内 部 監 査 事 例 集

第３版改訂版

～OK？　NG？

内部監査のヒヤリ・ハット集～

抜 粋

平成 26 年 6 月

監　査　室

目　　次

【契約】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

【現金】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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

【切手】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。・・・・・5

【タクシーチケット】
①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。・・・・・6

【旅費】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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

【謝金】①一日の労働時間の端数を切り捨てて謝金の額を計算していた。・・8
②１か月分の謝金を支払う際に、合計金額に対し打ち切り支給を行っていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

【科学研究費助成事業】
新規採択課題において、内定通知日前に学会参加登録費を立替払いしていた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

【内部統制】
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

【会議費】
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

契約

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。

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。

現金

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。

○ 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、同細則第 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。

切手

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。

タクシーチケット

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。

旅費

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。

◎日　当…昼食代半分、その他の費用が半分
◎宿泊料…宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費
（参考：『旅費業務マニュアル』P.21）

学会参加費やパック料金に食費相当分が含まれていた場合は、その分を減額しなければなりません。このような時は旅行計画書の備考欄に調整する日や理由を記入し、誰が見ても分かる状態にしておきましょう。

【記載例：〇月△日は学会参加費から昼食が支弁されるため、日当を調整する。】

謝金①

１日の労働時間の端数を切り捨てて謝金の額を計算していた。

事　例

学生に資料整理の業務を依頼し謝金の支給を行っていた事例で、当該学生の１日の勤務時間は、出勤表によると午前 10 時～12 時と午後１時～3 時 30 分の合計 4 時間 30 分でしたが、謝金の額の算出の基礎となるその日の勤務時間数を 30 分切り捨てて 4 時間とし、謝金の額を計算していました。

問 題 点

１日の労働時間を 30 分単位で切り捨てることは違法です。労働時間の算定は、１分単位で行うことが原則であり、労働時間として記録されている時間は全て計上し、賃金を計算する必要があります。本事例は、本来勤務時間数を 4 時間 30 分とすべきところを、端数を切り捨てし 4 時間としているので、『労働基準法』第 24 条第１項の賃金の全額払の原則に違反することになり、１日当たり 30 分の賃金が未払いとなっています。

対　策

関係する担当者に対し、改めて労働基準法に基づく労働時間の端数処理に関する理解を確認するなど、法令等を遵守した適正な謝金の支払いに努める必要があります。

なお、行政通達（昭和 63 年 3 月 14 日基発第 150 号）によって、割増賃金計算や１か月の賃金支払額に関して例外的な端数処理が認められている事例もありますので、賃金計算時は注意が必要です。

Q:勤務時間に関する例外的な端数処理とは？

A:１か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に１時間未満の端数がある場合に、３０分未満の端数を切り捨て、３０分以上を１時間に切り上げることについては、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものと認められるため、賃金規定違反としては取り扱いません。

ポイント１

『１か月の合計』の端数処理であって、１日の合計の端数処理ではないということです。１日の労働時間の端数を３０分単位で四捨五入する方法は、違法となります。

ポイント２

『時間外・休日・深夜の労働時間の合計』の端数処理であって、労働時間の合計の端数処理ではないということです。つまり、端数処理は、時間外・休日・深夜の労働時間についてのみ認められているのであって、『法定労働時間内に収まっているのであれば、たとえ１か月の合計であっても、端数を３０分単位で四捨五入する方法は認められない』ということになります。

謝金②

１か月分の謝金を支払う際に、合計金額に対し打ち切り支給を行っていた。

事　例

学生に実験の補助業務を依頼し、謝金の支給を行っていた事例で、当該学生の労働条件は時給 700 円で、1 日の勤務時間は、出勤表によると 9 時～12 時と 13 時～15 時の合計 5 時間で 3 日間従事していました。本来であれば、1 日の賃金が 3,500 円であり、3 日従事したのであるから 10,500 円支給されなければならないところ、予算の都合により、学生に対する 1 か月分の謝金の合計金額を 10,000 円で打ち切って支給していました。

問 題 点

本事例のような打ち切り支給は、違法です。『労働基準法』第 24 条には、「賃金は、通貨で、直接労働者に、その全額を支払わなければならない」とあります。「謝金」という名目ではあっても、出勤表の業務内容を見れば、その実態は本学の教職員等の指揮監督下で従事するものであり、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性（事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者）が当該業務に従事した学生には存在するものと考えられます。したがって、予算上の都合でも、1 か月分の謝金の合計金額を打ち切って支給することは、「賃金の全額払いの原則」に反し、違法となります。

対　策

予算の都合により、謝金支給額に制限がある場合には、予め謝金単価を減額するようにし、合計金額は打ち切らないようにしてください。但し、減額した謝金単価は、業務の行われる県の定める最低賃金を下回らないように注意してください。

・宮城県の最低賃金
　時間額：６９６円（効力発生は平成２５年１０月３１日）
　宮城県最低賃金は、県内の事業場で働くすべての労働者(臨時、パートタイマー、アルバイト等を含む)に適用されます。なお、最低賃金額は毎年改定されます。
　宮城県庁　http://www.pref.miyagi.jp/koyou/rousei/saichin/saichin.htm

科学研究費助成事業

新規採択課題において、内定通知日前に学会参加登録費を立替払いしていた。

事　例

科学研究費補助金の新規採択課題において、交付内定通知日よりも前に海外の学会参加登録費を立替払いし、通知日以降に「立替払請求書」により学会参加費の請求及び支払手続が行われていました。

問 題 点

新規採択課題においては、交付内定通知日以降に必要な契約等を行うことができますが、この取扱いは、立替払いであっても例外ではありません。研究推進課ＨＰに掲載されている『科研費Ｑ＆Ａ』によれば、前年度に研究代表者が立替えた学会参加費を、今年度新規採択された科研費から支出することの可否について、「内定日（採択）以前の事実発生日になるため、支出することはできない」との見解が示されています。学会参加登録費は、割引料金が適用されることから、早期申込みを行う場合が多いと思われますが、たとえ内定通知日以降に立替払請求を行ったとしても、認められるものではありません。

対　策

科学研究費助成事業の使用ルールについて、教職員に周知徹底を図るとともに、部局担当係における確認体制の強化が必要となります。

なお、本事例に関して、監査室で毎月発行している『おうでぃっとめーる』の 2013 年１月号に「教えて！成田くん～研究費はいつから使えるの？～」と題して記事を掲載しておりますので、ぜひ、ご一読いただければと思います。

本事例に関連して、『科研費Ｑ＆Ａ』に掲載されている事項を紹介します。

Q:　科研費新規採択課題で、７月や８月等の比較的早い時期に「学会の発表」という用務で出張することは認められますか？

A:　比較的早い時期に「学会の発表」を用務とした出張については、認められない根拠はないものの研究開始から間もない期間では、本当に当該科研費の研究課題の成果が得られたのか（研究開始前の成果ではないか）という点で疑問が残り、交付申請書に基づいて実施した研究と得られた成果及び発表内容との因果関係の説明が必要になると思われます。

※　当該Ｑ＆Ａには明記されていませんが、論文掲載料や別刷料についても同様の考えから、教員等への確認が必要になります。

内部統制

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。

会議費

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。

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（23 年 2 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