

1. 目的・目標

本事務マネジメントマニュアル（以下「マニュアル」という。）は、京都工芸繊維大学における事務業務に必要な事務マネジメントシステムの運用について定めたものである。

なお、本学の事務部門における業務の高度化、複雑化及び効率化への対応を図るとともに、定期的な外部評価を実施するため、将来的にISO9001の認証取得を目指すことを目標とする。

2. 適用

2.1 適用範囲

本マニュアルは、京都工芸繊維大学の事務部門における業務に適用する。

2.2 適用規格

本マニュアルは、ISO9001及びJISQ14001（ISO14001）を参考に
する。

2.3 制定及び改訂

本マニュアルの制定及び改訂は、最高責任者の発議に基づき、本マニュアル「4.4.6 文書管理」の定めに従って行う。

3. 用語の定義

本マニュアルで使用する用語は、基本的にISO9001及びJISQ14001（ISO14001）に定められた用語の定義に準ずるが、固有の用語については、以下に定義する。

用語	定義
最高責任者	学長
総括事務管理責任者	事務局長
副総括事務管理責任者	総括事務管理責任者の提案に基づき、最高責任者が任命する者
事務管理責任者	総務課長
事務マネジメント委員会	事務マネジメントシステムに係る重要な事項について審議・決定を行う委員会
事務業務監査委員会	内部監査に係る重要な事項について決定する委員会
事務マネジメント事務局	事務マネジメントシステムの実施及び管理のための事務局（担当：総務課）

4. 事務マネジメントシステム

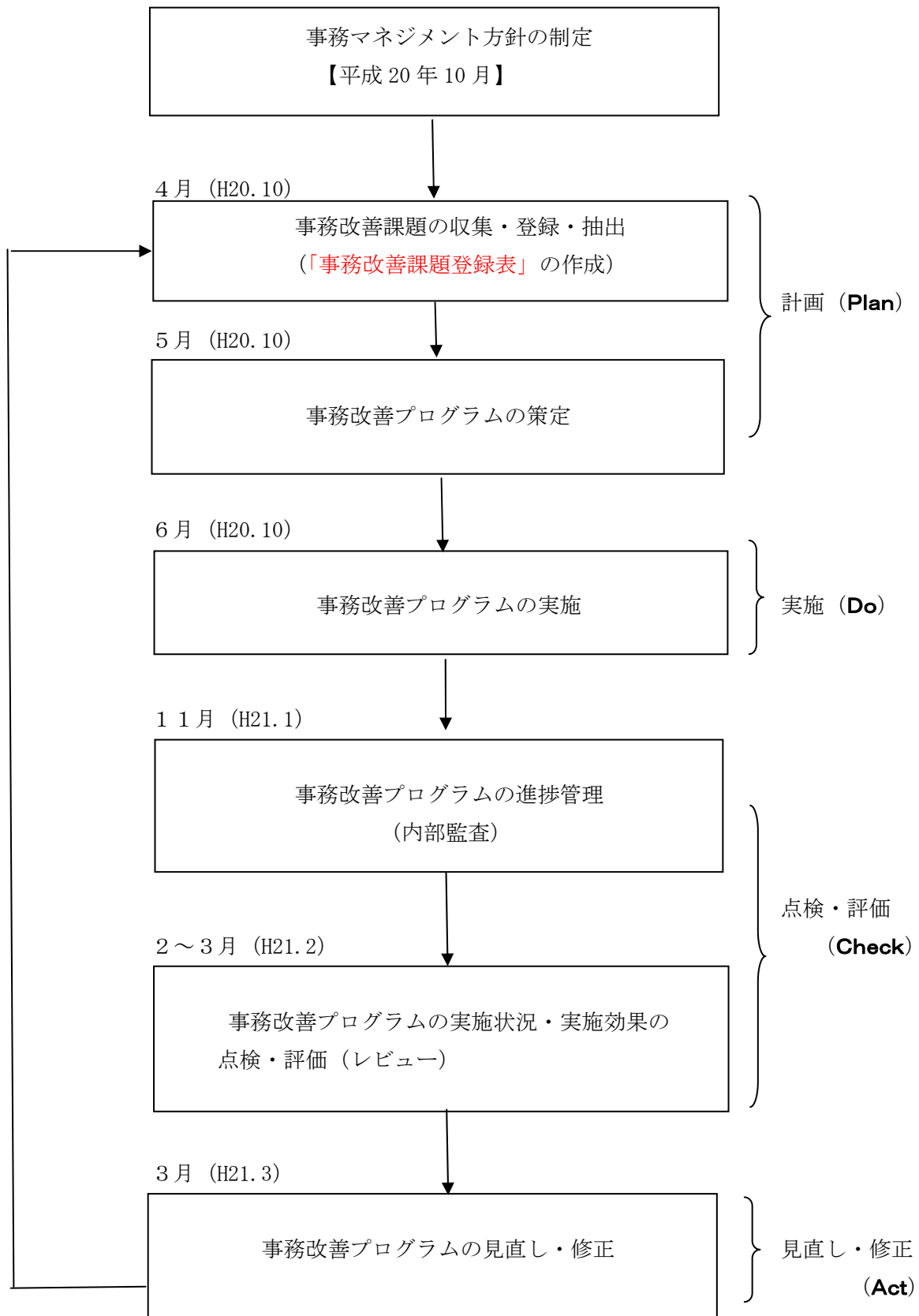
4.1 事務マネジメントシステムの構築、運用及び維持

1. 「事務マネジメントシステム」とは、京都工芸繊維大学が事務改善を積極的に推進するため、
 - (1) 事務マネジメント方針を立て、事務改善課題の収集・登録及び抽出を行い、具体的な事務改善プログラムを策定する（P l a n）
 - (2) 事務改善プログラムを実施する（D o）
 - (3) レビューや内部監査等により、事務改善プログラムが適切に実施されているか、実施状況や実施効果を点検・評価する（C h e c k）
 - (4) 点検・評価により見直しが必要な部分について、事務改善プログラムの修正を行う（A c t）

という一連のPDCAサイクルを構築し、事務業務の効率的な運用と継続的な改善を図ろうとするシステムである。

2. 最高責任者は、事務業務の効率的運用と継続的改善を実行するため、事務マネジメントシステムを構築し、その運用及び維持を行う。

事務マネジメントシステムのサイクル



4.2 事務マネジメント方針

事務マネジメント方針

A. 基本理念

近年、京都工芸繊維大学においては、教育研究の高度化・複雑化、情報化や国際化の進展、外部資金や競争的研究費の増加、物品納入に関する検収の徹底、大学間連携・産学官連携・社会連携の進展、さらには大学評価や情報公開・個人情報保護などの業務が課されたことなどにより、事務量が增大しているのみならず、質的にも高度化・効率化が求められるようになってきた。

