

学校法人青葉学園における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19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 「学校法人青葉学園理事職務権限規程」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「学校法人青葉学園文書管理規則」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等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「学校法人青葉学園内部統制システム推進規程」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 リスク管理体制に関する事務は企画部が行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜内部監査室が監査し、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、必要に応じ見直すとともに、リスク管理体制についても必要に応じ見直しを行う。

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、「学校法人青葉学園におけるコンプライアンス推進規程」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でも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。通報窓口又は評議員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 内部監査室は、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、その結果を理事長及び監事に報告する。理事長又は監事から報告を受けた理事会は、当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。
- ⑤ 法令・寄附行為違反等の事実が明らかになった場合には、「学校法人青葉学園におけるコンプライアンス推進規程」及び「学校法人青葉学園の役員によるコンプライアンス事案に係る通報等に関する規程」に従って、必要に応じ外部専門家と協力しながら調査等を実施し、理事会等において適正に対応する。

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「学校法人青葉学園監事監査規程」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、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、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、代表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 監事が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。

学校法人青葉学園内部統制システム推進規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人青葉学園における内部統制システム整備の基本方針(以下「基本方針」という。)に基づき、学校法人青葉学園(以下「この法人」という。)における内部統制システム整備の推進のための体制及びリスク管理の基本方針等について、必要な事項を定め、もって、この法人の健全な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 内部統制 「業務の有効性及び効率性」、「報告の信頼性」、「事業活動にかかわる法令等の遵守」及び「資産の保全」の四つ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。
- 二 内部統制システム 内部統制が有効に機能するためにこの法人内に整備・運用する仕組みの全体をいう。
- 三 リスク この法人の業務遂行の障害となる要因を伴う事象又は行為をいう。
- 四 リスク管理 リスクが顕在化しないよう予防するため、リスクを事前に識別、分析、評価し、当該リスクに適切に対応する組織的な活動をいう。
- 五 部局 東京医療保健大学(以下「この大学」という。)の学長戦略本部、各学部、各学科、各研究科、各助産学専攻科、総合研究所、各センター、附属図書館、事務局、IR推進室及び内部監査室、幼稚園、学園野沢幼保連携型認定こども園(以下、「野沢こども園」という。)をいう。
- 六 部局長 前号の部局の長をいう。
- 七 役職員 この法人の役員及び職員(常勤・非常勤を問わず。雇用契約その他の契約に基づきこの学園の業務に従事する者。)をいう。

(内部統制システムの整備の推進体制)

第3条 この法人の内部統制システムの整備の推進における内部統制システム最高責任者(以下「最高責任者」という。)は、理事長とする。

- 2 この法人に、最高責任者を補佐し、内部統制システムの整備の推進に関する業務を統括する内部統制統括推進責任者を置き、この大学の学長をもって充てる。
- 3 この法人に、その所掌する部局における内部統制システムの整備の推進に関する業務を統括する内部統制推進責任者を置き、部局長をもって充てる。

- 4 内部統制システムに関する事務は、各事務部の協力を得て、企画部において処理する。

（役職員の報告義務）

第4条 役職員は、次の各号に掲げる事項に関する情報を把握した場合、直ちに所属部局の上司に報告しなければならない。

一 この法人の業務遂行の障害となる事件、事故等の重大なリスクが顕在化した事象又は行為

二 その他内部統制に係る重要な情報

2 役職員の不正、法令違反等のコンプライアンス事案については、前項にかかわらず、学校法人青葉学園におけるコンプライアンス推進規程による。

3 第1項により報告を受けた所属部局の上司は、直ちに内部統制推進責任者に報告しなければならない。

4 内部統制推進責任者は、前項の報告を受けた場合は、原則として内部統制統括推進責任者に報告しなければならない。

5 内部統制総括推進責任者は、前項の報告を受けた場合は、当該情報の重要度を勘案の上最高責任者に報告するとともに、速やかに対処方針を協議しなければならない。

（リスク管理の基本方針等）

第5条 業務遂行に関するリスクについては、法令、この学園の諸規程に基づき、各部局が自律的に管理することを基本方針とする。

2 リスクが顕在化した場合に、損失を最小限に抑えるための組織的な活動（危機管理等）については、別に定める。

3 内部監査室は、毎年度、定期的に各部局において重要リスクが適切に管理されているかを監査し、その調査結果を最高責任者及び監事に報告する。

4 最高管理者は、前項の調査結果を理事会に報告し、理事会において業務遂行に関するリスクを特定し、業務の手続き等を見直すとともに、必要に応じてリスク管理体制についても見直しを行う。

