重箱のスミをつついてみれば・・・

▼INDEX▼

- ①勤怠管理等に関する監査（H22）　～育児休業制度はあるけれど・・・～
- ②競争的資金の監査（H22）　～なぜ？消耗品を実査するのか？～
- ③？？？の監査　～物品管理の有効性は確保されていますか～
- ④安全管理に関する監査（H23）～「常態として雇用する労働者」と「常時使用する労働者」～
- ⑤情報セキュリティに関する監査報告書（H23）～個人情報の漏えいに関する「理想」と「現実」～
- ⑥ハラスメントの防止に関する監査（H18）
- ⑦安全保障輸出管理に関する監査（H24）～取引の把握は、適正ですか？～
- ⑧文書及び公印の管理に関する監査（H24）～法人文書の管理は、適正ですか？～



「重箱のスミをつついてみれば・・・①」

― 勤怠管理等に関する監査（H22）―

～育児休暇制度はあるけれど・・・～

今月から新たな企画が仲間入りです。その名も「重箱のスミをつついてみれば・・・」です。この「重箱のスミ～」は、過去の監査を振り返り**細かい視点**で内部監査の裏話を紹介するという企画です。

たとえば、内部監査におけるチェック項目の候補には挙がったものの、惜しくも落選してしまった「チェック項目」を監査担当者の目線で紹介したり、あまりにも当然過ぎて問題無し、と思っていた事項が実際監査等を行ってみると予想外の結果だったり、内部監査会場で体験した嘘のような本当の話など、監査担当者が感じた**生の声**や**体験**を紹介いたします。

第一回目の今回は、平成 22 年度に行われた「勤怠管理等に関する監査」です。その中でも今回取り上げるのは「子育て支援アンケート」です。**「東北大学には子育て支援制度があるけれどはたして使いやすい制度なのかな～？」**という担当者の素朴な疑問から始まったこの調査。制度体系もしっかりしており、ホームページなどにも積極的に情報が掲載されているので、問題点は無いだろうと思って調査しましたが、実際蓋を開けてみると、見えないところに大きな問題点が隠れていました。今回は、育児休業取得者の皆様からのアンケートに基づき問題点を探ってみたいと思います。



「子育て支援制度に関するアンケート」はこちら！

子育て支援アンケートの集計結果をみると、東北大学の子育て支援制度は、利用者のニーズと制度が、上手くマッチしていない現状が皆様の意見から見出せます。このマッチしていない現状を、対策項目毎に再構成し４つに分類してみました。

①　妊産婦の業務軽減対策の必要性

妊産婦に対し各種の休暇制度、休業制度、職専免など充実した子育て支援制度が整備されています。妊産婦が、悩むことなくこれらの子育て支援制度を利用できる環境であるとすればとても素晴らしい支援制度体制であると考えられます。しかし、アンケートの集計結果を見る限り現実はそう甘くはないようです。実際の職場は、人件費削減のため限界まで人員が減らされており、自分が休めば他の人に負担がかかってしまうという現実（壁）があるようです。確かにこれでは、どんなに良い支援制度があっても仕事を休むことはできません。支援制度があり利用者のニーズがあっても、**子育て支援制度を利用する人をサポートする体制が欠如**しているために支援制度が利用できない

実態が見えてきました。

② 上司および周囲の職員の子育て支援制度等に関する理解度を高める必要性

上記の軽減対策とも関連しますが、子育て支援制度を利用するには、どうしても職場の協力無しには、支援制度の活用はできません。そのためには、上司や同僚の各種制度に対する理解度を高める必要があります。子育て支援制度は、「子育てする本人を支援する制度」と「その職場を支援する制度」の 2 種類からなっており。これらの制度を十分理解し積極的に活用する。そんな体制が求められているはずです。現在は、男性も育児休業等を取得する時代となってきており、**さらなる制度の充実と相互理解を深める職場環境**を作っていかなければならないと思われます。

③ 「子育て支援マニュアル」の作成の必要性

東北大学の中で、いったいどれくらいの人が「子育て支援制度」の事を知っているでしょうか？当然、子育て等の当事者にならない限り利用することはありませんから、この制度自体を知っている人はそう多くはありません。しかし、事務担当者は業務ですので、子育て支援制度を知っていなくてはなりません。しかし、アンケートの集計結果を見る限り事務担当者が制度を十分理解しないままの状態で業務を担当しているという実態が明らかになっています。子育て支援制度、それを運用する担当者、そして子育てを行う職員、それぞれが情報のミスマッチを起こしているのです。これらを解決するには、「利用者向けのマニュアル」の作成、「事務担当者向けのマニュアルや勉強会」の実施などを積極的に行い、このミスマッチの状態を解消する必要性があると思われます。

