平成２１年3月２５日

内 部 監 査 報 告

（監査事項：検収センターの監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・検査体制の整備状況の検証
・検査の実施権限の付与状況の検証
・検査の基本的な手続の実施状況の検証
・検査の例外的な手続や部局独自の工夫等の実施状況の検証

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、教育情報学教育部・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、国際高等研究教育機構、
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、特定領域研究推進支援センター、
教育・学生支援部、財務部

計３８部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（検収センターの監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２０年９月８日ー平成２０年９月２５日

５．主な監査手続

・検収センターの整備状況等の観察
・検査の手順など検査の実施状況に関する質問
・納品書等関係書類の閲覧

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）検査体制の見直し状況

①　監査の視点

平成 18 年 11 月 28 日付け文部科学省研究振興局長通知により「科学研究費補助金に係る研究機関使用ルール」が改正され、また、平成 19 年 2 月 15 日付け文部科学省科学技術・学術政策局長通知により「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)」が決定された。

本学では、これらのことを踏まえ、平成 19 年 3 月 30 日付け財務部長通知「物品に係る検収確認の徹底について」により、『購買業務マニュアル』の一部（６．検査）の改正を行い、各部局における購入物品等の検査体制を見直すことによって、研究費のより一層の適正な管理を図っている。

このため、各部局において、上記の財務部長通知に基づいた検査体制の見直しの状況について監査した。

②　監査の結果及び所見

監査を実施した全ての部局（38 部局）において、事務職員が購入物品等の検査を実施する検収センターを設置し、担当者を割り当てるとともに、教員や納入業者に対して検査に係る事務手続の周知を図るなど、基本的な検査体制の見直しは行われていた。

しかし、検査体制の見直し後に本学に採用された教職員等に対して、適宜、本学の検査体制を説明する機会を設けている部局は少ない状況であった。今後、新規に採用される教職員等に対しても、本学の検査体制について十分に周知が図られるように、定期的な説明会の開催やマニュアルの作成・配付、ウェブサイトへの掲載など、各部局においてそれぞれ工夫することが望まれる。

③　発見事項

発見事項は特にない。

④　優れた取り組み

次のような事例が見受けられた。

1）部局内における周知徹底を図るために、見直し後の検査体制を専攻事務室との懇談会のテーマとしている。（１部局）

2）各研究室の事務補佐員等を対象とした勉強会等を開催している。（２部局）

3）物品購入に関するマニュアルを作成し全職員に配付している。（１部局）

（２）検査の実施権限の付与状況

①　監査の視点

各部局における購入物品に係る検査は、部局の経理責任者の権限において行われるが、この経理責任者の権限は、国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則に基づいて部局長が定めた事務権限一覧表（以下「決裁権限表」という。）によって、検査の事務の実態に合うように用度事務担当係の事務職員に権限委譲することができる。

また、購入物品の納入場所が隔地の施設であったり、他の研究機関であるなど、権限の委譲を受けた事務職員が検査を行うことが困難な場合には、当該施設等に常駐する教員等を検査職員に指定し、検査を実施する必要がある。

このため、検査体制の見直しに伴い、平成 19 年 8 月 2 日付け財務法規係長通知「検収体制の整備に伴う部局内規の改正について」に基づいた決裁権限表の改正を実施しているかどうか、また、必要な検査職員を適正な手続によって指定し、その指定された検査職員は検査を適切に行っているかどうかについて監査した。

②　監査の結果及び所見

決裁権限表の改正については、殆どの部局において見直し後の検査体制に合わせて改正していたが、次のような不適切な事例が見受けられた。

1）検査体制の見直しに応じた決裁権限表の改正を行っていないため、権限の委譲を受けていない者が検査を行っている。（２部局）

2）決裁権限表に検査の権限についての記載が無いため、権限の委譲を受けていない者が検査を行っている。（１部局）

加えて、**２．重要事項**に掲げた改善を要する事例が見受けられた。

また、検査職員の指定については、概ね、必要な検査職員を適正な手続によって指定していたが、次のような不適切な事例が見受けられた。

3）遠隔地にある施設に納入される物品等の検査を行うべき検査職員に、川内キャンパスに在勤する職員（当該施設を管理する係の係長）が指定されており、検査職員が実質的に機能していない。（１部局）

