

表題写真　：仙台農業園芸センターのサマーイルミネーション

▼INDEX▼

■【監事監査情報】
・「2025年度監事監査報告書」について
■【連載企画　：AUDIT QUEST】
・文書管理・個人情報管理のポイント
■【Audit Cafe】
・昔と今で変わったこと

監 事 監 査 情 報

・「2025年度監事監査報告書」について

監事監査は、本学監事監査規程で定める「本学の業務運営状況、業務執行状況及び会計処理状況の実態を把握し、関係法令等に基づく適正な執行状況等について監査することにより、本学の業務の適切かつ効率的な運営を確保すること」を目的とし、実施するものです。

「2025年度監事監査報告書」は、6月25日に総長に提出し、7月14日の経営企画会議及び7月21日の部局長連絡会議で報告しております。

2026年度の監事監査を実施する際は、皆様のご協力をお願いいたします。

連 載 企 画



勇者ずんだもち男率いる仙台名物のパーティーが、学内の様々な難題に立ち向かって監査クエストをクリアしていくコーナー。一緒に立ち向かえば、業務 Lev.がアップする事間違いなし！
「初めて知った！」、「へーそんだ～！」、「確かにそうだった！」に出会えるコーナー。
第２回目のクエストは、**「文書管理・個人情報管理のポイント」**です。

NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading NowLoading



メッシ・ハラーコ

ン～♪ハジマリマシタ、オウディットクエスト！ハラコ飯ダイスキ 踊リ子 ノ メッシハラーコ ダッチャ。ワタシトイッショニ、テキ（学内ノイロンナ難シイ問題）トタタカイナガラ、レベルアップヲメザシマショウ ダッチャ！新シイ制度ヤ内部監査で指摘サレルコトガ多イ テーマモドンドン解説シマスカラ、ベテラン事務職員サンタチモ、新人サンタチモ、ミンナデ読ンデクレルト、ウレシイ ダッチャ。
ンダバ、今日ハ「文書管理・個人情報管理のポイント」を攻略シマス ダッチャ！

ということで今回は、業務における法人文書や個人情報の取り扱いについて、日頃気を付けるべきポイントをご紹介します。

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。今年度は7月～9月を監査実施期間とし、以下の項目を中心に実地監査（ヒアリング、書類・書庫等の確認）を行います。



・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



メール送付から決裁、文書保管まで、私たちの業務と法人文書・個人情報の管理は切り離せません。「前例通りにやっているけれど、実はよく分からない」「これって個人情報の扱いに問題があるかも？」といった日頃のモヤモヤを放置していませんか？

そこで今回、業務の振り返りや監査を受ける準備に役立つ**「法人文書管理と個人情報管理に関する自主点検リスト」**をご用意しました。ぜひチェックして日々の業務にお役立てください。これで監査も怖くありません！

法人文書・個人情報管理 自主点検リスト

種類	No.	チェック事項	✓
法人文書管理		**文書の収受・受付**	
	1	文書処理簿及び特殊文書処理簿の様式・文書記号は各部局等の文書の取扱に関する内規等により定められていますか。	
	2	官公庁や他大学、関係団体等から送付された文書は、①受付印を押印②文書番号を付番③文書処理簿に記録することで、「文書の収受」をしていますか。電子文書（メールにより送付された文書）で受付印を省略する場合は、受信時のメールを保存していますか。	
		起案・決裁	
	3	起案文書は、決裁者による決裁を得て施行していますか。	
	4	専決者による専決を行う場合は、専決事項を定めた細目等に従って専決を行っていますか。	
	5	原議書に「起案・決裁・施行（発送）」の日付が漏れなく入力・記入されていますか。特に通称下駄版による決裁の場合も同様の処理をしていますか。	
	6	Google フォーム等で回答する際、送信する前の状態で決裁を得てから送信していますか。	
		整理・保存	
	7	法人文書管理簿の内容（名称・期間・保管場所）と現物の法人文書ファイルは完全に一致していますか。	
	8	法人文書ファイルの背表紙は「法人文書ファイル管理簿ツール」等を用いて管理簿の入力データを基に出力していますか。	
	9	法人文書ファイル名は「２０２△年度」などの時間的要素を含み、誰が見ても内容が分かる名称になっていますか。	
	10	複数年度分を合本する場合、管理簿上の保存期間を延長し、背表紙も修正していますか。	
	11	完結した事案の法人文書は、決裁後速やかに編綴されており、机上・床上等への放置はありませんか？	
		電子保存	
	12	電子文書を保存する際は、通常の業務で使う共有ドライブとは別に、Google ドライブ上に保存専用の共有ドライブを作成して保存していますか。 （参考）電子文書の整理・保存マニュアル	
	13	フォルダ階層は、法人文書ファイル管理簿の整理区分と一致していますか。	
	14	法人文書ファイル単位となる第５階層のフォルダ名は「法人文書ファイル名＿保存期間＿保存期間満了日」となっていますか。 （参考）2025 年度法人文書管理実務研修（保存用フォルダ p36～）	
	15	決裁文書は原議書を含めすべて PDF に変換して保存されていますか。 （参考）Google ドライブで選択したファイルを PDF に変換する方法（一括 PDF 化アプリ）	
	16	保存用共有ドライブのアクセス権限は必要最小限の範囲に絞り機密性を確保していますか。	
		移管・廃棄	
	17	保存期間が満了した法人文書ファイルは定期的に廃棄していますか。	
	18	保存期間が満了した法人文書ファイルを移管・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、複数名で確認することで、誤廃棄防止措置が講じられていますか。	

