

▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」～業者選定等に不適切な行為を行った職員の懲戒 早稲田大 外 7 件
・「おうでぃっとめーる　連載企画特集」第３弾掲載開始！～「監査報告書アーカイブス」～
■【内部監査情報】
・「文書及び公印の管理に関する監査」が無事終了！－ご協力ありがとうございました。－
・法人文書ファイル管理簿をコピペで作成していませんか？
－文書管理と情報公開との切っても切れない関係とは？－
・フォローアップ監査について（Vol.5）
－フォローアップ監査に係る実地監査について－
・標準会計監査に関する事前情報
～標準会計監査の重点項目はこれだ！！～
・内部監査報告書の掲載について
■【連載企画】
・「監査報告書アーカイブス」　－(H17)大学院入試ミスの防止に関する監査－
・「教えて！成田くん　～公的研究費には「確認書」！～　」
～次はあなたの部局に参上します！～
・【Audit Cafe】「国分町のおじさん -無病息災の教え-」

※表題写真　SENDAI光のページェント

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」～業者選定等に不適切な行為を行った職員の懲戒 早稲田大 外 7 件～

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。

業者選定等に不適切な行為を行った職員の懲戒　早稲田大
患者様個人情報の紛失に関するお詫び　昭和大学病院附属東病院
公的研究費に係る不適正な経理処理について　松本歯科大学
温泉で下着盗み懲戒免職　広島・福山市立大准教授
九州大准教授と妻の院生 アカハラで提訴　「早急に救済を」
個人情報が含まれたＵＳＢメモリの紛失　九州大学
早大教授を解任＝女子学生 2 人にハラスメント
個人情報を含む USB メモリの紛失について　広島大

〇忘年会の会場はお決まりですか？
〇二日酔いの解消法は？



【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

・「おうでぃっとめーる 連載企画特集」第３弾掲載開始！

～「監査報告書アーカイブス」～

「大事なことは、今も昔も変わらないのです！」

ということで、秋風と共に始まりました「おうでぃっとめーる 連載企画特集」ですが、なんと早くも第３弾の掲載が決まりました。今回の連載企画特集は、平成２３年８月から掲載している、**「監査報告書アーカイブス」**を特集いたします。過去に監査室にて実施した内部監査の状況について、解説をおりまぜながらご紹介しております。東北大学における過去の状況を把握するのに、重要な資料となります。ぜひ！ご一読ください。

▼ＩＮＤＥＸ▼

- ①危機管理体制に関する監査報告書（H19）　～災害は忘れたころにやってくる～
- ②検収センターの監査（H20）　～納品検収は適切か～
- ③遺伝子組み換え実験等の安全管理に関する監査（H17）
- ④学生等の学籍異動に関する監査報告書（H19）
- ⑤文書決裁に関する監査報告書（H18）　～正しい決裁を行っていますか？～
- ⑥雇用と諸手当認定に関する監査報告書（H19、H21）
- ⑦文書決裁に関する監査報告書（H18）
- ⑧大学院入試ミスに関する監査報告書（H17）

【連載企画特集】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/mail-magazine/merumaga-top.htm



内 部 監 査 情 報

・「文書及び公印の管理に関する監査」が無事終了！－ご協力ありがとうございました。－

「文書及び公印の管理に関する監査」につきましては、１０月１０日から１１月１日まで、本部３課及び１０部局にて実施しました。担当者の皆様には、お忙しい中ご対応いただき、大変ありがとうございました。

今回の監査は初めて監査対象となる内容も多く、今まで意識していなかった業務の必要性を確認するなど日々の業務を見直す機会になったのではないかと思います。



監査の結果につきましては、総務課から各部局の皆様へアプローチしていただくことも念頭に入れつつ、総務課と内容を調整しております。今後は１２月中旬頃を目標に監査報告書の意見調整をさせていただきたいと思っておりますので、その際はよろしくお願いいたします。

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。

【文書及び公印の管理に関する監査】の詳細は、コチラ↓

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

・法人文書ファイル管理簿をコピペで作成していませんか？

－文書管理と情報公開との切っても切れない関係とは？－

１．東北大学情報公開室って何？

皆さんは、本部事務機構の一画に、**「東北大学情報公開室」**という小さな部屋があるのをご存知ですか？この東北大学情報公開室は、東北大学における各種広報資料、教育研究資料等を展示するとともに、東北大学の保有する法人文書及び保有個人情報の開示請求等の受付及び開示を行っています。

