平成２６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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

（2）標準会計監査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

９．会計事務に関する基本的な注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

（1）会計書類を取り扱うときの注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

（2）数字の訂正のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44

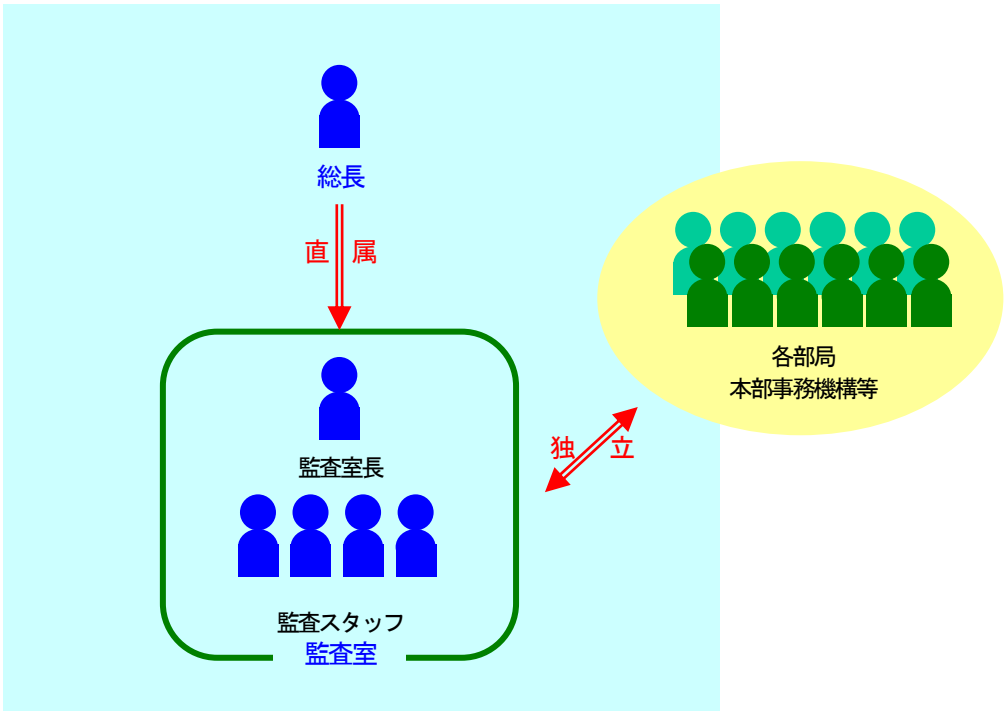
（3）会計書類の決裁の意味 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46

（4）特殊な事例への対応のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47

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。

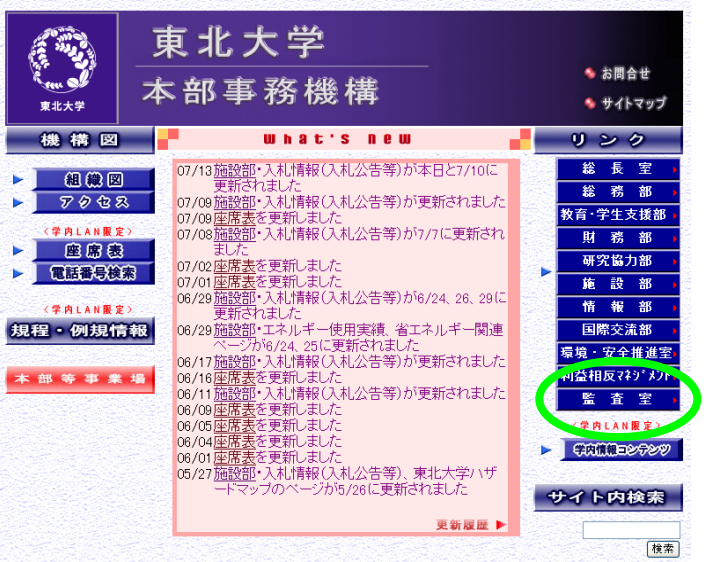
本学の他の部署から独立しているのは、内部監査を実施するに当たって、監査の対象となる本部事務機構や各部局等から独立した公正で中立的な立場を維持することが必要だからです。

※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２６年６月に監査室のＷＥＢページを全面リニューアルし、事務担当者向けに役立つ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２６年度内部監査基本計画書

平成２６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２６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　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２６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２６年６月から平成２７年２月までとする。

4　監査対象部局

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。

（5）内部監査の結果については、総長に報告するとともに、監査対象部局の長に対し内部監査報告書（部

局詳細版）を送付することにより周知してきたところであるが、監査対象外部局に対する監査結果の周知が徹底されていなかったことから、部局等の事務担当者に対するフィードバックを目的に「内部監査事例報告会」を開催する。

（6）平成２５年度に作成した「内部監査評価シート」に基づき、監査室の運営体制や内部監査業務に関する内部評価を行い、業務の改善を行うことにより監査業務を強化する。

No.	重　点　事　項	監　　査　　の　　内　　容
1	ハラスメントの防止等に関する監査	本学におけるハラスメントの防止等に関する事項は、「国立大学法人東北大学におけるハラスメントの防止等に関する規程 」や「ハラスメント問題解決のためのガイドライン」等により定めているところであるが、昨今本学において立て続けにハラスメントに関連する懲戒処分が発表される事態となっている。 ハラスメントは重大な人権侵害であり、教育・研究の場である大学の存立を脅かしかねない行為であることから、関連規程やガイドラインに基づき、ハラスメントの防止対策・相談・申し立て・問題解決までの手順が適切に実施されているか監査を実施する。
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、今般改訂のあった「契約業務マニュアル」に基づき、物品及び役務契約の適正性を監査するとともに、工事契約についても併せて監査を実施する。
4	フォローアップ監査	昨年度実施したフォローアップ監査において、監査結果が「改善事項」もしくは「経過観察事項」となった項目と、昨年度実施した３つの監査において「改善事項」となった項目に関して部局等から提出された「改善計画（状況）回答書」に基づき、対応状況とその効果の検証を目的に、フォローアップ監査を実施する。

