

J V建設会計 Q & A 30問 (2013. 10. 29～2014. 2. 4)

—目次—

- ★下請契約にあたり遵守しなければならない事項は。
- ★下請業者に対する工事代金の支払の原則は。
- ★J Vにおいて、下請業者に対する経理取扱規則で特に遵守する事項は。
- ★元請負人が特定建設業者である場合、下請保護の観点から厳しい条件が課せられている事項とは。
- ★JV 工事での瑕疵担保責任の範囲は。
- ★瑕疵担保責任の負担方法は。
- ★瑕疵が発生した場合、解散後の JV が対処する手続きの手順は。
- ★建設業の会計がよって立つところは何か。
- ★工事収益、工事原価の認識基準は。
- ★JV の会計に必要な条件とは
- ★経理取扱規則に定めておかなければならない事項は。
- ★会計帳簿及び付随する補助簿は
- ★会計帳簿の保管者及び保管期間は
- ★JV の運営にあたって、出資の方法は
- ★JV の運営にあたって、現金及び手形による出資方法は
- ★JV の運営にあたって、立替金の精算等はどうする
- ★JV の運営にあたって、月次会計報告の時期・内容は
- ★JV の運営にあたって、予算管理の方法は。
- ★JV の運営にあたって、工事損益の予想は。
- ★決算案の際に作成する財務諸表は

- ★監査報告書の内容は
- ★実務において行われている会計処理方式は
- ★公共工事の場合、前払金保証制度があり、前払金を受け取る条件は。
- ★前払金制度における、発注者の前払金支払義務は。
- ★前払金の預託方法は。
- ★前払金保証制度における前払金の使用経費は。
- ★JV においての手形振り出しの方法は。
- ★売上計上基準が異なる場合の会計処理は。
- ★JV の決算手続きの手順は。

★下請契約にあたり遵守しなければならない事項は。

1. 契約書遵守

工事開始に先立って、「建設工事標準下請契約約款」又はこれに準拠した内容をもつ契約書による契約の締結を行う。

口頭による契約、発注者のみによる下請業者への仕事の発注は認められない。

2. 施工責任の明確化

契約の当事者は対等な立場で十分協議し、契約書において施工責任範囲及び施工条件を明確にするとともに、適正な工期及び工程を設定すること。

3. 合理的な請負価格

請負価格は契約内容達成の対価であると認識し、施工責任範囲、工事の難易度、施工条件等を反映した合理的なものとする。

4. 請負価格の決定方法

明確な経費内訳による見積書の提出、それを踏まえた双方の協議を行う
当の適正な手順によることを徹底すること。

又、工事内容等に変更が生じたときは、双方の協議等の適正な手順により
変更すること。

★下請業者に対する工事代金の支払の原則は。

建設業法は、円滑な工事施工を妨げないように下請業者に対して手厚い規定を設けている。

1. 元請負人は、請負代金の出来高部分に対する支払又は工事完成後における支払を受けた時は、下請負人に対して元請負人が支払を受けた金額の出来高に対する割合及び下請負人が施工した出来高部分に

相応する下請代金を、元請負人が支払を受けた日から1ヶ月以内でかつできる限り短い期間内に支払わなければならない。

2. 元請負人は、前払金の支払を受けた時は、下請負人に対して、資材の購入、労働者の募集その他建設工事の着手に必要な費用を前払金として支払うよう適切な配慮をしなければならない。

★JVにおいて、下請業者に対する経理取扱規則で特に遵守する事項は。

1. 請負代金の支払いは、請求書提出締切日から支払日（又は手形振出日）までの期間をできる限り短くすること。
2. 請負代金の支払いはできる限り現金払いとし、現金払いと手形払いが併用する場合であっても、現金払いの比率を高める。
少なくとも労務費相当分について現金払いとする。
3. 手形期間は120日以内で、出来る限り短い期間とする。
4. 前払い金の支払いを受けた時は、資材の購入、建設労働者の募集その他建設工事の着手に必要な費用を前払金は現金でなされるので、企業規模にかかわらず、下請業者に対して速やかに現金で前払金を支払う。
5. 建設工事に必要な資材を元請負人から購入させる場合は、その建設工事の請負代金の支払期日前に、資材の代金を払わせないこと。

★元請負人が特定建設業者である場合、下請保護の観点から厳しい条件が課せられている事項とは。

1. 下請業者への支払期日は、元請負人へ建設目的物完成引渡し申し出をした日から50日以内で、かつ出来る限り短い期間内に下請代金を支払わなければならない。
2. 下請代金の支払いにつき、その支払期日までに一般の金融機関の割引を受ける事が困難な手形を交付したはならない。

