【監査通信】おうでぃっと めーる

2014.4.3

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

▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」　～東北大、セクハラで男性講師解雇＝出張で他大院生に…　外 7 件～
・「監査 Before After」の更新について　～受入決定通知書及び入金依頼書の様式統合について～
■【監査人監査情報】
・平成 25 年度決算監査について
■【連載企画】
・監査で　ほんとにあった怖い話
「 実はあなたも、ゴーストライター!?　～この文章を作ったのはいったい誰？～ 」
■【お知らせ】
・平成 26 年 4 月 1 日付人事異動について
・ありがとう！！　月間 1,500 アクセス！
■【Audit Cafe】
・「新たなスタート」（平成 26 年 4 月）

表題写真：片平キャンパスの桜

監 査 室 WEB 情 報

・「監査ニュース」～東北大、セクハラで男性講師解雇＝出張で他大院生に…　外 7 件～

「監査ニュース」は、不正事件などのハードな内容から、業務改善に役立つ情報や日常の気になる話題まで、読者の役に立ちそうな情報をピックアップし掲載しております。

さて、先月に引き続き本学関係者がハラスメントに関する問題でニュースに取り上げられました。ハラスメントの問題については、監査室としても従来から注視しており、平成１８年度には内部監査を実施しているところですが、既に７年以上経過していることもあり、学内における防止対策、啓もう活動等の実態をあらためて把握・検証する必要があるかもしれません。

また、当コーナーでは４月ということもあり、桜の咲く良い季節になってきましたので、新社会人やお花見の話題もピックアップしてみました。業務を円滑に進めるためには、コミュニケーションも大切です。掲載した記事を参考に *Let’s コミュニケーション！！*

今月のピックアップニュース

・東北大、セクハラで男性講師解雇＝出張で他大院生に…
・秋大病院で医薬品紛失 麻薬成分含む鎮痛剤
・石川の大学、コピペ対策本腰 発見システム導入
・大阪市大助教、女子学生にセクハラ…停職１年
・学生視点の取組み強化により、入学希望者 昨年比 150%！
・不正経理で全国 67 人処分＝正規手続なく巡視船修理－海保
・平成 26 年度の新入社員は「安全運転の“自動ブレーキ型”」
・東北地方のお花見スポット！



【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 Before After」の更新について ～受入決定通知書及び入金依頼書の様式統合について～

このコーナーでは、内部監査業務に関連して、所掌部門のご協力により業務改善が行われた事例を紹介しております。

今回は、平成２４年度のフォローアップ監査時に部局からの要望に基づき本部事務機構の所掌部門に検討を依頼した**「寄附金の『受入決定通知書』及び『入金依頼書』に関する様式の統合」**についてです。通知等の詳細については、右記の画像をクリックしてください。



↑↑この画像をクリック↑↑

監 査 人 監 査 情 報

・平成２５年度決算監査について

昨年の９月から開始した平成２５年度の会計監査人監査も、早いもので決算監査の時期を迎えました。これまで監査対象部局の皆様には、会場の手配を始め、監査資料の準備やヒアリング対応等、お忙しい中ご協力いただきまして、ありがとうございました。

決算監査の日程については、３月１８日付けで各部局担当係宛てに通知しておりますが、病院での実地棚卸等を除き、本部事務機構において監査を実施する予定です。

監査内容によっては、会計伝票等の写しの提出をお願いするなど、今後も部局の皆様にご協力いただくこともあるかと思いますが、決算監査の終了まで、引き続きよろしくお願いいたします。

【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

監査で ほんとにあった怖い話

内部監査等において見受けられた事例を取り上げ、一見些細なことながら、実は法令違反の可能性、会計検査院に指摘されかねない等、大きなリスクを有している事例を、ピックアップして紹介するこのコーナー。

（言われてみれば、ウチの部局でもやっているかもしれない・・・ウチの部局でも同じような事例が起こり得る・・・）といったヒヤリを超えて、背筋が凍ってしまうような話題を提供します。

第５回目となる**「監査でほんとにあった怖い話」**は、**“実はあなたも、ゴーストライター!?　～この文書を作ったのはいったい誰？～”**と題して始めたいと思います。いったいどんな話になることやら・・・。

