平成２１年７月１４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

・会計事務に係る内部牽制体制の整備状況の検証
・会計事務に係る決裁の実施状況及び通知等の周知状況の検証
・会計事務に係る法令、会計基準、学内規程、マニュアル等の遵守状況の検証
・現金、切手、タクシーチケット、固定資産、毒劇物等の管理状況の検証

### ２．監査対象部局

文学研究科、教育学研究科、法学研究科、経済学研究科、
理学研究科、医学系研究科、歯学研究科、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、
生命科学研究科、環境科学研究科、医工学研究科、
教育情報学研究部、金属材料研究所、加齢医学研究所、
流体科学研究所、電気通信研究所、多元物質科学研究所、
附属図書館、医学分館、北青葉山分館、工学分館、農学分館、
病院、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、
未来科学技術共同研究センター、学際科学国際高等研究センター、
サイバーサイエンスセンター、原子分子材料科学高等研究機構、
総務部（人事課）、教育・学生支援部、財務部、施設部、
国際交流部

計 39 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 20 年 10 月 1 日～平成 21 年 2 月 28 日（書面監査）
平成 21 年 1 月 19 日～2 月 10 日（実地監査）

### ５．主な監査手続

・会計伝票及び証憑等の査閲、突合
・会計事務処理の手順、方法、内容等に関する質問
・切手、タクシーチケット、固定資産の実査

・領収書、毒劇物等の管理状況の観察

## Ⅱ　監査結果の要約

### １．全般的所見

#### （１）基本的な会計事務の実施状況

##### ①　監査の視点

監査室では、各部局を訪問する実地監査の方法によって、会計監査を平成 18 年度から毎年度実施してきた。

しかし、監査資源上の制約から、実地監査の方法では各年度当たり全部局の約 1／3 の部局を対象に各部局 1 日ずつ実施するのが限度であり、自ずと監査項目や監査対象案件をリスクの高いものに絞らざるを得ず、会計伝票の各項目が証憑等に基づいて正しく入力されているかや各種の証憑が適正な内容であるかなど会計事務の基本的な事項について十分に時間をかけて監査することができなかった。

このため、監査室において抽出した会計伝票とその証憑の写しを全部局から提出してもらい、会計伝票の支払金額や支払相手方、伝票日付等及び納品書や謝金の出勤表、旅費計算書等の証憑の内容を確認するなど実地監査とは別に書面監査を実施した。

##### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 領収書に出納責任者の所定の領収印ではなく、出納責任者の私印を押印していた。 |
| 2 | 光熱水料等私費預り金の入金が著しく遅延していた。 |
| 3 | 未収入学料収入及び入学金収益の計上日を誤っていた。 |
| 4 | 学生等への謝金の支払が遅延していた。 |
| 5 | 謝金等の経費区分を、その業務内容等から教育経費であることが明らかであるにもかかわらず、支払財源に基づいて研究経費としていた。 |
| 6 | 旅費の支払が遅延していた。 |
| 7 | 旅費を正しく計算していなかった。 |
| 8 | 科学研究費補助金に係る支出決議書とその証憑の日付の前後関係に矛盾があった。 |
| 9 | 実験機器の代金の支払が遅延していた。 |
| 10 | 納品書に検査の記録に係る記載等が無い事例があった。 |
| 11 | 納品書に受領の確認に係る確認者の印（又はサイン）が押印・記載されていない事例があった。 |
| 12 | 見積書と請求書の合計金額が誤っていることに気付かずに支払を行っていた。 |
| 13 | 財務部に対して資産計上の判断を依頼する必要があると考えられる工事について、依頼していなかった。 |
| 14 | 見積金額が 150 万円を超えるにもかかわらず、見積合わせを行っていない契約があった。 |

| No. | 不　　適　　切　　事　　例 |
|---|---|
| 15 | 決裁権限表に定められている承認者など決裁権限を有する者までの決裁を受けていなかった。 |

