

装管原第 2 7 8 号  
2 7 . 1 0 . 1  
一部改正 装管原第 3 9 7 5 号  
2 9 . 3 . 2 7  
一部改正 装管原第 1 3 5 8 号  
令和元年 6 月 3 日  
一部改正 装管原第 1 7 7 5 2 号  
令和 2 年 1 2 月 2 4 日  
一部改正 装管原第 4 9 0 0 号  
令和 3 年 3 月 3 1 日  
一部改正 装管原第 8 7 0 5 号  
令和 4 年 5 月 3 1 日  
一部改正 装管原第 5 8 4 8 号  
令和 5 年 3 月 3 1 日  
一部改正 装管原第 5 7 9 0 号  
令和 6 年 3 月 2 9 日  
一部改正 装管原第 1 5 5 4 4 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原価監査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原価監査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5条）
- 第2章 要原価監査契約（第6条－第18条）
- 第3章 原価監査の準備（第18条－第24条）
- 第4章 原価監査の実施等（第25条－第37条）
- 第5章 原価監査の報告及び審査（第38条－第42条）
- 第6章 雑則（第43条－第47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。以下「訓令」という。）第18条に基づき、装備品等及び役務に係る契約の原価監査事務（以下「原価監査事務」という。）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 この事務要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、訓令に定めるもののほか、当該各号の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) 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。
- (3) 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。
- (4) 原価管理官 調達管理部の原価管理官をいう。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 物別官室長 物別官及び物別室長をいう。
- (8) 算定事務要領 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（装管原第277号。27.10.1）をいう。
- (9) 契約事務要領 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）をいう。
- (10) フロアチェック 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。以下「次官通達」という。）に定めるフロアチェックをいう。
- (11) 対象原価部門 加工費率（調達物品等の予定価格の算定基準に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第35号）第67条第1項に規定する加工費率をいう。）が設定されている原価部門をいう。

（原価監査及び原価監査の種類）

第3条 原価監査とは、契約条項等に基づき実際原価又は実際価格に関し諸記録を調査し、必要に応じ事実を確認して当該実際原価又は当該実際価格の適否の審査を行うことをいう。

2 原価監査の種類は、継続原価監査（以下「継続監査」という。）及び最終原価監査（以下「最終監査」という。）に区分し、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 継続監査とは、原価監査対象期間中における実際原価又は実際価格の発生額について、費用が計上される期間ごとにとりまとめて継続して原価監査を行うことをいう。
- (2) 最終監査とは、原価監査対象期間中における実際原価又は実際価格の発生総額についてとりまとめて原価監査を行うことをいう。

（原価監査の基準及び範囲）

第4条 原価監査の基準は、この事務要領に定めるもののほか、訓令、次官通達及び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実施要領に関する細部事項について（装管調第82号。27.10.1。以下「長官通知」という。）並びに調達管理部長が定める原価監査実施準則、契約条項等及び仕様書等によるものとし、原価監査の範囲は、第9条に定める原価監査実施要領に定めるところによる。

（原価監査事務の総括）

第5条 原価管理官は、関係の物別官室長及び補助者と緊密な連携を保ち、必要な調整を行い、原価監査事務の統一を図るとともに原価監査の実施状況について明らかにしておくものとする。

2 補助者は、所掌事務の一部を分掌させるために置いている地方防衛局等の補助者

と緊密な連携を保ち、円滑な原価監査の事務処理に努めるものとする。

## 第2章 要原価監査契約

### (契約締結の通知)

第6条 物別官室長は、原価監査を行う契約（以下「要原価監査契約」という。）を締結した場合（契約の変更により新たに要原価監査契約となった場合を含む。）には、速やかに要原価監査契約通知書を作成し、当該通知書に所要部数の契約書（契約の変更により新たに要原価監査契約となった場合は、変更契約前の契約書及び変更契約書）の副本及び算定事務要領第29条に定める計算価格の詳細がわかる資料を添付して原価管理官に送付するものとする。

2 前項に規定する要原価監査契約通知書の様式は、別記様式第1号に定めるとおりとする。

### (要原価監査契約の内容の確認等)

第7条 原価管理官は、前条の通知を受けた場合には、速やかに原価監査の実施について必要な事項の確認を行わなければならない。この場合において、次の各号に掲げる場合には、所掌の物別官室長と必要な調整を行うものとする。

- (1) 契約条項等及び仕様書等の記載内容の解釈について必要があると認める場合
  - (2) 原価費目の取扱い及び原価集計の方法等の基準について必要があると認める場合
  - (3) 当該契約に係る監督・検査について原価監査の実施上必要があると認める場合
- (原価監査処理状況の記録整理)

第8条 原価管理官は、前条の確認を終えた場合には、原価監査の処理状況を把握するため、記録整理を行うものとする。

### (原価監査実施要領の作成)

第9条 原価管理官は、第7条の規定により要原価監査契約について内容の確認を終えた場合には、速やかに当該契約に係る原価監査実施要領を作成するものとする。

2 前項に規定する原価監査実施要領には、次の各号に掲げる事項のうち必要と認められる事項について記載するものとする。

- (1) 作成番号
- (2) 調達要求番号
- (3) 契約品名
- (4) 契約相手方
- (5) 契約方法の区分
- (6) 原価監査担当区分
- (7) 適用する規則類
- (8) 原価監査費目の範囲
- (9) 原価監査の対象期間

(10) 原価監査報告書の提出期限

(11) その他必要事項

(原価監査の通知)

