内 部 監 査 報 告 書

（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

・科学研究費補助金に係る諸手続の適正性の検証

・科学研究費補助金の管理の適正性の検証

２．監査対象部局

文学研究科、理学研究科、歯学研究科、薬学研究科、
工学研究科（未来科学技術共同研究センターを含む）、
国際文化研究科、情報科学研究科、流体科学研究所、
東北アジア研究センター、高等教育開発推進センター、
サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター　　計 12 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１９年９月７日～平成１９年１０月１０日

５．主な監査手続

①　科学研究費補助金の不正使用の防止体制等に関する質問

②　科学研究費補助金の諸手続に関する関係書類の閲覧

③　科学研究費補助金の管理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）科学研究費補助金に係る諸手続について

科学研究費補助金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、文部科学省及び日本学術振興会が定める「公募要領」（以下「公募ルール」という。）及び「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（以下「使用ルール」という。）に基づいて、応募・交付申請に係る手続、交付申請書の記載内容の変更に係る手続及び実績報告に係る手続等を行わなければならない。

このため、各部局において、これらの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どうか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複数の部局に見受けられた。

1) 実績報告書（収支決算報告書）の「主要な設備備品明細書」欄に対する事務担当者によるチェックが不十分で、設備備品の記載漏れや価格など記載誤りがあった。

2) 使用ルール等に係る通知に関して、研究者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研究者に対して周知するための配慮を欠いていた。

また、次のような発見事項があった。

① 本学における科学研究費補助金に係る諸手続等に使用する様式については、平成 18 年 3 月 27 日付け研究協力課長通知「「科学研究費補助金部局事務担当者向け学内様式集」について」のとおり、本学の Web サイト上に整理・掲載されているが、この通知の内容を事務担当者が十分に把握していなかったり、研究者に周知していなかったため、引き続き旧い様式を使用していた。

（２）科学研究費補助金の管理について

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並びに物品費、旅費及び謝金の支出等を、研究者に代わって行わなければならない。

このため、各部局において、これら科学研究費補助金の管理が使用ルールや本学の会計規程等に従って適正に行われているかどうか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複数の部局に見受けられた。

1) 実験機器とその附属品等を分割して発注しているが、分割発注に至った経緯や理由が関係書類に明記されていないため、予定価格が 150 万円を超えないようにすることによって見積もり合わせを回避したのではないかという疑惑を招いてもやむを得ない状況にあった。

2) 平成 18 年 6 月 16 日付け財務部長通知「取引業者から徴する書類に係る日付の記載について」において「取引業者より書類を徴する際は、必ず日付を記載するよう依頼すると共に、未記載の書類については受理しないよう貴部局教職員へ周知徹底願います。」と通知されているにも関わらず、多くの請求書等に日付が記載されていなかった。

3) 立替払いの対象案件は、購買マニュアル等によって範囲が限定されているにも関わらず、その範囲を逸脱した理由によって立替払いを行っていた。

4) パソコン修理、切手、報告書印刷の費目区分を「その他」とすべきところを「物品費」とするなど、使用ルールをきちんと参照していなかったために、費目区分を誤って処理していた。

5) 請求書や立替払請求書の内容の訂正は、提出者本人が行わなければ改ざんであ

り、その信憑性が損なわれるにも関わらず、事務担当者が訂正していた。

6) 新規採択された研究課題であるにも関わらず、早くも 6～10 月に研究成果発表のために出張しており、研究開始前の成果ではないのかという疑問を生じさせる状況であった。

7) 平成 17 年 12 月 22 日付け財務担当理事通知「予算の計画的・効率的執行について」の記の２により「出張から帰任した際の報告は、当該出張において具体的にどのような用務を行ったか、当該出張によりどのような成果を得る（た）かを端的に旅行報告書に記載すること。」と通知されているにも関わらず、旅行報告書の用務と成果の記載に具体性がなく、旅行の実在性を十分に裏付けできない状況であった。

8) 宿泊料の地域区分や特急料金の時期区分を誤ったり、日当や宿泊料の日数や夜数を誤ったり、鉄道賃の往復割引や学生割引の適用を誤ったり、往路と復路が異な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。

