

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・平成２４年度内部監査（安全保障輸出管理に関する監査）について
・平成２４年度内部監査（競争的資金の監査）について
■【監査室 WEB 情報】
・平成２３年度内部監査報告書（競争的資金の監査、標準会計監査）の掲載について
・「監査ニュース」～東大の５０代助手を懲戒解雇 無断で外出、研究放棄 他８件～
■【監査人監査情報】
・監査人監査の選任について
■【連載企画】
・「監査報告書アーカイブス」 －平成 18 年度 内部監査報告書（雇用と諸手当認定）－
・「教えて！成田くん ～半券は捨てないで！～ 」
■【Audit Cafe】
・「近所のおじさん」

※表題写真「仙台七夕祭り サンモール一番町にて」

内 部 監 査 情 報

・内部監査（安全保障輸出管理に関する監査）について

大量破壊兵器や通常兵器の開発・製造に加担しないために・・・

先月号でも、お知らせいたしておりますが、６月２８日より本部事務機構を対象に「安全保障輸出管理に関する監査」を実施いたしております。

東北大学では、平成２２年３月より安全保障輸出管理委員会等を中心とした組織的な安全保障輸出管理体制を整備しており、今回の内部監査では、安全保障輸出管理の事務を統括している安全保障輸出管理室を中心に、教育研修体制、監査体制や部局に対する指導状況等に関して監査を実施しております。

なお、部局に対する安全保障輸出管理に関する監査は、昨年度より１０月頃に安全保障輸出管理室が中心となり実施いたしておりますが、状況によっては監査室のスタッフも同行させていただく事がありますので、その場合はご協力をお願いいたします。



【内部監査】の詳細は、コチラ↓

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

・内部監査（競争的資金の監査）について

監査の該当部局の皆様には、既にお知らせしておりますが、会計検査終了後の７月９日より「競争的資金の監査」を実施いたします。ご担当の皆様には、どうぞご協力方よろし

くお願いいたします。
なお、監査対象といたしましては、平成２３年度に執行した科学研究費補助金及び最先端研究開発支援プログラム、受託研究 等の競争的資金です。但し、平成２４年度より新たに「基金化」された科学研究費補助金については、一部平成２４年度採択分についても監査の対象としておりますのでご留意ください。（詳細な監査対象課題は、実施通知にて各部局にお知らせしております。）

また、新たな取り組みとなりますが、「自主点検リスト」を用いて、監査対象課題について、点検項目に沿って、事前に自主点検をしていただくことになりました。監査当日の進行を円滑に進めるためでもありますが、ケアレスミスを「自ら」「事前」にチェックしていただきたいという意味も込めております。面倒とは思わずに、是非実施していただきたいと思います。なお、監査実施時に、点検項目に重複する内容をお聞きすることもあるかと思いますが、現場の「生の声」をお聞きしたいと思っておりますので、ご対応方よろしくお願いします。

【内部監査】の詳細は、コチラ↓

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

監 査 室 WEB 情 報

・内部監査報告書（競争的資金の監査、標準会計監査）の掲載について

昨年度に実施いたしました「競争的資金の監査」及び「標準会計監査」の内部監査報告書につきましては、６月に開催された「運営企画会議」、「部局長連絡会議」及び「事務連絡会議」において、報告させていただき、先日、内部監査報告書（部局別詳細報告書）の写しを、監査対象部局に送付いたしました。不適切事項等について該当がある部局におかれましては、適切に改善していただきますよう、よろしくお願いいたします。
なお、事務連絡会議で申し上げておりましたが、今年度の監査計画として、フォローアップ監査を予定しております。過去３年間の全ての内部監査報告書における不適切事項等について、改善状況を監査させていただきますので、ご対応いただきますよう、よろしくお願いいたします。

内部監査報告書（競争的資金の監査、標準会計監査）の要約版は、監査室Webページに掲載しておりますので、ご一読いただき、日頃の業務にご活用ください。

【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

・「監査ニュース」　～東大の５０代助手を懲戒解雇 無断で外出、研究放棄　他８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。

