

海幕経第172号
令和7年3月24日

各地方総監部経理部長
大湊地区総監部経理部長
補給本部経理部長 殿
艦船、航空補給処長

海上幕僚監部総務部経理課長
(公印省略)

制度調査等実施の細部標準について（通知）

標記について、関連文書別冊第12項第1号の規定に基づき別冊のとおり通知する。

なお、制度調査等実施の細部標準について（通知）（海幕経第170号。30.3.30）は廃止する。

関連文書：海幕経第170号（令和7年3月24日）

添付文書：別冊

写送付先：第4術科学学校教育第1部長

制度調査等実施の細部標準

令和7年3月24日

海上幕僚監部総務部経理課

目 次

1	趣 旨	1
2	用語の定義	1
3	制度調査準備資料	2
4	制度調査表	
	(1) 会社概要の確認	5
	(2) 会計制度が適正であり、その信頼性が契約の相手方の内部統制により確保されていることの確認	
	ア 組織等の変更の状況	6
	イ 内部統制制度の状況	6
	ウ 監査及び税務の概要	6
	エ 過去に行われた制度調査の概要	7
	オ 電算機システムの運用状況	7
	(3) 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の確認	
	ア コンプライアンス要求事項確認書項目「ア」に関すること	8
	イ コンプライアンス要求事項確認書項目「イ」に関すること	8
	ウ コンプライアンス要求事項確認書項目「ウ」に関すること	8
	エ コンプライアンス要求事項確認書項目「エ」に関すること	9
	オ コンプライアンス要求事項確認書項目「オ」に関すること	9
	(4) 原価計算の手続が整備され、適正に実施されていることの確認	
	ア 各種規則類の整備状況	10
	イ 原価計算諸手続の変更の状況	11
	(5) 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の確認	
	ア 直接材料費	12
	イ 工 数	13
	ウ 直接経費	14
	エ 部門費	15
	オ 販売直接費	16

カ	こん包費	16
キ	輸送費	16
ク	原価元帳等	17
(6)	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の確認	
ア	貸借対照表	18
イ	損益計算書	18
(7)	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の確認	19
(8)	フロアチェック	20
5	輸入調達調査準備資料	21
6	輸入調達調査表	
(1)	会社概要の確認	23
(2)	会計制度が適正であり、その信頼性が契約の相手方の内部統制により確保されていることの確認	
ア	統制環境、リスクの評価と対応及び統制活動	24
イ	モニタリング	25
ウ	各種規則類の整備状況	26
エ	監査及び税務の概要	27
オ	過去に行われた輸入調達調査の概要	27
(3)	帳簿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りる状態であることの確認	
ア	部課組織と帳簿上の組織の整合性	28
イ	帳票類の記載要領及び内部統制に係る整備状況等の確認	28
ウ	帳票類の記載要領及び保管状況	29
(4)	関係する情報システムが、データの改ざん等が行われることなく、適正に運用されていることの確認	
	電算機システムの運用状況	30
(5)	契約の相手方と外国製造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の確認	
	販売代理店契約等の確認	31
(6)	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の確認	32
別紙	「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」 一部抜粋	33

1 趣 旨

この細部標準は、制度調査及び輸入調達調査実施要領について（通知）（海幕経第170号。令和7年3月24日）別冊第12項第1号の規定に基づき、制度調査等の実施に際し必要な基本的事項の標準を定めたものである。

なお、個別の調査の実施に際しては、基本として本標準の全項目を網羅的に行うほか、必要に応じ、本標準の一部の項目について絞り込んで実施することで重点的な調査の実施、あるいは、実情に応じて項目を追加する等の工夫をし、効果的かつ効率的な調査となるよう計画するものとする。

2 用語の定義

この細部標準における用語の意義は、次の各号に定めるもののほか、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）及び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実施要領に関する細部事項について（通知）（装管調第82号。27. 10. 1）に定めるところによる。

（1）入札及び契約心得 海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について（通知）（海幕経第183号。27. 3. 18）別冊第2をいう。

（2）コンプライアンス要求事項確認書 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）付紙様式をいう。

