平成２５年　３月　１日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：文書及び公印の管理に関する監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・法人文書の管理に関する適法性の評価
・文書の取り扱いに関する諸手続きの適正性の検証
・公印の管理状況並びに利用実態の把握

２．監査対象部局

教育学研究科・教育学部、理学研究科・理学部、工学研究科・工学部、農学研究科・農学部、国際文化研究科、生命科学研究科、加齢医学研究所、電気通信研究所、病院、本部事務機構（教育・学生支援部）、本部事務機構（総務部総務課）、本部事務機構（財務部財務課）、本部事務機構（研究協力部産学連携課）

計１３部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（文書及び公印の管理に関する監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２４年１０月１０日～平成２４年１１月１日

５．主な監査手続

① 法人文書の管理に関する書類の閲覧及び質問
② 法人文書に関する実査及び保管状況の確認
③ 公印に関する書類の閲覧及び質問
④ 公印の実査及び保管状況の確認

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１） 法人の文書管理に関する適法性の評価

大学において法人文書は、大学の意思決定を記載した重要な文書であることから、その管理は適切に行われなければならない。本学における法人文書の管理に関する事項は、「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」等の学内規則や各種通知において定められており、本部事務機構並びに部局に置かれた文書管理者及び文書管理担当者を中心に業務を行っている。

また、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」等（以下、「情報公開法」）の施行により、大学の法人文書も情報公開の対象となり、より徹底した文書管理の必要性が生じている。

このため、本部事務機構及び部局において、学内規則等に基づき適切な文書管理が行われているかについて監査を実施した結果、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項に示すとおり、一部に改善を要する事項が見受けられた。

なお、法人文書の管理を目的に作成している「法人文書ファイル管理簿」に基づき現物を照合したところ、法人文書ファイル名が乖離している部局が多数あり、法人文書の管理が形骸化していると思われる。また、文書管理規程では、総括文書管理者に対し、「法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を実施する」よう定めているが、本学ではこのような研修を実施しておらず、この事も、文書管理が形骸化している一因となっていると思われる。

（２） 文書の取扱いに関する諸手続きの適正性の検証

文書の取り扱いに関する業務は、「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」等の学内規則や文書処理マニュアル及び各種通知等に基づき、行わなければならない。

このため、本部事務機構及び部局において、これらの規則等に基づき業務が適正に行われているかについて監査を実施した結果、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項に示すとおり、一部に改善を要する事項が見受けられた。

なお、文書の取り扱いに関しては、学内規則等に基づき取り扱うことになっているが、学内規則等が業務の実態と乖離しているところもあり、早急に実態を把握し、業務の簡素化という視点から、規則を改正する必要があると思われる。

（３）公印の管理状況並びに利用実態の把握

法人の意思決定は、事案毎に原議書等を用いて起案文書を作成し、文書の名

義又はあらかじめ定められた専決者まで決裁を受けることにより決定することになっている。また、その文書が真正なものであることを認証するため、公印を押印することとなっている。公印の押印に関しては、「国立大学法人東北大学公印規程」に基づき、公印管守責任者や公印管守担当者を定め、厳正な運用を行うことが求められている。

このため、本部事務機構及び部局において、学内の規則に基づき適正に公印を管理し、運用しているかについて監査を実施した結果、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項に示すとおり、一部に改善を要する事項が見受けられた。

なお、公印に関する業務については、規則に厳正な運用を定めているが、実態としては、その運用が全般的に形骸化してきている。他大学において、文書決裁の不適切な運用や公印の不正使用が発覚するなど、適切に文書及び公印の管理を行っていないために発生したと思われる事案が報道されており、本学においても注意が必要であると思われる。

２．指摘事項

① 改善事項　　２２件

（内訳）

1）文書管理体制について	２件
2）文書の収受について	２件
3）文書の専決について	２件
4）文書の取扱いに関する内規について	１件
5）公印の種類・寸法について	２件
6）公印簿の管理について	３件
7）公印の管理・使用について	９件
8）公印管守担当者について	１件

NO.	改善事項（概要及び所見）
1)-1	法人文書ファイル管理簿を作成する際に、所掌課である総務課以外の文書管理者の決裁を経ず、法人文書ファイル管理簿を総括文書管理者に提出していた。（１部局該当）
1)-2	文書管理担当者を明確に定めていなかった。（１部局該当）
2)-1	文書処理簿を作成しておらず、書類の収受の記録が残っていなかった。（２部局該当）
3)-1	専決事項の細目及び専決者を定めずに専決処理を行っていた。（２部局該当）
4)-1	文書の取扱いに関する部局内規を定めていなかった。（１部局該当）

