

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・平成２４年度内部監査基本計画書について
■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」～不適切経理の疑いで調査委設置　北海道教育大　外１０+件～
・内部監査事例集の掲載について　～ＯＫ？ＮＧ？内部監査のヒヤリ・ハット集～
・平成２３年度内部監査報告書（安全管理に関する監査）について
■【連載企画】
・「監査報告書アーカイブス」　－平成 18 年度「文書決裁」の監査－
～正しい文書を作成していますか？～
・「教えて！成田くん　～旅費に関する誤謬と不正～　」
■【Audit Cafe】
監査室にＮ幹事あり

※表題写真：定禅寺通りに設置されているオデュッセウス像を望む。

内 部 監 査 情 報

・平成２４年度内部監査基本計画書について

監査室では、監査を実施するにあたり年度当初に本学を取り巻く環境を十分に考慮に入れ、監査の重点項目等が記載された「内部監査基本計画書」を立案し、総長の承認を受けることになっています。年度内はこれらの計画書に基づいて内部監査を実施しますが、総長からの監査要請や社会的関心の高い事項など年度当初想定していないことがあった場合には、機動的に対応し臨時監査を行っています。

今年度の「内部監査基本計画」における重点項目は、会計監査２件、業務監査２件、その他１件の計５件を設定する予定です。詳細につきましては、５月下旬頃にお知らせいたします。

・内部監査重要事項（予定）

①安全保障輸出管理
②文書及び公印の管理
③競争的資金の監査
④標準会計監査
⑤フォローアップ監査（過去３年分の指摘事項等に関する実態調査）

【内部監査基本計画書】の詳細は、コチラ↓

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

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」　～不適切経理の疑いで調査委設置　北海道教育大　外１０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。

- 不適切経理の疑いで調査委設置　北海道教育大
- 秋田大教授を停職処分　旅費二重取りの疑い
- 宮崎公立大：セクハラ問題 市長に改善策 教職員意識改革など徹底 ／宮崎
- 個人情報：名大工学部で名簿６枚紛失　新入生３１１人分　／愛知
- セクハラで宮城教育大准教授処分 宮城
- 作新大教授が学生の個人情報紛失
- 第１５部（３）岡山・岡山大医学部付属病院／産後の女医復帰後押し
- パソコンを北西に置くと仕事運アップ！　置く場所次第で開運グッズに早変わり
- 広島大学病院で個人情報紛失 ３１５人分のＵＳＢメモリーを
- 長崎大：出張費二重受給、准教授を懲戒処分 ／長崎
- 停職処分：金属くず勝手に販売　名工大、職員を処分　／愛知

【監査ニュース】の詳細は、コチラ↓

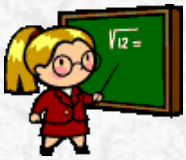
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/news/news-top.htm

・内部監査事例集の掲載について

～ＯＫ？ＮＧ？内部監査のヒヤリ・ハット集～

先月、前回からお知らせしておりました内部監査事例集の配付を行いました。皆様からの評判もよく、特に登場キャラクターについては一番よくお問い合わせを受けております。当初の予定からかなり遅れた配付となり、大変申し訳ございませんでしたが、今後の業務にお役立ていただければと思います。

また、同内容の PDF ファイルを監査室のＷＥＢページに掲載いたしました。追加配付の要請にはお答えできない場合がありますので、今後はＷＥＢページ版のご活用もよろしくお願いいたします。



また、何かお気づきの点がありましたら、ぜひ監査室までご一報ください。

【ＷＥＢ事例集】の詳細は、コチラ↓

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

・「平成２３年度内部監査報告書（安全管理に関する監査）」について

内部監査報告書（安全管理に関する監査）に関しては、内部監査報告書の内容に関する意見照会等も終了し、これから各種会議への付議を行う予定です。内部監査報告書のＷＥＢページへの掲載については、５月下旬に開催される事務連絡会議終了後に掲載いたしますので、ぜひご覧ください。

◆指摘事項の一例◆

①衛生管理者の巡視を行っていなかった。
②産業医の巡視を行っていなかった。
③安全衛生委員会を開催していなかった。
④採用時等の安全教育を実施していなかった。



【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

……

連　載　企　画

「監査報告書アーカイブス」

平成１８年度「文書決裁」の監査　～正しい文書を作成していますか？～

「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１８年度に行われました「文書決裁」の監査における内部監査報告書を取り上げます。

