特　別　寄　稿

・〈内部監査レポート〉人事業務に関する監査を終えて・・・（任用班編）」

平成 25 年度内部監査（人事業務に関する監査）に随行した人事課が、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「人事業務に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。
第１回は人事課任用班となっております。どうぞ最後までお付き合いください。

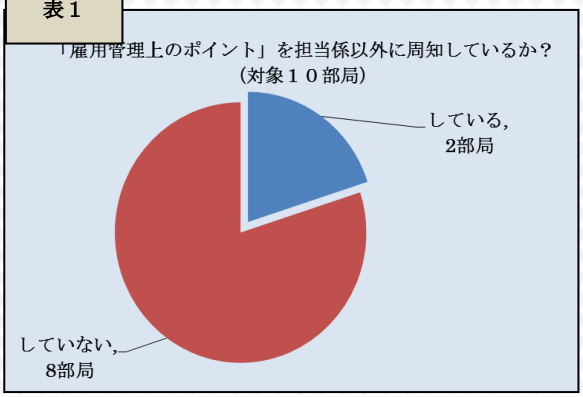
10 月・11 月に行った「人事業務に関する監査」では、種々ご協力・ご対応いただき誠にありがとうございました。人事課としては実に 8 年ぶりの監査となりました。（昔は、人事事務処理状況調査という名前で行っていました。）

久々に行った今回の監査では、新たに発見したことや改めて認識させられたことなどが多くありました。本稿では、その中から 2 点を取り上げたいと思います。

■人事という業務の“手広さ”

今回の監査では、平成 24 年 5 月（平成 25 年 3 月改訂）に人事課から発出した「准職員・時間雇用職員の雇用管理上のポイント」（以下「雇用管理上のポイント」という。）の周知状況等について確認させてもらいました。その結果は表 1 のとおり。人事担当係以外への周知は**していない**という部局が 8 割という結果となりました。

表１



さて、人事というものを考えたとき、その担当者とは、誰になるのでしょうか？
どこの部局にも人事担当係はありますが、他の業務に携わる方々も人事には関わっています。
部下を持つ方であれば指揮命令から勤怠の管理まで、教員についても秘書を置いたり実験の被験者を募ったり。

大なり小なり、誰もが人事担当者になりえます。

今回、監査対象とした「雇用管理上のポイント」は、そういった**現場**で人事業務に関わっている方々を対象に作成しています。いわゆる人事“事務”はやらなくても人事には関与しているという方。そのような方々の必携書として活用していただければ幸いです。

■情報を伝えることの難しさ

監査を行う中で、謝金を支出しているという話を多く耳にしました。
ところで。
雇用して給与を支払うべきか、謝金を支払うべきかの判断基準がどこにあるのか、ご存知でしょうか。話を伺うと、謝金を支出する様々な要因が見受けられました。
これまで人事課では「雇用に該当するものは、労働契約を締結すること。」という指導をしてきました。監査を通して、このこと自体については浸透しつつあると実感できたものの、**「何が雇用で、何が謝金なのか？」という判断基準については、まだまだ、浸透させるには力不足であると痛感**しました。

ちなみに、雇用か謝金かは指揮命令関係があるかどうか(＝労働者に該当するかどうか)で判断します(表2)。この点については、先に触れた「雇用管理上のポイント」の中で説明しておりますが、「おうでぃっとめーる No.33（平成25年3月1日号)」にも掲載されていました。人事課顔負けの詳細で丁寧な説明でしたので、是非ご覧ください。

表２
①指示等に対する諾否の自由の有無
②指揮監督の有無
③場所的・時間的拘束性の有無
④代替性の有無・・・等

今回の監査を行うに当たり、監査室から「監査とは何か」の指導を受けて監査に臨みました。その指導の１つに「監査とは部局の現状を把握し、情報を収集するという趣旨もある」というお話がありました。

普段、本部という立場から「ああしてください」「こうしてください」と指導・お願いをすることが多いのが実情です。ですが、その効果や部局の現状を知る機会というのは、実は、なかなかありません。その中で、指導・助言するだけにとどまらず、新たに発見することや再確認できることが多くあった今回の監査は、任用班としても実りの多いものとなりました。