★JV工事での瑕疵担保責任の範囲は。

竣工後も一定の期間は、JVの構成員が共同連帯してその責任を取らなければならない。解散後も同様である。

解散後の瑕疵担保責任の果たし方について、あらかじめ構成員間の合意を「覚書」として作成し取り交わしておく。

★瑕疵担保責任の負担方法は。

原則、瑕疵の修補又は損害賠償に関する費用は、JV 協定書に定める出資の割合により各構成員が負担する。

しかし、特定の構成員の責任で生じた瑕疵であることが合理的に説明でき、特定の構成員の責に帰すべき合理的な理由がある場合は、構成員間の協議に基づき、別途各構成員の負担額を決定する事ができる旨を合意しておく。

特に、分担施工方式では各構成員は分割した工区、分割した施工部分を自己の責任において独立して施工しているため、瑕疵の責任帰属が明瞭である場合が考えられるので、一律に出資割合による費用負担にしないこともある。

★瑕疵が発生した場合、解散後の JV が対処する手続きの手順は。

1. 瑕疵の通知

工事目的物の瑕疵の通知を受けた場合は、速やかに他の構成員にその旨を通知しなければならない。

2. 発注者への対応

各構成員は速やかに協議し、発注者との折衝を担当する構成員を決定する。又、発注者への対応の仕方も決定する。

3. 瑕疵の調査

構成員は、貸しの存否、瑕疵の状況、瑕疵の原因について工事目的物を調査する。調査結果に基づき、目的物の瑕疵の存否及び範囲の確認を行う。

4. 瑕疵の修補の決定

瑕疵の修補の要否、修補範囲、修補方法、修補費用予定額、修補を担当する構成員を決定する。決定した内容に重要な変更が見込まれる場合は、修補担当構成員は速やかにその理由を明らかにした文書を作成し、他の構成員に通知し、各構成員は協議のうえ所要の変更を行う。

5. 損害賠償の決定

損害賠償の要否、損害範囲、賠償予定額、発注者に対する支払事務を担当する構成員を決定する。

6. 修補の実施及び修補費用の請求

修補完了後、修補担当構成員は他の構成員に対し出資割合に応じた修補費用の負担額を請求する。

7. 損害賠償の支払い

損害賠償を行う場合には、支払事務担当構成員は、発注者の履行請求に応じ、他の構成員に対し出資割合に応じた負担金の支払いを請求する。支払請求を受けた構成員は速やかに負担金を支払う。支払担当構成員は、自己の負担金と他の構成員の負担金とをとりまとめ、一括して発注者へ支払う。

★建設業の会計がよって立つところは何か。

一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行としては、企業会計原則、会社計算規則、財務諸表等規則などである。

★工事収益、工事原価の認識基準は。

工事契約会計基準においては、原則として収益認識基準は工事進行基準である。

工事進行基準を適用するためには、工事収益総額、工事原価総額及び決算日における工事進捗度について信頼性をもって見積ることができなければならない。この要件が満たさなければ工事完成基準の適用となる。

★JVの会計に必要な条件とは

1. 独立した会計単位

スポンサー企業の会計に取り込んで会計処理を行ってはならない。

独立会計単位を設けて処理する事は、JV会計の最も重要な要件である。

2. 現場主義会計

構成員に対して会計処理の信頼性を担保するため、JVの会計処理は、
努めて構成員の共通の場所である当該工事現場において行う。

3. 会計の明瞭性の確保

すべての構成員に対して明瞭にわかるような会計にするために、原則
として月1回定期的に構成員に対する会計報告を実施するものとする。
又、構成員の求めに応じて、随時会計情報の開示を行う。

4. 前払金等の取扱い

前払金、中間金、精算金の受領、入出金方法等については、JVとしての
資金計画等を勘案のうえ定める。

5. 計画的出資の確保

構成員からの資金の円滑な拠出を図るため、工事資金の出資については
工程計画等を勘案のうえ、事前に策定する出資計画に基づき出資の請求
を行う。

6. 経理取扱規則

上記の5つの条件を考慮した経理取扱規則を協議決定のうえ作成する。
経理取扱規則において運営に必要な合意事項を定めておかなければなら
ない。

★経理取扱規則に定めておかなければならない事項は。

1. 経理処理担当構成員
2. 経理部署の所在場所
3. 会計期間
4. 会計記録の保存期間

5. 勘定科目及び帳票書類に関する事項
6. 決算及び監査に関する事項
7. 資金の出資方法及び時期に関する事項
8. 前払金等の取扱いに関する事項
9. 下請代金の支払いに関する事項
10. 工事代金の請求に関する事項
11. 取引金融機関に関する事項
12. 会計報告に関する事項
13. 原価算入費用及び各構成員が負担すべき費用に関する事項

