

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公印省略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
R8-S-0285	令和7年度省庁別財務書類等の作成業務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和9年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年6月3日(水) (10:30)
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
(6) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。
(別紙参照)
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、
11. その他
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
(4) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を
令和8年 5月 25日 (月) 15:00 までに提出しなければならない。
(5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入開札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和8年 6月 1日 (月)

までに、下記担当者必着分を有効とする。

(6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。

(7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 (庁舎A棟10階) ※顔写真付の身分証明書を持参すること。

受付時間 9:30~18:15 (12:00~13:00までの間を除く)

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 柴崎 電話 03-3268-3111 内線20824

適合条件

1 契約業者の条件

- (1) 契約業者は、中央省庁における省庁別財務書類の作成に関する契約実績を過去5年以内に有する者であること。
- (2) 仕様書の「7 作業実施体制等」を満たせる者であること。

2 提出書類

「1 契約業者の条件」を証明できる写し。(書式任意)

3 提出部数

2部

4 提出期限

令和8年5月25日(月) 15:00まで

5 その他

- (1) 虚偽が無いものとする。
- (2) 資料の提出にあたり、客観的に事実を確認資料として、条件に合致する箇所をハッチングしたうえで以下を添付して提出すること。
 - ア) 資格の提出を求めているものについては、提出日時時点で有効であることが確認できる資格証又は証明書の写しを添付すること。
 - イ) 実績の提出を求めているものについては、契約書の写しを添付すること。
- (3) 上記書類提出後、官側から細部補足資料を求める場合がある。
- (4) 提出書類に関する問い合わせは、提出期限の前日(提出期限が月曜日の場合は、前週の金曜日) 17時00分までとする。

令和7年度省庁別財務書類等の作成業務
仕 様 書

防衛省大臣官房会計課予算執行・制度班財務分析係

(令和8年4月)

1 要件名

令和7年度省庁別財務書類等の作成業務（一式）

2 役務期間

自 契約日

至 令和9年3月31日

3 目的

省庁別財務書類等については、各省庁の財務状況等に関する説明責任の履行の向上及び予算執行の効率化・適正化に資する財務書類を提供することを目的として、平成16年6月財政制度等審議会において取りまとめられた「省庁別財務書類の作成について」に基づき、平成16年度から決算終了毎に年度分を作成している。

財務書類の作成に当たっては、より一層の国民に対する説明責任の向上や情報公開の充実を図ること等が求められているところ、防衛省においては一般会計の他に、他府省との共管である東日本大震災復興特別会計と連結対象法人が存在する状況にある。

このような状況下において、限られた時間の中で、発生主義等による企業会計的な考え方に基づく作成基準に沿って財務書類を作成する必要がある。

4 業務概要

- (1) 令和7年度歳入・歳出決算書等を基に、省庁別財務書類の作成指針及び特別会計財務書類の作成指針（6月予定）により作成する令和7年度省庁別財務書類等の作成
- (2) 省庁別財務書類等に関する内外照会、資料要求、説明要求及び会計検査院による会計検査の対応
- (3) 国の財務書類及び省庁別財務書類等に係る相殺情報の作成
- (4) 省庁別財務書類等の会計監査に関する知識・技術を活用した官側からの相談対応
- (5) 令和6年度・令和7年度省庁別財務書類等の比較分析資料の作成
- (6) 令和7年度東日本大震災復興特別会計財務書類の作成支援
- (7) 令和7年度個別事業のフルコスト情報の作成支援
- (8) その他、関係省庁からの依頼により、新規に公表用資料の作成が義務付けられた公表用資料及びこれに付随する関係資料の作成等
※詳細は、【業務要領】によることとする。

5 検査

本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者の検査を受けるものとする。

6 留意事項

- (1) 民間の会計基準に精通し、過去に粉飾決算等の不正経理に関与した経緯のない会計監査法人等であること。
- (2) 省庁別財務書類の知見を有する者であること。
- (3) 本業務の遂行上発生した書面（電子媒体を含む。）及びその他類似の派生物（企画等の構想等を含む。）については、その一切の著作権及び所有権は防衛省に帰属すること。また、防衛省が本業務における成果物の二次的著作物を作成（第三者による作成を含む。）した場合は、原著作物の著作権者としての権利を行使しないこと。
- (4) 作成のために貸与した資料や計数、作成中又は作成した財務書類、補助資料など、業務委託によって知り得た一切の情報管理を徹底するとともに、委託業務以外の使用は厳しく禁止すること。
- (5) 連結対象法人向けに説明会等を適宜行い、各法人の基礎資料作成基準に齟齬が生じないように注意すること。
- (6) 各財務書類の作成に当たり、前年度と比較して、科目の追加や変更等に対し、適宜官側からの相談に応じ、財務書類の作成に適切に反映させること。
- (7) 本業務による成果物の納品に際しては、計数の確認の他、印刷した際のレイアウト調整等を適切に行うこと。
- (8) 「4 業務概要（8）」について、関係省庁からの事務連絡等による作成依頼、当省大臣官房会計課及び財務書類作成関係部局からの依頼等に適切に対応すること。