- 東大の５０代助手を懲戒解雇 無断で外出、研究放棄
- 患者情報 872 人分紛失＝メモリーに名前や病名―長崎大病院
- 長崎大学職員の懲戒処分について（パチンコ店で，スロット台の上に置いてあった…）
- 前橋工科大：7 人入試判定ミス、教授 2 人懲戒
- 佐賀大学 パワハラにより教員が懲戒処分（停職１月）

・個人情報が入った PC 紛失 阪大准教授
・京都大学で学生懲戒処分
・京大大学院元教授が研究費不正流用か 東京地検特捜部が捜査
・梅雨対策 ｜ 梅雨入り（梅雨を快適に過ごす知恵）

【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 人 監 査 情 報

・平成２４年度会計監査人の選任について

今年度の本学会計監査人は、前年度に引き続き**“新日本有限責任監査法人”**に決定しましたので、お知らせいたします。メンバーの大きな変動もなく、より一層充実した監査業務が期待されます。

なお、今年度は、実質的な複数年（３年）契約の最終年度と言うこともあり、この３年間の監査業務における検証を行う必要があります。監査業務の複数年契約は、以下のような理由に基づき行っておりますが、今後の検証により複数年契約のメリット、デメリットが明らかになると思われます。来年度以降の契約については、この検証結果に基づき行うことになります。

※監査業務を複数年契約にした理由

①中期的な視野で監査計画を立案、実行できる。
②監査人が交代する際に生じる引継ぎや予備調査等のコスト負担から開放され、より効果的な監査業務が期待できる。
③複数年の業務を約束することにより、コストダウンの効果が得られる。（契約金額において、複数年契約導入前と比較し１３％減の効果が表れています。）

【会計監査人】の詳細は、コチラ↓

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



連 載 企 画



「監査報告書アーカイブス」

－平成 18 年度　内部監査報告書（雇用と諸手当認定）－

「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。

今回取り上げる監査報告書は、平成１８年度に実施した**「雇用と諸手当認定」に係る監査報告書**です。ちなみに、平成２１年度にも同様の監査を実施しておりますが、今回は平成１８年度の監査を取り上げたいと思います。なお、平成２１年度の監査報告書は別の機会に取り上げ、１８年度の監査報告書と比較し、どのように改善が行われたのか検証したいと思います。

なお、監査報告書の記載内容は、当時の業務処理内容であり既に使用している給与計算システムも異なっていることから、用語や業務の処理過程が現在と異なっている場合があります。あくまでもアーカイブスとしてお読みください。

「平成１８年度　内部監査報告書（雇用と諸手当認定）」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、各部局にて行う実地監査を中心に実施しています。

① 諸手当受給要件等に関する周知資料その他の管理資料の閲覧
② 諸手当に関する認定額及び支給額の検証
③ 准職員等に関する雇用手続書類の閲覧検証



検証２（監査の結果）

監査結果を要約すると下記のようになります。

（１） 諸手当受給要件等の周知について

① 受給要件等の周知状況について

諸手当のうち職員本人からの届出に基づき支給される扶養手当、住居手当及び通勤手当について、職員に対する受給要件等の周知状況を確認した結果、多くの部局では、これら手当について異動の多い４月に文書等をもって周知している状況であった。さらに新規採用職員等に対して、諸手当の受給要件等を記載した資料を配布するなど周知に努めている部局も見受けられた。しかし、平成１７年度の現況届の提出依頼時（１８年１月）以降周知していない部局や手当異動の多い４月ではなく１１月に周知している部局もあった。

② 添付書類の簡素化に関する周知状況について

平成１７年１２月２０日付け人事部長通知において、届出に必要な添付書類の簡略化が図られたことに伴い、職員に対し正確な記載を求める一方、虚偽記載のないよう注意喚起の依頼がなされていることについては、３部局において注意喚起をしていたが、７部局で注意喚起をしていない状況であったことから内部監査実施時に周知徹底を要請した。

諸手当受給要件等の周知については、部局ホームページを活用している事例も見受けられたが、上記のとおり文書等により周知している事例がほとんどであった。届出のあった手当について正確かつ迅速な認定を行うためには、届出者本人が適時・適切に届け出ることが重要であり、一時的な周知のみならず人事部ホームページ（当時）の事務手続案内を活用するなど、日常的な確認が可能となる方法を講じる必要がある。