4）他部局の事務職員に検査を委任しているにも関わらず検査職員として指定していない。（１部局）

5）助成金の分担研究を行っている他大学に納入される物品の検査を実施するための検査職員を指定していない。（１部局）

③　発見事項

発見事項は特にない。

④　優れた取り組み

優れた取り組みは特にない。

（３）検査の基本的な手続の実施状況

①　監査の視点

『購買業務マニュアル』によれば、「検査とは、現物と納品書、発注書（又は契約書）との照合を行い、発注どおりの納品がなされたことを確認するためのものであり、その照合手続きは以下の３つに分けられる。

①検査の記録

納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認し、その記録として、確認者（検査実施者）は、納品書に確認者の印（又はサイン）及び確認日（検査日）を押印・記載する。

②受領の確認

納品された現物が購入依頼書（控）に記載されているものと同じであるか、「検査の記録」がされているかを確認し、物品によっては、性能について確認の上、確認者（購入依頼者）は、納品書に確認者の印（又はサイン）を押印・記載する。

③検査の確認

検査の記録、受領の確認がなされた納品書と発注書（又は契約書）を照合することにより、発注内容どおりの納品がなされたかを確認する。」

とされており、原則的には、【検査の記録】を各部局の事務部門が行い、【受領の確認】は教員等の購入依頼者が行うことによって、架空取引による預け金等の不正が生じないように内部牽制を機能させるしくみとなっている。

このため、各部局において、『購買業務マニュアル』に基づいて検査を適正に実施することによって、内部牽制が有効に機能しているかどうかを監査した。

②　監査の結果及び所見

殆どの部局では、『購買業務マニュアル』に基づいて検査を概ね適正に実施していたが、いくつかの部局において、次のような不適切な事例も見受けられた。

1）【検査の記録】そのものは実施しているものの、確認者の印（又はサイン）を押印（又は記載）しておらず、誰が【検査の記録】を実施したかどうかが明らかでないため、事務部門の者による牽制が働いているかどうかが確認できない。（４部局）

2）納品書に【検査の記録】の確認日を記載していないため、適正な時期に【検査の記録】を行っているかどうか確認できない。（１部局）

3）納品書に【受領の確認】の確認日を記載していないため、適正な時期に【受領の確認】を行っているかどうか確認できない。（３部局）

また、③　**発見事項**に掲げる事例が見受けられた。

③　発見事項

監 査 項 目	事 実 及 び 所 見
1.【検査の記録】について	ある部局では、検収印の押印は【検査の記録】の際に確認者が行うのではなく、【受領の確認】が終わった後に係長が行うことになっている。 そのため、検収印の日付は、必ずしも【検査の記録】の確認日や納品書の納品日とは一致しないこととなる。 このように独自の方法を採っている理由は、【検査の記録】と【受領の確認】の各々の確認日付が離れないようにするためとのことであるが、購入依頼者が出張等により不在であったなど合理的な理由があり、かつ、年度をまたがないように注意をするのであれば、これらの確認日付が離れていても特段差し支えは無いものと考えられる。 むしろ、実際に【検査の記録】を行った者が検収印を押印せず、なおかつ、実際の【検査の記録】を行った日と検収印の日付が異なる可能性があるという状況は、納品書の【検査の記録】に係る記載の信憑性を損ねるものである。 よって、検収印は、実際に【検査の記録】を実施した者が、実施したときに、その日の日付で押印すべきである。 なお、本件については、現在は改善済みである。
2.【受領の確認】について	ある部局では、事務室で【検査の記録】を行っている場合には購入依頼者が【受領の確認】を実施しておらず、納品書に【受領の確認】の確認者の印（又はサイン）の押印（又は記載）が無かった。 その理由は、事務室へ納品される物品等については、【検査の記録】と一緒に【受領の確認】も事務室の職員が行うものと誤解していたためであった。 事務担当者は、『購買業務マニュアル』等を正しく理解した上で、検査の実施に当たる必要がある。
3．事務部門において使用する物品等に係る【受領の確認】について	事務部門において使用する物品等を購入するときには、特殊な仕様の物を除けば【検査の記録】の実施者が購入依頼の内容との照合も行うことができる、あるいは購入依頼者と【検査の記録】の実施者が同じであるなどの理由から、【受領の確認】を省略していたり、【検査の記録】と併せて実施している部局（８部局）が見受けられた。 本学の検査においては、【検査の記録】と【受領の確認】をそれぞれ別の者が実施し、複数人が現物を確認することによって、架空取引による預け金等の不正が生じないように内部牽制を機能させるしくみとなっている。 そのため、【検査の記録】の実施者が購入依頼の内容を