7 作業実施体制等

- (1) 本業務の実施に当たっては、十分な体制を確保した上で、責任体制を明確にし、全社的対応をとること。また、意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられていること。
- (2) 本業務の作業要員として、総括責任者1名及び副責任者1名を選任し、円滑に作業を進められる体制を確保し、官側に対して提出する資料等は必ず総括責任者及び副責任者である各々が精査・確認すること。
- (3) 総括責任者は、契約日から1週間以内に「実施体制図」（任意様式）を提出し、官側の了解を得ること。また、実施体制図には、総括責任者、副責任者及び実施担当者の氏名、所属部署、役職、電話番号、メールアドレス、職務経歴を記載すること。なお、総括責任者及び副責任者については（4）及び（5）の経験を有する者であることが確認できる内容を記載すること。
- (4) 総括責任者は、公認会計士の資格を5年以上有し、かつ、省庁別財務書類を作成するための支援業務の要員として従事し又は同等の経験を過去5

年以内に有する者とする。

- (5) 副責任者は、公認会計士の資格を3年以上有し、かつ、本件業務の作業実施に必要な知識、能力及び経験を過去3年以内に有する者とする。
- (6) 日本語で対応できること。
- (7) 体制を変更する必要がある場合は、書面をもって報告し、事前に官側の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障を来さないように十分な業務の引継ぎを行い、「8 担当」に記載する連絡先に引継ぎ結果を報告すること。
- (8) 受注者は、官側が本業務の遂行に支障を来すおそれがあると判断した場合は、早急に担当者を変更すること。

8 担当

防衛省大臣官房会計課予算執行・制度班財務分析係（以下「財務分析係」という。）

電話：03-3268-3111（内線：25679、25676）

I 令和7年度省庁別財務書類の作成

- 1 電子媒体は、MS-Excel2013、MS-Word2013形式を基本とし、この電子媒体から出力した紙媒体は、財務書類はA4縦、補助資料はA4横を基本とする。
- 2 提出版は、体裁を統一するため、官側から示す電子媒体を上書きして作成するものとする。
- 3 金額の単位は、財務書類は百万円（単位未満切り捨て）とし、単位未満の計数がある場合は「0」、皆無の場合は「-」と表示する。また、補助資料は円単位とする（財務書類作成過程では、円単位で計算し、端数を切り捨て処理）。
- 4 全体の構成
財務書類の構成は、【別添1】のとおりとする。
※詳細は、令和7年度の省庁別財務書類作成指針及び特別会計財務書類の作成指針によるものとする。また、令和6年度の計数と比較する場合は、令和7年度の作成指針に従い、計数を修正し、整合させる。
- 5 補助資料
 - (1) 財務書類毎に次のア～コを一覧できる資料
 - ア 科目毎の計数
 - イ 科目及び計数の説明
 - ウ 計数のバックデータ及び積算内訳
 - エ 財務書類間の関連表
 - オ 計数の年度推移（令和6年度と令和7年度の主な増減項目毎の背景を含めた要因と金額）
 - カ 連結対象法人の財務諸表と省庁別財務書類の関連表
 - キ 計数を用いる際の留意点等、その他参考情報
 - ク 令和7年度の一般会計・特別会計合算と連結との差額分析（主な差額毎の背景を含めた要因と金額）
 - ケ 令和7年度末における現金・預金の明細
 - コ 特別会計財務書類における作成過程に関する調書
- 6 各財務書類は、「Ⅶ 納入期限」に定められた期間までに第1版（初稿）を納品し、財務分析係と調整し、随時校正を行う。（必要に応じて校正版を納品する。）
- 7 契約期間内に防衛省から変更依頼があった場合は、財務分析係と調整の上、更に校正を行い、必要に応じ、校正版を納品する。

