁を受けているか。
- アルコールが含まれているものはないか。
- 会議費の取扱いについて部局独自の取り決めがあるか。

研究費の計画的執行

- 研究費を計画的に執行するために、部局独自で取り組んでいることはあるか。

⑵ 標準会計監査

次は、標準会計監査の報告書です。

平成２５年５月３０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）財務会計システムにおける内部統制の有効性の検証
（３）寄附金の受入手続きの検証
（４）物品管理の適正性の検証
（５）固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証
（６）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証
（７）会計伝票等の適正性の検証

２．監査対象部局

（実地監査）

経済学研究科・経済学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、医工学研究科、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、加齢医学研究所、遺伝子実験センター、原子分子材料科学高等研究機構、教育・学生支援部、高等教育開発推進センター、教育情報基盤センター、国際交流センター、高度イノベーション博士人財教育センター、国際教育院、ロシア交流推進室、教養教育院、情

報部情報基盤課、サイバーサイエンスセンター

計２３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、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、附属図書館北青葉山分館、医学系研究科・医学部、動物実験センター、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、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、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、電気通信研究機構、多元物質科学研究所、災害科学国際研究所、病院、附属図書館、附属図書館医学分館、東北メディカル・メガバンク機構、財務部、マイクロシステム融合研究開発センター

計３２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２４年１２月１０日～平成２５年　１月１７日（実地監査）
平成２５年　１月２２日～平成２５年　３月３１日（書面監査）

５．主な監査手続

・物品購入等に係る会計事務手続に関する質問
・研究室等における事務室の観察
・財務会計システムに係る諸手続に関する質問
・寄附金の受け入れに関する質問
・物品管理状況及び検収センターの観察
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・災害復旧関連経費等に係る諸手続の質問
・会計伝票及び証憑等の査閲
・納入業者に対する取引状況の照会による預け金の調査

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を適正に行い、架空取引等の不正経理を未然に防ぐには、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うなど、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、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など、会計事務に係る内部統制の有効性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注

意すべき事項があった。

会計事務の内部統制の状況については、昨年度に引き続き、予算管理、発注、受領の確認など、研究室等における事務手続きの状況把握及び事務室の観察を行ったところであるが、不正発生リスク把握のため、次年度以降も引き続き注視していく必要があると思われる。

（２）財務会計システムにおける内部統制の有効性の検証

財務会計システムにおける内部統制を強化し、かつ、財務諸表の表示信頼性を担保することを目的として、平成２４年８月より会計伝票の確定処理の取扱いを変更したところであるが、運用変更後において、確定権限者と規程上の会計伝票決裁者に相違がないか、財務会計システム利用届が経理責任者の決裁を受けて提出されているか、起票者自身による確定処理を行っていないかなど、財務会計システムにおける内部統制の有効性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（３）寄附金の受入手続きの検証

研究助成団体から研究者個人に助成金等が供与された場合及び財団法人等から研究者個人に報奨金等が供与され、大学の施設・設備等を使用し、職務として当該資金を教育・研究に充てようとする場合は、研究者が改めて寄附金として大学に納付手続きを行う必要がある。

平成２３年度会計実地検査の結果を受け、当該助成金等が個人経理されることなく適切に寄附申込手続きが行われているかについて、各研究助成団体のホームページ等で開示されている情報を基に、監査室で把握することができた助成金を対象として検証を行った結果、全て適切に受け入れ手続きが行われていた。

（４）物品管理の適正性の検証

平成２４年４月より物品管理の強化を目的として、本学が購入する物品のうち、取得金額が１０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上の物品を対象に「検査の記録ラベル」を貼付することとなったが、該当する物品に「検査の記録ラベル」が貼付され、適切な物品管理が行われているかについて検証を行った結果、概ね適切に管理されていたが、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（５）固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証

固定資産は、耐用年数等を資産台帳に適切に登録し、継続的に管理するとともに、実在性の確保が重要となる。

また、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わないが、パソコンなど比較的長期間使用可能な物品については、固定資産と同様に、実在性を確保しなければならない。

そのため、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。

（６）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証

災害復旧関連経費は、東日本大震災により被災した教育研究用設備等の原状回復のため真に必要な経費として国から財源措置されたものである。当該経費の執行にあたっては、「東日本大震災により被害を受けた教育研究用設備等の復旧に伴う会計経理事務の特例措置について（平成 23 年 5 月 17 日付け理事（財務担当）通知）」により弾力的な措置を講じているところであるが、契約手続きの遅延に関して特別の事由がある場合に限り、平成２４年度も引き続き適用することとなったことを受け、当

該特例措置に基づく契約手続き及び経費の執行状況について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（７）会計伝票等の適正性の検証

財務会計システムのデータから物件費、旅費、謝金を中心に一定数を任意に抽出し、特に、同一業者から購入し、かつ同一（又は近接した）納品日となっている案件の契約手続きが適切に行われているか、学会参加費の支給を伴う旅費の調整が適切に行われているか、現金及び預り金の取り扱いが適正に行われているかなど、書面により各種伝票の支払い手続きの適正性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

