

【監査通信】おうでぃっと めーる

2014.3.1

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

▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」～東北大客員教授がセクハラで停職６カ月　外６件～
■【内部監査情報】
・「フォローアップ監査」が終了しました。
・監査室の品格　～内部監査業務に係る品質評価について～
・「人事業務に関する監査」の監査報告書について
■【連載企画】
・How to 東山クン！！　「要再確認！債権管理と現金の取扱い」
■【特別寄稿】
・（内部監査レポート）人事業務に関する監査を終えて……（人事課職員班編）
・（内部監査レポート）文書管理に関する監査を終えて……（法務課文書審査係編）
■【お知らせ】
・（プレスリリース）「監査室主催イベント」の開催計画を発表！！
■【Audit Cafe】
・「人間五十年」

表題写真：七北田ダム湖畔のカタクリ

監 査 室 WEB 情 報

「監査ニュース」～東北大客員教授がセクハラで停職６カ月　外６件～

東北大客員教授がセクハラで停職６カ月
不正の研究者名、公開を義務化　研究費ガイドライン改定
山口大不正経理で元教授に実刑、詐欺罪成立認める
東京大学研究機関に不正アクセス - 国立天文台などに二次被害も
国公立大２次試験始まる　前期日程、２６万３千人志願
大雪、入試にも影響　受験生、試験会場までが関門に

除雪のコツを教えます。



【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

「フォローアップ監査」が終了しました。

昨年１１月から始まったフォローアップ監査ですが、２月１７日をもって終了しました。対象部局の皆様におかれましては、お忙しい中ご協力ありがとうございました。

さて、今回のフォローアップ監査では、３１部局を対象に、平成２４年度の内部監査において「改善事項」または「経過観察事項」として内部監査報告書に記載した事項等（１４９項目）について、改善状況の確認を行いました。多くの部局で適切な改善が図られていた一方で、部局特有の事情もあり計画通りの改善が困難な事項、対策が取られていない事項も一部見受けられました。

本監査は、当該年度の内部監査における指摘事項が多ければ多いほど、次年度のフォローアップ監査で対象となる項目が多くなり、原則実地により改善状況を確認させていただく関係上、部局の皆様のご負担も増えることとなります。

日常業務で大変お忙しいところではありますが、指摘のあった事項については速やかに改善を図られますよう、何卒よろしくお願いいたします。

	指摘事項の監査区分	次年度フォローアップ監査	改善計画（状況）回答書の提出
通常の内部監査	改善事項	対象となります。	あり
	注意事項	対象とはなりません。	なし
フォローアップ監査	改善事項	対象となります。	あり
	経過観察事項	対象となります。	あり

※本表には掲載しておりませんが、監査区分には指摘事項以外に部局独自の取り組みを記載した【取組事例】もあります。

【フォローアップ監査】の詳細は、コチラ↓

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



監査室の品格　～内部監査業務に関する品質評価について～

「品格」と言うこの言葉、かなり前に、ドラマや書籍でよく耳にしたものですが、最近、あまり見聞きしなくなりましたね～と思っていたら、とあるところから「最近の監査室は、品質は上がったけど、品格は・・・？」という言葉が聞こえてきました。

これは、一大事！！ということで、監査室内で緊急ミーティングを実施いたしました。スタッフ全員に、心当たりがないか確認してみたところ、思い当たる節がちらほら・・・。確かに、設立当時の監査室は、「監査室」と聞けば、泣く子も黙る怖～い存在だったはず。当然のことながら、そのスタッフには、高い品格と教養が求められていました。

ところが、最近の監査室はどうでしょうか？毎月、「おうでぃっとめーる」という名のゆるーい感じの広報誌やゆるキャラ（？）が登場する事例集を発行し、監査業務においても、監査室のスタッフだけでは監査することができず、監査対象業務を所掌する本部事務機構の各部門に協力を依頼するありさま・・・。部局の往査にしても、監査中に漂うのは、緊張感とは無縁なリラックスした雰囲気など。監査室の威厳は、地に落ちたようにも見えます。