9) 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。

10) 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。

11) 本学の研究支援者実施要項には、科学研究費補助金によって雇用されている研究支援者は、「科学研究費補助金及びその他の補助金等の交付を受けた研究代表者又は研究費の配分を受けた研究分担者の指示のもとに、当該研究遂行業務にのみ従事するものとする。」とされているにも関わらず、その勤務時間中に自分が研究代表者となっている科学研究費補助金の研究課題の遂行のためなど研究支援者としての業務とは認められない用務で出張し、当該出張日についても研究支援者としての賃金の支払いを受けていた。

12) 本学の金庫管守細則第４条には、「預金通帳、･･･（中略）･･･を手提金庫に収蔵の上、･･･（中略）･･･金庫に保管するものとする。」と定められているにも関わらず、科学研究費補助金に係る預金通帳を手提金庫に収蔵せず、直接金庫に保管しており、紛失等が懸念される状況であった。

13) 研究者からの書類の提出が遅れがちであったり、他の予算に係る支払手続を優先するなどしていたため、科学研究費補助金による業者に対する支払の多くが納品から概ね２～６ヶ月後と大幅に遅延していた。

14) 学会参加費には、ランチやバンケットなどの食事に係る経費が含まれているものがあり、当該参加費に加えて、当該学会の開催される場所への出張旅費も支払っている場合には、当該参加費に含まれている食費相当分と日当や宿泊費に含ま

れている食費相当分とが二重払いとならないように、研究者に対する支払額を調整する必要があるにも関わらず、調整を行っていなかった。

また、次のような発見事項があった。

① 本学に所属する研究代表者が、他の研究機関に所属する研究分担者に対して分担金を配分する場合には、平成 16 年 8 月 24 日付け研究協力課長通知「科学研究費補助金における研究分担金の配分にかかる事務取扱いについて」の記の１の①に従って、研究代表者は、事前に「分担金配分（変更）申出書」を作成し、所属する部局長に提出しなければならないにも関わらず、提出せずに分担金を配分していた。

② 予定価格が 300 万円を超える物品購入契約であるにも関わらず、財務部契約課に契約を依頼せず、且つ、その契約金額が 300 万円を超えるにも関わらず、契約書の作成を省略していた。

③ 研究者が、科学研究費補助金により設備等を購入したときは、使用ルールに従って、当該設備等を本学に寄付受け入れし、また、当該設備等が固定資産や準資産に該当するときは、本学の「科学研究費補助金取扱マニュアル」Ⅰの９．の記載に従い、財務会計システムの資産管理サブシステムに登録するとともに、財務会計システムにより寄付受け入れに伴う会計伝票を作成しなければならないにも関わらず、上記のマニュアルに従って、毎月月末時に納品書によって寄付申請の漏れや遅れの確認を行っていなかったため、寄付受け入れに伴う上記の手続の全部又は一部を失念していた。

④ 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。

⑤ 科学研究費補助金の研究課題に係る研究補助等を大学院学生等に依頼し、その謝金を支払う場合には、当該学生がティーチング・アシスタントやリサーチ・アシスタントに採用されていないかどうかを確認し、採用されている場合には勤務時間が重複していないかどうかをチェックすることによって、誤って賃金の二重払いが生じないようにしなければならないにも関わらず、勤務時間の重複に係るチェックが不十分で、賃金の二重払いが生じていた。

⑥ 科学研究費補助金の交付前使用を行おうとするときは、本学の「科学研究費補助金取扱マニュアル」のⅠの２．の⑥及び平成 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２に従って、交付前使用について部局長の承認を受けなければならないが、事務担当者が上記のマニュアル等の内容を十分に理解していなかったために、交付前使用承認伺が提出されていなかったり、提出されていても部局長の決裁を受けていないにも関

わらず交付前使用を行っていた。

⑦　学会参加に伴う旅費と学会参加費をそれぞれ別の研究課題の科学研究費補助金から支払い、使用ルールにおける合算使用の制限に抵触していた。

⑧　業者等から科学研究費補助金に係る返納金を収納した場合に、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連番管理も受払簿への記録も行っていない領収書を発行していたため、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。

なお、以上の不適切な事例及び発見事項のうち、支払った旅費や謝金等の返納が必要な事例等については、既に返納の措置を実施済みである。

さらに、次のような重要事項があった。

２．重要事項

（１）外国送金に係る手続について

或る部局において外国送金を行う場合には、事務担当者は、係長に送金の概算額を報告し、払戻金額が未記入の預金払戻請求書に銀行届出印を押印してもらって銀行に出向き、窓口で為替レートを確認してから払戻金額を預金払戻請求書に記入し、送金している。

