

第1章 総則

1.1 目的

この入札及び契約心得（以下「心得」という。）は、分任支出負担行為担当官航空自衛隊第2補給処十条支処調達課長（以下「分支担官」という。）と請負、売買その他の契約について、入札等に参加しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。

1.2 原則

相手方は、この心得を熟知の上、競争参加資格審査申請書の提出、競争契約の入札、随意契約の見積書の提出及び契約の締結を行い、かつ、これらに関する義務の履行又は権利の行使に当たらなければならない。

1.3 資料の提出・提示

相手方は、航空自衛隊第2補給処十条支処（以下「十条支処」という。）に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

また、相手方は、提出及び提示資料の真正性の確認に協力するものとする。

1.4 調達の範囲

1.4.1 十条支処においては新潟県、長野県及び静岡県以東の地域に所在する相手方に限り調達を行うものとする。ただし、次に該当する場合は除く。

- (1) 燃料、酸素等
- (2) 電子購買、O A 機器等
- (3) 事務用電子計算機関連役務等
- (4) 特別輸送機の整備等

1.4.2 1.4.1に規定する地域に所在する相手方で分任支出負担行為担当官航空自衛隊第2補給処調達部長（以下「本処分支担官」という。）と契約を希望する相手方は、適用範囲及び希望する理由を記載した本処分支担官との契約希望申請書（別紙様式第1-4-2号）を十条支処の分支担官に6部（正×2、写×4）提出し、承認を得なければならない。

なお、承認を得た場合は本処分支担官の示す入札及び契約心得に基づき、契約に係る手続きを行うものとする。

1.5 その他

相手方は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

第2章 資格審査

2.1 相手方となる資格

相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後、有資格者名簿に記載された者でなければならない。ただし、随意契約において契約金額が僅少であるとき、又は相手方が一会計年度内において継続的に十条支処と契約を締結する意思がなく、かつ、航空自衛隊第2補給処十条支処長（以下「支処長」という。）の承認を得た場合に限り当該年度内における競争参加資格審査を省略することがある。

2.2 申請書の提出

競争参加資格審査の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、大臣官房会計課長又は支処長の公示による受付期間（通常1月初めから同月末日まで又は支処長が別に定める期間）内に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）（以下「申請書」という。）1部を調達管理班に提出するものとする。なお、申請者は、受付期間を経過した後であっても申請書を提出することができる。

2.3 申請書の添付書類

2.3.1 申請書の添付書類は、申請者が新規に営業を開始した者である場合その他特別の理由がある場合を除き、次に掲げるとおりとし、各1部とする。

(1) 営業経歴書

申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況の判る書類で申請日1年以内に作成したもの。

(2) 納税証明書(その3)の写し

ア 法人の場合は法人税、消費税及び地方消費税、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税とする。

イ 納税証明書の様式は、国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）別紙様式第8号書式（その3、その3の2又はその3の3）とする。

(3) 身元を証明する書類

法人の場合は、登記簿謄本(商業登記法(昭和38年法律第125号)第6条第5号から第9号までに掲げる登記簿等の謄本をいう。)、個人の場合は、身元を証明する書類の写しとする。

なお、官公需適格組合の場合は、経済産業局長(沖縄総合事務局長を含む。)が発行する官公需適格組合証明書の写しとする。

(4) 財務諸表類

法人の場合は、申請直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分(損失処理)計算書、個人の場合は、申請直前1年間の決算での営業用純資本額に関する書類及び収支計算書(確定申告書等財務諸表類に類する書類)とする。

(5) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条第3号に該当しないことの誓約書

(6) 役員等名簿

(7) 契約の締結に係る代理権を付与された者が、申請書を提出する場合には、委任状その他契約に係る代理権を付与されたことを証明する書類

(8) 代理契約を締結している者が、当該代理契約の対象となっている物品等の契約に関し申請書を提出する場合にあっては、委任状その他代理契約を締結していることを証明する書類

2.3.2 添付書類のうち公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとする。また、複写機により複写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しによることができる。

2.3.3 2.3.1(4)に掲げる書類は、証券取引法(昭和23年法律第25号)第24条の規定により作成された有価証券報告書をもって代えることができる。

2.4 資格審査

2.4.1 競争参加資格審査については、3年に一回定期の審査(以下「定期審査」という。)を実施するものとする。

2.4.2 有資格者とししない者

支処長が特別の理由があると認めた場合を除き、次の各号のいずれかに該当すると認められる申請者は有資格者とししない。

(1) 競争に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

(2) 申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

(3) 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に規定する組合（以下「組合」という。）を直接又は間接に構成する組合及び事業者であつて、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者（以下「関係組合員」という。）が前2号の規定に該当する場合の当該組合

2.4.3 有資格者としなないことができる者

2.4.3.1 申請者が次の各号のいずれかに該当すると支処長が認める場合には、その者について3年以内の期間を定めて有資格者としなないことがある。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。

(1) 契約の履行に当たり、故意に物品の製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(2) 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

(3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

(4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

(6) 前各号の規定により有資格者としなない者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2.4.3.2 申請者が審査時において、次の各号のいずれかに該当すると支処長が認める場合には、有資格者としなないことがある。

(1) 前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出のときまでに納付してない者

(2) 資産の状況及び信用度が極度に悪化している者

(3) 組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合

(4) 官公需についての共同受注体制が確立してない組合

(5) 組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合

(6) 組合の経理的基礎が確立してない組合

(7) 関係組合員が(1)及び(2)又は2.4.3.1の各号のいずれかに該当する場合の当該組合

2.4.4 有資格者とする者

申請書の次に掲げる事項に係るそれぞれの付与数値の合計に対応する級別をもって資格が付与された者とする。

- (1) 製品の年間平均製造実績高（直前2年間の平均）又は商品の年間平均販売実績（直前2年間の平均）
- (2) 自己資本額
- (3) 生産設備の額（物品の製造の契約の場合に限る。）
- (4) 流動比率
- (5) 営業年数

2.5 有資格者名簿の記載及び資格審査の結果の通知

- 2.5.1 申請書の提出を行った場合には、2.4により資格審査が行われ、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに、資格審査の結果は、資格審査結果通知書により申請者に通知される。
- 2.5.2 資格審査の結果について通知を受けた者は、その結果について不服がある場合には、調達管理班に不服申立を行うことができる。

2.6 資格の有効期間

- 2.6.1 2.4の規定により決定した資格の有効期間は、資格審査結果通知書に記載された期間とする。
- 2.6.2 特別の理由により、2.4の資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を取得した者で引き続き次期の定期審査に係る申請書を提出した申請者については、前号に規定する有効期間終了後も、新たな資格の付与が行われるまでは、当該資格はなお有効とする。

2.7 変更

- 2.7.1 有資格者名簿に記載された申請者は、申請書を提出した後において、次に掲げる事項に変更が生じた場合には、その都度、競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）（以下「申請書変更届」という。）1部を提出しなければならない。
 - (1) 住所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者氏名
 - (4) 営業所（営業所名、所在地、電話番号等）
 - (5) 希望する資格の種類
 - (6) 競争参加を希望する地域
 - (7) 営業品目
 - (8) その他必要と認める事項

2.7.2 2.7.1の規定による届出があった場合は、資格審査結果通知書により申請者に通知される。

2.8 資格審査結果通知書の再発行

有資格者名簿に記載された者が、亡失等により資格審査結果通知書の再発行が必要となった場合には、その都度、一般競争(指名競争)参加資格審査結果通知書再発行届により届出なければならない。

2.9 法人の消滅等による取消し

有資格者名簿に記載された者が、合併等による法人の消滅等のため資格の取消しが必要となった場合には、直ちに、一般競争(指名競争)参加資格取消届により届出なければならない。

2.10 資格の取消し

2.10.1 有資格者名簿に記載された者が2.4.2の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、その資格が取り消される。

2.10.2 有資格者名簿に記載された者が2.4.3の各号のいずれかに該当し、有資格者とするのが適当でないとい認められる場合には、その資格を取り消すことがある。

2.10.3 資格が取り消された場合には、有資格者名簿から削除されるとともに、直ちに資格取消通知書により当該取り消しに係る者に通知される。

2.11 会社更生法又は民事再生法の適用がある場合

申請者が会社更生法（昭和27年法律第172号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を受けた場合には、次に掲げる書類各1部を申請書又は申請書変更届に添付するものとする。

- (1) 更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写し
- (2) 更生計画又は再生計画
- (3) 更生手続又は再生手続開始時における財産目録及び貸借対照表
- (4) 認可決定に伴う定款、役員等の変更があった場合は、それを証する書類
- (5) その他必要と認める書類

2.12 申請書の記載要領

別冊第1による。ただし、全省庁に共通して有効な統一資格となるので、各省庁ごとに申請する必要はなく、近くの申請場所いずれか1箇所に申請する。なお、申請書の記載要領及び様式については、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」のホームページに掲載しているので申請を希望する者は、適宜確認の上、これを利用し申請すること。

2.13 契約行為に当たり必要な書類

資格を取得し、十条支処における契約行為をしようとする者は、契約締結に先立ち次に掲げる書類を調達管理班に提出しなければならない。

(1) 資格審査結果通知書

2.5.1の規定により申請者に通知されたものの写し（変更届の場合は、2.7.2の規定により変更を加味したものの当該写し）

(2) 使用印鑑届（別紙様式第2-13-1号）

契約行為を行うに当たり使用する印鑑で、社会通念上妥当と認められるもの

(3) 委任状（別紙様式第2-13-2号）

ア 委任状は、代表者が契約行為を他の者に委任する場合に必要

イ 社外委任の場合には、委任状に受任者の印鑑証明書を添付する

(4) 登記簿抄本又は現在事項全部証明書

第3章 公告及び競争入札等

3.1 公告等

- 3.1.1 有資格者名簿に登録されると相手方となるための資格ができるが、競争契約を行おうとする場合には、相手方に入札の公告又は通知を、また、随意契約を行おうとする場合には、直接又は電話等により、相手方に見積の依頼を行う。
- 3.1.2 一般競争契約に付する場合には、次に掲げる事項を記載した公告（別紙様式第3-1-2号）が入札期日の前日から起算して少なくとも10日前までに、十条支処の掲示板及びホームページに掲示される。ただし、緊急を要する場合にはその期日を5日前までに短縮することがある。
- (1) 競争入札に付する事項
 - (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
 - (3) 適用する契約条項
 - (4) 入札の場所及び日時
 - (5) 保証金に関する事項
 - (6) 説明会に関する事項
 - (7) その他必要な事項
- 3.1.3 指名競争契約に付する場合には公告に代え、3.1.2に規定する事項（ただし、(2)を除く。）を記載した入札通知書（別紙様式第3-1-3号）により通知する。
- 3.1.4 入札に付しても入札者がいない場合、若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、再度公告又は通知を行うことがある。この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。
- 3.1.5 公告において、一定の条件（特別の技術、設備等を有すること、銘柄品を納入できること等）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合、有資格者名簿に記載されている者であってもこの資格を有していないときは、当該入札に関する限り相手方となることはできない。
- 3.1.6 随意契約の場合に契約班から通知した条件（適用仕様書等、契約納期、適用する特約条項または特殊条項等）を一部変更しなければ契約を締結できない場合は、辞退の理由を明らかにした書面（様式任意）を金額の商議に先立ち、あらかじめ提出する。