5 前項にかかわらず、最高責任者又は監事は、特にこの法人の業務遂行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、理事会及び評議員会に報告し、理事会は評議員会の意見を踏まえ審議し、具体的な対応策等の必要な事項を決定する。

（リスクの識別、分析）

第6条 内部監査室は、前条第3項の監査を行う場合においては、各部局毎のリスク

評価の対象とする重要性が高い事業等を抽出し、業務フローと内部統制の状況を、別紙１の業務フロー記述書に記載して可視化する。

- ２ 前項の業務フロー記述書を基に、業務フローの各段階におけるリスクを識別し、その発生原因を分析する。

（リスクの評価）

第７条 内部監査室は、前条の結果を踏まえ、内部統制の適切性を評価し、残存リスクを識別及び分析するとともに、別紙２のリスク基準によりリスクを評価する。

- ２ 前項の基準は、リスク毎に発生可能性と影響度の両面から評価したうえで、重要性が客観的に判定できる基準とする。

（規程の改廃）

第８条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

業務フロー記述書

(所属部局・業務名)	(整理No.)
1. 業務フロー（業務の流れ） (1) 業務責任者（誰が） (2) 作業の時期（いつ） (3) 作業の内容（どんな作業を） (4) 作業の流れ（どういう場合に、どのように行うのか） 2. 統制活動 (1) 上司による承認の状況 (2) 照合の状況（二つの事柄の一致を確認） (3) 多重チェックの状況 (4) 職務分離の状況（一人に全部まかせない） (5) 人事ローテーションの状況 (6) 教育・訓練の状況 (7) 規程・マニュアル等の整備状況 (8) 情報システムの活用の状況 (9) 定期的な点検・評価の状況 (10) 上記以外の状況	

※ 1. 業務ごとに、1. 業務フロー（業務の流れ）の各段階における、「誰か」、「いつ」、「どんな作業を」、「どういう場合に、どのように行うのか」を、十分かつ簡潔に記述すること。

※ 2. 統制活動の具体的内容を、以下を参考に記述すること。

(1) 上司による承認の状況、(2) 照合の状況（二つの事柄の一致を確認）、(3) 多重チェックの状況、(4) 職務分離の状況（一人に全部任せない）、(5) 人事ローテーションの状況、(6) 教育・訓練の状況、(7) 規程・マニュアル等の整備状況、(8) 情報システムの活用の状況、(9) 定期的な点検・評価の状況、(10) 上記以外の状況

リスク評価基準

1. リスクの発生可能性

レベル	数値	意味	基準
高	3	日常的に発生	月に1回程度発生
中	2	中程度	年に1回程度発生
低	1	まれに発生	数年に1回程度発生又は例外的な状況で発生

2. リスクの影響度

レベル	数値	意味	基準				
			財務	人命	業務	環境	評判
高	3	重大な影響	1千万円以上の損害	死亡者あり	1カ月以上の影響	重い又は長期の害	マスコミに大きく取り上げ
中	2	中程度	1百万円以上の損害	入院が必要の者あり	数日から数週間の影響	中程度又は中期の害	マスコミに小さく取り上げ
低	1	軽微な影響	1百万円未満の損害	医師の手当が必要な者あり	1日以下の影響	軽い又は短期の害	日常的な対応で解決

3. リスクの評価

リスクの発生可能性（数値3～1）× リスクの影響度（数値3～1）＝ 数値9～1
算定した数値が高いほど、対策を講じる必要性が高いと判定する。

4. 留意事項

- (1) 発生可能性及び影響度のどちらについても、統制活動を実施してコントロールが有効な状態（残余リスクベース）で評価すること。
- (2) 発生可能性及び影響度のどちらについても、記載時点での想定を基に評価すること。