内部監査事例報告会

平成27年2月

監　査　室

②事例報告

競争的資金の監査
標準会計監査

はじめに

事例1～5



監査室　監査スタッフ
荒澤　由美

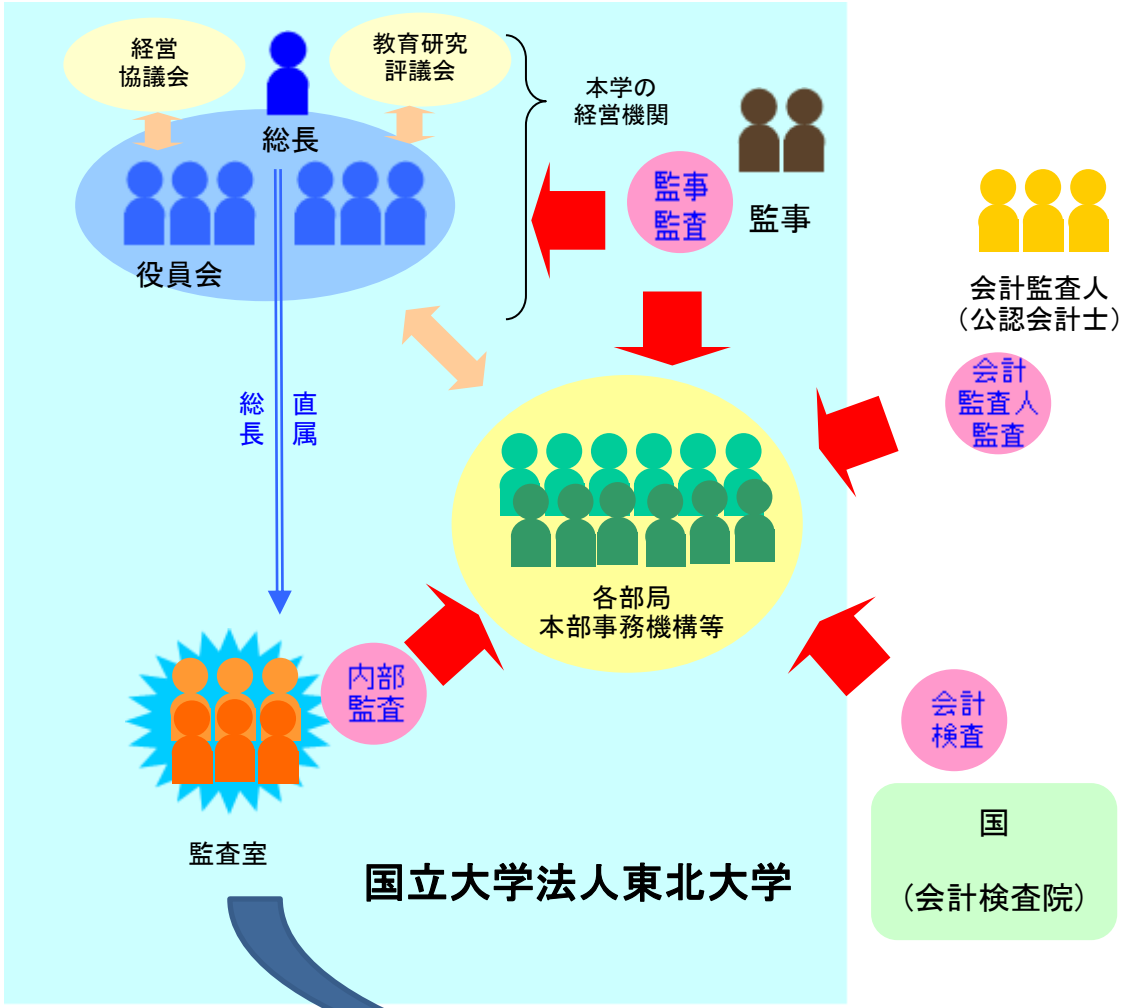
はじめに

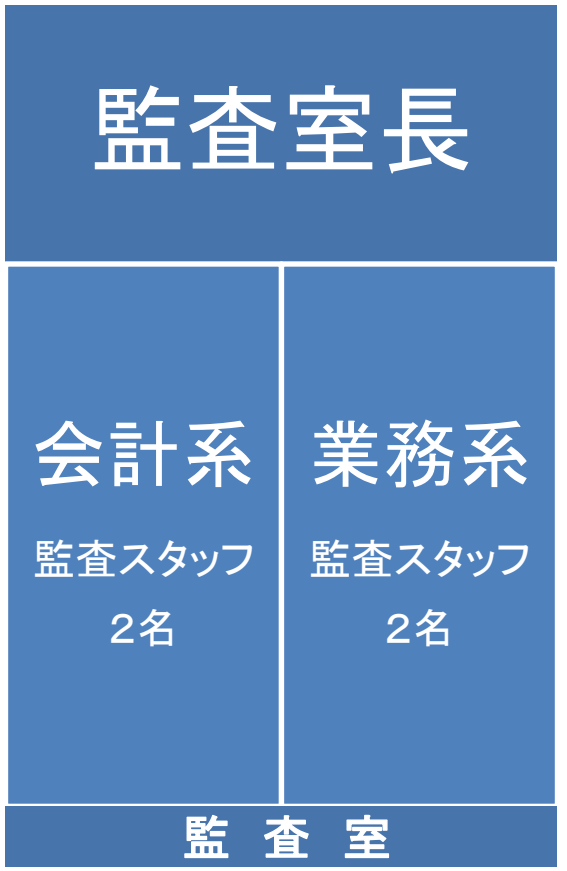


1.内部監査概要
2.監査内容
3.監査の流れ
4.監査報告書
5.指摘事項のレベル
6.その他（指標）

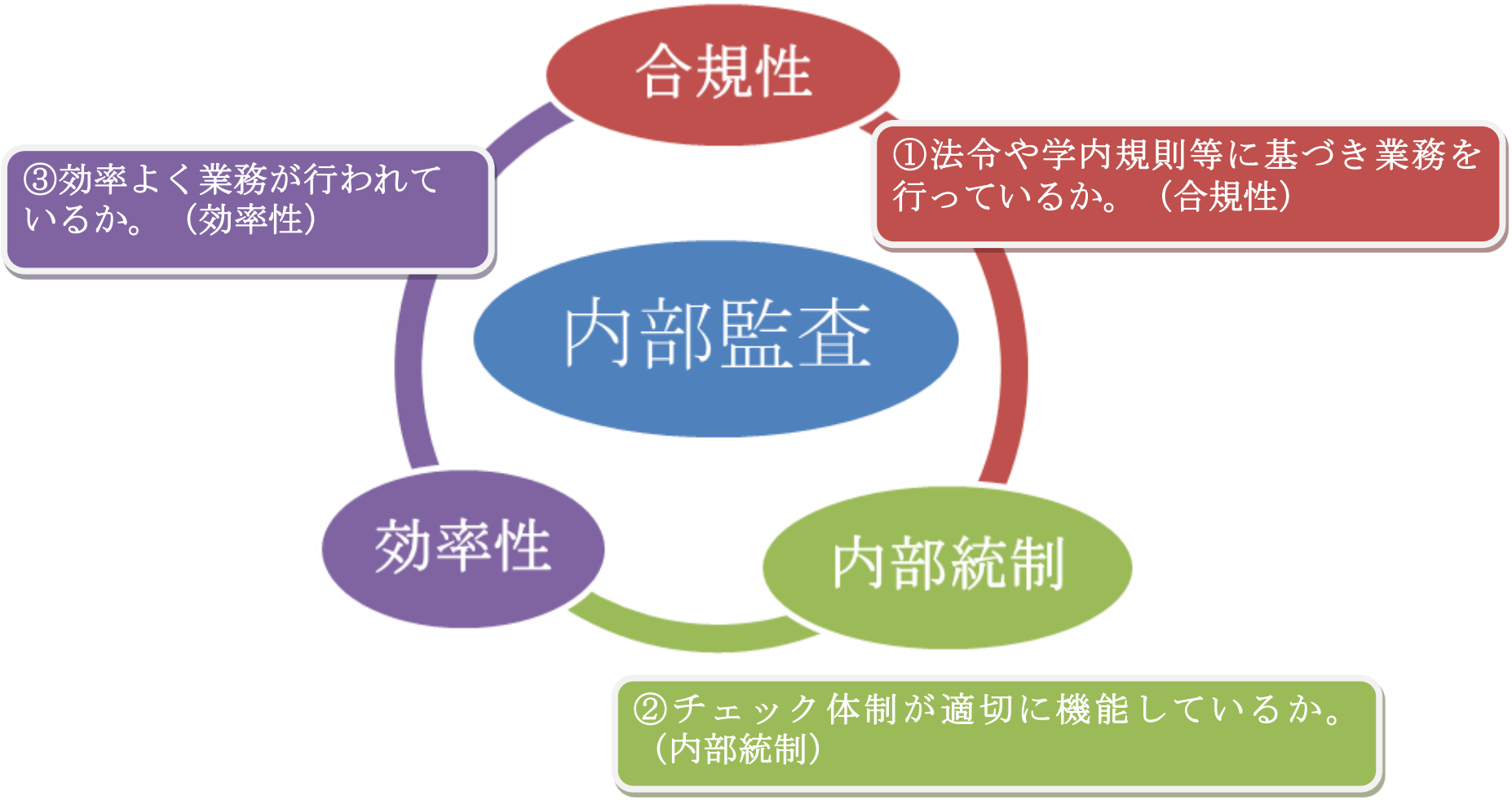


1.内部監査概要


経営
協議会
教育研究
評議会
総長
本学の
経営機関
役員会
監事
監事
監査
総長
直属
会計監査人
（公認会計士）
会計
監査人
監査
各部局
本部事務機構等
内部
監査
会計
検査
監査室
国立大学法人東北大学
国
（会計検査院）

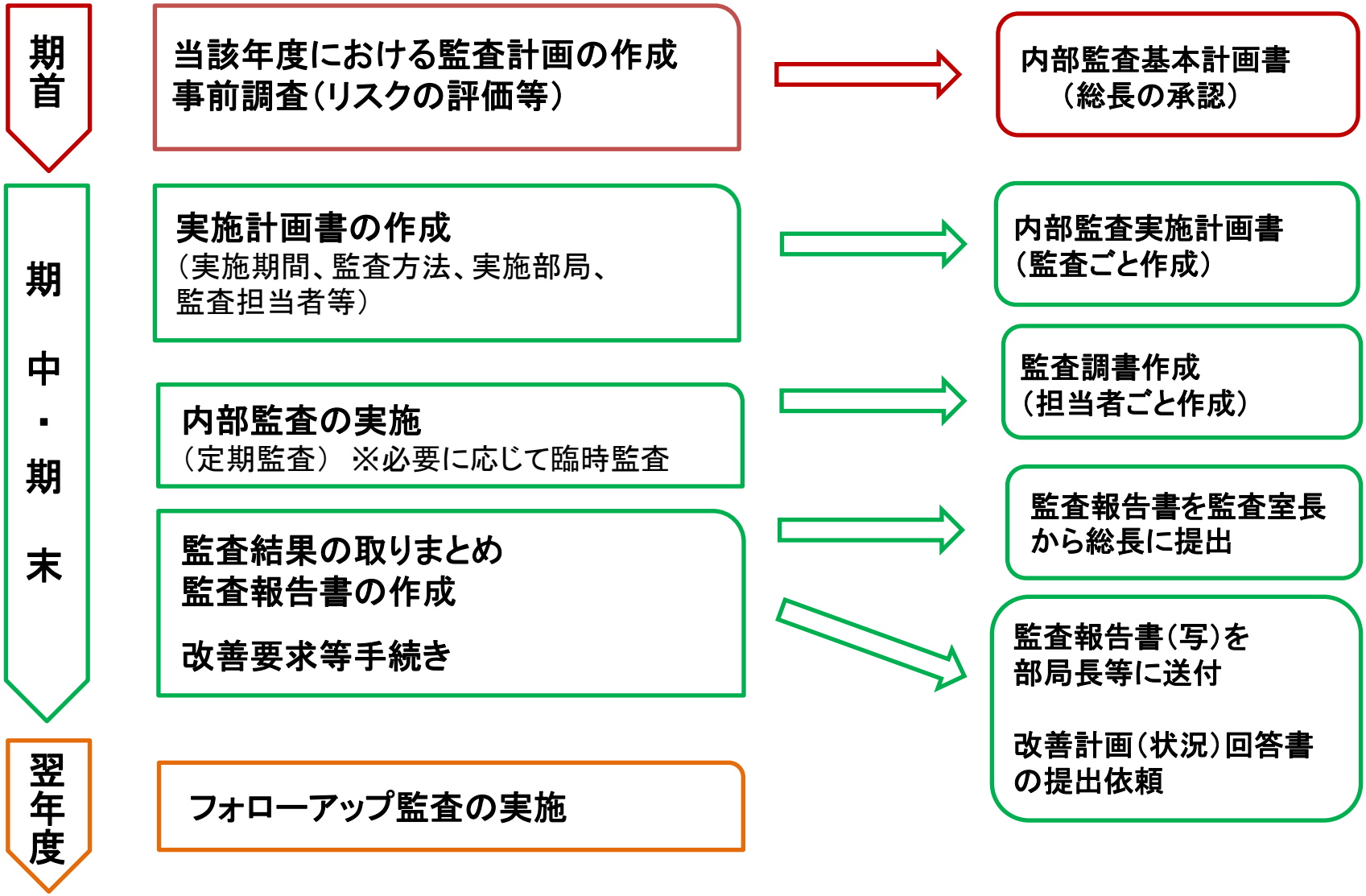

監査室長
会計系
監査スタッフ
2名
業務系
監査スタッフ
2名
監　査　室

2.監査内容


合規性
①法令や学内規則等に基づき業務を行っているか。（合規性）
内部監査
内部統制
②チェック体制が適切に機能しているか。（内部統制）
効率性
③効率よく業務が行われているか。（効率性）