しかし、本当に監査室の品格は落ちぶれてしまったのでしょうか？実は、そうではありません。これは、平成２２年度から始まっている第二期中期計画「内部監査業務の強化」

に基づく対応なのです。第一期中期計画では、内部監査業務に関する基盤整備をメインとして行ってきましたが、第二期中期計画はその基盤をさらに発展させるための計画を実施しております。

内部監査業務には、これまでにも述べてきましたが、以下の２つの目標があります。

不正・誤謬の防止　　**業務の効率化**

これらの目標を達成するためには、内部統制や業務執行上の問題点を把握し、把握した問題点を部局担当者や本部事務機構の担当者に適切に伝達し、その改善を促す必要があります。そこで、監査室は以下の３つの柱を中心に監査業務の改善を行ってきました。

監査業務の業務改善に関する３本柱

① 聞く力の強化

監査対応者の方との会話を積極的に行うとともに、わかりやすく平易な表現を用いヒアリングを行うことにより、現場の実情を把握するようにしています。一見雑談に見えるような内容でも、実は意図を持って行っているのです。

② 適切な情報伝達

監査結果に関する伝達手段は、これまで「内部監査報告書」が担ってきましたが、文書だけでは指摘した趣旨が相手に適切に伝わらない可能性があることから、往査時に行われる終了ミーティングに時間を割くようにし、事務長等の管理者並びに担当者の皆様と直接コミュニケーションをとるようにしました。また、文書による情報伝達も強化し、読みやすさ親しみやすさを重視した事例集や広報誌の発行を行っております。

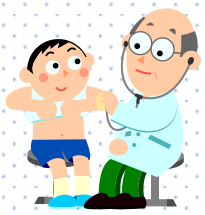
③本部事務機構との連携強化

監査室の独立性を保ちながらも、業務に関する情報や監査結果を共有することにより本部事務機構に対する改善要請の意図が適切に伝わるようになったため、業務改善のスピードが格段に向上しました。



また、この業務改善の一環として、平成２５年度は、「内部監査業務における内部評価制度」を導入し、監査業務の実施状況等の品質をチェックすることにより、さらなる業務改善を検討しております。また、平成２６年度においては、適切な情報伝達の強化を目的に「内部監査事例報告会」の開催を計画しております。

このように皆様にとっては、一見なじみの薄い監査業務ですが、実は、東北大学の業務全体の流れを見守り、問題があれば改善を促すという、人間で例えると、健康診断のような機能を担っているのです。監査室ではこれからも監査業務を強化すべく、いろいろな施策を行っていきますので、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。



「人事業務に関する監査」の監査報告書について

昨年１０月から１１月にかけて実施した「人事業務に関する監査」について、現在、往査した監査スタッフ（２名）及び随行した人事課任用・給与・職員班（計２１名）の監査調書に記載された事項を整理し、指摘事項や部局における取組事例をとりまとめているところです。

今後、実際に往査した人事課の各担当者と協議した上で、内部監査報告書案を作成し、３月中旬には監査対象部局の皆様に報告書の記載内容に事実の誤認や見解の相違等がないかについて意見調整をさせていただく予定です。



【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

How to 東山クン!!



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、**「要再確認！債権管理と現金の取扱い」**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。

昨年 12 月から今年 1 月にかけて往査した標準会計監査では、債権管理及び現金の取扱いを監査項目の一つに掲げて実施いたしました。当該項目の監査にあたっては、監査担当者として、監査室のほか専門的な知識を有する財務部資金管理室の皆様にもご協力いただき、部局担当者へのヒアリングや会計伝票の査閲等を中心に行いました。

今回は、監査時に監査担当者が確認した債権管理等に関する主なポイントをご紹介するとともに、本学の基本的なルールを再確認してみたいと思います。

(1)債権管理

ポイント①

・前納とすべき債権が、後納されていないか？



『国立大学法人東北大学債権管理事務取扱細則』(以下「債権細則」という。)第 6 条において、「**本学の収納は前納を原則とする。**」と定められており、また、『国立大学法人東北大学不動産等管理事務取扱細則』第 19 条第 2 項においても、「貸付料は前納させるものとする。」とされているため、これを遵守する必要があります。なお、『債権細則』第 6 条ただし書で例外規定が設けられており、これに該当する債権は後納が認められますが、本来前納としなければならない債権を後納で取扱っていないか、改めて確認してみましょう。

