

▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」～「他機関の参考になる対策を」＝東北大に設備耐震化要求-検査院～　外７件
■【内部監査情報】
・「人事業務に関する監査」が始まっています。
・「法人文書」を適正に管理していますか？
～文書管理に関する監査が１２月より始まります。～
・「内部監査担当者マニュアル」って何だ？　―合同監査のご案内について―
■【監査人監査情報】
・平成２５年度会計監査人監査　～今月から次なるステップへ～
■【連載企画】
・How to 東山クン！！
～見積合わせ実施日と支出契約決議日は、はたして同日でなければならないのか？～
■【Audit Cafe】
・「○○の秋」

表題写真：西公園の銀杏

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」～「他機関の参考になる対策を」＝東北大に設備耐震化要求-検査院～　外７件

「他機関の参考になる対策を」＝東北大に設備耐震化要求-検査院
上越教育大 パワハラで男性教授を懲戒処分（新潟県）
検察事務官を懲戒処分 東京地検、通勤手当を不正受給
秋田大学が元教授に４０００万円請求（秋田県）
群馬大医学部付属病院:患者情報流出で医師を懲戒解雇
科研費、部下の名前使い不正受給 ＩＤを無断使用

東北の紅葉名所が見頃です。
冬支度をしてますか？



【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 情 報

・内部監査（人事業務に関する監査）が始まっています。

１０月２８日（月）から、内部監査（人事業務に関する監査）が始まりました。
本監査は、人事課の任用班・給与班・職員班から２名程度が監査担当者として往査に加わり、

Ａグループ・Ｂグループに分かれて、下表の監査項目に沿ってヒアリング及び関係資料の査閲を行っております。

監査対象部局におかれましては、今回幅広い人事業務全般に関するヒアリングを実施することとなり、各種資料の準備等に大変お手数をおかけしております。

なお、今回の監査は、所掌課である人事課の各班・担当者が一堂に会して多くの部局に往査しますので、監査手続終了後等は、日頃の業務で迷っていることや疑問に思っていることについて、直接質問すること（意見交換）も可能です。

人事業務に関する意見交換が行われることで、一方通行とならない監査になりましたら、大変幸いです。

Aグループ監査項目
勤務時間の管理に関すること
超過勤務の管理に関すること
休暇取得に関すること
各種休業に関すること
兼業に関すること

Bグループ監査項目
諸手当に関すること
入試業務手当・論文審査等の手当に関すること
大学院担当・指導に係る本給の調整額に関すること
准職員等の雇用に関すること
TA・RAの雇用に関すること
教員の採用に関すること

【人事業務に関する監査】の詳細は、コチラ↓

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

・「法人文書」を適正に管理していますか？

～文書管理に関する監査が 12 月より始まります～

「法人文書」の管理状況を把握することを目的に、１２月より「文書管理に関する監査」を実施いたします。この監査は、「国立大学法人東北大学文書管理規程」に基づくものであり、平成２４年度より実施しております。平成２４年度は、文書管理の他にも文書の取り扱いや公印の管理状況等の調査をいたしましたが、今回は、文書管理に特化した監査となり、３年サイクルで**全部局を対象**といたします。

なお、部局担当者の業務軽減の観点から単独の監査としては行わず、「標準会計監査」に合わせて実施することとしております。既に、対象部局には日程照会を行っておりますので、ご協力をお願いいたします。



日頃、何気なく文書のファイリング等を行っていることとは思いますが、この際、基本に立ち戻り、文書管理業務を見直してみてはいかがでしょうか？後からの修正は、手間ばかりかかりますよ・・・。

参考：内部監査事例集（H24 文書及び公印の管理に関する監査）

【文書管理に関する監査】の詳細は、コチラ↓

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

・「内部監査担当者マニュアル」って何だ？　－合同監査のご案内について－

最近内部監査に、監査スタッフ以外の職員が往査にお伺いしている機会が増えていることに皆様お気づきでしょうか？　他大学では、普通に見られる光景のようですが、本学でも最近になって少しずつ増えてきました。内部監査業務の強化を目的に、現在行われているほとんどの内部監査で“監査対象業務の所掌部門（以下所掌部門という）の実務担当者を内部監査担当者として指名し合同で監査”（以下、合同監査という）を行っています。



