平成２７年１月７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

経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、学術資源研究公開センター、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、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研究科、国際集積エレクトロニクス研究開発センター、農学研究科・農学部、国際文化研究科、情報科学研究科、生命科学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、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、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、原子分子材料科学高等研究機構、東北メディカル・メガバンク機構、マイクロシステム融合研究開発センター、サイバーサイエンスセンター

計２９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２６年７月７日～平成２６年８月２９日

５．主な監査手続

・競争的資金の諸手続及び実績報告に関する質問及び関係書類の査閲
・競争的資金の不正使用防止体制等に関する質問
・競争的資金の管理に関する諸会計手続の検証
・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
・謝金受給者に対する質問
・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（平成 26 年 2 月 18 日改正））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。

このため、上記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、研究費不正使用防止体制が整備されているかなど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及び当該費目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、会計処理に係る通知等の内容が各担当者に十分周知され、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等以外の複数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する業務体制となっていなければならない。

このため、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会計事務手続及び管理の状況把握、固定資産及び備品的消耗品の実査、謝金受給者に対する実態把握を実施するとともに、研究費不正使用防止の観点から、預け金等が発生するリスクはないか、業者に対する取引状況の調査を行った。

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) 厚生労働科研費実績報告について	１件
〃	2) 受託研究について	３件
〃	3) 使用制限について	３件
(2) 関係	4) 立替払について	１件
〃	5) 会議費について	２件
〃	6) 旅費について	２件
〃	7) 謝金について	１件
〃	8) 人件費について	１件
〃	9) 固定資産について	４件
〃	10) 研究室等における会計手続きについて	８件
〃	11) 規程について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	昨年度の内部監査報告書（競争的資金の監査）において、厚生労働科学研究費補助金の事業実績報告書の提出にあたり、「経費所要額精算調書」について事務による収支簿との突合等のチェックを行っていない旨、注意事項として報告したところであるが、依然として事務による確認がなされていなかった。（１部局該当）
2)-1	受託研究に関する受入決定伺及び契約伺の決裁を併せて行っていたが、受託研究契約締結の決裁者である事務（部）長までの決裁としていたことから、本来、部局長が決裁者となっている受託研究の受入決定も事務（部）長決裁となっていた。（２部局該当）
2)-2	受託研究において、資金配分機関から受託研究申込書の作成を省略する旨の通知があったことを理由に、受託研究の受入決定決議を行わず、受託研究契約を締結していた。（１部局該当）
3)-1	科学研究費助成事業の新規課題において、内定通知日前に学会参加費を立替払いし、内定後に立替払請求書により支払われている事例が複数見受けられた。（２部局該当）
3)-2	科学研究費助成事業において、当該研究課題と関連性のないと思われる経費を支出していた。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
4)	外国出張時、現地に居住する者に通訳を依頼し、現地の移動にかかる旅費（日当・宿泊料）と通訳にかかる謝金を立替払いしている事例において、当該旅費にかかる旅行計画書及び旅行報告書が作成されておらず、謝金単価算定においても、謝金受給者の略歴書等が添付されていない等、事務による受給者の確認が行われていない事例が見受けられた。（１部局該当）
5)-1	会議開催にあたり、会議会場から離れた場所にあるホテルの宿泊部屋を会議のための講師控室及び機材置き場として借用している事例があったが、会議費支出伺には、当該経費の必要性等を示す内容が記載されておらず、支出の妥当性が検証されていなかった。また、当該案件では、現地に赴く教員を検査職員として指定することとなるが、検査職員の指定日は、当該会議から約一か月後の日付となっていた。（１部局該当）
5)-2	ホテルの宿泊部屋をワークショップ会場として借用し、立替払請求書により支払っている事例があったが、会議費支出伺には、当該会場を選定した理由は記載されておらず、さらに、立替払請求金額とホテルへのカード支払額も一致していなかった。また、当該室料を立て替えた教員及び当該室に宿泊した教員の旅費は、科研費から支出しており、経費の整合性の確認がなされていなかった。（１部局該当）
6)-1	一部の学科において、旅行者本人には旅行計画日及び旅行報告日を空欄のまま提出させ、事後、事務において記載しているものが散見された。（１部局該当）
6)-2	昨年度の競争的資金の監査において、旅行計画書に用務内容を示す資料が添付されていないものが多数見受けられ、用務内容も当該課題との関連性が不明な内容であった旨、注意事項として報告したところであるが、依然として改善が見られず、旅行報告書の成果欄にも具体的な内容が記載されていない事例が散見された。（１部局該当）
7)	給与的謝金の支払いが、年間を通して、毎月、数か月遅れとなっており、遅延理由書は添付されているものの、支払遅延が常態化している事例があった。（１部局該当）
8)	厚生労働科学研究費補助金において、人件費の財源訂正が長期間に亘り、調整金額も膨大となっていた。また、訂正にあたり、教員等からの依頼書や理由書等が添付されておらず、訂正の妥当性が検証されていなかった。（１部局該当）

