

２０２６年４月１日

【監査通信】おうでぃっと めーる

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit

表題写真 ：泉ボタニカルガーデンのショウジョウバカマ

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・2025年度内部監査報告書（「標準会計監査」、「フォローアップ監査」、「安全衛生管理に関する監査」）について
・2025年度文書管理に関する監査が終了しました
■【監査ニュース】
・東大、問われる統治　卓越大認定へ改革急ぐ 【2/2　日刊工業新聞】 他15件
■【連載企画 ： オールカンサニッポン！】
・法人文書及び個人情報管理のポイント
■【Audit Cafe】
・【特別企画】監査体験記～施設部より～



内 部 監 査 情 報

・2025年度内部監査報告書（「標準会計監査」、「フォローアップ監査」、「安全衛生管理に関する監査」）について

「標準会計監査」は 2025 年 11 月～12 月にかけて、実質 11 部局に往査させていただき、会計全般の他、特に工事契約に重点を置いて、施設部の皆様にもご協力いただき、監査を実施させていただきました。

「フォローアップ監査」は標準会計監査と併せ、対象となる 5 部局について、改善状況を確認させていただきました。

「安全衛生管理に関する監査」は 2025 年 10 月～11 月にかけて、11 部局に往査させていただき、安全衛生管理に関する事項や特に化学物質の管理としてリスクアセスメント状況や化学物質の取扱いについて、人事労務課と環境・安全推進センターにご協力いただき、監査を実施させていただきました。

なお、「標準会計監査」、「安全衛生管理の監査」、「フォローアップ監査」の内部監査報告書は、3/4 付で総長に提出し、各種会議（3/10 経営企画会議、3/17 部局長連絡会議、3/19 事務連絡会議）にて報告を行っており、監査対象部局には監査報告書写を回付させていただいております。

対象部局となった皆様、ご協力いただきました本部事務機構の皆様、ご協力ありがとうございました。

なお、監査室の HP に会議体で報告しました資料を掲載しておりますので、対象部局とならなかった部局の

皆様も是非ご確認いただき、指摘事項と同様の事例がないか、自部局にも取り入れることで改善が見込める取り組み事例がないか等、業務の適正な遂行、効率化にご活用ください。

【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

・2025年度文書管理に関する監査が終了しました

文書管理に関する監査は、内部監査計画に基づき実施するものではなく、本学の文書管理規程に基づき実施している監査になります。中期目標・中期計画期間の6年間を1サイクルとし、全ての文書管理責任者を対象として監査を実施しており、今年度は 2025 年 11 月から 2026 年1月にかけて 11 部局を往査させていただき、法人文書管理と個人情報管理について実地監査を実施いたしました。対象部局となりました部局の皆様、ご協力ありがとうございました。

監査報告書は 3/13 付で総括文書管理責任者に提出し、対象部局にも監査結果報告書を送付しております。また、文書監査の報告はこれまで会議体での報告はしておりませんでしたが、今年度から事務連絡会議での報告をさせていただいております。

文書管理は、本学の信頼性を支える重要な基盤です。どの部署でも他人事ではないので、今後とも適正な文書管理をお願いします。

なお、先日文書管理に関する実務研修が行われ、研修内容が総務企画部総務課 HP に掲載されています。文書管理者及び文書管理担当者に選任されている皆様、是非ご視聴いただき、それぞれの役割について再確認していただければと思います。

文書監査の留意点につきましては、おうでぃっとめーる第 170 号 2025 年 11 月 7 日号連載企画にてご紹介しております。



監 査 ニ ュ ー ス

・東大、問われる統治　卓越大認定へ改革急ぐ【2/2　日刊工業新聞】
・卓越大審査打ち切りも　文科省東大不祥事「言語道断」【2/4　産経新聞】
・川崎の病院　サイバー攻撃1万人の患者情報漏えい【2/14　産経新聞】
・国立3大学定員緩和　留学生増へ特例【2/18　読売新聞】
・学生ら19万人分個人情報漏えい　東海大、不正アクセス【2/19　毎日新聞】
・留学生の在籍管理不十分　東京福祉大・名古屋経営短大　文科省が指導【2/20　日経新聞】
・大学の技術職員処遇改善　文科省　研究力向上へ指針案【2/20　日経新聞】
・コロナ後無出勤　東大が職員解雇【2/21　毎日新聞】
・東京科学大学を監視リストに　中国、輸出禁止に加え【2/26　日刊工業新聞】
・東京科学大に124億円　卓越大認定で来年度助成【2/28　日経新聞】
・宮教大2次試験　国語で出題ミス【2/28　河北新報】
・琉球大元教授　1265 万円不正【3/4　読売新聞】
・京大、霊長類研究の組織改編【3/6　毎日新聞】
・大学病院を支援　文科省 77 校選定【3/12　日経新聞】
・東北大　女性教授 11 人一斉公募【3/14　河北新報】
・大学の学部　4段階で評価【3/18　朝日新聞】

