

地方独立行政法人北九州市立病院機構における研究費の内部監査に関する手順書

令和3年4月1日

内部監査実施者

「地方独立行政法人北九州市立病院機構研究費取扱規程」第13条に規定する内部監査の実施に関し必要な事項を定める。

1 対象研究費

地方独立行政法人北九州市立病院機構（以下「法人」という。）における内部監査の対象となる研究費は、「国の各省庁及び国の各省庁が所管する独立行政法人、又はその他の行政機関等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金等、法人が扱う全ての研究経費」とし、内部監査を行う年度の前年度実績分の中から、内部監査実施者が適宜必要数を抽出して監査を行う。

2 対象者

上記1の研究経費に関わる研究者及び物品等の発注・検収部署

3 監査の実施者

内部監査は、機構本部総務課財務担当係長が行う。また、必要に応じて、最高管理責任者（理事長）が別に指定する担当者が行うことが出来る。

4 監査の実施時期

年1回実施する

5 監査の種類と内容

（1）一般監査

一般監査は経理的な側面のチェックを中心とし、研究費の各種申請書類、会計書類の形式的要件等が具備されているか（規程等との整合性）、関係書類の保管状況、発注・検収・支払いの状況、購入物品の納品状況及び使用状況等を確認する。

（2）リスクアプローチ監査

不正防止計画推進部署（機構本部経営戦略課）と連携し、以下に掲げる項目を参考に、機構の実態に則した潜在的なリスクを洗い出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。

- ① 研究者を対象とした旅費のヒアリング（目的、内容、交通手段、出勤簿照合など）
- ② 非常勤雇用者を対象とした勤務実態のヒアリング（勤務内容、勤務時間等）
- ③ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- ④ 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング

6 監査チェックシートの活用

内部監査は、別紙のチェックシート等を参考にして、効率的かつ効果的に実施する。

7 実施の通知

監査の実施にあたり、原則として被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を事前に通知する。

8 不正防止推進部署及び監事等との連携

内部監査の実施者は、不正防止計画推進部署（機構本部経営戦略課）や法人に置く監事に検査結果等を報告し、意見を求めるなどして、効率的かつ効果的に監査を実施する。

9 コンプライアンス教育

監査結果については、コンプライアンス推進責任者（病院長）及び副責任者（臨床研究推進係長）がコンプライアンス教育の一環として、法人内で周知を図り、再発防止を徹底する。

【一般監査チェックシート】

実施日： 年 月 日
対象研究：

項目	内容	Yes	No	具体的な問題点
申請書類関係	申請書類は適切に保管されていますか			
収支簿	研究別に作成された収支簿はありますか			
	記載内容に不備はありませんか			
会計書類	会計書類は適切に保管されていますか			
	支出決議、見積書、納品書、請求書、領収書など必要書類は全て揃っていますか。			
	日付等に空欄はありませんか			
	金額に誤りはありませんか			
	その他、機構の関係規程やルールに則って適切に事務処理がされていますか。			
	支出事務は原則経営戦略課が行っていますか			
	研究目的に沿った執行になっていますか			
発注	発注は原則経営戦略課が行っていますか			
検収（納品）	検収は原則経営戦略課が行っていますか（納品書に受領印はありますか）			
物品	耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上のものは備品として管理していますか			
	耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上のものは資産として管理していますか			
計画的な執行	予算は計画的に執行されていますか			
その他				