



文部科学省

内部統制システムの整備について

内部統制システムについて（基本的な考え方）

今般の私立学校法の改正により、大臣所轄学校法人等においては、「理事の職務の執行が法令及び寄附行為に適合することを確保するための体制その他学校法人の業務の適正を確保するために必要なものとして文部科学省令で定める体制の整備」（＝**内部統制システムの整備**）が必要となり、その基本方針を理事会で決定しなければならないこととなります。

また、大臣所轄学校法人等以外の学校法人においても、各学校法人の実情に応じ、内部統制システムを整備することが望まれます。

1. 内部統制とは何か！？

【 定義 】

内部統制とは、基本的に、その目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいう。

→ 学校法人が、その活動を健全かつ効率的に運営するための仕組みのこと

【 4つの目的 】

（1）業務の有効性及び効率性

→ 事業活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めること

（2）報告の信頼性

→ 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こと

（3）事業活動に関わる法令等の遵守

→ 事業活動に関わる法令その他の規範の遵守を促進すること

（4）資産の保全

→ 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、資産の保全を図ること

2. 内部統制の6つの基本的要素

内部統制は、以下の6つの基本的要素から構成されています。これらを整備・運用することで内部統制の目的を実現させることとなります。

(1) 統制環境

組織の気風を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、その対応に影響を及ぼす基盤 → 内部統制の目的を達成しようという学校法人全体の雰囲気のこと

(2) リスクの評価と対応

組織目標の達成に影響を与える事象について、組織目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を行う一連のプロセス

→ 様々なリスクの顕在化の可能性や影響の程度を踏まえ、対応の優先度をランキング付けし、具体的な対応策を考えること

(3) 統制活動

→ 経営者の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続のこと

(4) 情報と伝達

→ 必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること

(5) モニタリング

→ 内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスのこと

(6) ITへの対応

組織目標を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のITに対し適時かつ適切に対応すること。 → ITを有効利用し、適切に管理すること

3. 大臣所轄学校法人等において、具体的に対応しなければならないこと

大臣所轄学校法人等においては、以下の内容について、①理事会として方針を決定するとともに、②具体的な整備を行わなければなりません。具体的には9ページ以降の「内部統制システム整備の基本方針(例)」も御参照ください。

| | | ①理事会として決定する基本方針例 | ②具体的な整備例 |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 理事の職務の執行が法令及び寄附行為に適合することを確保するための体制 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 法令遵守体制の整備方針や理事会における適切な監督体制の整備等 | <ul style="list-style-type: none"> ● コンプライアンス規程・法令遵守マニュアルの作成 ● 理事会運営規則の作成 |
| 省令で定める体制 | 一 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 理事が意思決定や業務執行を行った場合又は職員が職務執行を行った場合における、当該行為に関する記録の作成、保存、管理、廃棄及び閲覧方法等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 議事録、決裁文書等に関する文書管理規程の作成 |
| | 二 損失の危険の管理に関する規程その他の体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 想定されるリスクの内容及びその防止策（具体的な手続・機構） ● 発生したリスクへの対処方法 ● 当該手続や対処方法を実施するための人的・物的体制に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● リスク管理規程の作成、リスク管理組織・責任者の設置 ● 緊急時の役員対応等 ● 役職員に対するリスク管理研修の実施 ● リスク管理手法や体制の有効性検証・見直し |
| | 三 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 理事が職務執行を行うにあたって必要な決裁体制等 ● 外部の専門家の助言を受けるための体制等 <p>※その他には、理事の職務執行のために効率的な人員配置がなされているか検証する体制等に関する事項を決定することも考えられる。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 理事職務権限規程の作成 ● 職員の職務分掌に関する規程の作成 |

