平成２０年6月２７日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：会計監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・会計業務に関する各種通知の取扱状況の検証
・不正防止の取り組み状況の評価
・会計事務手続きとチェック体制の検証
・研究職員のエフォート管理に関する取り組み状況の評価

２．監査対象部局

経済学研究科、医学系研究科（先進医工学研究機構を含む）、工学研究科、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、多元物質科学研究所、病院、学際科学国際高等研究センター、
サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、情報シナジー機構

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１９年１２月１９日～平成２０年１月２９日

５．主な監査手続

① 不正防止体制等に関する質問
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適正に処理されなければならない。また、業務の運用等にあたっては本部事務機構より各種通知が発出されている。

このため、各部局において、会計業務に関する諸手続が規定等に従って適正に行われているかどうか、また、各種通知の取扱・周知状況等について監査を実施したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1) 各部局で定めている会計業務に関する決裁権限表による承認者と、実際に行われている決裁における、承認者の不一致等の乖離があった。特に承認者の印を本人の代わりに下位の職にある者が押印している事例が目立った。
2) 本部各部より発出された各種通知に関して、教員等に対する周知を失念していたり、部局内に通知した後に新規採用となった教員等に対して周知するための配慮を欠いていた。

（２）不正防止の取り組みについて

不正防止の観点から、日常の会計業務のなか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納品検収体制の整備状況について監査を実施したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1) 謝金に係る出勤表について、平成 15 年 9 月 19 日付け研究協力部長・経理部長通知「科学研究費補助金による研究の実施について」の記の３の②により「「業務の内容」欄は例えば、単に「データの整理」のみではなく、何に関する何のデータ整理なのか具体的に記入すること」と通知されているにも関わらず、業務の内容の記載に具体性がなく、謝金に係る業務の実在性を十分に裏付けできない状況であった。
2) 事務担当者が留学生の在留資格等について十分理解していないため、留学生に研究の補助等に従事させるに当たって、資格外活動許可の有無やその範囲に関するチェックが適切に行われていなかった。
3) 海外に在住する研究者に「専門的知識の提供及び助言」を依頼し、8 日間（1 日 5 時間）計 40 時間勤務したとして謝金を支出していたが、勤務時間の確認あるいは具体的な業務内容、成果物等、当該謝金の支払の正当性を示すような書類は何も添付されていなかった。
4) 学生に対して謝金を支払う際の単価については、毎年人事課から通知される謝金単価表に基づいているが、旧年度の単価表を使用していたため、誤った額で支払っていた。また、計算後の係内のチェックも不十分であった。
5) 特急料金の時期区分を誤ったり、日当や宿泊料の地域区分を誤ったり、海外で利用した鉄道賃や航空賃を計算しなかったり、使用した経路（航空機と鉄道）を誤ったり、旅費計算のためのソフト（Excel）の計算式が誤っていることを見落とすなど、旅費を誤って計算していた。
6) 物品の納品検収の際に、事務職員による「検査の記録」や、購入依頼者による「受領の確認」が行われていなかった。
7) 他機関等に納品された物品の検収について、検査職員として指定された他機関等に所属する職員が「検査の記録」を行っていたが、現品を確認できないにも

かかわらず、本学職員による「検査の記録」も合わせて行っていた。

8) 検査職員の指定を行わず、他部局の職員に「検査の記録」を行わせていた。

9) ある研究室に係る物件費の支払が、特定の業者に集中していた。

また、次のような発見事項があった。

① 謝金に係る勤務状況の確認に関して、平成 15 年 9 月 19 日付け研究協力部長・経理部長通知「科学研究費補助金による研究の実施について」の記の３には「⑤「研究代表者又は研究分担者の確認」欄は、研究代表者等が出張などで勤務を確認できない場合は、実際に勤務を確認した者が押印すること。」と記載されているが、研究代表者等が出張で勤務を確認できないにも関わらず「研究代表者又は研究分担者の確認」欄に押印していた。

② 事務担当者が留学生の在留資格等について十分理解していないため、留学生に研究の補助等に従事させる際にチェックが適切に行われておらず、資格外活動許可の範囲を超えて勤務させていた。

（３）会計事務手続きとチェック体制について

他大学における会計検査の指摘事項や、過去の監査で誤りの多い事例などを基に、リスクの高い会計事務手続きについて監査を実施したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1) 本学で使用する領収書受払簿は「収入業務マニュアル」により様式が定められているが、旧い様式の領収書受払簿を使用していた。

