

▼INDEX▼

■【その他の監査情報】
・文書管理に関する監査が終了しました。
■【監査ニュース】
・札幌医大、臨床研究で不正疑い 安全性の承認受けず実施か 外 8 件
■【連載企画】
・小〇はつらいよ「法人文書ファイルの管理」 編
■【Audit Cafe】
・はるかと過ごした冬

表題写真：野草園のフクジュソウ

その他の監査情報

・文書管理に関する監査が終了しました。

2/8～2/28 にかけて 8 部局等を対象に実施した「**文書管理に関する監査**」が終了しました。

先月もお知らせしましたが、本監査は「東北大学法人文書管理規程」に基づく監査で、監査責任者である監査室長が、法人文書の管理状況について毎年度1回監査を実施し、その結果を総括文書管理者である副学長（法務コンプライアンス担当）に報告するものです。

監査結果は、監査を実施した部局等へ直接指摘するものではなく、運営企画会議等への報告も行いませんが、結果について齟齬が無いよう、後日、監査実施部局の皆様に書面で内容をご確認いただきますので、引き続きご協力のほど、よろしくお願いいたします。



監査ニュース

・札幌医大、臨床研究で不正疑い 安全性の承認受けず実施か【2/10 産経新聞】
・米軍、研究費 8.8 億円提供 07 年以降に日本の大学などに【2/10 日本経済新聞】
・学生に嫌がらせ、教員を懲戒解雇 下関市立大「悪質」【2/15 東京新聞】
・文科省、大学など 237 校に改善意見 専任教員配置など要求【2/17 日本経済新聞】
・若手研究者を大学が支援 阪大は任期を最長 10 年に【2/20 日本経済新聞】
・関学大講師「放射能浴び光ると…」 福島出身学生に発言【2/21 朝日新聞】
・阪大汚職 大学院教授、起訴内容認める【2/23 毎日新聞】
・学生の個人情報のメール誤送信 兵庫教育大教授【2/24 神戸新聞】
・睡眠不足、肥満リスクに 食欲抑えるホルモン減り空腹感【2/6 朝日新聞】

連 載 企 画



生まれも育ちも栗原築館、姓は小○ 名は卓也、人呼んで フーテンの卓 が引き起こす様々な出来事を、
なぜか国立大学法人業務に長けた 妹 が見事に解決していくコーナー！
回を重ねるごとに「卓」という人物の謎は深まるばかりですが・・・第６回目となる今回は、
「法人文書ファイルの管理」というお題についてご説明します。

本学で職務を行うにあたり、文書に触れる機会がない人はほとんどいないでしょう。
文書の中でも、**法人文書**に該当する文書を取り扱うにあたっては、その管理に十分な注意が必要です。

卓） つい先日、文書管理監査があったんだけど、うちの部局の文書管理体制やら、古いファイルの保管状況やら、散々見られたよ。文書管理がこれほどうるさく言われるようになったのは、一体いつからだい？もう面倒で仕方ないね。

妹） きっかけは、年金記録問題などで、ずさんな公文書の管理の実態が明らかになったことなの。平成 21 年に「公文書等の管理に関する法律」が出来て、統一的に文書の管理を行うルールが法令で規定されたんだけど、実はそれより前の平成 13 年に「情報公開制度」が開始されて、行政機関や独立行政法人が保有する文書は誰でも開示請求が出来るようになったのよ。

卓） なるほどね。開示請求が来たら速やかに対応出来るように、普段から法人文書の管理はしっかりやっておかなきゃいけないってことなんだな。



妹） どうしたの？今日のお兄ちゃん、物分かりが良すぎてちょっと怖いわ・・・。
じゃあ、これから説明することを参考に、お兄ちゃんがいる部局の法人文書管理が正しく出来ているかを確認してみてね。

まずは、国立大学法人東北大学法人文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第２条に規定されている、**法人文書等の定義**を確認してみます。

