

## 地方独立行政法人長崎市立病院機構内部監査規程

平成31年3月1日

規程第2号

### (趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「法人」という。）内部統制に関する規程（平成31年法人規程第1号）第10条の規定に基づき行う内部監査の実施に係る体制等について、必要な事項を定める。

### (内部監査の目的)

第2条 内部監査は、内部統制体制の有効性及び妥当性について、客観的な立場からモニタリングを行うことを目的とする。

2 内部監査は、法人の運営諸活動の遂行状況を合法性及び合理性の観点から検討評価し、その結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化のための助言等を通じて、法人の健全な発展に資することを目的とする。

### (内部監査の対象)

第3条 内部監査は、法人の運営諸活動全般について行うものとする。

### (内部監査の区分)

第4条 内部監査は、監査の内容に応じ次の各号に掲げる監査に区分する。

(1) 会計監査 会計業務処理の正確性、法令等との整合性、合理性及び能率性についての監査

(2) 業務監査 会計業務以外の運営諸活動が法人の方針、計画、制度及び諸規程に従って合法的、合理的及び能率的に行われているかについての監査

2 前項各号の監査は、定期監査（事前に定められた内部監査計画に基づいて定期的に行う監査）及び臨時監査（理事長が必要と判断し、隨時に行う監査）により行う。

### (内部監査の体制)

第5条 内部監査の業務は、内部統制室に所属する職員が担当し、内部統制室長が統

括する。

2 理事長は、内部統制室長の内申に基づき、内部統制室に所属する職員以外の職員を監査担当者として任命することができる。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、次に掲げる権限を有する。

- (1) 監査の対象部署（部・室・センター等をいう。以下同じ。）の職員に対し、帳簿及び事務書類の提出、事実の説明、書類の作成その他必要な事項を求めること。
- (2) 内部監査に当たり、必要と認めたときは、業務担当者以外の職員に説明若しくは意見を求め、又は外部関係先に説明若しくは立会いを求めるこ。

2 前項の要求を受けた職員は、正当な理由なく、これを拒否し、又は虚偽の報告をしてはならない。

(監査担当者の遵守事項)

第7条 監査担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 内部監査は、全ての事実に基づいて行い、常に公正普遍であること。
- (2) 監査の対象部署の業務に関し、直接に指揮命令を行ってはならないこと。
- (3) 内部監査の実施に当たり、監査の対象部署の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮すること。
- (4) 職務上知り得た事項を、正当な理由なくして他に漏洩しないこと。
- (5) 不正誤謬の摘発にあたるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう心がけすること。

(他の監査機関との調整)

第8条 内部統制室長は、監事又は会計監査人と連絡及び調整を行い、監査を効率的に遂行するものとする。

2 内部統制室長は、監事から要請があったときは、内部監査の結果について報告しなければならない。

(内部監査計画)

第9条 内部統制室長は、毎年度初めに内部監査計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

2 内部監査計画には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 監査の方針
- (2) 監査の対象期間
- (3) 監査の範囲
- (4) 監査の対象部署
- (5) 監査の実施期間
- (6) その他必要事項

3 内部統制室長は、内部監査計画に重大な変更の必要が生じたと認められるときは、理事長の承認を得て、内部監査計画を変更するものとする。

(内部監査の通知)

第10条 内部統制室長は、原則として、内部監査実施の日時及び監査事項を監査の対象部署に事前に通知するものとする。ただし、緊急を要するときは、この限りでない。

(内部監査の方法)

第11条 内部監査は、実地監査及び書面監査の併用により行う。

2 実地監査は、監査部署において、実査、立会、確認、質問等により行う。  
3 書面監査は、記録計算資料の精査、証拠資料、帳票、計算の突合及び諸規程等の調査により行う。

(内部監査に基づく意見交換)

第12条 監査担当者は、内部監査実施の結果に基づく説明及び問題点等の確認のため、監査部署との意見交換を行うものとする。

2 内部統制室長は、必要に応じて関係部署との意見調整、問題点の確認等を行う。  
(内部監査結果報告書の作成)

第13条 内部統制室長は、内部監査終了後遅滞なく内部監査結果報告書を作成し、

理事長に報告するものとする。ただし、内部統制室長が緊急を要すると認めた事項については、直ちに理事長に報告しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の対象期間
- (2) 監査の範囲及び方法
- (3) 監査の対象部署
- (4) 監査の実施期間
- (5) 監査担当者
- (6) 監査の結果
- (7) 要改善事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか必要と認められる事項

3 前2項に規定する内部監査結果報告書は、理事長への報告後遅滞なく、監査の対象部署の長に通知するものとし、前項第7号に定める要改善事項がある場合は、監査の対象部署の長は、速やかに改善計画等を作成し、内部統制室長を経て、理事長に提出しなければならない。

4 内部統制室長は、前項の改善計画等の措置の進捗状況について、監査後1年以内に監査の対象部署の長に報告を求め、改善が進んでいない事項については、適宜助言を行うとともに、理事長に報告を行う。

5 理事長は、内部監査結果報告書、改善計画等及び改善の進捗状況を踏まえ、業務の改善に向けた適切な措置を講じなければならない。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則（令和2年3月9日規程第4号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月10日規程第28号）

この規程は、令和2年11月10日から施行し、令和2年11月1日から適用する。