**③　発見事項**

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 1 | **入金伝票の日付について** | 寄宿料や私費光熱水料に係る現金を領収したことに伴う入金伝票の伝票日付が、現金の領収日ではなく、現金を銀行に預金した日付となっていた。<br>そのため、現金を領収してから銀行に預金するまでの期間（即ち、手元保管している期間）は、現金が簿外で管理される結果となっていた。<br>現金を領収したことに伴う入金伝票は、当該現金の領収日を伝票日付として、領収したその日のうちに起票するべきである。 |
| 2 | **入学料の債権管理について** | 『収入業務マニュアル』に基づいて「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿)」を作成していなかった。<br>教務担当係において「入学料発生通知内訳書」のみを作成し、経理担当係では、この「入学料発生通知内訳書」に基づいて会計処理を行っていたとのことであったが、免除結果通知（写）や入金に基づく債権の消し込みが行われていないなど入学料債権が適切に管理されておらず、入学料の徴収漏れ等が生じるおそれがあった。 |
| 3 | **謝金に係る割増賃金の支払について** | 学生等に対する謝金の支払において、1 日の勤務時間が８時間を超えるにもかかわらず、割増賃金を支払っていない事例があった。<br>これらの事例は、「謝金」という名目ではあっても、その業務内容の実態は本学の教職員等の指揮監督下で従事するものであり、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性が当該業務に従事した学生等には存在するものと考えられ、労働基準法第 37 条第 1 項の規定に違反することとなる。 |
| 4 | **謝金に係る休憩時間について** | 謝金の支払対象となる業務への 1 日の従事時間が、８時間以上であるにもかかわらず、休憩を 30 分しか与えていない事例があった。<br>これらの事例は、「謝金」という名目ではあっても、3 と同じく、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性が当該業務に従事した学生等には存在するものと考えられ、労働基準法第 34 条第 1 項の規定に違反することとなる。 |
| 5 | **謝金に係る勤務時間の端数調整について** | 学生等に対する謝金の支払において、勤務時間を 30 分切り捨てている事例があった。 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| | | この事例は、「謝金」という名目ではあっても、3 と同じく、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性が当該業務に従事した学生等には存在するものと考えられる。<br>労働時間の算定は、1 分単位で行うことが原則であり、労働時間として記録されている時間は全て計上して、賃金（この事例では謝金）を計算する必要があり、行政通達（昭和 63.3.14 基発 150 号）によって、割増賃金計算や 1 ヶ月の賃金支払額に関して例外的な端数処理が認められているに過ぎない。<br>本件は、上記の例外的な端数処理が認められるケースには該当せず、労働基準法第 24 条第 1 項の賃金の全額払いの原則に違反することとなる。 |
| 6 | **費用の計上期間について** | 平成 19 年度に計上すべき旅費や謝金を、平成 20 年度に計上していた事例があった。<br>これらの事例に係る旅行報告日や講演確認報告書・謝金精算書の日付は平成 19 年度であるにもかかわらず、未払伝票の伝票日付は平成 20 年度の日付となっていた。<br>このように、費用を正しい年度に計上しなかったことは、『国立大学法人会計基準』第 37 の発生主義の原則に反し、本学の財務諸表に重要な虚偽の表示を生じさせるリスクがある。 |
| 7 | **支払の遅延について** | 謝金、物品等の購入費、旅費の支払が、遅延している多数の事例が見受けられた。<br>学生に対して支払う謝金の殆どは、「謝金」という名目ではあっても、3 と同じく、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性が当該業務に従事した学生には存在するものと考えられ、謝金が業務に従事した月の翌月に支払われなかったことは、労働基準法第 24 条第 2 項の規定を勘案するならば、支払時期としては不適切であると考えられ、労働者としての学生の権利を侵害するおそれがある。<br>物品等の購入費の大幅な支払の遅延は、相手方の業者の資金繰りを悪化させ、最悪の場合には倒産に至るおそれがある。特に、現下の経済情勢においては、多くの企業の運転資金が逼迫していることを十分に認識しておくべきである。<br>旅費がいわゆる精算払される場合には、旅行者本人が旅費の立て替えを行っており、支払が遅延すれば、それだけ経済的な負担を強いることとなる。 |
| 8 | **支払の遅延及び不適切な振込手続について** | 科学研究費補助金を財源として購入した物品の支払が大幅に遅延し、相手業者からの督促により支払を急いだため、FD 交換によらず銀行の窓口で振込を行った事例が |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| | | あった。<br>本件は、購入代金が 4,200 万円であり、このような高額な代金の大幅な支払の遅延は、相手方の業者の資金繰りを悪化させ、最悪の場合には倒産に至るおそれがある。特に、現下の経済情勢においては、多くの企業の運転資金が逼迫していることを十分に認識しておくべきである。<br>さらに、本件では、振込を行うに際して、予め事務室で払戻請求書に金額と銀行届出印を記載・押印した上で、銀行の窓口に持参したとのことであったが、仮に銀行へ向かう途中で、当該払戻請求書を紛失した場合には、悪意のある者によって拾得され、銀行の窓口に持ち込まれることによって 4,200 万円を領得されてしまうおそれがあった。 |
| 9 | **分割発注の疑いについて** | 分割発注が疑われる事例があった。<br>工事依頼書の日付も見積書の日付も同じ日であり、且つ、工事の場所も極めて近接していることから、１件の工事として発注すべきものであったと考えられ、工事代金を合算すると 150 万円を超えるため、見積合わせを回避するために分割したものと疑われてもやむを得ない状況であった。 |
| 10 | **契約書の記載内容の誤りについて** | 多数の契約書の記載内容に同じ誤りが見受けられた。<br>そのため、誤りに気付かないまま契約書のひな形を使い回していたものと推察され、他にも少なからずこのような契約書が作成されているおそれがある。<br>上記の誤りの内容自体は軽微なものと考えられるが、改めて述べるまでもなく、契約書は、本学と請負者との間で何らかの争いが生じた場合に解決のための重要な拠り所となるものであって、そのような契約書の内容の誤りを多数の案件において全く見逃していたことは、決裁等におけるチェック機能が効果的に機能していないのではないかと懸念される。 |