《メモ》

3.監査の流れ


期首
当該年度における監査計画の作成
事前調査（リスクの評価等）
内部監査基本計画書
（総長の承認）
期中・期末
実施計画書の作成
（実施期間、監査方法、実施部局、
監査担当者等）
内部監査実施計画書
（監査ごと作成）
内部監査の実施
（定期監査） ※必要に応じて臨時監査
監査調書作成
（担当者ごと作成）
監査結果の取りまとめ
監査報告書の作成
監査報告書を監査室長
から総長に提出
改善要求等手続き
監査報告書（写）を
部局長等に送付
改善計画（状況）回答書
の提出依頼
翌年度
フォローアップ監査の実施

4.監査報告書

③会議版報告書

内 部 監 査 報 告
（監査事項：競争的資金の

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
経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、
系研究科・医学部、動物実験センター、歯学研究
工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研
究開発センター、農学研究科・農学部、国際文化
研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、流体
ネルギー・スピントロニクス集積化システムセン
科学研究所、災害科学国際研究所、病院、附属図
構、東北メディカル・メガバンク機構、マイクロ
イバーサイエンスセンター

３．監査事項
別紙「監査事項一覧（競争的資金の監査）」のと

４．監査実施期間
平成２６年７月７日～平成２６年８月２９日

５．主な監査手続
・競争的資金の諸手続及び実績報告に関する質問
・競争的資金の不正使用防止体制等に関する質問
・競争的資金の管理に関する諸会計手続の検証
・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
・謝金受給者に対する質問
・納入業者に対する取引状況の照会による預け金

- 1 -

①総長版報告書

平成２７年１月７日

総　　長　殿

監 査 室 長

内 部 監 査 報 告 書
（監査事項：競争的資金の監査）

内部監査の結果について、下記のとおりご報告いたします。

記

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
経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、学術資源研究公開センター、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、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研究科、国際集積エレクトロニクス研究開発センター、農学研究科・農学部、国際文化研究科、情報科学研究科、生命科学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、流体科学研究所、電気通信研究所、省エネルギー・スピントロニクス集積化システムセンター、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、原子分子材料科学高等研究機構、東北メディカル・メガバンク機構、マイクロシステム融合研究開発センター、サイバーサイエンスセンター

計２９部局

３．監査実施期間
平成２６年７月７日～平成２６年８月２９日

４．監査担当者
監　査　室　　監査室長　金 子 雅 人　他4名

②部局詳細版報告書

内部監査報告書（監査対象部局別詳細報告書）
（監査事項：競争的資金の監査）

１．監査実施の概要
（１）監査対象部局

（２）監査実施日
平成２６年　月　日

２．監査結果
（１）監査結果の概要
ア）競争的資金に係る諸手続について
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（平成 26 年 2 月 18 日改正））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。
このため、上記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、研究費不正使用防止体制が整備されているかなどについて監査を実施した。

イ）競争的資金の管理の適正性について
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及び当該費目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、会計処理に係る通知等の内容が各担当者に十分周知され、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等以外の複数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する業務体制となっていなければならない。
このため、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。

上記のとおり、競争的資金の諸手続き及び管理が適正に行われているか監査を実施した結果、概ね適正に処理されていたが、（2）指摘事項に示すとおり、一部に不適切な事項が見受けられた。

また、特別監査として、研究室等における競争的資金の会計事務手続及び管理の状

- 9 -

5.指摘事項のレベル

「指摘事項のレベル」は、その重要度に基づき以下のように整理しています。

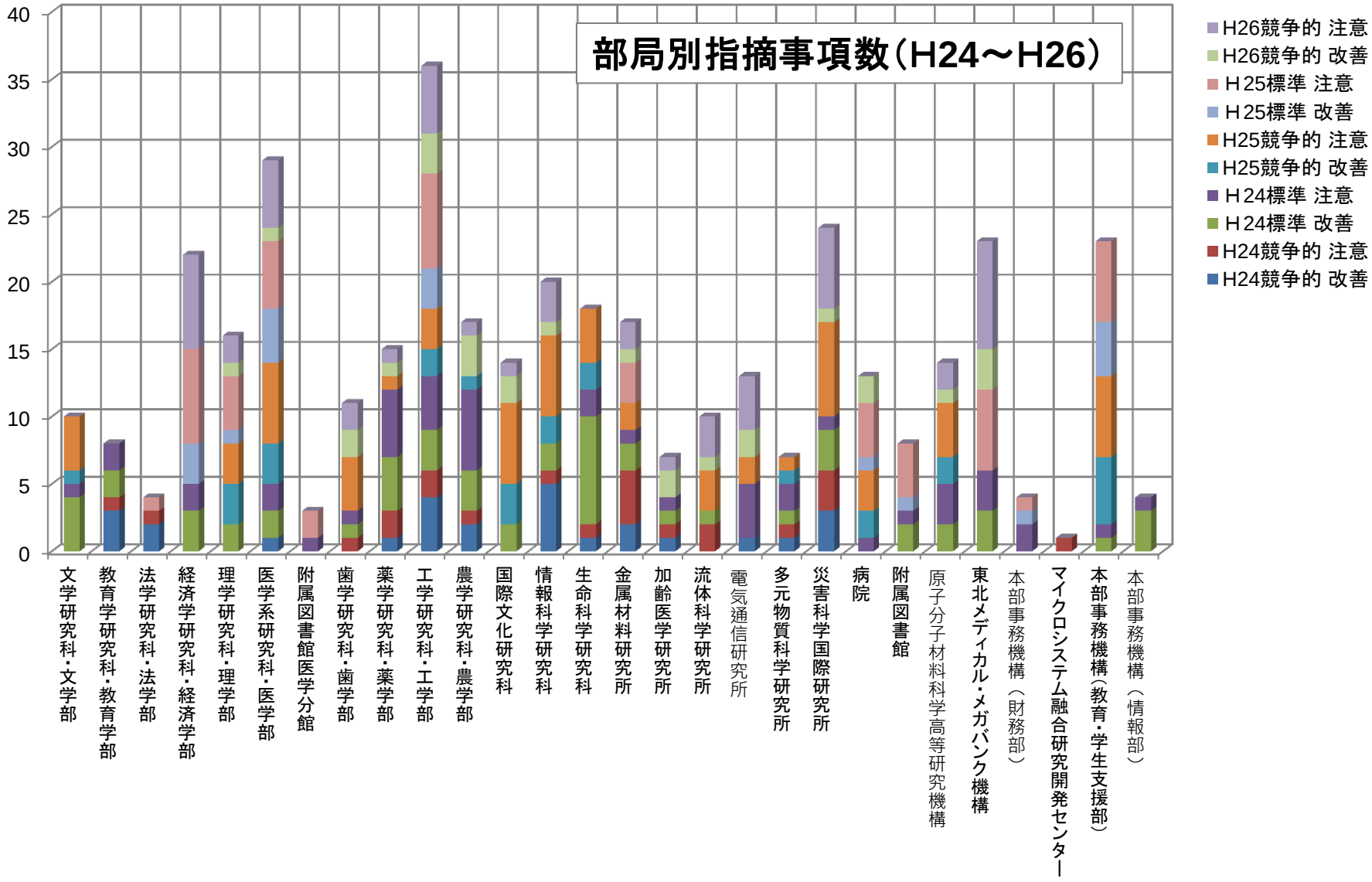
指摘事項のレベル

区分名称	リ ス ク	内部監査報告書への掲載の有無	改善計画の提出の有無	備　　考
改善事項	非常に高い	有	有	不正や誤謬の可能性がある等、速やかに改善が必要な事項
注意事項	高　　い	有	無	ケアレスミスなど、文書での改善計画の報告を要しないもの
口頭注意	低　　い	無	無	ミスには至っていないため、予防的措置として行う注意

