

令和8年5月26日

調達関係会社様 各位

航空自衛隊第3補給処
分任支出負担行為担当官

謹啓

貴社におかれましては、ますますご繁栄のこととお慶び申し上げますとともに、平素より第3補給処の任務に対し格別のご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。また、令和8年度におきましても、より一層のご支援を賜りますようお願い申し上げます。

さて、令和8年度における代金の請求手続きにつきましては、各社様からご提出いただいた年間請求計画表を基準とし、円滑な支払が行えるよう関係業務を実施しているところでございます。

今後、年間請求計画表において計画された支払希望時期より前倒しで代金請求の準備が整った契約がございましたら、契約担当者までご連絡のうえ、ご調整いただけますようお願い申し上げます。

なお、すべての代金請求に共通する事項となりますが、請求手続に当たっては、月支払予定表のご提出後から翌月の初日（当該日が土曜日、日曜日又は祝日に該当する場合は、その翌日）までに「入札及び契約心得」第7. 1. 3項「代金の請求手続」を遵守のうえ、ご請求いただけますようお願い申し上げます。

ご調整いただきました内容を踏まえ、関係部署と支払に係る業務調整を実施いたしますが、下記第1項を含め、ご希望に沿えない場合もございますので、あらかじめご了承くださいますようお願い申し上げます。

謹白

記

1 対応ができない支払

- (1) 年間請求計画表において、7月以降に支払希望時期を計画した契約に係る1/四半期の支払
- (2) 前払金の支払
- (3) 特約条項に基づき代金の確定を要する契約において、代金の確定に係る変更契約を締結していない契約の支払。ただし、部分払を除く。

2 入札及び契約心得 7. 1. 3 代金の請求手続（抜粋）

7. 1. 3 代金の請求手続

相手方は、契約条項（特約条項を含む。）に定めるところに従い、代金の請求をしようとするときは、契約に基づく提出書類をすべて提出し、納入物品について全部（部分払を認めている場合には、その部分）の検査調書が揃ったことを検査課に確認の上で、請求書（別紙様式第7-2）により会計課に請求しなければならない。

なお、前払金の請求をしようとするときは、7. 3. 2に規定する書類を添付するものとする。