この『平成26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	ハラスメントの防止等に関する監査	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	12～2月（実地監査）

これらの監査テーマの具体的な内容は、『平成26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No.1が「業務監査」、No.2,3が「会計監査」に関するテーマとなっています。

なお、No.4の「フォローアップ監査」は、過去の内部監査により指摘された事項等への対処に関して、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ものです。

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。

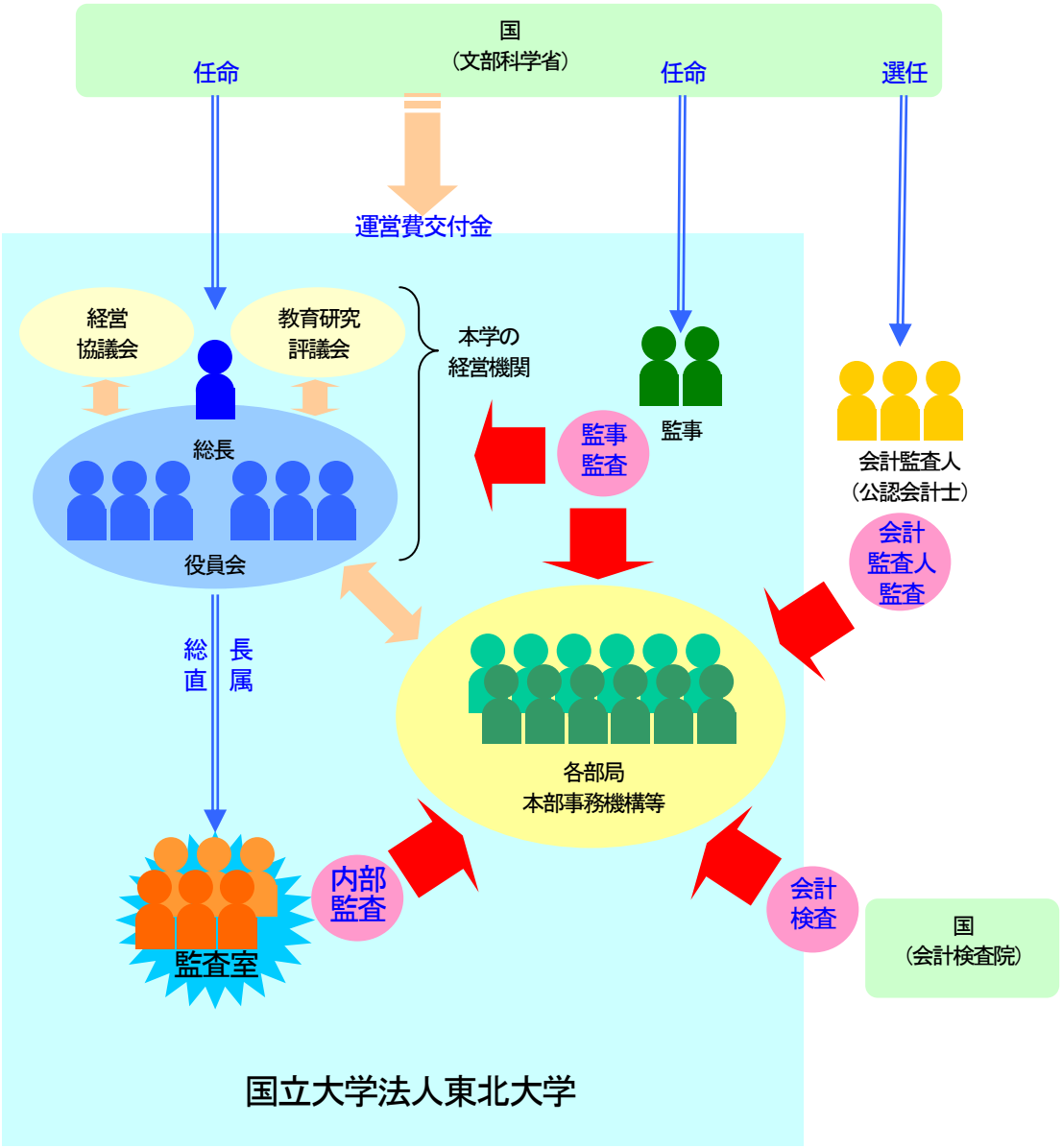
監査の種類	内　　容
実地監査	監査を担当する職員が、各部局等へ直接訪問して実施する監査
書面監査	各部局等から提出してもらった関係書類によって実施する監査

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 1～2 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。

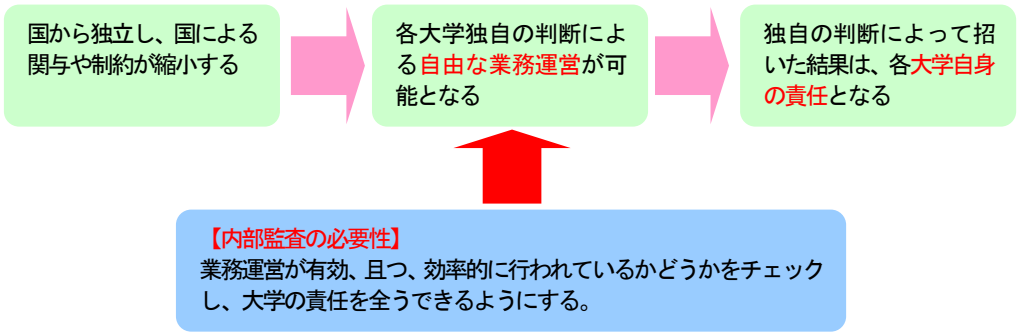
【出典】国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料