この合同監査は、**内部監査業務の強化**というメリットのほか、同行する所掌部門の皆様にとっても、部局等の業務の実態を直接把握することができるなど、多くのメリットがあることがわかってきました。

そこで、初めて内部監査担当者として、部局等に往査に行く方々を対象に**「内部監査担当者マニュアル～内部監査の基本知識～」**を作成しました。このマニュアルには、内部監査の概要や往査スケジュール、監査時の留意点など、内部監査を行う上で必要となる情報を記載しております。また、監査担当者ばかりでなく、監査を受ける部局担当者の皆様にとりましても、内部監査の意義や内部監査の流れ等を把握するためにも有効な内容となっておりますので、ぜひ！ご一読いただきたい内容となっております。（別途、監査対象部局の担当者様向けの**監査マニュアル第２弾「内部監査の対応について」**も作成する予定です。）

「内部監査担当者マニュアル　目次」

１．はじめに（監査概論）
　１．１　内部監査とは？
　１．２　内部監査業務の基本
２．内部監査の流れ（監査手順）
　２．１　内部監査フロー図
　２．２　年間計画の作成に関する所掌部門との打ち合わせについて
　２．３　監査要領の作成等に関する所掌部門との打ち合わせについて
　２．４　往査担当者勉強会の実施について
　２．５　部局等への往査について
　２．６　監査結果の報告について
３．監査担当者の心得（監査技術）
　３．１　往査時の心得
　３．２　上手な質問の仕方
４．最後に

今後も、内部監査業務の強化や業務改善の一環として、合同監査は増えていくものと考えられます。既に今年度の内部監査計画は確定しておりますが、来年度以降の監査計画はこれからですので、本部事務機構の皆様、ぜひ！来年度の合同監査にご参加くださいますようお願いいたします。

【監査担当者マニュアル】の詳細は、コチラ↓

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

監 査 人 監 査 情 報

・平成２５年度会計監査人監査　～今月から次なるステップへ～

先月までの「業務プロセス・内部統制の把握」に引き続き、今月から「統制テスト」と言われる監査手続きが始まります。

これは、支払（債務計上）や入金（債権計上）などの各取引における部局内での手続きフロー及び統制手続きに関して、その有効性を確認するために、伝票等の閲覧を実施するものです。

こちらも、来年度に文科省へ提出する財務諸表等にお墨付きをもらうためには、欠かせないものとなっておりますので、対象部局におかれましては、ご協力をお願いいたします。

なお、監査当日は、我々監査室のスタッフも必ず立ち会いますので、疑問点等がありましたら、遠慮なくお声掛けください。

【会計監査人監査】の詳細は、コチラ↓

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

連　載　企　画



この「**How to 東山クン!!**」は、内部監査において見受けられた事例や、過去に発行された内部監査事例集に掲載されている項目について、大学の会計業務に触れて間もない職員「東山クン!!」が、新たな視点で掘り下げて内容を紹介する新コーナーで、「教えて！成田君」のコーナーを発展的？に引き継ぐものです。

今回は、**「見積合わせ実施日と支出契約決議日は、はたして同日でなければならないのか？」**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。

早いもので私が監査室に配属されて１年が経ちました。内部監査において、不慣れでぎこちない私を相手に、優しく、時には厳しく対応してくださった皆様、ここに改めて感謝申し上げます。

まだまだ至らない点も多いことかと思いますが、今後ともよろしくお願いいたします。

さて、この１年間に会計系の内部監査報告書の中で「改善事項」として指摘した件数が最も多かった事項は、*“支出契約決議が契約（発注）の事後に行われている”*というものでした。（１回の契約・発注が 150 万円を超えるものは、財務会計システムへの支出契約決議データの入力が必要ですが、当該システムから出力した支出契約決議書により決裁を行う場合で、帳票の右下に表示される出力年月日が、支出契約決議書の「契約日」より後になっているケースが該当します。）

購買業務マニュアルによれば、支出契約決議とは、入札や見積合わせの結果に基づいて、契約締結の意思決定を行う行為をいいます。契約締結の意思決定が行われていなければ、当然ながら担当者が勝手に契約（発注）することはできないのですが、なぜか上記問題が多くの部局で見受けられたのです。