第10条 原価管理官は、前条の規定により原価監査実施要領を作成した場合には、原価監査の実施について補助者に通知するため、速やかに原価監査担当区分通知書（以下「区分通知書」という。）を作成し、契約書の副本、原価監査実施要領、算定事務要領第29条に定める計算価格の詳細がわかる資料その他必要書類を添付の上、所掌の補助者に送付するものとする。ただし、次の各号の一に該当する場合で、区分通知書によることが適当でないと認めるときは、当該区分通知書に代わる文書をもって通知することができる。

(1) 直接原価のうち、特定の原価費目について契約ごとの賦課額を適正に決定するため、継続して原価監査を行う必要があると認める場合

(2) 特別の理由により、特定の原価費目について原価監査を行う必要があると認める場合

2 第1項に規定する区分通知書の様式は、別記様式第2号に定めるとおりとする。

3 原価管理官は、原価監査実施要領を所掌の物別官室長に送付するものとする。

4 物別官室長は、前項により原価監査実施要領の送付を受けた場合は、内容を確認し、必要に応じて原価管理官と協議するものとする。

(原価監査の指令)

第11条 補助者は、前条第1項の規定により区分通知書又は区分通知書に代わる文書（以下「区分通知書等」という。）による原価監査の通知を受けた場合には、速やかに当該区分通知書等に基づき原価監査指令書を作成し、当該区分通知書等に添付された書類を添付の上、原価監査官及びその他の職員に原価監査の指令を行うものとする。

2 補助者は、前項の指令を行う際に必要がある場合には、原価管理官と協議するものとする。

3 前2項の規定は、第1項の規定により原価監査の指令を行った後に当該指令について変更（取消しを含む。）を行う場合について準用する。この場合において、「指令」とあるのは「変更指令」と読み替えるものとする。

4 第1項及び前項に規定する原価監査指令書及び原価監査変更指令書の様式は、別記様式第3号及び別記様式第4号に定めるとおりとする。

(原価監査の特例)

第12条 原価管理官は、調達事業部において原価監査を行うことが適当と認める場合には、原価監査指令書を作成し、契約書の副本、原価監査実施要領その他必要な書類を添付の上、調達事業部に所属する職員に交付することにより原価監査の指令を行うものとする。

- 2 原価管理官は、前項の指令を行うに当たり当該要原価監査契約を担当する物別官室長と原価監査の実施の可否について協議するものとする。
- 3 前2項の規定は、原価監査の指令を行った後に当該指令について変更（取消しを含む。）を行う場合に準用する。この場合において、「指令」とあるのは「変更指令」と読み替えるものとする。
- 4 第1項及び前項の原価監査指令書及び原価監査変更指令書の様式は、別記様式第3号及び別記様式第4号に定めるとおりとする。

（契約の変更に伴う措置等）

第13条 第6条の規定は、要原価監査契約に係る契約の内容について変更があった場合（契約の変更に伴い、要原価監査契約でなくなった場合を含む。）に準用する。この場合において、第6条第1項中「契約」とあるのは「変更契約」と、「要原価監査契約通知書」とあるのは「要原価監査契約変更通知書」と、「契約書」とあるのは「変更契約書」と読み替えるものとする。ただし、次項に規定する場合を除き、契約事務要領第254条により契約に関する変更通知書を原価管理官に送付した場合は、要原価監査契約変更通知書の作成を省略することができる。

- 2 物別官室長は、確定目途日若しくは資料等の提出日の変更を行った場合、納期の変更を行った場合又は納期の猶予が承認された場合には、当該変更等に係る必要書類を添付の上、原価管理官に送付するものとする。なお、原価監査の対象期間及び原価監査報告書の提出期限を変更する必要があるときは、要原価監査契約変更通知書の変更内容欄に変更後の内容を記載するものとする。
- 3 第7条から前条までの規定は、第1項の通知を受けた場合又は第1項ただし書の送付を受けた場合に準用する。この場合において、第9条、第10条及び第12条中「原価監査実施要領」とあるのは「原価監査変更実施要領」と、第10条中「原価監査担当区分通知書」とあるのは、原価監査担当区分に変更がある場合は「原価監査担当変更区分通知書」と、原価監査担当区分に変更がない場合は「原価監査変更実施要領通知書」と読み替えるものとする。
- 4 第1項及び前項に規定する要原価監査契約変更通知書及び原価監査担当変更区分通知書並びに原価監査変更実施要領通知書の様式は、別記様式第5号及び別記様式第2号並びに別記様式第6号に定めるとおりとする。ただし、別記様式第5号及び別記様式第2号並びに別記様式第6号によることができないと認められる場合にあっては、当該様式を適宜修正して使用することができる。

（会計単位が異なる事業所等への原価監査）

第14条 物別官室長は、契約事務要領第60条第1項に規定する協議を行うに当たっては、原価監査を行うことを予定している契約相手方（原価監査を行うことを予定している下請負者を含む。以下同じ。）の会計単位（契約相手方の決算及び決算報告の単位をいう。）が、複数の事業部、工場又は事業所ごとに設定されている場

合で、2以上の会計単位について原価監査の実施を必要と認める場合には、主たる会計単位と従たる会計単位を決定の上、従たる会計単位についても原価監査に必要な事項を記載するものとする。

(契約書に原価監査協議の内容と異なる記載をする場合の措置等)

