

原価改善申請書

1 申請案件

【記入例】 ○○の○○工程の改善

※ 部外力を活用した工程改善等の支援を利用した結果に基づく改善の場合、その旨を記載するとともに支援対象を特定する文書（「工数改善等支援実施の可否について（通知）」など）を記載すること

2 申請番号

【記入例】 ○○－○○号

3 申請年月日

4 申請事業者名等

【記入例】 ア 住所
イ 会社名
ウ 代表者名

5 担当者の所属・氏名・番号

6 申請案件と同内容の技術変更提案の有無

※ 有の場合は承認文書の発簡記号、番号及び年月日を記載の上、当該文書を添付すること

※ 無の場合は「無」と記載すること

7 形態管理との関連

※1 有り、無しの区分について記載すること

※2 有りの場合については理由も示すこと

8 受理欄（受理者記入）

※1 受理、訂正受理、不受理の区分について記載すること

※2 受理、訂正受の場合は受理年月日を記載すること

※3 不受理の場合は、理由と不受理決定日を記載すること

【記入例】 訂正受理（受理年月日：○○.○○.○○）

9 運用する装備品等の名称、型式、製造番号、納入年度等

1 0 申請の内容

1 1 申請の対象となる契約

- ※ 調達管理番号、契約品名、契約金額、契約番号・契約年月日、契約方式・契約方法、数量・納期、担当地方防衛局等について記載

1 2 申請に添付する資料

【記入例】○○を示す資料

1 3 申請によって影響を受ける事項

- ※ 安全性、信頼性、整備性、操作性、互換性、耐久性、性能、電子計算機プログラム、関連機器等、質量、重心、容積、試験、補用品、官給品等について記載

1 4 変更される部品等

- ※1 有り、無しの区分について記載すること
- ※2 有りの場合については該当部品を示すこと

1 5 変更に必要なとする器材等

- ※1 有り、無しの区分について記載すること
- ※2 有りの場合については該当器材等を示すこと

1 6 変更を要する技術資料

- ※1 有り、無しの区分について記載すること
- ※2 有りの場合については該当技術資料を示すこと

1 7 確認試験の要否及び内容

- ※1 必要、不要の区分について記載すること
- ※2 必要の場合については該当部品を示すこと

1 8 コスト削減額の見積

- ※ 部品等の価格変動、技術変更に要する経費、試験に要する経費、削減される経費

1 9 既納品への処置

- ※1 必要性あり、必要性なしの区分について記載すること
- ※2 必要性ありの場合については該当品を示すこと

2 0 契約納期への影響

- ※ 有り、無しの区分について記載すること

2 1 審議項目に対するチェックリスト
別紙のとおり

2 2 その他事項

注 不要な文字は削除して使用する。

審査項目に対するチェックリスト

提案件名:【※申請契約の件名を記載】

1. 原価改善申請の内容の妥当性

2. 原価改善取組とコスト削減との因果関係及びコスト削減の実現可能性

検討事項	検討結果
ア 次のいずれかに該当すること。 (ア) 契約履行方法の変更による原価改善の場合にあつては、契約履行方法に変更があることが明白であること。 (イ) 生産効率の向上による原価改善の場合にあつては、特定の工程又は製品若しくは部品に係る計数の改善を実績資料等により確認できること。	
イ 原価改善取組に起因して納期に変更を生じていないこと。ただし、調達要求元が納期の変更を認めた場合は、この限りでない。	
ウ 前記のほか、原価改善取組に起因して仕様に変更を生じていないこと。ただし、原価改善取組に起因する仕様の変更が、装備品等の機能若しくは性能又は役務の効果を低下させるものではない場合であつて、事後の部隊運用又は整備若しくは補給に係る業務に著しい支障を生じさせるものでないものとして、調達要求元がこれを認めたときは、この限りでない。	

検討事項	検討結果
原価改善取組とコスト削減との因果関係があること。	

提案事業者の経費削減による調達価格の低減が可能であること。	
-------------------------------	--

3. コスト削減額の適正性

検討事項	検討結果
必要経費の有無及び計上方法	
低減工数の計上方法	
コスト削減額の計上方法	