４月といえば、新しく大学の職員となり、初めて仕事をするという方も多いことと思います。学内には、いろいろな仕事がありますが、その中でも必ずあるといっていいのが事務文書の作成です。

そこで、今回は平成 18 年度に実施された「文書決裁」の監査を振り返り、どのようなリスクがあるのか、当時の状況はどのようになっていたのか、監査を基にどのように改善されたのかを検証していきます。

「文書決裁」の監査に関する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、下記の監査内容に基づき、アンケート調査並びに関係書類等による書面監査を中心に実施しています。

① 文書処理に係る内規等の整備状況の評価
② 文書決裁に係る実施状況の評価

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） 文書の取扱いについて

① 内規等の整備状況

本学における文書の取扱いは、「国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する細則」（以下「文書取扱細則」という。）に基づく取扱いとなっているが、当該細則は基本的事項を定めているに留まり、細部の必要事項は部局の長が定めることと規定している。しかし内規等の整備を行っている部局は９/２４部局という状況であった。また、内規等は整備しているものの、法人化以前に制定されてから見直し（改正）がされていないなど現在の組織体制と一致していないものも一部見受けられた。

② 文書処理簿

文書取扱細則に基づき、文書処理簿を備え、処理簿への記入を行っている部局は１４/２４部局という状況であり、９部局については、文書処理簿自体備えていない状況となっていた。また、文書処理簿の様式や記入すべき文書の種類に統一性がなく、中には文書取扱細則で求めている事項を備えていない処理簿も見受けられた。

③ 文書の起案

文書を起案する場合は原則として原議書表紙等を用いて行うこととなっているが、

文書起案時に用いる原議書等表紙様式を整備している部局は６/２４部局という状況であった。未整備部局は、適宜に様式を使用している状況となっていた。また、文書の起案は、ほとんどの部局が原議書表紙や当該文書上の余白を利用した決裁欄を設けて起案を行う簡易的な手続きを併用している事例となっている。



（２） 決裁手続きについて

①文書名義者

文書名義者を整理している部局は４/２４部局という状況であった。

ほとんどの部局は文書事項毎に文書名義者の整理は行っておらず、その都度文書内容での判断や過去の文書を参考に慣例的に処理を行っている状況となっている。

②専決者

文書取扱細則において、文書の速やかな処理を図るために専決者を定め専決させることができることを規定しているが、明確に専決者を定めている部局はない状況であった。実際の決裁状況については、全ての起案文書を決裁者（名義者）による決裁を行っている部局が本部事務機構の一部を含む５部局、その他の部局は専決者を定めていないが、下位の者の判断で決裁行為を行うことがあるという状況であった。

③代決者

決裁者が一時不在の場合に代理決裁を行うための代決者を内規等で定め処理している部局がある一方で、代決者を定めず文書を決裁保留のまま施行している部局があった。

（３） 公印の押印について

①公印管守担当者の設置状況

公印管守担当者を設置していない部局が１/２４部局見受けられた。

②公印簿の整備状況

公印簿を備えていない部局は本部事務機構の一部を含む１８/２４部局という状況であった。

③公印の押印状況

発送文書への公印の押印状況について、公印管守担当者が直接押印を行っている部局は１部局であり、その他は公印管守担当者又は公印の使用を請求した者が押印を行っている状況であった。なお、公印管守担当者等に無断で公印を使用している部局はなかった。



（４） 決裁状況について

下記の文書に係る決裁状況の確認を行った結果、

ア）旅行命令等及び病気休暇等に係る決裁については、ほとんどの部局において、本来の決裁者（部局長）とは別の者が決裁印を押印している状況であった。

イ）准職員等の任免等、授業料免状の許可申請及び研究生の入学許可手続きについては、一部の部局を除き部局長自ら決裁を行っている状況であった。

検証３（改善要求）

監査結果に基づき当時の総務部および人事部に対し、下記のとおり改善要求を行いました。

① 文書取扱細則の改正等について（総務部）

② 労働時間等規程の改正について（人事部）

検証４（その後・・）

内部監査報告書を受け、文書処理マニュアル等を作成し、文書管理の基本を周知するようになった。

普段、なかなか文書管理に関する関係法令を見ることはないと思われますが、これを機会に関係法令や、文書処理マニュアル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。



「教えて！成田くん　～旅費に関する誤謬と不正～　」

今月から新たな企画が仲間入りです。その名も「教えて！成田くん」です。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１回目は、「**旅費に関する誤謬と不正**-うっかりと確信では大違い！-」というお題で始めさせていただきます。