2) 書損した領収書の枚数を、領収書受払簿に記載していなかったため、領収書の残数と受払簿上の残数に不一致が生じていたなど、領収書の管理に係る日々のチェックが不十分であった。

3) 光熱水料の私費負担者等から現金を徴収した場合は、出納責任者の領収印を押印した領収書を発行しなければならないが、出納責任者の認印を押印していた。

4) 外国人講師等の学外者に対する謝金を現金で支払ったとき、所定の領収書を徴してはいたが、日付や住所が記載されていなかった。

5) 光熱水料の私費負担者等に対して出納責任者名義で請求書を発行することとなっているが、同一の請求書を 2 度発行し 2 重に支払を受けていたり、出納責任者の認印がない請求書を発行していたり、担当者 1 人で処理し他者のチェックを受けていないなど、請求書発行に係るチェック体制が不十分であった。

6) 各部局で管理する光熱水料等の私費分を受け入れする口座（預り金口座）は、少なくとも月に 1 回精算し、本学の収入口座へ入金しなければならないが、2 か月分をまとめて処理していた。

7) 光熱水料等の私費分を受け入れする際、現金で受領した場合は本学の収入口座へ入金し、振込による場合は部局の預り金口座へ振り込ませることとなっているが、現金で受領したときも預り金口座へ入金していた。

8) 「その他預り金」残高の内訳に、補助金等の返還額が含まれており、返還まで

複数年度にわたって管理する必要があるが、担当者は返還額が含まれていることを把握していなかった。

9) 本学施設の使用料収入について、利用者から実際に現金を受領しているのは、管理を委託された業者であるが、現行規則等に則した取扱となるよう、事後に事務において領収書を作成していた。

10) 研究助成法人等から教員個人に助成金等が供与された場合で、一定の基準に合致したときは、教員が改めて寄附金として大学に納付手続を行わなければならないが、寄付されていない事例があった。

11) 合理的な理由が明示されていないことから、契約書や予定価格の作成などを回避するために、物品等を分割発注したと疑われても止むを得ない契約が行われていた。

12) 物品の寄附受入れを行う手続において、寄附申込書を提出させ部局長の承認を得なければならないところ、部局長等の決裁を受けていなかったり、寄附申込書の提出前に受け入れ手続きを開始していた。

13) 寄附物品の取得価格は公正な評価をもって決定することになるが、評価する書類が添付されていなかったり、中古品でありながら減価償却相当額を除算せず新品時の価格で評価していた。

14) 本学で所有する設備品等は資産台帳により適切に管理されなければならないが、部局内の使用場所等が変更されていたにもかかわらず、資産台帳上の使用場所等の変更が行われていなかった。

15) 会計伝票の起票にあたっては、マニュアルや通知に基づき適正な勘定科目を用いなければならないが、改正前のマニュアル等によった勘定科目が使用されていたなど、チェック体制の不備による勘定科目の誤りがあった。

16) 入金伝票の起票は入金当日に行うこととなっているが、1 週間～1 ヶ月分まとめて処理していた。

17) 入学料の徴収猶予を申請していた学生が、支払期日経過後から数日して納付したものの、徴収猶予許可の決裁前であったことから、当該申請を取り下げという扱いにしていた。

18) 平成 19 年 4 月編入学試験合格者について、所定の期日までに入学料を納めていないことに気づかず、6 月上旬まで放置していた。

また、次のような発見事項があった。

① 領収書の使用状況を領収書受払簿で管理していなかったため、残っているべき領収書を紛失していたにもかかわらず、そのこと自体を把握していなかった。

② 旅費受給者から旅費にかかる返納金を収納した場合などに、本学所定（印刷業者に外注して作成した専用の用紙）の領収書ではなく、パソコンによって事務担当者が独自に作成した領収書を発行し、なかには連番管理も受払簿への記録も行っていないものもあるなど、当該領収書の模造品による現金領得のリスクが高い状況であった。

③ 収入金を現金で収納した場合は、本学の収入口座に入金しなければならないが、銀行への入金票を記載する際、係内でチェックすることなく担当者１人で処理していたため、誤った口座を記載していても誰も気づかなかった。

