

表題写真　：定義山のモミジ

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・2025年度標準会計監査並びにフォローアップ監査を実施します
■【会計監査人監査情報】
・2025年度会計監査人監査について
■【監査ニュース】
・文科省選定　大学による海外研究者の受け入れ支援　東大など 11 校 【10/1　日経新聞】 他7件
■【連載企画　：　監査のことなら KANSA ナビ】
・KANSA ナビ③文書管理に関する監査
■【Audit Cafe】
・今年の目標



内 部 監 査 情 報

・2025年度標準会計監査並びにフォローアップ監査を実施します

「標準会計監査」は、会計手続全般に係る会計監査です。 監査項目としては、会計事務全般の内部統制の他、契約手続きや、物件費・旅費・謝金・人件費、それから現金の取扱い等について確認します。また今年は、2025年3月に改正された「工事契約業務マニュアル」の改正点を中心に、工事契約手続きについても重点的に確認します。

「フォローアップ監査」の監査対象事項は、2024年度に実施した全ての内部監査において指摘事項（改善事項）として内部監査報告書に記載された事項となります。

【内部監査計画・報告】の詳細は、コチラ↓

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/2-2index.html

会計監査人監査情報

・2025年度会計監査人による部局往査が始まります

会計監査人である有限責任監査法人トーマツによる部局往査が行われます。部局内の支払（債務計上）や入金（債権計上）などの各取引に関する手続きフロー、固定資産の管理に関する手続きフロー、人事給与に関する手続きフロー、現金等有価物の管理に関する手続きフロー及び統制手続き全般について、その有効性を確認するために、事前に会計監査人が抽出した伝票等の閲覧やヒアリングを実施するものです。

往査対象となった部局におかれましては、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【会計監査人監査】の詳細は、コチラ↓

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/3-3index.html　（概要）

監査ニュース

・文科省選定　大学による海外研究者の受け入れ支援　東大など 11 校 【10/1　日経新聞】
・国立大病院、赤字 400 億円も　今年度、法人化後で最大に 【10/4　日経新聞】
・博士課程入学者　20 年で 14%減 【10/4　朝日新聞】
・学部・修士5年制度化　一貫教育来年度にも 【10/8　読売新聞】
・東大　世界大学ランキング過去最高世界 26 位 【10/10　読売新聞】
・東北大学新教育プログラム「ゲートウェイカレッジ」新設　文理融合が加速 【10/23 日経新聞】
・東海大付属病院　医師ら長時間労働　是正勧告【10/24　毎日新聞】
・大学の研究成果　流出防ぐ　文部科学省がリスク対策支援、各地へ【10/27　日経新聞】

連 載 企 画



監査のことなら KANSA ナビ。監査が始まるその前に、皆さんの不安を払拭します！
これから始まる監査のあれ・これを『おうでぃっとめーる』を見てくれた皆様にお届けするコーナー。
監査対象になったら、すぐに役立つ情報をお知らせします！対象にならなかったときも、いつかは役立つかも？！
第３回目のテーマは、「KANSA ナビ③文書管理に関する監査」です。

KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI



研太

はじまりました KANSA ナビ！ナビゲーターはオールカンサニッポン！でもおなじみ研太です。
今回は、「文書管理に関する監査」についてのナビゲーションです。法人文書の作成や管理のこと、意外と分からないことってありませんか？みなさんの参考になるかと思いますので改めて確認してみてください。それでは、早速、説明していきましょう。

監査室では、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29条に基づき、毎年「文書管理に関する監査」を実施しています。一体どんなことをポイントに監査を行うのでしょうか。
監査の概要は以下の項目です。



- 法人文書の管理体制
- 文書の収受
- 公印の管守
- 文書の決裁・施行・保存
- 保有個人情報の管理状況　等



これらの項目を、ヒアリング、書類の確認、書庫等の確認にて実地監査させていただきます。

ではそもそも、「法人文書」とはどんな文書なのでしょうか。

「法人文書」とは、
① 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
② 本学の役員又は職員が組織的に用いるものとして
③ 本学が所有しているもの　（文書管理規程第2条第1号）