今回はその謎に迫るとともに、“見積合わせ実施日と支出契約決議日は、はたして同日でなければならないのか？”という疑問について検証してみたいと思います。

まずは、見積合わせの意義について考えてみましょう。契約業務マニュアルにおいて、随意契約で契約相手方が特定されない場合の業務フローとして次の記載があります。

“調達が可能な複数の業者による見積合わせを行い、契約相手方及び契約金額を決定します。”



あれ？見積合わせをすれば、契約業者と金額が決定するのだから、契約（発注）しても何も問題ないのでは？と考える方もいるかもしれませんが、ここに大きな落とし穴があります。

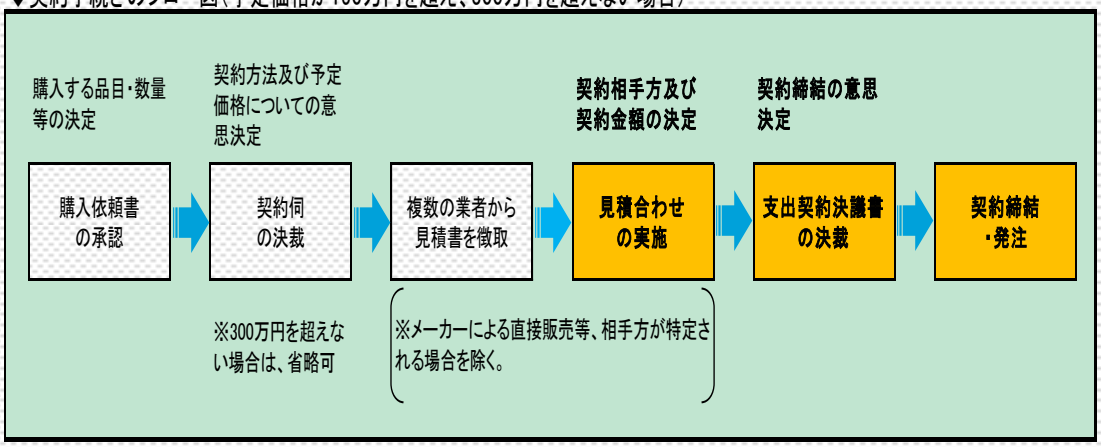
見積合わせは、契約相手方及び契約金額を決定する行為であって、当該相手方と契約を締結してよいかどうかの最終的な判断を行うものではありません。あくまで見積合わせの結果に基づいて、支出契約決議書による経理責任者等の決裁を経なければ、契約（発注）することはできないのです。

また、内部監査において支出契約決議を契約（発注）前に行うよう各部局の担当者へお伝えした際によく耳にするのが、「見積合わせ後に支出契約決議を入力し、その日のうちに決裁まで終わらせるのは時間的に難しい。」という声です。確かに支出契約決議が契約（発注）の事後となっている案件をみると、そのほとんどが『見積合わせ実施日（見積合わせ調書の日付）＝支出契約決議書の契約日』となっていました。

しかし、ここまで読み進めていただいた方なら、**見積合わせ実施日と支出契約決議日が同日である必要性はない**ことが理解していただけると思います。両者が意味する行為は異なるため、一体として考える必要はなく、見積合わせ実施日に支出契約決議の決裁を行うのであれば同日で、そうでなければ支出契約決議書の決裁を行う実際の日付で契約日を入力することとなります。

いずれのケースにおいても、支出契約決議の契約日は、**“事実に基づいた日付”**で入力することが肝要であり、見積合わせ実施日と同日にするために過去に遡った日付で入力する必要はありません。各部局の契約担当係におかれましては、学内ルール（下記フロー図参照）に基づく適正な契約手続きが行われているか、今一度再確認をお願いいたします。

◆契約手続きのフロー図（予定価格が150万円を超え、300万円を超えない場合）



監査室　K（次世代へア考案中）

さて、今回の「How to 東山クン!!」はいかがだったでしょうか。

このコラムは隔月交代で監査室のスタッフが担当することになっており、それぞれの視点から事例等の解説をしていきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなどがありましたら、メールなどでドンドンお知らせください。

