平成２０年１２月３日

内 部 監 査 報 告

（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

法学研究科、経済学研究科、理学研究科、医学系研究科、工学研究科、農学研究科、生命科学研究科、金属材料研究所（学際科学国際高等研究センター及び国際高等研究教育機構を含む）、電気通信研究所、多元物質科学研究所、附属図書館、サイバーサイエンスセンター、特定領域研究推進支援センター、本部事務機構　　計 14 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２０年７月８日～平成２０年７月２５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、複数の部局で見受けられた主な不適切事例は次のとおりであった。

1) 科学研究費補助金の応募資格者の適否を判断する際、本人に確認するのみで応募資格を与えていた。応募資格の要件・基準について、特に准職員や時間雇用職員の場合は、雇用経費の研究代表者等への確認も必要となることなど、要件・基準を満たしているか適切な方法によって判断する必要がある。

2) 実績報告書（収支決算報告書）の「主要な物品明細書」欄に対する事務担当者によるチェックが不十分で、記載漏れなどがあった。特にこの欄は平成 18 年度分までは「主要な設備備品明細書」となっていたが、平成 19 年度分報告から変更され、「一品又は一組若しくは一式の価格が 50 万円以上のもの」に該当する「物品」を記載することになったことから、記載内容に不備が生じないよう努める必要がある。

3) 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等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。

（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、複数の部局で見受けられた主な不適切事例は次のとおりであった。

1) 旅行計画書の中には、具体的な用務内容が記載されておらず、単に「学会出席」や「資料収集」と記載され、研究課題の遂行上の必要性が十分明らかになっていないものが散見された。旅行計画の承認にあたっては、提出された旅行計画に記載された用務内容が、支出しようとしている科学研究費補助金の研究課題に合致しているかどうかの確認に努める必要がある。

2) 出張等の用務及び成果が具体的に記載されていない旅行報告書が散見された。旅行報告書は、出張先における用務の内容やそれによる成果等を（実際に旅行していなければ記載できない程度に）具体的に記載することによって、旅行の事実の有力な裏付けとなり、いわゆる「カラ出張」ではないことを示すことができる。本学では平成 20 年 10 月の旅費規程改正に合わせ、「旅行報告書・旅費精算書」の様式に成果の記載欄を設けたことから、出張報告書がより適正に記載されるように努める必要がある。

3) 購入した物品の「受領の確認」に際して、受領日付の記載のない納品書が散見された。「購買業務マニュアル」６．検査（４）検査の方法①により、購入依頼者は納品書に受領の確認印（印又はサイン）を押印後、物品を受領することとなっている。また、通常の場合、この受領日を、本学の債務として認識すべき日として特定するため、「受領の確認」は受領印のほかに受領日付の記載が必要である。

4)　立替払請求書の請求金額や立替年月日を砂消しゴムによって消して訂正した事例があった。立替払請求書等を作成者以外が訂正することは、たとえ客観的に明らかな誤りがあったとしても、それらの内容の信憑性を損なうため、認められない。このような証憑類の取扱方法は、初歩的ではあるが、科学研究費補助金の使用が適正に行われた事実を裏付ける重要な書類に関わることであるから、今後とも、事務担当者等に対して周知徹底を図る必要がある。

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。今後は平成 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」の趣旨が研究者に十分理解されるように努めるとともに、謝金に係る出勤表の記載内容と勤務の確認を行った研究者の出勤簿を突合するなどチェックを徹底する必要がある。

②　教員等から科学研究費補助金に係る旅費等の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領収書を発行していた。さらに当該領収書は連番管理も受払簿への記録も行っていないため、模造品による現金領得のリスクが高い状況であった。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、一般の収入金を収納した場合と同じように、本学所定の領収書を発行する必要がある。

③　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ずに交付前使用を行っていた。今後は、年度の早い時期に科学研究費補助金を使用する場合には、旅行や雇用期間が交付前の時期であるかどうかを確認し、交付前であれば当該研究者から交付前使用承認伺が提出されているかどうかを確認した上で、旅行命令等の手続を進めるなど、上記の通知の遵守に努めなければならない。なお、部局長の決裁にあたっては、部局で定めている「専決」の規定等を活用し、事務長等へ専決させるなど、事務の効率化を図ることも必要である。