決裁文書はもちろんですが、それに添付した参考メモや、メールのやりとりでも**組織的に共有**していれば法人文書に該当する可能性があり、該当する文書は、法人文書として適切に管理しなければなりません。

文書を残すことは、本学の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点で重要で、大学の適正かつ効率的な運営には必要不可欠なことです。

大学職員である我々が、日々の業務で当たり前に行っている文書の作成、決裁、そして保存。定められたルールに則って適切に行えているでしょうか。日々の業務に追われる中で、一つ一つ規則を確認することは難しいかもしれませんが、基本に立ち返って確認してみましょう。

毎年実施しているこの「文書管理に関する監査」では、法人文書の取り扱いについて改めてご確認いただくことを目的として実施しています。今回は、監査の中で特に認識の誤りが見られるポイントに焦点を当てて解説していきます。

決裁と専決について



・決裁とは？

起案文書について承認を与える権限を有する者が承認を与えることを「決裁」といい、起案文書は、「決裁」を得て施行しなければなりません。

・専決とは？

決裁者が、事務処理上の決定権を下位の職位の者に任せ、その者が決裁者に代わって決裁することを「専決」といい、専決者は、各部局等の内規で定めることとされています。

・代決とは？

決裁者が一時的に不在の間に施行の急を要する文書について、決裁者より下位の職の者が代わって決裁することを「代決」といい「専決」とは異なります。代決する際は押印欄に「代理」等と記載して標示します。また、事後速やかに代決を行った旨決裁者に報告しなければなりません。

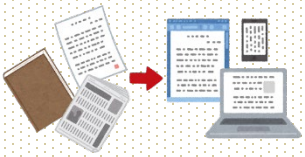
文書の施行においては、組織としての意思決定に至る過程を明らかにする必要があることから、事前に決裁権限を有する者までの承認を得る必要がありますが、**正しい決裁権限者まで決裁がとられていなかった**ということがありました。

専決者については、「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21条」に以下のように規定されています。

> 第21条　文書の速やかな処理を図るため必要があるときは、専決者を定めて専決させることができる

起案の際は、以下について**各部局で定める内規をよく確認してから原議書の作成等を行う**必要があります。

① 専決者が定められているのか？
② 誰が専決者なのか？
※もちろん、**ワークフローを利用した電子決裁を行う場合も同様です**。



電子保存用フォルダの作成について

2020年6月1日の「東北大学オンライン事務化宣言」以降、業務のDX化も進み、ワークフローを用いた電子決裁、電子保存が定着しつつあるのではないでしょうか。中でも、電子保存については保存用ドライブの作成方法や名称の設定が誤って認識されていることがあります。

電子文書を保存するフォルダは、普段使いの共有ドライブとは別に、**「保存専用の共有ドライブ（以下「保存用ドライブ」という）に保存**します。保存用ドライブのフォルダは、**「法人文書ファイル管理簿」と一致する体系的なフォルダを作成する**必要があります。

例えば、「2025年度内部監査関係綴」という10年保存のドッチファイルがあったとします。法人文書ファイル管理簿上の階層は以下のとおりです。

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名 （ドッチファイルの背表紙）	保存期間	保存期間満了日
監査	監査	内部監査	2025年度内部監査関係綴	10年	2036年3月31日

この場合、保存用ドライブフォルダの構成（例）は以下のようになります。

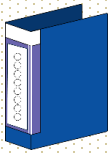
「法人文書ファイル管理簿」と一致

第1階層 共有ドライブ	第2階層 大分類	第3階層 中分類	第4階層 小分類	第5階層 法人文書ファイル名	第6階層
・監査室保存用ドライブ	・監査	・監査	・内部監査	・2025年度内部監査関係綴_10年保存_2036.3.31満了	・20250801_ 計画書 ・20250902_監査実施要領



