

令和6年1月16日
国立大学法人東京農工大学

会計監査人候補者の選定について（募集公告）

国立大学法人においては、国立大学法人法第35条において準用することとされている独立行政法人通則法（以下「準用通則法」という。）第39条の定めにより、会計監査人の監査を受けることが義務付けられています。

会計監査人の選任は、文部科学大臣が毎年度行いますが、選任に当たっては各国立大学法人において会計監査人の候補者を選定し、文部科学大臣に候補者名簿を提出することとなっています。

つきましては、本学の会計監査人に就任する希望をお持ちの監査法人又は公認会計士の方から提案書を募集しますので、下記により関係書類の提出をお願いします。

記

1. 提出期限 令和6年2月13日(火)（郵送又は持参、17時必着）
※提出書類の受領後の差替え及び返却には一切応じません。
2. 提出書類および部数
 - (1) 提案書 紙媒体（A4判）8部
 - (2) 見積書 令和6年度～令和11年度分 各年度1部※(1)及び(2)の作成にあたっては、別紙「提案書の記載事項」をご参照ください。
3. 提出書類の提出先及び問い合わせ先
国立大学法人東京農工大学 監査室（担当：下村）
〒183-8538 東京都府中市晴見町3-8-1
電話：042-367-5517、5565 FAX：042-367-5554
e-mail：kansa@cc.tuat.ac.jp
4. 提出書類の提出にあたっての留意点
 - (1) 会計監査人の資格
 - ① 準用通則法第41条に定める公認会計士又は監査法人であること。
 - ② 会社法第337条第3項における欠格事由に該当しないこと。
 - ③ 公認会計士法第24条、第24条の2、第24条の4、第34条の11及び第34条の11の2並びに公認会計士法施行令第7条及び第15条における特別の利害関係等のないこと。
 - ④ 国立大学法人東京農工大学契約事務取扱規程第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
 - ⑤ 本学から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(2) 選定対象期間及び契約期間

会計監査人候補者としての選定は、令和6年度から令和11年度までの6年間の候補者の選定とします。ただし、毎年度文部科学大臣の選任を受けることから、契約は単年度契約となります。

令和7年度以降については、毎年度、会計監査人候補者から前年度監査業務の実績報告書及び次年度の提案書をご提出いただき、その内容を評価・検証したうえ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なります。

なお、選定された者が行政処分を受けた場合や、社会情勢の変化等により適切な監査業務を遂行することが困難であると認められる場合には、選定の見直しの対象となります。

(3) 選定方法

本学会計監査人候補者選定委員会において、①書類審査及び②プレゼンテーション形式による企画審査の結果を総合的に勘案し候補者を選定します。各審査の実施方法は次のとおりです。

① 書類審査

本学会計監査人候補者選定委員会で策定する「国立大学法人東京農工大学会計監査人選定基準」に基づき、提出いただいた提案書及び見積書について書類審査を行います。

② プレゼンテーション形式による企画審査

①の書類審査の合格者を対象に、令和6年3月11日(月)に提案書等の内容等に関するプレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション実施の詳細は、後日、担当者からご連絡します。

(4) 守秘義務事項の指定について

提出された提案書は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づく公開を要する法人文書の対象となります。守秘を希望される事項がある場合は、提案書の提出時に当該事項を指定願います。

5. 本学の概要等

本学の概要は、次のURLに掲載されておりますので、ご参照ください。

本学ホームページ：<https://www.tuat.ac.jp/>

大学組織の概要：<https://www.tuat.ac.jp/outline/disclosure/kouhousi/gaiyou/>

財務諸表等：<https://www.tuat.ac.jp/outline/jyouhoukoukai/houjin/zaimu/>

6. 今後のスケジュール

- ① 提案書等提出期限：令和6年2月13日(火) (17時必着)
- ② プレゼンテーション：令和6年3月11日(月)
- ③ 候補者の選定：令和6年4月中 (選定結果はメールで通知)
- ④ 会計監査人選任 (文部科学大臣)：令和6年6月頃
- ⑤ 契約締結：④の選任結果の通知後

