

## 地方独立行政法人神奈川県立病院機構内部監査実施規程の 一部改正について

### 1 改正の趣旨

業務方法書第 10 条第 8 号及び第 9 号並びに第 15 条において内部統制を担当する役員及び内部統制推進部門による内部監査の実施について規定したことから、必要な事項について改正を行うものである。

また、業務方法書第 14 条に規定した監事との連携強化に伴う規定の追加等についても併せて改正を行う。

### 2 主な規程の概要

- (1) 新たに「地方独立行政法人神奈川県立病院機構競争的資金等の運営及び管理に関する規程」を整備したことから、内部監査の種類のうち会計監査の項目にその内容を追加した。(第 2 条関係)
- (2) 内部統制統括責任者が内部監査を指揮監督する規定を設けた。(第 4 条関係)
- (3) 監査責任者を本部事務局長から内部統制・コンプライアンス室長に見直した。(第 5 条関係)
- (4) 定期監査実施計画、監査報告書及び改善実施計画を監事へ報告する規定を設けた。(第 10 条、第 14 条及び第 15 条関係)

### 3 規程

別添資料のとおり

### 4 施行年月日

平成 31 年 4 月 1 日

業務方法書 抜粋

(内部統制の推進に関する事項)

第10条 県立病院機構は、次の各号に掲げる事項を定めた内部統制の推進に関する規程等を策定するものとする。

- (1) 役員を構成員とする内部統制委員会等の設置
- (2) 内部統制を担当する役員の決定
- (3) 本部における内部統制推進部門の指定及び推進責任者の指定
- (4) 病院における内部統制推進責任者の指定
- (5) 内部統制担当役員に対する部門からの報告の実施
- (6) 内部統制を担当する役員から内部統制委員会への報告及び改善策の検討
- (7) 内部統制を担当する役員と職員との面談の実施
- (8) 内部統制を担当する役員によるモニタリング体制の運用
- (9) 内部統制推進部門におけるモニタリング体制の運用
- (10) 研修会の実施
- (11) コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等
- (12) 業務執行に係る意思決定プロセス、経費支出の承認プロセスに係るチェックシステムの構築
- (13) 反社会的勢力への対応方針等

(監事及び監事監査に関する事項)

第14条 県立病院機構は、次の各号に掲げる事項を定めた監事及び監事監査に関する規程等を整備するものとする。

- (1) 監事に関する以下の事項
  - ア 監事監査規程の整備に対する監事の関与
  - イ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
  - ウ 補助者の独立性に関すること
  - エ 法人組織規程等における権限の明確化
  - オ 監査結果の業務への適切な反映
  - カ 監事・会計監査人と理事長との会合の定期的な実施
- (2) 監事監査に関する以下の事項
  - ア 監事監査規程に基づく監査への協力
  - イ 補助者への協力
  - ウ 監査結果に対する改善状況の報告
  - エ 監査報告の神奈川県知事及び理事長への報告
- (3) 監事によるモニタリングに必要な以下の事項
  - ア 監事の役員会等重要な会議への出席
  - イ 業務執行の意思決定に係る文書を監事が閲覧・調査できる仕組み
  - ウ 県立病院機構の財産の状況を調査できる仕組み
  - エ 監事と会計監査人との連携
  - オ 監事と内部監査担当部門との連携
  - カ 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
  - キ 監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務

(内部監査に関する事項)

