

一般競争参加に伴う 必要書類等処置要領について

第3補給処 調達部 契約課

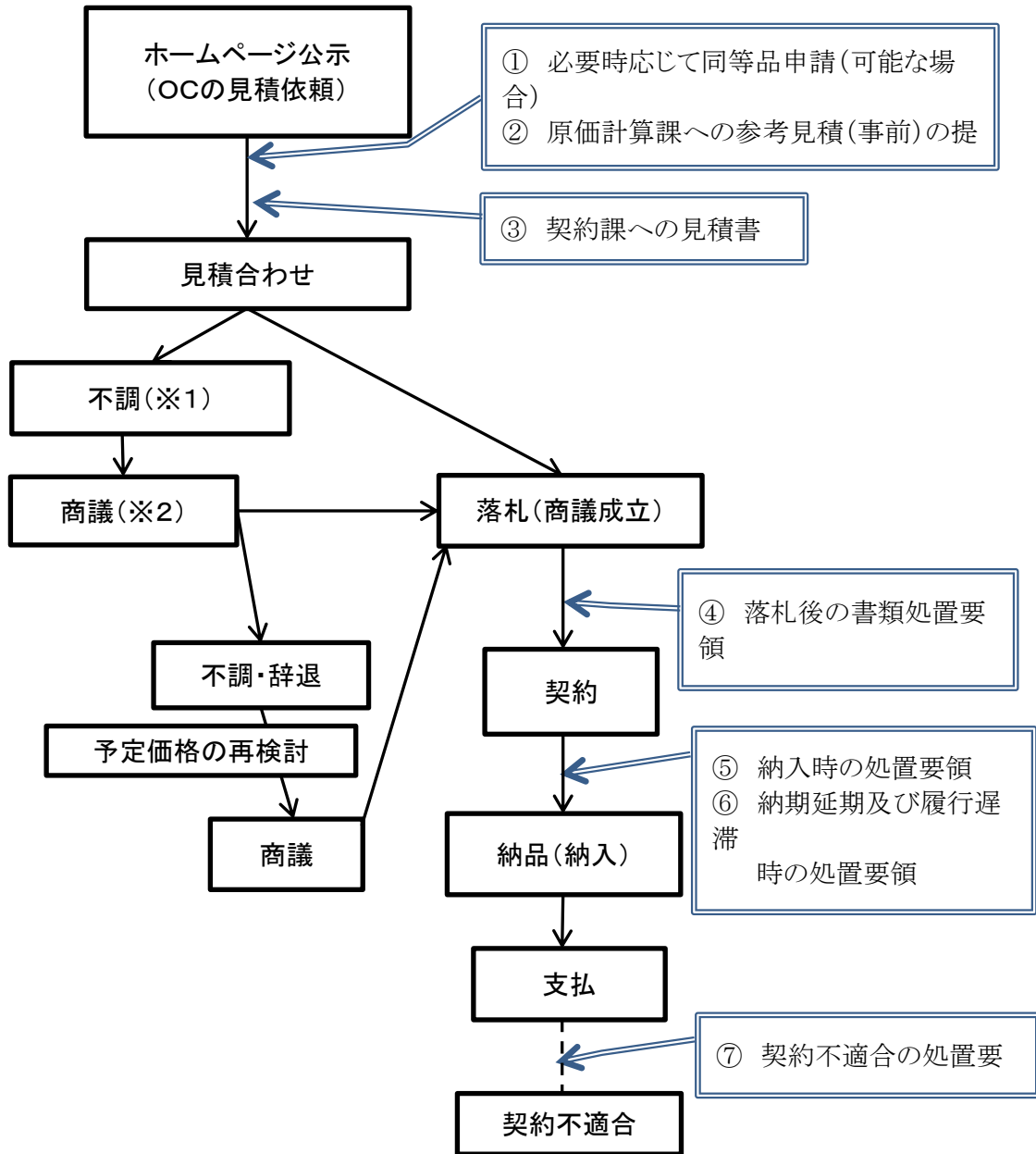
R4.10.31

目 次

入札等における基本的な流れ（概要）

- 第 1 章 同等品申請について
 - 第 2 章 見積（事前）の提出について
 - 第 3 章 入札及びオープンカウンター方式参加要領
 - 第 4 章 落札後の書類等処置要領
 - 第 5 章 納入時の各種要領
 - 第 6 章 納期延期（納期の猶予）及び履行遅滞時の処置要領
 - 第 7 章 契約不適合の処置要領
 - 第 8 章 提出書類等一覧表等
- 記載例集

オープンカウンター(OC)方式における基本的な流れ(概要)



※1 ③の見積書が予定価格に達しなかった場合

※2 ③の見積書の金額が低い会社から順次、商議(2札目以降の見積書の依頼)

第1章 同等品申請について

同等品申請書の提出については、『入札及び契約心得 3.4.1 一般的心得 (7) 同等品審査』にて記載していますので、まず御一読ください。

同等品申請書の提出をお考えになる場合は、まず入札公告の 10 入札に付する事項 (2) 同等品審査資料提出 に、『有』という表示がなされているかをご確認ください。『有』と表示されている場合は、同等品の申請が可能となります。『無』の表示の場合は、同等品を求めておりませんので、同等品の申請は不可となります。御注意ください。

同等品申請書の作成においては、記載例を参考に作成願います。

以下に示す資料を参考として、次ページに添付してありますので、ご確認ください。

入札公告(参考)

オープンカウンター方式公示(参考)

同等品申請書 (記載例)

同等品申請書 (解説版)

同等品申請書 (フォーマット)

同等品申請書は、提出部数が2部、提出先が調達部契約課となります。また、同等品申請書には当該製品のカタログ等の添付も必要となりますので、同等品申請書と同様、提出部数は2部となります。

当該要求番号で同等品申請を提出し、審査結果が可とされている場合は、事後の入札において、同一要求番号であれば、同等品申請を提出する必要はありません。

参考

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処 調達部長
○○ ○○

公 告

下記により入札を実施するので「入札及び契約心得」（平成20年3補公示第99号）を熟知の上、参加されたい。

記

- 1 入札方式 一般競争入札
- 2 入札日時 令和 ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日 10 時 15 分
- 3 入札場所 第3補給処 1号庁舎 1階 第2商議室
- 4 参加資格
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。尚、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の販売」の「A、B、C、D」等級いずれかに格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
 - (4) 防衛装備庁長官から又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
 - (6) 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等からの排除対象者として指定されている者でないこと。
- 5 入札方法
 - (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係わる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
ただし、入札金額に非課税の項目がある場合は、課税金額のみに10パーセントを加算した金額を落札価格とするので、見積もった金額の課税金額のみに110分の100に相当する金額と非課税金額を合算した金額で入札書に記載すること。
 - (2) 郵便入札 可
郵便等による入札要領について（公示第27号（平成29年3月27日））に基づき実施すること。
- 6 保証金
 - (1) 入札保証金 免
 - (2) 契約保証金 免
- 7 入札の無効 4の参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- 8 適用する契約条項 売買一般契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、検査の一部省略に関する特約条項（注）
注：税込単価が20万円に満たなかった場合のみ適用される。
- 9 契約書作成の有無 有
- 10 入札に付する事項

統制番号（調達要求番号）	品名	規格	数量	納地（搬入地）	納期	摘要
M04S-OXXDYEDB-H88-0004 (DP2351 XXXX XXXX)	POWER SUPPLY	仕様書のとおり	1 EA	第3補給処	4.12.15	

この表示が『有』の場合は、同等品の申請が可能です。
『無』の場合は、同等品の申請は不可です。

- (1) 説明会 無
- (2) 同等品審査資料提出 有 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 15 時 00 分 まで
- 11 その他
 - (1) 端数処理 入札書に記載された金額の100分の110に相当する金額（又は、入札書に記載された金額に非課税の項目がある場合は、課税金額のみに100分の110に相当する金額と非課税額を合算した金額）に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとし、当該端数金額を切り捨てた後に得られる金額をもって、申込みがあったものとする。
 - (2) 提出書類 令和4・5・6年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し。
ただし、同一年度内に提出実績があるものについては、変更が無いものに限り省略できるものとする。
 - (3) 下請負の制限 原則、指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。
ただし、真にやむを得ない事由を防衛装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。
 - (4) その他 本書記載事項の詳細については、契約担当職員に照会すること。
問い合わせ先： 契約課部品契約班 04-2953-6131 内線 3393, 3394

参考

部品班オープンカウンター										公示日付 (月/日)		
No.	見積依頼番号	統制番号	件名	納入(履行)場所	納期(履行期限)	見積依頼書公表日	同等品申請提出期限	見積書提出期限	見積り合わせの日	参加資格	備考	仕様書
1	04SKC0123	M04S-0XXAKADB-H00-0123	FAN	第3補給処	令和5年〇月〇日	令和4年〇月〇日	-	令和4年〇月〇日〇時〇分	令和4年〇月〇日	ABCD (制限なし)	調達品目表等	3補LPS-E00020-B
2	04SKC0456	M04S-0XXAKADB-HT4-0456	POWER SUPPLY	第3補給処	令和5年〇月〇日	令和4年〇月〇日	令和4年〇月〇日〇時〇分	令和4年〇月〇日〇時〇分	令和4年〇月〇日	ABCD (制限なし)	調達品目表等	3補LPS-E00020-B
3	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.
.
.
.

ここに日時が表示がある場合は、同等品の申請が可能です。

この期限までに、原則メールで見積書の提出をお願いします。

記載例

令和〇年 〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊第3補給処調達部長

〇〇 〇〇 殿

住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇

会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

担当者名 〇〇 〇〇

連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

同等品申請書

標記の件について、下記のとおり同等品の審査を申請します。

記

1 公告番号(年月日)

第 〇〇〇 号(令和〇年 〇月〇〇日)

2 入札日

令和〇年 〇月〇〇日

3 申請内容

品名・部品番号	対応予定品名及び部品番号、提案するメーカー名
POWER SUPPLY ・ ABCD-E15FG	PWSPY ・ PS-XXX ・ 〇〇〇〇〇株式会社
4 担当者名 〇〇 〇〇	TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
5 添付書類 製造会社カタログ	

令和 年 月 日

同等品審査結果通知書

会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

審査の結果、同等品申請は(可 ・ 否)とする。

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊第3補給処調達部長

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
(別紙様式第3-13)を削除してください。

別紙様式第3-13

令和〇〇年 〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊第3補給処調達部長

〇〇 〇〇 殿

会社住所、会社名、代表者名(役職等含む)、担当者名、連絡先をご記入ください。

住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

同等品申請書

標記の件について、下記のとおり同等品の審査を申請します。

1 公告番号(年月日)

第 〇〇〇 号(令和〇〇年 〇月〇〇日)

記

該当掲載公告にある公告番号、公告日付、入札日をそれぞれご記入ください。

2 入札日

令和〇〇年 〇月〇〇日

調達品目表にて示されている品名及び部品番号をそれぞれご記入ください。

3 申請内容

今回申請対象となる物の品名、部品番号、メーカー名をそれぞれご記入ください。

品名・部品番号	対応予定品名及び部品番号、提案するメーカー名
POWER SUPPLY ・ ABCD-E15FG	PWSPY ・ PS-XXX ・ 〇〇〇〇〇株式会社

4 担当者名 〇〇 〇〇

TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

5 添付書類 製造会社カタログ

4 については、御担当される方の氏名、電話番号をご記入ください。
5 については、今回申請対象となる物のカタログを忘れずに添付してください。

同等品審査結果通知書

会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

会社名及び代表者名(役職等含む)をご記入ください。

審査の結果、同等品申請は(可・否)とする。

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊第3補給処調達部長

第2章 参考見積(事前)の提出について

入札に先立ち参考見積(事前)の御提出をお願いしております。提出は、メールによる御提出も可能です。本参考見積(事前)は、入札参加条件ではないため、協力いただけない場合であっても入札には参加可能です。

参考見積(事前)の提出先等は、下記に示すとおりとなります。ご確認の上、お間違いの無い様にお願ひ致します。なお、見積に関する内容において、ご不明な点等がありましたら、調達部原価計算課へ御連絡をお願い致します。

提出先 : 調達部 原価計算課
 搭載原計班 (04-2953-6131 内線 3367)
 地上原計班 (04-2953-6131 内線 3364)
 部品原計班 (04-2953-6131 内線 3362)

提出期日 : 入札日の1週間前までを基準
参考見積の様式 : 様式については任意ですが、公告番号、統制番号、部品番号(P/N)は必ず御記入(必須事項)ください。

第3章 入札及びオープンカウンター方式参加要領

第3補給処調達部が実施する一般競争入札に御参加いただく際には、事前に『入札及び契約心得』を熟知の上、御参加ください。また、オープンカウンター方式に御参加いただく際も入札と同じく、『航空自衛隊補給処調達オープンカウンター方式実施要領』を熟知して御参加ください。なお、『入札及び契約心得 3. 4. 1 一般的心得』に入札関連事項が記載しています。

公告及び公示については、第3補給処調達部ホームページで、掲載されます。また、公告については、入札期日の前日から起算して、少なくとも10日前(公告日は除く。)までに掲載し、緊急を要する場合には、その期間を5日前(公告日は除く。)までに短縮することがあります。日頃からのご確認をお願い致します。

3. 1 来処による入札参加に関する事項(要領)

3. 1. 1 入札書について

入札に御参加の際は、入札書を提出していただきます。

入札において、1回目の入札(入札書を提出)で落札とならなかった場合は、続けて2回目の入札(入札書を提出)を実施致します。よって、入札書(見積書)は、2枚使用することとなりますが、書き損じ等のことを考慮し、2枚以上の部数を持参してください。

入札の結果、落札となった場合は、落札金額に対する単価を確認させていただきます。金額とともに、単価もご準備ください。(入札書への単価の記入は必要ありません。入札書の単価欄については、空欄のまま(未記入)で作成してください。)

また、入札に先立ち、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の原本ではなく、コピーも1部提出していただきます。

記載例については、記載例ページに添付していますので、ご確認ください。

3. 1. 2 見積書について

入札において、2回目までの入札で落札とならなかった場合、状況により、随意契約(商議)に移行します。この際は、入札書ではなく、見積書及び見積書(商議経緯)、『入札及び契約心得』別紙様式第3-9-2)を使用します。見積書と3. 1. 1で示した入札書は同一書式のものではありますが、見積書とは記載箇所が一部異なる場合がありますので、記載例をご確認の上、作成をお願い致します。記載例については、記載例ページに添付していますので、ご確認ください。

