平成２５年５月３０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

（１）会計事務に係る内部統制の有効性の検証
（２）財務会計システムにおける内部統制の有効性の検証
（３）寄附金の受入手続きの検証
（４）物品管理の適正性の検証
（５）固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証
（６）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証
（７）会計伝票等の適正性の検証

２．監査対象部局

（実地監査）

経済学研究科・経済学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、医工学研究科、附属図書館工学分館、農学研究科・農学部、附属図書館農学分館、国際文化研究科、生命科学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、遺伝子実験センター、原子分子材料科学高等研究機構、教育・学生支援部、高等教育開発推進センター、教育情報基盤センター、国際交流センター、高度イノベーション博士人財教育センター、国際教育院、ロシア交流推進室、教養教育院、情報部情報基盤課、サイバーサイエンスセンター

計２３部局

（書面監査）

文学研究科・文学部、東北アジア研究センター、教育学研究科・教育学部、教育情報学研究部、法学研究科・法学部、理学研究科・理学部、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、学術資源研究公開センター、附属図書館北青葉山分館、医学系研究科・医学部、動物実験センター、歯学研究科・歯学部、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、研究教育基盤技術センター、学際科学国際高等研究センター、国際高等研究教育機構、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、電気通信研究機構、多元物質科学研究所、災害科学国際研究所、病院、附属図書館、附属図書館医学分館、東北メディカル・メガバンク機構、財務部、マイクロシステム融合研究開発センター

計３２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２４年１２月１０日～平成２５年　１月１７日（実地監査）
平成２５年　１月２２日～平成２５年　３月３１日（書面監査）

５．主な監査手続

・物品購入等に係る会計事務手続に関する質問
・研究室等における事務室の観察
・財務会計システムに係る諸手続に関する質問
・寄附金の受け入れに関する質問
・物品管理状況及び検収センターの観察
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・災害復旧関連経費等に係る諸手続の質問
・会計伝票及び証憑等の査閲
・納入業者に対する取引状況の照会による預け金の調査

Ⅱ．監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計事務に係る内部統制の有効性の検証

物品購入等に係る会計事務を適正に行い、架空取引等の不正経理を未然に防ぐには、各担当者が物品購入等に係る会計事務手続きを理解するとともに、予算管理、発注及び検収（検査の記録、受領の確認）、物品管理等の各会計事務を複数の者により分担して行うなど、十分に内部牽制を考慮した業務体制となっていなければならない。

そのため、会計事務手続きに係る内部牽制が十分に機能しているか、内部統制上のリスクを適切に把握しているかなど、会計事務に係る内部統制の有効性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

会計事務の内部統制の状況については、昨年度に引き続き、予算管理、発注、受領の確認など、研究室等における事務手続きの状況把握及び事務室の観察を行ったところであるが、不正発生リスク把握のため、次年度以降も引き続き注視していく必要があると思われる。

（２）財務会計システムにおける内部統制の有効性の検証

財務会計システムにおける内部統制を強化し、かつ、財務諸表の表示信頼性を担保することを目的として、平成２４年８月より会計伝票の確定処理の取扱いを変更したところであるが、運用変更後において、確定権限者と規程上の会計伝票決裁者に相違がないか、財務会計システム利用届が経理責任者の決裁を受けて提出されているか、起票者自身による確定処理を行っていないかなど、財務会計システムにおける内部統制の有効性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（３）寄附金の受入手続きの検証

研究助成団体から研究者個人に助成金等が供与された場合及び財団法人等から研究者個人に報奨金等が供与され、大学の施設・設備等を使用し、職務として当該資金を教育・研究に充てようとする場合は、研究者が改めて寄附金として大学に納付手続きを行う必要がある。

平成２３年度会計実地検査の結果を受け、当該助成金等が個人経理されることなく適切に寄附申込手続きが行われているかについて、各研究助成団体のホームページ等で開示されている情報を基に、監査室で把握することができた助成金を対象として検証を行った結果、全て適切に受け入れ手続きが行われていた。

（４）物品管理の適正性の検証

平成２４年４月より物品管理の強化を目的として、本学が購入する物品のうち、取得金額が１０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上の物品を対象に「検査の記録ラベル」を貼付することとなったが、該当する物品に「検査の記録ラベル」が貼付され、適切な物品管理が行われているかについて検証を行った結果、概ね適切に管理されていたが、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（５）固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証

固定資産は、耐用年数等を資産台帳に適切に登録し、継続的に管理するとともに、実在性の確保が重要となる。

また、耐用年数が１年未満又は取得価額が５０万円未満の物品は、固定資産に該当せず、資産台帳等による管理は行わないが、パソコンなど比較的長期間使用可能な物品については、固定資産と同様に、実在性を確保しなければならない。

