

防衛省の実施する制度調査において 企業が行う準備及び受検対応について

研究員 松寄 準

はじめに

自衛隊の任務遂行に必要な防衛装備品の調達、防衛力の整備を図る上で重要な役割を果たしており、調達業務の円滑な遂行は我が国の防衛にとって不可欠なものである。

しかしながら、防衛装備品は、特殊な仕様のもので多いことから、需要が自衛隊に限定され、製造するには法令に基づく許可等を必要とする場合がある。そのため、市販性が少なく、製造できる企業が限定されるなどの特徴が生じている。

過去、平成5年から平成7年にかけて、4社に対して特別調査が行われ、その結果、いずれの社も工数の水増しなどにより、防衛庁から多額の過払いを受けていた事実が判明し、過大請求事案として発覚した。

その後、防衛省は、平成11年4月^{*1}「調達改革の具体的措置」を公表し、継続的に制度調査を実施してきたところであるが、工数の水増し、有価証券報告書に繋がる帳票類等自体が虚偽の原価によるもの、真正な原価を組織的・制度的に記録せずに、当初から虚偽の原価データに基づいて正規の原始伝票、原価元帳等を整備するなど、過大請求の手口が巧妙化につながり、相次いで発覚した防衛関連企業による一連の過大請求事案を踏まえ、契約相手方の提出等する資料について一層の信頼性を確保すべく、平成25年3月29日「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(通達)」が適用されることとなった。

装備施設本部としては、上記通達の規定に基づき、平成25年6月「制度調査及び輸入調達調査実施要領について(通達)」に関する必要な事項を定めた。

こうした状況を受けて、防衛省が実施する制度調査において、企業が行う準備及び受検対応について、どう対処すればよいのか、本研究の基本的なテーマである。

本研究では、まず、防衛省が実施する制度調査の目的、根拠、実施等について整理し、その後、企業として受け入れるための準備及び受検対応について、事前調整、事前の社内点検、準備資料、受検対応、説明、原価の確認等の取り

組み方を検討する。

※1 「調達改革の具体的措置」：企業側提出資料の信頼性確保のための施策

- ア 企業における防衛庁(当時)調査の受入義務等
制度調査の受入義務(「入札及び契約心得」に制度調査を規定)
関係資料・データの保存
(作業報告書等の資料等の保存義務を特約条項に規定)
- イ 不適切な資料提出に対する制裁措置
真正な資料の提出・提示義務を「入札及び契約心得」に規定
故意に虚偽の資料を提出したことが調査で確認された場合には過払い額に加えて違約金の支払い義務を契約条項に規定

主要項目(目次)

- 1. 制度調査
 - (1) 制度調査の目的
 - (2) 制度調査の根拠等
 - (3) 制度調査の実施
 - 2. 準備
 - (1) 官側との事前調整事項等
 - (2) 事前の社内点検要領
 - (3) 準備資料
 - 3. 受検
 - (1) 対応要領
 - (2) 説明要領
 - (3) 原価の確認
- おわりに

1. 制度調査

(1) 制度調査の目的

制度調査とは、官が原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、具体的内容としては、契約相手方の会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類(以下「原価元帳等」という。)への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これらに類する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い、企業に対する周知等の効果の確認を行うとともに、必要に応じて改善を行わせることを目的としている。

(2) 制度調査の根拠等

- 契約の相手方が提出資料の信頼性確保のための施策について(通達)
(平成 11 年 6 月 30 日防装管第 3550 号)第 1 項第 1 号に規定する制度調査)
- 制度調査実施要領
(平成 13 年 1 月 6 日契本企第 154 号)
- 制度調査細部実施要領
(平成 18 年 11 月 8 日原価管理課長)
- 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(通達)
(防経装第 4627 号 25. 3. 29)
- 制度調査及び輸入調達調査実施要領について(通達)
(装本企査第 2378 号 25. 6. 24)

(3) 制度調査の実施

制度調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を契約相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外でこれらの必要な事項を開始時に通知して行う臨時調査により実施される。

