

〔公募説明会補足資料〕

経理業務の支援及び効率化に向けた調査

2023年8月

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

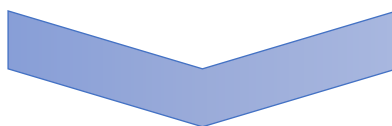
経理部

背景

- NEDOでは、基金等が2018年度から断続的に多数造成されており、2022年度には、新たな勘定が増設された。
- NEDOの経理業務は飛躍的に増大しており、管理が複雑化している。

目的

- 会計士等の専門的見地に基づく**実務上必要な支援を受け入れ**。
- 公認会計士等の専門的見地に基づく実務上の長期支援を通じ、**NEDOにおける経理業務の一層の効率化を実現**。



事業名称：経理業務の支援及び効率化に向けた調査

事業内容：経理支援業務、経理業務の高度化及び効率化に向けた支援業務

実施期間：2023年11月（予定）～2026年10月末

予算規模：90百万円（年間30百万円*）

*初年度及び最終年度は月割り金額となります。

業務内容は、NEDOの経理業務の全般支援及び経理業務の高度化等に係る助言等の2つに大別されます。

| 区分 | 作業名 | 摘要 |
|-----------------------|----------------------------|--|
| 消込作業支援 | — | 未払金、前渡金、預り金、未収金等の残高内訳を整理する作業。 (毎月末発生) |
| 国等との関係の提出書類の作成・支援 | 省庁別連結財務書類及び国の連結財務書類の基礎資料作成 | 経済産業省の省庁別連結財務諸表の作成のためのNEDO財務諸表の組み替え作業及び連結対象法人間の取引高や連結対象法人間の債権債務残高を相殺消去するための基礎データの作成等。また、国の連結財務書類の作成のための国（省庁等）と連結対象法人の間又は連結対象法人間の債権債務や繰入等といった取引実績の集計と報告資料の作成等。 (8月中旬-11月上旬頃発生) |
| | 月次計算証明業務支援 | 毎月、会計経理の実績をとりまとめて計算書を作成し、その計数の内容となっている証拠書類その他の書類を添えて、会計検査院に提出する業務。具体的な作業は、1件3,000万円以上の契約書（含む、変更契約）の取りまとめ、チェック、目録の作成等。 (毎月上旬頃発生) |
| 国以外の機関との関係の提出書類の作成・支援 | — | 経済構造実態調査、神奈川県財政収支調査票、国民経済推計、資金循環統計等のバックデータの作成、転記作業また、監査法人からの残高照会のバックデータの作成とその検証。 (不定期に発生) |

事業の詳細（続き）【2023年9月12日赤字箇所更新】



| 区分 | 作業名 | 摘要 |
|-----------------------------|---------------------------|---|
| 財務諸表の作成支援 | 決算整理作業 | <p>関連表等の作成支援及び内容検証、伝票審査、消込作業支援。 相談対応及び業務の高度化・効率化に向けた提案（業務フローの見直し、ツールの改善等）。 （3月中旬-6月中旬頃発生）</p> |
| | 財務諸表の作成支援及び会計監査人の期末往査対応補助 | <p>セグメント別計数の組替作業、財務諸表への入力作業。 会計監査人の期末往査に係る相談対応及び業務の高度化・効率化に向けた提案（業務フローの見直し、ツールの改善等）。 （5月中旬-6月中旬頃発生）</p> |
| 予算関係書類等作成支援 | 財政法第28条に基づく予算参考書類 | <p>基礎資料と関連表の突合確認、関連表と財務諸表の突合確認及び関連表の内容検証。 相談対応及び業務の高度化・効率化に向けた提案（業務フローの見直し、ツールの改善等） （10月上旬-12月下旬頃発生）</p> |
| | 年度計画及び中期計画の作成・変更 | <p>基礎資料と関連表の突合確認及び関連表の内容検証。 関連表法人合計表から公表資料等への転記。 相談対応及び業務の高度化・効率化に向けた提案（業務フローの見直し、ツールの改善等）。 （1月上旬-3月上旬頃発生）</p> |
| 専門的見地からの経理業務の高度化及び効率化に係る助言等 | 経理業務の効率化に関するアドバイザー | <p>業務の高度化及び効率化のための改善案の作成、業務フローの効率化の提案など。</p> |
| | ツールやマニュアルの作成 | <p>業務フローの改善案、ツールやマニュアルを作成し、NEDO職員へ指導を行い、定着化を図る。</p> |

