

## 地方独立行政法人宮城県立こども病院公的研究費等の内部監査細則

### (趣旨)

第1条 この細則は、宮城県立こども病院公的研究費等取扱要綱（以下「要綱」という。）第26条の規定に基づき、地方独立行政法人宮城県立こども病院（以下「法人」という。）における公的研究費等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。

### (定義の準用)

第2条 この細則において使用する用語の定義は、要綱第2条及び第3条第1項を準用する。

### (監査の目的)

第3条 監査は、最高管理責任者の命により実施し、公的研究費等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4条 監査は、要綱第2条第1項に規定する公的研究費等を対象とする。

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5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6条 内部監査部門は総務課とし、最高管理責任者は、監査に必要となる権限を総務課長に付与することとする。

2 監査は、総務課に属する職員（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等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 監査の対象の研究者等は、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、最高管理責任者の承認を得なければならない。

### (監査の通知)

第9条 最高管理責任者は、監査の実施に当たっては、あらかじめ対象の研究者等に対し、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。

きる。

(監査の方法)

第10条 監査は、公的研究費等の内部監査手順書に従い、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、最高管理責任者に報告する。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 最高管理責任者は、監査実施報告書の内容について、監査の対象部門の長に通知する。

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、その結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(結果報告の取扱い)

第13条 監査報告のとりまとめ結果については、臨床研究推進室はコンプライアンス教育の一環として、内部で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、最高管理責任者が定める。

付 則 この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

## 公的研究費等の内部監査手順書

### 1 監査の基本方針

公的研究費等の内部監査要綱に基づき、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  
当法人の規程等の定めに従い、適正且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) 収支簿の確認
- (2) 証憑書類（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

- (1) 通常監査  
当法人の研究者が3-(3)に記載する研究費のうち、当法人の研究代表者として受給している研究課題の10%程度を監査対象とする。なお、抽出は監査員が実施する。
- (2) 特別監査  
通常監査で抽出した研究課題の10%程度を対象とする。
- (3) 研究費
  - ・科学研究費助成事業（科研費）
  - ・国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）が配分する補助金及び委託費
  - ・その他政府機関、政府機関が所管する独立行政法人等が配分する研究費

## 監査項目ごとの点検事項

### 1 通常監査

番号	監査項目	点検事項
1	収支簿の確認	収支簿が適正に記載されているか、購入伺いと突合し確認する。
2	証憑書類（見積書、納品書、請求書等）の確認	購入伺いが証憑書類に基づき、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	物品発注が事務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作りであるか、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	委託伺い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。

- 2 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）の納品状況及び使用状況の確認や、出張、研究補助者等の勤務実態の事実関係の厳密な確認を含めた実地調査を行い、確認する。