

入札及び契約心得

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、航空自衛隊第4補給処（以下「4補」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、契約を締結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ことを目的とする。

1. 2 原 則

相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の提出、一般競争契約及び指名競争契約における入札、随意契約における見積り並びに契約の締結を行い、これらに関する義務の履行又は権利の行使にあたらなければならない。

1. 3 資料の提出・提示

相手方は、4補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。

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、随意契約による場合で契約金額が僅少であるとき、あるいは年間における製造又は物品購入の件数が僅少である等の理由により、航空自衛隊第4補給処長（以下「処長」という。）の承認を得た場合に限り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

- 2.2.1 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、防衛省経理装備局会計課長又は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（別紙様式第2-1号、以下「申請書」という。）1部を近傍の受付機関（4補へ提出する場合は、契約課又は輸入課（以下「契約課等」という。））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の特別な理由がある場合を除き、次に掲げるとおりとし、それぞれ1部ずつ添付する。

(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）の所在状況についての記載を含んだ書類で申請日1年以内に作成されたもの。

(2) 納税証明書

法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3）又は納税証明書（その3の2）若しくは納税証明書（その3の3）をいう。

なお、適格組合にあつては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付する。

(3) 登記事項証明書（法人の場合）

商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の登記事項証明書をいう。

(4) 財務諸表

法人にあつては、申請者が自ら作成している直前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）計算書をいう。また、個人にあつては、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）をいう。

(5) 証明書類

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。

なお、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、写しでも差し支えない。

(6) 契約締結の権限を授与された者が、申請書を提出する場合にあつては、委任状その他契約の締結の権限を授与された代理権を証明する書類

(7) 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の製造又は物品の購入及び役務に関し、申請書を提出する場合にあつては、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

(8) 外国事業者が申請する場合の提出書類等

ア 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。

イ 登記事項証明書は、証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができる。

ウ 申請書は、日本語で作成するとともに、添付書類で外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付する。

エ 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載する。

2.3.2 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1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

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) 組合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もの（以下「関係組

合員」という。)が(1)又は(2)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処長が認めた場合には、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、故意に物品の製造又は修理等の役務を粗雑にし、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な利益を受け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の履行をしなかつたとき
- (6) 予決令第71条第1項(同項第6号を除く。)の規定により一般競争に参加できないこととされている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処長が認めた場合には、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いない者
- (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いない組合
- (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いない組合
- (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)、修理等の年間平均役務作業高(直前2年間の平均)又は商品の年間平均販売実績高(直前2年間の平均)
- (2) 自己資本の額
- (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 有資格者名簿へ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（別紙様式第2-2号）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、その結果に不服がある場合には、契約課等に不服申立を行うことができる。

2.6 資格の有効期限

- 2.6.1 2.4の規定により決定した資格の有効期限は、資格審査結果通知書に記載された期限とする。

- 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得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、2.6.1に規定する有効期限終了後も、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（別紙様式第2-3号）1部を近傍の受付機関（4補へ提出する場合は、契約課等）に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) 会社更生法手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定
- (9) その他必要と認められる事項

- 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（別紙様式第2-2号）により申請者に通知される。

2.8 資格の取消し

- 2.8.1 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。

- 2.8.2 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して認められた場合には、その資格を取り消すことがある。

- 2.8.3 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（別紙様式第2-4号）により当該取消に係る者に

通知される。

2. 9 会社更生法又は民事再生法の適用がある場合

申請者又は有資格者名簿に記載された者が会社更生法又は民事再生法の適用を受けている場合には、次に掲げる書類各1部を申請書又は競争契約参加資格審査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) 認可決定に伴い定款、役員等に変更があった場合には、それを証する書類
- (5) その他必要と認める書類

2.10 申請書の記載要領

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、近くの申請場所のいずれか1か所に申請する。

2.10.1 共通事項

- (1) 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で、1文字1文字わかりやすく記入する。
- (2) 記載事項の記入は、申請日現在で記入する。また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入する。
- (3) フリガナの欄は、カタカナで記載し、その際、濁点・半濁点は、1文字として扱う。
- (4) 申請書の内容の一部（業者コード、商号又は名称、所在地、電話番号・FAX番号、等級、企業規模、営業品目）は、資格審査後、一般競争（指名競争）参加資格者名簿として公開される。

2.10.2 申請書作成要領

- (1) 「01」定期・随時の確認
次の要件の該当する方の番号に○印を付ける。
ア 「1定期」定期受付期間中の申請の場合
イ 「2随時」定期受付期間後の申請の場合
- (2) 「02」新規・更新の確認
次の要件の該当する方の番号に○印を付ける。
ア 「1新規」過去に資格を取得したことがなく今回初めて申請を行う場合、又は、直前期に資格を有していない者が申請する場合
イ 「2更新」過去に有効な資格を取得しており、次期に有効な資格としての更新を申請する場合、又は再度の申請を行う場合
- (3) 「03」組合・公益法人・個人・その他の確認
次の要件の該当する方の番号に○印を付ける。
ア 「1組合」企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、

協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会の場合

イ 「2 公益法人」 公益法人の場合

ウ 「3 個人」 個人で事業を営んでいる場合

エ 「4 その他」 上記以外の場合

- (4) 「0 4」 受付機関コード及び「0 5」 受付番号

当該欄は、記入不要

- (5) 「0 6」 業者コード

上記「0 2」で「2 更新」に該当した場合、平成16年4月1日以降に取得した業者コード（10桁）を記入する。

- (6) 「0 7」 適格組合証明

経済産業局長（経過措置として、通商産業局長が発行した証明書の有効期間内においては、引き続き有効とする。）又は沖縄総合事務局長より、官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書年月日及び番号を記入する。

- (7) 「0 8」 郵便番号及び「0 9」 住所

郵便番号及び住所を記入する。

なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入する。

ア 都道府県名には、フリガナは不要。

イ 「丁目」、「番地」は、「-（ハイフン）」により記入する。

- (8) 「1 0」 商号又は名称及び「1 1」 代表者氏名・代表者印

商号又は名称及び代表者氏名（役職、氏名）を記入する。

ア （株）、（有）等の略語にはフリガナは不要。

イ 株式会社等法人の種類を表す文字については、次の略語を使用し、該当する種類がない場合は適宜略号を使用する。

株式会社…（株）、有限会社…（有）、
合資会社…（資）、合名会社…（名）、
協同組合…（同）、協業組合…（業）、
企業組合…（企）、財団法人…（財）、
社団法人…（社）

