

国立大学法人山口大学業務方法書

平成 16 年 5 月 24 日

文部科学大臣認可

一部改正：平成26年 9 月 1 日

一部改正：平成27年 4 月 1 日

一部改正：令和 4 年 4 月 1 日

一部改正：令和 7 年 3 月 31 日

第 1 章 目的

第 1 条 この業務方法書は、国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号。以下「法人法」という。）第 35 条の 2 において準用する独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 28 条第 1 項の規定に基づき、国立大学法人山口大学（以下「本法人」という。）の業務の方法について、国立大学法人法施行規則（平成 15 年文部科学省令第 57 号）第 11 条に規定する事項を定め、その業務の適正な運営に資することを目的とする。

第 2 章 役員（監事を除く。）の職務の執行が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の整備に関する事項

（内部統制に関する基本事項）

第 2 条 本法人は、役員（監事を除く。）の職務の執行が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。

第 3 条 本法人は、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 本法人は、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。

第4条 本法人は、職員の職務の執行にあたり、法人法又は他の法令、本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、あわせて再発防止を図るものとする。

3 本法人は、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。

第5条 本法人は、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。

(法人運営に関する基本的事項)

第6条 本法人は、法人の運営に係る基本理念を定め、これを公表するものとする。

2 本法人は、役職員の倫理指針を定めるものとする。

第7条 本法人は、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、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8条 本法人は、理事の分掌を決定し、これを公表するものとする。

(中期計画の策定に関する事項)

第9条 本法人は、中期計画の策定にあたっては、役員会、経営協議会及び教育研究評議会の関与、その他、中期計画の策定過程を整備するものとする。

(中期計画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10条 本法人は、中期計画の進捗管理及び中期計画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、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の確認を行うものとする。
- 3 本法人は、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。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。

(リスク評価と対応に関する事項)

第11条 本法人は、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。

- (1) リスク管理に係る事務を統括する部署の設置
- (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12条 本法人は、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。

- (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情報収集の迅速な実施
- 2 本法人は、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。

第13条 本法人は、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14条 本法人は、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。

(入札・契約に関する事項)

第15条 本法人は、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、以下の取組を行うものとする。

- (1) 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
- (2) 談合情報がある場合の対応方針の整備
- (3) 随意契約とすることが必要な場合の明確化

(研究に係るリスクの管理に関する事項)

第16条 本法人は、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。

- (1) 内部牽制機能による研究費の適正経理
- (2) 研究不正の防止
- (3) 知的財産の保護

2 本法人は、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。

(情報の適切な管理に関する事項)

第17条 本法人は、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 本法人は、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。

第18条 本法人は、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。

第19条 本法人は、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20条 本法人は、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。

- (1) 監事が有する権限

- (2) 監査の結果に係る学長への報告
- (3) 監査の結果の業務への適切な反映
- (4) 監査の結果に対する改善状況の監事への報告
- (5) 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
- (6) 法人の意思決定に係る文書の閲覧

第 21 条 本法人は、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。

- (1) 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
- (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) 監事及び会計監査人の連携
- (5) 監事及び内部監査担当部署との連携
- (6) 監査に関する業務の支援に従事する職員の独立性
- (7) 監事による法人法第 11 条第 7 項及び第 9 項に基づく法人の財産の状況の調査権限
- (8) 監事による法人法第 11 条第 8 項に規定する文部科学省令で定める書類の調査

第 22 条 本法人は、第 20 条に定める監事及び監事監査に関する規程を定め、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 23 条 本法人は、学長、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 24 条 本法人は、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。

(内部通報・外部通報に関する事項)

第 25 条 本法人は、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。

- (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

第3章 出資の方法に関する基本的事項

第26条 本法人は、技術に関する研究の成果の活用を促進することが十分に期待できる場合、法人法第22条第1項第6号から第9号まで及び同施行令第3条の規定に基づき、教育研究に係る施設、設備又は知的基盤の管理・利用促進に係る事業を実施する者、研究成果を活用する事業を実施する者、研究成果の活用を促進する事業を実施する者又は認定特定研究成果活用支援事業者に出資することができる。

第27条 本法人は、出資に関し、法人法第22条第2項に規定する認可を申請しようとするときは、経営協議会の審議を経た上で役員会の議を経るものとする。

2 前項の経営協議会及び役員会については、議事録を作成し、出資の認可の申請に係る議事の内容を明瞭に記載するものとする。

第4章 業務委託の基準

(業務の委託)

第28条 本法人は、法人法第22条第1項第1号、第2号、第4号、第5号及び第10号に規定する業務の一部を本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ことと認められ、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 本法人は、前条の規定により業務を委託するときは、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5章 競争入札その他契約に関する基本的事項

第30条 本法人は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、すべて公告して申込みをさせることにより、競争に付するものとする。ただし、契約の性質又は目的が競争を許さない場合その他別に定める場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとする。

2 政府調達に関する協定を改正する議定書（平成26年条約第4号）によって改正された協定その他の国際約束の適用を受ける契約については、国際約束に定められた調達手続きによるものとする。

第6章 その他業務の執行に関して必要な事項

(外部資金)

第31条 本法人は、法人法第1条に規定する目的に資するため、寄附金その他の外部資金を受け入れることができる。

2 外部資金の受入れに関し必要な事項は、別に定める。

(施設の貸付)

第32条 本法人は、特に必要があると認めるときは、施設をその本来の用途又は目的を妨げない限度において、学長が適当と認める者に対して貸し付けることができる。

2 施設の貸付に関し必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第33条 法令及びこの業務方法書に定めるもののほか、本法人の業務の執行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この業務方法書は、文部科学大臣の認可のあった日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この業務方法書は、文部科学大臣の認可の日から施行する。ただし、改正後の第4条の規定は平成26年4月1日から適用し、改正後の第6条の規定は平成26年4月16日から適用する。

附 則

この業務方法書は、文部科学大臣の認可のあった日から施行する。

附 則

この業務方法書は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、文部科学大臣の認可のあった日から施行する。ただし、改正後の第1条の規定は令和6年4月1日から適用する。