
中国現地法人の 原価計算制度構築セミナー

2010年6月24日
レイズ・ビジネス・コンサルティング(上海)有限公司

総 経 理 加納 尚
日本公認会計士

目次

<u>I. このような中国現地法人の皆様へ</u>	.....	P.2
1. 原価計算制度構築のねらい(ニーズ)		
2. レイズによる原価計算制度の特徴		
3. 原価計算の全体像		
4. 原価計算制度構築へのアプローチ		
<u>II. 原価計算方式の設定</u>	.....	P.7
1. 製品種類別原価計算		
2. 製品種類別原価計算ができるための条件		
3. 個別原価計算		
4. 個別原価計算ができるための条件		
<u>III. 帳票フォーマットと運用マニュアル・サンプル</u>	.....	P.12
1. 原材料払出単価計算表	8. 製造経費集計表	
2. 原材料品目別入出庫表	9. 原価計算表	
3. 原材料費集計表	10. 報告資料:製品別製造原価推移表	
4. 労務費賃金集計表	11. 報告資料:製品別単位原価推移表	
5. 労務日報	12. まとめ:原価計算の有用性を左右する3つのポイント	
6. 労務費集計表	13. 原価計算制度を構築する際のコツ	
7. 勘定科目別配賦基準		
<u>IV. 運用チェックリスト・サンプル</u>	.....	P.24
1. 原価要素データのチェックリスト		
2. 集計過程のチェックリスト		
3. 報告過程のチェックリスト		
<u>V. レイズの原価計算構築支援業務 標準スケジュールと標準報酬額</u>	.....	P.28
1. 標準スケジュールと標準報酬額		
2. ご連絡先		

I . このような中国現地法人の皆様へ

I -1. 原価計算制度構築のねらい(ニーズ)

✓ 当原価計算制度構築支援業務は、下記のようなニーズをお持ちの中国現地法人様を対象としています。

<p>1. 原価計算数値の精度向上</p>	<p>現状 現状でも製品種類別或いは生産指示書(オーダー)別の原価計算を行っているが、その計算結果がいまいち信用できない。</p> <p>ねらい 生産活動の結果がより適正に反映される原価計算制度を構築したい。</p>
<p>2. 原価計算過程の可視化</p>	<p>現状 現状の原価計算作業が担当者任せとなっており、なぜこのような原価計算結果になるのかプロセスが不明。</p> <p>ねらい 原価計算作業内容及び計算プロセスを、わかりやすく「見える化」したい。</p>
<p>3. 製造部門への原価低減意識向上</p>	<p>現状 現状の生産現場では原価低減意識がない。そもそも製品の単位当たり原価がいくらか及び原価内訳も正確に理解していない。</p> <p>ねらい 製造現場責任者に生産原価の内訳を提示し、原価低減検討のための基礎資料を提供したい。</p>
<p>4. 安定的な原価計算プロセス運用指導</p>	<p>現状 原価計算に関わる担当者の交代や退職によって、安定的な原価計算手続の運用が阻害される。</p> <p>ねらい 原価計算帳票フォーマットを標準化・体系化することによってマニュアル化するのみならず、その後の運用チェック・指導も月次ベースで行う。</p>

I -2. レイズによる原価計算制度の特徴

1. 主にエクセルを利用します。

- ▶ 高価かつ複雑なシステムモジュールの購入は不要です。
- ▶ 弊社レイズの標準「帳票・マニュアルフォーマット」を基礎としてカスタマイズしますので、安価な初期導入コストを達成しています。
- ▶ 工程の変更や製品種類の増加に際して、柔軟にエクセル帳票を修正できます。(イレギュラーな修正がなされていないかについては、月次の運用チェックでモニターします)
- ▶ 将来的には、エクセルベースの原価計算を基礎として、システム化することも可能です。

2. 必要最小限のわかりやすい原価計算を目指します。

- ▶ 過度に複雑な原価計算(詳細な工程別原価計算等)を回避し、現場作業員及び会計担当者への過度の業務負荷及び運用可能性の低下を防ぎます。
- ▶ 原価計算に関わる現場担当者(製造部門担当者、購買部門担当者、販売部門担当者)が原価計算結果の理解及び分析を行いうる簡潔な原価計算体系とします。
(貴社のニーズと運用可能性に応じて高度な原価計算体系構築も承ります)

3. 中国及び日本の財務会計制度に準拠します。

- ▶ 中国及び日本双方の会計・税務制度に抵触しない原価計算制度とし、財務会計記帳と管理会計記帳の二度手間を防ぎます。

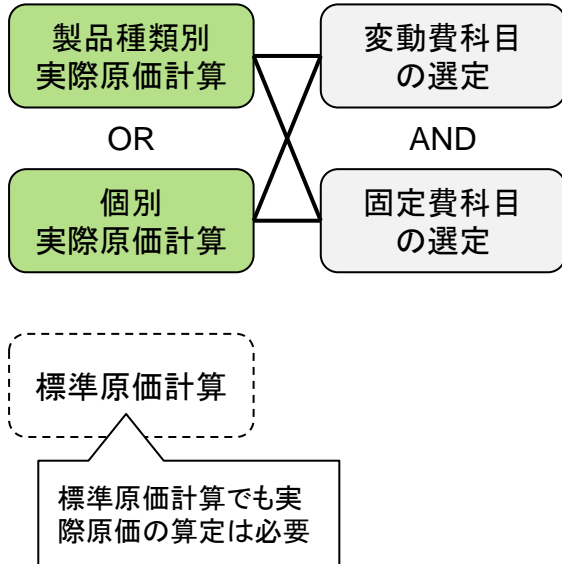
4. 月次での運用チェックを行います。

- ▶ 「原価計算制度を構築して終わり」ではなく、その後適切に運用され、中国現地法人の役に立っているかを継続的にモニタリングします。
- ▶ モニタリングの結果は貴社経営層にレポート(日文)の形式で報告され、原価計算プロセスはもちろん、製造現場でどのような事象が発生しているかを把握することも支援します。