④ 本来は大学の収入口座に振込入金させるべきところ、現金取扱の必要性から部局長名義の口座に振込ませ、１ヶ月ごとに収入口座に移し替えていた。この口座間の移し替えは現金化して行い、しかも多額になっており、不正を誘発する要因ともなりかねない状況であった。

⑤ 授業料等を現金で収納したとき、担当係内で現金の照合を行うことなく、担当者１人に現金の取り扱いにかかる一連の処理を任せていた。

⑥ 電話料等の私費分にかかる請求書の発行は出納責任者名義で行わなければならないが、他者の名前で発行していた。

⑦ 資産台帳に登載されている物品について現物確認したところ、既に廃棄されたものや、教員の異動に伴って他機関に移動したものがあったが、除却等の手続を行っていないなど、物品の管理体制に不備があった。

⑧ 科学研究費補助金で取得した物品は、所属機関に寄附しなければならないが、これを行っていなかった。

（４）研究職員のエフォート管理について

今回の監査では、平成 19 年３月 30 日付け理事（研究・国際交流担当）通知「外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理について」により、本学のガイドラインが通知されたことにより、その取扱いについて確認したところ、次のような不適切な事例が一部の部局に見受けられた。

1) 科学研究費補助金等の外部資金で雇用された研究職員が、自ら獲得した科学研究費補助金など他の外部資金により出張していたが、出張当日の給与はもともと雇用されている外部資金から支払われていた。

２．重要事項

重要な指摘事項はありません。

Ⅲ　改善要求等

上記「１．全体的所見」に記載したとおり、個々の会計業務に関しチェック体制に不備があったなどの不適切な事例はあったが、監査実施部局に対して改善要求しなければならない事項は特になかった。

しかしながら、下記に掲げる３件（①固定資産（物品）の実査、②宿泊施設使用に伴う附帯料金の取扱、③エフォート管理）に関しては、内部統制上の問題または業務の効率化という観点から、全学的に見直し等が必要と判断したことから、それぞれ本部事務機構の関係部署に対して、改善の要請を行うこととする。

１．固定資産（物品）の実査に関する要請

本学の物品管理事務取扱細則第 21 条において「経理責任者等は、物品について毎事業年度毎に当該資産の実査を行い、管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。」と定め、また、物品管理業務マニュアルにおいて「有形固定資産、準資産及び資産外物品については、中期計画期間中に当該部局内のすべての部署を、１回以上実査できるよう、計画的に行う。」と定めている。

この点について、今回の監査で各部局の実査の状況を確認したところ、一部の部局で準備は進めていたものの、実査を行っていた部局はなかった。これらの部局には、第１期中期計画期間中の残り２年間で、規程等に基づき最低でも１回は実査を行わなければならず、実施計画を早期に立案し、効率的に実施するよう、監査実施時に注意を促したところである。しかしながら、未だに実査が行われていない部局は、今回監査を実施した部局だけでなく、全学のほとんどの部局が該当すると思われることから、財務部に対して、実査に係る各部局の実態調査及び実査に向けた部局指導を要請するものである。

また、これまで実査が行われてこなかった要因として、物品管理業務マニュアルにおいて「有形固定資産、準資産及び資産外物品の実査結果報告については、別途提出の要請があった場合のみとし、その場合の様式は別紙２０を準用する。」と定めていることから、部局では特段の報告を必要とせず、また財務部からの提出要請もなされていないことが考えられる。さらにこのことに加え、実査は法人化後に採り入れられた制度で、資産の実在性を担保するためのものであるが、法人化以前は物品管理制度の枠組みで行われた物品検査（ほとんどの場合、現物の確認は抽出した数点のみ）を部局が受けるという立場であったことから、部局自らが実査をしなければならないという意識が希薄であったと思われる。

このことから、例えば、財務部において中期計画期間中の「実査実施計画」を部局に提出させ、さらに当該計画に基づいた「実査結果報告」の提出を義務化するよう物品管理業務マニュアルの改正を行うなど、財務部が各部局の実査状況を把握できる体制とすることを併せて要請するものである。

２．宿泊施設使用に伴う附帯料金の取扱の見直しに関する要請

本学の宿泊施設を利用する者は、その使用料として、①固定資産貸付金（基本料金）と、②洗濯料金等の実費負担分（附帯料金）を支払い、これら基本料金及び附帯料金の徴収にあたっては、本学会計規程等に基づき、それぞれ個別の領収書を作成し、また、①については収入金として本学の口座で、②については預り金として部局出納責任者の口座で管理することとなっている。