最近巷では、某音楽家が発端となった「ゴーストライター問題」なるものが、世間を賑わせているようですが、ちなみに、皆さんはお気づきでしょうか？自分自身も、ゴーストライターかもしれないということを・・・。

そもそも「ゴーストライター」とは、**書籍等で著者として名のあがっている本人に代わって、陰で文書を書く人達等**を指していると思いますが、よくよく考えてみれば自分の仕事も権限者の名義（例えば、東北大学総長や所属長など）を用いて色々な文書を作成するという意味では、広義のゴーストラ



これは、ゴーストライター！

イターなのかもしれないな～と思ったりもしています。（でも、私達の業務は、各種法令等に基づき業務を行っているわけですから、ゴーストライターとして問題になることはありませんけどね！）

さて、冗談はさておき、もうそろそろ本題に入りたいと思います。
ゴーストライターの話から始まりましたが、今回は「権限と決裁」の話をさせていただきたいと思います。
学内では、いろいろな業務を行っており、その意思決定を行うために「権限」が必要になります。この「権限」を持つ者（以下、権限者という。）は、学内規程等に定められており、意思決定を行うためには、権限者の承認が必要となります。

ところで皆さんは普段何気なく業務を行っていると思いますが、その業務の権限者は誰なのか気にしていますか？もし、気にしていないのならば、すぐにでもその権限者を確認するようにしてください。なぜなら、皆さんが業務として行った結果は、単なる業務遂行結果ではなく，大学が最終的に決定し公的に表明した「大学の意思」そのものだからです。
ですから、権限者の承認を得ないで行われた意思決定に基づきトラブルが発生した場合は、権限者が責任を問われるばかりか、皆さんも責任を問われる可能性があるのです。

１．権限者とはいったい誰なのか？

では、自分が行っている業務の権限者が誰なのかを確認するためには、いったいどうすればよいのでしょうか？
皆さんが行っている業務は、大きく分けると下記のとおり二つの業務に分類することができます。

各種法令等に基づく業務
・各種法令等に権限者が明記されています。
≪例≫
契約関係、証明書の発行　等

依頼文書等に基づく業務
・依頼文書の名義人が原則権限者となります。
≪例≫
調査関係、報告書の作成依頼　等

皆さんは、権限者の承認を得るための方法として、多くの場合、起案文書を作成し「決裁権者（最終責任者）」の決裁を受けることにより承認を得ていると思います。しかし、上記で確認した「権限者」と決裁を受ける時の「決裁権者」とに違いがあることにお気づきでしょうか？（例えば、外部からの調査依頼が、部局長宛に届いているが、決裁時の決裁権者（最終責任者）は、事務長としている。等）このように、権限者と決裁権者に違いがある場合がありますが、これは学内規程に定めがあり、一定のルールに基づいて行われているのです。



２．決裁権者（最終責任者）とは、いったい何者なのか？

権限者は、一つの権限だけでなく、その組織の複数の権限を有しています。しかし、物理的に全ての業務を把握し判断することは不可能です。よって業務を円滑に進めるために、組織に役割を設けて、最終判断を部下に任せる場合があります。少々難しい話になりますが、簡単に説明をしたいと思います。

種類	内　　容	比較例（実際とは異なります。）
１　委任	本来権限を持っている者が他の者にその判断権限を譲り、権限を譲り受けた者は、自己責任及び自己の名で権限を行使する。	例えば、総長が持つ契約に関する権限を財務担当理事に委任した場合、財務担当理事は、自己の名で契約の可否を決定し、その決定の責任は、財務担当理事に帰属することになります。
２　専決	本来権限を持っている者の部下が、本来権限を持っている上司の名の下に、恒常的に上司の権限を行使することで、あらかじめ、どの範囲まで専決できるかが規程等で決められています。	例えば、総長が持つ契約に関する権限を財務担当理事に専決した場合、財務担当理事は、総長の名で契約の可否を決定し、そ

	（簡単な案件についていちいち上司にお伺いを立てると事務が非効率なので、専決が一般的になされています。）	の決定の責任は、総長に帰属することになります。
３ 代決	本来権限を持っている者の部下が、上司が不在の場合等臨時的に、本来権限を持っている上司の名の下に、上司の権限を行使する。（ただし、定型的又は軽微な事項を内容とするものに限る。） （恒常的か臨時的かが専決と代決の大きな違いです。）	例えば、総長が出張で不在の場合に、至急の案件について、部下である総務部長が臨時的に、総長の名で判断し、その決定の責任は、総長に帰属することになります。