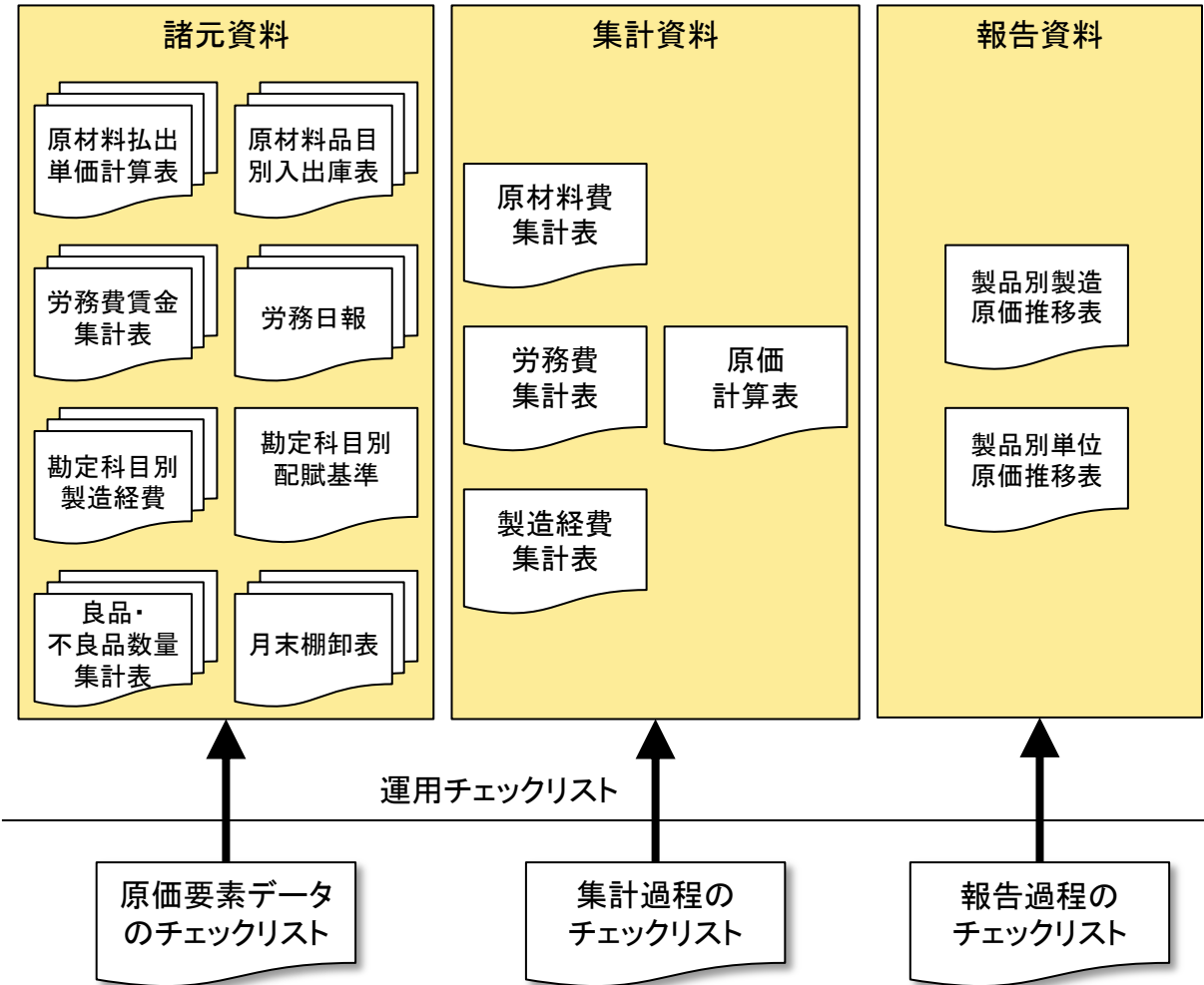
I-3. 原価計算の全体像

✓ 当プロジェクトでは、下記のような原価 計算体系をゴールとしています。

原価計算方式の設定

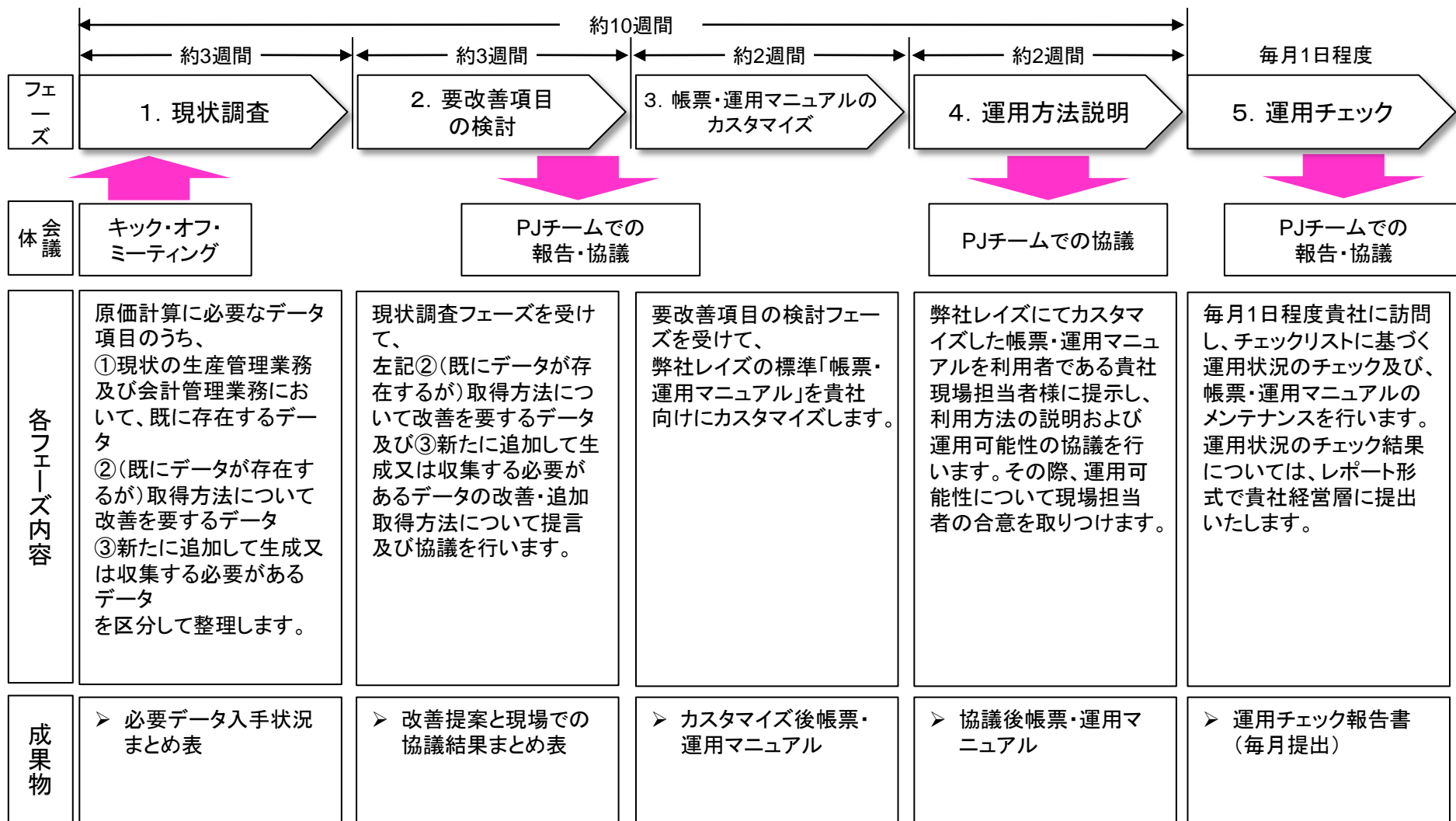


帳票フォーマットと運用マニュアル

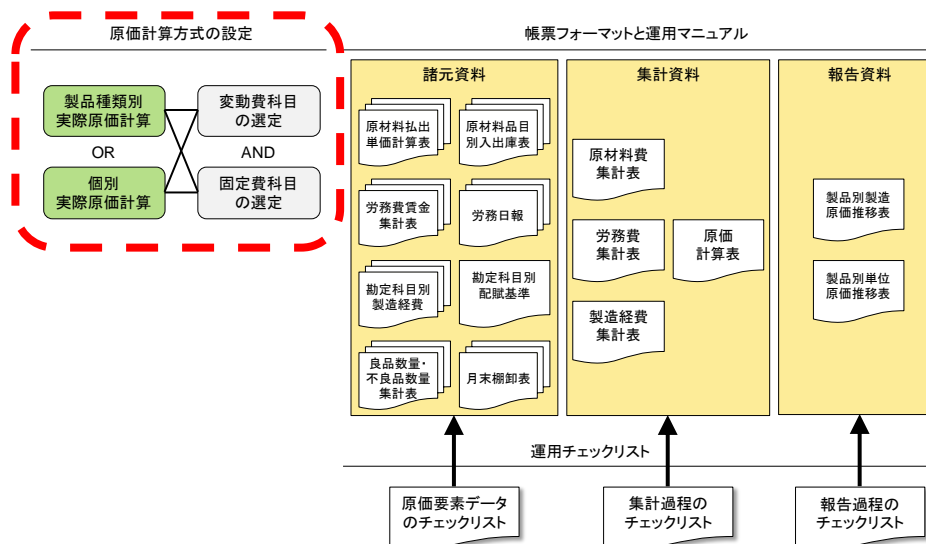


I-4. 原価計算制度構築へのアプローチ

✓ 前ページの原価計算制度を構築するために、通常下記のアプローチを取ります。



Ⅱ. 原価計算方式の設定



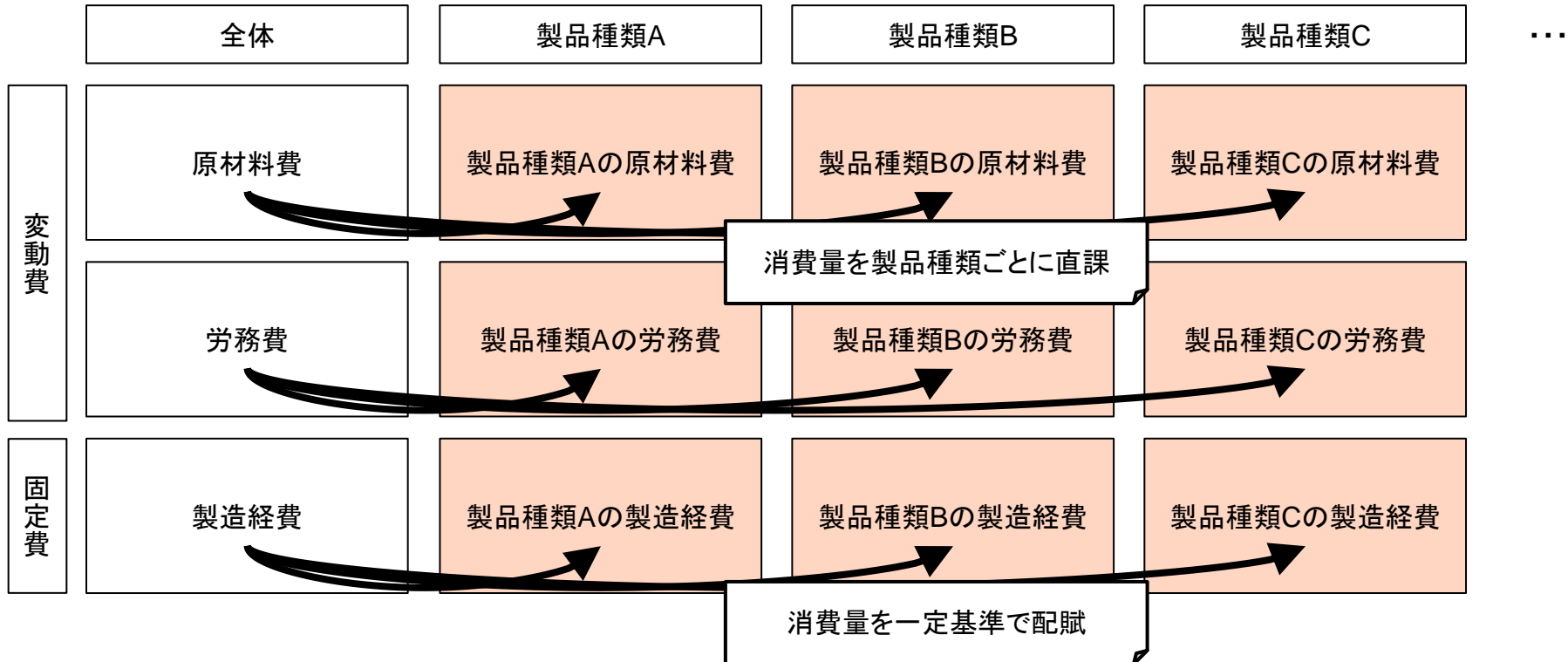
Ⅱ-1. 製品種類別原価計算

