

装管原第 2 7 7 号
2 7 . 1 0 . 1
一部改正 装管原第 3 9 7 4 号
2 9 . 3 . 2 7
一部改正 装管原第 1 1 8 3 8 号
2 9 . 9 . 1
一部改正 装管原第 1 3 5 7 号
令和元年 6 月 3 日
一部改正 装管原第 4 9 1 0 号
令和 2 年 3 月 3 0 日
一部改正 装管原第 1 7 7 5 1 号
令和 2 年 1 2 月 2 4 日
一部改正 装管原第 3 1 2 8 号
令和 3 年 3 月 1 0 日
一部改正 装管原第 4 8 9 9 号
令和 3 年 3 月 3 1 日
一部改正 装管原第 8 7 0 4 号
令和 4 年 5 月 3 1 日
一部改正 装管原第 5 8 5 0 号
令和 5 年 3 月 3 1 日
一部改正 装管原第 3 7 7 7 号
令和 6 年 3 月 6 日
一部改正 装管原第 5 7 7 8 号
令和 6 年 3 月 2 9 日
一部改正 装管原第 1 5 5 3 9 号
令和 6 年 8 月 2 8 日

調 達 事 業 部 長
各 地 方 防 衛 局 長 殿

防衛装備庁調達管理部長
(公 印 省 略)

防衛装備庁における予定価格算定事務に関する訓令に係る事務要領につ
いて (通知)

標記について、別紙のとおり定めたので、これにより実施されたい。

添付書類：別紙

写送付先：東海防衛支局長、長崎防衛支局長、郡山防衛事務所長、宇都宮防衛事務所長、舞鶴防衛事務所長、岐阜防衛事務所長、玉野防衛事務所長

配布区分：調達管理部調達企画課長、調達管理部原価管理官、調達管理部企業調査官

防衛装備庁における予定価格算定事務に関する訓令に係る事務要領

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 算定準備（第8条－第11条）
- 第3章 調査
 - 第1節 価格調査（第12条－第17条）
 - 第2節 経費率調査（第18条－第25条）
 - 第3節 資料調査（第26条・第27条）
- 第4章 予定価格の算定（第28条－第38条）
- 第5章 特殊なものの処理（第39条－第47条）
- 第6章 原価計算規則の確認又は承認（第48条・第49条）
- 第7章 雑則（第50条－第53条）

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この事務要領は、防衛装備庁における予定価格算定事務に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第35号。以下「訓令」という。）第26条に基づき、算定事務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この事務要領における用語の意義は、訓令に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 大臣官房長等 防衛省大臣官房長、施設等機関の長、統合幕僚長、陸上幕僚長、海上幕僚長、航空幕僚長、情報本部長、防衛監察監及び地方防衛局長をいう。
- (2) 担当官 支出負担行為担当官（会計法（昭和22年法律第35号）第13条第3項に規定する支出負担行為担当官をいう。）又は分任支出負担行為担当官（同条第5項に規定する分任支出負担行為担当官をいう。）をいう。
- (3) 物別官 調達事業部需品調達官、調達事業部武器調達官、調達事業部電子音響調達官、調達事業部艦船調達官、調達事業部航空機調達官及び調達事業部輸入調達官をいう。
- (4) 物別室長 調達事業部需品調達官付試作・基盤強化措置室長、調達事業部需品調達官付機械車両室長、調達事業部武器調達官付弾火薬室長、調達事業部電子音響調達官付通信電気室長、調達事業部電子音響調達官付電子計算機室長、調達事業部艦船調達官付誘導武器室長、調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室長

及び調達事業部輸入調達官付有償援助調達室長をいう。

- (5) 物別官室長 物別官及び物別室長をいう。
- (6) 地方防衛局等 北海道防衛局、北関東防衛局、南関東防衛局、近畿中部防衛局、中国四国防衛局、沖縄防衛局、東海防衛支局、長崎防衛支局、郡山防衛事務所、宇都宮防衛事務所、舞鶴防衛事務所、岐阜防衛事務所及び玉野防衛事務所をいう。
- (7) 補助者 中央調達における支出負担行為担当官等の補助者の任命について（装管調第5753号。令和6年3月29日）第4項の規定により任命された者であって、地方防衛局等に所属する者のうち最上位の者をいう。
- (8) 算定基準等 算定基準訓令、同訓令第72条に定める細目規定、訓令、契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策について（防経装第4627号。25.3.29）、調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令の解釈及び運用について（防経装第8927号。25.6.26）及び調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令の解釈及び運用のための細部事項について（装管原第83号。27.10.1）をいう。

（算定事務の範囲）

第3条 算定事務の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 標準及び基準の設定
- (2) 調達要求書又は調達委託書及び仕様書等の確認
- (3) 価格調査、原価調査及び資料調査の実施
- (4) 標準価格の設定
- (5) 経費率調査の実施、経費率の算定等及び経費率算定調書の作成
- (6) 計算価格の計算、計算価格内訳書及び内訳明細書の作成
- (7) 予定価格の算定（再算定を含む）及び予定価格調書の作成
- (8) 変更契約に係る予定価格の算定及び予定価格調書の作成
- (9) 契約条項に基づく精算及び当該査定調書の作成（原価監査に関する事務を除く。）
- (10) 値引額計算書の作成
- (11) 損害額計算書の作成
- (12) その他算定事務に関し必要と認められるもの

（算定事務の原則）

第4条 算定事務を行う職員は、算定事務を行うに当たっては、法令等の定めるところに従い、調達物品等の経済的な調達のため、適正に処理するとともに、算定根拠を明瞭にして行わなければならない。

- 2 算定事務を行う職員は、職務上知ることのできた事項を正当な理由なくして他に開示してはならない。

（標準及び基準の設定）

第5条 調達管理部原価管理官（以下「原価管理官」という。）は、算定基準訓令第70条又は第72条の規定に基づく防衛大臣の承認を要する事項について、その承認を受けるための申請書類を作成し、必要な書類を添付して長官の決裁を受けるものとする。

2 前項は、算定基準訓令第35条の防衛大臣の指定を受ける場合に準用する。

（算定基準等に関する疑義）

第6条 物別官室長は、算定基準等に疑義が生じた場合には、別記様式第1号に定める算定基準等に関する疑義伺を作成し、原価管理官に送付するものとする。

2 原価管理官は、疑義伺の送付を受けた場合には、その内容を検討し、疑義伺の送付元の物別官室長、関係する課長及び関係する官と協議の上、別記様式第2号に定める算定基準等に関する指示書を作成し、調達管理部長を経て、長官の承認を受けなければならない。