第15条 県立病院機構は、内部監査担当室を設置し内部監査を実施するとともに、内部監査の結果に対する改善措置状況を理事長に報告するものとする。

## 地方独立行政法人神奈川県立病院機構内部監査実施規程 新旧対照表

新	旧
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計規程（以下「会計規程」という。）第56条第2項の規定に基づき実施する地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「法人」という。）の内部監査について、必要な事項を定める。</p> <p>(内部監査の種類)</p> <p>第2条 この規程において内部監査（以下「監査」という。）の実施に係るものは、次の各号に掲げるものとする。</p> <p>(1) 会計監査            会計処理及び財務諸表等の記載内容と収入及び支出の内容が、会計規程、地方独立行政法人神奈川県立病院機構競争的資金等の運営及び管理に関する規程及び<u>その他関係法令</u>に照らし適正に行われているかどうかを判断する監査をいう。</p> <p>(2) 業務監査            次のアからウの内容について判断する監査をいう。            ア 業務の遂行が、法令及び規程等を遵守し適正に行われていること。            イ 業務の遂行が、計画的かつ能率的に行われていること。            ウ 業務の遂行に当たって、経済性の確保が図られていること。</p> <p>2 監査は、書面及び実査により行う。</p> <p>(監査区分)</p> <p>第3条 監査の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 定期監査            あらかじめ定めた定期監査実施計画に基づき、定期的に実施する監査をいう。</p> <p>(2) 臨時監査</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計規程（以下「会計規程」という。）第56条第2項の規定に基づき実施する地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「法人」という。）の内部監査について、必要な事項を定める。</p> <p>(内部監査の種類)</p> <p>第2条 この規程において内部監査（以下「監査」という。）の実施に係るものは、次の各号に掲げるものとする。</p> <p>(1) 会計監査            会計処理及び財務諸表等の記載内容と収入及び支出の内容が、会計諸規程、<u>会計基準</u>及び関係法令に照らし適正に行われているかどうかを判断する監査をいう。</p> <p>(2) 業務監査            次のアからウの内容について判断する監査をいう。            ア 業務の遂行が、法令及び規程等を遵守し適正に行われていること。            イ 業務の遂行が、計画的かつ能率的に行われていること。            ウ 業務の遂行に当たって、経済性の確保が図られていること。</p> <p>2 監査は、書面及び実査により行う。</p> <p>(監査区分)</p> <p>第3条 監査の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 定期監査            あらかじめ定めた定期監査実施計画に基づき、定期的に実施する監査をいう。</p> <p>(2) 臨時監査</p>

理事長が特に命じた事項について、臨時に実施する監査をいう。

(内部統制統括責任者の権限)

第4条 地方独立行政法人神奈川県立病院機構内部統制推進規程第6条に規定する内部統制統括責任者は、内部監査を指揮監督する。

(内部監査責任者)

第5条 監査に関する責任者（以下「内部監査責任者」という。）は、内部統制・コンプライアンス室長とする。

- 2 内部監査担当者は、内部統制・コンプライアンス室長が指定する。
- 3 内部監査責任者は、職務遂行上特に必要があるときには、理事長の承諾を得て別に指名した外部の者を加えて監査を行うことができる。

(内部監査責任者及び内部監査担当者の権限)

第6条 内部監査責任者及び内部監査担当者（前条第3項における「外部の者」を含む。以下同じ。）は、監査を受ける所属の職員（以下「当事者」という。）に対し、関係資料の提出、事実の説明その他必要とする事項の報告等を求めることができる。

- 2 内部監査責任者及び内部監査担当者は、必要により、当事者以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告を求めることができる。

(内部監査責任者及び内部監査担当者の責任)

第7条 内部監査責任者及び内部監査担当者は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に法人の利益を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査、検討し、その評定に当たっては、公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 不正誤謬の摘発に当たるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう、心掛けなければならない。
- (3) 理事長の承認を受けた場合を除き、監査により知り得た情報を、他に

理事長が特に命じた事項について、臨時に実施する監査をいう。

(監査責任者)

第4条 監査に関する責任者（以下「監査責任者」という。）は、本部事務局長とする。

- 2 監査担当者は、本部事務局長が指定する。
- 3 監査責任者は、職務遂行上特に必要があるときには、理事長の承諾を得て別に指名した外部の者を加えて監査を行うことができる。

(監査責任者及び監査担当者の権限)

第5条 監査責任者及び監査担当者（前条第3項における「外部の者」を含む。以下同じ。）は、監査を受ける所属の職員（以下「当事者」という。）に対し、関係資料の提出、事実の説明その他必要とする事項の報告等を求めることができる。

- 2 監査責任者及び監査担当者は、必要により、当事者以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告を求めることができる。

(監査責任者及び監査担当者の責任)

第6条 監査責任者及び監査担当者は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に法人の利益を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査、検討し、その評定に当たっては、公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 不正誤謬の摘発に当たるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう、心掛けなければならない。
- (3) 理事長の承認を受けた場合を除き、監査により知り得た情報を、他に