④ 子育て支援制度に関するモニタリングの必要性

子育て支援制度に関するニーズ、子育て支援制度の利用度や浸透度など、職員にとって利用しやすい制度体制を維持するためには、つねに状況を把握するためのモニタリングが必要となります。

どんなに良い制度を作っても、職員への周知が不足していたり、制度を利用しにくい職場環境であれば制度が無いのと同じです。大学の職場環境をより良くするためには、常にアンテナを張り巡らし最新の情報を取得するようなモニタリング環境の整備が必要であると思われます。

第一回目の今回は、子育て支援アンケートから見えた以外な問題点を取り上げてみました。実際支援制度を利用してみないとわからないもので、子育て中の皆様からのご意見はとても貴重であると感じました。さて皆さんは、このアンケートの集計結果を見て安心して子育てができると思いますか？既にアンケートの集計結果については、子育て支援を所掌している部門に情報提供をしております。はたしてどこまで「利用者目線での改善」が行われるのか、今から非常に楽しみです。

さて、監査室では、監査の一環として実施した調査結果を所掌部門に対し提供を行っております。現状を把握し、業務を所掌する部門と協力しながら業務の改善を進めるのも監査室の重要な業務の一つなのです。

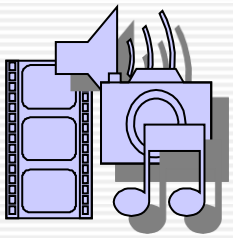


「重箱のスミをつついてみれば・・・②」

― 競争的資金の監査（H23）―　～なぜ、消耗品を実査するのか？～

第二回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、今年の９月から１０月にかけて行われた「競争的資金の監査」における『重箱のスミ』を取り上げたいと思います。

監査実施のため多数の部局へ伺いましたが、その中でよく質問された事項がありました。その事項とは、**「なぜ、パソコン等の消耗品を実査するのか？」**と言うことでした。



ここで質問内容に触れる前に、まず「競争的資金の監査」について、簡

単にご説明させていただきます。「競争的資金の監査」は、科研費ハンドブックにも記載がありますが、「通常監査」と「特別監査」に大きく分類されます。「特別監査」とは言っても、何が特別かはっきりしないと思われる方もいらっしゃるでしょう。

科研費ハンドブックによると、「特別監査」とは「通常監査を行う補助事業のうち概ね１０％以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）」と、定義されています。

固定資産、消耗品を含めた実査は、この「特別監査」の一つに該当しております。

さて、本題に戻します。なぜ固定資産に止まらず、パソコンやデジカメ等の消耗品の実査まで実施したのか？その答えは、「国立大学法人東北大学物品等の無償貸付及び無償譲渡事務取扱細則」の第２条にあります。参考までに第２条とは、下記のような条項となっています。

第２条　前条に規定する無償貸付及び無償譲渡の範囲は、国立大学法人東北大学固定資産等の区分等に関する細則（平成１６年４月１日理事（財務・人事担当）裁定。以下「区分細則」という。）**第３条第３項に規定するもの**（資産外物品を除く。）**及び区分細則別表１の４に掲げる消耗品**（以下「物品等」という。）**について適用する。**

※区分細則別表１の４に掲げる消耗品・・耐用年数が１年未満のもの、又は耐用年数が１年以上で取得価額が５０万円未満のものであって、たな卸資産として計上しないもの

要するに、パソコン、デジカメ等の消耗品といえども、貸付や譲渡を行うには手続きが必要であり、勝手には持ち出せないということになります。

例えば、教員が他の国立大学法人へ異動の際、研究の必要性を理由として固定資産に限らず、



パソコン等消耗品を当該機関へ持ち出す事例（無償貸付及び無償譲渡）があるかと思われます。このような場合、消耗品であっても所定の手続き（貸付申請の受付、「物品貸付承認申請書」の受領等、詳細は「物品管理業務マニュアル」P21~23 参照）が必要となり、資産登録がなされていないことを理由に無断で持ち出すことは、細則に反することになります。