3 原価管理官は前項の指示書について長官の承認を受けた場合には、速やかに疑義伺の送付元である物別官室長、関係する課長及び関係する官に当該指示書を送付しなければならない。

（算定事務の管理）

第7条 原価管理官は、算定事務の処理状況を把握するため、必要な場合には物別官室長から資料の提出を求めることができる。

2 物別官室長は、担当する調達要求の品目について、それぞれ品目、数量、金額等の整理記録を行い、調達要求の受理状況を把握するものとする。

3 物別官室長は、入札又は見積書の徴取の結果について整理記録を行い、調達の要求又は申込みを受けた品目の落札状況を把握し、調達の事務の促進に努めるものとする。

第2章 算定準備

（仕様書等の確認）

第8条 物別官室長は、契約事務に関する訓令に係る事務要領について（装管調第252号。27.10.1。以下「契約事務要領」という。）第12条第1項に規定する検討を行う場合は、次の各号に掲げる事項について確認するものとする。

(1) 仕様内容の明確な表示

(2) 原単位計算等の計数に換算するために必要な諸項目の表示

(3) 契約締結後、契約相手方との間において価格について意見の相違をきたすおそれのある事項の有無

(4) その他予定価格の算定に必要な事項の記載の有無

（単価又は金額の確認）

第9条 物別官室長は、前条の規定により確認を行った仕様書等について、契約事務要領第11条第1項に規定する検討を行う場合は、次の各号に掲げる事項について

確認するものとする。

- (1) 当該仕様書等の調達の実績又は入札等の前例の有無
- (2) 前号の契約価格又は最低入札価格の妥当性
- (3) 当該仕様書等に係る計算価格
(算定資料の整備)

第10条 物別官室長は、第8条の規定により確認を行った仕様書等について、次の各号に掲げる予定価格の算定に用いる資料（以下「算定資料」という。）を必要に応じて整備するものとする。ただし、算定資料に係る調査を必要とする場合には、原価調査、価格調査、経費率調査及び資料調査により行うものとする。

- (1) 材料の消費量に関するもの
- (2) 材料の価格に関するもの
- (3) 工数に関するもの
- (4) 経費率に関するもの
- (5) その他必要な資料

2 前条の規定に基づく確認の結果、調達実績がある場合又は類似する装備品等の調達実績がある場合には、次の各号に掲げる調達実績に係る事項を調査し、算定資料に加えるものとする。

- (1) 調達実績に係る契約価格、契約数量、契約方式、契約相手方及び当該契約時期
- (2) 調達実績に係る予定価格及び当該計算価格内訳
- (3) 特に必要がある場合には、調達実績に係る実際原価、原価調査報告書（防衛装備庁における原価調査細部実施要領について（装管企第290号。27.10.1）第11項に規定する原価調査報告書をいう。）又は原価監査報告書（防衛装備庁における原価監査事務に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第36号）第13条に規定する原価監査報告書をいう。）等の調査資料
- (4) その他必要な資料

（計算方式及び予定価格の決定に係る検討）

第11条 物別官室長は、前条の算定資料に基づき、調達要求に係る調達物品等の計算方式及び予定価格の決定について検討するものとする。

2 前項の決定に当たり、当該調達物品等又は類似する調達物品等の調達実績がある場合には、当該調達実績における計算方式及び予定価格の決定について考慮するものとする。ただし、別の計算方式及び予定価格の決定によることが適当と認められる場合には、その理由を明らかにした上で、別の計算方式及び予定価格の決定を行うことができる。

第3章 調査

第1節 価格調査

（価格調査実施計画の作成）

第12条 原価管理官は、調達実施計画に基づき、当該年度における価格調査の実施について、物別官室長及び関係する課長と協議の上、次の各号に掲げる事項を記載した価格調査実施計画を作成し、調達管理部長の承認を受けるものとする。

- (1) 調査品目及び調査項目
- (2) 調査期日
- (3) 調査方法
- (4) 価格調査報告書の発行日
- (5) 価格調査報告書の配布区分
- (6) その他価格調査に関し必要な事項

(価格調査の実施)

第13条 原価管理官は、前条に規定する価格調査実施計画に基づき、調達物品等、調達物品等を構成する品目、調達物品等の製造等において消費する品目及び調達物品等の調達に関連して消費する品目に係る市場価格並びに当該価格の変動に関連する種々の経済指標に関する事項について定期的に調査し価格調査報告書を作成しなければならない。

2 原価管理官は、前項に規定する価格調査報告書を作成した場合には、物別官室長及び関係する課長に配布しなければならない。

(計画外の価格調査)

第14条 物別官室長は、前条の価格調査報告書にある品目以外の品目について価格調査を行う必要があると認める場合又は前条の調査を行う品目について調査条件を指定した価格調査を行う必要があると認める場合には、価格調査を必要とする品目等を記載した特別価格調査依頼書を作成し、原価管理官に送付するものとする。

2 原価管理官は、前項の規定により特別価格調査依頼書の送付を受けた場合には、依頼した物別官室長と協議の上、価格調査が必要と認められる場合には、当該依頼書に記載する調査期日までに価格調査を実施し、依頼した物別官室長及び関係する課長に調査結果を通知しなければならない。

3 第1項に規定する特別価格調査依頼書の様式は、別記様式第3号に定めるとおりとする。

(価格調査の特例)

第15条 原価管理官は、価格調査に当たり調査条件の特性又は調査実施上の理由により、調査を依頼した物別官室長又は他の物別官室長、若しくは補助者に調査を依頼することが適当と認められる場合には、当該物別官室長又は補助者と協議の上、当該調査を依頼することができる。

2 物別官室長又は補助者は、前項の規定により価格調査を行った場合には、当該調査結果を原価管理官に通知するものとする。

(標準価格の設定)

第16条 原価管理官は、価格調査報告書に記載する品目について標準価格を設定する必要があると認める場合には、物別官室長と協議の上、適用期間を指定して調達管理部長の承認を受け当該標準価格を設定することができる。

2 前項に規定するもののほか、物別官室長は、担当する調達物品等、調達物品等を構成する品目、調達物品等の製造等において消費する品目その他調達物品等の調達に関連して消費する品目について標準価格を設定する必要があると認める場合には、原価管理官と協議の上、適用期間を指定して調達管理部長の承認を受け当該標準価格を設定することができる。

