

平成24年度財政援助団体監査の指摘に伴う法人会計実務研修(その3)

- 1 研究費の立替払いについて(立替金額及び理由書)について
- 2 適正な契約事務(履行確認・支払)について
- 3 分割発注について

1 研究費の立替払いについて(立替金額及び理由書)について

(1) 指摘概要(研究費の立替に係る事務処理を適正に行うべきもの)

- ・特段の理由がある場合に特例的に認められる立替払いについて、特段の理由(3万円を超えるもの)なく認めている。
(* 財援監査報告書 7頁 2指摘事項(1)法人①)
- ・立替払いの精算について速やかに処理(2カ月以内)するように指導しているが、3カ月以上かかっている事例がある。
(* 財援監査報告書 7頁 2指摘事項(1)法人②)

(参 考)立替払い60日超過の件数

	22年度		23年度	
	60日超	90日超	60日超	90日超
都市教養学部文系	164	69	180	82
法曹養成専攻	5	1	11	5
都市教養学部(理工学系)	181	47	251	66
都市環境学部	171	44	163	43
システムデザイン学部	280	83	280	74
健康福祉学部	114	40	121	42
産業技術大学院大学	88	35	45	6
産業技術高等専門学校品川	35	10	66	13
産業技術高等専門学校荒川	46	14	45	10
その他	6	2	1	0
合計	1,090	345	1,163	341

(2) 立替払いに係る法人内ルール(経理規程)

(立替払い)

第22条 業務上特に必要と認められる場合に限り、別に定めるところにより、教職員に立替払いを行わせることができる。

- 2 前項の立替払いのできる経費は、総務部長が特に認めるものに限る。
- 3 立替払いを行った場合は、速やかに精算しなければならない。

* 研究費の取扱について(平成21年度改定版)より抜粋。

Ⅱ 立替払いの特例について

特段の理由がある場合を除いては、立替払いは原則として認められません。

これは、研究費も法人予算の一部であり、法人会計制度の中では機関が事務を行うことが原則となっているためです。(ここで、立替払いとして取り上げているのは、事前の意思決定を経ずに予算執行が行われるものについてであり、事前に旅行命令を経ている旅費の事後払いや実施について事前に決定を経ている費用の確定払いは対象ではありません。)

特段の理由がある場合を除き、立替払いは法人会計処理上適切ではないということに十分ご注意ください。

また、特段の理由のある場合も会計上特例処理であることに鑑み、速やかに処理を行う必要があります。したがって、領収書等が不備な場合や書類の送付がはなはだしく遅い場合(2ヶ月を超える場合。ただし、年度をまたぐことはできません。)には、立替分の支払いができないこともあります。

高専においては、購入等申請書兼事前承認払申請書を事前に会計担当へ提出することで、事前承認払いが可能となります。

特段の理由とは以下の場合とし、条件により立替可能な額が異なります。

(1) 即時性があるもの(原則3万円未満まで)

- ・学会等の現場において、そこでしか入手困難な資料等を購入する場合
- ・実験中に材料や薬品が不足し、その場でやむをえなく購入する場合

(2) 小額少量のものを購入する場合(原則1万円未満まで)

(3) 学会等の参加費で振込方法が個人名義の場合

(4) 外国へ送金する場合

個人名義での支払いが必要な場合や外国へ送金する場合には、特例として3万円を超えても立替払いを行うことができます。

なお、立替払分の支払いは、立替えた教員への口座振込みとなります。立替払いを行った場合には、「立替払通知書」に領収書を添えて速やかに事務担当者に提出してください。(この場合、発注情報等通知書は不要です。)

(5) 国際会議の参加費等でクレジットカード決済が義務づけられている等、他に方法がない場合(ただし、クレジットカードの利用については、原則としては認められません)

