

国立大学法人東京大学監事監査実施基準

平成16年6月10日
総長・監事申合せ
改正 令和6年9月26日

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京大学監事監査要綱(以下「要綱」という。)第16条の規定に基づき、要綱の実施に関し必要な事項について定める。

(監査事項等)

第2条 監査すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 業務方法書の実施及び規則類の整備状況
- (2) 中期計画及び年度計画の実施状況
- (3) 組織運営及び人事管理の状況
- (4) 予算の執行及び資金運用の状況
- (5) 収入及び支出の状況
- (6) 資産の取得、管理及び処分の状況
- (7) 契約の状況
- (8) 債権管理の状況
- (9) 旅費の状況
- (10) 奨学寄附金の状況
- (11) 科学研究費補助金その他補助金の交付及び使用の状況
- (12) 決算(年度及び月次)の状況
- (13) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

2 監査の実施に当たっては、次のことに留意する。

- (1) 法令、規則類に従って業務が行われているか。
- (2) 規則類で事情変更その他の理由により改正を要するものはないか。
- (3) 業務処理で簡素化又は効率化を図るべきものはないか。
- (4) 特に会計面については、内部牽制組織に問題がないか。

3 監査においては、個々の処理の不適正や事務処理又は経費にかかわる非効率を指摘するに留まらず、これらの生ずる原因及び理由の探究及び防止の方策についても配慮しなければならない。

(監査の時期)

第3条 定期監査の実施時期は、監査計画において定める。

2 臨時監査は、監事が必要と認めた事項について必要な都度実施する。

(監査計画)

第4条 監査計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 監査の基本方針
- (2) 監査の重点項目
- (3) 監査の対象部門
- (4) 監査の実施期間
- (5) 監査の方法
- (6) 監査従事者

(監査の実施通知)

第5条 監事は、定期監査を実施するときは、あらかじめ監査対象部門の責任者に監査項目、場所その他監査に必要な事項を通知するものとする。

(監査の手順等)

第6条 監査手順は、原則して次のとおりとする。

- (1) 監査対象部門の責任者からの概況聴取
- (2) 監査対象部門の担当者からの個別聴取
- (3) 帳票その他証拠書類の原本確認

(4) 書類と現物との照合確認

(5) 監査終了後の講評

2 監事は、必要があると認めるときは随時、監査資料の作成提出を求めることができるが、可能な限り現存資料の活用を図るように努めるものとする。

3 監査によって問題点が明らかになった場合は、監査の誤認独断を避けるため、監査結果報告書の作成前に、関係の責任者に対し文書又は口頭をもってこれを示し、その意見を十分に聴取することを原則とする。

(監査記録)

第7条 監査に従事した者は、監査終了後監査結果の概要を記した監査記録を作成し、監事に提出するものとする。

(監査報告書)

第8条 監査報告書に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 監査結果の概要

(2) 是正又は改善を要する事項

(3) その他必要と認めた事項

(改善措置の確認)

第9条 監査の結果、改善の必要を認めた事項については、関係する役職員及び運営方針委員から改善措置の状況を文書又は口頭で報告することを求めるとともに、次回の監査の際又は適切な時期に実地に確認を行うものとする。

附 則

この基準は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この基準は、令和6年10月1日から適用する。