3 原価管理官又は物別官室長は、前2項の規定により標準価格を設定した場合には、速やかに当該価格を他の物別官室長及び関係する課長に通知しなければならない。
(調査価格等の適用)

第17条 物別官室長は、予定価格の算定に当たり第13条に規定する価格調査報告書に記載する価格及び第14条又は第15条の規定により調査した価格を適用することができる。ただし、当該価格を調査した条件(取引数量、支払条件、荷渡条件、調査日時等をいう。)が当該調達物品等の製造等に必要な材料の消費量等の量的条件又はその他の条件と異なり、当該調査した価格を直接適用することが適当でないと思われる場合には、相違点を考慮の上、当該調査した価格を修正して適用するものとする。

2 前条に規定する標準価格が設定されている品目については、前項の規定にかかわらず当該標準価格を適用しなければならない。

第2節 経费率調査

(経费率調査に関する事務)

第18条 原価管理官と物別官室長は、連携を保ち、次の各号に掲げる経费率調査に関する事務を行うものとする。

- (1) 経费率の算定等実施計画の作成
- (2) 経费率算定資料の収集及び経费率の算定又は設定(以下「算定等」という。)
- (3) 経费率算定調書の作成及び配布等

2 調査する経费率の区分は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 標準個別経费率
- (2) 指定個別経费率 特定の契約について契約条件の特性を考慮して算定され、適用される経费率
- (3) 実際個別経费率 契約相手方が実際に支出し又は負担する費用を基礎とする、原価監査付契約の確定において一定の期間適用される経费率
(経费率の算定等実施計画の作成)

第19条 物別官室長は、調達実施計画に基づき、当該年度において経费率の算定等を行う必要があると認める事業について、必要に応じて関係する物別官室長と調整

を行った上で、経費率の算定等実施計画集計表を作成し、原価管理官に通知するものとする。

- 2 物別官室長は、前項において、指定個別経費率又は実際個別経費率を新たに適用する場合又は適用を中止する場合は、経費率の算定等実施計画集計表の作成に当たり、あらかじめ調達事業部長の承認を受けるものとする。
- 3 第1項の経費率の算定等実施計画集計表には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 対象事業及び工場名
 - (2) 算定等期日
 - (3) 経費率の区分
 - (4) その他必要事項
- 4 原価管理官は、第1項の規定により通知された経費率の算定等実施計画集計表に基づき、必要に応じて所要の調整を行った上で、経費率の算定等実施計画を立案し、調達管理部長の承認を受けるものとする。
- 5 原価管理官は、前項に規定する経費率の算定等実施計画について調達管理部長の承認を受けた場合には、その旨を物別官室長に通知するとともに、当該経費率の算定等実施計画の写しを補助者に送付するものとする。
- 6 原価管理官は、経費率の算定等実施計画以外の事業について経費率を算定する必要がある場合等、当該計画を変更する場合は、前2項の規定を準用するものとする。
(経費率算定資料の収集及び算定等)

第20条 原価管理官は、経費率の算定等実施計画に基づき、対象となる事業の事業者に対して算定等に必要となる資料を所定の期日までに提出するよう文書をもって依頼するものとする。

- 2 原価管理官は、別に定める経費率算定要領に基づき、前項の規定により事業者から提出を受けた資料をもって経費率の算定等を行うものとする。ただし、当該資料の内容について、必要に応じて実地に調査を行うものとする。
- 3 原価管理官は、指定個別経費率又は実際個別経費率の算定に当たり、当該期間に適用する標準個別経費率の設定がある場合は、当該経費率との関連を明らかにして算定しなければならない。
- 4 原価管理官は、経費率の算定等を行った場合は、経費率算定調書を作成する物別官室長に、必要な資料を送付するものとする。
(経費率算定調書の作成及び配布等)

第21条 物別官室長は、前条第4項の規定により資料の送付を受けた場合は、経費率算定調書並びに計算項目及び計算要素と事業基準との関係を整理した計算項目等基準表（以下「経費率算定調書等」という。）を作成し、調達管理部長の審査を経て、長官の承認を受けるものとする。なお、原価管理官が行った経費率の算定等に

疑義がある場合は、原価管理官と協議するものとする。

2 前項に規定する経費率算定調書の様式は、別記様式第4号を基準とする。

3 第1項に規定する計算項目等基準表の様式は、別記様式第5号に定めるとおりとする。ただし、計算項目等基準表の内容に変更がない場合は、当該基準表の作成及び承認を省略できるものとする。

4 物別官室長は、経費率算定調書等について長官の承認を受けた場合は、速やかに当該調書等の写しを作成し、原価管理官及び必要とする他の物別官室長に配布するものとする。

(調達実施機関相互間の連絡調整)

第22条 物別官室長及び補助者は、大臣官房長等又は防衛装備庁長官が作成する経費率算定調書等が必要な場合は、原価管理官を経て、大臣官房長等又は防衛装備庁長官に当該調書等の写しの送付を依頼するものとする。

2 物別官室長は、大臣官房長等又は補助者から経費率算定調書等の写しの送付依頼を受けた場合は、原価管理官を経て、必要とする大臣官房長等又は補助者に送付するものとする。

(計画外の経費率の算定等)

第23条 原価管理官は、物別官室長が第19条第4項に規定する経費率の算定等実施計画以外の事業について、経費率の算定等を行う必要があると認める場合には、当該物別官室長と協議の上、その都度当該経費率の算定等を第20条から前条までの規定を準用して行うものとする。

(経費率の再算定等)

第24条 物別官室長は、経費率算定調書に記載する経費率を適用しようとする時期における事業の実情と著しく相違し、当該経費率を適用することが適当でないとする場合又は当該事業の事業者から経費率の再調査の申出があり、その必要を認められた場合は、当該経費率の適用を保留し、原価管理官に通知するものとする。

2 原価管理官は、前項の規定により通知を受けた場合は、当該通知の内容を審査し、再算定等の必要があると認める場合は、第20条から第22条までの規定を準用して、経費率の再算定等を行うものとし、また、再算定等の必要がないと認める場合は、通知をした物別官室長に理由を付してその旨を通知するものとする。

3 原価管理官は、前項の規定により経費率の再算定等を行う場合は、経費率算定調書を作成した物別官室長と連携し、経費率算定調書の配布先に対し、当該経費率の適用の保留について通知しなければならない。

