資料１

公立大学法人名古屋市立大学業務方法書の変更について

１　業務方法書について

業務方法書とは、「法人の具体的な業務の方法の要領を記載した書類」であり、地方独立行政法人法第22条第１項では、「業務開始の際、法人は業務方法書を作成し、設立団体の長の認可を受けなければならない。」、と規定されています。

業務方法書に記載する事項は、設立団体の規則で定めることとされており、現在次のとおり規定されています。

公立大学法人名古屋市立大学の業務運営等に関する規則（抜すい）
第２条　法第22条第２項に規定する規則で定める業務方法書に記載すべき事項は、次のとおりとする。
(1) 業務委託の基準
(2) 契約の方法
(3) その他法人の業務執行に関し必要な事項

２　業務方法書の変更について

（１）背景

別紙１のとおり改正地方独立行政法人法（平成29年６月９日公布）が施行されることに伴い、本法人の業務方法書についても、内部統制システムの整備に関する事項を記載しなければならないこととされています。

なお、国立大学法人を含めた他の行政独立行政法人については、改正独立行政法人通則法の施行に伴い、平成26年度中に、各法人の業務方法書を変更しています。

（２）地方独立行政法人における内部統制について

地方独立行政法人を所管する総務省は、別紙２「地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備について」（平成29年12月27日付総管査第96号）において、内部統制の体制の整備に当たっては、平成26年11月28日総管査第322号通知（以下「総務省通知」という。）を参考にすることとしています。なお、総務省通知では独立行政法人が導入する内部統制を次のとおり定義しています。

独立行政法人における内部統制とは、「**中期目標等に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、独立行政法人のミッションを有効かつ効率的に果たすため、法人の長が法人の組織内に整備・運用する仕組み**」である。　（総務省通知２頁）

（３）業務方法書の変更内容

総務省通知「3.　業務方法書において記載すべき具体的な事項」（11ページ）で定められているとおり、内部統制を整備する目的を果たすために必要とされる内部統制の基本要素として、法人の形態等により記載する必要のないもの（例：研究開発や子法人に関する事項など）を除き、業務方法書に定めることとされております。

類似の法人の形態として、国立大学法人における業務方法書の変更に際して文部科学省から発出された通知（平成27年１月21日付事務連絡）の趣旨を踏まえ、本法人の業務方法書について、以下の事項を新設することを予定しています（別紙３「新旧対照表」のとおり）。

区　　　　分	該当条項
内部統制に関する基本事項	第３条－第６条
法人運営に関する基本的事項	第７条－第９条
中期計画等の策定・評価等に関する事項	第10条－第12条
リスク評価と対応に関する事項	第13条－第19条
情報の適切な管理に関する事項	第20条－第22条
監事及び監事監査等に関する事項	第23条－第26条
内部通報・外部通報制度に関する事項	第27条

なお、改正後第20条第１項、第２項及び第21条を除き、概ね国立大学法人の準則に沿って変更することを想定しています（国立大学法人の準則との相違点は23ページの囲みを参照）。

また、平成30年１月末時点の各「業務方法書に記載すべき具体的な事項」における本法人の対応状況については、別紙４のとおりです。

（添付資料）

別紙１　地方独立行政法人法 新旧対照表（抜すい）

別紙２　地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備について

別紙３　公立大学法人名古屋市立大学 業務方法書 新旧対照表

別紙４　「業務方法書に記載すべき具体的な事項」の業務方法書への対応状況について

（参考資料）

国立大学法人等の業務の適正を確保するための体制等の整備について（抜すい）

別紙１

地方独立行政法人法 新旧対照表（抜すい）

新	旧
（業務方法書） 第二十二条　地方独立行政法人は、業務開始の際、業務方法書を作成し、設立団体の長の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。	（業務方法書） 第二十二条　地方独立行政法人は、業務開始の際、業務方法書を作成し、設立団体の長の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
２　前項の業務方法書には、**役員（監事を除く。）の職務の執行がこの法律、個別法又は他の法令、設立団体の条例若しくは規則又は定款に適合することを確保するための体制その他地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項**その他設立団体の規則で定める事項を記載しなければならない。	２　前項の業務方法書に記載すべき事項は、設立団体の規則で定める。
（削除）	３　設立団体の長は、第一項の認可をしようとするときは、あらかじめ、評価委員会の意見を聴かなければならない。
３　地方独立行政法人は、第一項の認可を受けたときは、遅滞なく、その業務方法書を公表しなければならない。	４　地方独立行政法人は、第一項の認可を受けたときは、遅滞なく、その業務方法書を公表しなければならない。

別紙２

総行経第９６号
平成２９年１２月２７日

各都道府県担当部長
各指定都市担当部長　殿

総務省自治行政局行政経営支援室長
（公　印　省　略）

「地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について（通知）

地方独立行政法人における内部統制については、「地方独立行政法人制度の改革に関する研究会」が平成 27 年 12 月に取りまとめた「地方独立行政法人制度の改革に関する研究会報告書」において、国と同様に地方においても重要であるとされ、独立行政法人同様に、業務方法書において内部統制の体制について明確化することとされました。これを踏まえ、地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）による改正後の地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 22 条第２項において、業務方法書には、「役員（監事を除く。）の職務の執行がこの法律、他の法令、設立団体の条例若しくは規則又は定款に適合することを確保するための体制その他地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項その他設立団体の規則で定める事項を記載しなければならない。」とされたところです（平成30年４月１日施行）。

地方独立行政法人においては、公共上の見地から行う事務及び事業の確実な実施を図る法人の制度として、類似の目的並びに組織、運営及び管理の仕組み等を有する独立行政法人と同様の内部統制の体制を整備することが適当であると考えられます。つきましては、業務方法書に記載すべき事項の検討に当たっては、別添「「独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について（通知）」（平成 26 年 11 月 28 日総管査第 322 号）及び下記の留意点を参考とされるよう、貴都道府県所管の地方独立行政法人に周知をお願いするとともに、各都道府県におかれては、貴都道府県内の指定都市を除く市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、各市町村に対して地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて本通知についての情報提供を行っていること、及び本通知は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の４第１項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

留意点

・ 別添を参考とする際には、「主務大臣」を「設立団体の長」と読み替える等の必要な読替えを行うこと。また、公営企業型においては、「運営費交付金」は運営費負担金を含むものとする。
・ 各事項の名称はあくまで例示であり、既存の内部規程や会議体を活用するため等の理由により、適宜名称を変更することは差し支えない。
・ 業務方法書における内部規程や事項の括り方については、独立行政法人の業務方法書も参考にしつつ、法人の実態等に合わせて柔軟に検討するものとする。
・ なお、内部規程の検討に時間を要する場合は、当該内部規程に「整備の期限を示す条項」を設ける等の対応を行うものとする。
・ 本通知及び別添に関して確認を要する点があれば、下記連絡先に問合せいただきたい。

本件連絡先
総務省自治行政局行政経営支援室
課長補佐 篠田 賢之助
事務官 陸川 諭
℡ 03-5253-5519

【別　添】

総 管 査 第 322 号
平成 26 年 11 月 28 日

各府省大臣官房長等　殿

総務省行政管理局長

「独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について

標記については、独立行政法人通則法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 66 号）による改正後の独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 28 条第 2 項において、「業務方法書には、役員（監事を除く。）の職務の執行がこの法律、個別法又は他の法令に適合するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制（以下「内部統制システム」という。）の整備に関する事項を記載しなければならない。」とされたところである。

