

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・監査室長雑感　～平成２４年度を回想する～
・標準会計監査における気になる事例 No2　－『「管理者・所在別一覧表」って何だ？』－
・フォローアップ監査における気になる事例
■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」~研究費不正に厳罰 政府、応募制限を最長 10 年に　外 10 件 ~
■【業務改善情報】
・「Smart 給与明細って、何だ？ Vol.2」　～Sma 給は、スマホでも使えるのか？～
■【連載企画】
・「重箱のスミをつついてみれば･･･」（最終回）　－なぜ？監査室は重箱のスミをつつくのか－
・「教えて！成田くん　～謝金と雇用の境目は？～」
・【Audit Cafe】「私はバンビ」　～愛想笑いの内ベンケイ、動物占いと監査室～

表題写真：五色沼の紅梅

内 部 監 査 情 報

・監査室長雑感　～平成２４年度を回想する～

早いもので、震災から 2 年が経とうとしています。（この書き出し、去年の「雑感」とほぼいっしょです（笑）。）去年の 3 月 11 日は日曜日だったこともあり、街中をブラブラと歩いてみましたが、いたるところで復興関連のイベントを行っている以外は、もうほとんど震災の影響を感じさせないまでに活気が戻っておりました。もちろん、現在でも沿岸部を中心に、復興はまだまだ途上にある状況ですが、少なくとも市街地を見る限りでは、震災前とほとんど変わらない姿に戻っているのを実感しました。それはそれで喜ばしいことに違いはないですが、その一方で、震災で得た教訓をこれからも未来永劫、忘れてはならないな････とも感じました。

ところで今年度の監査室は、いくつか新しい試みを実施しました。その一つが、指摘事項の表記の変更です。既に複数の会議でもアナウンスさせていただき、この「おうでぃっとめーる」でも記事にしたのでご存知だと思いますが、従来の「指摘」、「発見」、「不適切」の 3 区分を、「改善」、「注意」の 2 区分に改めました。「改善」は、性格的には従来の「指摘」と「発見」を合体したものであり、「改善」すべてにおいて「改善計画(状況)回答書」を提出していただくこととしたため、各部局の皆様にはいろいろとお手数をおかけしている状況です。

もう一つは、フォローアップ監査の実施です。従来から、標準会計監査等で実地監査を行った際に、前回の実地監査における指摘事項を基にフォローはしておりましたが、実地監査は一般的に 3 年周期で実施しているため、フォローする頃には既に当時の担当者もおらず、改善状況の確認がしにくい現状となっておりました。そこで「フォローアップ監査」として独立させ、従来の実地監査のサイクルと切り離すことで、リアルタイムにフォローができるようにしてみました。

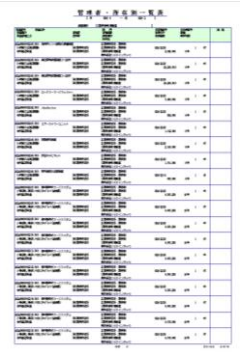


このフォローアップ監査の基となるのが、前述の「改善計画(状況)

回答書」です。フォローアップ監査では、「改善計画(状況)回答書」のとおり改善されているかどうかを実地に確認させていただくことになりますので、各部局で設定した改善計画どおり、確実に実施していただく必要があります。

「喉元過ぎれば‥‥」と言いますが、せっかく監査を行っているのですから、指摘されっぱなしではなく、監査時の指摘を活かして業務改善に繋げなければ何の意味もありません。「忘れた頃にやってくる」のは災害ばかりではありません。「フォローアップ監査」もやってきますので、災害に対する備え同様、日頃から日常業務を再点検する等の備えが大切です。(あっ、これも去年の「雑感」に書いたのとほぼいっしょでした(笑)。)

・標準会計監査における気になる事例　No２ ― 『「管理者・所在別一覧表」って何だ？』 ―



全１８部局を対象に実施している標準会計監査（書面監査）ですが、対象部局の皆様には、お忙しい中、抽出された会計伝票等（写）の提出を始め、当室からの質問や追加資料等の提出にご協力いただき、ありがとうございました。