その他、継続的に経費率を算定している契約の相手方について、少なくとも 5 年に 1 回は定期調査を実施しなければならないとされている。

その上、原価計算、経費率の算定等に関し、契約相手方が虚偽の資料を提出し、又は提示したとの疑義が生じた場合その他必要があると認める場合には、当該相手方に対し臨時調査を実施するものとするとしている。

(※²フロアチェックによる臨時調査を積極的に実施することも含む。)

制度調査実施項目については、次に掲げる方法により行なわれる。

- ① 帳票類、社内規則類等の資料による調査(資料を複写して行う調査を含む。)
- ② 関係する情報システムに直接アクセスして行う調査
- ③ 関係する情報システムに係るログ(履歴)を取得して行う調査
- ④ 契約の相手方の作業員等から直接に説明を聴取して行う調査

ただし、上記に述べる制度調査実施項目としては、防衛省職員(以下「制度調査専門官」という。)が主体となって調査項目等を選定したり、質問を直接担当者に行わせたり、現場で原価の発生状況を確認したり、作業員等に対して作業実態に関するアンケートを行ったり、抜き打ちで実施したりするなど、企業側が準備し予定する範囲を超えた内容の調査を行うことにより、現場における作業の実態や工数管理の実態の把握等が十分に行えるよう、調査の方法等を見直すこととされており、企業に対してはこのような方法による制度調査等が効果的に行われるように、その受入体制を整備するよう求めている。

※²フロアチェック：フロアチェックとは、作業現場において、作業員等から作業内容について、直接に説明を聴取するとともに、聴取内容を契約の相手方の作業指示書、帳票類等と突合して行う確認作業をいう。

2. 準備

(1) 官側との事前調整事項等

官側との事前調整事項等については、「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」第4条に基づき、制度調査の日時、場所等のほかに調査対象とする契約・件数及びその他必要な事項等について、契約相手方に十分な猶予をもって通知された場合、調査対象となる契約並びに提示する帳簿類等の範囲について、極力限定されるよう日程調整を以下のとおり行う。

- ① 制度調査の日時
企業側の就業規則に準じた時間指定を調整事項として伝える。
- ② 制度調査の場所等
調査会場のみで良いのか、打合せ等の控室は必要ないのか。

- ③ 制度調査の日程
調査日程、細部スケジュールは情報提供してくれるのか。
- ④ 調査対象とする契約等
防衛省と直接契約(一般確定契約・監査付契約等)
- ⑤ 契約件数(歳出・国債・契約金額・納期等)の一覧表の作成。
- ⑥ 帳簿類の種類等
原価計算手続、原価計算系統図、工数月報、W/O、製造指図書
- ⑦ その他(調査会場の配置・官側の打ち合わせ)

(2) 事前の社内点検要領

事前の社内点検としては、制度調査受検に先立って、^{※3}「制度調査等実施項目」に掲げる事項並びに、^{※4}「入札及び契約心得に規定するコンプライアンス要求事項」について、社内規則類の現状を把握し点検する。

しかしながら、満たされない項目については、社内規則類を改正する又は新たな社内規則類を制定する措置を講ずる方針を示すこと。

^{※3}「制度調査等実施項目」：制度調査では、次に掲げる事項を確認する。

- ア 会計制度が適正であり、その信頼性が契約の相手方の^{※5}内部統制により確保されていること。
- イ 入札及び契約心得に規定するコンプライアンス要求事項が契約の相手方において達成され、適正に実施されていること。
- ウ 原価計算の手続が整備され、適正に実施されていること。
- エ 原始伝票から原価元帳等までについての一連の原価集計が手続に従っており、実際に発生した原価が適正に集計されていること。
- オ 貸借対照表及び損益計算書の内訳書と原価元帳等の数値が整合していること。
- カ その他原価計算システムの適正性を確認する上で必要となる事項

^{※4}「入札及び契約心得に規定するコンプライアンス要求事項」

- ア 防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費(原価のうち、製品の生産に関し発生することが直接確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。)を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続を執ることとしていること。

- イ アの書面が少なくとも契約の履行完了後5年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としているか。
- ウ 不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知することとしているか。
- エ 防衛関連事業に従事する全職員を対象とした、原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施することとしているか。
- オ 本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施することとしているか。