提案書の記載事項

I 監査法人等の概要（令和6年1月1日現在）

1. 名称、代表者氏名、所在地（本部及び担当部署）、出資金（資本金）
2. 令和4年度業務収入（営業収益）
3. 令和4年度経常利益（当期利益）
4. 社員数（公認会計士（代表社員、社員内訳）
5. 人員数（代表社員数、公認会計士数、会計士補・公認会計士試験合格数、その他の職員数）
6. 国立大学法人監査専任スタッフ数
7. 東京地区の事務所概要（事務所名、住所、所属人員数等）
8. 関与（監査）会社等数
 - ① 企業（東証プライム市場上場企業、左記以外の企業）
 - ② その他の法人（国立大学法人、独立行政法人、左記以外の法人）

上記について、内容が網羅されている場合には、法人の内容（印刷物）のご提出で構いません。

II 国立大学法人及び独立行政法人等に関連する業務の実績（令和2年度～令和5年度）

1. 日本公認会計士協会への委員等の派遣実績
会議等名称、参加者名、就任期間
2. 国立大学法人における法定監査業務実績
法人名、対象年度、提供サービスの内容
3. 独立行政法人・特殊法人における法定監査業務実績
法人名、対象年度、提供サービスの内容
4. 国立大学法人における法人支援業務実績
法人名、支援年度、支援内容

III 国立大学法人東京農工大学における監査業務の提案（令和6年度から令和11年度まで）

1. 監査実施の基本方針及び考え方（着眼点、重点項目）
2. 監査実施方法の概要（監査の種類（項目）、監査手順等）
3. 監査における助言・指導的機能に対する考え方
4. 監事との連携に対する考え方
5. 監査計画（監査実施日程）※別添1「監査計画の記載事項」をご参照願います。
6. 要員計画（監査チーム構成、監査従事予定者、サポート体制）
上記、監査従事予定者の国立大学法人、独立行政法人での業務実績

IV 品質管理体制等

1. 日本公認会計士協会の定める監査の品質管理に関する指針に則した品質管理体制等（品質管理体制（体制・機能・人数）、監査業務の品質管理の維持・向上に係る基本方針）
2. 監督官庁等における過去3年間の行政指導、処分等及び日本公認会計士協会が実施する直近の品質管理レビューの結果における注意、嚴重注意、監査業務の辞退勧告等の措置の有無（有の場合は、その内容を記載）

V 監査報酬見積（令和6年度から令和11年度まで年度ごとに作成）

別添2「監査費用見積書の記載事項」をご参照願います。

VI その他参考となる事項

1. 国立大学法人法第35条において準用する独立行政法人通則法第41条第3項各号に該当しないことを提案書に明記願います。

【参考】

独立行政法人通則法第41条第3項（国立大学法人法第35条による読み替え後）

3 次に掲げる者は、会計監査人となることができない。

- 一 公認会計士法の規定により、財務諸表について監査をすることができない者
- 二 監査の対象となる国立大学法人等の子法人若しくはその役員から公認会計士若しくは監査法人の業務以外の業務により継続的な報酬を受けている者又はその配偶者
- 三 監査法人でその社員の半数以上が前号に掲げる者であるもの

2. 問い合わせ先、担当者名等を明記願います。

別添 1

監査計画の記載事項

監査実施日数計画を以下の様式に準じて記載すること。

項目	往査場所	延べ人日数(1日7時間とする)			
		監査責任者 (公認会計士)	監査補助者 (公認会計士)	監査補助者 (公認会計士以外)	計
システムの評価(注1) 期中監査(注2) 実査・確認 期末監査 役員とのコミュニケーション					
往査日数計					
会計監査人事務所での執務日数(注3)					
監査日数合計(注4)					
会計指導業務日数(注5)					
総計日数					

