標準会計監査（書面監査）の中間報告　ー各部局担当係の皆様へー

平成 23 年 1 月　監査室

★はじめに

この度は、大変お忙しい中、標準会計監査（書面監査）にご協力いただき誠にありがとうございました。改めて、感謝申し上げます。

さて、全ての部局を対象に行われた本監査については、部局もしくは本部事務機構との調整が一部未完了ではありますが、現時点で、実務を担当される皆様にお伝えしたい事項を下記のとおりまとめさせていただきました。

今回の中間報告のポイントは、下記の２点に集約されます。

- ***複数者によるチェック体制の確立***
- ***マニュアル、学内通知等の再確認及び Web 事例集等の活用***

ついては、係長あるいは主任の皆様には、担当係内のチェック体制等を随時見直し、共通理解の醸成に努めていただくこと、係員の皆様には、自分の担当業務が何に基づいて行われているのかを再確認し、従前にとらわれることなく業務に取り組んでいただくこと、これらを念頭において日々の業務に従事していただき、これから忙しい時期を迎えるにあたり、貴部局における業務の正確性及び効率性向上の一助にしていただければ幸いです。

なお、内部監査報告書については、今後予定している実地監査及び書面監査（２回目）が終了した時点で作成させていただきますので、その際はご協力をお願い申し上げます。

★具体的事例及び方策

ここからは、本監査において見受けられた具体的な不適切事例を列挙させていただきます。どの部局でも起こりうるもので、なおかつ複数者のチェックにより防止できる可能性の高い事例を記載しておりますので、貴部局におけるチェック体制に不備はないか、再検証していただきたいと思います。

物件費、旅費、謝金　共通

①債務計上日・経費精算日の誤り、経費区分の誤り

内　　容：担当者の認識不足により、財源により債務計上日・経費精算日の取り扱いが異なる、経費区分は予算に応じて一律に区分される、などの誤った処理を行っていたもの。

方　　策：財務部 WEB ページに掲載されている「会計業務マニュアル」や「仕訳ハンドブック」、「財務会計に関するＱ＆Ａ」等を今一度ご確認いただき、誤った処理を行っていないかどうか再点検してください。（貴部局における従前の取り扱いが正しいとは限りません。）

疑義が生じた場合や、部局の事情により独自の取扱いが必要と思われる場合には、部局内（必要に応じて、財務部等）で十分協議いただき、担当者のみで処理されることのないようご留意ください。

物件費

②勘定科目の誤り

内　　容：担当者の認識不足あるいは単なる入力ミスにより、備品修理費用を、“その他修繕費”とすべきところ“消耗品費”、会議等における飲食費を、“交際費”とすべきところ“消耗品費”あるいは“会議費”、と計上するなどの誤りが散見されたもの。

方　　策：上記①同様、「勘定科目マニュアル（新財務会計システム操作手引集7．財務会計業務別表）」等を今一度ご確認いただくほか、複数者によるチェック体制を整備することが重要です。

③物件費の二重払い

内　　容：修正を行うために２件の債務計上票を作成したが、一方の削除を失念し、なおかつ２件とも確定処理を行ってしまったもの。

方　　策：データの登録及び確定の際には、必ず複数者によるチェックを行ってください。

④固定資産の計上額誤り

内　　容：固定資産の購入に際し、配線・据付費を取得原価に含めず、費用計上していたもの。

方　　策：「仕訳ハンドブック（A-3-1）」に記載のとおり、有形固定資産の取得原価には、引取運賃、据付費、試運転費等の付随費用も含まれます。固定資産の計上額を誤れば、財務諸表等の適正性を損なうことになり兼ねませんので、十分にご留意ください。

旅　費

⑤旅費の誤支給

内　　容：学会の参加を用務とする外国旅行や、用務先から別途支弁を受ける旅行において、学会参加料支払の有無や別途支弁の内容確認が不十分だったために、本監査において、旅費の過払いが発覚し、返納を要したもの。

方　　策：本事例は、担当者と教員との確認行為が不十分であったことに起因しています。単に旅行計画書の記載だけでなく、その根拠となる資料（学会プログラムや用務先とのやり取りを示すもの（メールなど））を可能な限り受領し、内容の把握に努めてください。