それでは参考までに、情報公開の手続きの流れを見てみましょう！

情報公開の概要（開示請求の主な手続き方法）

１．法人文書（又は個人情報）の特定

・開示請求者は、「法人文書ファイル管理簿」又は「個人情報ファイル簿」をＷＥＢ等で検索し、該当する法人文書等を特定します。

２．開示請求書類等の提出

・開示請求者は、法人文書を特定し開示請求書類等に必要事項を記入し、情報公開室に開示請求書類を提出します。

３．開示実施方法申出書の提出

・開示請求に基づき、開示が決定された場合、開示実施方法申出書を情報公開室に提出します。

４．開示の実施

・開示実施方法申出書に基づき、指定した日付及び方法で開示請求者に開示されます。

情報公開の手続き等の詳細につきましては、下記ＷＥＢページを参照してください。

東北大学情報公開室：http://web.bureau.tohoku.ac.jp/kokai/

このように、東北大学では、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」や「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令に基づき、情報公開業務を行っております。

２．皆様にとって文書管理とは？

東北大学における法人文書の管理は、「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」を始めとする学内規則等に細かく定められています。では、東北大学における文書管理の実態はどうなっているのでしょうか？

『「文書管理」のイメージとは？』という質問を何人かの人に聞いてみました。そうすると、大概以下のような回答が返ってくることが多いようです。

「普段作成している文書を、ファイルに綴って、背表紙にファイル名を記入しておくことかな！ファイル名は、綴ってある文書に合わせて記入しています。」

「法人文書ファイル管理簿ですか？毎年１回作ってますよ。ファイルは毎年同じものを作っているので、ファイル名をコピペして作っています。」

確かに、一度作成した文書は、作成後１～２年は別として、よほどのことがない限り自

分達が見返すこともないので、書庫にしまってしまえば、それで文書管理は完了！と考えてしましがちです。また、法人文書ファイル管理簿も、廃棄時の目安程度にしか活用していないので“わかればいいや！”程度でしか整理していない状況であることが多いのではないでしょうか？

３．文書管理と情報公開との切っても切れない関係とは？

これまで、情報公開と文書管理の話題を記載してきましたが、「情報公開と文書管理って、何か関係があるの？」と思った方も多いと思います。

皆さんは**「法人文書ファイル管理簿」**という書類はご存知でしょうか？法人文書を作成する機会の多い事務職員であれば、当然知っていることと思います。この、「法人文書ファイル管理簿」は、東北大学が保有する法人文書を管理する目的で作成されており、この法人文書ファイル簿を見れば、東北大学におけるすべての法人文書を把握できるという大変重要な書類なのです。この法人文書ファイル管理簿の真の意味を理解し、適切に管理を行っている方はどれくらいいるのでしょうか？多くの方は、法人文書ファイル管理簿の使い道なんて、書類を廃棄するときの保存期限を確認するくらいとしか考えていないのではないでしょうか。



しかし、一番初めに記載した情報公開に関しては、「法人文書ファイル管理簿」がとても重要な意味を持っているのです。それは、図で示したように情報公開を請求する場合、実は皆様が何気なく作成している「法人文書ファイル管理簿」に基づき情報公開請求が行われているのです。

３．東北大学における法人文書の管理状況

監査室では、１０月から１１月にかけて、法人文書の管理状況を把握するため、１０部局に対し「文書及び公印に関する監査」を実施いたしました。主な監査内容としては、法人文書ファイル管理簿に基づき、一部局あたり３～１０ファイルをランダムに抽出し、現物を確認するという作業を行いました。結果として多くの部局で、「法人文書ファイル管理簿」と「実際の法人文書」に乖離がみられました。

「法人文書ファイル管理簿」と「実際の法人文書」の乖離の一例

①法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書が存在しない。
②法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書が、既に合冊されており法人文書ファイル管理簿に記載されている名称では存在しない。
③法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書と実際の法人文書のファイル名称が異なる。
④法人文書が存在するものの、法人文書ファイル管理簿に記載されていない。

このような、法人文書ファイル管理簿と実際の法人文書との乖離は、なぜ起こってしまうのでしょうか？

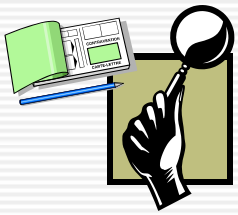
４．法人文書の管理はこのままで大丈夫なのか？

平成１３年に施行された「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」等を受け、当時本学でも法人文書を苦労しながら一点一点確認した記憶がある方もいるかと思います。しかし、あれから１０年以上経過し、法人文書の管理という本来の意味を理解している方も少なくなってきているのではないかと思われます。