また、平成 16 年 4 月からは国立大学法人化に伴い、中期目標・中期計画、年度計画の策定、実施、成果報告が求められるようになり、新たな事務が付加された。

さらに、平成 18 年度に教育研究組織の抜本的改編（工芸学部及び繊維学部の統合等）を行ったことにより、膨大な移行業務が付加された。

一方で、国立大学法人に対して、効率化係数による運営費交付金の 1 %削減や、政府が主導している人件費削減計画（平成 18 年度から 5 年間に亘る 1 %削減）が進められている。

このような状況の中で、教育研究に対する支援業務の強化と教員や学生に対するサービスの向上を図りつつ、法人化が目指す自主的・効率的大学運営を実現するために、事務改善を積極的に推進する。

B. 方針

1. 効率化係数により人件費、物件費が削減される中で、事務職員のさらなる削減が不可避であるとすれば、量的拡大と高度化・複雑化の一途をたどる大学の事務業務に対応していくため、現在の事務業務のあり方を抜本的に見直し、可能なものから廃止・簡素化する。
2. 一元集中処理、重複事務の廃止、アウトソーシングなど事務処理の効率化・合理化を果敢に実施する。
3. 全事務職員が一丸となって、事務マネジメント方針の達成を図る。
4. 事務業務の効率的運用と継続的改善を実行するため、事務マネジメントシステムを構築するとともに、内部監査を実施し、これを定期的に見直す。

この方針は文書化し、事務に関わるすべての構成員に周知すると共に、大学内外に開示する。

2008 年 10 月 1 日

国立大学法人京都工芸繊維大学長

江 島 義 道

4.2.1 事務マネジメント方針の制定等

4.2.1.1 事務マネジメント方針の制定・改訂

最高責任者が「事務マネジメント方針」の制定を必要と判断したときや、レビュー等により「事務マネジメント方針」の変更を必要としたときは、事務管理責任者は最高責任者の指示により、「事務マネジメント方針」の制定・改訂案を作成し、事務マネジメント委員会に提出する。

事務マネジメント委員会は、提出された「事務マネジメント方針」の制定・改訂案を審議して、審議結果を最高責任者に報告する。最高責任者は承認の上、署名する。

事務管理責任者は、「4.2.1.2 事務マネジメント方針の周知」の手順により、全事務職員への周知を実施する。

4.2.1.2 事務マネジメント方針の周知

1. 全事務職員への周知

総括事務管理責任者及び事務管理責任者は、「事務マネジメント方針」の制定・改訂が行われたとき並びに毎年度の当初に「事務マネジメント方針説明会」を開催し、全事務職員に周知し、学内の公の場に掲示する。

2. 学外への周知

事務マネジメント事務局は、「事務マネジメント方針」をホームページや広報誌等に記載し、一般に公開する。

4.2.1.3 事務マネジメント方針のレビュー

「事務マネジメント方針」のレビューは、最高責任者が必要と判断したときに行う。

4.3 計 画

4.3.1 事務改善課題及び事務改善プログラム

4.3.1.1 事務改善課題の収集・登録及び抽出

1. 各課長・室長は、各課・室の事務業務に係る課題を収集して、「事務改善課題登録表（様式1）」を作成し、事務管理責任者に提出する。
2. 事務管理責任者は、各課長・室長から提出された「事務改善課題登録表」をとりまとめ、事務マネジメント委員会に諮り、大学の「事務改善課題登録表」を策定する。

3. 事務マネジメント委員会では、大学の「事務改善課題登録表」の中から実施が必要な事務改善課題を抽出するとともに、実行にあたっての主たる実施部署及び関係部署に振り分ける。

4.3.1.2 事務改善プログラムの策定

1. 事務管理責任者は、主たる実施部署及び関係部署へ実行すべき事務改善課題を通知し、主たる実施部署へ事務改善課題に係る「事務改善プログラム（様式2）」の作成を依頼する。
2. 主たる実施部署の課長・室長は、「事務改善プログラム」を作成し、事務管理責任者へ提出する。
3. 事務管理責任者は、主たる実施部署の課長・室長から提出された「事務改善プログラム」を取りまとめ、事務マネジメント委員会に諮り、大学の「事務改善プログラム」を策定する。
4. 事務管理責任者は、策定した大学の「事務改善プログラム」を最高責任者に報告するとともに、全事務職員及び教員に周知する。

