③ 事例報告

人事業務に関する監査
文書及び公印の管理に関する監査

○人事業務に関する監査

事例１　任用

事例２　勤務時間管理

事例３　諸手当

○文書及び公印の管理に関する監査

事例４　文書管理

事例５　公印管理



監査室 監査スタッフ
平野　直樹

■はじめに



内部監査の対象となる業務は、

経営の意思決定に関すること　及び
教員が行う個々の教育研究内容に関することを
除いた、

本学における**すべての業務**が対象となります。

ここでいう全ての業務のうち、「会計」以外の業務を監査するのが、**業務系の内部監査**です。

■業務系の内部監査では、これまでどのような業務を監査の対象としてきたのでしょう。

平成２６年度 ハラスメントの防止等に関する監査	平成２５年度 人事業務に関する監査	平成２４年度 文書及び公印の管理に関する監査
平成２４年度 安全保障輸出管理に関する監査	平成２３年度 安全管理に関する監査	平成２３年度 情報セキュリティーに関する監査
平成２２年度 勤怠管理に関する監査	平成２１年度 雇用と諸手当認定に関する監査	平成２１年度 図書の購入と管理に関する監査
平成１９年度 危機管理体制に関する監査	平成１９年度 管理的経費の抑制（省エネ対策）に関する監査	平成１９年度 学生等の学籍異動に関する監査
平成１８年度 雇用・諸手当認定に関する監査	平成１８年度 文書決裁に関する監査	平成１８年度 ハラスメントの防止に関する監査
平成１７年度 男女共同参画の推進状況に関する監査	平成１７年度 遺伝子組み換え実験等安全管理に関する監査	平成１７年度 大学院入試ミスの防止に関する監査

《メモ》



事例1　任用



准職員等を雇用する際に、不適切な記載のまま労働条件通知書を交付していた。

①諸手当の項目が全くチェックされておらず、支給の有無 が不明であった。

②雇用を更新する場合の判断基準が記載されていない、又は、基準が不明であった。

③退職手当の支給要件を満たさない職員に対して、退職手当「有」と記載していた。

④ 労働条件通知書の同意日をあらかじめ入力して印刷していた。

事例1



監査の視点



①准職員等に対し労働条件をどのように明示しているか？

②労働条件通知書の必要事項をすべて記載しているか？

③契約期間満了後の更新の有無を明示しているか？

④契約期間満了後の更新の有無を「更新する場合がありえる」としている場合、更新の判断基準を明示しているか？

事例1

問題点・解説



採用者に対する説明が十分に行われず、通知の内容が不明瞭であったり、採用者の理解が不十分だった場合
⇒　労使間で雇用トラブルが発生してしまう

労働条件通知書は、採用者本人が自筆で署名することとなっています。
⇒　あらかじめ同意日を印刷するのは不適切な運用となります。



担当者だけでなく、係内での複数回によるチェック体制を構築する など、労働条件通知書の記載内容を十分に確認する必要があります。

《メモ》



事例２　勤務時間管理



勤務時間管理システムが適切に運用されていなかった。

①打刻を失念した場合、勤務時間管理システムの本人コメント欄に当該理由を入力することになっているが、入力させていなかった。

②パソコンのログイン、ログオフ時刻と始業、終業時刻に30分を超えるかい離があったが、システムのコメント欄に入力が無く、管理職等による実態確認も行われていなかった。

