監査報告書アーカイブス

▼INDEX▼

- ①危機管理体制に関する監査報告書（H19）　～災害は忘れたころにやってくる～
- ②検収センターの監査（H20）　～納品検収は適切か～
- ③遺伝子組み換え実験等の安全管理に関する監査（H17）
- ④学生等の学籍異動に関する監査報告書（H19）
- ⑤文書決裁に関する監査報告書（H18）　～正しい決裁を行っていますか？～
- ⑥雇用と諸手当認定に関する監査報告書（H19、H21）
- ⑦文書決裁に関する監査報告書（H18）
- ⑧大学院入試ミスに関する監査報告書　～～
- ⑨未定
- ⑩最終回

「監査報告書アーカイブス①」

― 危機管理体制に関する監査報告書（H19）―　～災害は、忘れたころにやって来た～

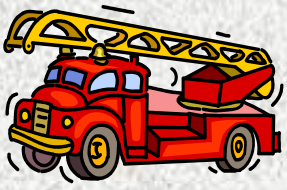
今月から新たな企画が仲間入りです。その名も「監査報告書アーカイブス」。過去の監査を振り返り当時どのようなリスクを想定していたのか、実際の部局の状態はどうなっていたのかを監査報告書や当時の担当者の証言を基に再構成いたします。

第一回目の今回は、平成 19 年度に行われた「危機管理体制に関する監査報告書」です。

3 月 11 日東日本大震災が発生いたしました。当初想定していた宮城県沖地震をはるかに超える大災害でした。はたして、東北大学が定めた防災関連規定は有効に機能したのだろうか？

今から遡ること 3 年前、監査室は当時の東北大学の危機管理体制を監査いたしました。その監査報告書を基に、当時の危機管理体制はどのようになっていたのか、そして監査を基にどのような改革が行われたのかを検証します。

「危機管理体制に関する監査報告書」はこちら！



検証１（調査内容及び調査方法）

今回の監査は、以下のような内容の検証を行うため、調査書を各部局に送付し、調査書の回答並びに添付書類による書面監査によって実施しています。

① 危機管理方針及び危機管理計画の策定状況の検証
② 危機管理体制の整備状況の検証
③ リスクの洗い出しと評価の実施状況の検証
④ 危機管理のための教育・啓蒙活動の実施状況の検証
⑤ 危機発生時のための具体的な対策の取組状況の検証

検証２（東北大学の現状）

監査報告書の要点をまとめると東北大学の現状は以下のとおりになります。

① 危機管理方針並びに危機管理計画の策定については、半分弱の部局が実施していなかった。
② 危機管理を推進する組織がない部局も数部局存在した。規定に基づく防災担当者を定めていない部

局が約半数あった。
③ リスクの洗い出しと評価の実施は約半数の部局でしか実施していなかった。
④ 防災教育及び防災訓練を実施していた部局は、２４部局中１０部局でしか実施していなかった。
⑤ 危機対応に向けての具体的対策のうち、水や食料等の備蓄を行っていない部局が多数あった。

検証３（改善要求）

監査結果に基づき該当部局等に対し、以下のような改善要求を行いました。
① 上記検証２で示した事項で実施していない部局に対して実施するよう要請した。
② 災害対策本部と事業場災害対策支部との連絡調整訓練を実施していなかったので、全学的な危機対応訓練の実施を要請した。
③ 災害対策規程を見直し、全ての事業場災害対策支部の名称や組織及び担当業務を原則として共通化するとともに、各部局特有のリスクも含めてどのようなリスクに対しても対応できる一元的な全学危機対応システムを整える必要があり、そのための調査・検討を要請した。