今回の監査では、上記のような無断での無償貸付や無償譲渡が行われていないかの確認を行うとともに、事務担当者への制度の周知を目的に消耗品の実査を行わせていただきました。本来、上記のような消耗品の定期実査は義務付けられておりませんが、普段より気に掛けることで、異動時の無断持ち出し、目的外利用等のリスクに対応できるのではないでしょうか。

※「重箱のスミをつついてみれば・・・」は毎月奇数月に掲載しております。



「重箱のスミをつついてみれば・・・③」

― ？？？の監査 ―　～ 物品管理の有効性は確保されていますか？ ～

第三回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、特定の監査ということではなく、これまで内部監査を行う中で筆者が気づいた業務上のリスク（問題が発生する可能性）について取り上げたいと思います。テーマは「**物品管理の有効性は確保されているか？**」です。

「物品管理」というと、皆さんはどのような業務を思い浮かべるでしょうか。「物品管理」には様々な業務がありますが、調達した物品を固定資産として登録して、次にラベルを印刷して貼り

付けて・・・といった業務を連想する方が多いのではないかと思います。これらは会計監査などで取り上げることが多い監査事項でもあるのですが、仮に皆さんが次のような作業を行っているとします。

①該当する調達物品について資産登録を行う。
②ラベルを印刷して、物品の使用者等に貼付作業を依頼する。
③予め定めた実査計画に従って、物品の使用者等に現物確認を依頼する。

一見すると問題がないように思われますが、上記作業のうち②と③については、どちらも物品の使用者等（教員又は研究室等所属の秘書、事務職員等）に依頼していることから、**物品管理担当係の職員は直接の作業に携わらないため、実際に貼付作業が行われ物品が適切に管理されているかどうか、現物確認が漏れなく行われたかどうかなどについて、十分に把握することができません。**

そのため、例えば、内部監査や監査人監査により、はじめて物品ラベルが張り付けられていないことが明らかとなったり、物品の亡失や盗難又は不正行為などがあった場合に早期に発見することができないといった事態が予想され、大きなリスク要因となります。



勿論、これについては皆さんにもご意見があることと思います。様々な外部資金の獲得など、事務量の増大に対応するため業務の効率化を進める必要があり、物品管理業務が本務ではない職員に業務の一部を依頼することは、ある程度やむを得ないかもしれません。しかしながら、一方では前述のようなリスクも想定されますので、**可能な限り適切な方法**で業務を行っていただきたいと思います。

【補足：想定されるリスクについて】

内部監査は、業務の合規性、正確性、効率性、有効性などについて、様々なリスクを識別又は想定して監査項目を設定し行われますが、このようなリスクアプローチ的なものの見方は、皆さんが担当している日々の業務の方法や手順などの改善にも有効です。例えば、①については固定資産の登録漏れのリスクがありますが、登録漏れが起こるとしたら、それがどのような場合なのかを想定し、事前に対応することにより登録漏れが発生する可能性を減らすことができます。ぜひ取り組んでみてはいかがでしょうか。



「重箱のスミをつついてみれば・・・④」

―安全管理に関する監査（H23）―

～「常態として雇用する労働者」と「常時使用する労働者」～

第四回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、昨年の１０月から１１月にかけて行われた「安全管理に関する監査」における『重箱のスミ』を取り上げたいと思います。

監査項目の設定は、法令等を基に作成するのが一般的です。過去に担当したことのある業務を監査する場合は、経験に照らし合わせ条文毎にリスクを考慮して設定することになりますが、実務を行ったことのない業務を監査する場合には、膨大な条文の中のどれを監査項目にするかは、監査担当者の『勘』に頼ることになります。今回の安全管理に関する監査も監査室内では誰も実務を行ったことがなく、まさしく『勘』が頼りの監査となりました。

法令の条文を見ていると時々「？」と思う箇所があります。今回「？」と思った箇所は、「常態として雇用する労働者の人数」に関する条文でした。この条文に対して何が「？」だったかと言

うと・・・。



① どのような職種の人達を労働者として計上しているのか？
② どのタイミングで人数を計上しているのか？

当然の事ながら何か基準があるのだろうと思い、学内の規程や通知等を確認しましたが、見つけることができませんでした。直接監査時に部局の担当者に確認したところ、明確な回答をしていただけた部局はありませんでした。ちなみに、「常時使用する労働者」という用語もあり、この用語と混同している部局も多く、結果として、この「常態として雇用される労働者」にどのような職種の方々が含まれ、いつ労働者の人数を計上するのかを正しく認識している部局はありませんでした。