（人事課任用班　T）

決算に向けて留意いただきたいこと
- 伝票の修正について -



年度末が迫り、決算に携わる方々におかれましては、慌ただしい日々を過ごされていることと思います。そこで今回、財務部財務決算室から「決算に向けて留意いただきたいこと -伝票の修正について- 」と題して、特別寄稿をいただきましたので、どうぞご覧ください。

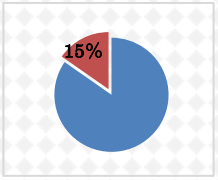
もう日付は２月・・・。待ちに待った（？）決算の季節が近づいてきました。決算の季節は「収益化！」「減価償却！！」などの会計的かつマニアックな単語が飛び交う刺激的な日々の連続です。普段は静かな財務決算室も、この季節だけは真夏のアブラゼミが鳴いているように電話が鳴り響き、さわやかな喧騒に包まれます。財務決算室では、各々がその来たるべき日々に備え、月次での伝票の締切や月次決算等、日夜部局の皆さんのご協力をいただきながら、着々と年次決算の準備に取り掛かっています（決算に向け、ある者は海外で日焼けを、またある者は深夜の走り込みを、さらにある者は徐々に咳き込みはじめる、など・・・)。

さて今回は、決算における話題として、「伝票の修正」についてお話ししたいと思います。伝票の修正を行う理由としては、執行予算の財源が違った、執行予算の目的が違った、計上すべき勘定科目が違った、予算が配分されている所管が違った、経費区分が違った、使用すべき課税区分が違った、そもそも支払うべき相手先が違った、など、様々な理由に起因します。ミスをしない完璧な人など一人もいませんから、伝票の修正が起こることは仕方ないことだと思います。しかし、その件数が多くなり、それらが決算期に集中する、ということは大きなリスクを伴ってきます。



まずは件数ですが、平成24年度3月分の予算執行振替伝票はおよそ9,800件ありました

が、その内**およそ 1,500 件は修正に係るもの**でした。割合にしておよそ 15%に上ります。



決算期はただでさえ忙しい時期であり、決算以外にもやらなければいけないことは山ほどあります。その大変な時期に、「予算執行振替伝票を起票するのが面倒だ～」と感じていらっしゃる方は多いと思いますが、実はその 1 割以上も修正に費やしているのです！

この 15%という数字が 5%くらいに低下すれば、皆さんの負担はかなり**軽減**されるのではないでしょうか？修正といった作業は生産的なものではありません。その作業を軽減させ、より生産的な業務に向けましょう。「年次決算までに修正が終わっていれば何も問題ないんじゃないの？」と思われる方もいらっしゃると思いますが、**修正はあくまで月次で完結させておくべきものです。月次決算はそのためにある、と言っても過言ではありません。**また、「月次の処理は支払って終わり！」とか、「とりあえずどの予算でもいいから執行しちゃえ！」ということではなく、予算担当者等の周りの人たちとの連絡を取って伝票起票に臨んでください。



ということで次にその時期ですが、こちらの方が重要です。例年、決算期の伝票確定最終期限は 4 月第 3 週ごろに設定されます。決算スケジュールの作業日程の中の多くは、全ての伝票が確定してからでないと正確な金額が計算できないため、この最終期限を起算日として考えられています。つまり、期限後に伝票が入ってくるということは、作業が順調に進まなくなる、ということを意味します。完璧な状態で決算を迎える、ということは非常に難しいですが、極力**、月次決算等で修正しておくことが必要**です。決算作業の成果である財務諸表等は 5 月末、6 月末の 2 段階で文部科学省の締切が設定されていますが、決算の補足資料の中にはそれよりも早い締切が設定されているものが多くあります。遅い時期での伝票の修正によって決算調書の差し替えが発生すると、**その影響は当該部局と財務決算室だけに止まらず、財務部、更には東北大学全体に波及するのです。あなたの起票した伝票が、そういう結果を招くのかもしれません。**十分に気を付けましょう。



決算室　**グリップ K**

・〈内部監査レポート〉人事業務に関する監査を終えて・・・（給与班編）」

平成 25 年度内部監査（人事業務に関する監査）に随行した人事課が、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「人事業務に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。

第２回は人事課給与班となっております。どうぞ最後までお付き合いください。

こんにちは人事課給与班です。まずは、この度の監査でお世話になりました部局の皆様には、お忙しい中、心暖かく親切で丁寧かつ**ダイナミックなご対応**（なのはなちゃん）をいただき、厚く御礼申し上げます。