### （２）会計事務体制等の整備状況

#### ①　監査の視点

会計事務において不適切な手続や誤った処理を防止するためには、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ったり、会計処理に係る通知等の内容を担当者に周知徹底するなど事務部門の体制や環境を整備する必要がある。

また、「カラ謝金」や「カラ出張」、架空取引など研究費の不正使用を防止するためには、謝金の出勤表や旅行報告書、納品書等の証憑の内容が、謝金に係る労務の提供や出張、購入品の納入等が実際に行われたことを十分に裏付けるものでなければならない。

このため、事務部門における会計伝票等のチェック体制や通知等の周知状況、謝金の出勤表や旅行報告書の内容等について監査を行った。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 旅行計画書等への旅行命令権者の印を、旅行命令権者以外の者が押印していた。 |
| 2 | 寄附金に係る収入契約決議書の決裁が、決裁権限表に従って適正に行われていなかった。 |
| 3 | 謝金の出勤表において、監督者が研修中であるにも関わらず、監督者印欄に押印していた事例があった。 |

#### ③　発見事項

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監　査　項　目 | 事　実　及　び　所　見 |
|---|---|---|
| 1 | **謝金の支払額の打ち切りについて** | 学生に対する謝金の支払において、20，370 円支払うべきところを 20,000 円に打ち切って支払っている事例があった。<br>この事例は、「謝金」という名目ではあっても、その業務内容の実態は本学の教職員等の指揮監督下で従事するものであり、実質的には労働基準法の適用を受ける労働者性が当該業務に従事した学生には存在するものと考えられる。<br>１ヶ月の賃金支払額における端数処理については、行政通達（昭和 63.3.14 基発 150 号）によって例外的に認められているが、本件事例はこの通達には該当しないため、労働基準法第 24 条第１項の賃金の全額払いの原則に違反することとなる。 |

### （３）現金等の取り扱い状況

#### ①　監査の視点

現金は、その支払手段としての機能から、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。

また、切手やタクシーチケットについても、現金に類似する機能とリスクを有し、その取り扱いには現金と同様に注意が必要である。

さらに、タクシーチケットに関しては、近時、公的機関における不適切な使用が新聞等により取り沙汰されており、本学においても国民から不審を抱かれることのないように、適切な取り扱いが求められている。

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手続き及び切手やタクシーチケットの受払や保管等が適正に行われているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 出納責任者の指揮監督下にはない職員が、預り金の出納保管を行っていた。 |
| 2 | 切手等の受払簿上の残枚数と実際の切手の残枚数とが一致しなかった。 |
| 3 | タクシーチケット受払簿上の残枚数と実際のタクシーチケットの残枚数とが一致しなかった。 |

#### ③　発見事項

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監　査　項　目 | 事　実　及　び　所　見 |
|---|---|---|
| 1 | **科学研究費補助金の返納金の受領に係る領収書の発行について** | 科学研究費補助金に係る返納金を現金にて受領する際に、本学所定の領収書を発行せず、ワープロで独自に作成した預かり証を発行していた。<br>『国立大学法人東北大学会計規程』（以下「会計規程」という。）第 23 条第 1 項及び『科学研究費補助金経理事務取扱細則』第 4 条により、科学研究費補助金に係る返納金を現金で受領する場合には、「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を発行する必要がある。<br>また、本件のようなパソコンによって作成した預かり証は、所定の領収書（印刷業者に外注して作成したもの）よりも模造品の作成が容易であり、加えて、当該預かり証は、通し番号も記載されておらず、受払簿による管理も行われていなかった。<br>そのため、仮に、返納金を受領した者が模造した預かり証を発行し、当該返納金を着服しても、通し番号も受払簿も無く、預かり証の控が残っていなくても収納金の現金実査において誰も異常に気付かないため、現金の管 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| | | 理上きわめてリスクが大きい。 |

④ 優れた取り組み

次のような、優れた事例が見受けられた。

現金の保管方法を独自の工夫によって改善していた。

本件該当部局の係長は、平成 20 年 4 月に現在の部署に異動するまでは会計業務を経験したことが無かったが、新しい業務に慣れてきた 8 月にそれまでの業務の内容を改めてチェックしたところ、銀行への預け忘れと誤入金を発見したことから、その対応策として現金保管の方法を独自に工夫していた。

改善後の現金保管方法にも多少の問題点はあったものの、このような前向きで的確な仕事ぶりは、大いに評価し、見習うべきである。

### （４）固定資産の取り扱い状況

#### ①　監査の視点

本学の固定資産は、土地と建物を除くと、その大部分は教育研究に使用される実験設備や図書などである。

これらの資産は、「世界リーディング・ユニバーシティ」を目指す本学の教育研究活動を支えるとともに、主として国民からの税金を財源とする運営費交付金等によって取得されたものであり、その取得目的に従って有効活用されるように適切に管理することが必要である。