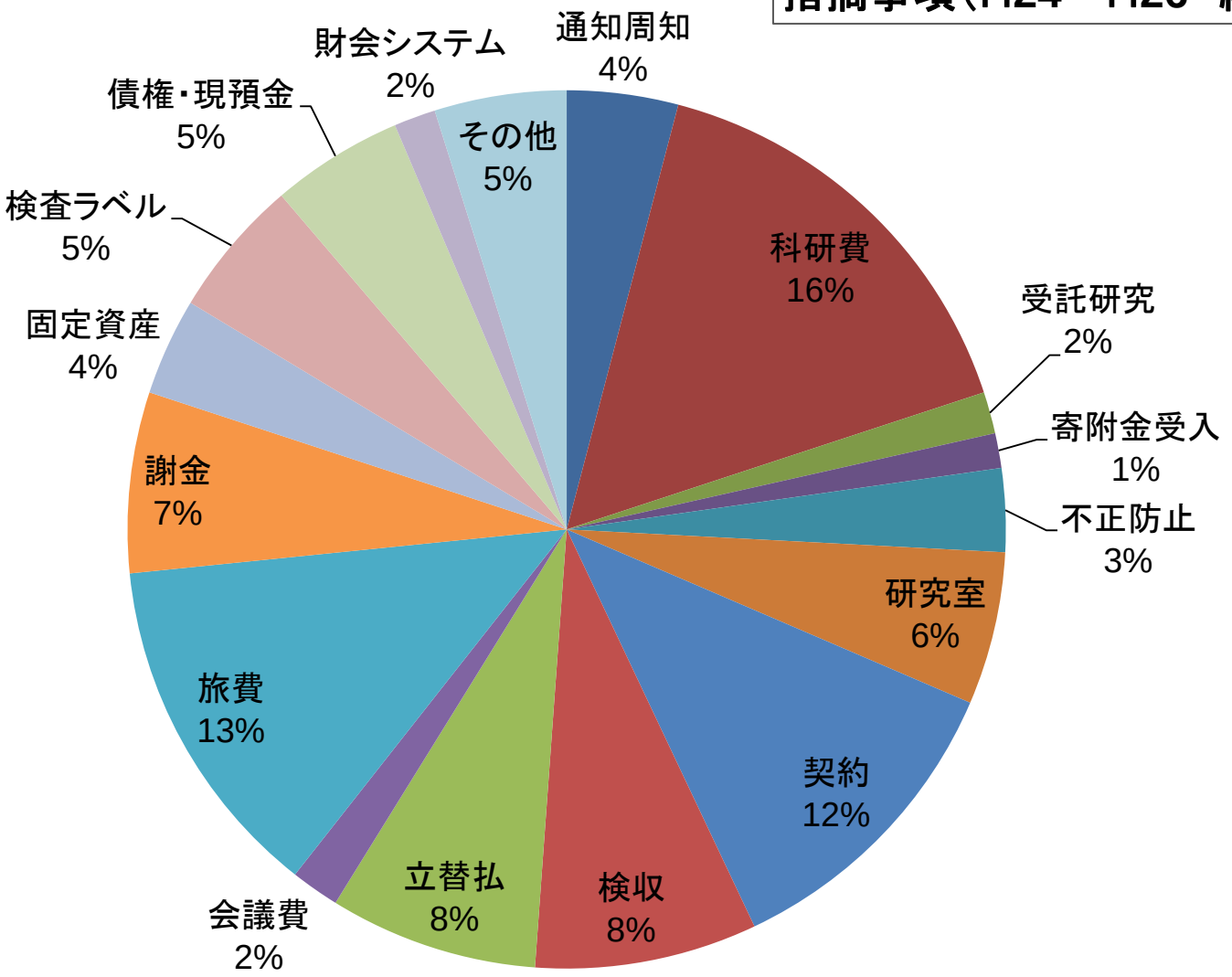
フォローアップ監査の対象

《メモ》

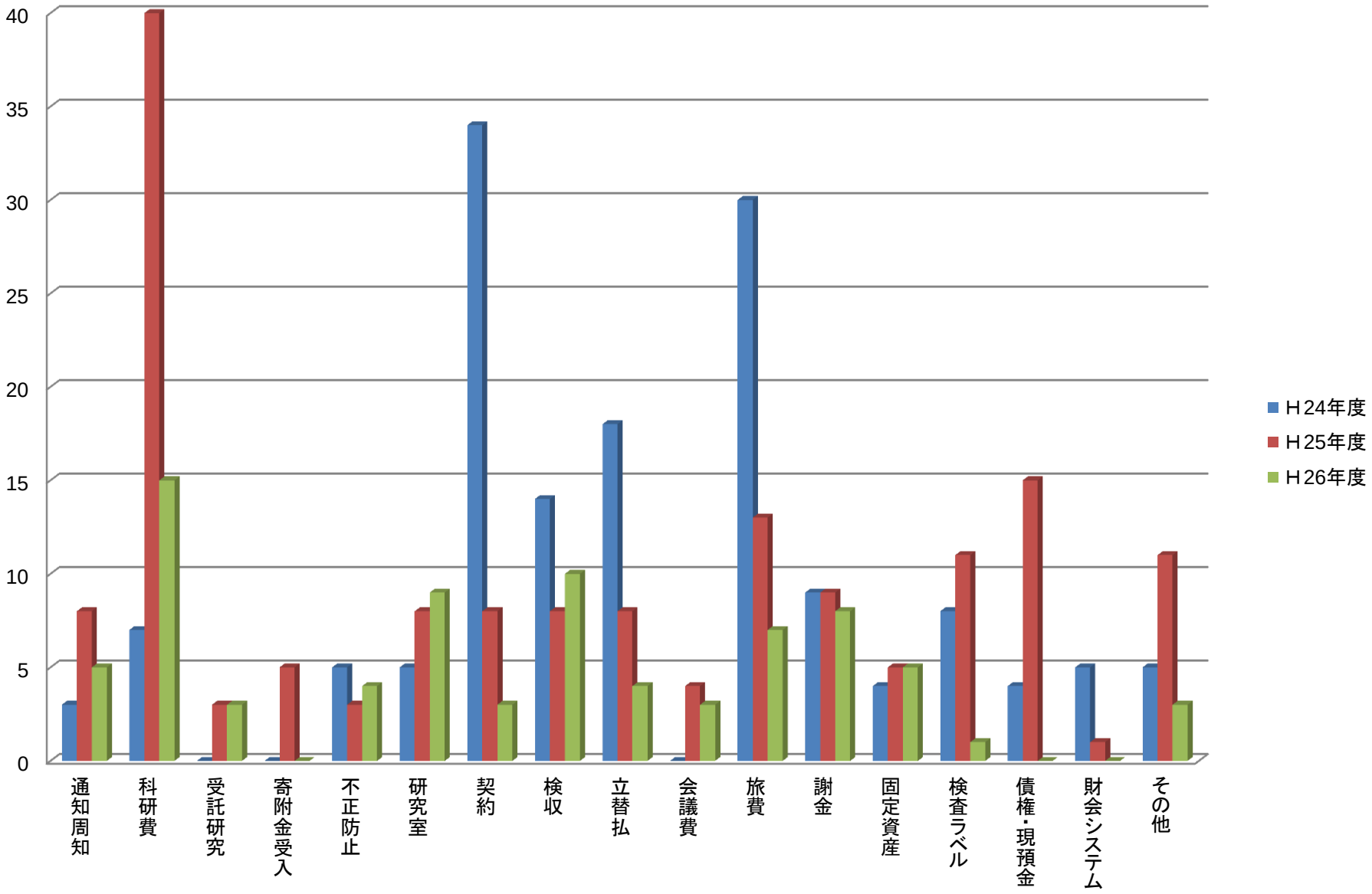
6.その他（指標）


部局別指摘事項数（H24～H26）
40
35
30
25
20
15
10
5
0
H26競争的 注意
H26競争的 改善
H25標準 注意
H25標準 改善
H25競争的 注意
H25競争的 改善
H24標準 注意
H24標準 改善
H24競争的 注意
H24競争的 改善
文学研究科・文学部
教育学研究科・教育学部
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
医学系研究科・医学部
附属図書館医学分館
歯学研究科・歯学部
薬学研究科・薬学部
工学研究科・工学部
農学研究科・農学部
国際文化研究科
情報科学研究科
生命科学研究科
金属材料研究所
加齢医学研究所
流体科学研究所
電気通信研究所
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
原子分子材料科学高等研究機構
東北メディカル・メガバンク機構
本部事務機構（財務部）
マイクロシステム融合研究開発センター
本部事務機構（教育・学生支援部）
本部事務機構（情報部）

指摘事項（H24～H26　総計）



指摘事項別（H24～H26　年度別）



事　例



事例1　旅費
事例2　謝金
事例3　債権管理
事例4　現金の取り扱い
事例5　研究助成金の受け入れ



事例1　旅費



①旅行計画書の用務内容が、経費との関連性が不明な記載となっていた。

②学会参加費の支出を伴う旅費に、調整漏れが生じていた。

③旅行取消にかかる理由が旅行計画書備考欄に「業務多忙」と記載されているのみで、申立書は添付されていなかった。

④キャンセル料の支払い後に、当初の旅行計画書が提出されていた。

事例1



監査の視点



・旅行計画書・旅行報告書は形骸化していないか？
・カラ出張は行われていないか？

①旅行計画書の記載は正しいか？

②用務と経費の関連性を示す資料は添付されているか？

③旅費の計算は正しいか？（調整に誤りはないか？）

④証拠書類や関係資料は適切に添付されているか？

⑤旅行報告書の成果欄は具体的に記載されているか？

⑥旅行の変更や取消を行う場合、旅行命令権者が “真にやむを得ない” と認めることができる理由が記載されているか？

事例1



問題点・解説



出張は、旅行命令権者の命令（承認）による。 ⇒ 経費と用務の整合性関係書類の添付

出張の取消・変更も旅行命令権者の命令（承認）による。 ⇒ 取消（変更）申立書計画的な出張手続き

旅行計画書 → 旅行命令権者承認 → 旅行計画（変更）書 申立書 → 旅行命令権者承認 → キャンセル料支払い

《メモ》

事例2　謝金



①謝金の出勤表について、日々の監督者印を月末にまとめて押印していた。

②翌月分の謝金の出勤表に作業従事者印が押印されて、教員に提出されていた。

③謝金の出勤表に記載された勤務時間等が、同一日について複数名分まとめて訂正されていた。

事例2



監査の視点



・出勤表が形骸化していないか？
・実態のない謝金（カラ謝金）が支払われていないか？

①監督者が出張や休暇等により不在日に監督者印を押印していないか？（監督者出勤簿と書面上の確認）

②謝金の依頼から出勤簿の記入・押印、事務への報告までの手続きが適正に行われているか？（研究室ヒアリング）

③謝金業務の実施にあたり、教員等から業務内容及び勤務時間等について、適切な指示がなされ、勤務実態に合った謝金（賃金）が支払われているか？（作業従事者ヒアリング）

事例2

問題点・解説



勤務の信憑性？

★ 作業従事者には、日々記入させていたが、便宜上、月末に監督者印をまとめて押印していた。

→ 監督者は、日々の勤務状況を確認した上で、日々監督者印を押印する。

★ 翌月分の出勤の予定が既に決まっていたため、事前に準備し、監督者に提出していた。

→ 従事者は勤務の都度、出勤表に勤務時間の記入及び従事者印を押印する。

★ 監督者であった教員が出張であったことから、出勤日を変更した。

→ 休暇や出張等により不在となる場合には、研究室内の他の教員に監督を依頼する。

不正が起こりやすい要因について注意喚起を！

《メモ》

事例3　債権管理



①財産貸付料債権について、実績に応じて請求する取扱いとし、実質、後納扱いとしていた。

②後納債権の請求書の入金期限が３０日を超える日付となっていた。

③延滞金分の債権計上日が財務会計システムの入力日となっていた。

事例3



監査の視点



①本学の債権は、前納が原則であるが、後納扱いをしていないか？

②請求書の入金期限は、発行日の翌日から３０日以内の日としてるか？

③入金状況を確認しているか？

④延滞金の徴収が必要であることを認識し、適切に徴収しているか？

事例3



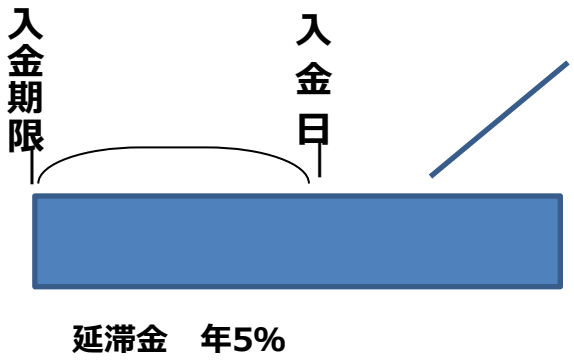
問題点・解説



★　本学の収納は、**前納**が原則！

★　納入期限は、請求書発行日の翌日から**３０日以内の適宜の日**

★　**入金確認**は定期的に！（延滞金徴収）

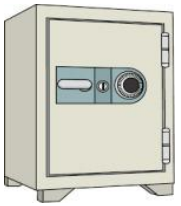


（注意）　元本+延滞金　〉　入金額

※ 入金額は、延滞金に先に充当されるため、元本が未納債権として残り、入金日から残額に対し延滞金が発生する。
（相手方には、元本+延滞金を入金してもらうように依頼すること。）