ここで、先月号に掲載した「標準会計監査における気になる事例」に引き続き、第２弾として「標準会計監査における気になる事例 NO2」として、**『「管理者・所在別一覧表」って何だ？』**についてお知らせしたいと思います。

恥ずかしながら、私も監査室に配属されるまで、「管理者・所在別一覧表」の内容を把握していなかったのですが、書面監査を実施するにあたり、物品管理業務マニュアルを確認してみたところ、以下のとおり、その取扱いが記載されていました。

■物品管理業務マニュアル(抜粋) ≪P.12 (3)購入 ②登録物品の管理≫

会計担当係は、登録データの確定処理後、財務会計システムから以下の帳票等を出力するなどし、当該物品について適切な管理をします。

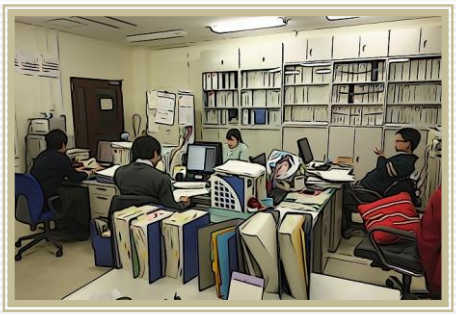
帳票名称	処理方法
管理者・所在別一覧表 (旧称『物品使用簿』)	会計担当係は、物品使用者に押印またはサインさせた上で保管するとともに、写しを物品使用者へ送付します。物品使用者は、この帳票をもとに物品を管理します。

今回の書面監査の依頼資料の中に、「管理者・所在別一覧表」を含めていたのですが、対象部局から提出された書類をみると、処理状況は、概ね次の３パターンに大別されました。

① 物品使用者の押印又はサインが行われているもの
② 物品使用者の押印又はサインが行われていないもの（書面監査の実施通知後に出力）
③ 一覧表の提出がないもの

上記のうち、②又は③の部局の大半は、物品管理業務マニュアルに沿った運用が行われていない状況でした。当該部局の物品管理担当係の皆様におかれましては、上記取扱いを再度ご確認いただき、適切な物品管理を実施されますよう、お願いいたします。また、書面監査の対象部局以外の部局におかれましても、適切に処理されているかどうか、確認をお願いいたします。

なお、一覧表の出力（物品使用者から押印等をもらう）時期については、資産登録データの確定後、速やかに行うことが原則となりますが、部局によって予算規模や人員配置等も異なりますので、その辺りも考慮したうえで、無理なく、かつ着実に実施できるスケジュールの策定も重要かと思われます。マニュアルに沿った運用を行っている部局では、物品ラベルの貼付時や、物品の実査時に併せて実施しておりましたので、参考にしてみてはいかがでしょうか？



書面監査実施風景（想像図）

【標準会計監査（書面監査)】の詳細は、コチラ↓

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

・フォローアップ監査における気になる事例

昨年１２月から標準会計監査と供に始まったフォローアップ監査ですが、２月２１日をもって終了いたしました。対象部局の皆様には、お忙しい中ご協力いただきありがとうございました。

ここでは、実地監査にて気になった事項を紹介いたしますので、皆様も同様の事例がないか今一度確認していただければと考えております。

業務編－諸手当・勤怠・安全衛生－

１．諸手当認定等に関する事項

諸手当の認定に関して、一番多くの不適切事例が報告されたのが「大学院調整手当」に関する事項でした。なお、指摘された主な事項は以下のとおりです。

① 本給の調整額の支給要件となっている講義等について、シラバスには記載されていても、履修者がなく開講されない講義等もあることから、開講状況についてどのように把握しているか確認したところ、把握について不十分な点があった。
②大学院担当状況表（継続）の本部提出が遅延しており、追給が多い状態となっていた。
③ 本給の調整額の決定において、実績を踏まえることなく大学院を担当するすべての教員についてみなし支給を行っていた。