立替金額3万円を超えるもの

精算期間60日を超えたもの

**対応：研究費の取扱について例示以外にあるものは
原則として支払うことはできません。**

* 注1 「研究費の取扱について」改めて教員及び各担当者へ周知し、特に理由がなく持ち込まれた立替払いについては、各執行単位で個別指導、警告等を行って下さい。

* 特段の理由がある場合は「理由書」を添付して下さい。



* 理由書の記載内容として認められないもの

- ・ 関係書類の提出を失念したなどの理由で精算期間60日を超えたものは認められない。
- ・ 計画的な対応をしていれば納期に間に合うものは理由として認められない。
- ・ 立替金額3万円を超えるもので「研究費の取扱い」に該当しないものは立替払いを認められない。

* 注2 教員が作成した「理由書」の内容を各担当者及び係長が必ず確認を行って下さい。

* 注3 会計管理課に持ち込まれた理由書が、適切な記載内容になっていない場合は、支払を行いません。

2 適正な契約事務(履行確認・支払)について

(1) 指摘概要(契約に係る事務を適正に行うべきもの・履行確認を適正に行うべきもの)

・適正な事務処理 → 予定価格が50万円以上であるにもかかわらず、単数見積もりで処理されている。

(* 財援監査報告書 11頁 エ ①)

・履行確認 → 委託契約書の報告書が保管されていない。実施状況に係る報告がされていない。

(* 財援監査報告書 9頁 イ ①及び②)

・契約履行確認後、適正な請求書が提出された後60日以内に代価を支払うべきところ、支払時期を超過している案件がある。

(* 財援監査報告書 11頁 エ ⑤)

(2) 法人内ルール

ア 見積書の徴取に係ること(契約事務規程)

(見積書の徴取)

第32条 予定価格が50万円以上の場合においては、以下の各号に定める者から見積書を徴さなければならない。

ただし、別に定める場合は、その限りではない。

(1) 予定価格が50万円以上300万円未満の随意契約 3人以上

(2) 予定価格が300万円以上500万円未満の随意契約 5人以上

2 予定価格が50万円未満の場合においては、単数の見積書を徴することにより契約を行うことができる。

イ 履行確認に係ること(契約事務規程)

(検査の時期)

第40条 検査は、相手方から給付を終了した旨の通知を受領後すみやかに実施しなければならない。

ウ 請求書收受後60日以内の支払に関すること(契約事務規程)

(代価の支払)

第46条 代価の支払方法及び時期については、別に定めるところによる。 → * 契約書の約款及び仕様書に記載している。

(3)適正な契約事務の流れ

	契約の流れ	
①	契約目的の確認、下調べ	仕様書の作成。
②	予定価格の算出	市場価格、定価、積算単価(積算資料等)を調べる。 複数の業者及び任意の業者で下見積もりを取る。
③	契約原議の作成	組織の意思決定。 見積りを依頼する業者の決定。(予定価格50万円未満の場合)
④	業者へ見積もり依頼	
⑤	契約決定	業者からの見積書が予定価格を下回っている場合は契約決定する。
⑥	契約書類の作成	50万円未満の契約は請書を省略できる。ただし、委託、賃借等は請書を作成する場合がある。
⑦	履行確認	履行完了後10日以内に検査。 納品物がある場合は、納品書で検査、委託は委託完了届で検査。
⑧	支 払	納品検査完了後、適正な請求書を収受し60日以内に支払う。

予定価格の算出において、金額が優先されて契約が行われている状況がある。

50万円未満で契約することを前提として、契約事務をおこなうべきではない！！

(4) 履行確認について(検査員による検査・物品検収員による検査)

ア 「会計の手引き」(43頁)に明確に規定されている事項でもあることから厳格に適用します。



イ 各執行単位において委託完了届等で検査をする場合、その裏付けとなる書類と一緒に綴られているか確認して下さい。

契約種別等	検査で使用する書式	検査に必要な付随書類等
物品、消耗品等の購入	納品書、完了届	納品数量や実施した数量等が確認できる内訳書等
委託契約 修理・保守、人材派遣、製作委託、 各種業務委託等	委託完了届、完了届	作業実績報告書、業務報告書、その他 委託した業務内容が確認できる書類等