なお、業者に対する預け金の有無を調査するため、一定数を任意に抽出し、取引状況の照会を行った結果、特に問題となる取引はなかった。

２．指摘事項

① 改善事項　５５件

（内訳）

(1)関係	1) 契約手続について	４件
	2) 支出契約決議について	１１件
	3) 検収体制について	３件
	4) 立替払について	１２件
	5) 研究室等における会計手続きについて	４件
(2)関係	6) 財務会計システムにおける取り扱いについて	１件
(6)関係	7) 災害復旧経費について	１件
(7)関係	8) 旅費について	１０件
	9) 謝金について	３件
	10) 物件費について	３件
	11) 預り金の取り扱いについて	２件
	12) 現金の取り扱いについて	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	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行っていた。本来であれば、本部に対し変更契約もしくは追加契約を依頼する必要があるが、当該契約請求を行っておらず、契約書も作成していなかった。また、支出契約決議も行っていなかった。（1 部局該当）
1)-2	事務発注を行っている案件全般において、予算責任者等の承認なしに発注が行われていた。（１部局該当）
1)-3	教員から提出のあった 150 万円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、決裁を受けていない事例が散見された。（2 部局該当）

2)	支出契約決議は、契約締結の意思決定を行うものであるが、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。（11 部局該当）
3)-1	他のキャンパスに研究室を置く教員が発注した物品の納品等に際し、当該教員を検査職員に指定し、検査の記録を行わせる運用としており、結果として、発注及び検収（「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。（1 部局該当）
3)-2	事務室で使用する物品等の検収について、「検査の記録」における検収印が「受領の確認」を兼ねる取扱いとしており、複数人による現物の確認が行われていなかった。（1 部局該当）
3)-3	アンケート調査業務を委託した業者と、当該アンケートの回答者に対する謝礼の支払いに係る委託契約を別契約で締結していた案件において、回答者が謝礼を受領したことを証する書類を徴しておらず、アンケート調査業務の結果（納品書及びローデータ）により、対象者全員が謝礼を受領したものとして検収を行っていた。（1 部局該当）
4)-1	立替払いは、教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合に認められるものであるが、家電量販店等においてパソコン及び周辺機器等を現金で購入している事例等、通常の購入方法によることが可能な物品等を安易に立替払いにて購入していると思われる事例が散見された。また、立替払いの対象案件「⑦その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの」に該当する案件であるにもかかわらず、予算責任者（部局長）の承認を受けずに支払い手続きが行われている事例が散見された。（11 部局該当）
4)-2	学会参加費の立替払いにおいて、参加費の内訳を示す根拠資料が添付されておらず、立替えた経費の内容を十分に確認することなく支払手続きが行われていた。（1 部局該当）
5)-1	旅行報告書の成果欄等の記載を、旅行者本人ではなく、当該研究室等の事務担当職員に行わせていた。（1 部局該当）
5)-2	事務室が研究室の秘書業務を兼務しており、当該事務室において、旅行計画書・報告書（成果欄の記入は教員が行う。）の作成及び教員発注後における購入済報告書の作成を行っていた。一連の会計事務を単独で行うことが可能であるため、内部牽制が機能せず、不正経理が行われるリスクが非常に高い状況であった。（1 部局該当）
5)-3	各研究者の利便性を図ることを目的に、研究棟毎に支援室を設け、事務職員を配置しているが、当該職員は研究室の秘書業務を兼務しているため、「検査の記録」と「受領の確認」が同一人物により行われる可能性があり、また、それぞれ１名のみの配置となっていることから、他の職員の目が行き届かない環境となっていた。（1 部局該当）
5)-4	給与的謝金の出勤表において、依頼者である教員による月毎の最終的な確認欄の記名・押印がなされた後に、秘書室で日々の監督者印をまとめて代理押印していた。（1 部局該当）
6)	1)-1 の案件において、イレギュラーな取引で内容が分かり難いという理由で、起票した担当者自ら確定処理を行っていた。（1 部局該当）