連載企画



若手事務職員からのお便りを取り上げ、
監査について一緒に学んでいく深夜ラジオ。
第16回目のテーマは、「法人文書及び個人情報管理のポイント」です。

ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON


研太

はじまりましたオールカンサニッポン！RP（ラジオパーソナリティ）は研太です。リスナーの若手事務職員からの疑問を紹介し、わかりやすくお答えしていきます。新しい制度や内部監査の際に指摘されることが多いテーマも積極的に取り扱っていきますので、ベテラン事務職員の方も改めてご確認ください。
今回は、「先日、文書管理に関する監査を受けて、法人文書の管理及び個人情報の取扱いについて再確認したところですが、特に注意が必要なポイントについて教えてください。」といただきましたので、早速、説明していきましょう。
・・・おや、今日はアシスタントの方がいらっしゃっているようですね。

「文書管理に関する監査」は、11月～1月にかけて全11部局の往査が終了しました。対象となった部局の皆様には、お忙しいところご協力いただきましてありがとうございました。
今回は、監査の結果共通して見られた特に注意すべきポイントをいくつか挙げてみたいと思います。突然誕生した当室のオリジナルキャラクター「ささかま子」ちゃんがクイズを出題しますので、是非業務の合間にチャレンジしてみてください。


ささかま子

笹かまの妖精、ささかま子だっちゃ！みんな、毎日お疲れ様だなやあ。
忙しい年度替わり、美味しい笹かまでも食べて、もうひと踏ん張り！
さて、みんなこれ分がるがぁ？クイズ出すがら、やってみでけろ♪

法人文書の管理について



ささかま子

Q1
電子保存用フォルダの構造で正しいものはどれだべ？

A　法人文書ファイル管理簿の階層どおりに、大分類＞中分類＞小分類＞電子文書を保存するフォルダ（紙媒体のドッチファイルにあたる部分）を作成し、管理簿と同じ名称（法人文書ファイル名　保存期間　保存期間満了日）をつける。

B　法人文書ファイル管理簿の階層とは異なっていても、担当者が分かりやすい区分と名称でフォルダを作成する。

C　電子保存用フォルダは作成せずに、普段使いの作業用共有ドライブにそのまま決裁文書を保存する。

正解は、「A　法人文書ファイル管理簿の階層どおりに、大分類＞中分類＞小分類＞業務電子文書を保存するフォルダ（紙媒体のドッチファイルにあたる部分）を作成し、管理簿と同じ名称をつける。」です。

電子保存用フォルダは「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」に基づき、法人文書ファイル管理簿と一致する階層で作成する必要があります。B や C のようにしてフォルダを作成すると、普段の作業には問題なさそうですが、国立大学法人東北大学法人文書管理規程第23条に従った保存形態ではなく、また移管や廃棄の作業の際に法人文書ファイル毎の作業が困難になります。