- ✓ 当初の製品種類別原価計算制度構築にあたっては、下記の「製品種類別単純総合原価計算」を構築します。
- ✓ 貴社のご必要に応じて、「工程別原価計算」や「標準原価計算」といった高度な原価計算構築も可能です。

目的: 製品種類ごとに、いくら生産コストがかかったのかを計算する。

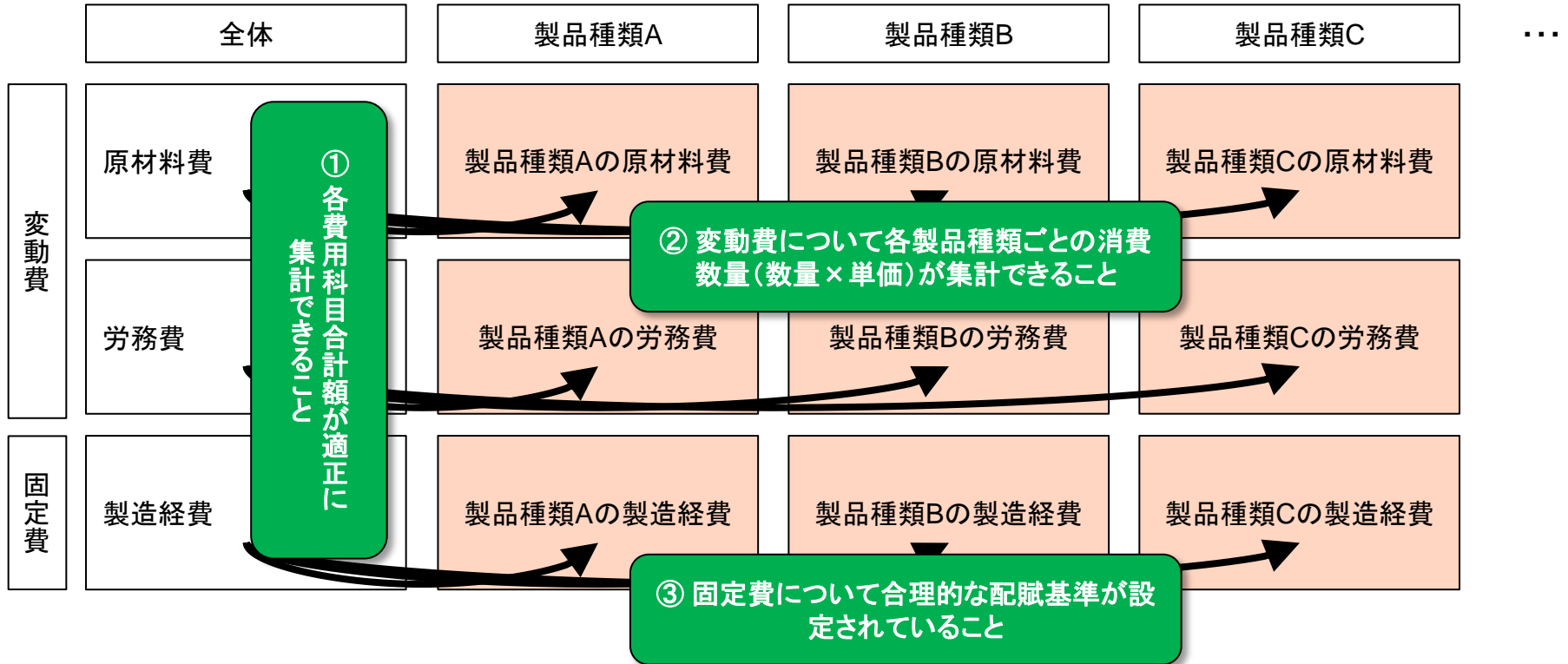
効果

- 製品種類ごとの採算性評価が可能になる。
- 製品種類ごとの原価の発生状況を把握できる。



Ⅱ-2. 製品種類別原価計算ができるための要件

- ✓ 製品種類別原価計算ができるためには、①各費用科目合計額が適正に集計できること、②変動費について各製品種類ごとの消費数量(数量×単価)が集計できること、③固定費について合理的な配賦基準が設定されていること の3つの要件が必要になります。