今般、独立行政法人の業務方法書に記載すべき内部統制システムの整備に関する事項について別紙のとおり定めたので、貴府省所管の独立行政法人に周知徹底を願いたい。

本件連絡先
総務省行政管理局（独立行政法人評価担当）
調査官　　平野　誠
副管理官　方　健児
副管理官　今井　裕之
TEL　03-5253-5444（代表）

（別紙）

1. 基本的考え方

独立行政法人における内部統制の意義、基本的考え方及び具体的取組は、「独立行政法人における内部統制と評価に関する研究会（座長：樫谷隆夫）」[1] が平成 22 年３月に取りまとめた「独立行政法人における内部統制と評価について」（以下「研究会報告」という。）において整理されている。

研究会報告の取りまとめ以降、政府における独立行政法人の内部統制の充実・強化に向けた取組は、政策評価・独立行政法人評価委員会における独立行政法人評価活動を通じて行われてきたところである [2] 。

また、改正独立行政法人通則法に基づき、平成 26 年９月２日に総務大臣決定された「独立行政法人の目標の策定に関する指針」においては、「その他業務運営に関する重要事項」の目標の立て方のうち内部統制については、研究会報告の内容を参照することとなっている。

これらの経緯を踏まえ、内部統制システムの整備に関する事項については、研究会報告の内容を基本とし、次章に定める事項を業務方法書に記載することとする。

---

1 独立行政法人整理合理化計画（平成 19 年 12 月 24 日閣議決定　以下「整理合理化計画」という。）において、「独立行政法人における監事の在り方を含めた内部統制の在り方について、第三者の専門的知見も活用し、検討を行う。」とされており、これを受け、総務省の行政管理局長及び行政評価局長の研究会として開催された。

2 政策評価・独立行政法人評価委員会では、毎年度の「評価の取組方針」において、内部統制の充実・強化を重点事項に位置付け評価を実施。また、事務事業の見直しにおける勧告の方向性においても内部統制の充実・強化を指摘している。

2. 業務方法書において記載すべき事項

独立行政法人における内部統制とは、「中期目標等に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、独立行政法人のミッションを有効かつ効率的に果たすため、法人の長が法人の組織内に整備・運用する仕組み」である。

独立行政法人が内部統制を整備する目的（参考1）は、①業務の有効性及び効率性、②事業活動に関わる法令等の遵守、③資産の保全、④財務報告等の信頼性、を達成することである。

これらの目的を達成するため必要とされる内部統制の構成部分（内部統制の基本要素）は、内部統制が有効に機能しているかどうかの判断基準となるものであり、以下の六つの基本要素からなる。独立行政法人の業務方法書においては、これら基本要素ごとに次章に定める具体的な事項を記載するものとする。

① 統制環境（法人の長がリーダーシップを発揮できる環境の整備）

組織の気風を決定し、組織内のすべ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、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング及びICTへの対応に影響を及ぼす基盤である。

② リスクの評価と対応

独立行政法人のミッション遂行の障害とな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である。

③ 統制活動（法人の業務が、役職員によって法令等に適合した上で、効果的、かつ、効率的に行われることを確保するための体制）

法人の長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をいう。統制活動には、権限及び職責の付与、職務の分掌等の広範な方針及び手続が含まれる。このような方針及び手続は、業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内のすべての者において遂行されることにより機能するものである。

④ **情報と伝達（内部統制システムが有効に機能するよう組織構成員に適切な情報が伝わる体制、役員の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制）**

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をいう。組織内のすべての者が各々の職務の遂行に必要とする情報は、適時かつ適切に、識別、把握、処理及び伝達されなければならない。また、必要な情報が伝達されるだけでなく、それが受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内のすべての者に共有されることが重要である。

一般に、情報の識別、把握、処理及び伝達は、人的及び機械化された情報通信システムを通して行われる。

⑤ **モニタリング（モニタリング体制（法人内部及び監事）の整備）**

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をいう。モニタリングにより、内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。モニタリングには、業務に組み込まれて行われる日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的評価がある。両者は個別に又は組み合わせて行われる場合がある。

⑥ ICT **への対応**

ミッションを果たすためにあらかじ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 ICT に対し適切に対応することをいう。

ICT への対応は、内部統制の他の基本的要素と必ずしも独立に存在するものではないが、組織の業務内容が ICT に大きく依存している場合や組織の情報通信システムが ICT を高度に取り入れている場合等には、内部統制の目的を達成するために不可欠の要素として、内部統制の有効性に係る判断の基準となる。

ICT への対応は、ICT 環境への対応と ICT の利用及び統制からなる。

（参考）独立行政法人が内部統制を整備する目的

独立行政法人において内部統制を整備する目的は、以下の四つに整理される。

① 業務の有効性及び効率性

業務の有効性とは、中期目標等に基づき業務を行いつつ、独立行政法人のミッションを果たすこと、業務の効率性とは、より効率的に業務を遂行すること。

② 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。

③ 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。

④ 財務報告等の信頼性

国民に対する説明責任及び第三者による評価に資するため、財務報告及び非財務報告に係る情報の信頼性を確保すること。

3. 業務方法書において記載すべき具体的な事項[3]

独立行政法人は業務方法書に、以下に関する事項を文章により具体的に記載するものとする。ただし、以下の事項のうち、法人の形態等により記載する必要のないもの（例：研究開発や子法人に関する事項など）は、省略することができる。

なお、独立行政法人の事務・事業の特性（「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」（平成 25 年 12 月 24 日閣議決定）で示された六つの業務類型）に応じ、事項を追加することは差し支えない[4]。

[3] 業務方法書において記載すべき具体的な事項は、法人の内部規程等として具体化する必要がある。この場合、関連する事項を一つの規程等に整理して定めることは差し支えない。（例：●●法人コンプライアンス規程において、統制環境と統制活動の事項を網羅的に定めるなど。）

[4] 例えば、金融業務型法人において、「資金を外部に運用委託する場合における委託要綱の策定」などが考えられる。

① **統制環境**

- 法人の運営基本理念・運営方針の策定
- 役職員の倫理指針・行動指針の策定
- 中期計画等の策定過程の整備（現場が関与する計画策定など）
- 中期計画等の進捗管理体制の整備
- 中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備
- 研究業務に関する以下の措置
  - ➢ 研究統括部門における研究評価体制の確立
  - ➢ 研究予算の配分基準の明確化
- 内部統制推進に関する以下の措置
  - ➢ 理事長をトップとする内部統制委員会等の設置、内部統制担当役員等の決定等
  - ➢ 推進責任者（全体、事務所ごと）の設置
  - ➢ 推進部門の設置
  - ➢ 反社会的勢力への対応規程の整備
  - ➢ 外部通報規程の整備・相談窓口の設置
  - ➢ 内部通報規程の整備・相談窓口の設置
  - ➢ 研修の実施
- 理事の事務分掌明示による責任の明確化
- 理事長の意思決定を補佐する役員会の設置
- 本部・事務所等会議の開催
- 理事長を頂点とした意思決定ルールの明確化
- 監事に関する以下の措置
  - ➢ 監事監査規程等の整備に対する監事の関与
  - ➢ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
  - ➢ 補助者の独立性に関する事項（監事の指揮命令権、監事監査業務に係る人事評価・懲戒処分等に対する監事の関与）
  - ➢ 監査結果の業務への適切な反映
  - ➢ 法人組織規程における権限の明確化