| | | ①理事会として決定する基本方針例 | ②具体的な整備例 |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 省令で定める体制 | 四 職員の職務の執行が法令及び寄附行為に適合することを確保するための体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 法令遵守体制の整備方針 ● 職員相互間の適切な監督体制の創設等 | <ul style="list-style-type: none"> ● コンプライアンス規程・法令遵守マニュアルの作成 ● 職員に対するリスク管理に関する教育・研修の継続的な実施 ● 内部監査部門の設置 |
| | 五 監事はその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事が補助職員を求めた場合における対応方針 ● 補助職員を監事専属とするのか他の部署と兼務させるのか ● 補助職員の人数や地位等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 ● 監査室、コンプライアンス室の設置 |
| | 六 前号の職員の理事からの独立性に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助職員の採用、異動についての監事の同意の要否 ● 理事の補助職員に対する指揮命令権の有無 ● 補助職員の報酬及び懲戒についての監事の関与 ● 補助職員の人事評価についての監事の意見陳述 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 |
| | 七 監事の第五号の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● 補助職員の重要会議への同行の要否 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 |

| | | ①理事会として決定する基本方針例 | ②具体的な整備例 |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 省令で定める体制 | 八 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事に報告すべき事項の範囲 ● 報告すべき事項に応じた報告方法 ● 職員が監事に直接報告することができる制度（内部通報制度） | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 ● 内部通報に関する規程の作成 |
| | 九 前号の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事への報告を理由とする解雇等不利益処分の禁止 ● 職員から法人への報告が直接又は間接に監事に対して行われる体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 ● 内部通報に関する規程の作成 |
| | 十 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事の職務の執行について生ずる費用の前払い又は償還手続 | <ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程の作成 |
| | 十一 その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● その他学校法人の実情に応じて、監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 理事長と監事の定期的な会合の実施 ● 監事が必要と認めた場合における、弁護士、公認会計士等の外部専門家との連携 |

※上記はあくまで例示であり、具体的には各学校法人の実態に応じて御判断ください。

4. 内部統制システム構築の具体的な流れ

学校法人における内部統制システムを構築するまでの具体的な流れは以下のとおりです。内部統制システムを整備した後は、適切な運営、確認、改善のサイクルを回していただく必要があります。

