平成２５年１２月５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

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、ニュートリノ科学研究センター、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、医工学研究科、環境保全センター、農学研究科・農学部、国際文化研究科、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、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、災害科学国際研究所、病院、原子分子材料科学高等研究機構、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、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

計３２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２５年７月８日～平成２５年８月２１日

５．主な監査手続

・競争的資金の不正使用防止体制等に関する質問
・競争的資金の諸手続に関する質問及び関係書類の査閲
・競争的資金の管理に関する会計手続の検証
・会計伝票及び証憑等の査閲
・研究室等における会計手続きの質問
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・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）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、応募及び交付申請に係る手続き、交付申請書の記載内容の変更に係る手続き及び実績報告に係る手続き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。

また、競争的資金の不正使用防止体制等に係る周知状況等について、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。

競争的資金の適正な管理にあたっては、各担当者が会計事務手続きを理解するとともに、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、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、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について監査を実施した。

また、特別監査として、研究室等における競争的資金の管理状況及び会計事務手続状況の把握、競争的資金で購入した固定資産及び備品的消耗品の実査並びに業者に対する預け金の有無の調査を実施した。

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) 関係　1) 科学研究費助成事業の交付内定通知について　2件
〃　2) 科学研究費助成事業の取り扱いについて　5件
〃　3) 納付前執行について　1件
〃　4) 厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて　2件
〃　5) 受託研究の取り扱いについて　1件
〃　6) 使用制限について　1件
(2) 関係　7) 契約手続について　2件
〃　8) 検収体制について　1件
〃　9) 立替払について　1件
〃　10) 旅費について　4件
〃　11) 謝金について　2件
〃　12) 資産管理について　1件
〃　13) 研究室等における会計手続きについて　4件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	交付内定通知は、審査結果を兼ねていることから、内定の可否にかかわらず、全ての応募者に通知する必要があるが、採択内定者だけに通知され、不採択者に通知されていなかった。（２部局該当）
2)-1	科学研究費助成事業の新規課題では、内定通知日以降に必要な契約等を行うことができるが、内定通知日前に立替払いで学会参加費を支払っていた。（２部局該当）
2)-2	新規課題において、比較的早い時期に「学会の成果発表」を用務内容とした旅費の支出が散見されたが、発表内容と当該課題の研究内容との因果関係の確認がなされていなかった。（２部局該当）
2) -3	新規課題において、４月当初に論文掲載料及び別刷料の購入依頼をし、４月末に納品されている事例があったが、新規課題として採択直後に当該科研費の研究課題について研究発表等を行うことの妥当性について、十分に確認がなされていなかった。（１部局該当）
3)	科学研究費助成事業の執行にあたっては、支払の遅延や研究の遂行に支障をきたすことのないよう、研究費を一時的に立替えて支出する「納付前執行制度」を利用して支払うことが可能であるが、賃金、謝金、旅費等個人に支払われる経費は当該制度を利用しているものの、物件費についてはプロジェクト登録されるまで支払を止めていた。（１部局該当）
4)	厚生労働科学研究費補助金の事務委任にあたり、あらかじめ研究代表者等から所属機関の長へ委任状を提出し、承諾を得る必要があるが、部局長の決裁を経ることなく、承諾書に部局長印を押印し、交付していた。（２部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
5)	受託研究の受入れは、部局長が決定すると規定されているが、部局長の決裁を経ることなく、受け入れ決定を行っていた。（１部局該当）
6)	共同利用スペースの年間使用料を厚生労働科学研究費補助金と文部科学省科学研究費助成事業で負担していたが、それぞれの負担額についての算出根拠がないまま振替が行われていた。（１部局該当）
7)-1	近接する日付で教員より提出された２件の購入依頼書について、それぞれ見積合せを行い契約しているが、同一の補助金で使用する物品であり、かつ、同一の３社により見積合せを行っていたことから、本来、まとめて契約すべき案件であったと見受けられる事例であった。また、教員発注においても同様の事例が複数見受けられた。（１部局該当）
7)-2	臨床試験を伴う業務委託について、被験者協力費として、請負業者から被験者に対し謝礼を支払っているが、被験者が謝礼を受領したかどうかの確認書類を徴することなく、試験業務の結果（成果物）により、被験者全員が受領したものとして検収を行っていた。（１部局該当）
8)	本来、「検査の記録」の際には、納品書に検査担当者の確認印を押印することとなっているが、課名のスタンプにより代用している事例や検査担当係以外でかつ検査職員の指定を受けていない者の押印がなされている事例が見受けられるなど、検収手続きが不適切であった。（１部局該当）
9)	厚生労働科学研究費補助金における学会参加費等の立替払請求書について、厚生労働省による旧様式を使用しており、本来使用するべき学内様式を使用していなかった。また、本来、予算責任者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」に該当する案件において、予算責任者（部局長）の承認を受けていなかった。（１部局該当）
10)-1	科学研究費助成事業による旅行において、旅行計画書及び旅行報告書の用務内容が、採択課題との関連性が不明確で、用務内容を示す資料も添付されておらず、一部に採択課題の用務ではないと思われる事例があった。また、前泊の理由が記載されておらず、前泊の必要性が不明な事例のほか、旅行報告書の成果欄の内容が具体的ではない事例も散見された。さらに、旅行計画書の承認欄の日付を旅行者が記入して提出する運用としており、旅行計画の承認が形骸化しているほか、旅行報告書の提出月日も空欄で提出させ、便宜的に事務で記入するなど、旅費に関する運用が非常に不適切な状況であった。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
10）-2	学会参加費にバンケット代が含まれている事例で、当該教員においてバンケット代を除いて立替払請求していたが、旅費担当係において、立替払請求にバンケット代が含まれているものと誤認し、旅費においても夕食代相当を調整したことにより、結果として、旅費が過少に支払われていた。（１部局該当）
10）-3	学会参加等を用務とする旅費について、学会参加費の立替払請求書に参加費の内訳を示す書類が添付されておらず、旅行計画書にも会期や詳細な日程が分かる資料が添付されていないため、旅費の調整の有無を把握できず、結果として旅費の調整漏れが生じていた。（２部局該当）
11）-1	外国出張時に立替払で支払った謝金について、支払額の算出根拠が不明な事例が複数見受けられた。（１部局該当）
11）-2	給与的謝金の出勤表について、監督者の出勤簿と突合したところ、監督者が出張で不在の日に監督者印の押印がなされている事例が複数見受けられた。また、支払いが３カ月遅れとなっている事例があった。（１部局該当）
12）	最先端・次世代研究開発支援プログラムで購入した設備備品について、寄附申込書が提出されておらず、また、本来設備備品として資産登録すべき物品が消耗品として処理されているなど、固定資産の登録漏れがあった。（１部局該当）
13）-1	一部の研究室における給与的謝金の出勤表の取り扱いにおいて、監督は適宜行っているものの、日々の監督者の確認印を後日まとめて押印していた。（３部局該当）
13）-2	一部の研究室において、数名の学生に対し、研究補助業務の報酬として給与的謝金を毎月同額支払っていたが、当該補助業務とそれ以外の業務が明確に区分されないまま、謝金が支払われている状況であった。（１部局該当）

