

総行経第96号
平成29年12月27日

各都道府県担当部長 } 殿
各指定都市担当部長 }

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

Tel 03-5253-5519

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：櫻谷隆夫）」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

- 1 • 法人の運営基本理念・運営方針の策定
- 2 • 役職員の倫理指針・行動指針の策定
- 3 • 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）
- 4 • 中期計画等の進捗管理体制の整備
- 5 • 中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備
- 6 • 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
- 7 • 内部統制推進に関する以下の措置
 - 1 ➢ 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
 - 2 ➢ 推進責任者（全体、事務所ごと）の設置
 - 3 ➢ 推進部門の設置
 - 4 ➢ 反社会的勢力への対応規程の整備
 - 5 ➢ 外部通報規程の整備・相談窓口の設置
 - 6 ➢ 内部通報規程の整備・相談窓口の設置
 - 7 ➢ 研修の実施
- 8 • 理事の事務分掌明示による責任の明確化
- 9 • 理事長の意思決定を補佐する役員会の設置
- 10 • 本部・事務所等会議の開催
- 11 • 理事長を頂点とした意思決定ルール of 明確化
- 12 • 監事に関する以下の措置
 - 1 ➢ 監事監査規程等の整備に対する監事の関与
 - 2 ➢ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
 - 3 ➢ 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）
 - 4 ➢ 監査結果の業務への適切な反映
 - 5 ➢ 法人組織規程における権限の明確化

- 6 ▶ 監査報告の主務大臣及び理事長への報告
- 13 • 文書管理規程の整備
- 14 • 情報セキュリティに関する規程の整備
- 15 • リスク管理に関する規程の整備
- 16 • リスク管理委員会の設置
- 17 • 防災業務計画及び事業継続計画（BCP）の策定
- 18 • 個人情報保護に関する規程の整備
- 19 • 職員（非常勤等含む）の人事管理方針等の策定
- 20 • 職員の懲戒基準の策定

② リスクの評価と対応

- 1 • WBS（ワークブレイ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
- 2 • 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
- 3 • 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
- 4 • 事故・災害等の緊急時に関する以下の措置
 - 1 ▶ 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
 - 2 ▶ 対策本部の設置、構成員の決定
 - 3 ▶ 初動体制構築・情報収集の迅速な実施
- 5 • 施設の点検と必要な補修の実施
- 6 • 入札・契約に関する以下の措置
 - 7 ▶ 契約事務の適切な実施、相互牽制の確立
 - 2 ▶ 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
 - 3 ▶ 談合情報がある場合の緊急対応
 - 4 ▶ 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。

- 5 ▶ 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
- 6 ▶ 子法人との契約に関する規程
- 7 ▶ 子法人と第三者の契約等情報の把握
- 7 • 特に研究に関する以下の措置
 - 1 ▶ 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
 - 2 ▶ 研究費の適正経理
 - 3 ▶ 経費執行の内部けん制
 - 4 ▶ 論文捏造等研究不正の防止
 - 5 ▶ 研究内容の漏洩防止（知財保護）
- 8 • リスク顕在時における広報体制及びマニュアルの整備
- 9 • 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

- 1 • 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）
- 2 • 評価活動の適切な運営に関する以下の措置
 - 1 ▶ 業務手順に沿った運営の確保
 - 2 ▶ 業務手順に沿わない業務執行の把握
 - 3 ▶ 恣意的（いわゆるお手盛りなど）とならない業務実績評価
- 3 • 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
- 4 • 内部統制推進に関する以下の措置
 - 1 ▶ 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。

- 2 ▶ 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）
- 3 ▶ 内部統制担当役員と職員との面談を実施
- 4 ▶ 研究開発資金の管理状況把握
- 5 ▶ 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
- 6 ▶ 違反役職員に対する懲戒の実施
- 5 • 監事・会計監査人と理事長の会合の定期的実施
- 6 • 部門の業務手順の作成（標準業務手順・マニュアルの整備）
- 7 • 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
- 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）
- 9 • 個人情報保護に係る点検活動の実施
- 10 • 監事監査に関する以下の措置
 - 1 ▶ 監事監査規程等に基づく監事監査への協力
 - 2 ▶ 補助者への協力
 - 3 ▶ 監査結果に対する改善状況の報告
- 11 • 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
- 12 • 子法人との人事交流のあり方

④ 情報と伝達

- 1 • 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）
- 2 • 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）
- 3 • 情報を利用可能な形式に整えて活用できる以下の措置
 - 1 ▶ 法人が保有するデータの所在情報の明示
 - 2 ▶ データへのアクセス権の設定
 - 3 ▶ 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

- 4 ▶ 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
- 4 • 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
- 5 • 法人情報（財務情報を含む）のWEB等での公開
- 6 • 外部通報窓口の運用方法
- 7 • 外部通報者の保護に関すること
- 8 • 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
- 9 • 内部通報者の保護に関すること
- 10 • 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

- 1 • 内部統制担当役員によるモニタリング体制の運用
- 2 • 内部統制担当部門におけるモニタリング体制の運用
- 3 • 監事によるモニタリングに必要な以下の措置
 - 1 ▶ 監事の役員会等重要な会議への出席
 - 2 ▶ 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
 - 3 ▶ 法人及び子法人の財産の状況を調査できる仕組み
 - 4 ▶ 監事と会計監査人との連携
 - 5 ▶ 監事と内部監査担当部門との連携
 - 6 ▶ 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
 - 7 ▶ 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
- 4 • 内部監査に関する以下の措置
 - 1 ▶ 内部監査担当室の設置とその運営に関すること
 - 2 ▶ 内部監査結果に対する改善措置状況報告
- 5 • 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

- 1 • 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
- 2 • 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）
- 3 • 「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
- 4 • 業務変更に伴う情報システムの速やかな改変

⑦ その他

- 1 • 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）
- 2 • 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
- 3 • 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。