また、日頃から給与班とお付き合いいただいている皆様におかれましては、お問い合わせへの拙い説明、的を射ない回答、冷たい対応　等々…普段こんな対応しかしていない給与班に対し、温かく接していただき、本当にありがとうございます。

さて、先月から始まりました、「おうでぃっとめーる」への寄稿ですが、今月は給与班の番となりました。「えーっと何を書こう???　一人じゃ無理ですなこれは、文才もないし。」と**心の声**が聞こえてきましたので、今回は実際監査を担当した給与班のメンバーに思いの丈をぶつけてもらうことにしました。ご一読いただければ幸いです。

■■■　ある少女Ａの Episode　■■■■■



冒頭から私事で恐縮ではありますが、この度の監査に参加した経験は、４月に初任者として採用されてから、各業務に関して就業規則の必要な部分だけを断片的に学んでいく繰り返しだったため、規則の全体的な把握と、人事業務との関連性を改めて再確認する良い機会となりました。

監査においては２つの部局を訪ね、本給の調整額や勤怠管理システム適応外の方々の特別休暇等を中心的に確認させていただきましたが、大きな見落としもなく規則に則った手続きが行われており、部局毎に整理の方法に違いや工夫が見られました。また、**休日の振替については、別週振替と当該週振替で超勤等の給与の割増率が変わってくるなど、複雑な制度となっております**が、私たち本部担当者も含め、部局担当者の方々にも、そういった見落としやすい部分について、再認識していただけるきっかけとなったと思います。

最後に、監査を進める中で、部局が置かれている状況は様々で、それぞれ異なった事情を抱えておられるということが見えてきました。そこで、普段人事業務を統括する立場にある私達は、ただ規則に則った照会対応に留まることなく、限られた規則の枠の中でどこまで部局の実情に沿った運営ができるのか、共に考える存在でなければならないと感じました。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

■■■　ある中年Ｂの Episode　■■■■■



今回「人事業務に関する監査」ということで、主に給与事務全般について監査をさせていただきました。お忙しいところご対応いただいた部局担当者の皆様、ありがとうございました。

さて、監査全般の感想になりますが、給与業務については概ね適正に処理されていたのではないかと考えています（一部指摘等の事例もありましたが、その後再発防止に努める等適正な対応をお取りいただいております）。偏に部局担当者の皆様の努力の賜物であると感じております。繰り返しになりますが、御礼申し上げます。

さて、私も１０年超給与の仕事をしていますが、人事の仕事、特に「給与」の仕事については、「正確」なのが当たり前という厳しい仕事だなあと思っています。職員に対し、1円単位のずれもなく、毎月の給与を支払うためには、給与データの入力、例月の給与計算（特に特例減額措置なんて面倒なものもあり）の確認、支給控除の手続き等を全て完璧に行う必要があります。給与計算等を誤ってしまい追給・返納で怒られることはあっても、「毎月の給与を正しく振り込んでくれて、ありがとう!!」なんて、今まで言われてことはありません・・・。仕事ですから、当たり前ですが・・・。

しかしながら、「給与を正確に支給する」等の（職員にとっては）当たり前の業務を淡々と処理することにより、職員の皆様からの信頼を得られる人事担当者となること、またひ

いては職員の皆様が業務に集中できる環境を作ることは、実はとても大切なことなのではないでしょうか（仮に担当者の知識不足や認識誤り等で毎月の給与がデタラメな状況であれば、職員の皆様は安心して業務に集中できませんよね・・・）。

そこで、人事担当者のスキルアップを図るべく、人事課給与班では、人事事務担当者研修で講義を担当するのはもちろんのこと、季節的業務（期末勤勉手当や退職手当、昇給等々）の説明会を随時開催しています。「わかりやすく、即業務に使える説明会」をモットーに、人事担当者に必須の知識を共有することを目的にしていますので、積極的なご参加をお待ちしています。

最後に、近年給与制度が非常に煩雑になっており（人事院のせいです）、担当者の皆様のミスを誘発するような給与計算が頻発しています。仕事をしていてわからないことや不安なことがありましたら、どうぞ遠慮なく人事課給与班にお電話ください。一緒により良い解決策を考えていければと考えています。