3.2 説明会等

- 3.2.1 説明会は、入札に先立ち契約の条件等に関して書面によって説明することが困難な事項、不明確な点その他について誤解を生じないようにするために必要に応じて行う。

なお、説明会において聞き洩らしがあったことにより生じた損害は、相手方の負担となるので、説明事項はできるだけ記録しておくものとする。

3.2.2 同等品の照会

公告において示した品目と同等であるか審査を要する品目で競争に参加しようとする場合は、定められた期限までに同等品申請書（別紙様式第3-2-2号）を3部提出し、同等品の審査を受けなければならない。審査結果については、同等品審査結果通知書で通知する。

なお、同等品として申請されたもののうち、サプライチェーン・リスクの懸念があると判断されたものは同等品として認められない。

3.3 入札保証金

- 3.3.1 入札保証金は、国が契約を締結するに当たって競争入札に付した場合に入札者から徴収する保証金で、入札者が落札者となったとき契約締結すべき義務の履行を確保し、万一その者が契約を締結しない場合その損害の補填を容易にすることを目的とする。

- 3.3.2 入札保証金は、相手方の見積もる契約金額の100分の5以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額に千円未満又は千円未満の端数があるときは千円又は千円に切り上げた金額とする。

- 3.3.3 落札者が契約を締結しない場合は、納付した入札保証金は国庫に帰属する。

- 3.3.4 入札に参加しようとする者は入札期日の前日までに、公告又は通知により入札保証金を免除している場合を除き、以下のいずれかの方法で入札保証金を納付するものとする。

(1) 現金の場合は、日本銀行王子代理店の航空自衛隊第2補給処十条支処調達課歳入歳出外現金出納官吏の保管金口座へ、保管金振込書（別紙様式第3-3-4-1号）を添えて納付し、保管金領収証書（別紙様式第3-3-4-1号）の交付を受けた後、調達課会計班（以下「会計班」という。）に提出し、保管金受領書（別紙様式第3-3-4-2号）の交付を受けるものとする。

- (2) 入札保証保険契約(入札者が保険会社との間で交わす国を被保険者とする保険契約をいう。)の場合は、それに係る保険証券に保険証券提出書(別紙様式第3-3-4-3号)を添付して会計班に提出し、保険証券受領証書(別紙様式第3-3-4-4号)の交付を受けるものとする。
- 入札者は、入札の際上記のいずれかの証書を提出するものとする。
- 3.3.5 入札終了後、落札者以外の入札者には入札保証金が返還されるので、以下のいずれかの手続きを行うものとする。
- なお、落札者については、当該保証金を契約保証金へ充当又は契約締結後に会計班に契約書を提示し、以下に規定する手続による返還のいずれかを選択することができる。
- (1) 入札保証金が現金の場合、保管金受領書の請求欄に記名のうえ、会計班に提出するものとする。
- (2) 入札保証保険契約に係る保険証券を提出している場合は、保険証券受領証書と引き替えに保険証券が返還される。
- 3.3.6 入札保証金の取扱日時等
- (1) 入札保証金の取扱日時は、平日9時から15時までとする。ただし、事務が輻輳する場合には、取扱日時を指定することがある。
- (2) 相手方は、保管金受領書等を売買し若しくは譲与し又はこれに質権を設定することはできない。
- (3) その他取扱いの細部については、会計班に照会するものとする。

3.4 入札等

3.4.1 一般的心得

相手方は、公告又は通知により入札に参加し若しくは随意契約の商議に応じるときは、入札担当職員の指示に従い入札(見積)書(別紙様式第3-4-1号)を提出しなければならない。

なお、当該入札書(見積書)の提出をもって、相手方は別紙様式第3-4-2号に示す「暴力団排除に関する誓約事項」のとおり誓約したものである。

また、入札に参加する場合は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 提出した入札書の引替え、変更又は取消をすることはできない。
- (2) 相手方又はその代理人若しくはこれらの社員等は、当該入札に対する他の相手方の代理(二重代理)をすることはできない。
- (3) 相手方は、再度の入札に備え必要な部数の入札書を持参しなければならない。

- (4) 公告又は通知において入札保証金の納付を必要とする場合には、当該納付を証する保管金受領書等を入札に先立って提出しなければならない。
- (5) 代理人が入札に参加する場合には、入札に先立って委任状を提出しなければならない。ただし、当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ委任事項に変更がないときは、当該年度に限りその都度提出することを省略することができる。
- (6) 入札の日時に遅れたとき、相手方は入札に参加することができない。ただし、遅れたことについてやむを得ない理由があり、入札前において入札参加者全員が認めた場合に限り、入札に参加することが認められることがある。

3.4.2 入札前の点検

相手方は、無効入札を防止するために入札書の記載事項等を確認のうえ、入札担当職員の指示に従い、競争参加資格の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。

なお、同等品の審査を要した品目については、入札に先立ち同等品審査結果通知書を提示し、入札参加の可否について入札担当職員の確認を受けるものとする。

3.5 入札の無効

競争契約の場合において次に掲げる場合には、入札してもそれが無効となる場合がある。

- (1) 入札が民法の規定により無効とされるものであるとき。
- (2) 有資格者でない者が入札を行ったとき。
- (3) 入札保証金納付額が所定の額に達しないとき。
- (4) 入札書の記載事項（名称、数量、金額等）が不明のとき及び記名がないとき。
- (5) 入札金額が訂正されているとき。
- (6) 同一の者が同一事項について、2以上の入札（代理人として入札を含む。）を行ったとき。
- (7) 入札に際し、不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合した者、他人の入札参加を妨害した者、又は係官の職務執行を妨げた者が入札したとき。
- (8) 「暴力団排除に関する誓約事項」による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じたと認められるとき。

- (9) その他、公告若しくは入札通知書又は入札及び契約心得、その他契約担当係官の指示した入札条件に違反した入札をしたとき。

3.6 入札及び開札

- 3.6.1 入札は、入札箱に投函することにより行う。
- 3.6.2 開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会いのもとに行われる。この場合において入札担当職員により入札品名、数量、金額、無効入札の有無等が告げられ、次に掲げる措置がとられる。
- (1) 3.7.1 の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を公表する。
- (2) 3.7.2 の規定により最低価格入札者を落札者としなないことについて調査する必要がある場合には、最低入札金額を公表した後に、調査の上落札者を決定する旨及び落札者を決定したときは、別途通知する旨を伝える。
- (3) 落札者がいない場合には、最低入札金額を読み上げた後、再度の入札を行う旨を告げ、引き続き入札を行う。

3.7 落札者の決定方法

- 3.7.1 相手方となる落札者は、原則として最低の価格により入札を行った者で、予定価格以下の入札者とする。この場合、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上いるときは、その場でくじ引きにより決定する。
- なお、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係ない職員にくじを引かせ落札者を決定する。

- 3.7.2 予定価格が1千万円を超える製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一に該当するときは、最低価格の入札金額であっても落札者としなないことがある。
- (1) 予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合
- (2) 最低価格の入札者と契約を結ぶことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

3.8 入札の不調又は落札者が契約を結ばない場合

3.8.1 入札を行っても落札者がいないとき、又は、再度の入札を行っても落札者がいないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる。

- (1) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。
- (2) 引き続き入札を行う。
- (3) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

3.8.2 落札者が契約を結ばない場合には、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる。

なお、契約を結ばない落札者については、入札保証金を納付した場合にあっては入札保証金は国庫に帰属し、入札保証金の納付を免除した場合にあっては損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限、資格審査の更新の制限等が行われることがある。

- (1) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。
- (2) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

3.9 随意契約における商議

3.9.1 商議は、随意契約の場合において相手方から見積書(別紙様式第3-4-1号)を徴取し、それにより落札金額を決定しようとするものであり、入札と同様に札入れ(落札するであろうという金額を見積書に記載して提出、予定価格以下の金額に達するまで実施、回数に制限は設けていない。)によりこれを行う。札入れによること及び書き損じ等も考慮の上、見積書の用紙は必要部数持参するものとする。商議は通常、次により行う。

(1) 商議場所

見積の依頼に際して示された場所、通常商議スペース等とする。

(2) 実施要領

ア 札入れに先立って、契約条件(確定又は概算の区別、確定費目の種類、その他当該契約の特殊条件(特定費目、初回試験、類別原資料、等))を告げる。その後、札入れを行い落札価格を決定する。

なお、予定価格以下の金額に達しない不調となった場合は、契約担当係官の指示に従うものとする。

イ 札入れに際して、別紙様式第3-4-2号に示す「暴力団排除に

関する誓約事項」の内容に同意の上、見積書を提出する。見積書の提出をもって当該誓約事項のとおり誓約したものとみなす。

ウ 前記誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じたと認められる場合、当該商議は無効となる場合がある。

(3) 見積書の提出部数及び添付書類

ア 部数

最終札は3部それ以外は1部

イ 添付書類

見積の依頼に際して指示された書面

(4) その他

落札後、契約書の作成要領（付加すべき特約又は特殊条項名及び確定期日等、部分払の回数、仕様書等（仕様書、図面、見本及びその他参考図書をいう。）、官給品又はキット明細その他必要な書類の添付）及び提出期限、納入計画書作成の有無等、その他契約の履行に当たって必要な事項を、契約担当係官が説明又は協議に応じるので、事後の契約書の作成に万全を期すものとする。

なお、契約書の作成に当たって必要な仕様書等の書類は、商議の席上で契約担当係官から受領する。

3.9.2 随意契約の場合には、見積書の提出者を一応相手方として予定しているが、最終的には予定価格の制限内で商議が成立した契約相手方をもって随意契約の相手方とする。

3.9.3 下記のいずれかの要件に該当するとして、随意契約を締結した契約は、他に競争参加者がいないことを確認するため、十条支処ホームページにおいて必要となる要件等が常続的に公示される。

公示された契約に対して新規参入を希望する相手方は、別紙様式第3-9-3に示す「常続的公示に対する新規参入申込書」に必要事項を記入の上、その事実を客観的に証明し得る資料を添えて契約担当係官まで提出（証明資料については提示可）する。

審査の結果、適格者と認められた場合は、爾後の契約締結に際し指名競争入札を実施し、契約相手方を決定する。

(1) 航空機製造事業法（昭和27年法律第237号）第2条の2又は武器等製造法（昭和28年法律第145号）第3条に規定する経済産業大臣の許可を現に受け、又は当該許可を受けるための申請中である者が一者