※5 「内部統制」

内部統制とは、企業内において、業務が法令や定められた規則に従って効率的に遂行されているかどうか、次に掲げる事項についての確認をするための管理手段である。

- ア 社訓や内規が整備されているか。
- イ 法令違反等が発生した場合のリスクを評価しているか。
- ウ 社員の分掌範囲及び職務権限の責任を明確に記述した文書が存在するか。
- エ 内部監査制度等の定期的委員会の設置等がなされているか。
- オ 業務用ソフト等の導入に際し、文書・手順書・記録等が残されているか。

(3) 準備資料

① 事前提出資料

制度調査に先立って、官側から指示される以下の規則類集を準備資料として用意する以外に、別添資料(別紙1:内部統制のチェックリスト、別紙2:内部統制チェックリストに基づくヒアリング内容、別紙3:経営者に対する面談内容の調査に係る質疑応答)を作成したので対応の準備をしておく。

①-1. 組織規則

当会社に〇〇事業部、業務第〇課並びに監査室を置く。

①-2. 就業規則

職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項を定める。

①-3. 会計事務規則

当社の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

①-4. 契約に関する規則

必要な事項を定め、もって適正かつ円滑な業務処理を行い、経営利益の目的を達成する。

- ①-5. 旅費規則
旅費の適正な支出を図ることを目的とする。
- ①-6. 文書管理規則等
文書(電磁的記録・図書・印刷物)の管理について、必要な事項を定める。
- ② 受検会場での準備資料
受検会場では、官側の制度調査担当官が主体となって調査項目等を選定して、直接会社担当者に現場で原価の発生状況の確認や、作業員等に対して作業実態に関するアンケート及び質問等抜き打ちで実施し、企業側が準備し予定する範囲を超えた内容調査を行うとされているため、以下のとおり規則等に沿った整合性のある回答を制度調査担当官に伝えることが絶対的責務であり、未回答のままにしないことに心掛ける必要がある。
 - ②-1 有価証券報告書、財務諸表が真正なものかを確認するため、売上原価が有機的な繋がりを示すフローチャート等の作成及び説明をする準備
 - ②-2 文書管理規則に基づく、原価元帳及び帳簿伝票類等の証拠書類の保管・保存についての期間範囲を報告及び説明すること。
 - ②-3 中央調達に係る個別契約リスト一覧表(契約年月日、契約先、契約金額、契約納期、製造指図書番号等)
 - ②-4 原価計算手続、会計事務規則、原価計算系統図、見積作成要領、工数管理規則、工数月報、原価部門別実績集計表、情報システム管理規則、応援申請書、検査成績書、請求書等

3. 受検

(1) 対応要領

制度調査では、官側は次に掲げる事項を確認することから、会社側として準備の範囲内にて説明担当者を指名し、適時適切に対応するように心掛ける。

また、会社関係者の聞き取り調査は、速やかに実施できる対応にて行うこと。(なお、会社責任者及び実務担当者等には、事前に連絡通知等を行う。)

- ① 会計制度が適正であり、その信頼性が契約相手方の内部統制により確保されていること。
- ② 入札及び契約心得に規定するコンプライアンス要求事項が契約相手方において達成、適正に実施されていること。
- ③ 原価計算の手続が整備され、適正に実施されていること。

- ④ 原始伝票から原価元帳等までについての一連の原価集計が手続に従っており、実際に発生した原価が適正に集計されていること。
- ⑤ 貸借対照表及び損益計算書の内訳書と原価元帳等の数値が整合していること。
- ⑥ その他原価計算システムの適正性を確認する上で必要となる事項

