平成２３年１月７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

法学研究科、経済学研究科、理学研究科、医学系研究科、薬学研究科、工学研究科、国際文化研究科、環境科学研究科、流体科学研究所、多元物質科学研究所、サイバーサイエンスセンター、高等教育開発推進センター、学術資源研究公開センター、教養教育院

計 14 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２２年７月９日～平成２２年７月２８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」、厚生労働省が定める「公募要項」（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、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。

また、部局における適切な経費の執行を図るための管理状況において一部改善が必要と思われる点があった。（Ⅲ．２に記載）

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項

該当無し

②発見事項　　１１件

（内訳）

分担金の取扱いについて	５件
科学研究費補助金の取扱いの厳守について	１件
会計手続き（全般）について	３件
執行手続き（消耗品、役務等）について	１件
執行手続き（旅費）について	１件

発 見 事 項
（分担金の取扱いについて） 学内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かった。本学の科学研究費補助金経理事務取扱細則及び関連通知に従い適切な手続きを行う必要がある。（2部局該当）
学内研究分担者の支出状況の管理が不十分であった。実績報告書の作成の際には、分担者からの報告のみに頼ることなく部局事務においても収支簿等を基に報告事項の再確認を行う必要がある。（3部局該当）
（科学研究費補助金の取扱いの厳守について） 研究協力課への平成21年度理由書提出事案（補助事業者変更承認申請手続きの遅延及び補助事業廃止承認申請手続きの遅延）について再発防止の措置がなされていなかった。引き続き再発防止策の実施に努める必要がある。（1部局該当）
（会計手続き（全般）について） 前回の監査において指摘した実績報告書のチェック体制の不備について、複数の係でチェックを分担するなどの改善を行っていなかった。速やかに改善を行う必要がある。（1部局該当）
物品、旅費、謝金等について支払遅延と思われる事例が多数（抽出件数の 1 割以上）見られた。支払が遅延する理由を分析し、早急に改善を行う必要がある。（2部局該当）
（執行手続き（消耗品、役務等）について） 業務委託等の役務契約について担当係による業務完了の確認をしていない事例が多数あった。購買業務マニュアルの趣旨を逸脱する行為であり、速やかに財務部との協議を行う必要がある。（1部局該当）
（執行手続き（旅費）について） 旅行報告書の用務と成果の記載について定型的な文言が多く、また成果の一部に研究課題とは関わりのない不適切な記載をしている事例があった。旅費支出の適正性を証明するに足る適切な記載に努める必要がある。（1部局該当）

③不適切事項　　６８件

（内訳）

教職員に対する周知（各種通知及び研究不正の防止関係）について	**１０件**
応募時及び交付内定・決定の取扱いについて	**１１件**
分担金の取扱いについて	**６件**

科学研究費補助金の取扱いの厳守について	１件
実績報告書の取扱いについて	５件
研究分担者の変更・異動手続きについて	１件
厚生労働科学研究費補助金の取扱いについて	６件
現金の取扱いについて	２件
会計手続き（全般）について	３件
執行手続き（消耗品、役務等）について	１０件
執行手続き（備品）について	５件
執行手続き（旅費）について	３件
執行手続き（謝金）について	５件

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

該当なし

２．本部事務機構等に対する意見

（部局経理責任者）

・ 部局における購買業務に関するマニュアル、作業手引き書の作成について

公的研究費の管理及び執行に関しては、平成 18 年の総合科学技術会議における指針「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」及び平成 19 年に文部科学省が定めた「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（実施規準)」等に基づき、各大学において公的研究費の管理・監査規程の策定や各種研究費に関する取扱要項及び経理規程等を再整備している状況にある。

本学においても既に研究費不正使用防止計画推進委員会により不正使用防止計画が策定され、経費執行ハンドブックの発行等のほか、本部事務機構による各種研修の実施や WEB による Q&A の掲載等の対策を行っているが、科学研究費補助金に関するルールは年々厳格化が進み、またその見直しが毎年のように行われるなど、その取扱いに当たり必要となる知識と情報は年々複雑かつ増大しつつあるといえる。

そこで今回特別監査として各部局２名の研究者を対象として科学研究費補助金のルールに関する理解度及び購買業務の実態に関するヒアリングを実施したところ、特に研究者の経費執行ルールの理解度（例：立替払いの範囲等）について個人差が非常に大きいことが判明した。また一方では、部局における事務と研究者（研究補助者を含む）の間の日常業務の処理方法においても部局間の相違が大きく、一部には今回の発見事項のように財務部作成のマニュアル等の趣旨を逸脱した業務を行っている例も見受けられ、経費の適正な執行という観点から見て危険な兆候も

感じられた。

この問題を解決する一つの有効な手段として、部局における購買業務に関するマニュアル、作業手引き書の作成が考えられる。部局において長年にわたり慣習として行われてきた部局事務と研究者の間のルールや手順を明文化することは、部局における購買に関する日常業務のルーチン化を促進するだけでなく、本部事務機構の担当部署がそのマニュアルを閲覧することにより「部局で実際に行われている業務手順の適正性」の確認をも可能にする。現在そのようなマニュアルを作成している部局はまだ少数だが、既に昨年４月の教員発注制度の導入時に部局独自に作成していたマニュアルを基に説明会を開催するなどして、研究費の適正な執行に努めている部局も存在している。