このため、取得した固定資産の資産台帳への登録などが学内規程やマニュアル等に従って適切に行われているか監査するとともに、資産台帳に登録されている固定資産が死蔵されたり正式な手続きを経ることなく廃棄されたりなどしていないかどうか現物確認を行った。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 科学研究費補助金により購入した固定資産及び準資産について、「物品寄附申込書」の決裁及び資産管理サブシステムへの登録、振替伝票の起票が行われていなかった。 |
| 2 | 科学研究費補助金により購入した固定資産について、寄附漏れがあった。 |
| 3 | 科学研究費補助金により購入した固定資産等について、振替伝票の起票が遅れ、入力期限を過ぎてしまい伝票日付を遡って入力することができなかったなどの理由により資産台帳の取得年月日と振替伝票の伝票日付とが異なっている事例があった。 |
| 4 | 中古資産の耐用年数の計算を誤っていた。 |
| 5 | 固定資産の現物確認を実施したところ、設置場所が資産台帳の記載と異なるなど適正に管理されていなかった。 |

#### ③　発見事項

特に注意を要する不適切事例は見受けられなかった。

### （５）契約手続きの実施状況

#### ①　監査の視点

本学の教育研究活動に必要な経費は、主として国民からの税金を財源とする運営費交付金等によって賄われている。

そのため、本学において物品等を購入する際には、公正性と競争性を十分に確保した契約手続きを実施することによって、特定の業者との癒着を防止するとともに、より低廉な価格で購入することができるように図っている。

また、本学では、平成 19 年度に不適切な契約手続きによって工事を実施していた事実が発覚し、新聞等で取り沙汰され、国民の信頼を損ねる事態となっており、その信頼を取り戻すためにも、より厳正な契約手続きの実施が求められている。

よって、見積合わせや財務部への契約請求、契約見通しや契約結果の公表などの契約手続きが、学内規程やマニュアル等に従って適正に行われているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 機種選定に係る手続きが適切に行われていなかった。 |
| 2 | 分割発注が疑われる契約があった。 |
| 3 | 日付を遡って契約書類を作成していた。 |
| 4 | 単価契約に係る手続きが適切に行われていなかった。 |

#### ③　発見事項

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監　査　項　目 | 事　実　及　び　所　見 |
|---|---|---|
| 1 | **分割発注の疑い及び工事に係る勘定科目について** | 分割発注が疑われ、且つ、勘定科目が不適切な契約があった。<br>当該契約は、購入依頼日に 10 日の開きがあるが、支払財源となる予算が同じ部局長戦略的経費であることから事前にこれらの工事の内容や見込額等が把握できていたものと考えられ、加えて、同じ業者に発注し、納品日が１日しか違わないことを考えると、一括して発注することは十分に可能であり、見積合わせ等の契約手続きを避けるために分割したものと疑われてもやむを得ない状況であった。<br>また、これらの未払伝票では、「(一般) 建物等修繕費」の勘定科目によって全額計上されているが、契約の内容を見ると、いずれも液晶プロジェクタ等の設備の新設であり、決して「原状回復に要した通常の修繕」ではないから、「建物等修繕費」の勘定科目を計上することは不適 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| | | 切である。<br>さらに、勘定科目の経費区分が「(一般)」となっているが、『「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針』のQ62-2によれば、経費区分は使用目的に基づいて判別するべきであり、これら液晶プロジェクタ等の設置場所がいずれも講義室であることを考えれば、その使用目的は明らかに「国立大学法人等の業務として学生等に対して行われる教育」であるから、財源となる予算等の如何に関わらず「(教育)」の経費区分の勘定科目を計上すべきである。 |
| 2 | **分割発注の疑いについて** | 分割発注が疑われる契約があった。<br>当該契約は、フォーラムの会場で使用するプロジェクター等の機器の借り上げとそれらの機器の設置作業を分けて契約していたもので、本来であれば一括して発注するべきものと考えられ、見積合わせを避けるために分割して発注したのではないかと疑われてもやむを得ない状況であった。 |

### （６）寄附金及び受託研究等の受入手続の実施状況

#### ①　監査の視点

寄附金及び受託研究等による収入は、平成 19 年度には本学全体の収益の約 14%を占めており、病院収入に次いで３番目の大きさであり、授業料・入学料による収入を上回っている。

これらの収入は、運営費交付金が効率化係数等によって漸減することが見込まれる中で、本学の教育研究活動を支える上でその重要性を今後一層増していくものと考えられる。

そのため、寄附金及び受託研究等を受け入れる際には、所定の手続きを適正、且つ、着実に処理し、これらによる研究等が円滑に行われるように図る必要がある。

よって、これらの受入決定から入金、予算配賦に至る一連の手続きが、学内規程やマニュアル等に従って適切に処理されているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 寄附申込書の「研究者又は対象の範囲」の項目が空白となっており、寄附金の使途が十分に特定されていない状況であった。 |