検証４（最後に・・・）

当時の監査報告書を見る限り、東北大学における防災意識は高くはないように思われる。監査報告書の冒頭にも記載があったように、**「危機は発生しないかも知れないものという考えが支配的になれば、危機に備えることは無駄という意識が強くなり、逆に、危機は明日起きても不思議はないものという考えが支配的であれば、危機への備えも真剣なものとなる。」**まさしくそのとおりである。あの監査から３年。はたして我々の意識はどう変化し、そしてあの震災を経験することになったのだろうか？規程やマニュアルを作成しても、実際その規程等を運用するのは人間であり、それは防災訓練等の日頃の訓練を実施してこそ発揮できるものである。今後もこのような大震災が発生しないとは誰もいいきれない。もう一度皆さんに防災について考えていただけたら幸いである。

平成１９年度の内部監査において要請した事項が今回の大震災でどこまで有効だったかは、今後の検証を待つ必要がある。

「監査報告書アーカイブス②」

― 検収センターの監査（H20）― ～ 納品検収は適切か ～

「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。

過去の監査を振り返るこのコーナー、第二回目は、平成２０年９月に実施された「検収センターの監査」に関する内部監査報告書を取り上げます。

今年８月、国立大学等の預け金等不正経理について報道があり、文部科学省が全国の国公私立大学等に対して調査を実施する事態となっていますが（本学もその対象となっています）、「検収センターの監査」を実施した平成２０年頃においても、今回と同じような大学の不正経理が全国的な問題となっていました。本学では平成１９年に検収手続きの見直しを行い、納品等のチェックを二重に行う現在の制度が確立され、その翌年に実施された「検収センターの監査」では、新しく導入された検収手続きが有効に機能しているかどうか、さらには、架空請求等の不正経理が実質的に防止できる体制となっているかどうかについて検証することが主な目的とされました。

以下、項目ごとに振り返ってみましょう。

「検収センターの監査」に関する内部監査報告書はこちら！

検証１（研究費不正に関する主な学内外の状況）

当時の主な出来事は次のとおりでした。

・平成の年代となり、各大学等において公的研究費の不正経理等が徐々に増加。
・平成 19 年 2 月、文科省による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」が定められる。これにより各大学等は不正防止計画の策定・実施を求められる。
・平成 19 年 4 月、本学の購買業務マニュアルが改正され、購入依頼者（教員等）と事務担当者が各々納品等のチェックを行う体制となる。
・平成 19 年 10 月、国税局の税務調査が発端となり、学内で過去（H13～H18）に架空取引が行われていたことが判明する。
・平成 20 年 1 月、本学にて「研究費の不正使用への対応ガイドライン」が定められる。
・平成 20 年 9 月、内部監査「検収センターの監査」が実施され、翌年 3 月に報告書が作成される。
・平成 20 年 11 月、本学にて「研究費不正使用防止計画」が定められる。

検証２（監査方法及び監査事項）

監査は、38部局に対して実地監査により行われました。

①監査方法　ヒアリング、書類の閲覧、検収センターの観察

②監査事項（詳細は報告書別紙の「監査事項一覧（検収センターの監査)」による）

・検査体制の見直し状況
・検査の実施権限の付与状況
・検査の基本的な手続の実施状況
・検査の例外的な手続や部局独自の工夫等の実施状況



検証３（監査結果）

監査報告書の要点は以下のようなものでした。

①検査体制の見直し状況

監査を実施した全ての部局において、検収センターの設置、担当者の割り当て及び周知など基本的な見直しは行われていた。しかし、見直し後に採用された教職員等に対して説明機会を設けている部局は少なく、定期的な説明会の開催やマニュアル等による周知が必要である。

②検査の実施権限の付与状況

殆どの部局において、見直し後の検査の事務の実態に合うように決裁権限表を改正し権限を付与していたが、一部において、決裁権限表の未整備、遠隔地等における検査職員の指定に関する不備などが見られた。

③検査の基本的な手続の実施状況

殆どの部局では検査を概ね適正に実施していたが、【検査の記録】における押印を行っていない、【受領の確認】における確認日を記載していない、事務部門が使用する物品等の購入において【受領の確認】を省略している、などの不適切事例等が見られた。