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。

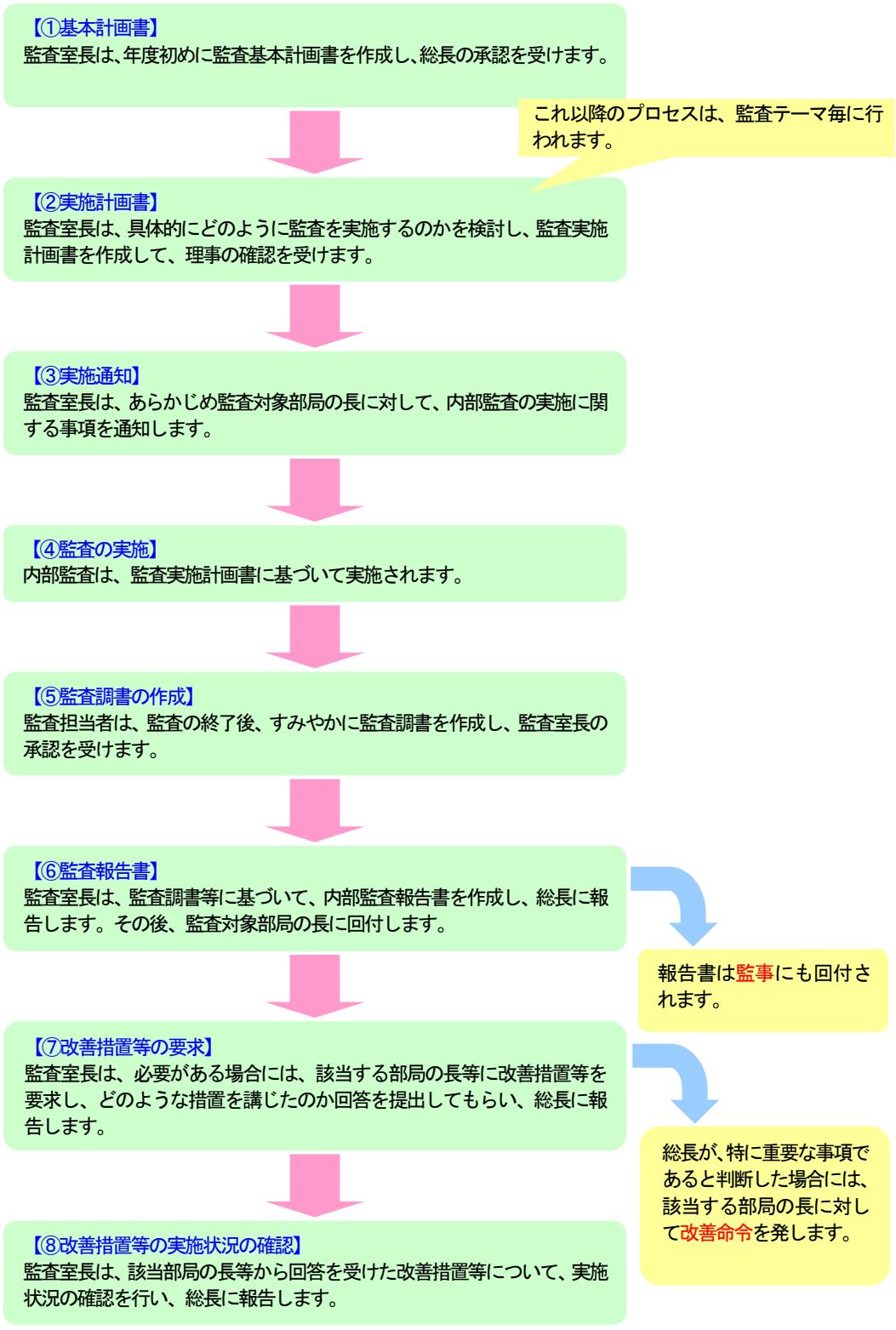
その結果、総長が経営責任を全うするためには、本学の業務の運営が、本学の経営目的を達成する上で、十分有効、且つ、効率的に行われているのかどうかを、常にチェックする必要性が高まりました。

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２５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。

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．指摘事項**」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．指摘事項」に記載されることとなります。

また、「２．指摘事項」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。

監査報告書を見るポイントは２つあります。１つは「監査結果の要約」です。この項目を読むことにより、どのような不適切事例があったのかということを把握することができます。そして、もう１つは、内部監査報告書の最後に添付されている「監査事項一覧」です。この項目を読むことにより、どのような視点で監査を行っているかということがわかるのです。

(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２５年１２月５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

文学研究科・文学部、東北アジア研究センター、理学研究科・理学部、ニュートリノ科学研究センター、医学系研究科・医学部、歯学研究科・歯学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、医工学研究科、環境保全センター、農学研究科・農学部、国際文化研究科、情報科学研究科、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、生命科学研究科、金属材料研究所、流体科学研究所、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、災害科学国際研究所、病院、原子分子材料科学高等研究機構、マイクロシステム融合研究開発センター
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
計３２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２５年７月８日～平成２５年８月２１日

５．主な監査手続

・競争的資金の不正使用防止体制等に関する質問
・競争的資金の諸手続に関する質問及び関係書類の査閲
・競争的資金の管理に関する会計手続の検証
・会計伝票及び証憑等の査閲
・研究室等における会計手続きの質問
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・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）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、応募及び交付申請に係る手続き、交付申請書の記載内容の変更に係る手続き及び実績報告に係る手続き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。

また、競争的資金の不正使用防止体制等に係る周知状況等について、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。

競争的資金の適正な管理にあたっては、各担当者が会計事務手続きを理解するとともに、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、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、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について監査を実施した。