法人文書ファイル管理簿と一致する体系的なフォルダ作成には、「法人文書ファイル管理簿を利用した保存用フォルダ作成マクロ」を活用することをお勧めします。

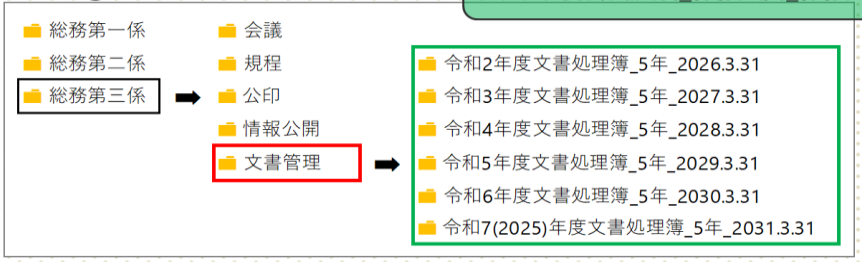
＜電子保存用フォルダの構造イメージ＞

▼法人文書ファイル管理簿

①作成(取得)時期	大分類	中分類	小分類	②法人文書ファイル名	⑤保存期間	⑥保存期間満了日	⑦媒体の種別
2020年度	総務	総務三	文書管理	令和2年度文書処理簿	5年	2026年3月31日	電子(グーグルドライブ)
2021年度	総務	総務三	文書管理	令和3年度文書処理簿	5年	2027年3月31日	電子(グーグルドライブ)
2022年度	総務	総務三	文書管理	令和4年度文書処理簿	5年	2028年3月31日	電子(グーグルドライブ)
2023年度	総務	総務三	文書管理	令和5年度文書処理簿	5年	2029年3月31日	電子(グーグルドライブ)
2024年度	総務	総務三	文書管理	令和6年度文書処理簿	5年	2030年3月31日	電子(グーグルドライブ)
2025年度	総務	総務三	文書管理	令和7(2025)年度文書処理簿	5年	2031年3月31日	電子(グーグルドライブ)

▼Googleドライブ

フォルダ名は、
法人文書ファイル名_保存期間_保存期間満了日



（参考：2025 年度　法人文書管理実務研修資料）



ささかま子

Q2

原議書を使わず、簡易な文書等の起案を行う（通称「下駄判」による）場合に、起案者が記載する必要がある日付は何だべ？

A　起案日のみ
B　起案日、決裁日、施行日（発送日）
C　下駄判なので日付は書かなくて良い

正解は、「B　起案日、決裁日、施行日（発送日）」です。

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23条では、「決裁文書には、起案者において原議書表紙等に決裁年月日及び施行年月日を記入しなければならない」とされていることから、簡易な方法による決裁文書であっても、それらを省略することはできません。もちろんワークフローによる電子決裁でも同様です。法人文書は、本学における意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証することができる記録でなければなりません。また、**記録は鉛筆ではなく消えない筆記用具で書くことも重要です。**

（例）

こんな感じのゴム印があるとGood！

〇〇部長　〇〇課長　課長補佐　〇〇係長

下記の通り〇〇してよろしいか伺います。

起案	年	月	日	起案者	
決裁	年	月	日	発送者	
施行（発送）	年	月	日		



ささかま子

Q3

年１回の法人文書ファイル管理簿の点検作業において、確認すべき正しい範囲と内容はどれだべ？

A　今年度に新しく作成したファイルのみを対象に、管理簿を更新し、現物のファイル名と合致しているかを確認する。
B　管理簿と現物の「ファイル名・保存期間・保存場所」などの情報が全て一致しているか一冊ずつ点検する。
C　文書管理担当者は総務係なので、総務係の担当者が課内の管理簿の点検をまとめて複数係分行う。

正解は、「B　管理簿と現物の「ファイル名・保存期間・保存場所」などの情報が全て一致しているか一冊ずつ点検する。」です。

法人文書マニュアル第5.4章では、**各係単位で、現物のファイル薄冊や管理簿の作成状況、それらの突合状況等について点検項目に沿って確認する**、とされています。 監査では、「管理簿上の保存場所と実際の

保管場所の相違」「合本による冊数不一致」などが、管理簿と現物の不一致となる主な要因のようです。**管理簿の更新依頼時に配付される「点検シート」による点検を実施する際は、単にファイルがあるかどうかだけでなく、管理簿に登録された全ての属性情報が、現物の背表紙や実際の保管状況と完全に一致しているかを点検することが、重要なポイントになります。**



過年度のファイルに新たな法人文書を追加するときの手続き
（前年度のファイルに当年度の法人文書を追加した場合など）

①管理簿の「法人文書ファイル名」を修正
②保存期間と保存期間満了日を修正
③現物のファイルの背表紙も忘れずに修正
現物のファイルと管理簿が1：1で合致していることが重要です！