④検査の例外的な手続や部局独自の工夫等の実施状況

検収センターでの手続きが行えない例外的なケースの対応については、物品等が直接研究室等に納入されるような場合には、全ての部局において適正な手続が行われていた。一方、役務の提供を受けた場合については購買業務マニュアルが想定していない事例が多く、各部局が苦慮している状況が見られた（現在のマニュアルでは改善されています)。また、納入業者の受付簿を作成するなど独自に工夫している事例が見られた。



検証４（改善要求等）

一部の部局では決裁権限表が制定されておらず、明確な権限の委譲を受けていない者によって会計事務が行われていたため、改善計画の提出を要求しました。また、本部事務機構に対しては、グローバルＣＯＥ事務室等における検査の権限など、全学的に見直し等が必要と思われる事項について改善を要請しました。

検証５（最後に・・・）

「検収センターの監査」は、ほぼ全部局に渡る実地監査であったため、監査スタッフのほか財務部職員にも監査担当者として加わっていただいて実施しました。その結果、当時の購買業務マニュアル上想定していなかったと思われる様々な事例が明らかになり、それを監査報告書に明記することで、全学的な問題意識の共有が図られ、改善の必要性を認識していただけたのではないかと思っております。

他方、数年を経た現在、全国的には預け金不正等の報道が後を絶ちません。

筆者が特に関心を寄せているのは、本学と同規模の某大学における不正経理事例です。その大学では不正防止の取組みが行われていたにも関わらず、当該研究室では、架空伝票操作による預け金及び品替え、目的外使用の疑い、カラ出帳、給与のキックバック、タクシー代不正使用、プール金の私的流用、といった広範な不正が近年（直近の事例は平成 22 年）まで行われていました。当該大学のＨＰ上の資料によると、架空伝票操作については、本学のような事務側による全品検収を行っておらず、「教員発注物品の検収確認が不十分」だったことが要因とされています。

本学では購入依頼者（教員等）と事務担当者双方が納品等をチェックする制度となっているため、適正に運用されている限りこのような問題は起こらないはずであり、単純な比較はできませんが、「対岸の火事」とすることもできません。例えば「研究者の理解が得られないなどの理由により、原則どおりの手続きが行われていない、様々な事務側のチェックができない」、というような事例はないでしょうか。某大学の事例は、そのような事態を放置したことが被害を拡大させたと思われるからです。

「監査報告書アーカイブス③」

－遺伝子組換え実験等に関する安全管理の監査（H17）－

「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。

今年の 10 月～11 月に行いました**安全管理に関する監査**ですが、実は 6 年前にも今回の監査内容の 1 部を取り扱った監査を行っていました。過去の監査を振り返るこのコーナー、第 3 回目の今回は、平成 17 年 12 月に実施された**「遺伝子組換え実験等に関する安全管理の監査」**を振り返ってみましょう。

「遺伝子組換え実験等に関する安全管理の監査」の監査報告書はこちら！

当時の監査は、遺伝子組換え生物等を他機関に譲渡する際の情報提供のあり方が不十分であり法令に違反している旨、本学に対し文部科学省より厳重注意の通知があったことから、

・遺伝子組換え実験等の安全管理に向けた方策・活動の評価
・関係法令及び本学規程に係る遵守状況の検証

を目的として行われました。



監査結果としては、実験実施時又は運搬・保管時に執るべき拡散防止措置については、各部局とも必要な設備を整備しており、実験室の点検等も、実験責任者が定期的に実施している他、本学の安全衛生管理指針に基づく安全衛生管理者が実施する巡視、常駐職員による点検、研究室における点検など様々な状況が確認されました。

しかし、実験従事者に対する関係法令等の理解や実験を行なう際の教育訓練については、実験を実施する上で必要な注意や技術等の指導、説明が中心となっており、関係法令等を理解させるための教育訓練を実施している部局は少ない状況でした。また、実験の実施期間が終了した際の終了報告書が一部提出されていない事例や安全主任者が退職しているにもかかわらず報告が行われていない不適切な事例も数例ありました。