また、特別監査として、研究室等における競争的資金の管理状況及び会計事務手続状況の把握、競争的資金で購入した固定資産及び備品的消耗品の実査並びに業者に対する預け金の有無

の調査を実施した。

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) 関係	1) 科学研究費助成事業の交付内定通知について	2 件
〃	2) 科学研究費助成事業の取り扱いについて	5 件
〃	3) 納付前執行について	1 件
〃	4) 厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて	2 件
〃	5) 受託研究の取り扱いについて	1 件
〃	6) 使用制限について	1 件
(2) 関係	7) 契約手続について	2 件
〃	8) 検収体制について	1 件
〃	9) 立替払について	1 件
〃	10) 旅費について	4 件
〃	11) 謝金について	2 件
〃	12) 資産管理について	1 件
〃	13) 研究室等における会計手続きについて	4 件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	交付内定通知は、審査結果を兼ねていることから、内定の可否にかかわらず、全ての応募者に通知する必要があるが、採択内定者だけに通知され、不採択者に通知されていなかった。（２部局該当）
2)-1	科学研究費助成事業の新規課題では、内定通知日以降に必要な契約等を行うことができるが、内定通知日前に立替払いで学会参加費を支払っていた。（２部局該当）
2)-2	新規課題において、比較的早い時期に「学会の成果発表」を用務内容とした旅費の支出が散見されたが、発表内容と当該課題の研究内容との因果関係の確認がなされていなかった。（２部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
2)-3	新規課題において、４月当初に論文掲載料及び別刷料の購入依頼をし、４月末に納品されている事例があったが、新規課題として採択直後に当該科研費の研究課題について研究発表等を行うことの妥当性について、十分に確認がなされていなかった。（１部局該当）
3)	科学研究費助成事業の執行にあたっては、支払の遅延や研究の遂行に支障をきたすことのないよう、研究費を一時的に立替えて支出する「納付前執行制度」を利用して支払うことが可能であるが、賃金、謝金、旅費等個人に支払われる経費は当該制度を利用しているものの、物件費についてはプロジェクト登録されるまで支払を止めていた。（１部局該当）
4)	厚生労働科学研究費補助金の事務委任にあたり、あらかじめ研究代表者等から所属機関の長へ委任状を提出し、承諾を得る必要があるが、部局長の決裁を経ることなく、承諾書に部局長印を押印し、交付していた。（２部局該当）
5)	受託研究の受入れは、部局長が決定すると規定されているが、部局長の決裁を経ることなく、受け入れ決定を行っていた。（１部局該当）
6)	共同利用スペースの年間使用料を厚生労働科学研究費補助金と文部科学省科学研究費助成事業で負担していたが、それぞれの負担額についての算出根拠がないまま振替が行われていた。（１部局該当）
7)-1	近接する日付で教員より提出された２件の購入依頼書について、それぞれ見積合せを行い契約しているが、同一の補助金で使用する物品であり、かつ、同一の３社により見積合せを行っていたことから、本来、まとめて契約すべき案件であったと見受けられる事例であった。また、教員発注においても同様の事例が複数見受けられた。（１部局該当）
7)-2	臨床試験を伴う業務委託について、被験者協力費として、請負業者から被験者に対し謝礼を支払っているが、被験者が謝礼を受領したかどうかの確認書類を徴することなく、試験業務の結果（成果物）により、被験者全員が受領したものとして検収を行っていた。（１部局該当）
8)	本来、「検査の記録」の際には、納品書に検査担当者の確認印を押印することとなっているが、課名のスタンプにより代用している事例や検査担当係以外でかつ検査職員の指定を受けていない者の押印がなされている事例が見受けられるなど、検収手続きが不適切であった。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
9)	厚生労働科学研究費補助金における学会参加費等の立替払請求書について、厚生労働省による旧様式を使用しており、本来使用するべき学内様式を使用していなかった。また、本来、予算責任者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」に該当する案件において、予算責任者（部局長）の承認を受けていなかった。（１部局該当）
10)-1	科学研究費助成事業による旅行において、旅行計画書及び旅行報告書の用務内容が、採択課題との関連性が不明確で、用務内容を示す資料も添付されておらず、一部に採択課題の用務ではないと思われる事例があった。また、前泊の理由が記載されておらず、前泊の必要性が不明な事例のほか、旅行報告書の成果欄の内容が具体的ではない事例も散見された。さらに、旅行計画書の承認欄の日付を旅行者が記入して提出する運用としており、旅行計画の承認が形骸化しているほか、旅行報告書の提出月日も空欄で提出させ、便宜的に事務で記入するなど、旅費に関する運用が非常に不適切な状況であった。（１部局該当）
10)-2	学会参加費にバンケット代が含まれている事例で、当該教員においてバンケット代を除いて立替払請求していたが、旅費担当係において、立替払請求にバンケット代が含まれているものと誤認し、旅費においても夕食代相当を調整したことにより、結果として、旅費が過少に支払われていた。（１部局該当）
10)-3	学会参加等を用務とする旅費について、学会参加費の立替払請求書に参加費の内訳を示す書類が添付されておらず、旅行計画書にも会期や詳細な日程が分かる資料が添付されていないため、旅費の調整の有無を把握できず、結果として旅費の調整漏れが生じていた。（２部局該当）
11)-1	外国出張時に立替払で支払った謝金について、支払額の算出根拠が不明な事例が複数見受けられた。（１部局該当）
11)-2	給与的謝金の出勤表について、監督者の出勤簿と突合したところ、監督者が出張で不在の日に監督者印の押印がなされている事例が複数見受けられた。また、支払いが３カ月遅れとなっている事例があった。（１部局該当）
12)	最先端・次世代研究開発支援プログラムで購入した設備備品について、寄附申込書が提出されておらず、また、本来設備備品として資産登録すべき物品が消耗品として処理されているなど、固定資産の登録漏れがあった。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
13)-1	一部の研究室における給与的謝金の出勤表の取り扱いにおいて、監督は適宜行っているものの、日々の監督者の確認印を後日まとめて押印していた。（３部局該当）
13)-2	一部の研究室において、数名の学生に対し、研究補助業務の報酬として給与的謝金を毎月同額支払っていたが、当該補助業務とそれ以外の業務が明確に区分されないまま、謝金が支払われている状況であった。（１部局該当）