第15条 物別官室長は、前条の規定により協議した事項を変更して契約を締結しようとする場合には、契約事務要領第87条第1項の規定により契約相手方から契約書を提出させる前までに、再協議の必要性について原価管理官と調整するものとする。ただし、確定目途日又は資料等の提出日を変更する場合であつて、原価監査の対象期間及び原価監査報告書の提出期限を変更する必要があるときは、変更後の内容を要原価監査契約通知書の記事欄に記載することにより、当該変更部分の調整を省略することができる。

2 前項の規定は、契約の変更に伴って前条の規定により協議した事項を変更する場合に準用する。この場合において、「要原価監査契約通知書」とあるのは「要原価監査契約変更通知書」と、「記事欄」とあるのは「変更内容欄」と読み替えるものとする。

(下請負承認に伴う措置等)

第16条 物別官室長は、契約事務要領第120条により、原価監査を付すことを条件に下請負の承認を受け、その承認書に契約事務要領第121条第3項により決裁を受けた取決め文書を添付し原価管理官に送付した場合には、要原価監査契約変更通知書の作成を省略することができる。

2 第13条第3項の規定は、前項の通知を受けた場合に準用する。

(覚書等を交換した場合の措置)

第17条 物別官室長は、契約事務要領第47条の規定により契約相手方と覚書等を交換した場合には、所要部数を添付の上、原価管理官に送付するものとする。

2 原価管理官は、前項の規定及び契約事務要領第121条の規定により送付を受けた場合には、当該書類を添付の上、補助者に送付するものとする。

(契約の解除に伴う措置等)

第18条 物別官室長は、契約事務要領第280条、第282条及び第284条により要原価監査契約に係る契約を解除した場合には、契約の解除に関する合意書又は契約解除通知書(以下「合意書等」という。)の写しを原価管理官に送付するものとする。

2 原価管理官は、前項の規定により合意書等を受領した場合には、要原価監査契約解除通知書を作成し、所掌の補助者に送付するものとする。要原価監査契約解除通知書の作成については、第10条の規定を準用する。この場合において第10条第1項中「原価監査担当区分通知書」とあるのは「要原価監査契約解除通知書」と、「契約書の副本」とあるのは「契約の解除に関する合意書」又は「契約解除通知書

」と読み替えるものとする。

3 前項の規定により要原価監査契約解除通知書を受領した補助者は、第11条第3項の規定により変更指令を行うものとする。この場合において、「区分通知書等」とあるのは「要原価監査契約解除通知書」と読み替えるものとする。

4 前項に規定する要原価監査契約解除通知書の様式は、別記様式第7号に定めるとおりとする。

### 第3章 原価監査の準備

(原価監査指令の内容の確認)

第19条 原価監査官等は、原価管理官又は補助者から原価監査指令書の交付を受けた場合には、速やかに契約条項等、仕様書等及び原価監査実施要領その他原価監査の実施について必要事項を確認しなければならない。

(原価監査の実績の調査)

第20条 原価監査官等は、前条の確認に当たり原価監査指令書の内容と同種又は類似する原価監査の実績の有無を調査しなければならない。

2 原価監査官等は、前項の調査の結果、同種又は類似する原価監査の実績のある場合には、原価監査の実施において当該原価監査報告書及び関係記録を考慮しなければならない。

(契約相手方との協議等)

第21条 原価監査官等は、原価監査を円滑に行うため、次条の原価監査計画書の作成に先だち次の各号に掲げる事項について契約相手方と協議を行わなければならない。

(1) 原価監査の実施範囲(原価監査の費目の範囲及び原価監査の対象期間等をいう。以下同じ。)

(2) 原価監査の種類(継続監査の場合は、継続監査の対象期間を含む。)

(3) 契約相手方の資材、工程、製造等の計画

(4) 契約相手方の原価計算規則等

(5) 原価計算規則の運用状況調査に係る事項

(6) 原価監査に必要な資料の閲覧及び複写に係る事項並びに提出期日等

(7) 生産の実態を示す生産管理資料の保管

(8) 原価監査に必要な契約相手方の製造現場等への随時立入りに係る事項

(9) 契約相手方の情報システムの内容に係る事項

(10) 前号の情報システムに係るログ(履歴)の内容に係る事項

(11) 契約相手方の事情により協議の内容が変更された場合の措置

(12) その他原価監査に必要な事項

2 前項第2号に掲げる原価監査の種類について協議する場合は、次の各号に掲げる基準に基づき行うものとする。

- (1) 契約の履行期間が2会計年度以上に及ぶもの又は製品費に加え、初度費についても原価監査を行うとされている場合は、原則として継続監査によるものとする。
- (2) 前号以外については、最終監査によるものとする。
- 3 物別官室長又は補助者は、第1項の協議の結果、契約相手方から必要な手続が求められた場合には、これに応じるものとする。
- 4 物別官室長又は補助者は、第1項の協議の結果、十分な原価監査が実施できないと判断した場合には、その旨を原価管理官に通知するものとする。
- 5 原価管理官は、前項の通知を受けた場合には、速やかに所掌の物別官室長に通知するとともに、長官に報告し、経費率の適用に関する事その他必要な事項について長官の承認を受けて処理するものとする。

(原価監査計画書の作成)

第22条 原価監査官等は、原価監査を計画的、かつ、能率的に行うため、原価監査指令書の内容の確認及び契約相手方との協議等を終えた後、速やかに原価監査計画書を作成し、補助者の承認を受けるものとする。ただし、調達事業部に所属する原価監査官等にあつては、原価管理官の承認を受けるものとする。

