

部品の受注者の方へ

発注者への型の管理等に関する協議・相談について

1. これから新規で受注する部品の型については、以下のような内容を確認または協議・相談しましょう。

①型の製作／受領時

- ☐ 図番
- ☐ 品質
- ☐ 材質
- ☐ 大きさ
- ☐ 個数
- ☐ 所有権
- ☐ 耐用年数・耐用回数
- ☐ 問い合わせ窓口
- ☐ 耐用年数・耐用回数までの保管費用
- ☐ 耐用年数・耐用回数をすぎた場合の保管費用
- ☐ 保管の際の注意義務の程度（屋内、屋外、シート掛けなど）
- ☐ 部品等の供給年限を区切る場合の基準
- ☐ 一括残置生産の対象となる場合の基準
- ☐ 一括買い上げ・保管する場合の基準
- ☐ 再生産を発注する場合の基準
- ☐ 設備・型の廃棄手続き
- ☐ 余剰品が発生した場合の処理手続き
- ☐ 治工具の廃棄手続き

など

②耐用年数・耐用回数が過ぎた後

- ☐ 取引先に通知し、型を返却するのか、廃棄するのかを協議しましょう。

③耐用年数・耐用回数の超過後、注文があった時

- ☐ 型の保管費用・保管義務期間と、製品の製作単価について、再度協議しましょう。

④最終発注日から2～3年が経過した後

- ☐ 取引先に通知し、型を返却するのか、廃棄するのかを協議しましょう。

部品の受注者の方へ

発注者への型の管理等に関する協議・相談について

2. 既に保管中の型については、以下のような内容を確認または協議・相談しましょう。

① まず、窓口・手続きの確認を行いましょう。

- マニュアル等がない場合、発注者に確認しましょう。

② 次に、必要書類を準備しましょう。

- 現在保管中の型のリスト
- 直近5年程度の製造・納入実績
- 相談の対象となる部品番号及び対応する型番号
- 相談の対象となる部品の名称（図面上の名称等）
- 納入実績のある工場の名称等 など

③ 発注者から、以下の事項について回答を得ましょう。

- 廃棄や残置生産、一括買上げの可否
- 廃棄等が可能であれば、廃棄申請の方法
- 廃棄等が不可であれば、型の保管期限、保管費用等の負担方法 など

④ 型の管理費用等の負担につき取引先（発注者）に相談する場合、例えば以下について取り決めるようにしましょう。

- 型の管理にかかっている具体的な費用項目や額について、あらかじめ説明できるように準備しましょう。
- 少なくとも、①どのような形で費用負担するのか、②見直しはどのタイミングで行うのか、について協議しましょう。

- ①量産打ち切りから15年を経過している型、②受注頻度が少ないと感じる部品の型、③管理の負担が重い型、などを中心に廃棄申請してみましょう。