（２） 認定業務、支給業務及び事後確認について

①支給に関するチェック体制

認定された諸手当が適正に支給されるためのチェック体制については、給与データ入力から当該支給月の最終チェックとなるプルーフリストのチェック体制（当時）を確認した結果、適切な体制となっていた部局が４部局、原本によるチェックがなされていない部局が４部局、一連の業務を同一の担当者のみで行っていた部局が２部局という状況であった。原本での確認や一連の業務を同一の担当者のみで行っているなど、チェック体制に不備のあった部局に対しては、監査報告書の送付の際に所要の改善を促した。

②現況届による事後確認（当時）

扶養、住居、通勤の各手当については、平成５年１１月１２日付け庶務部長通知に基づき、職員に現況届を掲出させ、部局長による事後確認を行うこととなっているが、６部局において、担当者による確認は行われているものの、決裁手続きに不備のある状況が見受けられたため、内部監査実施時に



注意を促した。

（３） 関連する部署間の連携について

入試業務手当、学位論文審査手当及び大学院担当に係る本給の調整額については、部局内の関係部署間の連携のみならず、入試課をはじめとする他部局との連携も重要であることから、その確認を行った結果、ほとんどの部局において連絡・確認等は適切に行われている状況であったが、１部局において、入試業務従事者の連絡体制に不備が見受けられたため、内部監査実施時に注意を促した。

（４） 准職員等の雇用について

准職員等の雇用手続きについては概ね適正に行われていたが、次に示すような事例が一部見受けられたため内部監査実施時に注意し、さらに、これらの事例のうち一部については当該部局に対し監査報告書の送付の際に所要の改善を促した。

① 一部の短期雇用職員に対し労働条件通知書を交付していない。
② 労働条件通知書の更新の有無を「未定」としている場合に判断基準が示されていない等、労働条件通知書の記載不備があった。
③ 新規採用時あるいは継続採用時において給与算定を確認できる書類が添付されていない等、添付書類に不備があった。
④ 留学生など外国人を雇用する際に、在留資格や在留期間の確認が行われていない、あるいは確認できる書類が添付されていない。
⑤ 受託事業契約に基づく経費で雇用された者の雇用期間が事業実施期間を超えている。

なお、外国人留学生の在留資格や在留期間の確認に関しては、会計監査実施時においても、外国人留学生に係る謝金支給時の手続きに不適切な事例が見受けられたため、平成１９年２月２日付け国際交流部長通知によりその取り扱い等について全学に周知したところである。

検証３（改善要請）

諸手当認定手続き及び准職員等の雇用手続きに関し、全体的なチェック体制は整備されているものの、内容の精査は必ずしも十分とはいえない状況であった。
要因としては、以下の点があげられる。

① 大学の特殊性（業務の複雑さ、外国人の雇用、外部資金を財源とする雇用の多さ）
② 実務を解説する人事事務に関するマニュアル等が未整備
③ 各種通知の掲載箇所が分散
④ 人事事務取扱ガイドブックが法人化前に作成されたまま

このことから、部局における諸手当認定手続き及び准職員等の雇用手続きが、適正かつ効率的に行われるよう、監査結果に基づき人事部(当時)に対し、下記のとおり改善要求を行いました。

① 人事事務取扱ガイドブックの更新等
② 通知の整理
② マニュアル等の整備
③ ホームページの整備

検証４（その後・・）

内部監査報告書を受け、人事事務マニュアル等作成及びホームページの整理を実施した。

平成１８年度の「雇用と諸手当認定にかかる監査」に関する報告は以上となります。また、平成２１年度にも同様の監査を対象部局を変えて実施しております。この時の監査報告書については、また別の機会にご紹介いたしたいと思います。