- 監査報告の主務大臣及び理事長への報告

- 文書管理規程の整備
- 情報セキュリティに関する規程の整備
- リスク管理に関する規程の整備
- リスク管理委員会の設置
- 防災業務計画及び事業継続計画（BCP）の策定
- 個人情報保護に関する規程の整備
- 職員（非常勤等含む）の人事管理方針等の策定
- 職員の懲戒基準の策定

② リスクの評価と対応

- WBS（ワークブレークダウンストラクチャー）[5]などの手法を用いた業務部門ごとの業務フローの認識及び明確化
- 業務フローのプロセスごとのリスク因子、リスク発生原因の分析
- 把握したリスクに対する評価を年 1 回以上実施し、リスク低減策の検討を実施
- 事故・災害等の緊急時に関する以下の措置
  - 防災業務計画及び事業継続計画（BCP）に基づく訓練等の実施
  - 対策本部の設置、構成員の決定
  - 初動体制構築・情報収集の迅速な実施
- 施設の点検と必要な補修の実施
- 入札・契約に関する以下の措置
  - 契約事務の適切な実施、相互牽制の確立
  - 監事及び外部有識者（学識経験者を含む）からなる契約監視委員会の設置
  - 談合情報がある場合の緊急対応
  - 随意契約とすることが必要な場合の明確化

[5] プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図。「作業分割構成」「作業分解図」などとも呼ばれる。

- 入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針
- 子法人との契約に関する規程
- 子法人と第三者の契約等情報の把握

- 特に研究に関する以下の措置
  - 厳格なルールを要する研究（治験など）におけるリスク要因の認識と明確化
  - 研究費の適正経理
  - 経費執行の内部けん制
  - 論文捏造等研究不正の防止
  - 研究内容の漏洩防止（知財保護）
- リスク顕在時における広報体制及びマニュアルの整備
- 具体的な研究内容など専門的知見を要する広報におけるマニュアルの整備

③ 統制活動

- 中期計画等の進捗状況のモニタリング（EVM（アーンドバリューマネジメント）手法[6]を用いた計画管理など）
- 評価活動の適切な運営に関する以下の措置
  - 業務手順に沿った運営の確保
  - 業務手順に沿わない業務執行の把握
  - 恣意的（いわゆるお手盛りなど）とならない業務実績評価
- 上記モニタリング及び自己評価を基にした適切な業務実績報告の作成
- 内部統制推進に関する以下の措置
  - 内部統制担当役員に対する部門からの報告の実施（最低年１回など）

[6] 予算および予定の観点からプロジェクトがどのように遂行されつつあるかを定量的に評価するプロジェクト管理の技法。

- 内部統制担当役員から、内部統制委員会に対する報告を実施、改善策を検討（最低年１回など）
- 内部統制担当役員と職員との面談を実施
- 研究開発資金の管理状況把握
- 違反事実発生時の対応マニュアルの整備、速やかな是正措置及び再発防止策の決定
- 違反役職員に対する懲戒の実施

- 監事・会計監査人と理事長の会合の定期的実施
- 部門の業務手順の作成（標準業務手順・マニュアルの整備）
- 業務執行に係る意思決定プロセス、経費支出の承認プロセスに係るチェックシステムの構築
- 業務システムを活用した効率的な業務運営（情報化の推進）
- 個人情報保護に係る点検活動の実施
- 監事監査に関する以下の措置
  - 監事監査規程等に基づく監事監査への協力
  - 補助者への協力
  - 監査結果に対する改善状況の報告
- 業務の適正を確保するための定期的な人事ローテーション
- 子法人との人事交流のあり方

④ 情報と伝達

- 理事長の指示、法人のミッションが確実に全役職員に伝達される仕組み（法人掲示板システム等）
- 職員から理事長・理事・監事に必要な情報が伝達される仕組み（特に危機管理、内部統制情報）
- 情報を利用可能な形式に整えて活用できる以下の措置
  - 法人が保有するデータの所在情報の明示
  - データへのアクセス権の設定
  - データを汎用アプリケーションで利用可能とするツールの構築

- 機種依存形式で作成されたデータ等に関するAPI（アプリケーション・プログラミング・インターフェイス）[7]の策定

- 意思決定に係る文書が保存管理される仕組み及びこれらを監事等が閲覧できる仕組み
- 法人情報（財務情報を含む）のＷＥＢ等での公開
- 外部通報窓口の運用方法
- 外部通報者の保護に関すること
- 内部通報が、内部統制担当役員や監事に確実にかつ内密に報告される仕組み
- 内部通報者の保護に関すること
- 上記目的を達成するための情報システムの整備

⑤ モニタリング

- 内部統制担当役員によるモニタリング体制の運用
- 内部統制担当部門におけるモニタリング体制の運用
- 監事によるモニタリングに必要な以下の措置
  - 監事の役員会等重要な会議への出席
  - 業務執行の意思決定に係る文書を監事が調査できる仕組み
  - 法人及び子法人の財産の状況を調査できる仕組み
  - 監事と会計監査人との連携
  - 監事と内部監査担当部門との連携
  - 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
  - 監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務
- 内部監査に関する以下の措置
  - 内部監査担当室の設置とその運営に関すること
  - 内部監査結果に対する改善措置状況報告
- 長期在籍者の存在把握（内部統制に悪影響を与える観点）

---

[7] データを外部の他のプログラムから呼び出して利用するための手順やデータ形式などを定めた仕様。

⑥ ICT への対応

- 情報システムの脆弱性対策、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保
- 情報漏えいの防止（特に、システム管理を外部に委託している場合における情報漏えい防止）
- 「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成 16 年 9 月 14 日行政管理局長通知）」の遵守
- 業務変更に伴う情報システムの速やかな改変

⑦ その他

- 運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制（予算配分の見直し等に関する適正なルールの策定等）
- 評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みの構築[8]
- 内部統制に関する取組の不断の見直し

以　上

[8] 「独立行政法人の評価に関する指針（平成 26 年 9 月総務大臣決定）」Ⅴ－１－（１）の「評価結果の活用等に関する事項」において、法人は、評価結果を法人内部の予算配分に活用することとされている。

別紙３

新	旧
第１章　目的等 （目的） 第１条　この業務方法書は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第22条第１項及び公立大学法人名古屋市立大学の業務運営等に関する規則（平成18年名古屋市規則第106号）第２条の規定に基づき、公立大学法人名古屋市立大学（以下「法人」という。）の行う業務執行の基本的事項を定め、その業務の適正な執行に資することを目的とする。 （業務執行の基本方針） 第２条　法人は、法第26条第１項の規定により、中期目標を達成するために作成する中期計画に基づき、業務の効率的かつ効果的な執行に努めるものとする。 第２章　役員（監事を除く。）の職務の執行が法、他の法令、設立団体の条例若しくは規則、定款又は法人の定める規程に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項 （内部統制に関する基本事項） 第３条　法人は、役員（監事を除く。以下同じ。）の職務の執行が法、他の法令、設立団体の条例若しくは規則、公立大学法人名古屋市立大学定款（以下「定款」という。）又は法人の定める規程に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制（以下「内部統制システム」という。）を整備し、継続的にその見直しを図るとともに、役員及び職員（以下「役職員」という。）への周知や研修の実施、必要な情報システムの更新に努めるものとする。 第４条　法人は、法人における内部統制システムを担当する役員（以下「内部統制担当役員」という。）その他の内部統制システムの整備	（目的） 第１条　この業務方法書は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第22条第１項及び公立大学法人名古屋市立大学の業務運営等に関する規則（平成18年名古屋市規則第106号）第２条の規定に基づき、公立大学法人名古屋市立大学（以下「法人」という。）の行う業務執行の基本的事項を定め、その業務の適正な執行に資することを目的とする。 （業務執行の基本方針） 第２条　法人は、法第26条第１項の規定により、中期目標を達成するために作成する中期計画に基づき、業務の効率的かつ効果的な執行に努めるものとする。