(2) 説明要領

制度調査では、制度調査等実施項目別に制度調査担当官が、確認することから、説明担当者を指名し、適時適切に対応するように心掛ける。

① 説明者

説明者は、職務の分掌範囲及び職務権限に基づき、制度調査担当官に対し、速やかに対応する。その際には説明者以外に専従の担当者を設けること。

② 説明の程度

説明の程度は、受検会場での準備資料に沿って、職務責任者等から説明をする。

③ 説明の範囲

説明の範囲は、職務権限の範囲内において説明をする。

④ 記録等

記録等は、制度調査担当官と会社側対応者による連絡票～質疑応答議事録に至るまでの詳細報告書の説明者以外に専従の担当者を設け作成に心掛ける。

⑤ その他

上記以外の調査も想定し、対応可能な状態にすること。

(3) 原価の確認

原価の確認は、原価監査実施準則等に基づき、原価の発生状況を確認するため、作業実態や工数管理の実態等に関し、以下の内容について、確認、審査等が行われる。

① 計算突合

計算突合は、実際価格計算書、内訳書との証拠突合又は必要に応じた実査を行い解明される。

② 工番突合

工番突合は、直接材料費・加工費・直接経費の集計の基礎となった内部

証拠について、監査対象となっている契約に属さないものが計上されていないか審査される。

③ 直接材料費

- ③-1. 部品表等に記載されている設計基本量と仕様書に記載されている仕様基本量との突合による。
- ③-2. 部品表等に記載されている手配量の算出根拠の確認及び購入伝票、払出伝票との突合
- ③-3. 作業回収屑の原価集計上の処理方法及びその適否
- ③-4. 歩留率、消費率、作業減耗率等直接材料の消費量計算に適用する事業基準が定められているか。
- ③-5. 払出伝票と貯蔵品台帳との突合
- ③-6. 購入引当品は購入伝票との突合及び購入方法の適否の調査
- ③-7. 自製品の消費価格は、原則として製造原価
- ③-8. 輸入品の消費価格は、原則としてC I F 価格に販売直接費及び輸入手数料を加算した額として確認される。

④ 加工費

- ④-1. 工数は、事業基準に定めるところにより、実作業時間、就業時間又は標準作業時間のいずれかに該当するか確認される。
- ④-2. 工数集計の基礎となった内部証拠について、原価部門別、作業種類別、月別に発生工数の多い月を抽出し、計算突合を行うとともに工数を審査
- ④-3. 工数が標準作業時間で計上されている場合は、標準時間設定方法等について、その妥当性を審査
- ④-4. 工数が実作業時間又は就業時間で計上されている場合は、作業日報、出勤簿等によりその正確性を審査
- ④-5. 工数の確認は必要に応じ生産計画、作業日程計画表及び工程表等と実際工数との関連について調査し、その妥当性、正確性を審査
- ④-6. 電算機集計の場合は、工数報告が作業日報によらず作業現場から直接電算機にインプットして集計されることから、運用状況及び正確性を審査

⑤ 直接経費

- ⑤-1. 技術費、専用治工具費等については、初度的費用と維持的費用に分別把握
- ⑤-2. 配賦率又は、配賦基準数をもって計算するものは、当該率又は当該基準数の妥当性を審査
- ⑤-3. 旅費については、旅行目的、行先、期間及び出張者の職氏名の確認とともに、出張旅費計算書の計算突合及び旅費規程との照合

⑤-4. 海外旅費については、出張命令及び出張報告に関する資料の提示、直接配賦の妥当性を審査

おわりに

制度調査に関する諸問題は、企業内においても十分な検討を要する必要性から、法令や定められた社規・社則に従って効率的に遂行されているか、社員の故意や過失による不正が行われていないかを見極めるものとして、判断することが必要である。

例えば、従業員がどんな作業をしたのか、作業にどれだけ時間を要したのか、作業内容及び作業時間を記録した資料は、工数の入力の基本となるものであり、原始伝票としてしっかり保存し、何かあった際には確認できるようにすることが必要である。

また、一度計上した工数や直接費を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面にて、上位者の承認を受けるなどの適切な手続きをとることにより、第三者的な視点で社内を見て信頼性が確保できる環境を整えることも重要な点である。

以上の点を踏まえて、不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口、通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に周知させるとともに、原価計算上のコンプライアンス教育マニュアルを作成し、防衛関連事業に従事する全職員を対象とした定期的な教育を行うこと、並びに防衛関連部門に対する社内内部統制部門による内部監査を適切な周期で定期的実施することが重要である。

さらに企業として防衛調達関係の社内制度そのものを深く見直し、組織としての最善の制度を構築していくための自助努力を継続していくことも重要である。

今日、企業として、コンプライアンス規則の見直しを考慮した上で企業の信頼性確保措置として、自らを厳しく律する組織の体制づくり、問題発生 of 未然防止制度の整備が求められているといえる。