随意契約に移行した場合、商議回数(札入れ回数)に制限は原則ありません。見積書(商議経緯)の準備をするようにしてください。

商議の結果、落札となった場合は、落札金額に対する単価を確認させていただきます。金額とともに、単価もご準備ください。(見積書への単価の記入は必要ありません。見積書の単価欄については、空欄のまま(未記入)で作成してください。)

※ 入札及び商議に際して

『入札及び契約心得』にも記載されておりますが、当該入札書(見積書)の提出をもって、暴力団排除に関する誓約事項のとおり誓約したものとし、誓約に虚偽があった場合若しくは誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札書(見積書)を無効とします。

3.2 郵便等による入札参加に関する事項(要領)

平成29年度より、入札における応札要領に郵送及び事前持込(以下「郵送等」という)による応札を受け付けております。郵送等により入札参加をされる場合は、以下の要領を参考に、書類の作成等を行ってください。

3.2.1 入札参加の連絡について

郵便等により入札に参加しようとする場合、あらかじめ公告に記載された契約担当者へ4日前(土日祝日含まず)までに電話等で入札の参加を伝えるとともに、郵便又は手渡し、どちらで参加するか連絡してください。(連絡の際は、公示番号、入札日時、件名(品名)をお伝えください。)

3.2.2 入札書の作成要領について

入札書の作成要領については、『3.1.1 入札書について』をご覧ください。ただし、部数については、次項によるものとします。

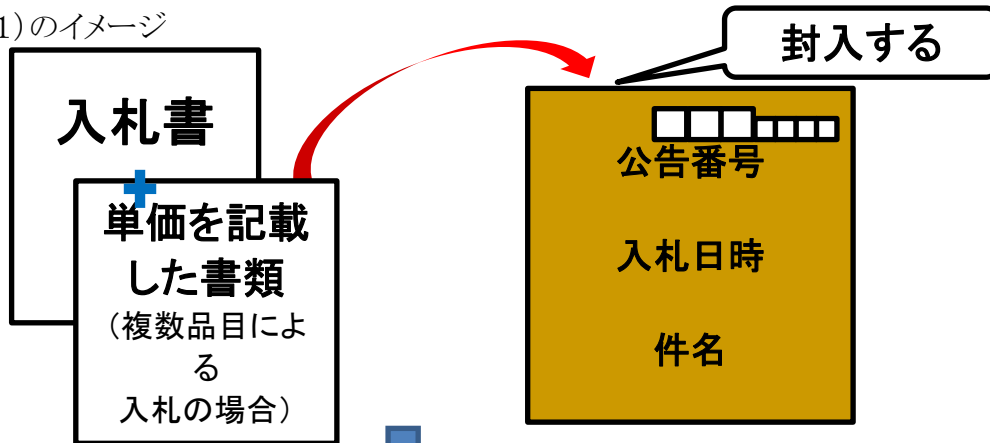
3.2.3 入札書の部数について

1件の入札に対し1枚の入札書とし、1回目の入札で落札しない場合、2回目以降の入札は辞退したものととして処置します。また、複数品目による入札の場合は、各品目の単価を記載したもの(書式等は任意による)も同封してください。

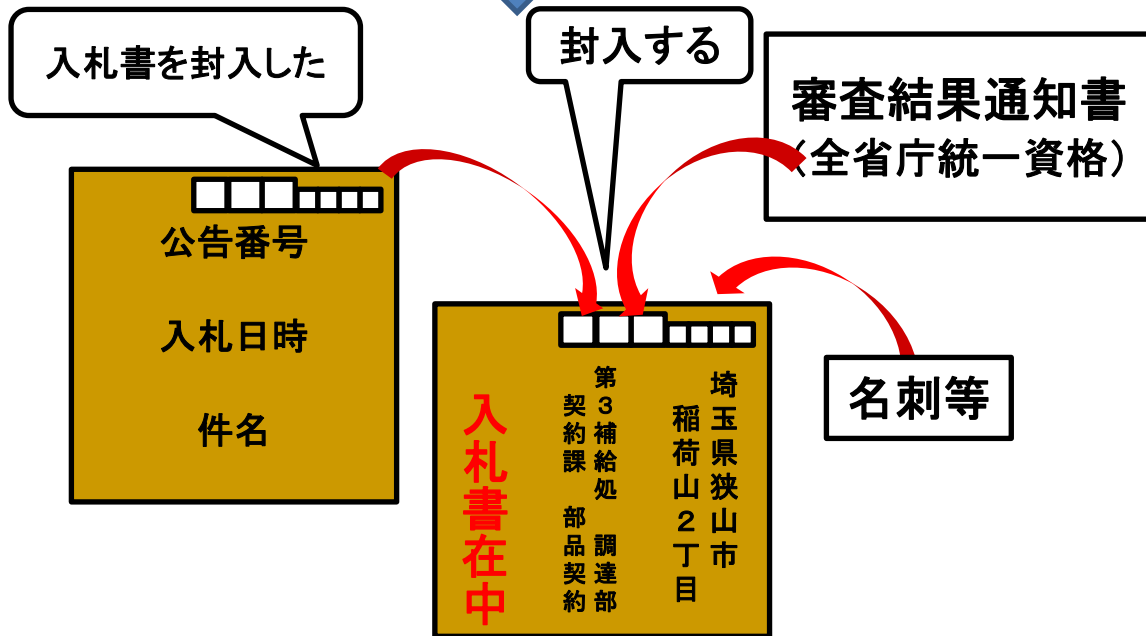
3.2.4 入札書等の封書要領について

- (1) 内封筒に入札書1枚を封入して、表面に公告番号、入札日時及び件名(品名)を記載してください。
- (2) 外封筒に資格審査通知書(全省庁統一資格)のコピー、内封筒及び担当者の連絡先が分かるもの(名刺等)を封入して、表面に「入札書在中」を朱書きしてください。

要領 (1)のイメージ



要領 (2)のイメージ



3. 2. 5 提出期限について

- (1) 郵送は、書留又は配達証明郵便により、入札期日の三日営業日前の15時までに到着するようにしてください。
- (2) 封書を直接契約担当者に手渡しする場合は、原則、入札期日の前日の15時まで
に手渡ししてください。(この際の入札書は、『2. 4入札書等の封書要領について』
の(1)に示す形で提出してください。また、資格審査通知書(全省庁統一資格)のコ
ピーも提出してください。)

3. 2. 6 結果通知について

入札結果については、後日契約担当者から電話連絡等により通知します。

3. 2. 7 郵便等による入札の取消について

入札書を郵送又は手渡しした場合、入札開始前であれば取消することが出来ます。

3. 2. 8 その他

- (1) 郵便等による入札を含む落札で同額かつ当該入札者が入札会場にいない場合
は、契約担当者が指名する者が代理でくじ引きを行い、落札者を決定します。
- (2) 以下のア及びイによる場合は、無効として取扱います。

ア 契約担当者の手元に入札書が届かない場合。

イ 封書要領が『2. 4 入札書等の封書要領について』に示す形によらない(封書の
要領に不備がある)場合。

3. 3 使用印鑑届、委任状、代理人使用印鑑届について

使用印鑑届については、『入札及び契約心得 4. 2契約書 4. 2. 8』に記載されてい
るとおり、契約書及び請書に使用する印鑑については、予め使用印鑑届を3部、提出し
ていただく必要があります。また、印鑑証明(1部)を添付していただく必要もありますので、
御注意ください。

使用印鑑届の作成に際し、記載例については、記載例ページに添付していますので、
ご確認ください。

委任状及び代理人使用印鑑届については、『入札及び契約心得 3.4.1 一般的心得 (5) 及び5.4委任』に記載されているとおり、契約に基づく権限の一部又は全部を第三者に委任しようとする場合には、入札に先立ち、予め委任状を3部及び代理人使用印鑑届を3部提出していただく必要があります。

委任状及び代理人使用印鑑届の作成に際し、委任状及び代理人使用印鑑届の記載例については、記載例ページに添付していますので、ご確認ください。

3.4 オープンカウンター方式参加に関する事項(要領)

3.4.1 見積書について

オープンカウンター方式に御参加の際は、見積書を提出期限日までにメール又は、手渡し(原則、メール)していただきます。見積合わせにおいて、予定価格に達しなかった場合、最も低い価格を見積もった会社様から2札目以降の商議に移行しますので、見積書及び見積書(商議経緯)の準備をするようにしてください。商議については、商議回数(札入れ回数)に制限は原則ありません。更に、落札とならなかった場合、再算定の検討をするため、辞退(商議不可)理由書(『入札及び契約心得』別紙様式第3-14)の提出をお願いします。見積書は、入札書とは記載箇所が一部異なりますので、記載例をご確認の上、作成をお願い致します。記載例については、記載例ページに添付していますので、ご確認ください。

また、見積合わせに先立ち、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)のコピーも1部提出していただきます。

商議の結果、落札となった場合は、落札金額に対する単価を確認させていただきます。金額とともに、単価もご準備ください。(見積書への単価の記入は必要ありません。見積書の単価欄については、空欄のまま(未記入)で作成してください。)

3.4.2 メールによる見積提出の際の細部要領について

電子メール及び手渡しにより見積合わせに参加しようとする場合、あらかじめ公示に記載された契約担当者へ見積書提出期限までに電話及びメールで参加するかの旨を連絡してください。(連絡の際は、オープンカウンターの公示日付、見積依頼番号等をお伝えください。)

3.4.3 見積書の作成要領について

見積書の作成要領については、『3.4.1 見積書について』をご覧ください。

3.4.4 見積書の部数について

1件の見積合わせに対し1枚の見積書とします。また、商議に移行した場合、実施した分の見積書及び見積書(商議経緯)も必要となります。

3.4.5 提出期限について

公示に記載された見積書提出期限の日時までに提出をお願いします。また、同等品申請(部品契約班のみ)をする場合も同様をお願いします。

3.4.6 結果通知について

見積合わせ結果については、後日契約担当者から電話連絡等により通知します。

3.4.7 見積合わせの取消について

見積合わせ開始前であれば取消することができます。

3.4.8 その他

- (1) 見積合わせの落札で同額の場合は、電話連絡等により通知し、くじ引きを行い、落札者を決定します。
- (2) 契約担当者の手元に見積書が届かない場合は、無効として取扱います。

記載例①

公告 (通知)	番号 年月日	第〇〇〇号 令和〇年〇月〇日
------------	-----------	-------------------

入札書 (見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年 〇月 〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号		
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間		
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))	
品名	公示数量	入札 (見積)		
		数量	単価	代価
POWER SUPPLY	1	1 EA		¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇
入札金額 (見積金額) ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇				
商議回				
前回商議価格からの差額				
商議価格の詳細				

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと
(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。
公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格：本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格：前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄：「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 〇 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例①解説

公告 (通知)	番号	第〇〇〇号
	年月日	令和〇年〇月〇日

該当の公告番号(上段)と公告年月日(下段)を記入してください。

入札書(見積書)

上記 入札日を記入してください。

「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年 〇月 〇日

分任支 航空自衛隊
会社住所、会社名、代表者名(役職等含む)を記入してください。

入札者住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先等

東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

公告に記載されている調達要求番号、納期、納地を記入してください。

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	※1
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))

品名	公示数量	入札(見積)		
		数量	単価	代価
POWER SUPPLY	1 EA		¥	〇, 〇〇〇, 〇〇〇

公告に記載されている品名を記入してください。

※2

※3

入札金額(見積金額) ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇

入札金額を記入してください。

商議回	
前回商議価格からの差額	
商議価格の詳細	

(記載上の注意)

※1 規格又はメーカー名については、仕様書(調達品目表)に記載されているカタログ製品名(部品番号及び製造会社名)を記入してください。また、同等品申請において、審査結果が可となっている場合は、該当する**カタログ製品名**(部品番号及び製造会社名)を記入してください。

※2 数量については、公告の**数量欄**に記載されている数量(1EA、2SE等)を記入してください。ただし、公告の数量欄に『仕様書のとおり』となっている場合は、空欄のままお願い致します。(公告の数量欄が『仕様書のとおり』の場合は、品目が複数ある入札であるため。)

※3 単価の欄については、空欄のままお願いします。

10 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記用具を使用してはならないものとする。

事業者である
金額を記入
を引くこ

又は計算要

記載例②(商議1回目Ver.)

公告	番号	第 号
(通知)	年月日	令和 年 月 日

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年 〇月 〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号		
納 期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間		
納 地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))	
品 名	公示数量	入札(見積)		
		数 量	単 価	代 価
POWER SUPPLY	1 EA			¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇
入札金額(見積金額) ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇				
商議回				1回
前回商議価格からの差額				
商議価格の詳細				

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格:本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格:前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄:「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例②(商議2回目Ver.)

公告 (通知)	番号 年月日	第 号 令和 年 月 日
------------	-----------	-----------------

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年 〇月 〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	/	
納 期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間		
納 地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))	
品 名	公示数量	入札(見積)		
		数 量	単 価	代 価
POWER SUPPLY	1 EA		¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
/				
入札金額(見積金額) ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇				
商議回			2回	
前回商議価格からの差額			¥ 〇〇〇, 〇〇〇	
商議価格の詳細		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額		

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するとき、入札金額を明記して内訳書を付すこと
(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。
公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格：本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格：前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄：「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 〇 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例②解説(商議1回目Ver.)

公告 (通知)	番号	第 号
	年月日	令和 年 月 日

入札から商議(随意契約)へ移行する形となるため、この欄は未記入となります。

入札日(商議実施日)を記入してください。

書)

上

「契約条項」等を承諾の上提出します。

会社住所、会社名、代表者名(役職等含む)を記入し、社印及び職印等を押印してください。

令和〇年 〇月 〇〇日

分任
航空

入札者
住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先等

東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

公告に記載されている調達
要求番号、納期、納地を記入
してください。

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	※1
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))
品名	POWER SUPPLY	公示数量	数量 単価 代価
			1 EA ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇
入札金額(見積金額) ¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇		金額(見積金額)を記入してください	
商議回		1回	
商議価格の詳細		入札から商議に移行後、初回の札入れとなるため、1回と記入してください。	

公告に記載されている品名を記入してください。

※2

※3

※1 規格又はメーカー名については、仕様書(調達品目表)に記載されているカタログ製品名(部品番号及び製造会社名)を記入してください。また、同等品申請において、審査結果が可となっている場合は、該当する**カタログ製品名**(部品番号及び製造会社名)を記入してください。

※2 数量については、公告の数量欄に記載されている数量(1EA、2SE等)を記入してください。ただし、公告の数量欄に『仕様書のとおり』となっている場合は、空欄のままお願い致します。(公告の数量欄が『仕様書のとおり』の場合は、品目が複数ある入札であるため。)

※3 単価の欄については、空欄のままお願い致します。

9 商議価格の詳細欄:「前回商議価格から〇円の値引き」等にこだわることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。

10 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例②解説(商議2回目Ver.)

