

新リース会計基準の適用に関する支援業務 仕様書

1. 業務の概要

(1) 背景・目的

日本年金機構(以下「機構」という。)は日本年金機構法等及び一般に公正妥当と認められる企業会計基準に準拠して会計処理を行っており、令和 6 年 9 月 13 日に企業会計基準委員会から公表された、企業会計基準第 34 号「リースに関する会計基準」、企業会計基準適用指針第 33 号「リースに関する会計基準の適用指針」等(以下「新リース会計基準」という。)が令和11年 4 月 1 日以後開始する会計年度及び事業年度の期首から強制適用される。

本業務は、現在の会計処理と新リース会計基準との差異の洗い出し、会計処理・会計方針の決定等、新リース会計基準を適用するにあたり必要となる対応の支援及びプロジェクト管理を委託するものである。

(2) 業務内容

① 予備調査

リースの判定を目的とする契約書の予備調査(注1)を行い、新リース会計基準導入に向けて影響が大きい主要な会計論点(実質リースの洗い出し、リースの判定、リース期間・割引率等の見積もり等)について、調査を計画、実施し、会計方針決定に向けた整理を行う。

- ・ 機構の業務内容、財務諸表等を理解し、新リース会計基準導入に向けた調査計画を立案する。
- ・ 調査の実施にあたり必要な調査票等を作成し、実施にかかる説明会(勉強会)を本部にて行う。
- ・ 提出を受けた調査票及び契約書等関連資料を閲覧し、必要なヒアリング等の実施と、試算表分析を行い実質リースの分析をする。
- ・ リース契約に係るデータの保有状況、現行の会計システムを把握する。

(注 1)予備調査は本部契約を対象とすることを想定している。会計方針の導出にあたり検討が必要な勘定科目(7 勘定を想定)を特定し、当該科目について必要なサンプルの調査を行う。

② 会計方針検討

- ・ 調査結果について、現行の会計方針と新リース会計基準の要求事項との差異を一覧表として取りまとめるとともに、機構のリース取引を類型化し、会計方針書の基礎とする。
- ・ 機構が行うシステム要件定義へ助言をする。

③ 令和9～10年度における施策の詳細化

予備調査の結果を踏まえ、影響額の試算、会計論点及び内部統制に関する助言を行い、令和9～10年度に取り組むべき施策を具体的に提案する。

2. 成果物等

(1) 成果物

成果物は以下のとおりである。

タスク成果物

①	調査	・新リース会計基準導入に向けた調査計画書 ・調査票(フォーマット)、説明会(勉強会)資料
②	会計方針検討	・現行会計方針と新リース要求事項の差異一覧表
③	令和9～10年度における施策の詳細化	・検討論点一覧 ・新リース会計基準に基づくプロセス構築に向けて令和9～10年度に取り組むべき施策一覧(ロードマップ)

(2) 納品期限

「1.(2)業務内容」の①から③を令和9年4月30日までに納品すること。

また、令和9年3月31日までに①から③のドラフト版を納品すること。

(3) 納品場所

日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ

(4) 納品時の留意事項

委託業務の遂行にあたり、成果物は記録(磁気)媒体で納品すること。その場合は、以下の要件を満たすこと。

- ・ 記録(磁気)媒体の作成に係る作業環境が外部ネットワークから遮断されていること。
- ・ 納品する記録(磁気)媒体は、受託業者においてウイルス対策ソフトによりウイルスチェックを行い、ウイルスチェック済みである証明書を添付すること。
- ・ 1 回だけ書き込みが可能な媒体(未使用の CD-R、DVD-R に限る。)を使用し、データ書き込み時にファイナライズすること。

3. 委託業務の実施期間

契約締結日～令和9年4月30日

4. 実施状況の報告等

- (1) 受託業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に「5.担当部署」に報告を行うこと。
- (2) 進捗状況の報告については、以下のとおりとする。
 - ① 定例報告は月次及びタスク毎に実施すること(メール報告可能)。
 - ② 必要に応じて、その都度進捗状況を報告すること。

5. 担当部署(連絡先)

日本年金機構会計・資産管理部管財グループ

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号

電話:03-6892-0727 FAX:03-6892-7993

担当:井齋、樋口、山下

6. 委託条件等

(1) 業務履行体制等

① 受託要件

- ・ 業務責任者及び業務主任者含め 3 名以上の体制で業務を実施するものとする。
- ・ 業務責任者は公認会計士資格を有し、新リース会計基準導入支援業務の業務責任者を担当した経験を有する者とする。
- ・ 業務主任者は公認会計士資格を有し、新リース会計基準導入支援業務を担当した経験を有する者とする。
- ・ 業務従事者(業務責任者を除く)には新リース会計基準導入支援業務を担当した経験を有する者を 1 名以上含めることとする。
- ・ 業務履行体制において、最低 1 名は独立行政法人、認可法人、特殊法人等公的機関の会計アドバイザー業務に 2 年以上従事したことがある者とする。
- ・ 機構の会計監査人として選定されていない者であること。

② 業務責任者等の通知

受託業者は、当該業務の処理、業務委託員の服務等の監督を行うための体制並びに業務責任者及び業務責任者の不在時の補助者となる者(以下「業務責任者補助者」といい、総称して「責任者等」という。)を定め、下記のとおり、予め「作業場所等届出書(様式 1)」にて機構に通知すること。