に限られる航空機若しくは航空機用機器又は武器に係る調達

- (2) 契約の履行のために不可欠なライセンスを現に認められ、又は履行期限までにこれを認められる見込みのある日本企業が一者に限られるもののうち、当該ライセンスの実施権の取得に外国政府の許可を要しないもの
- (3) 契約の履行のために不可欠な日本国内における正当な輸入販売代理権を現に有し、又は履行期限までに当該権利を有する見込みのある者が一者に限られる防衛装備品に係る一般輸入調達
- (4) 企業が試作請負業務（研究試作を除く。）を通じて防衛省と共同して開発した防衛装備品の量産契約であって、当該防衛装備品の製造に当たって必要となる技術又は設備等を有する企業が一者に限られるもの
- (5) 複数の構成品が一体となって機能を発揮する防衛装備品の製造請負業務を数回に分割して発注せざるを得ない場合（当該防衛装備品を調達する事業について構想し若しくは計画し又は予算を要求する過程において、一体の事業であることが明確であったものを分割したことが明らかかなものに限るものとし、当該事業と同時期に発注する構成品及び部品に係る契約並びに当該事業の過程において派生的に追加発注される契約を除く。）で、当該防衛装備品全体の設計及び製造の全過程を通じて同一の企業の管理下においてシステム・インテグレーションが行われなければ製造の目的達成に著しい支障が生じるおそれがあるもの
- (6) 研究開発に係る試作請負業務に付随して実施が必要となる調達のうち、試作品の機能・性能の確認に係る部品及び支援・役務の調達であって、当該契約を履行できる者が一者に限られるもの
- (7) 過去2か年度にわたって一者応募・応札となっている調達のうち、契約履行に必要な製造図書（製造図面、組立図及び作業標準並びに検査要領等の企業所有資料）を利用できる者が一者に限られ、防衛省所有資料や一般に公開されている資料等だけでは調達できないもの

3.10 見積合わせ

見積合わせは、本来競争に付すべきものであるが、会計法第29条の3第5項、予算決算及び会計令第99条第2号又は第3号の規定に該当する場合において、2社以上の相手方から見積書を徴取し、予定価格以下の金額に達した者を随意契約の相手方とするもの。

3.11 一般的心得

3.4.1 から 3.5 までの規定を、性質の許す限り準用する。

第4章 契約の締結

4.1 契約の締結に関する指示

- 4.1.1 競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約により相手方が決定したときは、契約を締結することとなるが、このためには契約保証金を納付し（免除された場合を除く。）、契約締結に関する指示を受け、契約書（別紙様式第4-1号）を作成するものとする。
- 4.1.2 競争契約における落札者は、落札決定後速やかに契約担当係官のところに出頭し、契約締結に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書等（仕様書、図面、見本、その他参考図書をいう。）を受領するものとする。

4.2 契約保証金

- 4.2.1 契約保証金は、国が契約を締結する際相手方から納付させる保証金で、相手方の契約上の義務の完全な履行を確保し、万一相手方が契約不履行に陥った場合に国が受ける損害の賠償を容易にすることを目的とする。
- 4.2.2 契約保証金は、契約金額の100分の10以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。契約保証金の額に千円未満又は千円未満の端数があるときは千円又は千円に切り上げた金額とする。
- 4.2.3 相手方が契約上の義務を履行しない場合は、納付した契約保証金は国庫に帰属する。
- 4.2.4 相手方は、落札又は商議成立後、公告又は通知により契約保証金を免除している場合を除き、以下のいずれかの方法で契約保証金を納付しなければならない。
 - (1) 現金の場合は、日本銀行王子代理店の航空自衛隊第2補給処十条支処調達課歳入歳出外現金出納官吏の保管金口座へ、保管金振込書を添えて納付し、保管金領収証書の交付を受けた後会計班に提出し、保管金受領書の交付を受けるものとする。
 - (2) 履行保証保険契約（相手方が保険会社との間で交わす国を被保険者とする保険契約をいう。）の場合は、それに係る保険証券に保険証券提出書を添付して会計班に提出し、保険証券受領証書の交付を受けるものとする。相手方は、契約書の提出と同時に当該証書を契約担当係官に提示しなければならない。

4.2.5 契約の履行が完了した場合には、保管金受領書の請求欄に記名のうえ、会計班に提出するものとする。履行保証保険契約に係る保険証券を提出している場合は、保険証券受領証書と引き替えに保険証券が返還される。

4.3 契約書の作成

4.3.1 契約を締結する場合には、原則として契約書を作成するものとする。契約書は契約に必要な事項（契約内容等）を明らかにしたもので、これは契約条項、契約明細書、仕様書等その他必要書類が添付される。国における契約で契約書を作成する場合においては当事者双方が契約書に記名、押印したときをもって契約が成立する。この場合、契約書の作成に要する費用は相手方が負担するものとする。

4.3.2 相手方は、落札決定後又は商議成立後契約担当係官の指示により、速やかに契約書を作成し、契約班に提出しその確認を受けるものとする。
なお、契約保証金の納付が必要な場合は、契約担当係官の指示を受けるものとする。

4.3.3 契約書の提出部数及び添付書類は、次表のとおりとする。

書 類 名	提 出 部 数			備 考
	正	写	総部数	
契約書	2	8 + α	10 + α	
一般条項	指示部数			
特約条項	その都度指示			
特殊条項	同上			
契約明細書	同上			
仕様書等（除く、共通仕様書）	同上			
契約担当係官が指示する書類	同上			

注（1）共通仕様書は、制定及び改定の都度配布し、契約の都度の配布はしない。

- (2) 一般条項は常時十条支処ホームページにおいて公示しているため、原則として、契約書への添付を省略する。相手方は、契約するにあたり一般条項の内容をよく確認するものとする。
 - (3) 提出部数の $+\alpha$ は、国債契約、納地の数、下請負監督検査の場所、部分払の有無、類別原資料提出の契約等により変わるので契約担当係官と調整するものとする。
 - (4) 契約書の提出期限は、落札決定又は商議成立後2週間を目途とする。
- 4.3.4 契約書は、契約の成立を証する唯一の証拠書類であるので、次のことに細心の注意を払うものとする。
- (1) 文字、印鑑が不鮮明でないこと。
 - (2) 略字等のため契約内容に誤解を生ずるおそれがないこと。
 - (3) 契約書の正本は原則として袋綴じとし、背表紙継ぎ目に割印の上、1部については、印紙税法の規定に基づく収入印紙（契約金額の消費税抜き価格）を貼付し、消印を押印しなければならない。

4.4 契約条項の種類

十条支処においては、契約事務を円滑にするため契約条項を契約締結の都度相手方と商議の上適用しているが、相手方は、契約条項の内容については十分注意を払う必要がある。即ち、契約の履行途中で当該契約の契約条項について疑義が生じたり、契約の履行が困難とならないように契約締結前に契約担当係官と商議を綿密に行う必要がある。十条支処では、次の4.4.1から4.4.4に掲げる契約条項があり、別冊第2に示す。

4.4.1 一般条項

- (1) 製造請負契約条項
- (2) 売買契約条項
- (3) 役務請負契約条項
- (4) 航空機等整備技術利用契約条項
- (5) 日用品（生活用品、衛生用品及び清掃用品）単価契約条項
（Webカタログ方式（通信販売方式））
- (6) 現地整備契約条項
- (7) 酸素購入単価契約条項
- (8) 不具合対策役務請負契約条項
- (9) 調査研究役務請負契約条項
- (10) カラー電子複写機賃貸借契約条項（第三者賃貸借用）

- (11) 航空タービン燃料購入単価契約条項
- (12) 航空機等会社技術利用契約条項
- (13) T-7 委託整備契約条項
- (14) 特別輸送機等整備等役務請負契約条項
- (15) 複合機賃貸借契約条項
- (16) 複合機賃貸借契約条項（第三者賃貸借用）
- (17) カラー電子複写機賃貸借契約条項
- (18) 事務用品（什器）契約条項（Web カタログ方式）（通信販売方式）
- (19) 事務用品（事務用消耗品）単価契約条項（Web カタログ方式）（通信販売方式）
- (20) プリンタ借上賃貸借契約条項
- (21) プリンタ借上賃貸借契約条項（第三者賃貸借用）
- (22) T-4 委託整備契約条項
- (23) KC-46A 航空機等役務請負契約条項
- (24) タブレット端末賃貸借契約条項
- (25) タブレット端末賃貸借契約条項（第三者賃貸借用）

4.4.2 特約条項

- (1) 代金の確定に関する特約条項
- (2) 完成検査省略に関する特約条項
- (3) 完成検査の実施に関する特約条項
- (4) 談合等の不正行為に関する特約条項
- (5) 暴力団排除に関する特約条項
- (6) 秘密の保全に関する特約条項
- (7) 特定秘密の保護に関する特約条項
- (8) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項
- (9) 秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項
- (10) 資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項
- (11) 適正評価に関する特約条項
- (12) 前払金に関する特約条項
- (13) 部分払に関する特約条項
- (14) 部分払に関する特約条項（航空機部品等）
- (15) 特定費目の代金の確定に関する特約条項
- (16) 特定費目の代金の実費精算に関する特約条項
- (17) 印刷物製造に関する特約条項
- (18) 日米了解事項覚書に関する特約条項
- (19) プログラムの著作権に関する特約条項

- (20) プログラムの改修契約に関する特約条項
- (21) 整備技術利用役務契約に関する特約条項
- (22) 教範翻訳原稿作成に関する特約条項
- (23) C A I コースウェアの維持改訂契約に関する特約条項
- (24) 債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項
- (25) 情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項
- (26) 技術員の駐在に関する特約条項
- (27) 特別輸送機現地整備特約条項
- (28) 特別輸送機等整備技術利用特約条項
- (29) 航空機システム管理活動特約条項
- (30) 技術指令書の印刷（翻訳、草案作成を含む）に関する特約条項
- (31) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項
- (32) 暫定予算の処理に関する特約条項
- (33) 暫定予算の処理に関する特約条項（単価契約）
- (34) 履行期限に関する特約条項
- (35) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく暴力団排除に関する特約条項
- (36) 初度費の支払いを伴う契約に関する特約条項
- (37) インセンティブ契約制度に関する特約条項
- (38) インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）
- (39) インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）
- (40) 超過利益の返納に関する特約条項
- (41) 航空タービン燃料購入単価に関する特約条項
- (42) 装備品等秘密の保全に関する特約条項
- (43) 装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン

4.4.3 特殊条項

- (1) 特定費目の代金の確定に関する特約条項に対する特殊条項（特定費目の外貨建費目のみ）
- (2) 代金の確定に関する特殊条項
- (3) 代金の確定に関する特殊条項（委託整備）
- (4) 本邦以外の地において納入する燃料に係る特殊条項

