

財務捜査研修科における委託講義「コンピュータ会計の現状（会計ソフト弥生会計について）」に関する仕様書

1 講義の目的

企業における会計処理は、コンピュータの導入に加え、AI やクラウド等の更なる導入により日々、自動化や効率化が加速している。

捜査現場において、めまぐるしく変化するコンピュータ会計への対応は不可欠であり、その対応に必要な知識を習得させることを講義の目的とする。

2 講義

「コンピュータ会計の現状（会計ソフト弥生会計について）」

3 委託研修等

(1) 財務捜査研修科第177期

ア 研修期間

令和7年6月9日（月）から同年6月19日（木）までの間

イ 講義日程

上記期間内に、1時限80分の講義を連続2時限行うこと。

ウ 授業時間割

1時限目	9：00～10：20
2時限目	10：30～11：50
3時限目	12：50～14：10
4時限目	14：20～15：40
5時限目	15：50～17：10

エ 研修人数

18名

(2) 財務捜査研修科第179期及び財務捜査研修科第181期

ア 研修期間

令和7年11月17日（月）から同年11月27日（木）までの間

イ 講義日程

上記期間内に、1時限80分の講義を連続2時限行うこと。

ウ 授業時間割

1時限目	9：00～10：20
2時限目	10：30～11：50
3時限目	12：50～14：10

4 時限目 14 : 20～15 : 40

5 時限目 15 : 50～17 : 10

エ 研修人数

30名

(3) 財務捜査研修科第184期

ア 研修期間

令和 8 年 2 月 17 日（火）から同年 2 月 26 日（木）までの間

イ 講義日程

上記期間内に、1 時限80分の講義を連続 2 時限行うこと。

ウ 授業時間割

1 時限目 9 : 00～10 : 20

2 時限目 10 : 30～11 : 50

3 時限目 12 : 50～14 : 10

4 時限目 14 : 20～15 : 40

5 時限目 15 : 50～17 : 10

エ 研修人数

25名

4 委託機関

委託機関は、会計ソフト「弥生会計」の開発及び販売を行う弥生株式会社から、高い商品知識や提案能力を有すると認定され、企業及び官公庁を対象とした弥生会計の研修やセミナー等の実績を有する法人とする。

5 講義内容

講義内容は、下記のとおりとする。

- (1) コンピュータ会計の現状
- (2) 当該ソフトのシステム構成
- (3) 当該ソフトの基本的機能
- (4) 訂正及び修正の形跡（利益調整や粉飾の形跡）
- (5) エクセル等へのデータ変換
- (6) その他粉飾等に関する参考事項

6 講義計画

委託機関は、各期毎に講義を実施する 2 週間前までに、担当講師名と講義内容を記載した研修計画案を作成の上、財務捜査研修センター（以下「センター」という。）

に提出し、承認を得ること。

なお、契約締結後、講義計画書をセンターに提出すること。

7 講義場所

東京都府中市朝日町3-12-1 警察大学校

8 講義資料等

(1) 講義資料

講義内で使用する資料等は、受講生提供分を講義実施1週間前までに納入すること。

(2) センター用資料

講義資料を、受講生提供分とは別にセンターに納入すること。

9 講師体制等

(1) 講師要件

会計ソフト「弥生会計」に関する高い商品知識を有し、講義内で想定される質疑に対応が可能で、企業や官公庁等で専門的に講義やセミナーを実施した経験を有する者を講師として派遣すること。

講師は、センター及び委託機関と連携し、受講生個々の学習達成度などを常に把握するほか、講義が研修内容に合致した効果的な内容となるよう努めること。

(2) 経費

本契約に関する全ての経費は、委託研修機関又は講師が負担すること。

(3) その他の配意点

講義内に行われた質疑について、不明事項が生じた場合は、後日、対応すること。

10 一般適用事項

(1) 本件要領及び仕様書については、業務の実施方法の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然附帯の業務等詳細については、担当職員の指示に従うこと。

(2) 業務の実施に当たっては、法令、条例及び規則、担当職員の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。

(3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは契約時の原状に復旧させること。

なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当職員

に報告すること。

- (4) 服装・名札・腕章等の着用により、請負者の講師であることを明らかにして認識できるようにすること。
- (5) 請負者は仕様等について疑義のあるときは、担当職員に説明を求めることとし、見積書提出後、仕様等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。

11 検査

- (1) 業務終了後、業務完了報告書を警察大学校に提出し、当校の指定する検査職員の検査を受けなければならない。
- (2) 検査中に仕様書の規定に関して解釈上の疑義が生じた場合は、検査職員の指示に従うこと。

12 代金の請求

請負者は、前条により検査職員の検査を受けた後、警察大学校に代金を請求するものとする。

13 支払

検査合格後、適法な支払請求書を受理した日から15日以内にその対価支払うものとする。

14 その他

- (1) 講義については、センター職員が視察を実施し、講義状況の確認を行う。
- (2) 本講義終了後、研修結果報告書を作成し、各期の講義終了後10日以内にセンターに提出すること。
- (3) 講義内容等については、センターと事前協議を行うものとし、センターの指示に従って実施すること。
- (4) 受講生の氏名、評価等に係る一切の個人情報を第三者に漏えいさせないこと。
講義等で当校を訪問した際には、許可した場所以外に立ち入らないこと。
当校の施設、間取り、職員等が無断で撮影又は録画しないこと。
故意又は過失にかかわらず、前記に違反した場合、委託機関は、その惹起した損害に対する補償、原状回復及び拡散防止の責を負うものとする。