(標準個別経費率適用の特例)

第25条 物別官室長は、当該年度の標準個別経費率が設定されるまでの間に予定価格を算定する必要が生じた場合は、原則として前年度の標準個別経費率を適用するものとする。ただし、事業の実情等により前年度の標準個別経費率を適用し難い場

合には、原価管理官に通知するものとする。

- 2 原価管理官は、前項の規定により通知を受けた場合は、当該内容について審査し、関係する物別官室長と調整の上、適用する経費率その他必要な措置を定め、長官の承認を受けなければならない。
- 3 原価管理官は、前項の規定により承認を受けた場合には、必要とする物別官室長に通知するものとする。
- 4 原価管理官は、第19条に規定する調査の対象となった事業の事業者から算定等に必要な資料が送付されず、かつ当該書類を徴取することが困難な場合には、長官の承認を受けて他の資料により当該事業の経費率を設定しこれを適用することができる。

第3節 資料調査

(見積資料等の徴取)

第26条 物別官室長は、予定価格の算定に当たって必要に応じて、適当と認められる相手方を選定し、予定価格の算定に必要な見積価格計算書その他見積資料（以下「見積資料等」という。）を徴取するものとする。

(資料調査の実施)

第27条 物別官室長は、徴取した見積資料等若しくは第10条第2項第3号に掲げる調査資料の内容について調査する必要があると認める場合には、当該資料について実地に調査を行うものとする。

- 2 物別官室長は、調査条件の特性又は調査実施上の理由により、原価管理官、他の物別官室長又は補助者に対し、協議の上、前項の調査の全部又は一部を依頼することができる。
- 3 前項の規定により依頼を受けた原価管理官、他の物別官室長又は補助者は、調査を行い、その結果を調査を必要とする物別官室長に通知するものとする。
- 4 物別官室長は、第1項における調査の実施に当たり、調査の相手方の拒否その他の理由により、調査の全部又は一部が実施できない場合は、対応方針を作成し、調達事業部長の承認を受けるものとする。
- 5 物別官室長は、第2項において依頼した調査の全部又は一部を実施できない場合は、前項の規定を準用し、対応方針について、依頼を受けた原価管理官、他の物別官室長又は補助者に通知するものとする。

第4章 予定価格の算定

(予定価格の算定の基礎)

第28条 物別官室長は、調達の要求又は申込みがあった調達物品等ごとに、入札又は契約に付する事項の価格の総額として予定価格を算定しなければならない。ただし、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第80条第1項ただし書きの規定により単価契約を行う場合又は予算決算及び会計令臨時特例（昭和22年勅

令第558号)第4条の2第1項の規定により複数落札制入札制度による場合は、その単価に係る予定価格を算定することができる。

- 2 物別官室長は、同一の調達要求元、予算科目及び仕様(納地の異なる場合を含む。)の調達物品等について、複数の調達の要求又は申込みがあり、それらを取りまとめて予定価格を算定することが事務の簡素化となると認める場合は、前項によらず、取りまとめる調達物品等の調達要求番号を明らかにした上で、当該調達物品等の予定価格を算定することができる。

(計算価格の計算)

第29条 物別官室長は、予定価格の基準となる計算価格を算定基準等並びに第2章に定める算定準備及び第3章に定める調査に基づき、適当と認められる計算方式及び計算項目等の構成を決定して計算しなければならない。

(内訳明細書の作成)

第30条 物別官室長は、計算価格を計算する場合には、計算価格を構成する計算項目別の内訳として内訳明細書を作成しなければならない。ただし、計算価格をただちに市場価格又は前例価格を基準として計算した場合には、内訳明細書の作成を省略することができる。

(計算価格内訳書の作成)

第31条 物別官室長は、前条に規定する内訳明細書の計算項目別の金額を計算項目の構成に基づき集計したものとして計算価格内訳書を作成しなければならない。ただし、前条ただし書の場合には、計算価格内訳書に当該価格を採った理由その他特に説明を要する事項について記載しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市場価格を基準として計算した場合に、税抜計算価格が品代(有償援助調達の場合は、物品費・役務費をいう。)のみにより構成されている場合は、計算価格内訳書の作成を省略することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 品代に消費税及び地方消費税の非対象額がある場合

(2) 前条ただし書きにより内訳明細書の作成を省略した場合

- 3 第1項に規定する計算価格内訳書の様式は、別記様式第6号の1から別記様式第6号の3に定めるとおりとする。

(計算価格の計算依頼)

第32条 物別官室長は、仕様書等の内容を検討した結果、計算価格の計算の一部を他の物別官室長において計算することが適当と認める場合には、当該物別官室長と協議し、当該部分の計算に必要な仕様書等を添付の上、当該部分の計算価格の計算を依頼することができる。

- 2 前項の規定により依頼を受けた物別官室長は、第29条に準じて依頼された部分の計算を行い、作成した内訳明細書及び計算価格内訳書を、依頼した物別官室長に

送付するものとする。

(前金払等を伴う予定価格の算定)

第33条 物別官室長は、会計法（昭和22年法律第35号）第22条に基づき前金払又は概算払（以下「前金払等」という。）を実施する場合は、防衛省における前金払等の実施に関する訓令第7条に基づく所要の調整を、別に定める前金払等に関する調整計算要領に基づき行わなければならない。ただし、輸入品の契約については、この限りではない。

2 前項に規定する調整計算は、前条第2項の場合にあつては、計算を依頼した物別官室長が行うものとする。

(計算価格の計算における端数処理)

第34条 計算価格の計算を行う場合の端数処理は、次の各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) 計算価格の計算上における最終単価の端数処理

ア 調達を行う場合又は仕様変更等により増額を行う場合

(ア) 100万円未満の場合・・・上位より実数3位未満は、これを切り捨てる。

(イ) 1,000万円未満の場合・・・上位より実数4位未満は、これを切り捨てる。

(ウ) 1,000万円以上の場合・・・上位より実数5位未満は、これを切り捨てる。

イ 仕様変更、値引受領等により減額を行う場合

ア(ア)、(イ)及び(ウ)中「切り捨てる」とあるのは「切り上げる」と読み替えて処理するものとする。

(2) 計算価格の総額における端数処理

円未満の端数は、調達を行う場合又は仕様変更等により増額を行う場合には、これを切り捨て、仕様変更、値引受領等により減額を行う場合には、これを切り上げるものとする。

(3) 計算価格の計算途中における端数処理

位取りの決定は、計算の特性に応じて決定するものとし、決定された位取り以下の端数処理は、調達を行う場合又は仕様変更、値引受領等により増額を行う場合には、これを切り捨て、減額を行う場合には、これを切り上げるものとする。