新	旧
の推進のための体制を整備するものとする。 ２　法人は、前項の体制に基づき、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過程をいう。）を行うために必要な事項を定めることとする。 ３　法人は、内部統制担当役員に対し、必要な報告が定期的に行われるために必要な措置を講ずるものとする。 第５条　法人は、役職員の倫理保持に関する事項を定めるものとする。 ２　法人は、役職員の職務の執行にあたり、法、他の法令、設立団体の条例若しくは規則、定款又は法人の定める規程に違反する事由が発生した場合における、違反した役職員に対する懲戒に関する事項を定めることとする。 ３　法人は、前項に規定する事由が発生した場合には、速やかな是正措置をとり、併せて再発防止を図るものとする。 ４　法人は、職員の適正な配置その他の業務の適正を確保するために必要な人事管理の方針の整理に努めるものとする。 第６条　法人は、理事長から役職員への意思の伝達や、職員から役員への危機管理、内部統制に係る情報その他の必要な情報の伝達が確実に行われるために必要な措置を講ずるものとする。 （法人運営に関する基本的事項） 第７条　法人は、法人運営に係る基本理念及び運営方針を定め、これを公表するものとする。 第８条　法人は、業務執行に係る決裁及び経費支出の承認に係る手順を明らかにするとともに、その過程において、役職員は確実に職責を果たすものとする。 ２　法人は、業務の適正かつ効率的な実施にあたり必要とされるマニュアルの整備及び効率的な業務運営を可能とするための情報システムの整備を行うものとする。 （理事の分掌に関する事項） 第９条　法人は、理事の分掌を決定し、これを公表するものとする。	

新	旧
（中期計画等の策定に関する事項） 第10条　法人は、中期計画及び年度計画（以下「中期計画等」という。）について、役員会、経営審議会及び教育研究審議会の関与その他の中期計画等の策定に必要な体制を整備するものとする。 （中期計画等に係る評価に関する事項） 第11条　法人は、中期計画等の進捗管理及び中期計画等に基づき実施する業務の評価（以下「評価活動」という。）を定期的に実施することとし、役員会、経営審議会及び教育研究審議会その他の評価活動のために必要な体制を整備するものとする。 ２　法人は、評価活動に当たっては、あらかじめ定める手順に沿って実施するとともに、恣意的とならない評価の実施に努めるものとする。 ３　法人は、評価活動においては、法人の業務執行が、必要とされる業務の手順を踏まえたものとなっているかを確認するものとする。 ４　法人は、前２項の規定に基づき実施した評価活動の結果を踏まえ、法第78条の２第２項に規定する報告書の作成を適切に行うものとする。 （評価に基づく予算の適正な配分に関する事項） 第12条　法人は、予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制を整備するものとする。 ２　法人は、前条の評価活動の結果を予算の配分に活用する仕組みの構築を行うものとする。 （リスク評価と対応に関する事項） 第13条　法人は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とするため、業務フローの整理並びに業務フローの各段階におけるリスク及びその発生原因の分析並びに必要な措置を講ずることに努めるものとする。	

新	旧
２　法人は、前項に掲げるリスクへの適切な対応を可能とするため、次の取組みを行うものとする。 (1) リスク管理に係る事務を統括する組織の設置 (2) 把握したリスクを低減するための検討 (3) 把握したリスクに対する評価の定期的かつ継続的な見直し (4) 把握したリスクに関する広報の体制及び広報における留意事項の整理 第14条　法人は、事故、災害その他の緊急時における業務継続のための計画を策定するものとする。 ２　前項の計画には、次の事項について定めなければならない。 (1) 計画に基づく訓練等の実施 (2) 緊急事態発生時における対策本部の設置及び当該本部の構成員 (3) 緊急事態発生時における初動体制 (4) 緊急事態発生時における迅速な情報収集 第15条　法人は、反社会的勢力に対する方針を作成するものとする。 第16条　法人は、施設の定期的な点検及び必要な補修の実施を行うものとする。 第17条　法人は、情報システムに係るリスクへの対策として必要な取組みを行うとともに、当該取組状況について、定期的な点検を行うものとする。 （入札・契約に関する事項） 第18条　法人は、契約事務の適切な実施及び契約事務における相互牽制の確立を確保するため、次の取組みを行うものとする。 (1) 契約事務の適正な実施に関する審査会の活用 (2) 談合情報がある場合の対応方針の作成 (3) 随意契約の厳正な運用に必要な方針の作成 （研究に係るリスクの管理に関する事項） 第19条　法人は、研究活動について、次の事項を確保するために必要な措置を講ずるものと	

新	旧
する。 (1) 研究費の適正経理 (2) 経費執行の内部けん制 (3) 研究不正の防止 (4) 知的財産の保護 2　法人は、特に厳格な規律を要する研究を実施する際のリスクの管理に努めるものとする。 （情報の適切な管理に関する事項） 第20条　法人は、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41号。以下「情報あんしん条例」という。）等の規定に基づき、情報漏えいの防止に係る取組みを推進するものとする。 2　法人は、名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号)等の規定に基づき、個人情報の適切な管理にあたり必要とされる取組みを実施するとともに、当該取組の実施状況に関する点検を定期的に行うものとする。 第21条　法人は、情報あんしん条例及び名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）等の規定に基づき、法人の意思決定に係る文書を適切に管理するとともに当該文書の公開等を行うものとする。 第22条　法人は、所有する情報について、閲覧権限を整理するとともに、閲覧権限を有する者が、効率的に情報を検索できるよう、体系的な情報の保存及びそれを可能とする情報システムの整備を行うものとする。 （監事及び監事監査に関する事項） 第23条　法人は、監事及び監事が行う監査（以下「監事監査」という。）に関する規程を定めるものとする。 2　前項の規程には、次の事項について定めなければならない。 (1) 監事が有する権限 (2) 監事監査の結果に係る理事長への報告 (3) 監事監査の結果に対する改善状況の監事への報告	**〔国立大学法人の例と異なる考え方〕** 名古屋市立大学は、名古屋市情報あんしん条例、名古屋市個人情報保護条例及び名古屋市情報公開条例の適用を受ける団体とされていることから、これらの関連規定に基づき情報セキュリティ、個人情報保護並びに文書管理及び文書公開の業務を実施することとされているため、現在の実態に即して条文を規定したもの

新	旧
(4) 役職員の不正及び違法行為並びに著しい不当事実がある場合の監事への報告義務 3　法人は、第１項の規程を定め、又はこれを変更する場合には、監事の意見を聴かなければならない。 第24条　法人は、監事監査の円滑かつ適切な実施のため、次の事項が確保されるよう、必要な措置を講ずるものとする。 (1) 役職員による監事及び監事監査に関する業務の支援に従事する職員への協力 (2) 監事による役職員への文書提出や説明の要請権限 (3) 監事の重要な会議への出席 (4) 監事による法人の意思決定に係る文書の閲覧 (5) 監事及び会計監査人の連携 (6) 監事及び第26条に定める内部監査担当組織との連携 (7) 監事監査に関する業務の支援に従事する職員の独立性 (8) 監事による法第13条第５項に基づく法人の財産の状況の調査権限 (9) 監事による法第13条第６項に規定する総務省令で定める書類の調査 2　法人は、監事監査の結果が法人の業務に適切に反映されるよう、必要な措置を講ずるものとする。 第25条　法人は、理事長、監事及び会計監査人の意思疎通を確保できるよう、定期的な連絡の機会を設けるなど、必要な体制の整備を行うものとする。 （内部監査に関する事項） 第26条　法人は、内部監査を担当する組織を設置し、内部監査を実施するとともに、内部監査の結果及び当該結果に対する改善措置状況を、理事長に報告するものとする。 （内部通報・外部通報に関する事項） 第27条　法人は、内部通報及び外部通報に関する規程を定めるものとする。 2　前項の規程には、次の事項について定める	