■■■　ある熟女Ｃの Episode　■■■■■



今回、「人事業務に関する監査」を行うことになり、自分も往査へ行くことが決定した際には、拙い知識しか持ち合わせていない自分が往査に行くなんて大丈夫だろうか？と大変不安でしたが、緊張しながら赴いた実際の往査では、各部局担当者の方々に温かく（？）迎えていただいたおかげで、緊張もほぐれ、何とか監査を進めることができました。

往査の前には係内で何度か打ち合わせを行い、監査室から往査担当者向けの説明会を開催していただきながら、自分でも給与規程や通知等を見直し、改めて自分の業務に向き合う時間を得ることができ、そして自分の知識の不足を痛感し、人事課の一員としてしっかり業務を行うための勉強が必要であると感じた次第です。

往査においては、入試業務手当や学位論文審査手当など、給与第一係所掌の業務でありながら、部局の人事担当係においてのみ発生する業務もあり、そのような業務の流れを知ることができ、大変勉強させていただきました。また、**同一係内での連携、他の係との連携、教員とのやり取りなど、円滑にコミュニケーションがとられている部局では、概ね正確な業務が行われており、人事業務に限らず、どの業務でも当然のことではありますが、コミュニケーションの大切さも改めて認識しました。**

今回の監査では、人事課ではなかなか見えてこない部局の業務に触れることができ、大変貴重な経験をさせていただきました。この経験を日頃の業務に生かしていけたらと思っておりますので、今後ともどうぞよろしくお願いします。

■■■　ある初老Ｄの Episode　■■■■■



幸い私が担当した部局においては、おおむね適正に業務が処理されておりました。そのため監査に関することというよりも、その席上、部局担当者の皆様から伺った「給与制度は複雑でわかりにくい」というご意見について、この場を借りて分析してみようと思います。

≪　給与制度が複雑？　≫

今回の監査で、給与実務について部局担当者の皆様から率直な思いをお聞きしたところ、**「制度が複雑でわかりにくい」**とのお話が多く聞かれました。近年の給与制度の改正を見ていきますと、「55 歳を超える特定職員の減額措置」や「給与特例措置」等、確かに題名を見ただけでは、何のことを表しているのかわかりにくいかもしれません。でも下記の表のようにざっくりとまとめてみると…

	(a) 55 歳を超える特定職員の減額措置	(b) 給与特例措置
期限	当分の間	H26.3 まで
対象者(例)	ベテランの課長・事務長（６級） 部長 教授	本給表を元に給与が決定されている職員（再雇用職員等一部の職員を除く。）
減額される手当等	**本給月額**、**地域・広域異動手当**、**期末・勤勉手当**、**勤務１時間当たりの給与額**	**本給月額**、職責手当、**地域・広域異動手当**、特地勤務手当、**期末・勤勉手当**、期末特別手当、**勤務１時間当たりの給与額**
減額の割合	1.5%	級・号俸により 4.77%～9.77% 手当によっては一律 9.77%

どうでしょうか、なんとなくすっきりした気がしませんか？（逆に混乱した方がいましたらごめんなさい。）給与計算の面から見たら、(a)(b)両方で減額される手当等に注意が必要であることは、常日頃給与事務をされている方ならピンとくるはずです。ここまでは、それほど複雑な印象はないと思います。

≪　計算が複雑？　≫

制度的にはそれほど複雑な印象はないと言いましたが、給与を実際に計算し始めると難易度が一気に跳ね上がります。主な理由は平成 18 年本給表切り替え時の経過措置額と日割り計算そして端数処理の知識が必要になってくるからではないでしょうか。（実は、私が給与計算をすることになってから１番最初につまずいた部分です。）計算のテクニックが必要な部分については、慣れていても難しい部分です。この部分が給与制度全体を難しいものに見せているのかもしれません。

≪　最後に　≫

いろいろ記載しましたが、皆様の給与制度に対する理解が深まっていただけると幸いです。もし、わからない場合やもっと知りたい場合は、お気軽に給与第一係にご連絡いただければと思います。また、給与計算が大好きで、もっともっと深く知りたい方は、本係への異動希望をお待ちしております。　　**大歓迎**いたします。

まだまだ未熟な私達なので、これからも部局担当者の皆様には、ご迷惑をおかけすることが多々あろうかと思いますが、今後とも末永くお付き合いくださいますよう、よろしくお願いいたします。それでは、来年度の監査でまたお会いいたしましょう!!