- 2 原価監査官等は、前項の承認を受けた場合には、速やかに当該原価監査計画書の写しを原価管理官に送付するものとする。
- 3 第1項の原価監査計画書には、次の各号に掲げる事項のうち必要な事項を記載するものとする。
  - (1) 原価監査対象
  - (2) 原価監査の実施範囲
  - (3) 原価監査の種類（継続監査の場合は、継続監査の対象期間を含む。）
  - (4) 原価監査官等の担当区分
  - (5) 原価監査の日程及び場所
  - (6) 原価監査の手順
  - (7) 原価計算規則の運用状況調査に関する事項
  - (8) 原価監査報告書提出期限
  - (9) 原価監査実施上考慮すべき事項
    - ア 原価計算制度の確認
    - イ 前払金の調査
    - ウ 他の地方防衛局等に依頼すべき事項
    - エ 監督官又は検査官に支援を依頼する事項
  - (10) その他必要な事項

4 原価監査官等は、原価監査指令の変更又は契約相手方の製造等の計画の変更により原価監査計画書を変更する必要があると認める場合には、速やかに原価監査計画書を変更するものとする。

5 第1項及び第2項の規定は、前項の規定により原価監査計画書を変更した場合に準用する。

6 第1項及び第4項に規定する原価監査計画書の様式は、別記様式第8号に定めるとおりとする。

(原価監査実施の通知)

第23条 原価監査官等は、前条第1項の規定により承認を受けた原価監査計画書に基づき、原価監査を実施するものとする。

2 原価監査官等は、原価監査の実施に当たり、契約相手方に対し次の各号に掲げる事項について通知し、原価監査の実施について協力を求めるものとする。

(1) 提出書類の名称、内容及び様式並びに提出期限

(2) 原価監査の実施日程及び提示を求める内部証拠資料

(3) 原価計算規則の運用状況の調査

(4) その他原価監査の実施において、契約相手方が処理等を要する事項

(管轄区域外における原価監査の依頼等)

第24条 補助者は、原価監査実施要領において、原価監査の対象である契約相手方の事業所、工場等が他の地方防衛局等の管轄区域とされている場合には、原価監査依頼書を作成し、必要な書類を添付の上、当該管轄区域を所掌する補助者に依頼するとともにその写しを原価管理官に送付するものとする。

2 原価監査依頼書を作成した要原価監査契約について、要原価監査契約解除通知書を受領した場合は、原価監査変更依頼書を作成するものとする。原価監査変更依頼書の作成については、前項の規定を準用するものとする。

3 第11条、第22条及び前条の規定は、前項の規定により原価監査の依頼を受けた場合に準用する。この場合において、第11条中「前条第1項の規定により区分通知書又は区分通知書に代わる文書（以下「区分通知書等」という。）による原価監査の通知を受けた場合には、速やかに当該区分通知書等に基づき」とあるのは、「第24条第1項の規定により依頼を受けた場合には、速やかに当該原価監査依頼書に基づき」と読み替えるものとする。

4 原価監査の依頼の実施に当たっては、依頼元及び依頼先の補助者間で十分な調整を実施し、原価監査事務の円滑処理に努めるものとする。

5 第1項及び第2項に規定する原価監査依頼書の様式は、別記様式第9号に定めるとおりとする。

#### 第4章 原価監査の実施等

(容認の基準)

第25条 原価監査官等は、契約相手方が契約の履行のため支出し、又は負担した費用であって次の各号に掲げる事項に該当する場合には、原価として容認するものとする。ただし、契約条項等及び仕様書等において特に容認すべき事項として原価費

目、原価の賦課又は配賦等を定めたものにあつては、当該事項に関してはその定められたところによる。

- (1) 每期継続して適用され、かつ、すべてのものに対して公正に同一の基準により実施されるものであつて、継続性の原則及び単一性の原則に従つて処理されたもの
- (2) 計算手続が正当かつ正確であつて、真実性の原則及び発生主義の原則に従つて処理されたもの
- (3) 計算額の賦課又は配賦が証拠書類その他の資料によつて証明されるもの
- (4) 正常な状態における経営活動を前提として発生したもの  
(否認の基準)

第26条 原価監査官等は、前条の容認の基準に該当しないもの又は契約条項等及び仕様書等において特に否認事項として定めたもののほか次の各号の一に掲げる事項に該当する場合には、原価として否認するものとする。

- (1) 事業の経営目的に関連しないと認められるもの
- (2) 異常事態であると認められるもの
- (3) 装備品等及び役務の調達の特性上関連しないと認められるもの
- (4) その他利益をもつて支弁することを適当とするもの  
(保留の基準)

第27条 原価監査官等は、原価監査において次の各号の一に該当する場合には、容認又は否認の判定を保留し、これを保留額とするものとする。

- (1) 否認額とすることを適当と認められるときで契約相手方の合意を得られないもの
- (2) 未確定金額に係る仮計上額で後日確定するもの又は未確定事項として後日確定することが適当であるもの
- (3) 原価性を認めたもので賦課額又は配賦額を決定することが困難であるもの

2 原価監査官等は、前項第1号に該当する場合には、契約相手方の意思に反して、否認額を正当化する資料、証拠等を提出若しくは提示させ、又は説明させてはならない。

3 原価監査官等は、第1項第3号に該当する場合には、契約相手方の意思に反して、原価性を認めた費用を特定の製品又は契約ごとに直接的に集計し直させてはならない。

(原価監査官等の事務)