応募要件（公募要領より抜粋）



次の a. から c. までの全ての条件を満たすことのできる、単独ないし複数で受託を希望する企業等とします。

- a. 当該事務又は関連事務についての調査／事業実績を有し、かつ、調査／事業目標の達成及び調査／事業計画の遂行に必要な組織、人員等を有していること。
- b. 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤、資金等について十分な管理能力を有し、かつ情報管理体制等を有していること。
- c. N E D O が調査／事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。

※その他、NEDOの会計監査人ではない必要があります。

スケジュール



- 公募状況によりスケジュールが変更となる場合があります。公募期間を延長する場合は、ウェブサイトにてお知らせいたします。
- 契約締結手続きは11月以降となりますが、採択通知後に事業開始が可能となります。

提出期限及び提出先

提出期限：2023年9月20日（水）正午

提出先：<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/mp3lknrjczizi>

提出書類：

- 提案書（提案書類は、日本語で作成して下さい。）
- 会社経歴書
- 直近の事業報告書及び直近3年分の貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書
- NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応エビデンス
- ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について

上記の提出書類を、提出書類毎にPDF形式のファイルとし、一つのzipファイルにまとめて提出ください。アップロードするファイル（PDF、zip）にはパスワードは付けないでください。

※必要に応じて、プレゼン、資料の追加提出等をお願いする場合があります。予めご了承下さい。

応募に当たっての注意事項

提出にあたっての留意事項

- **提案書は必ず指定のフォーマットに則して下さい。**
- 通信トラフィック状況等により、入力やアップロードに時間がかかる場合があります。特に、提出期限直前は混雑する可能性がありますので、余裕をもって提出して下さい。
- 入力・アップロード等の操作途中で提出期限が来て完了できなかった場合は、受け付けません。
- 提案書に不備があり、事務局より修正を求められた場合に、提出期限までに修正できなかったときは、提案を「無効」とさせていただきます。
- 受理後であっても、応募要領の不備が発覚した場合は、「無効」となる場合があります。

応募に関する問い合わせ

応募に関する質問等は9月20日（水）正午まで以下の電子メールで受け付けます。ただし、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。

問い合わせ先

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）

経理部会計課 大石、外山、曾我

E-mail : nedo_kaikeika@nedo.go.jp

審査基準（公募要領より抜粋）



- a. 調査の目標がN E D Oの意図と合致していること。
- b. 調査の方法、内容等が優れていること。
- c. 調査の経済性が優れていること。
- d. 経理分野（財務・会計分野）の支援・調査等に関する実績を有すること。
- e. 当該調査を行う体制が整っていること。
- f. 経営基盤が確立していること。
- g. 当該調査等に必要な研究員等を有していること。
- h. 委託業務管理上N E D Oの必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していること。
- i. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

上記の審査基準に基づき提案書類を審査します。**審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません**ので予め御了承ください。

新規に調査委託契約を締結するときは、最新の調査委託契約約款を適用します。また、NEDOの委託事業に係る詳細ルールにつきましては、最新の事務処理マニュアルをご参照ください。なお、NEDO事業に係る研究員の労務費については、原則として、当該研究員が有している健康保険等級に対応する労務費単価を適用し算出することとしております。

【参考】

- ・ 約款・様式: 調査委託契約標準契約書

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2023_3yakkan_chousa.html

- ・ 事務処理マニュアル (2023年4月)

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_jimushori_2023.html

質問事項

回答

支援に当たり、NEDOに訪問する必要はあるのか？

事業開始当初や業務の繁忙期には円滑なコミュニケーションのために川崎本部にご来訪頂く必要がございます。訪問の可否については、NEDOの指示に従って下さい。

仕様書に記載の「会計監査人とは異なる公認会計士等」とは具体的にどういう意味か？

対象は弊機構の会計監査人以外の組織である必要があります。また、公認会計士の国家資格を保有する者を最低1名体制の中に入れて下さい。業務担当者は、簿記の有資格者又は経理実務経験者である必要があります。

有資格者や業務実施者を別の組織から招請することは可能か？

基本的には、委託事業者の籍を有する方で体制を構築して下さい。

具体的な業務の工数を教えて欲しい。

次頁のとおりとなります。ただし、あくまで参考となりますので、大幅に乖離するものでなければ、体制、業務日数については、適宜ご提案下さい。

予算と決算の作業にある「関連表」とは何か？

収入支出実績及びそこから展開される資金取引を整理するもので、A表～D表の4つの表によって構成されます。A表は年度計画ベースの収支予算、B表はキャッシュフローの流れ、D表は決算整理仕訳等を扱うもの、C表はそれらをまとめた集計表となります。