上記項目は、複数の部局で指摘された事項でありますが、フォローアップ監査にて確認したところ、すべての部局において改善されていました。しかし、平成２１年に実施した諸手当認定等に関する監査では、１０部局しか監査を実施しておらず、監査対象部局以外の部局においても同様の状態である可能性があることから、今一度セルフチェックを行い同様の事例がないか、確認をお願いいたします。また、次年度以降に同様の監査を実施いたしますので、今のうちから改善を行っておいてください。

２．勤怠管理に関する事項

勤怠管理に関して、一番多く不適切事例が報告されたのが「休日の振替」に関する事項でした。指摘された主な事項は以下のとおりです。

①教職員が休日に出張等を行った際に休日の振替、若しくは休日給の支給を行っていない事例があった。

上記項目は、複数の部局で指摘されており、就業規則等により規定されていることから早急な対策が必要と思われます、今回のフォローアップ監査で標記事項を確認したところ、多くの部局で改善が行われていませんでした。労働基準監督署から指摘されている事項でもあり、今後大学としてどのような方針で勤怠の管理を行っていくのか注視していく必要があると考えております。また、未実施部局を対象とした勤怠管理に関する監査につきましては、来年度以降の実施を計画しております。

３．安全衛生の管理に関する事項

安全衛生の管理に関して、一番多く不適切事例が報告されたのが「衛生管理者の巡視」に関する事項でした。なお、指摘された主な事項は以下のとおりです。

① 安全衛生管理者等は少なくとも毎週１回作業場等の巡視を行わなければならないが、月１回しか実施していなかった。
② 化学物質等事業場総括管理責任者は、化学物質等を取扱う教職員に対し、必要な教育研修等の機会を年度に１回以上設ける必要があるが、当該部局では、教育研修等の機会を設けていなかった。
③ 化学物質等を移動する場合、所定の手続きが必要となるが、当該部局では、手続き上必要となる手順書の作成を行っていなかった。
④化学物質等分野当別管理責任者が人事異動により不在となる可能性のある体制となっていた。

上記項目は、複数の部局で指摘されており、特に①に関しては、法律で規定されていることもあり早急な対策が必要と思われます。今回のフォローアップ監査で標記事項を確認したところ、指摘された部局において一部改善されていない部局もありました。労働基準監督署から指摘されている事項でもあり、今後大学としてどのような方針で、衛生管理者の巡視を行っていくのか注視していきたいと考えております。

会計編 －過去の指摘を把握・改善していますか？－

今回のフォローアップ監査は、平成２１～２３年度の３年間に実施された内部監査を対象として実施しており、このうち会計に関する指摘は全部で 344 項目に上ります。
その後、事前調査等を通じて実地において監査を実施する必要があるとされた 85 項目について、その改善状況を確認させていただきました。
この 85 項目は、非常に多岐に渡るほか、いずれも単純なミスというより構造的な問題や体制の問題を多く含んでいるものでした。

12 月 10 日から 18 部局に往査させていただきましたが、大半の部局で過去の指摘に対する何らかの対策が取られており、現在は改善されていることが確認されました。



その一方で、**少数ではありますが、当時の指摘を把握（認識）していなかった部局、全く対応していない部局、体制を変えたが改善が見られない部局**もありました。



次年度以降のフォローアップ監査は、今年度行われた各内部監査において「改善計画（状況）回答書」を提出いただいた部局に対し、改善が行われているか確認するとともに、**フォローアップ監査で未改善であった事項や引き続き経過を見なければならないものも監査の対象**となります。



今年度からの新たな取組として、内部監査の最後に、**講評**の時間を設けております。

これは後日、内部監査報告書に関する意見調整を行う際、互いの齟齬をなくすことを目的とするとともに、不明な点などはその場でご質問いただくことで速やかな業務改善を期待しております。

