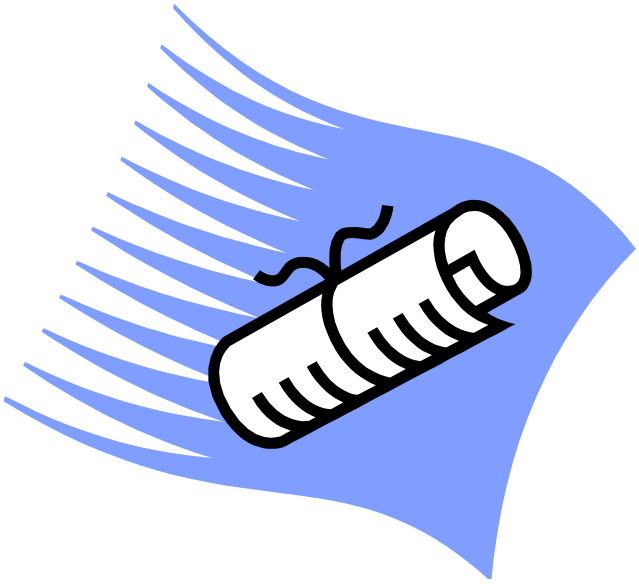
文書管理関係

内 部 監 査 事 例 集

（平成２５年８月１日）



東北大学監査室

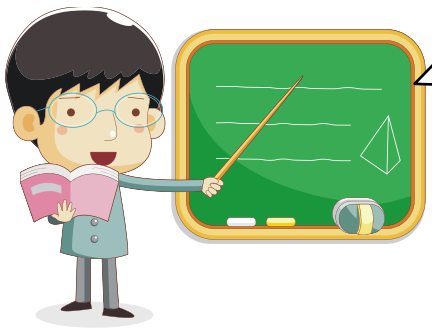
文書及び公印の管理に関する監査

目　　次

不適切な事例
１．文書管理
（１）「法人文書ファイル管理簿」を適切に管理していなかった。（注意）・・・・・・・・・・・・　２
（２）文書管理者の決裁を経ずに書類の作成を行っていた。（改善）・・・・・・・・・・・・・・　３
（３）「文書処理簿」を作成していなかった。（改善）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
（４）規程で定めた原議書様式を使用していなかった。（注意）・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（５）文書管理担当者の設置状況が適切でなかった。（改善）・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（６）「文書の取扱いに関する内規」の制定状況が適切でなかった。（改善）・・・・・・・・・・　７
（７）専決事項の細目及び専決者を定めずに専決処理を行っていた。（改善）・・・・・・・・・　８

２．公印管理
（１）公印の使用手順が適切でなかった。（改善・注意）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
（２）規程に定められた規格以外の公印を使用していた。（改善）　・・・・・・・・・・・・・１０
（３）「公印簿」に基づき、公印を適正に管理していなかった。（改善・注意）・・・　・・・・１１
（４）公印の保管が適切に行われていなかった。（注意）　・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（５）公印管守担当者以外の者が公印を保管していた。（改善）・・・・・・・・・・・・・・・１３
（６）公印管守担当者が公印管守責任者を把握していなかった。（注意）・・・・・・・・・・・１４
※（）書きは、平成２４年度内部監査における監査区分
部局における取り組み事例
該当なし。・・１５

チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６～２０



今回の事例集で案内役を務める成田くんです。
私が細かい点の説明やアドバイスを行います。
みなさんよろしくお願いします。

なお、今回の事例集では、右上に「取扱区分」を記載しており、★の数で重要度を表しておりますので、参考にしてください。

１．文書管理（１）

取扱区分：★ ☆ ☆

「法人文書ファイル管理簿」を適切に管理していなかった。

事　例

実地監査時に、「法人文書ファイル管理簿」と「実際の法人文書ファイル」の突合を行ったところ、多くの部局において以下のような状態となっており、「法人文書ファイル管理簿」の作成状況が適切ではありませんでした。（７部局／１１部局）

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ファイルの名称が異なっていました。
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、存在していませんでした。
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ました。