3 制度調査準備資料

区 分	名 称	備 考
事前提出資料	(1) 会社案内・パンフレット	
	(2) 定款	事業内容、概況、沿革がわかるもの。
	(3) 決算書（直近3年分）	有価証券報告書（営業報告書）
	(4) 社規・社則等の規則類の全リスト	会計処理に関するもの。常備していない場合は作成すること。
	(5) 経理規定	経理処理に関するもの。関連する細則を含む。
	(6) 原価計算規定（諸手続）	原価計算に関するもの。関連する諸手続を含む。
	(7) 工数管理規定	工数の管理及び計上方法がわかるもの。
	(8) 職務分掌規定	所掌事務がわかるもの。
	(9) 製造指図書発行規定	発行要領がわかるもの。
	(10) オーダー体系表	部門及び作業内容等がわかるもの。
	(11) 電算機業務管理規定	電算機システムの管理要領がわかるもの。
	(12) 棚卸実施要領	棚卸資産の評価方法がわかるもの。
	(13) 内部監査規定	各監査担当者の権限、責任、義務等がわかるもの。経営活動の評価、測定方法がわかるもの。
	(14) 就業規則	拘束時間、休憩時間がわかるもの。
	(15) 文書管理規定	文書番号の付与基準、その他管理基準がわかるもの。
	(16) 文書保存規定	文書の保存年限がわかるもの。
	(17) 手配量計算に関わる規定	部品表等作成のための基本量に対する予備手配量等の計算がわかるもの。
	(18) 残余材、仕損材料等に関わる規定	部品表等で準備した材料の未消費材料の処理がわかるもの。 仕損材料の処理がわかるもの。
	(19) 設計管理規定	設計に関する管理要領がわかるもの。
	(20) 購買管理規定	材料等購入要領がわかるもの。
	(21) 外注管理規定	外注区分、外注会社の選定等がわかるもの。
	(22) 旅費規程	諸手当の支給基準がわかるもの。
	(23) 治工具管理規定	治工具の専用、汎用の区分が判別できるもの。
	(24) こん包及び輸送に関わる規定	こん包及び輸送に関する管理要領がわかるもの。
	(25) 各種伝票類記載要領	記載要領がわかるもの。

区 分	名 称	備 考
事前提出資料	(26) 見積作成要領	見積作成方法がわかるもの。
	(27) 組織図 (直近5年分)	直接間接別の人員を併記する。
	(28) 職制表	部、課、係等がわかるもの。
	(29) 部門別・課別直接間接工人員表	
	(30) 費目別直接費間接費区分表	調査会社の使用する費目による。
	(31) 原価計算制度系統図	常備していない場合は作成すること。
	(32) 原価計算書類系統図	常備していない場合は作成すること。書類のサンプルを添付する。
	(33) 電算機フローチャート	電算機システムを運用している場合
	(34) 生産系統図	常備していない場合は作成すること。
	(35) 工場建物配置図	常備していない場合は作成すること。
	(36) 売上高及び売上原価 (直近3年分)	防需 (中央・地方 (海自)・地方 (その他)・間接に区分) と民需を区分する。
	(37) 契約別実際値内訳書	(36) のうち制度調査を実施する経理部長等に関するもの。
	(38) 総勘定元帳・元帳類	
	(39) 給与台帳	
提示資料	(40) 各種伝票類	
	(41) 作業時間報告書	工数伝票
	(42) 出張票	出張命令書、旅費精算書
	(43) 従業員名簿	組織別とし、直接工・間接工の区分を明示したもの。
	(44) 勤怠表	出勤簿、勤務表
	(45) 固定資産台帳	専用治工具台帳を含む。
	(46) 社内レポート	部門費及び工数のわかるもの。
	(47) 部門費集計表	
	(48) 製造図面	
	(49) 仕様書	
	(50) 部品表等	