③超過勤務は、原則事前に管理職等に対して申請し、承認を得たうえで業務を行うことになっているが、徹底されていなかった。

事例２



監査の視点



①勤務時間管理システムによる超過勤務の申請から承認のフローを適切に把握しているか？

②超勤の申請が超勤の事後に行われるフローが常態化していないか？

③勤務時間管理システムに記録されている勤務時間と、ログイン・ログアウト時刻にかい離がないか？

④かい離があった場合は、どのように対応しているか？

事例２

問題点・解説



本部事務機構において定めた運用から逸脱している
⇒　正確な勤務時間の把握ができない状態

本部事務機構において定めた勤務時間管理に関する諸通知やルールを利用者に改めて周知徹底する必要があります。



平成26年10月10日より、勤務時間管理システムに「超過勤務申請の事前事後表示追加」機能が追加されましたが、ご存じですか？

《メモ》



事例３　諸手当



諸手当の支給にあたって、決裁を受けずに支給手続きを行うなど不適切な事例が見受けられた。

①大学入試センター試験等に係る入試業務手当の支給にあたり、業務区分や手当額等について部局内で決裁を受けずに支給手続きを行っていた。

②学位論文審査手当の支給において、担当者が単独で業務を行う体制となっていたため、チェック機能が働かず、不支給となっていた。

事例３



監査の視点



①諸手当について、職員の届出から給与支給までの流れを確認。（業務処理が担当者任せになっていないか？）

②認定された手当が適正に支給されているか流れを確認。

③休日に試験を実施する場合、試験従事者をどのように把握しているのか？また、休日の振替を実施しているか？

④入試の実績に基づき、入試業務手当は適正に支給されているか？

⑤論文審査の実績に基づき、学位論文審査手当は適正に支給されているか。

事例3

問題点・解説



決裁を受けずに支給手続きを行うと
⇒　誤支給や意図的な不正支給など、
不適切な手当支給の温床となる

担当者が業務を単独で行う体制
⇒　内部統制が図られず、担当者の失念等により
支給の遅延、誤支給や支給自体が行われない

複数者による複数回のチェックなど、
部局内における内部統制のあり方を
再検討する必要があります。



《メモ》



事例４　文書管理



「法人文書ファイル管理簿」を適切に管理していなかった。

①「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の名称が異なっていた。

②「法人文書ファイル管理簿」に登録されている法人文書ファイルが存在していなかった。

③「法人文書ファイル管理簿」では、年度毎に個別に法人文書ファイルを管理しているが、実際は複数年度の法人文書ファイルを１つの法人文書ファイルとして管理していた。

事例４

監査の視点　に入る前に・・・



そもそも「法人文書」とは？

本学の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本学の役職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。

管理体制

○ 総括文書管理者・副総括文書管理者
- 総括文書管理者　⇒　副学長（法務コンプライアンス担当）
- 副総括文書管理者　⇒　総務企画部長

○ 文書管理者・文書管理担当者
- 文書管理者　⇒　課長、事務長　等
- 文書管理担当者　⇒　法人文書を管理する係の係長等

（文書管理担当者は誰ですか？）

事例４



監査の視点



①規程に基づき法人文書ファイル等を整理しているか？

②法人文書ファイルについて分類し、名称を付けるとともに、保存期間及び満了日を設定しているか？

③法人文書ファイル等について、保存期間の満了するまでの間、適切に保存しているか？

④保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管または廃棄を行っているか？

など

事例４

問題点・解説



「法人文書ファイル管理簿」に基づき文書を管理

⇒　誤廃棄等の防止

⇒　情報開示請求の資料として外部に公表される可能性もある



「法人文書ファイル管理簿」と
「法人文書ファイル」をリンクさせる
必要があります。

事例５　公印管理

公印の使用手順が適切でなかった。

多くの部局で、発送文書と決裁文書の照合を行っていませんでした。



事例５

監査の視点　に入る前に・・・



そもそも「公印」とは？

公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを確認することを目的とするものをいう。

管理体制

○ 公印管守責任者　⇒　当該部局等に係る公印を管守する本部事務機構の課若しくは事務部（課及び室を置く事務部にあっては課及び室）の長又は部局等の長が指定する職員。

○ 公印管守担当者　⇒　当該部局等に係る公印を管守する係の長又は公印管守責任者が指定する職員

事例５



監査の視点



①公印の紛失や盗難防止のため、適正に公印の保管を行っているか。

②使用する公印の種類及び寸法が定められた通りの大きさであるか。

③公印の使用を必要とするときは、「発送文書」に「決裁文書」を添えて、公印管守担当者に公印の請求を行い、公印管守担当者は、発送文書と決裁文書を照合した上で、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させているか。