今回の監査において、領収書及び領収書受払簿の取扱や口座管理の状況を確認したところ、宿泊施設使用に関する領収書及び領収書受払簿の取扱については、概ね適切な取扱となっていた。しかし、実際の業務執行状況は必ずしも効率的とはいえず、例えば使用料が基本料金と附帯料金に区分されるため、利用者１名に

対して 2 枚の領収書を発行しなければならないなど、1 件の行為に対して使用料の徴収から口座管理まで基本料金と附帯料金を区分した管理が必要となっている。また、附帯料金を徴収した後は出納責任者名義の預り金口座で管理し、洗濯料や消耗品代を支払う際は、部局において現金化し業者に支払うこともあるなど、現金を取り扱うリスクも存在する。さらに、附帯料金は利用者の実費負担分とはいいながら、利用者の納付額と業者への支払額に差が生じているため、預り金でありながら年々残高が累積する不合理な状況も生じている。

このように基本料金と附帯料金を区別した取扱としているのは、法人化以前の国の会計制度（会計法第 2 条により収入を直接支出に充てることができない）を踏襲したものと思われるが、業務の効率化を図るため、基本料金と附帯料金を区分せず、使用料（本学の収入）として一本化し、附帯料金相当額は当該部局へ収入見合い分として予算配分するなど、財務部に対して、附帯料金の取扱に関する見直しを要請するものである。

３．エフォート管理に関する要請

外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理については、平成 19 年 3 月 30 日付け理事（研究・国際交流担当）通知「外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理について」（以下　「エフォート管理ガイドライン」という。）により対応することとなっている。

今回の監査では、研究職員の業務内容に応じて適切な従事時間の管理が行われているか、という観点で、労働条件通知書や従事日誌の閲覧等により確認した結果、「その他の業務」に該当する外部資金で出張していたにもかかわらず、「主たる業務」に関連すると認め、出張当日の給与を主たる業務にかかる経費より支払われている事例が散見された。また、「その他の業務」は職務外（無給）として取り扱っていた事例もあった（この事例は労働法上問題ないかどうかは疑問である）。一方で、1 人の研究職員が複数の外部資金に関係するような事例がなかった部局においても、事務担当者からは「主たる業務」と「その他の業務」の区別が困難であるとの意見もあり、当該研究職員にエフォート管理の必要が生じたとき、適切な管理が行われないリスクが内在している。

このような状況となっている原因として、エフォート管理ガイドラインは大綱的な位置付けであると思われるが、これを補完するものとして労働条件通知書及び従事日誌の記載方法等を示した通知が発出されているものの、エフォート管理に必要な具体的な内容を記載した取扱要領や Q&A などが整備されていないため、実務上の判断を困難にしていることが考えられる。一例として、研究職員が獲得する外部資金に係る研究は、「主たる業務」に係る研究と内容が密接に関連していることが多いため、当該研究職員が学会参加のために出張した場合に、その学会の内容が「主たる業務」と「その他の業務」の両方に深く関連していたときに、どちらの業務として取り扱えば良いか区別することは困難であり、どの経費から（出張当日の）給与や旅費を支給すべきかの判断が難しい。

したがって、エフォート管理ガイドラインの実務指針として、エフォート管理が必要となる場合や、エフォート管理の具体的方法及び判断基準などを明確にした取扱要領や Q&A などの整備を総務部人事課及び研究協力部産学連携課に要請するものである。

別紙

監査事項一覧（会計監査）

１．内部統制

財務会計に関する業務の統制体制

- 決裁権限表は部局長の決裁により制定されているか。
- 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。
- 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。

財務会計に関する業務のリスク評価

- 会計業務に係るリスク及び重要性を把握して課内もしくは係内において事務の分掌を考慮しているか。
- 誤払等の発生の事実が、体制そのものの不備によるものではないか。

