

調達要求番号：14-08-0701-4001

情 報 本 部 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	輸入調達調査委託役務	D I H - L S - 2 6 0 4 3	
		大 臣 承 認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 5 月 2 9 日
		改 正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
		作 成	情報本部総務部

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、情報本部における輸入調達調査（輸入品等に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システムの適正性を確認するための調査であり、経理会計システム上の記録と契約の相手方が提出、又は提示した請求書等の整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下、“本役務”という。）を監査法人等に委託する場合について規定する。

1.2 用語の定義

- a) **公認会計士** 公認会計士として監査実務経験のある者をいう。
- b) **公認システム監査人等** 公認システム監査人、公認情報システム監査人又はシステム監査技術者のいずれかの資格を有し、システム監査の実務経験のある者をいう。
- c) **公認不正検査士等** 公認不正検査士の試験に合格している者又は日本公認不正検査士協会の会員である者をいう。

1.3 引用文書 この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札時又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書に定める事項とこの仕様書に規定する事項が相違する場合は、この仕様書の事項が優先されるものとする

- a) **企業会計原則**（昭和24年7月9日経済安定本部企業会計制度対策調査会中間報告）
- b) **原価計算基準**（昭和37年11月8日大蔵省企業会計審議会中間報告）
- c) **財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準**（平成23年3月30日金融庁企業会計審議会）
- d) **調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令**（昭和37年5月25日防衛庁訓令第35号）
- e) **契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策について**（防経装第4627号。25.3.29）（以下「事務次官通達」という。）

2. 役務に関する要求事項

2.1 一般的要求事項 契約相手方は、本役務を実施し、調査報告書を作成して、官へ提出するものとする。

2.2 本役務に関する要求事項

2.2.1 役務に係る実施体制 契約相手方は、公認会計士、公認システム監査人等及び公認不正検査士

等により本役務を実施するものとする。ただし、同一人がこれらを兼ねることを妨げない。

2.2.2 役務項目 役務項目は、別冊による。

2.2.3 役務対象会社等 役務対象会社等は別紙第1による。なお、役務対象会社は、上場企業であること及び独自システムは使用していないことを考慮するものとする。

2.2.4 役務の実施 契約相手方は、官と調整の上、事務次官通達及び調査実施要領に基づき本役務を実施するものとし、各調査項目の確認に当たっては、規程類の確認、担当者等の説明にとどまらず、可能な限り実際の帳票類等により運用の実態も確認し、調査報告書に記載するものとする。

また、実地の役務においては毎日、実施した項目、問題点の有無及び翌日の予定等を官に報告し、了承を得るものとする。

なお、本役務は保証業務に該当しないものであり、提出された調査報告書は、情報本部の内部利用に供されるものとする。

2.2.5 役務の基準 契約相手方は、以下に掲げる規定等を基準として本役務を実施するものとする。

- 1) 企業会計原則
- 2) 原価計算基準
- 3) 財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準
- 4) 調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令
- 5) 契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策について

2.2.6 役務実施の不能 契約相手方の責によらない理由で調査が実施できなくなった場合は、官の指示によるものとする。

3. 監督・検査 監督・検査は、支出負担行為担当官の定める監督検査実施要領による。

4. その他の指示

4.1 提出書類 契約相手方は、提出書類を表1のとおり提出する。調査報告書は、別紙第1第6項による官の審査を経た後、提出するものとする。

調査実施要領は別紙第2に基づき作成し、提出するものとする。

調査実施者確認書は別紙様式に基づき作成し、提出するものとする。

表1－提出書類

名称	提出形式	提出期限	提出先	備考
調査報告書	電子データ (メール提出可)	別紙第1第5項による	情報本部 総務部 会計課 (市ヶ谷)	
調査実施要領	電子データ (メール提出可)	契約締結後速やかに		
調査実施者確認書	電子データ (メール提出可)	現地調査終了後速やかに		

4.2 役務対象会社との連絡調整 契約相手方は、役務対象会社との連絡・調整が必要な場合、官を通じて行うものとする。

4.3 官側の支援 契約相手方は、役務を実施する場合、官による次の支援を無償で受けることが

できる。

- 1) 防衛省制定の規則類の貸出
- 2) 役務対象会社との連絡・調整

4.4 著作権等

4.4.1 役務資料の所有権 第三者が既に所有するものを除き、官は、本契約の履行に際し、契約相手方が入手した資料及び契約相手方が作成し、提出した書類に関する一切の権利を所有するものとする。