問 題 点

「法人文書ファイル管理簿」は、本学が保有する法人文書を管理するために作成しており、学内規則等に基づき正確に作成する必要があります。「法人文書ファイル管理簿」に基づき文書を管理することにより誤廃棄等の防止に繋がるほか、「法人文書ファイル管理簿」は「情報公開法」に基づき、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ことから、より一層厳正な管理が必要となります。

対　策

適切に法人文書ファイルの管理を行うためには、「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。リンク方法については、各部局の実情に合わせて検討していただくことになります。

なお、監査室内においては、「法人文書ファイル管理簿」のデータを利用し、法人文書ファイルの背表紙を作成しております。参考までに、「法人文書ファイル管理簿（エクセル）」を監査室のＷＥＢページに掲載しておりますので参考にしてみてください。

・監査室ＷＥＢページ：http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/torikumi/torikumi-top.htm

１．文書管理（２）

取扱区分：★ ★ ☆

文書管理者の決裁を経ずに書類の作成を行っていた。

事　例

「法人文書ファイル管理簿」は、作成後総括文書管理者に提出する必要があります。しかし、複数の文書管理者を有する部局において、文書管理者の決裁を経ずに、「法人文書ファイル管理簿」を作成し、総括文書管理者に提出していました。（１部局／１１部局）

問 題 点

平成２２年４月より事務体制を部課長制に移行したことにより、各課長が文書管理者となっていました。しかしながら、部課長制移行後も、文書管理体制は旧来の体制のままとなっており、文書管理者が適正に業務を行っていませんでした。

「関連規程」

『国立大学法人東北大学法人文書管理規程』第５条

対　策

早急に規程に基づく新たな文書管理体制を構築し、適正に業務を行う必要があります。



成田くんのワンポイントアドバイス

文書管理者及びその業務は、『文書管理規程』により以下のとおり定められています。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第５条　総長室、本部事務機構の課及び室、監査室並びに部局の事務部(課及び室を置く事務部にあっては課及び室)に文書管理者を置き、主任経営企画スタッフ、課長、室長、事務長等をもって充てる。

２　文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

一　保存
二　保存期間が満了したときの措置の設定
三　法人文書ファイル管理簿への記載
四　移管又は廃棄(法人文書ファイル移管・廃棄簿への記載を含む。)等
五　管理状況の点検等
六　法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

１．文書管理（３）

取扱区分：★ ★ ☆

「文書処理簿」を作成していなかった。

事　例

文書の収受を確認するため、「文書処理簿」を確認しようとしたところ、「文書処理簿」を作成しておらず、書類の収受の記録が残っていませんでした。（２部局／１１部局）

問 題 点

他大学や官公庁から送付される公文書は、文書担当係で受領（受付印の押印）し、「文書処理簿」に記入（文書番号省略文書及び簡易な文書を除く。）することにより、外部からの公文書としての効力が発生します。よって、公文書を受領する場合は、「文書処理簿」を作成し、適正な管理を行う必要があります。

「関連規程」

『文書処理マニュアル』Ｐ．４．　４．公文書の取扱い（１）収受・受付

対　策

『文書の取扱いに関する取扱規程』第１０条に基づき所定の項目が掲載された「文書処理簿」を作成し、適正な文書管理を行う必要があります。



成田くんのワンポイントアドバイス

普通文書の受付の仕方は、『文書管理規程』により以下のとおり定められています。

（普通文書の受付）

第 10 条　普通文書は、文書担当係において文書処理簿に次の各号に掲げる事項を記入するとともに、当該文書に文書記号、文書番号及び受付年月日を記入（以下「普通文書の受付」という。）の上、主管の係等に配付するものとする。ただし、主管の係等が文書担当係における普通文書の受付を経ることなく受領するときは、主管の係等において普通文書の受付を行うものとする。

一　文書記号及び文書番号
二　受付年月日
三　収受文書の文書記号、文書番号及び発信年月日
四　発信者名
五　受信者名
六　件名（件名のないものは、適宜件名を付すこと。）
七　その他当該文書の処理上必要な事項

