

令和4年4月5日

監 査 室

令和4年度内部監査計画

1. 監査方針

(1) 基本方針

国立大学法人東海国立大学機構が設立され、3年目を迎える。今年度は、監査体制をより充実させるため、監査スタッフの専門性向上に努めつつ、大学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及び評価し、当該検討及び評価の結果に基づき情報の提供並びに改善及び合理化のための助言、提案等を通じて健全な運営を確保することを目的として実施する。

2. 実施計画

(1) 個別監査項目

①競争的資金等の監査

「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）」では、研究機関の責任において不正が起きにくい環境を構築し、運営・管理することが重要であるとされているため、競争的資金等の監査として会計処理状況のサンプリング調査を行い、事務処理手続き及び研究費執行の妥当性を検証する。

②旅費及び謝金支出に関する監査

カラ出張、カラ謝金は研究費不正使用の代表的な手段であり、現在においても様々な機関で研究費不正使用として取り上げられている。書類上では全ての研究費不正使用の発見は困難であり、用務先等へ直接確認する等の手法により出張の事実確認を行い、支出の妥当性を検証する。

③法人文書の管理状況の監査

公文書等の管理に関する法律及び関係法令等の趣旨を踏まえ、国民への説明責任及び適切な文書管理を十分に保全する観点から、機構における法人文書の管理状況について検証する。

④個人情報の保護及び管理状況の監査

個人情報保護法の目的は、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の

実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することとされている。

また、保有する個人情報の漏洩は、機構の信用を失墜させるものであるため、法令及び機構の定める各規程等に基づき厳重に取り扱い保管されるべきものである。以上のことから、機構が保有する個人情報の管理状況について監査を実施し、個人情報保護の継続的改善に資することを目的として実施する。

⑤入札及び契約の適正化に関する監査

入札及び契約の適正化については、「随意契約の適正化について」（平成18年11月2日文部科学省通知）や「独立行政法人等における契約の適正化について及び一般競争契約における一者応札・応募についての改善方策等について」（平成21年7月16日付文部科学省通知）等において、独立行政法人等における一般競争入札の徹底、随意契約の一層の適正化を図るとともに一者応札・応募となった契約を精査し、応募者を増やすための改善方策を検討し、公表するよう要請されている。

については文部科学省通知の趣旨を踏まえ、機構における契約手続きの公平性、透明性及び競争性の確保の観点から、随意契約の状況、一者応札・応募に係る改善方策の実施状況、調達情報（一般競争・随意契約）の公表状況等について調査する。

⑥非常勤職員に係る勤務実態等の監査

「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）」では、「非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。」とされている。

本監査では、無作為に抽出した非常勤職員を対象に直接ヒアリングを行い、勤務実態、還流行為の存在等について検証を行うとともに、雇用担当事務職員を対象に雇用手続きについてのヒアリングを行い、研究費等の不正使用防止のための対策が有効に機能しているかを確認する。

⑦附属病院の経営状況等の検証

平成28年9月に会計検査院が「国立大学法人が大学に設置する附属病院の運営について」において、「国立大学附属病院を取り巻く環境は大きく変化しており、安心、安全で高度の医療の提供等が急務の課題となっている中、国立大学附属病院は、その機能・役割を果たしていくことが求められている状況である。そして、国立大学附属病院が今後も安定して継続的にその機能・役割を果たしていくためには、医療安全を確保した上で、損失が生じないように適切な運営により健全な財務基盤を構築していくことが重要である。」と所見を掲記している。

このことを踏まえて、附属病院の経営状況、教育、研究、診療等の各機能、医療安全管理体制等について検証する。

⑧その他臨時で必要と認められる監査

⑨これまで実施した内部監査の指摘事項等でフォローアップが必要な事項

(2) 監査スケジュール

個別監査項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①競争的資金等の監査						←→						
②旅費及び謝金支出に関する検証				←→								
③法人文書の管理状況								←→				
④個人情報の保護及び管理状況								←→				
⑤入札及び契約の適正化				←→								
⑥非常勤職員に係る勤務実態等の検証			←→									
⑦附属病院の経営状況、教育、研究、診療等の各機能、医療安全管理体制等の検証			←→									
⑧その他臨時で必要と認められる監査	←→											
⑨既監査での是正・改善事項等のフォローアップ	←→											

上記の日程を目安に具体的な監査内容については内部監査実施計画書に定める。

3. 監査の方法

監査は、書面監査又は実地検査により行う。なお、監査責任者及び監査担当者は、監事及び会計監査人と連携し、効率的かつ効果的な監査を実施する。

4. 監査の結果

監査責任者は、監査終了後速やかに監査報告書を作成し、機構長並びに管理者へ報告する。(管理者とは法人文書にあっては統括文書管理者、個人情報保護にあっては統括保護管理者をいう。)