《メモ》

事例4　現金の取り扱い



①現金収納にかかる日次業務の取扱いについて、出納責任者が当日の現金等を確認することなく金庫に保管していた。

②金庫の鍵は、金庫管守責任者が管理し、日々の開錠・施錠を行っているが、施錠後、金庫管守責任者が指定する者に確認をさせていなかった。

事例4

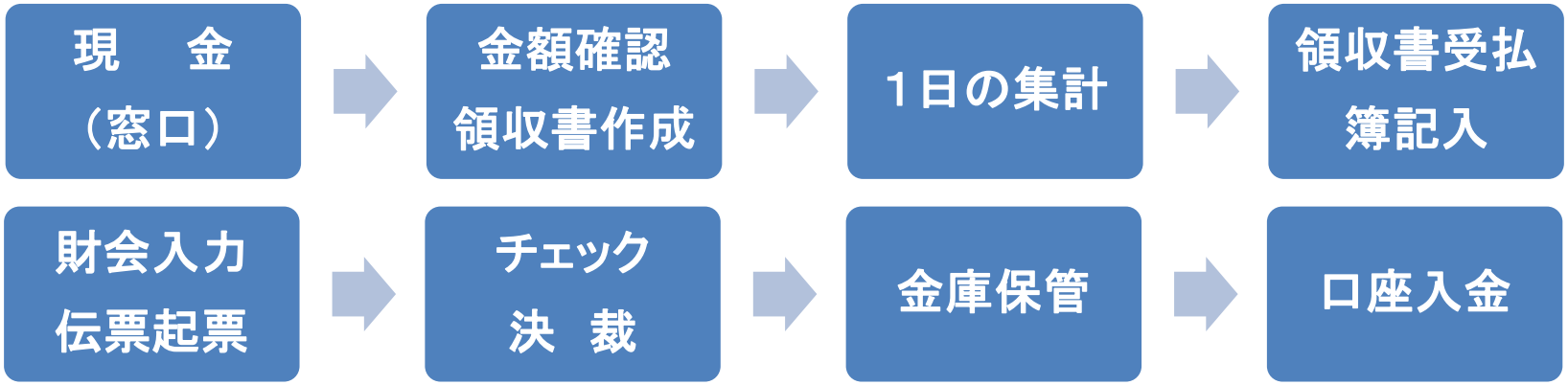
監査の視点



①出納責任者は、窓口業務終了後、当日分の現金と領収書（控）、領収書受払簿を照合し、日々の現金収納額を確認しているか？

②金庫の管理は適切に行われているか？

③現金は、速やかに口座に入金しているか？



事例4

問題点・解説



出納責任者

窓口終了後
- ①当日分の現金
- ②領収書（控）
- ③領収書受払簿
- ④予算執行振替伝票

チェック！

金庫管守責任者

開錠・施錠
- 金庫
  - ①現金
  - ②預金通帳
  - ③領収書
  - ④領収印

管守責任者が指定する者による確認

- 盗難リスク
- 亡失リスク
- 持ち出しリスク

×

職務分担・チェック体制強化

《メモ》

事例5　研究助成金の受け入れ

①公募の研究助成金に採択されたが、本学に寄附せず、研究のための海外渡航費に充てていた。

②海外渡航目的の研究助成金を本学に寄附せず、当該目的の海外渡航費は、科研費から支出していた。







事例5



監査の視点



個人経理が行われていないか？

①採択された個人宛の研究助成金は、適切に寄附手続きを行っているか？

②教員等個人宛て寄附金について、教員等に漏れなく本学のルールを周知しているか？

「研究者のための助成金応募ガイド」㈶助成財団センター

本学に関連する助成財団をピックアップ HPリスト作成

助成財団HPから決定情報入手

監査対象部局

内部監査

（標準会計監査）

寄附受入状況確認

H24：184件

H25：208件

事例5



問題点・解説

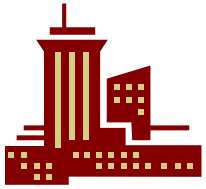


★ 教員が本学の寄附金の取り扱いを理解していない。

➡ 定期的、継続的に周知が必要！

★ 個人経理は、事務では見つけづらい。

➡ 個人経理されない仕組みの構築！



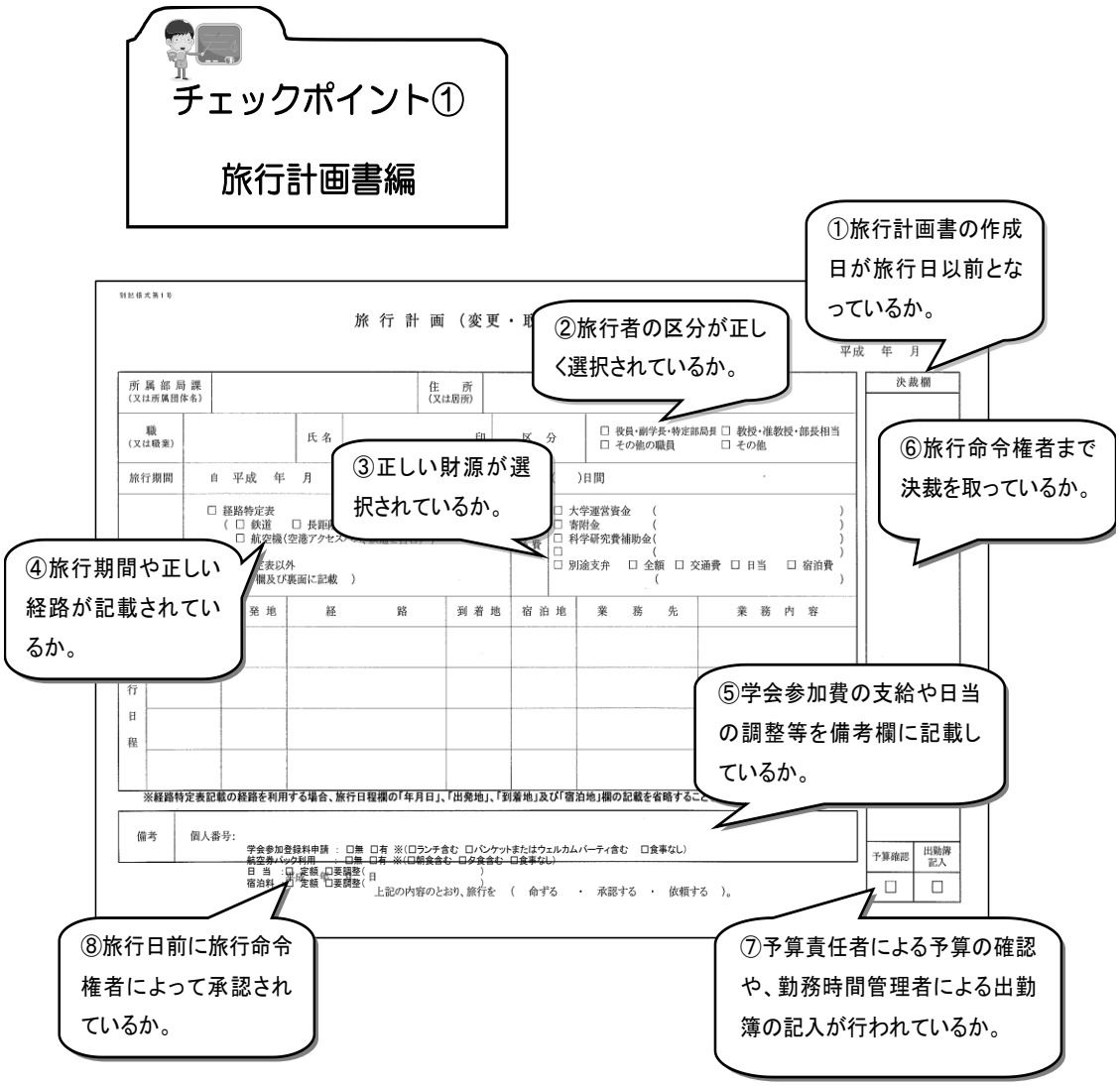






《メモ》

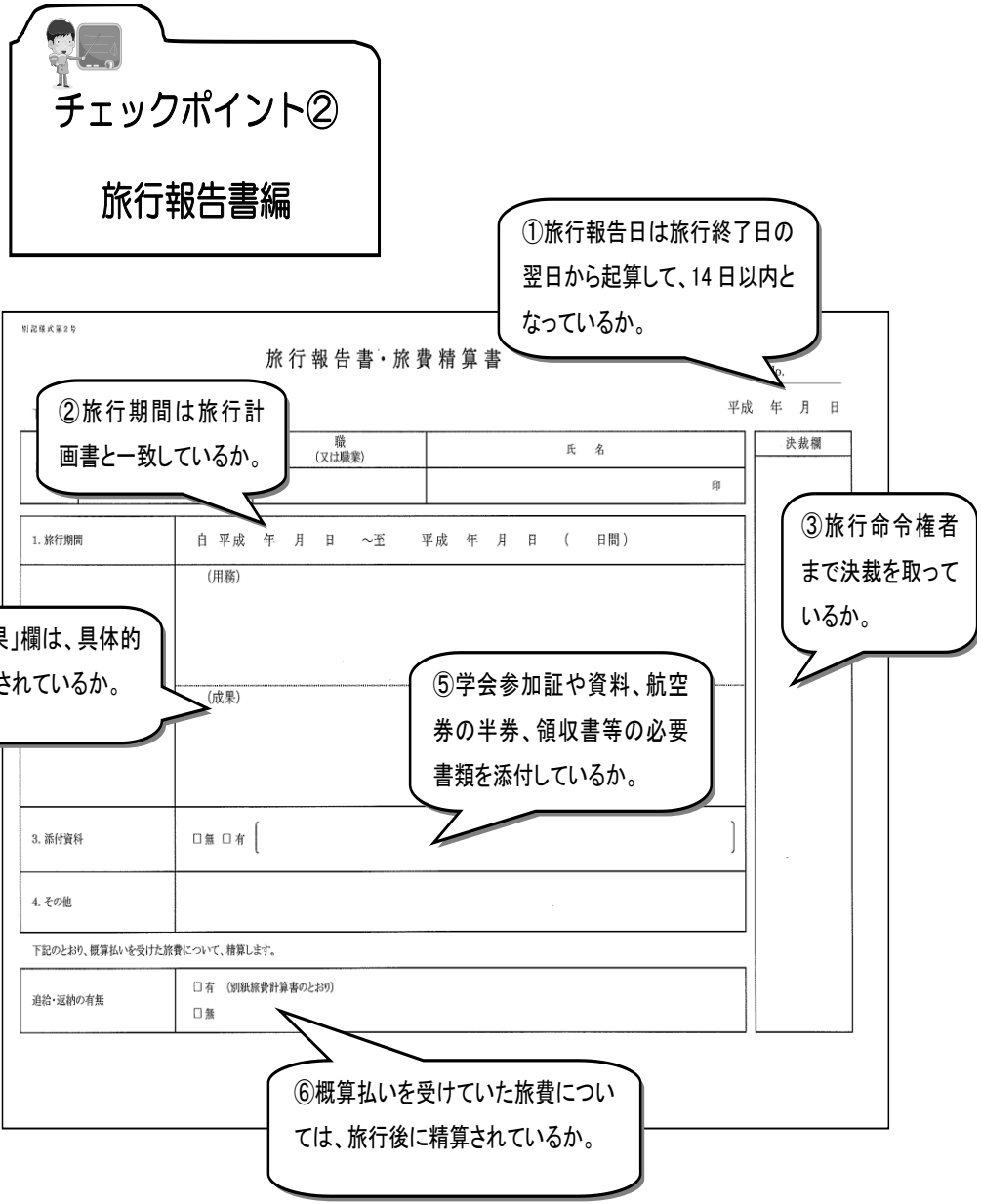
事例1



≪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。

事例1



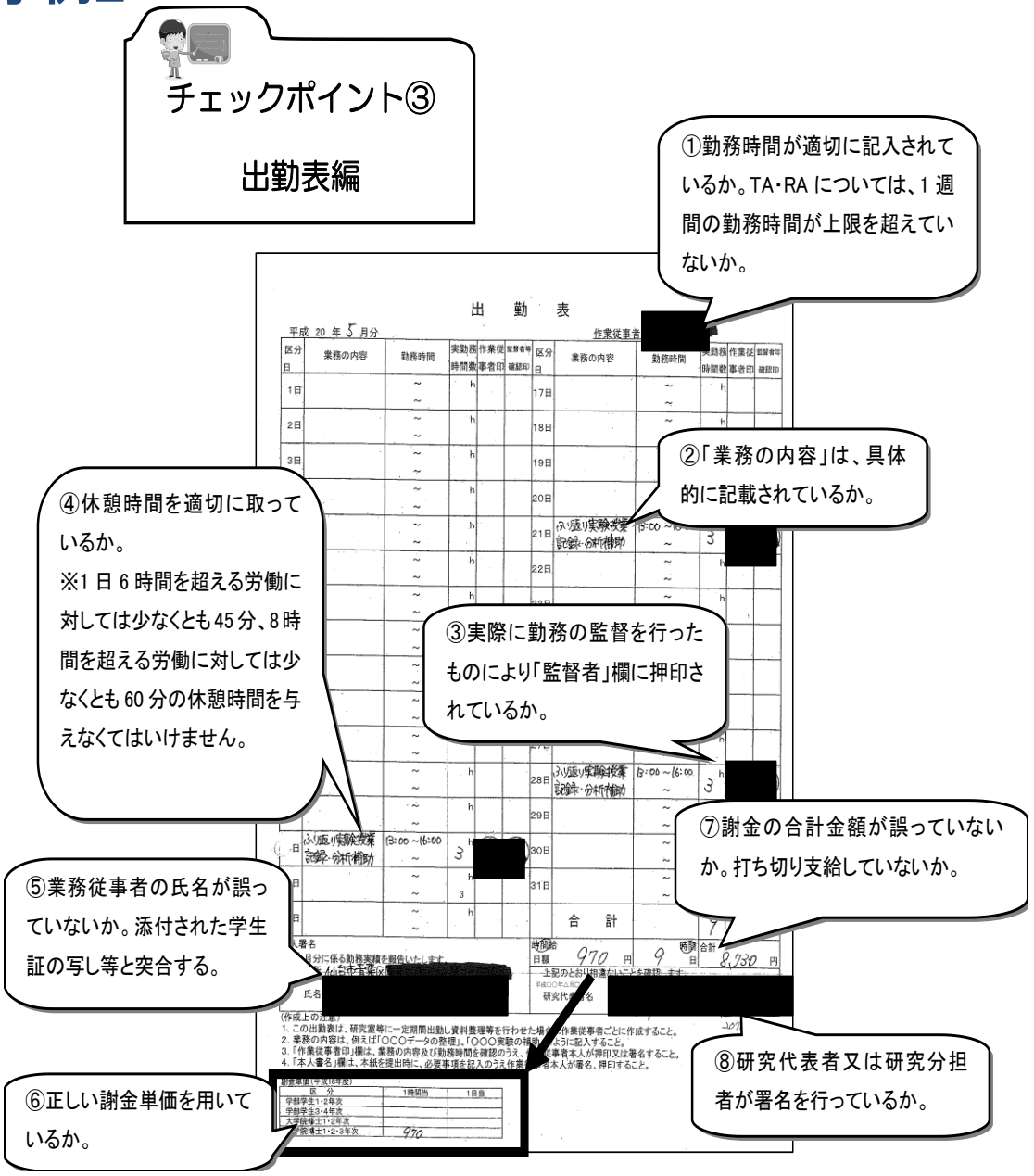
≪不適切な事例≫

- 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。

事例1