ウ 姓と名の間は、1文字分あける。

エ 印は、代表者印（個人の場合は、個人印）を押印する。

- (9) 「1 2」 担当者氏名・「1 3」 電話番号・「1 4」 F A X 番号

申請の手続をする者（責任者）の氏名、電話番号、F A X 番号を記入する。なお、担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字あける。

- (10) 「1 5」 主たる事業の種類

営業実績の割合等から主たる事業の種類のうち1種類を選択して番号に○印を付ける。

ア [1. 物品の製造] [日本標準産業分類] の大分類 F - 製造業をいう。

イ [2. 物品の販売] [日本標準産業分類] の大分類 J - 卸売・小売業をいう。

ウ [3. 役務の提供等] [日本標準産業分類] の大分類 G - 電気・ガス・熱供給・水道業、大分類 H - 情報通信業、大分類 I - 運輸業、大分類 K - 金融・保険業、大分類 M - 飲食店・宿泊業、大分類 N - 医療・福祉、大分類 O - 教育・学習支援業、大分類 P - 複合サービス事業及び大分類 Q - サービス業（他に分類されないもの）をいう。

エ [4. 物品の買受け] 国有林野事業特別会計で行う林産物の買受けを除いたものいう。

次に、選択した主たる業種の詳細を下記に従って表示する。

(ア) 「1. 物品の製造」を選択した場合は、更にゴム製品・その他の別を選択して（a、b）に○印を付ける。

(イ) 「2. 物品の販売」を選択した場合は、更に卸売・小売の別を選択して（c、d）に○印を付ける。

(ウ) 「3. 役務の提供等」を選択した場合は、更にソフトウェア業又は情報処理サービス業・旅館業・サービス業・その他の別を選択して（e、f、g、h）に○印を付ける。

(エ) 「4. 物品の買受け」を選択した場合は、更に立木竹・その他別を選択して（i、j）に○印を付ける。

(11) 「16」競争参加を希望する地域

[北海道]、[東北]、[関東・甲信越]、[東海・北陸]、[近畿]、[中国]、[四国] 及び [九州・沖縄] のうち、競争参加を希望する地域を選択（複数選択可能）して□に○印を付ける。次に選択した地域ごとに、営業所名称、郵便番号、所在地及び電話・FAX 番号を記入する。

[北海道] 北海道

[東北] 青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県

[関東・甲信越] 茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県

[東海・北陸] 富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県

[近畿] 滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

[中国] 鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県

[四国] 徳島県、香川県、愛媛県、高知県

[九州・沖縄] 福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

※1 営業所名称欄には、選択したそれぞれの競争参加希望地域にお

いて主に契約を締結する本店又は支店等営業所の名称を記入する。
ただし、本社の場合は、会社名のみ記入する。

※2 ひとつの競争参加希望地域には、ひとつの営業所のみ記入する。
なお、同一営業所が複数の競争参加希望地域に登録することは可能。

※3 所在地欄には、営業所の所在地を上段から左詰めで記入する。

※4 電話・FAX番号欄には、上段に電話番号を、下段にFAX番号を「-（ハイフン）」をいれてそれぞれ左詰めで記入する。

(12) 「17」希望する資格の種類等

[物品の製造]、[物品の販売]、[役務の提供等]、[物品の買受け]のうち、希望する資格の種類を選択（複数選択可能）して□に○印を付ける。次に、選択した資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択（複数選択可能）し、□に○印を付ける。

(13) 「18」製造・販売等実績

[①直前々年度分決算]及び[②直前年度分決算]の欄に、財務諸表類の損益計算書の[売上高]の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。）を記入する。

なお、決算が1事業年度1回の場合は、右側のみ（半期決算の場合は両方）に記入する。次に、「③前2か年間の平均実績高」は、①と②の金額の平均を記入する。

ア [②直前年度分決算]とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算とする。

イ [①直前々年度分決算]とは、直前年度より更に1年前の1事業年度分の決算とする。

ウ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。）を含めた実績を記入する。

エ 公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入する。

オ 適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績（申請する事業と同じものに限る。）の合計を記入する。

(14) 「19」自己資本

直前年度分決算の値を記入する。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計を記入する。

ア ①払込資本金

(ア) [直前決算時]の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、払込資本金を記入する。

(イ) [決算後の増減額]の欄は、直前年度決算後に資本金の増減があつ

た場合に該当金額を記入する。

- (ウ) [合計] の欄は、(ア) 及び (イ) の 2 つの金額を足した金額を記入する。
また、() には、外国資本の金額を再掲する。

イ ② 準備金・積立金

- (ア) [直前決算時] の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、法定準備金
(資本準備金＋利益準備金) ＋任意積立金を記入する。
(イ) [余剰(欠損)金処分] の欄は、[利益処分] 又は[損失処分] の
繰越額を記入する。
(ウ) [決算後の増減額] の欄は、直前年度決算後に準備金・積立金の増
減があった場合に該当金額を記入する。
(エ) [合計] の欄は、(ア) 及び(イ) までの 3 つの金額を足した金額を記入
する。

ウ ③ 次期繰越利益(欠損)金

- (ア) [余剰(欠損)金処分] の欄は、[利益処分] 又は[損失処分] の
繰越額を記入する。
(イ) [合計] の欄は、(ア) と同じ金額を記入する。

エ ④ 計

各項目の計を記入する。

(15) 「20」 外資状況

外国資本がおおむね 50% を超える場合に記入する。

- ア 国籍が外国の会社である場合は、[1 外国籍会社(国名:)]
に国名を記入する。

- イ 国籍は日本の会社であるが、資本が外国 100% である場合は、[2
日本国籍会社(国名:)] に国名を記入する。

- ウ 国籍は日本の会社であるが、資本の一部が外国である場合は、[3
日本国籍会社(国名:) (比率: %)] に国名及び比率を
記入する。

(16) 「21」 経営状況

流動資産(千円) 及び流動負債(千円) には、直前年度分
決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入する。また、流動比率
も記入する。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれ
の値の平均値を記入する。