7)	災害復旧関連経費を財源とする、予定価格の合計が 300 万円を超える 6 件の類似物品について、事務部で把握していたにも関わらず、同一教員が、同一業者に対して同一月日に別々に発注していた。(1 部局該当)
8)-1	年度を跨いだ外国旅費をまとめて新年度分として費用計上していた事例や外国旅行において、旅行計画書提出日から４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、キャンセル料を支払うなど、当初の旅行計画そのものに問題があったと思われる事例が見受けられた。(1 部局該当)
8)-2	学会参加費を伴う旅費の支払いにおいて、日当等の調整を行っているが、学会参加費の内容を確認できる書類が添付されておらず、教員からの口頭確認のみで調整を行っていた。(1 部局該当)
8)-3	海外からの招聘者に対し概算払を行っ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なかった。(1 部局該当)
8)-4	旅費の経費精算書について、本来旅行報告書の報告日とすべきところを、財務会計システムに入力する際に、遡及可能な月の初日で起票しており、その結果、旅行者への支払が数か月に亘り遅延していた。(2 部局該当)
8)-5	海外からの招聘者に対する旅費について、宿泊代を事務職員が立替えてホテルに支払い、立替払請求を行っている事例で、その請求額が旅費規程に定める宿泊料定額を超過していた。また、宿泊料のみの支給であり、立替払いにより支払手続きを行ったことから、旅行命令等の手続きを行っていなかった。(1 部局該当)
8)-6	会議やセミナー等への参加を用務とする旅費において、プログラムに昼食やレセプションの記載があるものの、旅行者への食事提供の有無を確認しておらず、旅費の調整漏れが生じている事例が散見された。(1 部局該当)
8)-7	学生に対する旅費の支給について、交通費や宿泊費の実費支給を理由に、旅費規程に定める旅行命令等の手続きを行わず、航空チケットや宿泊ホテルの手配を業者に依頼し、当該代金を物件費として業者に支払っていた。(1 部局該当)
8)-8	旅行計画書や旅行報告書に根拠資料等が添付されておらず、さらに、旅行報告書の成果欄の記載も具体性に乏しいなど、全般的に旅行の事実を客観的に示す状況とはなっていなかった。(2 部局該当)
9)-1	給与的謝金の出勤表に、休日で出勤していない教員による監督者印の押印がなされていた。また、出勤表の業務内容の記載が具体性に乏しいものが多く、従事実態が客観的に確認できない状況であった。(1 部局該当)
9)-2	物価資料に基づく翻訳業務の謝金算定において、算定基準となる１ページあたりの文字数の適用を誤ったことにより、謝金を過払いしていた。(1 部局該当)
9)-3	給与的謝金の出勤表について、監督者は日々、従事者の勤務状況等を確認し、確認印を押印する必要があるが、監督者の確認欄が無い様式を使用していた。(1 部局該当)
10)-1	派遣労働者の日々の監督を行っている教員の出勤簿を確認したところ、出張により不在であったにもかかわらず、監督者印が押印されていた。(1 部局該当)

10)-2	検収済の物品について、業者への支払処理を失念するとともに、受領済であった直接販売証明書等の関係書類を紛失し、再発行までの間支払処理を止めていたことにより、更なる支払遅延が生じ、納品・検収から支払までに 5 か月間を要していた。（1 部局該当）
10)-3	債務計上票の決裁後、確定処理が完了した（「確定処理済」の押印がなされていた）案件について、実際には確定処理が完了しておらず、担当者が不用意に物件費の債務データを削除したことにより、業者から督促が来るまで、支払いが滞っていた。（1 部局該当）
11)-1	光熱水料等私費分の請求書が、出納責任者名で発行されていなかった。（1 部局該当）
11)-2	光熱水料等私費分について、業者への請求を失念し、半年以上も立替金の精算が行われていなかった。（1 部局該当）
12)	外国旅費の精算時に返納が生じ、金額が多額であったこと、遠隔地に勤務していること等の理由により、振込による返納手続きを行ったが、本来であれば債権計上のうえ、財務担当理事名義の部局収入口座へ振り込ませなければならないところ、債権計上を行わず、部局出納責任者名義の口座に振り込ませていた。（1 部局該当）

② 注意事項　４７件

（内訳）

(1)関係	1) 教職員に対する通知について	1件
	2) 研究室等における検収について	1件
	3) 契約手続きについて	8件
	4) 検収体制について	6件
	5) 立替払いについて	1件
(2)関係	6) 財務会計システムの利用届について	4件
(4)関係	7) 検査の記録ラベルについて	8件
(6)関係	8) 災害復旧経費について	4件
(7)関係	9) 旅費について	5件
	10) 謝金について	2件
	11) 債務計上について	3件
	12) 固定資産について	2件
	13) 会計書類の取り扱いについて	1件
	14) 合算使用について	1件

Ⅲ. 改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ. 監査結果の要約 ２.指摘事項①改善事項については、該当する部局に対して、具体的な改善計画書の提出を要求する。

また、２.指摘事項②注意事項については、重要性の観点から改善計画書の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

○ 立替払いについて

立替払いは、教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合に、弾力的に認められるものであるが、各部局の立替払いに関する監査を行ったところ、家電量販店等においてパソコン及び周辺機器等を現金で購入している事例等、通常の購入方法によることが可能な物品等を安易に立替払いにて購入していると思われる事例が散見された。

また、これらは「購買業務マニュアル」において、予算責任者（部局長）の承認が必要となる「⑦その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの」に該当しているにもかかわらず、「①現地にて現金払いをせざるを得ないもの」に該当するものと誤認しているケースや、予算責任者から委任を受けた教職員の権限で承認することができると誤認しているケース等、適切な承認を受けることなく、支払処理が行われていた。