II 省庁別財務書類等に係る相殺情報の作成

「省庁別財務書類（令和7年度）の作成指針」に基づく各会計間（連結法人を含む。）及び各省庁間（連結対象法人間を含む）の相殺情報を作成する。

III 個別事業のフルコスト情報の作成支援

作成方法は、【別添2】を参照する。

IV 貸与・提供

貸与・提供する資料は、【別添3】のとおりとする。

V 財務書類等に関する照会等の対応

財務書類に関する内外照会、資料要求、説明に対する対応補助、相談業務
具体的な質問、回答、報告、申出、指示、協議等は、【別添4】のとおり、
書面で対応（メール可）する。

VI 納品物

防衛省令和7年度省庁別財務書類、補助資料、国会提出財務諸表と省庁別
財務書類の対照表、省庁別財務書類作成のための相殺情報（各1冊）及び電
子媒体（閲覧、編集及び保存ができるファイル形式）を納品する。

VII 納入期限

【東日本大震災復興特別会計財務書類】

- ・東日本大震災復興特別会計財務書類（初稿）

令和8年8月28日

- ・特別会計単体及び連結財務書類（最終納期）

関係省庁との調整を踏まえ、防衛省が依頼する修正点を反映後速やかに

【一般会計財務書類】

- ・一般会計単体財務書類（初稿）

令和8年9月30日

- ・一般会計単体財務書類（最終納期）

関係省庁との調整を踏まえ、防衛省が依頼する修正点を反映後速やかに

【合算・連結財務書類】

- ・防衛省合算及び連結財務書類第1版（初稿）

令和8年10月30日

- ・最終納期

関係省庁との調整を踏まえ、防衛省が依頼する修正点を反映後速やかに

※納入期限は、関係省庁との調整により、変更する場合がある。

VIII 納入場所

防衛省大臣官房会計課予算執行・制度班財務分析係

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5番1号

省庁別財務書類の全体構成

「令和7年度防衛省省庁別財務書類」（概要を含む。）

- (1) 表紙
- (2) 目次
- (3) 省庁別財務書類（一般会計＋東日本大震災復興特別会計）
 - ①貸借対照表
 - ②業務費用計算書
 - ③資産・負債差額増減計算書
 - ④区分別収支計算書
 - ⑤注記
 - ⑥附属明細書
 - ⑦参考情報（業務等についての情報）

「令和7年度防衛省省庁別連結財務書類」（概要を含む。）

- (1) 表紙
- (2) 省庁別財務書類（一般会計＋東日本大震災復興特別会計＋連結対象法人）
 - ①連結貸借対照表
 - ②連結業務費用計算書
 - ③連結資産・負債差額増減計算書
 - ④連結区分別収支計算書
 - ⑤注記
 - ⑥附属明細書

「令和7年度防衛省一般会計省庁別財務書類」（概要を含む。）

- (1) 表紙
- (2) 省庁別財務書類（一般会計）
 - ①貸借対照表
 - ②業務費用計算書
 - ③資産・負債差額増減計算書
 - ④区分別収支計算書
 - ⑤注記
 - ⑥附属明細書
 - ⑦参考情報（業務等についての情報）

「令和7年度東日本大震災復興特別会計財務書類」

(1) 省庁別財務書類（東日本大震災復興特別会計）

- ①貸借対照表
- ②業務費用計算書
- ③資産・負債差額増減計算書
- ④区分別収支計算書
- ⑤注記
- ⑥附属明細書

個別事業のフルコスト情報の作成支援について

個別事業のフルコスト情報の作成に当たっては、個別事業を選定するための支援を実施するとともに、業務費用計算書との整合を踏まえた一定の方針（別途依頼）に基づき、選定した個別事業の「人にかかるコスト」、「物にかかるコスト」、「庁舎（減価償却費）」、「事業コスト」、「自己収入」等を算定するための支援を実施する。

貸与・提供する資料

(一般会計)

- ①令和7年度歳入・歳出決算書
- ②連結対象法人財務書類
- ③債権現在額報告書
- ④物品・国有財産増減資料
- ⑤その他必要と認める補助資料

貸与時期：①～④については、完成したものから順次、⑤については、適宜貸与する。

(特別会計)

- ①令和7年度歳入歳出決定計算書
- ②債権現在額報告書
- ③物品・国有財産増減資料
- ④その他必要と認める補助資料

貸与時期：①～③については、完成したものから順次、④は適宜貸与する。

※貸与・提供方法及び媒体については、官側と調整の上、官側の依頼に従うものとする。

【別添4】

連絡管理表

No	会計 (勘定)	関連 帳票	関連 部署	依頼・質 問項目	依頼・質 問内容	依頼・質 問日	回答 期限	質問者	回答 内容	回答 日	回答 者	終了の 有無