そのため、該当する物品を任意に抽出し実査を行ったところ、全て実在性が確認された。

（６）災害復旧関連経費等に係る会計手続きの適正性の検証

災害復旧関連経費は、東日本大震災により被災した教育研究用設備等の原状回

復のため真に必要な経費として国から財源措置されたものである。当該経費の執行にあたっては、「東日本大震災により被害を受けた教育研究用設備等の復旧に伴う会計経理事務の特例措置について（平成 23 年 5 月 17 日付け理事（財務担当）通知）」により弾力的な措置を講じているところであるが、契約手続きの遅延に関して特別の事由がある場合に限り、平成２４年度も引き続き適用することとなったことを受け、当該特例措置に基づく契約手続き及び経費の執行状況について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

（７）会計伝票等の適正性の検証

財務会計システムのデータから物件費、旅費、謝金を中心に一定数を任意に抽出し、特に、同一業者から購入し、かつ同一（又は近接した）納品日となっている案件の契約手続きが適切に行われているか、学会参加費の支給を伴う旅費の調整が適切に行われているか、現金及び預り金の取り扱いが適正に行われているかなど、書面により各種伝票の支払い手続きの適正性について検証を行った結果、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

なお、業者に対する預け金の有無を調査するため、一定数を任意に抽出し、取引状況の照会を行った結果、特に問題となる取引はなかった。

２．指摘事項

① 改善事項　５５件

（内訳）

(1)関係	1）契約手続について	４件
	2）支出契約決議について	１１件
	3）検収体制について	３件
	4）立替払について	１２件
	5）研究室等における会計手続きについて	４件
(2)関係	6）財務会計システムにおける取り扱いについて	１件
(6)関係	7）災害復旧経費について	１件
(7)関係	8）旅費について	１０件
	9）謝金について	３件
	10）物件費について	３件
	11）預り金の取り扱いについて	２件
	12）現金の取り扱いについて	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	アンケート調査業務に関する契約において、本部契約（一般競争）で落札した業者と変更契約等を行うことなく、300 万円を超える追加契約を行っていた。本来であれば、本部に対し変更契約もしくは追加契約を依頼する必要があるが、当該契約請求を行っておらず、契約書も作成していなかった。また、支出契約決議も行っていなかった。（1 部局該当）
1)-2	事務発注を行っている案件全般において、予算責任者等の承認なしに発注が行われていた。（１部局該当）
1)-3	教員から提出のあった 150 万円を超える物品購入等に係る購入依頼書において、予算責任者等の承認欄に斜線を引くなどして、決裁を受けていない事例が散見された。（2 部局該当）
2)	支出契約決議は、契約締結の意思決定を行うものであるが、契約（発注）後に支出契約決議書を作成し、決裁を受けていた。（11 部局該当）
3)-1	他のキャンパスに研究室を置く教員が発注した物品の納品等に際し、当該教員を検査職員に指定し、検査の記録を行わせる運用としており、結果として、発注及び検収（「検査の記録」及び「受領の確認」）が全て同一者により実施されていた。（1 部局該当）
3)-2	事務室で使用する物品等の検収について、「検査の記録」における検収印が「受領の確認」を兼ねる取扱いとしており、複数人による現物の確認が行われていなかった。（1 部局該当）
3)-3	アンケート調査業務を委託した業者と、当該アンケートの回答者に対する謝礼の支払いに係る委託契約を別契約で締結していた案件において、回答者が謝礼を受領したことを証する書類を徴しておらず、アンケート調査業務の結果（納品書及びローデータ）により、対象者全員が謝礼を受領したものとして検収を行っていた。（1 部局該当）
4)-1	立替払いは、教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合に認められるものであるが、家電量販店等においてパソコン及び周辺機器等を現金で購入している事例等、通常の購入方法によることが可能な物品等を安易に立替払いにて購入していると思われる事例が散見された。また、立替払いの対象案件「⑦その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの」に該当する案件であるにもかかわらず、予算責任者（部局長）の承認を受けずに支払い手続きが行われている事例が散見された。 （11 部局該当）
4)-2	学会参加費の立替払いにおいて、参加費の内訳を示す根拠資料が添付されておらず、立替えた経費の内容を十分に確認することなく支払手続きが行われていた。（1 部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
5)-1	旅行報告書の成果欄等の記載を、旅行者本人ではなく、当該研究室等の事務担当職員に行わせていた。(1 部局該当)
5)-2	事務室が研究室の秘書業務を兼務しており、当該事務室において、旅行計画書・報告書（成果欄の記入は教員が行う。）の作成及び教員発注後における購入済報告書の作成を行っていた。一連の会計事務を単独で行うことが可能であるため、内部牽制が機能せず、不正経理が行われるリスクが非常に高い状況であった。(1 部局該当)
5)-3	各研究者の利便性を図ることを目的に、研究棟毎に支援室を設け、事務職員を配置しているが、当該職員は研究室の秘書業務を兼務しているため、「検査の記録」と「受領の確認」が同一人物により行われる可能性があり、また、それぞれ１名のみの配置となっていることから、他の職員の目が行き届かない環境となっていた。(1 部局該当)
5)-4	給与的謝金の出勤表において、依頼者である教員による月毎の最終的な確認欄の記名・押印がなされた後に、秘書室で日々の監督者印をまとめて代理押印していた。(1 部局該当)
6)	1)-1 の案件において、イレギュラーな取引で内容が分かり難いという理由で、起票した担当者自ら確定処理を行っていた。(1 部局該当)
7)	災害復旧関連経費を財源とする、予定価格の合計が 300 万円を超える 6 件の類似物品について、事務部で把握していたにも関わらず、同一教員が、同一業者に対して同一月日に別々に発注していた。(1 部局該当)
8)-1	年度を跨いだ外国旅費をまとめて新年度分として費用計上していた事例や外国旅行において、旅行計画書提出日から４日後に業務多忙（会議出席）を理由とした旅行計画（取消）書が提出され、キャンセル料を支払うなど、当初の旅行計画そのものに問題があったと思われる事例が見受けられた。(1 部局該当)
8)-2	学会参加費を伴う旅費の支払いにおいて、日当等の調整を行っているが、学会参加費の内容を確認できる書類が添付されておらず、教員からの口頭確認のみで調整を行っていた。(1 部局該当)
8)-3	海外からの招聘者に対し概算払を行った旅費の精算が行われておらず、旅行報告書及び復路の航空チケットが添付されていなかった。(1 部局該当)
8)-4	旅費の経費精算書について、本来旅行報告書の報告日とすべきところを、財務会計システムに入力する際に、遡及可能な月の初日で起票しており、その結果、旅行者への支払が数か月に亘り遅延していた。(2 部局該当)