4.4 実施及び運用

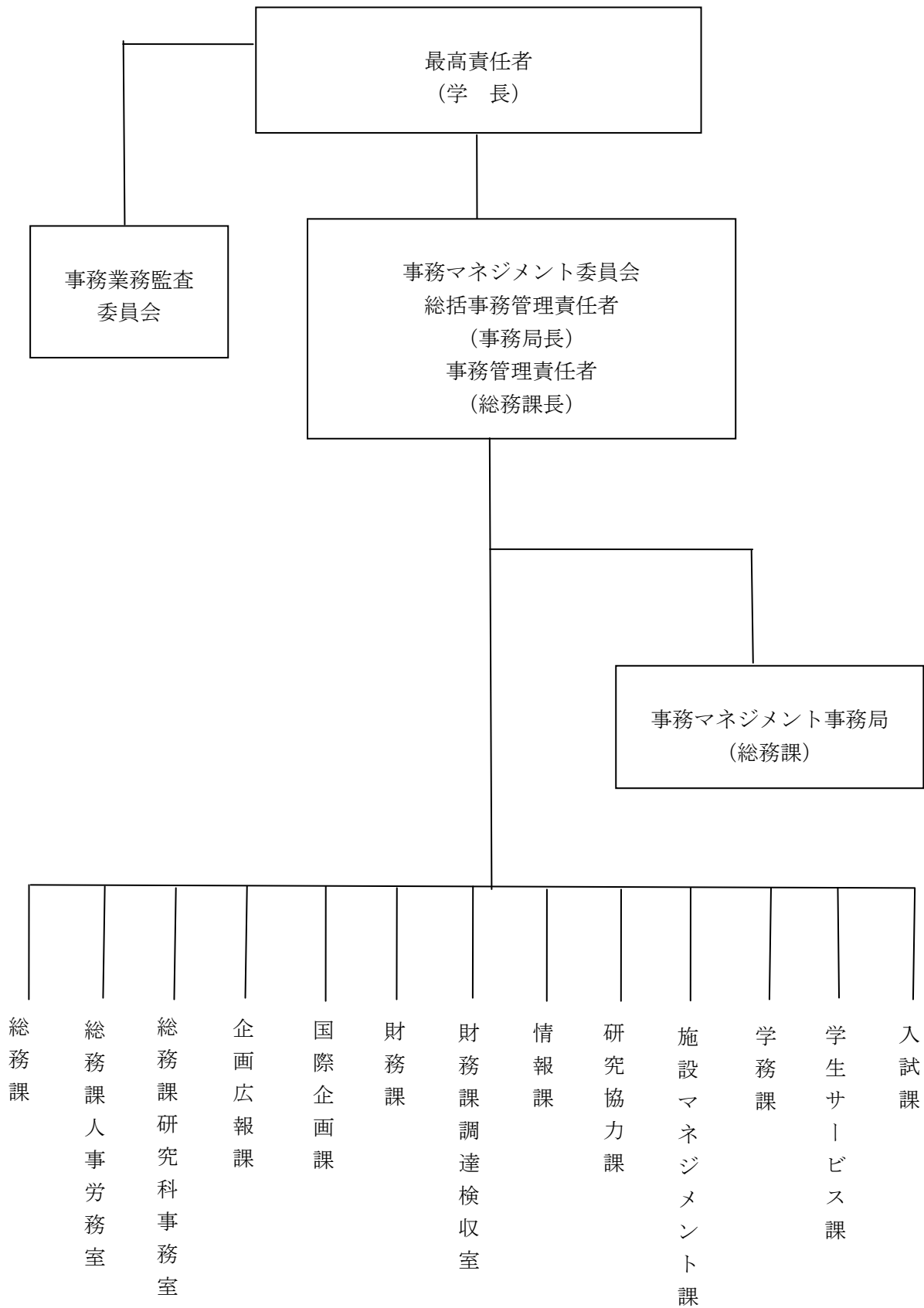
4.4.1 役割、責任及び権限

事務マネジメントシステムを効果的に実施、運用するために、組織体制及び主な役割と責任と権限を明確にする。

4.4.1.1 組織体制

1. 組織体制は、最高責任者の下で、総括事務管理責任者、事務管理責任者、事務マネジメント委員会、事務業務監査委員会及び全課・室により構成し、事務マネジメント担当の事務局を総務課に置く。
2. 事務マネジメントシステムを実施、運用するための組織体制は、図のとおりとし、それぞれの役割、責任及び権限を定め、全事務職員に伝達する。

図



4.4.1.2 最高責任者の役割、責任及び権限

1. 最高責任者は、事務改善プログラムの実施及び管理に不可欠な資源を確実に利用できるようにする。資源には、人的資源及び専門的な技能、組織のインフラストラクチャー、技術及び資金を含む。
2. 詳細な最高責任者の責任及び権限は、「4.4.1.8 責任及び権限」に定める。

4.4.1.3 総括事務管理責任者及び事務管理責任者

1. 最高責任者は、総括事務管理責任者及び事務管理責任者を任命する。
2. 最高責任者は、総括事務管理責任者及び事務管理責任者に次に示す役割、責任及び権限を、他の責任にかかわらず与えるものとする。
 - (1) 事務マネジメントシステムが確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること。
事務マネジメントシステムの運用は主に事務管理責任者が行い、定期的に総括事務管理責任者に報告する。
総括事務管理責任者は、報告に基づき、事務マネジメントシステムを維持するための資源と人員について最高責任者と協議し対応する。
 - (2) レビュー及び事務マネジメントシステムの改善の基礎として、最高責任者に事務マネジメントシステムの実績を報告すること。
3. 詳細な総括事務管理責任者及び事務管理責任者の役割は、「4.4.1.8 責任及び権限」に定める。

4.4.1.4 副総括事務管理責任者

1. 最高責任者は、総括事務管理責任者の提案に基づき、副総括事務管理責任者を任命することができる。
2. 副総括事務管理責任者は、総括事務管理責任者の業務を補佐する。

4.4.1.5 事務マネジメント委員会

1. 事務マネジメント委員会の構成員
事務マネジメント委員会は次の委員で構成する。
 - (1) 総括事務管理責任者
 - (2) 副総括事務管理責任者
 - (3) 事務管理責任者
 - (4) 各課長・室長
2. 委員長
 - (1) 事務マネジメント委員会に委員長を置き、総括事務管理責任者をもって充てる。
 - (2) 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
3. 会議
 - (1) 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開くことができない。

- (2) 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 (3) 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

4. 審議事項

事務マネジメント委員会の審議事項は、次のとおりとする。

審議事項	関連手順	備考
1. 事務マネジメント方針の制定・改訂案の作成	4.2.1 事務マネジメント方針の制定等	
2. 事務改善プログラムの策定	4.3.1 事務改善課題及び事務改善プログラム	
3. コミュニケーションに定める内部及び外部事務改善関連情報への対応	4.4.4 コミュニケーション	事務管理責任者が審議の必要性を認めた場合
4. 事務マネジメントシステム文書の新規作成・レビュー・廃止	4.4.6 文書管理	事務管理責任者が関係課・室との協議の結果、審議の必要性を認めた場合
5. 事務改善効果	4.5.1 事務改善プログラムの進捗管理及び実施状況の評価	
6. 最高責任者によるレビュー	4.6.3 レビューの実行	
7. その他事務管理責任者が必要と認めた事項		

5. 議事録

委員会における審議の経過及び結果は議事録に記載し、事務管理責任者の承認を得て事務マネジメント事務局で保管する。

4.4.1.6 事務業務監査委員会

1. 内部監査を実施するために、事務業務監査委員会を置く。
2. 事務業務監査委員会の詳細な役割等は、「4.5.3 内部監査」に定める。

4.4.1.7 事務マネジメント事務局

事務マネジメントシステムを円滑に実施及び管理するために、事務マネジメント事務局を総務課に置く。

4.4.1.8 責任及び権限

事務マネジメントシステムを実施するための主要な業務は、以下のとおりとする。

組織体制	主 要 な 業 務
最高責任者	① 事務マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源の提供。資源には、人的資源及び専門的な技能、技術並びに資金を含む。 ② 事務マネジメント方針の策定 ③ 総括事務管理責任者、副総括事務管理責任者及び事務管理責任者の任命 ④ 事務マネジメントマニュアルの承認 ⑤ 事務マネジメントシステムのレビュー
総括事務管理責任者	(事務マネジメントシステムに関する総括責任者) ① 事務管理責任者の報告に基づき、事務マネジメントシステムを維持するための資源と人員について対応。 ② 事務マネジメント方針の周知 ③ 事務マネジメント委員会委員長
事務管理責任者	(事務マネジメントシステムに関する責任者) ① 事務マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する。 ② 事務マネジメントシステム運用状況の最高責任者及び総括事務管理責任者への報告 ③ 事務マネジメント方針策定の補佐及び事務マネジメント方針の周知 ④ 事務改善プログラムの策定 ⑤ 事務マネジメント委員会委員 ⑥ 研修計画の作成及び実施状況の管理 ⑦ 内外のコミュニケーションの対応 ⑧ 事務マネジメントシステム文書の確立、維持及び文書管理の主管 ⑨ 問題事項の調査と是正及び予防処置の実行管理 ⑩ 内部監査結果のフォローアップ ⑪ 最高責任者の事務マネジメントシステムレビューの補佐
事務マネジメント委員会	(事務改善に関する重要な事項についての審議の実施) ① 事務マネジメントシステムに関する 4.4.1.5 の 4 に示す事項の審議。

