

あいち小児保健医療総合センター公的研究費内部監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、文部科学省が定める「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」において要請されている事項を踏まえ、あいち小児保健医療総合センター（以下、「小児センター」という。）における公的研究費に係る業務に関する内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(監査の目的)

第2条 監査は、最高管理責任者であるセンター長の命により実施し、公的研究費の適正な執行を確保することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査は、文部科学省及び厚生労働省等から交付される公的研究費を対象とする。
2 監査の対象期間は、監査を実施する年度の前年度とする。

(監査の実施)

第4条 監査は、実地監査により行う。ただし、監査の事項によっては、書面監査によることができる。

(内部監査部門)

第5条 センター長は、内部監査部門を事務部管理課総務グループに設置し、監査に必要な権限を付与することとする。

(監査人)

第6条 監査は、事務部管理課総務グループに属する職員（以下「監査員」という。）が実施する。

(監査への協力)

第7条 監査員は、監査を実施するに当たり、監査の対象の研究者又は事務職員に対して関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。
2 監査の対象の研究員又は事務職員は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう協力しなければならない。

(監査計画)

第8条 監査員は、毎事業年度の始めに監査計画を作成し、センター長の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第9条 センター長は、監査の実施に当たっては、あらかじめ対象の研究者又は事務職員に対し監査の事項、実施方法、実施期日、監査員の職及び氏名その他必要な事項を文書により通知する。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、口頭をもって通知することができる。

(監査の方法)

第10条 監査は、監査計画書に従い、経費の執行内容、経費執行の進捗状況及び経費の執行管理等の体制について確認を行う。

(監査の実施報告)

第11条 監査員は、監査を終了したときは、監査実施報告書を作成し、センター長に報告する。ただし、緊急を要すると認めた事項については、直ちに口頭をもって報告する。

(監査結果の通知及び改善の措置)

第12条 センター長は、監査実施報告書の内容について、監査の対象者に通知する。

2 前項の場合において、是正改善の措置をとる必要があると認められるときは、当該措置を講ずるよう併せて通知する。

3 監査の対象部門の長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置を講じ、その結果をセンター長に報告しなければならない。

4 研究費担当者は監査結果を受けて、随時、不適正防止計画に反映させることとする。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則 この規程は、平成29年1月25日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

監査計画書

1. 監査の基本方針 あいち小児保健利用総合センター公的研究費に係る内部監査規程に基づき、以下の方針により実施する。

(1) 発注及び検収業務に係る監査 愛知県病院事業庁財務規程等の定めに従って、適正かつ効率的に行われているかの監査を実施する。

(2) 会計に係る監査 会計処理の適正、会計記録の正否等についての監査を実施する。

2. 監査項目

- (1) 収支簿（予算差引簿）の確認
- (2) 証拠書類（見積書、納品書、請求書等）の確認
- (3) 目的外使用の確認
- (4) 物品発注・検収体制の確認
- (5) 設備備品の設置状況及び稼働状況の確認
- (6) 業務委託契約の確認
- (7) 出張復命書・出張事実の確認
- (8) 謝金作業実績の確認
- (9) 非常勤雇用者の労働管理体制の確認
- (10) 合算使用・繰越使用の確認

3. 監査対象

(ア) 通常監査

小児センターの研究者が下記(ウ)に記載する研究費のうち、研究代表者として受給している研究課題の10%を監査対象とする。

(イ) 特別監査

通常監査で抽出した研究課題の10%を対象とする。

(ウ) 研究費

- ・ 科学研究費助成事業（日本学術振興会）
- ・ 厚労省科学研究費補助金
- ・ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構が配分する補助金・委託費

監査項目と項目毎の点検事項

<通常監査>

- (1) 収支簿（予算差引簿）の確認
収支簿が適正に記載されているか、購入伺と突合し確認する。
- (2) 証拠書類（見積書、納品書、請求書等）の確認
購入伺が証拠書類に基づき、適正に作成されているか確認する。
- (3) 目的外使用の確認
執行内容が研究課題・研究目的に沿ったものか確認する。
- (4) 物品発注・検収体制の確認
物品発注が経理担当から行われているか、検収が適正に行われているか確認する。
- (5) 設備備品の設置状況及び稼働状況の確認
納入された備品（固定資産計上分）が、適正に設置され稼働しているか確認する。
- (6) 業務委託契約の確認
契約書は適切か、仕様書は業務内容が詳細なつくりであるか、日程表・作業指示書・成果物等の保存がされているか確認する。
- (7) 出張復命書・出張事実の確認
出張報告書が適切に提出されているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。また、出張の事実を証拠書類等で確認する。
- (8) 謝金作業実績の確認
委託伺による謝金支出の根拠、作業等行われた実績を確認する。
- (9) 非常勤雇用者の労働管理体制の確認
非常勤雇用者の労働状況について聞き取り調査を行うなど、出勤簿が事務局で適正に管理されているか確認する。
- (10) 合算使用・繰越使用の確認
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。

<特別監査>

公的研究費で購入した設備等（消耗品、備品、図書を含む）について、その設備等が適切に管理されているかどうか実地監査を行い確認する。