当PJの内容

- 上記3つの要件を達成するよう、帳票フォーマットおよびマニュアルを貴社向けにカスタマイズする。
- 上記の要件が常に満たされているかについて、毎月運用のチェックを行う。

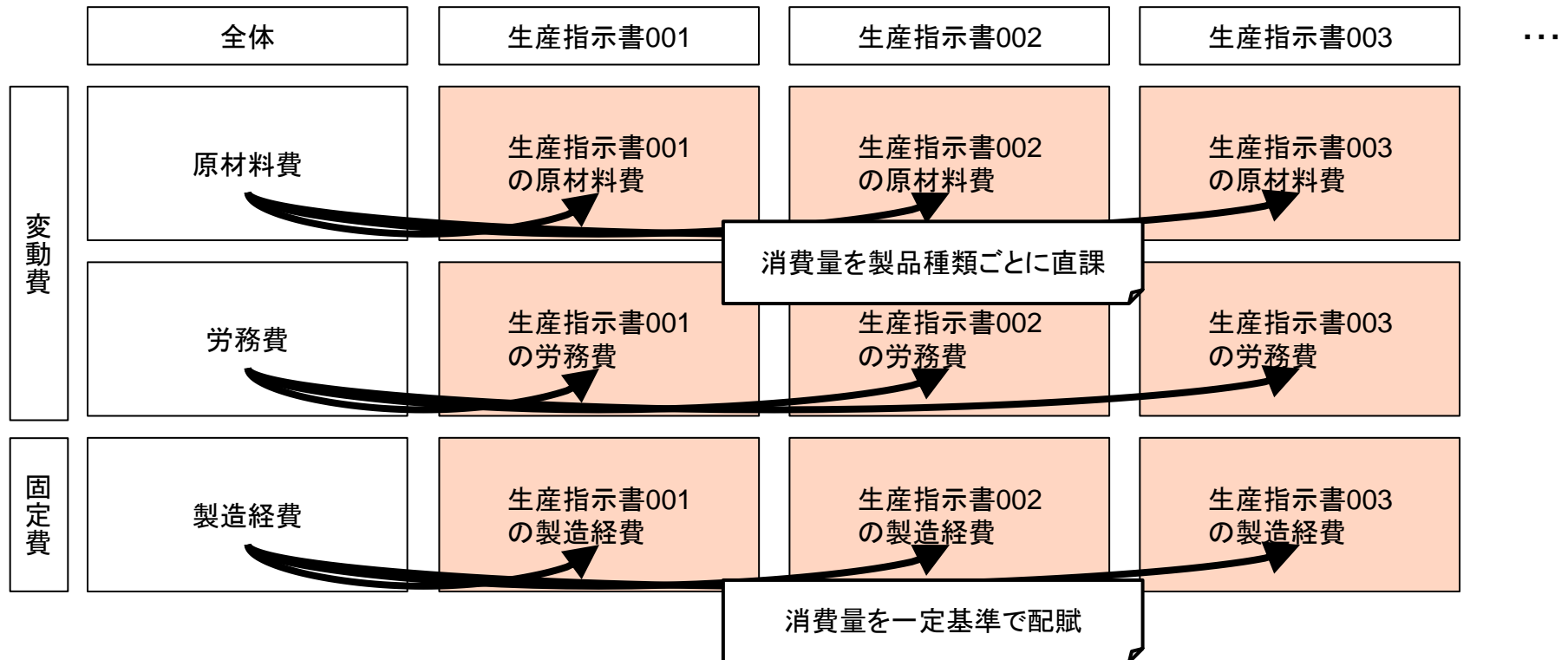
II-3. 個別原価計算

- ✓ 当初の個別原価計算制度構築にあたっては、下記の「個別単純総合原価計算」を構築します。
- ✓ 貴社のご必要に応じて、「工程別原価計算」や「標準原価計算」といった高度な原価計算構築も可能です。