１．文書管理（４）　　取扱区分：★ ☆ ☆

規程で定めた原議書様式を使用していなかった。

事　例

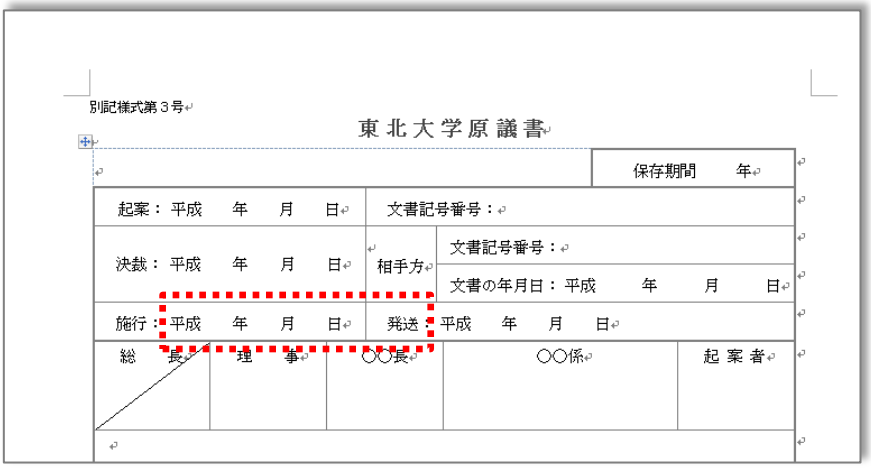
適正な決裁手続きが行われているか、決裁に使用している原議書を確認したところ、規程で定めた原議書様式を使用しておらず、施行年月日の欄が設けられていませんでした。（１部局／１１部局）

問 題 点

施行とは、決裁が終わった決裁文書を正式の文書として効力を発生させるために行う浄書、照合、公印の押印及び発送を行うことを言い、起案者において施行年月日（原則、決裁の日）を原議書に記入する必要がありますが、当該部局の原議書には、施行年月日欄自体がなく、記入できない状態となっていました。

対　策

原議書の様式については、『国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する規程』第１２条第２項に記載があります。当該規程に基づき、原議書様式に施行年月日欄を設けるよう書式の変更が必要となります。


別記様式第３号

東北大学原議書

			保存期間　年	
起案：平成　年　月　日		文書記号番号：		
決裁：平成　年　月　日	相手方	文書記号番号：		
		文書の年月日：平成　年　月　日		
施行：平成　年　月　日	発送：平成　年　月　日			
総　長	理　事	○○長	○○係	起案者

１．文書管理（５）

取扱区分：★ ★ ☆

文書管理担当者の設置状況が適切でなかった。

事　例

文書管理担当者の設置状況を確認したところ、以下のような状況が見受けられました。（２部局／１１部局）

①文書管理担当者を明確に定めていませんでした。
②内規において、文書管理担当者を定めているにもかかわらず、適正な引き継ぎ等も行われないため、文書管理担当者であることを認識していませんでした。

問 題 点

法人文書の管理は、各部局等において文書管理責任者が行うこととなっており、文書管理責任者を補佐する目的で文書管理担当者を置くことになっています。この文書管理担当者は、法人文書の保存、移管、廃棄、職員への指導など、業務は多岐にわたっており、部局の文書管理業務の中心的な役割を果たす役目を担っています。しかし、実務的な業務を統括することになっている文書管理担当者を定めていないということは、文書管理業務が形骸化している可能性があります。

「関連規程」

『国立大学法人東北大学法人文書管理規』程第５条

対　策

早急に内規等で文書管理担当者を明確にするとともに、人事異動等により文書管理担当者の異動があった場合は、適切に業務を引き継ぐなど、部局の文書管理が適切に行われるよう配慮する必要があります。

１．文書管理（６）

取扱区分：★ ★ ☆

『文書の取扱いに関する内規』の制定状況が適切でなかった。

事　例

『文書の取扱いに関する内規』の制定状況を確認したところ以下のような状況が見受けられました。（２部局／１１部局）

①『文書の取扱いに関する内規』を定めていませんでした。
②『文書の取扱いに関する内規』により専決及び代決について定めていましたが、職員がその内容を把握していませんでした。

問 題 点

内規の作成については、『国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する規程』第３０条に定められており、部局毎に文書記号番号や専決・代決等のような文書処理の細部を規定するものです。内規が整備されていなければ、適切な文書処理が行われない可能性があります。