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」～2 年にわたり部下らにセクハラ、横浜市大の係長を懲戒処分 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。

研究費不正に厳罰 政府、応募制限を最長 10 年に
懲戒処分：宮崎大所有標本、助教が無断使用 停職 1 カ月
九州大、アカハラ調査に 5 年超…被害女性は除籍
2 年にわたり部下らにセクハラ、横浜市大の男性係長を懲戒処分
「原因特定できず」 コカイン紛失で福井大病院
学園祭に飲酒チェックカード 東京外語大の取り組み表彰
学生の懲戒処分について（2013 年 2 月 19 日） ― 京都大学
学生にセクハラ、准教授懲戒解雇…京都学園大
看護師が勤務時間中に不適切な方法で個人情報（電子カルテ)を閲覧（神大）

（雪で足元が悪くなっています。）雪道の注意点
（冬でため込んだ毒素をリセット）春の山菜料理



【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

業 務 改 善 情 報

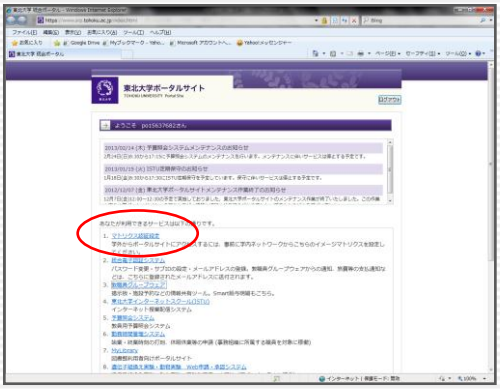


「Smart 給与明細って、何だ？ Vol. 2」

～*Sma 給*は、スマホでも使えるのか？～

さて、2 回目のテーマは、「Sma 給は、スマホでも使えるのか？」です。はたして、「Sma 給」がどれだけスマートに学外から見ることができるのか検証してみます。

今回は、学外のパソコンやスマホから、「Sma 給」を見ることができるのか、実際にチャレンジしてみました。学外でポータルサイトを見るためにはマトリックス認証設定が必要になるようなので、まずはその設定から始めてみましょう。



①学内のパソコンでマトリクス認証設定を行う。

名前だけ聞くと何か難しそうな設定だな～と感じますが、実はとても簡単です。外部からログインする時に使う「イラスト」を三つ選択するだけです。設定の詳細については、下記 URL を参照してください。

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/portal/tu-portal.html#onepas



②学外のパソコンやスマホで、東北大学のポータルサイトにアクセスする。

上記マトリクス設定が完了したら、実際にスマホからポータルサイトにアクセスしてみましょう！

検索画面等から東北大学を検索し、トップページの「教職員向け」をクリックし、東北大 ID 及びパスワードを入力します。



③ マトリクス認証画面が表示されるので、認証用のイラストを選択する。

①のマトリクス認証で設定したイラストを選択し、ログインします。



④ 教職員グループウエア等より「Sma 給」にアクセスする。

①で選択したイラストを選択し、ログインします。

学内のパソコンと同様にポータルサイトのトップページが表示されるので、「教職員グループウエア」をクリックし、「Sma 給」にアクセスします。

このように、外部のパソコンやスマホからも簡単に自分の給与明細を見ることができるようになりました。これで、毎月の給与明細書が机の中にどんどんたまることもありません。皆さんも、ぜひ「Sma 給」を使ってみてください。

さて、「Smart 給与明細」は、教職員に対するサービス向上という目的の他に、業務改善という目的のために導入されております。皆様に対し月に一度配布される給与明細書ですが、実は多くの人の手を経て皆様の手元に届いているということをご存知でしょうか？第 3 回目は、「Sma 給」の導入効果に関するお話をさせていただく予定です。

連　載　企　画



「重箱のスミをつついてみれば・・・」（最終回）

― なぜ？監査室は、重箱のスミをつつくのか ―

過去の監査における小さな出来事を振り返るこのコーナーも、今回が最終回となります。今回取り上げるテーマは、「なぜ？監査室は、重箱のスミをつつくのか」です。内部監査の歴史を振り返りながら、この「なぜ？」について、お話しさせていただきたいと思います。

