平成２６年6月6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）会議費の適正性の検証
（５）物品管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証
（６）現金の取扱い及び債権管理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

法学研究科・法学部、経済学研究科・経済学部、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、動物実験センター、工学研究科・工学部、環境科学研究科、未来科学技術共同研究センター、環境保全センター、金属材料研究所、研究教育基盤技術センター、国際高等研究教育機構、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、病院、附属図書館、学術資源研究公開センター（史料館のみ)、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、環境・安全推進センター、マイクロシステム融合研究開発センター、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、高度イノベーション博士人財育成センター、教養教育院、国際交流センター、国際教育院、ロシア交流推進室

計３３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２５年１２月２日～平成２６年１月１７日

５．主な監査手続

・諸通知、マニュアル改訂等通知の周知状況に関する質問
・研究費不正防止体制に関する質問
・諸会計業務フローに関する質問

・予算配分、執行管理、剰余金の積算等に関する質問及び関係書類の査閲
・研究室等における事務室の観察及び会計事務手続きに関する質問
・タクシーチケットの取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・財務会計システムに係る運用状況に関する質問
・寄附金の受け入れに関する質問及び関係書類の査閲
・会議費の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・物品管理に関する質問及び関係書類の査閲
・工事を伴う物品供給契約に関する書類の査閲
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・検収センターの観察
・現金の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・債権管理に関する質問及び関係書類の査閲
・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

会計業務の執行にあたっては、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に基づき適正に処理されなければならない。また、業務の運用等において、不適切な手続き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、諸会計事務手続きを把握するとともに、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、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。

このため、会計業務に関する諸手続きが規程等に従って適正に行われているか、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、予算配分、予算管理、発注及び検収、物品管理、旅費、謝金等の各会計業務における内部統制の有効性について監査を実施した。

また、昨年度に引き続き、研究室等における予算管理、発注、受領の確認など事務手続きの状況を監査した。

さらに、タクシーチケットについて、不適切な使用がないか、受払や保管等が適切に行われているかなど、タクシーチケットの使用・管理状況等を監査した結果、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。

（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について、財務諸表の表示信頼性を担保することを目的として、原則、「国立大学法人東北大学決裁権限に関する細則」に定

める会計伝票決裁者を確定担当者として指定し、システム登録データの確定までをその責任において処理することとしているが、確定担当者と規定上の会計伝票決裁者に相違がないか、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監査を実施した結果、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。

（３）寄附金の受入手続きの検証

財団法人等から教員個人に対して研究助成金等が供与される場合や、寄附者の意向によって大学へ直接寄附せず、教員個人に対して寄附をする場合であっても、助成等の趣旨が当該教員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの、或いは、当該資金をもって大学の施設・設備等を使用して教育・研究を行う場合には、改めて大学へ寄附手続きを行う必要がある。

このため、昨年度に引き続き、各研究助成団体のホームページ等で開示されている平成２５年度採択状況を調査し、本学教員に対する助成金等が個人経理されることなく、適切に寄附受入れ手続きが行われているか監査を実施した結果、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。

（４）会議費の適正性の検証

年々本学で実施される会議が多様化していること及び近年の国立大学法人を取り巻く諸情勢等を考慮し、会議費の支出条件及び対象範囲等の具体的な指針を定めた「国立大学法人東北大学会議費支出にかかる指針」（平成 24 年 10 月 26 日理事（財務・キャンパス計画担当）裁定）が制定されたところであるが、当該指針に基づき、会議費支出の目的と職務上の関連性はあるか、会議費の上限額を超える支出はなされていないか、会議費支出伺により部局長の承認を受けているかなど、会議費の取扱いについて監査を実施した結果、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。

（５）物品管理の適正性、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である。

一方、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備品的消耗品については、固定資産と同様に、実在性が確保されなければならない。