■債権細則第６条

本学の収納は前納を原則とする。ただし、即納させる場合の他、次の各号の一に該当する場合は、この限りではない。

一　入院に係る診療債権

二　国、地方公共団体、独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)に定める独立行政法人、国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号)に定める国立大学法人及び大学共同利用機関法人、独立行政法人国立高等専門学校機構法(平成 15 年法律第 113 号)に定める独立行政法人国立高等専門学校機構並びに他の独立行政法人にかかる債権

三　法令等に納期の定めのある債権

四　病理組織検査及び病理解剖学的検査に係る債権

五　文献複写等に係る債権(附属図書館長が後納許可をした場合に限る。)

六　共同利用設備等利用実績に基づいて額が確定する債権

七　その他、本学の業務運営上、会計規程第４条第２項に規定する財務総括責任者(以下「財務総括責任者」という。)が必要と認める債権

ポイント②

・延滞金の徴収が必要であることを認識し、徴収手続きが適正に行われているか？

延滞金の取扱いを下記により確認してみましょう。日頃、多種多様な債権を取扱っていると、確認が疎かになりがちな事項と思われますので、注意が必要です。

1．基本的な取扱い

①**納付期限を超えて納付された債権については、原則、延滞金の徴収が必要である（延納利息の利率は年 5%）。**【債権細則第 23 条、第 26 条】
②債権の金額計算において、確定金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。【債権細則第 25 条】
③延滞金が振込で納入される場合には、財務会計システムで延滞金を債権計上する。【収入業務マニュアル P.32】

注意：債務者が元本と延滞金を合わせて支払う場合で、支払額がその全額に満たない場合は、**まず延滞金に充当し、次いで元本に充当します。**【民法第 491 条】

2．例外的な取扱い（延滞金の不徴収、免除等が認められるケース）

①期限内に納付されなかった**債権の金額が千円未満である場合**は、延滞金を付さない。【債権細則第 24 条第 1 項】
②**延滞金の額が 100 円未満であるとき**は、当該延滞金相当額を免除できる。【同 2 項】
③**債権細則第 24 条第 3 項の各号に掲げる債権**に係る延滞金は、その全部又は一部を免除できる。

■債権細則第 24 条（抜粋）
3　次の各号に掲げる債権に係る延滞金は、その全部又は一部を免除することができる。
一　授業料
二　寄宿料
三　病院等療養費
四　本学において経理事務を行う経費から支出される物件貸付料等に係る債権
五　債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金
六　東北大学における学生の国際交流推進支援事業に関するガイドライン(平成 21 年２月６日理事(国際交流総括担当)裁定)(以下「ガイドライン」という。)により整備された要項等に基づいて実施される、ガイドライン第 4 項第 5 号に定める資格を有する学生に対する一時金の貸付に係る債権
七　その他財務総括責任者が適当と認める債権

ポイント③

・各種債権に係る請求書の納入期限は、適正な日付となっているか？



『債権細則』第 7 条第 2 項において、「収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して３０日以内の適宜の日とする。」旨、規定されているため、これを遵守する必要があります。
なお、同項ただし書に例外規定が設けられており、**契約書において、納入期限に関する条項がある場合は、納入期限を当該契約書に定める日とすることができます**（第 7 条第 2 項第一号参照）。例えば、受託研究等契約書の条項において「委託元が請求書を受理した日の翌月末までに支払う」などとされているケースが該当し、この場合は、当該契約書の条項に基づき請求書の納入期限を設定することができます。

■債権細則第 7 条（抜粋）
2　収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して 30 日以内の適宜の日とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該日を期限とすることができる。
一　収納期日に定めのあるとき又は契約において定めのあるときはその定める日
二　債務者が遠隔地に居住するとき又は経理責任者が特に必要があると認められるときは、相当の日数を加算した日

(2)現金の取扱い

ポイント①



・日々の現金収納業務が、本学のルールに基づき適正に行われているか？

『収入業務マニュアル』3.現金収納において、現金収納の方法等が記載されているため、これに基づき適正に業務を行う必要があります。ここで、１日の窓口業務について、改めて業務の流れと注意事項を確認してみましょう。