このように、通常の業務では、権限者が判断を行う場合よりも、その権限を委任された者や専決を認められた者が、決裁権者となり意思決定を行うことが多いため、権限者と決裁権者が異なる場合が多いのです。

３．決裁に関する注意点

これまで見てきたように、権限者と決裁権者は異なることが多く、決裁を行う上で注意しておきたい事項を以下にまとめましたので、業務の参考にしてください。

① 専決規程等の策定

決裁は、大学の意思決定を行う根幹となるものであり、専決を行う場合は、規程等にその旨を定める必要があります。

なお、内部監査においても専決規定の有無は重要な監査事項となっており、以下の項目を重点的に確認しております。

決裁に関するチェックポイント

① 決裁権者は誰か？（権限者と同一人か？）
② 専決が行われている場合、何に基づいているか？

最近の内部監査において、決裁の形骸化を感じることが多くなってきました。決裁権者に関するヒアリングを行うと、多くの場合決裁権限表や規程等に基づく回答を得ることができるのですが、時々決裁権者の意味を理解していない方も見受けられます。

② 専決範囲の検討

本学においては、専決を行う場合、規程等に専決事項等の必要事項を定める必要があり、部局の実情に応じて部局の内規等で定めております。しかし、専決の範囲を抽象的な文言で定めた場合、思わぬリスクが潜んでいる場合があるので注意が必要です。

専決におけるリスク

専決の範囲を抽象的な文言で定めた場合、専決の範囲が専決者の主観により左右される可能性があり、決裁権者の意図しない権限までも専決される可能性がある。

最近では、文書の電子化が推奨され公印を押印する文書も減るなど、ますます事務処理の簡素化が進行しています。確かに事務処理の簡素化は大切ですが、その事務が持つ本来の意味までも簡素化してしまっている事例が多くみられます。特に専決は、決裁の迅速化が図られることから、各部局においても積極的に進められています。しかしながら、この専決は、事務処理の簡素化と決裁業務の形骸化とが表裏一体となっており、必要な情報が上司に伝わらない原因となることから専決の取り扱いには注意が必要です。

③ 印鑑の重要性

決裁では、内容の確認及び承認を行った者から係長、課長、部長といった順番に押印を行いますが、専決を誤って認識している事例もあり、時々上長の印鑑を預かり押印している事例を見受けることがありますが、これは専決と言わないばかりか、越権行為となりますので注意が必要です。決裁手続きは、大学の意思を決定する重要な手続きです、適正な決裁を行わずにその行為が原因でトラブル等が発生した場合、責任を問われる可能性がありますので、規則等に基づき行う必要があります。

④ その他

本題からはかなり外れてしまいますが、ちなみに、我が家の全ての権限を持っているのは、我が愛妻ですが、その権限が私に専決、代決されることは決してありません。（笑）

４．新規採用者の皆様へ



ここまで、決裁に関する少々難しいお話をしてきましたが、新規採用者の皆様がこれから業務を行う上で注意しておきたい事例を紹介いたしますので、今後の参考にしてみてください。

① 決裁を大至急で行う場合

何らかの事情により決裁を急いで行う必要がある場合がありますが、これは、そんな時に起きかねない失敗の例です。

決裁を至急で行う場合は、規程上にも手順が記載されていますが、さらに大至急の場合は持ち回り決裁という手続きを取る場合があります。でも、そのようなときに限って、上司が昼休み等で席にいない時があります。たとえ急いでいるからと言って、上司の居場所に配慮のつもりで、上司の印鑑を持参し、決裁をお願いしようとしてはいけません。起案文書に印鑑を押すという行為は、意思決定を行う重要な行為であり、その印鑑に無断で触ること自体が大変な行為なのです。

