平成２７年5月２９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）会計業務に係る内部統制の有効性の検証
（２）物品及び役務契約に係る会計手続きの適正性の検証
（３）工事契約に係る会計手続きの適正性の検証
（４）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
（５）会計伝票等の適正性の検証
（６）決算の早期化に向けた対応状況の検証

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、教育学研究科・教育学部、
教育情報学研究部、理学研究科・理学部、歯学研究科・歯学部、
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、環境保全センター、附属図書館工学分館、
国際集積エレクトロニクス研究開発センター、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、多元物質科学研究所、災害科学国際研究所、病院、人事企画部、
施設部、教育・学生支援部、高度教養教育・学生支援機構、教育情報基盤センター、
ロシア交流推進室

計２７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２６年１２月８日～平成２７年１月２２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
・外部資金雇用者のエフォート管理に関する質問
・研究室等における会計事務手続きに関する質問
・旅費受給者に対する質問

・旅費にかかる出勤簿との突合
・謝金受給者に対する質問
・物品供給契約に関する質問及び関係書類の査閲
・役務提供契約に関する質問及び関係書類の査閲
・工事契約に関する質問及び関係書類の査閲
・固定資産管理に関する質問及び関係書類の査閲
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・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
・決算早期化に向けた対応状況の質問及び関係書類の査閲
・特許権に関する質問及び関係書類の査閲

Ⅱ．監査結果の要約

１．全般的所見

（１）会計業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、業務の運用等にあたり、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、諸会計業務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、会計業務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、予算管理、購買、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及び研究費不正使用防止体制等について監査を実施したところ、概ね適切に手続きが行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

また、昨年度に引き続き、研究室における予算管理、発注及び購入依頼、受領の確認、旅費申請及び報告、謝金申請等の事務手続き状況について監査を実施した。さらに、旅費受給者及び謝金受給者に対するヒアリングを実施したところ、概ね適切に手続きが行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（２）物品及び役務契約に係る会計手続きの適正性の検証

物品及び役務の契約手続きについては、契約業務の合理化・効率化等の観点から、部局間の業務の統一性を図ること等を目的として、「契約業務マニュアル」の改訂が行われたところであるが、会計規程等及び当該マニュアルに基づき、部局決裁権限内規による決裁を経て適切に契約手続きが行われているか、仕様策定及

び機種選定等に係る手続きや少額随意契約の手続きが適切に行われているかなど、物品及び役務契約に係る具体的な事務処理について、ヒアリングや契約書類等の査閲により監査を実施したところ、概ね適切に手続きが行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（３）工事契約に係る会計手続きの適正性の検証

工事に係る入札及び契約等の事務手続きは、本学が発注する工事のほとんどが公共工事であることを認識し、その公共性に鑑み、公正な競争の促進の観点から、工事の入札や契約手続きの適正化に、より一層努めなければならない。

このため、会計規程等及び「工事契約業務マニュアル」に基づき、業者選定、予定価格の積算、見積書及び請書の徴取等の契約手続きが適切に行われているか、検査・引渡しに係る手続きが適切に行われているかなど、工事契約に係る具体的な事務処理について、ヒアリングや契約書類等の査閲により監査を実施したところ、概ね適切に手続きが行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（４）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

固定資産の管理は、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、実在性を確保しなければならない。

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、資産台帳に登録されている固定資産や備品的消耗品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、地震対策を施しているかなど、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。

また、固定資産等の適切な管理を行うためには、資産台帳上だけではなく、物品の使用状況や所在を確認するため、定期的に実査を行う必要があることから、「固定資産等（物品）実査計画書」に基づく具体的な実査方法について監査を実施したところ、概ね適切に管理等が行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（５）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、各種伝票が証憑等に基づいて正しく作成されているか、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、会計伝票等の査閲により監査を実施したところ、概ね適切に手続きが行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

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ところ、問題となる取引はなかった。

（６）決算の早期化に向けた対応状況の検証

決算の早期化を目的とした年次決算作業の効率化と各部局等における決算業務の負担軽減のため、平成２６年度決算より、年次決算処理の一部を集約化する運用に変更することとしているが、決算早期化に向けた取り組みは、月次決算時における会計処理の漏れや遅延など未処理案件の把握が不可欠であり、また、これらを防止し得る実効性のあるものでなければならない。

このため、月次決算時における未処理案件を適切に把握しているか、工事費支出に係る資産計上の判断基準に誤りがないか、固定資産取得に係る処理漏れが発生しない体制となっているか、特許権仮勘定の取り崩し等の処理が適切に行われているかなどについて監査を実施したところ、概ね適切に処理が行われていたが、２.指摘事項に示すとおり、一部に不適切な取扱いが見受けられた。