また、工事を伴う物品供給契約において、建物に付随する部分がある場合には、当該部分を不動産として資産登録する必要がある。

このため、取得した固定資産の資産台帳への登録等が本学の会計規程や会計業務マニュアル等に従って適切に行われているか、物品と不動産の区分に誤りがな

いか、資産台帳に登録されている固定資産が亡失もしくは損傷していないか、未使用状態のものはないか、「物品ラベル」や「検査の記録ラベル」が貼付されているかなど、物品の管理状況及び実在性について、該当する物品を任意に抽出し実査を行った結果、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。

（６）現金の取扱い及び債権管理に係る会計手続きの適正性の検証

現金は、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が必要である。

このため、現金の領収から銀行への預け入れまでの一連の業務フローを確認し、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に沿った手続きが行われているか、各手続きにおいて牽制が図られる体制となっているか、現金の保管状況、金庫の管理方法が適切であるかなど、現金の取扱いに係る会計手続きについて監査を実施した。

また、契約等に基づき発生した債権が適切に認識・記録されているか債権の管理状況を確認するとともに、滞留債権を把握しているか、前納とすべき債権が後納となっていないかなど、債権管理に係る会計手続きについて監査を実施した結果、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

会計伝票は、財務諸表を作成するための重要な帳票であり、各種証憑等に基づき、適切に作成されなければならない。

このため、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、請求書、納品書及び謝金の出勤表、旅費計算書等の内容は適切であるかなど、会計伝票等について監査を実施した結果、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。

また、研究費不正使用防止の観点から、業者に対する預け金等が発生するリスクはないか、財務会計システムのデータから一定数を任意に抽出し、業者への取引状況照会を実施した結果、問題となる取引はなかった。

２．指摘事項

① 改善事項　　１８件

（内訳）

(1)関係	1）研究室等における会計手続きについて	３件
(2)関係	2）財務会計システムにおける取扱いについて	１件
(3)関係	3）寄附金の受入れについて	３件
(4)関係	4）会議費の取扱いについて	４件

(5)関係　5）物品管理について　１件
(6)関係　6）債権管理について　２件
(7)関係　7）支出契約決議について　１件
　　8）旅費について　２件
　　9）謝金について　１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	一部の研究室において、給与的謝金にかかる業務の監督は適宜行っているものの、出勤表の日々の監督印を後日まとめて秘書が代理押印する運用となっていた。（２部局）
1)-2	一部の研究室において、発注権限のない学生に物品等の発注を行わせる運用となっていた。（１部局）
2)	財務会計システムにおいて、指定されている確定担当者が確定処理を行っておらず、ほぼ全ての会計伝票を補助者が確定する運用としており、当該補助者が自ら起票した伝票は自ら確定する等、内部牽制が働かない体制となっていた。（１部局）
3)-1	研究助成団体等における平成２５年度採択状況を基に寄附金の受入状況を確認したところ、一部について疑義が生じる案件が見受けられた。（監査内容については、現在、研究費不正使用防止計画推進委員会に対し報告を行い、今後の対応について検討を依頼中である。）（１部局）
3)-2	寄附金の受入において、教授会における協議事項とすることで、部局長による受入決定がなされたものとする運用としていたが、受入手続きが先行して行われ、教授会には事後報告となっている事例があった。（１部局）
3)-3	本来、海外渡航を目的とした寄附金（国際交流助成金）により、渡航費を支出すべきところ、寄附金の受け入れ手続きが遅延していたことから、誤って科学研究費補助金により支出されていた。（１部局）
4)-1	「会議費支出伺」において、会議費支出の必要性が記載されていない事例、部局長の承認を受けていない事例及び承認を受ける前に支払処理が行われている事例があった。（３部局）
4)-2	会議費において、本学が主催していない会議等における支出や本学の会議費指針の上限額を超える支出を認める等、本学が定める「会議費支出にかかる指針」の制限を超える取扱いを部局独自で定めていた。（１部局）
5)	固定資産の実査を行ったところ、亡失している物品があった。（１部局）
6)-1	前納とすべき債権が実質、後納扱いとなっている事例があった。（１部局）