公告	番号	第 号
(通知)	年月日	令和 年 月 日

記載例②解説(商議1回目Ver.)を参照してください。

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

分任支出負担行
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

記載例②解説(商議1回目Ver.)を参照してください。

令和〇年 〇月 〇〇日

入札者住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先等

東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))
品名	POWER SUPPLY	公示数量	数量 単価 代価
			数量 単価 代価
		1 EA	¥ 〇, 〇〇〇, 〇〇〇
入札金額(見積金額)		¥	〇, 〇〇〇, 〇〇〇
商議回	①		2回
前回商議価格からの差額	②		¥ 〇〇〇, 〇〇〇
商議価格の詳細	③		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額

記載例②解説(商議1回目Ver.)を参照してください。

金額(見積金額)を記入してください。

- (記載上の注意)
- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
 - 見積書として2葉以上使用するときには、入札金額を明記して内訳書を付すこと。
- ① 2回目以降の商議における札入れとなるため、該当する商議回数(2回、3回など)を記入してください。
- ② 前回の商議において提出した見積書に記載した金額と今回の金額との差額を記入してください。
- ③ 『前回商議価格から〇円の値引き』という表現にとどめず、計算項目又は計算要素に即した区分で、可能な限り商議価格の詳細を記入してください。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
 - 商議価格：本様式に記載する見積価格。
 - 前回商議価格：前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
 - 商議価格の詳細欄：「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 10 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

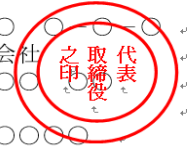
記載例③（社印なし、職印あり）

使用印鑑届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

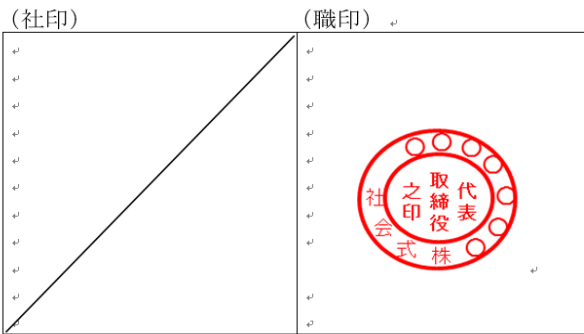
住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇〇 〇〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



弊社は、貴処発注の調達に関し、入札（見積）、契約の締結若しくは代金の請求及び領収等の契約行為に使用する印鑑を下記のとおりお届けします。

記

使用印鑑



添付書類：印鑑証明

備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、1つの枠内に1つの印を押印するものとする。

記載例③解説（社印なし、職印あり）

別紙様式第 4-3

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
（別紙様式第 4 - 3）を削除してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 3 補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住 所	東京都〇〇区〇〇〇
会 社 名	〇〇〇〇〇株式会社
代表者名	代表取締役社長
担当者名	〇〇 〇〇
連 絡 先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

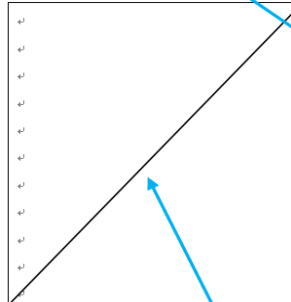
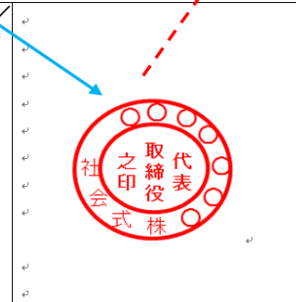
弊社は、貴処発注の調達に関し、入札（見積）、契約の締結若しくは代金の請求及び領収等の契約行為に使用する印鑑を下記のとおりお届けします。

こちらで押印した印を

記

住所、会社名、代表者名欄に
押印してください。

使用印鑑

(社印)	(職印)
	

添付書類：印鑑証明

社印を使用しない場合は、
（社印）欄に斜線を引いてください。

備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、1つの枠内に1つの印を押印するものとする。

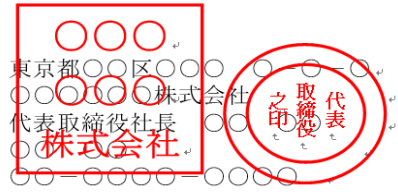
記載例③（社印、職印あり）

使用印鑑届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先



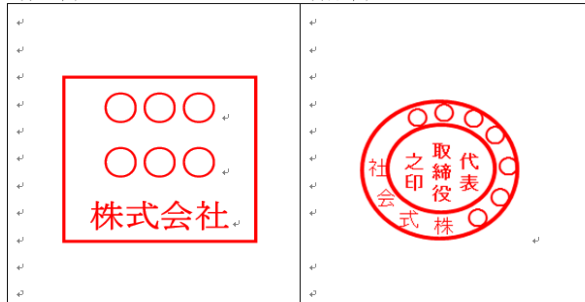
弊社は、貴処発注の調達に関し、入札（見積）、契約の締結若しくは代金の請求及び領収等の契約行為に使用する印鑑を下記のとおりお届けします。

記

使用印鑑

(社印)

(職印)



添付書類：印鑑証明

備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、1つの枠内に1つの印を押印するものとする。

記載例③解説（社印、職印あり）

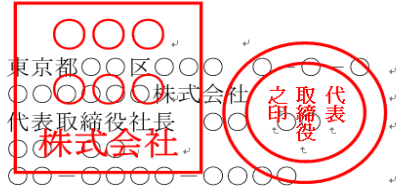
別紙様式第 4-3

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
（別紙様式第 4 - 3）を削除してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 3 補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇
会 社 名 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長
担当者名 〇〇株式会社
連 絡 先 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇



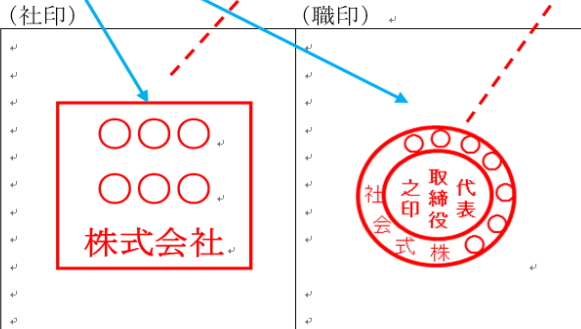
弊社は、貴処発注の調達に関し、入札（見積）、契約の締結若しくは代金の請求及び領収等の
契約行為に使用する印鑑を下記のとおりお届けします。

こちらで押印した印を

住所、会社名、代表者名欄に

押印してください。

使用印鑑



添付書類：印鑑証明

備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、1つの枠内に1つの印を
押印するものとする。

記載例④（社印なし、職印あり）


代理人使用印鑑届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

今般 航空通信電子事業部長 〇〇 〇〇〇 を代理人と定め、貴処の契約に係る件を委託しましたが、上記代理人の使用する印鑑は、下記のものを使用いたしますのでお届け致します。

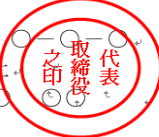
記

代理人使用印鑑

	社 印	職 印
使用印		

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇
 会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
 代表者名 代表取締役社長 〇〇
 担当者名 〇〇 〇〇
 連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、一つの枠内に一つの印を押印するものとする。

記載例④（社印なし、職印あり）

別紙様式第 3-11


契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
（別紙様式第 3 - 1 1）を削除してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

今般 **航空通信電子事業部長 〇〇 〇〇〇** を代理人と定め、貴処の契約に係る件を委託しましたが、上記代理人の使用する印鑑は、下記のものを使用いたしますのでお届け致します。

代理人とされる方の 役職及び氏名を記入してください。

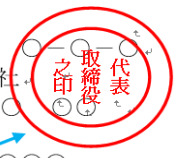
代理人使用印鑑

	社 印	職 印
使用印		

社印を使用しない場合は、
（社印）欄に斜線を引いてください。

代理人が使用される職印を押印してください。
（職印は、必ず必要になります。）

住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



ここは、使用印鑑届で押印（届出）した印で押印してください。一つの枠内に一つの印を
（社印を使用しない場合は、職印のみの押印となります。本例は、使用印鑑届にて職印のみを届出た場合です。）

記載例④（社印、職印あり）



代理人使用印鑑届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

今般 航空通信電子事業部長 〇〇 〇〇〇 を代理人と定め、貴処の契約 に係
る件を委託しましたが、上記代理人の使用する印鑑は、下記のものを使用いたし
ますのでお届け致します。

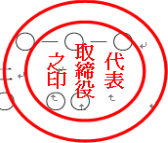
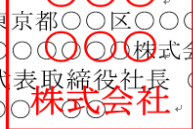
記

代理人使用印鑑

	社 印	職 印
使用印		

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇
会 社 名 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長
担当者名 〇〇
会 社 名 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



備考：印鑑の枠は例示であり、使用する印鑑に応じ設定するものとし、一つの枠内に一つの印を
押印するものとする。

記載例④（社印、職印あり）

別紙様式第 3-11

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら（別紙様式第 3-11）を削除してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

今般 **航空通信電子事業部長** 〇〇 〇〇〇 を代理人と定め、貴処の契約に係る件を委託しましたが、上記代理人の使用する印鑑は、下記のものを使用いたしますのでお届け致します。

代理人とされる方の 役職及び氏名を記入してください。

代理人使用印鑑

	社 印	職 印
使用印		

代理人が使用される社印及び職印を押印してください。

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先

東京都〇〇区〇〇〇		
〇〇〇株式会社		
代表取締役社長		
〇〇株式会社		
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		

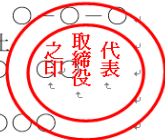
ここは、使用印鑑届で押印（届出）した印で押印してください。この枠内に一つの印を（社印を使用しない場合は、職印のみの押印となります。本例は、使用印鑑届にて社印、職印の両方を届出た場合です。）

記載例⑤（社印なし、職印あり） 代理人を使用する場合に提出

委 任 状

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
○○ ○○ 殿

住 所 東京都○○区○○○ ○-○-○
会 社 名 ○○○○○株式会社
代表者名 代表取締役社長 ○○
担当者名 ○○ ○○
連 絡 先 ○○-○○○○-○○○○



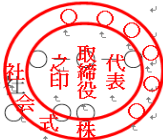
航空通信電子事業部長 ○○ ○○○を代理人と定め、○○○○○○○○○○○○○○○○○について、
下記の権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には、連署をもってお届けします。

記

- 1 見積書提出の件
- 2 入札書提出の件
- 3 契約締結の件
- 4 物品納入の件
- 5 代金請求の件
- 6 代金受領の件
- 7 復代理人選任の件
- 8 その他、上記の委任事項に関する件

令和○○年○○月○○日

委任者 東京都○○区○○○ ○-○-○
○○○○○○株式会社
代表取締役社長 ○○



受任者 神奈川県○○市○○区○○町
○○-○-○
○○○○○○株式会社
航空通信電子事業部長
○○ ○○



注：委任事項中、必要な事項を選択して作成すること。

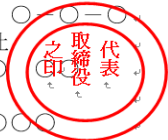
記載例⑤（社印なし、職印あり） 代理人を使用する場合に提出

別紙様式第 3-10

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら（別紙様式第 3-10）を削除してください。

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 3 補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



航空通信電子事業部長 〇〇 〇〇〇〇 を代理人と定め、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について、下記の権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には、連署をもってお届けします。

代理人とされる方の役職及び氏名を記入してください。

- 1 見積書提出の件
- 2 入札書提出の件
- 3 契約締結の件
- 4 物品納入の件
- 5 代金請求の件
- 6 代金受領の件
- 7 復代理人選任の件
- 8 その他、上記の委任事項に関する件

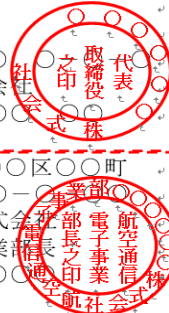
下線部分の記入例
1) ・ ・ と定め、下記の権限を委任します。
2) ・ ・ と定め、貴処との売買契約について、下記の権限を委任します。
3) ・ ・ と定め、メーターについて、下記の権限を委任します。
2)、3) は、代理人の権限を限定する場合の記入例

委任の条件によっては、削除となる項目もあります。

委任者の印は、使用印鑑届にて届出した印を押印してください。（作成例は、社印なしの場合）

受任者の印は、代理人使用印鑑届にて届出した印を押印してください。（作成例は、社印なしの場合）

令和〇〇年〇〇月〇〇日
委任者 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇
受任者 神奈川県〇〇市〇〇区〇〇町
〇〇-〇-〇
〇〇〇〇〇〇株式会社
航空通信電子事業部長
〇〇 〇〇



注：委任事項中、必要な事項を選択して作成すること。

記載例⑤（社印職印あり） 代理人を使用する場合に提出。

委任状

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
○○ ○○ 殿

住所 東京都○○区○○
会社名 ○○○○株式会社
代表者名 代表取締役社長
担当者名 ○○○○株式会社
連絡先 ○○○○

航空通信電子事業部長 ○○ ○○○を代理人と定め、下記の権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には、連署をもってお届けします。

記

- 1 見積書提出の件
- 2 入札書提出の件
- 3 契約締結の件
- 4 物品納入の件
- 5 代金請求の件
- 6 代金受領の件
- 7 復代理人選任の件
- 8 その他、上記の委任事項に関する件

令和○○年○○月○○日

委任者 東京都○○区○○
○○○株式会社
代表取締役社長
○○○株式会社

受任者 神奈川県○○市○○区○○町
○○○株式会社
航空通信電子事業部長
○○○株式会社

注：委任事項中、必要な事項を選択して作成すること。

記載例⑤（社印職印あり） 代理人を使用する場合に提出。


別紙様式第 3-10

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
（別紙様式第 3-10）を削除してください。

分任支出負担行為担当官。

使用印鑑届で登録した印で押印
してください。

住所 東京都〇〇区〇〇
会社名 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長
担当者名 〇〇株式会社
会社名 〇〇株式会社