部局における業務効率の向上や業務の見える化を推進するためにも、部局における購買業務マニュアル、作業手引き書の作成を要望する。

（財務部）

・ 支払い遅延に対する全学的取り組みについて

依然として多くの部局で支払いの遅延が見られる。今回抽出した取引のうち、旅費や謝金における業務の完了や物品の納入等から支払いまでに述べ3ヶ月以上かかった件数は全体の約5%に上り、うち2つの部局については10%を超えている。但しこの中には、当時の制度上立替払いが出来なかった4～5月に納品された物件費分も含まれており、他の一般的経費を含めた経費全体では多少この比率は低下すると思われるが、現在標準会計監査において実施中の書面監査においても、多くの支払い遅延に該当する事例が確認されている。

支払いが遅延する具体的な理由としては、立替払い制度を有効に活用していないケース、研究者からの書類の提出が遅れるケース、提出書類の不備により日数を要したケース、事務方の手続遅延によるケースなど、さまざまなケースが想定される。

いずれの場合にせよ、本学の内部統制並びに大学と債権者との関係を考慮する時に、個別の部局、案件により納品等から支払いまでに要する期間が異なる事態は決して好ましいことではない。また大学としてのコンプライアンスの観点から考えた場合に、例えば預け金等の不正の発覚を遅らせる可能性があるなど、そのリスクについても放置しておくことは出来ない。速やかに支払い遅延に至る要因を確定し、全学的な対策を行う必要があると思われる。

なお本件に関しては、引き続き現在実施中の標準会計監査において全学的な調査を行う予定である。

３．優れた取り組みについて

各部局における優れた取り組みとして以下の事例があった。これらの事例につ

いては、今後監査室の WEB や内部監査事例集等を通じて学内に公開する予定である。

- 独自に詳細な「研究分野等向け購買・物品管理マニュアル」を作成し、円滑な購買・物品管理業務の遂行に役立てていた。
- 出勤表の様式に単価区分や学生証コピー欄、TA・RA・その他謝金の勤務日欄を設けるなど独自の工夫を加えることにより、重複による誤払い等を未然に防止する様式を使用していた。
- 重複申請についての理解を容易に可能にする「重複申請可能種目一覧」を個々の研究者毎に作成・送付するなど、研究費の獲得に積極的な取り組みが見られた。

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。
・ 研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることをどのように確認しているか。

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。
・ 交付申請時に研究分担者が追加された場合に、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることをどのように確認しているか。

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。
・ 科研費の取扱ルールに違反した場合、再発防止のためにどのような取組を行なったか。
・ 報告書類等に対し、確認・牽制が行なえる体制であるか。
・ 研究者の長期外国出張・病気休暇等が６ヶ月を超える場合、研究を遂行できるかどうかを確認しているか。

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。
・ 研究者代表者が異動する場合、直接経費並びに間接経費の移管・受入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 22 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。

厚生労働科学研究費補助金の取扱い

・ 応募にあたり、利益相反マネジメントの手続きを公募要項及び関連する学内通知に基づき行っているか。
・ 応募にあたり、利益相反マネジメントの手続きを関係者に周知しているか。

現金等の取扱い

・ 金庫の取扱いは適切か。
・ 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った場合に、所定の領収書を作成し領収書受払簿に記載しているか。
・ 返納等現金の授受があった場合に、すみやかに通帳に入金しているか。
・ 返納等現金の授受があった場合に、科研費システムに適正に入力しているか。

研究費の計画的執行に関する研究者へのヒアリング

・ 研究者が研究費を計画的に執行しているか。

不正防止に関する研究者へのヒアリング

・ 研究費の不正防止に関して、研究者は部局長もしくは事務方からどのような説明を受けているか。

納品検収体制に関する研究者へのヒアリング

・ 納品検収体制について、研究者が手続きの趣旨を理解し、制度の実効性が維持されているか。

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。
・ 厚労省科研費において、５０万円以上の備品は、賃借により調達しているか。
・ 厚労省科研費において、賃借と購入を比較した場合は、より安価な方法により調達しているか。
・ 厚労省科研費において、150 万円を超える取引は契約書を、50 万円以上 150 万円以下の取引は請書を作成しているか。
・ 新規に採択された研究課題の場合に、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（直接経費）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。
・ 学内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。
・ 厚労省科研費の外国旅行において、支給対象者は研究代表者又は分担者となっているか。
・ 厚労省科研費の外国旅行において、旅行期間は１行程につき最長で２週間となってい

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。
・ 新規に採択された研究課題の場合に、内定日以前に出張していないか。

旅費に関する研究者へのヒアリング

・ 旅費の手続きが適切に行われているか。
・ 研究課題に関連し必要性があるか。
・ 旅行報告書等により実在性があるか。

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。

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など、適切に作成されているか。
・ 交付内定日以前に謝金の手続きを行っていないか。

謝金に関する研究者へのヒアリング

・ 謝金（賃金）が労基法等に基づき、監督が適切に行われ、業務の実績により支払われているか。

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。

労基法に基づく休憩時間

・ 休憩時間は労基法に基づいているか。

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。
・ 勤務時間の合計が許可された範囲を超えていないか。

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。
・　謝金（賃金）においては、毎月一回以上支払っているか。
・　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ために部局で独自に取り組んでいることはあるか。