個人情報管理	**個人情報保護**		
	1	個人情報を含む文書は、事務室内外を問わず施錠できるキャビネット等に保管していますか。	
	2	個人情報を取得する際、あらかじめ本人に利用目的を明示して取得していますか。申請書等の様式内に利用目的の記載欄を設けるなどの対応はされていますか。	
	3	個人情報を含むファイルをメール送信する際、適切に権限設定を行ったうえでドライブ共有により送信する等、直接メール添付しない工夫を行っていますか。	
	4	学外者や複数の学生へメールの一斉送信を行う際はもちろん、事務組織間業務連絡アドレス等のメーリングリストを宛先にして通知等を行う場合も、宛先を BCC に入れていますか。 （参考）2025 年度個人情報及び特定個人情報担当者研修（メール送信時の注意 p14）	
	5	Gmail 送信前チェッカーは導入していますか（推奨）。 Gmail 送信前チェッカーインストールおよび利用方法	
	6	個人情報が漏えいした場合又は漏えいの恐れが生じた場合の対応方法は周知されていますか。 個人情報漏えい事案等発生時の連絡・業務フロー	
	7	共有ドライブ等に緊急連絡網等の個人情報を共有している場合、人事異動等による対象者の変更があった際は、古いデータを削除し不必要な情報を残さないようにしていますか。また、該当フォルダのアクセス権を変更していますか。 （参考）2025 年度個人情報及び特定個人情報担当者研修（Google Workspace のアクセス権管理 p13）	
	廃棄		
	8	機密情報・個人情報を含む文書の廃棄時はシュレッダー処理により確実な廃棄を行っていますか。	
	9	PC 等機器を廃棄する場合は、専用ツールを用いて消去後、記録媒体を物理的に破壊していますか。	
	10	個人情報を含む文書やハードディスクの廃棄を外部委託する際には、廃棄時に職員が立ち会うか、廃棄写真等付きの廃棄証明書を受け取っていますか。	

新規採用者や派遣職員の皆様、法人文書を扱う技術職員の皆様等にも広めていただき　適正な法人文書・個人情報管理にご活用ください。

例年実施されている「法人文書管理実務研修」や「個人情報及び特定個人情報担当者研修」等の各種研修では、今回上げたもの以外のポイントについても詳しく取り扱っておりますので、是非こちらも受講をお願いします。



メッシ・ハラーコ

ン～♪今日ハ「文書管理・個人情報管理のポイント」ヲ攻略シマシタ　ダッチャ。
コレデマタ業務レベルガ、アガリマシタ　ダッチャ！
コマカイ事項ガ多イ　ケド、大学ノ情報ヲ　マモルタメニ、ミンナデ　キヲツケマショウ。
ンダカラ、今回ノ　クエストモ、セーブヲ忘レズニ、オネガイシマス　ダッチャ～！

ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued ToBeContinued

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、「昔と今で変わったこと」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・・・。

この夏休みに、子供が宿題している様子を眺めているときに、わからないところを調べている様子を見て、自分が子供の頃と比べて、ふと「随分変わったよな」「すごく便利になったなあ」と感じました。

自分が子供の頃は、分からないことがあれば学校の図書館まで行って辞書で調べるのが当たり前の時代でした。載っていそうな辞書を探し、必死にページをめくって、「見つけた！」「あった！」と喜んだ記憶があります。





また、就職して初めて車を購入し、少し離れた待ち合わせ場所や旅行先までの経路も、紙の地図を広げて確認するのが当たり前でした。それが今では、スマートフォンで検索すれば、数秒で答えが見つかります。地図も目的地を入力するだけで音声案内までしてくれます。最近では生成 AI の登場により、調べものだけではなく、「外国語の翻訳」、「情報の整理」、「文章のまとめ方」など、多くのことを相談できるようになりました。





一方で、「まず自分で考えてみる時間」が少し減ってきたようにも感じます。辞書を引いている途中で思いがけない知識に出会ったり、地図を眺めていて偶然行ってみたい場所を見つけたりすることも、案外あったように思います。

便利な道具が増えたおかげで、日々の生活はとても楽になりました。それらを上手に活用しながらも、自分の頭で考える時間も大切にしたいものです。

時代は変わっても、新しい知識を得たときの「なるほど」という瞬間は、昔も今も変わりません。これから先、10 年後、20 年後には、今の当たり前も「昔はそうだったね」と懐かしく振り返る日が来るのでしょうね。その頃には、どんなことが「当たり前」になっているのでしょうか。そんな未来が来る日を、少し楽しみにしています。

監査室　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（桜井、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