航空通信電子事業部長 〇〇 〇〇〇を代理人と定め、下記の権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には、連署をもってお届けします。

代理人とされる方の役職及び
氏名を記入してください。

- 1 見積書提出の件。
- 2 入札書提出の件。
- 3 契約締結の件。
- 4 物品納入の件。
- 5 代金請求の件。
- 6 代金受領の件。
- 7 復代理人選任の件。
- 8 その他、上記の委任事項に関する件。

下線部分の記入例。

- 1) ・ ・ ・と定め、下記の権限を委任します。
- 2) ・ ・ ・と定め、貴処との売買契約について、
下記の権限を委任します。
- 3) ・ ・ ・と定め、メーターについて、下記の権限
を委任します。

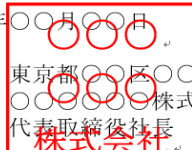
2)、3) は、代理人の権限を限定する場合の記入例。

委任の条件によっては、削除となる
項目もあります。

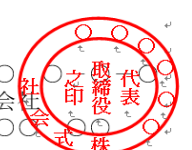
委任者の印は、使用印鑑届にて届出
した印を押印してください。

受任者の印は、代理人使用印鑑届に
て届出した印を押印してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日



委任者
東京都〇〇区〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長
〇〇株式会社



受任者
神奈川県〇〇市〇〇区〇〇町
〇〇〇〇株式会社
航空通信電子事業部長
〇〇株式会社

記載例⑥

公告 (通知)	番号 年月日	第 令和 年 月 日	号 日
------------	-----------	---------------	--------

入札書 (見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長

〇〇 〇〇 殿

入札者
住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	/	
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書) 有効期間		
納地	第3補給処	規格又はメーカー名			ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))
品名	公示数量	入札書(見積)		
		数量	単価	代価
POWER SUPPLY	1	1 EA		¥〇〇〇, 〇〇〇. -
/				
入札金額(見積金額) ¥〇〇〇, 〇〇〇. -				
商議回				
前回商議価格からの差額				
商議価格の詳細				

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格: 本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格: 前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄: 「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例⑥解説(見積書提出時)

公告	番号	第 号
(通知)	年月日	令和 年 月 日

入札でないため、記入しないでください。

入札書(見積書)

公示から見積書提出期限中の日を記入してください。

「心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇〇日

分航 会社住所、会社名、代表者名(役職等含む)を記入してください。

入札者住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先等

東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

公示されている調達要求番号(※4)、納期、納地を記入してください。

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	※1
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))
品名	公示数量	入札(見積)	
		数量	単価
POWER SUPPLY	1 EA		代 価
			¥〇〇〇, 〇〇〇. -
入札金額(見積金額)		見積金額(税抜き金額)を記入してください。	
¥〇〇〇, 〇〇〇. -			
商議回			
前回商議価格からの差額			
商議価格の詳細			

(記載上の注意)

※1 規格又はメーカー名については、仕様書(調達品目表)に記載されているカタログ製品名(部品番号及び製造会社名)を記入してください。また、同等品申請において、審査結果が可となっている場合は、該当する**カタログ製品名**(部品番号及び製造会社名)を記入してください。

※2 数量欄については、調達要求に対して、1品目のみの場合、記入してください(例:1EA、2SE等)。ただし、複数品目の場合は、記入しないでください(例:.....外〇品目)。

※3 単価の欄については、空欄のままをお願いします。

※4 調達要求番号欄については、仕様書(調達品目表)に記載された調達要求番号をそのまま、記入しないでください。調達要求に対して、1品目のみの場合、「~」以降は、記入しないでください。複数品目

記載例⑦(商議1回目Ver.)

公告 (通知)	番号 年月日	第 号 令和 年 月 日
------------	-----------	-----------------

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号		
納 期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書) 有効期間		
納 地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))	
品 名	公示数量	入札(見積)		
		数 量	単 価	代 価
POWER SUPPLY	1	1 EA		¥〇〇〇, 〇〇〇. -
入札金額(見積金額)		¥〇〇〇, 〇〇〇. -		
商議回			1回	
前回商議価格からの差額				
商議価格の詳細				

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格:本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格:前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄:「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 〇 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例⑧(商議2回目以降Ver.)

公告 (通知)	番号 年月日	第 号 令和 年 月 日
------------	-----------	-----------------

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	/	
納 期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間		
納 地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))	
品 名	公示数量	入札(見積)		
		数 量	単 価	代 価
POWER SUPPLY	1 EA			¥〇〇〇, 〇〇〇. -
/				
入札金額(見積金額) ¥〇〇〇, 〇〇〇. -				
商議回			2回	
前回商議価格からの差額			¥〇〇, 〇〇〇. -	
商議価格の詳細		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額		

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格: 本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格: 前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄: 「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 〇 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例⑦解説(見積合わせ不調のため、再算定後の商議1回目Ver.)

公告 (通知)	番号 年月日	第 号 令和 年 月 日
------------	-----------	-----------------

商議実施日を記入してください。

入札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇日

当初見積書と同様に記入してください。

入札者
住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先等
東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	
納期	令和〇年〇月〇日	入札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))
品名	POWER SUPPLY	公示数量	数量 単価 代価
			1 EA ¥〇〇〇, 〇〇〇. -
入札金額(見積金額)	¥ 〇〇〇, 〇〇〇. -	見積金額(税抜金額)	1回
商議価格の詳細			

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には斜線を引くこと。)
- 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは「各地」と記載すること。公示数量と入札数量は、複数落札の場合のほか同一数量を記載すること。
- 入札の時は見積書の字句を、見積書の時は入札書の字句をそれぞれ抹消のうえ使用すること。
- 単価、代価及び金額欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記入すること。
- 入札の時は、「商議回」「前回商議価格からの差額」及び「商議価格の詳細」欄内に斜線を引くこと。
- 商議価格:本様式に記載する見積価格。
- 前回商議価格:前回商議において提出した見積書に記載した見積金額
- 商議価格の詳細欄:「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記入するよう努めること。
- 入札書(見積書)記載の際は、筆記した文字を容易に消して修正が可能な筆記具等を使用してはならないものとする。

記載例⑧解説(商議2回目以降Ver.)

公告 (通知)	番号 年月日	第 号 令和 年 月 日
------------	-----------	-----------------

二六札書(見積書)

上記の貴公告又は通知に対して「入札及び契約心得」「契約条項」等を承諾の上提出します。

記載例②解説(商議1回目Ver.)を参照してください。

令和〇年〇月〇〇日

航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先等 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	
納期	令和〇年〇月〇日	六札書(見積書)有効期間	
納地	第3補給処	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇(株))
品名	POWER SUPPLY	公示数量	数量 単価 代価
			1 EA ¥〇〇〇, 〇〇〇. -
六札金額(見積金額)	¥〇〇〇, 〇〇〇. -	見積金額(税抜金額)を記入してください。	
商議回	2回		
前回商議価格からの差額	②		¥〇〇, 〇〇〇. -
商議価格の詳細	③		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは一六札金額を明記して内訳書を付すこと(記載しない箇所には

- ① 2回目の商議における札入れとなるため、該当する商議回数を記入してください。また、3回目以降、実施する商議については、「見積書(商議経緯)」を使用して、記入してください。1回目及び2回目の見積書を省略できます。
- ② 前回の商議において提出した見積書に記入した金額と今回の金額との差額を記入してください。
- ③ 『前回商議価格から〇円の値引き』という表現にとどめず、計算項目又は計算要素に即した区分で、可能な限り商議価格の詳細を記入してください。

7. 商議価格：本様式に記載する見積価格

※3回目以降の実施する商議については、「見積書(商議経緯)」を使用して、記入してください。商議回数をまとめることにより、1回目及び2回目の見積書を省略できます。

らないものとする。

見積書 (商議経緯)

「入札及び契約心得」及び「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇年〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

入札者
住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	
品 名	POWER SUPPLY	見積書有効期間	
納 期	令和〇年〇月〇日	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))
納 地	第3補給処	見積書頁数	〇/〇

商議回	商議日	見積金額(商議価格)	前回商議価格からの差額	商議価格の詳細
1	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -		
2	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -	¥〇〇, 〇〇〇. -	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額
3	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -	¥〇〇, 〇〇〇. -	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額
4	.	.	.	.
5	.	.	.	.
6	.	.	.	.
7	.	.	.	.
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(記載上の注意)

- 1 見積書頁数の欄に「該当項数/最終項数」の要領で項数を記載すること。
- 2 商議経緯は、商議回1回目から商議成立(落札)又は辞退(不調)まで、全てを記載すること。
- 3 見積金額(商議価格)欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記載すること。
- 4 商議価格の詳細欄には「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記載するよう努めること。
- 5 本書類を提出した場合は、辞退の場合を含め商議成立に至らなかった見積書(入札書(見積書)(別紙様式第3-9))を省略することができる。

見積書 (商議経緯)

「入札及び契約心得」及び「契約条項」等を承諾の上提出します。

商議実施日を記入してください。

令和〇年〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

当初見積書と同様に記入してください。

入札者
住所 東京都〇〇区〇〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

調達要求番号	DP2351 XXXX XXXX	登録番号	
品名	POWER SUPPLY	見積書有効期間	
納期	令和〇年〇月〇日	規格又はメーカー名	ABCD-E15FG (〇〇〇〇 (株))
納地	第3補給処	見積書頁数	〇/〇

商議回	商議日	見積金額(商議価格)	前回商議価格からの差額	商議価格の詳細
1	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -		
2	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -	¥〇〇, 〇〇〇. -	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額
3	RO.〇.〇〇	¥〇〇〇, 〇〇〇. -	¥〇〇, 〇〇〇. -	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇による減額
4	.	.	.	
5	.	.	.	
6	.	.	.	
7	.	.	.	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

見積金額(税抜金額)を記入してください。

落札又は辞退した商議回の下空欄の行に「-以下余白-」を記入してください。

(記載上の注意)

- 1 見積書頁数の欄に「該当項数/最終項数」の要領で項数を記載すること。
- 2 商議経緯は、商議回1回目から商議成立(落札)又は辞退(不調)まで、全てを記載すること。
- 3 見積金額(商議価格)欄には、消費税及び地方消費税(以下、「消費税」という。)の課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税に相当する額を除いた金額を記載すること。
- 4 商議価格の詳細欄には「前回商議価格から〇円の値引き」等にとどめることなく、計算項目又は計算要素に即した区分で、できるだけ商議価格の詳細を記載するよう努めること。
- 5 本書類を提出した場合は、辞退の場合を含め商議成立に至らなかった見積書(入札書(見積書)(別紙様式第3-9))を省略することができる。

第4章 落札後の書類等処置要領

一般競争入札において、落札が決定した場合、又は随意契約に移行した後に商議が成立した場合、いずれの場合も契約書に分支担当官と落札者が記名押印しない限り、契約成立とはなりませんので、御注意ください。加えて、契約番号の付与につきましても、契約書の提出以後となります。なお、契約書の作成を省略し請書を徴することにより契約を締結する場合は、請書を分支担当官が受理したときに、契約が成立となります。

本件に関する内容については、『入札及び契約心得 3. 11 契約の成立』に記載がありますので、ご確認ください。

4. 1 契約の締結について

前述いたしました、第3補給処調達部が実施する一般競争入札に参加、落札いただいた場合にあっても、契約書を作成し、分支担当官(甲)と落札者(乙)が記名押印しない限りは契約が成立となりません。次項以降では、契約書の作成等、契約の締結から納品及び支払いに関する内容について説明致します。また、『入札及び契約心得 第4章 契約の締結』にも記載がありますので、合わせてご確認ください。

4. 2 落札後の流れ

まず、落札又は商議成立後の流れを以下に示します。

- ① (落札又は商議成立したら)速やかに、調達検査課にて検査の準備等の指示を受ける。(担当 調達検査課 内線3380、3383または3384)
- ② 使用印鑑の登録を行っていない場合は、使用印鑑届等の書類を提出する。
- ③ 契約課の担当者から書類を受領する。(通常、落札日翌日以降)
- ④ 速やかに(7日以内)契約書を作成し、契約課の担当者へ提出する。
- ⑤ 甲乙が押印した契約書を受領する。
- ⑥ 支払希望月の前月20日までに、支払予定表(3部)を契約課へ提出する。
- ⑦ 指定の銀行口座への振込のため、銀行振込依頼書(1部)を会計課へ提出する。
- ⑧ (契約物品の納品準備)納入予定日の7日前までに納入先部隊へ連絡する。
- ⑨ 契約物品の納入及び必要書類を提出する。
- ⑩ ⑨が完了後、請求書(2部)を提出する。

以上、①～⑩が落札後の大まかな流れとなります。次項において、①～⑩の細部についての説明を致します。

4. 2. 1 検査の準備等の指示受け(落札後の流れ①)

『入札及び契約心得 5. 15 監督及び検査 5. 15. 1 監督及び検査の一般的心得』に記載がありますが、落札又は商議成立後、速やかに調達検査課にて、監督及び検査の準備等について必要な指示を受けてください。その際に、監督及び検査の申請時期等について、細部指示がありますので、指示に従って申請手続きの準備を行ってください。

4. 2. 2 使用印鑑届等の提出(落札後の流れ②)

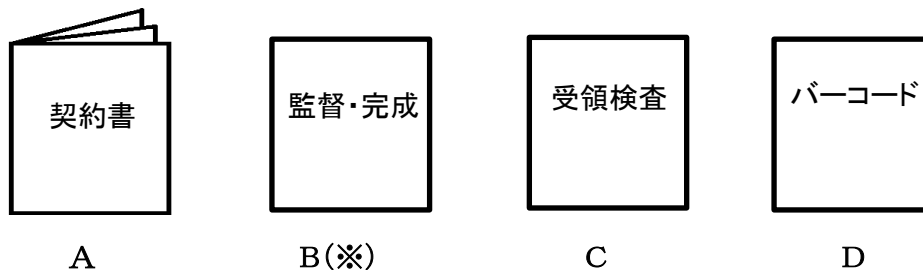
契約書に使用する印鑑については、事前に登録が必要となり、使用印鑑届の提出が必要となります。また、契約に基づく権限の一部又は全部を第三者に委任する場合には、事前に委任状及び代理人使用印鑑届が必要となります。

本件については、『第3章 入札参加要領 3. 3 使用印鑑届、委任状、代理人使用印鑑届について』において、細部を示してありますので、こちらをご確認ください。

4. 2. 3 契約書(案)等書類の受領及び作成(落札後の流れ③、④)