フォルダ名は必ず「法人文書ファイル名_保存期間_保存期間満了日」に！

紙媒体を保存するドッチファイルのイメージで作成



なお、**決裁文書はすべてPDFに変換して保存**します。ワークフローを利用し電子決裁を行った場合は、**「原議書」の印刷用画面をPDFに変換し、他の決裁文書と同じフォルダに保存**します。また、紙の文書をスキャンして電子化した場合はファイル名の最後に「（スキャン）」又は「_scan」を付すこととなっています。
※例：03_〇〇に係る許可証_scan.pdf

以上の項目は、法人文書マニュアル及び電子文書の整理・保存マニュアルで詳しく説明されています。
監査では、上記の項目を含めた法人文書の管理について実地監査をさせていただきます。対象部局の皆様も、そうでない皆様も、ご確認のうえ日々の業務に活かしていただければと思います。



研太

今回は「文書管理に関する監査」についてお伝えしました。監査の開始は12月以降を予定しています。対象部局の皆様には、お忙しいとは存じますがご協力のほどどうぞよろしくお願いいたします！

KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI KANSANAVI

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（なんでこんな作業が必要なのだろう）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！

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、「今年の目標」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・・・。



10月も後半となり、早いもので今年も残り3か月を切りました。朝晩の空気がひんやりしてきて、スーパーに鍋の素がずらりと並ぶ季節です。そろそろ1年の終わりが見えてきて、今年をどう締めくくるか考え始める方もいらっしゃるのではないでしょうか。私は毎年この時期になると、年始に立てた目標のことが頭をよぎります。

振り返ってみると、年始の私はやたらと意識が高くやる気に満ち溢れており、毎年、「今年は頑張る」と言いながらその年の目標を家族や友人に宣言していました。

例えばある年の私は、「毎日早起きをする」という、まるで夏休みの小学生のような目標を立てました。早く起きて朝活的なことをしようとその当時は思ったのでしょう。しかし現実はというと、目標あるあるで最初は意識して頑張ってみるけど不思議なことに1週間も過ぎればそれ以降、目標なんかを思い出す機会は減っていき、結果、起きる時間よりもアラームを止めて二度寝するまでのスピードの方が日々レベルアップしていきました。最終的にはよく考えたらもともとギリギリに起きているわけではないので、これ以上早起きしなくてもいいだろう、という結論に至り、1年を終えました。



またある年の私は、「週に3日くらい運動する」という、とてもふんわりした目標を立てました。こちらについても最初は週に3日くらい「運動しなきゃ」と考える日はありましたが、1月→寒い、2月→寒い、3月→新年度から頑張ろう、4月→落ち着いたら頑張ろう・・・と、頑張る詐欺になりながらどんどん先に延ばし、いつの間にか思い出すことすらしなくなりました。今になって思えばそもそも3日「くらい」と言っている時点で3日もやるわけがないことは明白だったのですが、わざわざ運動する日を作らなくても毎日の通勤でそこそこ歩いているため良しとすることにし、1年が過ぎました。



こうして毎年、年始に目標を掲げては軌道修正（？）をして1年を終えてきましたが、次の年にはまた懲りずに目標を宣言します。ちなみに今年の目標は「健康に過ごす」でした。漠然としすぎて目標というかもはやただの願望ですが、例年通り何も意識せずに過ごしてきてしまったので、せめて年末までの残り 2 か月は風邪を引かないようにすることを新たな目標にし、これから始まる監査シーズンを乗り切りたいと思います。そして私のように年始の目標なんてすっかり忘れてしまった方もいらっしゃるかもしれませんが、この機会に一度、思い出してみてはいかがでしょうか。残り2か月でも意外とやれることがある、かもしれません。たぶん、おそらく、きっと。。。

監査室　n

最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：荒澤）
022-217-5680，4880（佐々木、齋藤、南部、河村、目黒）

【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@grp.tohoku.ac.jp



メールマガジンの一部または全部を無断転載することを禁止します。
© 2010 Audit Office Tohoku University