２０２６年3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、固定資産及び準資産の実在性の検証

（４）現金の取扱いに係る会計手続きの適正性の検証

（５）工事契約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、統合日本学センター、教育学研究科・教育学部、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、工学研究科・工学部、環境科学研究科、グリーンクロステック研究センター、環境保全センター、原子力安全・廃止措置研究センター、農学研究科・農学部、附属図書館農学分館、情報科学研究科、タフ・サイバーフィジカルＡＩ研究センター、言語ＡＩ研究センター、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、国際放射光イノベーション・スマート研究センター、附属図書館、学術資源研究公開センター（史料館）、高等研究機構、知の創出センター、材料科学高等研究所、変動海洋エコシステム高等研究所、本部事務機構（財務部旅費計算室）、オープンイノベーション事業戦略機構、創薬戦略推進機構、本部事務機構（施設部）

計２９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

２０２５年１１月１４日～２０２５年１２月２２日

５．主な監査手続

・会計業務全般の内部統制に関する質問

・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

・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
・現金の取扱いに関する質問及び関係書類の査閲
・物品・役務契約に関する質問及び関係書類の査閲
・工事契約に関する質問及び関係書類の査閲
・旅費手続きに関する質問及び関係書類の査閲
・旅費にかかる出勤簿との突合
・会計伝票及び証憑等の査閲
・研究者に対する研究室等の会計事務手続きに関する質問
・旅費受給者に対する質問
・非常勤雇用者に対する質問
・固定資産及び準資産の実査
・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、適切に行われていることが確認された。

また、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（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。）への対応として、研究者及び非常勤雇用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、一部に改善を要する事項及び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、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、適切に行われていることが確認された。

（３）資産管理の適正性、固定資産及び準資産の実在性の検証

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ところ、２．指摘事項に示すとおり、改善を要する事項及び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、一部に改善を要する事項及び不適切な取扱いが見受けられた。

（５）工事契約手続きの適正性の検証

工事契約の締結および執行については、本学の会計規程やマニュアル等に基づき、競争性、公正性、透明性を確保しつつ、適正に行われる必要がある。

このため、随意契約の妥当性、見積書の取得状況、契約締結手続き、検査の実施状況、支払手続きなどが、規程やマニュアルに沿って適正に行われているかに

ついて監査を実施したところ、２．指摘事項に示すとおり、改善を要する事項及び一部に不適切な取扱いが見受けられた。

（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、一部に改善を要する事項及び不適切な取扱いが見受けられた。

２．指摘事項

① 改善事項　８件

（内訳）

（１）関係	1）雇用について	４件
（３）関係	2）物品の管理について	１件
（４）関係	3）預り金について	１件
（５）関係	4）工事契約手続きについて	１件
（６）関係	5）教員発注における契約について	１件

② 注意事項　７件

（内訳）

（３）関係	1）物品の管理について	１件
（４）関係	2）金庫の管守責任者の指定について	１件
（５）関係	3）工事契約手続きについて	１件
（６）関係	4）業者に対する取引状況の確認について	１件
〃	5）検収について	２件
〃	6）契約手続きについて	１件

３．その他

① 部局の取り組み事例について

特になし

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、内部監査規程第１６条

に基づき、該当する部局の長に対し改善のための措置等を講じるよう通知し、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

○　工事契約締結時における請書の徴取について（施設部）

請書については、国立大学法人東北大学契約事務取扱細則第４９条に基づき、契約書の作成を省略する場合においても、経理責任者等が必要と認める契約等については、契約の適正な履行を確保するため徴するものであるが、ただし、特に軽微な契約については、請書の徴取を省略することができるとされている。また、工事契約マニュアルでは、「特に軽微な契約」とは契約金額が５０万円を超えない案件と定め、５０万円を超える工事契約の締結時には請書の徴取が必要とされている。

しかしながら、昨今、工事契約においても教員発注限度額が２００万円に引き上げられ、教員発注による工事契約事例の更なる増加が見込まれる中、教員が当該事務手続きを把握し、発注手続きを行うことの負担が大きく、また、物価高騰等により契約金額が上昇し、それに伴う請書徴取の対象案件の増加が部局担当係において事務手続きの負担ともなっている状況が見受けられている。

さらに、請書の徴取を必要としている金額であるにもかかわらず、見積書の徴取は省略できるとされており、整合性が図られておらず、当該請書の実効性が不明確である。これらのことから、「特に軽微な契約」の定めについて、教員発注限度額であり、かつ見積合わせ（見積書の徴収）が必要とされない金額に合わせることで事務手続きの齟齬を回避し、事務効率化も図られることから、請書の徴取を必要とする金額の引き上げについて検討いただきたい。

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の有効性の検証

・決裁権限内規に基づく各種伝票の決裁状況
・契約手続き
・納品検収手続き
・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
・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）寄附金の受入手続きの検証

・助成金の寄附受入

（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

・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
・固定資産及び準資産の実在性
・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

（４）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

・現金収納手続き
・現金保管手続き

（５）工事契約手続きの適正性の検証

・本部通知等の把握状況
・契約手続き
・検査手続き

（６）会計伝票等の適正性の検証

・債務計上票等の内容

・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
・源泉徴収手続き
・納入業者に対する取引状況照会