平成２３年９月５日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：標準会計監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・会計事務における内部統制及び研究費不正使用の防止に係る取組状況の検証
・会計事務に係る法令及び学内規程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、教育情報学教育部、教育情報学研究部、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、電子光理学研究センター、ニュートリノ科学研究センター、高等教育開発推進センター、学術資源研究公開センター、国際高等研究教育機構、教育情報基盤センター、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、研究教育基盤技術センター、サイバーサイエンスセンター、環境保全センター、国際交流センター、動物実験センター、遺伝子実験センター、原子分子材料科学高等研究機構、未来医工学治療開発センター、高度イノベーション博士人材育成センター、国際教育院、ロシア交流推進室、教養教育院、マイクロシステム融合研究開発センター、
省エネルギー・スピントロニクス集積化システムセンター、
本部事務機構（総務部、教育・学生支援部、財務部、施設部）

計 53 部局

（実地監査）

教育学研究科、医学系研究科、工学研究科、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、教育情報学研究部、

金属材料研究所、加齢医学研究所、附属図書館、医学分館、学術資源研究公開センター、国際高等研究教育機構、学際科学国際高等研究センター、動物実験センター、遺伝子実験センター、本部事務機構（財務部）

計 18 部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（標準会計監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成 22 年 10 月 5 日～平成 23 年 3 月 31 日（書面監査）

平成 23 年 1 月 28 日～2 月 22 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

・金庫の管理状況、納品検収体制の観察

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）　会計事務における内部統制及び研究費不正使用の防止に係る取組状況の検証

会計事務において不適切な手続や誤った処理を防止するためには、会計処理に係る通知等の内容が担当者等に十分周知され、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うなど、事務部門における内部統制が整備され有効に機能していなければならない。

また、近年、社会問題化している「預け金」による架空取引や「カラ出張」、「カラ謝金」など研究費の不正使用について、本学では平成 20 年 12 月に策定した「研究費不正使用防止計画」に基づいて不正使用を防止するための種々の方策を講じることとされている。

このため、事務部門における決裁体制や誤払い等への対応状況及び「研究費不正使用防止計画」の運用状況等について実地監査を行ったところ、一部に発見事項が見られたものの、概ね良好であると判断した。

（２）　会計事務に係る法令及び学内規程等の遵守状況の検証

監査室では、平成 18 年度から毎年度実地により会計監査を実施しているが、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、あるいは各種の証憑が適正な内容となっているかなど会計事務の基本的な事項については、日程等の都合により十分に時間をかけて実地監査を実施することは困難な状況であった。

それらを補完する目的で、実地監査とは別に、平成 20 年度から引き続き平成 22 年度においても、監査室が任意に抽出した会計伝票とその証憑の写しをほぼ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、会計伝票の各項目と証憑の適正性について書面監査を実施した。さらに、各会計伝票等の検証を踏まえ、書面監査の一環として契約手続等に関する実態調査を併せて実施した。

加えて、事務部門における物品調達手続き及び納品検収体制、寄附金等の取扱い、並びにアルコール事業法に係る取扱い等について実地監査を実施したところ、発見事項等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要請に記載のとおり、学内ルールの整備状況について改善を要すると思われる点及びⅢ．改善要求等の3．本部事務機構等に対する意見に記載のとおり、一部に改善を要すると思われる点があった。

（３）　現金、切手、タクシーチケット、固定資産の管理状況の検証

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の注意が必要である。

また、実験設備や図書などの固定資産については、「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ものであり、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ることから、その目的に従い有効に活用されるよう適切に管理する必要がある。

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、発見事項等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3. 本部事務機構等に対する意見に記載のとおり、一部に改善を要する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）

該当なし。

② 発見事項　　１２件

（内訳）

１）研究費の不正防止について　　１件
２）物品等の調達手続きについて　　６件
３）現金等の取扱いについて　　４件
４）アルコール事業法に係る手続きについて　１件

No.	発見事項（概要及び所見）
1)-1	公的研究費の使用等にあたっては、研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知において、研究者より「確認書」の提出を義務付けているが、提出させていなかった。研究費不正使用等の防止を図るため、「確認書」を提出させる必要がある。（１部局該当）
2)-1	派遣職員に係る勤務状況の把握を怠ったため、派遣業者に対する支払いが過払いとなり、後日、把握できた部分についてのみ過払い分を返金させていた事例があった。派遣職員に限らず、契約相手方の反対給付の確認は確実に行う必要がある。（１部局該当）
2)-2	物品購入において、分割発注が疑われかねない事例があった。いずれの事例も、教員に対する購入手続き等の周知不足が主な要因であると考えられることから、今後は周知徹底を図るとともに、必要に応じ類似物品等の購入について教員に確認するなど連絡を密にし、調達手続きの競争性、公平性、透明性が確保されるよう留意する必要がある。（３部局該当）

