

標準作業手順書

文書名

社会医療法人雪の聖母会における公的研究費に係る
内部監査実施手順書

2018年 7月 23日制定

2021年10月 1日改訂

(第02版)

社会医療法人雪の聖母会

文書番号

MARY202402014804-002

社会医療法人雪の聖母会における公的研究費に係る内部監査実施手順書

（目的）

第1条 この規程は、社会医療法人雪の聖母会（以下、「本法人」という。）の研究活動における公的研究費の不正使用防止のための内部監査の実施手順を定めることを目的とする。

（監査対象）

第2条 この規程において「公的研究費」とは、国又は国が所管する独立行政法人等から配分される、競争的研究費を中心とした公募型の研究資金（競争的資金等）をいう。

2 この規程において、監査対象者とは、公的研究費の配分を受けて研究活動を行う本法人の研究者及び研究支援に携わる事務職員等並びに業者等をいう。

（組織）

第3条 公的研究費の不正使用の防止に係る内部監査の責任部門として、最高管理責任者の直轄組織の監査室を充てる。

2 内部監査担当者は監査室の職員とし、その他必要に応じて、最高管理責任者が指名することができる。

3 監査室は、内部監査の実施における作業分担の決定、内部監査計画の作成、各部署との調整、監査報告のとりまとめ等を行うものとする。

（内部監査の方法）

第4条 内部監査は、書面監査と実地監査を行うものとする。

2 書面監査は、関係書類の精査、帳票等の突合及び関係諸規程に基づく調査等により実施する。

3 実地監査は、直接監査対象者に赴き、実査、立会、確認、質問等により実施する。

（内部監査の種類）

第5条 監査の種類は、次の各号に定めるものとする。監査の対象は以下のとおりとする。

（1）通常監査：別表に掲げる項目について書面監査、及び実施監査を行う。

（2）特別監査：最高管理責任者の指示に基づき、書面監査、及び実施監査を行う。

（4）リスクアプローチ監査：不正防止計画推進部署との協議のもとに必要と認められた事項に関して監査を行う。

（内部監査計画書の作成）

第6条 監査室は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者、並びに不正防止推進責任者（部署）と協議し、当該年度の内部監査計画を立案し、最高管理責任者の承認を得て公表する。

（内部監査の実施時期）

第7条 内部監査の実施時期は、次の各号に定める。

（1）通常監査は、原則として毎年4月から6月の間に実施する

- (2) 特別監査は、最高管理責任者の指示に基づき、適宜実施する。
- (3) リスクアプローチ監査は、不正防止計画推進部署と協議し適宜実施する。

(内部監査の対象及び抽出)

- 第8条 通常監査の対象となる研究課題数は、内部監査を実施する年度において、本法人に所属する研究者が研究代表者もしくは研究分担者として、公的研究費の交付を受けている研究課題数（新規及び継続）の概ね10%以上の数（小数点以下切り上げ）を、内部監査を実施する年度の前年度に公的研究費の交付を受けていた研究課題の中から抽出する。
- 2 特別監査は、通常監査を行う研究課題数の概ね10%以上の数（小数点以下切り上げ）を、内部監査を実施する年度の前年度に公的研究費の交付を受けていた研究課題の中から抽出する。なお、通常監査は同時に行ったものとして取扱って差し支えないこと。
 - 3 内部監査を実施する年度の前年度に本法人に所属する研究者が研究代表者もしくは研究分担者として公的研究費の交付を受けている研究課題がない場合は、本年度に交付を受けている研究課題を対象とする。なお、本年度・前年度ともに公的研究費の交付を受けている研究課題がない場合に限り、内部監査は実施しない。
 - 4 研究課題の抽出にあたっては、公平な手続きを確保するものとする。

(内部監査の決定及び通知)

- 第9条 監査室は、不正防止計画推進部署と協議の上、監査を実施する期日を決定し、最高管理責任者の承認を得て、監査対象者に対しあらかじめ必要な事項を文書により通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合又は特に必要があると認められた場合は、この限りではない。

(内部監査担当者の責務)

- 第10条 内部監査担当者は、事実の認定及び処理の適正性の判断について、常に公正かつ厳正でなければならない。
- 2 内部監査担当者は、監査により知り得た事項を他に漏らし、又は自己のために窃用してはならない。
 - 3 内部監査担当者は、監査の実施にあたり、監査対象者の業務に著しい支障が生じないように配慮するものとする。

(内部監査担当者の権限)

- 第11条 内部監査の実施にあたり、内部監査担当者は、監査対象者及び関係部署に対し、監査に必要な関係資料の提出、事実の説明、報告の他、監査の実施に必要な協力を求めることができる。
- 2 内部監査担当者は、必要により本法人外の関係先に内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

(監査対象者の協力義務)

- 第12条 監査対象者は、前項に定める事項を求められた場合、監査が円滑かつ効果的に実施できるように積極的に協力しなければならない。この場合、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

（内部監査結果の説明等）

第 13 条 監査担当者は、監査の終了後、その結果を監査対象者に説明又は提示を行い、監査対象者から意見があるときは、十分にその意見を聴取し、内部監査結果報告書の作成に資するものとする。

（内部監査結果の報告）

第 14 条 監査室長は、監査終了後、速やかに内部監査結果をまとめた内部監査結果報告書を作成し、最高管理責任者に報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、前項の報告に基づき是正措置等の必要な措置を講ずる。
- 3 監査室長は、最高管理責任者の承認を得て前項の内部監査報告書の全部又は一部の写しを関係部署の責任者に回付することができる。ただし、機密を要するときは、この限りではない。
- 4 必要に応じ、最高管理責任者は監事、公認会計士へ追加監査を要請できる。

（改善計画の立案）

第 15 条 監査で改善項目が生じた場合は、監査室及び不正防止推進責任者（部署）が協力の上、改善計画を立案し最高管理責任者へ報告する。

- 2 改善計画立案に際しては、必要に応じて、監事及び公認会計士と連携し助言を仰ぐ。

（監事及び会計監査人との連携）

第 16 条 監査室は、効率的・効果的なかつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人と連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費当の運営・管理のあり方について、意見聴取を行う。

（規程の改廃）

第 17 条 この規程の改廃は、法人運営審議会の意見を徴して、理事長が行う。

（その他）

第 18 条 この規程に定めのない事項については、最高管理責任者が別途定める。

別表

監査項目および項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
収支簿及び 証拠書類全般 ・ 物品	・ 収支簿及び証拠書類（支払関係書類）を確認する。（特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。） ・ 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。 ・ 事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 ・ 高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。
委託契約	・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 ・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・ 仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。
出張旅費	・ 証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。 ・ 用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 出張者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
雇用・謝金	・ 証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 ・ 非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 非常勤雇用者又は研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所、勤務報告書）を行うほか、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する
予算執行全般	・ 計画的な予算執行されているか確認する。 ・ 他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 執行率の悪い場合には、改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する
内部統制のシステム、不正防止計画等の実施状況	・ 不正防止に関する内部統制のシステムの実施状況を確認する ・ 不正防止推進計画書の内容及び実施状況を確認する