【監査通信】おうでいっと めーる　2012. 3. 1

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

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・【監査室長雑感】平成 23 年度を回想する！
・私がお勧めするこの一冊！「内部監査におけるヒヤリ･ハット事例集」について
■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」～秋田大医学部教授・二重旅費問題、家族住む京都へ出張？　外６件～
・監査ビフォーアフターの掲載について（勤怠管理編）
・平成 23 年度内部監査報告書の掲載予定について
■【連載企画】
・「監査報告書アーカイブス」　－平成 19 年度　学生等の学籍異動に関する監査－
～卒業、入学シーズンを前に～
・「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！内部監査の限界　～今後の監査業務の進む道～
■【Audit Cafe】
ケーキの人!?の認定をいただきました。

内 部 監 査 情 報

・【監査室長雑感】平成２３年度を回想する！

早いもので、震災から一年が経とうとしています。思えば「情報セキュリティ監査」初日に震災に見舞われ、その後の監査がすべて中止となり、その影響で、平成 23 年度の監査項目に、引き続き「情報セキュリティ監査」を組み入れました。

また、監査の日程調整の際には、学内における復旧状況に配慮しつつ、遠慮がちに（？）日程調整を行い、さらには「災害復旧関連経費の執行状況」に関する監査を標準会計監査のメインテーマの一つに設定する等、いろいろな意味で震災に振り回された１年であったと思います。

そうしたさ中に、他大学で「預け金問題」が発覚したのを受け、文部科学省による全国国立大学等に対する一斉調査が行われ、さらに本学においても、一部の部局で不正経理が発覚する等、今国立大学法人は改めて内部統制のあり方を問われている状況です。

「忘れた頃にやってくる」のは災害ばかりではありません。日頃注意しているつもりでも、思わぬミスや誤った処理に気付かずに見過ごしてはいないか、災害に対する備え同様、今一度点検する必要があるのではないかと、震災から丸一年を前に痛感しているところです。

・私がお勧めするこの一冊！

「内部監査におけるヒヤリ・ハット事例集」について

先月お知らせしておりました内部監査事例集の発行ですが､現在記事の校正を進めているところです。各部局への必要部数照会を 2 月 21 日（火）に行い、2 月 28 日（火）までにすべての部局から回答をいただきました。ご協力いただきましてありがとうございました。

発行は 3 月下旬となりそうですが、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。

【WEB 事例集】の詳細は、コチラ↓

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

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」　～秋田大医学部教授・二重旅費問題、家族住む京都へ出張？　外６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。

- 秋田大医学部教授・二重旅費問題、家族住む京都へ出張？
- 不適切経理の疑いで調査委設置　北海道教育大

【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

・「監査ビフォーアフター」の更新について（勤怠管理編）

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。

【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

・「平成２３内部監査報告書」の掲載予定について

平成２３年度における全ての内部監査を、無事終了することができました。ご協力ありがとうございました。



今年度は、臨時監査を含め５項目（情報セキュリティ、競争的資金、安全管理、内部統制、標準会計監査）の監査を実施いたしました。これらの内部監査に係る監査報告書は、会議等への付託が済み次第皆様に公表することになっております。公表の予定は以下のとおりです。

① 情報セキュリティに関する監査　３月下旬
② 安全管理に関する監査　４月下旬頃
③ 競争的資金に関する監査　７月下旬頃
④ 標準会計監査　７月下旬頃
⑤ 内部統制に関する監査　未定

【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

「監査報告書アーカイブス」

― 学生等の学籍異動に関する監査（H19）―

「監査報告書アーカイブス」とは？過去の監査を振り返り、当時どのようなリスクを想定していたのか、実際の部局の状態はどうなっていたのかを監査報告書や当時の担当者の証言を基に再構成しご紹介するコーナーです。

今回、このコーナーでは平成１９年度に行われました「学生等の学籍異動に関する監査」における内部監査報告書を取り上げます。

毎年３、４月の時期は、大勢の学生・院生が卒業、入学するシーズンです。卒業、入学に伴い、この時期は学籍異動に関する業務が繁忙になるかと思います。

そこで、今から４年前に実施された「学生等の学籍異動に関する監査」を振り返り、どのようなリスクがあるか、当時の状況はどのようになっていたか、監査を基にどのように改善されたのか検証していきます。

「学生等の学籍異動に関する監査」の内部監査報告書はこちら！」

検証１（監査内容及び監査方法）

今回の監査は、直接監査対象部局に赴き、下記の監査内容に基づき、担当者へのヒアリング、関係書類の閲覧を中心に実施しています。

① 学籍異動に伴う債権管理に関する手続書類の閲覧
② 休学、退学及び除籍に関する学生等への周知資料及び手続書類の閲覧
③ 研究生に関する入学手続書類の閲覧
④ 学籍異動の事務処理体制に関する質問