② 注意事項　６５件

（内訳）

(1) 関係	1) 各種通知の教職員に対する周知について	7 件
〃	2) 公的研究費の使用等にあたっての「確認書」について	3 件
〃	3) 科学研究費助成事業の応募資格について	5 件
〃	4) 科学研究費助成事業の取り扱いについて	6 件
〃	5) 受託研究について	2 件
〃	6) 実績報告書について	9 件
〃	7) 使用制限について	2 件
(2) 関係	8) 支出契約決議について	1 件
〃	9) 契約手続について	1 件
〃	10) 検収体制について	6 件
〃	11) 立替払について	3 件
〃	12) 物件費について	1 件
〃	13) 旅費について	6 件
〃	14) 謝金について	4 件
〃	15) 予算管理について	1 件
〃	16) 資産管理について	6 件
〃	17) 決裁権限について	2 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

（研究推進部）

①　厚生労働科学研究費補助金の事務委任について

厚生労働科学研究費補助金については、直接経費の管理、経理事務にかかる研究代表者等の負担軽減及び補助金の経理の透明化や早期執行を図る観点から、これらの事務を所属機関の長に必ず委任することとされている。

当該委任される事務については、物品購入等の支払いを始めとした経費の執行・管理を行うこととされており、実績報告についても所属機関の長が事業実績報告書の「経費所要額精算調書」を作成するとされている。しかしながら、財務会計システムにより作成した収支簿等を配付しているものの、報告書は研究室で作成し、提出している状況であった。

経理事務を所属機関の長に委任していることを鑑みれば、当該「経費所要額精算調書」は、部局の会計担当係が作成するか若しくは代表者等が作成した調書を確認するなどの対応が必要と考えられるが、当該事項に限らず、厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて、全学的に統一した取り扱いが行われるよう、マニュアル等の整備が必要であると思われる。

②　厚生労働科学研究費補助金における利益相反について

厚生労働省より「厚生労働科学研究における利益相反の管理に関する指針」が示され、当該補助金の交付申請書を提出するまでに、「厚生労働科学研究実施（予定）者用利益相反自己申告書」により、当該研究の利害関係についての審査を受けることとなったが、その旨を公募通知に記載はしているものの、部局内の周知が徹底されておらず、提出状況も把握されていない状態であった。

研究代表者分については、e-Rad を使用して研究計画書を提出することから申告書の提出漏れは発生し難い状況であると思われるが、分担者分については部局からの申し出がない限り把握することが困難であり、また、継続課題において研究組織の変更が生じた場合も把握することが困難な状況であることから、マニュアル等を整備し、利益相反自己申告書にかかる部局担当者の業務を明確にすることで、申告漏れが生じない体制に改める必要があると思われる。

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。

・　会計に関する各種質疑をまとめた「理学部経理課 Q&A」、伝票起票の際の留意点をまとめた「債務計上票・伝票チェック一覧」（専攻事務室向け）、「起票・照査上の留意事項」などを作成しており、会計事務を適正化するためのツール、マニュアルが充実している体制であった。（理学研究科・理学部）

・　同一過程に生じた一連の経費である旅費と学会参加費を１件の経費精算書に二行打ちする方法で処理しており、これによって、旅費の調整漏れが効果的にチェック可能となり、関係書類もそれぞれ添付する必要がなくなる等、効率的な運用を行っていた。（薬学研究科・薬学部）

・　研究活動における不正行為の防止に向けた取り組みとして、事務職員も含めた全教職員を対象としたＦＤ研修を毎年度実施していた。研究不正や研究費の不正使用の具体的な事例を紹介するとともに、不正により生じるペナルティなど、具体的かつ詳細な説明が行われており、科研費制度についても前年度からの相違点等を含めた説明が行われていた。また、部局ＨＰに「研究不正への対応」として、部局通報窓口や東北大学における研究不正への対応に係る体制整備についてのリンクを付けて周知するなどの取り組みも行っていた。（農学研究科・農学部）

・　一部の研究室において、教員発注のうち９割以上について複数の業者から見積書を徴した上で発注をしており、限られた予算を有効に使用する取り組みを行っていた。（金属材料研究所）

・　検収センターで検査した物品等をシステム入力し、毎月、当該データをもとに研究室からの伝票の提出状況を確認しており、支払漏れが生じない体制としていた。（多元物質科学研究所）

・　全事務職員向けに事務手続に関する説明会を設置以来複数回実施しており、全学のマニュアル等を当研究所に合わせてわかりやすく説明した資料を作成し、非常勤職員や研究室の会計事務担当者の事務水準の底上げに積極的に取り組んでいた。また、「検査の記録ラベル」について、発注者に貼付を依頼する際には、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う体制としていた。（災害科学国際研究所）

別紙

監査事項一覧（競争的資金の監査）

（１）競争的資金に係る諸手続について

文部科学省科学研究費助成事業に関する事項

・制度等に関する各種通知の周知
・制度の遵守
・公募要領の周知
・応募資格の確認
・研究分担者承諾書の保管
・交付内定・交付決定の周知
・交付内定時・交付決定時の取り扱い
・研究分担者への分担金の取り扱い
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守
・実績報告書（収支決算報告書）

