

リスク発生可能性・影響度測定表

リスクマップの作成後、この「リスク発生可能性・影響度測定表」により、個々のリスクが大学に与える影響を評価することになる。
 具体的には、発生の可能性を低から高まで、1～3のポイントで評価し、同様に影響度を1～3のポイントで評価し、2つの要素の積数にて、影響度を数値で評価しようとするものである。
 この積数が大きいほど緊急に対応しなければならないことを示しており、最大値が9（発生可能性大3×影響度3）であり、最小値が1（発生可能性1×影響度1）である。
 別添のリスクマップ上は、早急な対応が望まれるレンジを赤（席数が9または6）、中程度のものを黄色（積数が4又は3）、当面優先順位を低くして良いもの（積数が2又は1）に色分けして区分している。

事業リスク		分類	項目	発生可能性	影響度	計
ガバナンス		権限と責任	最終意思決定機関としての機能			
			最終意思決定事項の執行監視機能			
			組織の機能の明確化			
		執行体制	建学の精神の具現化と実行計画の見直し手順			
			人材育成			
教育・研究	学外研修・教学	学外研修	取り決め(協定)の整備			
			学内規定			
			事故対応及び補償			
			経費			
			効果			
		指導学生数				
		留学生	出入国管理			
			出欠管理			
			生活環境把握			
			メンタル管理			
		非常勤講師	採用要件			
		休講				
		その他	学生支援			
教員対応						
会計						
施設						
授業						
入学試験	入学試験の計画、準備	入学試験の計画				
		入学試験の準備(問題作成)				

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計	
	入学試験の実施	入学試験要項(募集要項)				
		入学試験の準備(担当事務局の体制、業務)				
		願書受付				
		試験執行準備				
		試験執行				
		入学試験後	公平な入試			
		採点				
		合否判定、合格発表				
		入学手続要項				
		募集活動	広報			
	オープンキャンパス					
	入試相談会					
	その他	大学入試センター試験				
	研究費の執行・管理	研究費の申請(応募)	研究費申請(応募)に関する規程、内規、申合せ等の制定			
			研究費申請(応募)に関する支援制度の整備			
		学内研究費の選考	学内研究費の選考体制、選考結果の公表			
		研究費の適正執行	研究費の執行・管理に関する規程、内規、申合せ等の制定			
			適正執行の推進体制整備			
			物品購入(調達)/検収			
			取引先企業			
旅費(学内者/学外者)						
謝礼・アルバイト給与						
研究費の執行管理に関する研究者の意識向上施策						
研究担当部署によるモニタリングの実施						
通報制度の整備						
その他	「体制整備等自己評価チェックリスト」					
間接費の取扱い						
産学連携および学内資金にもとづく研究費の適正執行						
学部(科)等履行	施設設備	土地の使用目的に変更はないか(売却や他の用途変更)。				
		建物の使用に目的変更はないか。				

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計
		転共用校舎や教室面積に変更はないか。			
		教育研究用機器備品や教育用機材に問題はないか。			
		図書について			
		設置経費(創設費)	設置経費の管理はなされているか。		
		入学者数	入学者数の確保はできているか。		
		教員数	教員数に変更はないか。		
		カリキュラム	カリキュラムに変更はないか。		
		就職状況	就職状況に問題はなかったか。		
財務	周辺会計	対象の把握	団体等の把握		
		団体等が自律的に運営されている場合	団体等のガバナンス内部統制の整備体制		
			団体等の内部統制の運用評価		
		学校が業務を受託する場合	委託契約等は明確か		
			資産管理	職務分掌	
			日常モニタリング		
			貴重品等の保管体制		
		資産管理			
		支出管理	支出管理		
		収入管理	収入管理		
		学校との取引	寄付金		
	出納関連	出納業務	現物管理		
			支払業務		
			出納関連セキュリティ		
	知的財産権管理	的財産管理体制	知的財産戦略計画の策定		
			知的財産ポリシーの策定		
			知的財産の機関管理体制の構築		
			知的財産管理の業務体制		
		共同研究・受託研究と共同出願	共同研究・受託研究関連規程/契約業務等の体制		
	共同研究・受託研究関連の事務処理手順が明確になっている				
	資産管理	資産管理上の監査	土地		

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計
		建物			
		構築物			
		遊休資産			
		図書			
		機器備品			
		車両			
		ソフトウェア			
		施設利用権			
		基本金			
		現金			
		預金			
		有価証券			
		施設管理の実態監査	講堂・教室・演習室・実験室		
	実験室特有のもの				
	研究室				
	会議室				
	研修所				
	サテライトオフィス				
	学生寮				
	ICT	ICT管理体制	職務分掌		
担当者の役割と責任					
能力					
引継ぎ					
セキュリティ教育					
統制活動		システム棚卸			
		管理の一貫性			
		新規開発管理			
情報と伝達		定期的報告			
モニタリング		記録方針			
		サービス・モニタリング			

