平成２４年１１月２８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）競争的資金に係る管理の適正性の検証

２．監査対象部局

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、附属図書館北青葉山分館、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、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、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、加齢医学研究所、遺伝子実験センター、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、マイクロシステム融合研究開発センター

計２７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２４年７月９日～平成２４年８月７日

５．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。

（２）競争的資金に係る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について監査を実施した。

上記（１）及び（２）に基づき監査を実施した結果、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項に示すとおり、一部に改善を要する事項が見受けられた。

２．指摘事項

① 改善事項　　２７件

（内訳）

1）科学研究費補助金の使用制限について	２件
2）契約手続きについて	６件
3）検収体制について	３件
4）固定資産について	１件
5）旅費の調整について	９件
6）旅行報告について	３件
7）謝金について	３件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	科学研究費補助金の新規課題は、交付内定通知日以降に必要な契約等を行うことができるが、海外の学会参加登録費を交付内定通知日前に支払い、交付決定後に立替払請求していた。（１部局該当）
2)-1	同時に購入依頼のあった２件（いずれも見積額 150 万円以上）について、本来であればまとめて本部に契約請求すべきところ、部局においてそれぞれ見積合せを実施し、契約していた。（１部局該当）
2)-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、部局契約における支出契約決議の決裁が、契約（発注）の事後に行われていた。（３部局該当）
2)-3	契約金額が 50 万円を超える工事契約について、請書を徴取していなかった。（１部局該当）
2)-4	予定価格が 150 万円を超え 300 万円を超えない場合の部局契約案件において、複数業者から見積書を徴取し、見積合せを実施しているが、見積合せ調書を作成していなかった。（１部局該当）
3)-1	物品の検収において、「受領の確認」が出張中の教員名義で行われている等、記名されている教員とは別人により「受領の確認」が行われたと思われる事例があった。（１部局該当）
3)-2	検査職員の指定が行われていない教員等により「検査の記録」が行われていた。（１部局該当）
3)-3	他県で開催された会議の会場借料について、実際には現地に行っていない会計担当係により「検査の記録」が行われていた。（１部局該当）
4)	科学研究費補助金で購入した５０万円以上の設備備品について、寄附申込書が提出されておらず、固定資産の登録漏れがあった。（１部局該当）
5)	学会参加費の支出を伴う旅費において、添付書類の不足や参加費に含まれる内容（ランチ、バンケット等）の確認が不十分だったことにより、学会参加費と旅費双方による二重払いと思われる事例等が散見された。（９部局該当）
6)	旅行報告書について、成果欄の記載が旅行の事実を証する具体的な記載となっておらず、また、用務に関する資料が添付されていない等、旅費の実在性を確保できる内容となっていなかった。（３部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
7）	謝金において、出張中の研究代表者が監督者として押印していた事例や出勤簿の業務内容を作業従事者ではなく監督者が記入していた事例等、不適切な取り扱いを行っている事例があった。（３部局該当）

② 注意事項　　２２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） 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	４件
3） 科学研究費補助金の取り扱いについて	１件
4） 科学研究費補助金の実績報告書について	４件
5） 旅行計画書について	１件
6） 旅費の調整について	１件
7） 固定資産について	１件
8） 検収体制について	１件
9） 立替払について	５件
10）現金の取り扱いについて	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

特になし

３．部局の取り組み事例について

部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・「公的研究費の適正な執行等のための取組について」の通知及び会計業務マニュアルの改正関係通知を、部局の実態に則した事例を追加するなどの工夫を加えて教

職員に周知していた。

・平成 23 年度内部監査（競争的資金の監査）報告書を受け、指摘事項である旅行報告書の成果欄の記載について、具体的な記載例を作成して教職員に通知を行うなど、早急な対応を行っていた。

・汎用性の高いパソコン等を複数購入している場合、研究代表者から理由書を提出させ、研究課題との関連性、必要性等を確認していた。

・研究費の不正行為の防止、研究費の適切な執行に向けて、マニュアル（「経理のしくみ（平成２３年度改訂版）」）を作成し、教職員に配布及び部局内ホームページに掲載していた。

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、関係する教職員に対し周知しているか。

研究活動及び研究費の不正行為の防止に係る体制整備

・ 研究不正防止にかかる通知等を教職員等に周知しているか。
・ 研究不正防止にかかる研修会・説明会等を積極的・定期的に実施しているか。
・ 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。
・ 研究不正防止等にかかる部局独自の取り組みはあるか。

科学研究費補助金における研究者の確認方法

・ 登録手続きの際、応募資格の有無及び研究者番号取得の有無を確認しているか。

科学研究費補助金に関する公募要領の周知

・ 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。
・ 研究代表者は研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴取し、保管していることを確認しているか。

科学研究費補助金の交付内定及び決定時の取り扱い

・ 交付内定通知、交付決定通知、補助条件等について、応募した研究者に速やかに通知しているか。
・ 科学研究費補助金ハンドブックは、研究者に周知しているか。
・ 交付申請時、研究分担者の所属先が変更、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」を徴取し、保管していることを確認しているか。

