【監査通信】おうでぃっと めーる

2011.9.1

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit

▼ＩＮＤＥＸ▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」　～ 文部科学省　不正経理　全国の国公私立大で調査へ　外 ～

■【内部監査情報】
・情報セキュリティ監査の今後の日程について
・組織にとって安全管理は生命線　－安全管理に関する監査の準備始まる－
・競争的資金の監査いよいよ開始！　　～監査対象部局数は過去最大～

■【監査人監査情報】
・平成２２年度決算監査及び平成２３年度会計監査人監査について

■【連載企画】
・「重箱のスミをつついてみれば・・・」　－勤怠管理等に関する監査－
～育児休業制度はあるけれど・・・～
・「５分でわかる監査のまめ知識　～これで監査も怖くない～　」
「監査実施計画書の作り方　～いわゆる監査対応マニュアルを作る～」

■【Audit Cafe】
～秋は監査の季節？～

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」　文部科学省　不正経理　全国の国公私立大で調査へ　外

監査関係のニュースや日常の気になる話題など、皆様の役に立ちそうなネット上の情報を掲載しております。業務の合間など、息抜きの時にご覧ください。

【監査ニュース】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/news/news-top.htm

内 部 監 査 情 報

・情報セキュリティ監査の今後の日程について

情報セキュリティ監査の監査報告書については、当初 9 月頃に完成させる予定でしたが、他の監査の執行状況や準備作業の関係で作業が遅れております。なお、今後の予定につきましては、以下の通りとなっております。今後、受検部局の皆様に対しまして、監査報告書に関する意見調整等を行いますのでご協力お願いいたします。

① 監査報告書に関する意見調整（9 月下旬頃）
② 監査報告書（部局版）の送付（10 月下旬頃）
③ 改善計画書等の提出（11 月下旬頃）

詳細につきましては、下記監査室ＷＥＢページをご覧ください。

【情報セキュリティ監査】の詳細は、コチラ↓

……

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-keikaku/kansa-keikaku-top.htm

……

・組織にとって安全管理は生命線！　－安全管理に関する監査の準備始まる－

平成 23 年度監査計画書にも記載いたしましたが、１０月下旬より「安全管理に関する監査」を実施する予定です。現在、監査項目の設定を行っているところですが、9 月中旬頃までには監査対象部局の決定及び日程照会を実施し、１０月下旬頃実地監査を行う予定にしております。

詳細につきましては、下記監査室ＷＥＢページに記載いたしますので、ご覧ください。なお、「安全管理に関する一言通信」は、１０月から開始する予定です。

【安全管理に関する監査】の詳細は、コチラ↓

……

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-keikaku/kansa-keikaku-top.htm

……

・競争的資金の監査いよいよ開始！　～監査対象部局数は過去最大～

今月より、いよいよ「競争的資金の監査」が始まります。

従来より実施している科学研究費補助金に加え、受託研究や最先端研究開発支援プログラム等を加えた大規模な監査となり、来年度以降も同規模での監査を継続的に実施する予定です。今回監査の対象とならなかった部局の皆様におかれましても、お時間のあるときに是非ご一読されてはいかがでしょうか↓。

【競争的資金の監査】の詳細は、コチラ↓

……

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-keikaku/kansa-keikaku-top.htm

……

監 査 人 監 査 情 報

・平成２２年度決算監査及び平成２３年度会計監査人監査について

震災の影響により遅延していた平成２２年度決算監査も、８月２５日をもって無事終了いたしました。ご協力誠にありがとうございました。

なお、２３年度の監査については、新日本監査法人との契約締結後、各部局と日程調整を行ったうえで往査に伺う予定となっておりますが、時期は１０月以降となる見込みです。例年同様に、ご協力をお願いいたします。

連　載　企　画



「重箱のスミをつついてみれば・・・」

－ 勤怠管理等に関する監査（H22）－

～育児休暇制度はあるけれど・・・～

今月から新たな企画が仲間入りです。その名も「重箱のスミをつついてみれば・・・」です。この「重箱のスミ～」は、過去の監査を振り返り**細かい視点**で内部監査の裏話を紹介するという企画です。

