平成２９年　１月２７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、理学研究科・理学部、ニュートリノ科学研究センター、附属図書館北青葉山分館、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、医学系研究科・医学部、動物実験センター、附属図書館医学分館、歯学研究科・歯学部、薬学研究科・薬学部、工学研究科・工学部、未来科学技術共同研究センター、環境保全センター、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、附属図書館農学分館、国際文化研究科、東北アジア研究センター、情報科学研究科、生命科学研究科、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、災害科学国際研究所、病院、東北メディカル・メガバンク機構、本部事務機構（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３１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２８年７月５日～平成２８年９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
・固定資産及び備品的消耗品の実査
・研究室等における会計手続きの質問
・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ところ、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　　８件

（内訳）

(1) 関係　1）科学研究費助成事業の使用制限について　　１件

(2) 関係　2）通知の周知について　　１件

〃　　3）契約について　　１件

〃　　4）旅費について　　１件

〃　　5）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)	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見受けられた。（１部局該当）
2)	研究活動における不正行為及び研究費の不正行為に係る通報窓口について周知がなされていなかった。（１部局該当）
3)	部局事務発注での物品購入契約において、支出契約決議の決裁を経ずに発注されていた。（１部局該当）
4)	旅行計画書の提出が事後となっており、当該旅行期間の出勤簿についても出勤扱いとされた後に出張に訂正されていた。（１部局該当）
5)-1	給与的謝金の出勤簿において、監督者の確認印を一定期間分まとめて押印していた。（２部局該当）
5)-2	（１）給与的謝金の出勤簿への記載は１日４時間と記載されていたが、業務の状況によっては実際の従事時間がそれより長時間になるケースがあった。 （２）１回当たり数分間の血圧測定を３０分おきに測定し、朝から夕方まで１日かけて実施した謝金業務で、計測時以外は研究室内で自由に過ごし、血圧の測定自体は概ね３時間程度であるとの判断から、出勤簿には９時～１２時勤務と記載し、３時間分の謝金を支給していた。 （１部局該当）
5)-3	給与的謝金について、監督者が監督できない場所で作業実施者が作業を行っており、監督者が成果物を確認することにより、作業実施者が記載した作業時間を監督者が確認していた。また、午後１０時以降の深夜帯に業務しているにもかかわらず、深夜労働に対する割増賃金が支払われていなかった。（１部局該当）

② 注意事項　４６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	２件
〃	2) 科学研究費助成事業の公募について	２件
〃	3) 科学研究費助成事業の交付決定について	３件
〃	4) 実地状況報告書・実績報告書について	６件
〃	5) 使用制限について	４件
〃	6) 受託研究について	１件
(2) 関係	7) 通知文書の周知について	２件
〃	8) 契約について	３件
〃	9) 検収について	６件
〃	10) 立替払について	１件
〃	11) 物品管理について	３件
〃	12) 旅費について	１０件
〃	13) 謝金について	１件
〃	14) 研究室等における会計手続きについて	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．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。

・前回の監査での指摘を受け、事務手続き説明会において周知するとともに、各講座に横断的にヒアリングを行っていた。ヒアリングにより事務手続きの理解度を調査し、事務手続きマニュアルの改訂を行う基礎資料としていた。（歯学研究科・歯学部）

・独自に研究科所属の全員を対象とした研究不正や研究費不正に関する啓蒙のための、研修会を実施していた。出席しなかった者に対し、資料を配布するのみではなく後日「確認書」を徴取し、資料に目を通し、理解させる工夫を行っており、より周知が図られるようにしていた。（農学研究科・農学部）

・外部資金の委託元により「資産」として取り扱う定義が異なることから、財源別の債務計上及び資産登録一覧表を作成することにより、財源毎に異なる「資産」の定義を係内で共有し、財務会計システムへの資産登録漏れを防止できる体制が構築されていた。（電気通信研究所）

・平成２６年度には独自の科研費公募説明会を実施していた。また、研究所として公式には行ってはいないが、外国人教員を対象に科研費書類作成のアドバイスを行っていた。（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
・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）
・合算使用の制限
・共用設備の購入申請
・繰越制度の利用

厚生労働科学研究費補助金・厚生労働科学研究委託費に関する事項

・制度等に関する各種通知の周知
・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
・事業実績報告書（経費所要額精算調書）
・委託費の受入決定手続き

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

研究活動及び研究費の不正行為の防止に関する事項

・研究活動・研究費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

・制度の遵守
・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
・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