1．監査室があえて重箱のスミをつつく理由

普段、皆様が行っている業務には、多様なリスクが潜在しており、そのリスクを回避するために、規則等による業務プロセスの構築や、内部統制の体制を整備することにより、そのリスクをできるだけ回避しようとしています。しかしながら、そのようなリスクは潜在していることが多く、直接影響を及ぼす可能性が低いため、私達はリスクの存在に気づかず業務を行っていることが多いのです。その結果、業務に対する慣れや人事異動に伴う引継ぎ不足等により、次第にリスクを回避することよりも、業務処理のスピードを優先してしまうことにより、小さなリスクが積み重なり、問題が顕在化してしまいます。



このように問題を顕在化させないためには、内部統制を確立しリスクを回避する体制を構築すればよいことになりますが、独自で行うにも限界があります。そこで、業務プロセスの検証や内部統制の評価を専門的に行う監査室を設置し、内部監査を実施することにより、そのリスクを少しでも軽減するよう努力しているのです。この内部監査では、業務に潜在するリスクを洗い出し、そのリスクに対する業務プロセスや内部統制が有効に機能しているか等を確認しています。つまり、**普段見逃しがちな小さなリスク**も含めて、業務プロセスや内部統制の検証を行うため、担当者の皆様から見れば、どうしても「重箱のスミ」をつついているように見えてしまうのです。

２．バランス感覚が重要



実際に重箱のスミ（＝リスク）といいましても、その内容はケアレスミス的な比較的重要度の低いものから、不正につながる可能性のある重要度の高いものまで千差万別であり、内部監査を実施する上で最も重要なのがリスクの評価になります。リスクを評価する場合は、リスク自体の評価とそのバックグラウンドまで含めた評価を行う必要があり、一見些細なリスクに見えても、そのバックグラウンドまで考慮すると高い評価となってしまうリスクもあります。このようにリスク評価は、物事を多角的に評価するバランス感覚が重要となります。

３．今後の課題

内部監査における最大の課題は、実務を行っている担当者の皆様といかにリスクについて共通認識を共有することができるかということです。皆様に、内部監査を行う意味や、リスクに関するバックグランドまで理解していただかなければ、本当の意味の業務改善を行うことはできません。皆様にいかに内容を理解していただくか、監査室としても、監査時の意見交換、広報誌「おうでぃっとめーる」の発行、内部監査説明会の実施等を通して皆様との意思疎通を図りながら、これからも**重箱のスミ**をつつき続けていきたいと思います。

【重箱のスミをつついてみれば】の詳細は、コチラの連載企画を参照してください。↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/mail-magazine/merumaga-top.htm



「教えて！成田くん　～謝金と雇用の境目はどこか？～　」

この「教えて！成田くん」は、今年度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、深く広くお話ししたいと思います。
どうぞ最後までお付き合いください。

さて今回は、「内部監査事例集　１１謝金」に関する事項について、「謝金と雇用の境はどこか？」と題して、取り上げたいと思います。

１．混在する支払い方法

個人に一定の業務を提供してもらい、それに対する対価を支払う場合、皆さんはどのような手続きでこの対価を支払いますか？当然、提供を受けた業務等の内容に基づき、労働契約に基づく賃金であったり、講演等に対する講演謝金、その他契約に基づく報酬・料金

等支払いなど、多種多様な支払いを行っていることと思われます。
ところで皆様は、「謝金って何？」と聞かれて正確に回答することができるでしょうか？なかなか正確に回答できる方は少ないのではないでしょうか？「謝金」とは、いわゆる謝礼金のことになりますので、講演謝金、筆耕謝金、翻訳謝金などが該当します。



