平成２１年１１月１０日

内 部 監 査 報 告 書

（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

教育学研究科、経済学研究科、理学研究科、歯学研究科、工学研究科、情報科学研究科、医工学研究科、教育情報学研究部、教育情報学教育部、加齢医学研究所、病院、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、環境保全センター、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 15 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２１年７月７日～平成２１年７月２３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

④　納入業者に対する取引状況の照会による預け金の有無の調査

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の適正性について

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、発見事項はいくつか見られたものの、おおむね良好であると判断した。

（２）科学研究費補助金の管理の適正性について

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、２．重要事項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、学内ルールの整備状況において一部改善が必要と思われる点があった。

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　３件

指摘事項(重要事項)	改 善 要 求
留学生に対して謝金を支払う際に、定められた資格外活動時間の上限を超過して業務に従事させていた。	部局内で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。
平成 20 年度より学内の分担者にも分担金を配分することとなったが、その執行状況をほとんど把握していなかった。	部局内で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。
前回監査に引き続き固定資産等に該当する設備の寄附及び登録漏れ等が複数見られた。	前回の監査でも指摘しているところであり、適切な改善措置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　　１１件

（内訳）

分担金の取扱いについて	５件
謝金について	３件
物品の取扱いについて	２件
変更・異動の取扱いについて	１件

発　見　事　項
研究分担者から経理事務に関する委任状を徴取していない事例が複数あった。本学の科学研究費補助金取扱細則に従い適切な手続きを行う必要がある。
謝金により学生等を業務に従事させる際に、必要な休憩時間を与えていないと思われる事例があった。労働基準法に抵触する可能性があるため、6時間を超える長時間労働に従事させる際には適切な休憩を与える必要がある。
謝金を支払う際に、複数月分をまとめて支払っている事例があった。労働基準法上、1 ヶ月に一度は支払いを行う必要がある。
物品購入の際、分割発注が疑われる複数の事例があった。早急なチェック体制の整備が必要である。
物品、旅費、謝金等について支払遅延の事例が多数見られた部局があった。早急な体制の整備が必要である。
転入者がいる場合、補助金の受領を本学の総長に委任する「受領委任状」を徴取する必要があるが、その保管がされていない事例があった。学内通知を参照して、適切に保管に努める必要がある。

③不適切事項　　４８件

（内訳）

物品の取扱いについて	１３件
謝金について	１２件
旅費について	１０件
実績報告書の取扱いについて	６件
教職員に対する周知について	２件
応募時の取扱いについて	２件
科研費の取扱いの遵守について	２件
現金の取扱いについて	１件

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱ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、改善提案を行うとともに、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

（研究協力部及び財務部）

・　科学研究費補助金に係る研究費立替払い対象経費の適用拡大について

科学研究費補助金の研究費立替払いにおける対象となる経費について、研究費の効率的使用や支払遅延防止等の観点から学内ルールを整備する必要があると思われる。

現行の科学研究費補助金等の研究費立替払いに係る取扱いについては、その対象を賃金、謝金、旅費、及びその他必要と認める経費としている。今回の内部監査において各部局における物品の納入状況を確認したところ、物品が４月から５月にかけて納入されたにもかかわらず業者の請求月日が不自然に遅れている事例、及び本学の受領印が不自然に遅れている事例が見受けられた。このような日付の操作や業者への不要な要求などは本来の取引上好ましくなく、書類の真実性を損なうものであり、不正の温床ともなりかねない。

一方、文部科学省等の定める使用ルールでは、研究開始時において必要な経費を立て替えることについて、その対象となる経費を制限していない。

したがって、本学の業務運営及び財政上の観点から支障が生じることのないよう研究協力部研究協力課と財務部各課が協議のうえ、研究費の立替払いにおける対象経費の物件費への適用拡大について検討することを要請する。

（総務部人事課）

・　謝金の取扱い方針の不統一について

昨年度の会計監査においても幾つか指摘済であるが、謝金を取扱う際に適用法令やその管理運用について十分な認識が不足したまま事務処理が行われている部局が複数見られた。現在、総務部人事課を中心に謝金等に関する業務マニュアル等を作成中とのことであるが、各部局に対して速やかに科学研究費補助金における正しい謝金の取扱いを関係部署と連携のうえ周知徹底することを要請する。

