

▼INDEX▼

■【お知らせ】
・１、２月合併号の発行について　～社会には大人の事情というものがあるのです･･･～
■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」　～ 北大研究費で不適切経理か　大学が調査委　外１２件 ～
・「H22 内部監査報告書（標準会計監査）」の掲載について
・監査ビフォーアフターの掲載について
■【内部監査情報】
・情報セキュリティ監査の監査報告書について　～情報漏えいと記録メディアの問題～
・常時使用している労働者は何人ですか？　－安全管理に関する監査より－
・標準会計監査について　～２月から実地監査を実施します～
・内部監査事例集の発行について
■【連載企画】
・「重箱のスミをつついてみれば・・・」
－？？？の監査－　～ 物品管理の有効性は確保されていますか？ ～
・「５分でわかる監査の豆知識　～これで監査も怖くない～　」
監査室は見た！　～牽制強化と業務改善のジレンマ～
■【Audit Cafe】
～「うるう年のメリット？」～

お　知　ら　せ

・１，２月合併号の発行について　～社会には大人の事情というものがあるのです…～

「おうでぃっとめ～る」は、平成２２年６月の発行以来、毎月かかさず発行してまいりましたが、平成２４年１月号につきましては、種々検討した結果、やむなく発行を延期させていただきました。おうでぃっとめーるの発行を楽しみにしていた方には大変ご迷惑をおかけいたしました。（そんな方はいないと思いますが･･･。）

なお、発行の延期に伴い以下のような変更が生じますのでお知らせいたします。

①「重箱のスミをつついてみれば･･･」は偶数月に掲載
②「監査報告書アーカイブス」は奇数月に掲載
③「5 分でわかる監査の豆知識」は連載回数が 11 回から 10 回に変更

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」　～ 北大研究費で不適切経理か　大学が調査委　外１２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。

・北大研究費で不適切経理か　大学が調査委- Google 検索

・札医大も預け金か　研究費を不適切に処理- Google 検索
・三重大、備品転売の係長を懲戒解雇- Google 検索
・次期学長研究室で不正経理＝「代表者として一定責任」―東工大- Google 検索
・東北大学長の二重投稿認定- Google 検索
・慶応大、６千人分の成績がネット流出　閲覧の設定ミス- Google 検索
・同志社大：不正アクセスでＨＰ閉鎖- Google 検索
・診療と出張日時重なる 勤務表などに矛盾、秋大医学部幹部教授- さきがけＷＥＢ
・疲れたサラリーマンを活性化させる食材
・研究費２００万円を不正経理　横浜市大医学部准教授- Google 検索
・文科省サイトから個人情報流出 中国からサイバー攻撃か- Google 検索
・個人情報：東北大准教授、情報入りパソコン盗難　／宮城- Google 検索
・東北大職員ＰＣ横流しで懲戒解雇 被害額２０００万円か- Google 検索

【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
……

・「平成２２内部監査報告書（標準会計監査）」の掲載について

平成２２年度内部監査（会計監査）は、部局担当者の皆様のご協力のもと、無事監査業務を行うことができました。ご協力ありがとうございました。



先日（昨年９月）、国立大学法人東北大学内部監査規程第 15 条第２項に基づき、内部監査報告書を総長宛て報告しました。不適切事項等のある部局におきましては、適切な改善が図られますよう、よろしくお願いいたします。なお、監査報告書の要約版を下記ＷＥＢページに掲載いたしましたので、日頃の業務にぜひご活用ください。

【監査報告書】詳細は下記 WEB ページをご覧ください。↓
……
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-houkoku/kansa-houkoku-top.htm
……

・「監査ビフォーアフター」の更新について

監査室では、学内規程やマニュアルが実際の運用と乖離している場合や、そもそも学内規程やマニュアル等が存在しない場合などに、本部事務機構の所掌課に対して何らかの改善を求める場合があります。ここでは、改善を求めた後、具体的にどのような改善が行われたのかお知らせしております。

※改正対象マニュアル
①物品管理業務マニュアル
②固定資産（不動産・地上権等・特許権等）管理業務マニュアル

【監査室ビフォーアフター】詳細は下記 WEB ページをご覧ください。↓
……
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/before&after/b&a-top.htm
……

内 部 監 査 情 報

・情報セキュリティ監査の監査報告書について－情報漏えいと記録メディアの問題－

情報セキュリティに関する監査では、情報漏えいにスポットを当てて監査を実施いたしました。本学における最近の情報漏えい事案をみると、モバイルパソコンや記録メディアの紛失等による個人情報の漏えいが散見されます。監査結果を見る限り、パソコンの持ち出しを禁止している部局や許可制にしている部局もあることにはありますが、多くの部局ではモバイルパソコンや記録メディアの管理を教職員個人のモラルに委ねてしまっているところが多いようです。監査室としては、現状を見る限り、情報漏えいのリスクが非常に高い状態であると考えています。今後、所掌課と協議の上、監査報告書への記載を検討しております。