この「常態として雇用する労働者」の人数は、総括安全衛生管理者の設置や安全衛生管理者の法定人数の根拠となるものであり本来は正確に把握しておく必要がある項目です。この他にも、作業主任者に関する事項や健康診断に関する事項等、監査報告書には掲載いたしませんでしたが、不適切と思われる取り扱いが散見されましたので、本部事務機構に対して実務担当者用のマニュアル等を整備し、適正に運用するようお願いをいたしました。

このように、今まで何気なく行っている業務でも、実は法令等に基づく正しい運用ではなかったということがよくあります。大学で行っている多くの業務は、法令等により定められており、当然それらの法令等を順守しなければなりません。皆様も時々自分の行っている業務がどの法令等に基づき行っているのかを確認するのも重要なことだと思います。

皆様の中には、実務を行っているとなかなか法令等を見ている時間がないという方もいらっしゃるとは思いますが、そのような方は是非、監査室が作成している内部監査事例集（WEB 事例集含む）をご覧いただければ、少しはお役に立てるのではないかと考えております。



「重箱のスミをつついてみれば・・・⑤」
―情報セキュリティに関する監査（H23）―
～個人情報の漏えいに関する「理想」と「現実」～

第五回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、２２年度の監査期間中に震災が発生し、２３年度に延期となった「情報セキュリティに関する監査」における『重箱のスミ』を取り上げたいと思います。

毎月発行している「おーでぃっとめーる」のコーナーの中に、監査に関係するニュースを集めたコーナーがあります。ここで毎月のように掲載される記事が、**「個人情報の漏えい」**に関する記事です。本学においても過去に幾度となく個人情報の漏えいの可能性がある案件が発生しております。それでは、なぜ？情報漏えいは発生するのでしょうか？



情報漏えいは、自らの不注意で情報が漏えいしてしまう場合（記録メディア等の紛失、メール等の誤送信等）と、悪意ある第三者の行為により情報が漏えいしてしまう場合（盗難、WEB サイトに対する攻撃等）があります。情報漏えいを発生させないためには、悪意ある第三者からの攻撃を防止し、個人情報を持ち出さないということを徹底すれば、情報漏えいは発生しないと思われます。しかし、情報

システムのセキュリティを高度化し、個人情報の取り扱いを厳格化すれば、普段の業務や研究等に支障が出かねない問題でもあり、実現には非常に困難が伴うと思われます。

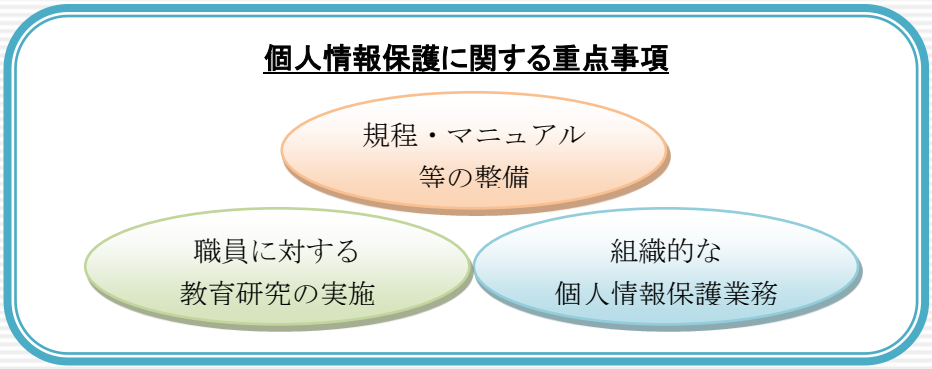
本学では、これらの情報漏えいのリスクに対応すべく、「国立大学法人東北大学個人情報保護規程」等をはじめとする各種規程や各組織が定めるプライバシーポリシー等に基づき個人情報保護担当者や情報システム管理者等が中心となり個人情報保護業務を行っています。

しかし、情報の漏えいの可能性がある案件が幾度となく発生しているという「現実」からすれば、本学における個人情報保護業務のどこかに問題があると思われます。

今回の内部監査において、問題と思われた点は以下の３点です。

① 個人情報保護に関するマニュアル等の整備が遅れている。
② 個人情報の持ち出しが容易に行うことができる環境である。
③ 個人情報を取り扱っている職員の個人情報保護意識が希薄である。