※ 流動比率は、小数点以下第 2 位を四捨五入する。

(17) 「22」 営業年数

会社設立後の営業年数を満年数で記入する。

なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平
均値を記入する。

※ 途中、休業期間のある場合は、その分を差し引く。

(18) 「23」 常勤職員の人数

常勤職員の人数を記入する。

なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入する。

(19) 「24」設備の額

上記「17」で〔物品の製造〕を選択した場合は、財務諸表類の貸借対照表の〔有形固定資産〕（ただし、減価償却後の額であること。）より、〔①機械装置類〕には、機械装置の金額を、〔②運搬具類〕には、車両運搬具の金額を、〔③工具その他〕には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額（土地、建物（その付帯設備を含む。）は含まないこと。）を記入する。

なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員の合計額を記入する。

(20) 「25」主要設備の規模

上記「17」で〔物品の製造〕を選択した場合は、必ず当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入する。

第3章 公告及び競争入札等

3.1 公告等

3.1.1 一般競争に付そうとする場合は、次に掲げる事項を記載した公告（別紙様式第3-1号）が入札期日の前日から起算して、少なくとも10日前までに入間基地の掲示板における掲示及び4補調達部のホームページに掲載される。ただし、緊急を要するときは、その期間を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

3.1.2 指名競争に付し又は随意契約によろうとする場合は、公告に代えて、3.1.1に規定する事項（ただし(2)を除く。）が、入札通知書（別紙様式第3-2号）により相手方に通知される。

3.1.3 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。

3.1.4 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など。）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合には、有資格者名簿に記載されている者で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。

3.2 説明会

3.2.1 契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解が生じやすい事項、公告又は通知の内容の不明確な点等につき、将来にわたって齟齬が生じるおそれがある場合、その他必要と認める場合に説明会を行う。

3.2.2 相手方は、入札公告等により定められた説明会においては、説明事項を記録しておくものとする。この場合において相手方が聞きもらしたことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。

3.3 入札保証金

3.3.1 相手方は、入札期日の前日（特別の理由がある場合は、入札期日）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、3.3.4に掲げる入札保証金を会計課に納付し、入札の際、保険証券受領証書（別

紙様式第3-3号)又は保管金受領証書(別紙様式第3-4号)を提出しなければならない。

3.3.2 入札保証金の額

入札保証金の額は、相手方の見積もる契約金額の5/100以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額が千円未満又は千円未満の端数があるときは、千円とし又は千円に切上げた金額とする。

3.3.3 入札保証金の処分

落札者が契約を結ばないときは、納付した入札保証金は国庫に帰属する。

3.3.4 入札保証金の種類

入札保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「入札保証保険証券」、「銀行小切手」又は「現金」によるものとする。

3.3.5 入札保証金の納付手続

(1) 入札保証保険証券の場合

相手方が保険会社との間に国を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、入札保証保険契約に係る保険証券に保険証券提出書(別紙様式第3-5号)を添えて、会計課に提出し、保険証券受領証書の交付を受けるものとする。この場合において、保険証券はあらかじめ会計課に代表者及び使用印鑑等について届け出た保険会社の発行したものでなければならない。

(2) 銀行小切手の場合

銀行が振り出した航空自衛隊第4補給処歳入歳出外現金出納官吏(会計課長、以下「現金出納官吏」という。)あての記名式一般線引小切手に保管金提出書(別紙様式第3-6号)を添えて会計課に提出し、保管金受領証書の交付を受けるものとする。

(3) 現金の場合

ア 現金をもって入札保証金を納付する場合は、保管金提出書に現金を添えて会計課に提出し、保管金受領証書の交付を受けるものとする。

イ 日本銀行所沢代理店における現金出納官吏の保管金口座へ現金に保管金振込書(別紙様式第3-7号)を添えて入札保証金を納付した場合は、保管金領収証書(別紙様式第3-8号)の交付を受けたのち、保管金提出書とともに会計課に提出し、保管金受領証書の交付を受けるものとする。

3.3.6 入札保証金の返還手続

入札が終了し契約課等から会計課に落札判定通知書が送付された場合には、次の各号に定めるところに従い入札保証金が会計課から落札者以外の入札の相手方に返還される。この場合において、社員等を差し出すときは、小切手交付願(別紙様式第3-9号)を提出するとともに、当該社員等の所属する会社等の発行した身分証明書を所持させ、常に提示できるようにしなければならない。

なお、落札者については、契約締結後現金出納官吏に契約書を提示し、

当該手続きにより返還される。

- (1) 入札保証保険証券の場合
現金出納官吏が消滅手続きをとるものとする。
- (2) 銀行小切手の場合
保管金受領証書を会計課に提出し、これと引換えに現金出納官吏裏書済の記名式小切手の返還を受けるものとする。
- (3) 現金の場合
保管金受領証書の請求及び受領欄に記名押印の上、現金出納官吏に提出し、現金出納官吏の記名式小切手により返還を受けるものとする。

3.3.7 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09:00～14:00とする。ただし、事務が輻輳する場合は、取扱日時を指定することがある。
- (2) 相手方は、保管金受領証書等を売買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) その他取扱の細部については、会計課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、又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書（見積書）（別紙様式第3-10号）を提出しなければならない。

なお、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、変更又は取消し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) 相手方は入札に際し、再度の入札等に備え、入札書を必要な部数、持参しなければならない。
- (4) 使用印鑑届（別紙様式第3-12号）を1部入札に先立って提出しなければならない。ただし、当該年度において既に提出されており、変更がない場合については、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。
- (5) 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証書等を入札に先立って提出しなければならない。
- (6) 公告又は通知において競争に付する品目の同等品の審査を要求された場合は、定められた期限までに同等品申請書（別紙様式3-14）2部を提出し、同等品の審査を受けなければならない。
- (7) 代理人が入札に参加する場合は、委任状（別紙様式第3-11号）及び代理人使用印鑑届（別紙様式第3-13）を入札に先立って提出しな