NO.	改善事項（概要及び所見）
6)-2	後納扱いの債権において、請求書発行の日の翌日から起算して３０日以内の適宜の日を入金期限とすべきところ、３０日を超える日付を入金期限としている事例があった。（１部局）
7)	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、支出契約決議書の決裁を経ることなく発注している事例が散見された。（１部局）
8) -1	旅費の支払いに際し、本学から宿泊施設に宿泊費を直接支払っている案件において、宿泊費が本学の宿泊料定額を超過している事例があった。（１部局）
8) -2	旅行報告書において、旅行者本人に旅行報告日を空欄のまま提出させ、後日、事務が手書きにて記入している事例が散見された。（１部局）
9)	給与的謝金において、法定労働時間を超過して勤務しているにもかかわらず、割増賃金を支払っていない事例や、適正な休憩時間が付与されていない事例があった。（１部局）

② 注意事項　５０件

（内訳）

(1)関係	1) 周知文書等について	７件
	2) 研究室等における会計手続きについて	１件
	3) タクシーチケットの取扱いについて	４件
(3)関係	4) 寄附金の受入れについて	２件
(5)関係	5) 固定資産について	２件
	6) 検査の記録ラベルについて	７件
(6)関係	7) 現金の取扱いについて	３件
	8) 金庫の管理について	６件
	9) 債権管理について	４件
(7)関係	10) 契約手続きについて	２件
	11) 検収体制について	１件
	12) 立替払いについて	４件
	13) 支出契約決議について	２件
	14) 謝金について	１件
	15) 誤払いについて	１件
	16) 前金払いについて	２件
	17) 使用制限について	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、該当する部局等に対し、具体的な「改善計画（状況）回答書」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（状況）回答書」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）

○　モニタリング体制について

各会計業務における内規や業務マニュアル等が整備され、研修会の実施や通知による注意喚起等、周知徹底が図られているところであるが、案件によっては部局の判断に委ねられている事項も多く、特に会議費の支出や立替払いにおいて、部局独自の解釈に基づき処理が行われるなど、各部局の取扱いに差異が見受けられる状況となっている。

そのため、内部牽制の観点から、内部監査においてモニタリングを実施しているところであるが、財務部においても、各部局等の状況やリスクの把握及び指導・助言を行ううえで、月次決算作業の一部として各所掌部署における定期的なモニタリングを実施する等、内部牽制体制の見直しについて、検討する必要があると思われる。

別紙

監査事項一覧（標準会計監査）

（１）会計事務に係る内部統制について

・本部からの諸通知等の周知状況
・会計業務マニュアルの改正等の把握及び周知状況
・会議費の取扱い
・研究活動及び研究費の不正防止体制
・各業務フローにかかる内部統制
・予算業務にかかる内部統制
・研究室における事務室等の観察
・研究室における会計事務手続き
・タクシーチケットの受払及び管理状況

（２）財務会計システムについて

・財務会計システムの内部統制

（３）寄附金の受入手続きについて

・研究助成財団等からの助成金の受入状況
・寄附金の受入手続き

（４）会議費について

・会議費支出にかかる指針の周知状況
・会議費の取扱い

（５）物品管理及び固定資産・備品的消耗品の実在性について

・固定資産の管理状況
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・物品ラベル及び検査の記録ラベルの貼付状況
・物品と不動産の資産登録区分
・検収センターの観察

（６）現金の取扱い及び債権管理に係る会計手続きについて

・現金収納の業務フロー
・現金収納の手続き
・領収書の取扱い
・現金払いの取扱い

・債権管理の業務フロー
・未収状況の把握
・延滞金の取扱い
・個別債権の管理状況

（７）会計伝票等について

・各種伝票の決裁状況
・勘定科目・形態別科目の区分
・目的外使用の防止
・契約手続き
・納品検収体制
・立替払いの取扱い
・前金払いの取扱い
・概算払いの取扱い
・誤払いの取扱い
・旅行計画書の記載及び添付資料
・旅費の計算
・旅行報告書の記載及び添付資料
・旅行の実在性
・謝金出勤表の記載及び監督者の確認
・謝金業務における労働基準法等の遵守状況
・謝金単価の整合性
・謝金業務の実在性
・納入業者に対する取引状況照会