No.	発見事項（概要及び所見）
2)-3	物品購入及び旅費等の支給において、支払い手続きが遅延している事例が複数見受けられた。支払いプロセスについて見直しを行い、適切な対策を講じる必要がある。（１部局該当）
2)-4	部局からの契約請求に基づき本部事務機構において契約手続きが行われた調達案件において、部局への契約済通知書等の送付が遅延した事例が複数見られた。契約済通知書については、少なくとも検収手続きに影響のない範囲で通知されるべきものであることから、改善する必要がある。（１部局該当）
3)-1	私費光熱水料等の私費預り金について、出納保管の権限のない係において現金の受領及び通帳記帳を行っていた。預り金の出納保管は本学会計規程により「出納責任者」が行うことが規定されており、また金銭亡失等のリスク低減及び責任の明確化の観点からも、預り金の出納保管は出納責任者及びその監督下にある職員により行われる必要がある。（１部局該当）
3)-2	切手は換金性が高いことから適切に保管し管理する必要があるが、切手の保管管理が不十分なため紛失したと見られる事例があった。今後は切手受払簿について適正に記載するとともに、施錠可能な金庫に保管し定期的に切手と切手受払簿の残枚数を確認するなど、適切に管理する必要がある。（１部局該当）
3)-3	タクシーチケットの使用において、「経路」が記入されていないチケットが相当数見受けられる事例があった。タクシーチケットが適正に使用されたことを確認できず私的利用のリスクを免れないことから、早急に経路の記載を徹底する等、適切に対処する必要がある。（１部局該当）
3)-4	外国人等に旅費・謝金等を支払う際は、例外的に小切手換金による現金払いによることができるが、金銭等の出納保管事務の権限を有する出納責任者とは異なる部署に所属する職員が小切手を受領し、換金している事例が見受けられた。出納保管事務の権限のない職員が小切手や現金を取り扱うこととした場合、金銭亡失時の責任の所在が不明確となるリスクが発生することから、手続きを見直す必要があるものと考えられる。（１部局該当）
4)-1	研究室における免税アルコールの管理状況について把握していない事例があった。免税アルコールは、法令等に基づき、使用の都度、アルコール使用簿に記録し管理しなければならないことから、適切な管理に努める必要がある。（１部局該当）

② 不適切事項　　５９件

（内訳）

１）会計伝票の取扱いについて	８件
２）物品等の調達手続きについて	１３件
３）物品等の取扱いについて	１件
４）固定資産の取扱いについて	１０件
５）旅費の取扱いについて	１５件
６）謝金等の取扱いについて	４件
７）現金等の取扱いについて	７件
８）寄付金等の取扱いについて	１件

発見事項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。

・会計伝票の取扱いについては、経費区分や計上日を誤っている事例があった。
・物品等の調達手続きについては、仕様検討の際に部局長の決裁を受けていない事例、発注の見通し情報の公表手続きを行っていない事例、契約金額が 50 万円を超える工事契約において請書等を徴取していない事例があった。
・固定資産の取扱いについては、資産登録の区分を誤っている事例があった。
・旅費の取扱いについては、旅行報告書の記載が具体性に欠ける事例、支払いが遅延している事例、別途支弁分の確認が不十分なため重複して支給している事例があった。
・謝金等の取扱いについては、出勤表を作成していない事例、労基法上必要な休憩時間を与えていない事例があった。
・現金等の取扱いについては、収入金等を保管する金庫の鍵の管理が不十分である事例、タクシーチケットの保管管理に不備のある事例があった。

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

該当なし。

２．本部事務機構に対する要請

（総務部人事課）

①謝金の取扱い等に関する要請

謝金を支給する際の手続きについて、マニュアル等の統一的な基準のない状態が継続している。そのため、例えば、支給の根拠となる書類の様式及び記載内容が部局により異なり、実在性の確認が不十分と思われる事例が見受けられた。

既に、平成１８年度内部監査報告書等において、関係各部が連携し、業務マニュアルの作成・周知を行うなど、部局に対する指導・助言体制を整備することについて要請しているところであるが、改善されていないことから、速やかな対応を総務

部人事課に対して要請する。

３．本部事務機構等に対する意見

（部局経理責任者）

①随意契約における見積合わせ調書の作成について

予定価格が１５０万円を超え３００万円以下の調達案件について、見積合わせ調書を作成していない部局が多数見受けられた。少額随意契約における契約書の作成を省略する場合の見積合わせ調書の作成については、「契約業務マニュアル」６．２．（２）②により、支出契約決議書への添付が義務付けられている。これは、見積合わせの実態について一覧性を高めることで、公正な競争性の確保を図る目的で義務付けられているものであることから、同マニュアルに基づいた手続きを行う必要がある。

（財務部）

①預り金の保管管理について

預り金に係る現金や領収書、預金通帳等の保管状況が部局によってまちまちであった。これは、「東北大学金庫管守細則」において、預り金については想定していないことに起因するものと思われるが、少なくとも、預り科学研究費補助金等や私費光熱水料等預り金など、預り金として取り扱うことが本学として明確であるものについては、金銭亡失等のリスク低減の観点から、保管管理について一定のルールを定め、取り扱いを明確にする必要があると考えられる。