目的: 生産指示書(Job Order)ごとに、いくら生産コストがかかったのかを計算する。

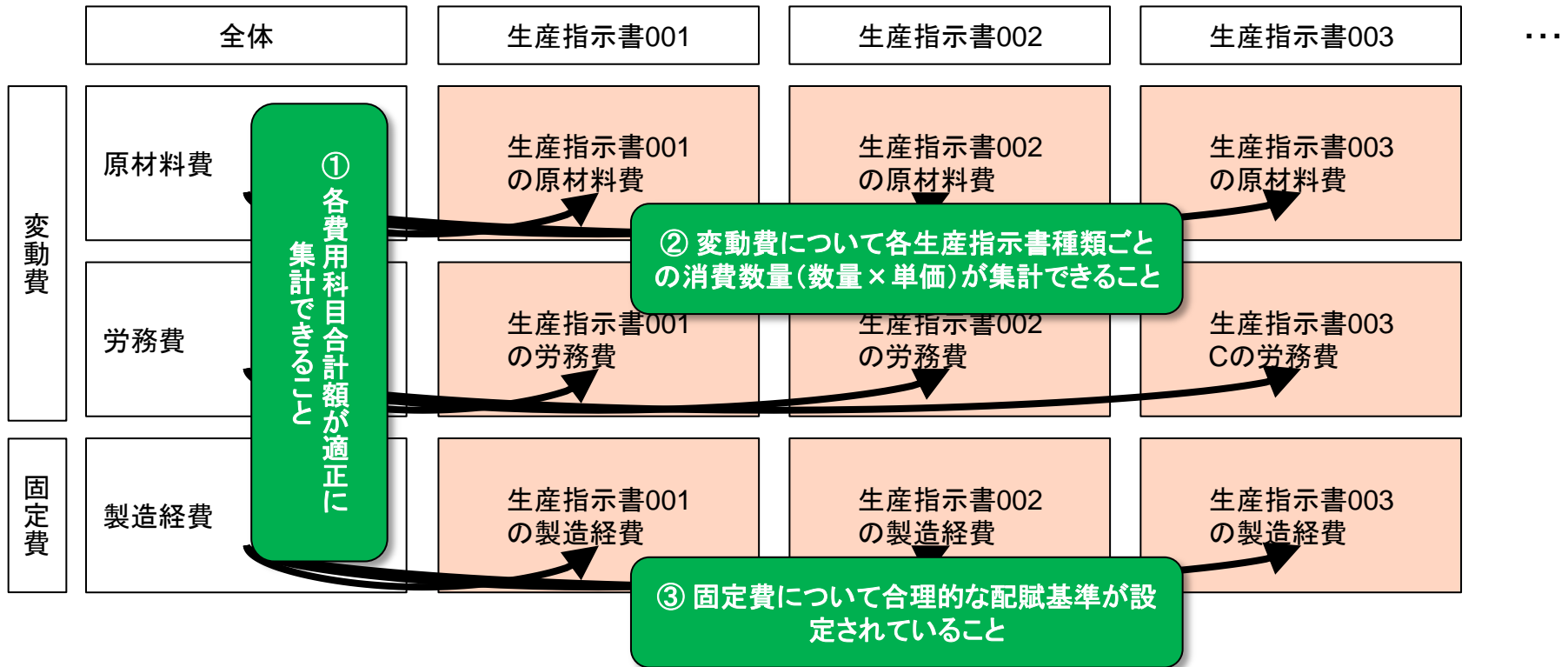
効果

- 生産指示書(Job Order)ごとの採算性評価が可能になる。
- 生産指示書(Job Order)の発生状況を把握できる。



Ⅱ-4. 個別原価計算ができるための要件

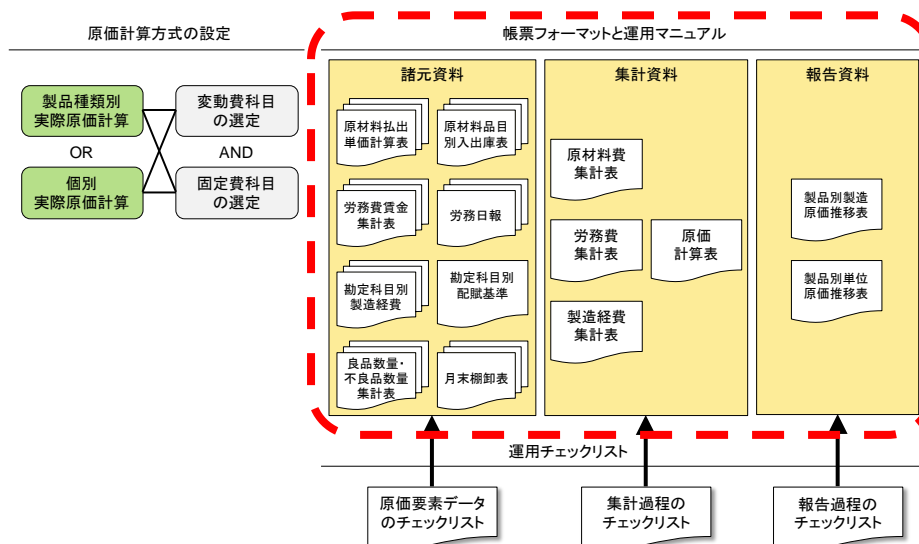
- ✓ 個別原価計算ができるためには、①各費用科目合計額が適正に集計できること、②変動費について各生産指示書ごとの消費数量(数量×単価)が集計できること、③固定費について合理的な配賦基準が設定されていること の3つの要件が必要になります。



当PJの内容

- 上記3つの要件を達成するよう、帳票フォーマットおよびマニュアルを貴社向けにカスタマイズする。
- 上記の要件が常に満たされているかについて、毎月運用のチェックを行う。

Ⅲ. 帳票フォーマットと運用マニュアル サンプル



Ⅲ-1. 原材料払出単価計算表

原材料費払出単価計算表

2010年6月

作成者	確認者

【当帳票の目的】

原材料費単価の計算要素を取りまとめ、原材料種類ごとに毎月の払出単価を計算する。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 当社の払出単価の計算方法は、加重平均法(月別総平均法)である。
3. 会計担当者が取りまとめ、翌月初3日までに財務課長に提出すること。

No.	品番	原材料品名	当月初在庫				当月入庫				関税 (人民元)	金額 (人民元)
			単価	数量		金額(人民元)	発注単価		数量			
			人民元		単位		USD	予定為替レート		単位		
計算過程			A	B		C=A×B	D	E	F		G	H=D×E×F+G
1	100001	aaa	3.13	2,213.00	個	6,926.69	0.34	6.8349	15,000.00	個	13,943.00	48,800.99
2	100002	bbb	7.41	1,500.00	個	11,115.00	0.86	6.8349	10,000.00	個	17,634.00	76,414.14
3						0.00						0.00
4						0.00						0.00
5						0.00						0.00
6						0.00						0.00
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13						$= (C+G) / (B+I)$						
14			3.24	3,200.00	個	10,360.11						45,367.57
15			7.61	2,400.00	個	18,266.95						69,262.19
16												0.00
												0.00

前月の原材料費払出単価計算表より転記

Invoice或いは発注書より転記

予定為替レート計算表から転記

原材料入出庫表の月次合計より転記

原材料集計表に転記

原材料入出庫表の月次合計より転記

当月払出				当月末残高			
単価	数量	単位	金額(人民元)	単価	数量	単位	金額(人民元)
人民元				人民元			
$= (C+G) / (B+I)$	I		$J=H \times I$	K=H	L=B+F-I		M=K \times L
3.24	3,200.00	個	10,360.11	3.24	14,013.00	Kg	45,367.57
7.61	2,400.00	個	18,266.95	7.61	9,100.00	Kg	69,262.19
					0.00		
					0.00		

Ⅲ-2. 原材料品目別入出庫表

原材料品目別入出庫台帳

品番	10001
品名	aaa

作成者	確認者

【当帳票の目的】

原材料の品目別に、入庫量、出庫量、残数量並びに用途を明確にすること。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 原材料種類(品番)ごとにシートを分けて記録すること。
3. 月末に棚卸差異が生じた場合は、入出庫伝票を起票し、利用製品種類欄に「棚卸差損」又は「棚卸差益」と記載すること。
4. 倉庫担当者が取りまとめ、翌月初2日までに財務課長に提出すること。

ポイント

データ量が多量になるので、入力項目と入力方法を明確にしておくこと。

入庫伝票又は出庫伝票から転記

単位： 個

No.	2010年		入出庫伝票番号		入庫数量	出庫数量	残数量	利用製品種 A	利用製品種 B	利用製品種 C	棚卸差損益 (-は益)
	月	日	入/出	伝票番号							
計算式					A	B	C=前行C+A-B	Bの内訳			
1	6	1		前月末残			5,000				
2	6	2	入	00601	15,000		20,000				
3	6	3	出	00602		2,000	18,000	1,500	500		
⋮							(中略)				
11	6	29	出	00612		1,000	17,000		300	700	
12	6	30	出	00660		200	16,800				200
13											
14											
15	月次入出庫合計と月末残高				15,000	3,200	16,800	1,500	800	700	200
16											
17											

原材料払出単価計算表に転記

原材料費集計表に転記

製造経費集計表に転記

Ⅲ-3. 原材料費集計表

製品種類別原材料費集計表

2010年6月

製品番号	001
製品名称	製品種類A

作成者	確認者

【当帳票の目的】

製品種類別に、当月の原材料費を集計すること。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 製品種類(品番)ごとにシートを分けて記録すること。
3. 会計担当者が取りまとめ、翌月初4日までに財務課長に提出すること。

原材料払出単価計算表
から転記

原材料入出庫台帳から
転記

No.	品番	原材料名称	当月単価 (人民幣)	当月使用量	単位	当月金額 (人民幣)
計算式			A	B		C=A*B
1	100001	aaa	3.24	1,500.00	個	4,860.00
2	100003	ccc	5.12	4,300.00	kg	22,016.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6				合計		26,876.00

原価計算表に転記

Ⅲ-4. 労務費賃金集計表

労務費賃金集計表

2010年6月

作成日:

作成者	確認者

【当帳票の目的】

カテゴリごとに労務費を集計すること。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 人事課担当者が作成し、総務部長確認の上、翌月第3営業日までに財務課長に提出する。

ポイント

カテゴリは労務単価(給与単価)の異なるグループ毎に分ける。

給与台帳から転記

(単位:人民元)

集計単位	給与合計 (残業代・手当含む)	社会保険料 合計	その他合計	労務費合計
計算式	A	B	C	D=A+B+C
カテゴリ-A 組立課現場				0.00
カテゴリ-B 組立課班長				0.00
カテゴリ-C 検査課現場				0.00
カテゴリ-D 検査課班長				0.00
合計	0.00	0.00	0.00	0.00