組織体制	主 要 な 業 務
事務業務監査 委員会	<p>(内部監査に関する重要な事項についての決定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 内部監査計画の作成 ② 内部監査の実施 ③ 内部監査結果の報告
事務業務監査 委員会委員長	<p>(内部監査に関しあらゆる権限を有する責任者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 監査員の任命 ② 内部監査計画の作成及び実施状況の管理 ③ 内部監査結果の事務管理責任者への報告
事務マネジメント 事務局 (総務課)	<p>(事務マネジメントシステムに関する事務担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 研修の実施及び年間研修実施記録簿の作成 ② 事務マネジメントシステム文書の保管・管理 ③ 記録の保管管理 ④ 事務改善情報の第三者への公表の実施及び報告 ⑤ 事務マネジメント委員会及び事務業務監査委員会の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会の開催に関する調整、連絡、準備 ・ 審議資料の作成、議事録の作成及び保管など ⑥ 事務マネジメント関連情報の収集 ⑦ 外部からの事務マネジメント関連情報への対応
課長・室長	<p>(課・室に所属する職員に対する事務改善業務及び教育の責任と権限を有する者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 自課・室の事務マネジメントシステムの確立、実施、維持及び管理 ② 自課・室の事務マネジメントシステムを実施、管理するために必要な資源(人、技術、技能、設備、資金)の提供 ③ 自課・室の事務改善プログラムの実施 ④ 自課・室で発生した問題事項及び内部監査指摘事項につき、是正処置を実行。また、必要に応じ予防処置をとる。 ⑤ 事務マネジメント委員会委員

4.4.2 事務改善プログラムの実施

各課長・室長は、事務業務に係る課題を解決するために、「事務改善プログラム」を実施する。

4.4.3 研修

全事務職員に必要な、事務マネジメントシステムに関する自覚と知識の研修を、また、事務改善に著しい効果を与える業務に従事する職員には必要な研修を実施する。

4.4.3.1 研修の計画と実施

1. 研修は、事務管理責任者が作成した「年間研修実施計画（様式3）」に基づき、実施責任者が実施する。研修の実施は、「研修実施要領」に定める。
2. 研修は、全事務職員を対象に行う「基本研修」と「幹部研修」に分けて行う。

4.4.3.2 研修の内容

1. 基本研修は、全事務職員に対して、事務マネジメントシステムに関する知識と意義への理解を深めさせるとともに、自らが担う役割を自覚させるために、以下の事項について行う。
 - (1) 事務マネジメントシステムの仕組みと、事務マネジメント方針を達成することの重要性
 - (2) 自らが職務を遂行する上で、事務負荷を抑制させる自覚とその役割
 - (3) 定められた手順を守らなかったために、事務運営に与える影響
2. 幹部研修は、幹部業務に必要な知識と技能を修得するために、事務管理責任者が指名した職員に対して行う。
3. 著しい事務改善効果の要因となりうる業務に従事する職員への研修は、必要な有資格者を配置するために行う資格取得研修や講習に参加させることにより行うものとする。

4.4.3.3 研修実施手順

項 目	担 当・内 容
研 修 計 画	<p>事務管理責任者は、教育研修のニーズを明確にし、毎年4月に「年間研修実施計画」を作成する。</p> <p>なお、「年間研修実施計画」の変更が必要な場合には、修正を行う。</p>
↓	
研 修 実 施	<p>事務マネジメント事務局は、「年間研修実施計画」に基づき、「研修実施要領」に従い研修の実施を行う。実施の際には、出欠者リストを作成する。</p>
↓	
効果の確認と記録	<p>事務マネジメント事務局は、研修の実施後、「年間研修実施記録簿」を作成する。また、参加者の感想を聞くことにより効果を確認し、「年間研修実施記録簿」の効果の確認欄に記録する。</p>
↓	
フォローアップ (欠席者・追加要望者対象)	<p>事務マネジメント事務局は、出欠席者をチェックし、欠席者があれば再教育を実施する。</p>
↓	
報 告	<p>事務マネジメント事務局は、研修実施後1週間以内に、「年間研修実施記録簿」を事務管理責任者に提出する。事務管理責任者は、最高責任者に報告する。</p>

4.4.3.4 研修の記録

事務マネジメント事務局は、「年間研修実施記録簿（様式4）」により、研修内容を記録し、事務管理責任者に報告する。

表1 研修実施一覧

研修の名称	実施責任者	対象者	目的、内容	頻度	備考
基本研修	事務マネジメント委員会委員	全事務職員	事務マネジメントシステム全般、事務マネジメント方針、事務改善プログラム等の理解を深め、事務改善負荷の抑制、改善行動への自覚を高める。	年1回	
幹部研修	役員、事務管理責任者等	事務管理責任者が指名した職員	幹部業務に必要な知識と技能研修を行う。	必要に応じて行う。	

4.4.4 コミュニケーション

本学の事務マネジメントシステムを運用する上で、内部での事務マネジメント関連情報の処理及び外部との事務マネジメント関連情報のやりとりを確立する。

4.4.4.1 内部でのコミュニケーション

1. 事務マネジメントに必要な情報の伝達及び報告事項は、事務管理責任者から、関係課・室へ、文書により伝達する。
2. 特に、事務業務の運用及び事務改善の実施により生じた、問題事項、是正、予防処置については、速やかに伝達する。
3. 年数回事務マネジメント委員会を開催し、各課・室間におけるコミュニケーションを図る。
4. 事務マネジメントシステムの運用状況について、最高責任者には、随時、事務管理責任者が報告する。
5. 教職員及び学生等からの事務改善に関する提案やその他の事務マネジメント関連情報の提供は、課長及び室長を通じて、事務管理責任者に文書により報告する。
6. 毎年事務改善結果報告書を作成し、ホームページ等に掲載して事務マネジメントの活動状況を学内に周知する。

4.4.4.2 外部とのコミュニケーション

1. 外部から寄せられる事務マネジメントに関する情報（苦情等）については、事務マネジメント事務局及び各課・室において受け付ける。
2. 外部からの情報に対して、事務管理責任者が必要があると判断した場合には、事務マネジメント委員会に諮り、回答を行う。
3. 外部から事務マネジメントシステムに係る文書の開示要求があった場合には、当面学内の開示に限っていることを回答する。
4. 外部とのコミュニケーションに関する記録及び回答書は、別に定める「外部情報記録書（様式5）」による。

