平成２９年　４月２７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）寄附金の受入手続きの検証

（３）資産管理の適正性、固定資産及び備品的消耗品の実在性の検証

（４）会計伝票等の適正性の検証

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、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、学際高等研究教育院、学際科学フロンティア研究所、工学研究科・工学部、環境科学研究科、医工学研究科、金属材料研究所、研究教育基盤技術センター、加齢医学研究所、遺伝子実験センター、多元物質科学研究所、産学連携先端材料研究開発センター、病院、原子分子材料科学高等研究機構

計１９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２８年１２月５日～平成２９年１月２６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

・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

・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

・寄附金の受け入れ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

・教員発注に関する質問及び関係書類の査閲

・特殊な役務に関する質問及び関係書類の査閲

・契約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周知され、諸会計業務を十分に把握するとともに、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、資産管理、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、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、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、謝金申請など、研究室等における会計事務手続きの状況について監査を実施し、さらに、「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））（以下「管理・監査のガイドライン」という。）への対応として、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、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）寄附金の受入手続きの検証

財団法人等から教員等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、教員等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等の職務上の教育・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、各研究助成団体のホームページ等で開示されている採択状況を調査し、本学の教員等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ところ、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）資産管理の適正性、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登録し、適切かつ継続的に管理する必要があるとともに、実在性の確保が重要である。

また、管理・監査のガイドラインへの対応及び研究機関使用ルール（科学研究費助成事業 - 科研費 - 科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等）の一部変更に伴い、平成２７年度よりパソコン等の換金性の高い物品や科学研究費助成事業で取得した取得価格が１０万円以上かつ耐用年数１年以上の物品については、準資産として財務会計システムに資産登録するよう資産管理業務の変更が行われたところである。

このため、これら準資産を含む固定資産等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等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、固定資産等の管理状況を確認するとともに、その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。

さらに、寄附物品の受入、無償借受、所属換、貸付、譲渡、修理、改良、不用決定等物品管理業務における諸手続きが適切に行われているか、「固定資産等（物品）実査計画書」に基づく適切な実査が行われているか、物品と不動産の区分に誤りがないかなどについて監査を実施したところ、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）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、契約手続きが適切に行われているか、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、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の有無を調査するため、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、特に問題となる取引はなかった。

２．指摘事項

① 改善事項　　１３件

（内訳）

(1)関係	1）研究室等における会計手続きについて	２件
	2）通知の周知について	１件
(2)関係	3）寄附金について	１件
(3)関係	4）固定資産の管理について	２件

(4)関係　5）購買手続きについて　１件
　　6）契約について　２件
　　7）立替払いについて　３件
　　8）謝金について　１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1）-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。（１部局該当）
1）-2	給与的謝金の関係書類について、業務完了後に数ヶ月分をまとめて事務に提出している研究室があった。（１部局該当）
2）	本部からの通知について、グループウェアの伝達フローを「完了」するのみで、事務室内での周知・回覧が行われていなかった。（１部局該当）
3）	寄附金受入に係る事務手続きについて、「寄附金受入決定書」の決裁が部局長まで必要であるが、事務長までとなっていた。（１部局該当）
4)-1	「管理者・所在別一覧表」の写しを物品使用者に配布していなかった。また、財務会計システムへ入力した資産データについて、係内で決裁を受けないまま確定していた。（１部局該当）
4)-2	①「物品ラベル」及び「検査の記録ラベル」が貼付されていなかった。 ②「管理者・所在別一覧表」を出力していなかった。 ③実査を行った際の「実査対象物品リスト」が残っていなかった。また、「実査ラベル」の貼付が行われていなかった。（１部局該当）
5）	購入依頼書の予算責任者等の承認の有無が確認できない状態となっていた。（１部局該当）
6）	支出契約決議書の決裁を経ることなく、発注が行われていた。（２部局該当）
7）	科学研究費助成事業の新規課題について、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た。（３部局該当）
8）	講師等謝金について、部局独自に講演謝金１件につき旅費を含めた定額を定めて支払っていた。（１部局該当）

② 注意事項　　１５件

（内訳）

(1)関係	1) 研究室等における会計手続きについて	２件
(2)関係	2) 寄附金について	１件
(3)関係	3) 固定資産の登録について	２件
	4) 借受物品について	２件
	5) 固定資産の管理について	１件
(4)関係	6) 検収について	３件
	7) 会議費について	２件
	8) 旅費について	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．部局の取り組み事例について

特になし。

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
・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

・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
・教員等による検収状況
・少額随意契約手続き
・契約請求手続き
・仕様検討手続き
・機種選定手続き

（３）工事契約に係る会計手続きについて

・工事を伴う物品の資産登録状況
・決裁権限内規に基づく事務処理状況
・少額随意契約手続き
・契約伺い手続き
・工事契約の検査・引渡し手続き
・工事費支出にかかる資産計上区分

（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

・物品管理の業務フロー
・固定資産及び借受物品の管理状況
・決裁権限内規に基づく事務処理状況
・固定資産及び換金性の高い物品の登録
・固定資産の移動及び除売却手続き

・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

・決裁権限内規に基づく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
・特殊な役務及び遠隔地等での検収
・立替払いの取扱い
・契約手続き
・会議費の取扱い
・現金収納の取扱い
・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