新	旧
ものとする。 (1) 内部通報窓口及び外部通報窓口の設置及び運営 (2) 内部通報者及び外部通報者の保護 (3) 内部統制担当役員及び監事に対する内部通報に係る適切な報告	
第３章　業務委託の基準	
(業務の委託) 第28条　法人は、定款第22条に規定する業務の一部を法人以外の者に委託することにより効率的にその業務を遂行することができると認められ、かつ、委託することにより優れた成果を得られることが十分期待できる場合には、業務の一部を委託することができる。	(業務の委託) 第３条　法人は、定款第22条に規定する業務の一部を法人以外の者に委託することにより効率的にその業務を遂行することができると認められ、かつ、委託することにより優れた成果を得られることが十分期待できる場合には、業務の一部を委託することができる。
(委託契約) 第29条　法人は、前条の規定により業務を委託しようとするときは、受託者との間に業務に関する委託契約を締結するものとする。	(委託契約) 第４条　法人は、前条の規定により業務を委託しようとするときは、受託者との間に業務に関する委託契約を締結するものとする。
第４章　契約の方法	
(競争入札その他契約に関する基本事項) 第30条　法人は、売買、貸借、請負その他の契約を、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により、締結するものとする。	(競争入札その他契約に関する基本事項) 第５条　法人は、売買、貸借、請負その他の契約を、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により、締結するものとする。
第５章　雑則	
(雑則) 第31条　法人の業務に関し、必要な事項については、この業務方法書に定めるもののほか、法人の規程の定めるところによる。	(その他) 第６条　法人の業務に関し、必要な事項については、この業務方法書に定めるもののほか、法人の規程の定めるところによる。

別紙４

「業務方法書に記載すべき具体的な事項」の対応状況について

１　法人化以降段階的に整備を行い、対応済となっている事項

○　「法人の運営基本理念・運営方針の策定」及び「文書管理規程の整備」など、統制環境に関する項目

○　「入札・契約事務」及び「研究費の適正経理」など、リスクの評価と対応に関する項目

○　「中期計画等の進捗状況のモニタリング」及び「個人情報保護に関する点検活動の実施」など、統制活動に関する項目

○　「理事長の指示、法人のミッションが確実に全役職員に伝達される仕組み」及び「内部通報制度」など、情報と伝達に関する項目

○　「監事によるモニタリング」及び「内部監査」など、モニタリングに関する項目

○　「情報漏えいの防止」及び「運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制」など、ICTへの対応等の項目

２　所要の規程改正等を行うなど、今年度中に対応を行う主な事項

○　「役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務」、「監事監査規程等の整備に対する監事の関与」及び「外部通報制度」を始め、地方独立行政法人法の施行等に伴い対応する項目

３　取組みの一部を平成30年度以降に業務方法書の趣旨に沿うように見直しを行う主な事項

○　「内部統制委員会等の設置、内部統制担当役員等の決定」、「内部統制担当部門におけるモニタリング体制の運用」及び「リスク管理委員会の設置」など、内部統制推進に関する措置の項目

○　「事業継続計画(BCP)の策定」、「同計画に基づく訓練等の実施」及び「災害対策本部の設置」など、危機管理に関する項目

参 考 資 料

事　　務　　連　　絡
平成２７年１月２１日

各国立大学法人総務担当課　御中

文部科学省高等教育局国立大学法人支援課

国立大学法人等の業務の適正を確保するための体制等の整備について

独立行政法人通則法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 66 号）による改正後の独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 28 条第２項において，業務方法書には,「役員（監事を除く。）の職務の執行がこの法律，個別法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項」を記載しなければならないとされたところであり，独立行政法人通則法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律（平成 26 年法律第 67 号）による改正後の国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 35 条において，同項を読み替えて準用することとしております（別添１参照)。

これについて，別添２のとおり，総務省行政管理局長より各府省大臣官房長等宛に,「「独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について」（平成 26 年 11 月 28 日総管査第 322 号）が発出され，各独立行政法人の業務方法書に記載すべき内部統制システムの整備に関する事項について示されたところです。

各国立大学法人においても，本通知の趣旨を踏まえ，各法人の業務方法書に，内部統制システムの整備に関する事項を記載いただく必要があり，この変更を，独立行政法人通則法の一部を改正する法律及び独立行政法人通則法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律の施行日である平成 27 年４月１日までに行っていただくこととなります。

つきましては，別添資料を確認の上，各法人における業務方法書の変更に係る検討を進めていただきますよう，お願いいたします。

なお，業務方法書の変更にあたっては，国立大学法人法第 35 条において準用する独立行政法人通則法第 28 条第１項に基づき，文部科学大臣の認可が必要となることから，各法人におかれては，変更の内容につき，事前に文部科学省に提出いただくこととなります。この提出の方法及び期日については別途，御連絡いたします。

（本件連絡先）
文部科学省　高等教育局国立大学法人支援課　法規係
TEL : 03-5253-4111（内線 3760)、03-6734-3760（直通）
E-mail : hojinka@mext.go.jp

※別添１、２は省略

業務方法書変更に当たっての作業要領

平成 27 年１月 21 日
文部科学省高等教育局国立大学法人支援課

①　このたび、独立行政法人通則法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 66 号）により、独立行政法人通則法第 28 条第２項が改正され、同項を国立大学法人法第 35 条において準用していることから、各国立大学法人の業務方法書につき、「「独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について」（平成 26 年 11 月 28 日総管査第 322 号。以下「総務省通知」という。）の内容を踏まえ、内部統制システムの整備に関する事項を記載する変更を行っていただく必要があります。
　この変更の期日は、改正法の施行日である平成 27 年４月１日であり、今回は、平成 27 年４月１日付けでの変更を行っていただく必要があります。

②　各国立大学法人における内部統制に係る規程の整備状況等も踏まえ、総務省通知を受けた業務方法書の記載例（以下「文科省記載例」という。）を、別紙のとおり作成いたしました。これを参考として、各法人の業務方法書の記載につき、御検討ください。

③　原則として、総務省通知の p.４～「３．業務方法書において記載すべき具体的な事項」に記された全ての要素を各法人の業務方法書に記載いただく必要があります。ただし、国立大学法人の性質を踏まえ、以下の要素については、必ずしも記載する必要はないと考えており、文科省記載例には含めておりません（各法人の判断において記載いただくことはかまいません）。