(1) 内部統制システムの現状把握

内部統制状況の確認、内部統制に係る規程等の整備状況の確認

(2) 内部統制システムの課題認識

現状把握を通じて、業務の適正を確保するために必要な体制と現状の体制を比較し、取り組むべき内容を決定

(3) 内部統制システムの基本方針の策定

法人の内部統制システムの基本方針について、理事会で決定

(4) 基本方針に基づく内部統制システムの整備

基本方針に基づいて、内部統制に係る必要な規程の策定及び見直し等

(5) 内部統制システムに基づく実務上の適切な業務の運営

整備されたシステムに基づいて各部署において業務を運営

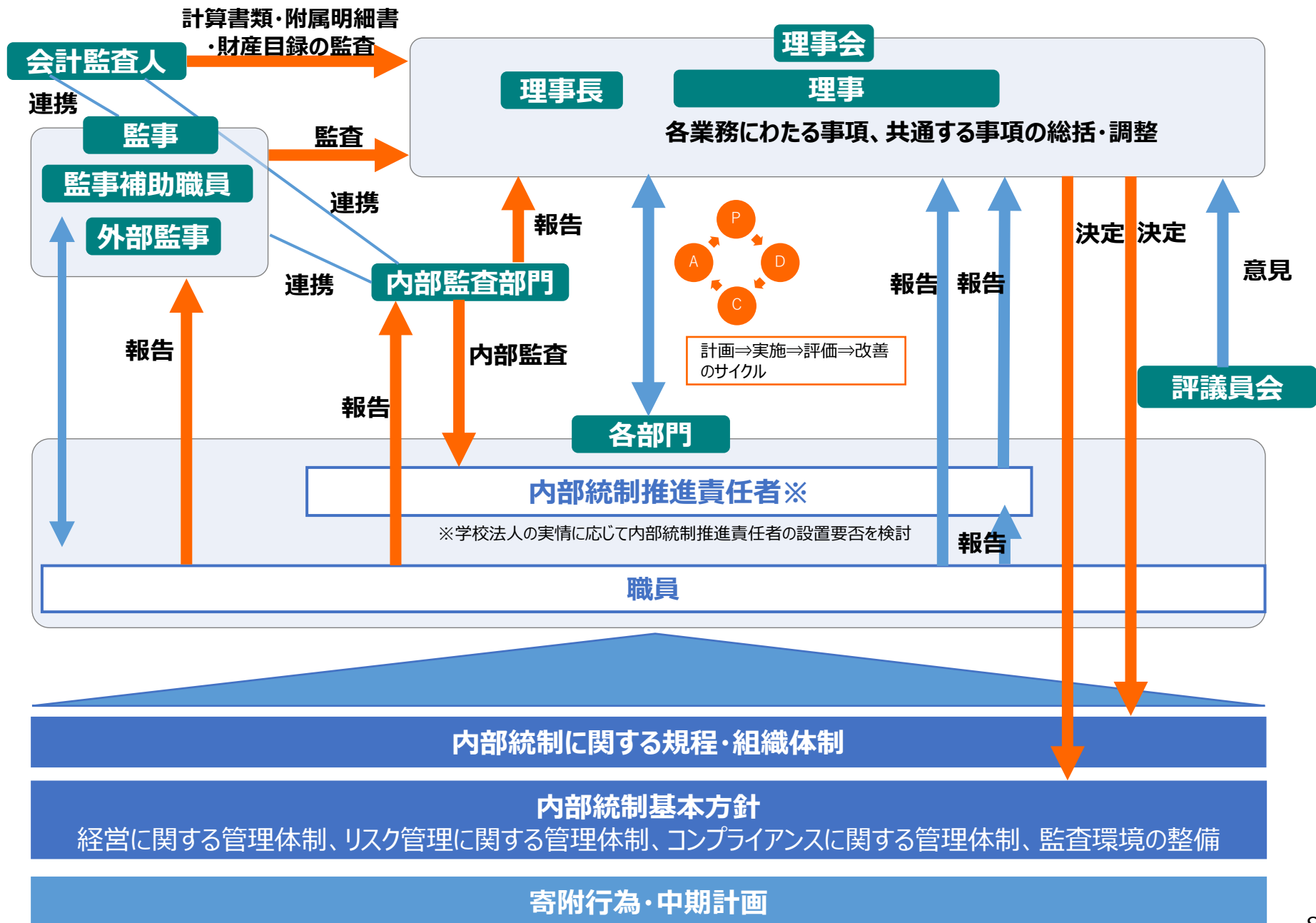
(6) 体制と運営に齟齬がないかの確認と、それを踏まえた改善

整備されたシステムと実際の業務運営に齟齬がないかについて、内部監査担当部署や内部監査担当者をはじめとして確認、それを踏まえて各部署や必要に応じて理事会を経て改善

令和7年4月1日までに整備

令和7年4月以降
随時実施

内部統制システムに関する体制（イメージ）



内部統制システム整備の基本方針（例）

本法人は、令和〇〇年〇月〇日、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. 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 寄附行為並びに「理事会運営規則」及び「評議員会運営規則」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、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 「理事職務権限規程」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、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内部監査部門を設置し、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、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 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」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、職務執行部署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、内部監査部門が一元的に行うとともに、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、その結果について業務を執行する理事及び理事会に報告する。
- 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。
- ⑥ 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、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、規程等を定めるとともに、必要な措置を講じる。

- ⑧ 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 理事及び職員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 内部監査部門は、職員等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、その結果を理事会に報告する。理事等は、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、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 監事の職務を補助するものとして、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。
- ⑧ 理事又は職員等は、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正するものとする。

(留意事項)

- ・ 常任理事会等を設置する場合には、常任理事会に関する規定を設けること。
- ・ 「 」の規程名は一般的な例であるため、学校法人の実態に応じて適切な規程名を記載すること。