そのため、例えば、事務担当者が銀行へ出向く途中で当該預金払戻請求書を紛失し、それを悪意のある者が拾ったならば、自由に金額を記入して預金を引き出され、本学は多額の損失を被るかもしれない。

このような大きなリスクを避けるために、今後、外国送金を行う場合には、銀行へ出かける前に、為替レートを電話等によって銀行に確認し、預金払戻請求書には払戻金額をボールペン等（後から金額の改ざんが困難な筆記具）で記入しておく必要がある。

なお、平成 18 年度の科学研究費補助金の監査報告書（平成 18 年 12 月 19 日開催の部局長連絡会議報告事項）において、他の部局に対して類似の事項が指摘されており、当該報告書に目を通していれば、本監査の前に外国送金に係る手続を是正することができていたはずである。過去の監査報告書は、監査室の Web サイトからダウンロードすることもできるので、参考としていただきたい。

（２）返納金に係る領収書について

本学の会計規程第 23 条第 1 項には、「出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収書を発行しなければならない。」と規定され、また同条第 2 項には「前項の規定にかかわらず、取引金融機関の口座振替又は口座振込により収納した場合は、領収書の発行を省略することができる。」と規定されている。

また、科学研究費補助金経理事務取扱細則第 4 条では「経理担当者は前条の経理事務を行うときは、この細則に定めるもののほか、国立大学法人東北大学

会計規程(平成 16 年規第 77 号)及び関係諸規則の取扱いに準じて処理するものとする。」と規定されている。

このため、科学研究費補助金から業者等に対して支払った金銭の中に誤って支払ったものがあり、本学に対して現金で直接返納がなされた場合には、その業者等に対して（「国立大学法人東北大学の会計帳簿及び書類の様式等に関する細則」により規定されている）所定の領収書（印刷業者に外注して作成した専用の用紙によるもの）を発行しなければならない。

しかしながら、或る２つの部局では、業者等からの返納金を収納したにも関わらず、領収書を発行していない事例が見受けられた。

このことは、仮に、業者等から返納金を受領した者が当該返納金を着服しても、領収書を発行していないために、通常であれば現金収納の事実を裏付ける有力な証憑となる領収書の控も存在しないことから、当該着服の事実が発覚する可能性を小さくしてしまう。

今後は、科学研究費補助金に係る返納金を収納した場合にも、本学所定の領収書を発行するとともに、収入業務マニュアルの「６．領収書の管理」に従い、当該領収書の連番管理と受払簿への記載を行う必要がある。

なお、当該部局の一方に対しては、平成 18 年度の会計監査においても類似の事項について指摘しているので、併せて留意していただきたい。

（３）謝金に係る勤務状況の確認について

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。

しかしながら、或る部局では、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、研究代表者等が確認の印を押している事例が見受けられた。

このことは、出張中で勤務の確認ができないはずの研究代表者等が出勤簿の記載上は確認したこととなっており、該当する勤務日の記載内容だけでなく、出勤簿のそれ以外の記載内容についても事実を正確に反映しておらず、いわゆる「カラ謝金」を支払っているのではないかという疑義を招くおそれもある。

また、当該部局に対しては、平成 18 年度の科学研究費補助金の監査及び会計監査においても、同様な事項について指摘をしており、より組織的な改善策を検討・実施する必要がある。

（４）出張に係る不適切な手続について

或る部局では、外国へ長期間滞在し、帰国せずに退職した研究者の当該外国出張について、次のような不適切な手続等が行われていた。

①　当初の旅行計画よりも滞在期間が延長されたにも関わらず、旅行計画書の変更手続を行わずに、当初の旅行計画書の該当部分を白塗りで消し

て修正していた。

② 旅行者本人が戻って来なかったため、本学の旅費規程第 13 条第 1 項に規定されている旅行報告書が、旅行が完了した日の翌日から起算して 14 日以内に提出されなければならないにも関わらず、５ヶ月以上過ぎても未提出のままとなっていた。

③ ②と同じ事情により、第 14 条第 1 項別表第１に定められている航空運賃の等級を証明する航空券の半券と旅行日記が提出されていないにも関わらず、旅費の精算を行っていた。

④ 旅費の精算に当たって、概算払していた片道分の航空賃を往復分と誤認し、旅行計画の変更により帰国のための交通費が不要となったことに伴って、航空賃を半分に減額して計算していた。