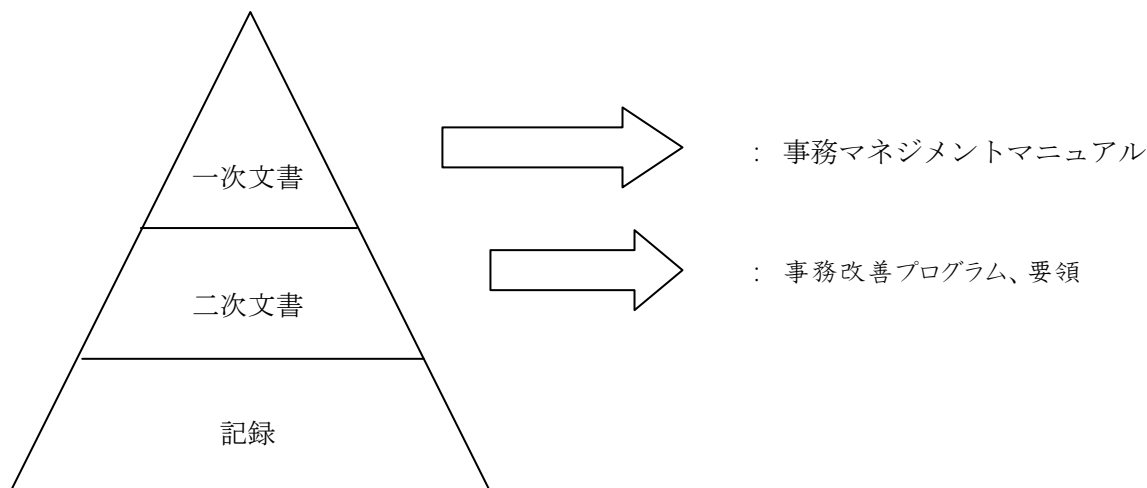
4.4.5 事務マネジメントシステム関連文書

事務マネジメントシステムを機能させるために、事務マネジメントマニュアル、記録等を作成し、維持管理する。

4.4.5.1 事務マネジメントシステム関連文書の構成

事務マネジメントシステムの文書体系は、以下のとおりとする。

1. 「事務マネジメントマニュアル」は、本学の事務マネジメントシステムを運用するために包括的に記述した文書である。これを一次文書という。
2. 事務改善を実行していくために必要な、具体的な手段、責任とスケジュールを記述した「事務改善プログラム」及び要領を二次文書という。
3. 事務マネジメントシステムの維持・管理に関連して作業した結果を記録とする。



4. 事務マネジメントシステムに関連する文書を、「事務マネジメントシステム関連文書の一覧」に記す。

4.4.6 文書管理

事務マネジメントシステムを確実に実施、維持するために、「事務マネジメントマニュアル」

及び「事務改善プログラム」を確立し、維持管理する。

4.4.6.1 文書管理の責任

事務管理責任者が主管し、配付・保管等は事務マネジメント事務局が担当する。

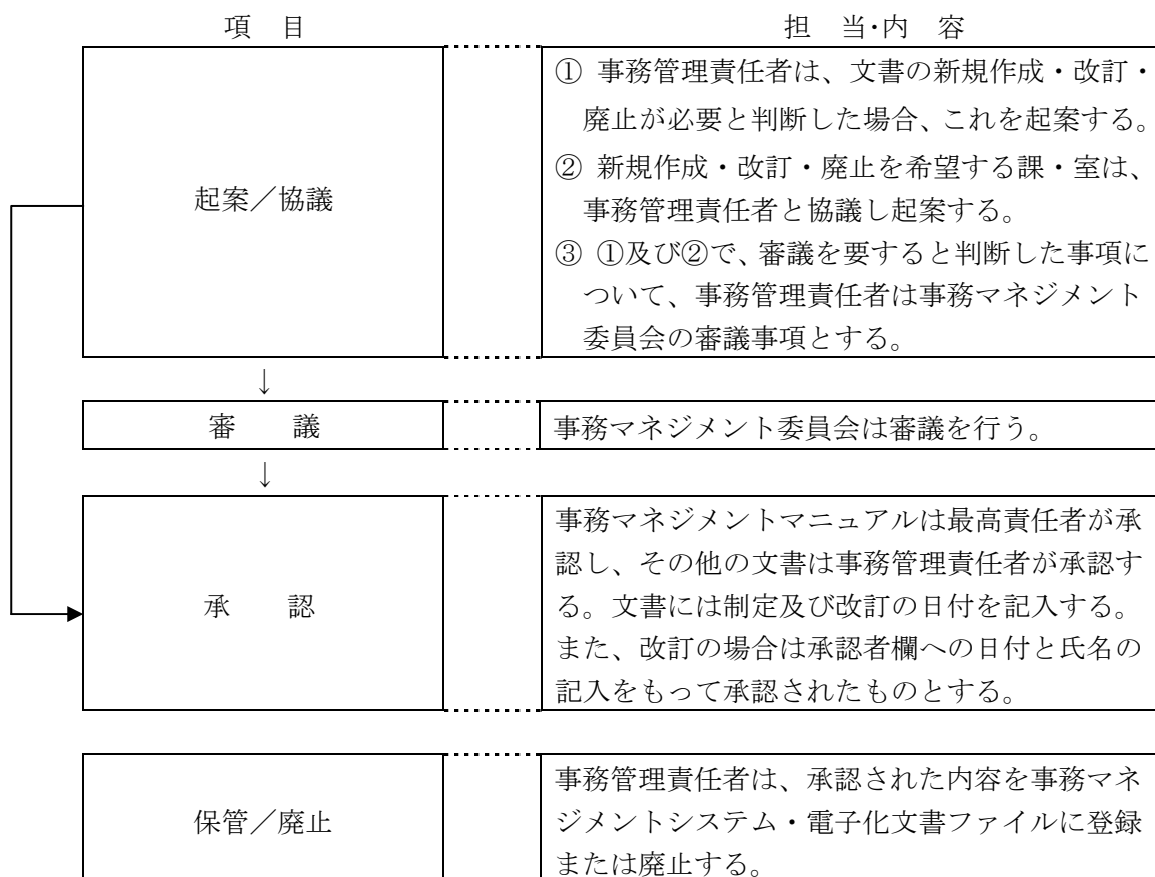
4.4.6.2 文書のレビュー時期

レビュー時期は次のとおりとする。

- ・定期 毎年3月 最高責任者のレビュー時
- ・不定期 最高責任者または総括事務管理責任者、事務管理責任者がレビューを必要と判断した時

4.4.6.3 文書の管理手順

1. 文書の新規作成、改訂及び廃止の起案から承認まで



4.4.6.4 文書の配付と保管

1. 事務マネジメントマニュアルなどの文書は、事務マネジメント事務局から各課・室に印刷して配付する。各課・室では、配付された文書を決めた場所に保管する。
2. 文書が改訂された場合は、改訂部分を事務マネジメント事務局から各課・室に配付する。