区 分	名 称	備 考
提示資料	(5 1) 製造指図書 (サンブル契約)	
	(5 2) 製造日程表 (同上)	
	(5 3) 契約書 (同上)	こん包費、こん包内容、納期等がわかるもの。 輸送費 輸送内容がわかるもの。
	(5 4) 技術提携先との契約書 (同上)	
	(5 5) 送金証明書 (同上)	技術提携先に支払ったことがわかるもの。
	(5 6) 付保保険料の確認できる資料	約款、支払伝票
	(5 7) 監査報告書 (直近3年分)	外部監査法人及び内部監査部門が実施したもの。
	(5 8) 税務申告書 (直近3年分)	
	(5 9) リスク・コントロール・マトリックス (RCM)	想定されるリスク、アサーション、対応する統制活動、統制上の要点、統制の種類等を一覧表としてまとめたもの。
その他	(6 0) その他必要とする資料	

※表は準備資料の標準とし、必要に応じ加除修正を行うこと。

4 制度調査表

制 度 調 査 表		(1) 会社概要の確認				
調査に先立ち対象会社の全体像を把握するため次の項目を調査する。						
調 査 項 目	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	備 考		
事業内容						
主要取扱い品目						
工場概要						
主要取引先等						
売上高と工数の関係						
粗利益率の比較						

制 度 調 査 表	(2) 会計制度が適正であり、その信頼性が契約の相手方の内部統制により確保されていることの確認				
各種規則類の整備状況、監査の概要及び組織の変更等から会計制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。					
ア 組織等の変更の状況 直近5年以内の本社機構及び工場の組織変更並びに設備拡大の状況を把握し、時期、目的、内容及び原価に与える影響を調査する。					
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
組織変更					
設備拡大					
イ 内部統制制度の状況 次の業務について組織図、職制表及び原価計算書類系統図に基づき内部統制上の問題点を調査する。					
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
発注から購買、支払いまでの手続					
見積、受注から販売、回収までの手続					
在庫管理					
原価計算					
給与計算					
その他必要と認めたもの					
ウ 監査及び税務の概要 監査及び税務調査の概要を聴取し、特に原価計算に関連する分野での指摘事項の改善又は是正の状況を調査する。					
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
内部監査					
税務調査					

制 度 調 査 表	(2) 会計制度が適正であり、その信頼性が契約の相手方の内部統制により確保されていることの確認					
各種規則類の整備状況、監査の概要及び組織の変更等から会計制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。						
エ 過去に行われた制度調査の概要 これまでに実施した制度調査の報告書等の内容から、指摘された問題について改善又は是正の状況を調査する。						
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
過去の制度調査の実施状況等						
オ 電算機システムの運用状況 電算機部門の管理状況、システムの概要及び運用状況について調査する。						
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
システム開発、改修等に関する規則及び運用状況						
電算機室の入退出管理規則及び運用状況						
システム監査の受検状況						
基準量等算出システム						
材料の発注、検収システム						
工数計上システム						
原価元帳計上システム						
財務計算システム						
入力画面及び出力帳票類						

制 度 調 査 表	(3) 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の確認				
入札及び契約心得を規定するコンプライアンス要求事項が達成され、適正に実施されていることを確認するため次の項目を調査する。					
ア コンプライアンス要求事項確認書項目「ア」に関すること。					
調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
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、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、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とることとしているか。					
イ コンプライアンス要求事項確認書項目「イ」に関すること。					
調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
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 コンプライアンス要求事項確認書項目「ウ」に関すること。					
調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
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。					

制 度 調 査 表	(3) 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の確認				
入札及び契約心得を規定するコンプライアンス要求事項が達成され、適正に実施されていることを確認するため次の項目を調査する。					
エ コンプライアンス要求事項確認書項目「エ」に関すること。					
調 査 項 目	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	改 善 等 の 要 否	
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 コンプライアンス要求事項確認書項目「オ」に関すること。					
調 査 項 目	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	改 善 等 の 要 否	
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。					

制 度 調 査 表	(4) 原価計算の手続が整備され、適正に実施されていることの確認					
各種規則類の整備状況、 監査の概要及び組織の変更等から会計制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。						
ア 各種規則類の整備状況 経理及び原価計算に関連する規定類の有無及び管理状況並びに上位規定と下位規定の有機的なつながりを調査する。						
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
経理規定						
原価計算規定						
工数管理規定						
職務分掌規定						
製造指図書発行規定 (オーダー体系表を含む。)						
電算機業務管理規定						
内部監査規定						
棚卸実施要領						
各種伝票類記載要領						
文書保存規定						
文書管理規定						
その他規定類						