② 決裁文書の修正を行う場合

日頃の業務の多くは、「決裁」を経なければなりません。そのための書類が「起案文書」で、担当者が作成し、係長、課長、部長といった順番で印鑑をもらいます。ところが、やっとのことで決裁をもらった「決裁文書(※1)」の中身が、後になって間違っていることに気が付くことがあります。ここで注意しなくてはならないのは、どんな些細な間違いやミスであっても、「決裁文書」の中身を自分で勝手に修正してはならないということです。いくら自分が作成したものとはいえ、もはや決裁権者の印鑑がある以上は、その中身を修正できる権限はその決裁権者以外にはないからです。

したがってこのような場合、当初に起案文書を回した上司の順番に事態を説明し、修正についての了承を得て、そこで初めて修正が可能となるわけです。了承も得ずに勝手に手を加え、後から了承を得る、あるいはハンコを押し替えてもらうなどという行為は、いわば越権行為、あるいは文書偽造と捉えられますので注意が必要です。

学内には、事務処理を行う上でいろいろなルールがあります。覚えるまでには、時間がかかると思いますが、周りにいる諸先輩を手本に頑張ってください。

(※１)「起案文書」は、決裁を受けることにより「決裁文書」となります。

実は、「監査でほんとにあった怖い話」は、ネタも尽きたことから今回が最終回となります。これまで、「こわばな」を、お読みくださりありがとうございました。来月からは、新コーナーが登場いたしますので、ご期待ください。

（愛妻家 H.S ）

お 知 ら せ

・平成２６年４月１日付人事異動について

平成２６年４月１日付の人事異動の発令がありました。監査室に関係するものとしては、下記のとおりです。

平成２６年４月１日　監査室 監査スタッフ（係員）　　佐川　瑠美子（新規採用）

・ありがとう！！月間1,500アクセス！

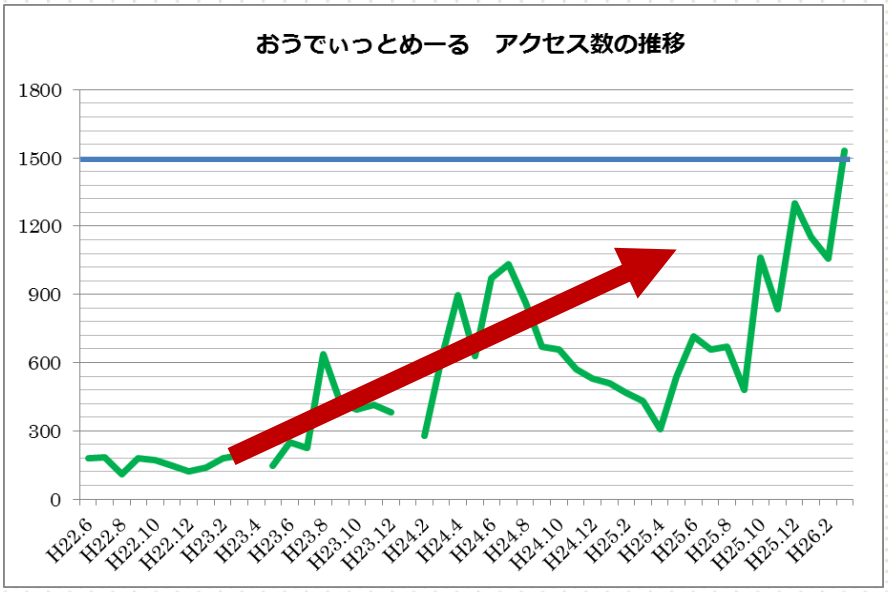
当室の広報誌である「監査通信　おうでぃっとめーる」は、平成２２年７月に第１号を配信し、今回で４６号を迎えます。当初は電子メールによる配信でしたが、東北大学ポータルサイトの整備に伴い、現在の WEB マガジン形式（PDF）に移行しました。

当初は購読希望者のみへの配信であったため 200 名前後の購読者数でしたが、現在の

WEB マガジン形式になってからは全学教職員掲示板により刊行の都度に案内等を行い、昨年度からは伝達フローにより部局の皆様にも周知のご協力をお願いさせていただいた結果、徐々にその購読者数は増えて、遂に！ 1,500 アクセスを達成しました。

東北大学概要 2013 によれば、役員・職員数は 6,211 名（平成 25 年 5 月 1 日現在）とのことですので、約４人に一人が「監査通信　おうでぃっとめーる」をご愛読いただいていることになります。