厚生労働科学研究費補助金に関する事項
・制度等に関する各種通知の周知
・制度の遵守
・公募要領の周知
・経理事務委任及び受領委任の手続き
・研究分担者への分担金の取り扱い
・利益相反マネジメントの手続き
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守
・事業実績報告書（経費所要額精算調書）

先端研究助成基金助成金及び最先端研究開発戦略的強化費補助金に関する事項
・制度の遵守
・公的研究費の使用等にあたっての確認書の提出
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守

受託研究に関する事項
・受入決定手続き
・契約手続き
・変更契約の手続き

・再委託の契約手続き

・公的研究費の使用等にあたっての確認書の提出

・納付前執行の手続き

・学内取扱の遵守

研究活動及び研究費の不正行為の防止に関する事項

・研究不正防止にかかる通知等の周知

・通報窓口、手続相談窓口の周知

（2）競争的資金に係る管理について

内部統制

・本部からの諸通知の周知

・決裁権限内規に基づく事務処理

・研究室と事務との連携・問題意識の共有

・研究室等における会計手続き

経費執行全般

・勘定科目・形態別科目の区分

・流用限度額を考慮した執行管理

・使用制限の遵守

・予算執行管理・計画的執行

・現金等の取扱い

・支払い遅延

・過去の証拠書類（支出決議書、証憑類）の保管

物品関係

・契約手続き

・購買手続き

・検収体制

・資産管理

・固定資産の実査及び備品的消耗品の実査

・物品寄附申込手続き

・立替払いの取り扱い

・学会参加費等の取り扱い

・会議費の取り扱い

旅費関係

・旅行計画書の記載及び添付資料

・旅費の計算

・旅行報告書の記載及び添付資料

・旅行の実在性

人件費関係

・雇用手続き

謝金関係

・出勤表の記載

・労働基準法等の遵守

・監督者の確認

・謝金単価の整合性

・業務の実在性

納入業者に対する取引状況照会

・預け金の調査

⑵ 標準会計監査

次は、標準会計監査の報告書です。

平成２６年６月６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）会議費の適正性の検証

（５）物品管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証

（６）現金の取扱い及び債権管理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

法学研究科・法学部、経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、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、工学研究科・工学部、環境科学研究科、未来科学技術共同研究センター、環境保全センター、金属材料研究所、研究教育基盤技術センター、国際高等研究教育機構、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、病院、附属図書館、学術資源研究公開センター（史料館のみ）、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、環境・安全推進センター、マイクロシステム融合研究開発センター、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、高度イノベーション博士人財育成センター、教養教育院、国際交流センター、国際教育院、ロシア交流推進室

計３３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２５年１２月２日～平成２６年１月１７日

５．主な監査手続

・諸通知、マニュアル改訂等通知の周知状況に関する質問
・研究費不正防止体制に関する質問
・諸会計業務フローに関する質問
・予算配分、執行管理、剰余金の積算等に関する質問及び関係書類の査閲
・研究室等における事務室の観察及び会計事務手続きに関する質問
・タクシーチケットの取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・財務会計システムに係る運用状況に関する質問
・寄附金の受け入れに関する質問及び関係書類の査閲
・会議費の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・物品管理に関する質問及び関係書類の査閲
・工事を伴う物品供給契約に関する書類の査閲
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・検収センターの観察
・現金の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・債権管理に関する質問及び関係書類の査閲
・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

会計業務の執行にあたっては、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に基づき適正に処理されなければならない。また、業務の運用等において、不適切な手続きや誤った処理を防止するためには、会計処理に係る通知等の内容が担当者等に十分周知され、諸会計事務手続きを把握するとともに、会計伝票等について担当者以外の者による実効性のあるチェックを行うなど、内部統制が整備され有効に機能していなければならない。

このため、会計業務に関する諸手続きが規程等に従って適正に行われているか、

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、予算配分、予算管理、発注及び検収、物品管理、旅費、謝金等の各会計業務における内部統制の有効性について監査を実施した。

また、昨年度に引き続き、研究室等における予算管理、発注、受領の確認など事務手続きの状況を監査した。

さらに、タクシーチケットについて、不適切な使用がないか、受払や保管等が適切に行われているかなど、タクシーチケットの使用・管理状況等を監査した結果、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。

（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について、財務諸表の表示信頼性を担保することを目的として、原則、「国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則」に定める会計伝票決裁者を確定担当者として指定し、システム登録データの確定までをその責任において処理することとしているが、確定担当者と規定上の会計伝票決裁者に相違がないか、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監査を実施した結果、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。

（３）寄附金の受入手続きの検証

財団法人等から教員個人に対して研究助成金等が供与される場合や、寄附者の意向によって大学へ直接寄附せず、教員個人に対して寄附をする場合であっても、助成等の趣旨が当該教員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの、或いは、当該資金をもって大学の施設・設備等を使用して教育・研究を行う場合には、改めて大学へ寄附手続きを行う必要がある。

このため、昨年度に引き続き、各研究助成団体のホームページ等で開示されている平成２５年度採択状況を調査し、本学教員に対する助成金等が個人経理されることなく、適切に寄附受入れ手続きが行われているか監査を実施した結果、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。

（４）会議費の適正性の検証

年々本学で実施される会議が多様化していること及び近年の国立大学法人を取り巻く諸情勢等を考慮し、会議費の支出条件及び対象範囲等の具体的な指針を定めた「国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針」（平成 24 年 10 月 26 日理事（財務・キャンパス計画担当）裁定）が制定されたところであるが、当該指針に基づき、会議費支出の目的と職務上の関連性はあるか、会議費の上

限額を超える支出はなされていないか、会議費支出伺により部局長の承認を受けているかなど、会議費の取扱いについて監査を実施した結果、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。

（５）物品管理の適正性、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である。

一方、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備品的消耗品については、固定資産と同様に、実在性が確保されなければならない。

