

内部統制システム整備の基本方針

本法人は、令和7年1月23日、理事会において、理事の職務執行の合規性及び妥当性並びに本法人の業務の適正性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. 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定時に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・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」、「理事会規程」、「常勤役員会規程」及び「評議員会規程」に基づき、理事会、常勤役員会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 「理事会規程」に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ④ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、教職員等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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 業務執行機関からの独立性を有する監査室を設置し、業務の適正性及び効率性を確保するため、業務を執行する各部の職務執行状況等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、「危機管理規程」及び理事長の定める危機管理に係るガイドラインにおいて、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 「個人情報保護に関する規程」及び「個人番号及び特定個人情報取扱規程」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、業務執行機関が自律的に管理することを基本とする。
- ④ リスクの統括管理については、総務部が一元的に行い、リスクの状況を理事会に報告する。監査室は、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果を理事長に報告する。
- ⑤ 本法人の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある危機事象が発生し、又は発生することが予見される場合、当該重要リスクについて、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。
- ⑥ 災害、事故その他の緊急時に備え、危機管理規程及び危機管理に係るガイドラインに基づいて、教職員に対して、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。
- ⑦ 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、「昭和女子大学研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」に基づき、必要な措置を講じる。

- ⑧ 理事会は、少なくとも年 1 回、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 理事会は、理事及び教職員等が法令並びに寄附行為及び本法人の規程を遵守し、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、「コンプライアンス規程」を定める。
- ② 本法人のすべての教職員等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教職員等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で相談や通報ができる窓口を常設して、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。コンプライアンスに関する相談又は不正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 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、その結果を理事長に報告する。部門長等は、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、必要に応じて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、「学校法人昭和女子大学監事監査規程」に基づき、公平公正に監査を行う。
- 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合規性及び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、その決議手続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等、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 監事の職務を補助する者として、監事の求めに応じ、独立性を有する補助職員を配置する。
- 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ことができる。
- ⑧ 理事又は教職員等は、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 理事及び教職員等は、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 監事と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

本方針の改廃は、理事会の決定によるものとする。

以上