

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「第5期中期計画に係る会計監査人候補者の選定（会計監査人契約含む）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

独立行政法人の制度設計の主眼は、国民生活及び社会経済の安定等の公共上の見地から確実に実施されることが必要な事務・事業のうち一定のものについて、国とは別の法人格を有する独立行政法人を創設して事務・事業を行わせることとし、法人に自主的、自律的な業務運営を行わせるとともに、業務の実績について適切な事後評価を行うことにより、国民のニーズに即応した効率的な行政サービスの提供等を実現することにある。

このような制度設計の主眼を実効あるものとするためには、独立行政法人の業務の効率性、質の向上や透明性の確保を図ることが肝要であり、特に法人の財務運営に関する真実の情報が報告され、この情報に対して適切な事後チェックを行う仕組みが用意されることが必要である。

このような観点から、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）は、第37条で独立行政法人の会計は原則として企業会計原則によるものとし、第38条で独立行政法人に対して財務諸表の作成と主務大臣による承認を受けること並びに財務諸表及び決算報告書に関して会計監査人の作成する会計監査報告を添付することを義務付けるとともに、第39条で独立行政法人に対して、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（以下「財務諸表等」という。）について、会計監査人による監査を受けることを義務付けている。また、独立行政法人が財務諸表を作成する際の基準として、独立行政法人会計基準及び同注解が設定されている。

### 2. 業務の目的

独立行政法人国際協力機構に対する会計監査人の監査は、独立行政法人国際協力機構が作成した財務諸表等の信頼性を担保すること、すなわち、通則法並びに独立行政法人会計基準及び同注解に基づき作成された財務諸表等が、独立行政法人国際協力機構の財政状態、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ものである。

### 3. 業務実施上の留意事項

- (1) 会計監査人は、独立の立場から、独立行政法人通則法第39条の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、会計監査を実施する。
- (2) 会計監査人としての契約期間中に委嘱者と受嘱者は、会計監査人の独立性の保持に疑いをもたれるような関係や外観を呈しないように積極的に努めなければならない。受嘱者が、委嘱者の行う開発途上地域における協力準備調査その他の業務の公示に応募・応

札しようとするときは、当該案件の受注が、公認会計士法によって監査証明業務と同時に行うことが禁止されている業務の提供に該当せず、公認会計士倫理規則第13条にいう独立性の保持に疑いをもたれるような関係や外観を呈しないかどうかを確認するものとする。

- (3) 2022年度(令和4年度)に監査契約を締結した会計監査人については、原則として、当機構の第5期中期目標期間の最終年度(2026年度)までは会計監査人候補者として、2023年度(令和5年度)以降、毎年度候補者名簿を主務大臣に提出し、会計監査人の選任後、契約を締結する。ただし、正当な理由により会計監査人の候補者となることが適当でないと当機構が判断した場合、また会計監査人から辞退の申し入れがあった場合等については、この限りでない。

#### 4. 業務の内容

(注：事業年度の記載がある場合は契約初年度分を示しており、中期目標期間中は対象年度に読み替えることとする。)

- (1) 会計監査人は、独立の立場から、独立行政法人通則法第39条の規定に基づき、次に掲げる独立行政法人国際協力機構の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、監査を実施する。

##### 【法人単位財務諸表等】

###### ○財務諸表監査

法人単位財務諸表、すなわち、法人単位貸借対照表、法人単位行政コスト計算書、法人単位損益計算書、法人単位純資産変動計算書、法人単位キャッシュ・フロー計算書、重要な会計方針、その他の注記及び法人単位附属明細書(関連公益法人等及び関連会社の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。)

###### ○事業報告書に対する報告

法人単位事業報告書(会計に関する部分に限る。)

##### 【一般勘定に係る財務諸表等】

###### ○財務諸表監査

一般勘定に係る勘定別利益の処分又は損失の処理に関する書類(案)を除く一般勘定に係る勘定別財務諸表、すなわち、一般勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別行政コスト計算書、勘定別損益計算書、勘定別純資産変動計算書、勘定別キャッシュ・フロー計算書、重要な会計方針、その他の注記及び勘定別附属明細書(関連公益法人等の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。)