また、工事を伴う物品供給契約において、建物に付随する部分がある場合には、当該部分を不動産として資産登録する必要がある。

このため、取得した固定資産の資産台帳への登録等が本学の会計規程や会計業務マニュアル等に従って適切に行われているか、物品と不動産の区分に誤りがないか、資産台帳に登録されている固定資産が亡失もしくは損傷していないか、未使用状態のものはないか、「物品ラベル」や「検査の記録ラベル」が貼付されているかなど、物品の管理状況及び実在性について、該当する物品を任意に抽出し実査を行った結果、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。

（６）現金の取扱い及び債権管理に係る会計手続きの適正性の検証

現金は、盗難や領得などのリスクが極めて高い資産であり、その授受や保管には十分な注意が必要である。

このため、現金の領収から銀行への預け入れまでの一連の業務フローを確認し、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に沿った手続きが行われているか、各手続きにおいて牽制が図られる体制となっているか、現金の保管状況、金庫の管理方法が適切であるかなど、現金の取扱いに係る会計手続きについて監査を実施した。

また、契約等に基づき発生した債権が適切に認識・記録されているか債権の管理状況を確認するとともに、滞留債権を把握しているか、前納とすべき債権が後納となっていないかなど、債権管理に係る会計手続きについて監査を実施した結果、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

会計伝票は、財務諸表を作成するための重要な帳票であり、各種証憑等に基づき、適切に作成

されなければならない。

このため、会計伝票の各項目が証憑等に基づいて正しく入力されているか、請求書、納品書及び謝金の出勤表、旅費計算書等の内容は適切であるかなど、会計伝票等について監査を実施した結果、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。

また、研究費不正使用防止の観点から、業者に対する預け金等が発生するリスクはないか、財務会計システムのデータから一定数を任意に抽出し、業者への取引状況照会を実施した結果、問題となる取引はなかった。

２．指摘事項

①　改善事項　　１８件

(内訳)

(1)関係　1）研究室等における会計手続きについて　　３件

(2)関係　2）財務会計システムにおける取扱いについて　　１件

(3)関係　3）寄附金の受入れについて　　３件

(4)関係　4）会議費の取扱いについて　　４件

(5)関係　5）物品管理について　　１件

(6)関係　6）債権管理について　　２件

(7)関係　7）支出契約決議について　　１件

8）旅費について　　２件

9）謝金について　　１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	一部の研究室において、給与的謝金にかかる業務の監督は適宜行っているものの、出勤表の日々の監督印を後日まとめて秘書が代理押印する運用となっていた。（２部局）
1)-2	一部の研究室において、発注権限のない学生に物品等の発注を行わせる運用となっていた。（１部局）
2)	財務会計システムにおいて、指定されている確定担当者が確定処理を行っておらず、ほぼ全ての会計伝票を補助者が確定する運用としており、当該補助者が自ら起票した伝票は自ら確定する等、内部牽制が働かない体制となっていた。（１部局）

NO.	改善事項（概要及び所見）
3)-1	研究助成団体等における平成２５年度採択状況を基に寄附金の受入状況を確認したところ、一部について疑義が生じる案件が見受けられた。（監査内容については、現在、研究費不正使用防止計画推進委員会に対し報告を行い、今後の対応について検討を依頼中である。）（１部局）
3)-2	寄附金の受入において、教授会における協議事項とすることで、部局長による受入決定がなされたものとする運用としていたが、受入手続きが先行して行われ、教授会には事後報告となっている事例があった。（１部局）
3)-3	本来、海外渡航を目的とした寄附金（国際交流助成金）により、渡航費を支出すべきところ、寄附金の受け入れ手続きが遅延していたことから、誤って科学研究費補助金により支出されていた。（１部局）
4)-1	「会議費支出伺」において、会議費支出の必要性が記載されていない事例、部局長の承認を受けていない事例及び承認を受ける前に支払処理が行われている事例があった。（３部局）
4)-2	会議費において、本学が主催していない会議等における支出や本学の会議費指針の上限額を超える支出を認める等、本学が定める「会議費支出にかかる指針」の制限を超える取扱いを部局独自で定めていた。（１部局）
5)	固定資産の実査を行ったところ、亡失している物品があった。（１部局）
6)-1	前納とすべき債権が実質、後納扱いとなっている事例があった。（１部局）
6)-2	後納扱いの債権において、請求書発行の日の翌日から起算して３０日以内の適宜の日を入金期限とすべきところ、３０日を超える日付を入金期限としている事例があった。（１部局）
7)	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、支出契約決議書の決裁を経ることなく発注している事例が散見された。（１部局）
8)-1	旅費の支払いに際し、本学から宿泊施設に宿泊費を直接支払っている案件において、宿泊費が本学の宿泊料定額を超過している事例があった。（１部局）
8)-2	旅行報告書において、旅行者本人に旅行報告日を空欄のまま提出させ、後日、事務が手書きにて記入している事例が散見された。（１部局）
9)	給与的謝金において、法定労働時間を超過して勤務しているにもかかわらず、割増賃金を支払っていない事例や、適正な休憩時間が付与されていない事例があった。（１部局）

② 注意事項　５０件

（内訳）

(1)関係	1) 周知文書等について	7件
	2) 研究室等における会計手続きについて	1件
	3) タクシーチケットの取扱いについて	4件
(3)関係	4) 寄附金の受入れについて	2件
(5)関係	5) 固定資産について	2件
	6) 検査の記録ラベルについて	7件
(6)関係	7) 現金の取扱いについて	3件
	8) 金庫の管理について	6件
	9) 債権管理について	4件
(7)関係	10) 契約手続きについて	2件
	11) 検収体制について	1件
	12) 立替払いについて	4件
	13) 支出契約決議について	2件
	14) 謝金について	1件
	15) 誤払いについて	1件
	16) 前金払いについて	2件
	17) 使用制限について	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、該当する部局等に対し、具体的な「改善計画（状況）回答書」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（状況）回答書」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）