さて、来月の担当は、人事課職員班です。業務に役立つ情報が**てんこ盛り**の実のある内容になると思いますので、乞うご期待ください。（ハードル上げちゃいました。すまぬ職員班、後は任せたぞ！）

（人事課給与班　C）

〈内部監査レポート〉人事業務に関する監査を終えて・・・（職員班編）

平成 25 年度内部監査（人事業務に関する監査）に随行した人事課が、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「人事業務に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。

最終回は人事課職員班となっております。どうぞ最後までお付き合いください。

この度「人事業務に関する監査」において対象となった部局のみなさまには、お忙しいところご対応いただき、厚く御礼申し上げます。

今回の監査項目のうち、職員第一係担当分（勤務時間管理、休暇、兼業）が全体の半分以上を占め、私たち若手担当者（３名）は監査を行う側となるのが初めてということもあり、内心「急に質問されたらどうしよう！！予定時間内に全て終わるのかな･･･？」などとヒヤヒヤしていました。しかし、実際は対象部局のみなさまのご協力及び監査室の熟練したヒアリング技術（！？）により、大幅に時間を延長することもなく、無事終了することができました。

さて、今回は、職員第一係が監査をさせていただいた中で特に気になったことを２点お伝えしたいと思います

１．超過勤務の事前申請について

事務系職員の勤務時間管理システムによる超過勤務の申請について伺ったところ、多くの部局で、**『事前申請が原則ということは理解しているが、実態は事後申請となっている』**とのことでした。

その理由は、「業務終了の目処が立たない」、「忙しくて申請を忘れてしまう」、「申請した時間を超えても業務が終わらないことが多い」でした。

事務系職員の超過勤務については、「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成２２年１２月２２日 事務連絡会議承認）[人事課 HP(通知・事務連絡)(職員班)]にて、基本的な考え方や超過勤務管理の方法が定められています。この中で、超過勤務は、**管理職の超勤命令（管理職から発するもののほか、職員からの超過勤務申請を承認する行為を含む。）により行う**ものとされ、職員から超過勤務を申請する場合は、**所定終了時刻の１時間前までに超勤申請を行う**ものとされています。なお、この際、**超過勤務時間は１５分単位で申請する**こととなっています。

職員の超過勤務時間を管理する責務は**管理職**にありますが、職員も事前申請をうまく使って自分の超過勤務を管理することができます。書店には、時間管理の方法や効率よく仕事をするためのテクニックをまとめたビジネス書が並べられています。私はよく立ち読みをするのですが、そこで見つけたわかりやすい技の一例を紹介させていただきます。

“業務に取りかかる際は目的を明確にし、締切を設定すると効率がアップする”

というものです。今日中に終わらせる仕事と、それに必要な時間数を確認（＝目的を明確）し、事前に超勤申請を（＝締切を設定）することで、更に効率良く仕事を片付けることが出来るのではないでしょうか。これまで、超過勤務の事前申請にあまり積極的でなかった方々は是非お試しください。これでプライベートな時間も確保でき、より充実したライフ

スタイルが送れるかもしれません。

参考までに、上記基本方針の中から、職員から超過勤務を申請する場合の手順を簡単にまとめてみました。

職　員：超過勤務申請を行う（所定終業時刻１時間前（**16 時 15 分**）まで）
【申請内容】　①超過勤務時間（15 分単位）
②業務内容
③休憩時間（必要な場合に限る）
↓
管理職：超過勤務申請を**業務上必要と判断**する範囲で承認（＝超勤命令）
（所定終業時刻 15 分前（17 時）まで）
↓
職　員：管理職の承認（＝超勤命令）を確認・超過勤務を行う
↓
（終業予定時刻）
職　員：業務を終了し、超過勤務時間（実労働時間※）を申告する
※超過勤務時間（実労働時間）･･･所定終業時刻から超過勤務の終了した時刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間（**１分単位**）。
↓
（当日 or 翌日）
管理職：職員が申告した超過勤務時間（実労働時間）を確認

２．兼業･･･任意の様式で依頼があった場合について

本学では兼業の申請にあたって所定の様式が定められていますが、兼業依頼先（国及び独法関係が多い？）によっては、任意様式の依頼状が送付されてくることがあります。この場合、どのように対応されているでしょうか。