(5) 本邦以外の地において納入する燃料に係る代金の確定に関する特殊条項

(6) 前払金に関する特約条項に対する特殊条項

(7) 契約不適合に関する特殊条項

(8) 油槽船で納入する航空タービン燃料に係る特殊条項

4.4.4 特別契約条項

(1) 本格的なPBLの導入に資するF100エンジン用部品の取得特別契約条項

(2) T-7用部品におけるPBLの導入特別契約条項

(3) F100エンジンのダクトの取得特別契約条項

(4) F-35の整備拠点設置特別契約条項

第5章 契約の履行

5.1 納入計画書の提出

相手方は、締結された契約について、契約班から納入計画書（工程表を含む。）（別紙様式第5-1号）の提出を求められたときは、2部作成し速やかに提出しなければならない。ただし、仕様書等の定めるところにより納入計画書に準ずる文書の提出を求めたときは、当該指示に基づき提出するものとする。

5.2 債権譲渡等

5.2.1 相手方は、契約を締結したのち、契約に基づく債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせること、及び債権の全部又は一部を第三者に譲渡すること（以下「債権譲渡等」という。）をしようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした申請書（様式任意）2部を契約担当係官に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。

- (1) 債権譲渡等を受けようとする者の名称、所在地、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要
- (2) 債権譲渡等を必要とする理由
- (3) 債権譲渡等の範囲
- (4) その他必要と認める事項

5.2.2 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者である相手方が、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関との間において、売掛債権を担保として融資保証制度を利用する場合には、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項の定めるところにより実施しなければならない。

5.3 担保物権の設定

5.3.1 相手方は、納入前の契約物品を担保の用に供すること（以下「担保物権の設定」という。）をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした申請書（様式任意）を契約担当係官に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。

- (1) 担保物権の設定を必要とする理由
- (2) 設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保物権の

名称

(3) その他必要と認める事項

- 5.3.2 相手方は、5.3.1により担保物権を設定した場合には、当該担保物権の設定内容、範囲等を証する書類（登記簿謄本又は抄本）を契約担当係官に提出しなければならない。

5.4 下請負

- 5.4.1 相手方は、契約書又は仕様書において特別の定めがある場合を除き契約の全部又は一部を第三者に請け負わせようとする場合は、下請負（変更）許可申請・承認申請書（別紙様式第5-4-1-1号）（5.4において以下「許可申請・承認申請書」という。）により分支担官の許可（秘密に係るもの）又は承認を受けるか、若しくは下請負（変更）届出書（別紙様式第5-4-1-1号）（5.4において以下「届出書」という。）及び届出下請負者一覧表（別紙様式5-4-1-2号）により分支担官に届け出なければならない。

- 5.4.1.1 分支担官の承認を要する下請負は、次の各号に掲げる場合である。

(1) 契約物品の全部の製造又は役務を第三者に請け負わせようとする場合

(2) 契約物品の主要部分の製造又は役務を第三者に請け負わせようとする場合で、主要部分とは次のことをいう。

ア 契約物品の製造又は役務（修理等）を行うのに必要な機能、性能等重要な要素を占める当該部分

イ 相手方が役務（修理等を除くその他の役務）を行うのに必要な技術の一部を保有せず、履行の確保上特に承認を必要と認めるときの当該部分

ウ その他分支担官が特に承認を必要と認めるときの当該部分

- 5.4.1.2 分支担官に届出を要する下請負は、契約物品の主要部分でない部分の製造又は役務を第三者に請け負わせようとする場合である。

ただし、契約物品の構成品の購入並びに塗装、洗浄、梱包等の軽易な作業は除く。

- 5.4.2 相手方は、原則として承認申請書については4部（正×2、写×2）を契約締結後速やかに、届出書については3部（正×1、写×2）

を年度当初に提出する。なお、承認申請書については年度当初又は必要の都度提出することができる。

また、前年度に下請負承認を受けている業者について、その承認の範囲のとおり当該年度も引続き下請負をさせる場合には、年度当初に一括して下請負一括承認願（別紙様式第5-4-2号）により申請することができる。

許可、承認又は届出の区別及び提出書類について不明の場合は、契約担当係官に問い合わせるものとする。

5.4.3 相手方は、許可、承認又は届出を行った下請負者について変更を必要とする場合及び許可申請・承認申請書、届出書の記載内容に変更の必要が生じた場合は、下請負（変更）許可申請・承認申請書（別紙様式第5-4-1-1号）又は届出書に変更内容を明らかにした書類（別紙様式第5-4-3号）を添付して提出しなければならない。（部数は当初と同じ。）

5.4.4 5.4.2 に基づき年度当初に提出した届出書及び下請負一括承認願による承認は、下請負者が防衛省防衛装備庁長官又は航空幕僚長から指名停止等の処置を受けた場合は、その効力を失う。

なお、真にやむを得ない場合は、契約担当係官に問い合わせるものとする。

5.5 仕様書等の疑義

5.5.1 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合は、速やかに契約担当係官に申し出て当該疑義事項を明らかにするものとする。この場合、当該説明について文書による説明を求めることもできる。当該疑義事項を明らかにした書類を契約担当係官に提出し、分支担当官へ疑義の申し出をするものとする。

5.5.2 分支担当官は、仕様書等の疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは、協議のうえ製造等を一時中止させる場合がある。

5.6 承認用図面等

5.6.1 相手方は、仕様書の規定に基づいて分支担当官の承認を受けるため図面又は見本（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合には、次の要領によるものとする。

(1) 提出先

契約担当係官

(2) 提出部数

正×1、写×2

(3) 作成及び提出要領

承認用図面等の作成及び提出要領は、仕様書に定めのあるもの又は別に定めるもののほか、別冊第3に定めるところによる。

- 5.6.2 承認用図面等が受理された場合には、契約書又は仕様書等に特別の定めのある場合のほか、支障のない限り速やかに承認される。
- 5.6.3 承認用図面等についての分支担当官の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではない。したがって、仕様書の要求に反するものを製作してはならない。
- 5.6.4 承認を受けた図面又は見本等に従ったことを理由として、契約に定める相手方の義務の責めを免れない。ただし、承認用図面等の承認が、内容の変更を条件として与えられた場合、相手方が当該条件に対して異議を申し立てたにもかかわらず、分支担当側がその条件によることを求めたときは、その責を免れるものとする。

5.7 発見役務及び変動整備提案の届出

相手方は、役務（修理、整備、改造、組立等をいう。以下同じ）請負契約において、契約書の定めるところにより役務を行うべきこととされている箇所以外に役務を行うことを相当とする箇所を発見した場合（以下「発見役務」という。）がある場合には、監督官の確認を得た後、発見役務届出書（様式任意）を、航空機等外注整備共通仕様書「2補LPS-A00001」の規定による変動整備提案がある場合には変動整備提案書を作成し、契約担当係官に届け出なければならない。この場合、当該発見役務に係る見積書も合わせて提出するものとする。

5.8 役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等

- 5.8.1 相手方は、契約書及び仕様書等に定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合には、物品管理職員に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。
- 5.8.2 相手方は、役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、

これらを善良なる管理者の注意をもって、保管しなければならない。

5.8.3 相手方は、官給品等について、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

5.8.4 相手方は、役務対象物品を使用又は利用してはいけない。

5.8.5 相手方は、官給品等を契約の目的以外に使用又は利用してはいけない。

ただし、分支担官の承認を得た場合はこの限りではない。

5.8.6 相手方は、契約書の官給品の有無の欄に有の記載があるとき、又は官給品を使用したときは官給品等使用部品明細書(別紙様式第5-8-6号)を作成し、次の場合に監督官の確認を受けて契約担当係官に提出するものとする。

なお、官給品を使用しなかった場合も書面(様式任意)により監督官の確認を受けて契約担当係官に提出するものとする。

(1) 役務請負契約においては、整備作業の品目別契約数量が完了の都度

(2) 製造請負契約においては、契約物品の全部を納入した場合

5.8.7 相手方は、官給品の支給が引渡期間内に引渡されないおそれがある場合は、通常、引渡期間終了日の14日前まで若しくは5.1に定める納入計画書に示す官給品入手予定日の14日前までに、当該官給品の官給請求及びその追求措置並びに当該物品を管理する物品管理職員の回答を証する書類、その他相手方が当該物品の官給を受けるために行った措置を証する書類等を添えて、契約履行上の影響並びに対策事項等を明らかにした書面(様式任意)4部を契約担当係官に提出しなければならない。

5.9 監督官等

相手方は、契約条項の定めるところに従い、分支担官から派遣する監督官、検査官及び原価監査官等の所掌事務、派遣する期間等の通知を受けた場合には、これらの職務の執行に関する細目について十分な連絡調整を行い、これらの業務が円滑に行われるよう協力しなければならない。ただし、契約条項等において細目の規定がある場合には、この限りではない。

5.10 監督及び検査

5.10.1 相手方は、落札又は商議成立後、速やかに、監督及び検査(以下「監督等」という。)を所掌する機関の指定、その他監督等の準備について担当職員から必要な指示を受け、監督等の申請の手続をとるものとする。

また、契約締結後速やかに生産工程表を監督官等に提出し、監督等に関する日程を調整しなければならない。

- 5.10.2 相手方は、契約条項の定めるところに従い、監督等（下請負者に係る監督を含む。）を受けようするときは、監督等の実施時期、場所その他必要な事項について調達検査班の担当係官と協議し、特に指示する場合を除き、製造等の契約履行に着手する前に監督・完成検査申請書（別紙様式第5-10-2号）を4部提出する。この場合、長期にわたり順次分納される調達物品等についても契約数量の全部を一括して提出する。
- 5.10.3 相手方は、契約条項の定めるところに従い、受領検査（完成検査が行われなかったものについては、品質及び数量の確認をいい、完成検査が行われたものについては、数量及び輸送中における事故の有無の確認をいう。）を受けようとする場合には、あらかじめ受領検査の実施期日、場所その他必要な事項について調達検査班の担当係官と協議し、監督・完成検査申請時に受領検査申請書（別紙様式第5-10-3号）を納地ごと2部ずつ一括して提出する。
- 5.10.4 相手方は、監督・完成検査申請書及び受領検査申請書を提出した後において、申請書の記載内容に変更（変更契約又は契約に関する変更通知書によるものは除く。）が生じたとき又は分支担当官が必要と認めたときは、速やかに監督・完成検査・受領検査変更申請書（別紙様式第5-10-4号）（部数は、5.10.2及び5.10.3に定めるところによる。）を提出する。
- 5.10.5 相手方は、監督等に先立って社内検査又は試験等を実施するものとし、監督官又は検査官の要求があったときは、当該成績書又はその他品質確認の資料等を提示若しくは提出しなければならない。
- なお、仕様書等で規定する場合を除き、相手方は、品質確認の資料等（製品検査成績書等をいう。）を、監督官又は検査官の要求があったときに何時でも提出できるように維持管理しなければならない。また、品質確認の資料等は、契約履行の会計年度の翌年以降5年間良好な状態に保管しなければならない。
- 5.10.6 相手方は、包装（内装及び外装）の表示を次により行うものとする。
- (1) 仕様書にPIFの定めがある場合には、当該仕様書による。
 - (2) 仕様書にPIFの定めがない場合には、製品表示（一包装ごとの品名、物品番号部品番号及び数量単位等）を包装の外部若しくは内部に添付又は挿入する。
- 5.10.7 相手方は、仕様書等に適合した材料、部品又は半製品について、監督官に監督印の押印又は監督証票による表示、あるいは相手方が提出す