３．優れた取り組みについて

各部局の優れた取り組みとして以下の事例があった。

- ＦＤ研修時において、研究科長が研究不正に関する研修を年２回程度実施している。
- 独自に会計に関する教職員向けマニュアルを作成し、新規採用の教員等へ個別に説明している。
- 事務補佐員を対象とした経理事務の基礎研修を行っている。また、経理事務を解説した冊子を作成し、研究者へ配布している。

別紙

監査事項一覧（科学研究費補助金の監査）

諸通知の周知

・ 科学研究費補助金制度に関係する各種通知文書について、関係する教職員に周知しているか。

研究活動及び研究費の不正行為に係る体制整備の周知

・ 研究不正防止等にかかる通知等を教職員等に周知しているか。
・ 通報窓口、手続相談窓口の担当者（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。

研究者の確認方法

・ 登録手続きの流れ、応募資格の有無及び研究者番号取得の有無の確認方法について確認しているか。

公募要領の内容の周知

・ 公募要領の通知を応募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。

交付内定及び決定の連絡

・ 交付内定通知、交付決定通知書、補助条件等は速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により確認しているか。
・ 科研費システムへの入力を通知後速やかに行い、正確に入力しているか。
・ 遅滞なく研究者に入金を連絡しているか。

分担金の送金

・ 分担金を送金する相手方から受領委任状、振込依頼書を徴取しているか。
・ 間接経費配分の可否及びその率（上限 30%）を確認しているか。
・ 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。
・ 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。

分担金の受領

・ 研究分担者から受領委任状及び委任状を徴取しているか。
・ 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。
・ 分担金に間接経費が含まれる場合に、総長宛に間接経費譲渡申出書を提出しているか。

学内研究分担者の支出状況の確認

・ 学内分担者の執行状況を把握しているか。

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ことを確認しているか。
・ 収支簿に記載されている備品（５０万円以上）が実績報告書に記載されているか。
・ 費目別収支額が適正か。

科研費の取扱いの遵守

・ 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）を定められた期間、適切に保管しているか。

変更・異動の取扱い

・ 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異動する場合に、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。
・ 研究者が異動する場合、e-Rad に適正な情報を速やかに入力しているか。
・ 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。

交付前執行の手続き

・ 平成 21 年度よりルールが変わったことを理解しているか。
・ 変更内容を関係する担当者に周知しているか。

立替払い申請、精算手続き

・ 賃金・旅費・謝金及び物件費を補助金交付前に支出する場合は、立替払い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手続きを行っているか。
・ 科研費が入金した場合に、速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。
・ 外国人招聘者など現金で支払わなければならない場合を除いて、銀行振込で支払を行っているか。
・ 現金で支払った場合に、受領者本人から領収書（受領書）を徴取しているか。
・ 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かどうかを確認しているか。

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

・ 購入依頼書を基に発注しているか。
・ 随意契約の場合でも複数の業者から見積書を徴取しているか。
・ 分割発注していないか。

・　交付内定日以前に購入依頼の手続きを行っていないか。

本部への契約依頼

・　適正な契約手続きを行っているか。

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

・　「物品に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。

・　納品書が原始納品書か。

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しているか。

旅行計画書の作成

・　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。

・　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。

旅費の実在性の確認

・　旅費が研究課題に関連して必要性があるか。また実在性があるか。

旅行報告書及び旅費の精算に係る証拠書類の提出

・　旅行報告書を旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に旅行命令権者に提出しているか。

・　決裁者が旅行命令権者となっているか。

・　旅行完了後、当該旅行に係る必要な書類が提出され、精算が行われているか。

謝金ルールの周知

・　謝金に関する通知についてその内容を理解しているか。

出勤表の作成

・　出勤表は自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。

・　交付内定日以前に謝金の手続きを行っていないか。

謝金の実在性の確認

・　勤務時間は監督者（研究者）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。
・　当該研究課題と関連がある業務内容か。
・　振込依頼者に記載されている名義が勤務者本人か。

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。

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。

支出決議書の作成

・　事務分担表などによって支出決議書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。
・　支出決議書作成者のほかに決議書及び添付書類の内容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。
・　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。
・　支払が著しく遅延しているものはないか。
・　支払が遅延している件数は多くないか。
・　立替払においては、立替払の対象案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。
・　会議費はその必要性に応じ、会議実施伺いを作成し、部局長までの決裁をしているか。
・　会議費の取扱いについて部局独自の取り決めがあるか。

前回の監査報告書後の改善措置内容の確認

・　監査報告書に記載されている不適切事例等が改善されているか。

研究費の計画的執行

研究費を計画的に執行する