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限り、あらかじめ入札等に関する委任状及び代理人使用印鑑届を提出することにより、当該年度に限り委任状をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。

(8) 入札の日時に遅れたときは、相手方は入札に参加することはできない。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。

(9) 仕様書において特に指定のない限り、新品による納入とする。

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上、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。

3.4.3 無効入札

次の各号の一に該当する場合の入札（(6)の場合は関連の入札）を行った者の入札は、無効とする。

- (1) 入札が民法の規定により無効とされるものである場合
- (2) 有資格者でない者が入札を行った場合
- (3) 入札保証金納付額が所定の額に達しない場合
- (4) 入札書に記名押印がない場合又は名称、数量、金額等が不明な場合若しくは入札書に記載した金額（以下「入札金額」という。）が訂正されている場合
- (5) 同一の入札について2通以上の入札書を提出した場合
- (6) 二重代理による入札を行った場合
- (7) 入札に際し、係員の職務執行を妨げた者が入札した場合
- (8) その他入札に関する条件に違反した場合

3.4.4 入札及び開札

- (1) 入札は、入札箱に投函することにより行う。
- (2) 開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会の下に行われる。

この場合において入札担当職員により、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。

ア 各回の入札においては、最低入札者の入札金額のみを読み上げるものとし、落札者が決定した回の入札においては、落札者名とその落札金額を読み上げる。

イ 3.5.2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は、最低入札金額を告げた後に、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、別途通知する旨を告げる。

ウ 落札者がいないときは、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、入札辞退者及び無効入札者を退席させ引き続き入札を行う。

3. 5 落札者決定の方法

3.5.1 契約の相手方となる落札者は、次に定めるところにより決定される。

(1) 入札者のうち予定価格の $100/(100+\text{消費税及び地方消費税の税率を合わせた率を百分比で表した数値})$ に相当する価格の制限内で最低の入札金額により入札を行った相手方をもって落札者とする。この場合において落札者となるべき同価の入札を行った相手方が2人以上あるときは、直ちに、くじで落札者を決定する。

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4補の幹部自衛官又は同相当事務官等にくじを引かせ落札者を決定する。

(2) 公告又は通知において複数落札制入札によることとしているものについては、次に定めるところによる。

ア 入札金額が予定価格の $100/(100+\text{消費税及び地方消費税の税率を合わせた率を百分比で表した数値})$ に相当する価格を超えない単価の相手方のうち、低価の相手方から順次公告又は通知の需要数量に達するまでの相手方をもって落札者とする。

イ アの場合において、最後の順位の落札の数量が他の落札者の数量と合算して公告又は通知の需要を超える場合には、その超える数量について落札がなかったものとする。

ウ アの規定により落札者を定める場合において同価の入札を行った者が2人以上あるときは、入札の数量の多い者を先順位の落札者とし入札の数量が同一であるときは、(1)の規定の例により、落札者を定めるものとする。

エ アの規定により落札者を定めた場合において落札者のうち契約を結ばない相手方があるときは、その相手方の落札していた数量の範囲で、まずイに規定する落札者についてイの規定により落札がなかったものとされた数量の落札があったものとし、次にウの規定により落札者とならなかったものについて、その入札の数量の落札があったものとする。

3.5.2 最低価格入札者を落札者としなない場合

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(1)、(2)のいずれかに該当するときは、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なされないおそれがあると認められるとき。

(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とき。

3. 6 入札が不調となった場合

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旨を告げ、当該措置がられる。この場合において、相手方は入札担当職員の指示に従い行動するものとし、指示に従わないときは、入札に参加させないことがある。

(1) 入札を行っても落札者がいないときは、再度入札を行う。

(2) 再度の入札を行っても落札者がいないときは、原則として入札を終了し、再度公告又は通知により改めて入札を行う。

(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. 7 落札者が契約を結ばない場合

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がとられる。

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. 8 随意契約における商議等

(1) 随意契約における商議は見積書を提出して行うものとする。

(2) 予定価格の制限内で商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。

3. 8. 1 一般的心得

3. 4. 1から3. 4. 3までの規定を性質の許す限り準用する。

3. 9 契約の成立

落札者が決定したとき又は随意契約の場合において商議が成立したときは、第4章契約の締結の手続きにより、相手方が契約書（又は請書）を提出し、契約保証金の納付が行われ（免除された場合を除く。）航空自衛隊第4補給処分任資金前渡官吏（会計課長）の確認が行われたのち、契約書にあっては航空自衛隊第4補給処分任支出負担行為担当官（以下「分支担当」という。）が相手方とともに記名押印したとき、当該契約が成立するものとする。

第4章 契約の締結

4.1 契約の締結に関する指示及び仕様書等の受領

相手方は、落札又は商議成立後、契約担当職員から契約の締結に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書等（仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本、図書及び調達要領指定書を含む。以下同じ。）を受領するものとする。

4.2 契約書

4.2.1 契約書は、次に掲げるとおりとし、その部数は正本2部、副本6部とし、納入場所が複数の場合は、その数の部数を加えるものとする。

なお、一般契約条項及び仕様書等は、契約担当職員が添付の省略を指示することがある。

(1) 契約書表紙（別紙様式第4-1号）及び契約内訳表

(2) 契約条項

契約条項は次のア～ウとおり区分し、別に定めるものとする。

ア 一般契約条項

契約書には、契約の内容、性質及び方法等により、一般契約条項を付するものとし、その主な種類は次のとおりである。

- (ア) 製造請負一般契約条項
- (イ) 売買一般契約条項
- (ウ) 役務請負一般契約条項
- (エ) 整備技術利用等一般契約条項
- (オ) 調査研究請負一般契約条項
- (カ) 輸入品売買一般契約条項
- (キ) 過払事案処理等役務請負契約条項

イ 特約条項等

一般契約条項を補完する必要がある場合に適用されるもので、主な種類は次のとおりである。

- (ア) 代金の支払に関するもの
- (イ) 代金の確定又は精算に関するもの
- (ウ) 秘密の保護等に関するもの
- (エ) その他の特約条項
- (オ) 特殊条項等