これらの運用は、購買業務の原則が見失われ、また、教員発注と立替払いを混同して認識されている可能性が高いことから、各部局において、教職員に対し立替払いの主旨を再認識させる必要があると思われる。

一方、本部事務機構においては、業務の効率化・簡素化等を総合的に勘案し、購買業務の実態に即した「購買業務マニュアル」の見直しを図る等の対応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。

・研究費の経費執行にあたって、海外の研究者等が多い環境に配慮し、「経費執行ハンドブック」の英訳版を作成し、教職員に配布していた。（原子分子材料科学高等研究機構）

・「検査の記録ラベル」の貼付漏れがないよう「検査の記録ラベル」を貼付した物品の納品書に「検査の記録ラベル貼付済」のスタンプを押印し、事後においても確認できる体制としていた。（国際文化研究科）

・「検査の記録ラベル」の貼付漏れがないよう「検査の記録ラベル」を貼付した物品のリストを作成し、納品書の写しとともに綴ることで、事後においても確認できる体制としていた。（情報部情報基盤課）

・検収センターにおいて、業者毎の検収リストを作成し、毎月、研究室からの購入済報告書の提出状況を確認し、支払漏れが生じない体制としていた。（加齢医学研究所）

監査事項一覧（標準会計監査）

【実地監査】

会計事務に係る内部統制

・本部からの通知を関係職員に適切に周知しているか。
・会計業務マニュアルの改正内容を把握しているか。
・研究費の不正使用の事実を受け、どのような周知を行ったか。防止策を講じたか。
・決裁権限内規に基づく決裁が行われているか。
・課内もしくは係内における会計業務の事務分掌はどのようになっているか。
・各種会計業務のリスクを把握しているか。
・発注、検収、現金収納等の事務手続きが、担当者以外の者によるチェックが行われているか。
・会計担当係は、研究室等における会計事務手続きがどのように行われているかを把握しているか。
・研究室等の予算配分状況は、どのようになっているか。
・予算執行の時期が偏っている、特定業者への発注が目立つなどの場合、研究室等に対し、必要に応じて指導を行っているか。
・現金での支払いが例外的な方法であることを理解しているか。
・現金支給の旅費等について、領収書に受領者本人の受領印（サイン）等必要事項が漏れなく記載しているか。
・現金支給の場合、どのようにして本人に手渡しているか。
・会計担当係から直接本人に現金を渡すことができない場合には、実際に現金を手渡す教職員を出納担当者として指定しているか。
・誤払いの取引について、どのような経緯によるものか。
・誤払いの発生事実からリスクを把握し、改善を図っているか。
・現金の授受があった場合、所定の領収書を作成し、領収書受払簿に記載しているか。
・領収書の残枚数は、領収書受払簿と一致しているか。
・現金の授受があった場合、速やかに通帳に入金しているか。
・予算執行振替伝票は、窓口入金日で起票しているか。
・会計担当係において、管理している預り金があるか。ある場合、預り金の管理は適切に行われているか。
・固定資産等の物品ラベルは、誰がいつ貼付作業を行っているか。
・固定資産等の定期実査は誰がどのように行っているか。

研究室等における内部統制

・会計事務を担当している職員の配置状況及び執務状況はどのようになっているか。
・不正が発生しやすい環境となっていないか。他の職員の目の届く状況下で執務しているか。
・会計事務の業務分担は、どのようになっているか。
・予算管理は、誰がどのように行っているか。
・ポータルサイトの予算照会システムは利用しているか。
・予算の執行状況について、どのような確認を行っているか。
・発注する物品は、誰がどのように決めているか。
・発注先の業者は、誰がどのように決めているか。
・実際の発注は、誰が行っているか。
・購入済報告書は、誰が作成し、押印は誰がしているか。
・「受領の確認」は誰がどのように行っているか。

・納品書に「受領の確認」の確認印（サイン）及び日付は誰が記入するか。
・納品書及び購入済報告書は、納品日からどのくらいで事務に持っていくか。
・物品の管理は誰がどのように行っているか。
・各会計事務手続きにおいて、内部牽制が機能しているか。
・日常的に預けられている教員等の印鑑はあるか。
・現金を受領することはあるか。

財務会計システムにおける内部統制

・財務会計システム上の確定権限者と決裁権限内規上の会計伝票決裁者に相違がないか。
・「財務会計システム利用届」は、経理責任者の決裁を受けて提出しているか。
・確定権限にかかる運用改正後の会計伝票の決裁の流れ及び確定処理の流れはどのようになっているか。
・入力者と同一人による確定がなされている伝票について、どの程度の頻度で、どのような理由によるものか。

