平成２２年７月８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並びに各種通知等の周知状況及び研究費の不正防止への取組状況の検証

・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、アルコール等の管理状況の検証

２．監査対象部局

（書面監査）

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・教育部、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、
国際高等研究教育機構、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４０部局

（実地監査）

文学研究科、東北アジア研究センター、法学研究科、薬学研究科、
工学研究科、環境保全センター、医工学研究科、未来科学技術共同研究センター、
農学研究科、国際文化研究科、電気通信研究所、病院、
未来医工学治療開発センター、原子分子材料科学高等研究機構

計１４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 21 年 10 月 1 日ー平成 22 年 2 月 28 日（書面監査）

平成 22 年 1 月 25 日ー2 月 12 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、アルコール類等の管理状況の観察

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計事務に係る内部牽制及び研究費の不正防止への取組状況の検証

会計事務において不適切な手続き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い、十分な内部統制の効いた事務部門の体制及び環境を整備する必要がある。

また近年社会問題化している「カラ謝金」や「カラ出張」、架空取引などの研究費の不正使用を防止するためには、研究者への理解を深めることが重要であり、そのためには研究費不正使用防止計画推進委員会からの各種通知等による指示が部局内に十分浸透していなければならない。

このため、事務部門における決裁体制や誤払い等のリスクの確認、及び研究費の不正防止等に関する通知の周知状況等についての実地監査を行ったところ、2．重要事項等①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

また、Ⅲ．改善要求等の2．本部事務機構に対する意見に記載の通り、学内委員会の活動状況について一部改善が必要と思われる点があった。

（２）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

従来の実地監査においては、会計事務において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を受け、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の書面監査を実施した。

加えて、事務部門における決裁体制や誤払い等のリスクの確認、通知の周知状況等についての実地監査を行ったところ、発見事項はいくつか見られたものの概ね良好であると判断した。

また、Ⅲ．改善要求等の2．本部事務機構に対する意見に記載の通り、学内ルールの整備状況について一部改善が必要と思われる点があった。

（３）現金、切手、タクシーチケット、固定資産、アルコール等の管理状況の検証

本学の流動資産である現金は、その支払手段としての特性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を要する。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することから、その取扱いは現金と同様に注意が必要である。

また本学の固定資産についても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り、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を支えるとともに、主として国民の税金を財源とする運営費交付金等により取得したものであり、その目的に従い有効活用されるよう適切に管理することが必要である。

このため、これらの資産についての管理状況について一連の手続き及び各種帳簿への登録状況、並びに現物確認などを行ったところ、2．重要事項等①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　２件

No.	指摘事項（重要事項）	改善要求
1	収入金の管理・保管方法等の現金の取扱いににについて著しく適正さを欠いていた。収入金及び領収印の保管、及び現金有り高についての入金伝票の決裁方法、手提げ金庫の施錠方法について、規則に従った適切な取扱いを行っていなかった。	現状では他の部局と比較して現金の盗難や亡失等のリスクが極めて高い状況にある。現金の取扱いについてのルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。
2	起票日の遅れ等による物品、旅費、謝金等の支払伝票の処理が遅延した例が極めて多数見受けられた。支払い遅延が常態化している状況といわざるを得ない。	部局内において会計事務の内部統制がほとんど取れていない状況といえる。業者及び謝金や旅費の支払い相手方とのトラブルも起こりかねない状況であると考えられることから、今一度部局内における会計ルールの周知徹底及び管理体制の整備を行う必要があるため、改善計画書の提出を要請する。

② **発見事項**　　**２０件**

（内訳）

研究費の不正防止について	4件
物品購入手続きについて	3件
旅費の支払いについて	3件
謝金の支払いについて	8件
現金等の取扱いについて	1件
固定資産の実査について	1件

研究費の不正防止関連では、研究費不正使用防止計画推進委員会通知に示した外部資金を獲得した際に研究者からの提出が義務付けられている「確認書」を徴取していない部局が、実地監査を行った約半数の部局で見られた。

物品の購入手続きにおいては本来同時に発注すべきものを分割して発注した疑いのある事例が2部局で見られたが、いずれも教員の発注状況を事務方が適切に把握していなかったことが原因であり、今後は教員発注制度が本格的に導入されることから、より一層の注意喚起が望まれる。また日付の無い請求書等の書類については減少傾向にある。