基本契約条項又は特約条項と異なる定めをする必要がある場合に適用されるものである。

(3) 仕様書等

(4) その他必要な書類

4.2.2 契約書の製本要領

(1) 契約書の正本は、4.2.1(1)～(4)のうち関係する書類を全てつづり合わせ袋つづりとし、背表紙継目に契印の上、所定欄に記名押印したものとす。この場合、1部については印紙税法に定める印紙を貼り付け、消印を行わなければならない。

(2) 契約書の副本は、4.2.1(1)～(4)のうち(2)アを除く関係書類をつづり合せ針金とじとし、正本と同様の記入及び記名を行うものとする。

4.2.3 契約金額が150万円を超えない契約については、4.2.1に定める契約書に代えて請書とすることができる。この場合、請書とすかどうか及び請書の様式は契約課等と調整するものとする。

4.2.4 契約書又は請書及び契約締結に必要な書類は、入札を行った場合にあっては、落札者決定の日から、随意契約の場合にあっては商議成立後、いずれも遅滞なく、契約担当職員の指示に従って提出しなければならない。

4.2.5 契約の締結に要する費用は、全て相手方の負担とする。

4.3 契約保証金

4.3.1 相手方は、落札又は商議成立後、速やかに公告又は通知により契約保証金の納付を免除している場合を除き、4.3.4に掲げる契約保証金を納付し契約書の提出と同時に保険証券受領証書、保証状受領書又は保管金受領証書を契約課等に提示しなければならない。

4.3.2 契約保証金の額は、契約金額の10/100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、千円とし、又は千円に切り上げた金額とする。

4.3.3 契約保証金の処分

相手方が契約上の義務を履行しないときは、納付した契約保証金は、国庫に帰属する。

4.3.4 契約保証金の種類

契約保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「履行保証保険証券」、「銀行保証状」又は「現金」によるものとする。

4.3.5 契約保証金の納付手続

(1) 履行保証保険証券の場合入札保証金3.3.5(1)の規定を準用する。

(2) 銀行保証状の場合

分支担官宛の契約保証金支払に関する連帯保証状（別紙様式第4-2号）を契約課等に提出、確認を受けたのち、これに保証状提出書（別紙様式第4-3号）を添えて、会計課に提出し、保証状受領書（別紙様式第4-4号）の交付を受けるものとする。この場合において保証状には、保証事項に関する届（別紙様式第4-5号）によりあらかじめ届出をした銀行の代表者名及び印鑑を使用しなければならない。

(3) 現金の場合

現金をもって契約保証金を納付する場合は、会計課と調整するものとする。

4.3.6 契約保証金の返還手続

契約の履行が完了した場合には、契約担当職員から通知されたのち、契約保証金が次の各号に定めるところに従い会計課から返還される。この場合において、社員等を差し出すときは3.3.6の規定を準用する。

(1) 履行保証保険の場合

入札保証金3.3.6(1)の規定を準用する。

(2) 銀行保証状の場合

保証状受領書の請求欄及び受領欄に記名押印の上、会計課に提出し、銀行保証状の返還を受けるものとする。

4.3.7 契約保証金の取扱日時等

入札保証金3.3.7の規定を準用する。

第5章 契約の履行

5. 1 納入計画書の提出

相手方は、締結した契約の契約条項又は仕様書に定められている場合、監督及び検査の実施に関して必要がある場合又は契約課等若しくは調達検査課から指示があった場合は、速やかに製造（修理等）工程及び納入計画書（様式随意、以下「納入計画書」という。）3部を作成し、契約課等又は調達検査課に提出しなければならない。

5. 2 債権譲渡等

5.2.1 相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引受又は営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権譲渡等」という。）をしようとする場合には、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約課等に提出し、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、住所、資本金、営業状況、設備及び従業員等の概要
- (2) 債権の譲渡等を必要とする理由
- (3) 債権の譲渡等の範囲
- (4) その他必要と認める事項

5.2.2 相手方（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場合に限る。）は、流動資産担保融資保証制度を利用し債権譲渡を行おうとする場合は、速やかに契約課等に申し出て、契約課等からの指示を受けなければならない。

5. 3 担保物権の設定

5.3.1 相手方は、抵当権、質権その他の担保物権（以下「担保物権」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定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書類を契約課等に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。

- (1) 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権者の名称
- (2) 担保物権の設定を必要とする理由
- (3) その他必要と認める事項

5.3.2 相手方は、5.3.1の規定に基づき分支担当官の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに当該担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類（登記簿謄本又は登記簿抄本を提出できる場合には、当該謄本又は抄本）を契約課等に提出しなければならない。

5. 4 委任

相手方は、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、あらかじめ委任状（別紙様式第3-11号）及び印鑑証明書を契約課等に提出しなければならない。

5. 5 下請負

5.5.1 下請負の承認

相手方は、契約書又は仕様書等において特別の定めがある場合のほか、契約物品の全部又は一部の製造、組立、改造又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請負（変更）承認願（別紙様式第5－1号）4部を契約課等に提出し、分支担当の承認を受けなければならない。ただし、当該下請負の内容が次の各号のいずれかに該当する場合には、この限りではない。

- (1) 他の契約で既に下請負の承認（契約締結前の一括承認を含む。）を得ている業者
- (2) 当該業務において通常行われている梱包、輸送、塗装等の下請負
- (3) 当該下請負業務の再下請負
- (4) 部品、材料の製造、購入
- (5) その他軽易な内容の下請負

5.5.2 下請負の変更は、5.5.1の規定を準用する。

5.5.3 相手方は、契約書又は仕様書等において製造等に使用する購入材料部品などの購入先について、分支担当の承認を必要とする場合は、5.5.1の規定を準用する。

5.5.4 相手方は、5.5.1から5.5.3までの規定により承認があった下請負の相手方について分支担当から契約履行上著しく不具合があるため改善又は変更を求められた場合には、その指示に従い下請負の改善又は変更をしなければならない。