謝金＝謝礼金（講演謝金、筆耕謝金、翻訳謝金等）

さて、皆様も業務としてよく謝金を支払うことがあると思われますが、以下のような謝金を支払ったことはありますか？

（事例１）
研究室において、実験データの取りまとめ作業を行うために、週３日程度（1日当たり４時間）データの取りまとめ業務に従事してもらい毎月（４月から翌年の３月まで）謝金を支払った。

（事例２）
土日のイベントの会場設営を行うため、金曜日の午後及び月曜日の午前に会場設営及び撤収の業務に従事してもらい謝金を支払った。

これはいわゆるアルバイト謝金、給与的謝金等と呼ばれる謝金です。では、これらの謝金はどのような条件で業務を行い、その謝礼を支払っているのでしょうか？多くの場合、研究室等から謝金支払伺いなどによる支払依頼があり、その依頼に基づき単価や出勤簿等により従事時間等の確認を行ったうえで謝金の支払を行っていることと思います。
ここで、気になる点があります。それは、謝金を支払う根拠となっている労働条件です。このような労働条件であれば、謝金以外の形態で対価を支払っている事例があるのではないでしょうか？そうです、就業規則に基づき雇用されている時間雇用職員や短期雇用職員の方々達です。実は学内では、同じような業務を行いながら、謝金として支払われる場合と雇用として支払われる場合の二通りの支払い方式が混在するのです。それでは、次にこの異なる支払い方法の問題点について考えてみたいと思います。

２．謝金雇用の問題点

謝金は、そもそも謝礼金ですので、業務依頼者と業務実施者の間に労働者性は存在しないことになります。もし、労働者性が存在するのであれば、それは謝金ではなく労働契約に基づき雇用しなければならないことになります。それでは、この謝金と雇用、具体的には何が異なるのでしょうか。

※謝金のポイント
①労働基準法の適用はありません。
②所得税は、所得税法２０４条に該当する場合原則１０％課税（税率等は、税法改正により変更になっています。詳細は、タックスアンサー等を参照してください。）

謝金等を支払う場合には、当該者と業務委託契約を締結し業務処理に当たらせることとなりますので、当該者は自己の相当程度の自由裁量に従い業務を行うこととなります。この場合、業務委託契約を締結する個人は労働者ではないため、労働保険・社会保険の保障の対象外となります。

※雇用のポイント
①労働基準法が適用される。
②所得税は、税額表により算出する。（詳細は、タックスアンサー等を参照してください。）
③社会保険の対象となる場合がある。
④労働保険（雇用保険、労災保険）の対象となる場合がある。

雇用として賃金を支払う場合は、労働基準法が適用されるため最低賃金、超過勤務時間、休憩時間、賃金の支払い方法等法令に基づく必要があり、労働基準法によって定められた労働条件の最低基準に達しない労働契約は、その部分において無効となり、無効となった

部分は労働基準法で定めた基準によることとなります。また、就業規則に定める基準を下回った場合にも、その部分は無効となり、無効となった部分は就業規則の定める基準が適用されます。

ここで一番問題となるのが、謝金と雇用を混同し、本来雇用すべき者を雇用せず、謝金として対価を支払っている場合です。このような事例の場合、労働法や所得税法を適切に適用していない可能性があります。また、本来雇用する必要がある場合は、就業規則に基づき採用手続きを行う必要があるのです。

では、謝金と雇用の境界線となる労働者性とはいったい何なのでしょう？

３．雇用か？それ以外か？

個人に一定の業務を提供してもらう謝礼として、謝金を支払うケースがあります。しかし、その形態が実質的に労働者に該当する場合には、労働基準法の労働者となりますので、労働契約を締結しなければなりません。



□労働者に該当するかどうかについては、当該者との間に指揮命令関係があるかで判断されます。

具体的には、
① 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無
② 業務上の指揮監督の有無
③ 場所的・時間的拘束性の有無
④ 代替性の有無
等によって判断されることになります。