ウ 研究費による委託契約等において、履行完了確認や委託完了届などの付随書類の收受などを教員任せにするのではなく、教員を担当する事務職員が積極的に教員と情報共有を行い、契約書類関係を整理してください。

エ 契約前に仕様書の内容を確認し、疑義を感じる場合は総務部会計管理課契約係に相談し、適正な契約処理をしてください。

*** 履行確認から契約代金支払いまでに確認すべき事項**

履行確認	<ul style="list-style-type: none"> * 検査員の検査及び物品検収員の検査 <ul style="list-style-type: none"> ・委託完了届、納品書等に検査の押印をする際に、関係書類の添付や、納品書に納品数などが記載されているか、事務方が必ずチェックを行う。 ・検査行為自体が形骸化しないように、日々の業務において注意する。 ・「検査員の検査」と「物品検収員の検査」について、会計の手引きで再度確認する。
	
請求書を收受	<ul style="list-style-type: none"> * 検査に合格後、契約業者から請求書を受け取ることができることを再度、認識し、請求書を受取った際には検査員の検査合格後の日付けであることを確認する。
	
契約代金の支払い	<ul style="list-style-type: none"> * 請求書の日付けから60日以内に支払うように支払処理を適切に行う。

オ 検査員と物品検収員の関係

	検査員 (東京都会計事務規則に準じて設置)	物品検収員 (研究費の不正防止対策として法人が設置)
検査とは	検査とは、契約の相手方の給付(納品、委託等)が完了した場合に、品質、規格、性能、数量等が契約の内容どおり適正に行われているかを契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づき検査することであり、不適正な履行を排除することを意図している。	
検査の対象となる予算	すべての法人予算	原則として研究費
検査員名簿への登録	登録する	
対象契約金額	特に無し	契約金額が500万円以下
経理事務管理者との関係	検査完了後、検査調書の作成又は納品書、完了届等による検査行為完了の報告を経理事務管理者が受け、検査を行った書類に経理事務管理者の押印を行う。	

カ 検査員による検査・物品検収員の検査

(ア) 契約金額が500万円以上の検査

契約金額が500万円以上の一般管理費、研究費等に係わる契約については、検査員が検査行為を行い、検査調書を作成し経理事務管理者に報告する。

(イ) 契約金額が500万円以下の検査

① 検査員による検査を必要としない契約における確認行為の廃止

これまで本法人においては東京都契約事務規則第五十条第二項但書にある契約については、「検査員による検査を要しない契約」とし確認者による確認行為を行ってきましたが、平成24年4月よりこの制度を廃止しました。なお、従来、確認者が行ってきた確認行為については、すべて検査員の検査を行うこととしました。

② 物品検収員による研究費等の執行に係る検査について

平成19年度より、研究費を適正に管理・運営するために物品調達に係る「検査」を補完するチェックシステムとして各学部等の事務室に検収受付窓口を設置し、事務職員による物品検収を行っていましたが、平成24年4月より物品検収員を検査員名簿に登録し、検査員と同等の検査を行えることとしました。

(5) 支払時期の超過について(請求書收受後の60日以内の支払)

ア 会計管理課の書類審査時に、請求日付から60日以上経過した請求書で、且つ、契約業者への支払確認が取れていないものが持ち込まれた場合は、執行単位に対して契約業者への支払確認を再度依頼します。

イ 各執行単位において契約業者に対し、納品検査完了後に請求書を收受できることを必ず伝えて下さい。

ウ 教職員間の情報共有を行い、教員が手持ちで請求書を眠らせることがないように、事務職員が適時、指導助言をしてください。

* 注意: 教員の契約権限は「研究費」のみです。「教育費」の契約において、教員が請求書の提出を失念していたなど、本来、あってはならない事例が発生しています。予算によって契約権限が違うことを改めて確認し、事務処理を行ってください。

エ 契約業者からの請求書は請求日が記載されているものを収受するべきだが、場合によっては印字済みの請求日が不適正な場合や、請求日付が記載されていないものがある場合は、下記の対応をお願いします。