###### ○利益の処分又は損失の処理に関する書類(案)、事業報告書(会計に関する部分に限る。)及び決算報告書に対する報告

一般勘定に係る勘定別利益の処分又は損失の処理に関する書類(案)、一般勘定に係る事業報告書(会計に関する部分に限る。)及び一般勘定に係る勘定別決算報告書

【有償資金協力勘定に係る財務諸表等】

○財務諸表監査

有償資金協力勘定に係る勘定別財産目録及び2022年（令和4年）10月1日から2023年（令和5年）3月31日までの勘定別損益計算書（以下「勘定別下半期損益計算書」という。）を除く独立行政法人国際協力機構法第28条に定める勘定別財務諸表、すなわち、有償資金協力勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別損益計算書、重要な会計方針及びその他の注記

○勘定別財産目録、勘定別下半期損益計算書及び決算報告書に対する報告

有償資金協力勘定に係る勘定別財産目録、有償資金協力勘定に係る勘定別下半期損益計算書及び有償資金協力勘定に係る勘定別決算報告書

(2) 会計監査人は、独立の立場から、次に掲げる独立行政法人国際協力機構の有償資金協力勘定に係る財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、監査を実施する。

○独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する有償資金協力勘定に係る勘定別財務諸表等の監査

有償資金協力勘定に係る勘定別財産目録及び勘定別下半期損益計算書を除く独立行政法人国際協力機構法第28条に定める勘定別財務諸表、すなわち、有償資金協力勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別損益計算書、重要な会計方針及びその他の注記、並びに、独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する勘定別行政コスト計算書、勘定別純資産変動計算書、勘定別キャッシュ・フロー計算書、及び勘定別附属明細書（関連会社の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。）

○独立行政法人国際協力機構法第28条の規定に基づき作成する勘定別財産目録、勘定別下半期損益計算書、独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する有償資金協力勘定に係る勘定別利益の処分又は損失の処理に関する書類、業務報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書に対する報告

独立行政法人国際協力機構法第28条の規定に基づき作成する有償資金協力勘定に係る勘定別財産目録、有償資金協力勘定に係る勘定別下半期損益計算書、独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する有償資金協力勘定に係る勘定別利益の処分又は損失の処理に関する書類、有償資金協力勘定に係る業務報告書（会計に関する部分に限る。）及び有償資金協力勘定に係る勘定別決算報告書

(3) 中間監査

① 会計監査人は、独立の立場から、独立行政法人通則法第39条の規定に基づき、次に掲げる独立行政法人国際協力機構の有償資金協力勘定の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、中間監査を実施する。

○財務諸表中間監査

有償資金協力勘定に係る事業年度上半期の勘定別財産目録を除く独立行政法人国際協力機構法第28条に定める2022年（令和4年）4月1日から2022年（令和4年）9

月30日までの第20期事業年度上半期の勘定別財務諸表、すなわち、有償資金協力勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別損益計算書、重要な会計方針及びその他の注記

○財産目録に対する報告

有償資金協力勘定に係る事業年度上半期の勘定別財産目録

②会計監査人は、独立の立場から、次に掲げる独立行政法人国際協力機構の有償資金協力勘定の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、中間監査を実施する。

○独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する有償資金協力勘定に係る勘定別財務諸表等の中間監査

有償資金協力勘定に係る事業年度上半期の勘定別財産目録を除く独立行政法人国際協力機構法第28条に定める2022年（令和4年）4月1日から2022年（令和4年）9月30日までの第20期事業年度上半期の勘定別財務諸表、すなわち、有償資金協力勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別損益計算書、重要な会計方針、その他の注記並びに独立行政法人通則法第38条の規定に準じて作成する勘定別附属明細書（関連会社の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。）