また、たとえ内規を整備していたとしても、人事異動等により職員に配置換えがあった際に内規の内容が伝達されず、その内規の内容を職員が把握していなければ、文書の処理に問題が発生する可能性があります。

対　策

『文書の取扱いに関する内規』は、それぞれの部局において文書を管理する上で必要な処理の細部を規定するものであり、速やかに内規の策定について検討する必要があります。

また、人事異動等の際は、内規を周知し、文書管理業務に支障をきたさぬよう配慮する必要があります。

１．文書管理（７）

取扱区分：★ ★ ☆

専決事項の細目及び専決者を定めずに専決処理を行っていた。

事　例

専決処理を行うためには、各部局において『文書の取扱いに関する内規』を作成し、その中で専決事項の細目や専決者について取扱いを定めておく必要があります。しかし以下の部局では、その取扱いに基づく専決事項の細目や専決者を定めることなく専決処理を行っていました。（２部局／１１部局）

①専決を行うためには、『文書の取扱いに関する内規』に基づき、専決事項の細目及び専決者を部局長等の承認を得て定める必要があるが、定めていませんでした。
②『文書の取扱いに関する内規』別表に定める軽易な業務については、専決できることとなっていますが、専決事項の細目及び専決者を定めていませんでした。

問 題 点

定型的な業務や軽易な業務については、専決処理を行うことにより業務の効率化が図られると考えられますが、専決事項の細目や専決者等の取扱いを定めず専決処理を行うことは、本来、専決処理ができない業務に関しても、専決処理を行う可能性があり、責任の所在が不明確になっております。

対　策

万が一、定めなき専決行為により問題が発生した場合、本来権限の無い者が行った行為ということになり、実施者本人のみならず監督者も含めて責任を問われる可能性もあることから、専決処理が何に基づいて行われているのか、今一度確認する必要があります。

なお、専決処理を行うためには、各部局で作成している「文書の取扱いに関する内規」等に基づき、専決事項の細目及び専決者を定める必要があります。

２．公印管理（１）　　取扱区分：★ ★ ★

公印の使用手順が適切でなかった。

事　例

公印の使用手順については、『国立大学法人東北大学公印規程』第７条第２項に「公印管守担当者は、公印の使用請求を受けた場合、発送文書と決裁文書を照合したうえで、自ら押印し、又は公印の使用を請求した者に押印させるもの」となっていることから、使用手順に基づき公印が使用されているか確認したところ、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。（９部局／１３部局）

問 題 点

発送文書と決裁文書の照合を行わなければ、発送文書が、決裁に基づいた文書であるか確認できないため、公印を不正に使用される可能性があります。

対　策

『国立大学法人東北大学公印規程』第７条第２項に基づき公印を押印する際に、決裁文書の確認及び決裁文書と発送文書の照合を行い、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。



成田くんのまめちしき

◎シャチハタの公印はなぜないのか？

東北大学における公印の取扱については、「東北大学公印規程」により定められております。では、公印の材質について定められているのでしょうか？ 内容を確認したところ、寸法の規定はあるものの、材質までは特に規定されていませんでした。ということは、もしかするとシャチハタの公印は作れるのかもしれません。

しかし、公印は「文書の成立が真正であることを証明してくれる」重要なものですから、シャチハタのようなゴム印だと、長年使用しているうちに、ゴムの傷みや、インクの滲み等で、本来の容姿を失ってしまう可能性が高く、文書の成立が真正であることを証明することが困難になってしまうかもしれません。きっとこのような理由もシャチハタで公印を作らない理由の一つなのかもしれません。