NO.	改善事項（概要及び所見）
8)-5	海外からの招聘者に対する旅費について、宿泊代を事務職員が立替えてホテルに支払い、立替払請求を行っている事例で、その請求額が旅費規程に定める宿泊料定額を超過していた。また、宿泊料のみの支給であり、立替払いにより支払手続きを行ったことから、旅行命令等の手続きを行っていなかった。(1 部局該当)
8)-6	会議やセミナー等への参加を用務とする旅費において、プログラムに昼食やレセプションの記載があるものの、旅行者への食事提供の有無を確認しておらず、旅費の調整漏れが生じている事例が散見された。(1 部局該当)
8)-7	学生に対する旅費の支給について、交通費や宿泊費の実費支給を理由に、旅費規程に定める旅行命令等の手続きを行わず、航空チケットや宿泊ホテルの手配を業者に依頼し、当該代金を物件費として業者に支払っていた。(1 部局該当)
8)-8	旅行計画書や旅行報告書に根拠資料等が添付されておらず、さらに、旅行報告書の成果欄の記載も具体性に乏しいなど、全般的に旅行の事実を客観的に示す状況とはなっていなかった。(2 部局該当)
9)-1	給与的謝金の出勤表に、休日で出勤していない教員による監督者印の押印がなされていた。また、出勤表の業務内容の記載が具体性に乏しいものが多く、従事実態が客観的に確認できない状況であった。(1 部局該当)
9)-2	物価資料に基づく翻訳業務の謝金算定において、算定基準となる１ページあたりの文字数の適用を誤ったことにより、謝金を過払いしていた。(1 部局該当)
9)-3	給与的謝金の出勤表について、監督者は日々、従事者の勤務状況等を確認し、確認印を押印する必要があるが、監督者の確認欄が無い様式を使用していた。(1 部局該当)
10)-1	派遣労働者の日々の監督を行っている教員の出勤簿を確認したところ、出張により不在であったにもかかわらず、監督者印が押印されていた。(1 部局該当)
10)-2	検収済の物品について、業者への支払処理を失念するとともに、受領済であった直接販売証明書等の関係書類を紛失し、再発行までの間支払処理を止めていたことにより、更なる支払遅延が生じ、納品・検収から支払までに 5 か月間を要していた。(1 部局該当)
10)-3	債務計上票の決裁後、確定処理が完了した（「確定処理済」の押印がなされていた）案件について、実際には確定処理が完了しておらず、担当者が不用意に物件費の債務データを削除したことにより、業者から督促が来るまで、支払いが滞っていた。(1 部局該当)