2 装備品等の種類、品質、契約履行の難易、契約数量の多少等、その他特別な理由により前項各号の規定により難しい場合には、実数の位取りの変更を行い又は計算価格の計算上における最終単価に円位未満の端数処理を行わず総額においてこれを行うことができる。

(予定価格の算定)

第35条 物別官室長は、第29条の規定により計算した計算価格を基準として、調

達要求書に記載する単価、金額を超えない範囲で、予定価格を算定しなければならない。

(予定価格調書の作成)

第36条 物別官室長は、前条の規定により算定した予定価格を記載した予定価格調書及び予定価格の算定根拠や概要等を記載した予定価格算定説明表を作成しなければならない。

2 物別官室長は、前項の作成に当たって、代金の確定又は精算等に関する特約条項を付することとした場合には、適用する特約条項等を予定価格調書に明記するものとし、調達物品等の特性により価格の変動が著しく、予定価格の算定から日数が経過することにより当該予定価格が適正を欠くと認められる場合には、当該予定価格の有効期限を定め、予定価格調書のその旨を明記するものとする。

3 前2項に規定する予定価格調書の様式は別記様式第7号又は別記様式第8号、予定価格算定説明表の様式は別記様式第9号又は別記様式第10号によるものとする。

(予定価格の承認)

第37条 物別官室長は、予定価格調書等を作成した場合には、次の各号に掲げる書類を整理し担当官の承認を受けなければならない。

- (1) 予定価格調書 3部
- (2) 計算価格内訳書 3部 (第31条の規定により省略した場合を除く)
- (3) 内訳明細書 1部 (第30条の規定により省略した場合を除く)
- (4) 予定価格算定説明表
- (5) その他予定価格の算定に関連する資料

(予定価格の保全)

第38条 調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令の解釈及び運用のための細部事項について(装管原第83号。27.10.1)第5項に規定する数値又は数式を含む文書、図画又は物件には、「部内限り」又は「注意」の表示を行うものとする(ただし、別記様式で表示に係る指定がある場合はそれに従うものとする。)

2 物別官室長は、開札の際、予定価格調書及び関連する計算価格内訳書(以下「予定価格調書等」という。)を封入した封筒又は当該予定価格調書等の電子データを保存した、ロック状態(パスワードを入力しなければログインできない状態をいう。)の電子計算機を開札場所に置くものとする。

3 前項に規定する封筒の様式は、別記様式第11号によるものとする。

第5章 特殊なもの処理

(変更通知の受領等に伴う予定価格の算定)

第39条 物別官室長は、調達要求に係る予定価格の承認以前において、調達管理部調達企画課長(以下「調達企画課長」という。)から調達要求書又は仕様書等の変

更に係る通知（以下「変更通知」という。）を受けた場合には、変更した調達要求書又は仕様書等に基づき、予定価格を算定しなければならない。

2 物別官室長は、次の各号に掲げる場合は、新たに予定価格を算定しなければならない。

(1) 予定価格の承認後、入札等の実施以前において、変更通知を受けた場合又は価格変動等が著しく当該予定価格が適正を欠くと認められる場合

(2) 入札等が不調となり、その原因が予定価格にあると認められる場合又は入札等の不調後に変更通知を受けた場合

(3) 支出負担行為の認証が拒否された場合において、当該認証の拒否の原因が予定価格の金額又は代金の確定若しくは生産等に関する特約条項にあると認める場合

3 物別官室長は、前項第2号及び第3号においては、不調の原因を調査するものとする。

4 物別官室長は、前項の調査において、原因が調達要求の金額にあると認める場合は、第9条を準用するものとし、原因が適用する特約条項にあると認める場合は、調達企画課長及び原価管理官と調整を行い、適用する特約条項を変更するものとする。

（契約の変更に係る予定価格の算定）

第40条 物別官室長は、契約事務要領第238条第1項の規定により、変更事項に係る予定価格の算定を行う場合には、当該契約変更の基礎となった契約締結時の計算価格、予定価格及び契約価格を考慮するものとする。

2 前項に規定する予定価格の金額は、当該契約の変更に伴い生ずる増減額とする。

3 第1項に規定する契約の変更に係る予定価格調書の様式は、別記様式第12号又は別記様式第13号に定めるとおりとする。

4 第29条から第39条までの規定は、第1項の規定により予定価格を算定する場合について準用する。この場合において、「予定価格」とあるのは「変更予定価格」と読み替えるものとする。

（物価の変動等による契約変更の計算）

第41条 物別官室長は、契約条項の定めるところにより契約金額を構成する費目の価格等が法令等により設定、改正又は廃止された結果、契約の変更が必要となった場合には、次の各号に掲げるところにより予定価格を算定し、予定価格調書等を作成しなければならない。

(1) 履行中の契約が指定できる場合には、前条の規定を準用する。

(2) 履行中のすべての契約について検討を要する場合には、物別官室長は履行中の契約のうちから適当なものを選定し、当該変更に係る増減額を計算するものとする。この場合には見積価格計算書の徴取及び予定価格調書の作成は行わないものとする。

(中途確定条項付契約に伴う契約金額の確定)

第42条 物別官室長は、原価管理官から中途確定条項付契約に係る原価監査報告書の送付及び契約相手方から確定計算価格見積書の提出を受けた場合には、これらの文書を基礎として、中途確定に伴う予定価格を算定し、予定価格調書を作成しなければならない。

2 物別官室長は、前項の予定価格調書の作成に当たり、必要があると認める場合には、関係の補助者に協力を求めることができる。

3 第40条の規定は、第1項の規定により予定価格調書を作成する場合に準用する。
(超過利益返納条項付契約の返納額又は履行後確定条項付契約に係る契約金額の確定)

第43条 物別官室長は、原価管理官から超過利益返納条項付契約又は履行後確定条項付契約その他契約条項等において同種の契約方法と認められる契約に係る原価監査報告書の送付を受けた場合には、当該報告書に基づき査定金額を計算して価格査定調書及び内訳書を作成し担当官の承認を受けなければならない。ただし、契約事務要領第35条第2号に規定する特約条項の別紙「計算基準」において、原価監査の対象期間が原価の発生期間の一部となっている場合、当該対象期間以外の原価については、必要に応じ見積資料等を徴取の上計算し、これに原価監査報告書に基づく額を加えて査定金額を計算して価格査定調書及び内訳書を作成し、担当官の承認を受けなければならない。