これまで、見てきたとおり、大学の法人文書を管理するために作成している法人文書ファイル管理簿が、多くの部局で適正に管理されていない実態が明らかになりました。その一方で、法人文書ファイル管理簿に基づき「情報公開請求」が行われる可能性があり、万が一法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書が存在しないとなれば、東北大学における文書管理体制が問われることになります。大事になる前に適切な対処が必要になるのではないでしょうか？

法人文書の管理業務は、日々適切に管理していれば、決して大きな手間になるようなものではありません。皆様も、今一度法人文書管理の必要性を確認し、皆様が今作成している法人文書が適切に管理されているか、確認してみてはいかがでしょうか？

・フォローアップ監査とは？（Vol.5）



－フォローアップ監査に係る実地監査について－

いよいよフォローアップ監査が始まります。
既に対象となる各部局には通知しているところですが、今回のフォローアップ監査対象部局は次の図のとおり総勢２１部局が選定されました。

標準会計監査往査部局：９部局

事前調査票から実地監査が必要と判断した部局：８部局

本部事務機構に対して意見した項目のヒアリング：４課･室



フォローアップ監査の実施方法等の詳細は、後日あらためて通知しますが、大まかな流れといたしましては、事前調査票に記載されている事項について、ヒアリング・資料査閲を行い、その改善・対応状況を確認させていただきます。

なお、前号でも述べたとおり平成２５年度以降のフォローアップ監査については、事前調査票の作成は行わず、今年度の内部監査で改善事項として取り上げられた事項について、改善計画書に基づく改善がなされているかといった観点・手順により確認することになります。

(旧)監査区分	内　容	改善計画書の有無	(新)監査区分	内　容	改善計画書の有無
指摘事項	極めて重大なもの	有	改善事項	改善を要するような重要な事項	有
発見事項	比較的重大なもの	無			
不適切事項	比較的軽微なもの	無	注意事項	注意喚起を促す比較的軽微な事項（ケアレスミスなど）	無

次年度のフォローアップ監査対象

フォローアップ監査は、１２月１０日（月）に標準会計監査と同時に始まり、２月の上旬まで続く長期間の監査となります。部局の皆様におかれましては、９月下旬に事前調査を行った後も、度々お手数をおかけしておりますが、引き続きのご協力をお願いいたします。

【フォローアップ監査】の詳細は、コチラ↓

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

・標準会計監査に関する事前情報!!　～標準会計監査の重点項目はこれだ！～

今年度の標準会計監査は、従来よりも少し早い時期となりますが、平成 24 年 12 月 10 日から平成 25 年 1 月 17 日にかけて実施することになりました。対象部局の皆様には、監査概要等をお送りしているところですが、今回の標準会計監査では、平成 24 年 4 月から実施している**「検査の記録ラベル」の貼付状況**について、財務部担当職員を監査職員に指名して、合同で監査を実施いたします。また、昨年に引き続き、研究室等に出向き、**予算の執行管理等についてのヒアリング**も実施いたします。

また、標準会計監査の対象部局につきましては、同日にフォローアップ監査も実施する予定です。内容が盛り沢山で恐縮ですが、ご協力方よろしくお願いいたします。

・内部監査報告書の掲載について

「安全保障輸出に関する監査」及び「競争的資金の監査」に関する内部監査報告書は、１１月の運営企画会議等に付議し、１１月下旬頃に監査実施部局長宛に内部監査報告書（部局詳細版）（写）を送付することにしておりましたが、諸般の事情により１か月遅れの１２月に変更いたします。

なお、監査実施部局以外の皆様に対しては、内部監査報告書（全体版）を監査室 WEB ページへ掲載いたしますので、ぜひ、ご覧ください。

なお、今後の予定につきましては、以下のとおりとなっております。

今後の予定

・１２月　５日（水）　運営企画会議
・１２月１８日（火）　部局長連絡会議
・１２月２１日（金）　事務連絡会議
・１２月２１日（金）　監査室ＷＥＢページに内部監査報告書の掲載（16:00～）

【監査報告書】の詳細は、コチラ↓

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

連　載　企　画

「監査報告書アーカイブス」

―（H17）大学院入試ミスの防止に関する監査―

過去の監査を振り返るこのコーナーも、今回で第８回目を迎えました。今回取り上げる監査報告書は、平成１７年１１月に実施した「大学院入試ミスの防止に関する監査」の監査報告書です。