NO.	改善事項（概要及び所見）
11)-1	光熱水料等私費分の請求書が、出納責任者名で発行されていなかった。（1 部局該当）
11)-2	光熱水料等私費分について、業者への請求を失念し、半年以上も立替金の精算が行われていなかった。(1 部局該当)
12)	外国旅費の精算時に返納が生じ、金額が多額であったこと、遠隔地に勤務していること等の理由により、振込による返納手続きを行ったが、本来であれば債権計上のうえ、財務担当理事名義の部局収入口座へ振り込ませなければならないところ、債権計上を行わず、部局出納責任者名義の口座に振り込ませていた。(1 部局該当)

② 注意事項　４７件

（内訳）

(1)関係	1) 教職員に対する通知について	１件
	2) 研究室等における検収について	１件
	3) 契約手続きについて	８件
	4) 検収体制について	６件
	5) 立替払いについて	１件
(2)関係	6) 財務会計システムの利用届について	４件
(4)関係	7) 検査の記録ラベルについて	８件
(6)関係	8) 災害復旧経費について	４件
(7)関係	9) 旅費について	５件
	10) 謝金について	２件
	11) 債務計上について	３件
	12) 固定資産について	２件
	13) 会計書類の取り扱いについて	１件
	14) 合算使用について	１件

Ⅲ．改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約 ２.指摘事項①改善事項については、該当する部局に対して、具体的な改善計画書の提出を要求する。

また、２.指摘事項②注意事項については、重要性の観点から改善計画書の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

○ 立替払いについて

立替払いは、教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合に、弾力的に認められるものであるが、各部局の立替払いに関する監査を行ったところ、家電量販店等においてパソコン及び周辺機器等を現金で購入している事例等、通常の購入方法によることが可能な物品等を安易に立替払いにて購入していると思われる事例が散見された。

また、これらは「購買業務マニュアル」において、予算責任者（部局長）の承認が必要となる「⑦その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの」に該当しているにもかかわらず、「①現地にて現金払いをせざるを得ないもの」に該当するものと誤認しているケースや、予算責任者から委任を受けた教職員の権限で承認することができると誤認しているケース等、適切な承認を受けることなく、支払処理が行われていた。

これらの運用は、購買業務の原則が見失われ、また、教員発注と立替払いを混同して認識されている可能性が高いことから、各部局において、教職員に対し立替払いの主旨を再認識させる必要があると思われる。

一方、本部事務機構においては、業務の効率化・簡素化等を総合的に勘案し、購買業務の実態に即した「購買業務マニュアル」の見直しを図る等の対応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。

・研究費の経費執行にあたって、海外の研究者等が多い環境に配慮し、「経費執行ハンドブック」の英訳版を作成し、教職員に配布していた。（原子分子材料科学高等研究機構）

・「検査の記録ラベル」の貼付漏れがないよう「検査の記録ラベル」を貼付した物品の納品書に「検査の記録ラベル貼付済」のスタンプを押印し、事後においても確認できる体制としていた。（国際文化研究科）

・「検査の記録ラベル」の貼付漏れがないよう「検査の記録ラベル」を貼付した物品のリストを作成し、納品書の写しとともに綴ることで、事後においても確認できる体制としていた。（情報部情報基盤課）

