平成１８年１２月１２日

内 部 監 査 報 告 に つ い て

（監査事項：科学研究費補助金の監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

- 研究不正の防止体制の評価
- 科学研究費補助金の執行に係る適正性の検証

２．監査対象部局

教育学研究科、理学研究科、医学系研究科、工学研究科、環境科学研究科、
教育情報学研究部、加齢医学研究所、多元物質科学研究所、病院、
先進医工学研究機構　　計１０部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（科学研究費補助金の監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成１８年９月１日～平成１８年９月１５日

５．主な監査手続

① 研究不正の防止体制に関する質問
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手続の検証

Ⅱ　監査結果の要約

１．　全般的所見

（１） 研究不正の防止体制について

今回内部監査を実施した全ての部局において相談窓口を設置するとともに、研究不正防止のリーフレット「研究者の作法」を教職員及び学生等へ配布し、研究遂行上の基本的なルールと心構えについて周知している状況であった。

また、部局相談窓口の設置など相談体制についても、全ての監査実施部局において、部局内周知が行われていた。しかし、一部の部局において、平成１８年６月３０日付け理事通知「研究不正に係る体制整備について」は周知されていない状況であったため、内部監査実施時に周知徹底を要請した。

（２） 科研費に関する諸通知等の周知及び申請書類等のチェック体制について

科学研究費補助金に関する諸通知等及び公募要領については、全ての監査実施部局において、電子メールや文書配布、部局内インターネット掲示板などを活用し周知されている状況であった。特に一部の部局においては公募要領が示された際に、部局内で説明会を開催するなどの取り組みがなされていた。

申請書類及び実績報告書のチェック体制については、ほとんどの部局において、担当事務職員がチェックする体制となっていた。しかし、一部の部局においては、実績報告書のチェック体制が不十分な状況であった。このことについては、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。

（３） 科研費の執行について

科学研究費補助金の執行に関する業務は、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、改善要求の必要がある。

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、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）

- 学生への謝金支払いにおいて、研究代表者が出張中にも関わらず、書類上、学生の勤務確認を行ったことになっている
- 一人の学生に対し、２つの科研費からそれぞれ謝金の支払があったが、同一の勤務時間帯があった
- ＴＡまたはＲＡに従事している学生に対し科研費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
- 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
- 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

２． 重要事項

（１） 謝金支払の証拠書類について

謝金支払の証拠書類を検証したところ、研究者からの「立替払請求書」と支出理由等を記載した「申立書」に基づき支出されていた事例があった。

本事例は、調査協力者から聞き取り調査を行い、調査協力に対する謝礼としてその場で研究者が立替えて謝金を支出していたとのことであるが、調査協力者の身分を明らかにしたくないという理由で、研究者と調査協力者間の金銭の授受を証明する書類は徴されていなかった。

調査協力者に特殊性はあるものの、不正防止及び説明責任の観点からも、金銭の授受関係を示す書類を徴しておく必要がある。

（２） 外国送金にかかる預金払戻請求書の取扱について

外国送金にかかる預金払戻請求書の取扱を検証したところ、一部の部局において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、あるいは鉛筆で記載した状態で銀行届出印の押印がなされ、担当職員に手渡されていた。

本事例は、担当職員が銀行に出向いて外国送金を行う当日の為替レート及び送金手数料の確認を行うため事前に記載できないとの理由、あるいは事前に金額を確認しているが万一の計算誤りを想定し鉛筆で記載しているとのことであった。

金額の記載のない状態などで預金払戻請求書に、銀行届出印を押印することは、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、事前に送金金額等を確認し、払戻金額を記載のうえ押印する必要がある。

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、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求する。

２．　科学研究費補助金取扱マニュアルの更新に関する要請

本学における科学研究費補助金の取り扱いについては、法人化移行時に「科学研究費補助金取扱マニュアル」を作成し活用してきているところであるが、現在まで更新されていない状況にある。

今回の内部監査を実施して感じたことは、本学として統一した取り扱いとすべき事例がマニュアル等で示されていないことから、部局によって異なった取り扱いとなっているものがある。例えば、学生への謝金に係る出勤表及び支払通知、合算使用の制限、振込手数料の支払財源などである。これらの内、合算使用の制限については「使用ルール」にも記載はあるが、具体的な例示が少なく、部局担当者の判断によるところが多い。