制 度 調 査 表	(４) 原価計算の手続が整備され、適正に実施されていることの確認				
原価計算の手続が整備され、適正に集計されていることを確認するため次の項目を調査する。					
イ 原価計算諸手続の変更の状況 次の原価計算諸手続を確認し、直近５年以内に変更を実施している場合、時期、目的、内容及び原価に与える影響を調査する。					
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
原価部門の設定					
原価要素の分類					
原価項目、非原価項目					
直接費、間接費の区分					
共通費の配賦基準					
補助部門の配賦基準及び配賦方法					
原価単位の設定					
原価差異の算定及び処理方法					
内部損益排除の方法					
仕掛品の棚卸手続及び評価基準					
副産物、作業くず、仕損品の処理手続及び評価基準					
減耗損益の処理基準					

制 度 調 査 表	(5) 原始伝票から原価元帳等まで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の確認				
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。					
ア 直接材料費 材料消費量、消費価格等が経理規定、原価計算規定等会社規定に定める規定等に従い直接材料費の費用計上要領の妥当性を調査する。					
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
材料の区分					
直接材料、間接材料の区分					
基本量の算出要領					
部品表等の作成要領					
材料購入手続					
材料払出手続					
購入品の消費価格の計算方法					
自製品の消費価格の計算方法					
値引き、割戻しの処理要領					
材料副費の処理要領					
残余材料等の処理要領					

制 度 調 査 表	(5) 原始伝票から原価元帳等まで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の確認				
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。					
イ 工 数					
工数管理規定、原価計算諸手続及び職制表等に基づき工数の管理及び計上の適正性を調査する。					
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
直接工、間接工の区分					
間接工の直接工数の計上					
管理職の直接工数の計上					
引入工数の計上					
応援工数の計上					
移動工数の計上					
他勘定振替工数の計上					
直接工の作業時間の測定					
作業指示、工数の記入、計上、承認手続					
工数の誤計上の訂正					

制 度 調 査 表	(5) 原始伝票から原価元帳等まで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の確認					
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。						
ウ 直接経費 外注加工費、旅費交通費等の費用が経理規定、会社規定等に定める規定等に従い直接経費の費用計上要領の妥当性を調査する。						
調 査 項 目	制 定 の 有 無	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	改 善 等 の 要 否	
経費の区分						
直接経費、間接経費の区分						
外注加工費						
旅費交通費						
技術提携費						
専用治工具費						
設計費						
その他経費						

制 度 調 査 表	(5) 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の確認					
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。						
エ 部門費 組織図及び原価計算規定等に基づき原価部門の設定及び部門費の適正性を調査する。						
調 査 項 目	制 定 の 有 無	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	改 善 等 の 要 否	
原価部門の設定						
部門個別費						
部門共通費の配賦基準						
補助部門の配賦基準						
補助部門の配賦方法						

制 度 調 査 表	(5) 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の確認					
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。						
オ 販売直接費 経理規定、原価計算規定に定める規定に従い直接販売費の費用計上要領の妥当性を調査する。						
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
販売直接費の区分						
販売直接費の費用計上要領						
カ こん包費 経理規定、原価計算規定ほか会社規定等に定める規定等に従いこん包費の費用計上要領の妥当性を調査する。						
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
社内こん包費						
外注こん包費						
キ 輸送費 経理規定、原価計算規定ほか会社規定等に定める規定等に従い輸送費の費用計上要領の妥当性を調査する。						
調 査 項 目	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
輸送費						

制 度 調 査 表	(5) 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の確認				
原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続から原価計算制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。					
ク 原価元帳等 各調査項目を踏まえ特定契約を基に原価発生場所から原価元帳等に至る原価集計手続の適正性を調査し、原価元帳等の信頼性を確認する。					
調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	
(直接材料費) 材料投入量と製品出来高の合理性					
請求から計上（元帳等）の確認					
日程表と材料払出時期の整合性					
(工数) 材料払出時期と発生工数の整合性					
発生工数と原価元帳等の計上工数の突合					
原価元帳等に計上された工数の分析					
(直接経費) 発生の正常性					
承認の有無					
金額の妥当性					
発生経費と原価元帳等の計上費用の突合					

