令和５年３月２３日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：競争的研究費及び標準会計監査）

Ⅰ．監査実施の概要

１．監査目的

（１）競争的研究費に係る諸手続及び管理の適正性の検証

（２）会計業務に係る内部統制の有効性の検証

（３）寄附金の受入手続きの検証

（４）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

（５）現金の取扱い及び債権管理に係る会計手続きの適正性の検証

（６）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、教育学研究科・教育学部、理学研究科・理学部、サイクロトロン・ラジオアイソトープセンター、学術資源研究公開センター、ニュートリノ科学研究センター、数理科学連携研究センター、医学系研究科・医学部、動物・遺伝子実験支援センター、附属図書館医学分館、歯学研究科・歯学部、工学研究科・工学部、医工学研究科、未来科学技術共同研究センター、環境保全センター、情報科学研究科、タフ・サイバーフィジカルＡＩ研究センター、生命科学研究科、加齢医学研究所、スマート・エイジング学際重点研究センター、流体科学研究所、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、先端スピントロニクス研究開発センター、電気通信研究機構、附属図書館、高等研究機構、知の創出センター、材料科学高等研究所、本部事務機構（財務部）、マイクロシステム融合研究開発センター、オープンイノベーション戦略機構、本部事務機構（情報部）、データシナジー創生機構、サイバーサイエンスセンター、未踏スケールデータアナリティクスセンター

計３７部局

３.監査事項

別紙「監査事項一覧（競争的研究費及び標準会計監査）」のとおり

４．監査実施期間

令和４年９月１日～令和５年１月３１日

５．主な監査手続

・競争的研究費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
・競争的研究費の不正使用防止体制等に関する質問
・競争的研究費の管理に関する諸会計手続の検証
・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
・現金の取扱い及び債権管理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）競争的研究費に係る諸手続及び管理の適正性の検証

ア）競争的研究費に係る諸手続について

文部科学省等における公募型の研究資金（以下「競争的研究費」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（令和３年２月１日改正））（以下「管理・監査のガイドライン」という。）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。

イ）競争的研究費の管理の適正性について

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。

競争的研究費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、競争的研究費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。

上記　ア）及び　イ）に基づき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。

（２）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、「管理・監査のガイドライン」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。

（３）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。

（４）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。

（５）現金の取扱い及び債権管理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。

また、債権管理について、未収状況の把握、督促、延滞金の徴収方法が適切であるかなど、債権管理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、一部に不適切な事項が見受けられた。

（６）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が発生するリスクはないか、業者に対する取引状況の確認を行ったところ、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　１３件

（内訳）

(2) 関係　1) 雇用について	５件
(2) 関係　2) 給与の支給について	２件
(4) 関係　3) 借受物品の管理について	３件
(4) 関係　4) 資産等の管理について	２件
(6) 関係　5) 旅費について	１件

NO.		改善事項（概要及び所見）
1)	①	科研費で雇用されている技術職員（限定）及び技術補佐員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。（１部局該当）
1)	②	科研費で雇用されている事務職員（限定）、技術補佐員及び学術研究員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。また、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下、「ＡＭＥＤ」という。）からの受託研究費で雇用されている学術研究員を当該課題以外の業務にも従事させていた。（１部局該当）
1)	③	科研費で雇用されている技術補佐員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。（２部局該当）
1)	④	科研費で雇用されている技術職員（限定）を当該科研費以外の業務にも従事させていた。（１部局該当）
2)	①	非常勤雇用者へのヒアリングを行ったところ、月末最終日に行った時間外労働について、事務部へ報告されず、労働時間に応じた超過勤務手当が支給されていない案件があった。（１部局該当）
2)	②	非常勤雇用者へのヒアリングを行ったところ、ティーチング・アシスタントの給与について、６ヶ月分の給与がまとめて１回で支給されている案件があった。（１部局該当）
3)	①	借受物品を実査したところ、所在が不明となっているものがあった。（３部局該当）