今回の内部監査事例集には旅費に関する項目を７項目掲載しております。その中でも気になった「（７）旅費の調整が正しく行われず、旅費の一部が重複して支給されていた。」（３７Ｐ）を中心に取り上げてみたいと思います。

≪事例≫

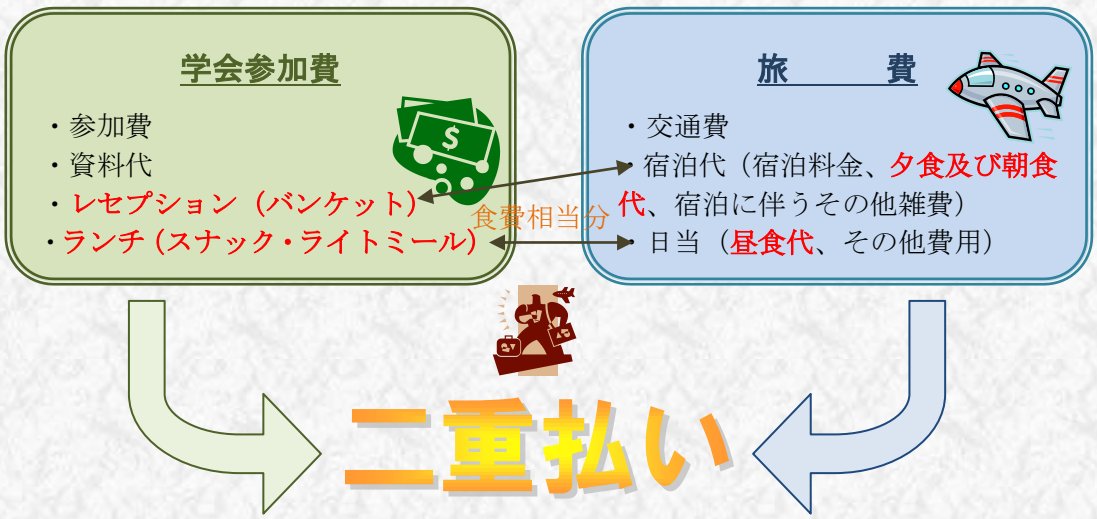
①別途支払った学会参加費に含まれる食費相当分の確認が不十分であったため、夕食相当額を重複して支給していた。

②用務先からの別途支弁分について、別途支弁の内容確認が不十分だったため、交通費を重複して支給していた。

≪問題点≫

①及び②は、いずれも旅費の制度を理解し、旅行者並びに事務担当者が**適切に確認行為を行っていれば**防げたと思われる事例です。いったいなぜ二重払いは発生してしまうのでしょうか？

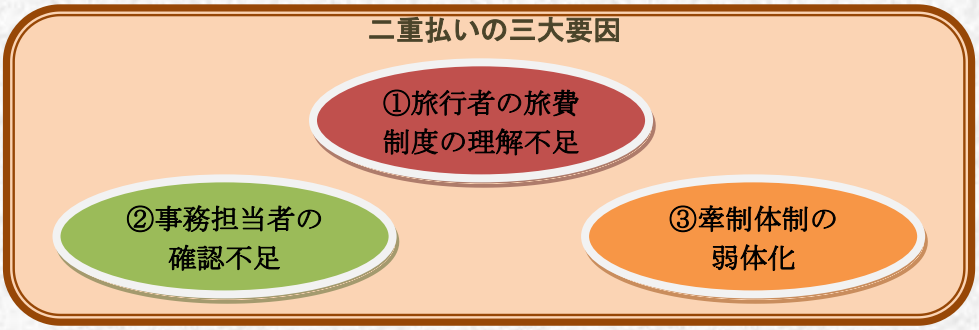
学会参加費並びに学会参加に伴う旅費の支払いの内訳を示すと以下のようになる場合があります。



このように、学会参加費にレセプション、バンケット、ランチなどというような食費相当分が含まれている場合に調整を行わないと二重払いとなる可能性があるのです。

監査室でも旅費の監査を行う場合は、学会参加費と学会参加に伴う旅費を抽出し、食費相当分が二重払いになっていないかということを確認しています。二重払いとなれば、返納等の手続きも必要となり多大な業務が発生してしまいます。