旅費チェックリスト	は　い
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
経費精算書の起票日は旅行報告日にしていますか？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
概算払した旅費の精算手続きを適切に行っていますか？	□
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？	□
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？	□

事例2



≪不適切な事例≫

・TA・RAについて、許可された時間以上に勤務させていた。

・「業務の内容」欄が「データの整理」としか記載されておらず、具体性に欠けていた。

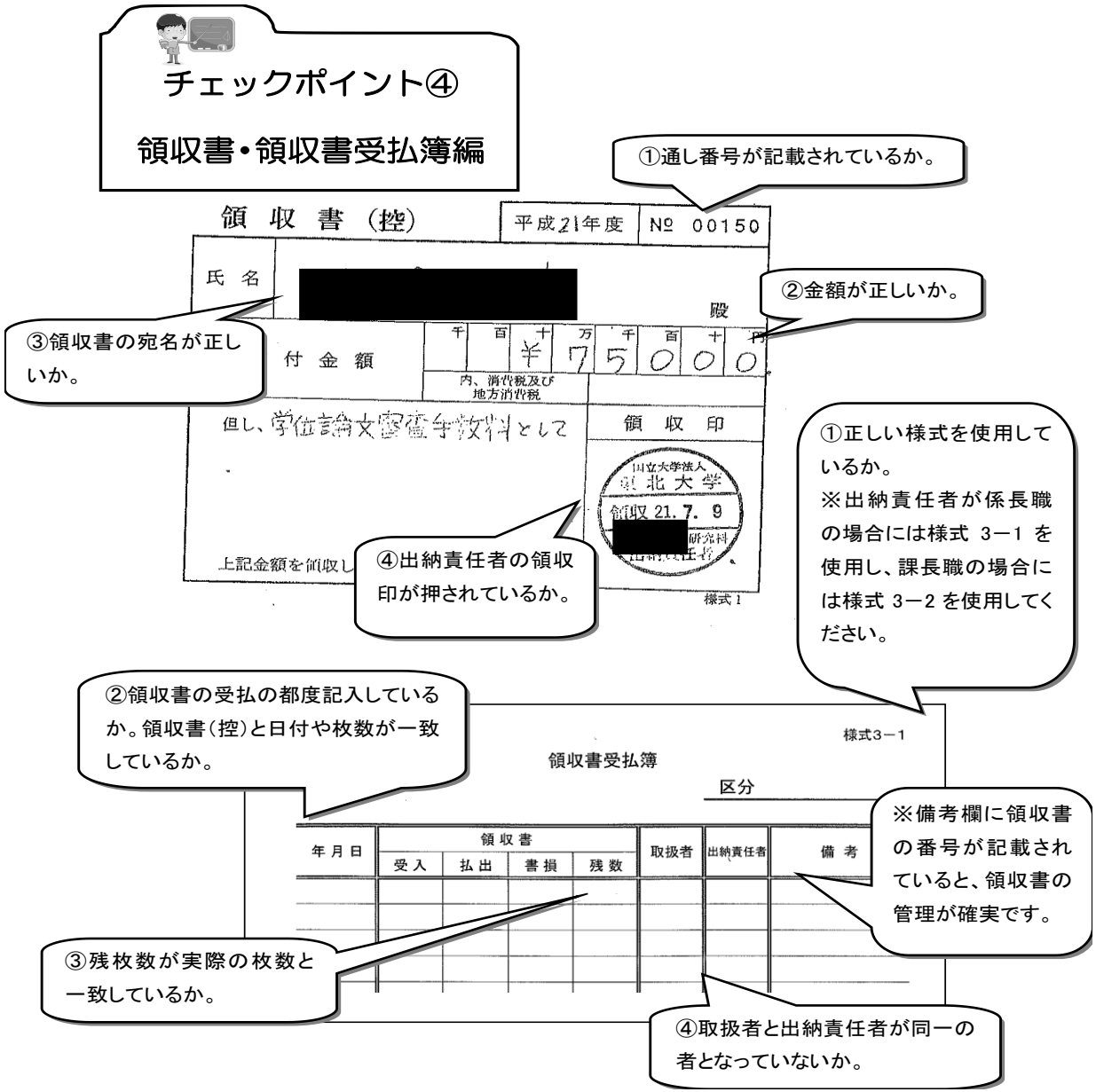
・監督者が出張や休暇で不在中にも関わらず、監督者の押印がされていた。

・長時間労働の際に、必要な休憩時間を与えていなかった。

事例2

謝金チェックリスト	は　い
監督者が不在の日には他の出勤している教職員が勤務の確認を行っていますか？	□
謝金を支給する際に出勤表の内容に不備がないか確認していますか？	□
労働時間の端数を切り捨てず、全ての時間数を計算に入れていますか？	□
労働時間が1日6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩時間を与えていますか？	□
謝金を計上する際に課税区分及び勘定科目が適切か確認していますか？	□
謝金の年間支給額を考慮せず、毎月の支給額に応じた所得税の控除をしていますか？	□
謝金の支払いは、毎月１回以上行っていますか？	□
科研費を財源とした謝金の際は、所定の出勤表を使用していますか？	□
１か月分の謝金を支払う際、合計金額を打ち切らずに支給していますか？	□
出勤表の勤務時間を訂正する際に、訂正者の訂正印を押印していますか？	□
謝金の支給について、出勤表を作成していますか？	□

事例4



≪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。

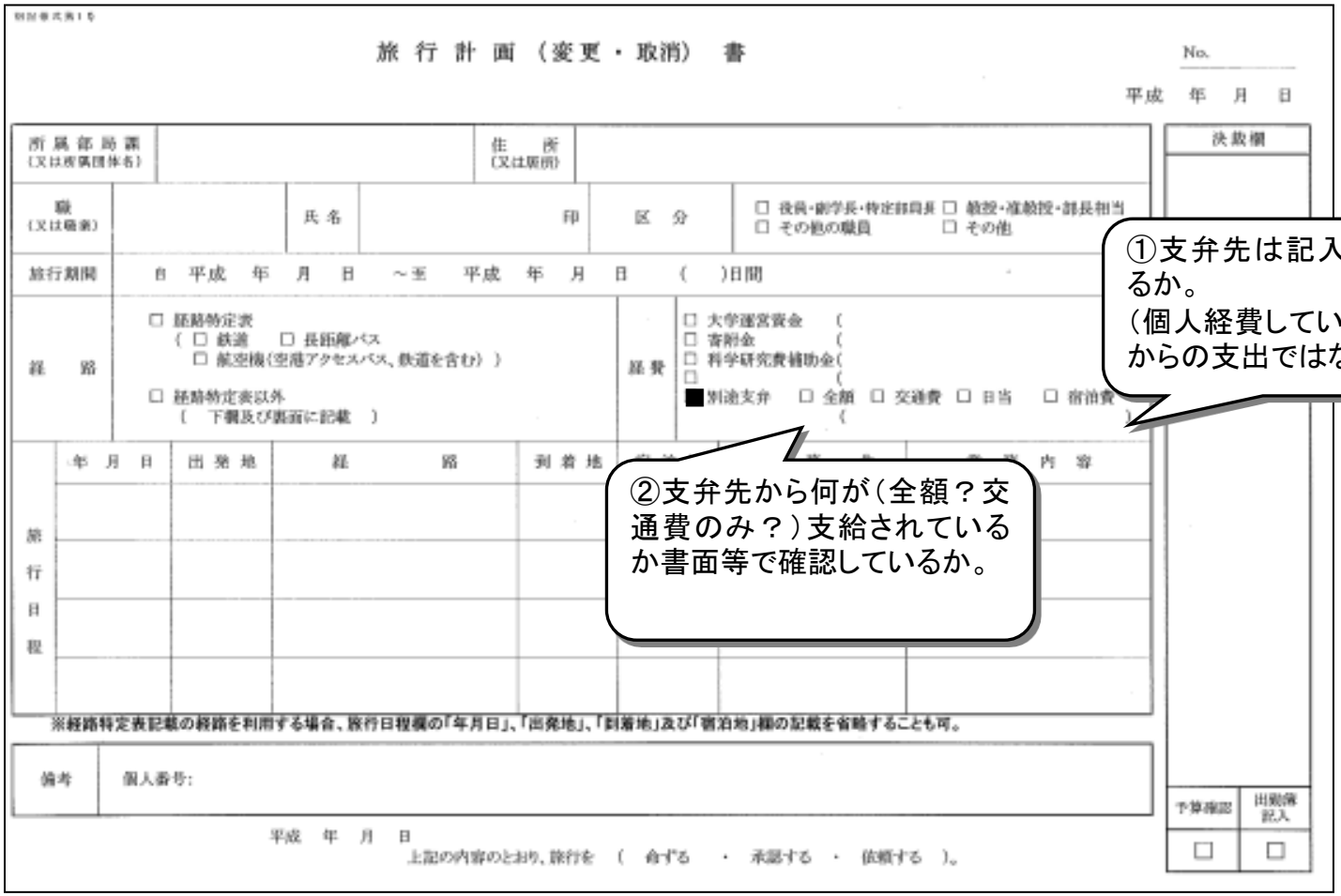
・受払簿に記載されている領収書の残枚数と、実際の残枚数が異なっていた。

・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。

事例4

現金チェックリスト	は　い
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□
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？	□

事例5



旅行計画（変更・取消）書

No.