落札又は商議成立後、契約課の担当者から次に示す書類をお渡しします。通常、書類の作成に時間を要するため、落札日又は商議成立日の翌日以降に書類をお渡しできる状態となり、郵送等にてお手元に届く様に実施しています。

1) お渡しする書類について(監督・完成検査ありの場合)



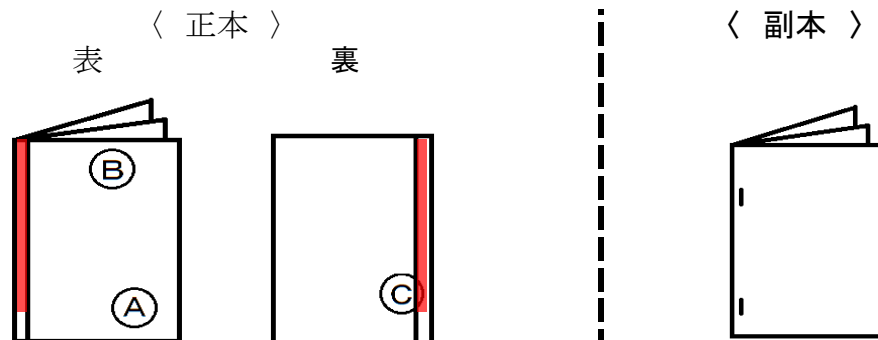
落札又は商議成立後、契約課から上図(A～D)に示す4つの書類をお渡しします。A～Dの書類の細部については、次に示します。

※ Bについては、契約書の特約条項欄に『検査の一部省略』が付される場合は、お渡し致しません。

A 契約書(案) (甲乙双方の押印がなされていないため、案としています。)

お渡しする契約書(案)を元に、正本を2部、副本を7部(国債契約は8部)作成し、速やか(7日以内)に契約課担当者へ提出してください。

お渡しする契約書(案)には、一部両面印刷をしているページがありますので、正本及び副本を作成される際は、両面印刷の裏面の抜けが無い様をお願い致します。



正本は、袋とし(上図赤色部分)をし、代表者印(社印)Ⓐ、捨印Ⓑ、割印Ⓒを押印してください。

提出部数は、**2部**となります。

※ 製造請負契約及び役務契約の場合、収入印紙に割印が必要です。

ホチキス留めをしてください。

社印等の押印は不要です。

提出部数は、歳出契約が**7部**

国債契約が**8部**となります。

※ 納入先部隊が複数ある場合は、あわせて納入部隊数分を追加で作成してください。

B 監督・完成検査 及び C 受領検査

監督・完成検査及び受領検査は、検査申請書となりますので、調達検査課の指示のとおり、作成及び提出をしてください。

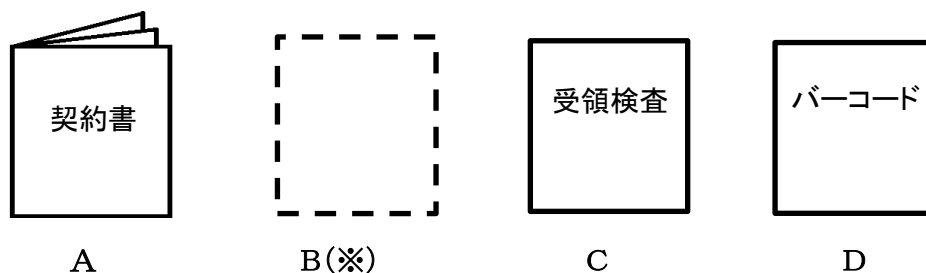
また、納品時に受領検査を実施いたします。その際、納品書、使用可能(合格)物品票(=イエロータグ)、品質保証書等、必要な書類及び梱包の要領等、受領検査の要領について御注意いただきたい事項が複数あります。調達検査課に受領検査申請書を提出いただく際には、受領検査についての説明を必ず受けてください。

D バーコード付き品目表

契約物品を納品する際に必要となる書類です。納品書等必要書類と共に納品時に持参してください。

部品番号(P/N)によっては、バーコード付き品目表が無い場合があります。その際は、契約課担当者から連絡がありますので、納品時にその旨を担当者へお伝えください。

2) お渡しする書類について(監督・完成検査なしの場合)



落札又は商議成立後、契約課から上図(A、C、D)に示す3つの書類をお渡しします。A、C、Dの書類の細部については、1) お渡しする書類について(監督・完成検査ありの場合)をご覧ください。

※ B(監督・完成検査)については、契約書の特約条項欄に『検査の一部省略』が付き、監督・完成検査が省略となるため、お渡し致しません。

4. 2. 4 契約書の受領(落札後の流れ⑤)

作成、提出いただいた契約書を確認させていただき、最終的に甲の印鑑を押印し、甲乙ともに押印した契約書をお渡し致します。この処置を経て、契約成立となります。

4. 2. 5 支払予定表の作成、提出(落札後の流れ⑥)

代金の支払請求手続きをされる際は、まず支払予定表を提出していただく必要があります。支払予定表は、支払希望月の前月20日までに支払予定表を3部、契約課へ提出してください。

支払予定表の記載例については、記載例ページ(記載例⑥及び記載例⑥解説)に添付していますので、ご確認ください。

支払予定表のフォーマットについては、『入札及び契約心得 別紙様式第7-1』をご確認ください。(第3補給処調達部ホームページにて掲載しています。)

4. 2. 6 銀行振込依頼書の作成、提出(落札後の流れ⑦)

指定の銀行口座へ振込を致しますので、初回登録及び銀行口座の変更があった場合は、あらかじめ銀行振込依頼書を1部、会計課会計班(内線:3390~3391)へ提出してください。

銀行振込依頼書の記載例については、記載例ページ(記載例⑦及び記載例⑦解説)に添付していますので、ご確認ください。

支払予定表のフォーマットについては、『入札及び契約心得 別紙様式第7-3』をご確認ください。(第3補給処調達部ホームページにて掲載しています。)

4. 2. 7 納入先部隊への連絡(落札後の流れ⑧)

契約物品を納入する際には、持込予定日の7日前までに、納入先部隊へ連絡してください。

第3補給処に納入される場合は、事前に納入計画表(書式等任意)を提出するとともに、持込予定日の7日前までに、保管部第1保管課受領発送班へメール連絡してください。

納地が第3補給処の場合の納品窓口は、

『第3補給処 保管部 第1保管課 受領発送班 内線3326～3327』

となります。他部隊が納地の場合は、調達検査課に連絡先の確認をしてください。

契約納期より相当以前に契約物品の一部又は全数を納入しようとする場合は、あらかじめ契約課等へ調整してください。

(通常、納期よりも2ヶ月以上前に納入された場合、予算の都合上、支払処置がすぐできない場合があります。早期(納期の2ヶ月以上前)に納入していただく場合は、契約課等へ調整してください。)

また、国債契約では、契約年度の次年度以降に納入及び支払が行われる条件で予算の確保を行っているため、原則、契約年度での納入・支払はできません。御注意ください。

4. 2. 8 契約物品の納入及び必要書類(落札後の流れ⑨)

契約物品を納入していただく際には、4. 2. 7で述べた事前連絡以外にも外装に添付が必要なものや提出が必要な書類等があります。これら納入の際の注意事項等については、次章にて説明致します。

4. 2. 9 請求書の提出(落札後の流れ⑩)

契約物品の納入等が完了しましたら、請求書を2部提出してください。

請求書の記載において特に御注意いただきたい点は、請求書は1契約毎に提出するものとし、1つの請求書に複数契約分を記載しないようにしてください。

請求書のフォーマットについては、『入札及び契約心得 別紙様式第7-2』をご確認ください。(第3補給処調達部ホームページにて掲載しています。)

記載例⑥

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇月支払予定表

分任支出負担行為担当官
 航空自衛隊第3補給処調達部長
 〇〇 〇〇 殿
 (契約課長気付)

住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
 会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
 代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
 担当者名 〇〇 〇〇
 連絡先 〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

支払予定表を下記により提出致します。

記

No.	契約番号	支払予定金額 (¥)	区 分	備 考
1	4S 第〇〇〇〇号	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-	部分払・B/L払い 回目・精算払い	1 / 完
2	2J 第〇〇〇〇号	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-	部分払・B/L払い 回目・精算払い	3 / 完
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
	計	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-		

注：備考欄には、納品書の分納区分（1 / 完、1 / 継等）と記載する。

記載例⑥解説

希望する支払予定の月を記入。
(ただし、支払を希望する月の前月の20日までに提出する必要があります。)

別紙様式第7-1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇月 支払予定表

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿
(契約課長気付)

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら(別紙様式第7-1)を削除してください。

住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

支払予定表を下記により提出致します。

記

No.	契約番号	支払予定金額(¥)	区 分	備 考
1	4S 第〇〇〇号	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-	部分払・B/L払い 回目・精算払い	1/完
2	2J 第〇〇〇号	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-	部分払・B/L払い 回目・精算払い	3/完
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
			部分払・B/L払い 回目・精算払い	
	計	¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-		

- ① 契約番号を記入。
- ② 支払金額(契約金額(税込))を記入。
- ③ 該当区分に〇を記入。(通常、精算払いに〇が付きます。)
- ④ 備考欄は、納品書の分納区分(1/完、1/継等)を記入。
- ⑤ 計の金額欄には、支払予定金額(契約金額(税込))の合計額を記入。

注：備考欄には、納品書の分納区分(1/完、1/継等)と記載する。

記載例⑦

令和 年 月 日

銀行振込依頼書

航空自衛隊第3補給処
調達部会計課長
殿

住所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
会社名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

貴処との契約について、代金の支払は、令和 年 月 日から下記へ振り込まれたく依頼します。

記

振込先銀行名	第3あおぞら 銀行 千代田 支店		
預 金 名	当座 普通 通知		
口 座 番 号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0		
名 義 人 住 所	東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇		
名 義 人 氏 名	カブシキカイシャ 〇〇〇〇〇〇株式会社		
経 理 等 連 絡 先	部 課 名	財務部経理課	TEL 0 3 - 5 × × × × - 6 △ △ △ △
そ の 他			

記載例⑦解説

別紙様式第7-3

契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、こちら
(別紙様式第7-3)を削除してください。

令和 年 月 日

銀行振込依頼書

航空自衛隊第3補給処
調達部会計課長
殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇
会 社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇
担当者名 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

貴処との契約について、代金の支払は、令和 年 月 日から下記へ振り込まれたく依頼します。

- ① 振込先の銀行名、支店名を記入。
- ② 当座、普通、通知のいずれかに○を記入。
- ③ 口座番号を記入。
- ④ 名義人住所を記入。

振込先銀行名	①	第3あおぞら 銀行 千代田 支店		
預 金 名	②	当座	○普通	通知
口 座 番 号	③	1 2 3 4 5 6 7 8		
名 義 人 住 所	④	東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇		
名 義 人 氏 名	⑤	カブシキカイシャ 〇〇〇〇〇〇株式会社		
経 理 等 連 絡 先	⑥	部 課 名	TEL	⑦
そ の 他		財務部経理課	03-5xxxx-6△△△△	

- ⑤ 名義人氏名を記入(記入の際は、カタカナでフリガナを記入してください。)
- ⑥ 振込関連をご担当される部課名(経理等)を記入。
- ⑦ ⑥をご担当される部課の連絡先を記入。

第5章 納入時の各種要領

検査申請書を提出していただく様に、納入時にも物品と共に提出していただく書類が数種類あります。

納入時に必要となる書類は、監督・完成検査を受検されている場合と、受検されていない場合（検査の一部省略に関する特約条項が適用されている場合（以下、検査省略））とで、作成していただく書類が異なりますので、ご注意ください。

必要書類及び書類作成の要領について、以下に示させていただきますので、ご確認ください。

納入時に必要となる書類

1 監督・完成検査を受検されている場合

- (1) 納品書
- (2) 完成検査合格証（完成検査官から交付されたものを使用します。）
- (3) 使用可能（合格）物品票（イエロータグ）
- (4) 内容品表示票

2 監督・完成検査を受検されていない場合（検査省略）

- (1) 納品書
- (2) 品質保証書
- (3) 使用可能（合格）物品票（イエロータグ）
- (4) 内容品表示票

3 作成いただく書類の提出部数

- | | |
|-----------------|--------|
| (1) 納品書 | 8部 |
| (2) 品質保証書 | 1部 |
| (3) 使用可能（合格）物品票 | 5. 1参照 |
| (4) 内容品表示票 | 5. 2参照 |

使用可能（合格）物品票（イエロータグ）については、物品に同封すると共に、外装に添付する必要があります。また、内容品表示票は、外装に添付する必要があります。

使用可能（合格）物品票（イエロータグ）についての説明を次項に致しますので、ご確認ください。

5. 1 使用可能（合格）物品票について。

使用可能（合格）物品票（以下、イエロータグ）は原則として、外装に1枚、物品に1枚ずつ同じ内容のものを貼付していただきます。いくつか注意点を記しておきますので参考にして下さい。

1 添付位置について。

外装については下図に示す例を参考に貼付して下さい。物品に付ける分については、貼付せずに添付（同封）するだけでも構いません。

2 異なる物品を1つの梱包でまとめる場合。

物品に1枚ずつイエロータグを添付していただくのは変わりませんが、外装分のイエロータグの物品番号・品名・部品番号については「〇〇〇〇外〇品目」のように記入し、項目番号の欄は空白にして下さい。この場合はパッキングリスト等を作成し、内容物がわかるようにして下さい。

3 梱包番号について。

一つの物品を分けて梱包する場合（例：契約したパソコン1EAのパソコン本体とディスプレイを別々に梱包するなど）は梱包番号の欄に1/2、2/2のように記入して頂きます。同じ項目番号の物品10EAを5EAずつ梱包する場合などは梱包番号を記入する必要はありません。1EA（または1SE）の物品を2つ以上の梱包で発送する場合にのみ梱包番号が必要になります。

4 契約不適合期限について。

契約不適合期限は仕様書に期間（1年間）を示されていない場合、納入日から起算して1年後になります。（例：令和5年1月に納入した物品の契約不適合期限は令和6年1月までになります。R6. 1と記入して下さい。）完成検査日と納入日が月をまたがる場合は特に注意して記入して下さい。