2 前項に規定する価格査定調書の様式は、別記様式第14号に定めるとおりとする。

3 第1項に規定する内訳書の様式は、別記様式第6号を準用する。

(特定費目の実費精算又は確定)

第44条 物別官室長は、特定費目の代金の実費精算に関する特約条項付契約又は特定費目の代金の確定に関する特約条項付契約について、契約相手方から特定費目の代金の精算又は確定に必要な証拠書類の提出を受けた場合には、当該装備品等の精算又は確定に係る予定価格を算定し、予定価格調書を作成しなければならない。

2 物別官室長は、前項の場合において、特定費目に係る実績額の確定を待っては代金の確定時期が会計年度を越えるおそれがある場合その他相当と認める理由がある場合には、適当と認める金額を実績額とみなして予定価格を算定することができる。この場合においては、実績額とみなした部分を予定価格調書に明記するものとする。

3 第40条の規定は、前2項の規定により予定価格調書を作成する場合について準用する。

(返納額確定調書等の作成)

第45条 物別官室長は、前条第2項の規定により予定価格調書を作成し担当官の承認を受けた場合において、実績額報告書を受領したときは、当該証拠書類に基づき返納額確定調書その他必要な書類を作成し、担当官の承認を受けなければならない。

2 前項の返納額確定調書の様式は、別記様式第15号に定めるとおりとする。

(不合格品の受領に伴う値引額の計算)

第46条 物別官室長は、調達物品等に係る検査の結果不合格と判断された調達物品等(以下「不合格品」という。)を受領する場合で当該装備品等の調達に係る契約金額の減額のための値引額の計算を必要と認める場合には、別に定める不合格品の受領に関する値引額算定要領により値引額の計算を行い、値引額計算書を作成し、担当官の承認を得なければならない。

2 前項に規定する値引額計算書の様式は、別記様式第16号に定めるとおりとする。

(事故等の損害額の計算)

第47条 物別官室長は、調達物品等に係る事故若しくは契約不適合(防衛装備庁における契約事務に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第34号)第2条第7号に規定する契約不適合をいう。)又は契約の解除権の行使等に伴う損害額について計算を行う必要がある場合は、事故等損害額計算書を作成し、担当官の承認を受けなければならない。

2 前項に規定する事故等損害額計算書の様式は、別記様式第17号に定めるとおりとする。

第6章 原価計算規則の確認又は承認

(原価計算規則の確認)

第48条 物別官室長は、契約相手方から、契約条項等に基づき、事業の原価計算規則その他の会計規定について担当官の確認を受けるための原価計算規則確認申請があった場合には、当該申請書に次の各号に掲げる書類を添付するよう求めるものとする。

(1) 原価計算手続(原価部門費表、原価費目表、配賦基準表等を含む。)

(2) 経理規定

(3) 原価計算制度系統図及び原価計算書類系統図

(4) 職制表及び会社組織図

(5) その他参考となる資料

2 前項に規定する原価計算規則確認申請書の様式は、別記様式第18号に定めるとおりとする。

3 物別官室長は、第1項の規定により提出された原価計算規則確認申請書を審査の上、必要があると認めるときは条件を付し、原価管理官と協議の上、担当官の確認を受けるものとする。

4 物別官室長は、前項の規定により担当官の確認を受けた場合は、提出された原価計算規則確認申請書に係る確認書を作成し、契約相手方に送付するとともに、その写しを原価管理官を経由して補助者に送付するものとする。

(原価計算規則の変更の承認)

第49条 物別官室長は、契約相手方から、契約条項等に基づき、前条において確認した原価計算規則その他会計規定の変更について担当官の承認を受けるための原価計算規則変更承認申請があった場合は、当該申請書に次の各号に掲げる書類を添付するよう求めるものとする。

- (1) 第48条第1項各号に掲げる変更後の書類
- (2) 前号の変更部分の対比表
- (3) 変更を必要とする理由
- (4) 変更に伴う契約金額等に及ぼす影響
- (5) その他参考となる事項

2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の規定により原価計算規則変更承認申請があった場合に準用するものとする。この場合において、「原価計算規則確認申請書」とあるのは「原価計算規則変更承認申請書」、「原価管理官」とあるのは「原価管理官及び経費率算定調書の作成を行った物別官室長」、「確認」とあるのは「承認」、「確認書」とあるのは「承認書」と読み替えるものとする。

3 前項において、物別官室長が2以上の場合には、関係の物別官室長及び原価管理官が協議し、主管の物別官室長を定め、当該官が関係各官の意見を取りまとめ、前項の事務を行うことができる。

4 物別官室長は、第1項第4号の確認のための調査について、当該調査の全部又は一部を補助者に行わせることが適当と認める場合には、当該補助者に対し、協議の上、当該調査の全部又は一部を依頼することができる。

5 補助者は、前項の依頼があった場合は、調査を行い、その結果を調査を依頼した物別官室長に通知するものとする。

第7章 雑則

(調達の準備依頼に係る算定事務)

第50条 物別官室長は、契約事務要領第17条に基づき、調達企画課長から調達の準備のために必要な資料（以下「準備要求書等」という。）の送付を受けた場合、算定事務のうち第35条に規定する予定価格を算定するまでの事務を処理することができる。この場合において、「調達要求書」とあるのは「準備要求書等」と読み替えるものとする。

2 物別官室長は、調達の特性上、予算示達の前年度に予め予定価格の承認までの事務処理を実施する必要がある場合には、前項に定める事務に加え、第36条及び第37条に規定する事務を処理することができる。

3 物別官室長は、調達企画課長から第1項に規定する準備要求書等に係る調達要求書又は調達委託書及び仕様書等の送付を受けた場合は、これらを準備要求書等と照合し、準備要求書等に基づいて行った算定事務の準備のための事務の内容を修正する必要があるか否かの検討を行い、必要があると認める場合は、所要の修正を行う

ものとする。

(調書等の作成等)

第51条 原価管理官又は物別官室長は、第4章から第6章までに規定するもののほか、価格に関する調書が必要と認める場合又は契約相手方から、契約条項等に基づき、価格に関する事項について担当官の確認若しくは承認を受けるための申請があった場合には、調書の作成、審査その他必要な措置を講ずるものとする。

