平成１９年２月７日

総　　長　　殿

監　査　室　長

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：文書決裁）

内部監査の結果について、下記のとおりご報告いたします。

記

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

- 文書処理に係る内規等の整備状況の評価
- 文書決裁に係る実施状況の評価

２．監査対象部局

文学研究科、教育学研究科、法学研究科、経済学研究科、理学研究科、医学系研究科、歯学研究科、薬学研究科、工学研究科、農学研究科、国際文化研究科、情報科学研究科、生命科学研究科、環境科学研究科、金属材料研究所、加齢医学研究所、流体科学研究所、電気通信研究所、多元物質科学研究所、附属図書館、医学分館、病院、医療技術短期大学部、本部事務機構

計２４部局

３．監査実施期間

アンケート提出期限　平成１８年１０月２０日

４．監査担当者

監査室長	畠山一典
業務監査係長	木戸龍輔
業務監査係主任	栗谷川直子
財務監査係	新沼　要

５．主な監査手続

・アンケート調査票及び関係書類等による書面監査

Ⅱ　監査結果の要約

１．　アンケート結果の概要及び所見

（１） 文書の取扱いについて

①内規等の整備状況

本学における文書の取扱いは、「国立大学法人東北大学における文書の取扱いに関する細則」（以下「文書取扱細則」という。）に基づく取扱いとなっているが、当該細則は基本的事項を定めているに留まり、細部の必要事項は部局の長が定めることと規定している。しかし内規等の整備を行っている部局は９部局という状況であった。また、内規等は整備しているものの、法人化以前に制定されてから見直し（改正）がされていないなど現在の組織体制と一致していないものも一部見受けられた。

所見

内規等が整備されていないことについては、その必要性の認識が低いことや現行の文書取扱細則では、部局で定める基準や定めるべき事項が判りにくいことが考えられる。このことから文書取扱細則については、大学として統一的な取扱いとなるよう詳細な部分まで網羅したものとして見直しを行った上で、部局で定める必要のある事項を明確に示すことが必要と思われる。

また、文書の取扱いについては、取扱う職員の意識も大変重要な要素となることから、その重要性を広く周知することが必要である。

②文書処理簿

文書取扱細則に基づき、文書処理簿を備え、処理簿への記入を行っている部局は１４部局という状況であった。９部局については、文書処理簿自体備えていない状況となっていた。

また、文書処理簿の様式や記入すべき文書の種類に統一性がなく、中には文書取扱細則で求めている事項を備えていない処理簿も見受けられた。

所見

文書処理簿の整備及び処理簿への記入が適正な処理となっていない状況については、文書の受付手続きや発送処理手続きにおいて必要な手続きであることの認識が低いことや、具体的にどのような文書を対象に処理を行えば良いかの基準等が判りにくいことが考えられる。このため、処理すべき文書が統一的になるよう文書取扱細則等へ文書処理基準を示すなど工夫が必要である。

③文書の起案

文書を起案する場合は原則として原議書表紙等を用いて行うこととなっているが、文書起案時に用いる原議書等表紙様式を整備している部局は６部局という状況であった。未整備部局は、適宜に様式を使用している状況となっていた。

また、文書の起案は、ほとんどの部局が原議書表紙や当該文書上の余白を利用した決裁欄を設けて起案を行う簡易的な手続き（以下「下駄版」という。）を併用している事例となっている。

所見

現在文書取扱細則では原議書表紙等の様式を示していないが、本学として統一的な基本様式を示すことで適正な取扱いが可能になると考える。また部局によっては、基本様式に合わせると組織体制上の諸事情より決裁欄等において不具合など生じることも想定されるため、適宜修正を加えて使用することも可能な取扱いとすることが考えられる。

さらに、下駄版による起案の簡易的な取扱いについても、決裁手続きの適正性を確保するため、当該起案文書に備えるべき必要な事項を文書取扱細則に示すことが必要と思われる。

（２） 決裁手続きについて

①文書名義者

文書名義者を整理している部局は４部局という状況であった。

ほとんどの部局は文書事項毎に文書名義者の整理は行ってなく、その都度文書内容での判断や過去の文書を参考に慣例的に処理を行っている状況となっている。

所見

文書名義者を整理することは、現在文書取扱細則で規定しているものではないが、文書名義者を整理することによって、決裁に係る責任の所在が明確になり、また文書処理の効率的な事務手続きが可能となる。このことから、文書名義者を文書取扱細則において規定することが望まれる。

②専決者

文書取扱細則において、文書の速やかな処理を図るために専決者を定め専決させることができることを規定しているが、明確に専決者を定めている部局はない状況であった。実際の決裁状況については、全ての起案文書を決裁者（名義者）による決裁を行っている部局が本部事務機構の一部を含む５部局、その他の部局は専決者を定めていないが、下位の者の判断で決裁行為を行うことがあるという状況であった。

所見

通常、専決者を定めていない場合、決裁文書は全て最終決裁者である名義者より直接決裁を受けることとなるが、文書内容が定型的で事務的に重要性の低い文書であった場合、専決者として定められた者が決裁することで速やかな処理が可能となる。しかし、決裁権をもつ者を明確にせずに慣例的に下位の者の判断で決裁行為を行うことは、意思決定プロセスや責任体制の観点からは適正な手続きとはならない。