⑤ 旅費の精算に当たって、科学研究費補助金に残額が生じないように、概算払の際に減額調整した宿泊料を増額して計算し、研究者に追給していた。

①については、研究者が帰国せずに滞在先で退職するという極めて稀な事例であったために、事務担当者が多少混乱して処理を誤ったもののようであるが、このように担当者が処理方法に迷うような事例が発生した場合には、上司も必要な事務手続や処理方法について整理し、遺漏や誤謬等が発生しないように、各担当者に対して十分な目配りを行うことが必要である。

②と③については、庶務係では、旅行期間満了直後に当該研究者が帰国するという情報を予め得ていたため、帰国後に研究室の後片づけに当該研究者が訪れた際に、これらの必要書類を提出してもらう予定でいたところ、結局、当該研究者は現れず、そのまま失念していたものである。また、会計係では、当該年度の科学研究費補助金に係る事務手続上の期限が迫っていたことから、これらの書類の提出を待って旅行の事実を確認することなく、旅費の精算を行い、その後は庶務係と同様に失念していたものである。②と③に係る書類は、旅行の事実を裏付ける重要な書類であるから、未提出のものについては、確実に提出されるまで、何らかの方法（例えば、事務室内のホワイトボードにリストアップしておくなど）により適切に管理しておくことが必要である。

④については、領収書等の関係書類を注意して見ていれば、片道の航空賃であることに気付いたはずである。特に、追給や返納を伴う支出決議書であれば、通常よりも気を付けてチェックするのが当然である。会計係では、２人１組となってお互いに作成した書類等の確認を行うようにしているということであったが、その体制が十分に機能していないようである。これらの担当者はもとより、その他に決裁の回付を受ける者も、漫然と書類を見るのではなく、例えば、チェックリストを作成して、書類毎に、必ずチェックする事項、何件かに１件の割合で抽出してチェックする事項、特別な事情がある場合（追給や返納と伴う場合など）にチェックする事項などを明らかにするなど、効率的で効果的なチェックを実施する必要がある。

⑤については、旅費規程では、日当や宿泊料を減額調整するのは「旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を利用する場合その他正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合」と規定している。この事例では、概算払の際に減額調整して支給した日当と宿泊料の金額は、その額でも十分に旅行することが可能であると判断した上で調整したのであるから、精算を行う際に、改めて調整し直すのであれば、実際の旅行において日当や宿泊料に過不足を生じた具体的な事情を明らかにしなければならない。したがって、「科学研究費補助金の残額が生じるから」という理由で旅費の調整を行うことはできない。また、このような理由による旅費の追給を、科学研究費補助金の適正な使用とは当然認められない。今後は、旅費の減額調整を安易に行うことなく、旅費規程の要件をより厳格に適用するとともに、「使い切り」を目的とした使用など科学研究費補助金の目的に適わない使用を戒める必要がある。

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、該当する部局に対して、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．クレジットカードを利用した立替払いの手続に関する要請

本学の購買業務マニュアルによれば、本学における立替払いの手続では、立替払いをした者は、原則として、納品・役務の提供を受けた日から２週間以内に立替払請求書を提出しなければならないこととなっている。

また、財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】の 51 番によると、クレジットカードを利用して立替払いを行った場合には、クレジットカードを利用して支払った分が自分の預金口座から引き落とされる前であっても、現物が納品されていれば、原則通り納品等の日から２週間以内に立替払請求書を提出して精算を受けなければならない。

すると、クレジットカードを利用して立替払いをした場合、当該支払に係る利用明細書がカード会社から送られてくるのは、ほとんど納品等の日から２週間を過ぎた後であり、立替払請求書を提出する際にクレジットカードの利用明細書を添付することは困難であることを考えると、立替払いの精算においてクレジットカードの利用明細書は提出しなくても差し支えないものと考えられる。

だが、外国出張の際に現地でクレジットカードを利用して立替払いを行った場合など、クレジットカードの利用明細書が届くまで円建ての利用金額を確認することができない場合には、精算金額をどうすれば良いのかという疑問が生じる。

外貨で立替払いした場合の日本円への換算については、同じＱ＆Ａの 59 番に「立替者が支払った日の新聞等の為替レートの値で換算を行って差し支えない」とされており、クレジットカードを利用した立替払いのケースでもこの方法によって精算金額を計算することができる。