参考：年間の業務量（想定）



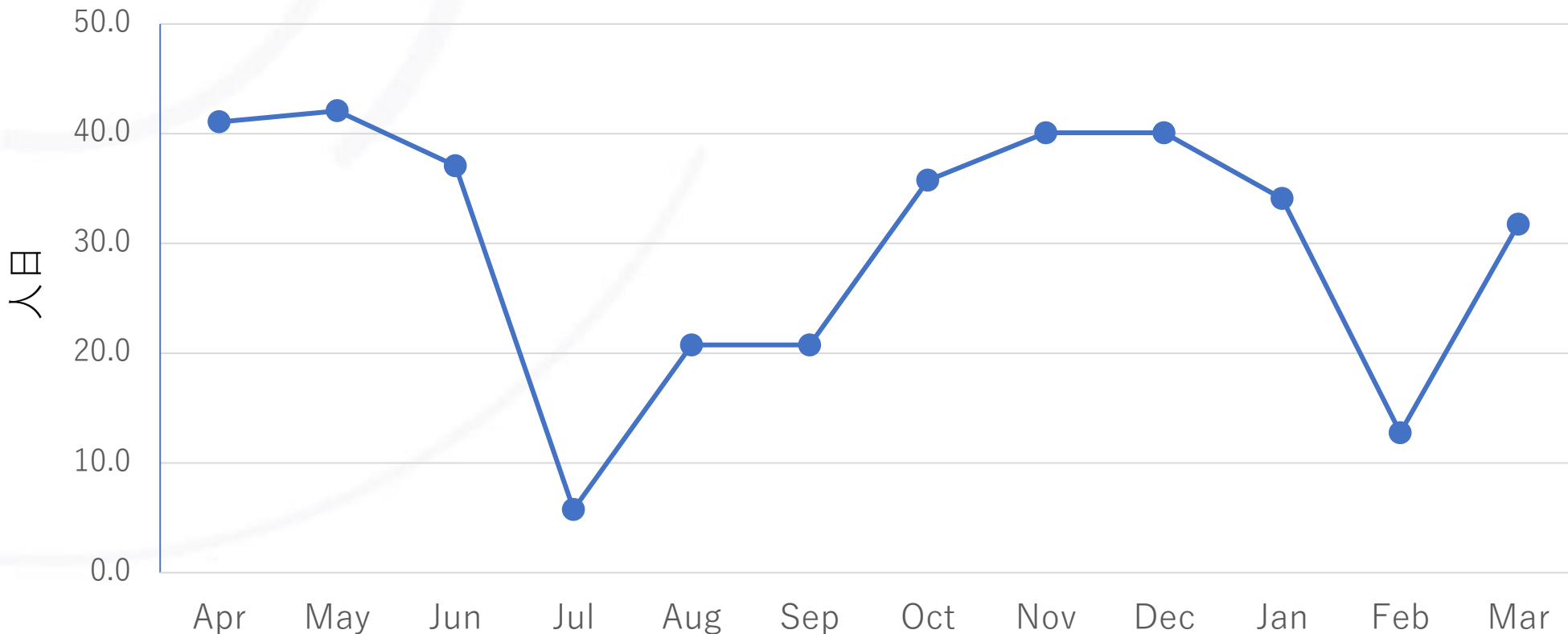
| 区分 | 業務名 | 会計士（1名） | スペシャリスト（2名） |
|------|-------------------------------------|---------|-------------|
| 月次業務 | 消込作業 | 0人日 | 9人日 |
| 横断業務 | 省庁別財務書類作成等 | 10人日 | 35人日 |
| | 月次計算証明支援 | 0人日 | 12人日 |
| | 残高照会 | 0人日 | 12人日 |
| | 統計業務 | 0人日 | 12人日 |
| その他 | 財政法28条及び年度計画並びに財表等作成支援 （業務改善等含む） | 23人日 | 225人日 |
| | アドバイザー | 24人日 | 0人日 |
| 合計 | | 57人日 | 305人日 |

- 年間業務量の目安となります。業務量は月毎に変動します（次頁参照）。
- 本想定はあくまで参考となります。大幅に乖離するものでなければ、体制や業務日数については、仕様書の内容に照らし、適宜ご提案下さい。

参考：業務量の推移（想定）



業務量推移



ご応募お待ちしております。