製品種類別労務費集計表に転記

Ⅲ-5. 労務日報

労務日報

年 月 (上 ・ 下) どちらかに○をつける

従業員番号		従業員姓名	
-------	--	-------	--

【当帳票の目的】

製品種類別に要した労務時間を集計するための個人毎の作業時間を記入すること。

班長サイン	
-------	--

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 時間数で記入し、30分単位で記入する。(例: 3時間→3 5時間半→5.5)
3. 一つの製品番号について1行に記入する。(同じ製品番号を2行以上に記入しない)
3. 各現場作業者が作成し、班長が確認・承認する。
4. 班長は、各班の労務日報を取りまとめ、毎月17日及び翌月2日までに人事課に提出する。

製造指図書に基づき記載

実際の作業時間を記載する。

ポイント

- ✓ 時間数の精度と業務負荷を勘案して提出回数を決める。
- ✓ 全ワーカーに記載していただく必要があるため、過度に複雑な記載は求めない。

(単位:時間)

No.	製品番号	製品名称	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	合計
			16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日		31日
1																		0.0
2																		0.0
3																		0.0
4																		0.0
5																		0.0
6																		0.0
7																		0.0
8																		0.0
9																		0.0
10																		0.0
11																		0.0
12																		0.0
13																		0.0
14																		0.0
15																		0.0
16																		0.0
17																		0.0
18																		0.0
19																		0.0
20																		0.0
合計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Ⅲ-6. 労務費集計表

製品種類別労務費集計表

2010年6月

作成日:

作成者	確認者

【当帳票の目的】

労務費賃金集計表と労務日報に基づいて、製品種類別に労務費を分類・集計する。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所を入力する。
2. 人事課担当者が作成し、翌月第5営業日までに財務課長に提出する。

集計単位	製品種類A 作業時間		製品種類B 作業時間		製品種類C 作業時間		製品種類C 作業時間		作業時間合計
	上	下	上	下	上	下	上	下	
カテゴリ-A 組立課現場									
姓名1	50.0	70.0	30.0	10.0					160.0
姓名2					80.0	80.0			160.0
姓名3						10.0	80.0	70.0	160.0
姓名4									0.0
姓名5									0.0
姓名6									0.0
姓名7									0.0
姓名8									0.0
姓名9									0.0
姓名10									0.0
作業時間合計	120.0		40.0		170.0		150.0		480.0
当月労務費合計	4,500.00								
労務費単価(元/時間合計)	9.38								
製品種類別労務費	1,125.00		375.00		1,593.75		1,406.25		

労務日報より転記

労務費賃金集計表より転記

原価計算表に転記

Ⅲ-7. 勘定科目別配賦基準

製造経費配賦計算表

更新日:

作成者	確認者

【当帳票の目的】

各製品種類ごとに、製造経費の勘定科目別発生額を把握すること。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 配賦基準については、原価計算会議の結果等を踏まえて適宜見直す。見直しにあたっては、各生産部門責任者、財務課長、経営層の協議を必要とする。
3. 会計担当者が取りまとめ、当月末までに財務課長に提出すること。

配賦基準マスタ		基数合計	単位	製品A	製品B	製品C	製品D	Source Data
1	固定従業員数	140.00	人	30	40	20	50	社員台帳
2	作業時間	2,050.00	時間	700.00	300.00	250.00	800.00	製品種類別労務費集計表
3	機械稼働時間	1,400.00	時間	500.00	300.00	200.00	400.00	
4	直課	0.00						

ポイント

配賦基準の各データ収集に際しても業務負荷が生じるため、最初は過度に複雑な配賦基準を設定しない。

Ⅲ-8. 製造経費集計表

変動費の配賦 (単位: 人民元)

費用項目	2010年6月 発生額合計	配賦 基準	製品A	製品B	製品C	製品D	Source Data
電力費	100,000.00	3	35,714.29	21,428.57	14,285.71	28,571.43	
外注加工費	127,000.00	4	30,000.00	45,000.00	52,000.00	0.00	外注加工費台帳
その他経費		3					財務台帳
低額消耗品費	1,200.00	2	409.76	175.61	146.34	468.29	財務台帳
運輸費	52,000.00	2	17,756.10	7,609.76	6,341.46	20,292.68	財務台帳
労働保護費	4,800.00	2	1,639.02	702.44	585.37	1,873.17	財務台帳
補助材料費	3,000.00	2	1,024.39	439.02	365.85	1,170.73	財務台帳
合計	288,000.00		86,543.55	75,355.40	73,724.74	52,376.31	

固定費の配賦 (単位: 人民元)

費用項目	2010年6月 発生額合計	配賦 基準	製品A	製品B	製品C	製品D	Source Data
減価償却費							
専用設備減価償却費	1,030,000.00	4	230,000.00	180,000.00	500,000.00	120,000.00	固定資産台帳
共用設備減価償却費	300,000.00	1	64,285.71	85,714.29	42,857.14	107,142.86	固定資産台帳
水道代	10,000.00	1	2,142.86	2,857.14	1,428.57	3,571.43	財務台帳
ガス代	1,000.00	1	214.29	285.71	142.86	357.14	財務台帳
修理費	12,000.00	3	4,285.71	2,571.43	1,714.29	3,428.57	財務台帳
試験研究費							財務台帳
環境保護費	1,200.00	3	428.57	257.14	171.43	342.86	財務台帳
その他(棚卸差損益)	648.00	1	138.86	185.14	92.57	231.43	財務台帳
合計	1,354,848.00		301,496.00	271,870.86	546,406.86	235,074.29	

ポイント

変動費(管理可能費)と固定費(管理不能費)を区分し、原価低減の重点個所を明確にする。

Ⅲ-9. 原価計算表

原価計算表

2010年6月

作成者	確認者	副総経理	総経理

【当帳票の目的】

各原価要素額を、製品種類ごとに完成品と仕掛品に按分する。

【記入マニュアル】

1. 水色の箇所に入力する。
2. 財務課担当者が作成・入力し、財務課長が確認する。
3. 加工費計算にあたって、不良品の進捗率は100%、仕掛品の進捗率は50%とする。
4. 毎月8日までに財務課長は副総経理及び総経理に提出する。

【完成品原価の計算式】

〈原材料費〉

$$\frac{\text{月初仕掛品原価} + \text{当月投入原材料費}}{\text{当月完成品数量} + \text{当月不良品数量} + \text{当月末仕掛品数量}} \times \text{当月完成品数量}$$

〈労務費及び製造経費〉

$$\frac{\text{月初仕掛品原価} + \text{当月投入原材料費}}{\text{当月完成品数量} + \text{当月不良品数量} + (\text{当月末仕掛品数量} \times 50\%)}$$

(単位: 人民元)

製品種類	製品A	製品B	製品C	製品D									
I M P U T	1. 月初仕掛品原価	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1-1 原材料費												
	1-2 労務費												
	1-3 製造経費	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1-3-1 変動費												
	1-3-2 固定費												
	2. 当月投入原価	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2-1 原材料費												
	2-2 労務費												
	2-3 製造経費	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-3-1 変動費													
2-3-2 固定費													
IMPUT合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
O U T P U T	3. 当月完成品原価												
	3-1 原材料費												
	3-2 労務費												
	3-3 製造経費												
	3-3-1 変動費												
	3-3-2 固定費												
	3-4 当月完成品数量												
	4. 当月不良品原価												
	4-1 原材料費												
	4-2 労務費												
	4-3 製造経費												
	4-3-1 変動費												
	4-3-2 固定費												
	4-4 当月不良品数量												
	5. 月末仕掛品原価												
	5-1 原材料費												
	5-2 労務費												
5-3 製造経費													
5-3-1 変動費													
5-3-2 固定費													
5-4 当月末仕掛品数量													
5-4-1 完成品換算数量	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
OUTPUT合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Ⅲ-10. 報告資料：製品別製造原価推移表