平成２８年度内部監査報告書（標準会計監査）の補足資料

No.	改善事項の詳細
1)-1	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、監督は適宜行われているものの、日々の監督者印を月末にまとめて押印していた。
	監督者印をまとめて押印すると、記憶違い等により勤務実態と異なる支給がなされる可能性があり、勤務状況等の実在性の確保が困難となる。出勤表が形骸化している可能性もあることから、改めて出勤表の作成方法等を周知する必要がある。
1)-2	給与的謝金について、４ヶ月分の謝金がまとめて一回で支払われていた。
	「労働基準法」第２４条第２項に「賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない」と定められていることから、給与は毎月定期的に支払わなければならないものである。当該案件は研究室からの書類提出が４ヶ月分まとめて行われたものであるが、書類の提出時期について、研究室への周知徹底等の再発防止策を講じる必要がある。
2)	本部からの通知について、グループウェアの伝達フローを「完了」するのみで、事務室内での周知・回覧が行われていなかった。
	通知が周知・回覧されなければ、通知内容や業務マニュアル等の改正内容が部局内で十分理解されない恐れがあり、内部統制が図られない可能性があるため、事務室内で周知・回覧する必要がある。
3)	寄附金受入に係る事務手続きについて、「寄附金受入決定書」の決裁が事務長までとなっていた。
	寄附金取扱マニュアルにおいて、「寄附金受入決定書」は部局長の決裁を経て部局で受入れの決定を行うこととされているため、部局長までの決裁が必要である。
4)-1	物品管理業務において、固定資産を取得した際には、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し、写しを物品使用者へ配布する必要があるが、写しの配布を行っていなかった。また、財務会計システムへ入力した資産データについて、係内で決裁を受けないまま確定していた。
	「管理者・所在別一覧表」については、物品使用者がこの帳票をもとに物品を管理することになるため、適切な物品管理を行う上で、必要不可欠なものである。そのため、「物品ラベル」貼付時等に写し(押印又はサインなしのものでも可)を物品使用者に配布し、保管させることで、適切な物品管理を行う必要がある。また、「物品管理業務マニュアル」には、資産データ登録後、「基本入力チェックリスト」を出力し、係内で決裁を受けるよう記載されている。資産データが正しく入力されるためには、担当係内において複数人で入力内容を確認し、牽制を図る必要がある。

4)-2	①「物品ラベル」及び「検査の記録ラベル」が貼付されていない物品が散見された。 ②「管理者・所在別一覧表」を出力していなかった。 ③実査を行った際の「実査対象物品リスト」が残っていなかった。また、「実査ラベル」の貼付が行われていなかった。
	①「物品ラベル」が貼付されていなければ、当該物品が管理不可能となり、物品が移動された場合、物品の所在が不明となってしまう。資産登録を要する物品については、「物品ラベル」を貼付することにより適切な物品管理が可能となることから、担当係内で「物品ラベル」を適切に貼付する必要がある。 また、本学が購入した物品に「検査の記録ラベル」を貼付することにより、教職員に対し本学の管理物品であることを認識させ、物品管理の適正化が図られるため、担当係内で、取得価額１０万円以上のもの(ただし、耐用年数が１年未満のもの及び図書を除く。)について、検収センターによる「検査の記録」を行う際、現物に貼付する必要がある。 ②「管理者・所在別一覧表」については、物品使用者がこの帳票をもとに物品を管理することになるため、適切な物品管理を行う上で、必要不可欠なものである。そのため、「物品ラベル」貼付時等に物品使用者から押印またはサインをさせて、写し(押印又はサインなしのものでも可)を物品使用者に配布し、保管させることで、適切な物品管理を行う必要がある。 ③固定資産等(物品)は取得後、長期間に渡って使用していくものであり、継続的に管理することが必要であるが、これらを適切に管理するためには、資産台帳上だけではなく、定期的に実査を行うことにより、物品の使用状況や所在について継続的に管理することが可能になる。「実査対象物品リスト」が残っておらず、「実査ラベル」も貼付されていなければ、物品実査を実施したことが確認できず、現物確認の実在性に疑義が生じてしまう。現物確認の実在性を担保するためにも、実査に使用した「実査対象物品リスト」は保管し、「実査ラベル」を貼付する必要がある。
5)	事務発注における物品購入手続きを確認したところ、購入依頼書の予算責任者等の承認の有無が確認できない状態となっていた。
	物品等を発注する際には、予算執行に係る意思決定及び支出契約決議の決裁が必要である。購入依頼書の「予算責任者等」欄は予算執行に係る意思決定の決裁欄となり、決裁をとらなければ発注することはできない。複数案件見受けられたことから、学内ルールに基づく適切な契約手続きが十分に理解されていない可能性があるため、担当係内において、改めて会計事務の決裁権限について、確認及び周知を図る必要がある。
6)	支出契約決議書の決裁を経ることなく、発注が行われていた。
	支出契約決議とは、入札や見積合わせの結果に基づいて、契約締結の意思決定を行う行為であり、支出契約決議の権限を有する経理責任者又は部局決裁権限内規において権限を委任された者の承認がなければ、契約（発注）を行うことはできないことから、部局内の契約手続きを見直し、決裁過程における牽制を強化する必要がある。

7)	科学研究費助成事業の新規課題について、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た。
	新規課題では、内定通知日以降でなければ必要な契約等を行うことができないが、立替払でも例外とはならない。また、本学の科研費マニュアルにおいて、「前年度に研究者が立替えた学会参加費を、今年度新規採択された科研費から支出することはできません。」と明記されていることから、この立替払い案件は当該新規課題から支出することができない経費であった。当該事項も含め、科学研究費助成事業の使用ルールについて、教職員に周知徹底を図る必要がある。
8)	講師等謝金について、部局独自に講演謝金１件につき定額（旅費含む）を定めて支払っていた。
	平成１７年度に部局独自に制定された謝金単価であるが、講演１件について旅費も含んだ単価で設定されており、旅費部分が本学旅費規程に基づいて計算された金額となっていなかった。謝金単価については、本学謝金単価基準表の単価により難い場合または該当するものがない場合は、各部局において単価を設定のうえ支給することができるが、旅費は本学旅費規程に基づいて計算された金額を支給する必要がある。