記入例：令和５年度のファイルに令和６年度の法人文書を追加した場合

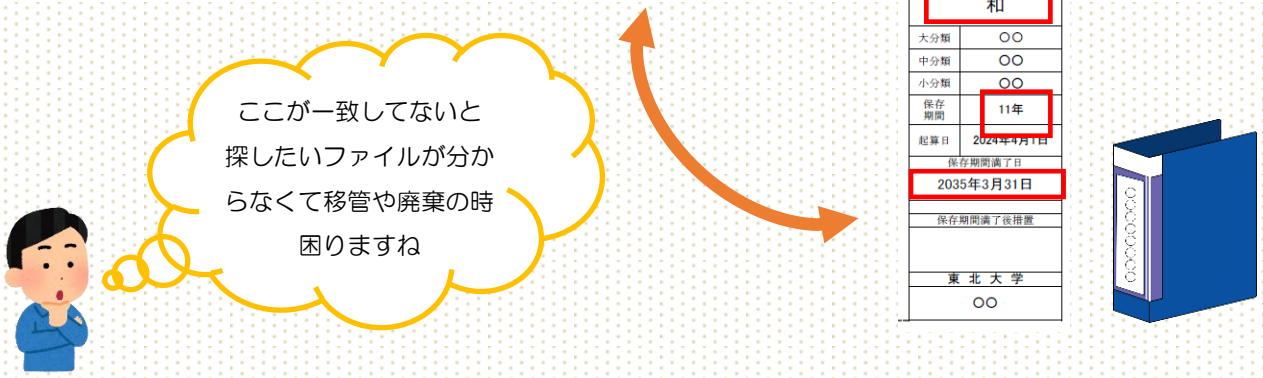
（修正前）

②法人文書ファイル名	⑤保存期間	⑥保存期間満了日	⑪備考
情報公開関係（令和５年度）	10 年	2034 年 3 月 31 日	

（修正後）

②法人文書ファイル名	⑤保存期間	⑥保存期間満了日	⑪備考
情報公開関係（令和５～令和６年度）	11 年	2035 年 3 月 31 日	

法人文書ファイル管理簿の点検実施依頼「別紙１作業要領」抜粋





ささかま子

Q4
保存期間が満了した法人文書ファイルの廃棄方法として正しいものはどれだべ？

A　業務で確認する必要があるので、保存期間満了後も倉庫に保管し続ける。
B　繁忙期で手が空いている人がいなかったので、一人で背表紙の保存期間満了日を確認しながら廃棄する。
C　年に１回程度、移管・廃棄簿をチェックしながら複数人で協力して廃棄作業を行う。

正解は、「C　年に1回程度、移管・廃棄簿をチェックしながら複数人で協力して廃棄作業を行う。」です。

保存期間が満了した法人文書ファイルは、史料館公文書室に移管し、又は廃棄しなければなりません。また、移管又は廃棄の作業にあたっては、法人文書マニュアル第5章に記載のとおり、移管・廃棄簿をチェックリストとして活用し、誤廃棄することのないよう複数名で十分確認するようにします。

継続して保管が必要な場合には、管理簿の更新の際に保存期間を延長する手続きを行ってください。

ポイント　保存期間を延長するときの手続き

①管理簿の「保存期間」、「保存期間満了日」を修正する
②備考欄に延長事由（作業要領「延長事由一覧」参照）を入力する
③「法人文書ファイルの保存期間延長申請書」を提出する

記入例：2025 年 3 月 31 日に保存期間満了した法人文書ファイルの保存期間を 1 年延長する場合

（入力前）

	⑤保存期間	⑥保存期間満了日	⑪備考	
	5 年	2025 年 3 月 31 日		

（入力後）

	⑤保存期間	⑥保存期間満了日	⑪備考	
	6 年	2026 年 3 月 31 日	延長事由④、当初満了日：2025 年 3 月 31 日、延長期間：1 年	

法人文書ファイル管理簿の点検実施依頼「別紙1作業要領」抜粋

個人情報の管理について



ささかま子

Q5
個人情報を含むファイルの保管方法として正しいものはどれだべ？

A　常に所在を確認できるように自分の机の上に置いておく。
B　すぐに取り出せるように事務室内の扉のないキャビネットで保管する。
C　事務室内、書庫に関わらず施錠できるキャビネットに集めて保管する。

正解は、「C　事務室内、書庫に関わらず施錠できるキャビネットに集めて保管する。」です。

保有個人情報は、「個人情報の取扱いに関するガイドライン」の「3.4 取扱いの方法」のとおり、盗難又は紛失を防止するため、保管場所をあらかじめ定め、個人情報の秘匿性等その内容や媒体の種類に応じ、施錠できるキャビネット等に保管するなどにより、不用意に放置しないよう対策を講じなければなりません。施錠できる書棚であっても退勤時に施錠しないと意味がないので、ご注意ください。





研太

今回は「法人文書及び個人情報管理のポイント」についてお伝えしました。「毎日忙しいのに、細かいことまで手が回らないよ・・・」というお気持ちも、監査担当一同痛いほど良く分かりますが、日々のちょっとした「まあいいか」がいつか大きなミスに繋がってしまうかもしれません。大切な情報を守るため、改めて身近な書類の扱いを見直してみませんか？