このため、文書取扱細則において、専決の基準を明確にするとともに、「専決」としての事務処理の目的や取扱いが十分に理解され、適正及び効率的な決裁を行う体制を整備することが必要である。

③代決者

決裁者が一時不在の場合に代理決裁を行うための代決者を内規等で定め処理している部局がある一方で、代決者を定めず文書を決裁保留のまま施行している部局があった。

所見

施行された文書は正式な文書として効力が発生するものであることから、責任の所在を明らかにし適正な文書決裁の取り扱いとするためにも部局の内規等により代決者を明確にしておく必要がある。

（３） 公印の押印について

①公印管守担当者の設置状況

公印管守担当者を設置していない部局が１部局見受けられた。

所見

公印管守担当者は、「国立大学法人東北大学公印細則」（以下「公印細則」という。）に基づき設置することを規定しているため、公印の管理その他公印に関する事務を適正に処理するため設置する必要がある。

②公印簿の整備状況

公印簿を備えていない部局は本部事務機構の一部を含む１８部局という状況であった。

所見

公印簿は、公印細則に基づき、公印管守担当者が備え公印の印影を保存するものである。公印簿を備えていない部局においては、それを備え、公印の適正な管理を行う必要がある。

③公印の押印状況

発送文書への公印の押印状況について、公印管守担当者が直接押印を行っている部局は１部局であり、その他は公印管守担当者又は公印の使用を請求した者が押印を行っている状況であった。

なお、公印管守担当者等に無断で公印を使用している部局はなかった。

所見

公印の取扱いについては、発送文書に決裁文書を添えて公印管守担当者に使用を請求し、公印管守担当者は発送文書と決裁文書を照合した上で自ら押印又は請求者に押印させるものとなっており、公印を押印し正式な文書としての効力を発生させるための重要な手続きの一部である。

公印の取扱いが適正に行われていることは先に「公印の適正な取扱いについて」（平成１８年６月１３日総務部長通知）により注意喚起されている効果と思われる。

（４） 決裁状況について

下記の文書に係る決裁状況の確認を行った結果、

ア）旅行命令等及び病気休暇等に係る決裁については、ほとんどの部局において、本来の決裁者（部局長）とは別の者が決裁印を押印している状況であった。

イ）准職員等の任免等、授業料免状の許可申請及び研究生の入学許可手続きについては、一部の部局を除き部局長自ら決裁を行っている状況であった。

○決裁状況を確認した文書

- 旅行命令及び旅行依頼に係る決裁手続き
- 病気休暇及び特別休暇に係る承認手続き
- 准職員及び時間雇用職員の任免等に係る決裁手続き
- 学生の授業料免除の許可申請に係る決裁手続き
- 研究生の入学許可に係る決裁手続き

所見

本来の決裁者とは別の者が決裁者の印鑑により押印を行っている状況については、適切な決裁手続きではなく、結果的に責任の所在が不明確な状況となっている。決裁プロセスにおいて重要なことは、決裁すべき事項に対して決裁権限を有する者又は決裁権限を委任された者等が自ら決裁（押印）を確実に行い、決裁事項に対しての責任を持つことであり、適切な決裁体制を整える必要がある。

さらに決裁行為が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものになるよう、専決処理や決裁の簡素化について検討・整理する必要がある。その際には決裁の責任を明確にするための文書化等による整備が必要となる。

なお、病気休暇及び特別休暇に係る手続きにおいては、現在部局長等へ権限の委任を明確に示したものがない状況であることから、関係する規程等の整備が必要である。

２．　重要事項

上記アンケート結果の概要に記載した手続き等の状況となっている一因として、文書取扱に関する内規等を定めていない部局があることのみならず、現行の「文書取扱細則」では文書処理簿の取扱い、専決による決裁、専決するために必要な文書名義者の整理など、その重要性が認識されていないことや明確でない部分があることから、統一的な取扱いとなっていないことが考えられる。（文書取扱いに対する意識の低さ）

決裁プロセスを含めた文書処理が適正かつ効率的に行えるよう、文書取扱細則の改正又は文書処理マニュアル等を作成するなどより広く職員に理解されることが必要である。

また、病気休暇等の承認者は規程上総長となっているが、委任がなされないまま部局長等による承認が行われている状況である。

Ⅲ　改善要求等

①文書取扱細則の改正

文書処理が全学的に統一した取扱いとなり、適正かつ効率的な業務執行及び決裁手続きが図られるよう、総務部に対して文書取扱細則の改正又は文書処理マニュアル等の作成を要請する。

なお、改正等に当たっては部局における内規等の制定を指導するとともに、当該制定状況等の事後確認を行うことを併せて要請する。

②労働時間等規程の改正

病気休暇及び特別休暇に係る承認手続きを総長から部局長等に委任し、適正かつ効率的な決裁手続きが図られるよう、人事部に対して「国立大学法人東北大学職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」の改正を要請する。

○写しの送付先：徳重理事、渡邉副学長、北村副学長、岡本監事、西川監事