②代理受領者による現金渡しについて

仙台市内（本学キャンパス内）で開催された講演会において、謝金等の現金を研究室秘書等の代理受領者を介して本人へ手渡していた事例が複数見受けられたが、代理受領者に現金を渡す際に、領収書を徴していたものの出納担当者の指定を行っていなかったり、領収書も徴せず、出納担当者の指定も行っていない等、事務処理にばらつきが見られた。これは、「出納管理マニュアル」において、外国人による講演会等を仙台市外の地域で行う場合の手続きについてのみ規定していることに起因すると考えられる。

代理受領者を介した現金の授受については、仙台市内であっても、仙台市外と同様に金銭亡失等のリスクを伴うことから、一定の手続きを定めて責任を明確にし、リスクの低減を図る必要があると考えられる。

③固定資産の登録について

固定資産の登録については、本来、個々の資産の実態が建物等であるか又は物品であるかを判断して登録すべきものであるが、契約形態（購入契約、工事契約などの形態）により判断し登録している事例が複数見受けられた。このことは、建物と物品に関して、固定資産の区分等に関する判断基準が明確に示されていないことが

主な要因であると考えられる。

よって、資産登録の手順等について、研修等の実施及びマニュアル等を整備し周知を図るなど、何らかの対応を行う必要があると考えられる。

④複数の機器により構成される固定資産の登録について

固定資産の実査を行ったところ、複数の機器等により構成される物品が一式として資産登録されている事例が複数見受けられた。固定資産の登録については個々の実態に基づいて判断のうえ登録される必要があり、契約手続き上は一式のシステムであっても、実質上複数の装置により構成されている場合には、取替更新等も考慮し、別々の資産として登録するか、又は、一つの資産が複数の機器により構成されていることが分かるように管理すべきものであると考えられる。

よって、複数の機器等により構成される物品に係る資産登録の手順について、研修等の実施及びマニュアル等を整備し周知を図るなど、何らかの対応を行う必要があると考えられる。

４．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。

・アルバイト謝金に係る一連の事務手続きについて、手続きの流れやチェック項目等を分かり易く整理しWeb上に掲載している。

・自部局外で納品検収等を行う必要のある場合には、研究者等が経理責任者へ検査職員の指定を依頼する手続きが必要となるが、依頼書の様式を定める等、部局独自で申請手続きを制度化している。

・学生に対する謝金の支払いにおいて、履歴書様式にＴＡ・ＲＡ業務の記載欄を設け、業務従事者に自己申告させることにより、重複払いの防止に努めている。

・物品購入等に係る発注の見通し情報の公表に関する手続きにおいて、部局内にて該当する調達案件の照会を行う際、併せて見積合わせの対象となる１５０万円以上の調達案件についても照会を行っている。これにより、一度の通知で双方同時に把握できることとなる。

別紙

監査事項一覧（標準会計監査）

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債務計上票、経費精算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について、複数の業者から見積書を徴取し見積合わせ調書を作成しているか。
・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。
・工事により取得する固定資産について、本部事務機構へ異動予定票等が提出されているか。
・旅行報告書等は旅行の事実を十分に確認できる内容となっているか。
・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適切に周知される体制が構築されているか。
・内部監査の指摘事項は、改善計画等に基づき改善が図られているか。
・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。
・学生に対して謝金を支給する場合に、教員が出勤表等を事務担当者（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。

３．現金等の取り扱い状況
・収入金の手続きがマニュアルどおりに行われているか。
・収入金及び通帳の保管・管理は適切か。
・領収書は適正に保管・管理されているか。
・預り金の手続きがマニュアルどおりに行われているか。
・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。
・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。
・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
・予算照会システムの導入により業務改善、効率化が図られているか。
・教員発注制度の導入に伴い、教員に適切な周知をしているか。
・架空請求、期ずれ、品がえ等がないか。
・納品検収の体制及び運用は有効に機能しているか。
・検収業務は、購買業務マニュアル及び「財務会計に関するＱ＆Ａ」に基づいているか。
・固定資産について、登録漏れ等を防止できるチェック体制となっているか。
・中古資産、準資産、資産外物品の登録は適切か。
・固定資産の登録にあたっては、物品と不動産を適切に区分しているか。
・受託研究費等で購入した固定資産の登録は適切か。
・他の国立大学等への物品の無償貸付は、所定の手続きにより行われているか。
・設備備品は実在し適切に管理されているか。

５．契約手続きの実施状況
（工事契約）
・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。

・少額随意契約の手続きは適切に行われているか。
・法令等に基づき漏れなく契約の公表を行っているか。
（物品等の調達契約）
・意図的な分割発注が行われていないか。
・少額随意契約の手続きは適切に行われているか。
・本部への契約請求手続きは適切に行われているか。
・仕様策定や機種選定の手続きは適切に行われているか。
・競争性確保のための自主的措置として、原則１５日以上の広告等の期間を確保しているか。
・物品等の調達契約について、発注の見通し情報の手続きは適切に行われているか。

６．寄附金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。

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。