

公益財団法人豊田地域医療センター内部監査要領

平成27年11月1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人豊田地域医療センター（以下「センター」という。）における内部監査の計画、実施及び報告に関する基本的事項について定め、センターの運営の合理化、効率化及び業務の適正な遂行を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 センターに内部監査を行うチーム（以下「監査チーム」という。）を置く。

- 2 監査チームは、職員及び豊田市で構成し、5名以内とする。
- 3 監査は、理事長の命により監査チームが行う。
- 4 理事長は、監査チーム以外の職員を臨時に監査チーム員に任命することができる。
- 5 内部監査の庶務は、事務局で行う。

(内部監査の対象)

第3条 監査は、センター事業全てを対象とする。

(監査の種類)

第4条 監査の種類は次のとおりとする。

(1) 業務監査

業務監査とは、監査対象業務の遂行が法令、定款及び諸規程に従い適正かつ効率的に執行されたか否か並びに業務管理のための組織、制度及び手続きが妥当であるかを監査するものとする。

(2) 会計監査

会計監査とは、会計上の諸取引が事実に基づき、正当な証拠書類によって適正に表示され、帳票が法令及び諸規程に従って記録されているか否かを監査するものとする。

(監査の区分)

第5条 監査の区分は次のとおりとする。

(1) 定期監査

定期監査とは、原則としてあらかじめ定められた監査計画に基づいて定期的に継続して行う監査をいう。

(2) 特別監査

特別監査とは、理事長の命により随時行う監査をいう。

(監査チーム員の権限)

第6条 監査チーム員は、必要な帳票書類の閲覧、関係者からの事情聴取、その他監査上必

要な要求を行うことができる。

- 2 前項の要求を受けた者は、正当な理由無くしてこれを拒否し、又は虚偽の回答をしてはならない。

(被監査部門の協力義務)

第7条 被監査部門の長は、監査チームの行う監査の遂行に進んで協力しなければならない。

- 2 被監査部門の長は、要求に応じ、すべての重要な関連資料及び統計、組織、制度及び手続きの改廃通知、内部通達及び関係議事録など必要な資料を監査チームに提出しなければならない。

(監査チーム員の遵守義務)

第8条 監査チーム員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査上の判断及び意見の表明に当たっては、事実に基づき公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 職務の遂行上知り得た事項は、上司及び監査関係者以外に漏洩してはならない。
- (3) いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。
- (4) 監査は、監査対象部門の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

(監事監査等との連携)

第9条 監査チームは、監事と連携し、監査の効率的な実施に努めるものとする。

第2章 監査計画

(監査業務)

第10条 監査に関する業務は、次のとおりとする。

- (1) 監査計画書の作成
- (2) 監査の実施
- (3) 監査調書の作成
- (4) 監査報告書の作成
- (5) その他必要事項

(監査計画書の作成)

第11条 監査チームは、事業年度始めに監査計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 前項の監査計画書は、次の各号を記載するものとする。

- (1) 監査対象業務
- (2) 監査方法
- (3) 監査日程
- (4) 監査担当者

(5) その他必要事項

3 監査計画書作成時には、次の各号について考慮するものとする。

- (1) 前回指摘事項のあった部門
- (2) 仕事の手順が大きく変更した事業、又は新規事業
- (3) その他、理事長が必要と判断した事項

第3章 監査の実施

(監査日程の通知)

第12条 監査チームリーダーは、原則として、監査の実施について監査対象部門の長と日程を協議の上、通知するものとする。

2 ただし、特別監査の場合は、これを要しない。

(監査の実施)

第13条 監査は監査計画書に基づいて実施する。

(監査の方法)

第14条 監査は、原則として実地監査により行う。

(監査結果に基づく意見交換)

第15条 監査チームは、監査実施の結果に基づく説明及び問題点等確認のため、監査対象部門との意見交換を行う。

(監査調書)

第16条 監査チームリーダーは、監査の結果得られた事実の記録及び証拠資料等、関連する諸資料を整理した監査調書を作成する。

第4章 監査報告と措置

(監査報告)

第17条 監査チームリーダーは、監査終了後遅滞なく監査調書その他合理的証拠に基づき監査報告書を作成し、理事長に報告するとともに監査対象部門の長に通知する。

2 監査報告書には、次の各号を記載するものとする。

- (1) 監査実施日
- (2) 監査対象部門及び対象業務
- (3) 監査方法
- (4) 監査結果
- (5) 重要な指摘事項及び勧告事項
- (6) 監査結果に対する監査対象グループの意見
- (7) 監査チーム員

(監査結果に対する措置)

第18条 前条の通知を受けた監査対象部門の長は、その実施の可否、改善計画及び措置の状況を記載した回答書を作成し、監査チームリーダーに提出しなければならない。

(監査結果の活用)

第19条 監査チームは、回答書により監査結果への対応状況を把握し次回監査の資料とする。

2 監査チームリーダーは、必要ある場合は監査結果への対応状況の確認を行うものとする。

(監事及び理事会への報告)

第20条 理事長は、監査報告書及び回答書を監事に送付するものとする。

2 理事長は、理事会に内部監査の概要を報告するものとする。

(監査関係書類の整理・保管)

第21条 監査関係書類は、定められた手続きにより整理し、保管する。

(公表)

第22条 この要領は、センターホームページにより公表する。

(補足)

第23条 この要領の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成27年11月1日から施行する。ただし、監査チームは平成28年4月1日から活動する。

附 則

この要領は、平成29年10月1日から施行する。