たとえば、内部監査におけるチェック項目の候補には挙がったものの、惜しくも落選してしまった「チェック項目」を監査担当者の目線で紹介したり、あまりにも当然過ぎて問題無し、と思っていた事項が実際監査等を行ってみると予想外の結果だったり、内部監査会場で体験した嘘のような本当の話など、監査担当者が感じた**生の声**や**体験**を紹介いたします。

第一回目の今回は、平成 22 年度に行われた「勤怠管理等に関する監査」です。その中でも今回取り上げるのは「子育て支援アンケート」です。**「東北大学には子育て支援制度があるけれどはたして使いやすい制度なのかな～？」**という担当者の素朴な疑問から始まったこの調査。制度体系もしっかりしており、ホームページなどにも積極的に情報が掲載されているので、問題点は無いだろうと思って調査しましたが、実際蓋を開けてみると、見えないところに大きな問題点が隠れていました。今回は、育児休業取得者の皆様からのアンケートに基づき問題点を探ってみたいと思います。



「子育て支援制度に関するアンケート」はこちら！

子育て支援アンケートの集計結果をみると、東北大学の子育て支援制度は、利用者のニーズと制度が、上手くマッチしていない現状が皆様の意見から見出せます。このマッチしていない現状を、対策項目毎に再構成し４つに分類してみました。

① 妊産婦の業務軽減対策の必要性

妊産婦に対し各種の休暇制度、休業制度、職専免など充実した子育て支援制度が整備されています。妊産婦が、悩むことなくこれらの子育て支援制度を利用できる環境であるとすればとても素晴らしい支援制度体制であると考えられます。しかし、アンケートの集計結果を見る限り現実はそう甘くはないようです。実際の職場は、人件費削減のため限界まで人員が減らされており、自分が休めば他の人に負担がかかってしまうという現実（壁）があるようです。確かにこれでは、どんなに良い支援制度があっても仕事を休むことはできません。支援制度があり利用者のニーズがあっても、**子育て支援制度を利用する人をサポートする体制が欠如**しているために支援制度が利用できない実態が見えてきました。

② 上司および周囲の職員の子育て支援制度等に関する理解度を高める必要性

上記の軽減対策とも関連しますが、子育て支援制度を利用するには、どうしても職場の協力無しには、支援制度の活用はできません。そのためには、上司や同僚の各種制度に対する理解度を高める必要があります。子育て支援制度は、「子育てする本人を支援する制度」と「その職場を支援する制度」の 2 種類からなっており。これらの制度を十分理解し積極的に活用する。そんな体制が求められているはずです。現在は、男性も育児休業等を取得する時代となってきており、**さらなる制度の充実と相互理解を深める職場環境**を作っていかなければならないと思われます。

③ 「子育て支援マニュアル」の作成の必要性

東北大学の中で、いったいどれくらいの人が「子育て支援制度」の事を知っているでしょうか？当然、子育て等の当事者にならない限り利用することはありませんから、この制度自体を知っている人はそう多くはありません。しかし、事務担当者は業務ですので、子育て支援制度を知っていなくてはなりません。しかし、アンケートの集計結果を見る限り事務担当者が制度を十分理解しないままの状態で業務を担当しているという実態が明らかになっています。子育て支援制度、それを運用する担当者、そして子育てを行う職員、それぞれが情報のミスマッチを起こしているのです。これらを解決するには、「利用者向けのマニュアル」の作成、「事務担当者向けのマニュアルや勉強会」の実施などを積極的に行い、このミスマッチの状態を解消する必要性があると思われます。

④ 子育て支援制度に関するモニタリングの必要性

子育て支援制度に関するニーズ、子育て支援制度の利用度や浸透度など、職員にとって利用しやすい制度体制を維持するためには、つねに状況を把握するためのモニタリングが必要となります。