平成　年　月　日

所属部局課（又は所属団体名）		住所（又は居所）		決裁欄	
職（又は職業）		氏名	印	区分	□ 役員・副学長・特定職員 □ 教授・准教授・部長相当 □ その他の職員 □ その他
旅行期間	自　平成　年　月　日　～至　平成　年　月　日　（　）日間				
経路	□ 経路特定表 （□ 鉄道　□ 長距離バス □ 航空機（空港アクセスバス、鉄道を含む）） □ 経路特定表以外 （　下欄及び裏面に記載　）		経費	□ 大学運営資金　（ □ 寄附金　（ □ 科学研究費補助金（ □　（ ■別途支弁　□ 全額　□ 交通費　□ 日当　□ 宿泊費　（	

旅行日程	年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	宿泊内容

※経路特定表記載の経路を利用する場合、旅行日程欄の「年月日」、「出発地」、「到着地」及び「宿泊地」欄の記載を省略することも可。

備考	個人番号:

平成　年　月　日

上記の内容のとおり、旅行を（　命ずる　・　承認する　・　依頼する　）。

予算確認	出勤簿記入
□	□

①支弁先は記入されているか。
（個人経費している助成金からの支出ではないか。）

②支弁先から何が（全額？交通費のみ？）支給されているか書面等で確認しているか。

②事例報告

競争的資金の監査
標準会計監査

事例6　支出契約決議
事例7　分割発注
事例8　役務契約の検査
事例9　固定資産の亡失・除却漏れ
部局独自の取組事例（紹介）



監査室 監査スタッフ
菊地 宏隆

《メモ》

事例6　支出契約決議

①支出契約決議書による決裁が契約（発注）後に行われていた。

②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。

事例補足：いずれも契約金額が“150万円を超え300万円以下”の部局契約（事務発注）案件である。

事例6

監査の視点



①「支出契約決議書」は財務会計システムから出力した帳票を使用しているか？

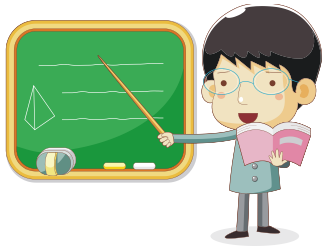
②「支出契約決議書」の“契約日”は、帳票の出力月日より前に遡った日付となっていないか？

③「支出契約決議書」の決裁は、決裁権限内規に定める承認者が行っているか？

④「契約伺」と「支出契約決議」の違いを理解しておらず、支出契約決議を省略する運用が行われていないか？

事例6

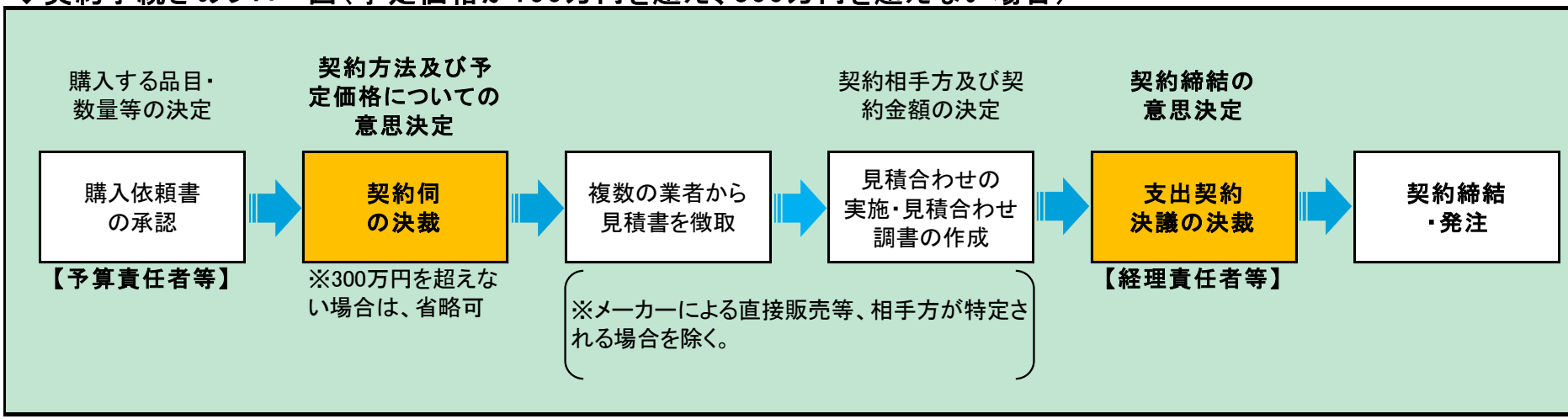
問題点・解説



①「支出契約決議」は、「契約締結の意思決定」を行うものであり、所定の決裁を受けずに契約（発注）することは認められません。

②「契約伺」と「支出契約決議」は、意味合いの異なる行為であり、支出契約決議を省略することはできません。

◆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）



《メモ》

事例7　分割発注

見積価格を合計すると教員発注の限度額を超える類似物品を、教員が複数回に分けて発注していた。

事例補足：X教員は、5/1にY社へ見積価格100万円の研究機器Aを発注し、翌日、同社へ見積価格140万円の研究機器Bを発注したところ、両機器ともに5/30に研究室へ納品された。財源は研究機器Aが運営費交付金、研究機器Bが受託研究費である。

事例7

監査の視点

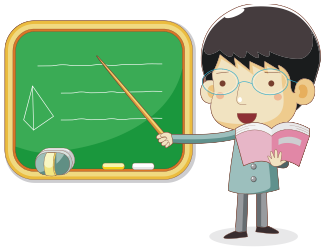


①同一業者から購入した複数の機器にかかる発注日（又は購入依頼日）や納品日が近接しており、なおかつ納品書や請求書の番号が連番になっていないか？

②実地監査後に実施している「納品業者に対する取引照会」の結果は適正（本学の発注日と業者の受注日に乖離はないか等）か？

事例7

問題点・解説



本件は見積月日が近接しており、納品月日も同一日であることから、本来は一括で契約（事務発注）すべき案件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、原則として一括で契約する必要があります。

Q.分割発注が認められない理由は？

A.入札や見積合わ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。

《メモ》

事例8　役務契約の検査

①役務契約における「検査の記録」を行っていなかった。

②アンケート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。

③立替払いによる役務の提供（パソコンの修理等）について、検査が行われていなかった。

事例8

監査の視点



①「検査の記録」及び「受領の確認」は権限のある者により適正に行われているか？

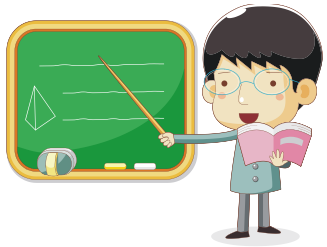
②有形の成果物がある場合には、成果物及び業務完了報告書等により履行の確認を行っているか？

③成果物がない場合には、検収担当者が立ち会いによる現場確認を行っているか？

④成果物もなく、現場の立ち会いもできない案件については、どのようにして履行の確認を行っているか？（ヒアリングを行う）

事例8

問題点・解説



①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。

②アンケート調査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研究者によるプール金などのリスクが高まります。

③立替払いであっても、購入した物品や役務の提供に対して、通常の場合と同様に検査を行う必要があります。

できる限り、業務の履行を「目」で確認して実効性のある検査を！

・検査時に成果物の納品の有無や業務実施場所への立会いの可否等を確認する。

・仕様書において業務完了後の履行確認が可能な書類を明記する。

《メモ》

事例9　固定資産の亡失・除却漏れ

①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。

②固定資産の実査を行ったところ、実在性が確認できない物品があり、後日、廃棄済みであることが判明した。（固定資産台帳上は登録されたまま、除却の会計処理も行っていなかった。）

③固定資産の取得後、物品使用者に押印またはサインさせた上で保管する必要がある「管理者・所在別一覧表」が全く保管されていなかった。

事例9

監査の視点



①物品実査（H26標準会計監査：各部局30件程度を現物確認）

・実在しているか？
・物品のメーカーや型番は契約書、納品書等に記載されたとおりか？
・「物品ラベル」及び「検査の記録ラベル」は貼付されているか？
・未開封又は何らかの事情により、未使用の状態となっていないか？
・必要に応じて地震対策を施しているか？(会計検査院の指摘事項)

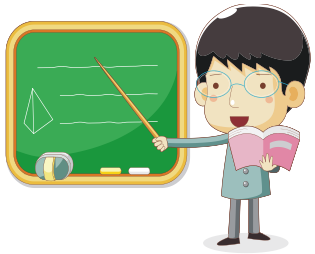
②「管理者・所在別一覧表」の取扱い（担当者へのヒアリング）

・財務会計システムへの資産データの登録後、「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上で物品管理担当係において適切に保管しているか？

✓帳票出力のタイミング (登録の都度、数か月ごと、1年分まとめて)
✓物品使用者の押印のタイミング（物品ラベル貼付時、四半期ごと、年１回）
✓物品使用者の押印後、写しを当該使用者に渡しているか？

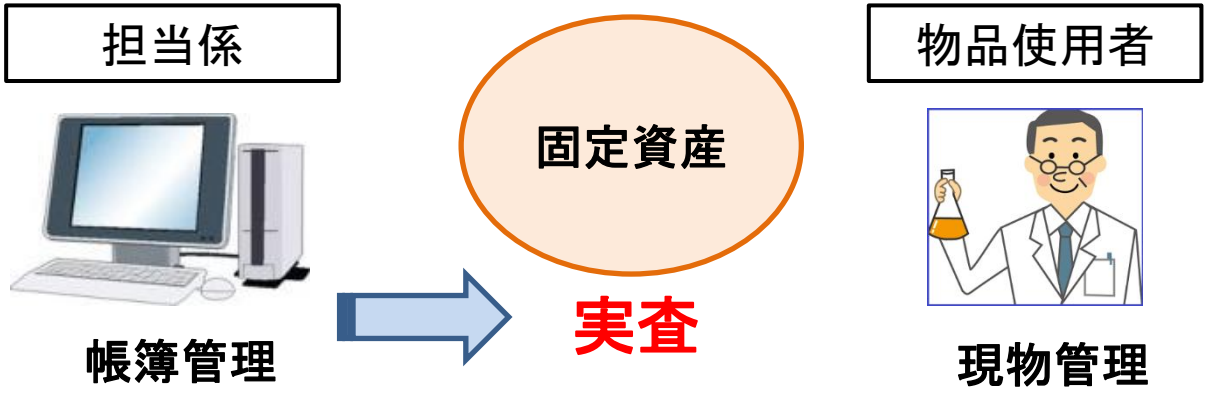
事例9

問題点・解説



固定資産の管理方法に問題があることはもちろん、固定資産の適正な帳簿価格が財務諸表に反映されず、国民に対する説明責任を果たせません。

事務方と教員双方が「固定資産管理」の意識向上に努めよう！



《メモ》

部局独自の取組事例（紹介）



- **マニュアル、Q&A、伝票チェック一覧の作成・・・**
  理学部、病院
- **会計研修の実施・・・**理学部、薬学部、災害研、病院
- **全教職員対象FD研修の実施・・・**農学部
- **英語版「経費執行ハンドブック」の作成・・・**AIMR
- **支払い漏れ防止体制・・・**金研、加齢研、多元研
- **旅費、学会参加費をまとめ起票・・・**薬学部
- **「検査の記録ラベル」の事後確認体制・・・**国文研、通研、災害研、サイバー
- **修理時の預かり証の徴取・・・**理学部