#### ③　発見事項

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 1 | **寄附金に係る礼状の発送について** | 寄附金の受け入れに際して、寄附者に対して礼状を送付していなかった。<br>平成 16 年 5 月 13 日付け理事（研究・安全管理担当）・理事（財務担当）通知「国立大学法人東北大学寄附金事務取扱要項について」の記の４に「寄附金の入金の確認を行ったときは、部局長から寄附者に礼状を送付すること。」と記載されている。<br>また、礼状は、振込依頼書による依頼を受けて寄附者が入金してくれた（民法上の贈与契約に伴う義務の履行を完了した）ことに対して謝意を表す文書であって、寄附者の立場からすれば、寄附金の入金後に大学から何の挨拶も無いというのでは、非礼に感じるのではないかと考える。<br>今後は、本学の教育研究活動における寄附金の重要性に対する認識を新たにし、寄附受入の手続きをただ事務的に処理するのではなく、寄附者に対する感謝の気持ちを忘れることなく、上記の通知に従って、礼状を送付すべきである。 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 2 | **寄附金に係る受入決定通知書の送付について** | 寄附金の受け入れに際して、受入決定通知書を作成・送付していなかった。<br>『国立大学法人東北大学寄附金事務取扱要項』第８条には「部局長は、前条第１項により寄附金の受入れを決定したときは、寄附者に受入決定通知書、振込依頼書その他必要な書類を送付する。」と規定されている。<br>寄附金の受け入れは、寄附者との間で民法上の贈与契約を締結することであり、贈与契約は民法第 549 条の規定のとおり当事者の合意のみによって成立する諾成契約である。<br>受入決定通知書は、合意する意思（民法 549 条の「受託をする」意思）を寄附者に対して伝えるためのものであり、寄附金に係る贈与契約を成立をさせる上で極めて重要なものである。 |

### （７）アルコール事業法に係る事務手続き状況

#### ①　監査の視点

アルコール事業法の目的は、一般アルコール（酒税相当額の加算の無い安価ないわゆる免税アルコール。）の使用等を許可制とし、その流通等を厳格に管理することにより、酒類原料への不正な使用を防ぎ、その円滑な供給を行うことにある。

この安価な一般アルコールを使用するためには、アルコール事業法に従い経済産業大臣の許可を受けるとともに、同法により課されている義務を遵守しなければならない。

ところが、先般、本学においてアルコール事業法第８条第１項に違反し、用途変更の許可を受けることなく一般アルコールを使用許可を受けた用途以外に使用していた（使用許可された用途が試験研究用であるにもかかわらず、器具洗浄に使用していた）ことが発覚し、これに対し東北経済産業局産業部産業振興課アルコール室から厳重指導を受けた。

このため、一般アルコールの使用許可手続きや帳簿への記載など必要な事務手続きが、アルコール事業法に従って適正に行われているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　　適　　切　　事　　例 |
|---|---|
| 1 | 平成 20 年 4 月 25 日付け資産・調達管理課長通知「免税アルコールの使用に係る管理体制について」に従って、事務手続きを部局内において周知していなかった。 |

#### ③　発見事項

特に注意を要する不適切事例は見受けられなかった。

### （８）毒物及び劇物の管理状況

#### ①　監査の視点

毒物劇物は、試薬や農薬などとして本学の教育研究活動に広く使用されているが、その取り扱いを誤ると、その毒性によって重大な保健衛生上の危害を発生させるおそれがあり、その適正な取り扱い及び管理の徹底が求められている。

ところが、先般、他大学の附属農場において、毒物劇物の保管管理が適切になされていなかったこと、特定毒物であるパラチオンを都道府県知事の許可を得ずに所持していたこと及び毒物たる農薬の残液が不適切に廃棄されていたこと等の事実が明らかとなった。

このため、毒物劇物の管理に係る事務手続きや保管管理が適切になされているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 毒物及び劇物の管理に係る通知が適切に処理されていなかった。 |
| 2 | 毒劇物管理責任者を、適正な手続きによって指名していなかった。 |

#### ③　発見事項

次のような、特に注意を要する不適切事例が見受けられた。

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 1 | **毒劇物管理責任者の指名について** | 毒劇物管理責任者を、適正な手続きによって指名していなかった。<br>『国立大学法人東北大学毒物及び劇物管理細則』(以下「細則」という。）第５条第１項には「部局には、毒劇物を適正に管理するため、毒劇物管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置く。」と規定され、同条第２項には「管理責任者は、別紙第１号様式の毒劇物管理責任者指名簿により、部局の長が指名する。」と規定されている。<br>しかし、ある年度までは上記の規定による毒劇物管理責任者指名簿によって毒劇物管理責任者を指名していたが、その後は各年度毎に「毒劇物管理者一覧」を作成したり、安全マニュアルに名簿を掲載しているだけで、毒劇物管理責任者に異動等があっても、上記の規定の手続きに従って毒劇物管理責任者の指名を行っていなかった。<br>細則第４条によれば、部局における毒劇物の総括的な管理責任は部局長にあり、その責任の下で毒劇物管理責任者が指名されて実務的な管理を行うこととなっているが、事実上、部局長の管理責任の及ばないところで毒劇物の管理を行っていた。 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 2 | **毒劇物の保管について** | 毒劇物の保管が適正に行われていなかった。<br>『国立大学法人東北大学毒物及び劇物管理細則』第７条第３項には「保管庫は、地震等の災害による事故を未然に防ぐため、壁又は床に固定するとともに、保管庫内の容器が転倒、転落しないような措置を講じなければならない。」と規定されている。<br>しかし、保管庫を実験台の上に置くなど壁等に固定していなかった事例があった。 |