クイズはどうだったがぁ？
年度末は目が回るほど忙しいけど、焦らず、一つひとつ確認して進めっぺね。みんなの仕事が美味しく「焼き上がる」ように応援してるっちゃ！



ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON

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！

・・・ですが、今回は 2025 年度内部監査にご協力いただいた施設部のお二人を特別ゲストにお迎えし、「【特別企画】監査体験記～施設部より～」をお送りします。

いったいどんな話になることやら・・・。

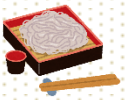
先日監査室の皆様から「Audit Café」の執筆を依頼されましたので、せっかくなので久しぶりに内部監査に参加させていただいた内部監査体験記を書いてみようかと思います。

今回施設部が監査に参加させていただいた理由としては、下記の2つが根底にございました。

1. 工事契約業務マニュアルの大幅な改訂が、部局の皆様にどれだけ認識されているかを知りたい
2. 直接質問等することで、部局の皆様の工事業務への悩みなどを知りたい

そして実際対面で監査をしてみると、各担当者の業務への考え方や意見など想像以上に知ることができました。特に見積合わせの依頼業者数の変更、予定価格算出における簡便法の廃止の反響は大きく、とても励みになりました。ご対応いただきました皆様ありがとうございました。

それからここからは、各部局へ往査する際に楽しみにしている昼食についても書きたいと思います。どのキャンパスにも魅力的なメニューはありますが、私は特に星陵キャンパス付近のお店がお気に入りです。以前監査室に在籍していた頃から某蕎麦屋さん、某洋食屋さんなどにはお世話になりました。監査室に所属すると様々な部局を訪問するため、色々なランチを経験したい人にはおススメかもしれません！



私の文章は以上ですが、この後はバトンタッチをしたいと思います。文書に隠されたメッセージをぜひ想像してみてください。

施設部 H（元監査スタッフ）

～十年のトンネルを抜けて～

「単語ゲームって知ってる？」

我が家で今、静かなブームを巻き起こしている遊びがある。ルールは至ってシンプル。提示されたお題から連想される、自分だけの思い出を語るというものだ。



その夜、大学生の娘と思春期真っ盛りの息子、そして私の三人で囲んだ食卓に流れたお題は「クリスマス」だった。

不意に中学の制服がすっかり馴染んだ息子が口を開いた。「俺、四歳の時のこと覚えてるよ」

それは、今から十年前の冬。当時大学生……ではなく、まだ幼かった娘が、リビングの壁という壁を色鮮やかなオーナメントで埋め尽くしたときの話だ。

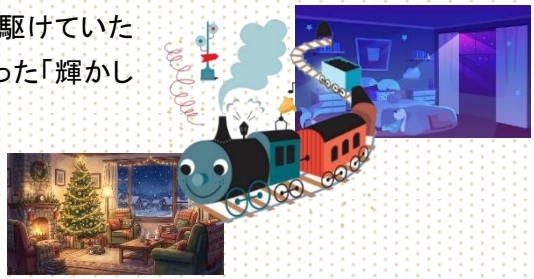
私の脳裏にも、当時の光景が鮮明に蘇る。あの頃、小さな息子はなぜか興奮した様子で、寝室とリビングの間を何度も、何度も往復していた。バタバタと廊下を駆ける足音。当時の私には、彼が一体何に突き動かされているのか、さっぱり見当もつかなかった。

「あの時さ、俺は機関車だったんだ」息子は照れくさそうに笑いながら白状した。

当時、彼は機関車トーマスに夢中だった。「暗い寝室から、飾り付けでキラキラしたリビングに飛び出す瞬間。それがまるで、真っ暗なトンネルを抜けてパッと視界が開けるときみたいな最高の気分でさ。それを何度も味わいたくて、ずっと走ってたんだ」

十年の歳月を経て、点と線がつながった。 あの日、無心に廊下を駆けていた小さな背中。その瞳に映っていたのは、親である私にも見えていなかった「輝かしい出発の景色」だったのだ。

言葉を交わすということは、相手の中に眠る、自分だけでは決して辿り着けない景色を分けてもらうことなのかもしれない。
家庭でも、あるいは職場でも。



ふとした会話の先に、思いもよらない「十年前の真実」が待っているかも？！

施設部 S

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、神）

【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