・検収センターにおいて、業者毎の検収リストを作成し、毎月、研究室からの購入済報告書の提出状況を確認し、支払漏れが生じない体制としていた。（加齢医学研究所）

別紙

監査事項一覧（標準会計監査）

【実地監査】

会計事務に係る内部統制

・本部からの通知を関係職員に適切に周知しているか。
・会計業務マニュアルの改正内容を把握しているか。
・研究費の不正使用の事実を受け、どのような周知を行ったか。防止策を講じたか。
・決裁権限内規に基づく決裁が行われているか。
・課内もしくは係内における会計業務の事務分掌はどのようになっているか。
・各種会計業務のリスクを把握しているか。
・発注、検収、現金収納等の事務手続きが、担当者以外の者によるチェックが行われているか。
・会計担当係は、研究室等における会計事務手続きがどのように行われているかを把握しているか。
・研究室等の予算配分状況は、どのようになっているか。
・予算執行の時期が偏っている、特定業者への発注が目立つなどの場合、研究室等に対し、必要に応じて指導を行っているか。
・現金での支払いが例外的な方法であることを理解しているか。
・現金支給の旅費等について、領収書に受領者本人の受領印（サイン）等必要事項が漏れなく記載しているか。
・現金支給の場合、どのようにして本人に手渡しているか。
・会計担当係から直接本人に現金を渡すことができない場合には、実際に現金を手渡す教職員を出納担当者として指定しているか。
・誤払いの取引について、どのような経緯によるものか。
・誤払いの発生事実からリスクを把握し、改善を図っているか。
・現金の授受があった場合、所定の領収書を作成し、領収書受払簿に記載しているか。
・領収書の残枚数は、領収書受払簿と一致しているか。
・現金の授受があった場合、速やかに通帳に入金しているか。
・予算執行振替伝票は、窓口入金日で起票しているか。
・会計担当係において、管理している預り金があるか。ある場合、預り金の管理は適切に行われているか。
・固定資産等の物品ラベルは、誰がいつ貼付作業を行っているか。
・固定資産等の定期実査は誰がどのように行っているか。

研究室等における内部統制

・会計事務を担当している職員の配置状況及び執務状況はどのようになっているか。

・不正が発生しやすい環境となっていないか。他の職員の目の届く状況下で執務しているか。
・会計事務の業務分担は、どのようになっているか。
・予算管理は、誰がどのように行っているか。
・ポータルサイトの予算照会システムは利用しているか。
・予算の執行状況について、どのような確認を行っているか。
・発注する物品は、誰がどのように決めているか。
・発注先の業者は、誰がどのように決めているか。
・実際の発注は、誰が行っているか。
・購入済報告書は、誰が作成し、押印は誰がしているか。
・「受領の確認」は誰がどのように行っているか。
・納品書に「受領の確認」の確認印（サイン）及び日付は誰が記入するか。
・納品書及び購入済報告書は、納品日からどのくらいで事務に持っていくか。
・物品の管理は誰がどのように行っているか。
・各会計事務手続きにおいて、内部牽制が機能しているか。
・日常的に預けられている教員等の印鑑はあるか。
・現金を受領することはあるか。

財務会計システムにおける内部統制

・財務会計システム上の確定権限者と決裁権限内規上の会計伝票決裁者に相違がないか。
・「財務会計システム利用届」は、経理責任者の決裁を受けて提出しているか。
・確定権限にかかる運用改正後の会計伝票の決裁の流れ及び確定処理の流れはどのようになっているか。
・入力者と同一人による確定がなされている伝票について、どの程度の頻度で、どのような理由によるものか。

寄附金の受入状況

・会計検査院による講評事項を受けて、どのような対応を行っているか。
・財団等から教員個人に供与された寄附金等が、大学に寄附されずに個人経理されることがないよう、教員等に周知を図っているか。
・財団等が公募する助成金のうち、庶務担当係等を経由して申請し、採択された事例はあるか。
・財団等の助成金に採択された場合に、適切に寄附申込みがなされているか。
・寄付申込書を受付後、部局長の決裁を経て、受入決定を行っているか。
・受入決定後、速やかに教授会等に報告しているか。
・債権計上票の内容は、寄附申込書及び寄附金受入決定書と一致しているか。
・債権計上票の決裁後、振込依頼書（金融機関用）作成データを作成し、資金管理課に送付しているか。
・入金依頼書、振込依頼書、受入決定通知書を送付しているか。

・寄附金の納付状況を確認しているか。
・入金の確認後、お礼状を作成し、送付しているか。
・寄附者から報告書作成依頼を受け、報告書を作成した場合、どのように作成したか。
・予算額確認依頼書を作成し、翌月 20 日までに財務課（主計）に提出しているか。

契約手続き

・予定価格が 150 万円を超え 300 万円を超えない場合、複数の業者から見積書を徴取し、見積合わせを行っているか。
・相手が特定されるなどの場合には、書面によりその理由が明らかであるか。
・支出契約決議書は、契約（発注）前に決裁権限内規に基づく決裁を受けているか。
・分割発注が疑われるような契約をしていないか。
・予定価格が 300 万円を超える場合、決裁権限内規に基づいた契約伺等の決裁により、調達室に契約請求書を送付しているか。
・300 万円を超える請負等契約の契約書及び仕様書等により、契約上の必要書類（作業計画書、業務完了報告書等）が業者から提出されているか。
・50 万円を超える工事契約の場合、契約の適正な履行を確保するための請書を徴取しているか。

