平成２４年5月３１日

内　部　監　査　報　告　書

（監査事項：競争的資金の監査）

Ⅰ．監査実施の概要

１．監査目的

（１）競争的資金に係る諸手続の適正性の検証

（２）競争的資金の管理の適正性の検証

２．監査対象部局

文学研究科・文学部、東北アジア研究センター、理学研究科・理学部、電子光理学研究センター、医学系研究科・医学部、歯学研究科・歯学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、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・農学部、情報科学研究科、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、生命科学研究科、金属材料研究所、学際科学国際高等研究センター、国際高等研究教育機構、加齢医学研究所、流体科学研究所、電気通信研究所、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、多元物質科学研究所、病院、附属図書館、マイクロシステム融合研究開発センター

計２６部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（競争的資金の監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成２３年9月１日～平成２３年１０月４日

５．監査担当者

監　　査　　室	監 査 室 長	金子雅人　他5名
研　究　協　力　課	基盤研究係長	高橋孝治　他6名
㈱財務向上プロジェクト	公 認 会 計 士	手島貴弘

６．主な監査手続

・競争的資金の不正使用の防止体制等に関する質問

・競争的資金の諸手続に関する関係書類の閲覧

・競争的資金の管理に関する会計手続の検証

Ⅱ．監査結果の要約

1. 全般的所見

（１）競争的資金に係る諸手続の適正性の検証

文部科学省等における公募型の研究資金（以下「競争的資金」という。）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、「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（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）等を遵守し、各資金配分機関が定める「公募要領」（以下「公募ルール」という。）、取扱要領及び事務処理要領等（以下「使用ルール」という。）に基づき、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。

そのため、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について監査を実施したところ、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られたものの、概ね適正に手続きされていた。

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とおり、一部に改善を要すると思われる点があった。

（２）競争的資金の管理の適正性の検証

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。

そのため、各部局において、これら競争的資金の管理が使用ルールや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．重要事項等の①改善要求を要する指摘事項（重要事項）に記載のとおり、一部に改善を要する点があったほか、２．重要事項等の②及び③に記載のとおり、一部に発見事項等が見られた。

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）　　１件

指摘事項（重要事項）	改善要求
役務契約において、検査の記録が行われていなかった。昨年度の科学研究費補助金の内部監査報告書における発見事項でもあるが、依然として改善されておらず、部局として速やかに改善を図る必要	購買業務マニュアル（平成 23 年 1 月 14 日改正版）に具体的に記載されているとおり、役務契約であっても「検査の記録」、「受領の確認」、「検査の確認」を実施しなければならないが、昨年度から全

がある。（１部局該当）	く改善がなされていない。本件は、部局全体で検査体制を見直すなど、早急に取り組まなければならない課題であることから、改善計画書の提出を要求する。

② 発見事項　　１４件

（内訳）

1）分担金の取り扱いについて　　４件
2）不正防止計画の遵守について　　５件
3）厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて　　１件
4）旅費について　　３件
5）契約手続きについて　　１件

NO.	発見事項（概要及び所見）
1)-1	受領委任状の委任先を総長とすべきところ部局長となっていた。（２部局該当）
1)-2	科学研究費補助金経理事務取扱細則において、「研究分担者に交付される科学研究費の経理事務は、研究分担者が所属する部局の長に委任状により委任するものとする」と規定されているが、研究分担者から委任状が提出されていなかった。（２部局該当）
2)	「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（平成 21 年 2 月 23 日付け研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知）」により、公的研究費の採択（契約）時に、研究代表者（責任者）及び研究分担者等から、「確認書」を提出することが義務付けられているが、科学研究費補助金以外の競争的資金において、確認書が提出されていなかった。（５部局該当）
3)	厚生労働科学研究費補助金では、会議費の支給基準が 1 人当たり 1,000 円（昼食をはさむ場合は、2,000 円）と定められているが、基準額を超えた 3,000 円で支出した事例があった。前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（1 部局該当）
4)	旅行報告書の成果欄に、具体的な内容が記載されていなかった。 前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（３部局該当）
5)	教員発注において、同一課題、同一発注日、同一メーカー、同一業者、同一納品日である等、分割発注が疑われる複数の事例があった。 本来であれば、見積合せによる事務発注となる案件であり、前回の内部監査において同様の指摘を受けているが、改善されていなかった。（1 部局該当）

③　不適切事項　　３６件

（内訳）

1）教職員に対する通知（各種通知および不正防止関係）について	３件
2）応募時及び交付内定・決定の取り扱いについて	１件
3）実績報告書の取り扱いについて	５件
4）受託研究費の取り扱いについて	２件
5）厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて	１件
6）旅費（旅行報告書）について	８件
7）旅費（調整）について	２件
8）旅費（経費精算）について	２件
9）謝金の取り扱いについて	４件
10）契約手続きについて	１件
11）検査の記録について	４件
12）立替払について	２件
13）使用制限について	１件

Ⅲ．改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約　２.重要事項等 ①改善要求を要する指摘事項　（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。また、Ⅱ．監査結果の要約　２.重要事項等②発見事項及び③不適切事項については、該当する部局において、速やかな改善を図られたい。