- ・ 業務責任者及び業務責任者補助者の届出
提出先:「5.担当部署」のとおり

- ③ 受託業者は、責任者等及び業務委託員の氏名等を予め機構に通知するものとし、責任者等及び業務委託員以外の者に当該業務を行わせてはならない。また、責任者等及び業務委託員を変更する場合においても、機構に通知すること。

(2) 業務の履行場所等

- ① 受託業者は、委託業務を履行するにあたり、入退室管理が可能である特定の場所で業務を行うこと。ただし、機構が承認した場合には、受託業者の管理下にある日本国内の作業場所(在宅勤務を含む)において作業を行うことができる。当該作業を入退室管理が可能な場所以外で実施する場合は、情報漏えい防止の

ため、端末管理、通信の暗号化その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

- ② 搬送方法、作業場所、データ等の保管場所については、事前に「作業場所等届出書（様式 1）」を機構に届け出て、承認を得ること。

なお、承認を受けようとする作業場所及び保管場所については、受託業者が用意する場所（日本国内に限る）とする。また、入退室管理が可能な場所以外で作業を行う場合の作業場所についても、事前に届け出て承認を得ること。

- ・ 作業場所等届出書の申請等
提出先：「5.担当部署」のとおり

（3） 情報等の取扱い

受託業者は、委託業務で取扱うデータの受付、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、き損等が発生しないような措置を講じること。

（4） 再委託に関する申請等

- ① 再委託に関する申請及び手続きは契約書に沿って行うこととする。

- ・ 再委託先の申請等
期限：委託業務開始日の 10 日前まで
提出先：「5. 担当部署」のとおり

- ② 再委託ができる範囲については、各タスクのうち次のとおりとする。

- ・ 予備調査
 - 機構が提出した調査票及び契約書等関連資料に基づくヒアリング
 - リース契約に係るデータの保有状況、現行の会計システムの理解

なお、一般に広く利用されている運送サービス（宅配便等）の利用については、再委託に関する申請及び手続きは省略できることとする。

- ③ 再委託する業務における管理責任、事故等の報告義務等については、受託業者が負うものとする。
- ④ 受託業者は、再委託先による業務の履行を監督するとともに、機構の求めに応じて、履行状況を機構に対して適宜報告するものとする。

(5) データ等の取扱い

- ① 機構より受領したデータ(予め承認を受けた複写複製物を含む)について、記録された媒体(磁気媒体及び紙媒体)は、施錠可能な保管場所で管理するものとする。また、当該保管場所の鍵は、定められた場所に保管するなど適正に管理するものとする。
- ② データ等の複写複製物の作成については、予め書面にて承認を受け、その範囲内で行うこととする。
 - ・ データ等の複写複製物の申請等
提出先:「5.担当部署」のとおり
- ③ き損した帳票等の廃棄については、法律に従い適切に廃棄するとともに、廃棄方法や廃棄した日、廃棄場所などを記録することとする。

(6) 事故報告等

委託業務に関して機構が開示した情報の漏洩等、委託業務に係る事故が発生した際の連絡体制及び再発防止等の検討体制については、予め書面にて承認を受けるものとする。

- ・ 連絡体制等の申請等
提出先:「5.担当部署」のとおり

(7) アクセス権限等の管理及び不正アクセスの防止

受託業者は、外部ネットワークからの不正侵入防止機能や不正アクセスを監視する機能を整備することとする。

(8) 立ち入り調査の実施

- ① 機構は、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて随時に立ち入り調査を実施することとし、調査結果をもとに責任者等への指導、研修の実施について、受託業者に指示することができるものとする。
- ② 受託業者は、委託業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力すること。

7. 留意事項

受託業者は納入検査に合格した時は、納品書(業務完了報告書)及び請求書を「5. 担当部署」へ提出すること。

8. その他

- (1) 契約には、「1.(2)業務内容」に関わる支払い経費(交通費、出張旅費等)等、一切の費用を含むものとする。
- (2) 受託業者は、業務上知り得た機構の秘密及び機構から提供されたデータについて、第三者に対して漏洩し、又は他の目的に使用してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。これは、受託期間満了後も同様とする。
- (3) 仕様書等に定めのない事項であって、判断を要する事項については、その都度「5. 担当部署」と協議すること。
- (4) 仕様書等に関し質問がある場合、令和8年9月2日(水)12時00分までに「質問書」(任意様式)を郵送または FAX により、「5.担当部署」宛てに提出すること(FAXの場合、送信後、電話により到着確認を行うこと)。回答については、令和8年9月7日(月)18時00分までに機構ホームページに掲載予定。

作業場所等届出書

日本年金機構 理事長代理人

会計・資産管理部 岡部 太 殿

新リース会計基準の適用に関する支援業務について、以下の通り作業場所を届け出いたします。

1. 業務の履行体制

事由	1. 設置 2変更		変更事由	
		役職名	氏名	連絡先
	業務責任者			
	業務主任者			
	業務従事者			

2. 業務の履行場所

事由	1. 新規 2. 変更	変更の場合	変更前の承認年月日 令和 年 月 日
			変更の事由 1. 移転 2. 増改築 3. その他()
作業場所		所在地	TEL(- -)

3. 作業場所に関する資料(作業場所地図、施設説明資料、作業場所写真等)

申出書に添付する資料を記入してください。

裏面へつづきます。

届出者(業務責任者)

令和 年 月 日

住所

氏名

印

【承認欄】

上記作業場所について承認します。

契約責任者

令和 年 月 日

住所

氏名

印