なお、契約書品目表の契約不適合表示に「#」がある品目については、製品にも下記の契約不適合期限の表示が必要となりますので、注意して下さい。

契約不適合期限	6年〇〇月
D P	〇〇〇〇会社

注：テプラで結構です。大きさは特に規定されていませんが、概ね5cm程度です。
外部から見えやすい位置に、容易にはく離さない方法で表示して下さい。

5 入手について

イエロータグは、以下の部署にて配布しております。事前調整をした後に受領してください。

第4補給処 資材計画部 在庫統制課 在庫統制2班

TEL：04-2953-6131（内線：4311、4312）

第3補給処 調達部 契約課

TEL：04-2953-6131（内線：3354、3357または3394）

（第3補給処で配布できる枚数は、10枚程度となります。10枚以上となる場合は、第4補給処から受領してください。）

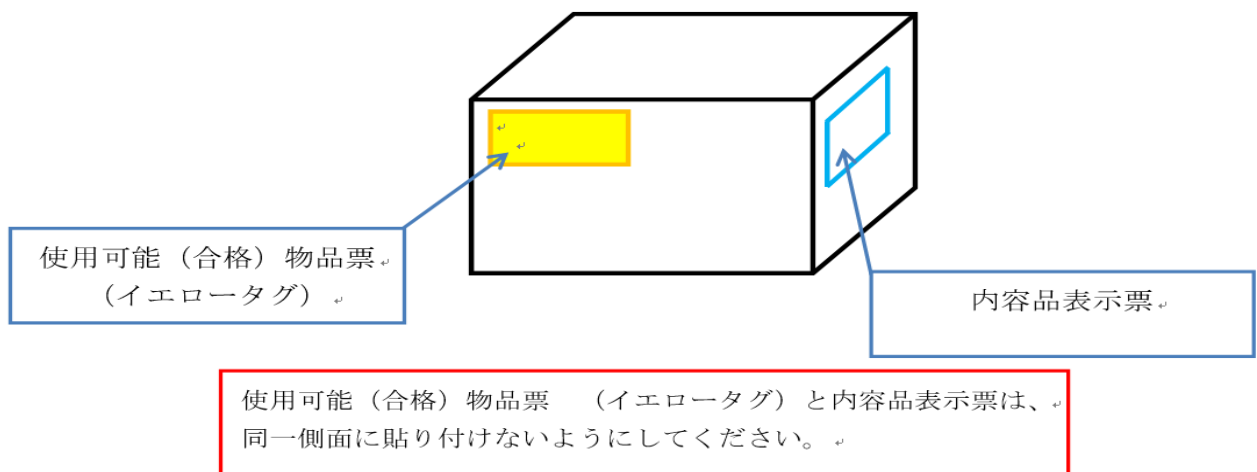
6 補足事項（検査官への提出）

監督・完成検査を受検される場合は、完成検査時に担当検査官がイエロータグの確認を実施し、検査官印を押印しますので、完成検査時に担当検査官に提出してください。

監督・完成検査を受検されない場合は、検査官印の押印はありませんので、検査官への提出は必要ありません。

※ 外装添付図

図にも示していますが、使用可能（合格）物品票と内容品表示票は、同一側面に貼り付けないように御注意ください。また、使用可能（合格）物品票と内容品表示票を側面に貼ることができない場合は、外装（箱）の上部にそれぞれを貼り付けてください。



使用可能(合格)物品票				C-II	
物品番号 PN1234-0000			ERC		
品名・型式 OSCILLO SCOPE		部品番号 1234-0000		契約不適合期限 〇〇年〇〇月	
APPL ※記入しない	TOC(技術指令)記録 ※記入しない		単価 ※記入しない		
一連番号 A123	数量 2	単位 EA	部隊名又は製造業者名 〇〇〇〇株式会社		
使用前に要求された検査年月日 ※記入しない		梱包番号 ※必要な場合のみ記入する。		検査スタンプ	
項目番号 1	作業命令又は契約番号 〇歳 第〇〇〇号		※記入しない		
日付 R〇. 〇〇. 〇〇	検査係 〇〇〇 〇〇				

- 1 物品番号：契約書品目表の物品番号を記入して下さい。
- 2 品名・型式：契約書品目表の納入物品の品名を記入して下さい。
- 3 部品番号：契約書品目表の納入物品の部品番号を記入して下さい。
- 4 契約不適合期限：契約条項に定める契約不適合期限を朱書きで記入して下さい。なお、通常契約不適合期限は納入日から起算して一年間となります。
(4年1月に納入した場合は「5年1月」と記載)
- 5 一連番号：納入物品の製造一連番号(シリアル No) があるものについては記入して下さい。
- 6 数量：梱包する数量を記入して下さい。
- 7 単位：契約書品目表の単位を記入して下さい。
- 8 部隊名又は製造業者名：契約相手方(乙)の会社名を記入して下さい。
- 9 梱包番号：一つの物品を分けて梱包する場合(例：契約したパソコン1EAの本体とディスプレイを別々に梱包するなど)は梱包番号の欄に1/2、2/2のように記入。1EA(または1SE)の物品を2つ以上の梱包で発送する場合にのみ梱包番号が必要になります。通常は記入しないで下さい。
- 10 項目番号：契約書品目表の項目番号を記入して下さい。
- 11 作業命令又は契約番号：契約番号を記入して下さい。
- 12 日付：「空欄」とするか、官側の完成検査を受ける日付を記入して下さい。
*検査省略については、会社で検査をした日付を記入してください。
- 13 検査係：納入品の社内検査を担当された責任者の記名押印をお願いします。
(押印をお願いします。私印で結構です。)
- 14 その他：「使用可能物品票」欄の右余白に契約書品目表に記載されている包装レベルを

記入して下さい。(A-I、C-IIなど) また、特定化学物質を使用している物品は適宜
余白に「(特定化学物質等名) 使用」と朱記して下さい。ゝ

- 15 検査スタンプ：通常は記入しません。監督・完成検査を受検する物品については、完
成検査時にイエロータグの確認を行うと共に、検査官印を押印しますので、検査時に
検査官へ提出して下さい。ゝ

5. 2 内容品表示票について

内容物品表示票は完成検査時に提示して頂く必要はありませんが、参考として資料を添付しておきます。外装に貼付して下さい。なお、外枠の色はライトブルーになります。大きさは外装容器に適したものであれば構いません。

内 容 品 表 示 票			
調達要求番号 (又は契約番号)	3年度国債 第200××号		
物 品 番 号 (部 品 番 号)	PN1234-0000 (1234-0000)		
品 名	OSCILLO SCOPE	数量	2EA
個装法および 包装実施年月	C-II R4.11		
製 造 番 号	SHU0000		
AC開始年月			
質 量 容 積	WT: 160 KG CU: 4.32 M		
外 側 寸 法	2 × 1.8 × 1.2M		

注：外枠の色はライトブルーです。

- 1 調達要求番号（又は契約番号）：契約番号を記入して下さい。（調達要求番号を記入するのは中央調達の場合です。）
- 2 物品番号（部品番号）
品 名 } 契約書品目表の物品番号、部品番号及び品名を記入して下さい。
- 3 数量：梱包する数量を記入して下さい。
- 4 個装法および包装実施年月日：契約書品目表に記載されている包装レベル（商慣習・C-IIなど）と包装した年月を記入して下さい。
- 5 製造番号：製造番号がある場合は記入して下さい。
- 6 AC開始年月日：通常は記入しません。
(J.T.O. 00-20-1 シリーズによりエイジングコントロール (AC) が要求されている物品のみ、AC開始年月を記入して下さい。)
- 7 質量容積
外側寸法 } 梱包した状態での重量、寸法等について記入して下さい。
- 8 票サイズ：A4（基準）になります。ただし、段ボールのサイズに応じてサイズの変更を行っても構いません。

5. 3 納品書について。

1 分割納入欄の記入について。

分割納入欄の記入についてですが、納品書欄外下にある注意事項、(3) 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1 / 1・2 / 3 のごとく記入する。とあるように、下記の要領で記載してください。

- (1) 1回で全て納入される場合は、一括納入、1完 等。
- (2) 分割納入される場合は、1継、2完 等。

継や完という表記は、『継』は納入が継続、『完』は納入が全て完了を表し、継や完の前に付く数字は、納入する回数（何回目の納入であるか）を表します。

2 納地、搬入地の設定がある場合。

納地、搬入地の設定がある場合は、納入先の記入要領が通常と異なりますので、ご注意ください。実際の表記については、納品書左上にある納入先欄に以下の形式で記入となります。

納品書 納入先欄の記載要領。

(形式)

# 納入先	納地名 (搬入地名)
----------	---------------

(例1) 納地：第3補給処 搬入地：千歳基地 の場合

# 納入先	第3補給処 (千歳基地)
----------	-----------------

(例2) 納地：第3補給処 搬入地：各地（三沢基地、浜松基地）の場合で三沢基地に納入される場合

# 納入先	第3補給処 (三沢基地)
----------	-----------------

※各地は、納入先が複数ある場合に使用されます。ただし、その場合は、調達品目表等で、細部の納入先が示されます。

3 納期変更、納期猶予を行った場合

納期の変更を変更契約で行った場合は、納期欄に変更された日付を記入してください。

納期猶予にて納期が変更された場合、納期欄には、契約書に書かれている納期日上段に記入し、猶予された日付を下段に記入してください。ただし、納期猶予された物品及び数量ではない場合や納期日中に納入される物品については、契約書に書かれている納期日を記入してください。

納品書 納期欄の記載要領

(例1) 納期：令和3年11月15日の場合

# 納期	令和3年11月15日
---------	------------

(例2) 納期：令和3年11月15日から令和4年1月31日に変更した場合

# 納期	令和4年1月31日
---------	-----------

(例3) 納期：令和3年11月15日から納期猶予にて令和4年2月28日まで猶予された場合

# 納期	令和3年11月15日 (令和4年2月28日)
---------	---------------------------

4 納品書の提出部数

納品書の提出部数は、8部となりますので、納品する物品と共に提出してください。細部は、本章冒頭の納入時に必要となる書類をご確認ください。

↵

↵

5. 4 完成検査合格証について。

完成検査を受検していただき検査合格となると、検査官より完成検査合格証が発行されます。また、納入時には納品書等と共に、発行された完成検査合格証を1部提出していただく必要があります。

完成検査合格証について、ご不明点がありましたら、担当検査官もしくは第3補給処調達部調達検査課へお問い合わせください。

5. 5 品質保証書について。

監督・完成検査を受検されない場合、完成検査合格証の代わりに品質保証書を作成し、提出していただく必要があります。品質保証書は、納入時に納品書等と共に、1部提出していただきます。

品質保証書について、ご不明点がありましたら、第3補給処調達部調達検査課へお問い合わせください。

5. 6 バーコード付き品目表の提出について。

第4章 落札後の書類等処置要領の中で記述していますが、落札後にお渡しする契約書（案）とセットにしておりますので、バーコード付き品目表が含まれていることを確認し、納品書等必要書類と共に納品時に持参してください。

5. 7 納品及び納品時必要書類の提出先について。

納地が第3補給処の場合の納品窓口は、

第3補給処 保管部 第1保管課 受領発送班。

TEL：04-2953-6131（内線：3326、3327）

他部隊が納地の場合は、調達検査課に連絡先の確認をしてください。

第3補給処 調達部 調達検査課。

TEL：04-2953-6131（内線：3380、3381）

第6章 納期延期(納期の猶予)及び履行遅滞時の処置要領

通常は、納期日までに契約物品を納入していただいておりますが、契約履行中に問題が生じ、納期日までに契約物品を納入することができないおそれがある場合は、納期猶予申請書等を提出していただく必要があります。本処置をせずに納期日を超えた場合は、履行遅滞となるため、注意が必要です。本章では、納期延期をする際の提出書類等の説明を致します。

本件に関する内容については、『入札及び契約心得 第6章 契約の事故 6.1 納期の猶予及び履行遅滞』に記載がありますので、ご確認ください。

6.1 納期猶予申請について

契約物品を納期日までに納入することができないおそれがある場合には、納期猶予申請書及び納期猶予の申請理由を9部提出していただきます。

納期猶予申請書及び納期猶予の申請理由を提出し、分支担官の承認を受けた後に納期が猶予されます。(分支担官の承認を受けていない場合は、納期猶予とはなりません)また、当該申請の理由に関する証明書等をお願いする場合がありますので、御理解をお願い致します。

納期猶予申請書及び納期猶予の申請理由の記載例については、記載例ページ(記載例⑨、記載例⑨解説及び記載例⑩、記載例⑩解説)に添付していますので、ご確認ください。

納期猶予申請書及び納期猶予の申請理由のフォーマットについては、『入札及び契約心得 別紙様式第6-1及び別紙様式第6-2』をご確認ください。(第3補給処調達部ホームページにて掲載しています。)

6.2 納期猶予申請書を提出しなかった場合について

納期日以前から納期日までに契約物品を納入することができないおそれがあったにも関わらず、納期日までに納期猶予申請書を提出しないまま納期日を超えた場合や納期猶予申請書を提出しない状態で、納期後に契約物品を納入場所へ持ち込んだ場合においても、まず納期猶予申請書及び納期猶予の申請理由を提出し、分支担官の承認を受けた後でなければ、納入ができませんので、御注意ください。

6.3 納期猶予の承認期日を超えるおそれがある場合

納期猶予申請書を提出、承認されている中で、更に承認された期日を超えてしまうおそれがある場合については、再度、納期猶予申請書を提出し、分支担官の承認を受ける必要があります。記載例については、記載例ページ(記載例⑪、記載例⑪解説)に添付していますので、ご確認ください。

6.4 延納金及び遅滞金

納期猶予申請書の承認にあたり、納期の猶予の原因、理由が契約相手方の責めに帰すべきもの(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の支払いが生じます。また、納期猶予申請書の提出が契約相手方の責め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の支払いが生じます。

