令和元年　６月　４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

教育学研究科・教育学部、経済学研究科・経済学部、理学研究科・理学部、学際高等研究教育院、学術資源研究公開センター、数理科学連携研究センター、学際科学フロンティア研究所、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、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、農学研究科・農学部、附属図書館農学分館、情報科学研究科、電気通信研究所、スピントロニクス学術連携研究教育センター、ヨッタインフォマティクス研究センター、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、附属図書館、東北メディカル・メガバンク機構、本部事務機構（財務部）、本部事務機構（情報部）、情報シナジー機構、サイバーサイエンスセンター

計２８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３０年１２月６日　～　平成３１年２月５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
・非常勤職員に対する質問
・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、旅費受給者及び非常勤職員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）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、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、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　　９件

（内訳）

(1)関係	1）雇用について	２件
(2)関係	2）寄附金の受入について	１件
(3)関係	3）資産等の管理について	１件
(5)関係	4）使用の制限について	２件
	5）契約について	１件
	6）納品検収について	１件
	7）雇用について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1）-1	非常勤職員の給与が従事した２～３ヶ月後の支給となっている案件があった。(1 部局該当)
1）-2	非常勤職員について、労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務した際、出勤簿へ労働条件通知書に定められた勤務条件のとおりに記入、押印をしており、実際の勤務実績とは異なる内容となっていた。(1 部局該当)
2)	教授会等に寄附金の受入れ報告がなされていなかった。（1 部局該当）
3)	①借受物品の実査を実施したところ、所在が不明となっていた。 ②換金性高物品の登録漏れが散見された。(1 部局該当)
4)-1	受託事業の研究期間開始前に発注・納品されていた消耗品について、当該受託事業費から支出していた。(1 部局該当)
4)-2	新規採択課題の科研費において、内定通知日前に発注が行われていた。（1 部局該当）
5)	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。（1 部局該当）
6)	検収の押印が行われた翌年度に物品が納品されていた。(1 部局該当)
7)	実習補助者への賃金支給にあたり、支給単価に誤りがあった。(1 部局該当)

②　注意事項　　３４件

（内訳）

(1)関係	1）通知の周知について	１件
	2）予算管理について	１件
	3）雇用について	２件
(2)関係	4）助成金の寄附受入について	２件
(3)関係	5）資産等の管理について	６件
	6）物品の譲渡について	５件
(4)関係	7）現金について	１件
(5)関係	8）契約について	８件
	9）納品検収について	１件
	10）旅費について	３件
	11）報酬的謝金について	１件
	12）雇用について	１件
	13）科研費の分担金について	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
・受託・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
・非常勤職員の勤務実態把握

（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
・納品検収手続き
・契約手続き

（３）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

（４）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
・現金収納手続き
・現金保管手続き
・旅費の返納・誤払いによる現金収納
・旅行計画書及び報告書の記載及び添付資料
・旅費の計算
・謝金業務の取扱い
・納入業者に対する取引状況照会

平成３０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	非常勤職員の給与が従事した２～３ヶ月後の支給となっている案件があった。
	当該案件は被雇用者へヒアリングを実施したところ、給与の支給が従事した２～３ヶ月後となっていたものである。労働条件通知書にも翌月払いと記載されており、本来、従事した翌月に給与が支払われるべきものである。 遅れた理由は監督者の押印が遅れたり、夏季休業で学生と連絡が取れなかったりしたことであるとのことから、雇用手続きについて、教員及び被雇用者に定期的な周知や採用時に説明を行うなど、継続的な周知徹底が必要である。
1)-2	非常勤職員について、労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務した際、出勤簿へ労働条件通知書に定められた勤務条件のとおりに記入、押印をしており、実際の勤務実績とは異なる内容となっていた。
	当該案件は、労働条件通知書に定められた勤務条件と異なる日時に勤務した際、実際に出勤した日に出勤簿へ押印せず、労働条件通知書に定められた勤務条件のとおりに押印していたものである。 実際の勤務時間が報告されなければ、給与の過剰支給、過小支給の発生の恐れがあるため、実際の勤務実績が出勤簿へ反映されるよう、適正に処理する必要がある。
2)	教授会等に寄附金の受入れ報告がなされていなかった。
	寄附金の受入については、「寄附金取扱マニュアル」において「受入決定後は、教授会等への報告を行う」こととされているため、教授会等へ適切に報告を行う必要がある。 当該案件は前回の標準会計監査において、注意事項として指摘されている案件であるが、改善されることなく今回の監査時点でも教授会等へ報告されておらず、指摘となったものである。 寄附金の受入について、担当係において改めて確認の上、適切に手続する必要がある。
3)	①借受物品の実査を実施したところ、所在が不明となっていた。 ②換金性高物品の登録漏れが散見された。
	①当該案件は借受物品の実査を３件抽出して実施したところ、３件とも物品の所在が不明となっており、適正な物品管理がなされていなかった。 ②当該案件は換金性高物品の登録について、単純な登録の失念、換金性高物品の認識誤り及び外部資金ルールの認識不足から、資産登録されていないものが散見されたものである。 資産等の管理について、担当係内において改めて事務手続を確認の上、適切に手続する必要がある。
4)-1	受託事業の研究期間開始前に発注・納品されていた消耗品について、当該受託事業費から支出していた。
	受託事業は研究期間が定められており、研究費の使用は当該研究期間内に使用する分が対象となるが、当該案件は受託事業の研究期間開始前に別財源で支払を行っていた消耗品を年度末に受託事業費へ振替していたものである。 受託事業の使用ルールを確認の上、適切に処理する必要がある。

平成３０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
4)-2	新規採択課題の科研費において、内定通知日前に発注が行われていた。
	科研費の新規採択課題について、内定通知日以降に物品等購入契約が可能になるが、当該案件は内定通知日前に発注が行われていたものである。 科研費の使用ルールについて、改めて教職員に周知するとともに、不正防止について注意喚起を行う必要がある。
5)	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。
6)	検収の押印が行われた翌年度に物品が納品されていた。
	当該案件は、発注した消耗品の一部が納品される際に未納分の消耗品についても検収の押印がされ、後日、残りの消耗品が納品されたものである。本来、物品等の購入について、納品時に発注どおりの納品又は役務の提供等がなされたことを確認する必要がある。 加えて、後日納品された消耗品は、当該財源の預り補助金の研究期間外である翌年度に納品されていた。 納品検収について、適切に手続する必要がある。また、担当係においては検査職員の委嘱を行った場合においても、その納品内容の確認をする必要がある。
7)	実習補助者への賃金支給にあたり、支給単価に誤りがあった。
	所定時間外の業務従事に対する賃金支給においては、労働時間が１日７時間４５分を超えた時間については適用される単価が異なるが、当該案件は実習補助者の所定時間外の労働に対し、支給単価を誤っていたものである。 雇用について、担当係内において改めて事務手続を確認の上、適切に手続する必要がある。