１．現金の収納

窓口に学生等が現金を持参した場合は、金額を確認のうえ受領し、**本学所定の領収書に出納責任者（又は出納担当者）の領収印を押印**して発行します。また、領収書（控）を保管します。

２．領収書受払簿への記載

領収書の受払いにあたっては、その都度（日々）、領収書受払簿（様式３－１，３－２）に記入、押印します。様式３－１は出納責任者が係長職の場合に、様式３－２は出納責任者が課長職の場合に使用します。

なお、**領収書の取扱者と確認者は別の者とし、複数者が確認することで内部牽制を働かせる**ようにしてください。

３．財務会計システムへの入力、伝票決裁

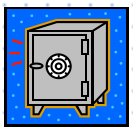
１日の窓口業務終了後、当日分の現金と領収書（控）、領収書受払簿を照合し、財務会計システムにて現金収納に係る予算執行振替伝票を起票します。その後、予算執行振替伝票に領収書（控）等を添付し、部局決裁権限内規上に定める決裁権限者までの決裁を受けた後、伝票の確定処理を行います。

なお、日次での適正な現金管理の観点から、**原則、予算執行振替伝票は、窓口入金日に起票しなければなりません。**

４．金庫での保管、収入口座への入金

ポイント②、ポイント③を参照願います。

ポイント②



・現金や預金通帳等は、手提金庫に収納したうえで金庫に保管しているか？
・金庫の管守責任者は、１日の業務終了後に係る金庫の施錠時に、当該管守責任者が指定する者に施錠を確認させているか？

『国立大学法人東北大学金庫管守細則』第４条において、「出納責任者は、**現金、小切手帳、預金通帳、有価証券、領収書及び領収印を手提金庫に収蔵の上**、出納に係る重要書類等と共に**金庫に保管する**ものとする。」と定められているほか、第７条において、「管守責任者は、その日の金庫にかかる業務の終了を確認し施錠したときは、すみやかに当該管守責任者が指定する者に確認をさせるものとする。」と定められています。

管守責任者は金庫の鍵の保管、開錠・施錠を全て１人で行っており、また、現金は、その性質上、盗難や亡失等のおそれがあることから、**複数者による金庫の施錠確認**は極めて重要であると思われます。

ポイント③

・現金による収入金は、速やかに収入口座へ入金されているか？（領収金額が 20 万円又は 5 日分(暦日)超えて金庫に保管されていないか？）
・出納責任者は、出納担当者が日々徴収した収入金を含めて現金管理を行っているか？

『国立大学法人東北大学会計規程』（以下「会計規程」という。）第 22 条第 2 項において、「出納責任者は、収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。」と規定されており、また、この取扱いの特例として『債権細則』第 21 条において、「収入金の取引金融機関への預け入れは、領収金額が 20 万円に達するまでは、会計規程第 22 条第 2 項の規定にかかわらず、5 日分までの金額を取りまとめて預け入れすることができる。」旨、規定されています。さらに、『国立大学法人東北大学会計事務取扱細則』第 5 条第 3 項において、「出納担当者は、出納責任者に所属して出納の事務を取り扱わなければならない。」とされていますので、出納責任者は、出納担当者から日々の領収金額を現金とともに報告させるなどして、常に金庫の保管金額を把握しておく必要があります。

なお、ここでいう 5 日分とは、暦日でのカウントになりますので、土日・祝日を挟む場合は特にご留意ください。ただし、現金の盗難や亡失等のリスクを考慮すれば、『収入業務マニュアル』3.②に記載のとおり、**できる限り当日若しくは翌日に預金口座へ入金するのが望ましい**と思われます。

ポイント④

・旅費等の現金払いにおいて、担当教員や秘書等、出納責任者の指揮監督下にない教職員を介して現金の授受を行う場合に、当該教職員を出納担当者に指定しているか？
・上記の場合において、会計担当係が教職員（出納担当者）に現金を渡す際に領収書を徴取しているか？

『出納業務マニュアル』第 1 章 1-4.(2)において、学外等で講演等を行う招聘外国人等に対して旅費等の現金を支払う際に、会計担当係が直接本人に現金を渡すことができないため、開催地へ赴く教職員に現金渡しを依頼する場合は、事前に当該教職員を**出納担当者として指定する**ことを定めています。