【国立大学法人の性質を踏まえ、必ずしも記載する必要はないと考えられる要素】
・p.5　研究業務に関する以下の措置
　・研究統括部門における研究評価体制の確立
　・研究予算の配分基準の明確化
→国立大学法人については教育研究活動を一体的に行うこととしており、「p.5　中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備」、「p.10　運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制（予算配分の見直し等に関する適正なルールの策定等）」「p.10　評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みの構築」といった、業務全般にわたる評価、予算配分に係る要素が満たされていれば良いと考えられる。
・p.5　理事長の意思決定を補佐する役員会の設置
→国立大学法人法上に、役員会の設置が規定されている。
・p.5　本部・事務所等会議の開催
→国立大学法人法上に、経営協議会、教育研究評議会の開催が規定されている。
・p.5　理事長を頂点とした意思決定ルールの明確化
→学長を頂点とした、学長、役員会、経営協議会、教育研究評議会の関係及び学長と教授会の関係は国立大学法人法及び学校教育法上明らかである。

・p.8　内部統制推進に関する以下の事項
　・研究開発資金の管理状況把握
→国立大学法人の場合、「研究費の適正経理」が規定されていれば十分と考えられる。
・p.9　法人情報（財務情報を含む）のＷＥＢ等での公開
→財務情報の公開は準用通則法第 38 条上、その他の情報については学校教育法施行規則第 172 条の２において、教育研究活動等の状況等についてインターネットの利用等により公表することが規定されている。

④　上記のほか、以下の要素については、一部の国立大学法人においては、記載する必要があると考えられますので、各法人の実態を踏まえ、記載につき御判断ください（文科省記載例では、括弧書きとしております）。

【一部の国立大学法人においては、記載する必要があると考えられる要素】
・p.7　入札・契約に関する以下の措置
　・子法人との契約に関する規程
　・子法人と第三者の契約等情報の把握
・p.8　子法人との人事交流の在り方
・p.9　監事によるモニタリングに必要な以下の措置
　・子法人の財産の状況を調査できる仕組み
→国立大学法人会計基準上の、特定関連会社を有する法人のみ記載する必要がある。

・p.7　入札・契約に関する以下の措置
　・入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針
・p.8～　情報を利用可能な形式に整えて活用できる以下の措置
　・データを汎用アプリケーションで利用可能とするツールの構築
　・機種依存形式で作成されたデータ等に関するＡＰＩ（アプリケーション・プログラミング・インターフェイス）の策定
→業務運営上、必要となる場面があると考える法人のみ記載することとする。

⑤　また、各法人の内部規程の体系に基づき、一部の記載を省略することができる場合もあると考えております。具体的な省略の例については、文科省記載例の【留意点】を御参照ください。

⑥　③（一部の法人においては、③及び④）以外の総務省通知の要素を全て満たしていると考えられる限り、業務方法書上の具体的な構成及び文言については、文科省記載例を参考に、各法人において工夫をしていただきますようお願いします。

⑦　業務方法書に記載した内容については、その内容に対応する事実が存在することが平成 27 年４月１日時点で求められることとなります。

（例）

業務方法書に「○○に関する規程を整備するものとする。」と記載

→「○○に関する規程」が法人内に存在することが必要

業務方法書に「○○に関する体制を整備するものとする。」と記載

→「○○に関する体制」が法人内に存在することが必要

業務方法書に「○○を定期的に行うものとする」と記載

→４月１日以降、「○○を定期的に行う」ことが法人として見込める状況が必要

⑧　業務方法書の変更に当たっては、準用通則法第 28 条第１項の規定に基づき、文部科学大臣の認可が必要となることから、各法人の変更の内容につき、平成 27 年４月１日よりも事前に、文部科学省に提出いただく必要がございます。この提出に当たっての様式等は別途御連絡いたしますが、スケジュールとしては、次のように予定しております。

平成 27 年

１月 21 日　各法人に対する作業依頼送付

２月 23 日　各法人における業務方法書変更案の仮提出

→各法人の作業と並行して文部科学省において内容を確認させていただくものであり、法人内における決裁を得ていない、暫定版の提出でかまいません。

３月 20 日　各法人における業務方法書変更案の提出

４月　１日　文部科学大臣認可、即日施行

⑨　各法人におかれては、平成 27 年４月１日時点で、業務方法書上に必要な全ての要素が記載され、かつ、それに対応する事実が存在するよう、必要な作業をお願いいたします。

ただし、作業期間が限られていることもあり、平成 27 年４月１日時点で業務方法書に記載することが困難な（対応する事実を存在させることができない）要素があることが想定されます。この場合には、当該要素につき、「平成 27 年４月１日時点で業務方法書に記載することが不可能な要素」として、「（１）当該要素を平成 27 年４月１日時点で業務方法書に記載することが不可能な理由」及び「（２）当該要素を業務方法書に記載することが可能となる時期（見込み）」を、変更案の提出時に添付いただくことといたします。

⑩　平成 27 年４月１日以降、各法人において、業務方法書に基づく取組が実施されているか否かにつき、フォローアップを行う見込みですので、御承知おきください。⑨に記載する「平成 27 年４月１日時点で業務方法書に記載することが不可能な要素」に該当があった法人におかれては、その後の状況についても併せて確認させていただくことを考えております。

以上

（別紙）

改正準用通則法第２８条第２項を受けた業務方法書の記載例

国立大学法人〇〇大学業務方法書

第１章　目的

第２章　役員（監事を除く。）の職務の執行が国立大学法人法（平成１５年法律第１１２号）又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項

（内部統制に関する基本事項）

第Ａ条　本学は、役員（監事を除く。）の職務の執行が国立大学法人法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制（以下「内部統制システム」という。）を整備し、継続的にその見直しを図るとともに、役員及び職員（以下「役職員」という）への周知や研修の実施、必要な情報システムの更新に努めるものとする。

【対応する要素】
・p.5　研修の実施
・p.10　業務変更に伴う情報システムの速やかな改変
・p.10　内部統制に関する取組の不断の見直し

第Ｂ条　本学は、内部統制システムに関する事務を統括する役職員その他の内部統制システムの整備の推進のための体制について決定するものとする。

２　本学は、前項の体制に基づき、モニタリングを行うために必要な規程を整備することとする。

３　内部統制システムに関する事務を統括する役職員は、定期的な連絡の機会を設け、内部統制システムに関する事務を統括する役員に対し、必要な報告が定期的に行われることを確保することとする。

【対応する要素】
・p.5　内部統制推進に関する以下の措置
　・理事長をトップとする内部統制委員会等の設置、内部統制担当役員等の決定等
　・推進責任者（全体、事務所ごと）の設置
　・推進部門の設置
・p.9　内部統制担当役員によるモニタリング体制の運用
・p.9　内部統制担当部門によるモニタリング体制の運用
・p.7～　内部統制推進に関する以下の措置
　・内部統制担当役員に対する部門からの報告の実施（最低年１回など）
　・内部統制担当役員から、内部統制委員会に対する報告を実施、改善策を検討（最低年１回など）

・p.8　内部統制推進に関する以下の措置
　・内部統制担当役員と職員との面談を実施
【留意点】
「内部統制委員会等の設置」及び「内部統制担当役員から、内部統制委員会に対する報告を実施、改善策を検討（最低年１回など）」については、総務省通知上、「内部統制委員会等の設置」が例示とされているため、本記載例には記載していないが、各法人において該当する委員会を設置している場合には、記載することが望ましい。

第Ｃ条　本学は、役職員の職務の執行にあたり、国立大学法人法又は他の法令、本学の定める規程に違反する事由が発生した場合における、違反した役職員に対する懲戒に関する規程その他の対応の指針をあらかじめ定めるものとする。
２　本学は、前項に規定する事由が発生した場合には、速やかな是正措置をとり、あわせて再発防止を図るものとする。
３　本学は、定期的な人事ローテーションの確保、長期在籍者の把握（、子法人との人事交流の在り方に係る検討）その他の業務の適正を確保するために必要と考えられる人事管理の方針の整理に努めるものとする。

