平成２１年７月１４日

内 部 監 査 報 告

（監査事項：競争的資金等の監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・競争的資金等（受託研究及び共同研究。以下同じ。）の管理及び適正な使用についての検証

・競争的資金等の支払い手続の適正性の検証

２．監査対象部局

文学研究科、教育学研究科、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、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、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、病院、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、東北アジア研究センター、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、本部事務機構

計 26 部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（競争的資金等の監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２１年３月１日～平成２１年３月３１日（書面監査）

５．主な監査手続

競争的資金等に係る契約書及び支払関係書類等による書面監査

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）競争的資金等の管理及び適正な使用についての検証

本学では、文部科学省からの「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）の公表・通知を受けて、「研究費の不正使用への対応ガイドライン」及び「研究費不正使用防止計画」を作成した。

このため、各部局において、これらの研究費の不正防止を目的とした組織的な対応や各々のルールに従い適正に使用が行われているかどうか等について監査を実施したところ、主な不適切事例は次のとおりであった。

１） 旅行報告書について、決裁権限者まで決裁を行っていなかった。旅費規程において旅行者は旅行命令権者に対して旅行報告書を提出することが規定されており、かつ、旅行命令権者の専決についての手続きも行われていなかったことから、旅行報告書の形骸化を防ぐ意味でも早急に対策の検討が必要である。

また、次のような発見事項があった。

１） 謝金の支払いにおいて、勤務者に対し一日の勤務時間が８時間であるにもかかわらず、途中 30 分しか休憩時間を与えていなかった。勤務時間が６時間を超える場合は、労働基準法に基づき、少なくとも 45 分間の休憩時間を与える必要がある。

（２）競争的資金等の支払い手続の適正性の検証

競争的資金等について、適切なチェック体制のもと、正しく支払いが行われているか、証憑の裏付けが十分であるか、旅費や謝金の支給額が適正に算出されているか等について監査を実施したところ、主な不適切事例は次のとおりであった。

１） 学会参加費の立替払請求書について、支払いが数ヶ月にわたり大きく遅延している事例があった。購買業務マニュアルによれば、役務の提供を受けた後、２週間以内に立替払請求書の提出を受け、同日付けで未払伝票を起票しなければならない。

２） 外国の学会参加費におけるウエルカムパーティー代、バンケット代が根拠の無い金額を控除することによって処理され、適切に調整されていなかった。学会参加費に含まれる食事代の金額が不明な事例では、旅費の日当や宿泊料を減額調整することにより、支給金額の調整を行うべきである。

３） 分割発注が疑われる事例があった。財源が異なる同一設備の購入について、購入依頼者、納入業者等が同一であるにもかかわらず、2 回に分けて発注を行っていたが、一括して発注することが可能であった。

４） 購入依頼者が契約担当係への納品書等の回付を失念していたため、支払い手続きが著しく遅延し、かつ、納付前執行の手続きが遅れている事例があった。

また、次のような発見事項があった。

１）　抽出された旅費の約７割について、支払いが遅延している事例が見られた。教員が旅行計画書等の提出を失念したことが主な理由であるため、今後は、出勤簿、旅行計画書の承認状況及び予算の執行状況等を適切に把握し、必要に応じて旅行者へ指導等を行うようにする必要がある。

さらに、次のような重要事項があった。

２．重要事項

謝金の受領書について

謝金を支払う際の事務手続きの流れとして、本人が謝金の受領を確認する前に謝金の受領書を提出させていることが常態化していた。このことは、謝金の受領を確認するという謝金受領書の本来の機能が失われ、手続きが形骸化しているものと思量される。また場合によっては架空の謝金受領書の発行による現金の領得を許してしまう危険性がある。

このような会計処理は、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恐れがある。

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。

別紙

監査事項一覧（競争的資金等の監査）

１.未払伝票

・支払の相手方が正しいか。
・財源や予算科目等が適切かどうか。
・勘定科目が適切かどうか。
・未払伝票の起票日が正しいかどうか。
・支払金額が正しいかどうか。
・消費税の課税区分が正しいかどうか。
・決裁が決裁権限表に基づいて行われているか。

２.設備・備品、消耗品等

・請求書が、支払いに必要な内容を満たしているかどうか。
・購入した物品等が、受託（共同）研究契約の内容に反していないか。
・消耗品等の架空発注を防止するために、納品検収を適正に実施しているか。
・納品書の日付（納入業者が記載したもの）が適正か。

３.旅　費

・旅行の内容が、受託（共同）研究契約の内容に違反していないか。
・旅行報告書の記載内容が、旅行の実在性を裏付けるために十分な内容か。
・旅費計算書の内容が、旅費規程等に照らして適正か。

４.謝金

・謝金の支給対象となっている労務の内容が、受託（共同）研究契約の内容と齟齬がないか。
・労務の提供内容等を裏付ける証憑が添付されているかどうか。
・謝金単価の算出方法が適切か。
・謝金の支給額が、正しく計算されているか。
・出勤表の記載内容が適正か。
・監督者が不在の日に業務を行っていないか。
・謝金単価の算出方法が適切か。
・謝金の支給額が、正しく計算されているか。
・謝金の支払相手方が外国人留学生の場合に、資格外活動許可を得ているか。