制 度 調 査 表	(6) 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の確認				
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を確認するため次の項目を調査する。					
ア 貸借対照表 特定契約を基に原価元帳等の期末残高が貸借対照表の期末仕掛品残高の内数であることを確認する。					
貸借対照表	調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否
イ 損益計算書 特定契約を基に原価元帳等の数値が損益計算書の売上原価の内数であることを確認する。					
損益計算書	調 査 項 目	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否

制 度 調 査 表		(7) 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の確認				
その他必要と認める事項 その他必要と認める事項について調査する。						
調 査 項 目	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	

制 度 調 査 表		(8) フロアチェック			
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確認する。					
調 査 項 目	質 問 事 項 ・ 確 認 項 目	担 当 者	調 査 結 果	改 善 等 の 要 否	
作業の適正性					
作業員の適正性					
帳票類への反映状況					
その他必要な事項					

5 輸入調達調査準備資料

区分	名称	備考
事前提出資料	(1) 会社案内・パンフレット	
	(2) 定款	事業内容、概況、沿革がわかるもの。
	(3) 決算書（直近3年分）	有価証券報告書、事業報告書及び財務諸表が記載されたもの。
	(4) 社規・社則等の全リスト	リスト化していない場合は作成すること。
	(5) 経理規定	経理処理に関するもの。関連する細則を含む。
	(6) 職務分掌規定	所掌事務がわかるもの。
	(7) 職務権限規程	役職者の権限・責任の範囲がわかるもの。
	(8) 業務フロー図及び業務記述書	内部統制における業務プロセスを文書化したもので、取引の開始から最終的な総勘定元帳への記帳に至るまでの一連の業務の流れを視覚化したもの。また、業務記述書は、一連の業務の流れを文章によって表現したもの。
	(9) 電算機業務管理規定	情報システムの管理部門・職務分掌、システム開発・改修に係る決裁手続き、システム及びデータの不正・改ざん防止のための運用・管理、電算機室の運用状況等、管理要領がわかるもの。
	(10) 内部監査規定	各監査担当者の権限、責任、義務等がわかるもの。経営活動の評価、測定方法がわかるもの。
	(11) 文書管理規定	文書番号の付与基準、その他管理基準がわかるもの。
	(12) 文書保存規定	文書の保存年限がわかるもの。
	(13) 各種伝票類記載要領	種類及び記載要領がわかるもの。
	(14) 見積作成要領	見積作成方法がわかるもの。要領がない場合は、防衛省の見積依頼通知書受領から見積価格計算書の防衛省提出までの一連の流れがわかるものを作成すること。
	(15) 組織図（直近5年分）	人員を併記する。
	(16) 職制表	部、課、係等がわかるもの。
	(17) 電算機フローチャート	電算機システムを運用している場合
	(18) 契約形態フロー図	外国製造等会社の独占販売権を有する商社との契約形態を、販売代理店の関係を含め視覚化したもの。
	(19) 売上高及び売上原価（直近3年分）	

区 分	名 称	備 考
提示資料	(20) 総勘定元帳・元帳類	
	(21) 各種伝票・帳票類	
	(22) 監査報告書 (直近3年分)	外部監査法人及び内部監査部門が実施したもの。
	(23) 税務申告書 (直近3年分)	
	(24) リスク・コントロール・マトリックス (RCM)	想定されるリスク、アサーション、対応する統制活動、統制上の要点、統制の種類等を一覧表としてまとめたもの。
	(25) 稟議書 (サンプル契約分)	
	(26) 外国製造等会社との販売代理店契約書 (同上)	
	(27) 契約書 (同上)	
	(28) 見積書・根拠資料 (同上)	積算根拠がわかるもの。
	(29) 外国製造等会社からのインボイス (同上)	品代 (FOB) がわかるもの。
	(30) 外国製造等会社への支払 (送金手数料、 乙仲費用、関税、輸送費等) 関連の証憑 (同上)	
	(31) 輸入代金支払証票 (同上)	金融機関が外貨決済を証明したもの。
	(32) 納品書・完成検査合格書 (同上)	
	(33) 実績額報告書 (同上)	
その他	(34) その他必要とする資料	