★会計帳簿及び付随する補助簿は

仕訳帳、総勘定元帳

補助簿として、小口現金出納帳、当座預金出納帳、工事原価記入帳

受取手形記入帳、支払手形記入帳、材料元帳、工事台帳、得意先元帳

工事未払金台帳、固定資産台帳等

★会計帳簿の保管者及び保管期間は

工事竣工後における会計帳簿及び証憑書類等の保管は、代表者が

自己の保管規定に従って、JV 解散の日から会計帳簿及び証憑書類

は 10 年間、その他の書類は 5 年間。

★JV の運営にあたって、出資の方法は

代表者は、資金収支予定表に基づき、毎月 日までに各構成員に対して

出資金請求書により出資金の請求を行う。

出資金請求書には、その根拠となる支払内訳を明示するものとする。

★JV の運営にあたって、現金及び手形による出資方法は

各構成員は出資請求書に基づき次のような出資を行う。

1. 現金による出資については、取引業者への支払日の前日までに定めた口座に振り込む。
2. 手形による出資については、代表者以外の構成員は、自己を振出人、代表者を受取人とする約束手形を、取引業者の支払日の前日までに代表者に持参し、代表者は、代表者以外の構成員の出資の額と自己の出資の額を合計した額の約束手形を取引業者に振り出す。
3. 前記の代表者以外の構成員が振り出す約束手形の期日は、代表者が振り出す約束手形の期日と同日とする。
4. 代表者は、出資の受領の証として JV 名を冠した自己の名義の領収書を発行する。

★JV の運営にあたって、立替金の精算等はどうする

各構成員は、協定原価になるべき費用を立て替えた場合、毎月 日をもって締め切り翌月 日までに所定の請求書に証憑書類を添付して所長に提出し、翌月 日に精算するものとする。

★JV の運営にあたって、月次会計報告の時期・内容は

所長は、毎月末日現在の JV に関する経理諸表（月次試算表、予算・実績対比表、工事原価計算書等具体的に記載する）を作成し、翌月 日までに各構成員に提出しなければならない。
会計報告は、明瞭性の観点から毎月行われることが望ましいが、

工事の規模、期間等を総合的に勘案し、経理諸表によっては
隔月又は四半期毎の報告とすることも差し支えない。

★JVの運営にあたって、予算管理の方法は。

1. 工事实行予算案は、工事計画に基づき施工委員会（実務的には所長が作成）で作成し、運営委員会の承認を得なければならない。
2. 所長は、予算の執行にあたっては常に予算と実績を比較対照し、施工の適正化と予定利益の確保に努めるものとする。
3. 予算と実績の間に重要な差異が生じた場合又はその発生が予想される場合は、所長はその理由を明らかにした資料を作成し、施工委員会を通して運営委員会の承認を得なければならない。

★JVの運営にあたって、工事損益の予想は。

1. 所長は職員と緊密な連絡を保ち、工事損益の把握に努めなければならない。
2. 所長は工事損益の見通しを明確にするため、毎月工事損益予想表を作成し、各構成員に提出しなければならない。
明瞭性の観点から毎月行われることが望ましいが、工事の規模、期間等を総合的に勘案し、経理諸表によって隔月または四半期毎の報告とすることも差し支えない。
3. 工事損益予想表は、各JV構成員の工事損失引当金を計上する資料となるので毎月報告書を提出しなければならない。
受注時においても、速やかに提出し、各構成員の工事損失引当金の検討資料としなければならない。

★決算案の際に作成する財務諸表は

貸借対照表、損益計算書、工事原価報告書、資金収支表、
前各号に掲げる書類に係る附属明細書

★監査報告書の内容は

1. 各構成員は、監査委員として当該構成員を代表しうる者を選出する。
2. 監査委員は決算案及びすべての業務執行に関する事項について監査を実施する。
3. 監査委員は次に掲げる事項を記載した監査報告書を作成して運営委員会に提出する。
 1. 監査報告書の提出先及び日付
 2. 監査方法の概要
 3. 監査委員の署名捺印
 4. 決算案等が法令等に準拠して作成されているかどうかについての意見
 5. 決算案等が協定書その他JVの規則等に定める事項に従って作成されているかどうかについての意見
 6. その他業務執行に関する意見

★実務において行われている会計処理方式は

1. 自社の持分に該当する部分のみを自社処理方式の会計システムに取り組み方式
2. スポンサーがJV全体を把握するためにJV会計のすべてを自社会計システムに取り込み、その都度、自社持分と他社持分を区分把握する方式
3. スポンサーがJV全体を把握するためにJV会計のすべてを自社会計に取り込むことは2と同様であるが、自社持分と他社持分を区分するのは決算時等スポンサーの必要な時点に行う方式