今年度実施した**安全管理に関する監査**では、遺伝子実験センター及び環境・安全推進室の設置により手続き関係の処理や法令関係の周知が問題なく行われるようになってきたことがわかりました。また、研究室の皆様も研究の遂行のために適正な実験環境の維持や法令遵守に協力下さっている様子を確認することができました。今後とも皆様には安全管理体制の強化を継続していただければと思います。

「監査報告書アーカイブス④」

― 学生等の学籍異動に関する監査（H19）―

「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、このコーナーでは平成１９年度に行われました「学生等の学籍異動に関する監査」における内部監査報告書を取り上げます。

毎年３、４月の時期は、大勢の学生・院生が卒業、入学するシーズンです。卒業、入学に伴い、この時期は学籍異動に関する業務が繁忙になるかと思います。

そこで、今から４年前に実施された「学生等の学籍異動に関する監査」を振り返り、どのようなリスクがあるか、当時の状況はどのようになっていたか、監査を基にどのように改善されたのか検証していきます。

「学生等の学籍異動に関する監査」の内部監査報告書はこちら！」

検証１（監査内容及び監査方法）

今回の監査は、直接監査対象部局に赴き、下記の監査内容に基づき、担当者へのヒアリング、関係書類の閲覧を中心に実施しています。

① 学籍異動に伴う債権管理に関する手続書類の閲覧
② 休学、退学及び除籍に関する学生等への周知資料及び手続書類の閲覧
③ 研究生に関する入学手続書類の閲覧
④ 学籍異動の事務処理体制に関する質問

検証 2（監査結果）

監査結果を要約すると下記のようになります。

（1） 学籍異動に伴う債権管理について

① 入学料の債権管理

ほとんどの部局において、「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を用いて、債権管理を行っていました。しかし一部部局において、本来教務担当係で作成すべき「入学料発生通知内訳（兼債権管理簿）」を会計担当係で作成していた、入学料に係る債権管理を行っていなかった等、不適切事例が見られました。

② 休学、退学、除籍又は研究生の入学等に伴う授業料の債権管理

監査対象 12 部局中 5 部局は、「学籍異動通知書」を財務部へ提出し、授業料債権の適切な管理を行っていました。しかし 7 部局は、経理責任者の決裁を得ることなく財務部からの催促によって提出していた、年度当初に提出する口座振替の停止に係る資料を、不十分なチェックのまま提出し、結果、休学者２名分の授業料を引き落としてしまった等、不適切事例が見られました。

（2） 休学及び退学手続きについて

監査対象 12 部局中 2 部局は、部局長の許可書の交付、本人への意思確認等適切に業務を行っていました。しかし 10 部局は、休学期間満了時に学生の意思確認を行っていなかった等、不適切な事例が見られました。

（3） 除籍手続きについて

前年度の入学料未納に係る除籍は 1 件のみであり、適切に手続きされていました。

授業料未納に係る除籍は複数あり、適切に手続きされていました。しかし学期末から数か月後に授業料が納付され、除籍されない事例もありました。

（4） 研究生への入学料及び授業料納付期日等の通知について

ほとんどの部局において、「研究生入学案内」等の書面により、明確な納付期日と未納の場合、除籍の措置が講じられる旨記載し、研究生に周知していました。しかし一部部局において、書面上明確な記載内容となっていない等、不適切事例が見られました。

（5） 学籍異動に関するその他の事務手続きについて

ほとんどの部局において、概ね適切な事務処理体制となっていました。しかし一部部局において、所属長の決裁を受けずに授業料の月割分納の許可をする等、不適切事例が見られました。

検証 3（改善要求）

監査結果に基づき該当部局に対し、下記の通り改善要求を行いました。

① 事後承諾となる休学・退学許可に係る手続等の明確化について
② 休学願に関する所見、休学願の添付書類等について
③ 授業料の徴収猶予及び月割分納の許可手続について
④ 退学許可及び除籍の際の学生証の返却について

⑤ 退学許可者に対する授業料免除許可手続について
⑥ 入学料未納による除籍について
⑦ 授業料未納による正規学生の除籍について
⑧ 研究生の除籍について
⑨ 学生の本人確認について
⑩ 研究生に係る記録簿について
⑪ 学籍異動事務に係る各種様式について
⑫ 教務情報システムに入力するデータ等のチェック体制について

