令和２年　６月１１日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：標準会計監査）

Ⅰ．監査実施の概要

１．監査目的

（１）会計業務に係る内部統制の有効性の検証
（２）寄附金の受入手続きの検証
（３）資産管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証
（４）現金の取扱いに係る会計手続きの適正性の検証
（５）会計伝票等の適正性の検証

２．監査対象部局

法学研究科・法学部、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、附属図書館北青葉山分館、医学系研究科・医学部、動物実験センター、附属図書館医学分館、歯学研究科・歯学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研究科、環境保全センター、原子炉廃止措置基盤研究センター、国際文化研究科、東北アジア研究センター、金属材料研究所、極低温科学センター、先端電子顕微鏡センター、加齢医学研究所、スマート・エイジング学際重点研究センター、遺伝子実験センター、流体科学研究所、多元物質科学研究所、産学連携先端材料研究開発センター、病院、東北メディカル・メガバンク機構、本部事務機構（財務部）、本部事務機構（教育・学生支援部）、高度教養教育・学生支援機構、学位プログラム推進機構、教育情報基盤センター、オープンオンライン教育開発推進センター

計３２部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（標準会計監査）」のとおり

４．監査実施期間

令和元年１１月２９日　～　令和２年２月２０日

５．主な監査手続

・諸通知、マニュアル改訂等通知の周知状況に関する質問
・研究費不正防止体制に関する質問
・研究室等の観察及び会計事務手続きに関する質問
・旅費受給者に対する質問
・旅費にかかる出勤簿との突合
・非常勤職員に対する質問
・寄附金の受け入れに関する質問及び関係書類の査閲
・固定資産管理に関する質問及び関係書類の査閲
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・現金の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲

・教員発注に関する質問及び関係書類の査閲
・契約に関する質問及び関係書類の査閲
・会計伝票及び証憑等の査閲
・納入業者に対する取引状況の調査

Ⅱ．監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計業務に係る内部統制の有効性の検証

会計業務の執行にあたっては、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り、不適切な手続きや誤った処理を防止するためには、会計処理に係る通知等の内容が担当者等に周知され、諸会計業務を十分に把握するとともに、会計伝票等について担当者以外の者による実効性のあるチェックを行うなど、内部統制が整備され有効に機能していなければならない。

このため、会計業務に関する諸手続きが規程等に従って適正に行われているか、会計業務に係る内部牽制が十分に機能しているか、内部統制上のリスクを適切に把握しているかなど、予算管理、購買、資産管理、旅費、謝金等の各会計業務における内部統制の有効性及び研究費不正使用防止体制等について監査を実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

また、昨年度に引き続き、予算管理、発注及び購入依頼、受領の確認、旅費申請及び報告、謝金申請など、研究室等における会計事務手続きの状況について監査を実施し、さらに、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定（平成２６年２月１８日改正））（以下「管理・監査のガイドライン」という。）への対応として、旅費受給者及び非常勤職員に対するヒアリングを実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（２）寄附金の受入手続きの検証

財団法人等から教員等個人に対して研究助成金等が供与される場合や、寄附者の意向によって大学へ直接寄附せず、教員等個人に対して寄附をする場合であっても、助成等の趣旨が当該教員等の職務上の教育・研究を助成しようとするもの、或いは、当該資金をもって大学の施設・設備等を使用して教育・研究を行う場合には、改めて大学へ寄附手続きを行う必要がある。

このため、各研究助成団体のホームページ等で開示されている採択状況を調査し、本学の教員等に対する助成金等が個人経理されることなく、適切に寄附受入れ手続きが行われているか監査を実施したところ、適切に行われていることが確認された。

（３）資産管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証

固定資産は、耐用年数等を資産台帳に登録し、適切かつ継続的に管理する必要があるとともに、実在性の確保が重要である。

また、管理・監査のガイドラインへの対応及び研究機関使用ルール（科学研究費助成事業－科研費－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）の一部変更に伴い、平成２７年度よりパソコン等の換金性の高い物品や科

学研究費助成事業で取得した取得価格が１０万円以上かつ耐用年数１年以上の物品については、準資産として財務会計システムに資産登録するよう資産管理業務の変更が行われたところである。

このため、これら準資産を含む固定資産等の資産台帳への登録等が本学の会計規程や会計業務マニュアル等に従って適切に行われているか、資産台帳に登録されている固定資産等が亡失もしくは損傷していないか、未使用状態のものはないか、「物品ラベル」や「検査の記録ラベル」が貼付されているか、地震対策を施しているかなど、固定資産等の管理状況を確認するとともに、その実在性について該当する物品を任意に抽出し実査を行った。

さらに、寄附物品の受入、無償借受、所属換、貸付、譲渡、修理、改良、不用決定等物品管理業務における諸手続きが適切に行われているか、「固定資産等（物品）実査計画書」に基づく適切な実査が行われているか、物品と不動産の区分に誤りがないかなどについて監査を実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（４）現金の取扱いに係る会計手続きの適正性の検証