最後に企業側の自覚として、可能な限り企業内の内部統制に目を向け適正な業務を遂行していただきたいと考える。

添付資料：別紙1.内部統制チェックリスト
別紙2.内部統制チェックリストに基づくヒアリング内容
別紙3.経営者に対する面談内容

参考文献：参考1.制度調査細部実施要領(項目番号及び確認内容)
参考2.輸入調達調査の実施

- 「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(通達) 防経装第4627号(25.3.29)」
- 「防衛省装備施設本部の概況(平成26年度版)」
- 「制度調査及び輸入調達調査実施要領について(通達) 装本企査第2378号(25.6.24)」
- 「原価監査実施準則について(通達) 調本発原管第1583号(昭和54.6.26)」

内部統制チェックリスト

例題として、Q(質問)－No、A(解答)－No形式によるチェックリストは、調査対象企業毎に見合う想定質問及び解答案を、事前に作成準備するように心掛ける。

1. 役員、管理職及び社員の分掌範囲や職務権限も責任を明確に記述した文書が存在するののか。

Q1－① 分掌範囲、職務権限、責任範囲をご存知ですか？

A1－① 職務権限等については、職務分掌規定が定められており、その内容について役員、管理職にある者は理解している。

Q1－② 上記について、修正等はどの時点で実施しますか？

A1－② 随時見直しを実施しています。

Q1－③ それは、どなたが実施しますか？

A1－③ 文書管理規定により、社長を委員長とする文書管理委員会において見直しを実施している。

Q1－④ 修正される場合の規定等がありますか？

A1－④ 文書管理規定による。

2. 業務上の法令違反・手続き違反が発生した場合のリスクの程度を評価しているか。

Q2－① 社訓及び内規には、どのような内容が書かれているか？

A2－① 社訓により安全、品質、能率を重視している。

Q2－② 社訓及び内規については、社員に対し、どのように終始徹底されるのか？

A2－② 安全教育を実施することにより徹底している。

Q2－③ 教育はどの位の期間(頻度)で実施するのか？

A 2-③ 月に一度実施している。(火薬取締法により毎月安全教育をすることに定められている。)

Q 2-④ 法令を遵守する必要性を取締役は、どのように考えているか?

A 2-④ 保安教育実施計画を策定し、計画的な保安教育の実施により法令遵守の徹底を図っている。

Q 2-⑤ 教育等実施し、どの程度納得したかはどのように判断をするのか?

A 2-⑤ 内部監査時などで、従業員に質問し理解度を確認・判断している。

3. 法令が遵守されている事を確認するための内部監査制度、あるいは専門の担当者による定期的なチェック、委員会の設置等がなされているのか。

Q 3-① 内部監査制度委員会のメンバーはどのような構成になっているか?

A 3-① 監査管理者(専務)、主任監査員(監査管理者が指名)及び監査員にて構成する。

Q 3-② 内部監査等は年間どの位の頻度で実施しているか?

A 3-② 定期監査(一会計年度最低一回行う。) ・ 臨時監査(監査管理者が必要と認めた時に行う。) を実施している。

Q 3-③ 監査等で何か問題点が発生した場合、どのような処置をするのか?

A 3-③ 指摘事項(欠陥があり、是正措置を取る必要がある場合)、観察事項(欠陥がないが改善した方が良い場合)、推奨事項等(他の模範となる場合)、是正又は改善のための意見を付す。

Q 3-④ それはどのような方法で周知徹底するのか?

A 3-④ 監査管理者に監査結果を報告する。この際、指摘事項及び観察事項があるときは、監査管理者は被監査者に、内部監査是正(改善)処置の指示を受けさせ、被監査者は速やかに是正(改善)の処置方針を提出のうえ完了させ報告。

監査管理者は、監査実施状況及び改善事項等並びに処置方針及び処置状況を社長に報告する。

4. 社内において、法令を遵守する必要性を社員に認識させるための社訓や内規が整備されているか。

Q 4-① 何を最大のリスクだと認識していますか？

A 4-① 火薬等の危険物を扱っているため、安全上の事故に特に留意している。

Q 4-② そのリスクを回避または軽減するために、何を実行していますか？

A 4-② 継続的な教育を実施することにより、従業員の安全意識の向上を図っている。

Q 4-③ 常にリスクを回避するために社員にどのような教育をしていますか？

A 4-③ 事故防止に直結する作業手順書の理解を従業員に徹底するとともに、火薬取締保安責任者の資格取得を奨励し、現在、全社員中何名が、火薬取扱保安責任者の資格を保有している。

