平成３０年　５月２５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）現金の取扱いに係る会計手続きの適正性の検証

（５）会計伝票等の適正性の検証

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、学際高等研究教育院、学際科学フロンティア研究所、歯学研究科・歯学部、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、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、附属浅虫海洋生物学教育研究センター、流体科学研究所、災害科学国際研究所、本部事務機構（人事企画部）、本部事務機構（施設部）、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２５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２９年１２月５日　～　平成３０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
・現金の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・教員発注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、適切に行われていることが確認された。

（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）現金の取扱いに係る会計手続きの適正性の検証

現金は、盗難や領得などのリスクが極めて高い資産であり、その授受や保管には十分な注意が必要である。

このため、現金の領収から銀行への預け入れまでの一連の業務フローを確認し、本学の会計規程や会計業務マニュアル等に沿った手続きが行われているか、各手続きで牽制が図られる体制となっているか、現金の保管状況及び金庫の管理方法が適切であるかなど、現金の取扱いに係る会計手続きについて監査を実施したところ、適切に行われていることが確認された。

（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、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、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　　６件

（内訳）

(1)関係	1）決裁状況について	１件
(3)関係	2）固定資産の管理について	１件
(5)関係	3）目的外執行の防止について	１件
	4）契約手続きについて	２件
	5）検収について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)	「改善計画（状況）回答書」が部局長までの決裁を受けておらず、事務室長までの決裁で提出されていた。（１部局該当）
2)	財務部資産管理課による契約締結または許可受けの手続きを経ずに不動産の借入を行っていた。（１部局該当）
3)	科学研究費助成事業の新規課題において、内定通知日前に役務の発注がされていた。（１部局該当）
4)	物品等購入契約において、発注後に支出契約決議書の決裁を受けていた。（２部局該当）
5)	オンライン上での業務委託について、検収が実施されていなかった。また、立替払請求書が重複して提出され、二重払いされていた。（１部局該当）

②　注意事項　　１５件

（内訳）

(1)関係	1）研究費不正使用防止体制について	１件
	2）通知の周知について	１件
	3）決裁状況について	１件
(2)関係	4）助成金の寄附受入について	１件

(3)関係	5) 固定資産の管理について	3件
	6) 物品の譲渡について	1件
(5)関係	7) 検収について	2件
	8) 旅行計画について	1件
	9) 給与的謝金の労働条件について	1件
	10) 謝金業務の業務実施確認について	1件
	11) 謝金支給金額の算出について	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

・研究不正及び研究費不正防止体制
・研究費不正使用防止計画の実施
・本部通知等の把握及び周知
・助成金の寄附受入
・月次決算時の未処理案件把握
・共同研究に係る事務処理
・外部資金雇用者のエフォート管理
・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
・教員発注制度の運用
・教員等による検収
・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

・決裁権限内規に基づく事務処理
・物品管理の業務フロー
・工事を伴う物品の資産登録
・少額随意契約手続き
・契約依頼手続き
・一般競争契約手続き
・入札結果及び随意契約の公表手続き
・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

・決裁権限内規に基づく事務処理

・物品管理の業務フロー
・固定資産、換金性の高い物品及び借受物品の登録及び管理
・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
・管理者・所在別一覧表の保管・配布
・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
・債務計上票等の内容
・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
・学会年会費の取扱い
・会議費の取扱い
・契約手続き
・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
・給与的謝金の労働条件
・謝金単価の整合性
・旅費を伴う講演等謝金の整合性
・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２９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)	「改善計画（状況）回答書」が部局長までの決裁を受けておらず、事務室長までの決裁で提出されていた。 「改善計画（状況）回答書」は、「国立大学法人東北大学内部監査規程（平成18年4月26日規第68号）」において、監査対象部局の長に回付された「内部監査報告書」において、改善のための措置等を講じる旨の記載がある場合に、監査対象部局の長が速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を回答するすることと定められているものである。指摘された組織の内部統制その他に関する不備等に対する改善計画を部局長より提出するものであり、提出には部局長までの決裁が必要である。 部局長に改善計画の内容が承認されていなければ、適正な内部統制が図られないため、回答にあたり適切な決裁手続きを行う必要がある。
2)	財務部資産管理課による契約締結または許可受けの手続きを経ずに不動産の借入を行っていた。 不動産の借入については、固定資産管理マニュアルにおいて財務部資産管理課にて総長による借入承認と契約締結または許可受けの手続きを行うこととされているため、不動産借入手続について、担当係内において改めて確認の上、教職員に対し周知する必要がある。
3)	科学研究費助成事業の新規課題において、内定通知日前に役務の発注がされていた。 独立行政法人日本学術振興会の科研費ハンドブック（２０１７年度版）において、新規の研究課題については、科研費（補助金分）、科研費（基金分）ともに交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができることとされていることから、新規の科研費は内定通知日より前に契約等を行うことはできず、本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。 科学研究費助成事業の使用ルールについて、教職員に対し、より内容の理解が広まるように周知する必要がある。
4)	物品等購入契約において、発注後に支出契約決議書の決裁を受けていた。 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、契約手続きについて、担当係内において改めて確認する必要がある。
5)	オンライン上での業務委託について、検収が実施されていなかった。また、立替払請求書が重複して提出され、二重払いされていた。 当該案件は、オンライン上で業務を委託し、実施者に謝礼を支払うものであるが、業務の成果物等の確認による検収が実施されておらず、立替払いをしたクレジットカードの明細のみで支払がされていたものである。また、立替払請求書を提出する教員も提出済みの書類を管理できておらず、立替払請求書を重複して提出していた。 検収の実施により、事務及び教員の双方で役務提供の確認が行われるとともに、検収結果に基づいた立替払いの承認手続きが行われることで二重払いも防止されることとなることから、検収手続きについて、担当係内において改めて確認の上、教職員に周知する必要がある。