製品別製造原価推移表

製品品番	001
製品名称	製品種類A

作成者	確認者	副総経理	総経理

【当帳票の目的】

製品種類ごとに、完成品の製造原価を月次推移形式で表示する。

【記入マニュアル】

1. 水色の個所に入力する。
2. 財務課担当者が作成・入力し、財務課長が確認する。
3. 毎月8日までに財務課長は副総経理及び総経理に提出する。

原価計算表より転記

2010年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
3. 当月完成品原価												
3-1 原材料費												
3-2 労務費												
3-3 製造経費												
3-3-1 変動費												
3-3-2 固定費												
3-4 当月完成品数量												
4. 当月不良品原価												
4-1 原材料費												
4-2 労務費												
4-3 製造経費												
4-3-1 変動費												
4-3-2 固定費												
4-4 当月不良品数量												
5. 月末仕掛品原価												
5-1 原材料費												
5-2 労務費												
5-3 製造経費												
5-3-1 変動費												
5-3-2 固定費												
5-4 当月末仕掛品数量												
5-4-1 完成品換算数量												
OUTPUT合計												

Ⅲ-11. 報告資料：製品別単位原価推移表

製品別単位原価推移表

製品品番	
製品名称	

作成者	確認者	副総経理	総経理

【当帳票の目的】

製品種類ごとに、完成品の単位原価を月次推移形式で表示する。

【記入マニュアル】

1. 水色の個所に入力する。
2. 財務課担当者が作成・入力し、財務課長が確認する。
3. 毎月8日までに財務課長は副総経理及び総経理に提出する。

単位原価実績表より転記

2010年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
3. 当月完成品原価												
3-1 原材料費												
3-2 労務費												
3-3 製造経費												
3-3-1 変動費												
3-3-2 固定費												
3-4 当月完成品数量												
4. 当月不良品原価												
4-1 原材料費												
4-2 労務費												
4-3 製造経費												
4-3-1 変動費												
4-3-2 固定費												
4-4 当月不良品数量												
5. 月末仕掛品原価												
5-1 原材料費												
5-2 労務費												
5-3 製造経費												
5-3-1 変動費												
5-3-2 固定費												
5-4 当月末仕掛品数量												
5-4-1 完成品換算数量												
OUTPUT合計												

Ⅲ-12. まとめ：原価計算の有用性を左右する3つのポイント

① いかに多くのデータを
収集するか

【データの例】

- 原材料在庫量
（原材料種類毎、製品種類毎）
- 原材料単価（原材料種類毎）
- 棚卸減耗損
- 作業単価（職位毎）
- 給与賃金額（残業・手当含む）
- 製造経費発生額（勘定科目毎）
- 機械稼働時間（工程毎、ロット毎）
- 機械設置面積（工程毎）
- 不良品数量（工程毎、製品種類毎）
- 仕掛品月末数量（製品種類毎）
- 仕掛品進捗率（製品種類毎）
- 完成品産出量（製品種類毎）

⋮

② いかに正確に
収集するか

【統制手続の例】

- 原材料在庫量のダブル・カウント
（倉庫担当者と製造担当者）
- 予定消費量と実際消費量の突合せ
- 作業時間の上席者によるチェック
- 機械作業時間の自動カウント
- 完成品数量のダブル・カウント
（製造担当者と倉庫担当者）
- 不良品数量のダブルカウント
（製造担当者と検査担当者）
- 電気メーターの工程毎への設置

⋮

③ いかに早く（短時間で）
収集するか

【集計早期化の手法】

- 原材料在庫票の日々入力
- 残業代・諸手当を週1回集計
- 概算での未払費用・未払金の計上
- 予定単価の利用
- 電算システム化

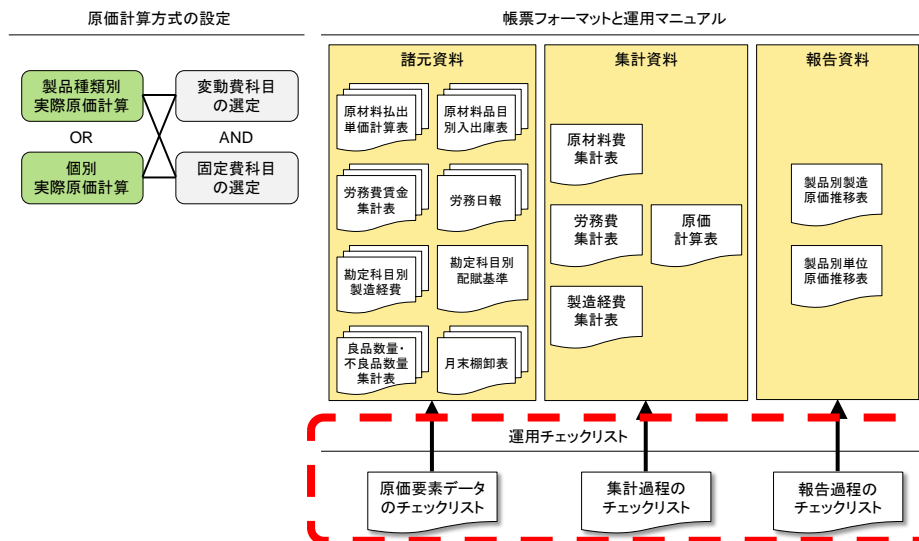
⋮

当初の導入期にあたっては、いきなり複雑・情報量の多い原価計算を導入するのではなく、骨組みを固めてから、利害関係者の理解・納得に応じて徐々にデータ量を増加させる方がスムーズ。

Ⅲ-13: 原価計算制度を構築する際のコツ

1. ゼロから作成しない。中国現地法人における現状の業務を可能な限り尊重し、必要に応じて変更・修正を加える。
2. 帳票及びマニュアルの作成にあたっては、部門長及び担当者を広く参画させる。
3. 根気良く、ヒアリング及び説明・説得を行なう。

IV. 運用チェックリスト・サンプル



IV-1. 原価要素データのチェックリスト

I. 原価要素データのチェックリスト

1. 原材料費

No.	項目	チェック手続内容	問題有	問題無	該当なし
I-1-1	原材料入庫票・出庫票	入庫票及び出庫票のファイルを開覧し、任意のサンプリングで作成者と確認者(受取者)のサインが記載されていることを確認する。			
I-1-2	原材料入出庫台帳	原材料入出庫台帳と入庫票・出庫票を任意のサンプリングで照合し、入出庫台帳が適切に記帳されていることを確かめる。			
I-1-3	余剰倉戻の処理	月末時点において、製造現場に大量の原材料が存在する場合は、倉戻し処理が適切になされていることをヒアリングにより確かめる。			
I-1-4	原材料入出庫台帳の提出タイミング	倉庫部門が作成した原材料入出庫台帳は、適切なタイミングで財務課に提出されていることをヒアリングにより確かめる。			
I-1-5	原材料費払出単価計算表	原材料費払出単価計算表を開覧し、ヒアリングレートが適切に入力され払出単価が算定されていることを確認する。			
I-1-6	発票未入手の原材料の処理	発票が未入手であっても、払出された原材料につき適切に算定され、原価計算に反映されていることを確認する。			
I-1-7	製品種類別原材料費集計表	製品種類別原材料費集計表を開覧し、製品種類ごとに原材料単価及び使用量が適切に記入され、原材料費が算定されていることを確認する。			
I-1-8	内部牽制	原材料入出庫台帳、原材料費払出単価計算表、製品種類別原材料費集計表上に、財務課の作成者および確認者のサインが記載されていることを確認する。			
I-1-9	資料確定日	原材料入出庫台帳、原材料費払出単価計算表、製品種類別原材料費集計表は所定のスケジュール内の日数で作成されているか。			
I-1-10	会計帳簿との整合性	科目余額表(試算表)と製品種類別原材料費集計表の原材料費合計を照合し、原価計算上の原材料費が会計帳簿と整合していることを確認する。			