また、当該教職員へ現金を渡した際には、**当該教職員（出納担当者）から領収書(任意様式、宛名は出納責任者とする)を徴取する**ことを定めています。

なお、部局内で講演等を開催する際に、会計担当係が秘書を介して現金の授受を行う場合についても、当該秘書は出納責任者の指揮監督下にないことから、出納担当者の指定手続きが必要になります。

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。

（コダカラー・K）

〈内部監査レポート〉人事業務に関する監査を終えて・・・（職員班編）

平成 25 年度内部監査（人事業務に関する監査）に随行した人事課が、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「人事業務に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。
最終回は人事課職員班となっております。どうぞ最後までお付き合いください。

この度「人事業務に関する監査」において対象となった部局のみなさまには、お忙しいところご対応いただき、厚く御礼申し上げます。

今回の監査項目のうち、職員第一係担当分（勤務時間管理、休暇、兼業）が全体の半分以上を占め、私たち若手担当者（３名）は監査を行う側となるのが初めてということもあり、内心「急に質問されたらどうしよう！！予定時間内に全て終わるのかな･･･？」などとヒヤヒヤしていました。しかし、実際は対象部局のみなさまのご協力及び監査室の熟練したヒアリング技術（！？）により、大幅に時間を延長することもなく、無事終了することができました。

さて、今回は、職員第一係が監査をさせていただいた中で特に気になったことを２点お伝えしたいと思います。

１．超過勤務の事前申請について

事務系職員の勤務時間管理システムによる超過勤務の申請について伺ったところ、多くの部局で、**『事前申請が原則ということは理解しているが、実態は事後申請となっている』**とのことでした。

その理由は、「業務終了の目処が立たない」、「忙しくて申請を忘れてしまう」、「申請した時間を超えても業務が終わらないことが多い」でした。

事務系職員の超過勤務については、「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成２２年１２月２２日 事務連絡会議承認）[人事課 HP(通知・事務連絡) (職員班)]にて、基本的な考え方や超過勤務管理の方法が定められています。この中で、超過勤務は、**管理職の超勤命令（管理職から発するもののほか、職員からの超過勤務申請を承認する行為を含む。）により行う**ものとされ、職員から超過勤務を申請する場合は、**所定終了時刻の１時間前までに超勤申請を行う**ものとされています。なお、この際、**超過勤務時間は１５分単位で申請する**こととなっています。

職員の超過勤務時間を管理する責務は**管理職**にありますが、職員も事前申請をうまく使って自分の超過勤務を管理することができます。書店には、時間管理の方法や効率よく仕事をするためのテクニックをまとめたビジネス書が並べられています。私はよく立ち読みをするのですが、そこで見つけたわかりやすい技の一例を紹介させていただきます。

“業務に取りかかる際は目的を明確にし、締切を設定すると効率がアップする”

というものです。今日中に終わらせる仕事と、それに必要な時間数を確認（＝目的を明確）し、事前に超勤申請を（＝締切を設定）することで、更に効率良く仕事を片付けることが出来るのではないでしょうか。これまで、超過勤務の事前申請にあまり積極的でなかった方々は是非お試しください。これでプライベートな時間も確保でき、より充実したライフスタイルが送れるかもしれません。

参考までに、上記基本方針の中から、職員から超過勤務を申請する場合の手順を簡単にまとめてみました。


職　員：超過勤務申請を行う（所定終業時刻１時間前（**16 時 15 分**）まで）

【申請内容】 ①超過勤務時間（15 分単位）
②業務内容
③休憩時間（必要な場合に限る）

↓


管理職：超過勤務申請を**業務上必要と判断**する範囲で承認（＝超勤命令）
（所定終業時刻 15 分前（17 時）まで）

↓


職　員：管理職の承認（＝超勤命令）を確認・超過勤務を行う

↓

（終業予定時刻）


職　員：業務を終了し、超過勤務時間（実労働時間※）を申告する

※超過勤務時間（実労働時間）･･･所定終業時刻から超過勤務の終了した時刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間（**１分単位**）。

↓

（当日 or 翌日）


管理職：職員が申告した超過勤務時間（実労働時間）を確認

２．兼業･･･任意の様式で依頼があった場合について

本学では兼業の申請にあたって所定の様式が定められていますが、兼業依頼先（国及び独法関係が多い？）によっては、任意様式の依頼状が送付されてくることがあります。この場合、どのように対応されているでしょうか。