《メモ》

事例6　資料編①支出契約決議とは？

支出契約決議とは、入札や見積合わせの結果に基づいて、**契約締結の意思決定を行う行為**

→支出契約決議の決裁を受けなければ、契約（発注）することはできない。

日常生活では…

申請者

「このカメラ欲しいなー」
「妖怪メダル買って！！」

【意思決定】

承認者



「しょうがない、今回だけ特別よー」（来月からお小遣い減らすけどね）



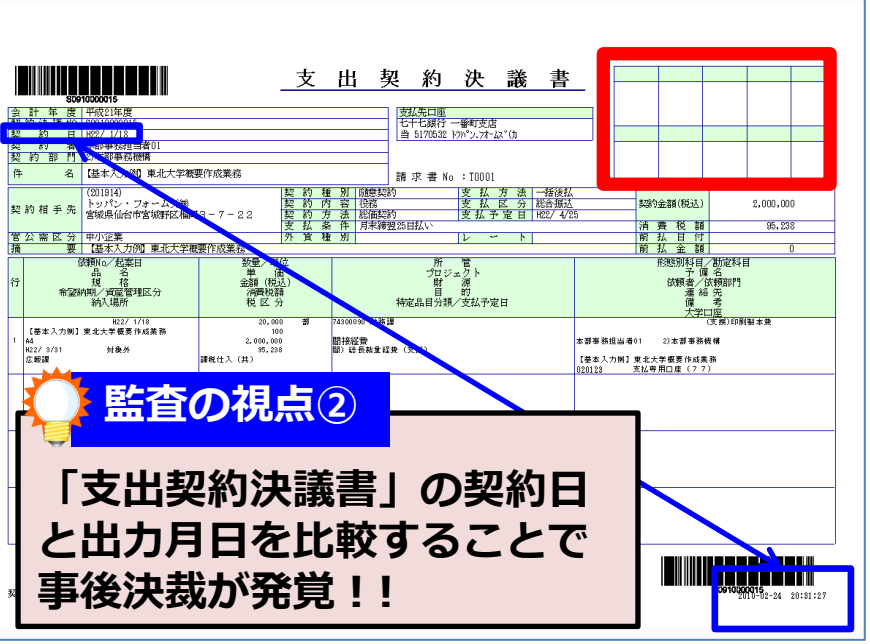
必ず事前に承認を得てから購入していますよね！

事例6　資料編①支出契約決議とは？

原則処理

監査の視点①

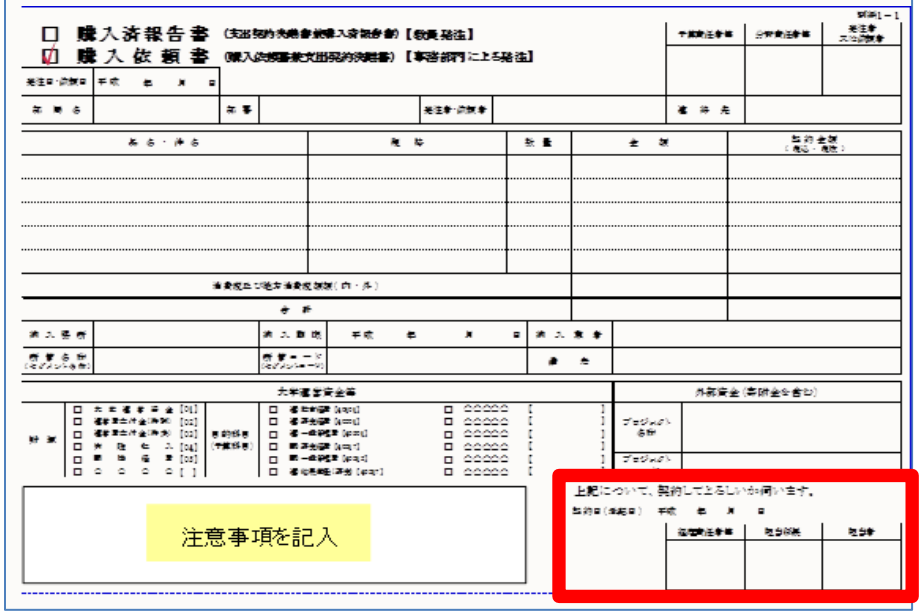
財務会計システムから出力した「支出契約決議書」により決裁を行う。※



簡易処理

「購入依頼書兼支出契約決議書」により決裁を行う。

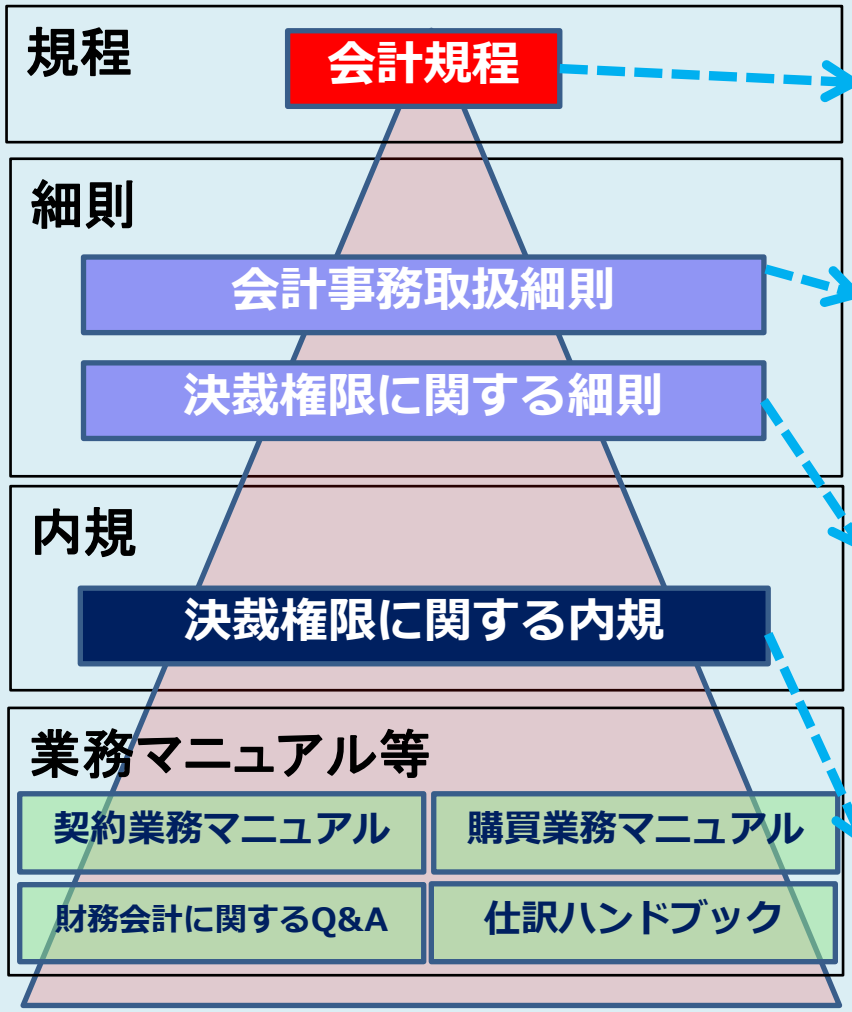
（1回の契約（発注）金額が150万円を超えない場合＝システム入力省略可）



※相手先マスタの登録が間に合わない場合などは、「購入依頼書兼支出契約決議書」による決裁を行う（契約（発注）前に決裁を受けることが肝要）。ただし、その場合であっても適正な予算管理の観点から、可能な限り速やかにシステム入力を行うこと。

事例6　資料編②支出契約決議の決裁者(承認者)

学内会計諸規程



◆「財務及び会計に関する事務」の委任
・総長　→　財務総括責任者（第4条1項、2項）
※財務総括責任者＝財務担当理事又は副学長

◆「部局経理責任者」の事務の範囲（第3条 別表3）
・①予定価格が300万円以下の物品購入、役務契約及びその他の契約
※部局経理責任者＝事務（部）長等

◆「財務及び会計に関する事務」の委任
・財務総括責任者　→　経理責任者（第2条1項）
◆事務権限一覧表（第3条 別表）
・部局における事務の権限は、部局の長が定める（同2項）

◆「契約締結に係る意思決定」の権限委任
・経理責任者　→　？？？？
※各部局の決裁権限表にて、金額等に応じて規定
①150万円を超え、300万円を超えないもの
②150万円を超えないもの（教員等が契約できるものを除く）
③150万円を超えないもの（教員等が契約できるものに限る）

規程・例規情報：http://www.bureau.tohoku.ac.jp/somu/secure/kiteiseitei/

事例6　資料編②支出契約決議の決裁者(承認者)

◆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
支出契約業務（工事の請負契約に係るものを除く。）	契約伺						
	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						
①	150万円を超え、300万円を超えないもの		◎				○（用度係）
②	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）
③	150万円を超えないもの（教員等が契約できるものに限る。）		◎			●	

◎　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

監査の視点③

「支出契約決議書」の決裁は、決裁権限内規に定める承認者が行っているか？

①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**する。
②経理責任者（事務長）から**権限を委任された用度係長が承認**する。
③経理責任者（事務長）から**権限を委任された教員等が承認**する。（教員発注。委任できる限度額は、150万円を超えない範囲で各部局の実情に応じて定めることが可能）

※300万円を超えるものについては、本部事務機構において支出契約決議の決裁を行う（部局には決裁権限がない）。

事例6　資料編③契約伺と支出契約決議の違い

契約伺

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**

（予定価格が300万円を超えない場合は、省略可）

支出契約決議

契約伺に基づいて実施された入札又は見積合わせの結果に基づき、**契約締結の意思決定を行うもの**



監査の視点④

（金額に拘わらず省略不可）

※「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る。

ちなみに・・・

見積合わせ調書の作成日＝支出契約決議書の「契約日」である必要はないことに注意！

（例）・見積合わせ調書の作成日：H27.2.13 ・支出契約決議の出力日：H27.2.16
この場合、支出契約決議書の契約日はH27.2.16となる。見積合わせ調書の作成日に遡って契約日を入力する必要はなく、**実際に支出契約決議の決裁を受ける日付を入力すればOK。**

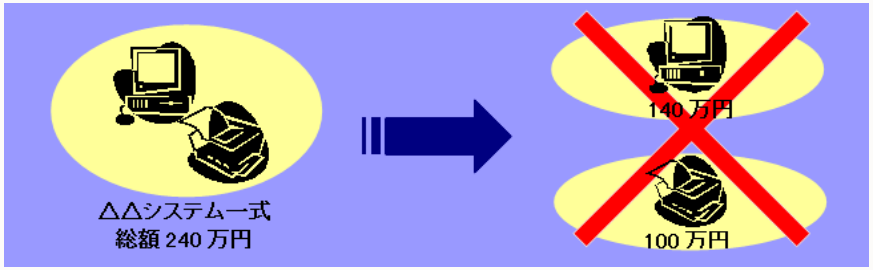
《メモ》

事例7　資料編①分割発注とは？

分割発注とは、**本来１件の契約として調達できるものを意図的に個別に分けて発注**すること。

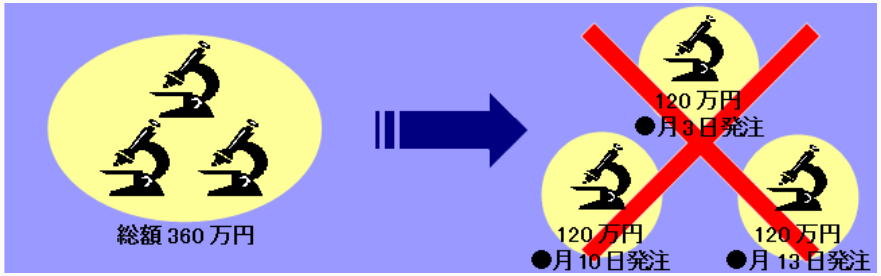
事例①

複数の機器から構成されるシステム（総額２４０万円）を調達するにあたり、本体（１４０万円）と附属機器等（１００万円）に分割し、教員自らがそれぞれ個別に発注した。



事例②

同一の研究課題で使用する実験機器を複数台（総額３６０万円）調達するにあたり、発注日を数日ずらし、教員自らが個別（１台当たり１２０万円）に発注した。



〈経費執行ハンドブックより抜粋〉

事例7　資料編②分割発注はなぜ禁止されているのか？

本来、入札や見積合わ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。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）メリットもある。

（例）前頁事例②のケース（1台当たり120万円の実験機器を3台購入）において、入札により一括で契約した場合
→業者Bが300万円で落札



競争原理

一方、分割発注（業者Aとの随意契約）を行った場合・・・
→契約総額：360万円

・事務手続きに時間を要する本部契約（一般競争）を回避するために分割したのでは？

・入札で一括契約すれば安く購入できるのに、税金の無駄遣いでは？

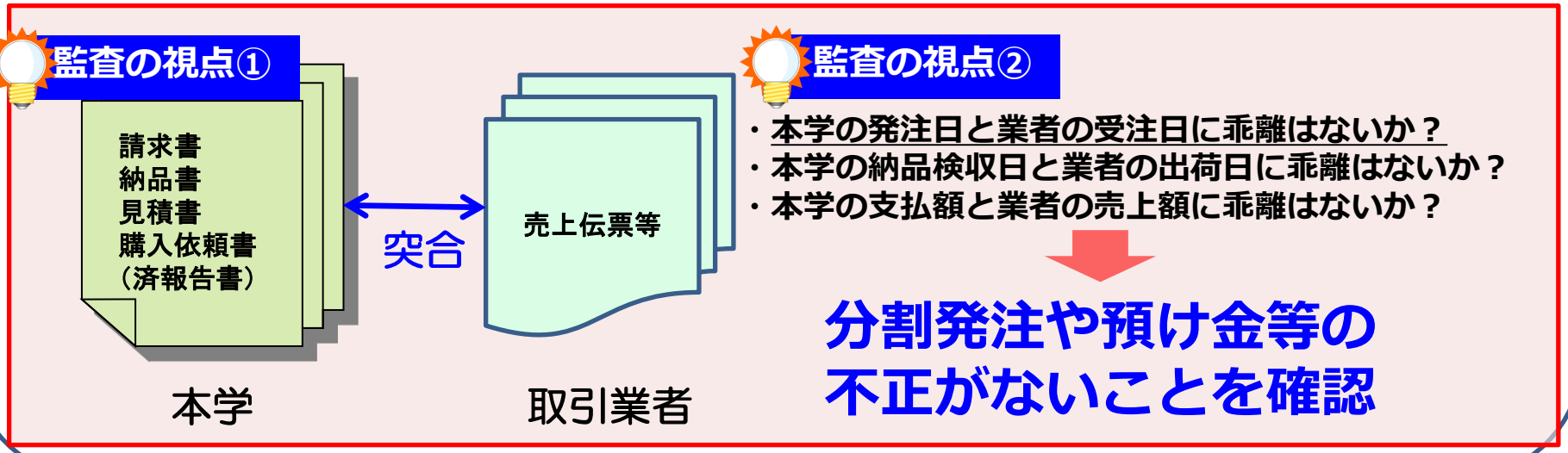


国民等の利害関係者の“目”