２．公印管理（２）　　取扱区分：★ ★ ☆

規程に定められた規格以外の公印を使用していた。

事　例

寸法が、現在の規程と合致していない古い公印（昭和３０年及び３１年に作成）が使用されていました。（２部局／１３部局）

問 題 点

公印は、本学の公印規程に基づき作成する必要があるため、規格外の公印は認められません。

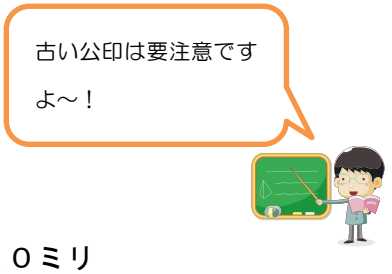
対　策

『国立大学法人東北大学公印規程』第３条及び「別表」に記載のとおり、当該公印の寸法を改める必要があります。

成田くんのワンポイントアドバイス

本学の公印の寸法は、『公印規程』の「別表」により、以下のとおり定められています。

- 部局の印２８ミリ
- 部局長の印３０ミリ
- 部局長の印（使途限定）１８ミリ
- 附属施設等の印２５ミリ
- 附属施設等の長の印２３ミリ
- 部局の事務部長の印２３ミリ
- 部局の事務部の事務長、課長、室長の印２０ミリ



２．公印管理（３）

取扱区分：★ ☆ ☆

「公印簿」に基づき、公印を適正に管理していなかった。

事　例

公印は、『国立大学法人東北大学公印規程』第６条に基づき「公印簿」により管理を行う必要があるため、「公印簿」の整備状況を確認したところ、複数の部局で以下のような状況となっていました。（４部局／１３部局）

① 「公印簿」を作成していませんでした。
② 「公印簿」に記載していない公印がありました。

問 題 点

「公印簿」を作成していなければ、管理すべき公印が不明確となり、公印の紛失や不適切な改刻等があっても確認できない可能性があります。

対　策

規程に基づき「公印簿」を速やかに作成する必要があります。なお、「公印簿」を作成する際は本部に「公印作成届」が保存されているか確認し、保存されている場合は「公印作成届」の写しと照合を行い、現在保有している公印が作成当時のものであるかを確認したうえで、作成する必要があります。

また、公印管守担当者が人事異動等により変更になる場合は、適切に引き継ぎを行うなど配慮が必要と思われます。



成田くんのワンポイントアドバイス

「公印簿」の取扱いは、『公印規程』により以下のとおり定められています。

(公印簿)

第６条　公印管守担当者は、別記様式第３号による公印簿を備え、これに作成し、又は改刻した公印を押印し、その印影を保存しなければならない。

２．公印管理（４）

取扱区分：★ ☆ ☆

公印の保管が適切に行われていなかった。

事　例

公印を施錠できない場所に保管しているため、公印管守担当者の勤務時間外は、公印管守担当者以外の者が常時使用できる状態となっていました。（１部局／１１部局）

問 題 点

公印管守担当者の勤務時間外の保管方法が適切に行われていない場合、公印の不正使用や盗難などのリスクが高まるため、適正な管理を行う必要があります。

対　策

公印の不正使用や盗難防止の観点から、勤務時間外の保管場所を金庫や鍵のかかる場所に変更するなど、改める必要があります。



教えて！成田くん

Q:公印の保管場所は、どこが適正ですか？

A:特に規程やマニュアル等で保管場所の指定はされていないため、どこが適正かということは記載できませんが、各部局で保管している事例を紹介いたします。

（１）金庫（出納責任者の所掌に係る金銭等の保管業務に使用する金庫は除く）

（２）鍵のかかる書庫等

２．公印管理（５）　　取扱区分：★ ★ ★

公印管守担当者以外の者が公印を保管していた。

事　例

公印に関する事務処理は、『国立大学法人東北大学公印規程』第５条に基づき公印管守担当者が行う必要があるため、公印の管理状況について確認したところ、以下のような状況となっていました。（２部局／１３部局）

① 公印が２か所の部屋に設置されており、一方の部屋は、公印管守担当者が公印の管理を行っていましたが、もう一方の部屋は、公印管守担当者以外の職員により、公印の管理が行われていました。
② 公印が公印管守担当者の執務室とは別の部屋に設置されており、公印管守担当者以外の職員により、公印の管理が行われていました。

問 題 点

公印の管理その他公印に関する事務は、『国立大学法人東北大学公印規程』第５条第５項の規定により公印管守担当者が処理しなければなりませんが、上記の部局では公印が公印管守担当者の管理下に無い状態であり、責任の所在が不明確になっていました。