【対応する要素】
・p.6　職員の懲戒基準の策定
・p.6　職員（非常勤等含む）の人事管理方針等の策定
・p.8　内部統制推進に関する以下の措置
　・違反事実発生時の対応マニュアルの整備、速やかな是正措置及び再発防止策の決定
　・違反役職員に対する懲戒の実施
・p.8　業務の適正を確保するための定期的な人事ローテーション
・p.8　子法人との人事交流の在り方
・p.9　長期在籍者の存在把握（内部統制に悪影響を与える観点）

第Ｄ条　本学は、学長から役職員への意思の伝達や、職員から役員への危機管理、内部統制に係る情報その他の必要な情報の伝達が確実に行われるよう、必要な措置を講ずるものとする。

【対応する要素】
・p.8　理事長の指示、法人のミッションが確実に全役職員に伝達される仕組み（法人掲示板システム等）
・p.8　職員から理事長・理事・監事に必要な情報が伝達される仕組み（特に危機管理、内部統制情報）

5

（法人運営に関する基本的事項）

第Ｅ条　本学は、法人の運営に係る基本理念（運営方針）を定め、これを公表するものとする。

２　本学は、役職員の倫理指針（行動指針）を定めるものとする。

> 【対応する要素】
> ・p.5　法人の運営基本理念・運営方針の策定
> ・p.5　役職員の倫理指針・行動指針の策定
> 【留意点】
> 「運営基本理念」と「運営方針」、「倫理指針」と「行動指針」については、各法人の内部規程の実態に照らし、適切な方を選んで記載いただきたい（両方記載することも当然可能である）。
> なお、「運営基本理念」又は「運営方針」については、各法人の中期目標において記載している「大学の基本的な目標」などを、改めて「運営基本理念」又は「運営方針」として定めることも差し支えない。

第Ｆ条　本学は、業務執行に係る決裁及び経費支出の承認に係る手順を明らかにするとともに、役職員は、その過程における確認機能を着実に果たすものとする。

２　本学は、業務の適正かつ効率的な実施にあたり必要とされるマニュアルの整備及び効率的な業務運営を可能とするための情報システムの整備を行うものとする。

> 【対応する要素】
> ・p.8　部門の業務手順の作成（標準業務手順・マニュアルの整備）
> ・p.8　業務執行に係る意思決定プロセス、経費支出の承認プロセスに係るチェックシステムの構築
> ・p.8　業務システムを活用した効率的な業務運営（情報化の推進）

（理事の分掌に関する事項）

第Ｇ条　本学は、理事の分掌を決定し、これを公表するものとする。

> 【対応する要素】
> ・p.5　理事の事務分掌明示による責任の明確化

（中期計画等の策定に関する事項）

第Ｈ条　本学は、中期計画及び年度計画（以下「中期計画等」という。）について、役員会、経営協議会及び教育研究評議会の関与その他の中期計画等の策定の過程を整備するものとする。

> 【対応する要素】
> ・p.5　中期計画等の策定過程の整備（現場が関与する計画策定など）

6

（中期計画等に係る評価及び評価に基づく予算の適正な配分に関する事項）

第Ｉ条　本学は、中期計画等の進捗管理及び中期計画等に基づき実施する業務の評価（以下「評価活動」という。）を定期的に実施することとし、役員会、経営協議会及び教育研究評議会その他の評価活動のために必要な体制について整備を行うとともに、評価活動の結果を踏まえ、国立大学法人法第３１条の２第２項に規定する報告書の作成を適切に行うものとする。

２　評価活動については、あらかじめ定める手順に沿った適正な実施を確保するとともに、恣意的とならない評価の実施に努めるものとする。また、評価活動を通じ、本学の業務執行が、必要とされる業務の手順を踏まえたものとなっているかの確認を行うものとする。

３　本学は、予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制を整備するものとする。その中において、評価活動の結果を予算の配分に活用する仕組みの構築を行うものとする。

【対応する要素】
- p.5　中期計画等の進捗管理体制の整備
- p.5　中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備
- p.7　中期計画等の進捗状況のモニタリング（ＥＶＭ（アーンドバリューマネジメント）手法を用いた計画管理など）
- p.7　評価活動の適切な運営に関する以下の措置
  - 業務手順に沿った運営の確保
  - 業務手順に沿わない業務執行の把握
  - 恣意的（いわゆるお手盛りなど）とならない業務実績評価
- p.7　上記モニタリング及び自己評価を基にした適切な業務実績報告の作成
- p.10　運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制（予算配分の見直し等に関する適正なルールの策定等）
- p.10　評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みの構築

（リスク評価と対応に関する事項）

第Ｊ条　本学は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とするため、業務フローの整理並びに業務フローの各段階におけるリスク及びその発生原因の分析並びに必要な規程の整備に努めるとともに、以下の取組を行うものとする。

一　リスク管理に係る事務を統括する部署の設置

二　把握したリスクを低減するための検討

三　把握したリスクに対する評価の定期的かつ継続的な見直し

四　把握したリスクに関する周知の体制及び周知における留意事項の整理

7

【対応する要素】
・p.6　リスク管理に関する規程の整備
・p.6　リスク管理委員会の設置
・p.6　ＷＢＳ（ワークブレークダウンストラクチャー）などの手法を用いた業務部門ごとの業務フローの認識及び明確化
・p.6　業務フローのプロセスごとのリスク因子、リスク発生原因の分析
・p.6　把握したリスクに対する評価を年１回以上実施し、リスク低減策の検討を実施
・p.7　リスク顕在時における広報体制及びマニュアルの整備
・p.7　具体的な研究内容など専門的知見を要する広報におけるマニュアルの整備

第Ｋ条　本学は、事故、災害その他の緊急時における業務の継続のための計画を策定するものとする。当該計画には、以下に係る事項を定めなければならない。
一　計画に基づく訓練等の実施
二　緊急事態発生時における対策本部の設置及び当該本部の構成員
三　緊急事態発生時における初動体制
四　緊急事態発生時における情報収集の迅速な実施
２　本学は、反社会的勢力への対応の在り方についての方針を整備するものとする。

【対応する要素】
・p.5　内部統制推進に関する以下の措置
　・反社会的勢力への対応規程の整備
・p.6　防災業務計画及び事業継続計画（ＢＣＰ）の策定
・p.6　事故・災害等の緊急時に関する以下の措置
　・防災業務計画及び事業継続計画（ＢＣＰ）に基づく訓練等の実施
　・対策本部の設置、構成員の決定
　・初動体制構築・情報収集の迅速な実施

第Ｌ条　本学は、施設の定期的な点検及び必要な補修の実施を行うものとする。

【対応する要素】
・p.6　施設の点検と必要な補修の実施

第Ｍ条　本学は、情報システムに係るリスクへの対策として必要な取組を行うこととし、その状況について、定期的な点検を行うものとする。

【対応する要素】
・p.10　情報システムの脆弱性対策、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保