4)	①	物品ラベルが貼付されていない資産が散見された。また、他機関へ異動した研究者に係る資産について、科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続き、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）からの委託研究費で購入した物品に係る無償譲渡手続きが行われていないものが散見された。（１部局該当）
4)	②	物品ラベルが貼付されていない資産が散見された。また、他機関へ異動した研究者に係る資産について、科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続きが行われていないものが散見された。さらに、地震で全損した物品について、不用決定及び除却手続きが行われていないものがあった。（１部局該当）
5)	①	仮払金で支払を行う海外研究拠点での現地視察旅費について、旅行計画書等は作成されていたものの、旅費業務システムへの登録がなされておらず、またタクシー利用に関連した一部の処理が旅費業務マニュアルに則っていないまま、旅費が計算され支払がなされていた。（１部局該当）

② 注意事項　５７件

（内訳）

(1) 関係	1) 科研費の交付内定通知について	１件
〃	2) 科研費の交付決定通知について	１件
〃	3) 科研費の応募資格について	５件
〃	4) 科研費の研究分担者承諾手続きについて	１件
〃	5) 研究倫理教育受講の確認について	１件
〃	6) 若手研究者の自発的な研究活動等について	１件
〃	7) 科研費の申請について	１件
(2) 関係	8) 決裁について	３件
(3) 関係	9) 寄附金の受入について	１件
(4) 関係	10) 借受物品の管理について	４件
〃	11) 資産等の管理について	４件
(5) 関係	12) 領収書の取扱いについて	２件
〃	13) 債権管理について	３件
〃	14) 金庫管守について	１件
(6) 関係	15) 工事契約について	２件
〃	16) 契約について	３件
〃	17) 契約手続きについて	１８件
〃	18) 検収について	１件
〃	19) 源泉徴収について	３件
〃	20) 旅費について	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

特になし

別紙

監査事項一覧（競争的研究費及び標準会計監査）

（１）競争的研究費に係る諸手続及び管理の適正性の検証

文部科学省科学研究費助成事業に関する事項

・応募資格の確認
・外部資金で雇用される研究者の応募資格
・研究分担者承諾書の確認
・公募要領等の内容の周知
・交付内定通知・交付決定通知の周知
・繰越制度、前倒し使用、次年度使用、調整金の利用
・２年度目以降の支払請求
・交付決定後の変更手続き
・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）
・研究倫理教育受講の確認
・証拠書類の保管
・納付前執行制度
・分担金の配分
・使用の制限
・外部資金で雇用される研究者のエフォート管理

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

・公募通知の周知
・経理事務委任及び受領委任の手続き
・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）
・使用の制限

受託研究に関する事項

・受入決定及び契約手続き

（２）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
・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

（３）寄附金の受入手続きについて

・助成金の寄附受入

（４）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

・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
・契約手続き
・納品検収手続き
・目的外使用の防止
・現金収納手続き
・現金保管手続き
・債権管理手続き
・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
・源泉徴収手続き