平成２８年度内部監査報告書（競争的資金に関する監査）の補足資料

No.	改善事項の詳細
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見受けられた。
	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、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、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とともに、確認体制の強化が必要である。
2)	研究活動における不正行為及び研究費の不正行為に係る通報窓口について、周知がなされていなかった。
	研究活動における不正行為及び研究費の不正行為に係る通報窓口について、適切に周知がなされ、対応できる体制が構築されていなければ、不正行為等発生の温床となるため、教職員に対し周知徹底を図る必要がある。なお、採用者、転入者への周知も行き届いていない状況であることから、採用者、転入者への周知方法の構築を図る必要がある。
3)	部局事務発注での物品購入契約において、支出契約決議の決裁を経ずに発注されていた。
	契約の意思決定は本来、支出契約決議の決裁を経て決定され、決裁後に契約が締結される必要がある。財務会計システム上、データ入力が出来ない時期の見積合せだったために、データ入力が可能になってから、支出契約決議書の作成及び決裁をしていたと思われるが、実際の発注後に支出契約決議が作成・決裁されていることから、支出契約決議の手続きが形骸化していると思われる。財務会計システムへの入力が出来ない時期であっても、エクセル等で作成した支出契約決議書を使用して決裁を受けることは可能であることから、事務発注のものは支出契約決議の決裁を経なければ、契約・発注ができないことを、改めて担当係内で周知・確認を図る必要がある。
4)	旅行計画書の提出が事後となっており、当該旅行期間の出勤簿についても出勤扱いとされた後に出張に訂正されていた。
	旅行計画書の提出が事後になることで、研究室にて本人のスケジュールを把握できず、出勤簿への押印誤りの原因となっているため、旅行計画書の事前提出について、教職員に対し周知徹底を図る必要がある。

5)-1	給与的謝金の出勤簿において、監督者の確認印を一週間程度まとめて押印していた。 給与的謝金の出勤簿について、本来、監督者の確認印は業務に従事した日毎に押印する必要があった。一定期間ごとのまとめ押印では、実際に従事していたか記憶が不明確になることもあり、その都度押印し、監督の実効性を持たせるべきであることから、教職員に対し周知徹底を図る必要がある。
5)-2	（１）給与的謝金の出勤簿への記載は１日４時間と記載されていたが、業務の状況によっては実際の従事時間がそれより長時間になるケースがあった。 （２）１回当たり数分間の血圧測定を３０分おきに測定し、朝から夕方まで１日かけて実施した謝金業務で、計測時以外は研究室内で自由に過ごし、血圧の測定自体は概ね３時間程度であるとの判断から、出勤簿には９時～１２時勤務と記載し、３時間分の謝金を支給していた。 本来、給与的謝金については、実際の従事時間で謝金を計算し、支給を行う必要がある。（１）の業務は実際の従事時間を記載すべきである。（２）の業務では研究室内においては自由ではあるものの、１日拘束していることから、拘束時間も含めて出勤簿には従事時間として記載すべきである。なお、（２）の業務は勤務時間で支給額算定するよりも、１件につき単価を設定する形の方が合っていると思われる。 実際の従事時間で謝金を計算しなければならないことについて、教職員へ対し周知徹底を図る必要がある。
5)-3	給与的謝金について、監督者が監督できない場所で作業実施者が作業を行っており、監督者が成果物を確認することにより、作業実施者が記載した作業時間を監督者が確認していた。また、午後１０時以降の深夜帯に業務しているにもかかわらず、深夜労働に対する割増賃金が支払われていなかった。 本来、給与的謝金については、監督者が実際に従事したことを確認する必要があるため、監督者は謝金業務の実施場所、もしくは、すぐに確認することが可能な場所にいる必要がある。当該案件はA部局の教員がB部局の学生にデータ整理業務を依頼し、作業実施者はB部局において作業を行ったものであり、作業実施中は監督せず、成果物が出来上がってから作業時間の確認を行っていた。もし、監督ができない状況であれば、「成果物に対する謝金」として成果物１件につき単価を設定して謝金業務依頼をするか、外部の業者へ業務委託をする等で対応しなければならない。改めて、給与的謝金の適切な監督について、教職員に対し周知徹底を図る必要がある。なお、当該案件の勤務時間で監督もできている場合であれば、深夜帯に該当する勤務時間分は深夜割増賃金の１００分の１２５を乗じた金額で支給する必要があるため、こちらに関しても教職員に対し周知徹底を図る必要がある。