平成１９年４月２５日

内 部 監 査 報 告 に つ い て

（監査事項：会計監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

- 会計業務にかかる部局指導体制等の評価
- 不正防止の取組み状況の評価
- 科学技術振興調整費の執行に係る適正性の検証

２．監査対象部局

文学研究科（東北アジア研究センターを含む）、法学研究科、理学研究科、薬学研究科、工学研究科、農学研究科、国際文化研究科、情報科学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、電気通信研究所、未来科学技術共同研究センター、財務部

計１３部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（会計監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成１８年１２月１２日～平成１９年１月２９日

５．主な監査手続

① 部局指導体制に関する質問
② 会計業務の執行に関する周知資料その他の管理資料の閲覧
③ 会計業務の執行に関する会計伝票と証拠書類との照合
④ 会計業務の執行に関する各手続の検証

Ⅱ　監査結果の要約

１．　全般的所見

（１） 会計業務にかかる部局指導体制等について

本学における会計業務の執行については、部局ごとに予算責任者及び経理責任者を定め、それぞれの責任において会計規程や会計業務マニュアルなどに基づき執り行われている。このような執行体制の中で、財務部における部局に対する指導・助言体制については、業務を所掌する課・室がそれぞれ取扱通知等の発出あるいは直接の問合せに対応している状況であった。また、日常の会計業務において、部局に対し統一的な取扱を示すための手引書として「会計業務マニュアル」及び「財務会計に関するＱ＆Ａ」が整備され財務部ホームページなどを活用し周知している状況であった。しかし、会計業務マ

ニュアルに影響する取扱通知等を発出しているものの改正されていないマニュアルも見受けられた。マニュアルの改正に関しては、部局の監査に際してもその要望は多く、特に取扱通知等とマニュアルの関連付けに苦慮している状況であったため、全学的に会計業務が適正な執行となるよう定期的な（年に１度程度）改正が必要である。

会計業務に係る本部事務機構内の関係各部との連携については、外部資金に関しては財務部各課・室と研究協力部の間で、必要に応じ連携が図られている状況であった。しかし、学生に対する謝金の支払等に関する業務については、財源別の取扱、支給部署、勤務確認部署など多くの部署との連携が必要であり財務部だけの問題でないことは理解できるものの、今回実施した監査結果として、多くの部局で学生に対する謝金の支給業務等に不適切な事例が散見されている。このような状況を踏まえ、学生謝金に関する所掌部署を明確にし、業務マニュアルを整備するなど部局に対する指導・助言体制を整える必要がある。

（２） 会計業務に関する各種通知の取扱状況等について

会計業務の執行に関しては、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に基づき処理されなければならないことから、会計業務に関する各種通知の取扱状況及びこれらに基づく処理状況の確認を行った。

会計業務に関する各種通知については、監査を実施した全ての部局において、部局内の関係職員に対し回覧等により周知している状況であった。また、会計伝票の決裁については決裁権限表に基づき概ね適切に行われていたが、決裁権限表を新規に配属された職員に対し周知していない部局が８部局あったこと、さらに、月次決算時のチェック体制については、５部局において決算業務マニュアルに示されたチェックが実施されていないことから、内部監査実施時に注意を促している。

（３） 不正防止の取組み（謝金、旅費、物品の検収、現金の取扱）について

今回の監査では不正防止の観点から、日常の会計業務の中からいわゆるカラ謝金、カラ出張、架空発注を防止するためのチェック体制及び現金の取扱について確認を行った。

① 謝金関係

学生に対する謝金の支出関係については概ね適正に行われていたが、勤務時間の確認、外国人留学生に係る資格外活動許可の確認など一部不適切な事例が見受けられたため、当該部局に対し監査報告書の送付の際に所要の改善を促すこととする。

（主な不適切事例）

- 研究代表者が出張等で不在にも関わらず、書類上、勤務確認を行ったことになっていた
- ＴＡまたはＲＡに従事している学生に対し科学研究費補助金から謝金が支払われていたが、研究補助等を行った実績がＴＡ、ＲＡの勤務と同一時間帯となっていた
- 外国人留学生に謝金を支払う際に、資格外活動許可の内容確認等が不十分であった

② 旅費、物品の検収関係

旅費の支給関係及び物品の検収体制については概ね適正に行われていたが、科学研究費補助金を財源とした学会参加に伴う旅費の支払いについて一部不適切な事例が見受けられたため、当該部局に対し監査報告書の送付の際に所要の改善を促すこととする。

（主な不適切事例）

- 学会参加のため出張する際、旅費と学会参加費を別の経費から支出していた

③ 現金の取扱関係

日常の会計業務における現金の取扱等については、それぞれの部局における出納責任者の下で概ね適正に処理されていた。しかし、「２．重要事項」に示した領収書の発行手続きについては、当該部局に対して改善要求を行う必要がある。