る品質確認の資料等に適合の表示、その他適切な方法による適合の表示を受けなければならない。

5.10.8 相手方は、完成検査に合格したときは、完成検査官から契約物品について、検印、検査証票による表示（資料検査のときは、試験又は検定機関の試験検定等の完了したことの表示）、その他適切な方法による合格の表示を一品ごと又は一梱ごとに付すものとする。

5.10.9 完成検査に合格した契約物品については、相手方に完成検査官が記名をした完成検査合格証（別紙様式第5-10-9号）が交付される。この場合の部数は、相手方の控1部に受領検査官提出用として納入地の数を加算した部数となる。また、交付する際、完成検査官の控えを提示するので、記名をして返納するものとする。

なお、品質の確認を含めた受領検査が実施される場合は、完成検査合格証の交付は行わない。

5.10.10 相手方は、契約物品が完成検査に不合格となったときは、契約条項又は完成検査官の指示するところに従い、速やかに納入物品を引取り又は改善を行い、あらためて監督又は検査を受検しなければならない。

5.10.11 相手方は、5.10.1に規定する場合のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 特に指示された場合を除き、監督又は検査を受けるための設備又は要員等を日本国内に確保するものとする。

(2) 監督又は検査の実施にあたり、その立ち会いに応じなければならない。

5.10.12 外国において、監督又は検査を行うこととされている契約にあっては、監督又は検査に要する国の費用を考慮のうえ、落札者を決定する場合がある。

5.11 第三者監査監督届出書等

相手方は、ISO規格に係る認証において審査登録機関の審査（第三者監査）により認証を取得した場合は手続きが必要となるので、次に示す書類を調達検査班に提出するものとする。

(1) 第三者監査監督適用（一部変更、認証の移転を含む。）又は取消しの届出を希望する場合は、第三者監査監督（適用等・取消し）届出書（別紙様式第5-11-1号）×2部（正）

(2) 秘区分契約に係る品質システムの審査登録を審査登録機関に委託

することを希望する場合（下請負契約を含む。）は、（〇〇）秘区分契約に係る品質システムの審査委託許可申請書（別紙様式第5-11-2号）又は（〇〇）秘区分契約に係る品質システムの審査委託許可申請書（下請負契約）（別紙様式第5-11-3号）×4部（正×2，写×2）

(3) 前号の手続きの際、審査登録機関の秘密保全規則の確認が必要となるため、（〇〇）保全規則確認申請書（別紙様式第5-11-4号）×4部（正）

5.12 契約物品の納入

5.12.1 相手方は、完成検査が行われた場合は、完成検査合格証（不合格品の値引受領が認められたものは、不合格品値引受領確認証）の交付を受けた後でなければ、契約物品を納入場所に持ち込むことはできない。また、契約物品を納入しようとする場合は、原則として納入予定日の10日前までに納入部隊等の受領検査官に通知するものとする。ただし、完成検査を部隊等で実施するような場合には、この限りではない。また、契約物品を納入しようとするときは、あらかじめ持ち込む予定期日その他必要な事項を納入先部隊等の受領検査官に通知しなければならない。この場合において、相手方の契約物品持ち込み予定期日が契約履行期限までに相当の期間（通常1か月以上）があるときは、納入場所への持ち込み予定期日その他必要な事項について契約の担当係官と協議するものとし、その指示に従わなければならない。なお、相手方が受領検査に立会う際には、検査日時について受領検査官と協議することが必要である。

5.12.2 相手方は、契約物品の納入に際しては、当該納入物品に納品書・（受領）・検査調書（別紙様式第5-12-2号）8部及び完成検査合格証並びに補給手続に基づく管理換票を1品目ごと5部を添えて納入部隊等の受領検査官に給付終了の届出をしなければならない。また、免税物品を納入しようとする場合には、当該契約の免税に係る関係書類（輸入許可通知書、輸入（納税）申告控及び機械類等免税明細書）と納品書類を納品書に添付するとともに、免税物品については、該当品目の納品書の欄外に○免印を押印する。（分割納入の場合で関係書類が既に提出済である場合には、提出状況を明記するものとする。）この場合、輸入申告どおり納入できなかった場合は、原則その都度税関に対して輸入申告の更正等の処理を行い、その旨を第2補給処（在庫統制課）へ連絡するものとする。不明な点については、第2補給処に問い合わせること。

機械類等免税明細書の使用場所の記載については、次のように記載すること。

(1) 契約書の納地が第2補給処のみで搬入地がない場合は、「岐阜県各務原市那加航空自衛隊第2補給処」とする。

(2) 契約書の納地又は搬入地に第2補給処以外がある場合は、その場所を「岐阜県各務原市那加航空自衛隊第2補給処（〇〇県〇〇市〇〇基地又は〇〇会社）」のように括弧書きで追記する。

5.12.3 相手方は、やむを得ず納品書及び完成検査合格証を郵送する場合は、必ず別途書留郵便にするものとする。

なお、当該納入物品の梱包内に入れて送らない。また、受領書の返送に必要な封書（宛先明記、切手貼付したもの。）を同封する。

5.12.4 相手方の給付の終了した場合には、契約物品、納品書及び完成検査合格証（完成検査省略の場合にあっては、品質保証書をいう。）を納入先部隊等の受領検査官が受理し（ただし、納入場所において品質の確認を行う場合には、契約物品及び納品書を受領したとき）、受領検査が実施され、受領検査に合格したときは受領検査官及び物品管理職員等の記名のある受領書等の交付を受けるものとする。

5.12.5 相手方は、受領検査に合格した場合には、納品書の所定欄に当該検査官及び物品管理職員の記名を受ける。

5.12.6 使用可能（合格）物品票は荷札型及び貼付型の2種類があり、荷札型の場合には、相手方は作成に当たって、物品番号のほか部品番号を物品番号の下に（ ）書きで記載する。

5.12.7 相手方は、契約物品が受領検査に不合格となったときは、契約条項又は受領検査官の指示するところに従い、速やかに納入物品を引取り又は改善を行い、あらためて監督又は検査（完成検査を含む。）を受けた後、給付の終了の届出をしなければならない。

5.12.8 納入物品は、仕様書等において特に指定がない限り、新品を納めるものとする。

5.13 原価監査

5.13.1 相手方は、代金の確定に関する特約条項（概算又は支払限度）を付した契約にあっては、当該特約条項に基づく原価監査に関し、原価監査の範囲、提出資料その他必要な事項について、原価計算班担当係官の指示を受けるものとする。

5.13.2 相手方は、特約条項の定めるところにより、原価計算の実施に関する規則（以下「原価計算規則」という。）の確認を求める場合には、原価計算規則（確認・変更承認）申請書（別紙様式第5-13-2号）3部に、それぞれ次に掲げる書類を添付して原価計算の担当係官に提出し、分支担当官の確認又は承認を受けなければならない。ただし、当該規則が既に確認又は承認されているときは、この限りではない。

- (1) 原価計算規則（原価部門費表、原価費目表、配賦基準表等を含む。）
- (2) 経理規定
- (3) 原価計算制度系統図及び原価計算書類系統図
- (4) 職制表及び会社組織図

5.13.3 相手方は確認された原価計算規則を変更しようとする場合には、次に掲げる書類を添付した原価計算規則（確認・変更承認）申請書（別紙様式第5-13-2号）3部を原価計算班の担当係官に提出し、分支担当官の変更を受けなければならない。

- (1) 5.13.2 各号に掲げる変更後の書類
- (2) 前号の変更部位の対比表
- (3) 変更を必要とする理由
- (4) 変更に伴う契約金額等に及ぼす影響
- (5) その他参考となる事項

5.13.4 相手方は、原価監査を受ける場合には、あらかじめ確定見積書（実際原価（実際価格））（別紙様式第5-13-4-1号）に製造原価突合表（別紙様式第5-13-4-2号）及び関係資料各1部を原価計算班の担当係官に提出しなければならない。ただし、これらの様式によることが困難なときは、相手方の原価計算規則に定めるものを修正し、作成するものとする。

5.13.5 契約物品の適正な原価監査のため、特に下請負の原価監査を実施する必要がある場合には、相手方は、必要な措置を講じるとともに、これに協力しなければならない。

5.14 代金の確定

5.14.1 契約書に添付された代金の確定に関する特約条項(4.4.2 第2 補給処十条支処適用特約条項(1)) に掲げるもの) に定める代金の確定に係る目途日は、その日までに確定すべきものであって、相手方の都合により延長できるというものではない。ただし、各種事情等により当該目途日ま

でに確定できない場合は契約相手方と協議のうえ、その目途日の翌日から15日以内の日まで延長することができるものとする。

- 5.14.2 相手方は、契約金額が概算額である場合において、確定見込額が契約金額（概算額）を超過し、又は下回ると見込まれるに至ったときは、5.13.4の確定見積書（実際原価（実際価格））の提出に先立って確定見積書（実際原価（実際価格））の様式に準じて当該見込額を報告するものとする。ただし、特約又は特殊条項において、期限を指定して提出を要求されている書類については、当該期限までに提出するものとする。

5.15 制度調査

- 5.15.1 相手方（下請負者を含む。以下5.15において同じ。）は分支担当が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、分支担当から受入れの要請があった場合には、これを受入れるものとする。
- 5.15.2 制度調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を分支担当から契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外で行う臨時調査により実施するものとする。制度調査での臨時調査にあっては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行うものとする。
- 5.15.3 原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、分支担当が行うフロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、聴取内容と契約相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。）を受け入れなければならない。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上で必要な事項を当該相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施する。
- 5.15.4 資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項第6条第4項に基づき契約の相手方が常備しておく資料は、次のとおりとする。

- (1) 原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類
- (2) 作業現場における業務手続マニュアル
- (3) 原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票類の一覧及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図
- (4) 関係する情報システムの一覧及びこれらの情報システムの繋がりを示す系統図

5.15.5 制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。

- (1) 制度調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合
- (2) 9.7.1項に示すコンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合
- (3) 相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項達成のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合

5.16 秘密の保全

5.16.1 相手方は、契約条項に定めるほか、次に掲げる特約条項が付されている場合は、秘密の保全等に万全を期すとともに、当該特約条項の定めるところにより実施しなければならない。

- (1) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項
- (2) 秘密の保全に関する特約条項
- (3) 特定秘密の保護に関する特約条項
- (4) 装備品等秘密の保全に関する特約条項
- (5) 装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン

5.16.2 秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可の手続については、契約担当係官の指示に従って行わなければならない。