4.4.2 著作権 本契約により、著作権が生じる場合は、その権利は官に帰属するものとする。

4.4.3 著作者人格権 契約相手方は著作者人格権を行使せず、契約相手方は第三者に著作者人格権を行使させないものとする。ただし、官の許可を得た場合には、この限りではない。

4.5 情報保全

1) 契約相手方は、公認会計士法に基づき（法令等の要請に基づき開示する場合を除く。）、本契約の履行中に知り得た情報を第三者に対して漏洩してはならない。本契約の履行後においても同様とする。

また、上記の役務情報を適切に管理するための要求事項は、「調査実施要領作成基準」別紙第2に示す。

2) 契約相手方は、本役務において入手した役務対象会社の資料を、役務終了後、官に提出するものとする。

3) 官が必要と認めた場合、契約相手方に対して情報保全体制等の実地確認を行うものとする。

4.6 仕様書の疑義 契約相手方は、仕様書に疑義が生じた場合は、官と協議を行うものとする。

役務対象会社等

- 1 役 務 対 象 会 社 : 住友商事株式会社
- 2 所 在 地 : 東京都千代田区
- 3 サンプル役務件数 : 1 件
- 4 調 査 期 間 : 令和 8 年 1 1 月 2 0 日までの期間（平日）に実施するものとする。ただし、細部日程は、契約締結後に決定する。
- 5 調査報告書提出時期 : 令和 8 年 1 2 月 2 5 日
- 6 備 考 : 調査報告書提出に先立ち、調査報告書（案）を作成して、令和 8 年 1 2 月 4 日までに官へ提出し、審査を受けるものとする。

調査実施要領作成基準

1 調査実施要領の確認

契約相手方は、契約締結後速やかに役務対象会社の調査実施要領を作成し、官側の確認を受けなければならない。また、確認後、当該項目を変更する場合も同様とする。
なお、調査実施要領は、公認不正検査士等の意見を踏まえて作成するものとする。

2 記載内容

調査実施要領の記載内容は次による。

- (1) 調査実施者及びその経歴
- (2) 調査主任 1 名（2.2.1 の公認会計士に該当する者とする）を指定
- (3) 調査実施期間中の調査主任の連絡先
- (4) 2.2.2 に基づく役務項目の調査方法
- (5) 役務対象会社にて確認予定の書類名
- (6) 調査の日程表
- (7) 情報保全に関する基本方針及び体制等に関する事項
「公認会計士業務における情報セキュリティの指針」（IT 委員会実務指針第 4 号。H20.1.16）に準拠して作成する。
なお、上記指針に基づき作成された社内規定等の写しの提出をもって作成に代えることができる。
- (8) その他特に必要と認める事項

別冊 輸入調達調査委託役務項目

(輸入調達調査委託役務仕様書「2.2.2 役務項目」関連)

役 務 項 目

役務項目	役務内容
(1) 会計制度が適正であり、その信頼性が内部統制により確保されていること ア 会計制度の適正性の確認 イ 会計制度の信頼性が内部統制により確保されていることを確認	1 防衛省と締結された契約の会計処理が一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準じていることを確認する。 2 統制環境、リスクの評価と対応及び統制活動について、輸入品等の調達取引を含む会計に関連する内部統制について、重要な影響を及ぼす不備が認識されていないか確認する。 3 モニタリングについて確認する。 ① 財務報告に係る内部統制の有効性を定時・随時に評価するための体制が整備され、内部統制の不備が適時・適切に報告される体制が整備されているか。※¹ ② 日常的モニタリングにおいて内部統制の欠陥を発見した場合、内部監査部門で問題点を発見した場合及び内部通報等で問題点が判明した場合、その欠陥等を分類・分析・評価して適切な対応をとっているか。※¹ ③ 「法令等の遵守」及び財務報告の信頼性を検証する内部監視機関（内部監査部門）が存在し、有効に機能しているか。※¹