### （９）経費区分の取り扱い状況

#### ①　監査の視点

国立大学法人の損益計算書の標準的な様式は、『国立大学法人会計基準』第 62 に示されており、経常費用を業務費、一般管理費、財務費用、雑損に区分するとともに、さらに業務費の内訳を教育経費、研究経費、診療経費、教育研究支援経費、受託研究費等、受託事業費等、役員人件費、教員人件費、職員人件費に区分して表示することとなっている。

これらの区分のうち、業務費の内訳と一般管理費に係る経費区分の対象経費や考え方については、『「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針』（以下「実務指針」という。）Q62-2 に詳しく示されている。

本学の損益計算書を分析すると、経常費用に占める一般管理費の割合が他の旧帝大（北海道大学、東京大学、名古屋大学、京都大学、大阪大学、九州大学）と比較して最も高くなっており、国民が本学と他の大学の損益計算書を比べて見たときに、（一般管理費の割合が高い分だけ）教育や研究に充てている経費の割合が他の大学よりも小さく、教育や研究への取り組みが甘いのではないかとの印象を与えるおそれがある。

このように一般管理費の割合が他大学と比べて高くなっている原因の一つとして、未払伝票を起票する各部局の担当者に経費区分についての考え方が十分浸透していないため、適切に経費区分が行われていないことが考えられる。

そのため、未払伝票の経費区分とその取引内容の整合性や経費区分に係る光熱水料の按分方法など経費区分の取り扱いが、実務指針の内容を十分に理解し、適正に行われているかどうかを監査した。

#### ②　監査の結果及び所見

監査の結果、次のような不適切事例が見受けられた。

| No. | 不　適　切　事　例 |
|---|---|
| 1 | 科学研究費補助金により購入した準資産について、振替伝票の勘定科目の経費区分を使用目的を考慮することなく教育研究支援経費としていた。 |

#### ③　発見事項

特に注意を要する不適切事例は見受けられなかった。

## ２．重要事項

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 1 | **領収書の発行について** | 受け取る者のいない領収書を発行していた。<br>インドネシアから招聘する予定であった外国人について、来学直前に招聘が取り消しとなり、来学中に支払う予定であった旅費として、既に小切手を換金して現金を手元保管していたことから、当該現金を戻入処理するために、当該外国人宛の領収書を発行していた。<br>しかし、当該外国人は来学しておらず、実際には本学と当該外国人との間に現金の授受は無いことから、本件領収書は現金授受の実体のないものである。<br>本件は、極めて稀な特殊な事情によって生じたことであり、担当係においても対応に苦慮したものと推察されるが、このような実体のない領収書の発行とそれに基づく会計処理は、現金の着服を招いたり、本学における現金の授受の記録（最終的には財務諸表）に対する信憑性を著しく損ねるおそれがあり、行ってはならないことである。<br>領収書に限らず、一旦、実体のない書類の作成を認めると、組織の中でそのような実体のない書類を作成したり、書類の内容を改ざんすることに対する抵抗感が次第に失われて横行するようになり、預け金やカラ出張等の不正を生む温床となりかねない。 |
| 2 | **寄附金の目的外使用について** | 寄附金を事実上寄附の目的外に使用していた。<br>平成 19 年度にある財団から受け入れた助成金（寄附金）の事業報告書によると、大阪等において開催した説明会に伴う旅費に使用したとされている。<br>そこで、当該説明会に伴う旅費の支払財源を確認したところ、当該助成金ではなく、大学運営資金によって支払っていた。<br>その理由は、当該助成金は使い勝手の良い財源であるため、大学運営資金からの支払を優先し、説明会の追加開催に伴う支払に備えて残すようにしているとのことであった。<br>しかし、平成 19 年度に提出した助成申請書を見ると、実施期間が平成 19 年 5 月 25 日～平成 20 年 3 月 31 日までとなっており、当該期間を超えて助成金を使用することは、寄附の目的外に使用したこととなる。<br>また、当該財団に対して提出した報告書の内容も、実際には大学運営資金によって支払ったものについて記載しており、実体とは異なる内容の報告書と判断されてもやむを得ない状況であった。 |