6 輸入調達調査表

輸入調達調査表	(1) 会社概要の確認				
調査に先立ち対象会社の全体像を把握するため次の項目を調査する。					
調 査 項 目	調 査 内 容	資 料 名 及 び 区 分	担 当 者	調 査 結 果	備 考
事業内容・沿革	調査に先立ち対象会社の全体像を把握するため、左記の項目を調査する。				
主要取扱い品目					
年間売上高					
国内外支社等の所在地、従業員数等					
主要取引先等					
その他					

輸入調達調査表	(2) 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の確認						
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調査する。							
ア 統制環境、リスクの評価と対応及び統制活動 防衛装備品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。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
統制環境	(1) 会社理念・社是・社訓等に「法令等の遵守」を謳っているか。 (2) 社内において、法令等を遵守する必要性を社員に認識させるための教育等が実施されているか。						
リスクの評価と対応	(1) 「法令等の違反行為」を念頭においてリスクを分類し、分析、評価しているか。 (2) 評価されたリスクについて回避、低減、移転又は受容等の対応策を選択するプロセスについて確認。 (3) 現在防衛省との取引には、どのようなリスクがあるか、どのようになっているか、また、今後リスクになるであろう事柄にはどのようなものがあるか。 (4) 上記のリスクを軽減・解消するためにどのようなことを実践しているか。						
統制活動	(1) 職務分掌規則、職務権限規則が定められ、権限、職務を明確にしているか。 (2) 経理手続の信頼性を確保すべき内部統制組織となっているか。						

輸入調達調査表	(2) 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の確認						
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調査する。							
イ モニタリングについて確認する。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
モニタリング	(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。させるための教育等が実施されているか。 (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。 (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。						

輸入調達調査表		(2) 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の確認						
各種規則類の整備状況、監査の概要及び組織の変更等から会計制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。								
ウ 各種規則類の整備状況 経理及び輸入価格算定に関連する規定類の有無及び管理状況並びに上位規定と下位規定の有機的なつながりを調査する。								
調 査 項 目	調 査 内 容	制定の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考	
経理規定	各種規則類の整備状況、経理及び輸入価格算定に関連する規定類の有無及び管理状況並びに上位規定と下位規定の有機的なつながりを確認する。							
輸入価格算定に係る規定								
職務分掌規定								
電算機業務管理規定								
内部監査規定								
各種伝票類記載要領								
文書保存規定	(1) 管理状況（直近の改定年月日、発行者等） (2) (1)の直前の管理状況（同上） (3) 上位規定と下位規定の有機的なつながり（改定年月日、発行者等）							
文書管理規定								
職務権限規程								
計算規定								
見積作成要領								
販売・仕入業務規程								
その他規定類								

輸入調達調査表	(2) 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の確認						
各種規則類の整備状況、監査の概要及び組織の変更等から会計制度の信頼性を確認するため次の項目を調査する。							
エ 監査及び税務の概要 監査及び税務調査の概要を聴取し、指摘事項の改善又は是正の状況を調査する。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
内部監査	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。 (1) 監査年月日 (2) 実施者 (3) 指摘事項の内容 (4) 是正の状況 また、指摘事項等があった場合は、その対応状況を確認する。						
税務調査	(1) 調査年月日 (2) 実施者 (3) 指摘事項の内容 (4) 是正の状況						
オ 過去に行われた輸入調達調査の概要 これまでに実施した輸入調達調査の報告書等の内容から、指摘された問題について改善又は是正の状況を調査する。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
過去の輸入調達調査の実施状況等	(1) 調査年月日 (2) 実施者 (3) 指摘事項の内容 (4) 是正の状況						