○独立行政法人国際協力機構法第28条の規定に基づき作成する事業年度上半期の勘定別財産目録に対する報告

独立行政法人国際協力機構法第28条の規定に基づき作成する有償資金協力勘定に係る事業年度上半期の勘定別財産目録

（4）会計監査人は、独立の立場から、次に掲げる英文により作成された独立行政法人国際協力機構の財務諸表に対する意見を表明することを目的として、監査を実施する。

#### 【一般勘定に係る財務諸表監査】

一般勘定に係る勘定別財務諸表、すなわち、一般勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別行政コスト計算書、勘定別損益計算書、勘定別純資産変動計算書、勘定別キャッシュ・フロー計算書、重要な会計方針、その他の注記及び勘定別附属明細書（関連公益法人等の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。）

#### 【有償資金協力勘定に係る財務諸表監査】

有償資金協力勘定に係る勘定別財務諸表、すなわち、有償資金協力勘定に係る勘定別貸借対照表、勘定別行政コスト計算書、勘定別損益計算書、勘定別純資産変動計算書、勘定別キャッシュ・フロー計算書、重要な会計方針、その他の注記及び勘定別附属明細書（関連公益法人等の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。）

（5）米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る同意書の作成業務

毎年8月末に米国証券取引委員会へ前年度決算に係る監査報告書を添付した年次レポートを提出するため、提出時に監査報告書使用に関する同意書の発行を行う。

(6) その他

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

(7) 本契約で想定する業務量 (単位: 時間)

①通則法第 39 条 1 項に基づく監査業務 (上記 4. (1) (2) (3) の業務)

区分	2022 事業 年度	2023 事業 年度	2024 事業 年度	2025 事業 年度	2026 事業 年度	中期計画期間 (計)
監査責任者	287	287	287	287	287	1,435
公認会計士	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	10,050
その他	574	574	574	574	574	2,870
計	2,871	2,871	2,871	2,871	2,871	14,355

②米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る英文財務諸表の監査業務 (上記 4. (4) の業務)

区分	2022 事業 年度	2023 事業 年度	2024 事業 年度	2025 事業 年度	2026 事業 年度	中期計画期間 (計)
監査責任者	126	126	126	126	126	630
公認会計士	162	162	162	162	162	810
その他	72	72	72	72	72	360
計	360	360	360	360	360	1,800

③米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る同意書の作成業務 (上記 4. (5) の業務)

区分	2022 事業 年度	2023 事業 年度	2024 事業 年度	2025 事業 年度	2026 事業 年度	中期計画期間 (計)
監査責任者	53	53	53	53	53	265
公認会計士	68	68	68	68	68	340
その他	30	30	30	30	30	150
計	151	151	151	151	151	755

④予備調査: 500 時間 ※予備調査が必要な場合に限り 2022 事業年度のみ計上可。

5. 業務提出物等

独立行政法人に対する会計監査人の監査に係る報告書

(1) 中間監査報告書

- (2) 監査報告書
- (3) 参考資料
- (4) 米国証券取引委員会への監査報告書使用に関する同意書
- (5) 助言・指導業務にかかる意見書

6. 経費の確定及び支払いについて

(1) 見積時間数に基づき算出した報酬の支払の時期は次のとおり。

①通則法第 39 条第 1 項に基づく監査業務

	支払時期	支払額
第 1 回	各年 12 月 31 日	各年 11 月 30 日までの監査業務に対する報酬
第 2 回	各年 4 月 30 日	各年 12 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの監査業務に対する報酬
第 3 回	各年独立行政法人通則法第 38 条第 1 項の承認後速やかに	各年 4 月 1 日から監査報告書提出までの監査業務に対する報酬

②米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る英文財務諸表の監査業務

支払時期	支払額
各年米国証券取引委員会への監査報告書使用に関する同意書提出後速やかに	英文財務諸表の監査業務に対する報酬

③米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る同意書の作成業務

支払時期	支払額
各年米国証券取引委員会への監査報告書使用に関する同意書提出後速やかに	監査報告書使用に関する同意書の作成業務に対する報酬

(2) 報酬の支払毎に、応札者は当機構が別途指定する様式の稼働実績報告書を提出するものとする。

①応札者は、2023 年度以降において、当機構からの要請により監査計画を大幅に変更するなど監査費用に多大な影響を及ぼす事情が生じた場合に限り、当該年度の見積書に詳細な理由を付して当機構と協議することができることとする。