| No. | 監 査 項 目 | 事 実 及 び 所 見 |
|---|---|---|
| 3 | **預り金の出納保管について** | 出納責任者の指揮監督下にはない職員が、預り金の出納保管を行っていた。<br>『国立大学法人東北大学会計規程』第 27 条には「預り金の出納保管は、出納責任者がこれを行う。」と規定されており、本件該当部局の出納責任者はＡ課長である。<br>しかし、当該部局における光熱水料等私費預り金の出納保管は、Ｂ課Ｃ係の職員が行っていた。<br>『国立大学法人東北大学会計事務取扱細則』（以下「会計事務取扱細則」という。）第 18 条第２項には「財務総括責任者が特に必要と認めた場合には、出納責任者以外の者に預り金の出納保管を行わせることができる。」と規定されており、平成 16 年 6 月 29 日付け財務部長通知には、会計事務取扱細則第 18 条第２項の「財務総括責任者が特に必要と認めた場合」について記載されており、本件はこの場合には該当しないが、Ｃ係の職員は、出納責任者であるＡ課長の指揮監督下ではなく、Ｂ課長の指揮監督下にあり、また所在する建物こそ異なってはいないものの部屋は異なっており、出納責任者の責任の下に適正に預り金の出納保管が行える状況とは考えることができない。<br>なお、本件については、平成 18 年度の会計監査報告書に発見事項として既に掲載されており、それから約２年が経過したにも関わらず、適切な対応が行われていないものである。 |

## Ⅲ　改善要求等

### １．重要事項に対する改善要求

**Ⅱ　監査結果の要約**の**２．重要事項**に掲げた事項に該当する部局に対して、改善計画の提出を要求する。

### ２．科学研究費補助金に係る費目別の収支管理について

『科研費ハンドブック』には、「各研究機関は、直接経費の収支管理を、４つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行」うこととされており、この４つの費目の内容については、『文科省機関使用ルール』及び『学振機関使用ルール』（以下「使用ルール」という。）に定められている。

しかし、今回の監査において、謝金から源泉徴収し税務署へ納付する所得税の費目を「その他」としたり、研究者が自費で立て替えて図書を購入したにもかかわらず精算する際の費目を「その他」としたり、研究支援者の給与や労働者派遣業者への支払の費目を「その他」とするなど科学研究費補助金の費目に係る誤りが散見された。

また、過去の監査においても、論文別刷り代の費目を「物品費」としている部局と「その他」としている部局があったり、学会参加費に論文集等の代金が含まれる場合に学会参加費の分と論文集等の分とに費目を区分している部局と区分せず同じ費目としている部局があるなど部局によって費目がまちまちとなっている事例が見受けられた。

このような状況となっている原因としては、各部局の担当者の使用ルールに対する理解不足や不注意もあるが、使用ルールの定めだけからでは費目に係る判断が難しい事例が少なからずあり、使用ルールのほかに判断の拠り所がないことも一因と考えられる。

そこで、科学研究費補助金に係る費目について、誤りが多い事例や判断が難しい事例等を調査・整理し、部局の担当者の注意を喚起するとともに支出決議書を入力する際の判断の拠り所となるような一覧表等を作成し、各部局へ配付するなど何らかの対応策を検討するように研究協力課に対して要請する。

### ３．タクシーチケットの取り扱い

先般、仙台市長が行き先を書かずに多額のタクシーチケットを使用していた問題が発覚し、同市長は、就任以降の約３年間でタクシーチケット約 50 枚を第三者に使わせていたことを明らかにし、行き先を記していないタクシーチケットに係る代金約 221 万円を全額市に返納した。

また、仙台市民オンブズマンの情報公開請求により、仙台市立病院の職員が平成 19 年度に使ったタクシーチケットのうち、行き先などが書かれていない記載不備のものが 314 枚、約 50 万円分あったことが明らかとなった。

このほか、石巻市長がタクシーチケットでスポーツジムに通っていたことが発覚するなど、公的機関におけるタクシーチケットの不適切な使用が社会の耳目を集めている。

このような中で、本学におけるタクシーチケットの管理・使用状況等を監査したところ、次のような事例が見受けられた。

① 共通乗車券納品書・共通乗車券受領書を破棄している。

② 受払の都度、受払簿に記入するのではなく、タクシーチケットの綴り１冊分を使い切ったときにまとめて受払簿に記入している。

③ タクシーチケットの綴りを１冊受領したにも関わらず、既に使用中の綴りを使い切るまでは受払簿に受け入れることはできないと担当者が誤解していたため、実際に保管しているタクシーチケットの枚数と受払簿上のタクシーチケットの残枚数が一致しない。

④ タクシーチケットサービス株式会社から受領した使用済みのタクシーチケットを、未払伝票決裁後に破棄している。

⑤ 月日や経路、使用者氏名を記入せずに使用しているタクシーチケットがある。

これらの事例のうち、②を除く４つの事例は、複数の部局において見受けられており、特に⑤は不正使用の疑惑を招きかねない状況であり、また、④は情報公開請求等があった場合に国民に対して十分な説明責任が果たせない状況である。

このような状況となっている主な原因としては、本学におけるタクシーチケットの管理や使用に係る規程やマニュアル等が無く、適正な取り扱いのための全学的な方針や手続きが明らかにされていないことがあるものと考えられる。

したがって、本学におけるタクシーチケットの適正な取り扱いのための方針や手続きを明らかにするために、タクシーチケットの管理や使用の実態を調査したり、規程の制定やマニュアル等の作成について検討するなど何らかの対応策を講じるように財務部に対して要請する。