各課・室は、配付された改訂部分を改訂文書として課・室で保存する。

3. 事務マネジメント事務局は、要求があれば各課・室で常に最新のものの閲覧が出来るように、電子化された文書を保管・維持する。

4.4.6.5 文書の開示基準

開示基準	決定・検討事項	設定
課・室外秘	課・室内の開示に限る。 ただし、学内の当該課・室以外から開示を要求された場合、事務管理責任者が承認すれば要求者に開示することができる。	事務マネジメント方針及び事務改善プログラム以外のすべて
学内限定	当面、学内の開示に限る。	事務マネジメント方針、事務改善プログラム

4.4.7 記録の管理

事務マネジメントシステムの実施、運用に必要な記録を明確にし、管理する手順を定め維持する。

4.4.7.1 事務マネジメント記録

事務マネジメントシステムの実施、運用に必要な事務マネジメント記録とその管理を、下記の通り定める。記録は事務管理責任者が主管し、事務マネジメント事務局で所定期間保管する。

要求事項	事務マネジメント記録	保管責任者
全体	事務マネジメント委員会議事録	事務管理責任者
4.3. 計画	事務改善課題登録表	
	事務改善プログラム	
4.4. 実施及び運用	年間研修実施計画	
	年間研修実施記録簿	
	外部情報記録書	
4.5 点検及び評価	事務改善プログラム進捗状況点検・報告書	
	事務改善プログラム実施状況報告書	
	事務改善実施効果等一覧	
	事務改善問題事項報告書	
	是正及び予防処置報告書	

	内部監査計画書	
	事務業務内部監査結果報告書	
4.6 レビュー	最高責任者によるレビューの記録	

4.4.7.2 事務マネジメント記録の要件

1. 事務マネジメント記録は読みやすく、どのような事務に関わるかの識別や検索が容易にできるようにする。
2. 事務マネジメント記録は損傷、劣化、紛失しない状態で保管する。
3. 事務マネジメント記録の保管期間は原則として30年とする。

4.5 点検及び評価

4.5.1 事務改善プログラムの進捗管理及び実施状況の評価

4.5.1.1 事務改善プログラムの進捗管理

1. 各課長・室長は、「事務改善プログラム」により、プログラムの進捗管理を行う。
2. 各課長・室長は、自課・室の進捗状況を把握し、「事務改善プログラム進捗状況点検・報告書（様式6）」により、事務改善責任者に報告する。

4.5.1.2 事務改善プログラムの実施状況の評価

1. 各課長・室長は、「事務改善プログラム」の実施状況を評価及び分析し、その結果を「事務改善プログラム実施状況報告書（様式7）」に整理して、事務管理責任者に報告する。
2. 各課長・室長は、評価及び分析の結果、必要があれば、「事務改善プログラム」の見直し・修正を行う。
3. 事務管理責任者は、各課長・室長から報告された「事務改善プログラム実施状況報告書」を、事務マネジメント委員会に報告の上、最高責任者に報告する。
4. 実施が完了した「事務改善プログラム」については、事務管理責任者が、年度毎に事務改善の実施効果等を「事務改善実施効果等一覧（様式8）」に取りまとめ、事務マネジメント委員会に諮った上で、最高責任者に報告する。

4.5.2 事務改善に係る問題事項の発生並びに是正及び予防処置

事務改善を実施する中で、何らかの問題事項が発生した場合または、発生する可能性が予測される場合には、応急処置、原因の究明、再発防止のための是正処置及び未然防止のための予防処置を実行する。