２．本部事務機構に対する意見

（研究協力部）

①　科学研究費補助金以外の競争的資金に係る「確認書」の提出について

「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（平成 21 年 2 月 23 日付け研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知）」により、公的研究費の採択（契約）時に、研究代表者（責任者）及び研究分担者等から、「確認書」を提出させることが義務付けられているが、科学研究費補助金以外の公的研究費について、提出されていない部局が多数見受けられた。

このような状況は、当該通知の趣旨が、研究者のみならず、部局事務担当者にも十分に浸透していないことが要因であると思われる。研究費の不正使用等防止の観点から、早急に、部局に対する周知を再度行い、提出を徹底させるとともに、科学研究費補助金と同様に、所掌部署においても部局の提出状況を把握するなどの対応が必要であると思われる。

② 提出書類の周知徹底について

科学研究費補助金に係る委任状などの各種様式については、ホームページ上に掲載されているものの、主に研究分担者に係る書類の提出が徹底されていない状況であった。これらの書類を確実に提出させるために、年度当初において、提出書類について具体的な内容で周知を行うことなど、改めて周知徹底を図られたい。

③ 学内研究分担者の執行額管理について

科学研究費補助金の学内研究分担者分の執行額管理について、実績報告書の使用内訳額が収支簿の費目別実支出額と合致していない事例及び収支簿上での管理が行われておらず、執行実績を確認する資料も保管していない事例などが多数見受けられ、執行額の管理が適切に行われていない状況であった。現状の管理方法では、研究者毎の使用実績の適切な管理が行われない可能性があり、実績報告書の信憑性にも欠ける可能性があるため、見直しが必要であると思われる。

（財務部）

① 旅行報告書の記載方法に係る周知について

旅行報告書について、成果欄に具体的な内容が記載されていない事例が多数見受けられ、旅行報告書が形骸化している状況であった。

旅費の支出において、その真実性・実在性は証拠書類により確保されることとなるが、旅行報告書に具体的な成果が記載されていなければ、それらの確認が困難となり、経費の執行管理についての説明責任も果たせない。

旅行報告書は旅費計算依頼の添付書類として旅費計算室に送付されていることから、この状況は当室においても既に把握しているものと思われるが、監査を実施した部局の大半がこのような状況であることを勘案すると、適正な指導が行われていない状況であると思われる。

② 旅費計算に係る確認体制について

旅費計算について、学会参加料を支給する場合の旅費における日当等の調整漏れが発生していた事例及び夜行バスを利用しているにも関わらず宿泊料を定額支給していた事例など、旅費計算時における旅行内容の確認不足に伴う、調整漏れと思われる事例が散見された。旅費の計算結果については、部局のみならず、旅費計算室においても確認体制の強化が必要であると思われる。

③ 納品検収体制について

納品場所が遠隔地等である場合に、当該遠隔地に常駐する教員等を検査職員に指定しておらず、実際には検査の記録を実施できない会計担当係が検査の記録を行っていることとしている事例が多数見受けられ、納品検収体制の形骸化

が懸念される。

また、役務契約の場合であっても、履行の事実確認が困難な光熱水料等を除き、検査の記録、受領の確認を実施する必要があることは、購買業務マニュアル（平成 23 年 1 月 14 日改正版）において明示されているにも関わらず、徹底されていない部局が多く、上記も含め実務担当者の理解を深めさせるための研修等が必要であると思われる。

３．部局の取り組み事例について

各部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・経費執行にあたっての留意すべき事項、納品検収、予算照会システム等について記載された部局独自の手引きを作成し、教員に配布しており、不正使用防止や適切な予算執行管理を推進する取り組みを行っている。

・「会計業務マニュアルの改正について（通知）（平成 23 年 1 月 14 日付事務連絡）」を受け、各種マニュアルの中で教員に関連する事項を抜粋し、教員向けに要約したうえで通知していた。

・旅費に関する様式等をまとめた部局独自の「旅費ファイル」（Web）を作成し、教員に配布していた。内容としては、本部マニュアルの記載例をさらに具体化する、監査室のメールマガジンの抜粋を掲載するなど、教員向けに工夫を行っていた。

・部局独自に「現物検収シート」を作成し、納品時に納品書などの書類が業者から提出されなかった場合に、同シートに検査の記録及び受領の確認を行うことで、日付を遡ることがないよう配慮しており、特に役務契約の検収時に有効であると思われる。

・旅費執行の重要な証憑となる旅行計画書及び旅行報告書の記載方法について、部局ホームページにより教員に周知を行っており、摘要欄に学会等における食事の有無等をチェックのみにより記載可能な独自の様式を用いるなどの工夫を行っていた。

・旅行計画書の備考欄に、旅行命令の段階で午後出発等を記載する欄を追加し、自己申告及び事後確認の二重チェックが入る様式を使用していた。

別紙

監査事項一覧（競争的資金の監査）

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、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、研究分担者の所属先が変更となる、または、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、それらに基づき分担金を送金しているか。
・ 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。
・ 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。

科学研究費補助金の取扱いの遵守

・ 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。
・ 科学研究費補助金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