補足資料

令和４年度内部監査報告書（競争的研究費及び標準会計監査）の補足資料

No.		改善事項の詳細
1)	①	科研費で雇用されている技術職員（限定）及び技術補佐員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。 【意見】 科研費等の外部資金で雇用した職員は本来、当該雇用経費に係る業務に従事させなければならず、それ以外の業務に従事することはできないが、当該案件は、それぞれ別の研究室で雇用している技術職員（限定）と技術補佐員について、雇用経費である科研費課題の業務に従事させた他に、雇用経費以外の経費に係る業務にも従事させていたが、人件費のエフォート管理を行っていなかったものである。 雇用について、改めてルールを部局内に周知する必要がある。また、事務部においても、雇用経費以外に係る業務を行っていないか注意する必要がある。
1)	②	科研費で雇用されている事務職員（限定）、技術補佐員及び学術研究員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。また、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下、「ＡＭＥＤ」という。）からの受託研究費で雇用されている学術研究員を当該課題以外の業務にも従事させていた。 科研費等の外部資金で雇用した職員は本来、当該雇用経費に係る業務に従事させなければならず、それ以外の業務に従事することはできないが、当該案件は、それぞれ別の研究室で雇用している事務職員（限定）、技術補佐員２名及び学術研究員２名について、雇用経費である科研費課題やＡＭＥＤからの受託研究費の課題の業務に従事させた他に、雇用経費以外の経費に係る業務にも従事させていたが、人件費のエフォート管理を行っていなかったものである。 雇用について、改めてルールを部局内に周知する必要がある。また、事務部においても、雇用経費以外に係る業務を行っていないか注意する必要がある。
1)	③	科研費で雇用されている技術補佐員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。 科研費等の外部資金で雇用した職員は本来、当該雇用経費に係る業務に従事させなければならず、それ以外の業務に従事することはできないが、当該案件は、雇用経費である科研費課題の業務に従事させた他に、雇用経費以外の経費に係る業務にも従事させていたが、人件費のエフォート管理を行っていなかったものである。 雇用について、改めてルールを部局内に周知する必要がある。また、事務部においても、雇用経費以外に係る業務を行っていないか注意する必要がある。
1)	④	科研費で雇用されている技術補佐員を当該科研費以外の業務にも従事させていた。 科研費等の外部資金で雇用した職員は本来、当該雇用経費に係る業務に従事させなければならず、それ以外の業務に従事することはできないが、当該案件は、それぞれ別の研究室で雇用している技術補佐員２名について、雇用経費である科研費課題の業務に従事させた他に、雇用経費以外の経費に係る業務にも従事させていたが、人件費のエフォート管理を行っていなかったものである。 雇用について、改めてルールを部局内に周知する必要がある。また、事務部においても、雇用経費以外に係る業務を行っていないか注意する必要がある。
1)	⑤	科研費で雇用されている技術職員（限定）を当該科研費以外の業務にも従事させていた。

		科研費等の外部資金で雇用した職員は本来、当該雇用経費に係る業務に従事させなければならず、それ以外の業務に従事することはできないが、当該案件は、それぞれ別の研究室で雇用している技術職員（限定）２名について、雇用経費である科研費課題の業務に従事させた他に、雇用経費以外の経費に係る業務にも従事させていたが、人件費のエフォート管理を行っていなかったものである。 雇用について、改めてルールを部局内に周知する必要がある。また、事務部においても、雇用経費以外に係る業務を行っていないか注意する必要がある。
2)	①	非常勤雇用者へのヒアリングを行ったところ、月末最終日に行った時間外労働について、事務部へ報告されず、労働時間に応じた超過勤務手当が支給されていない案件があった。 当該案件は、研究室に所属する技術補佐員が毎月末事務部に提出する勤務実施報告書について、事務部への提出締切が月末最終日の前日に設定されていたため、月末最終日に時間外労働を行ったにもかかわらず、勤務実施報告書に記載することができないと認識していたことから、手続きを行わず当該時間分の給与が支給されていなかったものである。 事務部としては、月末最終日に時間外労働を行った場合は、勤務実施報告書の差替版を事務部へ提出するよう、採用の際に文書で案内していたが、当該職員が十分に理解するまでには至っていなかったことが原因であった。 改めて勤務実施報告書の提出に係るルールを部局内に周知する必要がある。
2)	②	非常勤雇用者へのヒアリングを行ったところ、ティーチング・アシスタントの給与について、６ヶ月分の給与がまとめて１回で支給されている案件があった。 「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」と定められており、給与は毎月定期的に支払わなければならない。 当該案件は、ティーチング・アシスタントとして学生を雇用していることについて、採用から３ヶ月経過後に担当教員より事務部へ連絡があったため、雇用の事実確認及び事務手続きに時間を要し、６ヶ月分の給与がまとめて支給されていたものである。雇用手続きの流れ、必要書類及び提出時期について、部局内への周知徹底等の再発防止策を講じる必要がある。
3)	①	借受物品を実査したところ、所在が不明となっているものがあった。 当該案件は借受物品の実査を３０件抽出して行ったところ、４件の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ものである。 借受物品の管理について、担当係において改めて事務手続を確認の上、適切に管理する必要がある。
3)	②	借受物品を実査したところ、所在が不明となっているものがあった。 当該案件は借受物品の実査を１８件抽出して行ったところ、１件の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ものである。 借受物品の管理について、担当係において改めて事務手続を確認の上、適切に管理する必要がある。
3)	③	借受物品を実査したところ、所在が不明となっているものがあった。 当該案件は借受物品の実査を１１件抽出して行ったところ、３件の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ものである。 借受物品の管理について、担当係において改めて事務手続を確認の上、適切に管理する必要がある。