しかしながら、この方法によって精算した金額と、後から届いたクレジットカードの利用明細書の円建ての利用金額とは、換算に適用される為替レートが同じとは限らないために一致しないことが多いと考えられ、立て替えて支払った額と精算した額とに過不足が生じる結果となり、再度の精算が必要となるものと考えられるが、この再精算まで行うとなれば手続はより煩雑となる。

また、実際のところ多くの部局では、上記の購買業務マニュアルやＱ＆Ａに従った取り扱いによらず、クレジットカードの利用明細書の提出を待って、当該利用明細書の円建ての利用金額によって精算を行っている。

このように、クレジットカードを利用した立替払の原則的な手続は、煩雑な上に多くの部局の実態とかけ離れたものとなっていることから、財務部に対して、クレジットカードを利用した立替払の手続に係る各部局の実態調査及び見直しの検討を要請するものである。

３．金庫管守細則の見直しに関する要請

本学の金庫管守細則第３条第１項には、「金庫及び手提金庫（以下「金庫等」という。）の管守責任者は、国立大学法人東北大学会計規程（平成 16 年規第 77 号）第７条第２項に定める経理責任者とする。」と規定されている。

また、同条第２項には、「管守責任者は金庫等の鍵を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。ただし、出張等で不在になる場合は当該管守責任者以外の職員にその事務を行わせることができる。」と規定され、第５条には、「管守責任者は、出納業務の開始時に金庫等の鍵（ダイヤル回転番号等を含む。以下同じ）を出納責任者及び出納担当者（以下「出納責任者等」という。）に引き渡すものとする。」、第７条には、「出納責任者等は出納業務の終了後、金庫を施錠し直ちに管守責任者に鍵を返還するものとする。ただし、管守責任者が特に必要と認める場合はこの限りでない。」、第８条には、「管守責任者は出納責任者等から鍵の返還を受けたときはすみやかに施錠の確認をするものとする。」と規定されている。

つまり、経理責任者が、金庫及び手提金庫の管守責任者であり、これらの金庫の鍵の管理を行うこととされており、出納業務の時間帯だけ出納責任者等にその鍵を預けることになっている。

しかしながら、今回の監査の結果、多くの部局において、実質的には出納責任者等が経理責任者に代わって（出納業務を行っていない時間帯も含めて）金庫の鍵の管理を行っており、規定と実態とが乖離した状況となっている。

このような状況となっているのは、経理責任者が出納責任者等と毎日出納業務の前後に金庫の鍵の受け渡しを行うということが、各部局における業務の実態に対する十分な配慮を欠いており、業務に何らかの支障を生じるために遵守することが困難なのではないかと考えられる。

また、金庫内に保管されている現金等の実査が適時適切に行われるとともに、出納業務の終了後における金庫の鍵の保管場所や保管方法等を各部局毎に明確

にルール化することによって、安全が十分に担保されるのであれば、実態に合わせて出納責任者等に鍵の管理を行わせるなど規定の改正を検討する余地があるのではないかと考える。

よって、財務部に対して、本学の金庫管守細則の内容に関して、各部局の実態を調査の上、その見直しを検討するように要請する。

別紙

監査事項一覧（科学研究費補助金の監査）

１．申請及び交付内定手続き

研究者の確認方法

・ 研究者番号取得の有無の確認を行っているか。

公募要領の内容の周知

・ 公募要領の通知を申請の対象となるすべての研究者に対して積極的に周知しているか。

申請時のチェック体制

・ 申請時のチェック体制が整備されているか。

・ 重複応募の制限に該当しないかの確認を行っているか。

交付内定及び決定の連絡

・ 交付内定通知、交付決定通知書及び補助条件等はすみやかに申請した研究者に通知しているか。

２．補助金の執行

入金の確認及び科研費システムへの金額入力

・ 交付決定の額を預金通帳で確認しているか。

・ 遅滞なく研究者に入金を連絡しているか。

・ 科研費システムへの入力を通知後すみやかに行い、正確に入力しているか。

分担金の送金

・ 部局長の決裁後、分担金配分（変更）予定通知書を送金相手先に送付しているか。

・ 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。

・ 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。

購入物品の手続き

・ 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。

・ 分割発注していないか。

購入物品の使用制限

・ 科研費から支出できないものを購入していないか。

物品の納品検収

・ 「物品の係る検収確認の徹底について（通知）」（平成１９年３月３０日財務部長）を教職員等に周知しているか。

・ 「物品等の納品に係る協力依頼について」を取引業者宛に通知しているか。

・ 検収確認の徹底についての通知以後、物品の納品検収をどのように行っているか。

・ 見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。

・ 納品書が原始納品書か。

物品の現物確認

・ 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。

物品寄附申込書の作成及び台帳管理

・ 設備備品の物品寄附申込書が提出され、部局長の承認を得ているか。
・ 分担者あり、送金なしの場合、分担者の研究機関に納品された場合、分担者の研究機関で寄附手続きが行われているか。
・ 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、財務会計システムに資産として振替処理をしているか。