また、重要事項以外にも、領収書の管理、出納担当者の指定及び預り金等の請求・収納手続きなどに一部不適切な事例があった。これらについては、当該部局に対し監査報告書の送付の際に所要の改善を促すこととする。

（主な不適切事例）

- 現金を収納する際に領収書を発行していなかった⇒重要事項
- 領収書受払簿に記載されていない領収書を使用するなど、領収書の管理に不備があった
- 出納担当者の指定を行わないまま、現金の出納保管業務を行っていた
- 預り金等の請求・収納手続きを出納責任者以外の名義で行っていた

（４） 科学技術振興調整費の執行等について

科学技術振興調整費の執行に関しては、その額の確定調査の際に適正な執行を求められているところであり、平成１８年度の新規採択課題について執行状況等の確認を行った。

執行上の注意等の周知状況については、本学で開催された科学技術振興調整費の取扱に関する説明会へ、関係する教職員が参加するとともに、部局内の情報システムを活用し周知に努めている部局も見受けられた。

執行状況については概ね適正に事務処理されていたが、旅行報告書の記載内容、出張時の出勤簿の整理、印刷物の受払簿の整理などに一部不備が見受けられたことから、内部監査実施時に注意を促している。なお、今回監査した部局のみならず、科学技術振興調整費の執行にあたっては、額の確定調査における指摘事項を取りまとめた通知（H18.11 産学連携課長通知）を参考とし、適切に執行されることが望まれる。

２． 重要事項

○ 領収書の発行について

一部の部局において、業者に対する誤払いの返納金を現金収納する際に、領収書を発

行していない事例があった。

領収書は現金の収納事実を記録する重要な証拠書類であり、領収書を発行しないで現金を受け取ることは、最悪の場合横領の原因ともなりかねないことから、いかなる理由があるにせよ、領収書を発行せず現金を収納することは不適切な取り扱いである。

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、領収書発行の徹底などの改善提案を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．　会計業務マニュアルの改正等に関する要請

上記「Ⅱ　１．全体的所見」に記載したとおり、各部局が日常の会計業務を行うにあたり、その手引書として使用している会計業務マニュアルは法人化移行時に整備されているが、当該マニュアルに影響する取扱通知等が発出されているものの、改正されていないマニュアルも見受けられた。また、近年外部資金の獲得増により、それぞれの資金の取り扱いと、本学の取り扱いに相違のあるケースが増えており、その違いを整理した一覧表等がなく、部局担当者は苦慮している状況が見受けられた。

このような状況を踏まえ、会計業務マニュアルの定期的な改正及び財源別の取扱一覧表等の作成について財務部に対して要請する。

３．　学生に対する謝金の取扱等に関する要請

学生に対する謝金の支払等に関する業務については、平成１８年度に内部監査を実施した「科学研究費補助金の監査」及び今回の「会計監査」の結果として、多くの部局で不適切な事例が散見されている状況である。

このような状況となっている一因として、本部事務機構における担当部署が明確になっておらず、学生に対する謝金の統一的な取扱等を明らかにした業務マニュアルが整備されていないことが考えられる。従って、「公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき本学において策定される実施内容などを踏まえ、関係各部（人事部、財務部、研究協力部）が連携し、業務マニュアルの作成・周知を行うなど、部局に対する指導・助言体制を整備することについて、人事部、財務部及び研究協力部に対して要請する。

別紙

監査事項一覧（会計監査）

１．会計業務にかかる部局指導体制等について

会計業務に関する業務の統制体制及び教育・指導状況

・財務部各課・室では、所掌する業務に関して部局に対する指導をどのように行っているか。
・財務部の所掌する業務に関して部局から問い合わせがあった場合の対応方法。
・外部資金に関して財務部と研究協力部との業務分担。
・部局の課内もしくは係内における会計業務の事務分掌状況。
・部局において会計業務の教育及び指導をどのように行っているか。

２．会計業務に関する各種通知の取扱状況等について

会計業務に関する通知の取扱状況

・部局に対する通知の周知方法。
・通知の保管方法。
・会計業務マニュアルの位置付け、必要性、改善及び改正状況。
・収入金の手続きについて部局に対する通知等を確認。
・預り金の手続きについて部局に対する通知等を確認。
・部局では通知について部局内の関係職員に周知しているか。
・部局ではマニュアル及び通知に従って会計業務を行っているか。

決裁権限表の取扱体制

・部局において決裁権限表は部局長の決裁により制定されているか。
・部局において決裁権限表は制定後、関係職員に周知され、利用されているか。
・部局において決裁または事務処理は決裁権限表に基づき実施されているか。