財務会計に関する通知の取扱状況

- 通知について部局内の関係職員に周知しているか。
- 通知が適切に周知される体制が構築されているか。
- 通知の内容を理解しているか。

財務会計に係る業務の教育・指導体制

- 会計業務の教育及び指導をどのように行っているか。

２．不正防止の取り組み

学生に対する謝金等の支給

- 部局における学生に対する謝金等の支給の取り決めがあるか。
- 教員に対して出勤表の提出期限等を周知しているか。
- 監督者が学生の勤務時間をどのように把握しているか。
- 監督者が不在の日に学生が研究補助を行っていないか。
- 謝金の出勤表について事務担当者が業務内容等をチェックしているか。
- 謝金は本学で決められた謝金単価及び積算方法で支払っているか。
- 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等を事務担当者がチェックしているか。
- 勤務者に対して振込（支払）を通知しているか。
- 同じ研究室の学生が同じ銀行を振込先としていないか。同じ研究室の学生の振込依頼書が同一人の筆跡となっていないか。
- 謝金支給手続きをする際に係間（庶務系と会計系）が連携して確認しているか。
- 科学研究費補助金の謝金に係る勤務とＴＡ（ＲＡ）の勤務が重複していないか。
- ＴＡ（ＲＡ）の勤務時間が上限を超えていないか。学生の勉強、研究に影響を与えていないか。
- ＴＡ（ＲＡ）の出勤簿と勤務予定表の勤務日と勤務時間は一致しているか。

旅費の支給

- 旅費を適正に支給するチェック体制となっているか。体制の不備はないか。
- 旅行者が旅行した事実を事務担当者はどのように確認しているか。旅行報告書は当該出張によりどのような成果を得たか端的に記載しているか。
- 旅費規程及び別表第１に掲げる必要な書類に基づき正しく支給されているか。
- 科学研究費補助金で支給する学会費（登録費）及び学会参加に伴う旅費は同一の科学研究費補助金から支給されているか。

納品検収の体制

- 納品検収体制が整備されているか。
- 検収体制の変更により事務量が増加していないか。
- 納品書に確認者（検査実施者）の印及び確認日が押印・記載されているか。また確認者（購入依頼者）の確認日及び印またはサインがあるか。
- 未払伝票の起票日が適正か。
- 検査職員が学内及び学外に適正に指定されているか。
- 検査職員の検査は適正か。
- 見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。取引業者に対して日付を記載するよう指示しているか。

３．現金の取扱い

収入金の手続き

- 収入金の手続きがマニュアルどおり行われているか。
- 事務手続き上必要な場合に出納責任者の指定手続きが行われているか。
- 収入金及び通帳の保管・管理方法は適正に行われているか。
- 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。
- 領収書受払簿は適正に作成されているか。

預り金の手続き

- 預り金の手続きがマニュアルどおり行われているか。
- 預り金及び通帳の保管・管理方法は適正に行われているか。
- 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。

外国人に対する招へい旅費等の支給手続き

- 外国人に対する招へい旅費等の領収書の様式は適正か。

金庫内の現金管理

- 金庫の鍵の保管方法及び鍵の施錠、開錠が適正に行われているか。
- 金庫内の現金有高を把握しているか。

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。

切手等の取扱い

- 切手等の保管及び管理方法は適正に行われているか。

・ 切手等の受払簿は適正に作成されているか。

４．固定資産の取扱い

固定資産の登録及び実査

・ 寄附物品の寄附申込書に基づき、資産登録及び振替伝票が作成されているか。
・ 固定資産の登録及びチェック体制は適正に行われているか。
・ 有形固定資産、純資産及び資産外物品についての実査を計画的に行っているか。
・ 設備備品が実在しているか。死蔵物品となっていないか。

５．契約の手続き

工事の契約手続き

・ 意図的に工事を分割し、同一の業者と契約を取り交わしていないか。
・ 法令に基づき漏れなく契約の公表が行われているか。

物品等の契約手続き

・ 意図的な分割発注が行われていないか。

６．学籍異動の手続き

入学料の取扱い

・ 入学料発生通知（兼債権管理簿）が作成されているか。
・ 免除結果に基づき債権管理が行われているか。

７．研究職員の雇用

研究職員の雇用とエフォート管理

・ 研究職員の業務内容に応じて適正な従事時間の管理を行っているか。
・ 研究職員のうち、主たる業務に従事する他にその他の業務にも従事する場合は当該部局等の経費によりそれぞれ充当されているか。
・ 科学技術振興調整費における特定プログラムについては条件をすべて満たした場合に科学技術振興調整費以外の業務に従事した分の人件費を充当しているか。また通知を曲解していないか。

８．寄附金に係る経理

寄附金の収入計上

・ 財団等が公募する助成金等が採択された場合、漏れなく収入計上されているか。