② 注意事項　６５件

（内訳）

(1) 関係　1）各種通知の教職員に対する周知について　7件
〃　2）公的研究費の使用等にあたっての「確認書」について　3件
〃　3）科学研究費助成事業の応募資格について　5件
〃　4）科学研究費助成事業の取り扱いについて　6件
〃　5）受託研究について　2件
〃　6）実績報告書について　9件
〃　7）使用制限について　2件

(2) 関係	8) 支出契約決議について	1件
〃	9) 契約手続について	1件
〃	10) 検収体制について	6件
〃	11) 立替払について	3件
〃	12) 物件費について	1件
〃	13) 旅費について	6件
〃	14) 謝金について	4件
〃	15) 予算管理について	1件
〃	16) 資産管理について	6件
〃	17) 決裁権限について	2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

（研究推進部）

① 厚生労働科学研究費補助金の事務委任について

厚生労働科学研究費補助金については、直接経費の管理、経理事務にかかる研究代表者等の負担軽減及び補助金の経理の透明化や早期執行を図る観点から、これらの事務を所属機関の長に必ず委任することとされている。

当該委任される事務については、物品購入等の支払いを始めとした経費の執行・管理を行うこととされており、実績報告についても所属機関の長が事業実績報告書の「経費所要額精算調書」を作成するとされている。しかしながら、財務会計システムにより作成した収支簿等を配付しているものの、報告書は研究室で作成し、提出している状況であった。

経理事務を所属機関の長に委任していることを鑑みれば、当該「経費所要額精算調書」は、部局の会計担当係が作成するか若しくは代表者等が作成した調書を確認するなどの対応が必要と考えられるが、当該事項に限らず、厚生労働科学研究費補助金の取り扱いについて、全学的に統一した取り扱いが行われるよう、マニュアル等の整備が必要であると思われる。

② 厚生労働科学研究費補助金における利益相反について

厚生労働省より「厚生労働科学研究における利益相反の管理に関する指針」が示され、当該補助金の交付申請書を提出するまでに、「厚生労働科学研究実施（予定）者用利益相反自己申告書」により、当該研究の利害関係についての審査を受けることとなったが、その旨を公募通知に記載はしているものの、部局内の周知が徹底されておらず、提出状況も把握されていない状態であった。