第28条 原価監査官等は、第4条の原価監査の基準及び範囲に基づき、要原価監査契約に係る実際原価又は実際価格の適否を審査するため、必要な諸記録の調査及び事実の確認を行い、当該実際原価又は当該実際価格について前3条に定める容認、否認又は保留の基準に従い適正に区分するものとする。

- 2 原価監査官等は、前項の規定により区分した結果、実際原価が契約締結時に予定していた原価に対して大幅にかい離している場合には、その要因について調査及び確認を行うものとする。
- 3 前項に規定する調査及び確認について、契約相手方に分析を依頼する場合には、契約相手方が契約締結前に見積もった価格又は契約締結後に原価の管理等の目的で再度見積もった価格と実際価格との比較によるものとし、契約相手方にとって過度に負担となるものであってはならない。また、契約相手方が原価の管理等を行っている場合には、当該管理資料を活用するなど、効率的な原価監査の実施に努めるものとする。
- 4 物別官室長又は補助者は、前3項に規定する事務を実施するに当たり、必要があると認める場合には、第三者を活用することができる。

(継続監査の方法)

第29条 原価監査官等は、第22条に規定する原価監査計画書において、原価監査の種類を継続監査とした場合には、次の各号の定めるところにより継続して監査を行うものとする。

- (1) 原価監査対象期間の中途において、第21条に規定する協議の結果に基づき、随時又は定期的に実施するものとし、契約相手方から実際原価に関する集計表及び関係書類を提出させ、これに基づいて原価監査を実施する。ただし、関係書類の確認は、事前に通知又は調整を行うことなく臨時に行うよう努めるものとする。
  - (2) 原価監査対象期間の終了後において、契約条項に定める期日までに契約相手方から実際原価計算書又は実際価格計算書及び関係書類を提出させ、これに基づいて原価監査を実施する。ただし、超過利益返納条項付契約において契約相手方が契約金額超過見込計算書を提出した場合は、当該計算書に基づいて原価監査を実施する。
  - (3) 定期的に原価監査を実施する場合は、第1号ただし書の規定により行う確認の頻度を高めるように努めるものとする。
- 2 前項第2号に規定する実際原価計算書、実際価格計算書及び契約金額超過見込計算書の様式は、別記様式第10号に定めるとおりとする。ただし、別記様式第10号によることができないと認められる場合にあっては、必要に応じ、当該様式を適宜修正して使用することができる。

(最終監査の方法)

第30条 原価監査官等は、第22条に規定する原価監査計画書において、原価監査の種類を最終監査とした場合には、次の各号に定めるところにより、原価監査を行うものとする。

- (1) 契約条項等に定める期日までに契約相手方から実際原価計算書又は実際価格計算書及び関係書類を提出させ、これに基づいて行うものとする。ただし、超過利

益返納条項付契約において契約相手方が契約金額超過見込計算書を提出した場合は当該計算書に基づいて行うものとする。

(2) 原価監査対象期間の中途においても、契約相手方から実際原価に関する資料を提出させ、これに基づいて原価監査を実施することができるものとする。

なお、関係書類の確認は、事前に通知又は調整を行うことなく臨時に行うよう努めるものとする。

2 前項第1号に規定する実際原価計算書、実際価格計算書及び契約金額超過見込計算書の様式は、前条第2項の規定を適用する。

(原価監査実施の特例)

第31条 原価監査官等は、超過利益返納条項付契約において契約相手方が提出した実際価格計算書又は契約金額超過見込計算書に基づき原価監査を実施中に容認した実績原価から超過利益がないと認められるときは、以後の原価監査を打ち切ることができる。

2 原価監査官等は、前項の規定により原価監査を打ち切る場合には、あらかじめ原価管理官及び所掌の物別官室長と調整を行うものとする。

(フロアチェックの実施)

第32条 原価監査官等は、原価監査の対象となる契約相手方に対し、計上された工数の正確性の審査を行うため、原価監査実施準則に基づき、フロアチェックを実施するものとする。

2 補助者は、契約相手方の会計単位が同じである他の事業部、工場又は事業所が管轄区域外にある場合には、フロアチェックの実施を第24条の規定に準じて、他の補助者に依頼することができる。

(手順書の作成)

第33条 原価監査官等は、契約相手方の業態、契約の種類、装備品等の特性等の実情を考慮の上、フロアチェック実施に係る手順書を作成し、原価監査の指令を行った原価管理官又は補助者の承認を受けるものとする。

2 前項に規定する手順書は、必要に応じ契約相手方、契約相手方の工場若しくは事業部等の組織又は装備品その他の特性ごとにそれぞれ作成するものとする。

3 原価監査官等は、第1項の手順書を作成又は改正したときは、その写しを原価管理官に送付するものとする。

(フロアチェック実施計画書の作成)

第34条 原価監査官等は、毎年度当初に工程表の作業計画に基づきフロアチェックの日程、対象原価部門、実施場所、手法及びその他必要な事項を計画したフロアチェック実施計画書を作成し、原価監査の指令を行った原価管理官又は補助者若しくはその委任を受けた者の承認を受けるものとする。

なお、フロアチェックの手法は、契約相手方の業態、契約の種類及び装備品等の

特性等の実情並びに実施場所の事情を考慮の上決定するものとする。また、実施計画書の日程は、実施の月又は週までを計画するものとする。

2 前項のフロアチェック実施計画書の作成に当たっては、実施しようとする手法を考慮の上、必要な範囲内の調整を契約相手方と行うものとする。

3 原価監査官等は、第1項のフロアチェック実施計画書を作成又は改正したときは、その写しを原価管理官に送付するものとする。

(実施結果の送付)