5.5.5 相手方は、契約の都度、5.5.1に定める承認願を提出するものとする。ただし、当該年度内において予想される契約に係る下請負については、下請負一括承認願（別紙様式第5－2号）により一括して申請することができる。

5. 6 仕様書等の疑義

5.6.1 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合は、契約担当職員又は当該契約の監督官若しくは完成検査官に説明を求めなければならない。

5.6.2 分支担当は、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時は、協議の上、製造等を一時中止させることがある。

5. 7 承認用図面等

5.7.1 相手方は、契約条項又は仕様書に基づき承認用図面若しくは承認用見本（以下「承認用図面等」という。）の提出が要求されている場合は、承認用図面等を添付した承認願書（別冊7「承認用図面及び承認用見本の作成並びに提出要領」別紙様式第1）を契約課等に提出しなければならない。

5.7.2 承認用図面等の作成及び提出は、仕様書に定めのあるもののほか、別

冊 7 の作成及び提出要領とし、特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、相手方は、契約締結後速やかに提出しなければならない。

- 5.7.3 承認用図面等についての分支担当の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではない。従って、承認を受けた承認用図面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履行の責を免れない。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に、相手方が当該条件に対して異議を申し立てたにも関わらず、甲がその条件によることを求めたときはこの限りでない。

5.8 発見役務の届出

相手方は、契約締結ののち役務（修理、改造、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書又は仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うことを相当とする箇所を発見した場合は、当該契約条項又は仕様書の定めるところに従い、書面（様式随意）をもって監督官の確認を受けたのち、契約課等に届出なければならない。

5.9 秘密の保全

- 5.9.1 相手方は、契約条項に定める場合のほか、秘密の保護に関する特約条項が添付されている場合は、当該条項の定めるところにより、特別防衛秘密及び特定秘密の保護並びに秘密の保全について万全を期さなければならない。

- 5.9.2 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、契約課等の契約担当職員の指示を受けなければならない。

- 5.9.3 秘区分契約に係る品質システム審査の許可手続については、契約課等の契約担当職員の指示を受けなければならない。

- 5.9.4 防秘物件等の契約履行に従事する従業員の資格申請又は立入制限区域内の立入申請等については、その事務手続が長期にわたる場合があるので、早期に契約担当職員に申し出て、指示を受けなければならない。

- 5.9.5 5.9.1から5.9.4までのほか、秘密保全に関する一般的事項については、企画課に照会の上、指導を受けるものとする。

5.10 品質証拠監督方式における第三者監査監督

- 5.10.1 第三者監査監督の適用等又は取消しの届出相手方は、第三者監査監督の適用等（又は適用の取消し）を希望する場合には、第三者監査監督適用等・取消し届出書（別紙様式第5-3号）を契約課に2部提出するものとする。

5.10.2 秘区分契約に係る申請等

相手方は、秘区分契約に係る第三者監査監督の適用にあたり、認証機関の者が秘密保全施設を含む工場等において第三者監査監督の適用を受けるにあたり、契約の相手方等の禁止区域へ立ち入る必要がある場合には、前項に規定する第三者監査監督適用の届出に先立ち、5.9.4に定める手続を行うものとする。

- 5.10.3 (財)日本適合性認定協会の立会審査の許可認証機関を認定する(財)日本適合性認定協会が、契約相手方等において認証機関が行秘 区分契約に係る品質マネジメントシステムの審査活動を立会審査する場合には、前項の規定を準用する。
- 5.11 契約締結後に改正された品質管理適用仕様書を適する申請
- 5.11.1 申請書の提出
- 相手方は、契約締結後に品質管理に関する仕様書等が改正され、その改正された品質管理に関する仕様書等の適用を希望する場合には、品質管理に関する仕様書等の改正に伴う適用の変更申請について(別紙様式第5-4号)を契約課に4部(正1部及び写し3部)提出するものとする。
- 5.11.2 申請の一括処理
- 前項の申請に係る契約が複数ある場合には、契約一覧表(別紙様式第5-5号)を添付して一括して申請することができるものとする。
- 5.11.3 申請書の確認
- 相手方は、5.11.1の申請書を提出する場合には、申請内容について事前に監督官の確認を受けるものとする。

第 6 章 要修理品及び官給品等の引渡し等

6. 1 要修理品及び官給品等の引渡し

6. 1. 1 引渡し

- (1) 相手方は、役務の対象となる物品（以下「要修理品」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。）の支給及び貸付を受けようとする場合には、別に定めるところにより当該物品の管理職員と調整の上、所要の期限内に引渡し等が行われるよう努めるものとする。
- (2) 相手方は、要修理品が所要の期限内に引渡されないおそれがあると認めるときは、速やかに当該物品の管理職員と調整するものとし、契約履行上の影響を及ぼすおそれがある場合には、要修理品の搬入依頼書（別紙様式第 6 - 1 号） 3 部を契約課に提出しなければならない。
- (3) 相手方は、官給品等の引渡し等が、所要の期日までに行われぬおそれがあると認めるときは、速やかに当該物品の管理職員と調整するものとする。

6. 2 修理不能品の処理

6. 2. 1 相手方は、修理等役務契約において次の各号に掲げる場合は、修理不能品として監督官の確認を得た申請書（修理不能見込品について（別紙様式第 6 - 2 号）） 3 部を速やかに契約課等に提出し、協議のうえ契約変更の手続を行うものとする。

- (1) 契約書に定めるほか修理限度額を超え修理不能と判断した場合
- (2) 技術的に修理不能であると判断した場合

6. 2. 2 相手方は、6. 2. 1 の申請の結果、契約課等から引き続き修理作業を実施する旨の通知があった場合は、当該通知による。

6. 2. 3 相手方は、修理不能と決定したものについてその原因が相手方にあると認められる場合は、契約の有償解除に応じなければならない。

6. 3 官給材料等

6. 3. 1 官給材料等使用明細書の提出

相手方は、官給品「有」の契約をした場合は、契約履行後速やかに、官給材料等使用明細書（別紙様式第 6 - 3 号） 3 部を監督官の確認を受け契約課等へ提出するものとする。

