大湊地方総監部契約課

同等品承認申請実施要領

同等品にて応札予定の場合は、下記のとおり審査を実施しますのでよろしくお願いします。

記

1　同等品の定義

仕様、規格、図面又は試験条項が同一であるもの。又は、技術的に判断して仕様上相互に匹敵するもので物品管理上同一品目として取り扱うことを適当とするもの。

2　申請書送付先

〒０３５－８５１１
青森県むつ市大湊町４番１号
海上自衛隊　大湊地方総監部経理部契約課審査係

3　提出期限

入札公告に記載されている日時又は見積合せ日の１２勤務日前まで。ただし、期限を過ぎた場合、及びＦＡＸでの提出は受け付けておりませんのでご注意ください。

4　提出書類

（１）同等品承認申請書（指定様式）（２品目以上ある場合は内訳書も添付）　１部
（２）カタログ又は基本性能等を証明する書面（様式適宜）　１部
（３）その他、内訳書等で指定されたもの（例：見本品）

5　その他

（１）審査結果については、郵送により通知します。（契約課で受付した同等品承認申請書に審査結果を明記し、契約担当官等から申請者に郵送します。）

なお、期限内に提出した申請について、審査結果の通知が入札（見積）日の前日（午前１０時）までにない場合は、契約課審査係に確認をお願いいたします。

（２）同等品で落札した場合は、その後規格の変更はできません。
（３）審査結果等に疑義が生じた場合又は、その他お問い合わせ等が必要な場合は契約課審査係までご連絡ください。
（４）防衛省におけるセキュリティー対策強化のため、一般的に流通しているカタログ製品を調達する場合においても、当該製品におけるサプライチェーン・リスクの有無を確認することとなりました。同等品承認申請された製品のうち、サプライチェーン・リスクの懸念があると官側が判断した製品については、同等品の申請は認められません。細部については、海上自衛隊の調達ＨＰ等で示されている「入札及び契約心得」第４章第４項第５号、及び第１２章をご確認ください。サプライチェーン・リスクの確認に関するお問い合わせは、防衛省海上幕僚監部経理課契約班までお願いいたします。ＴＥＬ：03-3268-3111（内線：51152～51156）

令和　　年　　月　　日

（契約担当官等）

殿

住　　所
会社名
代表者

同 等 品 承 認 申 請 書

下記の調達要求に係る（ 入 札 ・ 見積合せ ）について、同等品にて参加したく、カタログ等の品質を証明できる書類を添付して申請します。

調 達 要 求 番 号	
件　　名	
品　　名	
同 等 品 の 規 格	
添 付 書 類 等	

上記申請を承認（ する ・ しない ）。

承認番号第　　号
令和　　年　　月　　日

（契約担当官等）

上記申請について、次のとおり確認した。

分任物品管理官等記入欄	要求元（請求元）記入欄
要求元（請求元）の所見を確認した。 確認年月日 ：	仕様書及び物品番号 ・ 品名との適合を確認した結果、同等品として（ 認める ・ 認めない ） 確認年月日 ： 確認者所属 ・ 階級 ・氏名

調達要求番号：

件　名：

番号	品　名	調達要求品の規格 （型番・製造会社名）	同等品の規格 （型番・製造会社名）	判　定
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適

判定欄は要求元（請求元）において記入する。

１品目のみ申請する場合

令和　　年　　月　　日

令和3年4月1日より、本書類への押印は省略可能となりました。ただし、提出した申請書に誤りなどがあった場合、訂正することができないため、再度提出となりますのでご注意ください。また、押印を省略しない場合は社印、代表印を押印のうえ、用紙上部中央に捨印を押印していただくと、軽微な修正等の場合は双方了承の上訂正することができます。