旅費や謝金については依然として支払い遅延の事例が数多く見られた。特に大規模部局においては例年指摘をしているところでもあり、より一層教員等への周知や連携を図る必要があるほか、支払いのプロセスにおいてボトルネックとなる点を特定した上で具体的な対策を講じることが望まれる。

また留学生に謝金を支払う際に資格外活動許可書に示された条件を超えて作業に従事させていた事例が5部局で見られた。留学生を一定期間継続的に作業に従事させる場合には、作業が可能な期間をよく確認し一週間の作業従事時間の上限を守るほか、長時間の作業の際には適切な休憩を与えるなど、労働基準法に定められた権利についても遵守するよう留意されたい。

発　見　事　項
公的研究費の使用にあたり研究者より提出が義務付けられている確認書について、全部もしくは一部を提出されていなかった。研究費不正防止計画推進委員会通知に従い、確認書を徴取する必要がある。

発　見　事　項
物品購入の際に分割発注を疑われかねない事例があった。２部局とも教員発注を認めている部局であるが、事前によく教員等にルールを周知徹底させると共に実際の発注にあたっては教員等とも綿密に連携をとりつつ、適切な物品の契約及び購入を行う必要がある。
ある特定の業者の請求書に日付のない事例が多数見受けられた。従来より指摘している点でもありより一層の業者への周知徹底を行う必要がある。
旅費についての計上年度のズレ、日付の誤り等が多数見受けられた。さらなる伝票のチェック体制の整備が必要である。
前年度に引き続き旅費等の支払伝票の遅延している事例が複数見受けられた。支払いプロセス上の問題点を特定した上で適切な対策を講じる必要がある。
謝金（賃金）を支払う際に複数月分をまとめて支払いを行った事例や支払が遅延している事例、必要な休憩時間を与えていない事例があった。労働基準法に抵触するおそれがあるため、最低１カ月に一度は支払いを行う、適切な休憩を与えるなどの措置を行う必要がある。
謝金の支払い時において留学生の資格外活動許可についての認識もしくは状況確認が不足していた。出入国管理及び難民認定法に抵触するおそれがあるため、適切な管理を行う必要がある。
金庫管守細則等に定められた現金等の取扱いについて、管理が不十分であった。現金を扱う会計業務に関する理解度を高める必要がある。
固定資産の実査状況が不十分であった。中期計画期間中に必ず一度は実査を行うことになっていることから、早急に計画を立て実行する必要がある。

③　不適切事項　　２３　件

（内訳）

物品の購入手続きについて	3件
物品の管理取扱いについて	4件
旅費について	3件
謝金について	7件
寄附金の申込について	4件
アルコール事業法について	2件

指摘事項（重要事項）及び発見事項に記載した以外の比較的軽微な不適切事項について、主な事例を以下に示す。

- 物品の購入手続きについては契約の際に必要な見積もり合わせや随意契約書の添付がなかった事例があった。また管理の際に寄付手続きが漏れていたり資産の耐用年数の変更を行っていない事例があった。
- 旅費については旅行報告書が遅延していたり、複数人の成果報告がほとんど同

じ文言であり事実関係の検証が困難な出張報告書などの事例があった。
- 謝金については古い年度の単価で支払っていたもの、打ち切り支給をおこなっていたもの、出勤簿に不備がある事例があった。
- 現金の取扱いについては、昨年改正した金庫管守細則第7条について、実地監査を行った殆どの部局で理解されていなかった。
- 寄附金の申込書について様式や決裁方法に一部不適切な処理を行っていた部局があった。

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱ①に記載した指摘事項（重要事項）については、該当する部局に対して、改善要求を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

①予算配分の早期化について

各部局における決算の早期化への対応状況について調査したところ、多くの部局において受託研究経費等の外部資金の予算配分や振替についての本部事務機構の作業の迅速化を指摘する意見があった。このことは部局における的確な予算管理及び決算作業にも少なからぬ影響を与えていたと考えられる。

但し平成 22 年度の予算管理については、新たな財務会計システムが導入された経緯もあることから、予算の速やかな配分及び部局における予算管理状況について、当分の間注視していきたい。

②会議費の取扱いの見直しについて

本学における会議費の取り扱い等については、平成 13 年度の「会議費の取り扱いについて」（経理部長通知）、平成 16 年度の「東北大学における会議費の取扱いについて」（財務・人事担当理事）及び「会議費の勘定科目等について」（財務課課長補佐通知）により各部局に通知が行われているが、現時点での各部局での認知度は低く、例えば会議実施（企画）伺いの作成方法や支出の際の勘定科目が部局間で統一性がとれていない。また通知の内容自体も現在の社会情勢を反映したものとはいえず、平成 13 年度以降は大幅な見直しが行われていないことから、会議費の取扱いについて改めて見直しを行い、部局に周知する必要があると思われる。