今回の監査では「依頼先に本学所定の様式での作成を依頼する」、「部局担当者が本学所定の様式に転記する」といった回答がありました。勿論、本学の所定様式で依頼していただくのがベストではありますが、特に部局担当者が転記するとなると、手間がかかってしまい、転記ミスも生じる可能性が出てきます。

「国立大学法人東北大学職員兼業規程の運用について」[人事課 HP(職員への兼業依頼について)]の４．兼業許可の申請について（規程第５条関係）の（１）には『･･･**ただし、兼業先において申請書様式によりがたい場合は、必要事項が記載されている任意様式の依頼状によることができる。**この場合、職員は、兼業先からの依頼の部分が省略された申請書様式に別紙として当該依頼状を添付し、申請することができる。』と定められています。

このような運用等を上手く活用することで、少しでも業務量の削減につながれば幸いです。



職員第一係は、毎日、部局の担当の方々とメールや電話でやりとりをしていますが、実際にお会いして話をする機会はなかなかありません。そんな中で、今回監査を通して様々な部局の実情を直接お伺いできたことは、職員第一係として大変有意義で貴重な経験となりました。勤務時間管理や兼業も含め職員第一係の業務は、全般的に各事情に即して個別判断しなければならないこともあり

ますので、疑問点や不安なことがありましたら、どうぞご遠慮無く職員第一係へご照会ください。
今後ともどうぞよろしくお願いします。

（職員班　S）

〈内部監査レポート〉文書管理に関する監査を終えて・・・（法務課文書審査係編）

平成 25 年度内部監査（文書管理に関する監査）に随行した法務課文書審査係に、往査部局で実際に経験し、感じた内容を「本部担当者の生の声」として皆様にお伝えすることを目的に、「文書管理に関する監査を終えて・・・」と題して、寄稿いただきました。どうぞ最後までお付き合いください。



こんにちは、法務課文書審査係です。

１２月９日から１月１５日にかけて実施いたしました内部監査（文書管理に関する監査）でお世話になりました部局の皆様には種々ご対応・ご協力いただき誠にありがとうございました。

この監査は「国立大学法人東北大学文書管理規程」に基づき、昨年度より全部局を対象に**３年サイクルで実施**しているものですが、本年度より所掌担当である当係も随行させていただき、実際に各部局の取組み状況や実情を肌で感じさせていただきました。**監査前に「おそらくこうなのだろうなぁ～」と思っていたことを伺ってみると、「やっぱりなぁ～」ということもあれば「しっかりしている！」ということもあり、部局の現状を知る機会として大変参考になりました。**

実は法務課文書審査係では、現在「法人文書管理保存要領」を作成中です。法人文書の定義や文書の保存方法など、今回の監査でわかった共通的な疑問点などをクリアーにできるよう、わかりやすい内容で作成したいと考えています。せっかくの機会ですので少し紹介させていただきたいと思います。

■法人文書とは

監査時の最初の確認で「法人文書とは何かわかりますか？」と質問をしました。概ね「仕事中に作成した文書」と言った回答が多く見られましたが、さらに踏込んで確認すると認識にばらつきがありました。本学文書管理規程第2条第1号に定義の定めがありますが、簡潔に言えば以下のとおりです。

本学の役員または職員が、
①**職務上作成し、または取得した文書**であること。
②本学の役職員が**組織的に用いるもの**であること。
③本学が**保有**しているものであること。



「**職務上作成し、または取得した文書**」の意義
職員がその職務遂行に当たって公的立場で作成し、または取得したという趣旨。

他の職員との検討に付されるなど、職務上用いられるに至った時点以降のもの。

「**組織的に用いるもの**」の意義

実際の運用に際しては、職員の個人的覚書・利用の範囲を超え、他の職員との間でやり取りされたものは「組織的に用いるもの」に当たる。

「**保有**」の意義

本学が現に保有しているもの。保存期間が満了し廃棄したものや歴史的に価値を有する文書として本学史料館公文書室に移管した文書は該当しません。

ご理解いただけたでしょうか？このような内容を盛込んで、皆様に早くお示し出来ればと考えております。なお、内容について皆様からご意見を伺わせていただく場合もありますのでよろしくお願いします。

最後に、兼ねてから「法人文書管理保存要領」の作成は懸案事項であったため、各部局の実情を確認する必要性を強く感じておりました。今回の監査をその機会とすることができたことは文書管理所管部署として大変実り多いものでした。

（文書審査係　0）