

平成 29 年 5 月 10 日理事会承認

平成 29 年 5 月 30 日通常総会承認

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA) 内部統制宣言

本会は文書情報マネジメントの調査・利用開発、標準化及び普及啓発を行い、利用者に寄与すると共に、関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを目的とする。

その目的遂行のために創業のボランティア精神を残し、理事会、委員会、事務局の連携良い体制を構築し、行動規範を遵守し、誠実に業務を遂行することを宣言する。

平成 29 年 5 月 10 日
公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
理事長 高橋通彦

記

1. 内部統制体制構築の基本方針

小規模法人にとって費用対効果の高い内部統制は欠かすことのできない条件となる。文書化や役割分担にも工夫が必要となる。

このため、内部統制体制構築に当たっては次の方針で臨んだ。

- (1) 組織の規模に見合った体制を構築する。
- (2) 事業に重大な影響を及ぼすリスクに重点対応する。
- (3) 最初から完璧なものを目指すのではなく段階的に展開する。

2. 事業運営体制

本会の特徴である会員によるボランティアベースの活動のなかで、様々な性格の異なる委員会が自主性を発揮しながら活動を続けるために、理事会、委員会、事務局の間で適切に役割と責任を分担する。

- (1) 理事長は、事業計画を策定して理事会に諮り、理事会はこれを審議し決定する。
委員会等は理事長及び専務理事と協議の上、事業年度の活動計画を定め実行する。委員会等の活動において、年度の活動計画に含まれない事業遂行上の重要課題及び事業収支に影響する重要課題については、理事長及び専務理事と協議する。必要があれば、理事会に報告し、理事会が対処する。
- (2) 事務局は、事務処理共通事務をつかさどると共に、定款に規定する公益目的事業に関する事務をつかさどる

3. リスク管理体制

事業運営に重大な影響を及ぼすリスクを許容可能な水準まで低減するのに役立つ統制活動を選択し実施する。

- (1) リスクが協会運営に重大な影響を与える事業とその関連活動およびその環境に焦点を絞って重点的な対応を行う。
- (2) リスク管理規程にもとづいて次のリスクに対して重点的な対応を行う。
 - ① 入出金不正
 - ② 個人情報漏洩
 - ③ 秘密情報漏洩
 - ④ 保存電子文書・データ毀損
- (3) 業務への影響を最小限に抑えるべく、経理、検定試験、セミナー、情報発信に対して情報技術 (IT) を活用したリスクの低減を図る。

4. 法令遵守体制

法令遵守を徹底する。

- (1) 行動規範を周知し、委員会及び事務局の事業遂行プロセスを行動規範に照らして、点検する。
- (2) 内外から匿名相談できる通報窓口を設ける。通報窓口は理事長と監事の2系統を設け、適切な措置を講ずる。

5. モニタリング体制

日常的な評価と独立的評価を組み合わせて運用する。

- (1) 内部統制モニタリングのためのチェックシートを導入し、通常業務の一環として継続的な評価を行う。
- (2) 監事監査規程に従って、定期的又は随時に監事監査を実施する。監事には正会員以外の会計専門家も含む。

6. 推進体制

事務局内に内部統制担当を置き、内部統制の推進と更なる定着を図る。

以上