検証４（その後・・）

改善要求に記載された項目の大半は、事務担当者が拠り所としている「学籍異動事務担当者の手引」の内容が曖昧であった点、各種通知の経年による担当者の理解不足、本学規則と実務の乖離から生じています。

監査室の改善要求を受けて、翌平成２０年度には、教育・学生支援部主催の「教務系職員実務研修」において、大きな話題として取り上げられました。

研修では、監査室の改善要求１２項目に対し、改善点、対応策が説明され、それに伴い「学籍異動事務担当者の手引」がどのように改訂されるか示されました。

学籍異動に関する手続きの一連の流れは、監査法人による会計監査人監査においても、毎年チェックされています。担当者の方は、今一度「学籍異動事務担当者の手引」を読み返してはいかがでしょうか。見落とし等、新たな発見があるかもしれませんよ。

「監査報告書アーカイブス⑤」

平成１８年度「文書決裁」の監査　～正しい文書を作成していますか？～

「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、このコーナーでは平成１８年度に行われました「文書決裁」の監査における内部監査報告書を取り上げます。

４月といえば、新しく大学の職員となり、初めて仕事をするという方も多いことと思います。学内には、いろいろな仕事がありますが、その中でも必ずあるといっていいのが事務文書の作成です。

そこで、今回は平成 18 年度に実施された「文書決裁」の監査を振り返り、どのようなリスクがあるのか、当時の状況はどのようになっていたのか、監査を基にどのように改善されたのかを検証していきます。

「文書決裁」の監査に関する内部監査報告書はこちら！」

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、アンケート調査並びに関係書類等による書面監査を

中心に実施しています。

⑤ 文書処理に係る内規等の整備状況の評価

⑥ 文書決裁に係る実施状況の評価

検証 2（監査結果）

監査結果を要約すると下記のようになります。

（６） 文書の取扱いについて

① 内規等の整備状況

本学における文書の取扱いは、「国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する細則」（以下「文書取扱細則」という。）に基づく取扱いとなっているが、当該細則は基本的事項を定めているに留まり、細部の必要事項は部局の長が定めることと規定している。しかし内規等の整備を行っている部局は9/２４部局という状況であった。また、内規等は整備しているものの、法人化以前に制定されてから見直し（改正）がされていないなど現在の組織体制と一致していないものも一部見受けられた。

② 文書処理簿

文書取扱細則に基づき、文書処理簿を備え、処理簿への記入を行っている部局は１４/２４部局という状況であり、9部局については、文書処理簿自体備えていない状況となっていた。また、文書処理簿の様式や記入すべき文書の種類に統一性がなく、中には文書取扱細則で求めている事項を備えていない処理簿も見受けられた。

③ 文書の起案

文書を起案する場合は原則として原議書表紙等を用いて行うこととなっているが、文書起案時に用いる原議書等表紙様式を整備している部局は6/２４部局という状況であった。未整備部局は、適宜に様式を使用している状況となっていた。また、文書の起案は、ほとんどの部局が原議書表紙や当該文書上の余白を利用した決裁欄を設けて起案を行う簡易的な手続きを併用している事例となっている。

（７） 決裁手続きについて

①文書名義者

文書名義者を整理している部局は4/２４部局という状況であった。

ほとんどの部局は文書事項毎に文書名義者の整理は行っておらず、その都度文書内容での判断や過去の文書を参考に慣例的に処理を行っている状況となっている。



②専決者

文書取扱細則において、文書の速やかな処理を図るために専決者を定め専決させることができることを規定しているが、明確に専決者を定めている部局はない状況であった。実際の決裁状況については、全ての起案文書を決裁者（名義者）による決裁を行っている部局が本部事務機構の一部を含む５部局、その他の部局は専決者を定めていないが、下位の者の判断で決裁行為を行うことがあるという状況であった。