5.16.3 秘密区分契約に係る品質システム審査の許可の手続については、調達検査班、契約担当係官の指示に従って行わなければならない。

5.17 要修理品の搬入

5.17.1 相手方は、修理契約において要修理品が搬入希望日までに未搬入となるおそれがある場合は、搬入希望日の14日前までに契約物品等の搬

入依頼書（別紙様式第5-17-1号）を監督官の確認を受けた後、提出するものとする。

- 5.17.2 要修理品が搬入希望日を過ぎて工場に搬入されたため、納期までに契約の履行が完了しないおそれがある場合は、契約物品等搬入遅延に伴う納期変更申請書（別紙様式第5-17-2号）を提出するものとする。

5.18 専用治工具の購入等に必要の手続

5.18.1 調達物品等役務専用治工具取扱申請書の提出

相手方は契約等にあたり、専用治工具（契約等のために専用的及び専属的に使用される計測器、治具及び工具等であり、かつ契約等の工程上必要で、技術指令書、設計図及び承認図面等に基づき購入等されるもの）の購入等を必要とする場合は、調達物品等役務専用治工具取扱申請書（以下「申請書」という。）（別紙様式第5-18-1号）正2部、写し3部を監督官の確認を得て契約担当係官に提出し、分支担当の承認を得なければならない。なお、新規の場合は、監督官の確認は不要とする。

5.18.2 調達物品等役務専用治工具取扱届の提出

相手方は契約等にあたり、単価10万円未満の維持用治工具の購入等を必要とする場合は調達物品等役務専用治工具取扱届（以下「取扱届」という。）（別紙様式第5-18-2号）正2部を監督官の確認を得て契約担当係官に提出しなければならない。

5.19 役務終了の確認

技術利用、技術員役務又は役務借上等に係る請負契約において、相手方が行うべき役務の内容及び条件等を記した役務通知書を、必要の都度契約担当官又は役務通知官が相手方に交付し示すこととしている場合には、相手方が行った当該役務の終了の証として、監督官が役務終了の確認として作成した役務確認書（様式は、契約書又は仕様書等に定める様式とする。）1部を相手方に交付する。

5.20 証明申請書

相手方は、契約の履行に関し証明書を必要とする場合には、証明申請書（別紙様式第5-20号）を提出するものとする。

5.21 不当介入を受けた場合の措置

相手方は、自ら又は下請負者等が排除対象者による不当介入を受けたこ

とを認知した場合には、直ちに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、分支担官宛に排除対象者による不当介入の概要（別紙様式第5-21号）により報告するものとする。

第6章 契約の変更

6.1 変更契約の締結

契約を締結した後においては、当初定めた契約の条件又は内容を変更しないのが原則であるが、相手方は、次の事項について、契約条項の定めるところにより分支担当官から通知があった場合又は契約の変更を必要と認める場合には、契約の変更について協議を行うものとする。

- (1) 契約相手方
- (2) 契約金額
- (3) 契約品目
- (4) 契約数量
- (5) 契約単価
- (6) 契約条項
- (7) 仕様書等
- (8) 納期（履行期限）
- (9) 納地
- (10) 搬入地
- (11) その他分支担当官が必要と認めたもの

6.2 変更契約書及び添付書類

6.2.1 相手方は、6.1により変更契約を締結しようとする場合には変更契約書（別紙様式第6-2-1号）を作成し、見積書及びその他契約の変更について必要な書類を添付して契約担当係官に提出しなければならない。

6.2.2 契約の締結4.3の規定は、変更契約書等を作成する場合に準用する。
なお、契約保証金を納付している場合は、納付を証する書類を提示して納付の確認を受けるものとする。

6.3 変更契約届

相手方は、契約締結後、次の事項について変更しようとするときは、分支担当官に届け出なければならない。契約に関する変更届（別紙様式第6-3号）2部を作成し契約担当係官に提出するものとする。

- (1) 法人の場合の代表者及び役職名

- (2) 代理人及び役職名（委任による場合を含む。）
- (3) 住所又は所在地
- (4) 使用印鑑
- (5) 商号（法人格を変更するものを除く。）

6.4 変更通知書

契約締結後、次の事項の変更については、分支担当から相手方に契約に関する変更通知書（別紙様式第6－4号）が交付される。変更通知書の交付により該当箇所の変更処置を行うものとする。

- (1) 契約書、仕様書等の誤字、脱字等（契約の変更を必要とするものを除く。）の加除、訂正
- (2) 契約物品の名称、納入場所又は受領部隊等の呼称
- (3) 納地は変更されず、所在地名又は受領部隊等名のみの変更
- (4) 調達要求番号の変更

第7章 契約の事故

7.1 納期の猶予及び履行遅滞

7.1.1 納期の猶予の申請

(1) 相手方は、納期までに契約の履行が完了しないおそれがあり、その全部又は一部について履行を延期する必要があると判断した場合は、少なくとも納期日の2週間前（納期日の2週間前以降に検査不合格となった場合は速やかに）までに契約担当係官に連絡するとともに、その指示に従って納期猶予申請書（別紙様式第7-1-1号）（以下7.1において「申請書」という。）正2部、写し4部（別に指示した場合は、その部数とする。）を提出し、分支担官の承認を受けなければならない。この場合において、当該申請書につき監督官又は検査官の確認を求められた場合には、当該監督官又は検査官の確認を受けた後、提出しなければならない。

(2) 相手方は、納期までに申請書を提出しなかったとき、又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだときは、遅滞なくこれらの理由を記載した申請書を(1)に定めるところにより提出し、分支担官の承認を受けなければならない。

(3) 相手方は、7.1.2の規定により承認された期日までに履行することが更に困難となったとき、又は履行することができなかつたときは、再度申請書を提出し承認を受けなければならない。

7.1.2 納期の猶予の承認

分支担官は、相手方が提出した申請書について納期猶予を承認した場合、有責又は無責の条件を付した納期猶予判定書（別紙様式第7-1-1号）を交付する。

7.1.3 延納金及び遅滞金

(1) 7.1.2の承認に当たり、納期の猶予の原因、理由が相手方の責に期すべきもの（下請負者等を含む。）と判定された場合には延納日数に応じ、契約条項に定める延納金を支払わなければならない。この場合において、相手方の申請に基づき官側が定めた期日に監督又は完成検査が着手されなかつたときは、その日の翌日から起算して監督又は完成検査に着手した日までの日数を延納日数に算入しない。

(2) 7.1.1(2)の場合において、申請書の提出が相手方の責により遅れたときは、契約条項の定めるところにより遅滞金を支払わなければならない。

ない。ただし、提出が遅れたことについて、やむを得ない理由がある場合には免除されることがある。

- (3) 相手方は、分支担当と(1)に規定する延納金または(2)に規定する遅滞金に係わる金額について協議が整った場合には、必要に応じて延納品目金額に関する合意書(別紙様式第7-1-2号)または遅滞品目金額に関する合意書(別紙様式第7-1-3号)を作成しなければならない。

7.2 不合格品の値引受領

- 7.2.1 完成検査又は受領検査において、不合格と判定された契約物品(以下「不合格品」という。)について、値引受領を相当と認める場合又は相手方から値引受領の申請があった場合には、使用上重大な支障がないと認めて、特にその受領を容認することがある。
- 7.2.2 相手方は、値引受領の申請をしようとする場合には、不合格品納入申請書(別紙様式第7-2-2号)(以下7.2において「申請書」という。)3部を提出し分支担当に承認を受けなければならない。
- 7.2.3 値引受領が容認された場合、相手方は値引額その他受領の条件等について、契約の変更を行わなければならない。
- 7.2.4 相手方は、7.2.3に規定する契約の変更が行われた場合は、検査官から当該不合格品について検合印の押印又は表示を受けるとともに、不合格品値引受領確認証(別紙様式第7-2-4号)の交付を受けなければならない。ただし、納入先部隊等で受領検査(品質の確認に限る。)を行ったものについては、押印又は表示が省略される場合がある。
- 7.2.5 受領が承認され不合格品を納入する場合には、5.12の規定に従い納入するものとする。
- 7.2.6 相手方は、値引受領が認められなかった場合には、当該不合格品について修補を行い又は代替の物品をもって5.10又は5.12の規定に従い、監督、完成検査又は受領検査を受け、あるいは6.1又は7.4の規定に従い、契約の変更又は契約の解除等の手続をとるものとする。
- 7.2.7 相手方は申請書を提出したことにより履行遅滞となった場合には、容認又は棄却までに要した審査期間(容認された場合にあつては、申請書提出の日から容認された日まで、棄却された場合にあつては、申請書提出の日から棄却決定通知の日までの期間をいう。)は、契約相手方の責任とする。

7.3 官給品等又は役務対象物品の滅失、損傷等

7.3.1 官給物品等事故届の提出

相手方は、契約物品の製造又は役務のため受領した官給品等あるいは役務対象物品に亡失、滅失又は損傷等の損害（官側の責めに帰すべき場合を除く。）が生じた場合には、速やかに官給物品等事故届（別紙様式第7-3-1号）4部を契約担当係官に提出し、官給物品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理について分支担当官と協議し指示を受けなければならない。

7.3.2 契約物品等事故届の提出

相手方は、契約物品（既に取り付け等が行われた官給品を含む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合は、速やかに、契約物品等事故届（別紙様式第7-3-2号）4部を作成し、監督官の確認を受けた後、契約担当係官に届け出なければならない。

7.3.3 物品亡失、損傷報告書の提出

相手方は、7.3.1又は7.3.2により届け出を行った場合には、速やかに物品亡失、損傷報告書（別紙様式第7-3-3号）4部を作成し、物品管理職員に届け出て指示を受けるものとする。

7.3.4 事故の処理に関する合意書

7.3.1又は7.3.2に規定する届け出を提出した後、分支担当官と協議が整った場合には、必要に応じて事故の処理に関する合意書（別紙様式第7-3-4号）を作成しなければならない。

7.4 契約解除

7.4.1 相手方は、契約の履行が不能となり、契約物品の全部又は一部を納入することができなくなった場合には、少なくとも納期日の2週間前（納期日の2週間前以降に検査不合格となった場合は速やかに）までに契約担当係官に申し出るとともに、その指示に従って契約解除(承認)申請書（別紙様式第7-4-1号）正2部、写し4部(別に指示した場合は、その部数とする。)を提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。

7.4.2 相手方は、提出した契約解除申請について、分支担当官が契約解除を承認した場合、有責又は無責の条件を付した契約解除承認書を交付する。契約の全部を解除する場合には、解除に伴う代金の減額、損害賠償の額その他の処理について分支担当官と協議を、契約の一部を解除する場合に

は、契約の変更の手続をしなければならない。

7.4.3 相手方は、契約を解除した場合においてその理由が次の各号の一に該当するときは、契約で特別な定めをした場合を除き、解除部分に相当する代金の10パーセントに相当する金額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害について賠償を請求されることがある。

(1) 相手方の責めに帰すべき理由により、履行期限までに契約物品を納入しなかったとき。

(2) 相手方の責めに帰すべき理由により、契約物品を納入することができなくなったとき。

(3) 相手方が契約上の義務に違反したことによって、その契約の目的を達成することができなくなったとき。

7.4.4 相手方に誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じたと認められる場合は、特約条項に基づき当該契約は解除となり、前記7.4.1から7.4.3に準じた手続を実施しなければならない。