など

事例５

問題点・解説



発送文書と決裁文書の照合を行っていない

⇒　公印を不正に使用される可能性

公印を使用する場合のけん制体制を構築し、公印を適切に使用する必要があります。



不正に学長印…数十億円契約の疑い　新潟大、教授告訴へ

2011年4月22日



新潟大の下條学長（右）らは詳細を明らかにしなかった＝新潟市中央区の県庁

新潟大学（新潟市西区、下條文武学長）は22日、50代の男性教授が不正に学長印を使い、計数十億円にのぼる医療装置を購入する契約を複数の業者と結んでいた疑いがある、と発表した。医療装置は納入されておらず、大学側は支払いもしていないが、有印公文書偽造などの容疑で教授を刑事告訴する方針だ。

下條学長らが同日、新潟市内で記者会見した。だが詳細を明らかにせず、管理態勢など大学側の責任についても回答を避けた。

下條学長らによると、この教授は医学部の所属ではないが、1年ほど前に業者と契約を結んだ。学長印を使う許可を得るための虚偽の文書を総務課に提出した後、「役員会で契約の締結が了承された」などとする虚偽の文書に学長印を押し、業者に渡した。

学長印を使うためには大学の理事らの決裁書が必要だが、教授が総務課に出した文書は、決裁書とは異なる文書だったという。

また、通常、高額の医療装置を購入する場合は官報に公告して入札にかけるが、教授が周囲に黙って契約を進めていたため、大学として気付けなかったという。2月中旬、教授が告白したことで不正契約が発覚、大学側が調査していた。

今後、業者から損害賠償を請求される恐れもあることから、大学側は、教授を有印公文書偽造と同行使の疑いで刑事告訴する。教授の懲戒処分も検討している。

大学側は「学校はだまされた」としているが、教授の所属や動機、医療装置名、金額、業者名など多くの点について「捜査に影響する」として明らかにしなかった。

下條学長は「大学の信頼を失墜させる行為。二度と起きないよう全力をあげる」と陳謝した。（大内奏）

最後に・・・

東北大学監査室ホームページ



内部監査報告書



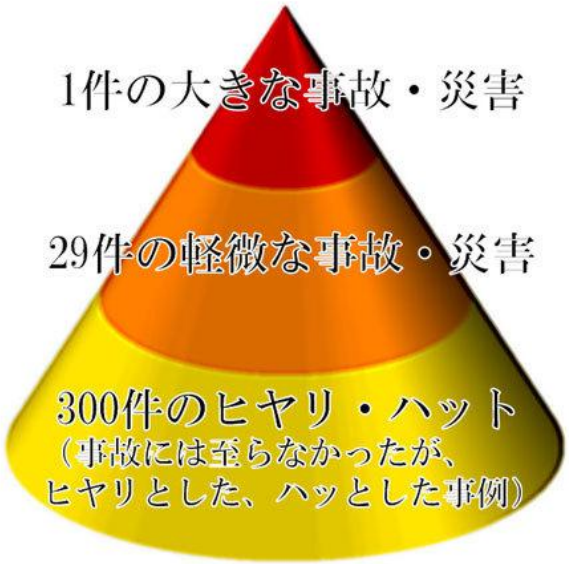
事例集





「内部監査報告書」や
「事例集」では

内部監査で見受けられた
様々な事例を報告（紹介）
しています。



←軽微な事故・災害を防げば
　大きな事故・災害は発生しない

←ヒヤリ・ハットを防げば
　軽微な事故・災害は発生しない

ハインリッヒの法則



「内部監査報告書」や「事例集」に載っている事例が、自分の所属する部局で発生したらどうなるか？

是非、自部局に置きかえてご覧いただくことをお勧めします。