✏ **法人文書** （２条第１号）

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、本学が所有しているもの



✏ **法人文書ファイル　（同・２号）**



本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの

✏ **法人文書ファイル等　（同・３号）**

法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書

✏ **法人文書ファイル管理簿　（同・４号）**



本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿

✏ **法人文書ファイル移管・廃棄簿　（同・５号）**



本学における保存期間の満了した法人文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し、又は廃棄した法人文書ファイル等の名称、当該法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日その他の必要な事項を記載した帳簿



上記に加え、総務企画部法務課より平成28年3月に発出された**『法人文書マニュアル』**において、**法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）**は「部局等が保存する個々の法人文書ファイルを記録するための帳簿」であると説明されています。

保存する個々の法人文書ファイル等はすべて、この管理簿に記録されなければなりません。

文書管理規程第25条第１項により、文書管理者は、少なくとも毎年度１回、管理する法人文書ファイル等の現況について管理簿に記載しなければならないとされており、実務上は、毎年度５～６月頃、総括文書管理者から各部局等の文書管理者宛てに管理簿等の更新依頼があるため、当該依頼に基づき、管理簿の更新を行うこととなります。管理簿が適切に更新されないと、法人文書ファイル等を適切に把握し管理することが困難となり、紛失や誤廃棄に至ってしまうおそれがあります。

では、法人文書ファイルの管理にあたって、具体的にどのような点に気をつけたらよいのでしょうか。
文書管理に関する監査において見受けられた事例等から、いくつかポイントを挙げてみたいと思います。

✍ 管理簿上のファイル名と現物の背表紙に記載されているファイル名を一致させましょう。

✹考えられるリスク

ファイル名が一致していない場合、管理簿に記録されている法人文書ファイルがどの現物を指しているのか分からなくなってしまったり、法人文書ではないと誤認して現物を廃棄してしまったりする事態が発生しかねません。

管理簿に記録する際や現物の背表紙を作成する際には、**ファイル名が必ず一致するよう注意しましょう。**

✔避けたい行動

- 「例年、同じファイル名で更新しているから…」というように、現物の背表紙に記載されているファイル名と異なるにもかかわらず、管理簿内でのファイル名の統一を優先して更新している。
- 現物のファイル名を確認せずに、管理簿に記録されている前年度までのファイル名をコピー＆ペーストし、年度だけ更新している。

☞有効と思われる方策

- 背表紙の作成にあたり、法人文書ファイル管理簿ツールを利用する。

法人文書ファイル管理簿ツール

基準表、管理簿、法人文書ファイル移管・廃棄簿（以下「移管・廃棄簿」という。）を１つにまとめた Excel ファイルのことで、平成 28 年３月に法人文書マニュアルの配布に合わせて本格運用が始まりました。

ツールの中に背表紙作成用のシートがあり、管理簿における入力データが当該シートへそのまま反映され、出力すると、管理簿とファイル名が一致した背表紙を簡単に作成することができます。

法人文書マニュアルやツール本体において利用手順が示されていますので、利用してみてはいかがでしょうか。

✍法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルは、区別して管理しましょう。

✹考えられるリスク

どの文書ファイルが法人文書ファイルに該当しどれが該当しないのか、現在の担当者が区別できていたとしても、年数が経ち、担当者が変わってしまったらどうでしょうか？

「他の法人文書ファイルと一緒に保管されているこのファイル・・・管理簿に記録されていないみたいだけど、法人文書ファイルに該当しないってこと？捨てても問題ない？」

「もしかして、実は法人文書ファイルに該当するのに、管理簿に記録し忘れていたのかもしれない..？」

法人文書ファイルに該当するのかどうか判然としない文書ファイルを一つ一つ確認するのは多大な手間となり、業務の妨げにもなります。

このような混乱が起きないよう、**法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルは、誰が見ても区別できる形で管理しましょう。**