この二重払いを防止するためには、どのような対策が必要なのでしょうか？



主な要因を整理すると図のように 3 つに分けることができます。これらに対する対応策を検討することにより問題解決の糸口になると思われます。

①旅行者に対し、他から交通費や食費相当分の支給がある場合は必ず申告するような体制を整備する。
（取組事例：旅行計画書の備考欄や枠外に他からの交通費や食費相当分の支給の有無を記入させている。）
②学会の開催要項や招聘状等の添付を義務化する。
③支払担当者間でチェックする体制を整備する。

過去の二重払いを行った例を検証してみると、学会参加費の支払いを行う担当者と旅費担当者が異なる場合に二重払いが発生するリスクが高まるようです。担当者が別でも相互に連携し支払いを行っていれば二重払いになるリスクは非常に小さくなりますが、それぞれが独立して支払い業務を行っている場合、旅費担当者は旅行計画書を作成する場合に学会参加費を考慮せず旅行計画書を作成してしまうので、二重払いが発生する可能性が高まります。

このように学会参加費を伴うような旅費を支払う必要が生じた場合は、上記でも記載しましたが、教員からの自己申告だけではなく開催要項等を確認するなど本学の負担部分を確実に確認するようにしなければなりません。今回のような食費の二重払いは、学会参加費だけではなく交通費のパック料金などに朝食が含まれている場合もありますので注意が必要となります。

また、事例②のように、用務先から旅費が支給される場合も用務先からのメールや通知を確認するなど、適切な確認行為を行わないと二重払いが発生する可能性があります。

≪事件≫

旅費の二重請求を確信的に行ってしまうと当然事件という形になってしまいます。最近ニュースになったのが秋田大学における旅費不正請求です。

詳細はこちら（秋田大学旅費不正請求-google 検索）

この事件は、用務先から交通費が支給されているにもかかわらず、大学に対して旅費の請求を行ったり、私用の旅行にも関わらず、他大学との研究打ち合わせという名目で旅費を請求するという手口で不正請求を行っているものでした。

≪その他、旅費支出に係る注意点≫

上記のような事件とならないまでも、出張先における用務の切り分けが曖昧であったり、旅行計画の変更に伴って必要な手続きを行わなかったために、旅行者自身が気づかないうちに以下のような不適切な支出を行っていた事例も見受けられるようです。旅行者は旅費の計上、精算を行う際には学内のルールについて十分理解しておく必要があります。

◆出張がキャンセルになったが、事前申請の取り下げを忘れていたため、申請どおりの旅費を受給してしまった。
◆出張命令の出張期間よりも一日早く用務が完了したが、すでに復路分の交通機関の予約を行っていたため、そのまま用務地に留まり、私的もしくは他の用務を行った。
◆実際には複数の研究課題に関わる出張だったが、旅費を計上、執行する際に期間の区分を行わずに同一の研究費を財源として旅費をまとめて支出した。
◆出張先や用務内容が明確でないフィールドワーク、資料収集を行った。

今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか？いかに普段行っている確認行為が重要であるかご理解いただけたでしょうか？

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、それぞれの視点で事例を解説していきます。もし、事例集の中で（それ以外でも、かまいません。）解説を書いてもらいたい項目がありましたら、お手数ですがメールでお知らせください。

（監査室：H）

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、「監査室に N 幹事あり」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・・・。

４月１日付で、監査室監査スタッフに配置換となりました N と申します。

人事異動の内示を言い渡されるまで、監査室という組織自体は多少知っていたものの、“監査とは何か”はおろか、執務室の場所も知らない有様でしたが、“監査室”という響きからして、会計のプロが集う“シビア”な職場をイメージしていました。

実際の監査室は、明るく和やかな雰囲気でありながら、会計に限らず業務全般に渡って熟知したスタッフが集う少数精鋭の部署で、まだまだ右も左もわからぬ私にも、丁寧に教えてくださり、何とか業務をこなすことができております。

これまで、会計系の業務には携わってこなかったため、今は会計をはじめとした広範な業務とそれらの根拠規程・法令の把握等、勉強の毎日ですが、これまでの教務、庶務を通じて得た経験を生かしながら、一日も早く「監査室に N あり」と言われるよう精進したいと思います。

本学の役員である N 監事と同姓ということもあって、監査室で最初に任された大役は、監査室の“幹事役”。

普段から、明るく和やかな雰囲気の監査室ですが、更なる室内の親和を図りながら、まずは、名実ともに監査室の“N 幹事”として胸を張れる日を目指したいと思います。

＜監査スタッフ　N＞

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。

◆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、小島、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