そのために、責任と権限を含めた手順を定め、維持する。

4.5.2.1 問題事項の定義

1. 学内規則等から継続して逸脱している事項
2. 外部及び内部からの苦情事項
3. 行政機関からの指摘、指導事項

なお、内部監査の結果、発見した問題事項の取扱いは、「4.5.3 内部監査」による。

4.5.2.2 問題事項の判定並びに是正及び予防処置の実施

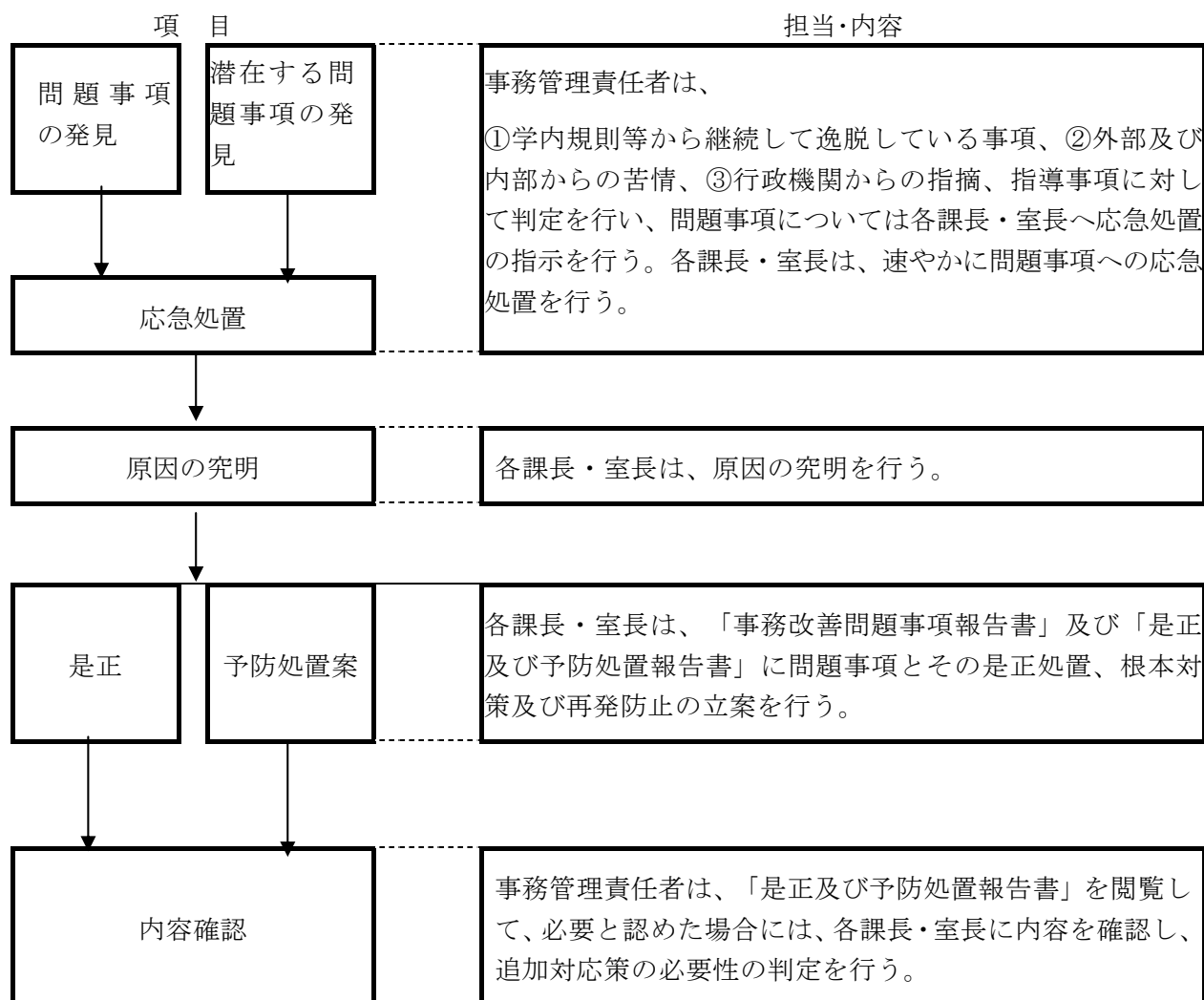
問題事項の判定は、事務管理責任者が行う。

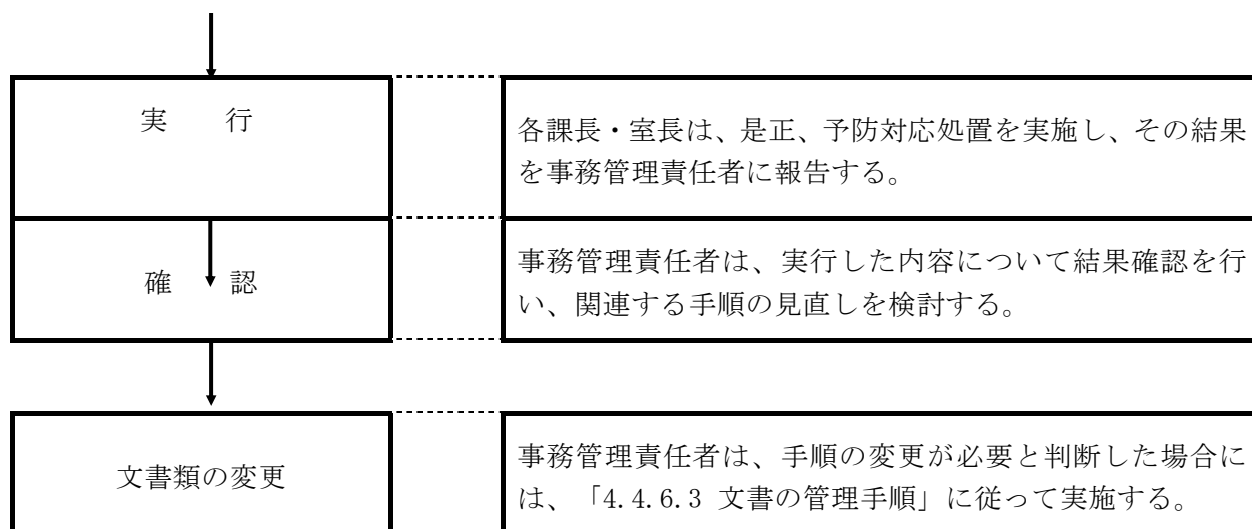
また、一連の処置については、「事務改善問題事項報告書（様式9）」と「是正及び予防処置報告書（様式10）」により行う。

4.5.2.3 問題事項による見直し

事務管理責任者は、原因調査から是正処置にいたる手順で、事務マネジメントシステムをレビューする必要があると判断した場合は、事務マネジメント委員会の審議を経て決定する。

4.5.2.4 問題事項の管理手順





4.5.3 内部監査

事務マネジメントシステムが、予め取り決めた事項に基づき、適正に実施され、効果的に運用されているかどうかを判定するために、内部監査を管理する手順を定め維持する。なお、監査員の選定及び監査の実施においては、監査プロセスの客観性及び公平性を確保する。

4.5.3.1 内部監査の確認事項

1. 事務マネジメントシステムが、取り決めた事務マネジメントマニュアル、要領等の事務改善文書に適合しているか。
2. 事務マネジメント方針を達成するために、「事務改善プログラム」に基づき、有効に実施されているか。
3. 問題事項の是正処置の効果確認及び適切な予防処置がとられているか。

4.5.3.2 事務業務監査委員会

1. 事務業務監査委員会の構成

- (1) 事務業務監査委員会は、内部監査を実施するにあたり、最高責任者が必要と認める者によって構成する。
- (2) 事務業務監査委員会委員長は、委員の中から、最高責任者が指名する。

2. 事務業務監査委員会の業務

- (1) 内部監査計画の作成
- (2) 内部監査の実施
- (3) 内部監査結果の報告
- (4) その他内部監査に必要な事項

4.5.3.3 内部監査の体制

1. 内部監査を実施する監査員は、事務業務監査委員会委員の中から、事務業務監査委員会委員長が任命する。

2. 内部監査は、対象となる課及び室毎に、複数の監査員で実施する。

4.5.3.4 内部監査計画の作成

1. 事務業務監査委員会は、内部監査を実施しようとするときは、「内部監査計画書（様式11）」により内部監査計画を策定し、事務管理責任者に通知する。
2. 事務業務監査委員会は、監査日程等を、監査対象となる各課長・室長に通知する。

4.5.3.5 内部監査の実施

1. 監査員は、「内部監査計画書」に基づき、内部監査を実施する。
2. 監査員は、内部監査実施後、その結果を事務業務監査委員会に報告する。
3. 事務業務監査委員会は、監査員からの報告に基づき、内部監査の実施結果を「事務業務内部監査結果報告書（様式12）」に取りまとめる。

4.5.3.6 内部監査結果の報告

事務業務監査委員会委員長は、内部監査結果について、事務管理責任者に報告する。

4.5.3.7 内部監査結果のフォローアップ

1. 事務管理責任者は、内部監査結果を総括事務管理責任者及び最高責任者に報告の上、各課・室に通知する。
2. 事務管理責任者は、内部監査結果に対するフォローアップが必要な場合には、その対応にあたる。

4.6 レビュー

最高責任者は、事務改善を継続的に実施し、構築された事務マネジメントシステムの有効性と適合性を確実なものにするために、事務マネジメントシステムをレビューする。

4.6.1 レビューを要する事項

1. 事務マネジメント方針
2. 事務マネジメントシステムのその他の要素

4.6.2 レビューに必要な情報

総括事務管理責任者及び事務管理責任者は、最高責任者が事務マネジメントシステムを適切にレビューが出来るように、以下の情報を最高責任者に提供する。

1. 事務改善プログラムの達成度

2. 事務マネジメント方針への適合
3. 新規に追加や変更が生じた事務で著しい事務改善効果を及ぼすもの
4. 前回までのレビューの結果に対するフォローアップ
5. 改善のための提案