★公共工事の場合、前払金保証制度があり、前払金を受け取る条件は。

保証事業会社と契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証

契約の締結。

★前払金制度における、発注者の前払金支払義務は。

発注者は、請負人から前払金の請求があったときは、請求を受けた日から
14日以内に前払金を支払わなければならない。

★前払金の預託方法は。

1. 一括預託方式

JVとして一つの「前払金専用の別口普通預金口座」を開設し、前払金を当該
口座で一括して管理する。実務的には、代表者が管理を行い、その工事か
ら工事原価や資機材の購入費用を支払う。

2. 分割預託方式

JVとして一つの「前払金専用の別口普通預金口座」を開設し、前払金を当該
口座で一括で受け入れ、さらに当該前払金を共同企業体協定書で定めた出
資割合に基づいて各構成員に分割して、それぞれの前払金専用口座に預託
し管理する。分割して預託された前払金については、それぞれの構成員が管
理し、各構成員が取引業者に支払うことになる。

3. 分割預託 出資金請求方式

JVとして一つの「前払金専用の別口普通預金口座」を開設し、前払金を当該
口座で一括で受け入れ、さらに当該前払金を共同企業体協定書で定めた出
資割合に基づいて各構成員に分割して、それぞれの前払金専用口座にいつ
たん預託する。そのうえで、JVとしての支払時期に各構成員が「出資金」とし

てJV支払口座に振り込んで戻し入れ、代表者がまとめてJVの支払いを行う。

★前払金保証制度における前払金の使用経費は。

その工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額。

★JVにおいての手形振り出しの方法は。

1. スポンサー手形立替方式

スポンサー会社が自己が振出人、取引業者を受取人とした約束手形を振り出して、工事代金を一括して立替払いする。後でサブの構成員から現金で出資させて精算する。

2. スポンサー総額手形振出方式

スポンサー会社以外の構成員は、自己を振出人、代表者を受取人とする約束手形を取引業者への支払の前日までにスポンサー会社へ持参する。

スポンサー会社は支払総額の約束手形を取引業者に振り出す。

サブ構成員が振り出す約束手形の期日は、スポンサーが振り出す約束手形の期日と同日のものでなければならない。

3. 構成員持分手形振出方式

各構成員が、自己の名義をもって取引業者に約束手形を振り出す。

4. スポンサー裏書譲渡方式

スポンサー会社は自己の名義をもって持分相当額の約束手形を取引業者へ

振り出す。サブ構成員は持分相当額の約束手形を振り出し、スポンサー会社へ持参する。スポンサー会社はサブ構成員の振り出した約束手形を取引業者へ裏書譲渡する。

★売上計上基準が異なる場合の会計処理は。

建設業の売上計上は原則として工事進行基準によるが、工事収益総額工事原価総額及び決算日における工事進捗度が見積もる事ができあに場合は、工事完成基準が適用される。

スポンサー会社は、各構成員がそれぞれの基準で会計処理ができるように、適時に会計処理に必要なデータを開示しなければならない。

★JVの決算手続きの手順は。

1.未清算勘定の整理

工事未払金等の精算、仮払金、仮受金の精算、未成工事受入金と完成工事未収入金の相殺、未成工事支出金の完成工事原価への振替え、完成工事高の計上、構成員分配金の計上など

2.税務計算上の必要資料の整理

JV自体に納税義務はないが、構成員が各自の持分相当額について個別の企業損益に取り組んで納税する。そのための消費税、法人税課税の要調整項目（交際費、寄附金、使途不明金、仮払源泉税等）に関する資料、協定原価と構成員負担原価の区分の整理、提供など

3.残余資産の処分

JVの費用で購入した現場事務所、作業員用宿舎、倉庫、資材置き場仮設材、機会等は、運営委員会の承認を得て処分する。

4.未発生原価の見積り

工事は行われたが当該部分の原価額が確定していない場合がある。

下請外注先との値決め交渉中のような場合である。このような場合は適正に見積完成工事原価に含めなければならない。その後確定した額と見積額との差は決算後の収益または費用として取扱い、構成員に分配するか負担させる。

5.決算書（案）の作成

所長は次の財務諸表を作成しなければならない。

貸借対照表、損英気計算書、工事原価報告書、資金収支表、前各号に掲げる書類の附属明細書。

施工委員会は、作成された財務諸表を精査し、決算案を作成する。

6.決算書（案）の承認

決算案は監査委員の監査を受け、監査報告を踏まえて運営委員会の承認を得る。