

## 国立大学法人室蘭工業大会計監査人候補者の選定に係る仕様書

### 1. 件名

国立大学法人室蘭工業大学における会計監査業務

### 2. 監査の目的

国立大学法人法（平成15年法律第112号）第35条において準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）（以下「準用通則法」という。）第39条による財務諸表及び決算報告書等の監査財務諸表等が、国立大学法人等の財政状態、運営状況等財務運営に関する真実の情報を正しく表示していることを担保することを目的とする。

- ・ 財務諸表が国立大学法人会計基準及び同注解並びに一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠しているかどうかの監査。
- ・ 事業報告書が財務諸表と密接に関連する会計に関する部分について財務諸表と矛盾する記載が無いことの確認。
- ・ 決算報告書が予算の区分に従って決算の状況を正しく表示しているかの確認。

### 3. 監査対象機関及び所在地

国立大学法人室蘭工業大学 北海道室蘭市水元町27番1号

### 4. 業務の内容

準用通則法第39条に準じた、財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書についての監査の実施並びに法第38条第2項に準じた意見書の提出、会計業務全般に係る助言指導とする。

#### (1) 監査対象期間

第14期 自 平成29年4月1日  
至 平成30年3月31日

#### 監査人の任期等

会計監査人の任期は、契約締結日から、平成29事業年度の財務諸表についての文部科学大臣の準用通則法第38条1項の承認の時までとする。

今回の候補者の選定は、平成29年度から31年度の複数年にわたる候補者の選定となる。

ただし、毎年度文部科学大臣の選任を受けることから契約は単年度契約になる。

#### (2) 法人の財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）、決算報告書に対して、法令等の規定に準じて行う監査業務

- ・ 予備調査
- ・ 監査計画の作成（提出期限に関しては別に協議して定める。）
- ・ 期中監査
- ・ 中間報告書の作成（提出期限に関しては別に協議して定める。）
- ・ 期末監査
- ・ 監査報告書の作成（提出期限に関しては別に協議して定める。）

#### (3) 経営者等との協議

- ・ 経営者及び経理責任者とのディスカッションを行うこと。
- ・ 期中で中間報告を行うこと。

- ・ 期末に監査報告を行うこと。

(4) 監事との連携業務

- ・ 監査計画についての意見交換、会議を行うこと。
- ・ 監査についての報告・意見交換、会議を行うこと。
- ・ その他、監査業務に係る説明、報告、情報交換等を必要な都度随時行うこと。

(5) 内部監査部門との連携（情報交換等）

- ・ 監査計画についての意見交換、会議を行うこと。
- ・ 監査についての報告・意見交換、会議を行うこと。
- ・ その他、監査業務に係る説明、報告、情報交換等を必要な都度随時行うこと。

(6) 法人会計についての指導助言・情報提供・相談対応業務

- ① 次の指導助言に関しては、期中の早い段階から随時実施し、期末に集中することのないよう配慮すること。

- ・ 監査の過程で行われる会計処理に関する指導助言。
- ・ 監査対象となる財務諸表の作成方法に関する指導助言。
- ・ 監査対象となる内部統制システムに関する指導助言。

- ② 本学からの質問・相談等への対応は適時適切に行うこと。

(7) 監査実施状況の確認

本監査業務を行った際には、別に定める様式に従い、一定の期間毎に、業務内容を本学の職員に対して報告すること。なお、受嘱者の事務所において本監査業務を行った場合にも、同様に報告するものとする。

5. 平成30年度以降（平成31年度まで）の会計監査人候補者の選定方法

平成30年度以降（平成31年度まで）の会計監査人候補者の選定にあたっては、毎年度、監査業務に係る実績報告と提案書の提出を求め、その提出内容に基づき、本学で評価・検討した上で、適切であると認められた場合に限り、引き続き文部科学大臣の選任を求めることとする。なお、毎年度選任されるとは限らないことから、選任されない場合は、改めて候補者の見直しを行うことになる。

6. 契約の締結

会計監査人の文部科学大臣からの選任後、提案書をもとに契約条件の調整を行う。

なお、平成29年度の契約金額は提案書の提示する金額が、本学と契約する場合の上限額になる。また、平成30年度以降（平成31年度まで）の契約金額は、原則として提案書の提示する金額が本学と契約する場合の上限額になるが、監査計画の大幅な見直し等により監査費用に変更が生じる場合には、当該年度の提案書に詳細な理由を付して明記すること。

7. 連絡担当

受嘱者との連絡担当については、別途本学職員を指名し、充てるものとする。

## 8. 監査報酬の額及び支払時期

### (1) 監査報酬の額

監査に係る報酬のほか、当該実施に係る交通費及び旅費等を含む一切の経費とする。但し、残高確認証の発送費用（切手代等）は、含まない。

### (2) 支払時期

平成29事業年度の監査業務報酬の支払いは2回払とし、第1回目の支払い額は報酬額の5割以内とする。支払時期は次のとおりとする。

- ・ 第1回（支払期限 平成29年10月末）
- ・ 第2回（支払期限 平成30年7月末）

なお、平成30年度以降も契約を行う場合においても、当該年度の上記時期に支払うものとし、第1回目の支払い額は報酬額の5割以内とする。

## 9. 監査場所

本学において、監査業務を行う際の監査場所は、事前に連絡するものとする。

## 10. 監査実施体制

監査業務の実施にあたっては、公募の際に提案された体制により、本監査業務全般の管理を行うこと。

- (1) 監査にあたっては、監査責任者及び監査担当者の継続的な監査（複数年の監査）に配慮すること。
- (2) 監査実施にあたっては、指導助言等を監査の早い時期に実施し期中における業務の改善に資するよう配慮すること。
- (3) 監査担当者の配置に関しては、国立大学法人会計に精通した者を監査チーム全体の中で多く配置すること。

## 11. その他

### (1) 関係法令等の遵守

本監査業務は、監査契約書及び監査約款、本監査業務仕様書、選任の際の提案書、並びに関係法令に基づいて業務を行わなければならない。また、これらに明記無き事項については、委嘱者と協議の上、その指示を受けるものとする。

### (2) 資料等の貸与等

本監査業務の遂行上、調査すべき諸事項は、受嘱者自らが行うが、既調査資料または文献等、委嘱者が保有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。

貸与された資料は全て委嘱者へ返却するものとする。

### (3) 打合せ

受嘱者は、業務の着手に先立ち、十分な打合せを行い、また業務中においても必要の都度協議を行い、目標の達成に努めるものとする。

(4) 支払い

支払いは、期中・期末の各監査報告の検査終了後に実施する。なお、文部科学大臣への財務諸表提出後、監査を実施するために必要とする経費については別途協議するものとする。

(5) 個人情報の取扱いについては、別に定めるとおりとする。

(6) 疑義の解決

本監査業務仕様書に記載の事項について疑義が生じた場合は、受嘱者は委嘱者と十分な打ち合わせ又は協議を行い、業務の遂行に支障が生じぬよう努めなければならない。

(7) その他

この監査業務仕様書に記載のない事項について、これを定める必要がある場合は委嘱者・受嘱者間において協議し定めるものとする。