④　外国に出張し、現地で謝金などの支払が必要であるとして、「外国使用経費」交付申請書兼請求書に基づき、必要経費を仮払いしているが、現地での現金出納簿が作成されていなかったこと、謝金支出に係る証拠書類に不足があったこと、仮払いの精算時においてクレジットカードで支払った経費を含めて精算していたことな

ど、不適切な手続等が行われていた。今後、外国で経費を使用するための手続等に関しては、平成 11 年 8 月 6 日付け経理部主計課法規掛長通知「科学研究費補助金に係る外国で使用する経費の取扱いについて」により、外貨での現金出納簿を作成するなど、適切な取扱いとする必要がある。

⑤　旅行計画書に記載されている業務内容が「グローバルＣＯＥ関連資料収集」や「農業環境研究所「共同研究」の打合せ」となっている事例があった。また、この「共同研究の打合せ」に係る旅行報告書には「農業環境技術研究所から受託研究（有害物質化学）の班員の中間報告と最終年度報告書作成に向けた意見交換会」と記載されているなど、これらの旅行は研究課題の遂行上との関連性が明らかになっておらず、目的外使用と疑われてもやむを得ない状況となっていた。今後は提出された旅行計画に記載された業務内容が、支出しようとしている科学研究費補助金の研究課題に合致しているかどうかの確認に努める必要がある。

⑥　留学生に対する謝金に関し、資格外活動の許可された期間以外に業務させている事例があった。この事例は、許可期間の更新の際に、空白の期間が生じたが、その期間に業務を行っており、かつ、出勤表には資格外活動許可の写しが添付されていたにもかかわらず、チェックされていなかった。今後は、留学生に対する謝金等を支払う際には、資格外活動許可の有無やその範囲からの逸脱の有無などを担当者以外の者が決裁するときにチェックできる体制にするなど、適切な処理に努める必要がある。

さらに、次のような重要事項があった。

２．重要事項

（１）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教員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、その教員等に対して（「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、旅費の誤払いにより教員から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あった。

このことは、仮に、教員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。

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、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．交付前執行の手続に関する要請

本学の科学研究費補助金取扱マニュアルによれば、補助金の交付決定前に執行する場合の手続として、執行しようとする研究者は「交付前使用承認伺」を提出し、部局長の承認を受けることとなっている。

この手続は、「科学研究費補助金（科学研究費及び学術創成研究費）の取扱について（平成 15 年 5 月 23 日文部科学省研究振興局長通知)」において、「(前略)この場合、研究代表者は事前に所属研究機関に次のような事項を記載した書類を提出し、了承を得た上、研究代表者の責任において設備備品の購入、出張の実施、研究業務補助の依頼等を行うこと。」と定められていたこと、及び、平成 14 年度会計実地検査において交付前執行に係る書類の不備が指摘されたことなどから、学内通知により実施することとしたものである。その後、上記文科省通知は平成 16 年 4 月に廃止されたが、法人化後の「科研費ハンドブック」等において交付前の執行手続については特段の記載はなく、「各研究機関が独自に定め得ることについては必要な手続を経てルールを定め、適切に事務を行ってください。」とあることから、法人化以前の手続を踏襲し、本学の取扱マニュアルで手続を定めたものと思われる。

今回の監査において各部局における交付前執行に関する手続を確認したところ、全体的所見で前述したとおり複数の部局で不適切な事例があったほか、交付前執行に係るチェックが不十分な部局も複数あった。このような状況となっている要因として、担当者の理解不足もあるが、この手続の必要性が必ずしも十分に認識されておらず手続そのものが形骸化していることにもある。

一方で、研究の開始時期は、継続課題であれば４月１日から、新規課題であれば内定通知後から実施可能となっており、この研究の実施に伴い必要となる賃金等については、本学の立替制度により手続されている。この場合、部局では「立替払い申請書」と「交付前使用承認伺」を二重に手続しなければならず、業務の

煩雑さを招いている要因ともなっている。また、交付決定前に購入依頼や旅行計画等の提出があった場合、事務担当者は、「交付前使用承認伺」が提出され承認されているか、承認された内容の範囲かなどをチェックしなければならず、これだけでも業務煩雑の要因となっている。

また、交付前執行の手続によって、「交付前使用承認伺」を提出させることは、交付決定されなかった場合の財源を担保することにあると考えられるが、交付決定されなかった事例は、本人が辞退したことを除いて、最近本学では例がなく、日常的にリスク管理を行わなければならないほどの大きなリスクが存在するとは思えない。