財務会計システムに係る手続きのチェック体制

・未払伝票のチェック体制。
・予算・勘定科目のチェック体制。
・資産のチェック体制。
・月次決算における確認を適正に行っているか。

３．不正防止の取組みについて

学生に対する謝金等の支給

・学生に対して支給している謝金等の種類、支給のフローを確認。
・学生に対する謝金等の支給について部局独自の取り決めがあるか。
・係間（庶務系と会計系）の連絡体制。
・雇用されているもしくはＴＡ（ＲＡ）として発令されている学生は出勤簿にいつ押印しているか。また、その出勤状況の確認。

・謝金における学生の勤務時間を事務担当者（係）は、どのように把握しているか。
・学生に対して謝金を支給する場合に教員が出勤表を事務担当者（係）にいつまでに提出しているか、また教員に対する提出の指導方法。
・勤務者に対して振込（支払）を通知しているか。
・学生の振込依頼書を確認。（同じ筆跡はないか。同一銀行同一支店に集中していないか。）
・監督者が学生の勤務時間をどのように把握しているか、さらに監督者が不在の場合の取扱い。（別の研究者が確認しているか）
・学生を雇用する際の勤務時間が、他の制度による勤務時間を含め、１週３０時間を超えていないか、また、留学生の勤務時間数が資格外活動許可により許可された時間を超えていないか。
・謝金支給手続きをする際に、学生がＴＡやＲＡとして採用されているか否かについて気をつけているか。

旅費の支給

・旅費支給の流れを確認。
・事務担当者（係）による旅行者が旅行した事実の確認方法。また、旅費の精算を行う際の添付書類。
・学会費（登録費）及び学会参加に伴う旅費は同一の経費から支給されているか。また、学会費（登録費）及び旅費の支出手続きをする際の添付書類。

納品検収の体制

・検収体制の確認。
・見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。
・日付が記載されていない場合は、取引業者に対して日付を記載するよう指示しているか。

収入金の手続き

・現金収納の種類及び手続きフローを確認。
・収入金及び通帳の保管･管理方法。
・財務会計システム上の起票手続きが適正に行われているか。
・領収書は適正に保管・管理されているか。
・受払簿（領収書）は適正に作成されているか。

預り金の手続き

・預り金の種類及び手続きフローを確認。
・預り金及び通帳の保管・管理方法。
・財務会計システム上の起票手続きが適正に行われているか。

小切手の取扱い（財務部）

・小切手に関する手続きフローを確認。
・小切手の保管・管理状況。

ファームバンキングシステムの取扱い（財務部）

・ファームバンキングシステムの取扱いフローを確認。
・ファームバンキングシステムへの入力後のチェック体制。
・ファームバンキングシステムの操作履歴の確認を定期的に行っているか。
・ファームバンキングシステムのパスワードをどのように管理しているか。

金庫内の現金管理

・金庫の鍵の保管方法を確認。

・金庫内の現金在り高の把握方法。

現金過不足及び金銭の亡失

・現金過不足が生じた場合に適正な手続きをしているか。また、その後現金過不足が起きないような防止対策を講じているか。

切手等の取扱い（※切手等：切手、印紙など換金性のあるもの。）

・購入から管理までのフローを確認。（研究室購入分含む。）

・切手等の保管及び管理方法。

・受払簿は適正に作成されているか。

４．科学技術振興調整費の執行等について

直接経費の適否の判断

・科学技術振興調整費の取扱いについて教・職員に対して教育及び指導を行っているか。

・直接経費の適否についてチェックしているか。

・事務用消耗品を直接経費で支払っていないか。

・委託業務に専従する研究員の給与が全て直接経費から支弁されている場合に、他の業務を行った日の給与分まで直接経費から支払っていないか。

・科学技術振興調整費で雇用された職員に対しての諸手当（期末勤勉手当）について直接経費から支給される額が適正か。

・年次有給休暇を取得した日における給与の支給は適正か。

・労働条件通知書上の出勤日と出勤簿における出勤日の整合性がとれているか。

・事務補佐員の給与が直接経費で支給されていないか。

・科学技術振興調整費による学生に対する支給が謝金ではなく、雇用契約を締結して支払っているか。

経費の妥当性を客観的に証明できる書類の整理状況

・労働条件通知書について労働内容（専従する研究課題名）が明確に記載されているか。

・時間雇用職員について超過勤務命令簿及び出勤簿の整合性がとれているか。

・旅行報告書に委託業務との関連性が明確に記載されているか。

・印刷製本品の受払簿を適正に作成し、適正に在庫管理しているか。

・通信運搬費に係る支払において適正な書類が添付されているか。

・役務契約の関する支払書類に請負の内容や金額の妥当性を確認できる書類が添付されているか。

・１００万円以上の役務工事、物品調達契約の支払において必要な書類が添付されているか。

標示ラベル

・設備備品費によって購入した備品に標示ラベルが貼付されているか。