情報漏えい等の問題は、発生してしまうと大学の信用失墜や解決までに多大なる労力を要してしまいます。情報漏えいを起こさない制度や環境作りが何より大切です。

【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

……

・常時使用している労働者は何人ですか？　－安全管理に関する監査より－

表題の質問は、「安全管理に関する監査」の監査項目の一つです。衛生管理者の選任人数等を決めるために各部局で労働者の人数を把握しているので、その人数を回答してくれます。次に「常時使用している労働者にはどのような職員区分の方々が含まれていますか」という質問を行うと「TA,RA,派遣職員、学生アルバイト」の区分を中心にたちまち部局毎に異なった回答が集まりました。本来は、学内で統一されていなければならない基準なのですが、部局毎に異なっているのです。このような事例は、ほんの一例であり他にも多くの問題点を抱えていることが判明いたしました。



現在、安全管理に関する監査の監査報告書の作成を行っております。なお、皆様にご報告できるのは３月下旬頃になる予定です。

【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

……

・標準会計監査について　～２月から実地監査を実施します～

既に監査対象部局には通知済みですが、２月から標準会計監査（実地監査）を実施致します。主な監査事項は、各部局の内部統制（○○研究室、センター等）並びに災害復旧関連経費の契約手続き等となっております。特に今回の監査では、遠隔地で行われる会計事務手続きについて色々と教えていただく予定ですので、監査対象部局の皆様のご協力方よろしくお願い致します。

【標準会計監査】の詳細は、コチラ↓

……

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

……

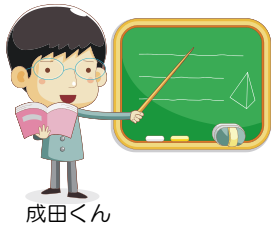
・内部監査事例集の発行について

内部監査事例集は､監査室が実施している内部監査において想定される事例を集約した事例集で、担当者の皆様への注意喚起を目的に平成２１年度より発行いたしております。今年度の内部監査事例集の発行については、おうでぃっとめーる６月号でお知らせしておりましたが、内部監査報告書の作成状況や定期監査の実施等の影響により発行の予定を延期しております。現在は掲載する事例を選び出し、原稿の作成を行っているところです。大変遅れてしまいましたが、年度内の発行を予定しておりますので、よろしくお願いいたし

ます。

【内部監査事例集】の概要

① よくある事例（ヒヤリ・ハット集）
② 業務チェックリスト
③ 様式チェックリスト
④ 各部局の取り組み事例
⑤ 教えて～！成田くん。



成田くん

連　載　企　画



「重箱のスミをつついてみれば・・・」

－ ？？？の監査 －　～ 物品管理の有効性は確保されていますか？ ～

第三回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、特定の監査ということではなく、これまで内部監査を行う中で筆者が気づいた業務上のリスク（問題が発生する可能性）について取り上げたいと思います。テーマは「**物品管理の有効性は確保されているか？**」です。

「物品管理」というと、皆さんはどのような業務を思い浮かべるでしょうか。「物品管理」には様々な業務がありますが、調達した物品を固定資産として登録して、次にラベルを印刷して貼り付けて・・・といった業務を連想する方が多いのではないかと思います。これらは会計監査などで取り上げることが多い監査事項でもあるのですが、仮に皆さんが次のような作業を行っているとします。



①該当する調達物品について資産登録を行う。
②ラベルを印刷して、物品の使用者等に貼付作業を依頼する。
③予め定めた実査計画に従って、物品の使用者等に現物確認を依頼する。

一見すると問題がないように思われますが、上記作業のうち②と③については、どちらも物品の使用者等（教員又は研究室等所属の秘書、事務職員等）に依頼していることから、**物品管理担当係の職員は直接の作業に携わらないため、実際に貼付作業が行われ物品が適切に管理されているかどうか、現物確認が漏れなく行われたかどうかなどについて、十分に把握することができません。**

そのため、例えば、内部監査や監査人監査により、はじめて物品ラベルが張り付けられていないことが明らかとなったり、物品の亡失や盗難又は不正行為などがあった場合に早期に発見することができないといった事態が予想され、大きなリスク要因となります。



勿論、これについては皆さんにもご意見があることと思います。様々な外部資金の獲得など、事務量の増大に対応するため業務の効率化を進める必要があり、物品管理業務が本務ではない職員に業務の一部を依頼することは、ある程度やむを得ないかもしれません。しかしながら、一方では前述のようなリスクも想定されますので、**可能な限り適切な方法**で業務を行っていただきたいと思います。

【補足：想定されるリスクについて】

内部監査は、業務の合規性、正確性、効率性、有効性などについて、様々なリスクを識別又は想定して監査項目を設定し行われますが、このようなリスクアプローチ的なものの見方は、皆さんが担当している日々の業務の方法や手順などの改善にも有効です。例えば、①については固定資産の登録漏れのリスクがありますが、登録漏れが起こるとしたら、それがどのような場合なのかを想定し、事前に対応することにより登録漏れが発生する可能性を減らすことができます。ぜひ取り組んでみてはいかがでしょうか。

「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**の品種は何？という問い合わせが多くなってきた「５分でわかる監査の豆知識」です。さて、第９回目は、「監査室は見た！～牽制強化と業務改善のジレンマ～」というお題で始めさせていただきます。