NO.	改善事項（概要及び所見）
9)-1	受託研究費で購入した固定資産を実査したところ、当該受託研究の参画機関（指定機関）である民間企業のクリーンルームに設置されており、クリーンルームの特殊性を理由に、物品ラベル及び検査の記録ラベルの貼付を行っていなかった。また、当該研究期間終了後も本学に返還されることなく、引き続き当該企業に設置されたままとなっており、固定資産台帳上も設置場所は本学としているにもかかわらず、備考欄等への付記もないため、当該資産の実在性が確保できない状況であった。 （１部局該当）
9)-2	物品管理業務において、固定資産の取得後は、財務会計システムに資産データを登録後、「管理者・所在別一覧表」を出力し、物品使用者に押印またはサインさせた上で保管する必要があるが、「管理者・所在別一覧表」が全く出力されていなかった。（２部局該当）
9)-3	科学研究費助成事業で購入した設備備品について、寄附申込書が提出されていたが、固定資産の登録がなされておらず、寄附受け入れに伴う会計伝票の起票もなされていない事例があった。（１部局該当）
10) -1	一部の研究室において、発注権限のない学生にも物品等の発注を常時行わせていた。（１部局該当）
10) -2	給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、一部の研究室において、作業従事者の出勤印や日々の監督者印を月末にまとめて押印していた。 （６部局該当）
10)-3	給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、一部の研究室において、翌月分の出勤表に従事者印が押印されて監督者に提出されていた。また、謝金受給者へのヒアリングにおいて、勤務時間等の指示を受けておらず、日々の監督もなされることなく、業務が行われている事例が見受けられ、全体的に謝金の出勤表が形骸化している状況であった。（１部局該当）
11)	共同利用スペースの使用料について、公募の際に所長決裁により料金を設定し、徴収しているところであるが、運営内規上は「共同利用スペースの使用料金は別に定める。」とされていることから、本来、規程化する必要があったと思われる。（１部局該当）

② 注意事項　５３件

（内訳）

(1) 関係	1) 科学研究費助成事業の応募資格について	１件
〃	2) 科学研究費助成事業の分担者承諾書について	３件
〃	3) 科学研究費助成事業の実績報告書について	５件
〃	4) 公的研究費の使用等にあたっての「確認書」について	２件
〃	5) 研究費不正防止体制について	２件
〃	6) 使用制限について	２件
(2) 関係	7) 通知文書の周知について	５件
〃	8) 契約について	３件
〃	9) 検収体制について	１０件
〃	10) 立替払について	３件
〃	11) 会議費について	１件
〃	12) 旅費について	５件
〃	13) 謝金について	７件
〃	14) 予算管理について	１件
〃	15) 固定資産について	１件
〃	16) 検査の記録ラベルについて	１件
〃	17) 研究室等における会計手続きについて	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

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。

・　会計事務の適正化のため、研究室の秘書等に対し、「セクレタリーパート事務業務マニュアル」を整備し、事務レベルの維持向上に役立てていた。

会計業務を初めとする大学事務に必要となる情報を網羅した内容であり、部局ウェブサイトに公開し、必要に応じて内容の更新を行うなど、機構内で常時活用できる体制となっていた。（原子分子材料科学高等研究機構）

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
・応募資格の確認
・研究者情報の登録と修正
・公募要領の周知
・研究分担者承諾書の保管
・交付内定通知・交付決定通知の周知
・交付内定時・交付決定時の取り扱い
・交付決定後の変更手続き
・分担金の配分及び受入の取り扱い
・納付前執行の手続き
・実績報告書（収支決算報告書）、実施状況報告書（収支状況報告書）

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
・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

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
・謝金受給者の勤務実態

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
・制度の遵守
・予算執行管理・計画的執行
・過去の証拠書類の保管

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
・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