役 務 項 目

役務項目	役務内容
ウ 部課組織と帳簿上の組織の整合性を確認 エ 帳票類の記載要領及び内部統制に係る整備状況等を確認	④ 内部監査規程の有無を確認し外部監査法人による監査を含め直近の監査実施年月日、監査実施者及び監査結果の概要を確認する。 なお、指摘事項等があった場合は、その対応状況を確認する。 ※¹ 内部統制報告書提出会社又は内部統制報告書提出会社の重要な拠点として全社的な内部統制の評価対象となった会社は、内部統制報告書又はその関連資料により代用する。 4 帳簿上の組織と利益管理単位及び職務権限規程を確認する。 5 勘定とその整理要領及び帳票類の記載要領を確認する。 6 輸入品等の仕入取引の内部統制に係る整備状況を確認する。 ① 輸入品等の輸入調達に係る取引形態（会計検査院作成の「防衛装備品の商社等を通じた輸入による調達に関する会計検査の結果についての報告書」に記載された一般輸入調達に係る4タイプを言う。以下同様。）・販売代理店契約について権限者が承認する統制があるか。

役 務 項 目

役務項目	役務内容
(2) 帳票類の記載要領及び保管状況が会計制度の信頼性を担保するに足る状態であること ア 任意に抽出した契約における各種業務（見積、受・発注、納品、売上計上等）と経理処理及び帳票類の記載状況の確認	② 各契約・発注に係る取引先・仕様・価格（輸入品等の価格の他、その他コミッション等を含む。）について権限者が承認する統制があるか。 ③ 仕様に適合した輸入品等が入荷（出荷）されたことを確認する統制があるか。 ④ 輸入品等に係る契約情報や入荷（出荷）事実に基づき正確な仕入売上情報が会計帳簿に記帳されていることを確認する統制があるか。 ⑤ 取引先からの請求等が契約情報や仕入事実に基づき正確であることを確認する統制があるか。 7 見積書作成要領（要領がない場合は作成方法）を確認する。 8 取引形態別に1つサンプルを任意抽出し、調査内容5及び6で確認された統制の運用状況及び帳票類の記載状況を確認する。※² 次の場合、その理由を確認する。

役 務 項 目

役務項目	役務内容
イ 帳票類の保管規則及び保管状況の確認 (3) 関係する情報システムが、データの改ざん等が行われていることなく、適正に運用されていること	① 各帳票と帳簿に差異がある場合 ② 見積書及びインボイスと売上高に差異がある場合 9 帳票類が法令（会社法、税法）及び社内規則に従い保管されているか確認する。 10 情報システム関連規程から次の項目を確認するとともに、システム監査が実施されている場合は実施年月日と報告の概要を確認する。 なお、指摘事項等があった場合は、その対応状況を確認する。 ① システムを管理・運用している部門名と職務分掌 ② システム開発・改修等に係る決裁手続と記録の有無 ③ 情報システム及びデータの不正使用、改ざん等が発生しないように運用・管理されていること。※² 11 輸入品等の契約に係る各種業務のシステム統制（データ管理、データリンク、権限の付与、承認要領、訂正要領等）の運用状況を確認する。※² ※² 確認方法は、関係するシステムへ直接アクセスした状態を目視する確認及びログ（履歴）の取得による確認を含む。

役 務 項 目

役務項目	役務内容
(4) 役務対象会社と外国役務会社又は外国販売代理店との間で締結された販売代理店契約が一般的な商慣習を逸脱するものではないこと	12 販売代理店契約について、取引形態毎に任意の契約を1つずつ抽出し、担当者へのヒアリング及び販売代理契約書等関係資料の閲覧により、次の項目を確認する。 ① 商社と外国役務会社又は外国販売代理店の販売代理契約の主な内容（商社側の履行義務の内容、コミッション（算定要領、料率設定根拠及び設定に至る考え方を含む。）、販売奨励金（条件、内訳、金額根拠及びその考え方を含む。）等）と確認した書類及び費用の計上方法（元帳、総勘定元帳、有価証券報告書等） ② 商社と外国役務会社の間に第三者が介在する取引形態に係る第三者について、商社と第三者の資本関係と委託業務契約等の内容（各取引先の履行義務の内容、コミッション（算定要領、料率設定根拠及び設定に至る考え方を含む。）等） ③ 上記調査において、関係資料の閲覧が不可とされた場合は、開示不可の書類及び帳票類について、その理由を確認の上、書面で回答を得る。その場合においても、開示された関係資料を用いて試算する等した上で、コミッション、販売奨励金の内容について、その設定要領及び考え方等可能な限り確認する。
(5) その他経理会計システムの適正性を確認する上で必要となる事項	13 公認不正検査士等は、社内不正の未然防止（抑止）に有効と思われる事項について確認する。 14 上記調査項目に関連するその他の確認