また、学会参加料支払の有無等については、担当者の確認漏れを防ぐために、旅行計画書に予めチェック欄を設けている部局も見受けられましたので、申し添えます。

⑥航空賃の領収書紛失

内　　容：航空賃の領収書について、旅行者への旅費支払手続き完了後、書類整理中に紛失してしまったもの。

方　　策：本事例は、該当部局内での書類管理の体制が不適切であったと言わざるを得ません。支払手続き後は、速やかにファイル等へ整理を行うなど、貴部局における書類の保管状況が適切かどうかを再点検し、証拠書類の取り扱いについては万全を期すようお願いいたします。

⑦旅行報告書成果欄の記載不備

内　　容：旅行報告書の成果欄について、用務欄の記載とほぼ同一、同行者全員の記載が同一、など、本人が記載したものかどうか疑わしい事例が散見されたもの。

方　　策：旅行報告書の成果欄は、旅行の実在性を確保する重要な証憑であり、当該出張において具体的にどのような用務を行ったか、どのような成果を得たかを端的に記載する必要があります。その趣旨が教員等にも十分に理解されるよう、改めてご配慮ください。（昨年 12 月発行の本室メールマガジンにも同内容の記事が掲載されておりますので、ぜひご一読ください。）

謝　金

⑧休憩時間の付与不足

内　　容：６.５時間の勤務時間に対し、休憩時間が 30 分しか付与されておらず、労働基準法第３４条第１項に抵触するおそれのあるもの。

方　　策：本事例は、本室 WEB ページ上の「Web 事例集」に記載されているとおり、過去にも同様の事例があったものです。昨年 7 月に配布しました「平成 21 年度内部監査事例集」とともに今一度ご一読いただき、本事例に限らず、同様の事例が無いようにご留意ください。

⑨まとめ払い

内　　容：賃金的謝金の支給について、２ヶ月あるいは３ヶ月分をまとめて支払っていており、労働基準法第２４条第２項に抵触するおそれのあるもの。

方　　策：労働基準法には、「賃金は、毎月１回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない」と定められておりますので、賃金的謝金については、毎月必ず決められた日に支払うようにしてください。また、本事例は、上記⑧同様、過去にも同様の事例があったものです。「平成 21 年度内部監査事例集」等を

ご活用いただき、貴部局の業務改善にお役立てください。

現　金

⑩領収月日と領収書受払簿の記載月日相違

内　　容：領収書残数の日々の確認を失念したために、実際の領収月日と領収書受払簿の記載月日が相違してしまったもの。

方　　策：「収入業務マニュアル6-1-(1)」によれば、“領収書は受払日の都度、領収書（控）により受払簿に記載し、適正な管理を行う”とされています。この手続きを怠れば、領収書の亡失や悪用のリスクが高まり、万が一、収納金が着服されても、誰も気付かないおそれがあります。本事例は、領収月日から約１ヶ月後に受払簿への記載漏れが発覚したものであり、極めて不適切であると言わざるを得ません。領収書の取扱については、再度徹底していただくようお願いいたします。

また、領収書取扱者や確認者欄には、実際に領収書を取り扱っている者や確認を行っている者が押印し、責任の所在を明確にしておくことも重要です。

★その他

ここでは、本監査においては具体的な事例は見られませんでしたが、今後も引き続き注意いただきたい事項を記載させていただきますのでご一読ください。

・分割発注

物品等の購入にあたり、発注日、納品日が極めて近接しているなど、意図的に分割されたと推測される事例はないでしょうか。教員発注の制度化に伴い、このような事例が起こる危険性は高まっています。教職員への周知徹底はもちろんのこと、出入りの業者への周知等についても、ご配慮ください。

・同姓同名の他人への誤払い

昨年度の監査においては、旅費や謝金を支給する際に、誤って同姓同名の他人へ振り込んでしまった事例が多数の部局において散見されましたが、本監査において、同様の事例はほとんど見られませんでした。これは、昨年度以降、部局内における担当係間の連携が密になったことや、相手先コードの確認体制を強化していただいた成果であると考えています。処理件数が増大する今後においても、引き続きご留意いただけるようお願いいたします。

【本内容に関するお問い合わせ先】
監査室監査スタッフ　小島（内線：91-4881）
kansa@bureau.tohoku.ac.jp