5)-1	寸法が、現在の規程と合致していない古い公印が使用されていた。（２部局該当）
6)-1	保管している公印の数と、公印簿の記録が合致しなかった。（２部局該当）
6)-2	公印簿を作成していなかった。（１部局該当）
7)-1	公印管守担当者は、公印の使用請求を受けた場合、発送文書と決裁文書を照合したうえで、自ら押印し、又は公印の請求者に押印させるものとなっているが、照合を行っていない事例や、公印の請求者に押印させるときに必要な、公印管守担当者による立ち会いを行っていない事例があった。（８部局該当）
7)-2	公印が公印管守担当者の執務室とは別の部屋に設置されており、公印管守担当者以外の者により、公印の管理が行われていた。（１部局該当）
8)-1	公印管守担当者が庶務担当係長となっている一部の公印が、事務室以外の場所で保管されていた。（１部局該当）

② 注意事項　　１４件

（内訳）

1）文書管理体制について	１件
2）法人文書ファイル管理簿の作成について	７件
3）文書の起案及び供閲について	１件
4）文書の取扱いに関する内規について	１件
5）公印の保管について	１件
6）公印簿の管理について	１件
7）公印の管理・使用について	１件
8）公印管守責任者について	１件

Ⅲ　改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約　２.指摘事項①改善事項については、該当する部局に対して、具体的な改善計画書の提出を要求する。

また、２.指摘事項②注意事項については、重要性の観点から改善計画書の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．本部事務機構に対する要請等

・法人文書の点検について

Ⅱ監査結果の要約１．全般的所見（１）法人の文書管理に関する適法性の評価に記載のとおり、法令等に基づく適法性について監査を実施したところ、監査を行った全ての部局において、「国立大学法人東北大学法人文書管理規程第２９条」に基づく点検を実施していなかった。

「国立大学法人東北大学法人文書管理規程第２９条」は、文書管理者に対し、文書管理状況を自ら点検することを定めているものであるが、点検に関する具体的な実施要領等を定めていないなど、実施体制の未整備が要因となっているものと思われる。

早急に点検に関する実施要領等を作成し、点検を実施できる体制を整備するよう、総務部総務課に改善計画書の提出を要請する。

・文書管理研修について

Ⅱ監査結果の要約１．全般的所見（１）法人の文書管理に関する適法性の評価に記載のとおり、法令等に基づく適法性について監査を実施したところ、文書管理に関する基礎知識の不足が要因と思われる不適切な事例が、部局において散見された。これは、法人文書管理に関する業務は法令等により周知していると思われるが、法人文書の基本的知識や情報公開との関連性などを職員に伝達していないことにより、担当者等の理解不足を招く結果となっていることが要因となっているものと思われる。

早急に、東北大学全体で、「国立大学法人東北大学法人文書管理規程第３２条」に基づく総括文書管理者による研修を実施し、職員に対し法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させるよう、総務部総務課に改善計画書の提出を要請する。

・教員及び技術職員の文書管理について

「国立大学法人東北大学文書管理規程第５条第４項」において、教員の文書管理について規定しているが、監査を行った全ての部局において教員の文書管理について想定をしておらず、教員が保有する法人文書の管理が行われていない状況であった。

また、規程において技術職員による法人文書管理の取扱を定めていないため、技術職員が保有する法人文書の管理が適正に行えない状況となっていた。

今後、どのような方針に沿って進めていくか、本部事務機構において検討を行う必要があると思われる。

・標準文書保存期間基準について

法人文書の保存期間の設定については、監査を実施した全ての部局で本部か

ら送付されてくる基準表に基づき保存期間の設定を行っており、該当する項目がない場合は類似する項目を参考に保存期間を設定していた。

しかしながら、基準表に該当する項目がなく、部局独自の判断で保存期間を設定しているものの中には、全部局で共通すると思われる文書も存在していた。

文書管理事務の簡素化及び保存期間の整合性の観点から、全部局で共通するような一般的な文書については、所掌課等と連携することにより基準表を随時改定する必要があると思われる。

・法人文書の保管について

部局の法人文書ファイルの保管状況を確認したところ、保管されている文書のうち、法人文書ファイルに保存期間の表示がない事例や、個人情報が含まれる文書等機密性の高い文書の保管について、書架自体には施錠等を行っていない事例があった。

「国立大学法人東北大学法人文書管理規程第２２条」に基づき総括文書管理者は、「法人文書ファイル保存要領」を作成する必要があるが、現在「法人文書ファイル保存要領」は未整備の状態であり、各部局の独自の判断で法人文書の保存が行われている状況である。早急に「法人文書ファイル保存要領」を整備し、文書管理を適正に行える体制を構築する必要があると思われる。