監 査 項 目	事 実 及 び 所 見
	熟知しており、【検査の記録】と同時に実質的に【受領の確認】も実施できる場合であっても、購入依頼者が【受領の確認】を行う、あるいは購入依頼者と【検査の記録】の実施者は別の者とするなどして、【検査の記録】と【受領の確認】は必ず別の者が実施する必要がある。

④ 優れた取り組み

優れた取り組みは特にない。

（４）検査の例外的な手続や部局独自の工夫等の実施状況

① 監査の視点

検査の原則的な手続では、研究室等に納入される前に、事務部門に設置された検収センター等において【検査の記録】を実施することとなっているが、大型の装置を研究室に設置する場合や宅配便等で品物が研究室宛てに直送される場合など、事前に【検査の記録】を実施することが困難な場合が想定される。

また、修理や清掃業務、警備業務などの役務の提供を受ける場合の検査は、物品等を購入した場合とは異なる対応を必要とされることも考えられる。

このように、例外的な手続が必要とされる検査を実施する際に、各部局においてどのように対応しているか、その状況を監査した。

それに加えて、より効果的・効率的な検査を実施するために、部局独自に工夫していることはないかどうか併せて監査を行った。

② 監査の結果及び所見

購入した物品等が直接研究室等に納入される場合については、事務部門の担当者が研究室に出向いて【検査の記録】を実施したり、納入後に教員が検収センターに持参して【検査の記録】を受けるなど、全ての部局において適正な手続が行われていた。

また、役務の提供を受けた場合については、『購買業務マニュアル』等では想定されていない事例が多く、各部局では対応に苦慮している状況であったため、**Ⅲ改善要求等**の**８．**のとおり財務部に対して改善を要請したい。

部局独自の工夫については、④に掲げた事例が見受けられた。

③ 発見事項

発見事項は特にない。

④ 優れた取り組み

次のような事例が見受けられた。

1）【検査の記録】の際に納入業者の受付簿を作成し、支払い漏れの防止等に活

用している。（５部局）

2) 発注書に「検査の記録場所」「納品場所」「月日の記入」などを記載し、業者が円滑に納品できるように日常的に周知している。（１部局）

3) 複数ある検収印の印影にそれぞれ個別の数字を付けるとともに、検収印の日付を遡ることや検査を行う部屋からの持ち出しを禁止し、検収印を厳格に管理している。（１部局）

4) 納品書に【受領の確認】のための欄（確認者の印（又はサイン）と確認日付を押印・記載する欄）を設ける専用のゴム印を作り、【受領の確認】に係る記載漏れを防止しようと工夫している。（５部局）

5) 【検査の記録】の際に納品書のコピーをとり、後日そのコピーによって、研究室から【受領の確認】が終わった納品書が漏れなく提出されているかどうかを確認することによって、支払い漏れが発生しないようにしている。（２部局）

6) 宅配便を使って納品する業者に対しては、各研究室宛てではなく検収センター宛てに送付するように依頼し、届いた荷物は検収センターで一時保管し、教員等が受け取りにきたときに開梱してもらって、【検査の記録】を行うようにするなど、例外的なケースについても十分な対応を行っている。（１部局）

２．重要事項

監 査 項 目	事 実 及 び 所 見
附属図書館の各分館における事務の権限について	ある２つの分館では、図書の検査に係る事務の権限に関して、本館が作成した決裁権限に係る一覧表を国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則に基づいて部局長が定めた事務権限一覧表（以下「決裁権限表」という。）と誤認していたため、決裁権限表を制定していなかった。 また、図書以外の物品等に係る事務の権限に関しては、経理責任者の所属部局の決裁権限表を適用しているが、それぞれの決裁権限表の適用範囲の中にこれらの分館も含まれるのかどうかについて明示されていない。 その一方で、他のある分館では、決裁権限表が制定されていないため、経理責任者が分館の図書係長を検査職員に指定することによって、検査に係る事務の権限を付与していた。 国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則第３条第２項には、「部局における事務の権限については、部局の長が定めるものとする。」と規定されているが、この規定における「部局の長」とは、国立大学法人東北大学会計規程第５条によって定義されている「部局」の長であり、附属図書館の各分館の部局長は、国立大学法人東北大学会計事務取扱細則の別表第２のとおり各分館長である。 従って、各分館の決裁権限表は、各分館長が定めるべ