「教えて！成田くん　～半券は捨てないで！～　」

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３回目は、「半券は捨てないで！」というお題で始めさせていただきます。少し長文となっておりますが、どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回のお題は、内部監査事例集 第３版 旅費（６）「旅行者が半券の一部を紛失したが、申立書等を徴取しないまま、旅費を支給していた。」（P.36）です。
航空機を利用して出張した旅行者の方々から、領収書は頂いても、半券となると「えー！捨てちゃったよ」「どこかにしまったと思ったけど、なくしてしまったみたい…」「財布ごと落とした（泣）」といった理由で提出してもらえないことがあります。
また、『国立大学法人東北大学旅費細則』の別表第１では航空賃の証明書類として挙げられているのは

・内国旅行…領収証書（旅行期間・利用区間等の記載されたもの）又は搭乗券の写し
・外国旅行…領収証書（旅行計画書上の経路に係る運賃の等級及び額を証明できる書類）

とあるため、まじめに細則を読む旅行者ほど「領収書があればいいんだな」と思ってしまいがちです。
それでは何故、領収書の上に半券も提出しなければならないのでしょうか。それは、領収書に記載している内容通りの飛行機に乗ったかどうかを知るためには半券を見ないとわからないからです。

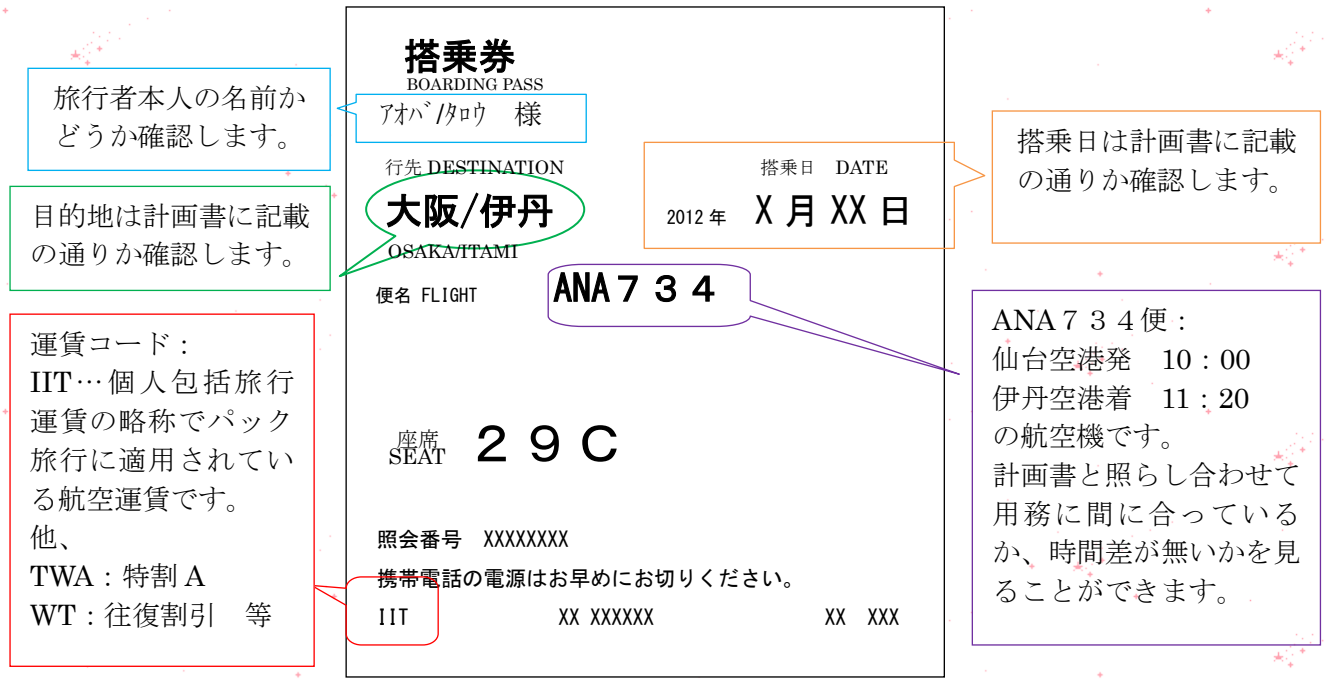
ではどうして領収書の内容と乗った飛行機が同じかどうか確認しなければならないのでしょう？
昔行われていた旅費の不正手口に、