(承認又は報告等の特例)

第52条 この事務要領において、物別室長が確認又は決裁を受ける際、所属の物別官については、合議を要しないものとする。

(経過措置)

第53条 この事務要領で規定される別記様式は、当分の間、この事務要領の施行前に規定されていた別記様式を適宜修正して使用することができる。

- 2 この事務要領の施行の日前の規定により行われた手続は、別段の定めのあるものを除き、この事務要領の規定により行われた手続とみなす。
- 3 この要領の規定により作成することとされている書類等(書類、調書その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、防衛装備庁行政文書管理細則について(装官総第5085号。令和4年3月31日)第1章第4第1項第1号オに規定する業務システム(以下「業務システム」という。)により作成したものをいう。以下同じ。)の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は当該書類等とみなす。
- 4 この要領の規定による書類等の提出については、当該書類等が電磁的記録をもって作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法であって、業務システムを活用するものをいう。次項において同じ。)をもって行うことができる。この場合において、当該書類等への押印の措置は不要とする。
- 5 前項の規定により書類等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該書類等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

第 号
発 簡 年 月 日

算定基準等に関する疑義伺

防衛装備庁長官 殿
(気付先 原価管理官)

官室長

下記事項に関し疑義が生じたので指示されたい。

記

- 1 調達要求番号
- 2 品 名
- 3 疑義項目
- 4 疑義内容（具体的に記入のこと）

第 号
発 簡 年 月 日

算定基準等に関する指示書

官室長殿

防衛装備庁長官

第 号（令和 年 月 日）による算定基準等に関する
疑義については下記のとおり指示する。

記

第 号
発 簡 年 月 日

原価管理官 殿

官室長

特別価格調査に関する依頼書

標記について、下記のとおり依頼する。

記

調 査 条 件	1. 調査品目及び調査項目（寸法、品質について詳記すること。）
	2. 価格条件 (1) 取引数量（ ton, kg, ） (2) 支払条件（当月払、分割払の別） (3) 荷渡条件（店頭持込、駅渡の別） (4) 調査価格の時点
	3. 回答希望日
	4. 調査価格の使用目的
	5. その他

備考：1. 価格条件については、該当するものを○でかこむこと。
2. 原則として回答希望期日の5日前に調査依頼を行なうこと。

経費率算定調書

注意

調査番号	-			
決裁月日				
作成月日				
経費率区分	(選択)*1	業種区分		
会社名 事業・工場				
調達物品名				
適用区分	*2(本適用値は原価監査付契約の代金確定において、契約の相手方より実際値採用の申し入れがあった場合に適用する。)			
適用期間	(選択)*3			
経費率の内訳 (1)一般管理及び販売費率・利率・利益率				
項目	適用値	備考		
一般管理及び販売費率				
利率				
利益率				
経費率の内訳 (2)加工費率				
No	部門	適用値	単位	備考
直接経費の取扱い範囲				
設計費・検査費等の取扱い	設計	(選択)*4		
	検査	(選択)*5		
経費率適用上の留意事項				

防衛装備庁

〔記載要領〕

(選択)*1：「標準個別経費率」、「指定個別経費率」、「実際個別経費率」のうち該当する経費率区分のいずれかを記入

*2：実際個別経費率のみ表示する。

(選択)*3：「自令和 年 月 日 至令和 年 月 日」、「(令和 年度)」のいずれかを記入

(選択)*4：「直接費」、「間接費」のいずれかを記入

(選択)*5：「直接費」、「間接費」のいずれかを記入

*：本様式は、必要に応じて加除修正することができる。

計算項目等基準表

決裁月日	. . .			
経费率区分	(選択) *			
会社名 事業・工場				
訓令上の計算項目		訓令上の計算要素	事業基準	備考
製造 直接費	1 直接材料費	(1) 素材費又は原料費 (2) 部品費		
	2 直接労務費	(1) 賃金 (2) 諸手当		
	3 直接経費	(1) 設計費 (2) 検査費 (3) 専用治工具費 (4) 機械及び装置費 (5) 据付調整費及び仮設費 (6) 試験研究費 (7) 開発費 (8) 技術提携費 (9) 特別諸掛		

別記様式第5号（第21条関係）

訓令上の計算項目	訓令上の計算要素	事業基準	備考
1 間接材料費	(1) 消耗工具器具備品費		
	(2) 補助部門材料費		
	(3) 工場消耗品費		
	(4) 事務用消耗品		
2 間接労務費	(1) 間接賃金		
	(2) 給料		
	(3) 間接諸手当		
	(4) 退職給付費用		
	(5) 法定福利費		
3 間接経費 製造間接費	(1) 労務副費		
	(2) 減価償却費		
	(3) 不動産賃借料		
	(4) 動産賃借料		
	(5) 保険料		
	(6) 租税公課		
	(7) 修繕料		
	(8) 電力料		
	(9) ガス料		
	(10) 水道料		
	(11) 運賃		
	(12) 保管料		
	(13) 旅費交通費		
	(14) 通信費		
	(15) 会議費		
	(16) 棚卸減耗費		
	(17) 外注加工費		
	(18) 雑費		

別記様式第5号（第21条関係）

訓令上の計算項目	訓令上の計算要素	事業基準	備考
一般管理及び販売費	(1) 役員給与手当 (2) 従業員給与手当 (3) 福利厚生費 (4) 退職給付費用 (5) 事務用消耗品費 (6) 減価償却費 (7) 不動産賃借料 (8) 動産賃借料 (9) 保険料 (10) 租税公課 (11) 修繕料 (12) 水道光熱費 (13) 運賃 (14) 保管料 (15) 旅費交通費 (16) 通信費 (17) 会議費 (18) 広告宣伝費 (19) 販売手数料 (20) 研究開発費 (21) 雑費		
販売直接費			
梱包費			
輸送費			

〔記載要領〕

（選択）＊；「標準個別経費率」、「指定個別経費率」のうち該当する経費率区分のいずれかを記入

注意

契約締結日をもって

部内限り

計算価格内訳書

No. _____

注意

契約締結日をもって

部内限り

計 算 価 格 内 訳 書					
					No. _____
区 分	材 料 費	工 費 間 接 費			合 計
		工 数	単 価	金 額	
船 体 部					
機 関 部					
電 気 部					
武 器 部					
各 部 合 計					
直 接 経 費					
製 造 原 価					
一 般 管 理 及 び 販 売 費					
利 子					
利 益					
船 価					
建 造 保 険 料					
回 航 費					
総 計					