第35条 原価監査官等は、フロアチェックを実施した場合には、その実施結果を原価監査の指令を行った原価管理官又は補助者若しくはその委任を受けた者に報告するとともに、その写しを原価管理官に速やかに送付するものとする。

(原価監査実施における疑義)

第36条 原価監査官等は、原価監査の実施に当たり契約条項等、仕様書等及び原価監査実施要領に定める事項について疑義を生じた場合には、当該疑義について文書をもって補助者に報告するものとする。ただし、調達事業部に所属する原価監査官等にあつては、原価監査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 補助者は、前項の報告を受けた場合には、内容を検討し、必要があると認める場合には、原価監査に関する疑義伺を作成し担当官（原価管理官気付）に送付するものとする。

3 原価管理官は、第1項ただし書及び前項に規定する疑義伺の送付を受けた場合には、当該疑義の内容を検討し、関係の物別官室長と調整の上、原価監査に関する指示書を作成し、担当官の承認を受けて補助者又は調達事業部に所属する原価監査官等に送付するものとする。

4 補助者は、前項の規定により指示書の送付を受けた場合には、当該指示書を原価監査官等に交付するものとする。

5 第1項ただし書及び第2項に規定する原価監査に関する疑義伺の様式は別記様式第11号に、第3項に規定する原価監査に関する指示書の様式は別記様式第12号に定めるとおりとする。

(契約条項に定める債務の不履行)

第37条 原価監査官等は、原価監査の実施に当たり、契約相手方が原価監査の実施について規定した契約条項に同意せず、若しくはその一部若しくは全部の適用に応じなかった場合又は当該契約条項に定める債務の一部若しくは全部を履行しなかった場合には、その旨を原価管理官に通知するものとする。ただし、指令を受けた原価監査官及びその他の職員にあつては、補助者を経て原価管理官に報告するものとする。

2 原価管理官は、前項の通知又は報告を受けた場合には、速やかに所掌の物別官室

長に通知するとともに、調達管理部長及び調達事業部長を経て長官に報告し、経費率の適用に関することその他必要な事項について長官の承認を受けるものとする。

- 3 原価管理官は、前項の承認を受けた事項について原価監査官等に通知するものとする。ただし、指令を受けた原価監査官及びその他の職員に通知する場合にあっては補助者を経て通知するものとする。

#### 第5章 原価監査の報告及び審査

(原価監査報告書の作成等)

第38条 原価監査官等は、原価監査を完了した場合又は第31条の規定により原価監査を打ち切った場合には、実績原価又は実績価格と契約締結時の計算価格との差異を分析した上で原価監査報告書を作成し、当該報告書に次の各号に掲げる書類を添付の上、補助者に提出するものとする。ただし、調達事業部に所属する原価監査官等にあっては、原価管理官に提出するものとする。

- (1) 超過利益返納条項付契約に係るものであるときは実際価格計算書又は契約金額超過見込計算書
- (2) 履行後確定条項付契約に係るものであるときは実際価格計算書
- (3) 中途確定条項付契約に係るものであるときは実際原価計算書
- (4) 前3号に定めるもののほか、契約条項等又は原価監査実施要領で特に指定した書類

- 2 補助者は、前項の原価監査報告書の提出を受けた場合には、当該報告書の内容を確認し、報告書の詳細及び前項の規定に基づき分析した結果がわかる資料と合わせて原価管理官に送付するものとする。ただし、第24条第1項に規定する依頼により行われた原価監査に係る原価監査報告書については、依頼を行った補助者に送付するものとし、原価管理官への送付は依頼を行った補助者が行うものとする。

- 3 原価監査報告書の様式は、別記様式第13号に定めるとおりとする。

(継続監査の結果に関する報告)

第39条 原価監査官等は、第29条第1項第1号の規定により、契約の中途において監査を実施した場合には、当該監査の結果について、原価監査の指令を行った原価管理官又は補助者に対し報告するものとする。

(原価監査報告書の審査)

第40条 原価管理官は、第38条の規定により原価監査報告書の送付を受けた場合には、当該報告書の内容について、契約条項等、仕様書等、原価監査実施要領及び容認又は否認の基準等と照合し、その適否を審査しなければならない。

- 2 原価管理官は、前項の審査に当たり疑義があると認める場合には、補助者又は調達事業部に所属する原価監査官等に意見を求めるものとする。

(保留事項等の処置)

第41条 原価管理官は、原価監査報告書に保留事項等があり、当該事項の処置につ

いて必要があると認める場合には、物別官室長と協議の上、適切な処置をとらなければならない。

(原価監査報告書の報告)

第42条 原価管理官は、原価監査報告書の審査を終了した場合には、当該報告書を所掌の物別官室長に送付するものとする。

2 所掌の物別官室長は、前項の原価監査報告書の送付を受けた場合には、担当官に報告するものとする。

3 所掌の物別官室長は、報告後、当該報告書を原価管理官に送付するものとする。

#### 第6章 雑則

(原価監査報告書以外の報告)