対　策

公印の配置場所・公印管守担当者等について対応を検討し、公印が公印管守担当者により適切に管理されるような体制を整備する必要があります。

具体的な改善策としては、以下の２点が考えられます。

① 現在の規程を遵守し、他部門等で管理している公印を、速やかに公印管守担当者の管理下に移動させることにより責任の所在が不明確になっている状態を改善することが必要です。
② 公印管守担当者以外の者が公印を管理・保管するのであれば『国立大学法人東北大学公印規程』第５条第３項に基づき、該当する部門等に勤務している職員を公印管守担当者として任命し、公印の適切な管理を行うことが必要です。

２．公印管理（６）

取扱区分：★ ☆ ☆

公印管守担当者が公印管守責任者を把握していなかった。

事　例

課長が公印管守責任者となっているが、そのことを公印管守担当者が把握していませんでした。（１部局／１３部局）

問 題 点

公印管守担当者が公印管守責任者を把握していないということは、公印管理業務が形骸化している可能性があり、各種手続きの失念、重大な出来事があった場合の対応の遅れが生じる可能性があります。

対　策

『国立大学法人東北大学公印規程』第５条第２項に基づき、公印管守責任者が誰であるかを明確にし、異動があったときは適切に引き継ぎを行い、所属課の公印管理が適切に行われるよう配慮する必要があります。



成田くんのワンポイントアドバイス

公印管守責任者については、『公印規程』に以下のとおり定められています。

（公印管守責任者等）

第5条　本学に、公印管守責任者及び公印管守担当者を置く。

2　公印管守責任者は、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とする。

・部局における取り組み事例

　文書及び公印の管理に関する監査において、紹介すべき取り組み事例はありません。

文書及び公印の管理に関するチェックリスト				
番号	項目	監査事項	監査ポイント	根拠規程・マニュアル等
1	文書管理に関する総則	法人文書の定義	事務職員に対し、管理している文書が法人文書に該当するかを把握できるように情報の提供を行っていますか？	【1】法人文書管理規程　第２条第１号・第２号
2	文書管理に関する総則	法人文書の定義	教員に対し、自らが管理している文書が法人文書に該当するかを把握できるように情報の提供を行っていますか？	【1】法人文書管理規程　第２条第１号・第２号 【2】法人文書管理規程　第５条第４項
3	文書管理体制	文書管理者及び文書管理担当者	文書管理者まで文書管理に関する事項の決裁を行っていますか？	【2】法人文書管理規程　第５条第２項
4	文書管理体制	文書管理者及び文書管理担当者	文書管理担当者を適宜設置し、文書管理を適正に実行していますか？	【2】法人文書管理規程　第５条第３項
5	文書管理体制	文書管理者及び文書管理担当者	教員が管理している法人文書が存在しますか？存在する場合、当該教員（文書管理担当者）に対し、事務側からどのような働きかけ（管理に関する情報提供）を行っていますか？	【2】法人文書管理規程　第５条第４項 【4】別記様式第２号（国立大学法人東北大学法人文書ファイル管理簿）
6	文書管理体制	文書管理者及び文書管理担当者	教員が管理する法人文書が無いことをどのように把握していますか？また、無いという根拠は何ですか？	【2】法人文書管理規程　第５条第４項
7	文書の作成	法人文書作成の留意点	業務遂行のため必要な資料（規則・規程・マニュアル等）及び文書様式（学内提出文書等含）について、所属する教職員がアクセスできる方法で公開していますか？	【6】法人文書管理規程　第１８条
8	文書の整理	法人文書ファイルの管理	作成した文書及び文書ファイルについて、適正に法人文書かどうかを判断し、法人文書ファイル管理簿に掲載していますか？	【6】法人文書管理規程　第１９条 【4】別記様式第２号（国立大学法人東北大学法人文書ファイル管理簿）