輸入調達調査表	(3) 帳簿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ことに足りる状態であることをの確認						
帳簿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ことに足りる状態であることを調査する。							
ア 部課組織と帳簿上の組織の整合性 帳簿上の組織と利益管理単位及び職務権限規定を確認する。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
部課組織と帳簿上の組織の整合性	(1) 組織図と伝票処理規程や帳簿規程により、帳簿上の組織を確認する。 (2) 利益報告関連資料により、利益管理単位と帳簿上の組織との関係を確認する。 (3) 職務権限規程により、帳簿上の組織や利益管理単位に応じた職務権限、決裁権限となっているか確認する。						
イ 帳票類の記載要領及び内部統制に係る整備状況等の確認							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
勘定とその整理要領及び帳票類の記載要領	(1) 勘定科目マニュアルにより、勘定科目ごとの信憑等の整理要領などを確認する。 (2) 伝票処理規程や帳簿規程により、計上基準や記載すべき事項等の帳票類の記載要領を確認する。						
防衛装備品の仕入取引の内部統制に係る整備状況	(1) 防衛装備品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」に記載された一般輸入調達に係る4タイプを言う。）・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。 (2) 各契約・発注に係る取引先・仕様・価格（防衛装備品本体価格の他、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) 仕様に適合した防衛装備品が入荷（出荷）されたことを確認する統制があるか。 (4) 防衛装備品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。						※「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」の内容については、別紙のとおり。
見積書作成要領（要領がない場合は作成方法）を確認する。							

帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。	(3) 帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。						
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを確認するため次の項目を調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							
帳簿類の記載要領及び保管状況							
帳簿類の記載要領及び保管状況が会社制度の信頼性を担保するに足りる状態であることを調査する。							

輸入調達調査表	(4) 関係する情報システムが、データの改ざん等が行われることなく、適正に運用されていることの確認						
関係する情報システムが、データの改ざん等が行われることなく、適正に運用されていることを確認するため次の項目を調査する。							
電算機システムの運用状況 電算機部門の管理状況、システムの概要及び運用状況について調査する。							
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考
電算機室の入退出管理規則及び運用状況	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。 ※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。 （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管理・運用されていること。 なお、システム監査実施時に指摘事項等があった場合は、その対応状況を確認する。						
システム監査の受検状況							
輸入状況管理システム	防衛装備品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。 ※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。						
原価元帳計上システム							
財務計算システム							
入力画面及び出力帳票類							

輸入調達調査表	(5) 契約の相手方と外国製造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の確認							
調査対象会社と外国製造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を調査する。	調査対象会社と外国製造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を確認するため次の項目を調査する。							
販売代理店契約等の確認 販売代理店契約の主な内容について調査する。	調査項目	調査内容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備考
調査対象会社と外国製造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を確認するため次の項目を調査する。		販売代理店契約について、取引形態毎に任意の契約を抽出し、担当者へのヒアリング及び販売代理店契約書等関係資料の閲覧により、次の項目を確認する。 (1) 商社と外国製造会社又は外国販売代理店の販売代理店契約の主な内容（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) 商社と外国製造会社と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などしたうえで、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。						

輸入調達調査表	(6) 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の確認							
その必要と認める事項 その必要と認める事項について調査する。								
調 査 項 目	調 査 内 容	該当の有無	資料名及び区分	担当者	調査結果	改善等の要否	備 考	

「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」 一部抜粋

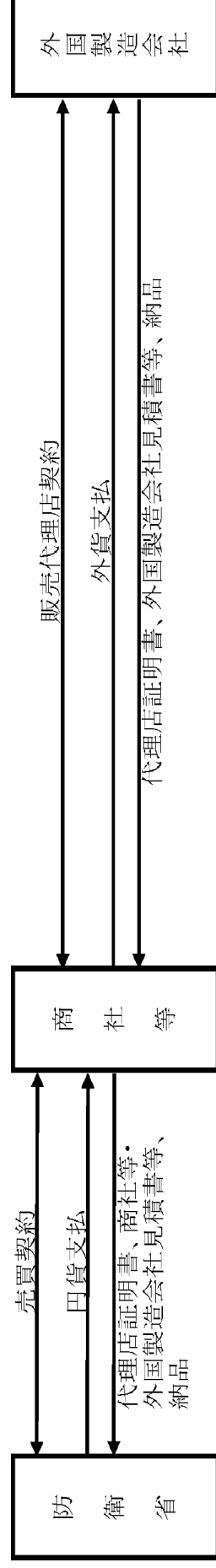
・一般輸入調達の主な特徴

- (1) 商社等に対して当該防衛装備品の外貨額等証明書（いわゆる見積書）の提出を要求して、提出された外国製造会社等の見積書等に基づき予定価格の算定を行う。
- (2) 特約条項に基づき特定費目の代金の確定等が必要な場合は、商社等が実際に要した金額を記載して作成した報告書（以下「実績額報告書」という。）に外国製造会社等の請求書、外貨決済レート及び送金を証明する書類（以下「外貨決済証明書」という。）等を添付して提出させて、それらに基づき実績額を確認する。

