

学校法人高崎健康福祉大学 内部統制システム整備の基本方針

本法人は、令和7年3月28日、理事会において、理事の職務執行が法令・寄附行為に適合すること及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、本法人の基本方針を以下のとおり決定した。

1. 定義

本法人における内部統制システムとは、本法人の理事の職務の執行が法令及び学校法人高崎健康福祉大学寄附行為（以下「寄附行為」という。）に適合することを確保するための体制、その他本法人の業務の適正を確保するために必要な体制をいう。

2. 内部統制システム整備の目的

- (1) 業務の有効性及び効率性を高める。
- (2) 組織内及び組織の外部への報告（非財務情報を含む。）の信頼性を確保する。
- (3) 事業活動に関わる法令その他の規範の遵守を促進する。
- (4) 資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図る。

3. 内部統制システムの適用範囲

内部統制システムは、本法人内のすべての意思決定及び業務遂行を対象とする。

4. 内部統制システム整備の基本方針

(1) 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、3か月に1回以上定期的に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令及び寄附行為に従い、必要な事項については評議員会の意見を聴いたうえで、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 寄附行為並びに理事会運営等規程及び評議員会運営等規程に基づき、理事会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切に理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 組織規程等並びに業務決裁規程に基づき職務分掌・決裁権限を明確にし、理事及び教職員の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ④ 理事会、評議員会等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、寄附行為及び文書管理規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑤ 業務執行機関からの独立性を有する監査室を設置し、業務の適正及び効率性を確保するため、業務を執行する各部署の職務執行状況を定期的に監査する。

(2) リスク管理に関する体制

- ① リスク管理に関し、体制及びリスク管理規程を整備し、役割権限、リスクの評価方法、リスク対応方法等を明確にする。
- ② 個人情報の保護に関する規程等に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令及び本法人の規程等に基づき、業務を執行する本法人及び各設置学校が自律的に管理することを基本とする。
- ④ 本法人の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、理事会で審議し、必要に応じて対策等の必要な事項を決定する。
- ⑤ 災害、事故その他の緊急時に備え、対応組織や情報連絡体制等について規程等を定めるとともに、各設置学校による継続的な教育と定期的な訓練の実施等の危機管理を統括する。
- ⑥ 研究活動について、内部牽制機能による研究費の適正経理、研究不正の防止及び知的財産の保護を確保するため、必要な措置を講じる。
- ⑦ 理事会は、毎年、業務執行に関するリスクを特定し、見直すとともに、リスク管理体制についても見直しを行う。

(3) コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び教職員が法令並びに寄附行為及び本法人の規程等を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う組織風土を高めるために、体制及びコンプライアンス規程を定める。
- ② 本法人のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。
- ③ 本法人の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。通報窓口又は監事に対しコンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いを行わない。
- ④ コンプライアンスの統括管理を行う部署を設置し、監査室は教職員の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果をコンプライアンス委員会及び理事会に報告する。理事会は、当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。
- ⑤ 法令・寄附行為違反等の行為が発見された場合には、「コンプライアンス規程」に従って、理事会において迅速に状況を把握するとともに、外部専門家と協力しながら適正に対応する。

(4) 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、監事監査規程に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会、評議員会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報

保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。

- ⑤ 監事が職務を補助する職員（以下「補助職員」という。）を置くことを求めた場合、法人は、監事の求めを尊重し、補助職員を配置することを検討するものとする。
- ⑥ 補助職員は、監事の指揮命令下で業務を行い、監事以外からの指揮命令を受けないものとし、当該補助職員の異動、人事評価及び懲戒等については、監事の意見を尊重する。
- ⑦ 補助職員は、監事に同行して、理事会、評議員会等の重要な会議及び理事長との定期的な会合に陪席する。
- ⑧ 理事及び教職員は、本法人に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、寄附行為その他の規程等に反する行為等を発見したときは、直ちに理事長、業務執行理事並びに監事に報告する。
- ⑨ 理事及び教職員は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑩ 理事長は、定期的に監事と会合を持つなどにより、事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。
- ⑪ 監事はその職務の執行について生ずる費用の前払い若しくは支出した費用の償還又は負担した債務の弁済を請求した場合には、速やかに相当額を支払う。

5. 本方針の改廃

本方針に見直しの必要性が生じた場合は、理事会の決議により改廃するものとする。