<p>漏らしてはならない。</p> <p>(当事者の義務)  <b>第8条</b> 当事者は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう、積極的に協力しなければならない。</p> <p>(他の監査機関との関係)  <b>第9条</b> <u>内部監査責任者</u>は、監事及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。</p> <p>(定期監査実施計画)  <b>第10条</b> <u>内部監査責任者</u>は、毎事業年度の初めに、定期監査実施計画を作成し、<u>理事長及び内部統制統括責任者</u>の承認を得なければならない。  2 定期監査実施計画には、次に掲げる事項を定めるものとする。  (1) 監査方針  (2) 監査範囲  (3) 監査日程  (4) 監査内容及び対象  (5) 監査方法  (6) 監査体制  (7) その他重要事項  3 <u>内部監査責任者は、第1項に規定した承認を得た後定期監査実施計画を監事に報告するものとする。</u></p> <p>(実施通知)  <b>第11条</b> <u>内部監査責任者</u>は、監査を実施するに当たり、あらかじめ監査を受ける所属長（会計規程第7条第2項に定める経理責任者をいう。以下同じ。）に、監査期間、監査対象、<u>内部監査担当者</u>、監査区分その他必要な事項を文書で通知するものとする。</p>	<p>漏らしてはならない。</p> <p>(当事者の義務)  <b>第7条</b> 当事者は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう、積極的に協力しなければならない。</p> <p>(他の監査機関との関係)  <b>第8条</b> 監査責任者は、<u>法人監事</u>及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。</p> <p>(定期監査実施計画)  <b>第9条</b> 監査責任者は、毎事業年度の初めに、定期監査実施計画を作成し、<u>理事長</u>の承認を得なければならない。  2 定期監査実施計画には、次に掲げる事項を定めるものとする。  (1) 監査方針  (2) 監査範囲  (3) 監査日程  (4) 監査内容及び対象  (5) 監査方法  (6) 監査体制  (7) その他重要事項</p> <p>(実施通知)  <b>第10条</b> 監査責任者は、監査を実施するに当たり、あらかじめ監査を受ける所属長（会計規程第7条第2項に定める経理責任者をいう。以下同じ。）に、監査期間、監査対象、<u>監査担当者</u>、監査区分その他必要な事項を文書で通知するものとする。</p>
---	---

(監査調書の作成)

第12条 内部監査担当者は、監査の実施状況について監査調書を作成し、内部監査責任者に報告するものとする。

2 監査調書は、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

(結果通知)

第13条 内部監査責任者は、監査結果を速やかに当該所属長に通知するものとする。

2 内部監査責任者又は内部監査担当者は、前項に定める通知に先立ち、監査結果の概要を当該所属長に口頭で伝達することができる。

(監査報告書)

第14条 内部監査責任者は、定期監査実施計画完了又は臨時監査終了後、遅滞なく監査報告書を作成し、理事長、内部統制統括責任者及び監事に報告した後、所属長等に当該所属に係る監査報告書の写しを送付するものとする。

2 前項の監査報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査期間
- (2) 監査対象
- (3) 内部監査担当者
- (4) 監査区分
- (5) 監査結果
- (6) 改善の必要のある場合の改善案
- (7) 当事者からの要望
- (8) 前各号に掲げるものの他必要と認められる事項

3 監査報告書は、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

(監査調書の作成)

第11条 監査担当者は、監査の実施状況について監査調書を作成し、監査責任者に報告するものとする。

2 監査調書は、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

(結果通知)

第12条 監査責任者は、監査結果を速やかに当該所属長に通知するものとする。

2 監査責任者又は監査担当者は、前項に定める通知に先立ち、監査結果の概要を当該所属長に口頭で伝達することができる。

(監査報告書)

第13条 監査責任者は、定期監査実施計画完了又は臨時監査終了後、遅滞なく監査報告書を作成し、理事長に報告した後、所属長等に当該所属に係る監査報告書の写しを送付するものとする。

2 前項の監査報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査期間
- (2) 監査対象
- (3) 監査担当者
- (4) 監査区分
- (5) 監査結果
- (6) 改善の必要のある場合の改善案
- (7) 当事者からの要望
- (8) 前各号に掲げるものの他必要と認められる事項

3 監査報告書は、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

<p>(改善実施計画)</p> <p>第15条 内部監査責任者は、監査の結果、改善の必要があると認められる事項及びその他必要と認めた事項について、当該所属長から改善の実施計画（内容及び期限を含む。）等を提出させ、<u>理事長、内部統制統括責任者及び監事に報告するものとする。</u></p> <p>(委任)</p> <p>第16条 この規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、<u>内部統制統括責任者</u>が別に定める。</p> <p>附 則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p>附 則 この規程は、平成 30 年 7 月 6 日から施行する。</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>(改善実施計画)</p> <p>第14条 監査責任者は、監査の結果、改善の必要があると認められる事項及びその他必要と認めた事項について、当該所属長から改善の実施計画（内容及び期限を含む。）等を提出させ、理事長に報告するものとする。</p> <p>(委任)</p> <p>第15条 この規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、<u>本部事務局長</u>が別に定める。</p> <p>附 則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。</p> <p>附 則 この規程は、平成 30 年 7 月 6 日から施行する。</p>
---	---