

学校法人高野山学園 内部統制システム整備の基本方針

学校法人高野山学園(以下、「本法人」という。)は、令和7年3月 25 日、理事会において、理事の職務執行が法令及び学校法人高野山学園寄附行為(以下、「寄附行為」という)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として定めることを決定した。

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 寄附行為並びに寄附行為施行規則に基づき、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 寄附行為並びに特別職員選任・任用規程、常務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、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 理事長の下に内部監査を担当する監査室を設置し、担当者として監査室長をおき、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、体制及び危機管理規則を整備し、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 個人情報保護規程及び 特定個人情報取扱規程等に基づき、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理事長を総括責任者、所属長を管理者とし、各リスクについてリスク管理に関する各規程の担当部署において行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜調査・確認を行う。また、それらの調査・確認状況について、内部監査人が定期的に業務監査を行う。調査・確認結果及び内部監査人の監査結果について、理事長に報告するものとし、理事長は必要に応じて理事会に報告する。
- 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各部門で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、規程等に定めるとともに、必要な措置を講じる。
- ⑧ 理事会は、必要に応じて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、コンプライアンスにかかる諸規程を整備する。
- 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 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、その結果を理事長に報告する。理事長は、当該監査結果を踏まえ必要に応じて所要の改善を図る。
- ⑤ 法令、寄附行為、就業規則違反等の行為が発見された場合には、コンプライアンスにかかる諸規程に従って、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、寄附行為及び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 監事は、監査を行うに当たり、事前に又は必要があると認めたときは、理事長の承認を得て、本法人の職員に監査に関わる事務(監査対象部門との連絡、調整、監事監査報告書の作成事務等)を補助させることができる。事務を補助する職員は、法人本部事務局又は大学総務課、各部門事務長が担当する。監査に従事した職員は、監査によって知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- ⑥ 事務を補助する職員は、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。
- ⑦ 理事及び職員等は、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、常務理事並びに監事のいずれかに報告する。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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、規程等の定めるところにより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。