

価格転嫁できている？

「価格交渉ハンドブック」より④

策定ルールを書面に残す

記録がトラブル時に役立つ

材料や副資材の高騰にともないメーカー・商社問わず、ユーザーに対して製品価格への転嫁していくことが大きな課題となっている。前号では中小企業庁が公開している「価格交渉ノウハウ・ハンドブック」（以下・同ハンドブック）を参考に、取引条件に関するルールを策定していく手法を確認してきた。本稿では取り決めたルールや交渉経緯を書面に残す手法を確認していく。

取引条件の改善に向けて発注者を取り決めたルールを着実に実行するためには、書面に取り決めたことを残すことが重要となる。前号で解説してきたように、取引条件に関するルールを発注者（自社・取引先双方）と「方法（対面・電話など）」を「場」に「場所」が、取引条件の改善に向けた



けて、また、万が一発注者の落ち度でトラブルが発生した際に役立つ。

「製品単価の算出ルールを書面化する」場合のポイントは次の通りだ。

①原材料価格が上昇した場合の製品単価への反映ルールを記載する（議事録・見積書）。

②一時的な単価引下げに対応する際に、その後の取引価格に戻す際のルール・基準を記載する（議事録・見積書・契約書）。

③見積価格の前提となる発注数量を明確にし、発注数量が一定の水準以上変動した場合、単価を再設定する旨を記載する（議事録・見積書）。

・仕様・納期などの変更が生じた場合、材料費、人件費などの追加費用を発注者が負担する旨を、議事録・見積書・契約書に記載しよう。

「型の保管・廃棄ルールを書面化する」場合は、量産終了から一定期間経過後、型を廃棄するなどルールを定め、そのルールをもとに受注者から型の廃棄申請書を提出する旨を記載する。また、所有権の帰属、保管費用の考え方、保管義務が生じる期間なども、議事録・契約書に記載しよう。

「補給品の支給条件・単価算出ルールを書面化する」場合は、受注者による図面・ノウハウの提供について、提供費や第三者への開示可否やその条件を議事録・契約書に記載しよう。

記録を作成する際には、正確な事実を記載することが重要だ。議事録などを記録として残す際には、可能な限り記憶が鮮明な交渉当日に作成するようにしよう。また電子メールなどを活用して記録を残すことも有効だ。取引先に対して「間違いがあつた迷惑がけるので確認させてください」と伝え、改めて記録内容を電子メールなどで確認することも、相互認識の共有という点で有用と考えられる。

（次号に続く）