科学研究費補助金の分担金送金

・ 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。

科学研究費補助金の分担金受領

・ 研究分担者から受領委任状、委任状及び振込依頼書を徴取しているか。
・ 分担金に間接経費が含まれる場合、総長宛に速やかに間接経費譲渡申出書を提出しているか。

科学研究費補助金における学内研究分担者の支出状況確認

・ 学内分担者の執行状況をどのようにして把握しているか。

科学研究費補助金における実績報告書（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物品（５０万円以上）が実績報告書に記載されているか。
- 費目別収支額は、費目ごとの実支出額が収支簿と一致しているか。

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、再発防止のための取組を行ったか。
- 報告書類等に対し、確認・牽制が図られる体制となっているか。
- 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。

科学研究費補助金に関する証拠書類の保管

- 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。

科学研究費補助金の変更・異動時の取扱い

- 研究代表者や研究分担者が他機関へ異動することを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。

科学研究費補助金の使用制限

- 科学研究費補助金（直接経費）から支出できないものに使用していないか。
- 合算使用の制限に抵触しているものはないか。
- 年度当初の執行日が研究開始日等から著しく乖離していないか。

納付前執行の手続き

- 科学研究費補助金等について、納付前執行を活用しているか。
- 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。
- 債権計上処理後、速やかに予算執行振替を行っているか。

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、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。
- 学外代表者の分担者として参加している研究者の情報を把握しているか。
- ５０万円以上の備品は、賃借により調達しているか。または、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。
- 郵便料や電話料の支出について、当該研究課題に使用したものであることが客観的に確認できる書類等を添付しているか。
- 委託費の検収について、実施内容を確認しているか。
- 委託費が直接経費の 50%を超える場合は、交付申請書および事業実績報告書に理由書

を添付しているか。
・ 外国旅費の支給対象者は研究代表者又は研究分担者となっているか。
・ 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。
・ 外国旅費の場合、事業実績報告書に外国旅費記録書が添付されているか。
・ 学会参加の場合、パンフレット等学会の開催内容が確認できる書類を保存しているか。

受託研究の取り扱い

・ 受入決定は、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、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）に再委託する場合には、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、変更契約月日に照らし債権計上が適時・適正に行われているか。
・ 変更契約等で研究期間の変更があった場合、固定資産の耐用年数を変更しているか。

研究費不正防止

・ 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、教員に周知しているか。
・ 「確認書」が提出されているか。

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。

現金等の取扱い

・ 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。
・ 現金は、直接受領者本人に渡しているか。
・ 直接渡すことができない場合には、出納担当者の指定および預かり書を徴しているか。
・ 領収書には、受領者本人の受領印（サイン可）等必要事項が漏れなく記載されているか。
・ 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。
・ 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、窓口入金日で起票されているか。

経費執行全般

・勘定科目や形態別科目の区分が適切か。

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ているか。
・ 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、本部に契約請求書を送付しているか。
・ 物品購入等で履行の遅滞があった場合の処理方法を把握しているか。

購入物品の手続き

・ 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確認しているか。
・ 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。
・ 検査の記録は、決裁権限内規に定められた検査担当職員によりなされているか。
・ 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。
・ 交付内定（契約）日以前に購入依頼の手続きを行っていないか。

現物実査（固定資産）

・ 物品は実在しているか。
・ 物品は納品書等のとおりか。
・ 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。
・ 資産台帳は、債務計上票の財源、目的となっているか。耐用年数に誤りはないか。

現物実査（消耗品）

・ 物品は納品書等のとおりか。
・ 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

・ 物品寄附申込書は、納品検収後速やかに提出されているか。
・ 物品寄附申込書は、部局長の承認を受けているか。
・ 納品検収日と予算執行振替伝票（寄附受）の起票日は一致しているか。
・ 物品寄附申込書で寄附を受けた物品は資産登録しているか。
・ 債務計上票の起票日と資産登録のタイミングが不自然に乖離していないか。
・ 基本入力チェックリストは、複数者によるチェックが行われているか。
・ 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。

旅行計画書

・ 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。

・ 新規に採択（契約）された研究課題に係る研究成果発表のための出張は、採択（契約）後比較的早い時期に行っていないか。
・ 交付内定（契約）日以前に出張計画書を提出していないか。

旅費の計算

・ 日当・宿泊料別途支弁の記載があった場合に、調整を適正に行っているか。
・ 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・宿泊料の調整を適正に行っているか。

旅行報告書

・ 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。
・ 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。

出勤表の作成

・ 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されているか。
・ 業務の内容は、日々具体的に記載されているか。
・ 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。
・ 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。
・ 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。
・ 交付内定（契約）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。

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。

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、決裁権限内規に拘らず、予算責任者による承認が行われているか。
・ 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受けているか。
・ 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。

研究費の計画的執行

・ 研究費を計画的に執行するために、部局独自で取り組んでいることはあるか。