納品検収体制

・検査の記録は、決裁権限内規に定められた検査担当職員が行っているか。
・検査担当職員でない場合、検査職員指定簿により適正に手続きされているか。
・納品書等には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）。
・納品書等には購入依頼者等受領の確認印、確認日が記載されているか（受領の確認）。
・見積書、納品書、請求書には日付が記載されているか。
・債務計上日が納品検収日等と一致しているか。

立替払いについて

・立替の根拠となる書類（領収書原本等）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、請求書受理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。
・物品等の場合、「検査の記録」を行っているか。
・納品検収日等が昨年度の日付となっていないか。
・立替対象案件の⑦に該当する場合、予算責任者（部局長）による承認が行われているか。

受託研究費等で購入した固定資産について

・受託研究の研究期間が年度を超える変更があった場合、固定資産の耐用年数を変更しているか。

旅費について

・旅行計画書の用務は、当該経費の目的から明らかに外れた用務内容等となっていないか。
・旅行計画書には、当該旅行の根拠となる資料を添付しているか。
・旅行計画の変更・取消があった場合に、旅行計画（変更・取消）書を作成しているか。また、速やかに追給・返納手続きを行っているか。
・官用車の利用、パック旅行の利用、昼食の提供など、日当・宿泊料の調整を適切に行っているか。
・学会参加費の支出を伴う旅費の場合、学会プログラムや要項で学会参加費等の内訳を確認し、日当・宿泊料の調整を適切に行っているか。
・旅行を証明するための書類（航空機の領収書、チケット半券等）が添付されているか。
・旅行報告書は、旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に提出されているか。
・経費精算書日が旅行報告日と一致しているか。
・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具体的に記載されているか。

謝金について

・労働基準法等の法令に基づいた労働条件となっているか。
・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。
・経費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乖離していないか。
・謝金の支給が遅延していないか。
・毎月１回以上、一定の期日を定めて支払っているか。まとめ払い（2 か月以上）をしてないか。
・受給者が学生の場合、学年を確認できるもの（学生証の写し等）により学年を把握した上で、決められた単価で計算しているか。
・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。
・出勤表の業務の内容、勤務時間及び本人署名欄は、業務従事者本人の自筆により記入しているか。
・業務の内容は、日々具体的に記載しているか。
・勤務時間は、実際に勤務した時間を「〇時〇分～〇時〇分」等具体的に記入しているか。途中昼休み等があった場合、二段書等により記入しているか。
・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。
・勤務時間を通して監督がなされているか。
・遠隔地の作業者の監督、勤務確認はどのように実施しているか。

・カラ謝金を防止するための対策をしているか。

「検査の記録ラベル」について

・物品管理業務の変更（「検査の記録ラベル」の貼付）についての周知を行っているか。
・「検査の記録ラベル」の貼付はどのように行っているか。
・発注者に貼付を依頼した場合、事後確認は行っているか。
・１品１０万円以上かつ１年以上の使用が見込まれる物品に「検査の記録ラベル」が貼付されているか。

検収センターについて

・検収センターの標示をしているか。
・業者から納品があったとき、どのような手順で「検査の記録」を行っているか。
・「検査の記録」は誰がどのように行っているか。
・研究室に直接納入された場合、どのようにして現物確認を行っているか。
・役務の検収は、どのように実施しているか。
・継続的な役務契約や一定期間毎に支払う定期刊行物等はどのように検収しているか。
・納品検収に関して、部局独自で工夫していることはあるか。

固定資産の実査

・物品が実在しているか。
・物品は契約書、納品書等とおりか。
・「資産管理ラベル」及び「検査の記録ラベル」は貼付しているか。
・未開封など、未使用状態になっていないか。
・複数の機器から構成されている物品は、一式管理せず、個々の資産として登録しているか。
・資産台帳の内容に誤りがないか。
・耐用年数の登録に誤りがないか。

備品的消耗品の実査

・物品が実在しているか。
・未開封など、未使用状態になっていないか。
・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。
・１品１０万円以上かつ１年以上の使用が見込まれる物品に「検査の記録ラベル」が貼付されているか。