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計	
	セキュリティ管理	アクセス権限管理				
		ユーザーID、パスワード				
		ウィルス対策				
		物理的管理				
		バックアップ				
	環境	計画の策定	取り組みの対象組織・活動の明確化			
			環境方針の策定			
			環境への負荷と環境への取組状況の把握及び評価			
			環境関連法案等のとりまとめ			
			環境目標及び環境活動計画の策定			
		計画の実施	実施体制の構築			
			教育・訓練の実施			
			環境コミュニケーションの実施			
			実施及び運用			
			環境上の緊急事態への準備及び対応			
		環境関連文書及び記録の作成・管理				
		取組状況の確認及び評価	取組状況の確認並びに問題の是正及び予防			
		全体の評価と見直し	代表者による全体の評価と見直し			
	業務委託(請負)	全般	規定等の整備			
			有効性			
委託(請負)		基準				
		契約書				
		条件				
	上記の補強事由					
	その他					
発注契約	発注・契約 一般的事項	規程・マニュアル等の整備				
		稟議決裁				
		発注・契約情報の秘密保持				
	発注	発注管理				
	発注管理(特に科研費やその他外部資金)					

事業リスク		分類	項目	発生可能性	影響度	計
		検収	検収管理			
			検収管理(特に科研費やその他外部資金における)			
		契約	法務的点検			
	契約手続 入札/随意契約					
	予算執行管理	方針の策定	予算執行方針の策定			
手順化		予算執行手順の明確化				
学生	学生支援	学生支援	学生相談の充実 課外活動 留学生支援 キャリア支援 奨学金制度 学生指導 学生健康管理 障がい学生支援			
オペレーション	人事管理	全般	人員管理			
			雇用管理			
			健康管理			
			福利厚生			
	職員	勤務管理				
		労務管理				
	情報管理	方針の策定	マスコミ対応方針が定まっている			
		対策	コミュニケーションルートの確立と対応訓練			
			教職員の意識付け			
	教育	経営者・担当者の教育				
ハラスメント	ハラスメントの防止	「ハラスメント防止に関する規程」の制定				
		ハラスメント防止のための「ガイドライン」(指針)の制定				
		関連規程との係わり				
		ハラスメント防止のための委員会				
		「ハラスメント防止のための委員会」のもとに置かれる「調査委員会」				

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計
	ハラスメント発生後の対応	「ハラスメント相談員」の配置			
		申立から処分決定に至る期間			
		「加害者」の再発防止			
		「被害者」への対応			
		公表およびその基準/不祥事後のマスコミ対応			
	啓発・広報活動	研修			
		啓発・広報活動			
	その他	事務局の整備(職員、執務室)			
		環境整備			
	広報	広報業務	学外 学内外 学内		
利益相反	全般	理事の利益相反			
		規定等の整備			
		講習会等			
		調査等			
教職員	TLO	兼業(兼職)等			
		大学発ベンチャー			
		対象教員(研究者) TLO職員(従事者)			
その他	自著本				
倫理	倫理	USR(大学の社会的責任)			
		研究倫理			
		安全保障輸出管理			
秘密情報	全般	秘密情報の保護体制			
		教員			
		事務職員			
秘密の保護態勢	秘密の保護態勢	区分			
		登録			

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計
		保管			
		配付・送付			
		製作・複製			
		点検・引継ぎ			
		廃棄			
		紛失時の措置			
危機管理	危機管理監査	経営上の危機管理			
		教育研究上の危機管理			
		学生生活上の危機管理			
		ステークホルダーへの対応			
		危機管理対策としての窓口と対応			
文書管理	文書管理	標準化			
		管理・保存			
		情報公開			
防災体制	管理権原者について	管理権原者は誰か			
	管理権限者の業務と権限	防災管理をすべき防災管理対象物			
		共同防災管理について			
		防災管理者の選任と業務の負託			
		防災管理者の届出状況			
	防災管理を要する災害	防災管理を要する災害			
	防災管理者	防災管理者の責務			
		防災管理者の位置付け			
	防災管理者の業務と権限	消防計画の作成			
		消防計画の届出			
		計画に基づく訓練と実施			
	自衛消防組織	自衛消防組織の設置と届出			
		自衛消防組織の業務・要員の基準			
	防災管理点検報告制度	防災管理点検資格者による防災管理対象物の点検と報告			
		防災管理点検の点検基準			
		防災管理点検の表示等			

事業リスク	分類	項目	発生可能性	影響度	計
防火体制		防災管理特例認定			
	管理権原者	管理権原者			
	管理権原者の業務と権限	防火対象物			
		防火管理者の選任と業務の負託			
		防火管理者の届出			
	防火管理者	防火管理者の組織上の位置付け			
	防火管理者の業務と権限	消防計画の作成			
		消防計画の届出			
		計画に基づく訓練			
		消防・避難・防火施設設備等の管理			
		消防・避難・防火施設設備等の点検結果の報告状況			
		避難上必要な施設等の管理の義務			
	自衛消防組織	自衛消防組織の設置と届出			
		自衛消防組織の業務・要員の基準			
	火気の使用または取り扱い	火気の使用または取り扱いに関する監督の状況			
危険物の管理	危険物の管理				
収容人員の管理	収容人員の管理の状況				
防火防災教育	学生教職員に対する防火防災教育の実施				
安全管理					