7.5 契約物品等の契約不適合

7.5.1 相手方は、納入された契約物品に契約不適合（納入された契約物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないこと。以下同じ。）がある場合には、契約条項の定めるところに従い、相当の期限内に修補等（修補、良品との取替え又は不足数量の追加をいう。以下同じ。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければならない。ただし、官給品等又は役務対象物品に起因する契約不適合若しくは官側の指示した事項に速やかに異議を申し立てたにもかかわらず当該説明によることを求めた事項によって生じた契約不適合（相手方がこれらの契約不適合を知った場合において、これを通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量の契約不適合（不足）については、その責めを免れる。

7.5.2 契約不適合担保請求期間は、契約条項に次のように定められている。ただし、特殊条項において別に定める場合には、これによるものとする。

(1) 修補若しくは代金の減額の請求又は契約の解除の通知は契約物品の納入の日から1年

(2) 数量の不足についての通知は、契約物品の納入の日から6か月

(3) 相手方が当該契約不適合について知って告げなかったときは、(1)の場合においては、当該契約不適合が発見された日から1年、(2)の場合においては6か月

(4) 修補の期限が契約不適合担保請求期間の満了の日以後に到来することになっている場合における代金の減額の請求又は契約の解除の通知は、当該期限の到来の日から2週間

7.5.3 相手方は、納入した契約物品について契約条項（特殊条項を含む。）に定める契約不適合担保請求期間内において、分支担当から異状通知（契約不適合修補等請求）書（別紙様式第7-5-3-1号）の送付を受け契約不適合疑義品を受領したときは、速やかに調査検討を行い、異状通知書の内容に異議がないときは修補等の区分に従い、修補等を行うことになる。この場合、当該文書の通知日又は契約不適合物品を引き渡された日から30日以内に、契約不適合調査報告書（様式任意）を添付した契約不適合修補等承諾書（別紙様式第7-5-3-2号）×10部（正×1、写×9）を契約不適合担当係官（契約担当）に提出し、併せて、「契約不適合修補等」を記した監督・完成検査申請書（別紙様式第7-5-3-3号）を調達検査班の担当係官に3部提出する。

なお、異状通知書を受領した時点で契約不適合疑義品を受領していない場合には、直ちに契約不適合発生 of 部隊等と当該契約不適合疑義品の受領等について調整するものとする。なお、異状通知書の通知日から30日以内に契約不適合物品を引き渡されない場合には速やかに任意の手段で契約不適合担当係官（契約担当）等に連絡されたい。又、契約不適合疑義品を受領せずに調査を行う場合には、その理由、調査方法等を具体的に示した理由書（様式任意）を契約不適合担当係官（契約担当）に提出することとする。また、調査等に先立ち必要と認めるときは、異状の詳細を文書により分支担当に求めることができる。

7.5.4 相手方は、契約不適合物品の修補等をしようとする場合において、修補等の条件が返送修補、出張修補、良品との取替え又は数量の追加等であるときは、必要な監督及び検査を受けなければならない。

7.5.5 相手方は、契約不適合修補等にあたって官給品を必要とする場合は、官給品等支給申請書（別紙様式第7-5-5号）5部を遅滞なく提出しなければならない。

7.5.6 7.5.3本文の規定は、送付を受けた異状通知書の内容について異議があるときに準用する。この場合において、契約不適合修補等承諾書（別紙

様式第7-5-3-2号)を異議申立書(別紙様式第7-5-6号)と読み替え、監督官等の確認を得るものとする。

7.5.7 相手方は、やむを得ない理由により7.5.3に規定する期限までに契約不適合修補等承諾書又は異議申立書を提出することができない場合には、監督官等の確認を受けた猶予願書(別紙様式第7-5-7号)×5部(正×2(うち1部についてはスケジュール表を添付)、写×3)を提出し、分支担当官の承認を受けることにより、当該期限を延長することができる。

なお、異状通知書の通知日又は契約不適合物品を引き渡された日から30日以内に異議の申し立て(回答期限の猶予申請を含む。)がない場合は、異状通知書の内容について相手方の承諾が得られたものとして分支担当官から、契約不適合修補等承諾書の提出を求められる。

7.5.8 相手方は契約不適合修補等に代え、契約不適合部分に相当する金銭を支払うことにより解決することを希望する場合は、金銭賠償申立書(別紙様式第7-5-8号)×10部(正×2、写×8)を契約不適合担当係官に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。

7.5.9 異議申立書を受領後、相手方が申し立てた異議の内容を調査し、契約不適合判定通知書(別紙様式第7-5-9-1号)を交付してその結果を通知する。

7.5.10 異議申立書を受領後、契約不適合判定により契約不適合請求権があると分支担当官が判断した場合は、相手方と協議を行うこととなる。その結果、修補等、代金の減額及び損害賠償について協議が整った場合は、合意内容を明らかにした契約不適合に関する合意書(別紙様式第7-5-10号)×10部(正×2、写×8)を契約不適合担当係官(契約担当)に提出するものとする。

7.5.11 相手方は、必要な監督及び検査を受けた契約不適合修補物品を納入する場合には、契約不適合修補等確認証(別紙様式第7-5-11号)5部を作成の上、5.10.9に規定する完成検査合格証とともに契約不適合修補物品に添付して、受領検査官に提出し、契約不適合修補等確認官(受領検査官)及び物品管理職員の記名された契約不適合修補等確認証を受領する。なお、契約不適合修補等承諾書に記載した修補等完了予定年月日までに契約不適合修補物品を納入することができない場合には、7.5.7の規定に準じて猶予願書×6部(正×2(うち1部についてはスケジュール表を添付)、写×4)を提出する。

7.5.12 相手方は、合意書において甲が損害賠償の請求権を留保したときは、当該損害賠償の額につき分支担当官と協議するものとし、協議が整ったと

きは7.5.10に準じて合意書を取り交した後、契約担当係官の指示を受けるものとする。

- 7.5.13 相手方は、契約不適合修補等に併せ装備品等不具合調査（以下「UR調査」という。）の依頼を受けた場合には、契約不適合修補等を優先して行いながら、且つ、可能な範囲においてUR調査を並行して行い、対策案を作成・提出するものとする。
- 7.5.14 相手方は、当該不具合物品が返送修補を条件として、契約不適合修補の請求があった場合で、当該物品の引渡しが遅れているときは、契約不適合担当係官（契約担当）に搬入の促進の調整を行い、所要の指示を受けるものとする。
- 7.5.15 相手方は、契約不適合等物品の処理状況について、毎年3月31日現在の状況を契約不適合処理状況報告（国産）（別紙様式第7-5-15号）により、翌年度の4月末日迄に契約不適合担当係官（契約担当）に報告するものとする。

7.6 紛争の解決等

- 7.6.1 相手方は、当該契約の履行、監督・検査、原価監査等について、官側と紛争が生じたときは、次に掲げる事項を明らかにした紛争発生通知書（様式任意）3部を分支担当官（管理班長気付）に提出し、調整解決を求めることができる。
- (1) 紛争発生年月日及び発生場所
 - (2) 紛争が発生した事項
 - (3) 紛争発生事由
 - (4) その他必要と認める事項
- 7.6.2 相手方は、7.6.1に定める契約に関する紛争が解決したときには、紛争に関する覚書又は合意書を取り交した後、分支担当官の指示に従い、所要の措置を講ずるものとする。

第8章 代価請求及び支払

8.1 代価請求

相手方は、納品書を受領次第速やかに、請求書（別紙様式第8-1-1号）及び銀行振込依頼書（別紙様式第8-1-2号）その他契約担当係官が指示する書類を添付の上代価の請求を行うものとする。この場合、請求に伴う支払一件書類の内容について訂正、不鮮明等による再作成、再提出等が生じないように支払業務の促進に協力しなければならない。

なお、請求書の宛先は、「分任資金前渡官吏 航空自衛隊第2補給処十条支処調達課会計班長」とし、正2部を提出しなければならない。

8.2 年間請求計画表

相手方は、支払請求に先立って、年間請求計画表（別紙様式第8-2号）を次の要領により年2回提出するものとする。提出されなかった場合は、予算制約により希望する時期に支払が困難となる場合がある。

なお、第1／四半期（4月、5月、6月）分については、1回目で提出した金額を2回目に変更することができないので注意するものとする。

(1) 1回目

ア 提出期限：1月上旬

イ 対象契約：次年度支払請求する国債契約（12月末契約分まで）

(2) 2回目

ア 提出期限：4月上旬

イ 対象契約：今年度支払請求する国債契約

8.3 月間請求予定表

相手方は、支払請求に先立って、翌月の月間請求予定表（B/L、T/T、部分払を含む。）（別紙様式第8-3号）を当月20日までに契約担当係官に提出するものとする。提出されなかった場合は、予算制約により支払が困難となる場合があるので、確実に行うものとする。

なお、支払が前金払又は部分払である場合は、別途に前金払等申請書又は部分払等申請書を提出するものとする。

8.4 前金払

8.4.1 契約物品の代価は、原則として納入が完了した後に支払われること

となる。ただし、航空機部品等の製造及び修理の請負契約で納入までに長期間を要し契約金額が一定額を超える場合には、特約により契約物品の納入前に前金払を実施することがある。従って、相手方は、分支担当の示す契約条件に留意し前払金に関する特約条項が付されている場合は、その特約の内容を熟知の上円滑に運用する必要がある。

- 8.4.2 相手方は、製造及び修理の請負契約における前金払について、その適用条件又は範囲等が会計年度ごとに異なり、また、契約の対象機種、履行期限の長短等により契約金額に対する前金払の割合が異なるため、事前に契約担当係官と十分調整を行う必要がある。

8.4.3 提出書類

- 8.4.3.1 相手方は、随意契約において見積書の提出を求められた際に、前金払等を実施する条件を明示された場合は、あらかじめ次に掲げる書類4部（正1部、写3部）を契約班に提出するものとする。

- (1) 前金払等適用申請書（別紙様式第8-4-3-1-1号）
- (2) 前金払等を必要とする理由書（別紙様式第8-4-3-1-2号）
- (3) 前払金の使用計画書（別紙様式第8-4-3-1-3号）
- (4) 契約物品の納入予定表（別紙様式第8-4-3-1-4号）

- 8.4.3.2 前金払の担保の提供の免除に伴う書類の提出

相手方は次の各号のいずれにも該当すると認められる場合には、前金払の担保の提供の免除の承認を受けるために前金払等担保免除承認申請書（別紙様式第8-4-3-2号）を提出することができる。

- (1) 資本金が1億円を超えること。
- (2) 過去5か年にわたり継続して契約履行の実績があること。
- (3) 直前決算において繰越欠損金を計上していないこと。
- (4) 直前2か年にわたり継続して株式の配当を行っていること。