(注1) システムの評価は、期中監査とは項目を分けて記載すること。システムの評価については、次頁にて説明する。

(注2) 会計監査人が交替する際に必要な調査日数は、期中監査とは別項目で記載すること。

(注3) 監査計画の立案、資料作成、監査意見形成、報告書作成等に要すると見込まれる日数。

(注4) 監査日数合計は、監査費用見積書における監査報酬内訳の監査業務日数と一致させること。

(注5) 通常想定される監査計画日数以外に会計業務等の指導が求められるため、期中監査等とは項目を分けて記載すること。

なお、上記表に示した項目の外に目的と項目がある場合は、計上しても構わない(前提条件を満たした上での提案事項として解釈する)。

システムの評価について

1. システムの評価とは、会計監査の一環として行われる、情報技術を利用した統制活動の評価をいう。本学の会計事務は、その大部分をコンピューターシステムで処理しているため、そこで作成された情報が、会計情報に反映され、財務諸表がこの会計情報を元に作成される。本学では、各種事務処理システムと財務会計システムにおいて処理される情報の信頼性が重要と認識している。

2. 現在の本学における会計処理システム及び関連する情報処理システム
 - ① 財務会計システム
 - ② 人事給与統合システム
 - ③ 就業管理システム
 - ④ 図書管理システム
 - ⑤ 学習支援及び学務システム（学費管理機能）
 - ⑥ 学習支援及び学務システム（免除管理機能）

3. システム評価の結果、本学にフィードバックを要望する項目
 - ① 2. で示したシステムの IT 統制全般、システム間の連携等について検証した結果、不適切な運用管理があれば、当該管理方法・手順等についての改善提案をする。
 - ② 決算帳票の検証の結果、月次処理や中間末試算及び年度決算において作成される各種帳票の妥当性及び整合性に不十分な点があれば、適切な各種帳票の種別、出力項目、帳票仕様等について、大学側及びシステムベンダー側に改善事項を提案する。

なお、システム評価の実施に際しては、システム担当者に対する調書作成負担及び往査日程について、本学側の事情を配慮して行うこと。

監査費用見積書の記載事項

- 1) 監査費用見積書は、令和 6 年度から令和 11 年度までの年度ごとの見積額について記載すること。
- 2) 監査費用見積書には「代表者の役職、氏名及び代表者印（監査法人の場合）又は氏名、捺印（単独又は複数の公認会計士の場合）が必要。
- 3) 見積額の算定に当たっては、本学の大幅な組織変更及び大幅な物価上昇がないことを前提とすること。
- 4) 会計監査人が交替するに際して必要となる費用は、新たに会計監査人となる者が負担すること（当該費用を別途請求してはならない）。
- 5) 会計監査人の事務所から本学までの往査にかかる旅費（交通費等）については、会計監査人が負担すること（当該費用を別途請求してはならない）。
- 6) その他、監査費用見積書の記載事項については、次頁の様式に準じて作成すること。

【監査費用見積書例】

監査費用見積書

令和 年 月 日

国立大学法人東京農工大学 学長 殿

令和〇〇年度の監査業務について、次のとおり見積りいたします。

住所

氏名(監査法人の場合は法人名)
代表者の役職(監査法人の場合)
代表者の氏名(監査法人の場合)

監査報酬総額				〇〇〇円(税込)
監査等所要日数				〇〇〇日
監査報酬請求日数				〇〇〇日
監査報酬内訳	大学	事務所	計	
監査業務	〇〇日	〇〇日	〇〇日	〇〇〇円(税込)
会計指導業務	〇〇日	〇〇日	〇〇日	〇〇〇円(税込)
・				
・				
		合計	〇〇日	〇〇〇円(税込)

【資格別監査報酬見積】

資格項目	延日数	単価	金額
(1) 監査責任者			
公認会計士	〇日	〇〇〇円	〇〇〇〇円
(2) 監査補助者			
公認会計士	〇日	〇〇〇円	〇〇〇〇円
公認会計士以外	〇日	〇〇〇円	〇〇〇〇円
合計	〇〇日		〇〇〇〇円
		調整	△ 〇〇円
		差引計	〇〇〇〇円
		消費税等(10%)	〇〇円
		総計	〇〇〇〇円

注記事項

1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
3. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

注記事項の中には、3)~5)に記載した事項について、必ず記載すること。