

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いたします。

記

1 同等品の定義

仕様、規格、図面又は試験条項が同等であるもの。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・連絡先

大湊地方総監部経理部契約課審査係
(TEL:0175-24-1111(内線2253)/FAX:0175-29-1659)

3 提出期限

入札公告に記載された期日又は見積合せ日の13営業日前まで。
※この期限を過ぎて同等品申請書が届いた場合、手続き上不可能もしくは審査が期間内に終了しない可能性がありますので、予めご了承ください。

4 提出書類

同等品承認申請書本紙、内訳書(同一要求について複数品目同時に申請する場合。)、カタログ又はその基本性能等を証明する書面。その他内訳書等で指定されたものがあれば(見本品等)提出。**必ず郵送で本紙の提出をお願いいたします。**

5 その他

- (1) 審査結果については、契約課審査係より申請書に結果部分を記載して郵送することによりお伝えさせていただきます。なお、期限内に提出した申請について審査結果が入札(見積)日の前日(午前10時)までに連絡が来ない場合は、契約課審査係に確認をお願いいたします。(入札日が近い書類に関してはこちらもFAX等で先に結果をお知らせいたします。)
- (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。同等品承認申請が出された製品のうち、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、同等品の申請が認められません。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」の第4章第4項第5号、並びに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
				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

(契約担当官等)

記入不要です

殿

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。
しかし、捨印を使用する場合は、押印の必要がありますので、捨て印を押印する際は会社、代表社印の押印をお願いいたします。

住所 青森県むつ市 ○○○○
会社名 株式会社 ○○○○○○
代表者 代表取締役 ○○○○

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。

○○-○○○○-○○○○-○○○○-○○
○○○○○○ 外○件
項目番号1 ○○○○○○
○○○製 品番○○○○
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。	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 :	確認年月日 :
	確認者所属 ・ 階級 ・ 氏名

複数品目のみ申請する場合

(契約担当官等)

記入不要です

殿

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。
しかし、捨印を使用する場合は、押印の必要がありますので、捨て印を押印する際は会社、代表社印の押印をお願いいたします。

住所 青森県むつ市 ○○○○
会社名 株式会社 ○○○○
代表者 代表取締役 ○○○○

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: 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

カタログ等

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。	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
				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。