個人情報を適正に保護するためには、規程やマニュアル等を実態に合わせて整備し、職員等に対する教育・研修を実施し、個人情報保護担当者等だけでなく個人情報を取り扱う者全てが規程等の内容を理解できる体制を整備する必要があると思われます。



個人情報保護に関する体制を整備するためには、個人情報保護事務を所掌する部門だけでなく、学内の情報システム等を管理している情報システム部門、パソコン、記録メディアやセキュリティ関連物品の調達・管理を行っている物品調達部門等と連携し体制を整備する必要があると思われます。監査室といたしましても、フォローアップ等を通して関連する部門と連携し体制整備へのお手伝いができればと考えております。

また、私達個人も、むやみに個人情報を持ち出さない、やむを得ず持ち出す場合は、セキュリティ対策を施すなど、万全を期す必要があると思われます。

あなたのその不用意な行動が、情報漏えいにつながるかもしれません。お気を付けください。



「重箱のスミをつついてみれば・・・⑥」

―ハラスメントの防止に関する監査（Ｈ１８）―

第６回目となる「重箱のスミをつついてみれば・・・」ですが、今回は、平成１８年度に行われた「内部監査（ハラスメントの防止）」における『重箱のスミ』を取り上げたいと思います。

平成２４年３月の河北新報に以下のような記事が掲載されました。ご覧になった方も多いかと思います。

東北大院生、アカハラ苦情申し立て　部局で門前払い後認定

河北新報 2012 年 3 月 15 日(木)



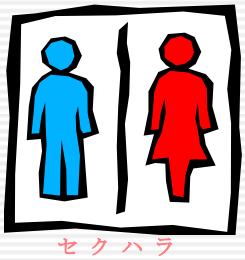
新聞記事の内容は、東北大の某研究科の男子大学院生が申し立てたアカデミックハラスメント（アカハラ）の苦情に対し、部局の相談窓口が「門前払い」した後に大学が認定し、同部局の男性教員を厳重注意処分としていたものでした。また、新聞では東北大における学内のハラスメント相談窓口について、研究科・学部毎の「部局」と、大学全体を対象とする「全学」の２種類の相談窓口を設けているが、今回のケースは、部局が身内の教員をかばったと受け止められかねず、相談機関としての中立性に疑問の声が上がるのではないだろうか？

本学において、ハラスメント関連の内部監査といえば、平成１８年度に「ハラスメントの防止に向けた取組体制の評価」という目的で全学を対象に実施しています。内容は、委員会の活動状況やハラスメント防止策の周知状況、相談への対応状況等を監査したようです。そして、その当時の監査報告書を見る限り部局により体制に温度差があったことが、読み取ることができます。

今回の新聞報道では、“部局窓口は研究科や学部の内部事情に通じた職員が対応し、問題が内々に処理されるため、全学窓口に比べて密室性が高く、必ずしも相談者に対してきめ細かい対応が期待できない可能性がある。”と指摘しています。前回監査室が行った内部監査においても、部局により対応に温度差があるため、部局窓口と全学窓口とが密に連携し対応するよう求めており、今回のケースは、起きるべくして起きた事案と考えられます。



アルハラ



セクハラ

前回の監査からすでに５年以上が経過し、ハラスメントの防止体制について、学内の状況を再確認する時期になっているかもしれません。この新聞報道を受け、監査室としてもハラスメントに関する監査を計画として考えております。平成２４年度は、フォローアップ監査の実施が新規項目として挙げられたため実現はしませんでしたが、**良好な就学・労働環境の確保**の観点からも、このハラスメント問題については、今後も注視していきたいと考えています。



「重箱のスミをつついてみれば・・・⑦」

安全保障輸出管理に関する監査（H24）　～ 取引の把握は、適正ですか？ ～

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は、平成 24 年 7 月に実施した「安全保障輸出管理に関する監査」です。まだ、監査報告書は出来上がっておりませんが、監査を実施した上で気になった点を記載したいと思います。

安全保障輸出管理に関する監査は、安全保障輸出管理が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、以下の項目を中心に監査を実施いたしました。