現金は、盗難や領得などのリスクが極めて高い資産であり、その授受や保管には十分な注意が必要である。

このため、現金の領収から銀行への預け入れまでの一連の業務フローを確認し、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に沿った手続きが行われているか、各手続きで牽制が図られる体制となっているか、現金の保管状況及び金庫の管理方法が適切であるかなど、現金の取扱いに係る会計手続きについて監査を実施したところ、適切に行われていることが確認された。

（５）会計伝票等の適正性の検証

会計伝票は、財務諸表を作成するための重要な帳票であり、各種証憑等に基づき、適切に作成されなければならない。

このため、契約手続きが適切に行われているか、各種伝票が証憑等に基づいて正しく作成されているか、請求書、納品書及び謝金の出勤表、旅費計算書等の内容は適切であるかなど、会計伝票等の査閲により監査を実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

また、研究費不正使用防止の観点から、業者に対する預け金等の有無を調査するため、財務会計システムのデータから一定数を任意に抽出し、業者への取引状況照会を実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

２．指摘事項

①　改善事項　　３件

（内訳）

(1)関係	1) 研究費不正使用防止体制について	１件
	2) 雇用について	１件
(5)関係	3) 使用の制限について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	研究費の適正な運営及び管理に関する通報窓口について、引継ぎが適切に行われていなかった。（1部局該当）
2)	非常勤職員の出勤簿へ実際の勤務実績とは異なる内容が記入されていた。（1部局該当）
3)	令和元年度分の学会年会費について、平成３０年度の科研費（補助金）から支出されていた。（1部局該当）

②　注意事項　　６件

（内訳）

(1)関係	1) 研究費不正使用防止体制について	１件
(3)関係	2) 資産等の管理について	２件
(5)関係	3) 契約について	１件
	4) 納品検収について	１件
	5) 源泉徴収について	１件

Ⅲ．改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約　２．指摘事項①改善事項については、該当する部局等に対し、具体的な「改善計画（状況）回答書」の提出を要求する。

また、２．指摘事項②注意事項については、重要性の観点から「改善計画（状況）回答書」の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．部局の取り組み事例について

特になし。

別紙

監査事項一覧（標準会計監査）

（１）会計業務に係る内部統制について
- 研究不正及び研究費不正防止体制
- 研究費不正使用防止計画の実施
- 本部通知等の把握及び周知
- 助成金の寄附受入
- 受託・共同研究に係る事務処理
- 外部資金雇用者のエフォート管理
- 研究室等における会計手続き
- 旅行者の旅行実態把握
- 非常勤職員の勤務実態把握

（２）物品及び役務契約に係る会計手続きについて
- 決裁権限内規に基づく事務処理
- 教員発注制度の運用
- 納品検収手続き
- 契約手続き

（３）物品管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証
- 決裁権限内規に基づく事務処理
- 物品管理の業務フロー
- 固定資産、換金性の高い物品及び借受物品の登録及び管理
- 固定資産の移動及び除売却手続き
- 固定資産及び備品的消耗品の実在性
- 物品ラベル及び検査の記録ラベルの貼付
- 管理者・所在別一覧表の保管・配布
- 固定資産等（物品）実査計画

（４）会計伝票等について
- 決裁権限内規に基づく各種伝票の決裁状況
- 債務計上票等の内容
- 目的外使用の防止
- 現金収納手続き
- 現金保管手続き
- 旅費の返納・誤払いによる現金収納
- 旅行計画書及び報告書の記載及び添付資料
- 旅費の計算
- 謝金業務の取扱い
- 納入業者に対する取引状況照会
- 源泉徴収手続き

令和元年度内部監査報告書（標準会計監査）の補足資料

No.	改善事項の詳細
1)	研究費の適正な運営及び管理に関する通報窓口について、引継ぎが適切に行われていなかった。
	当該案件は、人事異動の際、研究費の適正な運営及び管理に関する通報窓口についての引継ぎが適切に行われていなかったため、通報メールの有無が確認されていなかったものである。 通報が速やかに手続きされなければ、不適切な行為が継続して行われるおそれがあるため、通報窓口の事務手続について担当者において改めて確認のうえ、適切に手続きを行う必要がある。
2)	非常勤職員の出勤簿へ実際の勤務実績とは異なる内容が記入されていた。
	当該案件は、厚生労働科研費により雇用されていた技術補佐員について、労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務した際に、出勤簿上は実際の勤務日時ではなく、労働条件通知書に定められた勤務日時により勤務実績の報告が行われ、これに基づき賃金の支給がなされていたものである。 給与の適正な支給にあたっては、被雇用者による勤務実績の正確な報告、監督者による勤務状況の適切な確認が必要である。勤務実績の正確な記録に基づく、適正な給与の支給が行われるよう改善を図る必要がある。
3)	令和元年度分の学会年会費について、平成３０年度の科研費（補助金）から支出されていた。
	科研費のルールでは、科研費（補助金）から支出する物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の３月３１日までに終了しなければならず、学会年会費は会員の有効期間の全てもしくは一部が当該研究課題の研究期間内に含まれていなければならない。当該案件は、研究期間を全く含まない学会年会費を科研費（補助金）から支払っていたものである。 科研費の使用ルールについて改めて確認のうえ、教職員に周知し、適切に使用する必要がある。