ただし、納期猶予申請書の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ります。

本件に関しての細部内容については、『入札及び契約心得 第6章 契約の事故 6.1 納期の猶予及び履行遅滞 6.1.3 延納金及び遅滞金』をご確認ください。

記載例⑨



申請受理年月日 令和 年 月 日

納期猶予申請書					
次の契約について別紙理由により納期を令和 5年 2月28日まで猶予されたく契約条項第27条に基づき申請します。				申請回数 1回目	
契 約 内 容					
統制番号	M04S-021ABPDB-NXX-0001				
品名	CABLE ASSY 外1品目	納期	令和4年11月15日		
数量	契約書のとおり	契約番号	第〇〇〇〇号		
単価	¥	契約年月日	令和4年 5月22日		
契約金額	¥1,234,000.-	納入場所	第3補給処		
履行猶予判定書		起案	令和 年 月 日		
猶予を認めない	(条件等)	猶予承認期限			
日猶予する		令和 年 月 日			
分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第3補給処調達部長 〇〇 〇〇 殿		猶予日数	猶予日数	無責日数	有責日数
		区分			
		前回まで			
		今回			
住所 東京都〇〇区〇〇 会社名 〇〇〇〇〇株式会社 代表者名 代表取締役社長 〇〇株式会社		計			
		承認又は承認の条件			
上記のとおり判定を承認する。		承認番号	第	号	
		令和 年 月 日			
		分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第3補給処調達部長 印			

記載例⑨解説

申請受理年月日 令和 年 月 日

納期猶予申請書

次の契約について別紙理由により納期を令和 5年 2月 28日まで猶予されたく契約条項第27条に基づき申請します。

申請回数 1回目

契約内容

統制番号	M04S-021ABPDB-NXX-0001		
品名	CABLE ASSY 外1品目	納期	令和4年11月15日
数量	契約書のとおり	契約番号	第〇〇〇〇号
単価	¥	契約年月日	令和4年 5月22日
契約金額	¥1,234,000.-	納入場所	第3補給処

履行予判定書

起案 令和 年 月 日

猶予を認めない 日猶予する	(条件等)				
	猶予承認期限	令和 年 月 日			
猶予日数判定	区分	日数	猶予日数	無責日数	有責日数
	前回まで				
	今回				
	計				

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

住所 東京都〇〇区〇〇〇
会社名 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 株式会社

承認又は承認の条件

承認番号 第 号
令和 年 月 日

上記のとおり判定を承認する。

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
印

記載例⑩

別紙

納期猶予の申請理由

1 納期猶予部分又は範囲

一連番号	部品番号	品名	契約納期	契約数量	猶予数量
1	123A-456BCDE	CABLE ASSY	4.11.15	3EA	3EA
2	123A-789FGHI	GUIDE ASSY	4.11.15	2EA	2EA

2 納期猶予の原因理由

(納入計画表別添のとおり。)

当該部品は、〇〇〇〇株式会社からの購入品であります。同社から一部製造中止部品が発生し、弊社への納入が遅れる旨の連絡があり、契約納期を確保することが困難と判断したため。

3 履行可能の有無及びその条件

〇〇〇〇株式会社からの納入は2ヶ月の遅れで、弊社へ納入される予定となっており、契約の履行は可能と判断しております。

4 申請書提出遅延理由

該当なし

5 その他必要とする事項

なし

記載例⑩解説

捨印

上部余白部分に捨印を押印してください。

別紙様式第 6-2

別紙

納 期 契約心得にあるフォーマットをご使用の際は、別紙様式第 6-2 を削除してください。

1 納期猶予部分又は範囲

一連番号	部品番号	品名	契約納期	契約数量	猶予数量
1	123A-456BCDE	CABLE ASSY	4. 11. 15	3EA	3EA
2	123A-789FGHI	GUIDE ASSY	4. 11. 15	2EA	2EA

2 納期猶予の原因理由

(納入計画表別添のとおり。)

当該部品は、〇〇〇〇株式会社からの購入品ではありますが、同社から一部製造中止部品が発生し、弊社への納入が遅れる旨の連絡があり、契約納期を確保することが困難と判断したため。

3 履行可能の有無及びその条件

〇〇〇〇株式会社からの納入は 2 ヶ月の遅れで、弊社へ納入される予定となっており、契約の履行は可能と判断しております。

4 申請書提出遅延理由

該当なし

5 その他必要とする事項

なし

1 納期猶予部分又は範囲

どの品目が納期猶予に該当するかを示すとともに、猶予が必要な数量等も示してください。

2 納期猶予の原因理由

納期猶予が必要になった経緯等を記入するとともに、納入計画表を添付してください。

3 履行可能の有無及びその条件

今後、履行が可能の有無、条件等について記入してください。

記載例⑪

捨印

申請受理年月日 令和 年 月 日

納期猶予申請書			
次の契約について別紙理由により納期を令和 4年 3月15日まで猶予されたく契約条項第27条に基づき申請します。			
			申請回数 2回目
契 約 内 容			
統制番号	M04S-021ABPDB-NXX-0001		
品名	CABLE ASSY 外1品目	納期	令和4年11月15日
数量	契約書のとおり	契約番号	第〇〇〇〇号
単価	¥	契約年月日	令和4年 5月22日
契約金額	¥1,234,000.-	納入場所	第3補給処
履行猶予判定書		起案	令和 年 月 日
猶予を認めない	(条件等)	猶予 令和 年 月 日	
日猶予する		承認期限	
		区分	猶予日数 無責日数 有責日数
分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第3補給処調達部長 〇〇 〇〇 殿		猶予日数判定	前回まで 今回 計
		承認又は承認の条件	
		住所	東京都〇〇区〇〇〇
会社名	〇〇〇〇〇株式会社	代表取締役	〇〇 〇〇 印
代表者名	代表取締役社長	株式	〇〇 〇〇 印
上記のとおり判定を承認する。		承認番号	第 号
		令和	年 月 日
		分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第3補給処調達部長 印	

記載例⑪解説

① → 捨印

② → 別紙様式第 6-1

申請受理年月日 令和 年 月 日

③

納期猶予申請書

次の契約について別紙理由により納期を令和 5 年 3 月 1 5 日まで猶予されたく契約条項第 2 7 条に基づき申請します。

⑤

④

⑥

申請回数
2 回目

契 約 内 容

統制番号	M04S-021ABPDB-NXX-0001		
品名	CABLE ASSY 外1品目	納期	令和4年11月15日
数量	契約書のとおり	契約番号	第〇〇〇〇号
単価	¥	契約年月日	令和4年 5月22日
契約金額	¥1,234,000.-	納入場所	第3補給処

履 行 予 判 定 書

起 案 令和 年 月 日

猶予を認めない	(条件等)
日猶予する	

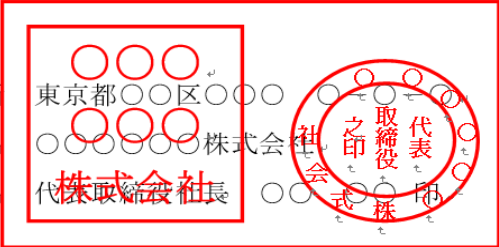
猶 予 承 認 期 限 令和 年 月 日

区分	日数	猶予	無責	有責
		日数	日数	日数
前回				
まで				
今回				
計				

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長
〇〇 〇〇 殿

猶予日数判定			
承認又は承認の条件			

住 所 東京都〇〇区〇〇〇
社 名 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印



⑧

上記のとおり判定を承認する。 承認番号 第 号
令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第3補給処調達部長

印

第7章 契約不適合の処置要領

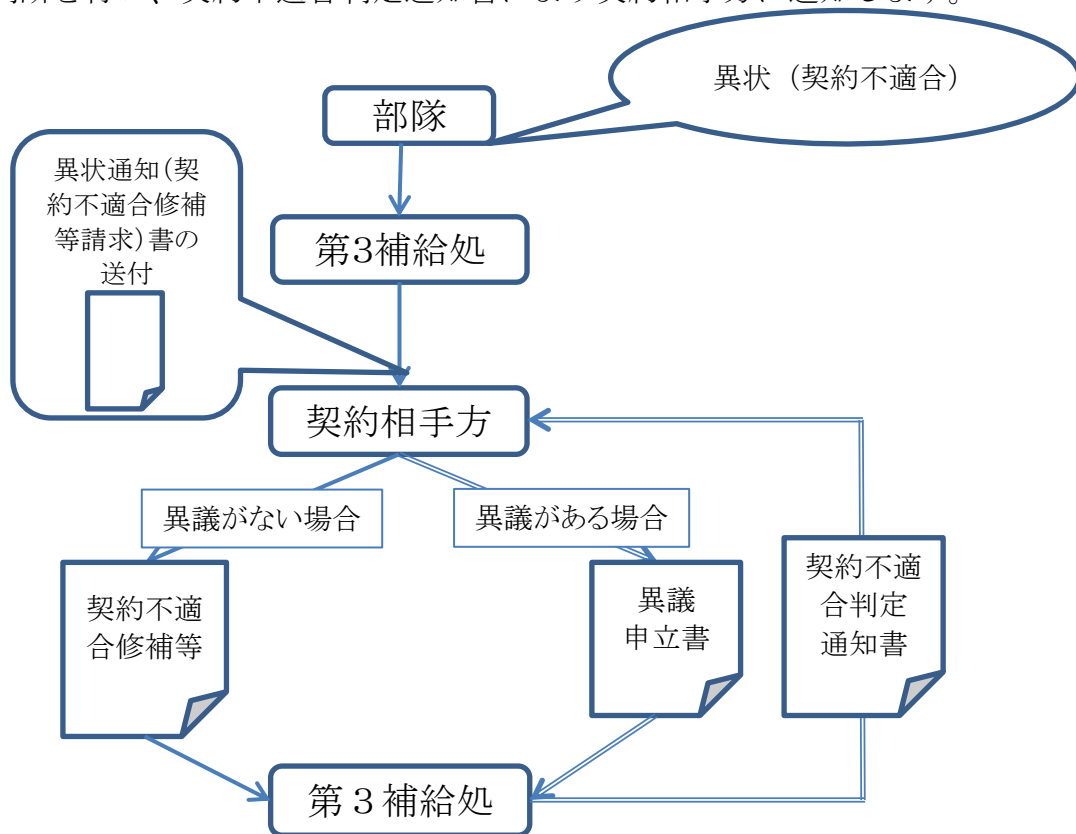
納入された契約物品に契約不適合がある場合には、契約条項の定めるところに従い、相当の期限内に修理又は良品との取替え、数量の追加を含む修補等を行っていただく事になります。契約不適合を処置していただく過程の中では、各種書類の提出も必要となるため、提出いただく書類を中心に、処置要領の説明を致します。

本件に関し『入札及び契約心得 第6章 契約の事故 6.5 契約物品の契約不適合』に記載がありますので、ご確認ください。

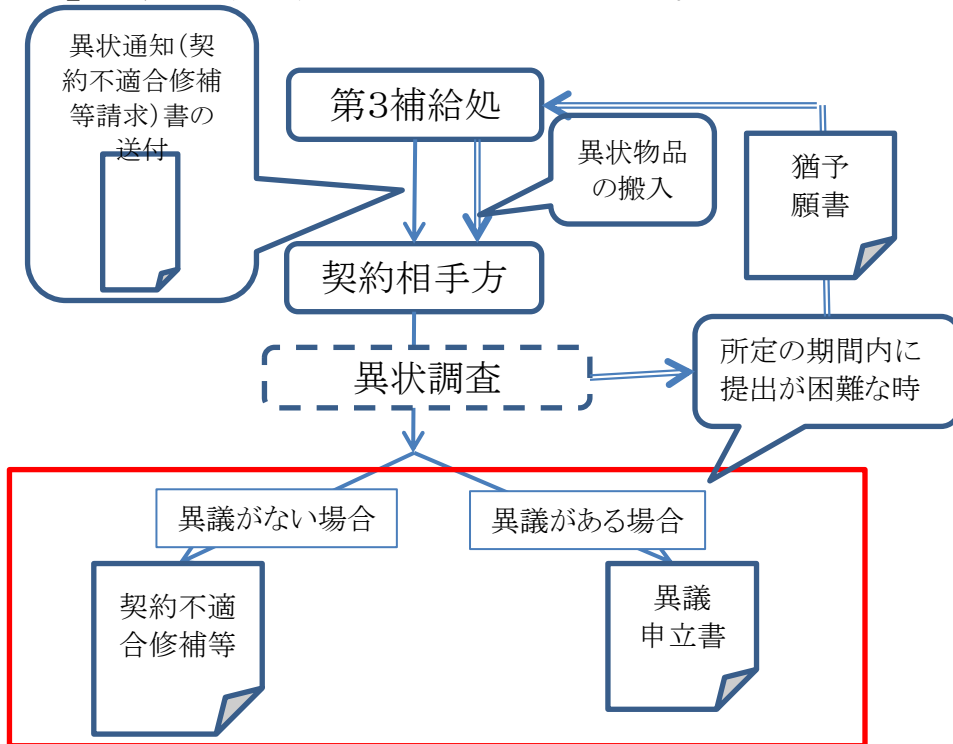
7.1 契約不適合の流れについて（異状通知書から契約不適合判定通知書まで）

納入された契約物品が契約不適合期間中に異状を起こした場合、部隊から連絡を受けた第3補給処は、契約相手方に『異状通知（契約不適合修補等請求）書』をメールにて送付します。受領した契約相手方は、通知内容に対して異議がない場合は『契約不適合修補等承諾書』、異議がある場合は『異議申立書』をそれぞれ第3補給処調達部契約課へ提出します。

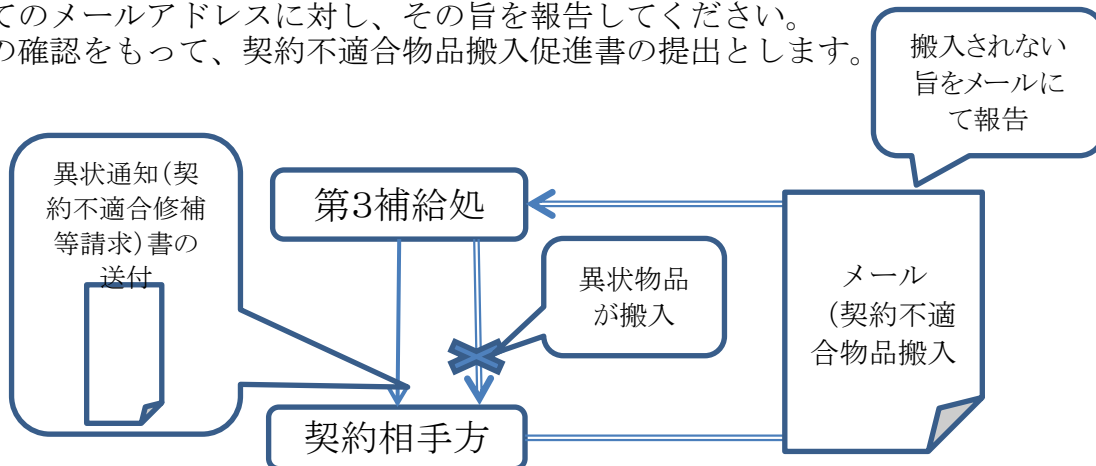
異議申立書の提出後、申立て内容について調査検討を行い、契約不適合又は非契約不適合の判断を行い、契約不適合判定通知書により契約相手方に通知します。