「１．混在する支払い方法」の二つの事例は、上記条件に当てはめると、本来雇用する必要がある可能性があることがわかります。

また、業務を依頼する場合、依頼する条件によっては、契約形態が変わるので注意が必要です。

≪参考≫

翻訳をしてもらう場合、依頼する条件により謝金として払う場合と雇用として支払う場合とがあります。

●雇用として支払う場合
①業務実施者に事務室等に来てもらう。
②監督者等に指示された翻訳業務を行う。
③翻訳にかかる経費は大学が負担する。（光熱水料、パソコン、什器等）
④契約に基づいた勤務時間に業務を行ってもらう。

●謝金として支払う場合
①依頼者の指定する日時までに翻訳した文章を納入する。
②場所的・時間的拘束性はない。（業務はいつ、どこで行ってもよい。）
③依頼者からの指揮監督もない。（自己の相当程度の自由裁量に従い業務を行う。）
④原則受託者以外の者が翻訳業務を実施することも可能である。

３．雇用手続



平成２４年５月に人事課から発行された**「准職員・時間雇用職員の雇用管理上のポイント」**にも記載のあるとおり、実質的に労働者に該当する場合、労働契約を締結する必要があります。就業規則等に基づき採用手続きを行ってください。

４．最後に

以前から、謝金と雇用に関しては、わかりにくい部分も多く、混同して運用している部局が多くあります。しかしながら、謝金と雇用の問題は、労働者に不利な事例も多く、速やかな改善が望まれるところです。また、最近では労働基準監督署が、頻繁に東北大学に対する立ち入り調査を実施しております。外部から指摘される前に、自ら正す必要があるのではないでしょうか？

（監査室：H．S）

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。

Tohoku University
Audit Cafe
東北大学　おうでぃっと　かふぇ

毎月、監査室のスタッフが、監査業務の合間に交代で「つぶやく」このコーナー！！

今回のつぶやきは、**「私はバンビ　～愛想笑いの内ベンケイ、動物占いと監査室～」**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・・・。

監査室の中で（一瞬だけ）動物占いが話題になったことがありました。動物占いによると私はこじかだそうです。（最初なぜか「かじか」に聞こえてしまい、魚も入っているのか、ものすごくマイナーどころを入れているんだなーと余計な感心をしましたが・・・）

こじかの人は「警戒心の強いこじかのように、初対面の人と話をするのが大の苦手。」なのだそうで、確かに監査の前後は極度に緊張する私にとっては当たっていると言えるのかな？と思います。

実際、監査室に異動してからもう２年半程経ちますが、私が部局に居た頃、監査となると「厳しい人が来るのだろうな」と怯えながら準備をしていましたが、今の私の状態を見るに、必ずしもそんなことはないのが現状です。

「監査の準備はじめるよー」という声を聞いたとたん、うまく相手と話ができるのか？こちらの聞きたいことをきちんと伝えられるか？という心配をしてしまいます。なにぶん緊張しやすい性格で、問い合わせの電話をする時も台本を Word に打ち込む私にとって、話がどう転がっていくかわからない監査の時間は考えるだけで心臓が縮みます。部局に往査に行く一週間程前から緊張し始め（←早すぎ）監査前日はほぼ脳内イメージトレーニングに費やされます。しかし他の監査室の人に話しても「俺全然緊張したことないよ」の一言が…トホホ。

こじかの占い結果にはそこら辺の改善方法は載っていなかったので、いまいち頼りにならないですが、監査一週間前の夜中に突然緊張が襲ってくるのも疲れますし、もう少々鍛えて皆様から「監査室が来たー！！」と思われるようにならないと…と精進？の日々です。

ちなみに監査室の他のスタッフですが、業務監査主担当の係長もこじかでした。業務監査主担当が２名ともこじかということになりますので、二人が初対面でオドオドしていても親鹿のような温かさで見守っていただけるとたいへん助かります。

ちなみに、他の室員は、狼・虎・猿・子守熊（コアラ）となりました。誰が何かは機密事項…。

（監査室　こじかの人　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。

◆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、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