③代決者

決裁者が一時不在の場合に代理決裁を行うための代決者を内規等で定め処理している部局がある一方で、代決者を定めず文書を決裁保留のまま施行している部局があった。

（８） 公印の押印について

①公印管守担当者の設置状況

公印管守担当者を設置していない部局が１/２４部局見受けられた。

②公印簿の整備状況

公印簿を備えていない部局は本部事務機構の一部を含む１８/２４部局という状況であった。

③公印の押印状況



発送文書への公印の押印状況について、公印管守担当者が直接押印を行っている部局は１部局であり、その他は公印管守担当者又は公印の使用を請求した者が押印を行っている状況であった。なお、公印管守担当者等に無断で公印を使用している部局はなかった。

（９） 決裁状況について

下記の文書に係る決裁状況の確認を行った結果、

ア）旅行命令等及び病気休暇等に係る決裁については、ほとんどの部局において、本来の決裁者（部局長）とは別の者が決裁印を押印している状況であった。

イ）准職員等の任免等、授業料免状の許可申請及び研究生の入学許可手続きについては、一部の部局を除き部局長自ら決裁を行っている状況であった。

検証３（改善要求）

監査結果に基づき当時の総務部および人事部に対し、下記のとおり改善要求を行いました。

⑬ 文書取扱細則の改正等について（総務部）

⑭ 労働時間等規程の改正について（人事部）

検証４（その後・・）

内部監査報告書を受け、文書処理マニュアル等を作成し、文書管理の基本を周知するようになった。

普段、なかなか文書管理に関する関係法令を見ることはないと思われますが、これを機会に関係法令や、文書処理マニュアルを読み返してはいかがでしょうか。見落とし等、新たな発見があるかもしれません。

「監査報告書アーカイブス⑥」

－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。

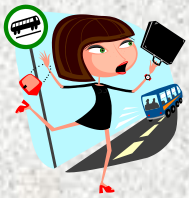
なお、監査報告書の記載内容は、当時の業務処理内容であり既に使用している給与計算システムも異なっていることから、用語や業務の処理過程が現在と異なっている場合があります。あくまでもアーカイブスとしてお読みください。

「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。

「監査報告書アーカイブス⑦」

－文書決裁に関する監査（H18）－

過去の監査を振り返るこのコーナーも、今回で第７回目を迎えました。今回取り上げる監査報告書は、平成 18 年 10 月に実施した「文書決裁」に係る監査報告書です。今月実施する「文書及び公印の管理に関する監査」の前身のような監査ですので、６年前の文書状況と現在を確認し、改善されているかどうかを振り返る機会になればと思います。



「文書決裁に関する監査」の監査報告書はこちら！

当時の監査は、文書の決裁について適正かつ効率的なプロセスで行われているかを監査するため、

- 文書処理に係る内規等の整備状況の評価
- 文書決裁に係る実施状況の評価

を目的として行われました。

決裁処理を行う事務組織を設置している部局を対象に、網羅的に実施することにより大学全体の状況を把握することが重要であるという考えから、全学的なアンケート方式での実施となりました。

監査結果をまとめると、下記のようになります。

①文書の取り扱いについて

文書の取扱いに関する内規を定めている部局は２４部局中９部局、文書処理簿を備えている部局は２４部局中１４部局、と必要な書類の整備が行われている部局は４割～６割程度でした。また、内規を整備していた部局でも法人化以後に見直しがされていなかったり、処理簿の様式に必要な事項を備えていなかったりした部局もありました。

②決裁手続きについて

専決については明確に専決者を定めている部局はなく、全ての起案文書を決裁者が決裁している部局が５部局ありました。その他の部局は専決者を定めていませんでしたが、下位の者の判断で決裁行為を行うことがある状況でした。

代決については代決者を内規等で定めている部局がある一方で、代決者を定めずに文書を決裁保留のまま施行している部局がありました。

当時の「文書取扱細則」は、**文書処理簿の取扱い**や**専決を行うために必要な事項**などが明確に整理されていない部分が多くあったため、学内で統一的な取扱いになっていなかったようです。また、文書取扱い内規を定めていない部局も相当数あり、部局内でどのように文書を処理すべきか、という意識が持たれていなかったという事実が明らかになりました。