契約相手方は、異状通知（契約不適合修補等請求）書及び異状物品を受領後、異状調査に長期間を必要とするなど、やむを得ない事情により、所定の期日以内に契約不適合修補等承諾書又は異議申立書の提出が困難な場合は、監督官等の確認を得たのち、『猶予願書』を第3補給処調達部契約課へ提出します。



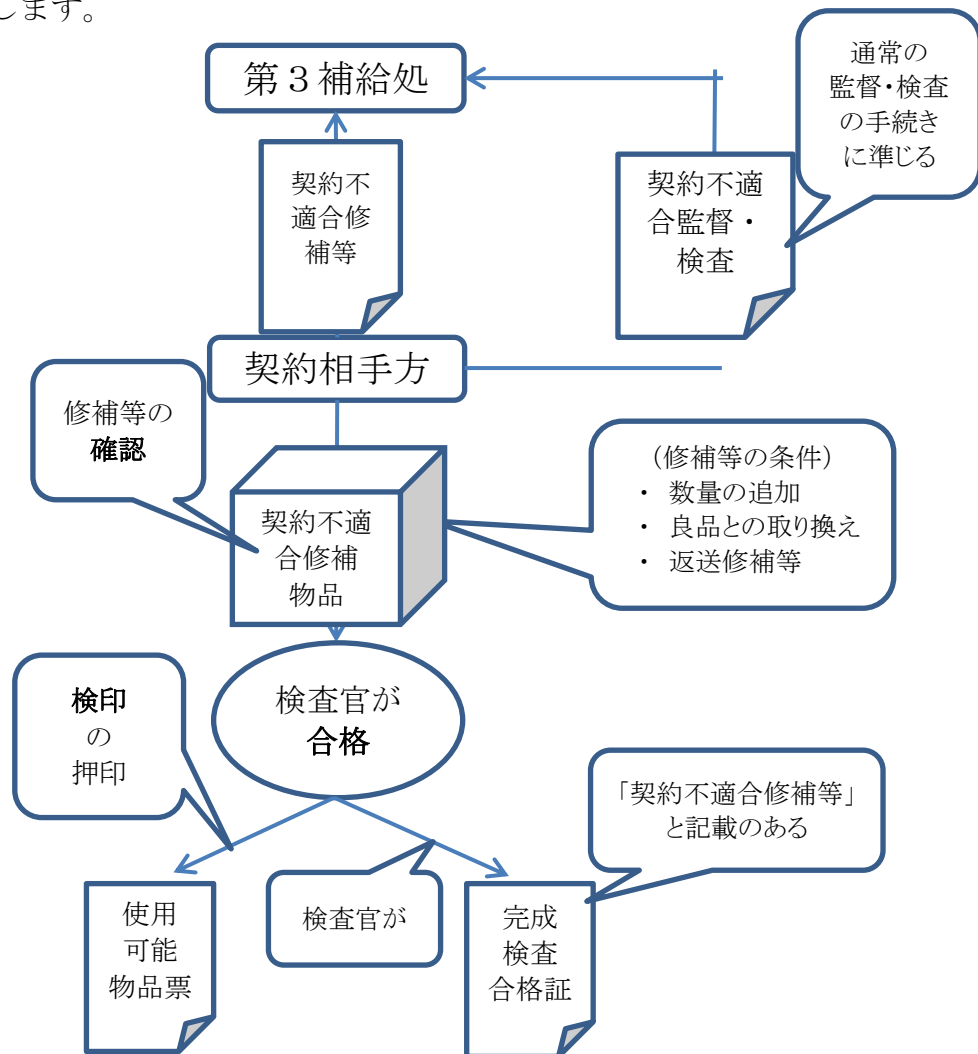
また、契約相手方は、異状通知（契約不適合修補等請求）書を受領後、30日経過しても異状物品が搬入されない場合は、異状通知（契約不適合修補等請求）書を送付した際の全てのメールアドレスに対し、その旨を報告してください。メールの確認をもって、契約不適合物品搬入促進書の提出とします。



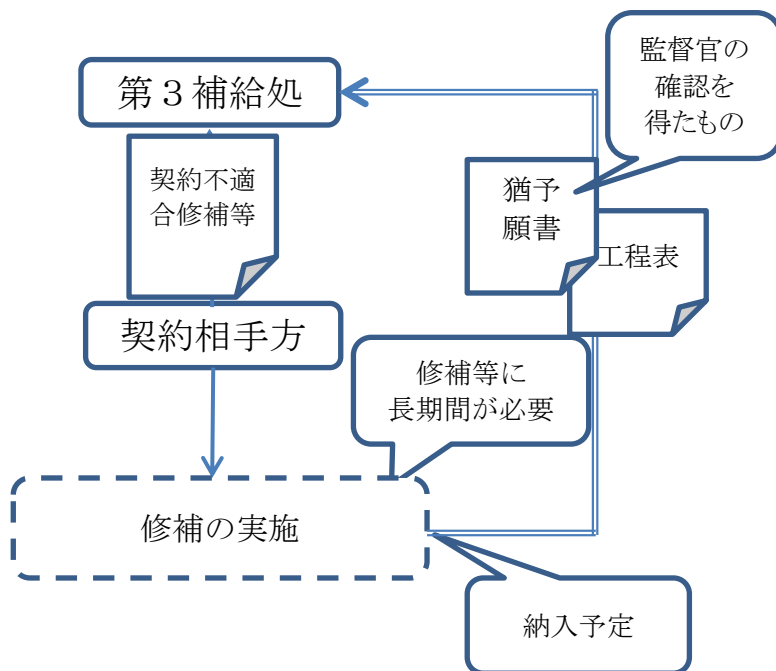
7. 2 契約不適合の流れについて（契約不適合修補等承諾書を提出後）

契約相手方は、契約不適合修補等承諾書提出後、修補等の条件が、数量の追加、良品交換及び返送修補等においては、異状通知書に示された部位についての修補等の確認を受けます。ここで、検査官が合格と判定したときは、使用可能物品票の検印の押印を受けるとともに、「契約不適合修補等」と記載した完成検査合格証の交付を受けます。ただし、契約当初から検査の一部省略により、監督・完成検査が省略されている場合は、この限りではありません。

また、契約不適合修補等における、監督・検査は通常の監督・検査の手続きに準じて行うものとします。

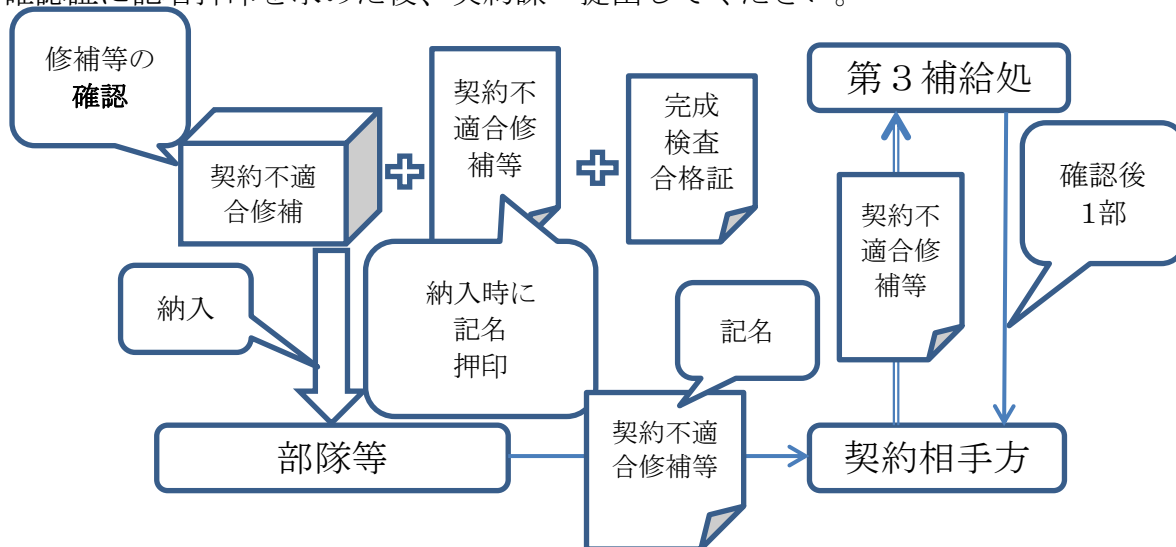


契約相手方は、契約不適合修補等承諾書を提出後、修補等に長期間を必要とするやむを得ない事情が発生し、納入予定期日を超える場合には、工程表を添付した猶予願書を作成し、監督官等の確認を得た後、納入予定期日以内に契約の担当者へ提出してください。



7. 3 契約不適合の流れについて（納入）

契約相手方は、確認を受けた契約不適合修補物品を納入する場合には、部隊等の物品管理官に契約不適合修補等確認証及び完成検査合格証を提出し、当該契約不適合修補等確認証に記名押印を求めた後、契約課へ提出してください。



7. 4 契約不適合関連書類の提出先、部数等

契約不適合関連書類一覧表

書類名	対応・提出先	提出部数	備考
契約不適合修補等承諾書	契約課	6部	
異議申立書	契約課	6部	
猶予願書	契約課	6部	
猶予願書 (工程表の添付あり)	契約課	6部	契約不適合修補等承諾書提出後に提出する場合 納入予定期日内に提出
監督・検査書類	調達検査課	—	通常の監督・検査の手続きに準じる
使用可能物品票	検査官	物品数による	検印の押印
完成検査合格証	検査官	3部	細部は検査官の指示による
	部隊等の物品管理官	1部	
契約不適合修補等確認証	部隊等の物品管理官	7部	部隊等の物品管理官に記名押印を求める
	契約課	5部	部隊等の物品管理官の記名押印のあるものを提出

第8章 提出書類等一覧表等

提出書類等一覧表

No.	書類名	提出先等	提出枚・部数	備考
1	同等品申請書	契約課	2部	別途、カタログを添付
2	参考見積書(事前)	原価計算課	1部	
3	入札書(来処による入札参加の場合)	契約課	(最大)2枚	書き損じ分は別途必要
4	入札書(郵便等による入札参加の場合)	契約課	1枚	封筒に封入のこと
5	見積書(来処による入札参加の場合)	契約課	複数枚	商議回数により枚数は変動
6	単価記載表(来処による入札参加の場合)	契約課	枚数等任意	複数品目による入札の場合による 書式等は任意
7	単価記載表(郵便による入札参加の場合)	契約課	枚数等任意	複数品目による入札の場合による 書式等は任意 入札書とともに、封筒に封入すること
8	資格審査通知書(全省庁統一資格)	契約課	1部	入札書の外封筒に封入すること
9	使用印鑑届	契約課	3部	
10	印鑑証明	契約課	1部	コピー可
11	代理人使用印鑑届	契約課	3部	
12	委任状	契約課	3部	
13	契約書(正)	契約課	2部	
14	契約書(副)	契約課	7部	歳出契約
			8部	国債契約
15	監督・完成検査申請書	調達検査課	3部	
16	受領検査申請書	調達検査課	2部	
17	納品書(納地が第3補給処の場合)	保管部 第1保管課	8部	
18	納品書(納地が第3補給処以外の場合)	部隊等の物品管理官等	8部	調達検査課へ確認してください
19	完成検査合格証 (完成検査官が作成し、契約相手方へ交付します。)	保管部 第1保管課 及び部隊等の物品管理官等	1部	納地が第3補給処以外の場合 及び不明点がある場合は、 調達検査課へ確認してください
20	使用可能(合格)物品票 (イエロータグ)	保管部 第1保管課 及び部隊等の物品管理官等	納品数に応じて変動	納地が第3補給処以外の場合 及び不明点がある場合は、 調達検査課へ確認してください

21	内容品表示票	保管部 第1保管課 及び部隊等の物品管理官等	納品数に応じて変動	納地が第3補給処以外の場合及び不明点がある場合は、調達検査課へ確認してください
22	品質保証書	保管部 第1保管課 及び部隊等の物品管理官等	1部	納地が第3補給処以外の場合及び不明点がある場合は、調達検査課へ確認してください
23	納期猶予申請書	契約課	9部	納期猶予の申請理由も添付すること
24	支払予定表	契約課	3部	
25	請求書	—	2部	
26	銀行振込依頼書	会計課	1部	
27	契約不適合修補等承諾書	契約課	6部	
28	異議申立書	契約課	6部	
29	猶予願書	契約課	6部	
30	猶予願書 (工程表の添付あり)	契約課	6部	契約不適合修補等承諾書提出後に提出する場合 納入予定期日内に提出
31	監督・検査書類	調達検査課	—	通常の監督・検査の 手続きに準じる
32	使用可能物品票 (契約不適合物品納入時)	検査官	物品数による	検印の押印
33	契約不適合修補等確認証	部隊等の物品管理官	7部	部隊等の物品管理官に記名 押印を求める
		契約課	5部	部隊等の物品管理官の記名 押印のあるものを提出

主な問い合わせ先一覧表

電話番号	入間基地 04-2953-6131					
内線番号	3350	3354 3358 3394	3367 3364 3362	3383	3391	3326
	委任状に関すること	契約に関すること	見積に関すること	検査に関すること	支払に関すること	納品に関すること
担当部署	調達部	調達部	調達部	調達部	調達部	保管部 ※納地 第3補給処 の場合
	契約課	契約課	原価計算課	調達検査課	会計課	第1保管課
	総括班	搭載通電契約班	搭載通電原計班	管理班	会計班	受領発送班
		地上通電契約班	地上通電原計班			
(担当者)	契約専門官	部品契約班	部品原計班			受領検査官
各種書類の 提出及び確認・調整先	・委任状 ・使用印鑑届 ・(代理人使用印鑑届) ・契約不適合関連	・同等品申請書 ・入札書等 ・契約書 ・支払予定表 ・請求書 ・納期猶予申請書	・御見積書	・検査申請書 ・検査日程の調整 ・受領検査要領 について	・銀行振込依頼書 ・各月の支払予定日の確認	・納品等の連絡・調整 ※納入先が第3補給処以外の場合は 左記の調達検査課へ連絡先を確認 してください。