4)	①	物品ラベルが貼付されていない資産が散見された。また、他機関へ異動した研究者に係る資産について、科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続き、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「ＪＳＴ」という。）からの委託研究費で購入した物品に係る無償譲渡手続きが行われていないものが散見された。 物品ラベルの貼付は、本学の管理物品の所在を明示し、適正な物品管理を行うために行われるものである。適正な物品管理を行う上で物品ラベルの貼付は必要不可欠であり、確実に貼付を行う必要がある。 研究者の異動に伴う科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続き、ＪＳＴからの委託研究費で購入した物品に係る無償譲渡手続きについては、研究期間等の要件を確認の上、適切に行う必要がある。 なお、物品の実査を２１件抽出して実施したところ、７件について物品管理状況の不備が確認されたことから、改めて事務手続きを確認の上、教職員へ周知徹底を図るとともに、適切な物品管理を行うための業務分担、業務フロー等を再構築する必要がある。
4)	②	物品ラベルが貼付されていない資産が散見された。また、他機関へ異動した研究者に係る資産について、科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続きが行われていないものが散見された。さらに、地震で全損した物品について、不用決定及び除却手続きが行われていないものがあった。 物品ラベルの貼付は、本学の管理物品の所在を明示し、適正な物品管理を行うために行われるものである。適正な物品管理を行う上で物品ラベルの貼付は必要不可欠であり、確実に貼付を行う必要がある。 研究者の異動に伴う科研費で購入した物品に係る寄附物品返還手続きについては、研究期間等の要件を確認の上、適切に行う必要がある。 使用不可能となった物品については、物品使用者が速やかに担当係へ「物品返納報告書」を提出し、担当係で不用決定及び除却手続き等を行う必要がある。 なお、物品の実査を１５件抽出して実施したところ、５件について物品管理状況の不備が確認されたことから、改めて事務手続きを確認の上、教職員へ周知徹底を図るとともに、適切な物品管理を行うための業務分担、業務フロー等を再構築する必要がある。
5)	①	仮払金で支払を行う海外研究拠点での現地視察旅費について、旅行計画書等は作成されていたものの、旅費業務システムへの登録がなされておらず、またタクシー利用に関連した一部の処理が旅費業務マニュアルに則っていないまま、旅費が計算され支払がなされていた。 旅費規程等の解釈や全学的に統一的な運用ルールの下で旅費支給が行われる必要があり、財務部旅費計算室に業務を集約することでそれらを実現しているものであるため、原則としてすべての旅費について旅費業務システムにて旅費申請等を行うべきである。また、当該案件は、借上バスやタクシーのみを利用して移動する日の日当の調整ルール、外国旅行におけるタクシーの利用料金に係る支給ルール、及びタクシーを利用する場合の申立書に関するルールについても旅費業務マニュアルに則った旅費計算、事務処理とは言い難い状況であった。 仮払金で支払を行う海外研究拠点での現地旅費についても、旅費業務システムにて旅費申請等を行うとともに、旅費業務マニュアルに則った、適切な運用をすべきである。