事例7　資料編③分割発注を暴く！～内部監査の取組み～

内部監査において、公的研究費の不正使用防止にかかる取組みの一環として、**納品業者に対する取引照会を実施。**

※特定の教員・研究室に対して取引が偏っている業者、県外の業者等を抽出



【参考】

Q．複数の物品等を購入する際に、発注日が何日空いたら分割発注ではないと判断されるのか？

A．決まりはない。研究計画等に基づき、適正に執行していることが対外的に説明できるかどうか。事務手続を理解した上で計画的な執行を心がけることが肝要。

《メモ》

事例8　資料編①本学における「検査」とは？

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。

検査の実施手順

①**検査の記録**：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
→原則として事務職員(部局決裁権限内規で定められた検収担当係)が確認印(ｻｲﾝ可)を押印し、確認日を記載する。

②**受領の確認**：納品された現物が発注書類に記載されているものと同じであるかを確認し、現物を受領する行為
→購入依頼(教員発注の場合は発注)をした教員等(秘書等の非常勤職員も可。学生は不可)が確認印(ｻｲﾝ可)を押印し、確認日を記載する。

③**検査の確認**：「**検査の記録**」と「**受領の確認**」がなされた納品書と発注書類を照合することにより、発注どおりの納品がなされたかを確認する行為
→検収担当係が実施する。

平成27年2月13日

東北大学　御中

納　品　書

(株)宮城一郎
代表取締役社長
宮城　一郎　印

監査の視点①

鉛筆1ダース (12本) 120円

①　②

本部事務機構
検　査
27.2.13
印

印　2/16

①「検査の記録」と②「受領の確認」のいずれか遅い日付が債務計上票の起票日（＝本学の債務として認識した日）となる。
（この場合はH27.2.16）

現物



CHECK
①権限のある者が検査を実施しているか。
②いつ、誰が検査を実施したのか明白であるか。

事例8　資料編②役務契約の検査方法

役務契約の場合も、原則として物品と同様に「**検査の記録**」と「**受領の確認**」により、検査を実施しなければならない。

（１）一般的な役務契約

①成果物の納品があるケース

（例）・印刷、製本　・英文校正　・会議等のテープ起こし　・調査及び分析業務　等



監査の視点②

→確認者は、契約書や仕様書等に基づき業務が実施されたか、成果物を確認した上で「業務完了報告書」等に押印し、確認日を記載する。また、証拠書類には、できるだけ成果物の写しを添付し、対外的に説明できる整理を行うことが望ましい。

②成果物の納品はないが、業務の実施現場に立会うことが可能なケース

（例）・修理、修繕　・機器等の移設　・引越し（移転業務）　・保守点検等業務　等



監査の視点③

→確認者は、契約書や仕様書等に基づき業務が実施されたか、業務実施現場に立会った上で「業務完了報告書」等に押印し、確認日を記載する。

（２）履行の事実確認が困難なもの又は現実的ではないもの

（例）・光熱水料　・後納郵便　・新聞　・保険料・複写機の賃貸借料・ハイタクチケット　等



監査の視点④

→検査は不要（「検査の記録」、「受領の確認」ともに実施不要）であるが、支払手続時に、請求明細や関係資料等により金額や履行内容の確認を行う必要がある。

事例8　資料編③立替払い案件における検査

立替払いの場合も通常と同様に、購入した物品や役務の提供に対して、「**検査の記録**」と「**受領の確認**」により、検査を実施しなければならない。

立替払いとは？

・教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合において、教職員等が一時的に支払いを行い、後日、大学にその代金を請求するもの。

→支払方法としては、あくまで例外的な手段であることに注意！！

参考：立替払いが可能な対象案件

① 現地にて現金払いをせざるを得ないもの
（例：講習会のテキスト代、官公庁等の手数料、等）
② 外国で支払う諸経費
③ 外国人研究者を招聘する際の旅費・謝金
④ 学会の年会費
⑤ 学会の参加料、登録料
⑥ 外国の業者との取引で外国送金が必要なもの
（例：学術誌への論文投稿手数料や別刷代金等）
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

なぜ立替払い案件の検査漏れが生じやすいのか？



①教員等が、納品や役務の提供の事実について、事務への連絡を失念してしまう。

②事務において、検査を実施しないまま、「立替払請求書」を受理し、支払処理を行ってしまう。

経費精算書の起票日

通常：納品検収日

立替払い：原則、納品検収日であるが、**年度末を除き、立替払請求書の受領日としても可**

→検査をしていなくも経費精算書の起票が可能（検査漏れに気が付かない最大の要因）

※本来、未検査のものは大学の債務として認識されないため、支払処理はできないことに注意

《メモ》

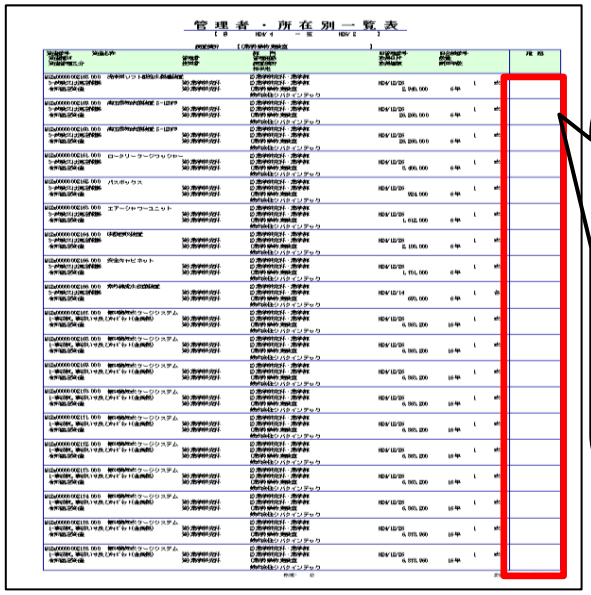
事例9　資料編①管理者・所在別一覧表とは？

帳票名称	処理方法
管理者・所在別一覧表 （旧称：物品使用簿）	会計担当係は、物品使用者に押印またはサインさせた上で保管するとともに、写しを物品使用者へ送付します。 物品使用者は、この帳票をもとに物品を管理します。

〈物品管理業務マニュアルより抜粋〉



«財務会計システムメニュー»
資産関連業務 → 資産管理業務 → 資産管理帳票 → 管理者・所在別一覧表



・赤枠の確認欄に物品使用者が押印（サイン）する。
・帳票には資産名称、管理者、設置場所のほか、耐用年数も記載されている。

監査の視点②

財務会計システムへの資産登録後、速やかに帳票を出力し、物品ラベルの貼付時に併せて手続きを行うなど、漏れのない体制の構築を！

事例9　資料編②物品廃棄時の事務手続き

★物品除却にかかる事務手続きフロー

返納報告　**物品使用者は、会計担当係へ「物品返納報告書」を提出する。**

↓

使用希望の確認　会計担当係は、学内に照会し、使用希望の有無を確認する。

↓

不用決定　会計担当係は、「物品不用決定書」を作成し、決裁権限表に基づく決裁を受ける。

↓

会計処理　会計担当係は、除却にかかる会計伝票の起票及び資産データの登録（除却入力）を行う。

↓

処分手続き　会計担当係は、物品の廃棄処分を行う。

【徹底してほしい３つの事項】

■物品使用者からの報告がなければ、事務方は廃棄の事実を把握することが難しい
→報告義務の周知徹底

■返納報告が必要な物品を使用者自らが把握する必要がある
→「管理者・所在別一覧表」による管理の徹底

■万が一、物品使用者が報告を失念した場合・・・
→計画的・効率的な物品実査による現物確認の徹底

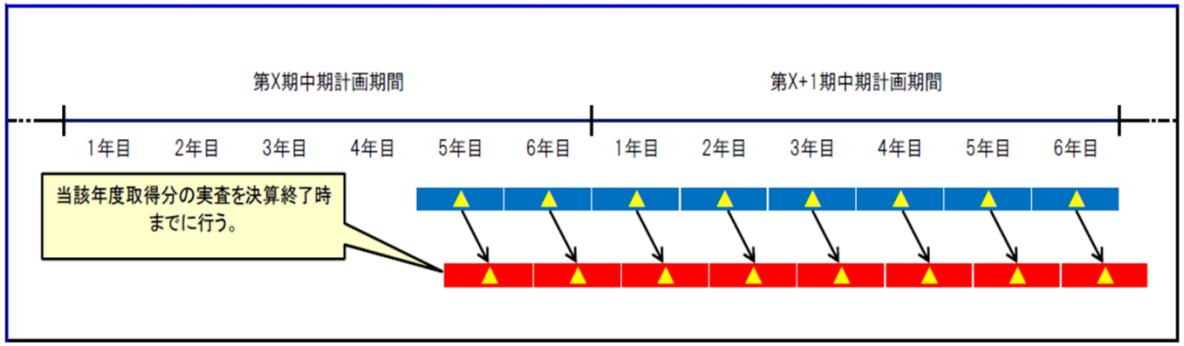
事例9　資料編③物品の実査方法の見直しについて

平成23年度以前
「中期計画期間中に当該部局内のすべての部署を、１回以上実査すること」

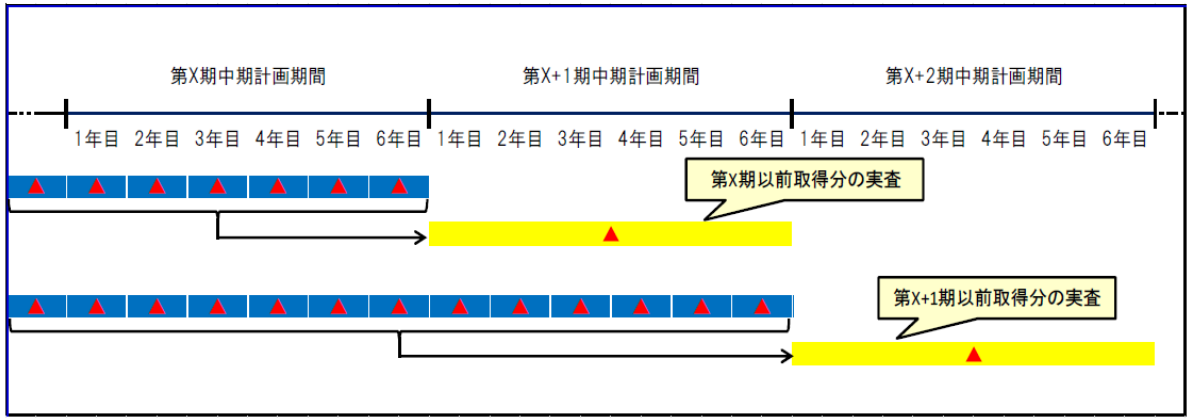
平成24年度以降
「中期計画期間中の各年度に取得した物品については、取得年度の事業年度決算終了時（5月末日）までに実査すること(図1)。また、前中期計画期間以前に取得した物品については、現中期計画期間中に当該部局内のすべての物品を、1回以上実査すること(図2)。」

H24.3.23付け財務部長通知
「物品管理業務の変更について」

（図１）中期計画期間中の各年度に取得した物品の実査



（図２）前中期計画期間以前に取得した物品の実査



部局における実査計画・実査方法の再検討（例）
・物品の耐用年数が満了となる年度に当該物品を実査する。(設備更新のタイミング)
・実査担当職員は、物品使用者以外とすることはもちろん、できる限り事務職員とする。(事務が介入することで内部牽制を働かせる。物品管理担当係以外の職員の協力も必要)

《メモ》