寄附金の受入状況

・会計検査院による講評事項を受けて、どのような対応を行っているか。
・財団等から教員個人に供与された寄附金等が、大学に寄附されずに個人経理されることがないよう、教員等に周知を図っているか。
・財団等が公募する助成金のうち、庶務担当係等を経由して申請し、採択された事例はあるか。
・財団等の助成金に採択された場合に、適切に寄附申込みがなされているか。
・寄付申込書を受付後、部局長の決裁を経て、受入決定を行っているか。
・受入決定後、速やかに教授会等に報告しているか。
・債権計上票の内容は、寄附申込書及び寄附金受入決定書と一致しているか。
・債権計上票の決裁後、振込依頼書（金融機関用）作成データを作成し、資金管理課に送付しているか。
・入金依頼書、振込依頼書、受入決定通知書を送付しているか。
・寄附金の納付状況を確認しているか。
・入金の確認後、お礼状を作成し、送付しているか。
・寄附者から報告書作成依頼を受け、報告書を作成した場合、どのように作成したか。
・予算額確認依頼書を作成し、翌月 20 日までに財務課（主計）に提出しているか。

契約手続き

・予定価格が 150 万円を超え 300 万円を超えない場合、複数の業者から見積書を徴取し、見積合わせを行っているか。
・相手が特定されるなどの場合には、書面によりその理由が明らかであるか。
・支出契約決議書は、契約（発注）前に決裁権限内規に基づく決裁を受けているか。
・分割発注が疑われるような契約をしていないか。
・予定価格が 300 万円を超える場合、決裁権限内規に基づいた契約伺等の決裁により、調達室に契約請求書を送付しているか。
・300 万円を超える請負等契約の契約書及び仕様書等により、契約上の必要書類（作業計画書、業務完了報告書等）が業者から提出されているか。
・50 万円を超える工事契約の場合、契約の適正な履行を確保するための請書を徴取しているか。

納品検収体制

・検査の記録は、決裁権限内規に定められた検査担当職員が行っているか。
・検査担当職員でない場合、検査職員指定簿により適正に手続きされているか。
・納品書等には検査実施者の確認印、確認日が記録されているか（検査の記録）。
・納品書等には購入依頼者等受領の確認印、確認日が記載されているか（受領の確認）。
・見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。
・債務計上日が納品検収日等と一致しているか。

立替払いについて

・立替の根拠となる書類（領収書原本等）が添付されているか。
・立替払請求書は日付、金額等が改ざんされていないか。
・立替払請求書の日付から、請求書受理日または経費精算書起票まで不自然にかい離していないか。
・物品等の場合、「検査の記録」を行っているか。
・納品検収日等が昨年度の日付となっていないか。
・立替対象案件の⑦に該当する場合、予算責任者（部局長）による承認が行われているか。

受託研究費等で購入した固定資産について

・受託研究の研究期間が年度を超える変更があった場合、固定資産の耐用年数を変更しているか。

旅費について

・旅行計画書の用務は、当該経費の目的から明らかに外れた用務内容等となっていないか。
・旅行計画書には、当該旅行の根拠となる資料を添付しているか。
・旅行計画の変更・取消があった場合に、旅行計画（変更・取消）書を作成しているか。また、速やかに追給・返納手続きを行っているか。
・官用車の利用、パック旅行の利用、昼食の提供など、日当・宿泊料の調整を適切に行っているか。
・学会参加費の支出を伴う旅費の場合、学会プログラムや要項で学会参加費等の内訳を確認し、日当・宿泊料の調整を適切に行っているか。
・旅行を証明するための書類（航空機の領収書、チケット半券等）が添付されているか。
・旅行報告書は、旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に提出されているか。
・経費精算書日が旅行報告日と一致しているか。
・旅行報告書に、いつ、どこで、（誰と）、どのような用務に従事し、どのような成果を得たか具体的に記載されているか。

謝金について

・労働基準法等の法令に基づいた労働条件となっているか。
・最低限必要な休憩時間を与えているか。
・単価は最低賃金法で定められている金額以上か。
・経費精算日が出勤表等の勤務日や監督者の確認日から著しく乖離していないか。
・謝金の支給が遅延していないか。
・毎月１回以上、一定の期日を定めて支払っているか。まとめ払い（2 か月以上）をしてないか。
・受給者が学生の場合、学年を確認できるもの（学生証の写し等）により学年を把握した上で、決められた単価で計算しているか。

・学生以外の受給者に対して明確な単価の積算根拠で謝金を支払っているか。
・出勤表の業務の内容、勤務時間及び本人署名欄は、業務従事者本人の自筆により記入しているか。
・業務の内容は、日々具体的に記載しているか。
・勤務時間は、実際に勤務した時間を「○時○分～○時○分」等具体的に記入しているか。途中昼休み等があった場合、二段書等により記入しているか。
・日々の業務従事者の確認印欄、監督者の確認印欄が設けているか。
・監督者が出張等で不在の日に監督者印を押印していないか。
・勤務時間を通して監督がなされているか。
・遠隔地の作業者の監督、勤務確認はどのように実施しているか。
・カラ謝金を防止するための対策をしているか。

