

平成 27 年規程第 2 号

内部監査規程を次のように定める。

平成 27 年 1 月 30 日

独立行政法人労働者健康福祉機構理事長 武谷 雄二

内部監査規程

監査員業務監査規程（平成 16 年規程第 45 号）の全部を改正する。

第 1 章 総則

（内部監査の目的）

第 1 条 この規程は、内部監査について必要な事項を定め、独立行政法人労働者健康福祉機構（以下「機構」という。）の事務及び事業の適正かつ効率的、効果的運営を図ることを目的とする。

（内部監査の対象）

第 2 条 内部監査は、本部の部及び室（組織規程（平成 16 年規程第 1 号）第 5 条第 5 項に規定する部及び室をいう。以下、「部室」という。）並びに施設（以下「被監査部門」という。）の業務全般を対象とする。

（内部監査の機関等）

第 3 条 内部監査は、内部監査室長及び室員（以下「監査担当者」という。）が行うものとする。

- 2 監査担当者は、公正かつ不偏の態度及び客観性の保持に努めるとともに、被監査部門の前回の監査以降に同部門での勤務経験のある場合は、特段の事情がある場合を除き同部門に対する監査を回避するなどの措置を講じるものとする。
- 3 監査担当者は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

（監査担当者の権限）

第 4 条 監査担当者は、監査を受ける被監査部門の長及びその職員に対し、内部監査への立会い、必要な資料の提出及び説明、報告を求めることができる。

- 2 監査担当者は、監査実施上必要がある場合は、関係部室等に対して資料の作成及び提出、必要な事項に係る説明並びに監査の補助を求めることができる。

（監事及び会計監査人等との連携）

第 5 条 監査担当者は、監事及び会計監査人と緊密な連携を図り、効率的な監査に努めるものとする。

- 2 監査担当者は、その結果について監事から説明若しくは報告を求められたとき又は特定の調査の依頼を受けたときには、これに協力しなければならない。
- 3 内部監査の実施に当たっては、業績評価部門と緊密な連携を保ち、業績評価の結果を効率的、効果的に活用するよう努めるものとする。

第 2 章 内部監査の実施基準

（内部監査の基準）

第 6 条 内部監査は、機構の業務に関し、次に掲げる基準に基づき行うものとする。

- （1）業務の運営が、法令及び規程等に準拠し適正に行われているか。
- （2）業務の職務分掌及び実施体制が、不正・誤謬を未然に防止する仕組みとなっているか。
- （3）業務に関する諸制度が円滑、効率的に機能しているか。
- （4）業務の運営が効率的、効果的に行われているか。
- （5）前各号に掲げるものの他、監査の目的を達成するために必要な事項

(内部監査の実施計画等)

- 第7条 内部監査は、あらかじめ作成された内部監査実施計画に基づいて行うものとする。
- 2 内部監査実施計画は、原則として内部監査室長が事業年度ごとに作成することとし、監査の対象とする部室名又は施設名、監査事項、監査の方法及び監査日程を明記し、理事長の決裁を受けなければならない。
 - 3 前二項の規定にかかわらず、理事長が特定の事項について監査を行う必要があると認めた場合は、臨時に内部監査を行うものとする。

(内部監査の方法)

- 第8条 内部監査は、書面監査及び実地監査により実施するものとする。
- 2 内部監査は、被監査部門の長に対し説明及び報告を求め、又は調査し、若しくは書類照合をする等の方法により実施するものとする。
 - 3 理事長は、書面監査を実施するときは、被監査部門の長に対し、監査事項、提出すべき書類及びその様式、提出期限等を通知するものとする。
 - 4 理事長は、実地監査を実施するときは、被監査部門の長に対し、監査事項、監査担当者の氏名を通知するものとする。

(内部監査実施中の処置)

- 第9条 内部監査実施中に発見した軽微な違反事項又は改善を要する事項については、監査担当者の判断により、その場において適宜処理を命じ、又は処理方針を指示することができるものとする。
- 2 内部監査実施中に発見した重大な違反事項又は改善を要する事項については、監査担当者は十分な調査を行い、当該事項について内部監査室長を通じ理事長に報告するとともに、重大な法令違反については適宜監事に報告するものとし、その場において処理を命じ、又は処理方針を指示してはならない。

第3章 内部監査の報告基準

(内部監査報告書の提出等)

- 第10条 内部監査室長は、監査の終了後、その結果を遅滞なく文書で理事長に報告しなければならない。ただし、軽微なものについては、口頭で報告することができるものとする。
- 2 内部監査報告書には、監査の種類、監査方法の概要、業務運営の適法性等に関する判断のほか、監査の結果把握した業務運営の状況、是正又は改善を要すると認められる事項がある場合には、その具体的な内容を記載するものとする。
 - 3 理事長は前項の報告書に基づき、改善を要する事項があると認めたときは、当該事項が特定の部室又は施設に係るものであるときは、その特定の部室又は施設の長に、当該事項が部室又は施設全般に係るものであるときは、各部室又は各施設の長に対し、改善に関して指示を行うものとする。
 - 4 前項の指示を受けた部室又は施設の長は、当該指示事項の処理方針及び処理状況について遅滞なく理事長に報告しなければならない。
 - 5 第1項の内部監査の結果について文書で理事長に報告したときは、その文書を監事に供覧しなければならない。
 - 6 内部監査室長は、内部監査の報告内容について、当該事務を所掌する部室に、必要な事項を適宜通知するものとする。

(内部監査調書の作成・保存)

- 第11条 内部監査室長は、理事長報告の基礎とした監査過程の資料等を内部監査調書として作成し、30年間保存しなければならない。

附 則

この規程は、平成16年5月17日から施行する。

附 則〔平成25年4月1日規程第4号〕
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則〔平成27年1月30日規程第2号〕
この規程は、平成27年2月1日から施行する。