どんなに良い制度を作っても、職員への周知が不足していたり、制度を利用しにくい職場環境であれば制度が無いのと同じです。大学の職場環境をより良くするためには、常にアンテナを張り巡らし最新の情報を取得するようなモニタリング環境の整備が必要であると思われます。

第一回目の今回は、子育て支援アンケートから見えた以外な問題点を取り上げてみました。実際支援制度を利用してみないとわからないもので、子育て中の皆様からのご意見はとても貴重であると感じました。さて皆さんは、このアンケートの集計結果を見て安心して子育てができると思いますか？既にアンケートの集計結果については、子育て支援を所掌している

部門に情報提供をしております。はたしてどこまで「利用者目線での改善」が行われるのか、今から非常に楽しみです。

さて、監査室では、監査の一環として実施した調査結果を所掌部門に対し提供を行っております。現状を把握し、業務を所掌する部門と協力しながら業務の改善を進めるのも監査室の重要な業務の一つなのです。



「５分でわかる監査の豆知識　～これで監査も怖くない～　」

豆太郎

最近、マスコットの**豆太郎**が静かな人気を呼んでいる「５分でわかる監査の豆知識」です。さて、第五回目は、「監査実施計画書の作り方　～いわゆる監査対応マニュアルを作る～」というお題で始めさせていただきます。

①　内部監査実施計画書とは？

監査室が行っている内部監査の対象は、教育・研究を除くすべての業務が対象となっています。このすべての業務を把握し、監査を行うわけですから監査室長をはじめ監査スタッフは、とても有能な人々が集まっているかといえばそうでもありません。（いや失礼、私以外は有能なスタッフでした。）実は、監査スタッフといえども当然、知識も経験も個人毎バラバラなのです。このバラバラなスタッフをまとめるために使われているのが、本日紹介する「監査実施計画書」と呼ばれる書類になります。この計画書には、監査方法や監査内容、ポイント、根拠法令、注意すべき点など監査に必要なポイントがすべて網羅され、この書類があるとあたかもその業務に精通しているかのような口ぶりで監査することが可能となる、魔法の書類なのです。



②　監査業務以外にも役立つ書類なの？

我々監査スタッフにとっては、監査時の魔法の書類となりますが、逆を返せば、皆様にとっては、「監査対応マニュアル」に変身してしまいます。これさえあれば、どの書類のどこが監査されるのかがわかるわけですから、とても役に立つ重要な書類となるのです。

普段皆様が業務を実際行う場合は、前任者の作った書類を参考にしたり、聞いた情報をもとに業務を行うことが多いと思います。確かに、業務をこなすうえでは重要なのですが、理論を伴わずに業務を行うと誤った情報であってもその誤りに気が付かず業務を遂行してしまう恐れがあるのです。そこでお勧めなのが、自分が担当している業務の「実施計画書」を作ってしまうということです。今まで、漠然とした知識で行っていた業務が、理論と実務が合致するわけですから格段に業務の信頼性がアップします。

③　実施計画書の作り方

基本的に監査は、規程、マニュアル等に従って処理されているかというコンプライアンス（法令順守）に基づきチェックするのが基本となっています。よって、実施計画書も規程やマニュアル等に基づき作られているのです。実施計画書の作り方を簡単に図式化してみると以下のとおりになりますので参考にしてみてください。

① 法律、規程、マニュアル、様式、Q&A 等の資料を集める。
法律、規程、マニュアル、様式が監査を行ううえで最も重要となる資料となります。



② 監査項目となる事項を抽出する。
これらの資料には、責任・管理体制、手続き、様式などが定められているので、原則すべての条文が監査項目となる可能性があります。文章の末尾が「しなければならない。してはならない。するものとする。」などが抽出のキーワードとなります。

③ 重要度を勘案し、項目を設定する。
すべての項目を監査するわけにはいかないので、コンプライアンス上リスクの高いものを選定します。この辺りは、長年の経験と勘が頼りになります。

④ 様式の記載内容や周知状況等の監査項目を設定する。
様式等については、日付や記載内容の整合性、記載忘れなどが監査項目となります。また、事務手続方法等の周知状況についても重要な監査項目となります。