「検査の記録ラベル」について

・物品管理業務の変更（「検査の記録ラベル」の貼付）についての周知を行っているか。
・「検査の記録ラベル」の貼付はどのように行っているか。
・発注者に貼付を依頼した場合、事後確認は行っているか。
・１品１０万円以上かつ１年以上の使用が見込まれる物品に「検査の記録ラベル」が貼付されているか。

検収センターについて

・検収センターの標示をしているか。
・業者から納品があったとき、どのような手順で「検査の記録」を行っているか。
・「検査の記録」は誰がどのように行っているか。
・研究室に直接納入された場合、どのようにして現物確認を行っているか。
・役務の検収は、どのように実施しているか。
・継続的な役務契約や一定期間毎に支払う定期刊行物等はどのように検収しているか。
・納品検収に関して、部局独自で工夫していることはあるか。

固定資産の実査

・物品が実在しているか。
・物品は契約書、納品書等とおりか。
・「資産管理ラベル」及び「検査の記録ラベル」は貼付しているか。
・未開封など、未使用状態になっていないか。
・複数の機器から構成されている物品は、一式管理せず、個々の資産として登録しているか。
・資産台帳の内容に誤りがないか。
・耐用年数の登録に誤りがないか。

備品的消耗品の実査

・物品が実在しているか。
・未開封など、未使用状態になっていないか。
・自宅や他機関に持ち出したまま所在不明となっていないか。
・１品１０万円以上かつ１年以上の使用が見込まれる物品に「検査の記録ラベル」が貼付されているか。

災害復旧関連経費に係る会計手続きについて

・被災設備等をどのように把握したか。
・被災設備等の代替資産をどのように選定したか。
・被災物品と「同等程度」であることをどのように確認したか。
・予定価格が３００万円を超える場合、特例措置に基づく随意契約手続きが行われているか。
・契約伺は、経理責任者（事務部長等）の決裁を受けているか。
・見積合わせ公告を作成しているか。
・公告が必要な期間において、当該公告が掲示されているか。
・代理店証明書等により、適正な随意契約理由書が作成しているか。
・物品供給契約において、仕様について機種を例示する場合または機種を特定する場合、設備等選定書を作成しているか。
・物品供給契約において、仕様による場合又は使用について機種を例示する場合、仕様書等に基づく技術審査が行われているか。
・耐震対策を講ずる場合の契約書には、「耐震対策一式を含む」と明記しているか。
・予定価格調書及び予定価格算出内訳が作成されているか。
・定価証明書及び参考見積書を徴しているか。
・業者から徴取した見積書に基づき、見積合わせ調書を作成しているか。
・見積書は添付されているか。
・契約書の押印依頼書は、経理責任者の決裁を受けてから提出しているか。
・債務計上票の勘定科目が適切に計上されているか。
・取得した固定資産は、取得月日、取得価格、耐用年数など固定資産台帳に正しく登録されているか。
・用途区分（研究経費、教育経費等）に誤りがないか。
・建設仮勘定に計上している場合、資産分析を依頼しているか。

【書面監査】

債務計上票等について

・請求書に記載されている請求者（支払相手先）の記載により、債務計上票（経費精算書）の支払先が正しく入力されているか。
・債務計上票の口座名義人、銀行・支店、預金種別、口座番号は請求書の記載と異なっていないか。
・債務計上票の所管、プロジェクト、財源は購入依頼書又は購入済報告書のとおり入力されているか。
・購入した物品や提供を受けた役務の内容に対して、債務計上票の勘定科目は適切か。
・債務計上票の「目的」及び「債務科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて正しく区分されているか。
・債務計上日は、消耗品、備品及び役務の場合は、納品検収日となっているか。
・債務計上票の金額は、請求書の請求金額と一致しているか。
・債務計上票の課税区分が、「経費区分別課税仕入区分一覧」に基づき、正しく入力されているか。
・債務計上票は、決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

請求書の内容について

・請求書の宛名は、「東北大学」と明記されているか。
・請求書には、社名、代表者名等が記載され、社印等が押印されているか。

・請求書には、請求日が記載されているか。
・請求書に記載されている小計、合計、消費税額の計算は正しいか。
・請求書の内容が訂正されていないか。

納品検収体制

・「検査の記録」を行った者が、決裁権限内規に定められている検査担当職員であるか。
・検査担当職員でない場合、検査職員指定簿により適正に手続きされているか。
・「検査の記録」に係る検査実施者の確認印（サイン）及び確認日が、押印又は記載されているか。
・「受領の確認」に係る購入依頼者等の確認印（サイン）及び確認日が、押印又は記載されているか。
・「検査の記録」の検査実施者と「受領の確認」の実施者が同一人物となっていないか。
・納品書の日付は、空欄となっていないか。
・納品書の日付は、請求書や見積書の日付との前後関係が、不自然ではないか。
・納品書の日付は、「検査の記録」の実施日付と異なっていないか。
・納品書や請求書の日付を、事務担当者が修正していないか。