9	文書の整理	職員の整理義務	作成した法人文書の保存期間を適正に設定し、管理していますか？	【6】法人文書管理規程　第１９条　第１項
10	文書の整理	職員の整理義務	作成した法人文書ファイルの保存期間を適正に設定し、管理していますか？	【6】法人文書管理規程　第１９条　第３項
11	文書の保存	保存	自部局の法人文書ファイルを適切に保存していますか？（保管棚や保管庫に保存し、外部の者が自由に閲覧できないようになっているか）	【7】法人文書管理規程　第２３条 【10】別記様式第１号（国立大学法人東北大学法人文書分類基準表） 【4】別記様式第２号（国立大学法人東北大学法人文書ファイル管理簿）
12	文書の保存	保存	電子文書を適切に保存していますか？（バックアップを行っているか。外部の者が勝手に閲覧等ができないようになっているか。）	【7】法人文書管理規程　第２２条　第２項
13	法人文書の移管、廃棄、保存期間の延長	移管又は廃棄	法人文書ファイルの保存期間満了後は移管・廃棄という区別を確認してから処理していますか？	【7.5】法人文書管理規程　第２７条　第１項
14	点検及び監査並びに管理状況の報告等	点検・監査	法人文書の管理状況について、部局からの本部への報告を適正に行っていますか？	【8】法人文書管理規程　第２９条　第１項
15	点検及び監査並びに管理状況の報告等	紛失等への対応	法人文書の紛失や誤廃棄があった場合、適切に対応を行うことができますか？また、紛失・誤廃棄があった場合に本部へ報告していますか？	【8】法人文書管理規程　第３０条　第１項
16	研修	研修への参加	職員の文書管理知識向上のため、研修等に参加させていますか？	【8】法人文書管理規程　第３３条 【9】国立公文書館研修一覧
17	文書の取り扱い	文書記号及び文書番号	学外送付文書や学内往復文書について文書記号や文書番号を適切に付していますか？	【13】文書の取扱いに関する規程　第３条
18	文書の取	文書記号	文書番号を年度毎に更新していますか？	【13】文書の取扱いに関する規

	り扱い	及び文書番号		程　第３条　第４項
19	収受	収受	届いた文書について適切な分類および受付を行っていますか？	【13】文書の取扱いに関する規程　第８条 【15】文書処理マニュアル４．（１）
20	収受	普通文書の受付	普通文書について、文書処理簿を整備していますか？	【16】文書の取扱いに関する規程　第１０条
21	収受	普通文書の受付	普通文書到着時に、適切な方法で受付をしていますか？	【16】文書の取扱いに関する規程　第１０条
22	収受	普通文書の受付	文書担当係を経ず送付された普通文書について、適切に処理していますか？	【16】文書の取扱いに関する規程　第１０条
23	文書の取り扱い	秘密文書の処理	秘密文書は適切に処理していますか？	【13】文書の取扱いに関する規程　第５条 【15】文書処理マニュアル４４．(4) ウ
24	文書の取り扱い	至急文書の処理	至急文書は、適切に処理していますか？	【13】文書の取扱いに関する規程　第６条 【15】文書処理マニュアル 4．(4) ウ、エ
25	収受	特殊文書の受付及び配布	親展文書等（親展文書、書留郵便物）は、特殊文書処理簿に所要事項を記入の上、開封せずに名宛人または主管の係に配布していますか？	【16】文書の取扱いに関する規程　第１１条 【15】文書処理マニュアル　４．（１）．イ
26	収受	特殊文書の受付及び配布	特殊文書について、特殊文書処理簿を整備していますか？	【16】文書の取扱いに関する規程　第１１条
27	起案及び供閲	起案の要領	起案の際に規程に定められた内容を含んだ原議書表紙を用いていますか？	文書の取扱いに関する規程 【16】第１２条 【18】文書処理マニュアル　６． 【19】第１３条 【20】第２３条 【21】第２５条
28	合議、決裁等	決裁	他の機関への通知、依頼、照会等及び他機関からの照会等への回答に対し、文書を起案・決裁してから送付していますか？	【20】文書の取扱いに関する規程　第１９条