今回の監査では「依頼先に本学所定の様式での作成を依頼する」、「部局担当者が本学所定の様式に転記する」といった回答がありました。勿論、本学の所定様式で依頼していただくのがベストではありますが、特に部局担当者が転記するとなると、手間がかかってしまい、転記ミスも生じる可能性が出てきます。

「国立大学法人東北大学職員兼業規程の運用について」[人事課 HP(職員への兼業依頼について)]の４．兼業許可の申請について（規程第５条関係）の（１）には『･･･**ただし、兼業先において申請書様式によりがたい場合は、必要事項が記載されている任意様式の依頼状によることができる。**この場合、職員は、兼業先からの依頼の部分が省略された申請書様式に別紙として当該依頼状を添付し、申請することができる。』と定められています。

このような運用等を上手く活用することで、少しでも業務量の削減につながれば幸いです。



職員第一係は、毎日、部局の担当の方々とメールや電話でやりとりをしていますが、実際にお会いして話をする機会はなかなかありません。そんな中で、今回監査を通して様々な部局の実情を直接お伺いできたことは、職員第一係として大変有意義で貴重な経験となりました。勤務時間管理や兼業も含め職員第一係の業務は、全般的に各事情に即して個別判断しなければならないこともありますので、疑問点や不安なことがありましたら、どうぞご遠慮無く職員第一係へご照会ください。

今後ともどうぞよろしくお願いします。

（職員班　S）

〈内部監査レポート〉文書管理に関する監査を終えて・・・（法務課文書審査係編）」

平成 25 年度内部監査（文書管理に関する監査）に随行した法務課文書審査係に、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「文書管理に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。どうぞ最後までお付き合いください。



こんにちは、法務課文書審査係です。

１２月９日から１月１５日にかけて実施いたしました内部監査（文書管理に関する監査）でお世話になりました部局の皆様には種々ご対応・ご協力いただき誠にありがとうございました。

この監査は「国立大学法人東北大学文書管理規程」に基づき、昨年度より全部局を対象に**３年サイクルで実施**しているものですが、本年度より所掌担当である当係も随行させていただき、実際に各部局の取組み状況や実情を肌で感じさせていただきました。**監査前に「おそらくこうなのだろうなぁ～」と思っていたことを伺ってみると、「やっぱりなぁ～」ということもあれば「しっかりしている！」ということもあり、部局の現状を知る機会として大変参考になりました。**

実は法務課文書審査係では、現在「法人文書管理保存要領」を作成中です。法人文書の定義や文書の保存方法など、今回の監査でわかった共通的な疑問点などをクリアーにできるよう、わかりやすい内容で作成したいと考えています。せっかくの機会ですので少し紹介させていただきたいと思います。

■法人文書とは

監査時の最初の確認で「法人文書とは何かわかりますか？」と質問をしました。概ね「仕事中に作成した文書」と言った回答が多く見られましたが、さらに踏込んで確認すると認識にばらつきがありました。本学文書管理規程第2条第1号に定義の定めがありますが、簡潔に言えば以下のとおりです。

本学の役員または職員が、
①**職務上作成し、または取得した文書**であること。
②本学の役職員が**組織的に用いるもの**であること。
③本学が**保有**しているものであること。



「**職務上作成し、または取得した文書**」の意義
職員がその職務遂行に当たって公的立場で作成し、または取得したという趣旨。他の職員との検討に付されるなど、職務上用いられるに至った時点以降のもの。

「**組織的に用いるもの**」の意義
実際の運用に際しては、職員の個人的覚書・利用の範囲を超え、他の職員との間でやり取りされたものは「組織的に用いるもの」に当たる。

「**保有**」の意義
本学が現に保有しているもの。保存期間が満了し廃棄したものや歴史的に価値を有する文書として本学史料館公文書室に移管した文書は該当しません。

ご理解いただけたでしょうか？このような内容を盛込んで、皆様に早くお示し出来ればと考えております。なお、内容について皆様からご意見を伺わせていただく場合もありますのでよろしくお願いします。