Q 4-④ 教育等を実施し、どの程度納得したかはどのように判断をするのか？

A 4-④ 現場の長である課長クラスだけでなく、社長をはじめ、役員クラスが積極的に現場に進出し、実際に現場の従業員と接触することにより従業員の理解度の把握に努めている。

5. 法令や手続き違反があつた場合、その事例を各職場の社員に注意喚起をするようなシステムが構築されているか。

Q 5-① 注意喚起をするだけなのか？

A 5-① 重大な法令違反があつた場合は懲罰委員会を開き、適切に懲戒処分を決定している。

また、その内容については社内報を通じて全従業員に周知が図られている。

Q 5-② 注意喚起をした結果、社員が納得したかをどのようにしてチェックするのか？

A 5-② チェックはしていない。

内部統制チェックリストに基づくヒアリング内容

例題として、Q(質問)－No、A(解答)－No形式によるチェックリストに基づくヒアリング内容は、調査対象企業毎に見合う想定質問及び解答案を、事前に作成準備するように心掛ける。

6. 企業内において、定められた規則に従って効率的に遂行されているかどうか確認するための管理手段である。

Q6－① 会社理念・社是・社訓等に「法令等の遵守」を定めていますか？

A6－① 行動規範に定めている。

(従業員全員にカードを配布及び、社員教育により周知徹底を図っている。)

Q6－② 「法令等の遵守」を念頭に置いた社内規則等は整備されていますか？

A6－② 行動規範、就業規則、経理規程に定めている。

Q6－③ 防衛調達のリスクとして考えられるものは何かありますか？

A6－③ 材料が特殊な物が多く、調達に関するリスク(コスト、リードタイム及び購入先の後継者問題から調達先の確保等)が考えられます。

Q6－④ 「法令等の違反行為」を念頭においたリスクを分類し、分析し、評価しているか？

A6－④ 実施していない。

Q6－⑤ 原価管理責任者は誰ですか？

A6－⑤ 経理規程で経理責任者は経理業務担当部門を所管とする長となっており、管理部長が責任者である。

Q6－⑥ 原価管理責任者はどのような管理資料を利用して管理を行っていますか？

A6－⑥ 作業月報、原価元帳、製品、材料受払表、製造経費内訳表、一般管理費及び販売費内訳表、原価差額配賦表、部門別損益計算表、売上損益計算表等。

Q 6-⑦ 経理担当課は、各部門から送られてくる資料によって、どのように数値のチェックを行っていますか？

A 6-⑦ 原価計算フローにより材料勘定、仕掛勘定、製品勘定毎に正しく集計し、試算表と確認を実施。

Q 6-⑧ 各製造部門、設計部門及び生産管理部門の責任者は原価部門から送られてくる資料をどのようにチェックを行っていますか？

A 6-⑧ 工数集計にあたり、日々の作業日報と勤怠データとの確認。

7. ITの利用について。

Q 7-① 工数・原価計算・財務計算の各システムフロー図を提出していただけますか？

A 7-① 調査当日までに準備いたします。

Q 7-② 原価・会計データ入力部門(原価部門)の適切な集計を実施するための施策(特に人の介在する場面で)はありますか？

A 7-② 直接材料費：毎月受払表を作成し、トータル確認を原価集計部門で確認致します。

加工費工数：作業日報は上長が確認し捺印実施し、集計データは勤怠データと確認致します。

直接経費：各部門長が確認、捺印実施致します。

Q 7-③ 原価・会計データ集計部門(経理部門)の適切な集計を実施するための施策(特に人の介在する場面で)はありますか？

A 7-③ 各元帳の他に管理表を作成し確認を実施致します。

Q 7-④ 原価部門で各階層の統制行為(チェック事項)はありますか？

A 7-④ 課長：各原価要素、部門、製品別計算を個別に確認致します。

部長：上記計算結果を管理表を基に確認致します。

Q 7-⑤ 経理部門で各階層の統制行為(チェック事項)はありますか？

A 7-⑤ 課長：各証票類の確認及び貸借対照表、損益計算書の確認致します。

部長：貸借対照表、損益計算書の確認致します。

経営者に対する面談内容

例題として、Q(質問)－No、A(解答)－No形式によるチェックリストに基づくヒアリング内容調査対象企業毎に見合う想定質問及び解答案を、事前に作成準備するように心掛ける。