２．指摘事項

① 改善事項　　１４件

（内訳）

(1)関係	1）通知文書の周知について	１件
	2）研究室等における会計手続きについて	５件
	3）事務室の管理体制について	２件
(2)関係	4）契約手続きについて	１件
(3)関係	5）工事契約手続きについて	１件
(4)関係	6）固定資産の管理について	３件
(5)関係	7）謝金について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	平成２５年度の標準会計監査において、本部からの通知文書について確認したところ、「「教員等個人宛て寄附金の経理」の適正な取扱いについて（通知）」（研産第１７６号 平成２５年４月５日）の周知がなされていないことが確認されたため、「注意事項」として指摘を行ったところであるが、未だに部局内で周知が行われていなかった。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
2)-1	給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、監督は適宜行っているものの、日々の監督者印を月末にまとめて押印している研究室があった。 また、月の途中に監督者の月間スケジュールが確定してから、教員の出勤簿に合わせて遡って学生に出勤表を作成させている研究室や、実際の監督者ではない者の印を押印している研究室、出勤表の業務内容を謝金受給者が一月分まとめて記載している研究室があった。（４部局該当）
2)-2	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の事務担当職員にさせている研究室があった。また、予算管理も同事務担当職員が行っているが、当該研究室の予算責任者による確認が不十分な状況であった。（１部局該当）
3)	教員の印鑑を事務室において預り、当該印鑑を購入依頼書及び旅行計画書・旅行報告書に押印している事例があった。また、旅行者本人には、旅行計画日及び報告日を空欄で提出させ、事務が記載する運用としており、旅行報告書の用務・成果欄についても、内容に不備等がある場合、事務が追記していた。（２部局該当）
4)	本来、部局長名義による契約書の作成が必要な案件において、部局長以外の名義により契約書を取り交わし、教員発注を行っていた。（１部局該当）
5)	予定価格が２５０万円を超える工事については、一般競争入札の落札者及び随意契約の相手方について、本学のウェブサイトにより公表する必要があるが、窓口で書面による閲覧を可能としているものの、ウェブサイトの「入札・契約情報」は、平成２６年６月以降更新されておらず、公表期間を経過している案件も公表されたままとなっていた。（１部局該当）
6)	固定資産等を実査したところ、文部科学省所管無償借受物品について、所在が不明となっている物品があった。（３部局該当）
7)	同一の学生に対し、複数の財源から謝金が重複して支払われる等、二重支給が疑われる事例があった。（１部局該当）

② 注意事項　　５０件

（内訳）

(1)関係	1）研究費不正防止体制について	２件
(2)関係	2）契約手続きについて	１４件
(3)関係	3）工事契約手続きについて	３件
(4)関係	4）固定資産について	１２件
	5）検査の記録ラベルについて	３件

(5)関係	6）検収について	３件
	7）立替払いについて	３件
	8）旅費について	４件
	9）謝金について	３件
(6)関係	10）特許権について	３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

（施設部）

○　工事契約業務マニュアルについて

「工事契約業務マニュアル」については、平成２１年１２月に改定されて以来改定が行われておらず、組織名称の変更や財務会計システムの入替により使用する会計帳票名が変更されているなど、実態と乖離している部分が随所に見受けられる。

また、今回監査を実施した中で、「工事契約業務マニュアル」において様式が指定されている完成通知書などについて、取引業者の様式を使用している事例も多く見受けられたが、１５０万円を超えない工事については教員発注を認めている部局も多く、本学の様式を強制的に使用させるのは困難な状況であると思われる。請書についても、５０万円を超える場合は徴取を義務付けているが、教員発注を行った工事案件については、事務による発注段階での把握が困難な場合も多く見受けられ、結果として徴取漏れが発生している状況である。

さらに、電話設備や防災設備に係る工事等、施設部に事前協議が必要な工事については、「営繕工事実施協議書」を提出させることとしているが、実態としてほとんどの部局では当該協議を行っておらず、認識もされていない状況であった。

このような実態を勘案すると、合規性・有効性の観点から、業務の効率化・簡素化等を含め、「工事契約業務マニュアル」の見直しを行う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）会計業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
・研究費不正防止体制
・通報窓口・手続相談窓口の周知状況
・外部資金雇用者のエフォート管理状況
・各業務フローにかかる内部統制
・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
・旅行者の旅行実態把握
・謝金受給者の勤務実態把握

（２）物品及び役務契約に係る会計手続きについて

・物品・役務契約の業務フロー
・決裁権限内規に基づく事務処理状況
・教員発注制度の運用状況
・少額随意契約手続き
・契約請求手続き
・政府調達手続き
・企画競争契約手続き
・仕様検討手続き
・機種選定手続き
・技術審査手続き
・仕様策定手続き

（３）工事契約に係る会計手続きについて

・工事契約の業務フロー
・決裁権限内規に基づく事務処理状況
・営繕工事実施に関する事前協議
・少額随意契約手続き
・契約請求手続き
・営繕工事実施協議
・競争資格等審査委員会の開催手続き
・入札公告・執行手続き

・公表義務案件の月次報告
・入札結果・随意契約結果の公表
・工事契約の検査・引渡し手続き

（４）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

・固定資産の管理状況
・決裁権限内規に基づく事務処理状況
・固定資産登録
・固定資産及び備品的消耗品の実在性
・物品ラベル及び検査の記録ラベルの貼付状況
・管理者・所在別一覧表の保管・配布状況
・固定資産等（物品）実査計画

（５）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
・納品検収体制
・特殊な役務の検収
・立替払いの取扱い
・契約手続き
・会議費の取扱い
・現金払いの取扱い
・旅費の返納・誤払いによる現金収納
・旅行計画書の記載及び添付資料
・旅行計画（変更・取消）手続き
・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
・旅費の物件費払い
・旅費の別途支弁
・旅費と出勤簿の整合性
・謝金出勤表の記載内容
・謝金出勤表の監督状況
・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
・謝金の課税区分
・納入業者に対する取引状況照会

（６）決算の早期化に向けた対応状況について

・未処理案件の把握状況

・工事費支出にかかるの資産計上区分

・特許権仮勘定の取崩及び資産登録