監 査 項 目	事 実 及 び 所 見
	きであり、これらの分館における上記のような状況は、国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則第３条第２項の規定に基づいた適正な事務の権限の在り方と考えることはできない。 　よって、これらの分館においては、各々の分館長が会計事務の実態に合わせて早急に決裁権限表を制定することが必要と考える。

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．重要事項に掲げたとおり、これらの分館においては、国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則第３条第２項に基づく事務の権限が定められていないため、明確な権限の委譲を受けていない者によって会計の決裁事務が行われる不適切な状況となっていることから、改善計画の提出を要求する。

また、検査業務の効率化あるいは統一的な取扱という観点から、関係マニュアルの改正など、全学的に見直し等が必要と判断した事項について、財務部に対して、以下のとおり改善の要請を行うこととする。

２．グローバルＣＯＥ事務室等における検査の権限に関する要請

グローバルＣＯＥ等の事業を支援するための事務室（以下「ＣＯＥ事務室」という。）を設置している部局では、専ら当該事業に従事する専属の事務員を新たに雇用し、当該事業に係る補助金の経理管理を行わせている場合がある。

当該経理管理には、物品の購入手続も含まれ、納品の際には検査を行うこととなるが、当該事務員の身分は、国立大学法人東北大学グローバルＣＯＥ研究支援者実施要項第３条等によると准職員又は時間雇用職員である。

『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 14-1 によると、准職員又は時間雇用職員が検査を行うことができるのは、決裁権限表において指定されている係に属する場合に限られる。

そのため、ＣＯＥ事務室が、当該部局の決裁権限表において検査の権限が委譲されている用度係等とは独立している場合には、当該事務室にも検査の権限が委譲されていることが必要となる。

しかし、当該ＣＯＥ事務室が、准職員又は時間雇用職員のみで構成されている場合には、上記のＱ＆Ａの内容から類推すると、当該事務室に検査の権限を委譲することは困難であると考えられる。

従って、このような場合には、グローバルＣＯＥ等の事業に係る補助金による物品の購入手続のうち、検査だけは、ＣＯＥ事務室の専属の事務員ではなく、用度係等の職員等が実施する以外に無く、対応に苦慮している部局が見受けられた。

グローバルＣＯＥ等の事業に係る補助金のような競争的資金は、将来に渡って一層

増加するものと予測され、その経理管理を当該資金によって雇用された准職員等によってのみ構成された事務室において行うケースも増えるものと考えられることから、このような事務室において一貫した経理管理を行うためにも、当該事務室に検査の権限を委譲できるようにするなど、ＣＯＥ事務室限りにおいて検査を実施することができるような対応を検討するように財務部に対して要請する。

３．学内の検査職員の指定方法に関する要請

『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 14-3 の回答によれば、学内の他部局の事務職員に検査の記録を行ってもらう場合には、当該部局の用度係長等を検査職員に個人指定する必要があるが、個人指定であるために、指定した係長が人事異動となった場合には、改めて指定しなければならず、事務が煩雑となっている。

本学の契約事務取扱細則第 58 条第３項には、財務総括責任者が学外者に検査を行わせる場合について、「財務総括責任者は、当該者の役職を指定することにより、その役職にある者を監督職員又は検査職員とすることができる。」と規定されている。

このような役職による検査職員の指定を、学内者を検査職員に指定する場合にも認めることについて特段の支障があるとは考えられない。

よって、財務部に対して、学内者を検査職員に指定する場合にも、役職指定ができるように、上記のＱ＆Ａの見直しを検討するように要請する。

なお、見直しの結果、役職指定ができるようにする際には、検査職員指定簿の見直しも併せて必要である。

また、例えば、個人指定された検査職員が他部局へ異動する場合などには、当該職員の検査職員としての義務と責任を免じる手続が必要であるが、現在、その具体的な手続が明らかになっておらず、対応に苦慮している部局も見受けられたことから、『購買業務マニュアル』等に明記することが必要である。

４．検査職員と購入依頼者が同一人である場合に関する要請

常駐する教員等が１名の遠隔地の施設等において、その運営に必要な物品等を購入する際に、当該教員等が購入依頼者であると同時に検査職員に指定されている場合が、いくつかの部局において見受けられた。