（契約担当官等）

記入不要です　殿

住　　所　　青森県○市○○○○○○
会 社 名　　株式会社○○○○○○○○　印
代 表 者　　代表取締役○○○○○○○　印

該当する方を○で囲む

同　等　品　承　認　申　請　書

下記の調達要求に係る（ 入 札 ・ 見積合せ ）について、同等品にて参加したく、カタログ等の品質を証明できる書類を添付して申請します。

・調達要求番号：公告等のとおり記入。
・件名：公告等のとおり記入。
・品名：内訳書に記載されている同等品を申請したい物品について、「内訳書に記載されている」項目番号と品名を記入。
・同等品の規格：業者様が申請したい物品について、メーカー（製造会社等）と品番（なければ製品名等）を最低限記入。
・添付書類等：申請書とともに添付する、同等品の規格が分かる書類を記入。

調達要求番号	○○-○○○○-○○○○-○○○○-○○
件名	○○○○○○　外○件
品名	項目番号1　○○○○○○
同等品の規格	○○○製　品番○○○○
添付書類等	カタログ等

上記申請を承認（ する ・ しない ）。

承認番号第　　号
令 和　　年　　月　　日

（契約担当官等）

上記申請について、次のとおり確認した。

分任物品管理官等記入欄	要求元（請求元）記入欄
要求元（請求元）の所見を確認した。 確認年月日　：	仕様書及び物品番号 ・ 品名との適合を確認した結果、同等品として（ 認める ・ 認めない ） 確認年月日　： 確認者所属 ・ 階級 ・氏名

複数品目を申請する場合

令和　　年　　月　　日

令和3年4月1日より、本書類への押印は省略可能となりました。ただし、提出した申請書に誤りなどがあった場合、訂正することができないため、再度提出となりますのでご注意ください。また、押印を省略しない場合は社印、代表印を押印のうえ、用紙上部中央に捨印を押印していただくと、軽微な修正等の場合は双方了承の上訂正することができます。

（契約担当官等）

記入不要です　殿

住　　所　　青森県○○市○○○○○○
会 社 名　　株式会社○○○○○○○○
代 表 者　　代表取締役○○○○○○○　印

印

該当する方を〇で囲む

同　等　品　承　認　申　請　書

下記の調達要求に係る（　入　札　・　見積合せ　）について、同等品にて参加したく、カタログ等の品質を証明できる書類を添付して申請します。

・調達要求番号：公告等のとおり記入。
・件名：公告等のとおり記入。
・品名：別に内訳書を作成しこのように記入。
・同等品の規格：別に内訳書を作成しこのように記入。
・添付書類等：申請書とともに添付する、同等品の規格が分かる書類を記入。

	○○-○○○○-○○○○-○○○○-○○
	○○○○○○　外○件
	別紙内訳書のとおり
	別紙内訳書のとおり
添　付　書　類　等	カタログ等

上記申請を承認（　する　・　しない　）。

承認番号第　　号
令 和　　年　　月　　日

（契約担当官等）

上記申請について、次のとおり確認した。

分任物品管理官等記入欄	要求元（請求元）記入欄
要求元(請求元)の所見を確認した。 確認年月日　：	仕様書及び物品番号　・　品名との適合を確認した結果、同等品として（　認める　・　認めない　） 確認年月日　： 確認者所属　・　階級　・氏名

調達要求番号：○○-○○○○-○○○○-○○○○-○○

件　名：○○○○○○　外○件

番号	品　名	調達要求品の規格 （型番・製造会社名）	同等品の規格 （型番・製造会社名）	判　定
1	○○○○	○○製　品番○○	○○製　品番○○	適・不適
2	○○○○	○○製　品番○○	○○製　品番○○	適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適
				適・不適

・調達要求番号：公告のとおり記入。
・件名：公告のとおり記入。
・品名：内訳書に記載されている同等品を申請したい物品について、「内訳書に記載されている」項目番号を記入。
・調達品の規格：内訳書に記載されている同等品を申請したい物品について、「内訳書に記載されている」規格を記入。（メーカー、品番は最低限記載願います。）
・同等品の規格：業者様が申請したい物品について、メーカー（製造会社等）と品番（なければ製品名等）を最低限記入。
・判定欄の記入は不要です。

判定欄は要求元（請求元）において記入する。