物品購入等の契約手続き

・予定価格が 150 万円を超え 300 万円（工事の場合は 500 万円）を超えない随意契約の場合に、複数の業者から見積書を徴取の上、見積合わせをしているか。
・支出契約決議書は、契約（発注）前に決裁権内規に基づく決裁を受けているか。
・予定価格が 300 万円（工事は 500 万円）を超える場合に、決裁権限内規に基づく契約伺等の決裁により、本部事務機構へ契約の依頼をしているか。
・300 万円を超える請負等契約の契約書及び仕様書等により、契約上の必要書類（作業計画書、業務完了報告書等）が業者から提出されているか。
・50 万円を超える工事契約の場合に、契約の適正な履行を確保するための請書を徴取しているか。
・本来 1 件の契約として調達等可能なものを意図的に分割発注していないか。
・支払が遅延していないか。

固定資産について

・購入した設備備品について、固定資産台帳に増減事由、財源、取得価格、耐用年数等が正しく登録されているか。
・財務会計システムへの資産データ登録後、「管理者・所在別一覧表」を出力し、物品使用者に押印又はサインをもらったうえで、適切に保管しているか。
・工事等により取得する固定資産について、工事の着工日から 10 日以内に本部事務機構へ固定資産（不動産）異動予定票を提出しているか。
・建設仮勘定で債務計上した場合に、竣工検査日から 10 日以内に、本部事務機構へ固定資産（不動産）異動報告書を提出しているか。

旅費について

・経費精算書の支払先は、旅行計画書と旅費計算書の氏名と一致しているか。
・経費精算書の所管、プロジェクト、財源は、旅行計画書に記載のとおり入力されているか。
・経費精算書の勘定科目は適切か。
・経費精算書の「目的」及び「勘定科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて、正しく区分されているか。

・経費精算書の日付は、概算払の場合はシステム登録日、精算払の場合は旅行報告日となっているか。
・経費精算書は、旅行を実施した年度ごとに計上されているか。
・経費精算書の金額は旅費計算書の計算額と一致しているか。
・経費精算書の課税区分に誤りがないか。
・外国出張の場合、内国と外国の内訳が正しく区分されているか。
・旅行計画書の用務は、経費の目的から明らかに外れた用務内容となっていないか。
・旅行計算書の金額に誤りがないか。
・官用車の利用、パック旅行の利用、昼食の提供など、日当・宿泊料が別途支弁される場合、調整を適切に行っているか。
・学会参加の用務であった場合、学会プログラムや要項で学会参加費等の内訳を確認し、日当・宿泊料の調整の要否を確認しているか。調整は正しく行っているか。
・旅行報告書の記載内容は旅行の実在性を裏付けるために十分な内容となっているか。
・旅行報告書には、当該用務との関連について具体的に記載されているか。
・旅行報告書には、いつ、どこで、(誰と)、どのような用務に従事し、どのような成果を得たか具体的に記載されているか。
・旅行報告書は、旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に提出されているか。
・旅行を証明するための書類（航空機の領収書、チケット半券等）が添付されているか。
・旅費の支払が遅延していないか。
・経費精算書は決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

謝金について

・経費精算書の支払先の氏名が、給与的謝金の出勤表における業務従事者又は講演謝金の講演確認報告書・謝金計算書等の実施者の氏名と一致しているか。
・経費精算書の所管、プロジェクト、財源は、謝金支出伺等に記載のとおりか。
・経費精算書の勘定科目は適切か。
・経費精算書の「目的」及び「勘定科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて、正しく区分されているか。
・経費精算日は、出勤表等の勤務日や監督者の確認日又は講演確認報告書等の決裁日から著しく乖離していないか。
・経費精算書の金額が、謝金の支給調書や出勤表等に記載されている金額と一致しているか。
・経費精算書の課税区分に誤りがないか。
・専門的知識の提供に対する謝金の場合、労務の提供内容を確認するための書類を添付しているか。
・専門的知識の提供に対する謝金の場合、初任給算定又は非常勤講師単価に基づき単価を算出しているか。
・給与的謝金の場合、初任給算定又は「学生に支出する謝金単価表」に基づいて算出されているか。
・給与的謝金の出勤表について、業務の内容、勤務時間及び本人署名欄は、業務従事者本人の自筆により記入されているか。
・出勤表には、日々の業務従事者の確認印欄、監督者の確認印欄が設けられているか。
・出勤表の業務内容は、日々具体的に記載されているか。
・出勤表の勤務時間は、実際に勤務した時間を「〇時〇分～〇時〇分」等具体的に記入されているか。途中昼休み等があった場合、二段書等により記入されているか。
・業務従事者の押印漏れはないか。
・監督者の確認印は押印されているか。