・普通文書の取扱いについて

普通文書については「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１０条」に基づき文書処理簿に記録する必要があるが、簡易な文書と同一の取扱いをしている部局があった。そのため、文書処理簿が本来の収受用の記録簿として使われておらず、文書記号及び文書番号の必要な書類が適切に処理されていない可能性がある。

現在の文書量の増加を見ると、規程制定当時のように全文書を記録することは人員的にも難しい状態であるが、記録が必要な文書までも記録されずに配布されてしまう危険性がある。今後、文書処理簿への記録が必要な文書について検討を行い、文書処理簿が形骸化することのないよう対応していく必要があると思われる。

・特殊文書の取扱いについて

特殊文書については「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１１条第１項及び第４項」に基づき特殊文書処理簿に記録すべきところであるが、親展文書及び電報について、特殊文書管理簿に記録していない部局が複数あった。

情報技術の発達に伴い、電報等を受け取ることが少なくなってきていることから、実態等を考慮し、現在の規程との関連について検討する必要があると思われる。

・公印の使用について

今回の監査において部局における公印の管理状況を確認したところ、公印管守担当者が公印を押印する際に、決裁文書と発送文書の照合を行っていない部局、請求者が公印を押印する際に、公印管守担当者が立ち会いを行っていない部局が複数見受けられた。そのため、決裁文書と異なる発送文書に公印を押印する等の不正使用が可能な状態となっていた。

公印の使用については、他大学において公印の不正使用の事例も報告されていることから、公印等の取り扱いに関する基本的事項を周知する等、公印の管理について重要性と危険性を再認識させる必要があると思われる。

３．部局の取り組み事例について

部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

・ホームページ上に様式集のページを設け、教職員が利用しやすい環境を整備していた。（工学研究科、農学研究科、加齢医学研究所）

別紙

監査事項一覧（文書及び公印の管理に関する監査）

１．総括文書管理者

法人文書ファイル管理体制

・大学として管理・保存しなければならない書類の範囲を認識しているか？
・法人文書の移管・廃棄についてどのように業務を行っているか？
・内閣府等へ提出している文書をどのように処理しているか？
・内閣府等から送付された文書をどのように処理しているか？
・組織の設置・改廃の際に必要な事項はどのようなものか？
・実際に組織を設置した際はどのように対応したか？
・組織の設置・改廃の際に部局で対応すべき事項がある場合、本部がそのことを通知しているか、また実際に適正に実施しているか？
・文書管理者に事務長等が充てられているか？
・部局長が文書管理者になっている部署を把握しているか？
・文書管理担当者がどのような配置で設置されているか？
・教員が管理している法人文書が存在するか。存在する場合、文書管理者、文書管理担当者を正しく設置しているか？

公文書管理委員会

・公文書管理委員会が開催されているか。法人文書管理のための重要事項が審議されているか？

文書の作成

・業務遂行のため必要な資料（規則・規程・マニュアル等）及び文書様式（学内提出文書等含）について、所属する教職員がアクセスできる方法で公開しているか？

文書の保存

・法人文書ファイル保存要領やその他必要な細則を作成しているか？
・法人文書ファイル保存要領やその他必要な細則を作成し、職員が確認できるよう公開しているか？
・法人文書ファイル保存要領には、規程で定められた事項が記載されているか？

法人文書ファイル管理簿の公表

・本学の法人文書ファイル管理簿については、規程により、磁気ディスクをもって調製することとなっているが、具体的にどのように『調製』を行うのか？
・法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表することとなっているが、具体的にどのように『公表』されているのか？
・公開場所が移動した際に、官報への公示を行っているか？

点検及び監査並びに管理状況の報告等

・点検について本部においてどのような認識を持っているか？
・部局からどのように点検の報告をうけているか？
・点検の結果に対し、どのような対応をとっているか？
・紛失や誤廃棄があった場合にどのような対応を行うか。また、発生した場合に速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じているか？
・内閣府へどのように管理状況等を報告しているか？

研修

・文書管理に関する研修を実施しているか？
・研修の実施および派遣状況はどのようになっているか？

２．文書管理

文書管理に関する総則

・事務職員に対し、管理している文書が法人文書に該当するかを把握できるように情報の提供を行っているか？
・教員に対し、自らが管理している文書が法人文書に該当するかを把握できるように情報の提供を行っているか？

文書管理体制

・文書管理者まで文書管理についての決裁が行われているか？
・文書管理者が文書担当者に対し、管理する法人文書の事務について指導を行っているか？
・文書管理担当者がどのような配置で設置されているか？
・文書管理者に対して文書管理担当者がいない理由は何か。また、文書管理担当者を設置する基準があるのか？
・教員が管理している法人文書が存在するか。存在する場合、当該教員（文書管理担当者）に対し、事務はどのように働きかけを行っているか？
・教員が管理する法人文書が無いことをどのように把握しているか。無いという根拠は何か？