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、「〇〇の秋」というお題のようです。
いったいどんな話になることやら・・・。

昨年は残暑が遅くまで続き、秋を堪能しないまま冬を迎えた記憶がある。

今年は、朝夕の冷え込みに、そして風になびくすすきに秋の気配を十分感じ取っていると考えている。

秋は、しばしば台風が襲ってくる。秋雨が長く続くこともある。一方では、天高く青く澄みきった空もあり、夜空の星は澄み切ってよく見える。

スポーツの秋、読書の秋、芸術の秋、食欲の秋、実りの秋等々秋は様々な言葉が冠される季節である。



これらの秋は、一朝一夕で出来上がるものではない。時間をかけて、積み上げた結果だと考える。

ここで、スポーツの秋に代表される町内会の運動会のことを例にする。
リレーの代表として年代別選手に選ばれ、頭にねじり鉢巻き、手にリストバンド、短パン、Ｔシャツで勇んで出場したのはいいが、前の人からバトンをむしり取り、出だしは快調でもコーナーに入るや足がもつれだし、次のコーナーで転んだり、勢いあまり大回りしたりする姿をよく見せたものである。当然、大勢の方に失笑や大爆笑を提供している。日頃の運動不足が見え見えである。



そして、翌朝以降には、おしりや背中に筋肉痛が現れ、のろのろ歩行或いは椅子からの立ち上がり時に顔をゆがめるといった後遺症が残るのである。
そのほかにも苦い経験がある。冬の期間、運動らしい運動をしていない状態で、春先にソフトボールの試合に出た。第一打席で見事なレフト前ヒットを打ったが、打ち終わって一歩目に足がもつれてしまった。焦りながら体勢を立て直して、一塁に懸命に走り出した。
一塁目前で、またもや足がもつれてしまった。どうにか一塁を駆け抜けて無事セーフとなる。自分で笑うしかなく、仲間からは大うけであった。下半身と上半身が別物のような感じがしたもので、その後に、にわか仕込みの走り込みをした。翌々週くらいから何とか運動できる体力がつき、無事にシーズンを終えることができた。

収穫の秋、今年の最大の収穫はなんといっても楽天のパ・リーグ優勝、
そしてクライマックスシリーズ（ＣＳ）ファイナルステージ突破（オウディットメールが読まれている頃には、日本一になっていれば最高である。）ではないだろうか。しかし、この話はみなさんがご存知のことでもあり、スタジアムに足を運んで一度も応援しなかった肩身の狭さから割愛する。



代わりに、我が家の家庭菜園での収穫の話をする。と言っても、秋に収穫できるのは、イチジク、ムカゴくらいのようである。実りの秋をあまり感じないが、今年春先から収穫したものを挙げると、サヤエンドウ、ブルーベリー、ジャガイモ、キュウリ、ミニトマト、モロッコインゲン、スイカ、カボチャ、茗荷、オクラ、ピーマン、赤トウガラシである。茗荷とムカゴは手入れをしないが勝手になっている。種類は多いが、猫の額ほどの畑に痩せている土壌からの収穫量は極めて少ない。
原因は、耕作・肥料不足、摘果・水管理の失敗、誤った剪定等が色々考えられる。さらに、もったいないと思う気持ちから思い切った間引き・摘果のできない判断力のなさもある。収穫時には、喜びとともに今年の出来栄えを顧みて、来年はあそこを工夫しよう。ここのところを改良してみようと作戦を練ることとしている。それでも失敗している、にわか農業であり、趣味での菜園の域を出ていないことを実感している。
今は、８月下旬に植えた大根の収穫を楽しみにして、間引き、追肥、土寄せ等の手入れを念入りに行っている。おでんに入れるつもりである。食欲の秋は、もう少し先になる。

これらの例えは、仕事を行うことにも通じるものがあると思える。用意周到な準備、実施・実行を経て、総括、そして次への準備、ＰＤＣＡサイクルに似ている。準備とその後のフォローは大変であるが非常に大切であると強く感じるこの頃である。

監査室　Frank・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。

◆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
０２２－２１７－４８７４（監査室長：金子）
０２２－２１７－５６８０，４８８０（佐藤、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