このような場合には、【検査の記録】と【受領の確認】の両方を当該教員等が実施せざるを得ないものと考えられるが、現在の『購買業務マニュアル』等では、このような場合を明確に想定していない。

また、本学の検査体制においては、【検査の記録】を購入依頼者とは別の者（原則的には事務部門）が実施することによって、架空取引を抑止しようとする目的があるが、このように【検査の記録】と【受領の確認】を同一人が実施する場合には、そのような抑止効果が働かなくなってしまう。

したがって、このような例外的な運用方法を認めるのかどうかを検討の上、『購買業務マニュアル』等において明らかにし、認めるのであれば、上記の抑止効果を補完する措置の必要性についても検討するとともに、納品書に対する【検査の記録】と【受

領の確認】に係る記載のいずれか一方を省略し得るのかについても検討し、『購買業務マニュアル』等に明記することを、財務部に対して要請する。

５．【受領の確認】の確認日付の納品書への記載に関する要請

『購買業務マニュアル』には、【受領の確認】について「納品された現物が購入依頼書（控）に記載されているものと同じであるか、「検査の記録」がされているかを確認し、物品によっては、性能について確認の上、確認者（購入依頼者）は、納品書に確認者の印（又はサイン）を押印・記載する。」と記載されており、納品書に確認日付を記載すべきかどうかについては、明確に記載されていない。

しかし、財務部が昨年度実施した検収体制に関する調査の記録表によると部局に対して「【受領の確認】の日付も記載すること。」と指導しており、『購買業務マニュアル』には「「検査の記録」と「受領の確認」の双方が終了した日（どちらか遅い日付）を未払伝票の起票日とする。」と記載されていることや【受領の確認】が適正に実施されていることを明確にする必要性に鑑みて、納品書に【受領の確認】の確認日を記載しなければならないことは明らかと考える。

また、今回の監査の結果、**Ⅱ　監査結果の要約　１．全般的所見　（３）検査の基本的な手続の実施状況　②監査の結果及び所見**　3)のとおり、納品書に【受領の確認】の確認日を記載していない部局が見受けられたが、その必要性について『購買業務マニュアル』に記載されていないことがその原因の１つと考えられる。

よって、【受領の確認】の確認日付を納品書へ記載すべきことについて、『購買業務マニュアル』に明記することを、財務部に対して要請する。

６．事務部門において使用する物品等に係る【受領の確認】に関する要請

Ⅱ　監査結果の要約　１．全般的所見　（３）検査の基本的な手続の実施状況　③発見事項　3)のとおり、事務部門において使用する物品等を購入するときには、特殊な仕様の物を除けば【検査の記録】の実施者が購入依頼の内容との照合も行うことができる、あるいは購入依頼者と【検査の記録】の実施者が同じであるなどの理由から、【受領の確認】を実施していない部局が見受けられた。

本学の検査においては、【検査の記録】と【受領の確認】をそれぞれ別の者が実施し、複数人が現物を確認することによって、架空取引による預け金等の不正が生じないように内部牽制を機能させるしくみとなっている。

そのため、【検査の記録】の実施者が購入依頼の内容を熟知しており、【検査の記録】と同時に実質的に【受領の確認】も実施できる場合であっても、【検査の記録】と【受領の確認】は必ず別の者が実施する必要があると考えられるが、事務部門において使用する物品等を購入する場合で、特に事務部門が小規模で購入依頼者と【検査の記録】の実施者が同じ部屋に所在する（あるいは同じ係に所属する）ときなどには、例外的な措置として【受領の確認】の実施の省略を認めるのかどうかを検討し、その省略の可否について『購買業務マニュアル』に明記するように、財務部に対して要請する。

７．【受領の確認】の実施者の範囲に関する要請

『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 14-4 の回答には、「「受領の確認」は、教員等の購入依頼者が行う。」とされていることから、【受領の確認】の実施者は原則として購入依頼書に記載されている購入依頼者と想定されているものと考えられる。

しかしながら、『購買業務マニュアル』によると、【受領の確認】とは「納品された現物が購入依頼書（控）に記載されているものと同じであるか、「検査の記録」がなされているかを確認し、物品によっては、性能について確認」することであり、例えば、購入依頼者と同じ研究室の教員や秘書などであっても、性能確認を必要とする特別な場合を除けば実施でき、必ずしも購入依頼者が実施する必要はないものと考えられる。