別紙エクセル資料
ご参照

IV-2. 集計過程のチェックリスト

II. 集計過程のチェックリスト

1. 原価計算表

No.	項目	チェック手続内容	問題有	問題無	該当なし
II-2-1	原価計算表の作成	原価計算表を閲覧し、各製品種類別の入力項目が、原材料費集計表、労務費集計表、製造経費配賦計算表、良品・不良品集計表、月末棚卸表等の各帳票から適切に転記されていることを確認する。			
II-2-2	資料確定日	原価計算表は所定のスケジュール内の日数で作成されていることをヒアリングにより確認する。			
II-2-3	原価計算表の承認	原価計算表に財務課長および総経理等経営者の確認サインが記載されていることを確認する。			
II-2-4	会計帳簿との整合性	科目余額表(試算表)と原価計算表を照合し、完成品原価及び歯科成品原価が会計帳簿と整合していることを確認する。			

IV-3. 報告過程のチェックリスト

Ⅲ. 報告過程のチェックリスト

1. 製品別製造原価・単位原価推移表

No.	項目	チェック手続内容	問題有	問題無	該当なし
Ⅲ-1-1	製品種類別製造原価推移表	製品種類別製造原価推移表を閲覧し、当月の原価が原価計算表から適切に転記されていることを確認する。			
Ⅲ-1-2	資料確定日	製品種類別製造原価推移表は所定のスケジュール内の日数で作成されていることをヒアリングにより確認する。			
Ⅲ-1-3	製品種類別製造原価推移表	製品種類別製造原価推移表上に財務課長及び総経理の確認サインが記載されていることを確認する。			
Ⅲ-1-4	製品種類別単位原価推移表	製品種類別製造原価推移表を閲覧し、当月の単位原価が製品種類別製造原価推移表から適切に転記されていることを確認する。			
Ⅲ-1-5	資料確定日	製品種類別単位原価推移表は所定のスケジュール内の日数で作成されていることをヒアリングにより確認する。			
Ⅲ-1-6	製品種類別単位原価推移表	製品種類別単位原価推移表上に総経理の確認サインが記載されていることを確認する。			

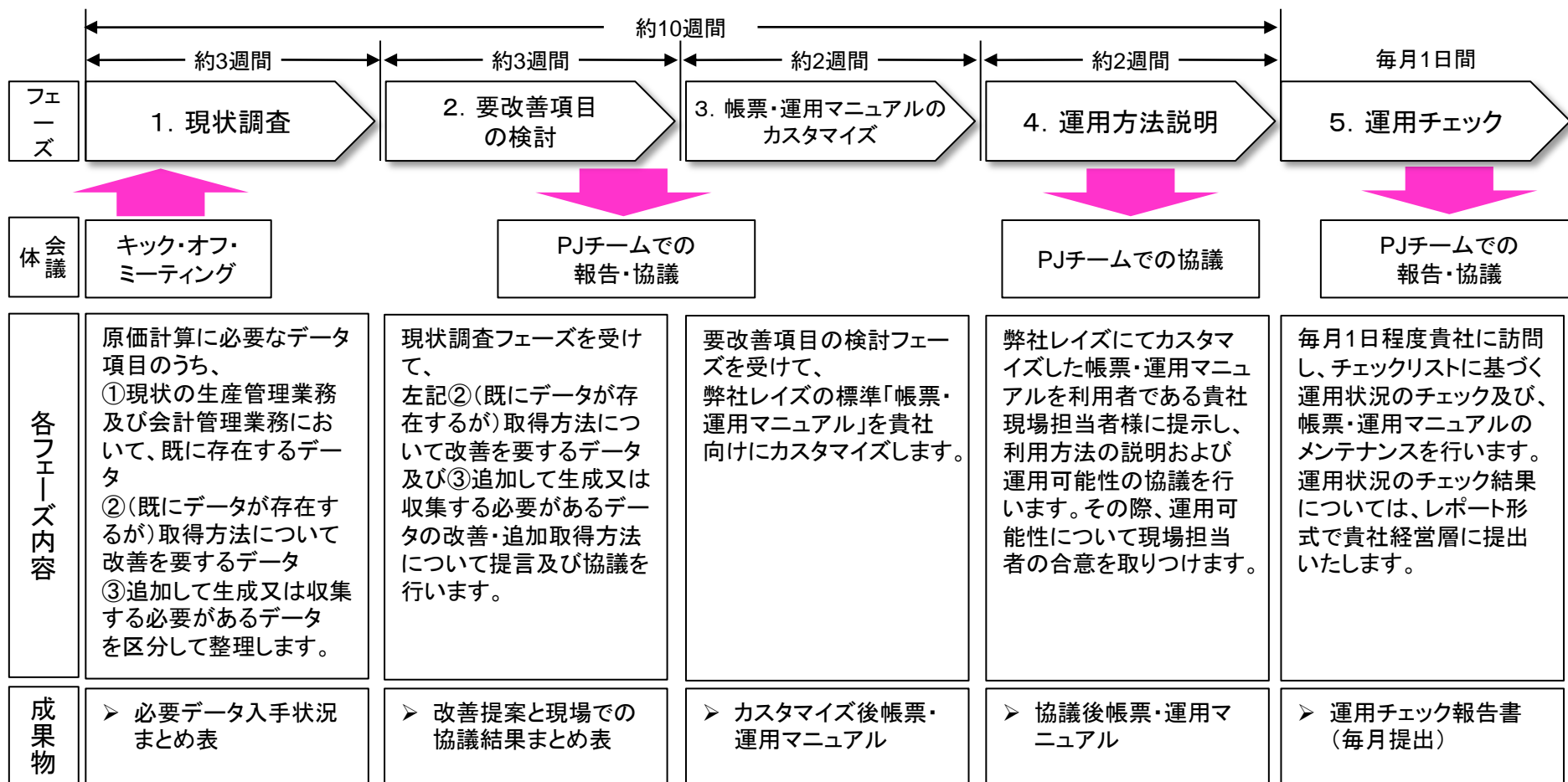
2. 報告プロセス

No.	項目	チェック手続内容	問題有	問題無	該当なし
Ⅲ-2-1	報告資料一式	原価計算表等の報告資料は経営会議等にて提示され、経営層及び関連部門長により協議されていることをヒアリングにより確認する。			

V. レイズによる貴社原価計算構築支援業務 標準スケジュールと標準報酬額

V-1. 標準スケジュールと標準報酬額

- ✓ 原価計算制度構築にあたっての報酬額は、
【1現状調査から4運用方法説明まで】1事業あたり100,000人民元～
【運用チェック】1事業あたり毎月6,000人民元～
- ✓ ご要望に応じて、別途正式な見積書を提出いたします。



V-2. ご連絡先

レイズ ビジネス コンサルティング(上海)有限公司
理知企業管理諮詢(上海)有限公司

パートナー
日本公認会計士 **加納 尚**

郵編: 200030
上海市漕溪北路18号 上海実業大厦4階D2室
TEL: 86(21)6427-9948
FAX: 86(21)6427-9945
E-mail: kano@raiseconsult.com
携帯: 86 1500 1700 287

レイズ ビジネス コンサルティング(上海)有限公司
理知企業管理諮詢(上海)有限公司

ディレクター **陳 励**

郵編: 200030
上海市漕溪北路18号 上海実業大厦4階D2室
TEL: 86(21)6427-9948
FAX: 86(21)6427-9945
E-mail: chenli@raiseconsult.com
携帯: 86 1502 1335 698

ご清聴ありがとうございました