・安全保障輸出管理に関する適法性の評価
・安全保障輸出管理に関する教育の実施状況並びに課題等の把握
・監査の実施状況並びに部局に対する指導状況の把握

特にその中でも、「安全保障輸出管理の対象となる取引をどのように把握しているか」という点について着目してみました。取引の把握は、安全保障輸出管理業務を行う上で非常に重要であり、取引の把握が適切に行えない場合、事務手続きの遺漏による外為法違反というリスクが発生してしまうからです。

把握すべき取引の主なものは以下のとおりですが、これらが、事務的にどのように把握できるのか確認してみました。

≪安全保障輸出管理の対象となる取引の例≫
・貨物の輸出
・海外での技術の提供
・留学生等の受け入れ　など



本学における安全保障輸出管理の主体は、あくまで教員等であり、原則教員自らが申請の有無を判断し、必要があれば「輸出管理シート」を提出することにより安全保障輸出管理の事務手続きを行うことになっています。そのため、教員等に対し基本となる事務手続きを周知することを目的にマニュアルの整備や教育体制の充実などを行ってきました。

しかしながら、部局に対するヒアリングやアンケート調査の結果を見る限り、対象となる全ての取引が安全保障輸出管理の手続きを経ているとは言い難く、取引を把握するためには何らかの対応策が必要になると思われます。

そこで着目したのが、取引を行う場合の事務手続きです。安全保障輸出管理の対象となる貨物の輸出や海外での技術の提供、留学生の受け入れなどは、教員等が単独で行うことは少なく、なんらかの事務手続きが行われています。

≪ 事 務 手 続 き の 例 ≫
・貨物の輸出　→　用度担当係等にて、輸出の手続き行う。
・海外での技術の提供　→　庶務担当係等へ旅行計画書を提出する。
・留学生の受け入れ　→　教務担当係等にて留学生の受け入れ手続を行う。

この事務手続きにおいて、安全保障輸出管理に関する手続き状況を把握する対策がとられている部局がないか、調査を実施したところ複数の部局で、申請書等の様式に安全保障輸出管理に関する項目を設定し申告させるなど、独自の取り組みを行っていました。

しかし、このような取り組みは、効果的と思われるものの、実際に導入している部局は、少数のようです。さて、皆様の部局では、安全保障輸出管理に関する取引について、どのような把握をおこなっていますか？



「重箱のスミをつついてみれば・・・⑧」

文書及び公印の管理に関する監査（H24）　～ 法人文書の管理は、適正ですか？ ～

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は、平成 24 年 10 月に実施した「文書及び公印の管理に関する監査」です。まだ、監査報告書は出来上がっておりませんが、監査を実施した上で気になった点について記載したいと思います。



文書及び公印の管理に関する監査を実施していた 10 月半ば、**「東京都で五輪の招致書類を紛失した」**というニュースがありました。保存期間内の文書を保存しておらず（ニュース後に発見）、新聞社による情報公開請求に対して東京都は「紛失した」と説明していたようです。

当時このニュースを知った時は、「東北大学も法人文書を適切に管理していないと、同じような問題が発生する可能性があるなぁ」と思いました。

各部局で作成している法人文書ファイル管理簿は、本部で取りまとめた上、情報公開室及び本学のホームページ上で公表され、情報開示請求の際に法人文書を特定するための資料となります。そのため、「〇〇学部では研究費を使ってどのようなものを購入しているのか知りたい」「△△研究所の教授会の内容を知りたい」という人が、法人文書ファイル管理簿に記載されている法人文書ファイルを指定して開示請求をしてきてもおかしくはないのです。（ただし法人文書に不開示情報が含まれている場合は開示できないこともあります。）

今回の監査で、法人文書ファイル管理簿に基づく、法人文書ファイルの実査を行いましたが、**「法人文書ファイル管理簿に登録されている名称と実際の法人文書ファイルの名称が異なっていた。」**という事例や**「法人文書ファイル管理簿に、法人文書ファイルが登録されているものの、実際はその法人文書ファイルが存在しなかった。」**という事例が複数ありました。もし、このような事例に該当する法人文書ファイルが、開示請求の対象となった場合、東京都の文書紛失事例と同様の事例が本学でも発生してしまう可能性があるのです。

今回の監査において、法人文書ファイル管理簿の記載内容に問題があった部局は、監査対象部局の半数を超えております。これは、法人文書の管理業務が形骸化している証拠でもあり、監査対象にならなかった部局の皆様も、法人文書管理の重要性を再確認していただき、業務を行っていっていただければと思います。