旅行計画書の作成

・ 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。
・ 学会等に出席の場合にはプログラム等が添付されているか。

旅行報告書及び旅費の精算に係る証拠書類の提出

・ 旅行完了後、旅行報告書に具体的な用務及び出張による成果が記載され、すみやかに提出されているか。
・ 旅行完了後、旅費規程第１４条第１項に基づき、旅費の精算を行う場合は当該旅行に係る別表第１に掲げる必要な書類が提出されているか。

旅費の計算

・ 旅費規程及び諸費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。
・ パック旅行を利用した旅費で減額調整を行っているか。

外国人留学生の資格外活動許可証の確認

・ 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を確認しているか。
・ 支払決議書に資格外活動許可証が添付されているか。

謝金の実施伺

・ 研究補助等を学生に依頼する際、または業務の対価としての謝金を支出する際に伺を作成しているか。
・ 謝金の実施伺を作成していないのであれば他経費との混同がないかどのように確認しているか。

出勤表の作成

・ 出勤表は適切に作成されているか。

勤務監督

・ 勤務時間は監督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。
・ 実態がないのに支給しているものがないか。

出勤状況の確認

・ 他経費との混同はないか。

謝金単価の確認

・ 支給額に誤りはないか。
・ 本学で決められた謝金単価で支払っているか。

勤務者への振込

・ 勤務者に対して振込(支払)を通知しているか。

研究支援者等の雇用

・ 科研費で雇用している研究支援者を他の科研費及び他経費に係る業務に従事させていないか。

変更・異動手続きの確認

・ 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。
・ 直接経費並びに間接経費の送金まで手続きは適切に行われているか。
・ 寄附物品の取扱が適切に行われているか。

交付前使用承認伺

・ 交付前執行が可能な場合は、研究者が予め「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。

立替払申請、清算手続

・ 交付前に支出する場合は、立替払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い手続きを行っているか。
・ 科研費が入金になった場合にすみやかに精算手続きを行っているか。

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。

預金残高の確認

・ 預金残高と補助金の予算残高について定期または随時に一致しているかどうかを確認しているか。

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。

支払いの遅延

・ 支払が著しく遅延しているものはないか。

支払決議書チェック体制の整備

・ 支出決議書のチェック体制はどのようになっているか。
・ 決裁欄に押印している人は何をチェックしているか。

支出決議書の費目のチェック

・ 費目は適正にチェックされているか。

合算使用の制限

・　学会参加費と学会参加に伴う旅費を同一の科研費で支払っているか。

支出の制限

・　３月３１日までに物品の納品が完了していないものはないか。役務の提供が終了していないものはないか。

・　年度当初、年度末に多額の執行をしていないか。

外国送金の取扱

・　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。

会議費の取扱

・　会議費はその必要性に応じ、会議実施伺いを作成し、部局長までの決裁をしているか。

現金の取扱

・　旅費の返納等現金の授受がある場合に領収書を作成しているか。

・　現金で謝金等を支払った場合に受領者本人から領収書（受領書）を徴収しているか。

・　外国人招へい者への旅費など現金で支払わなければならない場合を除いて、銀行振込で支払を行っているか。

実績報告書（収支決算報告書）のチェック体制

・　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か。

・　収支簿に記載されている備品（５０万円以上）が実績報告書に記載されているか。

３．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

・　「研究活動における不正行為への対応ガイドラインについて（通知）」（平成１９年３月２６日理事（研究担当））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。

・　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。

・　補助金の不正防止など研修会・説明会を積極的・定期的に実施しているか。

４・その他

諸通知の周知

・　「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越の取扱について（通知）」（平成１８年４月５日研究協力課長）を教職員に周知しているか。

・　平成１９年度より機関経理が義務付けられた「研究成果公開促進費」及び「奨励研究」について機関経理が徹底されているか。

科研費の取扱の遵守

・　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。

証拠書類の保管

・　過去の証拠書類（支出決議書、証憑類）は交付を受けた年度終了後５年間保管しているか。