・ 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。

納付前執行の手続き

・ 科学研究費補助金等について、納付前執行が可能となったことを研究者に周知しているか。
・ 科学研究費補助金以外の課題で、納付前執行にかかる本部への月次報告は、担当係長の決裁を受けているか。
・ 科学研究費補助金以外の課題で、理事が必要と認めた場合の状況に該当する事例はあるか。

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、公募要項及び関連する学内通知について関係者に周知しているか。
・ 厚労省科学研究費補助金において、５０万円以上の備品は、賃借により調達しているか。
・ 厚労省科学研究費補助金において、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。
・ 厚労省科学研究費補助金において、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。
・ 厚労省科学研究費補助金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。
・ 厚労省科学研究費補助金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。
・ 厚労省科学研究費補助金において、学会参加の旅費を支出する際の支給限度額を理解しているか。
・ 厚労省科学研究費補助金の謝金で計算されているか。

受託研究

・ 受入の決定が部局長決裁に基づいているか。
・ 受入決定後、契約書（案）の決裁を受けているか。
・ 契約締結後に受託研究契約済通知書及び補足資料を速やかに産学連携課に送付しているか。
・ 研究の一部を他機関（企業等）に再委託する場合の契約手続きが適正に行われているか。
・ 変更契約等で契約金額の変更があった場合に、変更契約月日に照らし、予算振替処理が適時・適正に行われているか。
・ 受託研究の研究期間が変更されている場合、もれなく資産の耐用年数を変更しているか。

内部統制

・ 決裁または事務処理が、決裁権限内規に基づき実施されているか。
・ 本部からの通知が、関係職員に適切に周知されているか。
・ 実際に発生した誤払いの取引について、経緯を聴取する。
・ 教員等からの購入依頼等があった場合に、当該研究課題から支出できることをどのように確認しているか。
・ 旅行報告書の成果欄の記載方法について、教職員にどのように周知しているか。

不正防止

・ 平成 21 年 2 月 23 日付け研究費不正使用防止計画推進委員会委員長通知「公的研究費の使用等にあたって「確認書」の提出について」により提出が義務付られている「確認書」について、教員にどのように周知しているか。該当課題について、「確認書」が提出されているか。

現金等の取扱い

・ 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、システムに適正に入力しているか。

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。
・ 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

・ 科学研究費補助金（直接経費）から支出できないものを購入していないか。
・ 合算使用の制限に抵触しているものはないか。

物品の納品検収

・ 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。
・ 検査の記録を行った者が決裁権限内規に定められた検査担当職員であるか。
・ 決裁権限内規に定められた者以外の場合、検査職員の指定が適切に行われているか。
・ 検査実施者の確認印、確認日が記録されているか（検査の記録）、購入依頼者等の確認印、確認日が記載されているか（受領の確認）。
・ 債務計上日が納品検収日等と一致しているか。

現物実査（固定資産）

・ 契約どおりに納品されているか。
・ 資産管理ラベルは貼付されているか。
・ 未開封など、未使用の状態となっていないか。

現物実査（消耗品）

・ 物品は納品書とおりか。
・ 自宅や他機関に持ち出したまま所在不明となっていないか。
・ 未開封など、未使用の状態となっていないか。

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財務会計システムに資産登録しているか。

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。
・ 当該経費の目的から明らかに外れた用務内容となっていないか。
・ 旅行計画の変更・取り消しがあった場合に、旅行計画（変更・取消）書を作成しているか。
・ 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。
・ 旅行報告書に、いつ、どこで、(誰と)、どのような用務に従事し、どのような成果を得たかが明記されているか。
・ 日当・宿泊料別途支弁の記載があった場合に、調整が適正に行われているか。

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。
・ 日々の業務従事者の確認印欄、監督者の確認印欄が設けられているか。
・ 監督者が出張等で不在の日に監督者印を押印していないか。
・ 遠隔地の作業者の監督、勤務確認をどのように実施しているか。
・ 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。

謝金の支給

・ 経費精算書の精算日が出勤表等の勤務日や監督者の確認日から著しくかい離していないか。
・まとめ払い（2 か月以上）をしてないか。

労基法に基づく休憩時間

・ 最低限必要な休憩時間を与えているか。
・ 単価は最低賃金法で定められている金額以上か。

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書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。

立替払

・ 立替払の対象案件に該当しているか。
・ 立替の根拠とする書類が添付されているか。
・ 立替払請求書は日付、金額等が改ざんされていないか。
・ 立替払請求書の日付から、請求書受領日または経費精算書起票まで不自然にかい離していないか。
・ 対象案件⑦に該当する場合、決裁権限内規に関わらず、予算責任者による承認がなられているか。

・　納品検収日等が昨年度の日付となっていないか。

学会参加費

・　競争的資金において、学会年会費を支出した事例があるか。

会議費

・　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。

・　アルコールが含まれているものはないか。

・　会議費の取扱いについて部局独自の取り決めがあるか。

経費執行全般

・勘定科目や形態別科目の区分が適切か。

・年度当初の執行日が研究開始日から著しく（3 か月以上）乖離していないか。

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。