海幕経第８２号
令和３年３月１日

各　部　隊　の　長
各　機　関　の　長　　殿

海上幕僚監部総務部長
（公印省略）

原価監査等依頼要領について（通知）

標記について、別紙のとおり通知する。
なお、原価監査等依頼要領について（通知）（海幕経第６３３５号。１７．１１．１４）は、廃止する。

関連文書：海幕経第５７３４号（１．１２．５）
添付書類：別　紙
写送付先：部内全般

別　紙

原価監査等依頼要領

1　目　的

本要領は、「原価監査に関する事務処理要領」第５項の規定に基づき、分任支出負担行為担当官（以下「分担官」という。）が海上自衛隊内の他の分担当官所属の原価監査官に、原価監査等の業務を依頼する場合の手続及び基準を定めることを目的とする。

2　依頼事項

(1) 原価監査
(2) 原価調査
(3) 原価資料の調査確認
(4) 実地調査における協力
(5) 企業の実施する原価計算手続等、内部統制制度に関する情報及び所見の提供
(6) その他

3　依頼手続

(1) 分担官は、前年度末又は必要の都度、原価監査等依頼計画書（付紙様式第１）を該当経理部長又は管理部長（以下「経理部長等」という。）へ送付する。
(2) 経理部長等は、前号の承諾した依頼事項について分担官にその旨通知する。
(3) 分担官は、前号の通知に基づき、原価監査等業務の実施について（依頼）（以下「原価監査等依頼書」という。付紙様式第２）に原価監査等に必要な書類（契約書、仕様書その他原価監査等の実施基準となる資料をいう。）を添えて経理部長等に送付する。
(4) 原価監査等依頼書を受領した経理部長等は、それに基づき原価監査等命令書（付紙様式第３）を作成し、原価監査官に原価監査等の命令を行うものとする。
(5) 原価監査官は、原価監査等が終了したならば、経理部長等の決裁を得て分担官あて報告書（付紙様式第４）を送付する。

4　原価監査等実施基準

(1) 分担官は、前項第３号の原価監査等依頼書において、原価監査等の対象、範囲、提出期限等必要事項についてこれを明示しなければならない。
(2) 原価監査の実施は、原価監査に関する事務処理要領及び原価監査実施基準について（通達）（海幕経第５７３４号。１．１２．５）による。
(3) 分担官は、原価監査等の実施に関する疑義について照会を受けたときは、速やかに明確な回答を行わなければならない。
(4) 分担官は、原価監査等の実施に関する主たる責任を有するものとする。
(5) 原価監査等に必要な旅費は、依頼元が準備する。

付紙様式第１
発 簡 番 号
発簡年月日

（依頼先）　殿

（依頼元）

原価監査等依頼計画書

目　　的			
契　約　相　手　方			
原価監査等の種類			
報告書等の提出期限			
そ　　の　　他			

付紙様式第２
発 簡 番 号
発簡年月日

（依頼先）　殿

（依頼元）

原価監査等業務の実施について（依頼）

標記について、下記のとおり依頼する。

記

１　調達要求番号
２　契約年月日、契約番号
３　契約件名：
（1）　数　量：
（2）　単　価：
（3）　金　額：
４　納期、納地
５　契約相手方名、事業所名
６　原価監査等事項の別
７　原価監査等実施要領
８　原価監査等報告書の希望提出期限
９　その他

添付書類：契約書（写）等

5
付紙様式第３
発簡番号
発簡年月日

原価監査官
殿

分任支出負担行為担当官

原　価　監　査　命　令　書

次のとおり、原価監査（調査）を命令する。

1　調　達　要　求　番　号	
2　契　　約　　番　　号	
3　件　　名	
4　契　　約　　金　　額	
5　契約相手方及び製造場所	
6　契　約　年　月　日	
7　履　　行　　期　　限	
8　契　　約　　方　　法	
9　報 告 書 提 出 期 限	
10　そ　　の　　他	

関連文書：１　海幕経第○○号（○年○月○日）
　　２　○監経第○○号（○年○月○日）
添付書類：１　契約書（写）（特約条項を含む。）
　　２　仕様書
　　３　予定価格調書（写）

６」
付紙様式第４
発 簡 番 号
発簡年月日

（依頼元）　殿

（依頼先）

原価監査等報告書について（通知）

標記について、別添のとおり通知する。

関連文書：
添付書類：原価監査等報告書　2 部