⑤ 過去に行った監査での不適切事項等のフォローアップや社会的要請事項を設定する。
過去に同様な監査を行っていた場合や会計監査の講評事項などを参考に監査項目の追加を行います。



以上のような過程で内部監査の実施計画書は作成されています。皆様もぜひチャレンジしてみてください。

④ 作るのが面倒という方は・・・

これまで、作成方法についていろいろと書いてきましたが、普段の業務が忙しくそんな面倒なことはできないという皆様に朗報です。監査室では、過去に実施した内部監査の実施計画書を基に作成したチェックリストを WEB ページ上に公開しております。膨大な項目の中のほんの一部ではありますが、特に間違いの多い個所や注意していただきたい箇所を中心に掲載しておりますので、セルフチェック等に使っていただければ幸いです。ただ、自分で作ってこそ身になりますので、ぜひ面倒でも自ら作成することをお勧めいたします。勉強のためにもぜひ作ってみたいな～と考えている皆さんは、ぜひ監査室に異動希望を出してください。一緒に、監査計画書を作りましょう！それでは、お待ちしております。

今回は監査実施計画書の作り方と活用の仕方等を、図式化して説明いたしましたが、少しはご理解していただけたでしょうか？

さて次回は・・・

「内部監査報告書」は、本来監査室長が総長に対して報告するものですが、この報告書には非常に重要な内容が記載されており、もちろん皆様にとっても有効な情報が記載されている書類です。監査報告書の詳細な内容については、該当する部局にしか写しを提出しておりませんが、全体版については、ＨＰ上で公開をしております。次回は、この監査報告書に関するお話です。

「監査報告書の見方、使い方　～人の振り見て我が振り直せ～」についてお話いたしたいと思います。

Audit Cafe

毎月、担当者が「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、「秋は監査の季節？」と言うお題のようです。
いったいどんな話になることやら・・・。

まだまだ暑さは残りますが、７、８月の猛暑は過ぎ去ろうとしています。季節としては秋に入ろうとするこの時期ですが、皆様は秋と言えば何を思い浮かべるでしょうか。

一般的に「スポーツの」、「芸術の」、「読書の」、「食欲の」など様々な形容がなされますが、監査室にとっては「監査の秋」という言葉が当てはまるのではないかと思います。

昨年の「Audit Café」において、例年科研費監査を７月に実施する理由を書かせていただきましたが（よろしければ、バックナンバー平成２２年９月１日号をご覧ください。）今年度より、監査対象を科研費に限らず受託研究等の内部監査義務のある競争的資金全般

に拡大し、また震災等の影響もあり９月から１０月上旬にかけて「競争的資金の監査」として実施することになりました。そしてこの後も「安全管理に関する監査」、「会計監査人監査」、「標準会計監査」と切れ目なく監査は続くのです。これぞまさしく**「監査の秋！」**



ちなみに「競争的資金の監査」は、昨年の科研費監査の約２倍にあたる１７部局へ伺う予定となっております。該当部局の担当者の皆様におかれましては、何かとお忙しい時期かとは存じますが、ご協力の程よろしくお願いします。

（監査室　D）

最後までお読みいただきまして誠にありがとうございました。
引き続き、「おうでぃっとめ～る」をどうぞよろしくお願い申し上げます。
バックナンバーは、監査室 WEB ページをご覧ください。

◆メルマガ配信サービスのアドレス変更・配信停止のお知らせは…
kansa@bureau.tohoku.ac.jp
◆その他、各種お問い合わせは…
【電話でのお問い合わせ】
東北大学監査室（８：３０～１７：１５）
０２２－２１７－４８７４（監査室長：金子）
０２２－２１７－５６８０（業務担当：佐藤、志賀野）
０２２－２１７－４８８０（財務担当：齋藤、小島、羽田）
【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@bureau.tohoku.ac.jp

Copyright(C) Audit Office,Tohoku University . All rights reserved.
本メールの無断転載を禁止します