6. 3. 2 材料使用明細書を作成した場合は、監督官の確認を受け 4 部を契約課等へ提出するものとする。

6. 3. 3 官給品の調整

相手方は、契約の締結に先立ち、又は契約締結後速やかに、履行途中にあっては必要の都度、官給予定の品目及び数量及び時期について、契約担当職員の指示により、当該物品の管理職員と調整を行うものとする。

6.3.4 返還

相手方は、要修理品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき、契約履行中又は履行完了により官給品等の全部又は一部が不要となったとき及び貸付品の貸付期限が到来したときは、速やかに物品管理職員に官給品等を返還しなければならない。

第7章 監督、検査及び納入等

7.1 監督及び検査

7.1.1 監督及び検査の一般的心得

- (1) 相手方は、契約を締結したときは、速やかに調達検査課に赴き監督又は検査を所掌する機関の指定その他の準備について担当職員から必要な指示を受けなければならない。
- (2) 相手方は、監督又は検査を受けようとするときは、あらかじめ監督又は検査の申請時期、その他監督又は検査の実施について担当職員の指示を受けたのち7.1.2の規定に従い申請手続きをとらなければならない。
- (3) 相手方は、監督又は検査の申請を行った後において、監督完成検査申請書（別紙様式第7-1号）の記載事項が契約変更になった場合（変更通知書等により変更になった場合を除く。）、申請書に記載した数量、実施場所、監督又は検査項目が変更になったとき、その他調達検査課から提出を求められた場合は、変更申請書（別紙様式第7-2号。部数は7.1.2による。）を調達検査課に提出しなければならない。

7.1.2 監督及び検査の申請書

- (1) 相手方は、契約条項の定めるところに従い監督（下請負者に係る監督及び完成検査を含む。）及び完成検査（一部完成検査を含む。）を受けようとする場合は、特に指示する場合を除き、契約後速やかに契約数量の全部について一括して監督完成検査申請書（別紙様式第7-1号）3部を調達検査課に提出するものとする。
- (2) 相手方は、契約条項の定めるところに従い一部完成検査（納入部隊等に契約物品を送付するに先立って行う品質の確認をいう。）のみを受けようとする場合は、契約後速やかに契約数量の全数について、一括して完成検査申請書（別紙様式第7-1号）3部を調達検査課に提出するものとする。
- (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は、契約後速やかに必要事項について担当職員と協議し、納入予定通知書（別紙様式第7-3号）及び受領検査申請書（別紙様式第7-3号）を納入場所ごとに契約数量の全数について、一括して2部を調達検査課に提出するものとする。

7.1.3 監督及び完成検査の実施

- (1) 相手方は、契約条項、仕様書等及び監督実施要領又は検査実施要領に基づき監督官又は検査官（以下「監督官等」という。）の監督又は検査を受けなければならない。この場合において、監督官等の要求があった

ときは、社内試験又は社内検査成績書、その他の資料を提示又は提出しなければならない。

なお、提出した資料について、監督官等から保管の依頼があったときは、支障のない限りこれに応じるものとする。

- (2) 相手方は、適合と判定された材料、部品又は半製品について監督官に監督印の押印又は品質証票の貼付その他適合の表示を求めることができる。
- (3) 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、証票又は合格の表示（資料検査のときは、試験検定等を完了した表示）を付してもらうとともに、完成検査合格証（別紙様式第7-4号）を納入場所ごとに1部、契約ごとに2部の交付を受け、うち1部は、受領の記名押印した上で返却するものとする。

7.2 納入

7.2.1 相手方は、完成検査が行われたものについては、完成検査合格証（ただし、9.2により不合格品の値引受領が認められたものについては、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込むことはできない。ただし、分支担官が特に認めた場合は、監督又は完成検査を受けずに納入場所に持ち込むことができる。この場合において、相手方は持ち込み後検査を受けなければならない理由及び検査希望月日その他必要と認める事項を明らかにした書類を調達検査課に提出するものとする。

7.2.2 給付終了の届出

(1) 相手方は、契約物品を納入しようとするときは、当該契約物品の納品書（別紙様式第7-5号）8部及び完成検査合格証1部（完成検査を行った場合に限る。）を添えて納入先部隊等の受領検査官に給付の終了の届出をしなければならない。この場合において、納品書及び完成検査合格証を郵送するときは、「書留」にするものとし、契約物品の梱包内に挿入してはならない。また、受領書の返送に必要な封書、切手を同封する。

(2) 相手方の給付の終了の時期は、契約物品、納品書及び完成検査合格証を納入場所の受領検査官が受理したときとする。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理したときとする。

(3) 給付が終了した場合は、契約物品について受領検査が実施される。

7.2.3 相手方は、契約物品が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押印のある受領書の交付が受けられる。

7.2.4 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

改善を行い改めて監督及び検査（完成検査を含む。）を受けたのち7.2.2に定める手続により給付の終了の届出をしなければならない。

7. 3 完成検査調書の交付

7.3.1 相手方は、役務請負契約において、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、完成検査合格証にかえて、又は当該役務終了の証として完成検査調書（別紙様式第7-1号）1部の交付が受けられる。

- (1) 完成検査にいたるまでの間において、修理不能品が発生したとき。
- (2) 当該契約書等に定める診断までの役務が終了したとき。
- (3) 現地部隊等で納入手続を必要としない役務を終了したとき。
- (4) 整備技術利用等役務契約に関する特約条項等を適用した役務請負契約において、契約相手方の工場で当該役務を終了したとき。

7. 4 役務確認書の交付

相手方は、整備技術利用契約において、当該契約が現地部隊等で終了したときは、監督官が作成した役務指示・役務確認書（別紙様式第7-6号）1部の交付が受けられる。

7. 5 検査の一部省略

契約条項により給付の内容が担保されると認められる契約のうち、単価20万円未満の物件の買入に係るものについては、数量以外のものの検査を省略することがある。

第 8 章 契約の変更

8. 1 契約の変更

8.1.1 契約品目、契約数量、契約金額、仕様書等その他契約の内容について契約条項の定めるところに従い変更する場合は、契約変更の手続によらなければならない。

8.1.2 債権の譲渡等による場合

相手方は、5.2 の規定に基づき債権譲渡等の承認を得た場合には、契約担当職員の指示に従い当該債権の譲渡等を証する書類を契約課等に提出し契約変更の手続をとらなければならない。