昨年度の大学入試センター試験において、本学でも入試業務の不備が発覚するなど、全国的に入試に関するミスが毎年のように発覚しています。関係する皆様も、細心の注意をもって対応していることとは思いますが、６年前の状況と現在を確認し、改善すべき事項はないか、今一度振り返る機会になればと思っております。

「大学院入試ミスの防止に関する監査」の監査報告書はこちら！

当時の監査は、大学院入試のミス防止のため、業務が適正かつ効率的なプロセスで行われているかを監査する目的で、募集、問題作成、実施、採点、合否判定等の項目毎に監査を行いました。

特に、ミスを犯すと影響の大きい問題作成については、各部局とも「問題作成時の二重チェック」など適切な対策が講じられていました。特に注目すべき取り組み事例として、「実際の試験と同時刻に、実施本部内で大学院生に試験問題を解答させ、万一の問題ミスの早期発見及びミスに対する対応を迅速に行える体制の整備」が挙げられます。また、平成１６年２月から８月にかけてミスの発生した部局においては、それぞれ「試験問題のチェック体制の強化」などの再発防止策が講じられていました。

一方、実施状況に一部不適切な事例が認められるものがありました。「採点表のチェック

体制」及び「試験終了後の答案用紙の保管管理」の２件に関しては、適切な体制となるよう改善要求が必要であると思われる事項でした。また、重要事項以外にも、「採点後に採点者以外の他の教員による再チェックが行われていない」などの事例がありました。
　重要事項の２件をまとめると、下記のようになります。

① 採点表のチェック体制について
　一部の部局では、採点後の答案用紙を各採点者が保管管理し、試験本部等へは採点結果を記載した「採点表」のみが提出されている状況であった。このため、採点表への転記の正否がチェックできない体制となっている。合否判定資料の正確性を確保するためにも、採点表と合わせてその基となる答案用紙を回収し、転記の正否をチェックする必要がある。
② 試験終了後の答案用紙の保管管理について
　一部の部局では、答案用紙を保管せずに、合否判定後に処分されていた。答案は情報公開の対象となる行政文書であり、また、本学の文書管理規程において答案の保存期間を１年と定めていることから、開示請求などに備えるためにも、１年以上の保管が必要である。

　重要事項に該当した対象部局に対し改善要求を行い、以下のような改善計画が提出されました。

改善要求事項	改善計画の概要
①採点表のチェック体制について（Ａ部局）（Ｂ部局）	①採点は二人以上の体制で行い、あわせて採点表への転記チェックを行う。（Ａ部局）
	①答案用紙を回収し、合否判定資料へ直接転記することとした。チェックは答案用紙を基礎資料として行う。（Ｂ部局）
②試験終了後の答案用紙の保管管理について（Ｃ部局）	入試専用の書架を用意し、合否判定後の答案も１年以上保管するようにした。

　入試のミスが発生してしまうと、受験生に対し多大なる影響を及ぼしてしまいます。入試に関しては、担当者の皆様も細心の注意を払って対応していただいているとは思いますが、念には念を入れた対応をお願いいたします。



「教えて！成田くん　～公的研究費には「確認書」！～　」

～次はあなたの部局に参上します。～

　この「教えて！成田くん」は、今年発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画です。毎月一題目を選び、深～く広～く解説していきます。
　さて、第７回目は、「公的研究費には「確認書」！」というお題で始めさせていただきます。どうぞ最後までお付き合いください。

　さて今回は、「公的研究費には「確認書」！」と題して、内部監査事例集 第３版 １５．内部統制（１）に記載の**「公的研究費の使用にあたり、研究者に提出が義務付けられている「確認書」を徴取していなかった。」**について取り上げてみたいと思います。

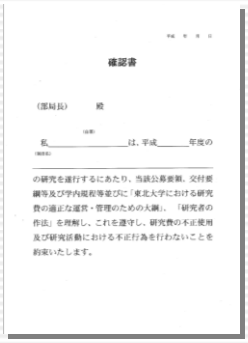
　今回のお題は、特に深～く広～く解説するような内容ではないのですが、敢えて掲載させていただいたのは、この公的研究費の使用等にあたっての**「確認書」**の提出漏れは、当該通知以降、競争的資金の監査（H22 年度以前は科学研究費補助金の監査）を実施する都度、毎年のように提出漏れが見受けられる事項だからです。（今年度実施した競争的資金の監査においても発見されております。）