第43条 原価監査官等は、原価監査の実施中において、次の各号に掲げる事実を発見した場合には、速やかに順序を経て担当官（原価管理官気付）に報告するものとする。

(1) 契約相手方の採用している会計制度等が適正な原価の確認に重大な支障をおよぼすと認めるとき。

(2) 契約の前提となった諸条件に著しい変動を生じたとき。

(3) 契約条件の表現等に不具合があり、かつ、契約条項等又は契約金額の改訂を行う必要があると認めるとき。

(4) 今後の契約の原価に重大な影響を及ぼすと認められる事実を発見したとき。

(5) 第3条第2項第1号に規定する継続監査又は第21条第1項に規定する契約相手方との協議若しくはその変更により下請負者又は管轄区域外の事業所等に対しても原価監査を行う必要があると認めるとき。

2 原価管理官は、前項の報告を受けた場合には、必要に応じ当該文書の写しを関係する物別官室長に送付するものとする。

3 原価管理官は、必要に応じ第1項の報告に対するその後の措置について、補助者に通知するものとする。

(大臣官房長等からの原価監査の依頼)

第44条 原価管理官は、大臣官房長等から原価監査の実施について依頼を受けた場合には、所掌の補助者と必要な調整を行い、当該契約に係る原価監査実施要領を作成し、当該原価監査実施要領について原価監査実施要領承認伺書により当該原価監査の実施について長官の承認を受けるものとする。

2 前項に規定する長官の承認を受けた場合の原価監査の実施については、この要領の規定に準じて行うものとする。

3 第1項に規定する原価監査実施要領承認伺書の様式は、別記様式第14号に定めるとおりとする。

(原価監査事務に関する協力)

第45条 原価管理官及び原価監査事務に関わる職員は原価監査事務の円滑な遂行を図るため、相互に協力を行うものとする。

2 原価管理官は、原価監査事務の統一を図るため、原価監査事務に関わる職員に対し、専門的事項に係る指導を行うものとする。

3 原価管理官は、地方防衛局等で実施する原価監査について、必要に応じ地方防衛局等において原価監査に係る業務指導を実施するものとする。

(承認又は報告等の特例)

第46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47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に規定されていた別記様式により既に送付又は提出された書類等については、この事務要領の規定により防衛装備庁に提出されたものとみなす。

3 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。

4 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。

5 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。

6 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。

別記様式第 1 号 (第 6 条関係)

要原価監査契約通知書

第 号  
発 簡 年 月 日

調達管理部原価管理官 殿

調達事業部〇〇官(室)長

要原価監査契約を下記のとおり締結したので通知する。

記

調達要求番号	
品 名	
数 量	
契 約 金 額	
契 約 相 手 方 (下請負者)	
製 造 工 場 (下請負者)	
納 期	
契 約 方 式	
契 約 方 法	
記 事	

添付書類：契約書（副本）及び付属書類

原価監査担当（変更）区分通知書

（選択）\*1 殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により  
防衛装備庁調達管理部原価管理官

原価監査の担当（変更）区分について、下記のとおり通知する。

記

1	調達要求番号	
2	品名	
3	契約相手方及び 原価監査実施場所	

添付書類：契約書  
覚書  
原価監査実施要領  
その他

〔記載要領〕

（選択）\*1：装備部長、調達部長、支局長又は事務所長のいずれかを記入

原価監査指令〇〇第 号  
発 簡 年 月 日

原 価 監 査 指 令 書

(選択) \* 2 殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により  
(選択) \* 1

下記のとおり原価監査を指令する。

記

調 達 要 求 番 号	
品 名	
契 約 金 額	¥
契 約 相 手 方	
数 量	
納 期	
報 告 書 提 出 期 限	
契 約 方 法	
実 施 基 準	別添原価監査実施要領による。
担当区分通知書番号	第 号
記 事	

添付書類：契約書（副本）1部  
原価監査実施要領

〔記載要領〕

- (選択) \* 1：装備部長、調達部長、支局長、事務所長又は防衛装備庁調達管理部原価管理官のいずれかを記入  
(選択) \* 2：原価監査官等名を記入

原価監査指令〇〇第 号  
発 簡 年 月 日

原 価 監 査 変 更 指 令 書

（選択）＊2 殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により  
（選択）＊1

原価監査指令〇〇第 号を下記のとおり変更する。

記

調 達 要 求 番 号	
品 名	
契 約 相 手 方	
変 更 内 容	

添付書類：

〔記載要領〕

- （選択）＊1：装備部長、調達部長、支局長、事務所長又は防衛装備庁調達管理部原価管理官のいずれかを記入
- （選択）＊2：原価監査官等名を記入

別記様式第5号（第13条関係）

要原価監査契約変更通知書

第 号  
発 簡 年 月 日

調達管理部原価管理官 殿

調達事業部〇〇官(室)長

要原価監査契約について下記のとおり変更を行ったので通知する。

記

調達要求番号	
品 名	
契約相手方	
変更内容	

添付書類：(選択) \*1

〔記載要領〕

(選択) \*1 : 「変更契約書 (副本)」 又は 「契約に関する変更通知書」 のいずれかを  
記入。

原価監査変更実施要領通知書

（選択）\*1 殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により  
防衛装備庁調達管理部原価管理官