文書の作成

・業務遂行のため必要な資料（規則・規程・マニュアル等）及び文書様式（学内提出文書等含）について、所属する教職員がアクセスできる方法で公開しているか？

文書の整理

・作成した法人文書及び法人文書ファイルについて、適正に法人文書を判断し、法人文書ファイル管理簿に掲載しているか？
・作成した法人文書の保存期間を設定して管理しているか？
・作成した法人文書ファイルの保存期間を設定して管理しているか？

文書の保存

・自部局の法人文書ファイルを適切に保存しているか？

・電子文書を適切に保存しているか？

法人文書の移管、廃棄、保存期間の延長

・法人文書ファイルの保存期間満了後は移管・廃棄という区別を確認してから処理しているか？

点検及び監査並びに管理状況の報告等

・法人文書の管理状況について、部局からの本部への報告状況はどのようになっているか？

・点検を行っていない場合、行っていない理由は何か？

・紛失や誤廃棄があった場合どのように対応しているか。本部へ報告しているか？

研修

・職員の文書管理知識向上のため、研修等に参加させているか？

・部局で研修が必要と感じているか？

３．文書の取り扱い

文書の取り扱い

・どのような基準で文書記号・文書番号を付しているか？

・学外送付文書や学内往復文書について文書記号や文書番号が適切に付されているか？

・文書番号が年度毎に更新されているか？

・秘密文書はどのように処理しているか？

・至急文書はどのように処理しているか？

・公印省略の書類を作る際に、決裁権者までの決裁を行っているか？

文書の収受

・届いた文書について適切な分類および受付を行っているか？

・普通文書について、文書処理簿を整備しているか？

・普通文書到着時に、適切な方法で受付をしているか？

・文書担当係を経ず送付された普通文書について、適切に処理されているか？

・親展文書等（親展文書、書留郵便物）は、特殊文書処理簿に所要事項を記入の上、開封せずに名宛人または主管の係に配布しているか？

・特殊文書について、特殊文書処理簿を整備しているか？

起案及び供閲

・起案の際に所定の原議書表紙を用いているか？

・起案の際に規程に定められた内容を含んだ原議書表紙を用いているか？

合議、決裁等

・他の機関への通知、依頼、照会等及び他機関からの照会等への回答に対し、文書を起案・決裁してから送付しているか？

・文書の迅速な処理のため、専決者を決めているか？

・専決事項の細目及び専決者を定めているか？

・専決された書類を確認し、文書の内容及び専決者が部局で定めた専決の基準（細目が定められている場合は細目）に該当しているか？
・専決の際の起案文書への承認印は専決者とされた者までの承認印となっているか？
・代決者を定め、明文化しているか。代決者を定めてない場合、決裁者不在時に急を要する文書への対応はどのようにしているか？
・代決した書類について、事後に決裁権者に報告しているか？
・代決を行った文書について、決裁権者押印欄に「代理」等と記載して代決であることがわかるように標示されているか？

文書にかかる内規の作成

・部局ごとに文書の取り扱いを定めた内規を作成しているか？

４．公印の取り扱い

公印の管理・使用

・公印の置き場所を実査し、実際にどのような方法で保管されているか？
・公印の現品が東北大学公印規程別表に定められている寸法と同じであるか？
・公印の印影について、外側縁および組織名称等が刻印されているか？
・公印の作成等の際の書類を確認し、所定の書類で総長に届け出ているか？
・当該部局の公印管守責任者は誰であるか？
・当該部局の公印管守担当者は誰であるか？
・公印管守責任者は、公印の管理・使用状況についてどのように把握しているか？
・公印簿を備えているか？
・公印の印影と公印簿に相違がないか、公印簿の記録に過不足がないか？
・公印の使用申請があった際に、その書類が公印を押印してよいものか把握しているか？
・公印を使用する際に、発送文書のみではなく、決裁文書の確認を行っているか？
・公印の押印は公印管守者が行っているか、もしくは公印の使用を請求した者が押印しているか？
・公印の押印は公印管守者が行っているか、もしくは公印の使用を請求した者が押印しているか？
・公印管守担当者が休暇・出張等で不在の際は、公印の管理及び押印の監督はどのように行っているか？
・公印の直接押印ではなく、押印後印影を印刷している書類について、支障がないことをどのように整理しているか？
・公印の管理状況を実査し、不正使用ができないような体制となっているか？