平成１７年１１月９日

外部研究資金の獲得・執行に関する内部監査報告について

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

- 外部研究資金の獲得に向けた方策・活動の評価
- 獲得した外部研究資金の執行に係る適正性の検証

２．監査対象部局

法学研究科、経済学研究科、理学研究科、医学系研究科、工学研究科、金属材料研究所、電気通信研究所、未来科学技術共同研究センター　　計８部局

３．監査事項

「監査事項一覧（外部研究資金の獲得・執行状況)」のとおり

４．監査実施期間

平成１７年１０月１１日～平成１７年１０月２１日

５．主な監査手続

① 科学研究費補助金の申請件数増加方策に関する質問
② 科学研究費補助金の執行ルールに関する周知資料その他の管理資料の閲覧
③ 科学研究費補助金の執行に関する会計伝票と証拠書類との照合
④ 科学研究費補助金の執行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） 外部研究資金の獲得方策について

ア）今回、内部監査を実施した部局における科学研究費補助金の申請件数及び採択件数の増加に向けた方策については、１人１件以上の応募目標の設定などの方策が講じられていた。特に注目すべき方策は、過去２年間応募していない教員に対して、部局長自らヒアリングを実施している点である。

（主な方策）

- 最低でも１人１件応募することを目標
- 部局内で説明会を開催
- 教員による相談体制の整備

イ）科学研究費補助金の他、受託研究や共同研究による外部研究資金の獲得に向けた方策についても取り組みがなされていた。

（主な方策）

・ 外部研究資金の獲得状況を部局内予算配分（傾斜配分）の指標とする

（２） 科学研究費補助金の執行について

科学研究費補助金の会計処理に関する業務は、本学の会計規程及び科研費使用ルール等に基づき概ね良好に処理されていた。しかし、「２．重要事項」に示した２件の事項については、改善要求が必要である。

また、重要事項以外にも、支払業務及び事務手続などに一部不適切な事例があった。これらについては、内部監査実施時に今後の改善を要求した。

（主な不適切事例）

・ 部局長の承認手続を経ず交付前に執行がなされていた
・ 分担金の配分手続において部局長の承認手続を経ず担当者のみで処理していた
・ 請求書受理後支払まで長期間を要していた
・ 既に廃止された様式で事務手続がなされていた

２． 重要事項

（１） 外国送金にかかる手続き及び預金払戻請求書の取扱について

外国送金にかかる手続を検証したところ、一部の部局では銀行に提出する預金払戻請求書の払戻金額を記載しないまま銀行届出印の押印がなされ、担当職員に手渡されていた。このことは、預金からの不正な払戻または盗難による多額の現金亡失などのリスクを伴うことから、事前に払戻金額を記載しておかなければならない。

（２） 労働者派遣契約について

派遣労働者の受入手続を検証したところ、一部の部局では必要な契約手続が何もなされていない状況にあった。派遣労働者の受入を行う場合には、派遣職員に対しては本学の管理責任も生じることから、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」に基づく適正な内容による労働者派遣契約を締結しなければならない。

Ⅲ 改善要求等

１． 重要事項に対する改善要求

重要事項については、当該部局に対して、それぞれ該当する事項に関する改善提案を行うとともに、改善計画書の提出を要請する。

２．　研究協力課に対する科学研究費補助金で使用する様式集の作成要請

科学研究費補助金の執行に関して、既に廃止された様式で事務手続が行われていた原因の一つとして、使用する様式が「出張旅費取扱マニュアル」「購買業務マニュアル」などの各種マニュアル及び通知等に分散して示されていることが考えられる。

このことは、今回監査を実施した部局だけでなく、全学的に使用する様式の周知徹底を図る必要があることから、研究協力課に対して使用する様式を網羅した「様式集」などの作成を要請する。

別　紙

監査事項一覧（外部研究資金の獲得・執行状況）

１．外部資金獲得関係

科研費の獲得方策について

・部局長は応募率を上げる方針をどのように策定し、どのような目標を設定したか。部局長は教員（研究者）に対し、それをどのように周知・説明したか。
・部局長は採択率を上げるための方策をそのように策定し、どのような目標を設定したか。部局長は教員（研究者）に対し、それをどのように周知・説明したか。

２．科研費ルール等の周知関係

科研費ルール等の周知について

・部局科研費担当者は、研究者、事務（部）長、事務担当者に対し、科研費ルール、諸規程、業務マニュアル等の周知をしているか。

科研費の取扱いの遵守について

・研究者、事務担当者は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。

３．予算（執行）関係

直接経費の使用内訳の変更について

・科研費で定めた範囲を超えて使用内訳を変更していないか、範囲を超えた場合に所定の手続きはなされているか。

執行状況について

・計画的な経費の執行がなされているか。

４．決算関係

実績報告書の作成について

・実績報告書は決算内容に基づき、適切に作成されて、確認されているか。

５．入金関係

科研費の入金処理について

・資金管理課から各部局指定口座への入金は正確に行われているか。
・事務担当者は、預金通帳への入金確認及び科研費システムへの入力を正確に行っているか。

６．支払関係

預金通帳及び銀行印の管理について

・預金通帳及び銀行印の保管管理は適正か。又、銀行印の押印は事務（部）長が行っているか。

預金残高の確認について

・預金残高と補助金の予算残高は一致しているか。

交付前使用承認伺について

・継続課題、もしくは、新規課題で内定通知を受けている場合は、交付前執行が可能であるが、研究者があらかじめ、「科学研究費補助金交付前使用承認伺」を提出し、部局長の承認を受けているか確認する。

支払いの遅延について

・支払が著しく遅延しているものはないか、また支払が遅延している件数は多くないか。

立替払い申請、精算手続きについて

・賃金・旅費・謝金を補助金交付前に支出する場合は、立替払い申請書より部局長から研究担当理事に申請し承認を得て、支払手続きを行っているか。

分担金の送金について

・分担金配分（変更）予定通知書を送金相手先に提出しているか。
・分担金を送金する相手方から受領委任状、振込依頼書を徴収しているか。

7．購買関係

購入物品について

・科研費から支出できないものを購入していないか。

検収について

・検収は現物と納品書、購入依頼書を確認し、検収実施者のサイン及び検収日を記載しているか。

書類の日付について

・見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。

8．契約関係

契約方法について

・契約品目が特定されている場合でも、安易に随意契約に依らず一般競争契約としているか。又、随意契約の場合でも複数の業者から見積書を徴収しているか。

9．物品関係

物品の現物確認について

・契約どおりに納品されているか物品を実査。納品された物品が使用され適切に管理されているか確認。

10. 設備備品の寄付関係

物品寄付申込書について

・科研費で購入した設備備品の物品寄付申込書は提出され、寄付物品は財会システムで会計処理がなされているか。

11. 旅費関係

旅行報告について

・旅行終了後、速やかに旅行報告書（添付書類含む）は提出されているか。

12. 謝金関係

出勤表及び勤務時間の確認について

・出勤表は適切に作成されているか、勤務時間は監督者（研究者）により確認されているか。監督者が不在の場合は、別の研究者が確認しているか。

13. 預り金処理関係

預り金の会計処理について

・科研費は財会システムで預り金の会計処理がされているか。