最後に、兼ねてから「法人文書管理保存要領」の作成は懸案事項であったため、各部局の実情を確認する必要性を強く感じておりました。今回の監査をその機会とすることができたことは文書管理所管部署として大変実り多いものでした。

（文書審査係　0）

お　知　ら　せ

プレスリリース　「監査室主催イベント」の開催計画を発表！！

2 月17日をもちまして、平成25年度内部監査に関する部局往査が終了いたしました。皆様のご協力に感謝いたします。

さて、監査結果につきましては、既に「競争的資金の監査」に関する内部監査報告書を監査室の WEB ページにて公開しておりますが、この後、3 月から4月にかけて続々と他の監査に関する内部監査報告書を掲載する予定です。

ところで皆様は、この内部監査報告書をご覧になったことがあるでしょうか？多くの皆様は、ご覧になっていると思われますが、中には「そんな報告書など見たことない」という方もいらっしゃるかと思います。実際、部局に往査に伺っても、昨年以前に別の部局で指摘した事項と同じような不適切事例を見ることも多いのです。担当者にそのことを伺うと大概は「内部監査報告書を見たことがない」という回答が返ってきます。



内部監査報告書には、不適切事例の紹介や部局での取り組み事例、内部監査におけるチェック項目など、皆様が業務を行う上で重要な内容が記載されています。監査室では、皆様に東北大学における業務の現状を広く知っていただくために、内部監査報告書を WEB 上で公開（学内限定）しております。しかしながら、この WEB 上での公開は、わざわざ、監査室の WEB ページまで見に行く必要があるため面倒であるということ、内部監査報告書の情報量が少なく記載した内容の趣

旨が適切に読み手に伝わりにくいという問題点がありました。これまで、「おうでぃっとめーる」や「内部監査事例集（ヒヤリハット集）」を活用して、皆様に情報を発信してきたところではありますが、それにも限界がありました。



内部監査事例報告会（予想図）

そこで、監査室では、この問題点の改善策として、**「（仮称）内部監査事例報告会」**を開催することを計画中です。内部監査報告書のような文字媒体だけではお伝えすることのできない監査担当者（本部事務機構各部門の兼務発令された監査担当者も含む）の生の声をお伝えし、その情報不足を一気に解消したいと考えております。報告会の詳細をお伝えしたいのはやまやまですが、本日お話しできる内容はここまでです。開催時期や報告内容等の詳細については、来月号の「おうでぃっとめーる」で特集したいと思っております。

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、「人間五十年」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・・・。

わたくしごとですが、先日 50 歳の誕生日を迎えました。
若かりし頃には想像もできませんでしたが、50 歳ともなると、「もう半世紀も生きたのか…」と自らの生涯を振り返るとともに、残された人生はあとどれくらいだろうと、短くなってきた老い先に想いを馳せることになります。（みなさんもそのうち経験しますよ（笑））

50 年というと、幸若舞「敦盛」の
「人間五十年　下天の内をくらぶれば　夢幻の如くなり…」
の一節を思い出します。織田信長が「桶狭間の戦い」に出陣する際に舞った舞として有名な一節ですが、実はこの「人間五十年」は単に人間の寿命を指しているのではなく、「人の世の 50 年の歳月は、下天の一日にしかあたらない」という意味なのだそうです。

ちなみに「下天」とは仏教用語で、六欲天の最下層にある第 1 天を指し、ここに住む住人の一昼夜は、人間界の 50 年に相当するという考えに基づいています。この下天の住人の寿命は 500 歳だそうですから、一昼夜（50 年）×365 日×500 年…と、人間界に換算すると気の遠くなるような時間を生きることになります。たしかにそれと比較すると、人間界の 50 年など、まさに夢幻の如き一瞬ということになりそうです。

ところで、下天の住人とは、持国天、増長天、広目天、多聞天の、いわゆる四天王を指します。そういえば当室にも、「四天王」と称されるスタッフがおりますが、当スタッフに比べればなるほどわたくしなどひよっこ同然に過ぎないのも頷けます。

50 歳などまだまだひよっこ…そう心に刻みつつ、今日もわたくしは立ったまま湯漬けを食し、実地監査という名の桶狭間へと「出陣」するのです…（笑）



おけわんこ

Agent K

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