✔避けたい行動

- 法人文書ファイルにも、それに該当しない文書ファイルにも、同じ様式の背表紙を使用している。
- 保管場所を分けておらず、法人文書ファイルとそれに該当しない文書ファイルが入り乱れる形で書棚に置かれている。

☞有効と思われる方策

- 法人文書ファイルには法人文書ファイル管理簿ツールを利用し作成した背表紙を、それ以外の文書ファイルには word 等で作成した簡易版の背表紙を使用する。
- 法人文書ファイルに該当しない文書ファイルの場合には、背表紙に「※法人文書ファイル対象外」等と明記する。
- 書棚内を整理し、法人文書ファイルと、それに該当しない文書ファイルとを分けて保管する。

・ 法人文書ファイルに該当しない文書ファイルについては、使用が終了したら速やかに廃棄する。業務上の理由などで保管しておくべき事情がある場合には、当該ファイルが本当に法人文書ファイルに該当しないのか、法人文書等の定義と照らし合わせて再度判断を行う。

✍保存期間が満了した法人文書ファイルを廃棄する際は、移管・廃棄簿をチェックリストとして活用しましょう。

✹考えられるリスク

移管・廃棄簿を確認しないまま廃棄作業を行ってしまうと、本来は史料館への移管を行うべきだったものや、何かの理由で保存期間を延長していたものまで廃棄されてしまうおそれがあります。

法人文書マニュアルにおいても、**移管・廃棄簿をチェックリストとして活用し、誤廃棄のないよう複数名で十分確認のうえ廃棄を実施する**よう、注意喚起されているところです。

本来廃棄してはいけない法人文書ファイルまで廃棄することのないよう、十分注意してください。

✔避けたい行動

・ 現物のファイルの背表紙に記載されている年度だけを頼りに廃棄作業をしている。
・ 移管・廃棄簿に記載されていないにもかかわらず、担当者が廃棄の可否を独断している。

☞有効と思われる方策

・ 移管・廃棄簿をチェックリストとして活用し、現物のファイルと突合わせを行う。
・ 廃棄するファイルをリストアップし、廃棄してよいか、文書管理者まで伺いの決裁を受ける。その際、移管・廃棄簿を参考資料として添付し、複数者で確認できるようにする。

いかがでしたでしょうか？上記に記載した有効と思われる方策は、法人文書マニュアルをもとに監査室で考えた一例ですが、参考にしていただけるものがありましたら幸いです。

また、各部局において、法人文書ファイルを適切に管理するために独自に取り組まれている事例がありましたら、ぜひ監査室までお知らせください。

なお、文書管理規程第16条では、**文書主義の原則**が立てられています。

> **国立大学法人東北大学法人文書管理規程**
>
> （文書主義の原則）
> 第 16 条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第 11 条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

日々の業務に追われると、文書の編綴や法人文書ファイルの管理はつい後回しになってしまいがちかもしれませんが、**本学の諸活動に係る意思決定やそこに至る過程等を示すものとして、文書は重要なものです。**

まずはこまめに整理することから意識し、適切な法人文書ファイルの管理に努めましょう。

卓） 昔の法人文書ファイルで、管理簿に記載されているファイル名と、実際のファイル名が違っていたりすると、探すのに本当苦労するよね。忙しいとつい文書管理は後回しになりがちだけど、とりあえず最近のものからでも「法人文書ファイル管理簿ツール」を使って背表紙を作るようにしておけば、後任の人たちは苦労しなくて済むかもしれないね。

妹） そのとおりよ！やっぱり今日のお兄ちゃんは何かが違うわ･･･。このツールを使えば、管理簿と背表紙は必ず一致することになるから、法人文書ファイルの管理は楽になると思うの。それに、法人文書ファイルとそれ以外の文書ファイルとの区分もしやすくなると思うわよ。･･･ところでお兄ちゃん、どこの部局で文書管理を担当しているの？来年も監査してもらえるようにお願いしてみようか？