また、『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 14-4 の回答には、「購入依頼者については、財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】2 を参照。」と記載されており、『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 2 の回答には、購入依頼者は「原則として予算配分を受けた教職員」とされているため、部局における予算配分の方法（例えば、研究室毎に研究費を配分したり、研究費の大部分を教員等には配分せずに一箇所にプールし事務部門が管理するなど）によっては、購入依頼者が必ずしも実際の使用者であるとは限らず、購入依頼者と【受領の確認】の実施者とを必ず一致させるようにすると、実質的な【受領の確認】を行っているのが実際の使用者であっても、納品書に記載する【受領の確認】の実施者は購入依頼書に記載されている購入依頼者としなければならず、納品書への記載が形骸化してしまう。

したがって、【受領の確認】の実施者を購入依頼書に記載された購入依頼者に限定する必要性は無いものと考えられ、また、運用上もルールと実態が乖離するリスクが大きいものと考えられることから、『購買業務マニュアル』及び『財務会計に関するＱ＆Ａ【購買関係】』の 14-4 の回答の内容の見直しを財務部に要請する。

８．役務契約の検査に関する要請

『購買業務マニュアル』によると、役務契約の検査について、「部局担当係は、契約書、仕様書、設計書等に基づき、履行の確認を行い、契約相手方から受領した業務完了報告書に検査日付を記載し、確認印（又はサイン）を押印する。」とされている。

しかし、役務契約の中には、電話料や、郵便料、年会費、コピー機等の賃借料、ハイタクチケット代などのように、契約書等に基づく履行の確認を行うまでも無いものや困難なもの、業務完了報告書が提出されないものがあるが、そのような役務契約の場合に【検査の記録】をどのように実施すれば良いのかや、【受領の確認】を実施する必要があるのか（【受領の確認】を実施する必要性は乏しいものと考えられる）などについて『購買業務マニュアル』等に具体的に明記されていないため、多くの部局において苦慮している事例が見受けられた。

また、警備業務や清掃業務、設備運転業務などの役務契約では、多くの部局において、提出を義務付けている業務日報を毎日事務担当者が確認し、係長等まで決裁を受けることをもって【検査の記録】と見なすとともに、これらの役務の多くは部局全体に対して提供される役務であるし、特定の購入依頼者がいるわけではない（形式的に

は契約事務担当者が購入依頼者となる場合が多い）ため、【検査の記録】とは別に【受領の確認】を実施する必要性が乏しく、【受領の確認】を実施していない事例が見受けられた。

したがって、これらの役務契約について、【検査の記録】と【受領の確認】を実施する必要性も含めて、具体的にどのように実施するのかを検討し、『購買業務マニュアル』等に明記するように、財務部に対して要請する。

別紙

監査事項一覧（検収センターの監査）

検査体制の整備状況

・検収センターの設置場所、標示等
・検査業務の従事者人数
・検査業務の役割分担
・新しく採用された教員等に対する検査体制の周知状況
・新しい検査体制の教員への周知状況と浸透度合い
・新しい検査体制の業者への周知状況と浸透度合い
・日付の記載されていない納品書や請求書への対応状況

検査の実施権限の付与状況

・実際の検査体制と決裁権限表との乖離の有無
・決裁権限表の改正状況
・検査職員の指定状況
・検査職員の指定手続きの状況
・検査職員指定簿の内容の確認
・検査職員による検査の実施状況

検査の基本的な手続の実施状況

・【検査の記録】の具体的な手順
・【検査の記録】における購入依頼書と現物等の照合の実施の有無
・研究室からの納品書の提出時期
・【検査の確認】の具体的な実施状況
・検査実施者による納品書に対する【検査の記録】の印及び確認日の押印・記載状況
・購入依頼者による納品書に対する【受領の確認】の確認日及び印またはサインの記載・押印状況
・教員に対する【受領の確認】の確認日及び印またはサインの必要性の周知状況
・購入依頼者以外の者による【受領の確認】の実施の有無

検査の例外的な手続や部局独自の工夫等の実施状況

・研究室等に直接納品された物品等の検査の実施状況
・納品業者の受付簿の作成の有無
・検査に関する部局独自の工夫の有無
・検査用の確認印の作成の有無
・役務の場合における具体的な検査手順
・継続的な役務等の契約や一定期間毎に支払う定期刊行物等に係る具体的な検査手順