「人手が無いので、そんな手間のかかることはできません！？」
「なぜ？そんな当たり前のことを聞くのですか！」
「そこまで、やる必要があるのですか！（怒）」



これは、私達が、実地監査に赴き担当者の皆様からよく言われる一言です。このやり取りから、業務を効率よく運用し仕事をこなさなければならない部局の担当者と、牽制体制（チェック体制）の強化を重要な項目として考える監査スタッフとの間の立場の違いを垣間見ることができます。

監査室が実施している監査の主な目的は、法令等の順守、業務の効率化そして牽制体制の強化です。そのため、「各種法令やマニュアル等に基づき手続きを進めているか」という観点で業務の流れや書類の状況を確認しております。その中でも、牽制体制の強化は、誤謬防止や不正防止の観点から有効な手段として重要視している監査項目となります。しかしこの牽制体制の強化は、業務の効率化と相反するデリケートな問題となってはざまに揺れ動く非常にしまいます。



監査室では、標準会計監査において部局で作成した書類を実地に監査する実地監査と、全部局を対象に適宜抽出した会計伝票の写しを監査する書面監査を実施しております。監査をしていて最近気になるのが、単純なミスや情報が正しく伝わっていないために起こっていると思われるミスが非常に多いことです。これらの原因として考えられるものに、牽制体制の不備や連絡不足（認識不足、理解不足）があると考えています。

牽制体制は、日常業務の中に様々な形で組み込まれており、普段から当たり前のように行っています。しかし、それ故に大きな落とし穴があるとも言えます。つまり、普段は何気なく、特に意識することなく行っているが故に、時間の経過や担当者の異動などが繰り返されるうちに、日常業務の中で牽制体制として重要な役割を果たしている手続きについて、「なぜ、そのような手続きを行わなければならないのか？」という牽制上の役割が忘れ去られてしまうことが、決して少なくは無いからです。

その結果、本来は行わなければならない手続きが行われなくなったり、重要な手順を省略してしまったりして、牽制体制が機能しなくなってしまうこととなります。このようにして、牽制体制が機能しなくなってしまうと、最悪の場合には、テレビや新聞を騒がせるような不祥事が発生してしまいます。

【参考】

人事課ホームページ（職員の懲戒）

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/jinji/open/tyoukai/tyoukai_top23.12-2.htm

監査室では、このような牽制体制の弱体化を防ぐべく、監査項目を設定し内部監査を行っています。当然、業務の効率化は必要であるということを理解しながらも牽制体制の強化を訴え続けなければならないという、そんなジレンマに陥りながら日々監査を行っているのです。

２月１日からは､そんなジレンマを抱えつつ､標準会計監査の実地監査を実施いたします。実地監査時に、監査スタッフの執拗な突っ込みにイラッとすることがあるかもしれませんが、実は上記のような事を考え、悩みながら立場上監査を実施しているということをご理解いただけたら嬉しく思います。

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

さて今回は、**監査室は見た！シリーズ**の第一回目、「牽制強化と業務改善のジレンマ」というお題でお話をさせていただきましたが、少しはご理解いただけたでしょうか？
さて次回は・・・

監査室は見た！シリーズの第２弾として、「監査室は見た！～監査室の限界、今後の監査業務の進む道～」というお題でお話しさせていただきます。次回は最終回です。

Audit Cafe

毎月、監査室のスタッフが交代で「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、「うるう年のメリット？」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・・・。

１、２月合併号ということで、今年最初の「Audit Café」となります。本年もよろしくお願いします。さて本年も、ひと月が過ぎたところですが、今回は２０１２年にちなみ、「うるう年」のメリットについて取り上げます。

「うるう年」といえば、２月が２９日まであることや、オリンピックイヤーなどが思い浮かぶでしょうか。私個人としては、２月が平年より１日多いことが、「うるう年」のメリットではないかと考えています。



２月末になると、大学内のどの部署においても、年度末に向けて多忙になるかと思います。例えば監査室では、実地監査の取りまとめ業務、決算に向け会計監査人監査の増加、内部監査事例集の発行等が挙げられます。特に今年の２月は、実地監査が１日から２４日まで予定されており、一日一日の効率的な取組みが要求されます。その中で、「２月２９日」の存在は、貴重に感じます。また４年前の「うるう年」の際、私自身は調達の仕事をしていましたが、予算執行、納期等が日程的に厳しいこともあり、この１日に助けられた記憶があります。人によっては、気にも留めない「うるう年」ですが、今回の記事で少しでも考えていただければ幸いです。

最後に豆知識を一つ記載して、筆を置きたいと思います。
○「うるう年」でも、平年と同じ１年３６５日の年がある。
「うるう年」の場合、原則１年３６６日になります。しかしながら、例外は存在し、下記の場合、平年と同じ３６５日になるそうです。
条件：西暦について、１００で割り切ることができ、かつ４００で割り切れない場合。
具体例：２１００年、２２００年、２３００年等。

（監査室　Ｄｒ．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。

◆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