災害復旧関連経費に係る会計手続きについて

・被災設備等をどのように把握したか。
・被災設備等の代替資産をどのように選定したか。
・被災物品と「同等程度」であることをどのように確認したか。

・予定価格が３００万円を超える場合、特例措置に基づく随意契約手続きが行われているか。
・契約伺は、経理責任者（事務部長等）の決裁を受けているか。
・見積合わせ公告を作成しているか。
・公告が必要な期間において、当該公告が掲示されているか。
・代理店証明書等により、適正な随意契約理由書が作成しているか。
・物品供給契約において、仕様について機種を例示する場合または機種を特定する場合、設備等選定書を作成しているか。
・物品供給契約において、仕様による場合又は使用について機種を例示する場合、仕様書等に基づく技術審査が行われているか。
・耐震対策を講ずる場合の契約書には、「耐震対策一式を含む」と明記しているか。
・予定価格調書及び予定価格算出内訳が作成されているか。
・定価証明書及び参考見積書を徴しているか。
・業者から徴取した見積書に基づき、見積合わせ調書を作成しているか。
・見積書は添付されているか。
・契約書の押印依頼書は、経理責任者の決裁を受けてから提出しているか。
・債務計上票の勘定科目が適切に計上されているか。
・取得した固定資産は、取得月日、取得価格、耐用年数など固定資産台帳に正しく登録されているか。
・用途区分（研究経費、教育経費等）に誤りがないか。
・建設仮勘定に計上している場合、資産分析を依頼しているか。

【書面監査】

債務計上票等について

・請求書に記載されている請求者（支払相手先）の記載により、債務計上票（経費精算書）の支払先が正しく入力されているか。
・債務計上票の口座名義人、銀行・支店、預金種別、口座番号は請求書の記載と異なっていないか。
・債務計上票の所管、プロジェクト、財源は購入依頼書又は購入済報告書のとおり入力されているか。
・購入した物品や提供を受けた役務の内容に対して、債務計上票の勘定科目は適切か。
・債務計上票の「目的」及び「債務科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて正しく区分されているか。
・債務計上日は、消耗品、備品及び役務の場合は、納品検収日となっているか。
・債務計上票の金額は、請求書の請求金額と一致しているか。
・債務計上票の課税区分が、「経費区分別課税仕入区分一覧」に基づき、正しく入力されているか。
・債務計上票は、決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

請求書の内容について

・請求書の宛名は、「東北大学」と明記されているか。
・請求書には、社名、代表者名等が記載され、社印等が押印されているか。
・請求書には、請求日が記載されているか。
・請求書に記載されている小計、合計、消費税額の計算は正しいか。
・請求書の内容が訂正されていないか。

納品検収体制

・「検査の記録」を行った者が、決裁権限内規に定められている検査担当職員であるか。
・検査担当職員でない場合、検査職員指定簿により適正に手続きされているか。
・「検査の記録」に係る検査実施者の確認印（サイン）及び確認日が、押印又は記載されているか。
・「受領の確認」に係る購入依頼者等の確認印（サイン）及び確認日が、押印又は記載されているか。
・「検査の記録」の検査実施者と「受領の確認」の実施者が同一人物となっていないか。
・納品書の日付は、空欄となっていないか。
・納品書の日付は、請求書や見積書の日付との前後関係が、不自然ではないか。
・納品書の日付は、「検査の記録」の実施日付と異なっていないか。
・納品書や請求書の日付を、事務担当者が修正していないか。

物品購入等の契約手続き

・予定価格が 150 万円を超え 300 万円（工事の場合は 500 万円）を超えない随意契約の場合に、複数の業者から見積書を徴取の上、見積合わせをしているか。
・支出契約決議書は、契約（発注）前に決裁権内規に基づく決裁を受けているか。
・予定価格が 300 万円（工事は 500 万円）を超える場合に、決裁権限内規に基づく契約伺等の決裁により、本部事務機構へ契約の依頼をしているか。
・300 万円を超える請負等契約の契約書及び仕様書等により、契約上の必要書類（作業計画書、業務完了報告書等）が業者から提出されているか。
・50 万円を超える工事契約の場合に、契約の適正な履行を確保するための請書を徴取しているか。
・本来１件の契約として調達等可能なものを意図的に分割発注していないか。
・支払が遅延していないか。

固定資産について

・購入した設備備品について、固定資産台帳に増減事由、財源、取得価格、耐用年数等が正しく登録されているか。
・財務会計システムへの資産データ登録後、「管理者・所在別一覧表」を出力し、物品使用者に押印又はサインをもらったうえで、適切に保管しているか。
・工事等により取得する固定資産について、工事の着工日から 10 日以内に本部事務機構

へ固定資産（不動産）異動予定票を提出しているか。
・建設仮勘定で債務計上した場合に、竣工検査日から 10 日以内に、本部事務機構へ固定資産（不動産）異動報告書を提出しているか。