4.6.3 レビューの実行

1. 最高責任者は、レビューの結果、必要に応じ、事務マネジメント方針及びその他の事務マネジメントシステムの変更や改善を、総括事務管理責任者及び事務管理責任者に指示する。
2. 指示を受けた事務管理責任者は総括事務管理責任者と相談の上、事務マネジメント委員会を召集し、改善を実行する。
3. 改善後、事務管理責任者は最高責任者に報告する。

4.6.4 レビューの頻度

事務マネジメントシステムのレビューは、毎年3月に行う。

ただし、緊急事態や利害関係者からの重要な情報等により、事務管理責任者がレビューの必要性を認めた場合は、臨時に行うことがある。

4.6.5 レビューの記録

事務管理責任者は、レビューの結果を議事録として記録し保管する。

事務改善課題登録表

(課)

番号	事務改善課題項目及び現状・問題点	改善策等	改善の実施に当たっての問題点等
1	【 】		
2	【 】		
3	【 】		
4	【 】		
5	【 】		
6	【 】		

(注) 1. 番号欄の緑色は、事務改善プログラムを策定し、実施あるいは検討を行っている事務改善課題を示す。

2. 番号欄の白色は、事務改善プログラムの策定にまで至っていない事務改善課題を示す。

3. 番号欄の青色は、事務改善プログラムを策定し、実施が完了した事務改善課題を示す。

事務改善プログラム

(課)

番号	事務改善項目及び課題の解決に向けた具体的実施(検討)内容	主たる実施部署	関係部署	実施(検討完了)予定時期	備考
1	【 】				
2	【 】				
3	【 】				
4	【 】				
5	【 】				
6	【 】				
7	【 】				

様式3

年間研修実施計画

(平成 年度)

研 修 名 称	対象者(人数)	講 師	実 施 期 間	会 場
	(人)			
	(人)			
	(人)			
	(人)			
	(人)			
	(人)			
	(人)			

様式4

年間研修実施記録簿

(平成 年度)

研 修 名 称			
実 施 年 月 日		平成 年 月 日 (: ~ :)	会 場
実 施 責 任 者			
講 師			
使 用 テ キ ス ト			
研 修 概 要			
受 講 状 況	対 象 者		計 人
	受 講 者 氏 名		計 人
	非 受 講 者 氏 名		計 人
研 修 効 果			

様式5

外部情報記録書

受付課・室		受付日	年 月 日
受付対応者			
情報提供者	氏名		
	住所		
	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
情報提供方法	<input type="checkbox"/> 来訪 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> その他		
提供情報内容			
回答内容			
今後の対応			
その他			

様式6

報告年月日:平成 年 月 日

報告者:

事務改善プログラム進捗状況点検・報告書

課・室名:

1. 事務改善プログラムの進捗状況の概要

2. 進捗状況の自己評価

- 順調に進行している
- 概ね順調に進行している
- やや遅れている
- 遅れている
- 一部については、計画の達成が困難である

3. 「遅れている」又は「一部については、計画の達成が困難である」とした場合の今後の対応

4. その他特記事項等

事務改善プログラム実施状況報告書

(課)

番号	事務改善項目及び課題の解決に向けた具体的実施(検討)内容	事務改善実施(検討)状況	備考
1	【 】		
2	【 】		
3	【 】		
4	【 】		
5	【 】		
6	【 】		
7	【 】		

事務改善実施効果等一覧(平成 年度)

番号	事務改善項目及び課題の解決に向けた具体的実施内容	事務改善実施効果等	実施完了時期	主たる実施部署
1	【 】			
2	【 】			
3	【 】			
4	【 】			
5	【 】			
6	【 】			
7	【 】			

様式9

事務改善問題事項報告書

課 ・ 室		問 題 事 項 発 生 日	年 月 日
記 入 者			
問 題 事 項 の 発 生 状 況			
問 題 事 項 の 原 因			
初 期 対 応 及 び 是 正 措 置 の 要 否			

様式10

是正及び予防措置報告書

課 ・ 室		実施日	年 月 日
実施内容			
効 果			
計 画 、 関 連 手 順 等 の 改 訂 の 必 要 性			

様式11

内部監査計画書

(平成 年度)

監査対象課	実施予定日	監査員	特記事項

事務業務内部監査結果報告書

(課)

監査実施日	平成 年 月 日 () : ~ :		
監査委員長		監 査 員	
監査内容			
監査報告			

事務改善プログラム(平成20年10月) (抜粋)

番号	事務改善項目及び課題の解決に向けた具体的実施(検討)内容	主たる実施部署	関係部署	実施(検討完了)予定時期	備考
4	【旅費計算の簡素化】				
	旅費の支給基準について、現在、国家公務員旅費法を準用しているが、業務の簡素化・効率化を図る観点から、国家公務員旅費法上に定めのない事例(例えば、特定エリアの鉄道賃の定額支給等)のルール化について検討する。	財務課	調達検収室	平成21年3月まで	課題番号39
23	【名誉教授等へのサービスの向上】				
	本学に在籍し退職した教員(名誉教授を含む。)に対するメールアドレスについて、現在の規定では「退職後6か月の猶予期間」を設定しているが、研究上の都合により継続して取得したいとの要望があるため、本学OBへのサービスの向上へ向けて、退職後も継続して在職時のメールアドレスを付与することについて検討する。	総務課	情報科学センター 情報課 財務課	平成20年12月まで	課題番号7
25	【学内掲示板の整備充実】				
	学生用掲示板について、学生の利便性及び掲示の周知効果を高めるため、掲示板整備プロジェクトチームにおいて、設置場所及び規格等を検討し、掲示板整備計画を策定する。	企画広報課	掲示板再整備プロジェクトチーム	平成21年3月まで	課題番号17
26	【留学生の修学支援の高度化】				
	留学生の単位取得状況や履修状況に関するデータを迅速に把握することができるよう、教務システムのアクセス権に関する設定並びに国際企画課用端末を設置し、留学生の修学支援の質的向上を図る。	国際企画課	学務課 情報課 財務課	平成21年3月まで	課題番号21
45	【事務用パーソナルコンピュータの導入・更新の一元化】				
	事務用パーソナルコンピュータの導入・更新を一元管理するため、「京都工芸繊維大学事務用パーソナルコンピュータ管理要項(平成20年8月学長裁定)」に基づき、更新計画を策定し事務用PCの整備を図る。	情報課	財務課	平成21年10月から	課題番号55
57	【構内交通安全対策の見直し改善】				
	安全管理センターの下に設置されている安全対策専門部会において、年2回の放置自転車撤去を実施しているが、駐車場、バイク置き場、駐輪場が不足していること、また車椅子利用の学生への対応を図る必要があることから、大学全体の交通ルールを見直し、駐車場等の整備方策について検討する。	施設マネジメント課	環境・施設委員会 安全管理センター 総務課 財務課 学生サービス課	平成21年3月まで	課題番号75
計	【				
	平成20年度プログラム登録件数 上記以下 60件				