(ア) 請求書の再発行を依頼する。

(イ) 契約業者側のシステム処理等で法人の会計制度に馴染まない日付けが印字される場合は、請求書に対して、実際に受取った日付けを組織の収受印等で押印する。

3 分割発注について

(1) 指摘概要(契約に係る事務を適正に行うべきもの)

- ・契約年月日が2日以内の図書購入2件の合計額が50万円以上である。
(* 財援監査報告書 11頁 ②)
- ・同日の図書購入3件の予定価格が50万円以上であるにもかかわらず、単数見積もりで処理されている。
(* 財援監査報告書 11頁 ②)
- ・納入期限が同日の契約2件の予定価格の合計が50万円を超えているにもかかわらず、単数見積もりで処理されている。
(* 財援監査報告書 11頁 ③及び④)

今回の指摘内容

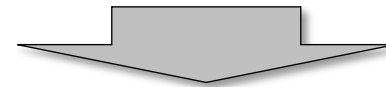
物品の購入に係る契約状況を見たところ、表13のとおり、予め計画を立てて購入するものや、同日に受け付けており集約可能な物品を購入していた。これらの予定価格の合計は50万円以上であるにもかかわらず、それぞれ単数の見積書を徴することにより契約が行われている。

平成22年度 分割発注の指摘内容

天井扇等の購入に当たり、天井扇本体と天井扇用リモコンとを、別契約で購入する特段の理由はないにもかかわらず、表3のとおり、予定価格を50万円未満として契約を分割し、同一業者から見積りを徴取し、購入している。



(表13) 件 名	予定価格	決定年月日
パソコン外8点の購入	493,767	23, 5, 13
USBメモリ外7点の購入	312,895	23, 5, 13
ソフトウェア外6点の購入	335,679	23, 5, 13
合計	1,142,341	



(表3) 契約件名	予定価格	契約金額	起案日	契約日	履行期限	見積り 件数	契約 相手
天井扇他 3点の購入	495,600	473,634	21,7,16	21,7,17	21,7,24	1 社	A
天井扇リモコン の購入	49,875	44,625			21,7,31		
計	545,475	518,259					

(2)なぜ分割発注がダメなのか！？

前回の指摘	明らかな分割発注である。
今回の指摘	明らかな分割発注とは言えないが、事務職員の会計制度の認識不足、計画的な契約事務処理ができていないことを指摘されている。

ア 意図的に契約を分割し、単数見積契約可能な金額で故意に同業者と複数回に渡って契約した場合、不正な随意契約の温床となる恐れがある。

＊ 業者への預け金、実態のない契約等が発生する危険がある。

イ 本来、その事業(購入物品等)の金額に対し、それぞれ契約締結のための意思決定額が定められているが、分割することによって、その事業の責任が不明確になる。

ウ ひとつの事業を複数に分けることにより、その予算全体で経費増となる。

＊ 特に公共工事において分割発注は経費増となることを会計検査院が指摘。

(3)分割契約した執行単位の理由に多いこと

ア 入札は手続きに時間がかかるので、随意契約にしたかった。

＊ 職員が事務に要する時間と手間の省略、不適正な手続きに関与していることを認識しながら決済に関与等。

イ 分割契約を認識しないで契約してしまった。

＊ 不適正な手続きに関与していることを認識していなかった。

* 法人における問題点

会計制度の認識不足

前例踏襲の事務処理(業務フローの問題等)

組織内のチェック機能不足



* 事務職員の弁解

契約金額が50万円未満であれば、単数見積もりで良いと思った。

→ 予定価格は50万円を超えている。

前任者の事務処理をそのまま踏襲していただけ！

→ 前任者の契約書類作成が間違っている。

教員からの購入依頼を日々処理していただけ！

→ 同日起案、同日納期となっている。

*** 会計制度を遵守し、計画的な会計業務を行えば対応可能なものが多い。**



* 適正な契約事務を行うために

- 1 根拠規程及び「会計の手引き」で会計制度を再度確認してください。
- 2 現状の契約業務フローの問題点を検証し、新たな業務フローの検討してください。
- 3 係員、係長等のチェック体制を確実に行ってください。