旅費について

・経費精算書の支払先は、旅行計画書と旅費計算書の氏名と一致しているか。
・経費精算書の所管、プロジェクト、財源は、旅行計画書に記載のとおり入力されているか。
・経費精算書の勘定科目は適切か。
・経費精算書の「目的」及び「勘定科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて、正しく区分されているか。
・経費精算書の日付は、概算払の場合はシステム登録日、精算払の場合は旅行報告日となっているか。
・経費精算書は、旅行を実施した年度ごとに計上されているか。
・経費精算書の金額は旅費計算書の計算額と一致しているか。
・経費精算書の課税区分に誤りがないか。
・外国出張の場合、内国と外国の内訳が正しく区分されているか。
・旅行計画書の用務は、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。
・旅行計算書の金額に誤りがないか。
・官用車の利用、パック旅行の利用、昼食の提供など、日当・宿泊料が別途支弁される場合、調整を適切に行っているか。
・学会参加の用務であった場合､学会プログラムや要項で学会参加費等の内訳を確認し、日当・宿泊料の調整の要否を確認しているか。調整は正しく行っているか。
・旅行報告書の記載内容は旅行の実在性を裏付けるために十分な内容となっているか。
・旅行報告書には、当該用務との関連について具体的に記載されているか。
・旅行報告書には、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具体的に記載されているか。
・旅行報告書は､旅行が完了した日の翌日から起算して１４日以内に提出されているか。
・旅行を証明するための書類（航空機の領収書、チケット半券等）が添付されているか。
・旅費の支払が遅延していないか。
・経費精算書は決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

謝金について

・経費精算書の支払先の氏名が、給与的謝金の出勤表における業務従事者又は講演謝金の講演確認報告書・謝金計算書等の実施者の氏名と一致しているか。
・経費精算書の所管、プロジェクト、財源は、謝金支出伺等に記載のとおりか。
・経費精算書の勘定科目は適切か。
・経費精算書の「目的」及び「勘定科目」の経費区分が、支払財源等ではなく、執行の目的に応じて、正しく区分されているか。

・経費精算日は、出勤表等の勤務日や監督者の確認日又は講演確認報告書等の決裁日から著しく乖離していないか。
・経費精算書の金額が、謝金の支給調書や出勤表等に記載されている金額と一致しているか。
・経費精算書の課税区分に誤りがないか。
・専門的知識の提供に対する謝金の場合、労務の提供内容を確認するための書類を添付しているか。
・専門的知識の提供に対する謝金の場合、初任給算定又は非常勤講師単価に基づき単価を算出しているか。
・給与的謝金の場合、初任給算定又は「学生に支出する謝金単価表」に基づいて算出されているか。
・給与的謝金の出勤表について、業務の内容、勤務時間及び本人署名欄は、業務従事者本人の自筆により記入されているか。
・出勤表には、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。
・出勤表の業務内容は、日々具体的に記載されているか。
・出勤表の勤務時間は、実際に勤務した時間を「○時○分～○時○分」等具体的に記入されているか。途中昼休み等があった場合、二段書等により記入されているか。
・業務従事者の押印漏れはないか。
・監督者の確認印は押印されているか。
・最低限必要な休憩時間を与えているか。
・1 日 8 時間を超える場合、割増賃金を支払っているか。
・単価は最低賃金法で定められている金額以上か。
・勤務時間を通して監督がなされているか。
・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、勤務確認はどのように実施しているか。
・謝金の支給額は、正しく計算されているか。
・所得税が正しく源泉徴収されているか。
・謝金の支給が遅延していないか。
・毎月 1 回以上、一定の期日を定めて支払っているか。
・経費精算書は決裁権限内規により指定されている承認者による決裁を受けているか。

現金の取り扱い

・旅費の返納等により現金の授受があった場合、所定の領収書を作成し、領収書受払簿に記載しているか。
・予算執行振替伝票は、窓口入金日で起票しているか。
・現金での支払いは出納業務マニュアルに定める例外的なケースであるか。
・受領者本人に現金を支給する際、所定の領収書を徴取しているか。
・会計担当係から直接本人に現金を渡すことができない場合には、実際に現金を手渡す教職員を出納担当者として指定しているか。

・出納担当者に現金を渡す際に、領収書（任意）を徴取しているか。
・誤払いの取引について、どのような経緯によるものか。

預り金の取り扱い

・光熱水料等私費分にかかる請求書や領収書の発行が出納責任者名で行われているか。
・領収書に出納責任者の領収印が押印されているか。
・入金が遅延していないか。
・予算執行振替伝票の起票日が、現金の受領日となっているか。

取引照会

・架空請求、期ずれ、品替え等がないか取引業者に書面で確認する。