

財務諸表等作成支援及び会計アドバイザー業務に係る業務仕様書

1. 業務の背景

当機構が行う決算業務に関し、現行中期目標期間の最終年度である令和3事業年度の決算はスケジュールが1か月程度前倒しとなる見込みであること、近年海外投融資に係る案件数が増加傾向にあり、かつ新商品の開発等により会計処理が複雑化・高度化している。

このような状況の下、限られた人員、時間的制約の中で、正確な財務書類を作成するため、特に今後見込まれる会計基準の改訂や新たな金融商品に係る会計処理に対応した監査法人等による会計の専門的見地から業務支援を受けることとする。

また、財務諸表等の作成に係る業務フローやプロセス等に関し、他の独立行政法人等の情報を踏まえ、業務の効率化・高度化に資する提案並びに情報提供等の助言、提案及び指導を得ることにより、決算業務の実施体制を改善するとともに、決算業務の円滑化・高度化を図ることとする。

2. 業務の目的

当機構が作成する令和2事業年度から令和6事業年度の財務諸表等に関する計数の調製及び資料作成等の支援（以下「支援」という。）を行うこと、並びに当機構が行う経理業務及び決算業務について、業務の効率化・高度化に資する提案並びに情報提供等の助言、提案及び指導（以下「助言等」という。）を行うこと。

3. 実施期間（予定）

2020（令和2）年9月1日～2025（令和7）年8月31日

4. 業務の内容

（1）対象となる財務諸表等

- ① 一般勘定：JICA 会計規程第36条第1項に定める以下の書類（いずれも毎事業年度終了後）
 - ・財務諸表：貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び附属明細書
 - ・決算報告書
 - ・事業報告書（会計に関する部分に限る。）
- ② 有償資金協力勘定：JICA 会計規程第36条第2項に定める以下の書類

- ・財務諸表（毎半期及び毎事業年度終了後）：財産目録、貸借対照表、損益計算書
- ・附属明細書（毎半期及び毎事業年度終了後）
- ・業務報告書（会計に関する部分に限る。）（毎事業年度終了後）
- ・決算報告書（毎事業年度終了後）
- ・キャッシュ・フロー計算書（毎事業年度終了後）
- ・利益の処分又は損失の処理に関する書類（毎事業年度終了後）
- ・行政コスト計算書（毎事業年度終了後）
- ・純資産変動計算書（毎事業年度終了後）

③ 法人単位：JICA 会計規程第 36 条第 3 項に定める以下の書類

- ・財務諸表（毎事業年度終了後）：貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び附属明細書

(2) 決算作業スケジュール

① 上半期決算

- ・基礎資料の入手可能時期：10月上旬～10月下旬
- ・会計監査人への財務諸表提出時期：11月上旬
- ・財務諸表監査報告書日（例年ベース）：11月下旬
- ・主務大臣への財務諸表提出時期：11月末

② 年度決算

- ・基礎資料の入手可能時期：4月上旬～5月上旬頃
- ・会計監査人への財務諸表提出時期：6月上旬
- ・財務諸表監査報告書日（例年ベース）：6月下旬
- ・主務大臣への財務諸表提出時期：6月末
- ・英文財務諸表の監査報告書日：9月下旬

(3) 具体的な業務内容

① 財務諸表等作成支援

- 決算整理（期中の会計処理に係る検証を含む）・附属明細書の作成
 - ・固定資産（減損処理／資産除去債務／ソフトウェア／リース）
 - ・退職給付会計
 - ・運営費交付金収益化
 - ・受託経費
 - ・金融商品（貸付金、有価証券、デリバティブ取引等）
- 附属明細書の作成
 - ・関連公益法人の明細（一般）

- ・ 関連会社の明細（有償）
 - 事業報告書（一般・法人単位）／業務報告書（有償）の作成（会計に関する部分に限る）
 - 会計監査人監査対応補助、助言、指導
 - 英文財務諸表作成支援
- ② 当機構が行う経理業務及び決算業務に係る助言等
- 財務諸表等作成プロセスの効率化・高度化に係る助言、提案及び指導
 - 会計処理に関する助言及び指導
- （例）
- ・ 会計基準の改訂等に係る相談対応
 - ・ 新たな金融商品に係る会計処理
 - ・ 新規受託事業（一般勘定）に係る会計処理
- 上記の財務諸表等作成プロセスの効率化・高度化等に係るマニュアル、ツール等の作成及び提案

業務量（単位：時間）の想定は以下のとおり。

区分	2020 (令和2) 年度	2021 (令和3) 年度	2022 (令和4) 年度	2023 (令和5) 年度	2024 (令和6) 年度	2025 (令和7) 年度	合計
① の業務	433	579	425	399	399	166	2,401
② の業務	106	243	295	269	196	67	1,176
合計	539	822	720	668	595	233	3,577

（注）一般勘定と有償資金協力勘定の決算作業は、短期間かつ同時並行で実施することから、上記の想定業務量は、業務総括者の下、複数の従事者がチームとなって行うことを想定している。業務従事者の標準的な構成は、シニアレベルのマネージャークラス1名、シニアレベルのスタッフ／アソシエイトクラス2名（一般勘定・有償資金協力勘定担当各1名）、スタッフ／アソシエイトクラス2名（一般勘定・有償資金協力勘定担当各1名）の計5名を想定。

5. 業務実施上の留意事項

- （1）当機構及び受託者は業務の実施に当たり、次のことに留意することとする。
- ① 本業務において受託者からの支援及び助言等を受けて当機構が作成した4.（1）に掲げる全ての財務諸表等について、作成責任及び説明責任は当機構にあること。

- ② 4.(2)に掲げる業務において受託者が提供する支援及び助言等について、受入れの判断に係る責任は当機構にあること。
 - ③ 本業務の全般を通じて受託者が提供する資料を利用するに当たっての説明責任は当機構にあること。
- (2) 業務受託者は業務の実施に当たり、次のことに留意することとする。
- ① 受託者は契約締結後速やかに、契約期間において実施する作業項目、実施時期及び作業分担を明確にしたスケジュール表、業務実施体制図及び作業従事者名簿を当機構に提出し、双方合意を得ること。
 - ② ①により合意したスケジュール表及び業務実施体制図に従い、必要な体制を確保したうえで業務を実施すること。また、作業従事者に変更があった場合、受託者は、直ちに変更の届け及び変更後の作業従事者名簿を提出するとともに、その承認を受けなければならない。

6. 業務実施場所・環境等

業務従事者は、原則として業務従事者の執務環境において業務を行うこととするが、当機構は、業務上の必要に応じ、打ち合わせ、作業場所として当機構本部（麴町）の共用会議室・ブースを提供する。

7. 利益相反

独立行政法人通則法第40条に基づき選任された当機構の会計監査人は、本業務の受託者になることはできない。また、本業務の受託者は、本業務の期間中（現行及び次期中期目標期間）は当機構の会計監査人の候補者になることはできない。

調達の公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

8. 成果物・業務提出物等

- (1) 月報（業務毎の実績を含む）（月毎）
- (2) 業務完了報告書（四半期毎）
- (3) 議事録／相談記録（随時）
- (4) 4.(3)②に係るマニュアル、ツール（随時）
- (5) 支払い（四半期毎を想定）

以 上