8. 経営者として、目的達成のため財務報告の信頼性、資産の保全、事業活動に関わる法令が遵守されているかどうか確認するためのものである。

Q8－① 現場視察はしていますか、特に現場で主に見るラインは何処ですか、現場するときのポイントは何ですか？

A8－① 社内にいる時は、必ず回っている。特に最終工程を重点にみていることと、問題を現場で抱えているかどうかを見ている。

Q8－② 原価計算において何をご覧になりますか？(例：財務状況、月次報告内容、粗利の関係等)

A8－② 毎月、予算・生産・品質会議を行い、当月どれだけの工数、資材を投入して製品毎に生産するか月次計画を立て、その結果を見てその差異を把握している。

Q8－③ 予算・生産・品質会議で使用している資料を見せてもらえますか？

A8－③ 会議は1日で各会議2時間程度であり、会議資料は端末にて閲覧、机上配布はしていない。

Q8－④ それぞれの会議は、報告が主体ですか？

A8－④ そのとおり、ディスカッションを行うこともしている。

Q8－⑤ 原価計算に関して経営者として重複しているものは何ですか？

A8－⑤ 社内規定に則り正しく計算されている。

Q8－⑥ 原価計算に関し、取締役会が果たしている役割は何ですか？

A8－⑥ 四半期毎に会計報告を確認されている。

Q 8-⑦ その他原価計算に関して経営者、役員が関与していることは何かありますか？

A 8-⑦ 担当役員を配置し、月次単位で確認を実施している。

Q 8-⑧ 経営者が原価計算において、関与する場面はありますか？

A 8-⑧ 原価計算に直接関与することはないが、報告を受けて分析している。
(変動数値の大きなところは見ている)

制度調査細部実施要領(項目番号及び確認内容)

平成 18 年 11 月 装備施設本部

項目		制度調査にあたっては、以下の項目について確認	
No.	区分		
1	会社概要の確認		
	ア	事業の沿革	
	イ	業務の内容及び主要取扱品目	
	ウ	年間売上高	
	エ	工場等の所在地、従業員数等	
	オ	主要取引先等	
	カ	防需と民需の粗利益率	
	キ	その他	
2	会社制度の信頼性確認		
	ア	内部統制を実現するための基本的要素に関すること	
	イ	原価計算に関する内部統制	
	ウ	部課組織と帳簿組織の整合性	
	エ	製造指図書発行ルールと原価元帳との関係	
	オ	各種伝票類の記載要領及び保管の状況	
	カ	電算機システムの運用状況等	
	キ	その他	
3	原価計算手続の整備状況及び実施状況の確認		
	ア	経理処理及び原価計算に関連する規定等の整備状況	
	イ	経理処理及び原価計算に関連する規定等の運用状況	
	ウ	組織、会計処理基準の変更の状況	
	エ	原価計算に関する内部統制関連する規定等と訓令の相違点	
	オ	防需と民需に適用される諸規則及び手続	
	カ	原価計算系統図	
	キ	材料費の処理	
		①	材料費の区分
		②	購入先、発注価格の決定方法
		③	消費量の計算基準と計算方法
	④	消費価格の計算方法	
	⑤	他工場からの受入価格	