ここで、「え！？何それ？」という方もいらっしゃると思うので、まずここに通知を掲載したいと思います。

「公的研究費の使用等にあたっての「確認書」の提出について（通知）」
平成 21 年 2 月 23 日（研究費不正使用防止計画推進委員会）

上記通知は、本学の公的研究費の不正使用等の防止に関する取り組みとして、公的研究費（※１）の採択時に、研究代表者等（※２）から、**「研究費の不正使用及び研究活動における不正行為を行わないこと」**を誓約する**「確認書」**を提出させることとしたものです。

この「確認書」ですが、科学研究費補助金においては、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」（様式 A-2-3）として、提出が義務付けられているため、提出漏れになることはないと思いますが、この一枚で全ての公的研究費について有効と誤解をされている担当者の方がいらっしゃいます。あくまでも、制度名ごとに提出が必要となりますので、ご留意ください。


確認書

また、提出要件には、他機関や企業等が公的研究費を獲得し、本学に再委託されたものも含まれますので、受託研究費等の契約にあたっては、原資が何であるかを確認し、公的研究費であった場合には、漏れなく「確認書」を提出させるよう対応願います。

この「確認書」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」の前提である**「研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図る。」**目的の一つとして発出された通知であると言えるでしょう。

また、「研究費不正使用防止計画」の中に、具体的な防止計画の一つとしても記載されておりますので、これを機会に、「研究費不正使用防止計画」、「東北大学における研究費の適正な運営・管理のための大綱」等、改めてご一読いただければと思います。

さて、最後になりますが、「確認書」を「え～取ってなかったなあ」と思われた皆さん、今年度分からでも必ず「確認書」を徴取してください。来年度の競争的資金の監査は、**「あなた！」**の部局に参りますよ。

※１　政府関係省庁、又は政府関係省庁が所管する独立行政法人等から研究機関に配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。
※２　代表者（責任者）及び研究分担者等、実際に研究費が配分され管理・使用する者

（監査室：A）

さて、今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか。このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点から事例を解説していきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなど、解説を書いてもらいたい項目がありましたら、メールなどでどしどしお知らせください。

Tohoku University
Audit Cafe
東北大学監査室スタッフブログ　おうでぃっと　かふぇ

毎月、監査室のスタッフが、監査業務の合間に交代で「つぶやく」このコーナー！！
今回のつぶやきは、**「国分町のおじさん-無病息災の教え-」**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・・・。

忘年会の季節になりました。

『忘れてしまいたいことや、どうしようもない寂しさに包まれた時』に限らず、年がら年中飲み歩いている私も、この時期が近付くと何だか忙しいような寂しいような気持になります。

また、この時期はどうしても夜のお付き合いが増えてしまい、ついつい飲みすぎて夜遅くに帰り、疲れが残ってしまうことも多々あるのですが、実は密かに実践している健康法があり、必ず翌週には快活に仕事に臨めています。

その健康法とは、**銭湯＆サウナ**（あと、たまにスポーツ）です！

銭湯は、国分町にある“駒の湯”によくお邪魔するのですが、この銭湯はかなり年季が入っており、街中にある割には広々としているほか、サウナ施設もあり、監査室の“温泉系男子”を勝手に自負？する自分としても、なかなか気に入っています。

サウナ施設は、４畳ぐらいの広さで何人かが入れるようになっているのですが、８０℃の中をじっと待つ（耐える）だけなので、標題の歌謡を口ずさむ人もいれば、話しかけてくる人もいて、実は銭湯に通うようになったきっかけも、サウナで“国分町のおじさん”から健康にまつわる話を聞いてからです。

そこで、聞いた話によれば、

“サウナは健康に非常によく、これに定期的に入っていれば風邪を引くことはない。俺はもうここ１０年以上風邪を引いたことがない。具合が悪いなと思ってもここに来れば治る”

とのことで、はじめは半信半疑だったのですが、あるとき二日酔いの休日に入ったら、体調が一気に回復したことから、今ではすっかりサウナファンになり、スポーツ（自転車やランニング）をして汗をかいた後などは、銭湯に行くというのが休日の日課になりました。

なお、“駒の湯”のサウナにある看板によれば、「サウナは約 2,000 年前にスウェーデンで発達した屋内温浴設備であり」、「健康や疲労回復に良いだけでなく」、「美容にも効果があるとされ」ています。

年末大忙しの中、お疲れの方は騙されたと思って、ぜひ一度お試しください！







（監査室の N 幹事）

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。

◆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：荒澤、菊地、西川）

【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