②監査の過程で行われる会計処理に関する助言・指導業務、監査対象となる財務諸表の作成方法に関する助言・指導業務および監査対象となる内部統制システムに関する助言・指導業務について、入札時に予見できない事情により業務日数が増加した場合は、当該予見できなかった助言・指導業務の内容、工数および費用について事前に監督職員に明示の上、契約の改定について双方誠意をもって協議を行うものとする。

(3) 経費の負担

出張に要した経費は、当機構の旅費規程に基づき当機構が負担するものとする。

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a)類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b)類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 指摘・改善事項等（2019年4月以降）・・・・・・・・・・（任意様式）

3) 監査法人の内部統制や品質管理・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 監査責任者、監査主任担当者の経験・能力

1) 監査責任者の経験・能力・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

2) 監査主任担当者の経験・能力・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

#### 2.技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>40</b>	自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験等について、記載してください。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>【類似業務の例】</li> <li>・独立行政法人に対する監査実績</li> <li>・金融機関(民間を含む)に対する監査実績</li> <li>・政府系金融機関、都市銀行、信託銀行、地方銀行大手に対する監査実績</li> <li>・海外での監査実績(民間企業を含む)</li> <li>・国際会計基準(IFRS)を適用した企業等への監査実績</li> <li>・海外監査法人との提携状況</li> <li>・スワップ取引等金融派生商品の監査実績</li> <li>・政府系金融機関における外債発行関連業務実績</li> </ul>	20	類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載してください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(6件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載してください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記載してください。
(2) 指摘・改善事項等(2019年4月以降)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士法等の法令に基づく処分、主務官庁からの行政指導等の有無</li> <li>・日本公認会計士協会による品質管理レビュー及び公認会計士監査審査会によるモニタリング等における指摘・改善事項の有無</li> </ul>	10	2019年4月以降の指摘・改善事項等の有無を記載してください。
(3) 監査法人の内部統制や品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査法人としての内部統制や品質管理の態勢を具体的に記載してください(法人全体の直近の品質管理体制等を解説した既存の冊子・パンフレット等があれば、これを添付し参照することも可)。</li> <li>・機構に対する会計監査の品質管理を法人としてどのように担保するかについての法人内部での審査計画その他取組等を具体的に説明してください。</li> </ul>	10	監査法人としての内部統制や品質管理の態勢について記載してください。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>60</b>	業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いている方法や手法などについて記載してください。記載は7ページ以内(本文フォントサイズ12ポイント)としてください。
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICAの事業を理解した上、上半期決算、勘定体系等JICAの会計制度について理解した提案となっているか。当該理解を踏まえ、監査を行うにあたっての重点事項が明らかにされているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、「独立行政法人の会計基準」が「独立行政法人に対する会計監査人の監査に係る報告書」を踏まえた現実的な提案となっているか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して特に評価すべき提案事項があるか(例: 監事・内部監査部門との連携、監査業務に係る情報セキュリティ、機構の負担を軽減する工夫、COVID-19禍の状況下でも円滑に監査を実施可能とする体制等)</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記載してください。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的な現実的な提案になっているか。</li> <li>・業務実施にあたり重要な専門性が担保されているか。</li> <li>・政府保証外債発行に関連する米国証券取引委員会(SEC)への年次レポートの一部を構成する英文財務諸表の監査業務及び同意書の作成についても明記されているか。</li> </ul>	20	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施スケジュールの作成にあたっては、具体的な現実的なスケジュール案になっているか。</li> <li>・英文財務諸表については、翌事業年度の8月末までに監査を終え、監査報告書使用の同意書の作成・提出ができるスケジュールになっているか。</li> <li>・平時における監査では本部のほか、毎年、国内拠点3箇所、在外拠点6箇所程度を対象とした往査が実施される想定です。監査上必要な拠点往査も工程に盛り込んでください(COVID-19の感染拡大による行動制限がないとの仮定の下作成すること)。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で提示してください。
<b>3. 監査責任者、監査主任担当者の経験・能力</b>		<b>100</b>	監査業務を総括する方及び監査主任担当者の方の経験・能力等(類似業務の経験及び学位、資格等)について記載してください。監査責任者、監査主任担当者の交代については、機構と協議することを必須とさせていただきます。ローテーションルールにより当初の監査責任者、監査主任担当者が契約期間内に交代することが予め決定している場合には、ローテーションのスケジュール(予定)と後任者の選任方針についても記載してください。また、監査責任者は、それぞれ公会計、金融機関会計の分担を記載してください。
(1) 監査責任者(2名以上)の経験・能力			
1) 類似業務における監査責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>・類似監査の経験(1社以上必須)</li> <li>・独立行政法人の監査経験</li> <li>・金融機関の監査経験</li> <li>・海外での監査経験(出張・駐在を含む)</li> </ul>	40	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、監査責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記載してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士資格(必須)</li> <li>・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格及び有する資格は、その写しを提出してください。
(2) 監査主任担当者(2名以上)の経験・能力			
1) 類似業務における監査主任担当者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>・類似監査の経験(1社以上必須)</li> <li>・独立行政法人の監査経験</li> <li>・金融機関の監査経験(主任担当者の場合は役割を明記)</li> <li>・海外での監査経験(出張・駐在を含む)</li> </ul>	40	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、監査主任担当者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記載してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士資格(必須)</li> <li>・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格及び有する資格は、その写しを提出してください。



## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

##### 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに時間単価を設定し、想定する稼働時間数を乗じ算出してください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

- 入札書に記載する契約希望金額は第5期中期計画期間（5年間）の総額とし、その内訳（業務毎、事業年度毎）についても記載してください。
- 監査業務に先立ち予備調査が必要な場合は、入札書に記載する契約希望金額に含めず必要な額を別途提示してください。予備調査の要否については受注者と機構で協議の上、必要と決定した場合のみ、入札金額（2022 事業年度）に予備調査に必要な経費を加えた金額を2022 事業年度の契約金額とします。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- 稼働実績報告書の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

### 3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当部と相談してください。

以上

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（単位：円）

区分	時間数	時間単価	計
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計			

※第5期中期計画期間（5年間）の総額とし、その内訳も下記5.に記載する。

2. 合計（税抜） 1. =  円（入札金額）

3. 消費税 2. × 10% =  円

4. 合計（税込） 2. + 3. =  円

5. 内訳（業務毎、事業年度毎）

（1）通則法第39条第1項に基づく監査業務

・2022 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・2023 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・2024 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			

その他			
			合計（税抜）

・ 2025 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
			合計（税抜）

・ 2026 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
			合計（税抜）

(2) 米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る英文財務諸表の監査業務

・ 2022 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
			合計（税抜）

・ 2023 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
			合計（税抜）

・ 2024 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
			合計（税抜）

・ 2025 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			

公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・ 2026 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

(3) 米国証券取引委員会への年次レポート提出に係る同意書の作成業務

・ 2022 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・ 2023 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・ 2024 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・ 2025 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

・ 2026 事業年度

区分	時間数	時間単価	計（単位：円）
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

6. 予備調査

予備調査が必要な場合は、上記 1. の「業務の対価（報酬）（税抜）」に含めず必要な金額を下記に記載してください。予備調査の要否については受注者と機構で協議した上で、必要と決定した場合のみ、入札金額（2022 事業年度）に予備調査に必要な経費を加えた金額を 2022 事業年度の契約金額とします。

(1) 業務の対価（報酬）（税抜）

（単位：円）

区分	時間数	時間単価	計
監査責任者			
公認会計士			
その他			
合計（税抜）			

- (2) 合計（税抜）      (1)                      =                      円
- (3) 消費税              (2) × 10%      =                      円
- (4) 合計（税込）      (2) + (3)        =                      円

以上