

# 国立大学法人東京大学監事監査要綱

平成16年6月10日

総長・監事申合せ

改正 平成27年3月5日

改正 平成30年3月20日

改正 令和4年3月31日

改正 令和6年9月26日

## (趣旨)

第1条 国立大学法人法(平成15年法律第112号)第11条第6項の規定に基づき監事が行う国立大学法人東京大学(以下「大学法人」という。)の業務の監査(以下「監査」という。)に関する基本的事項については、法令及び他の規程に別段の定めがある場合を除き、この要綱の定めるところによる。

## (監査の目的)

第2条 監査は、大学法人の業務の適正かつ合理的な運営を図ること及び会計経理の適正を期することを目的とする。

## (監査の対象)

第3条 監査は、業務及び会計について行う。

## (監査の種類)

第4条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査のうち、業務の監査は毎年度1回行い、会計の監査は年度決算時に行う。

3 臨時監査は、監事が必要と認めた場合又は総長が要請した場合に行う。

## (監査の方法)

第5条 監査は、書面監査及び実地監査により行う。

2 監事は、監査を実施するに当たり、大学法人における円滑な業務の実施及び教育研究の特性に十分配慮しなければならない。

## (監査計画)

第6条 監事は、毎事業年度初めに監査計画を作成し、速やかに総長に提出するものとする。ただし、臨時監査についてはこの限りではない。

## (監査の職務補助)

第7条 総長は、監査に関する職務を補助させるため、監事と協議し、教職員のうちから監査の職務補助に従事する者を命ずるものとする。

2 監事は、必要と認めるときは、総長の承認を得て、前項に定める監査の職務補助に従事する者以外の教職員に、臨時に監査に関する職務を補助させることができる。

3 前2項の規定により、監査の職務補助に従事する者は、当該職務について知り得た事項について、他に漏らしてはならない。

4 監事は、監査の職務補助に従事する者の監査の業務に係る人事評価について、総長に意見を述べるることができる。

## (役職員及び運営方針委員への質問等)

第8条 監事は、監査対象部門の役員及び教職員(以下「役職員」という。)並びに運営方針委員に対し、監査の必要に応じて質問をし、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 役職員及び運営方針委員は、監事及び前条に定める監査の職務補助に従事する者が行う監査に協力しなければならない。

## (監査報告書及び監事の意見)

第9条 監事は、監査を行ったときは、1ヶ月以内に監査報告書を作成し、総長に提出するものとする。

2 監事は、監査の結果、是正又は改善のために必要と認める場合には、前項の報告書に意見を付することができる。

(措置状況に関する報告の求め及び監事の意見に関する取扱い)

第10条 監事は、監査報告書に関して、役職員及び運営方針委員に対して必要に応じてその措置状況等について文書又は口頭による報告を求めることができる。

2 総長は、前条第2項の規定により意見が付された場合には、その取扱いを監事に文書で通知するものとする。

(総長への報告及び通知)

第11条 監事は、毎事業年度終了後遅滞なく、総長に対して、監査結果について報告を行うものとする。

2 監事は、国立大学法人法第11条第1項の規定により文部科学大臣に意見を提出する場合には、あらかじめ総長にその旨を通知するものとする。

(会議への出席)

第12条 監事は、役員会、運営方針会議、経営協議会、教育研究評議会、総長選考・監察会議その他重要な会議につき、各会議体との合意に従って出席し、意見を述べることができる。また、監事は自ら必要と認める場合にはこれら重要な会議への出席を求めなければならない。

(監事に回付する文書)

第13条 次の各号に掲げる文書は、あらかじめ監事に回付するものとする。ただし、監事は、その判断により、関連部門と協議の上で、各号の文書のうち重要なもののみを回付すべき旨を定めることができる。

- (1) 業務方法書並びに規則類の制定及び改廃に関する文書
- (2) 官公署に対する許認可等の申請に関する文書
- (3) 事業計画及び予算に関する文書
- (4) 契約の締結に関する文書
- (5) 資金管理に関する文書
- (6) 資産の取得及び処分に関する文書
- (7) 訴訟の提起に関する文書
- (8) その他業務の執行上重要又は異例な事項に関する文書

2 次の各号に掲げる文書は、監事に回付しなければならない。

- (1) 官公署からの許認可等に関する文書
- (2) 文部科学大臣からの命令に関する文書
- (3) 行政機関から受けた重要な通達の文書
- (4) 訴状及び判決文
- (5) 事故に関する報告の文書
- (6) 業務の運営に関する重要な報告又は供覧の文書

(事故又は異例の事項等の監事への報告)

第14条 関係する役職員は、法令に違反する事態、業務上の事故又は異例の事項が発生したときは、速やかにその旨を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

(内部監査との連携)

第15条 内部監査室長は、内部監査を行う場合には、その監査計画及び監査報告書を監事に提出しなければならない。

2 監事及び内部監査に従事する者は、相互に資料提供を行うほか必要な協力を努めるものとする。

(監査実施基準)

第16条 監査の手続その他この要綱の実施に関し必要な事項は、総長と協議の上で監事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年10月1日から適用する。