29	合議、決裁等	専決	部局内規において、専決事項の細目及び専決者を定めていますか？	
30	合議、決裁等	専決	専決の際の起案文書への承認印は専決者とされた者までの承認印となっていますか？	【22】文書処理マニュアル　４．（６）イ
31	合議、決裁等	代決	内規で代決者を定めていますか。 代決者を定めてない場合、決裁者不在時に急を要する文書への対応はどのようにしていますか？	【20】文書の取扱いに関する規程　第２２条　第１項 【22】文書処理マニュアル　４．（６）ウ
32	合議、決裁等	代決	代決した書類について、事後に決裁権者に報告していますか？	【20】文書の取扱いに関する規程　第２２条　第２項 【22】文書処理マニュアル　４．（６）ウ
33	合議、決裁等	代決	代決している文書は、決裁権者押印欄に「代理」等と記載し、代決であることがわかるように表示されていますか？	【22】文書処理マニュアル　４．（６）ウ
34	文書の取り扱い	公印の押印	公印省略の書類を作る際に、決裁権者までの決裁を行っていますか？	【21】文書の取扱いに関する規程　第２６条　第２項 【25】文書処理マニュアル　４．（７）ウ
35	文書にかかる内規の作成	文書にかかる内規の作成	部局毎に文書の取り扱いを定めた内規を作成していますか？	【26】文書の取扱いに関する規程　第３０条
36	公印の管理・使用	公印の保管状況	公印が管守責任者・担当者の管理下にありますか？	
37	公印の管理・使用	公印の種類・寸法・形式	公印の大きさは、公印管理規程の別表に定められている寸法と同じになっていますか？	【27】公印規程　第３条第１項 【28】別表（第３条関係）
38	公印の管理・使用	公印の種類・寸法・形式	公印の印影を確認し、外側縁および組織名称等が適切に刻印されていますか？	【27】公印規程　第３条第２項
39	公印の管理・使用	公印の作成・改刻・廃止	公印の作成等の際、所定の書類で総長に届出をしていますか？	【27】公印規程　第４条 【29】別記様式第１号（作成・改刻） 【30】別記様式第２号（廃止）
40	公印の管理・使用	公印管守責任者等	自部局の公印管守責任者が誰であるか把握していますか？	【27】公印規程　第５条第２項 【29】別記様式第１号（作成・改刻）

41	公印の管理・使用	公印管守責任者等	自部局の公印管守担当者が誰であるか把握していますか？	【27】公印規程　第５条第３項 【29】別記様式第１号（作成・改刻）
42	公印の管理・使用	公印管守責任者等	公印管守責任者は、公印の管理・使用状況についてどのように把握していますか？	【27】公印規程　第５条第４項
43	公印の管理・使用	公印簿	公印簿を備えていますか？	【27】公印規程　第６条 【31】別記様式第３号（公印簿）
44	公印の管理・使用	公印簿	公印の印影と公印簿に相違がないか、公印簿の記録に過不足がないか確認していますか？	【27】公印規程　第６条 【31】別記様式第３号（公印簿）
45	公印の管理・使用	公印の使用	公印の使用申請があった際に、その書類が公印を押印してよいものか把握していますか？	【27】公印規程　第７条第１項 【21】文書の取扱いに関する規程　第２６条　第１項、第２項 【25】文書処理マニュアル　４．（７）ウ
46	公印の管理・使用	公印の使用	公印を使用する際に、発送文書のみではなく、決裁文書の確認を行っていますか？	【27】公印規程　第７条第１項
47	公印の管理・使用	公印の使用	公印の押印は公印管守担当者が行っていますか？	【27】公印規程　第７条第２項
48	公印の管理・使用	公印の使用	公印の使用を請求した者が押印している場合は、公印管守担当者はその押印に立ち会っていますか？	【27】公印規程　第７条第２項
49	公印の管理・使用	公印の使用	公印管守担当者が休暇・出張等で不在の際は、公印の管理及び押印の監督はどのようにおこなっていますか？	【27】公印規程　第７条第２項
50	公印の管理・使用	公印の印影印刷	公印の印影印刷は、公印管守責任者が支障がないと認めたときのみ可能となりますが、支障がないことをどのように整理していますか？	【27】公印規程　第８条

根拠規定等の省略表記について

1	法人文書管理規程	→→→	国立大学法人東北大学法人文書管理規程
2	文書の取り扱いに関する規程	→→→	国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する規程
3	公印規程	→→→	国立大学法人東北大学公印規程
4	文書処理マニュアル	→→→	文書処理マニュアル（東北大学総務部総務課）