- 8.4.3.3 契約班に提出する書類

相手方は、前払金に関する特約条項が付されている契約を締結した場合は、速やかに8.4.4に定めるところにより担保提供（免除された場合を除く。）の手续をとったうえ、前金払等申請書（別紙様式第8-4-3-3-1号）及び〇〇に係る前払金の使途予定表（別紙様式第8-4-3-3-2号）4部（正2部、写2部）を提出するものとする。

- 8.4.3.4 会計班に提出する書類

前払金の担保が連帯保証状の場合には、前金払等に伴う債務の弁済に関する連帯保証状（別紙様式第8-4-3-4号）1部、定期預金証書の場合には、定期預金証書をそれぞれ提出するものとする。

- 8.4.4 前払金の担保

(1) 前払金の担保の種類は、連帯保証状、定期預金証書等とするが、提供にあつては事務の簡素化を考慮し、通常「連帯保証状」によるものとする。

(2) 前払金の担保の提供手続

ア 連帯保証状の場合

連帯保証状（正本）に、前払金等保証状提出書（別紙様式第 8-4-4-1 号）を添えて歳入歳出外現金出納官吏に提出し、前払金等保証状受領書（別紙様式第 8-4-4-2 号）の交付を受けるものとする。

イ 定期預金証書の場合

質権設定承諾依頼書（別紙様式第 8-4-4-3 号）を銀行に提出し、相手名義の定期預金債権に対する質権設定の承諾を得た後、当該承諾書を公証人役場に提示して確定日付のある証書とし定期預金証書（裏面の受領欄にあらかじめ記名したもの。）に当該承諾書と前払金等保証状提出書（別紙様式第 8-4-4-1 号）を添付して歳入歳出外現金出納官吏に提出し、前払金等保証状受領書（別紙様式第 8-4-4-2 号）の交付を受けるものとする。

8.4.5 前払金の担保の返還手続

契約の履行が完了し、前払金の精算が行われたときは、前払金等保証状受領書（別紙様式第 8-4-4-2 号）について、会計班の担当職員の確認を受けた後、次の各号に定めるところに従い、連帯保証状等の返還を受けるものとする。

(1) 連帯保証状の場合

前払金等保証状受領書の請求及び受領欄に記名のうえ、歳入歳出外現金出納官吏に提出し、連帯保証状の返還を受けるものとする。

(2) 定期預金証書の場合

前払金等保証状受領書の請求及び受領欄に記名のうえ、歳入歳出外現金出納官吏に提出し、定期預金証書及び質権設定承諾書の返還を受けるものとする。

8.4.6 相手方は、前払金を請求しようとするときは、会計班の担当職員と所要の調整を行ったうえ、分任資金前渡官吏に請求するものとする。

8.5 部分払申請

8.5.1 相手方が、部分払の特約条項に基づき部分払の請求をしようとする場合には、前月末迄に契約担当係官に 8.1 に規定する請求書とともに部

分払申請書（別紙様式第8-5-1号）4部を提出し、分支担官の承認を得るものとする。ただし、賃貸借契約条項が付された契約において、契約書に記載された月毎の賃貸借料（一定期間分をまとめて請求する場合は、その期間の合計額）と同額を請求する場合には、提出を省略することができる。

8.5.2 部分払は、契約履行の完了前に相手方の履行の状況に応じて、既納又は既済部分に対する一定割合の金額を支払うものとする。部分払の回数は契約金額に応じて、次の基準とする。

なお、部分払の有無、回数は3.9.1(4)で規定する商議において決定するものとする。また、支払回数が多い場合は、5.1に規定する納入計画書の提出を求めることがあるので承知されたい。

(1) 500万円を超え3,000万円以下の場合には1回

(2) 3,000万円を超え6,000万円以下の場合には2回以内

(3) 6,000万円を超え1億円未満の場合には3回以内

(4) 1億円以上の場合には4回以内、ただし、これにより難しい場合は、1億円を超えるごとに回数を1回加えることができるものとし、合計回数は9回以内とする。

(5) 上記の基準によらない場合は、商議において決定するものとする。

8.6 債権の処理

契約事故の解決に伴う延納金、遅滞料及び違約金等の徴収については、国が支払う契約代価がある場合は、その代価と相殺される。ただし、国が支払う契約代価がない、又は債権の額が国が支払う契約代価以上の場合は、航空自衛隊補給本部歳入徴収官から相手方に納入告知書が発行されるので、指定の金融機関に払い込まなければならない。

第9章 その他の手続

9.1 特定調達契約

政府調達に関する協定の適用を受ける調達を実施する場合、特例政令に基づき行う特定調達契約に関する問い合わせは、契約班（担当：契約第3係長）に申し出るものとする。

9.2 売掛債権担保融資保証制度の適用

相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、売掛債権担保融資保証制度を利用することができる。当該制度を利用しようとする場合は、契約担当係官に問い合わせるものとする。

9.3 苦情

相手方は、契約履行中又は契約履行後において、当該契約に関し支障又は苦情があるときは、その旨を調達計画官に申し出て、解決を図るものとする。

9.4 特別事項

- (1) この心得は、分支担当官が必要と認めた場合には、内容、項目等の加除、差し替え等を行うことがある。
- (2) 分支担当官が、この心得により処理することが困難又は不相当と認めた事項については、別に指示することがある。

9.5 法令等の改正等があった場合の取扱

法令等の改正等があった場合において、この心得に規定するものと相違するものがあるときは、法令等の規定が優先する。

9.6 様式用の紙規格

この心得において規定する別紙様式用の紙規格は、資格取消通知書を除きA4判とする。

9.7 コンプライアンス要求事項

9.7.1 コンプライアンス要求事項の確認

原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せてのコンプライアンス要求事項確認書（別紙様式第9-7-1号）を提出しなければならない。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に当該確認書を提出している場合は、この限りではない。

- (1) 締結した契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続きを取ること。
- (2) 前号の書類が少なくとも契約履行完了後5年間以上保存され、分支担当官による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としていること。
- (3) 不正行為を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知すること。
- (4) 防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施すること。
- (5) 本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施すること。

9.7.2 契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から3か月以内に、当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行わなければならない。

9.7.3 常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、契約の締結に先立って年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合がある。

9.7.4 分支担当官は、コンプライアンス要求事項の実施状況を制度調査において確認する。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、分支担当官の行う確認に協力しなければならない。

9.7.5 分支担当は、契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めることがある。

- (1) コンプライアンス要求事項のすべてを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置が取られない場合
- (2) コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、分支担当が行う制度調査において確認できない場合

9.8 インセンティブ契約制度

9.8.1 製造請負契約、役務請負契約、その他履行に際して加工工程を要する契約であって、その予定価格を原価計算方式によって算定したものを締結する場合に、当該契約にインセンティブ契約制度に関する特約条項を付すものである。

9.8.2 9.8.1に該当しない場合であっても、契約の相手方が希望するときは、当該契約に特約条項を付すことができる。

9.8.3 契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行うときは、原価改善提案書又は原価改善申告書(別紙様式第9-8-3号)3部を契約担当係官に提出しなければならない。

9.8.4 分支担当が原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定した場合は、インセンティブ契約制度に関する確認書(以下「確認書」という。)(別紙様式第9-8-4号)を相互に取り交わすものとする。

9.8.5 9.8.4に規定する確認書を取り交わした場合には、申請契約について、インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)を付するものとする。

9.8.6 9.8.4の規定する確認書を取り交わした場合、インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示を、十条支処掲示板及び十条支処ホームページに掲載する。新規参入を希望する場合は、インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書(別紙様式第9-8-6号)を作成し必要な要件を証する資料を添付して申請するものとする。

9.8.7 9.8.6による申請に対する審査の結果、新規参入者として適正であると判定された場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によるものとする。

- 9.8.8 9.8.7の規定による指名競争入札の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあっては、それに相当する額として9.8.12に規定する価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行うものとする。
- 9.8.9 9.8.7の規定による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、価格削減確認書（別紙様式第9-8-9号）を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束するものとする。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが2回目以降の契約であって、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合にはこの限りではない。
- 9.8.10 新規参入者が落札し契約を締結するときには、インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）を付して契約を締結するものとする。
- 9.8.11 新規参入者が9.8.9に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとする。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合においても同様とする。
- 9.8.12 制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとする。

9.9 予備調査

- 9.9.1 契約予定相手方は、製造請負契約が予定されている装備品等について、契約締結を待っては納期等の支障をきたす場合において、契約締結の前に図面、使用する材料、部品及び工程等に関して行う技術的調査（契約条項に定める監督の範囲）が必要な場合は、乙の危険負担において予備調査の実施に関する願い書（別紙様式第9-9-1号）を契約班の担当係官に4部提出することができる。
- 9.9.2 契約予定相手方は、前項における願い書の認可を受けた場合は、予備調査申請書（別紙様式第9-9-2号）2部を調達検査班の担当係官へ提出する。

9.10 下請負企業からの輸入品等に係る価格の妥当性の確認

相手方は、分支担官から契約に含まれる輸入完成品等に係る価格の妥当性の確認を求められた場合には、次の各号の定める資料を提出又は提示するものとする。また、分支担官が当該資料の真正性の確認を直接発行元に行う場合は、必要な協力を行うものとする。

- (1) 契約履行のために必要な輸入完成品、輸入ノックダウンキット、輸入コンポーネント、輸入パーツ、輸入鋳鍛造粗型材及びこれらに付随する外国からの役務（以下「輸入完成品等」という。）を直接又は下請負者（防衛省との契約相手方から業務の一部の下請負を受けた者をいう。）を通じて調達する場合、入札参加者及び契約相手方（以下「契約相手方等」という。）は、分支担官から見積資料の提出を求められたときは、輸入完成品等に係る見積価格に関する資料（いわゆるクォーターション及びその他関係書類を含む。以下同じ。）及び品代に含まれる費用の内訳が確認できる資料について、当該資料の発行者の同意を得た上での提出又は提示するものとする。
- (2) 輸入完成品等に係る見積価格に関する資料については、原則として外国製造業者が発行したものの写しとする。
- (3) 前号により難しい場合には、輸入完成品等を発注する下請負者が外国製造業者が発行した輸入完成品等に係る見積価格に関する資料の写しを提出等できない理由、契約相手方等又は分支担官が外国製造業者へ直接問い合わせを行うことについての当該下請負者の同意、契約相手方等から外国製造業者へ直接確認した結果及び当該輸入完成品等の価格の妥当性を証明する資料など、適正な予定価格の算定に必要な資料を提出するものとする。
- (4) 第1号に規定する調達の契約に付した特約条項に基づき代金の確定を行う場合においては、契約相手方等から提出又は提示された外国製造業者等が発行した送り状（いわゆるインボイス）その他の資料についても、第2号及び第3号の規定を準用する。
- (5) 再下請負者（下請負者から業務の一部の下請負を受けた者及び当該者以降の全ての同様の下請負者をいう。）を通じて調達する輸入完成品等であって、契約相手方等が必要と判断する場合は、第1号から第3号までの規定に準じた措置を講ずるものとする。

附則

この入札及び契約心得は、令和3年4月1日から施行する。