卓） ･･･それを言っちゃあ、おしまいよ。

このコーナーでは、皆様からの疑問・質問をお待ちしています。日頃の業務の中でのちょっとした疑問や、いまさら上司や先輩に聞けないけれど、実はよく理解できていないことなど、いただいたご質問には出来る限り誠意をもってお答えします！ご質問は、メール、ファックス、お手紙で！（匿名でも大丈夫です）

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、「はるかと過ごした冬」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・・・。



この冬も、町のあちこちで石焼き芋を売っている光景を目にしました。
つい何ヶ月か前までは、そんな光景を見ても「ああ、冬だな～」程度にしか感じませんでした。
しかし、そんなある日、私の目の前に『はるか』は突然現れたのです。



出会いは今年に入ってからでしょうか、野菜の値段が相変わらず高いので、週末はとある“農産物直売所”に行き、野菜をまとめ買いしていました。

この直売所は入口と出口がそれぞれ分かれていて、一方通行になっています。

買い物を終えて出口を出ると、すぐ右側に石焼き芋の販売コーナーがあり、半ば強制的に石焼き芋の甘い香りに包まれる仕組みになっています。

値段も手頃なせいか買って行かれる方も多く、焼き上がった途端すぐに売れてしまう状況で、次の焼き上がりまで長い時間待ってもいられず、最初の頃は諦めて買わずに帰っていました。

ある日、直売所で買い物を終えると、タイミング良く焼き上がったばかりの石焼き芋が売られており、その日は昼ご飯を食べた直後で割と満腹ではあったのですが、こんなタイミングの良い状況で素通りしてしまうのも何だかもったいないような気がしたので、とりあえず『べにはるか』と書かれた品種の石焼き芋を購入し食べてみました。すると！それまで想像していた石焼き芋の感じとは違う、甘くネットリした美味しさに驚き、満腹だったことすら忘れて夢中で一気に食べ終えてしまいました。それ以降、直売所で買い物を終えた後は、たとえタイミングが悪く次の焼き上がりまで長い時間待たされたとしても、ほぼ毎回買うようになってしまいました。

それが、この冬の『はるか』との出会いでした。

この歳まで石焼き芋を食べたことが無かったわけではありません。私の中の石焼き芋のイメージは、『鳴門金時』のようなホクホクしたものでした。もちろん美味しいのですが、そのホクホクした喉に詰まる食感がどうしても苦手で、わざわざ自分で好んで買って食べるほどではありませんでした。しかし、この『べにはるか』は違いました。糖度はあの『安納芋』と比較しても高く、ネットリした滑らかな舌触りが特徴です。調べてみると、2007 年発表の比較的新しい品種のようです。

これといった趣味は何も持っていない私ですが、週末にアツアツの『べにはるか』を買い、駐車場に停めた車の中でフーフーしながら、口の中に広がる甘さと、とろけるような食感を楽しむ時間は幸せなひと時です。

この冬、『べにはるか』を何本食べたことでしょう。たったそれだけのことですが、最近では週末のちょっとした楽しみにもなっていて、そのことが仕事のモチベーションアップにもつながっていたような気がします（多分）。

しかし･･･もうすぐ春がやって来ます。石焼き芋の販売が終了すると、『はるか』と過ごした幸せなひと時ともお別れです。「春は別れの季節」とは、よく言ったものです。一方で、未練がましく『家庭で石焼き芋が作れる方法』みたいなサイトを一所懸命見ている自分もいたりします。もしかしたら、桜の咲く頃、自宅で石焼き芋を焼くことが趣味になっているかもしれません。

そんな週末の小さな楽しみを持ち、適度に気分転換をしながら、年度末を乗り切ろうと思います。

H



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、「おうでぃっとめーる」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：佐藤）
022-217-5680，4880（平野、小原、綱川、杉山）

【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@grp.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