注意

契約締結日をもって

部内限り

予定価格調書

官室

班

予定価格 ￥

調達要求番号	
品名	
数量	
単価	
金額	
特約条項等	
予定価格内訳	1. 税抜予定価格 2. 消費税及び地方消費税額

上記価格をもって予定価格とする。

令和 年 月 日

有効期限

迄

注意

契約締結日をもって

部内限り

予定価格調書 （電算機等借上単価調書）			
官室 班			
予定価格 基本使用料金 ¥ _____			
調達要求番号			
品名			
数量			
設置場所			
賃貸借期間	自令和 年 月 日～至令和 年 月 日		
基本使用料金 （月額）内訳	1. 税抜予定価格 ¥ 2. 消費税及び地方消費税額 ¥		
超過料金内訳	1. 税抜予定価格 ¥ 2. 消費税及び地方消費税額 ¥		
設置費内訳	1. 税抜予定価格 ¥ 2. 消費税及び地方消費税額 ¥		
撤去費内訳	1. 税抜予定価格 ¥ 2. 消費税及び地方消費税額 ¥		
特約条項等			
市場価格方式による。 上記価格をもって予定価格（基本使用料金）とする。 令和 年 月 日			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">有効期限</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">迄</td> </tr> </table>	有効期限	迄
有効期限	迄		

注意

契約締結日をもって

部内限り

予定価格算定説明表

調 達 要 求 調達要求番号 品 名 数 量 予算額・単価 金額 納 地 ・ 納 期 仕 様 書 調 達 内 容			
調 達 伺 契 約 方 式 契 約 相 手 方			
予 定 価 格 単 価 金 額 契 約 条 件			
算 定 算 定 方 式 計 算 要 領 予 定 価 格 算 定			
前 例 調達要求番号 落 札 月 日 数 量			
価 格 比 較 単価（税抜）	過年度前例	(* 1) 本年度前例 (* 2) 不調経緯 (* 3) (空欄)	本 件
	計 算 価 格		
	税 抜 予 定 価 格		
	税 抜 契 約 金 額	(* 4) 最低商議価格	_____
参 考	落比	落比	落比
担 当			
起 案 日 付			

〔記載要領〕

(* 1) ~ (* 3) 本年度前例、不調経緯、第1回目（空欄）の優先順位で選択表示する。
(* 4) 不調経緯の場合のみ表示する。

注意

契約締結日をもって

部内限り

契約変更予定価格算定説明表

原 契 約 調 達 要 求 番 号 品 名 数 量 契 約 金 額 納 地 ・ 納 期				
調 達 伺 契 約 方 式 契 約 相 手 方				
予 定 価 格 金 額 契 約 条 件				
変 更 理 由				
算 定 算 定 方 式 計 算 要 領	(* 1)			
価 格 比 較	単価（税抜）	原 契 約	不調経緯（増減額）	本件（増減額）
	計 算 価 格			
	税抜予定価格			
	税抜契約金額		(* 2) 最低商議価格	—————
担 当				
起 案 日 付				

〔記載要領〕

(* 2) 不調処理の場合のみ表示する。

(* 3) 同上

予 定 価 格 調 書			
調 達 番 号 :			
調 達 品 目 :			
入 札 日 :	令和	年	月 日
有 効 期 間 :	令和	年	月 日
* 1	官		
* 2	班		
防衛装備庁			

* 1 物別官室名を記入

* 2 班名を記入

注意

契約締結日をもって

部内限り

<p>契約変更予定価格調書 ((選択) * 1)</p>	
<p>官室 班</p>	
<p>増減価格 ¥ _____ (選択) * 2</p>	
調達要求番号	
品名	
数量	
単価	
金額	
変更の理由	
予定価格内訳	<p>1. 税抜予定価格 2. 消費税及び地方消費税額</p>
<p>上記価格をもって予定価格とする。 令和 年 月 日</p>	
有効期限	迄

〔記載要領〕

(選択) * 1 ; 「納地変更」、「数量変更」、「仕様変更」等のうち該当するもののいずれかを記入

(選択) * 2 ; 「増額」、「減額」、「増減なし」のうち該当するもののいずれかを記入

注意

契約締結日をもって

部内限り

契約変更予定価格調書 (電算機等借上単価調書)	
官室 班	
増減価格 基本使用料金 ¥ (選択) *	
調達要求番号	
品名	
数量	
設置場所	
賃貸借期間	自令和 年 月 日～至令和 年 月 日
基本使用料金 (月額)内訳	1. 税抜予定価格 ¥ 別紙 2. 消費税額 ¥ 別紙
超過料金内訳	1. 税抜価格 ¥ 2. 消費税額 ¥
設置費内訳	1. 税抜価格 ¥ 2. 消費税額 ¥
撤去費内訳	1. 税抜価格 ¥ 2. 消費税額 ¥
特約条項等	
<p>市場価格方式による。 上記価格をもって予定価格（基本使用料金）とする。 令和 年 月 日</p>	
有効期限	迄

〔記載要領〕

(選択) * ; 「増額」、「減額」、「増減なし」のいずれかを記入

価格査定調書	
官室 班	
調達要求番号	
品名	
数量	
契約金額	
査定金額	
増減額	
契約相手方	
記事	
令和 年 月 日	

返 納 額 確 定 調 書	
官室 班	
調 達 要 求 番 号	
品 名	
数 量	
契 約 相 手 方	
確 定 金 額	¥
実 績 金 額	¥
増 減 額	¥
返 納 額	¥
備 考	
令和 年 月 日	

令和 年 月 日

値引額計算書

官室
班

値引価格 ¥ _____

不合格受領番号	
品名	
数量	
単価	
金額	
計算内訳	

令和 年 月 日	
事故等損害額計算書	
官室 班	
損害価格 <u>¥</u> _____	
調達要求番号	
品名	
数量	
単価	
金額	
計算内訳	

原価計算規則(確 認
変更承認) 申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 殿
分任支出負担行為担当官

会社名

代表者名

調達要求番号..... 品名..... の

特約条項第 条に基づき弊社原価計算規則について関係書類を添え別添のとおり

提出いたしますので (確 認
承認) 願います

上記契約に係る原価計算規則について、下記条件を付して

(確 認
承認) する

記

1

2

(確 認) 番号 第 号
承認 令和 年 月 日

支出負担行為担当官

分任支出負担行為担当官