③固定資産の実査の具体的方法の周知について

固定資産の実査については、物品管理マニュアルによれば、毎事業年度定期的に有

形固定資産等の実査を行うほか、中期計画期間中に当該部局のすべての部署について1回以上実査出来るように計画的な実査を行うこととされている。しかしながら部局に対してはその具体的な実施方法についての指示が充分になされているとはいえず、各部局においてその取り組みや解釈等に大きな差が生じている可能性があることから、部局の実情に合わせたきめ細かな実査の方法についての指示をする必要があると思われる。

④旅行報告書の簡素化について

いわゆる「カラ出張」等の不正使用や旅行実態の確認の実効性を高めるためには、旅行報告書の記載内容の充実は必要不可欠であるが、一方赴任旅費や非常勤講師の講義のような旅行目的が他の公式な書類や証憑の提出等により客観的に事実が証明できる場合については、事務効率化及び旅行者の負担等の観点から、旅行報告の簡素化及び省略も可能であると考えられる。従って旅行報告書のあり方について見直す必要があると思われる。

（研究費不正使用防止計画推進委員会）

実地監査において研究費不正使用防止計画の進捗状況を調査したところ、例えば部局独自の研究費の不正防止の説明会や研修会を開催している事例は少なく、「研究費不正使用防止計画の策定について（通知）」（研研 185 号平成 20 年 12 月 26 日）についても、具体的な実施内容が明らかでなく、単なる文書による周知で終わっている状況になっている。また同委員会通知により部局に周知した公的研究費の使用等にあたっての研究者からの「確認書」の提出状況についての調査をしたところ、9部局中4部局に問題があったが、その実態についても充分フォローしているとは言いがたい。

平成 21 年度の同本委員会の活動状況についても、会議そのものは6月に一度開かれたのみで充分な状況とは言いがたく、適切な委員会運営がされているとは言えない。今後は組織体制をより充実するなどして、部局に対して一層の指導力を発揮することが望まれる。

３．優れた取り組みについて

工学部において、毎日の現金の有り高を正確に把握するために日々毎に収納内訳を作成していた。項目別に件数や金額を記載するほか、領収書の払出番号も記載しているため、現金の亡失等を防ぐ上で優れた取り組みである。

文学部において、独自に納品検収に関するＱ＆Ａを作成し、教職員に配布していた。内容的にも充分に理解しやすく、業者への預け金等の不正を防止する意味で優れた取り組みである。

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。
・決裁が決裁権限表に基づき実施されているか。
・「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。
・支払いに必要な内容を満たしている請求書を受け取っているか。
・予定価格が 150 万を超え 300 万を超えない随意契約で複数の業者から見積書を徴取しているか。
・予定価格が 300 万を超える場合に本部事務機構へ契約の依頼をしているか。
・意図的な分割発注が行われていないか。
・科研費で購入した 50 万以上の設備備品について寄附申込の決裁がなされているか。
・物品寄附申込書に従い、正しく資産として振替処理されているか。
・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。
・監督者が不在の日に学生が研究補助を行っていないか。
・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。
・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。
・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。
・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。
・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。
・研究費の不正防止に関する説明会や講習会を行っているか。
・「研究者の作法」「経費執行ハンドブック」を漏れなく配布しているか。
・公的研究費の使用にあたって「確認書」を提出しているか。

・研究費の制度の変更をどのように教職員に周知しているか。
・決算の早期化に伴い、必要な対応をしているか。
・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。
・謝金等で学生を業務に従事させる場合、休憩時間や謝金単価が適切か。
・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。
・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。
・金庫及び鍵の取扱いは適切か。
・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）の保管及び管理方法は適切か。

４．物品及び固定資産の取り扱い状況
・平成 21 年 7 月改訂の「財務会計に関するＱ＆Ａ」が理解され、納品検収体制が改善されているか。
・資産のチェック体制は適切か。
・平成 20 年度に実施した検収センターの監査における不適切事項が改善されているか（該当部局のみ）
・資産のチェック体制は適切か。
・受託研究費等で購入した固定資産の登録は適切か。
・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。
・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．受託事業の取扱い

・受け入れを行っている受託事業の内容はどのようなものがあるか。

８．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。