

（１）関係する決議の概要

2025 年 2 月 26 日開催	事業策定会議にて協議
2025 年 3 月 18 日開催	評議員会にて意見聴取
2025 年 3 月 18 日開催	理事会にて決議

（２）体制整備および運用状況の概要

① 理事の職務の執行にかかる情報の保存および管理に関する体制

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かかる情報については、寄附行為および「文書取扱規定」に基づき適切に作成、保存および管理している。

② 損失の危険の管理に関する規定その他の体制

- ・「リスク管理規定」を制定し、リスク管理体制や緊急事態対応について定めている。
- ・自然災害においては、「防火・防災管理規定」の制定をはじめ、各種会議や組織を設けるとともに、教職員・学生の安否確認、被害状況の情報集約等、災害時の初動対応について、体制を整備している。
- ・個人情報の取扱いについて、「個人情報保護方針」、「個人情報の保護に関する規定」等を制定するとともに、e ラーニング研修を定期的 to 実施し、構成員の意識を高めている。また、万が一、漏えいの可能性がある事態が発生した場合には、速やかに報告がなされる体制を構築している。
- ・法務部門として渉外室を設け、専門の異なる複数の顧問弁護士をリーガルアドバイザーとして委嘱し、常にリーガルチェックが受けられる体制を構築している。また、トラブルを未然に防ぐため法務研修動画を作製し教職員が視聴できる環境を整えている。

③ 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

寄附行為および理事会の決定に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営を適切かつ迅速に推進している。また、寄附行為および諸規定に基づき、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・効率性を高めている。

④ 職員の職務の執行が法令および寄附行為に適合することを確保するための体制

- ・法令の改正や、ハラスメント防止などにかかる法務研修を定期的 to 実施している。
- ・人権侵害の防止に関する事項を審議するため、人権侵害防止委員会を置き、委員会の下に人権侵害に関する相談および苦情に対応するための人権侵害防止相談員を置いている。
- ・学園の業務に関する不正行為の早期発見と是正を図るため、公益通報者保護法に基づき、公益通報および相談に対応する窓口を設けている。また、通報等を行ったことを理由として、解雇、減給、その他の不利益な取扱いを行ってはならないことを「公益通報等に関する規定」に定めている。
- ・刑事上の罪に該当するような行為や、人権侵害行為などをした際には、懲戒処分をすることができるよう、就業規則に定めている。
- ・コンプライアンス意識の高揚と徹底を図るため、「行動規範」を制定し、構成員が自覚と責任を持って行動できる体制をとっている。また、行動規範等を記載した名刺サイズのコンプライアンスカードを各自携帯し、意識の浸透を図っている。

- ・業務遂行において、権限と役割、意思決定の方法が明確になるよう、「理事会決定事項および理事長への委任事項に関する規定」、「組織規定」、「事務分掌規定」、「職制に関する規定」、「予算執行規定」、「文書取扱規定」等を制定し、適正に運用している。
- ・「日本私立大学協会 私立大学 ガバナンス・コード〈第2.0版〉」に準拠し、同コードに対する遵守（実施）状況について自ら点検し、その結果を公表している。
- ・内部監査室では、「内部統制システムに関する基本方針」に基づいて、2025年度からは、いずれの監査の場合にも監査項目に「コンプライアンスの観点」を設けて、内部監査を実施し、その結果を監査の都度、理事長に報告し、年度単位でその結果を理事会に報告している。

⑤ 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等

監事による監査は、寄附行為および「監事監査規定」に基づき、学園の業務または財産の状況、ならびに理事の職務執行の状況について適正かつ有効に実施され、学園の教育研究機能の向上と財政基盤の確立に寄与している。また、「内部統制システムに関する基本方針」においても、監査環境の整備に関する事項を掲げ、学園の諸活動が健全かつ効率的に運営されているかを監査している。

1. 監査計画の策定

監査計画は、業務監査における重点監査項目の監査手法・日程と、期末（決算）監査における対象案件を含めて策定している。従来は通年の監査項目を設定し、報告・改善提案・改善実施までに1年を要していたが、教育環境や社会情勢の急速な変化に対応するため、今年度より通年項目に加え、上期・下期に分けた監査項目を設定し、改善提案を速やかに実行・反映できる体制へと変更した。

2. 業務監査の重点項目と手法

重点監査項目については、事前にアンケート調査を実施し、対象部門の取組内容を把握したうえでヒアリング調査を行い、監査内容の精度向上を図っている。

3. 期末（決算）監査の実施内容

期末監査では、施設・設備等の高額支出案件を選定し、稟議書・見積書等の書面監査により資産購入プロセスを確認するほか、合規性・有効性を検証する。さらに、現物（財産）監査による資産の実在性確認に留まらず、使用責任者へのヒアリングを通じて利用目的・方法・頻度等を把握し、資産を総合的に監査している。

4. 期中の情報交換体制

期中においては、理事長をはじめ理事等との意見・情報交換の機会を設け、当該年度事業の進捗状況報告を受けるとともに、学園に著しい損害を及ぼす事実の有無を確認している。

5. 三様監査体制と連携

監査体制は、「会計監査人」「内部監査室」との連携による三様監査体制を敷いている。会計監査人とは年間4回（監査計画策定時、上・下半期往査時、期末（決算）監査時）会合を持ち、内部統制の有効性や会計監査の相当性、資産・負債・基本金の網羅性・合目的性等に関する情報を共有している。内部監査室とは概ね月1回情報共有会を開催し、監査進行状況や他大学の取組み等を交換し、監査手法の充実に役立てている。

6. 監事室の事務支援体制

監事監査の事務体制として「監事室」を設置し、事務職員を配置して監査計画書・監査報告書の作成支援等を行い、監事の職務を補助している。