一度正規運賃で航空券を購入して領収書を発行してもらい、それを大学に提出して旅費を得る。他方、航空券は返品して、割引運賃の航空券を購入したり安価な便へ変更したりして出張に行き、**差額を懐にいれる。**

というものがありました。
半券は航空機に搭乗しないと発行されない物ですから、提出すれば実際の搭乗日や便名、到着する空港を確認することができます。半券の記載内容を領収書と突合することで、正規の請求であることを証明できるのです。
また、半券左隅に記載の運賃種別コードを見ることで、この半券の運賃がパック旅行のものであるとか割引種別（旅割・特割等と呼ばれるもの）であるとかを判別することができます。この情報と領収書に表れている料金種別を突合することで、当該半券（航空券）が間違いなく当該領収書によって購入されていることを確認することができます。
ですから、紛失を理由として、半券が提出できない場合であっても、航空会社から搭乗証明書を発行してもらうことが必要です。（現在、一部の航空会社ではホームページから発行できる方法もあるようです。）証明書の発行ができない時は、少なくとも『旅行者本人』からの申立書により、『いつ・どの路線の・どの便に』に間違いなく乗ったという申立てをうける必要があるでしょう。



では、監査室では実際の監査の際にどのような点を見ているのでしょうか。



このほか、JAL のクラス J 運賃や国際線の座席種別（エコノミー・ビジネス）なども半券上に表記があります。半券上にクラス J 等の上級シートに搭乗したことが示されており、かつ領収書にシートの記載がない場合は、領収書の金額の中に上級シート代が含まれていないか等を旅行者に確認しなければなりません。旅行者から提出を受けたその場で確認できれば、旅費計算システムにデータを載せた後に指摘を受けるよりも時間的な節約になりますし、計算上のミスを減らすことができます。

現在上述のような不正は報告されていませんが、半券による牽制が働いているという面もあるのでしょう。旅費計算室が設置されて計算業務が集約されるようになって３年以上が経ちました。これから新たに採用される職員の方々は、もう、旅費計算室に配属されない限り自力で旅費計算をする機会がなく、半券から判明するはずのデータを読み取れない日が来るのかもしれません。

しかし、計算方法がわからないということは、計算書の検算もできないということを意味します。支払部署で気づかなければ、内部監査（もしくは外部による監査）の時期に初めて計算書のミスが判明することになります。そのようなことを未然に防ぎ、部局での確認能力を維持するためにも、新規採用職員等に旅費計算の基礎を教えていくことが必要ではないでしょうか。

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。

（監査室：S.）

Audit Cafe

毎月、監査室のスタッフが交代で日常の出来事をゆる～く「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、**「近所のおじさん」**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・・・。

私はここ１ヶ月、訳あって ⚽ ちょっとした寝不足に陥っています。そんなときに役立つのが、コーヒー。これさえあれば眠気も一気に吹き飛び、職場でコックリしてしまうこともなく、何事もなかったかのように振る舞うことができるのです。

しかしながら、気になることがひとつ。このコーヒーに含まれているカフェイン、摂りすぎると体に悪いのではなかったでしょうか？ということで、早朝に１杯、出勤して１杯、10 時に１杯、という感じで、1 日 7、8 杯は飲んでしまっている自分の体に問題はないのか、少しだけ調べてみました。



「カフェインは、一日の摂取量が 600mg を超えると過剰摂取となり、インスタントコーヒー1 杯で 65mg 程度」という情報をネット上で見つけました。これが正しいとすれば、意外にも許容範囲に収まっているんですね。この情報の信憑性はともかくとして、何事にも限度がある、というのは事実ではないでしょうか。

間もなくビールの美味しい季節がやってきますが、こちらは言うまでもなく、飲みすぎは禁物です。先日、近所のおじさんが道端で酔いつぶれていて、運悪く通りかかってしまったために介抱する羽目に遭いました。そのおじさんを反面教師に、酒はほどほどに短い夏を楽しみたいと思います。以上、駄文で失礼しました。

（監査室：Mr.NO）

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、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