・一般輸入調達の取引態様（４タイプ）

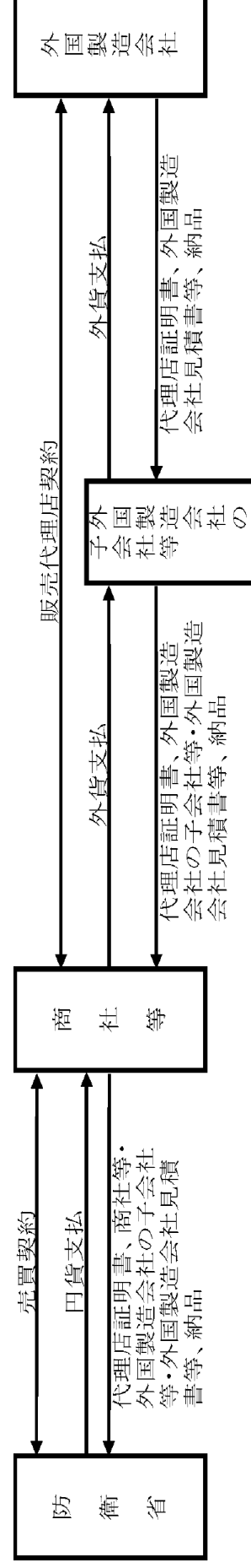
- (1) 契約相手方である商社等が、外国製造会社と販売代理店契約を締結するなどして、発注、納品及び支払をしている場合（Ａタイプ）

Ａタイプ概念図



- (2) 契約相手方である商社等が、外国製造会社と販売代理店契約を締結するなどして、外国製造会社の子会社等を経由して発注、納品及び支払をしている場合（Ｂタイプ）

Ｂタイプ概念図

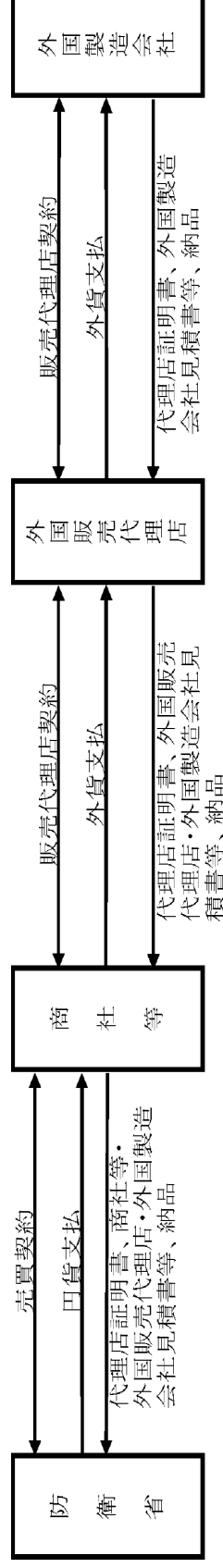


(3) 契約相手方である商社等が、外国販売代理店と販売代理店契約を締結するなどして、外国販売代理店を経由して発注、納品及び支払をしている場合（Cタイプ）

外国販売代理店は、外国に所在する業者であって、商社等に対する防衛装備品の販売を、外国製造会社の販売代理店として、又は、外国製造会社等から仕入れることによって行う。

外国販売代理店が価格設定を行っている場合には、外国製造会社が発行した見積書等は提出されない。

Cタイプ概念図



(4) 契約相手方である商社等が、外国製造会社と販売代理店契約を締結するなどして、商社等の外国現地法人等を経由して発注、納品及び支払をしている場合（Dタイプ）

商社等からは商社等の外国現地法人等が発行した見積書等とともに外国製造会社が発行した見積書等が提出される。

Dタイプ概念図