これらのことから、現在の交付前執行に係る手続は、費用対効果あるいは実効性において、真に必要な手続であるか疑問を感じるところであり、業務改善の一環として、廃止を視野に入れたマニュアル改正の検討の余地があるのではないかと考える。よって、研究協力課に対して、交付前執行の手続に関して、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）

研究者の確認方法

・ 登録の手続きの流れ、応募資格の有無及び研究者番号取得の有無について確認しているか。

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。

応募時のチェック体制

・ チェック体制が整備されているか。
・ 競争的資金の不合理な重複及び過度の集中の排除のため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応募した研究者に通知しているか。

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。

分担金の受領

・ 研究分担者から受領委任状及び委任状を徴収しているか。
・ 振込依頼書を相手方に送付しているか。
・ 分担金の入金を確認した後、研究分担者にその旨連絡しているか。

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物品（５０万円以上）が実績報告書に記載されているか。

教職員等に対する周知

・ 以下の通知等を教職員等に対して周知しているか。

「研究活動における不正行為への対応ガイドライン」（平成 19 年 3 月 26 日理事（研究・国際交流担当）通知）

「東北大学における研究費の適正な運営・管理のための大綱」について（通知）」（平成 19 年 11 月 28 日副学長（総務・財務・新キャンパス担当）

「研究費の不正使用への対応ガイドライン」及び「研究費の不正使用への対応フロー」の制定について（通知)」（平成 20 年 2 月 8 日副学長（総務・財務・新キャンパス担当))「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越について」（通知）（平成 19 年 12 月 18 日研究協力課長）

「平成 19 年科学研究費補助金の交付内定について（通知)」に添付されている「平成 19 年度科学研究費補助金の主な変更事項」

- 通報窓口、手続き相談窓口の担当者（部署）及び通報、相談の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。
- 研究不正行為及び研究費の不正行為の防止に係る部局独自の取り組みなどはあるか。

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。

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、他機関への異動することをどのように把握しているか。
- 異動した事例があった場合、寄附物品の取扱いが適切に行われているか。
- 直接経費並びに間接経費の送金の手続きは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、精算手続

- 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。

現金等の取扱い

- 預金通帳及び銀行印は適正に保管されているか。
- 外国送金をする場合に払戻請求書に金額を記載の上、銀行印を押印しているか。
- 現金で支払った場合に、領収者本人から領収書（受領書）を徴収しているか。
- 返納等現金の授受がある場合に所定の領収書を作成しているか。
- 領収書受払簿に記載しているか。
- 通帳に入金しているか。
- 科研費システムに適正に入力しているか。
- 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どうかを確認

しているか。

物品の取扱い

・　（取引業者への照会）架空請求、期ずれ、品がえ等がないか。

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。

・　分割発注をしていないか。

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 日財務部長通知）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。

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

・　（旅行者へのヒアリング）旅行の成果、実態があるか。

・　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。

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。

新規採択課題に係る旅行時期の確認

・　新規採択された研究課題に係る研究成果発表のための出張を採択後比較的早い時期に行っていないか。

・　内定日以前に出張していないか。

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。

謝金の取扱い

・(学生へのヒアリング）業務の実態があるか。

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

・ 出勤表は直筆で記載されているか。
・ 出勤表の「業務の内容」欄は具体的に記載されているか。

勤務時間の確認

・ 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

・ 他経費と勤務時間の重複はないか。

謝金単価の確認

・ 受給者の学年を確認して支給しているか。
・ 本学で決められた謝金単価で支払っているか。
・ 学生以外の受給者に対して明確な単価の積算根拠で謝金を支払っているか。

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

・ 以下の通知等を教職員等に対して周知しているか。
「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（通知)」（平成 19 年 3 月 30 日理事（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の取扱いについて（通知)」（平成 19 年 6 月 26 日人事課長・職員課長・産学連携課長通知)
・ 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。

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。

支出決議書の作成

・ 事務分担表などによって支出決議の担当者が決まっているか。

- 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。
- 費目は適正にチェックされているか。
- 立替払いの要件に該当しているか。
- 立替払請求書は日付、金額等が改ざんされていないか。
- 適正な契約手続きを行っているか。
- 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。
- 3 月 31 日までに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。
- 支払いが著しく遅延しているものはないか。
- 会議費はその必要性に応じ、会議実施伺を作成し、部局長までの決裁をしているか。