この監査では、文書処理を全学的に統一した取扱いとするため、総務部に対して以下のような要請を行っています。

① 文書取扱細則の改正又は文書処理マニュアルの作成
② 部局に対し内規の制定を指導し、制定の状況を確認すること

このような要請を行ったからか、実際に今までの会計系監査・業務系監査の中で、内規を定めている部局が増えているという印象を受けています。

今回の「文書及び公印の管理に関する監査」でも、本部及び部局の文書管理・処理状況を確認することで、今後の文書管理等について、より適正かつ効率的な業務に役立つような結果をまとめられればと思っています。

「監査報告書アーカイブス⑧」

－（H17）大学院入試ミスの防止に関する監査－

過去の監査を振り返るこのコーナーも、今回で第８回目を迎えました。今回取り上げる監査報告書は、平成１７年１１月に実施した「大学院入試ミスの防止に関する監査」の監査報告書です。

本学においては、昨年度の大学入試センター試験において、入試業務の不備が発覚するなど、他大学の分も含めると毎年のように何らかの問題が発覚しているようです。関係する皆様も、細心の注意をもって対応していることとは思いますが、６年前の状況と現在を確認し、改善すべき事項はないか、今一度振り返る機会になればと思っております。



「大学院入試ミスに関する監査」の監査報告書はこちら！

当時の監査は、大学院入試のミス防止のため、適正かつ効率的なプロセスで行われているかを監査するため、募集、問題作成、実施、採点、合否判定等の項目毎に監査を行いました。

特に、ミスを犯すと影響の大きい問題作成については、各部局とも「問題作成時の二重チェック」など適切な対策が講じられていました。特に注目すべき取り組み事例として、「実際の試験と同時刻に、実施本部内で大学院生に試験問題を解答させ、万一の問題ミスの早期発見及びミスに対する対応を迅速に行える体制の整備」が挙げられます。また、平成１６年２月から８月にかけてミスの発生した部局においては、それぞれ「試験問題のチェック体制の強化」などの再発防止策が講じられていました。

一方、実施状況に一部不適切な事例が認められるものがありました。「採点表のチェック体制」及び「試験終了後の答案用紙の保管管理」の２件に関しては、適切な体制となるよう改善の要求が必要であると思われる事項でした。また、重要事項以外にも、「採点後に採点者以外の他の教員による再チェックが行われていない」などの事例がありました。

重要事項の２件をまとめると、下記のようになります。

① 採点表のチェック体制について

一部の部局では、採点後の答案用紙を各採点者が保管管理し、試験本部等へは採点結果を記載した「採点表」のみが提出されている状況であった。このため、採点表への転記の正否がチェックできない体制となっている。合否判定資料の正確性を確保するためにも、採点表と合わせてその基となる答案用紙を回収し、転記の正否をチェックする必要がある。

② 試験終了後の答案用紙の保管管理について

一部の部局では、答案用紙を保管せずに、合否判定後に処分されていた。答案は情報公開の対象となる行政文書であり、また、本学の文書管理規程において答案の保存期間を１年と定めていることから、開示請求などに備えるためにも、１年以上の保管が必要である。

重要事項に該当した対象部局に対し改善要求を行い、以下のような改善計画が提出されました。

改善要求事項	改善計画の概要
①採点表のチェック体制について（A部局）（B部局）	①採点は二人以上の体制で行い、あわせて採点表への転記チェックを行う。（A部局）
	①答案用紙を回収し、合否判定資料へ直接転記することとした。チェックは答案用紙を基礎資料として行う。（B部局）
②試験終了後の答案用紙の保管管理について（C部局）	入試専用の書架を用意し、合否判定後の答案も１年以上保管するようにした。

入試のミスが発生してしまうと、受験生に対し多大なる影響を及ぼしてしまいます。入試に関しては、担当者の皆様も細心の注意を払って対応していただいているとは思いますが、念には念をいれて対応をお願いいたします。