検証２（監査結果）

監査結果を要約すると下記のようになります。

（１） 学籍異動に伴う債権管理について

① 入学料の債権管理

ほとんどの部局において、「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を用いて、債権管理を行っていました。しかし一部部局において、本来教務担当係で作成すべき「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を会計担当係で作成していた、入学料に係る債権管理を行っていなかった等、不適切事例が見られました。

② 休学、退学、除籍又は研究生の入学等に伴う授業料の債権管理

監査対象 12 部局中 5 部局は、「学籍異動通知書」を財務部へ提出し、授業料債権の適切な管理を行っていました。しかし 7 部局は、経理責任者の決裁を得ることなく財務部からの催促によって提出していた、年度当初に提出する口座振替の停止に係る資料を、不十分なチェックのまま提出し、結果、休学者２名分の授業料を引き落としてしまった等、不適切事例が見られました。

（２） 休学及び退学手続きについて

監査対象 12 部局中 2 部局は、部局長の許可書の交付、本人への意思確認等適切に業務を行っていました。しかし 10 部局は、休学期間満了時に学生の意思確認を行っていなかった等、不適切な事例が見られました。

（３） 除籍手続きについて

前年度の入学料未納に係る除籍は１件のみであり、適切に手続きされていました。

授業料未納に係る除籍は複数あり、適切に手続きされていました。しかし学期末から数か月後に授業料が納付され、除籍されない事例もありました。

（４） 研究生への入学料及び授業料納付期日等の通知について

ほとんどの部局において、「研究生入学案内」等の書面により、明確な納付期日と未納の場合、除籍の措置が講じられる旨記載し、研究生に周知していました。しかし一部部局において、書面上明確な記載内容となっていない等、不適切事例が見られました。

（５） 学籍異動に関するその他の事務手続きについて

ほとんどの部局において、概ね適切な事務処理体制となっていました。しかし一部部局において、所属長の決裁を受けずに授業料の月割分納の許可をする等、不適切事例が見られました。

検証３（改善要求）

監査結果に基づき該当部局に対し、下記の通り改善要求を行いました。

① 事後承諾となる休学・退学許可に係る手続等の明確化について
② 休学願に関する所見、休学願の添付書類等について
③ 授業料の徴収猶予及び月割分納の許可手続について
④ 退学許可及び除籍の際の学生証の返却について
⑤ 退学許可者に対する授業料免除許可手続について
⑥ 入学料未納による除籍について
⑦ 授業料未納による正規学生の除籍について
⑧ 研究生の除籍について
⑨ 学生の本人確認について
⑩ 研究生に係る記録簿について
⑪ 学籍異動事務に係る各種様式について
⑫ 教務情報システムに入力するデータ等のチェック体制について

検証４（その後・・）

改善要求に記載された項目の大半は、事務担当者が拠り所としている「学籍異動事務担当者の手引」の内容が曖昧であった点、各種通知の経年による担当者の理解不足、本学規則と実務の乖離から生じています。

監査室の改善要求を受けて、翌平成２０年度には、教育・学生支援部主催の「教務系職員実務研修」において、大きな話題として取り上げられました。

研修では、監査室の改善要求１２項目に対し、改善点、対応策が説明され、それに伴い「学籍異動事務担当者の手引」がどのように改訂されるか示されました。

学籍異動に関する手続きの一連の流れは、監査法人による会計監査人監査においても、毎年チェックされています。担当者の方は、今一度「学籍異動事務担当者の手引」を読み返してはいかがでしょうか。見落とし等、新たな発見があるかもしれませんよ。



「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**と**カンサくん**が実は親戚だったということが判明した「５分でわかる監査の豆知識」です。さて、第１０回目は、「監査室は見た！内部監査の限界～今後の監査業務の進む道～」というお題で始めさせていただきます。

昨年の年末、東北大学に衝撃が走りました。なんと新聞各紙の紙面に掲載されたのは「東北大職員 PC 横流しで懲戒解雇 被害額 2000 万円か」という記事でした。

普段、業務として監査を実施している我々には、非常に残念なニュースであり、監査業

務の限界を痛感させられる出来事でした。皆様の中には、「監査室が真面目に監査を行っていないからではないのか！」というお叱りのご意見も多々あるかとは思いますが、今回は監査業務の限界というお話をさせていただきたいと思います。

