

地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院内部監査規程

令和2年10月1日

改正 令和6年3月1日

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 監査の計画（第10条）
- 第3章 監査の実施（第11条—第14条）
- 第4章 監査結果の報告及び措置（第15条・第16条）
- 第5章 監査の年度報告（第17条）
- 第6章 雑則（第18条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院（以下「法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の実施に関する基本的事項を定めることにより、業務執行の適正化と効率化を図り、法人の健全な経営に資することを目的とする。

（監査の区分）

第2条 この規程における監査の区分は、業務監査及び会計監査とする。

2 業務監査は、次の各号の内容が確保されているかどうかを判断する監査をいう。

- （1）業務の運営が、法令及び規程等を遵守し適正に行われていること。
- （2）業務の運営が、計画的かつ能率的に行われていること。
- （3）業務の運営にあたって、経済性の確保等が図られていること。

3 会計監査は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院会計規程に基づき行うものとする。

（監査の種類）

第3条 監査の種類は、定期監査と臨時監査とする。

2 定期監査は、あらかじめ定めた監査年度計画書に基づき、定期的実施する監査をいう。

3 臨時監査は、理事長が命じる事項について、臨時に実施する監査をいう。

(監査の方法)

第4条 監査は、書面及び実施により行う。

(内部監査室及び監査担当者)

第5条 監査は、内部監査室（以下「監査室」という。）が行うものとする。

2 監査室長は、監査室に所属する職員のうちから監査担当者を指名して、前項の監査を行わせるものとする。

3 理事長は、特に必要があると認めるときは、監査室に所属する職員以外の職員を監査担当者に指名して、第1項の監査に協力させることができる。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、監査を受ける部門（以下「被監査部門」という。）に対し、資料の提出、事実の説明又はその他の必要事項の報告を求めることができる。

2 監査担当者は、必要に応じ、法人外の関係者に内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

(被監査部門の遵守義務)

第7条 被監査部門は、監査が円滑かつ効果的に行われるよう、積極的に監査に協力しなければならない。

2 被監査部門は、前条の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査担当者の遵守義務)

第8条 監査担当者は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査担当者は、監査を通じて知り得た事実を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

3 監査担当者は、被監査部門等の業務の処理、方法等について、直接指示又は命令をしてはならない。

(監事及び会計監査人との関係)

第9条 監査担当者は、監事及び会計監査人との連携を確保し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 監査の実施は、必要により監事及び会計監査人と合同で行うことができる。

第2章 監査の計画

(監査計画)

第10条 監査は、これを適正かつ効果的に行うため、あらかじめ監査年度計画書を

策定するものとする。ただし、臨時監査については、この限りではない。

2 監査室長は、あらかじめ監査項目、対象部門その他必要事項を記載した監査年度計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。また、当該監査年度計画書に重大な変更を行う場合も同様とする。

3 監査年度計画書の立案にあたっては、第三者機関等による審査（監査）との重複等を勘案し、被監査部門への負担に配慮する。

第3章 監査の実施

（監査実施の通知）

第11条 監査室長は、監査を実施するにあたり、被監査部門の長に対し、監査の日程、監査項目等を示した文書により、あらかじめ通知するものとする。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。

（監査の実施）

第12条 監査は、監査年度計画書に基づいて行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合には、これを変更して行うことができる。

（監査結果に基づく意見交換）

第13条 監査担当者は、監査結果の説明及び問題点等の確認のため、被監査部門との意見交換を行う。

（監査における判断の種類と判断基準）

第14条 監査における判断の種類と判断基準は、以下の表の通りとする。

判断の種類	判断基準
改善を要する事項	<ul style="list-style-type: none">・法人のコンプライアンス推進規程に違反している。・マニュアルや手順に不備がある、もしくは定められていない。・マニュアルや手順どおりに業務プロセスが行われていない。・法人に重大なリスクや問題を生じさせるおそれがある。・その他監査室が必要と判断した事項。
推奨事項	<ul style="list-style-type: none">・改善を要する事項ではないが、業務執行についてより良く向上するための提案。

第4章 監査結果の報告及び措置

（監査結果の報告）

第15条 監査室長は、監査結果について監査報告書を作成し、理事長に報告する。ただし、緊急を要するときは、監査終了後直ちに口頭により報告しなければならない。

ない。

(監査結果の通知及び改善等)

第 16 条 理事長は、監査報告書の内容について、被監査部門の長に通知する。

2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めるときは、当該対策、措置等を講じるよう是正処置計画書によって通知する。

3 被監査部門の長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果を監査室長に書面により回答しなければならない。

4 監査室長は、前項の回答に基づき当該措置等の実施状況の確認を行う。

5 監査室長は、前項の実施状況を確認したときは、改善結果を理事長に報告する。

第 5 章 監査の年度報告

(監査の年度報告)

第 17 条 監査室長は、当該年度における監査室の監査全般に関する報告書を作成し、理事長に報告するものとする。

第 6 章 雑則

(その他)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 6 年 3 月 1 日改正)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。