研究代表者分については、e-Rad を使用して研究計画書を提出することから申告書の提出漏れは発生し難い状況であると思われるが、分担者分については部局からの申し出がない限り把握することが困難であり、また、継続課題において研究組織の変更が生じた場合も把握することが困難な状況であることから、マニュアル等を整備し、利益相反自己申告書にかかる部局担当者の業務を明確にすることで、申告漏れが生じない体制に改める必要があると思われる。

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。

・会計に関する各種質疑をまとめた「理学部経理課 Q&A」、伝票起票の際の留意点をまとめた「債務計上票・伝票チェック一覧」（専攻事務室向け）、「起票・照査上の留意事項」などを作成しており、会計事務を適正化するためのツール、マニュアルが充実している体制であった。（理学研究科・理学部）

・同一過程に生じた一連の経費である旅費と学会参加費を１件の経費精算書に二行打ちする方法で処理しており、これによって、旅費の調整漏れが効果的にチェック可能となり、関係書類もそれぞれ添付する必要がなくなる等、効率的な運用を行っていた。（薬学研究科・薬学部）

・研究活動における不正行為の防止に向けた取り組みとして、事務職員も含めた全教職員を対象としたＦＤ研修を毎年度実施していた。研究不正や研究費の不正使用の具体的な事例を紹介するとともに、不正により生じるペナルティなど、具体的かつ詳細な説明が行われており、科研費制度についても前年度からの相違点等を含めた説明が行われていた。また、部局ＨＰに「研究不正への対応」として、部局通報窓口や東北大学における研究不正への対応に係る体制整備についてのリンクを付けて周知するなどの取り組みも行っていた。（農学研究科・農学部）

・一部の研究室において、教員発注のうち９割以上について複数の業者から見積書を徴した上で発注をしており、限られた予算を有効に使用する取り組みを行っていた。（金属材料研究所）

・検収センターで検査した物品等をシステム入力し、毎月、当該データをもとに研究室からの伝票の提出状況を確認しており、支払漏れが生じない体制としていた。（多元物質科学研究所）

・全事務職員向けに事務手続に関する説明会を設置以来複数回実施しており、全学のマニュアル等を当研究所に合わせてわかりやすく説明した資料を作成し、非常勤職員や研究室の会計事務担当者の事務水準の底上げに積極的に取り組んでいた。

また、「検査の記録ラベル」について、発注者に貼付を依頼する際には、購入済報告書提出時に、ラベルの貼付箇所の写真を提出させることで事後確認を行う体制としていた。（災害科学国際研究所）

別紙

監査事項一覧（競争的資金の監査）

（１）競争的資金に係る諸手続について

文部科学省科学研究費助成事業に関する事項

・制度等に関する各種通知の周知
・制度の遵守
・公募要領の周知
・応募資格の確認
・研究分担者承諾書の保管
・交付内定・交付決定の周知
・交付内定時・交付決定時の取り扱い
・研究分担者への分担金の取り扱い
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守
・実績報告書（収支決算報告書）

厚生労働科学研究費補助金に関する事項

・制度等に関する各種通知の周知
・制度の遵守
・公募要領の周知
・経理事務委任及び受領委任の手続き
・研究分担者への分担金の取り扱い
・利益相反マネジメントの手続き
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守
・事業実績報告書（経費所要額精算調書）

先端研究助成基金助成金及び最先端研究開発戦略的強化費補助金に関する事項

・制度の遵守
・公的研究費の使用等にあたっての確認書の提出
・納付前執行の手続き
・使用制限の遵守

受託研究に関する事項

・受入決定手続き

・契約手続き
・変更契約の手続き
・再委託の契約手続き
・公的研究費の使用等にあたっての確認書の提出
・納付前執行の手続き
・学内取扱の遵守

研究活動及び研究費の不正行為の防止に関する事項

・研究不正防止にかかる通知等の周知
・通報窓口、手続相談窓口の周知

（２）競争的資金に係る管理について

内部統制

・本部からの諸通知の周知
・決裁権限内規に基づく事務処理
・研究室と事務との連携・問題意識の共有
・研究室等における会計手続き

経費執行全般

・勘定科目・形態別科目の区分
・流用限度額を考慮した執行管理
・使用制限の遵守
・予算執行管理・計画的執行
・現金等の取扱い
・支払い遅延
・過去の証拠書類（支出決議書、証憑類）の保管

物品関係

・契約手続き
・購買手続き
・検収体制
・資産管理
・固定資産の実査及び備品的消耗品の実査
・物品寄附申込手続き
・立替払いの取り扱い
・学会参加費等の取り扱い
・会議費の取り扱い

旅費関係

・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

人件費関係

・雇用手続き

謝金関係

・出勤表の記載
・労働基準法等の遵守
・監督者の確認
・謝金単価の整合性
・業務の実在性

納入業者に対する取引状況照会

・預け金の調査