≪限界１≫監査対象業務の限界

監査室が監査の対象としている業務は、経営の意思決定に関すること及び教育研究の内容を除く全ての業務となっており、監査の対象となる業務の数や量も膨大であります。毎年その中から、その時の状況や社会的情勢を考慮し、会計系の監査項目を２～３項目、その他の監査項目を２項目ほど選択し、監査を実施しています。準備、実地監査、取りまとめ等の期間を考慮すると現在の監査室の体制では、これが限界と言えるのです。

≪限界２≫監査対象部局等の限界

一つの監査で行う実地監査の期間はおよそ１ケ月です。その間に実際実地監査が行える部局数は、日程の都合上１０～１３部局程度しか行うことができません。東北大学の部局数にしてわずか１／３程度しか監査することができないのです。学内にある３０を超える部局を実地監査するためには実地監査の期間が２カ月～３カ月も必要となり対象となる監査業務数が半減してしまうのです。ましてや監査対象を研究室にまで広げた場合、その数は膨大であり監査は不可能と言えます。

≪限界３≫監査権限の限界

監査担当者の権限については、「東北大学内部監査規程」第６条に記載されており、「関係資料の提出、事実の説明及び報告その他内部監査の遂行上必要な行為を求めることができる。」となっています。また、第８条には「部局等は、内部監査が的確かつ効率的に遂行されるよう、監査担当者に協力しなければならない。」というような努力規程があるのみで、監査室には当然捜査権限等は無いのです。もし不正等があったとしても隠されてしまえばどうすることもできません。

これまで、監査業務の限界という一見すると言い訳のようなお話をしてきました。しかし、これは「より効果的な監査を行うためには、いったいどうすれば良いか？」を考えるためには必要な情報であると考えています。では、今後の監査業務はどのような方向へ進んでいくのでしょうか？

≪本部事務機構との連携と役割分担≫

監査機能を強化するために、監査スタッフの増員や権限の強化ができない以上、本部事務機構と連携し監査を行う必要性が今後ますます増加すると思われます。今までは、監査に必要な情報を提供していただくというような間接的な立場での監査業務への参画でしたが、監査職員の兼務発令を行い合同で監査を実施するような事例も増えてくると考えられます。

≪リスクアプローチ型監査の導入≫

昨年発覚した不正経理を受け、来年度はリスクアプローチ型監査を強化する必要性があると考えています。今までのような事務職員を対象としたものではなく研究室の事務補佐員等を対象に監査を実施したり、消耗品を含めた物品の実査などを抜き打ちで実施したりするなど、リスクの発見を主目的とした監査を導入する必要性があると考えられます。

しかし、われわれ監査室が行っている内部監査の対象となる業務の数や量は、大学全体から見ればわずかであり、**氷山の一角**でしかありません。本来の意味で東北大学として監査機能を強化するのであれば、**普段皆様がさまざまな立場で行っている内部けん制を強化**することこそが一番の監査機能の強化に繋がると思われます。東北大学の監査機能を強化するためには皆様のお力が必要となります。今後も監査業務に関するご理解とご協力をお願いいたします。

内部監査のイメージ図



今回の「５分でわかる監査の豆知識」はいかがだったでしょうか？１年間連載してきましたこのコーナーも担当者の人事異動（あくまで予定）により今回が最終回となりました。いままでご愛読ありがとうございました。

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、「ケーキの人!?の認定をいただきました。」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・・・。

監査！となりますと、部局の方々もさることながら、往査に出かける私たち（私だけ、という声も…）も緊張しながらの監査となります。その緊張を和らげるのがお昼休みの時間で、普通なら室長や係長と卓を囲むのは飲み会か新年のあいさつ時か、というレベルなのですが、監査に行くと昼食は大抵学食もしくは外食などで同じテーブルを囲むことになります。

それも物珍しい経験なのでその非日常を楽しんだりしますが、唯一問題なのは食生活が箍抜けになるということです。今年度初めの監査時についうっかり何の気なしに「へ～！学食にケーキがあるのって面白いな～」という感覚でケーキを食べてしまったところ!!室長から「ケーキの人」という認定をされてしまいました･･･。


ケーキの人（イメージ）

おかげで監査に行く度に「ケーキいいの？」と配慮を頂き、先日はなんと蕎麦屋さんでも「ケーキある？」と店員さんにわざわざ聞いて下さり感涙です。もうこうなればと開き直って毎回食べていますが、ケーキを入れながらもいかに室長よりもカロリーを抑えるか、といったどうでもいいことに毎回知恵を絞っています。（もちろん監査もまじめにやっております。）

しかし、Audit Cafe のネタになるとわかっていれば、もう少し詳細なキャンパス毎の食べ比べレポートを書いておく必要があったかな～！残念です。

（監査室　S.　）

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。

◆アドレス変更・配信中止のお手続きは…
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