項目		制度調査にあたっては、以下の項目について確認
No.	区分	
3	キ	⑥ 材料費の区分集計
		⑦ その他
	ク	労務費の処理
		① 直接工、間接工、直接・間接作業時間、引入等の管理
		② 他部門から応援
		③ 作業時間計上の適正性
		④ 労務費の集計
		⑤ その他
	ケ	経費の処理
		① 直接費と間接費の区分
		② 経費の集計
		③ その他
	コ	部門費計算
		① 原価部門の設定
		② 部門費の集計及び賦課又は配賦
		③ 他勘定振替の配賦計算
		④ その他
	サ	製品別原価計算
		① 予定又は標準の設定と原価差額の処理
		② 非原価項目の処理
		③ 内部売上(振替)原価の処理
		④ 任意に抽出した製品の原価元帳等に集計された原価内容
		⑤ その他
	シ	販売直接費の処理
	ス	梱包輸送費の処理
	セ	標準価格又は予定価格の設定方法
ソ	その他	
4	原価元帳等の集計計上状況の確認	
	ア	任意に契約を抽出し、原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続に従い適正に集計計上されているか
5	貸借対照表及び損益計算書と原価元帳等との整合性の確認	
	ア・イ	ア. 任意に抽出した契約における原価元帳等の期末残高と貸借対照表の仕掛品期末残高との関係 イ. 実績売上原価と損益計算書の年間売上高との関係

輸入調達調査の実施

「輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査に関する特約条項」に基づき実施する。

1. 価格等証明資料とは、

- ① 見積資料(クォーテーション)の原本。
- ② 品質証明書の原本及び送り状(インボイス)
- ③ 外国製造業者が発行したものを原則とする。

(ただし、価格等証明資料が存在しない場合は、存在しないことの理由書及び価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明した資料をもって代えるものとする。)

2. 輸入調達調査の実施とは、

輸入調達調査とは、契約相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約相手方が提出し、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である。

3. 定期調査及び臨時調査の実施とは、

- ① 年度計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で、必要な事項を契約相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外でこれらの必要な事項を調査の開始時に通知して行う臨時調査の双方により実施する。
- ② 継続的に1億円以上の契約を締結している相手方について、5年に1回実施する。
- ③ 計算価格の計算、代金の精算、手数料算定等において、契約の相手方が虚位の資料を提出し、又は提示したとの疑義が生じた場合その他必要があると認める場合臨時調査を実施する。

4. 輸入品の価格構成とは、

輸入品の価格構成とは、輸入品の特殊性から確定費目と変動費目により成り立っている。

変動費目は、物品納入後実績額を証する証拠書類を添付した実績額報告

書を作成させ、その報告書に基づき費目毎に内容をチェックのうえ、増減額を算出し確定する。

輸入品の価格構成及び調査

構成費目		契約条件	実績額を証する書類
1	品代	所有権は輸入者に移る	本船上で売主の義務が免除
①	FOB Free on Board	上限付実費精算(外貨)	①外国製造業者のインボイス
②	F&O(外国内諸掛及び海上運賃)	上限付実費精算(外貨)ただし、指名競争の場合はC&Fで上限付精算	②商社等のインボイス
			③輸入承認申請書又は輸出届出書
			④輸入申告書
③	C&F Cost Insurance and Freight	左記に調整額を加えた額を限度として実費精算	⑤関税納付書又は領収書(課税扱い)
	C&F 運賃負担		⑥機械類等免税明細書(課税扱い)
	CIF 運賃・海上保険負担		⑦外貨決済証明書
			⑧機能検査費請求書及び内訳明細書
			⑨その他必要書類
2	販売直接費		
①	海上保険料	確定	
②	銀行諸掛		
ア	信用状開設手数料	確定	
イ	送金料	確定	
ウ	立替金利	上限付精算又は確定	金利・通信費・サービス
エ	銀行保証料	上限付精算又は確定	
③	陸揚通貨及び国内輸送諸掛		
ア	陸揚料	確定	
イ	倉庫保管料	確定	
ウ	通関料(税関手数料)	上限付精算又は確定	乙仲に支払う船積の諸費用
エ	完成検査・再梱包費	上限付精算又は確定	木箱、段ボール、パッケージ
オ	国内輸送費		倉庫から保税、倉庫までの運送費
カ	関税及びその他租税		
3	輸入手数料	確定	
4	調整額		
5	合計額		
代理店契約の届出及び代理店手数料		代理店による外国製造業者等との代理店契約に基づく市場調査、宣伝、信用調査、契約成立及び販売の斡旋、技術援助及びアフターサービス等役務提供に対する対価であり、支払方法として定率と定額がある。	