

公的研究費の内部監査マニュアル

1. 目的

このマニュアルは、「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）」（平成26年3月31日厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定、令和3年3月4日改正）に基づき、公益社団法人全日本病院協会（以下「本会」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

2. 定義

- (1) 「通常監査」とは、監査を実施する年度において、本会に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題を対象とした監査をいう。
- (2) 「リスクアプローチ監査」とは、本会の実態に即して不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対する抜き打ち等を含めた重点的かつ機動的な監査をいう。
- (3) 「内部監査部門」とは、公益社団法人全日本病院協会における研究活動及び公的研究費等の管理・監査の実施規程第11条で設置された不正防止推進室をいう。

3. 監査の対象

監査の対象は、前年度の公的研究費に係る業務全般とする。

4. 監査の実施時期

内部監査部門は、監査を、原則として年1回、6月から10月までの間で実施する。不正発生リスクが高いと思われる場合は、必要に応じてリスクアプローチ監査を実施する。

- (1) 通常監査：6月上旬～10月下旬
- (2) リスクアプローチ監査：必要に応じて随時

5. 監査対象課題の抽出方法

- (1) 通常監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち直接経費交付額の上位から順に抽出する。
- (2) リスクアプローチ監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち内部監査部門で協議して決定する。

6. 監査事項

(1) 通常監査

- ① 直接経費の管理状況の確認
- ② 設備・機器備品等に係る事務等の確認（現物寄付受入、備品登録等）
- ③ 公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認
⇒収支簿、預金通帳、証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、クレジットカード明細書、出張申請書・報告書、アルバイト出勤簿等）
- ④ 本会の諸規程に従った執行状況の確認
- ⑤ その他通常監査に係る必要な事項

(2) リスクアプローチ監査

不正発生のリスクが高いと思われる箇所を重点的にサンプル抽出し、以下の監査を行う。

- ① 特定の研究者を対象にした、購入物品の使用状況、出張の目的や概要に係るヒアリングの実施
- ② 旅費の一部を対象にした、出張先や宿泊先への事実確認
- ③ 購入物品の一部を対象にした、取引業者への帳簿の照会
- ④ 短期雇用者・アルバイトの一部を対象にした、勤務実態に係るヒアリングの実施

7. 実施の通知

内部監査部門は、監査の実施に当たり、被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を原則として事前に通知するものとする。ただし、リスクアプローチ監査を抜き打ちで実施する場合は、この限りでない。

8. 監査の報告

監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を最高管理責任者に提出するものとする。

9. 監事との連携

内部監査部門は、監査結果等を本会の監事等に報告し、又は意見を求める等により有効かつ多角的な監査を実施する。

10. 監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育での周知等により不正使用の防止に活用する。

附 則 この内規は令和5年1月13日から適用する。