令和５年度内部監査の結果について

今回は、令和５年度内部監査で挙がった指摘事項を基に、研究費の適正な処理について再度周知します。まず、内部監査の結果を踏まえた次の〇×形式のテストを作成しましたので、ぜひ一度、ご自身の理解度をチェックしてみてください。

経費支出手続きに関する
理解度チェック

（支出関係）

問１.購入依頼書等経理書類の経理班への提出期限は、納品があった日の属する月の**翌月10日**である。

問２.アルバイトを雇用する場合は、雇用開始前に伺を提出した上で、雇用後は請求書及び勤務実績簿を雇用した月の**翌月３日**までに各学部事務室へ提出する。

（教員発注）

問３.物品購入のために、令和５年11月１日の日付で、△△株式会社に２件の見積依頼を行った。１件目の見積金額は30万円、２件目の見積金額は40万円だった場合、教員発注は可能か。

問４.25万円の論文掲載料は、教員による発注手続きが可能か。

（旅費）

問５.復命書の提出は、出張終了後**２週間**以内に行う。

問６.復命書は、出張の内容のみ記載したら良い。

（立替払）

問７.学会参加費の支払方法が、振込又は請求書払のどちらかを選べたので、振込（立替払）で支払った。

問８.学会参加費の立替払には、立替請求書類に加え、領収書、参加証、開催案内の添付が必要である。

解説

問１.購入依頼書等経理書類の経理班への提出期限は、納品があった日の属する月の翌月 10 日である。

→○

購入依頼書等経理書類の経理班への提出期限は、納品があった日の属する月の翌月 10 日です。期限までに提出されなかった場合、支払いの遅れに繋がりますので、期限厳守でお願いします。（契約事務マニュアル p.11 参照）

問２．アルバイトを雇用する場合は、雇用開始前に伺を提出した上で、雇用後は請求書及び勤務実績簿を雇用した月の翌月 3 日までに各学部事務室へ提出する。

→○

研究・教育補助員及びアルバイトを雇用する場合は、雇用開始前に伺を提出し、雇用した月の翌月 3 日までに請求書及び勤務実績簿を各学部事務室へ提出してください。（契約事務マニュアル p25～26 参照）

問３.物品購入のために、令和５年 11 月１日の日付で、△△株式会社に２件の見積依頼を行った。1 件目の見積金額は 30 万円、2 件目の見積金額は 40 万円だった場合、教員発注は可能か。

→×

１件の見積金額が 50 万円未満でも、同日・同業者の見積は一伝票として扱うため、合計金額が 50 万円を超えていれば事務局発注となります。この場合は経理班に連絡し、事務局発注としてください。
詳細については、先日の経理班からの案内も参照ください。
（契約事務マニュアル p.14～15 参照）

問４.25 万円の論文掲載料は、教員による発注手続きが可能か。

→×

物品購入・修繕以外のものは、20 万円を超えたら事務局発注です。
（契約事務マニュアル p.16 参照）

問５.復命書の提出は、出張終了後 2 週間以内に行う。

→○

出張終了後は速やかに復命書をご提出ください。（契約事務マニュアル p.22 参照）

問６.復命書は、出張の内容のみ記載したら良い。

→×

復命書には、出張の内容のみでなく、出張経費を支出する予算の研究課題との関連性についても記述する必要があります。研究課題の遂行に必要な経費であることが不明確な場合は「目的外使用」と判断される可能性がありますので、十分ご留意ください。

問７.学会参加費の支払方法が、振込又は請求書払で選べたので、振込（立替払）で支払った。

→×

立替払は、真にやむを得ない場合のみ認められます。請求書払が可能な場合は、請求書払を選択してください。（契約事務マニュアル p36～38 参照）

問８.学会参加費の立替払には、立替請求書類に加え、領収書、参加証、開催案内の添付が必要である。

→○

契約事務マニュアルには、支払方法のパターンごとに必要な書類がまとめられていますので、ご確認ください。（契約事務マニュアル p.50 参照）

まとめ

経費支出手続きに関するご自身の理解度はいかがだったでしょうか。
令和５年度の内部監査で挙がった指摘事項を基に作成した理解度チェックとなっていたのですが、主な指摘事項は次のものでした。

＜令和５年度内部監査の主な指摘事項＞

支払書類の提出遅延

支払書類の添付資料の不備

復命書の記載不備

＜指摘事項への対応＞
支払書類の提出期限や添付資料について確認するよう指導を行い、復命書に記載不備のあるものについては、再提出を依頼しました。

＜不正防止に向けた取組＞
研究費不正根絶のために、文部科学省のガイドライン改正等が行われるとともに、本学でも不正を起こさない、起こさせない組織風土づくりに取り組んでいます。

９月末に、本学の管理体制状況等を把握するために、文部科学省の職員が来学した際、今後の取り組み等について意見をいただき、それに基づき本学の不正防止に向けた取り組みを強化しているところです。

今回の理解度チェックの内容は、経費支出手続きの上で理解しておくべき事項となります。誤った回答や分からないところがあれば、解説に記載している「契約事務マニュアル」の該当ページを熟読いただくとともに、研究費執行について御不明な点は、担当班へお問い合わせください。
引き続き、契約事務マニュアルに沿った適正な事務処理に努めていただきますようよろしくお願いします。

＜参考＞
本学 HP の、不正防止に関するページを更新しました。
文部科学省が発表している、最新の不正使用事案等も紹介していますので、下記 URL よりご確認ください。
＜研究活動上の不正行為への対応＞
https://www.oka-pu.ac.jp/guide/page-162/page-314/
＜研究費の不正使用防止に関する取組＞
https://www.oka-pu.ac.jp/research/page-31045/page-1707/
＜研究活動上の不正行為防止等に関する取組＞
https://www.oka-pu.ac.jp/research/page-31045/page-1690/