8

（入札・契約に関する事項）

第Ｎ条　本学は、契約事務の適切な実施及び契約事務における相互牽制の確立を確保するため、以下の取組を行うものとする。

一　契約の適正な履行に関する審査を行うための委員会の活用

二　談合情報がある場合の対応方針の整備

三　随意契約とすることが必要な場合の明確化

四　入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針の整備

五　子法人（国立大学法人法（平成１５年法律第１１２号）第１１条第７項に定める子法人をいう。以下同じ。）との間の契約に関する規程の整備

六　子法人と第三者の契約等情報の把握

【対応する要素】

・p.6～　入札・契約に関する以下の措置

・契約事務の適切な実施、相互牽制の確立

・監事及び外部有識者（学識経験者を含む）からなる契約監視委員会の設置

・談合情報がある場合の緊急対応

・随意契約とすることが必要な場合の明確化

・入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針

・子法人との契約に関する規程

・子法人と第三者の契約等情報の把握

【留意点】

「随意契約とすることが必要な場合の明確化」については、国立大学法人法施行規則第８条第３号に基づき、既に、業務方法書に「競争入札その他契約に関する基本的事項」として、随意契約とする場合に関する規程を設ける旨を記載している法人があると考えられる。そのような法人については、改めて本要素を業務方法書に記載することは不要である。

（研究に係るリスクの管理に関する事項）

第Ｏ条　本学は、研究活動について、以下の事項を確保するための規程を整備するものとする。

一　内部牽制機能による研究費の適正経理

二　研究不正の防止

三　知的財産の保護

２　本学は、特に厳格な規律を要すると考えられる研究を実施する際のリスクの明確化に努めるものとする。

【対応する要素】

・p.7　特に研究に関する以下の措置

・厳格なルールを要する研究（治験など）におけるリスク要因の認識と明確化

・研究費の適正経理

・経費執行の内部けん制

・論文捏造等研究不正の防止

・研究内容の漏洩防止（知財保護）

（情報の適切な管理に関する事項）

第Ｐ条　本学は、情報セキュリティの確保に関する規程の整備その他情報漏えいの防止に係る取組を推進するものとする。

２　本学は、個人情報の保護に関する規程を整備し、個人情報の適切な管理にあたり必要とされる取組を着実に実施するとともに、取組の実施状況に関する点検を定期的に行うものとする。

【対応する要素】
・p.6　情報セキュリティに関する規程の整備
・p.10　情報漏えいの防止（特に、システム管理を外部に委託している場合における情報漏えい防止）
・p.10　「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成 16 年 9 月 14 日行政管理局長通知）」の遵守
・p.6　個人情報保護に関する規程の整備
・p.8　個人情報保護に係る点検活動の実施

第Ｑ条　本学は、法人の意思決定に係る文書が適切に管理されることを担保するために、文書の適切な保存管理及び文書情報公開に関する規程を整備するものとする。

【対応する要素】
・p.6　文書管理規程の整備
・p.9　意思決定に係る文書が保存管理される仕組み及びこれらを監事等が閲覧できる仕組み

第Ｒ条　本学は、所有する情報について、閲覧権限を整理するとともに、閲覧権限を有する者が、効率的に情報を検索できるよう、体系的な情報の保存及びそれを可能とする情報システムの整備を行うものとする。

２　本学は、データを汎用アプリケーションで利用可能とするツールの構築や、機種依存形式で作成されたデータ等に関するアプリケーション・プログラミング・インターフェイスの策定に努めるものとする。

【対応する要素】
・p.8～　情報を利用可能な形式に整えて活用できる以下の措置
　・法人が保有するデータの所在情報の明示
　・データへのアクセス権の設定
　・データを汎用アプリケーションで利用可能とするツールの構築
　・機種依存形式で作成されたデータ等に関するＡＰＩ（アプリケーション・プログラミング・インターフェイス）の策定

10

（監事及び監事監査に関する事項）

第Ｓ条　本学は、監事及び監事監査に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下に係る事項を定めなければならない。

一　監事が有する権限

二　監査の結果に係る学長への報告

三　監査の結果の業務への適切な反映

四　監査の結果に対する改善状況の監事への報告

五　役職員の不正及び違法行為並びに著しい不当事実がある場合の監事への報告義務

九　法人の意思決定に係る文書の閲覧

【対応する要素】
・p.5～　監事に関する以下の規程
　・監査結果の業務への適切な反映
　・法人組織規程における権限の明確化
　・監査報告の主務大臣及び理事長への報告
・p.8　監事監査に関する以下の措置
　・監査結果に対する改善状況の報告
・p.9　監事によるモニタリングに必要な以下の措置
　・役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
・p.9　意思決定に係る文書が保存管理される仕組み及びこれらを監事等が閲覧できる仕組み

第Ｔ条　本学は、監事監査の円滑かつ適切な実施のため、以下の事項が確保されるよう、適切な措置を講じるものとする。

一　役職員による監事及び監査に関する業務の支援に従事する職員への協力

二　監事による役職員への文書提出や説明の要請権限

三　監事の重要な会議への出席

四　監事及び会計監査人の連携

五　監事及び内部監査担当部署との連携

六　監査に関する業務の支援に従事する職員の独立性

七　監事による国立大学法人法第１１条第５項及び第７項に基づく法人（及び子法人）の財産の状況の調査権限

八　監事による国立大学法人法第１１条第６項に規定する文部科学省令で定める書類の調査

【対応する要素】
・p.5　監事に関する以下の規程
　・補助者の独立性に関する事項（監事の指揮命令権、監事監査業務に係る人事評価・懲戒処分等に対する監事の関与）
・p.8　監事監査に関する以下の措置
　・監事監査規程等に基づく監事監査への協力
　・補助者への協力

11

・p.9　監事によるモニタリングに必要な以下の措置
　・監事の役員会等重要な会議への出席
　・業務執行の意思決定に係る文書を監事が調査できる仕組み
　・法人及び子法人の財産の状況を調査できる仕組み
　・監事と会計監査人の連携
　・監事と内部監査担当部門との連携
　・監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務

第U条　本学は、前条に定める監事及び監事監査に関する規定を定め、又はこれを変更する場合には、監事の意見を聴かなければならない。

【対応する要素】
・p.5　監事に関する以下の規程
　・監事監査規程等の整備に対する監事の関与

第V条　本学は、学長、監事及び会計検査人の意思疎通を確保できるよう、定期的な連絡の機会を設けるなど、必要な体制の整備を行うものとする。

【対応する要素】
・p.5　監事に関する以下の規程
　・理事長と常時意思疎通を確保する体制
・p.8　監事・会計監査人と理事長の会合の定期的実施

（内部監査に関する事項）

第W条　本学は、内部監査を担当する組織を設置し、内部監査を実施するとともに、内部監査の結果及びそれに対する改善措置状況を、学長に報告するものとする。

【対応する要素】
・p.9　内部監査に関する以下の措置
　・内部監査担当室の設置とその運営に関すること
　・内部監査結果に対する改善措置状況報告

（内部通報・外部通報に関する事項）

第Ｘ条　本学は、内部通報及び外部通報に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下に係る事項を定めなければならない。

一　内部通報窓口及び外部通報窓口の設置及び運営

二　内部通報者及び外部通報者の保護

三　内部通報及び外部通報に係る、担当理事及び監事への適切な報告

【対応する要素】

・p.5　外部通報規程の整備・相談窓口の設置

・p.5　内部通報規程の整備・相談窓口の設置

・p.9　外部通報窓口の運用方法

・p.9　外部通報者の保護に関すること

・p.9　内部通報が、内部統制担当役員や監事に確実かつ内密に報告される仕組み

・p.9　内部通報者の保護に関すること

・p.9　上記目的を達成するための情報システムの整備

第３章　出資の方法に関する基本的事項

第４章　業務委託の基準

第５章　競争入札その他契約に関する基本的事項

第６章　その他業務の執行に関して必要な事項

以上