要原価監査契約について、下記のとおり変更を行ったので通知する。

記

調 達 要 求 番 号	
品 名	
契約相手方及び 原価監査実施場所	
変 更 内 容	

添付書類：（選択）\*2  
原価監査変更実施要領

〔記載要領〕

（選択）\*1：装備部長、調達部長、支局長又は事務所長のいずれかを記入。

（選択）\*2：「変更契約書（副本）」又は「契約に関する変更通知書」のいずれかを記入。

要原価監査契約解除通知書

（選択）＊1 殿

防衛装備庁支出負担行為担当官の命により  
防衛装備庁調達管理部原価管理官

要原価監査契約について、下記のとおり解除されたので通知する。

記

1	調 達 要 求 番 号	
2	品 名	
3	契 約 相 手 方 及 び 原 価 監 査 実 施 場 所	

添付書類：（選択）＊2

〔記載要領〕

（選択）＊1：装備部長、調達部長、支局長又は事務所長のいずれかを記入。

（選択）＊2：「契約の解除に関する合意書」又は「契約解除通知書」のいずれかを記入。

別記様式第8号（第22条関係）

原価監査計画書

作成年月日

（選択）＊1

- 1 原価監査対象
  - (1) 調達要求番号
  - (2) 原価監査指令番号
  - (3) 品名
  - (4) 契約金額
  - (5) 数量
  - (6) 契約相手方
  - (7) 最終納期
  
- 2 原価監査の実施範囲
  
- 3 原価監査の種類
  
- 4 原価監査官等の担当区分
  
- 5 原価監査の日程及び場所
  
- 6 原価監査の手順
  
- 7 原価計算規則の運用状況調査に関する事項
  
- 8 原価監査報告書提出期限
  
- 9 原価監査実施上考慮すべき事項
  
- 10 その他

〔記載要領〕

（選択）＊1：原価監査官等名を記入

別記様式第9号（第24条関係）

発簡記号番号

発簡年月日

原価監査（変更）依頼書

（選択）＊1 殿

（選択）＊1

下記のとおり原価監査（変更）を依頼する。

記

- 1 原価監査対象契約品名
- 2 原価監査対象会社名
- 3 契約金額
- 4 契約方法
- 5 監査項目
- 6 実施基準
- 7 報告書送付希望期限
- 8 原価監査（変更）依頼根拠
- 9 その他特記事項

添付書類：

写送付先：原価管理官

〔記載要領〕

（選択）＊1：地方防衛局長又はその委任を受けた職員の官職名を記入

別記様式第10号 (第29条関係)

実 際 原 価 計 算 書  
(実 際 価 格 計 算 書)  
(契約金額超過見込計算書)

調達要求番号  
品 名  
数 量  
契 約 金 額

会社工場名

原 価 費 目	金 額	備 考

添付書類：製造原価突合表

## 製造原価突合表

原 価 費 目	原価元帳計上額	調 整 額	実際 原 価 (価格) 計算書計上額
1. 直接材料費			
2. 加工費			
3. 直接経費			
(製造原価)			

調整額は原価元帳計上額と実際<sup>原価</sup><sub>(価格)</sub>計算書計上額との差額とし、調整額の計上を必要とする理由及び算出根拠の明細書を添付すること。調整額のない場合は本表の作成は必要としない。

原価監査に関する疑義伺

防衛装備庁

（分任）支出負担行為担当官 殿

（原価管理官 気付）

（選択）＊1

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）

〔記載要領〕

（選択）＊1：装備部長、調達部長、支局長又は事務所長のいずれかを記入（防衛装備庁にあっては原価監査官等名を記入）

別記様式第12号（第36条関係）

第 号  
発 簡 年 月 日

原価監査に関する指示書

（選択）＊1 殿

防衛装備庁  
（分任）支出負担行為担当官

文書番号第 号（令和 年 月 日）による原価監査に関する疑義について下記のとおり指示する。

記

添付資料

[記載要領]

（選択）＊1：装備部長、調達部長、支局長又は事務所長のいずれかを記入（防衛装備庁にあっては原価監査官等名を記入）

原 価 監 査 報 告 書

防衛装備庁

（分任）支出負担行為担当官

殿

（選択）＊1

（選択）＊2

1 原価監査対象の概要

- (1)原価監査担当区分通知書番号
- (2)原価監査指令番号
- (3)調 達 要 求 番 号
- (4)品 名
- (5)契約金額及び数量
- (6)契 約 相 手 方
- (7)契約年月日及び納期
- (8)製造期間及び製造概況

2 原価監査実施の概要

- (1)実 施 の 範 囲
- (2)原価監査官等氏名及び担当区分
- (3)実 施 期 間
- (4)実施手続の概要
- (5)監査結果の概要
  - (ア)容認の原価
  - (イ)否認の原価
  - (ウ)保留の原価

3 意見限定を要する事項

- 添付書類
- (1)原価監査総括表
  - (2)否認額内訳表
  - (3)保留額内訳表
  - (4)実際原価（価格）計算書

〔記載要領〕

(選択) \* 1 : 地方防衛局等の名称を記入 (防衛装備庁にあっては物別官室名を記入)

(選択) \* 2 : 原価監査官等名を記入

原価監査総括表

原価費目	会社計上額	容認額	否認額	保留額

〔否認額〕  
〔保留額〕内訳表

大項目	中項目	小項目	摘要	金額

保留額については、別に原価監査官の意見を表明した書類を添付すること。ただし、第27条第1号により保留とした場合は、これに加えて契約相手方の意見を表明した書類を添付すること。

別記様式第14号（第44条関係）

原価監査実施要領承認伺書

調達要求番号		起 案	令和 年 月 日
品 名		決 裁	令和 年 月 日
契 約 金 額		実施要領番号：	
契 約 相 手 方		契 約 方 法	超過利益返納契約 履行後確定契約 中途確定契約
添 付 書 類	原価監査実施要領、契約書		
<p>伺文：上記契約に係る原価監査実施要領を別添（案）のとおり定めてよろしいか 伺う。</p> <p>長官</p> <p>調達管理部長</p>			