また、マニュアル作成後に発出されている各種取扱い等の通知についても、マニュアルに反映されていないため、部局担当者は苦慮しているところである。

これらのことから、効率的な事務執行を図るためにも、研究協力課に対して「科学研究費補助金取扱マニュアル」の更新を要請する。

別　紙

監査事項一覧（科学研究費補助金の監査）

1. 研究不正の防止体制

研究不正の防止に係る体制整備の周知

・「研究不正に係る体制整備について」（18.6.30理事通知）を教職員、学生等に周知しているか。

・研究不正防止のポスターを掲示し、リーフレット「研究者の作法」を教員、大学院生等に配布しているか。

部局相談窓口の設置状況

・部局相談窓口を設置しているか。

・相談窓口を設置したときは、相談窓口の担当者、相談・申し立て受付方法を部局内に周知しているか。

研究不正の防止に係る部局独自の取り組み

・研究不正の防止に係る部局独自の取り組みなどはあるか。

2. 科研費関係通知の周知等

諸通知の周知

・事務担当者は、研究協力課からの通知等を関係する教職員に周知しているか。

・研究協力課の科研費ホームページを周知しているか。

公募要領の周知

・事務担当者は公募要領の通知があった時には、申請の対象となるすべての研究者に積極的に周知しているか。

交付決定の連絡

・交付決定通知書、補助条件等は速やかに申請した研究者に通知しているか。

歳出予算の繰越手続きの周知

・「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて」（18.4.5研究協力課長通知）を関係する教職員に周知しているか。

申請書類のチェック体制

・重複制限のある課題のチェックはどのように行っているか。

・重複応募に関わらず全体でどの程度（件数又は割合）不備等が発見され、研究者へ修正依頼を行っているか。

研究代表者の異動、その他変更

・補助金を受けている研究代表者または研究分担者が、他機関への異動や長期出張する場合に、事務担当者はそれをどのように把握しているか。また、その場合に必要な手続きは事前に行われているか。

実績報告書（収支決算報告書）の作成

・実績報告書（収支決算報告書）は収支決算に基づき、適切に作成されていることを確認しているか。

3. 科研費の執行

直接経費の使用内訳の変更について

・直接経費の使用内訳を定められた範囲を超えて使用すると見込まれる場合に、事前にチェックしているか。

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。

・契約どおりに納品されているか。

・納品された物品を研究に使用し、適切に管理しているか。

・年度末において事業年度の区分を明確にして取り扱っているか。

証拠書類の保管

・過去の証拠書類（支出決議書、証憑類）を定められた期間、保管しているか。

入金の確認

・預金通帳で入金額を確認しているか。

・研究者に入金を連絡しているか。

執行状況の連絡

・定期または随時に、経費の執行状況を研究者に連絡しているか。

預金通帳及び銀行印の管理

・預金通帳は金庫で保管されているか。

・銀行印は管理者が預金通帳と分けて保管しているか。

現金の取扱い

・現金で支払った場合に受領者本人から領収書（受領書）を徴取しているか。

支払いの遅延

・支払が著しく遅延しているものはないか。

物品等の検収手続き

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

証憑類の日付の記載状況

・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。

会議費の取扱い

・会議費を支出する会議を開催する場合は、会議実施伺いを作成し、部局長の承認を得て実施しているか。

・食事費用にアルコール類が含まれていないか。

外国送金の取扱い

・外国送金をする場合に、払戻請求書には予め払戻金額を記入の上、銀行印の押印を受けているか。

随意契約

・随意契約の場合でも複数の業者から見積書を徴取しているか。

設備備品の寄附手続き

・設備備品の物品寄附申込書は提出されているか。

台帳管理

・物品寄附申込書で寄附を受けた物品を資産管理システムに登録しているか。

旅行計画書の提出

・旅行計画書には具体的な用務内容と用務先が記載されているか。

・学会等の出席の場合にプログラム等は添付されているか。

旅費の計算

・旅費は旅費規程及び旅行に係る費用を記載した証拠書類等に基づき、適切に計算しているか。

旅行報告書の提出

・旅行完了後、速やかに旅行報告書は提出されているか。

旅費の精算に係る証拠書類の提出

・旅行完了後、当該旅行に係る別表第1に掲げる必要な書類は提出されているか。

・その必要な書類（領収書等）に基づいた旅費の計算を行っているか。

旅費支給に係る業務内容の確認

・旅行計画書、旅行報告書の用務内容が補助目的（研究課題）に合致しているか。

出勤表の作成

・出勤表は適切に作成されているか。

勤務時間の確認

・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。

謝金支払にかかる出勤状況の確認

・謝金受給者がTAやRAとして発令されている場合、研究（実験）補助以外に、TAやRAとしての出勤状況と重複はないか。

支給額の確認

・謝金単価、支給額に誤りはないか。

勤務者への振込（支払）通知

・勤務者に対して振込（支払）を通知しているか。

立替払い申請、精算手続き

・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から、支払手続きを行っているか。

・科研費が入金になった場合に、速やかに精算手続きを行っているか。

分担金の送金手続き

・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、振込依頼書を徴取しているか。

・受領委任状、振込依頼書に基づき、分担金を送金しているか。