○ モニタリング体制について

各会計業務における内規や業務マニュアル等が整備され、研修会の実施や通知による注意喚起等、

周知徹底が図られているところであるが、案件によっては部局の判断に委ねられている事項も多く、特に会議費の支出や立替払いにおいて、部局独自の解釈に基づき処理が行われるなど、各部局の取扱いに差異が見受けられる状況となっている。

そのため、内部牽制の観点から、内部監査においてモニタリングを実施しているところであるが、財務部においても、各部局等の状況やリスクの把握及び指導・助言を行ううえで、月次決算作業の一部として各所掌部署における定期的なモニタリングを実施する等、内部牽制体制の見直しについて、検討する必要があると思われる。

別紙

監査事項一覧（標準会計監査）

（1）会計事務に係る内部統制について

- 本部からの諸通知等の周知状況
- 会計業務マニュアルの改正等の把握及び周知状況
- 会議費の取扱い
- 研究活動及び研究費の不正防止体制
- 各業務フローにかかる内部統制
- 予算業務にかかる内部統制
- 研究室における事務室等の観察
- 研究室における会計事務手続き
- タクシーチケットの受払及び管理状況

（2）財務会計システムについて

- 財務会計システムの内部統制

（3）寄附金の受入手続きについて

- 研究助成財団等からの助成金の受入状況
- 寄附金の受入手続き

（4）会議費について

- 会議費支出にかかる指針の周知状況
- 会議費の取扱い

（５）物品管理及び固定資産・備品的消耗品の実在性について

・固定資産の管理状況

・固定資産及び備品的消耗品の実査

・物品ラベル及び検査の記録ラベルの貼付状況

・物品と不動産の資産登録区分

・検収センターの観察

（６）現金の取扱い及び債権管理に係る会計手続きについて

・現金収納の業務フロー

・現金収納の手続き

・領収書の取扱い

・現金払いの取扱い

・債権管理の業務フロー

・未収状況の把握

・延滞金の取扱い

・個別債権の管理状況

（７）会計伝票等について

・各種伝票の決裁状況

・勘定科目・形態別科目の区分

・目的外使用の防止

・契約手続き

・納品検収体制

・立替払いの取扱い

・前金払いの取扱い

・概算払いの取扱い

・誤払いの取扱い

・旅行計画書の記載及び添付資料

・旅費の計算

・旅行報告書の記載及び添付資料

・旅行の実在性

・謝金出勤表の記載及び監督者の確認

・謝金業務における労働基準法等の遵守状況

・謝金単価の整合性

・謝金業務の実在性

・納入業者に対する取引状況照会

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

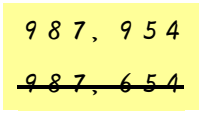
数字の一部に誤りがあっただけの場合であっても、全体を書き直します。

◎ ~~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。

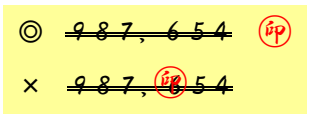


したがって赤字伝票は赤で、黒字伝票は訂正線も数字も黒で書きます。

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。

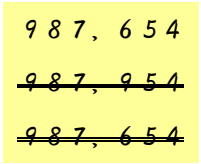
訂正印は、訂正線右端にはっきり押します。



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。

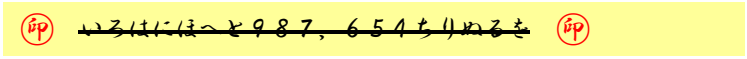
⑥　再訂正

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。



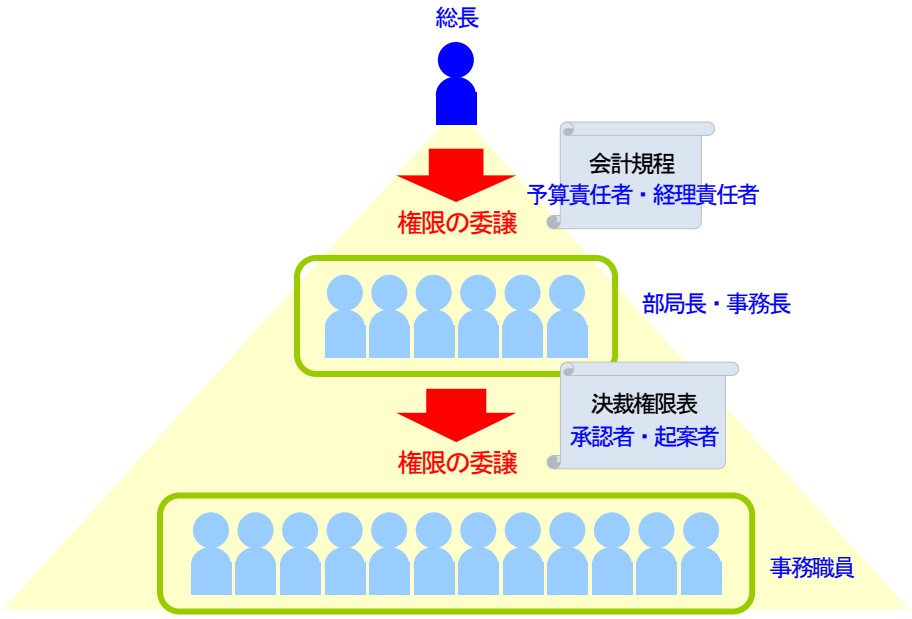
⑶ 会計書類の決裁の意味

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。

○　内部監査に関する相談窓口

国立大学法人東北大学　監査室

TEL：217-5680

FAX：217-4910

E-Mail　kansa@bureau.tohoku.ac.jp

☆【監査通信】おうでぃっとめーる配信中!!☆