・最低限必要な休憩時間を与えているか。
・１日８時間を超える場合、割増賃金を支払っているか。
・単価は最低賃金法で定められている金額以上か。
・勤務時間を通して監督がなされているか。
・監督者が出張等で不在の日に監督者印を押印していないか。
・遠隔地の作業者の監督、勤務確認はどのように実施しているか。
・謝金の支給額は、正しく計算されているか。
・所得税が正しく源泉徴収されているか。
・謝金の支給が遅延していないか。
・毎月１回以上、一定の期日を定めて支払っているか。
・経費精算書は決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

現金の取り扱い

・旅費の返納等により現金の授受があった場合、所定の領収書を作成し、領収書受払簿に記載しているか。
・予算執行振替伝票は、窓口入金日で起票しているか。
・現金での支払いは出納業務マニュアルに定める例外的なケースであるか。
・受領者本人に現金を支給する際、所定の領収書を徴取しているか。
・会計担当係から直接本人に現金を渡すことができない場合には、実際に現金を手渡す教職員を出納担当者として指定しているか。
・出納担当者に現金を渡す際に、領収書（任意）を徴取しているか。
・誤払いの取引について、どのような経緯によるものか。

預り金の取り扱い

・光熱水料等私費分にかかる請求書や領収書の発行が出納責任者名で行われているか。
・領収書に出納責任者の領収印が押印されているか。
・入金が遅延していないか。
・予算執行振替伝票の起票日が、現金の受領日となっているか。

取引照会

・架空請求、期ずれ、品替え等がないか取引業者に書面で確認する。

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

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

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

「Ⅱ　監査結果の要約」の部分が、内部監査報告書の中心となる部分であり、監査の結果が記載されています。

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

「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。

このような場合、財団から助成金の返還を求められたり、また、この事実が公表された場合、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。

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

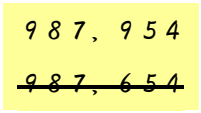
数字の一部に誤りがあっただけの場合であっても、全体を書き直します。

◎ ~~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。

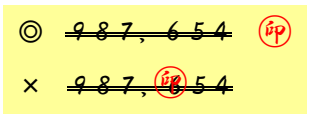


したがって赤字伝票は赤で、黒字伝票は訂正線も数字も黒で書きます。

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。

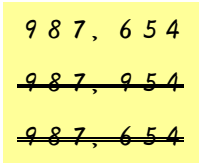
訂正印は、訂正線右端にはっきり押します。



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。

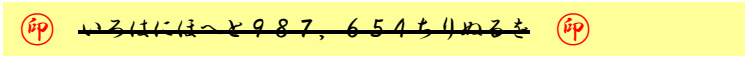
⑥　再訂正

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。



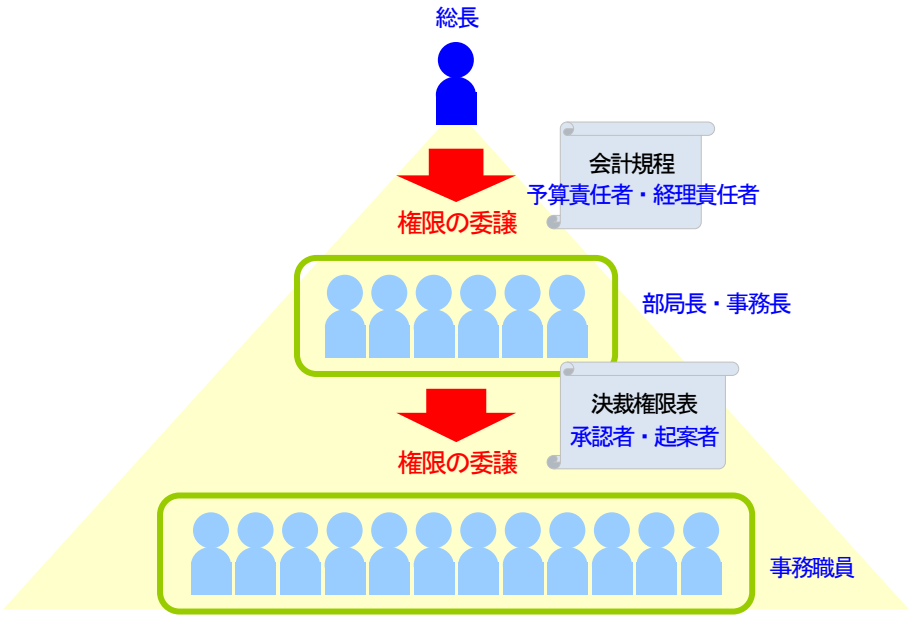
⑶ 会計書類の決裁の意味

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。

(4) 特殊な事例への対応のしかた

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

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

例えば、相手方を間違えて支払いお金を返してもらわなければならないケースや、支払に必要な書類がなかなか揃わずに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。