これからも「監査通信　おうでぃっとめーる」は総務、財務、教務、施設等、東北大学における業務全般を網羅し、様々な重要施策や最新情報、ニュース、担当者のつぶやきまで、毎月多彩な内容をお送りし、引き続きご愛読いただけるよう努めていきたいと思います。



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、「「新たなスタート」（平成２６年４月）」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・・・。

いよいよ４月である。時候の挨拶に、春暖、陽春、永日、春日、春眠、春雷、花曇り、温暖、花祭り、春風駘蕩、朧月、花冷え等々言われている。

世間では、新入学、新学期、新入社、昇任、昇進、転勤、スポーツの再開、農作業の準備等いろいろな区切りのスタートである。私にも、４月にはたくさんの思い出があり、振り返ってみることにする。

幼稚園の入園。幼かったので、入園当初の記憶があまりない。しかし、人見知りが激しく、一人っ子的に育てられ、我儘な性格でかなりやんちゃ坊主であったと聞かされる。

小学校の入学。今のように、新しい学習机を用意してもらったことはないが、ランドセルは新品で、ピカピカの１年生でドキドキして、落ち着きがなく、緊張していた記憶がある。

中学校の入学。町に小学校、中学校が１校ずつしかなく、小中一貫教育のようなもので、新入学の感覚がなかった。

高校の入学。隣町まで登下校するので、景色が変わり、新鮮味を覚える。同時に、知らない人々との生活に、期待感とは別に警戒感を持っていた。坊主頭と腰に手ぬぐい、そして下駄ばきである。いわゆる、バンカラで、先輩、後輩の関係が非常に厳しい校風があり、先輩は怖い存在であった。２年生、３年生に進級するにつれて、だんだん立場が逆転していく。上下関係というものを肌で感じ、貴重な体験となっている。

就職。４月１日の就職スタートとはならず、１月間就職浪人を経験する。当時の東北大学は、５月１日採用が主流であったと記憶している。

言い忘れたが、大学生のスタートは、高校入学と同じような気持ちであることから割愛している。

４月という言葉から思い浮かべるのは、「エイプリルフール」と「新年度スタート」である。「エイプリルフール」は、社会人になって覚えた言葉である。田舎育ちの私には、マスコミ等でよく取り上げていたようであるが、無関心で過ごしていた。職場に入り、４月１日は「４月馬鹿」といって、罪のないウソをついてもいいとされる日であることを知る。しかし、このごろは罪のない小さな嘘でも、ＳＮＳの発達・普及により瞬時に噂として広まり、収拾がつかなくなる世の中になりつつある。不用意に「エイプリルフール」を楽しく過ごすことができない。あの古き良き時代は、どこに行ったのか？

次に、「新年度スタート」である。国や地方自治体、学校などの年度始めの日とされ、４月１日から翌年３月３１日までを「１年」として括っている。本学もそうである。社会人になって身に染みた言葉であり事項である。会計上或いは職場での業務のスタートとなる。毎年、新しい人とうまくやっていけるのだろうか？　どのような仕事が待っているのだろうか？　新しい仕事になじめるのだろうか？　と思い悩むことがあった。特に、職場が変わるときは、新たな環境に飛び込んでいくことから緊張してなおさらである。しかし、生来の能天気が幸いしているのか、野次馬的なところがあるのか、「よその人ができて自分ができないことはない。或いは自分で何でも実践してみたい。」との気持ちがあり、乗り越えてくることができた。当然、失敗も数多くしている。５月の連休明け頃に、思い悩むことが重症になる若者が増加していると聞いている。不思議でたまらない。たくましく育ててもらった両親、兄弟に感謝する。さらに、東北大学に入職して以来、辛抱強くご指導いただいた諸先輩、お付き合いいただいた同僚、後輩に御礼を申し上げたい。

これまでの経験で習得したことは、「人との出会いが大切であり、その後の付き合いも非常に大事である。特に、ノミニケーションを最優先にしている。」、「ある一定のところまでは、仕事でもスポーツでも人ができるのであれば、自分にもできる。」そして、「知らないことは、他の人に聞け。」の３つである。これらを、座右の銘的にしている。
皆さんも心がけてみては如何でしょうか？

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、佐川）

【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