## ４．教員の研究費の受入れ報告について

研究協力課では、各部局に対して平成 14 年 4 月 10 日付け研究協力部長通知「教官の研究費の受入れ報告について」により、「他省庁、民間、財団等から受入れた、事務局を経由していない研究費」等について受入れを行った都度報告書を提出するように求めている。

そこで、今回の監査では、４部局に対してこの報告書を提出しているかどうかを確認したところ、提出しているのが１部局、報告の対象となる研究費の受入れの無かったのが１部局、提出していないのが２部局であった。

また、研究協力課に対して、この報告書の活用状況を確認したところ、何らかの照会等があった場合に備えてファイルに綴って保管しているものの、特に積極的に活用されていない状況であった。

そのため、この報告の必要性について改めて検討するなど何らかの見直しを図るように研究協力課に対して要請する。

別紙

# 監査事項一覧（会計監査）

## １．基本的な会計事務の実施状況（書面監査）

・旅費、謝金、消耗品等の支払いに伴い作成される未払伝票、支払決議書は正しく作成され、すみやかに支払われているか。
・意図的な分割発注が行われていないか。
・決裁が決裁権限表に基づき実施されているか。
・科研費の謝金の出勤表について事務担当者（係）が業務内容等をチェックしているか。
・科研費の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。
・監督者が不在の日に学生が研究補助を行っていないか。
・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（係）がチェックしているか。
・旅行者が旅行した事実を事務担当者（係）がどのように確認するのか。
・旅費を正しく支給しているか。
・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。
・「納品に係る検収確認の徹底について」（財財法平成 19 年 3 月 30 日）に基づき、納品検収体制が整備されているか。
・見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。
・入学料発生通知書（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。
・その他預り金の残高を総勘定元帳により確認し、内訳を把握しているか。
・返納金等の現金を受領する際には、本学所定の領収書を発行しているか。
・預り金にかかる請求書の発行は出納責任者名義で行わなけれているか。
・預り金の受領にかかる領収書に出納責任者の領収印が押印されているか。

## ２．会計事務体制等の整備状況

・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。
・課内もしくは係内における会計業務の事務分掌を把握しているか。
・各種会計業務のリスクを把握しているか。
・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。
・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。
・謝金の出勤表について事務担当者（係）が業務内容等をチェックしているか確認する。
・勤務者に対して振込（支払）を通知しているか。
・ＴＡ（ＲＡ）の業務と謝金の勤務状況に重複はないか。
・ＴＡ（ＲＡ）の給与支給において勤務時間（上限、学生の勉強・研究に影響をあたえないかなど)について確認しているか。

・ＴＡ（ＲＡ）として発令されている学生の出勤状況は適切か。
・旅費支給における事実の確認方法等はどのようになっているか。また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。
・旅費規程等の改正について部局内の関係職員に周知しているか。
・旅費規程等の改正に伴い、旅費支給担当者は規程等の変更した内容を理解しているか。
・架空請求、期ずれ、品がえ等がないか。

３．現金等の取り扱い状況
・部局で扱っている現金収納の種類を確認した上で、その収入金の手続きフローがマニュアルどおりに行われているか。
・事務手続き上必要な場合には出納担当者の指定の手続きを行っているか。
・収入金及び通帳の保管・管理方法は適切か。
・領収書は適正に保管・管理されているか。
・預り金の管理及び手続きは適切か。
・預り金及び通帳の保管・管理は適切か。
・外国人に対する招へい旅費等の支給手続きは適切か。
・金庫内の現金在り高の把握方法はどのようになっているか。
・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。
・切手等の購入から管理までの流れは適切か。
・切手等の保管及び管理方法は適切か。
・切手等の受払簿は適正に作成されているか。
・タクシーチケット（冊子）の請求から管理までの手続きは適切か。
・タクシーチケット（冊子）の保管及び管理方法は適切か。
・タクシーチケット利用費の支払いは利用実績を確認の上行われているか。

４．固定資産の取り扱い状況
・資産のチェック体制は適切か。
・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。
・受託研究費等で購入した固定資産の登録は適切か。
・経理責任者（資産管理責任者）は有形固定資産、準資産及び資産外物品についての実査を中期計画期間中に１回以上実査できるよう計画的に行っているか。
・設備備品が実在しているか。
・資産管理シールが添付されているか。
・死蔵物品となっていないか。

５．契約手続きの実施状況
・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。
・法令等に基づき漏れなく契約の公表を行っているか。

・意図的な分割発注が行われていないか。
・契約手続きが適切に行われているか。

6．寄附金および受託研究等の受入手続の実施状況
・寄附金に係る経理が本学の規程等に従って適切に処理されているか。
・財団等が公募する助成金のうち、庶務担当係等を通して申請され、採択されたものが経理担当係で寄附申込みを受付けているか。
・受託研究等に係る経理が本学の規程等に従って適切に処理されているか。

7．アルコール事業法に係る事務手続き状況
・アルコール事業法に係る事務手続きが適切に処理されているか。

8．毒物及び劇物の管理状況
・毒物及び劇物の管理に係る事務手続きが適切に処理されているか。

9．経費区分の取り扱い状況
・経費区分に係る取扱いが適切に処理されているか。