8.1.3 分支担当官の通知による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより分支担当官から契約の変更の通知を受けた場合には、協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。

8.1.4 相手方の申出による場合

相手方は、契約条項の定めるところに従い、契約の変更を必要と認める場合には、その旨を契約課等に申し出て協議の上、契約変更の手続をとらなければならない。

8. 2 変更契約の締結に必要な提出書類

8.2.1 相手方は、8.1 の規定により契約を変更しようとするときは、変更契約書（別紙様式第 8 - 1 号）及びその他契約の変更について必要な書類を契約担当者に提出しなければならない。

8.2.2 変更契約書を作成する場合には、4.2 の規定を準用する。

8. 3 契約の変更を必要としない事項に関する手続

8.3.1 次の各号に掲げる事項を変更する場合又は、契約書等の明らかな誤字、脱字の加除、訂正は契約の変更の手続きを要しないものとする。

- (1) 契約相手方が法人である場合における代表者
- (2) 契約相手方の代理人（委任による場合を含む。）
- (3) 契約相手方の住所又は所在地
- (4) 契約相手方の使用印鑑
- (5) 契約相手方の商号（法人格を変更するものを除く。）
- (6) 契約物品の名称、物品番号及び部品番号の識別変更
- (7) 納入場所及び受領部隊等の呼称

8.3.2 変更届

相手方は、履行中の契約について、8.3.1(1)から(5)までの事項について変更しようとするときは、契約に関する変更届（別紙様式第 8 - 2 号）3 部を契約課等に提出しなければならない。

8.3.3 変更通知書

8.3.1(6)、(7) の事項の変更又は、契約書等の明らかな誤字、脱字の加除訂正については、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8－3号）を交付することにより変更する。

第9章 契約の事故

9.1 納期の猶予

9.1.1 納期の猶予申請

- (1) 相手方は、納期までに契約の履行を完了することができないおそれがあるときは、納期猶予（承認）申請書（別紙様式第9-1号、以下本項において「申請書」という。）を原則として8部、遅滞なく契約課等に提出し、分支担当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は、当該確認を受けた後、提出するものとする。
- (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し、若しくは納期後整備等役務が完了したときは、遅滞なくこれらの理由を詳記した申請書を契約課等に提出し、分支担当官の承認を受けなければならない。
- (3) 相手方は、9.1.2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。

9.1.2 納期猶予の承認

申請書が提出された場合は、当該申請について所要の調査を行い、支障がない場合は、納期の猶予が承認され、当該申請書に所要の事項等の記載及び承認番号の付与等を行った1部（正）が相手方に交付される。

9.1.3 延納金及び遅滞金

- (1) 9.1.2の承認に当たり、納期猶予の原因、理由が相手方の責に帰すべきもの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。
- (2) 9.1.1(2)の場合においては、契約条項の定めるところにより、相手方は、遅滞金を支払わなければならない。ただし、納期までに申請書を提出しないこと、又は納期後契約物品を納入場所に納入等したことがやむを得ない事由による場合には、免除されることがある。

9.2 不合格品の値引受領

9.2.1 相手方は、契約条項の定めるところにより、完成検査又は受領検査において不合格となった契約物品（以下「不合格品」という。）の受領について、分支担当官に申請しようとするときには、不合格品受領容認申請書（別紙様式第9-2号、以下本項において「申請書」という。）5部を契約課等に提出するものとする。

9.2.2 申請書が提出された場合、当該不合格品が実用上支障がないと認められるときは、不合格品の受領の可否について、相手方に通知される。

- 9.2.3 不合格品の受領を可とする場合は、当該不合格品の値引受領について甲、乙協議するものとし、相手方は、契約担当職員の指示に従い、値引受領について契約変更の手続をとるものとする。
- 9.2.4 相手方は、9.2.3 に規定する契約の変更が行われた場合で、値引受領に係る不合格品が完成検査によるものであるときは、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9－3号）の交付を受けるとする。ただし、納入先部隊等で受領検査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。
- 9.2.5 受領が承認された不合格品を納入する場合には、7.2 の規定に従い、納入するものとする。
- 9.2.6 相手方は、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、又は代替物品をもって、7.1 の規定に従い、監督、完成検査又は受領検査を受けなければならない。
- 9.2.7 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、承認又は不承認までに要した審査期間（承認された場合にあつては、申請書提出の日から承認された日まで、不承認された場合にあつては、申請書提出の日から不承認決定通知の日までの期間をいう。）は、相手方の責任とする。

9.3 官給品等又は役務対象物品の滅失、損傷等

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又は役務対象物品に亡失、滅失、損傷（官側の責に帰すべき場合を除く。）が生じたときは、速やかに官給品等滅失損傷届（別紙様式第9－4号）7部を契約課等に提出し、官給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の上、指示を受けなければならない。

9.4 契約物品等の事故

相手方は、官側の責に帰すべき理由により契約物品等（既に取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には、速やかに契約物品等事故届（別紙様式第9－5号）7部を契約課等に提出し、契約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の上、指示を受けなければならない。

9.5 契約物品の契約不適合

- 9.5.1 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。）がある場合は、契約条項の定めるところに従い、相当の期限内に修補（良品との取替え及び数量の追加を含む。）、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立てたにも関わらず、当該指示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。

9.5.2 契約不適合担保請求期間（修補等の請求期間）は、一般契約条項による。

なお、特約条項等において別に定める場合には、これによるものとする。

9.5.3 相手方は、契約条項の定める契約不適合担保請求期間において納入した契約物品について、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9-6号）の送付を受けた場合は、補修等の条件に従い、速やかに修補等を行わなければならない。この場合において、異議がないときは、速やかに契約不適合修補等承諾書（別紙様式第9-7号）6部を契約課等に提出しなければならない。

9.5.4 相手方は、異状通知書の内容について異議がある場合は、通知の日から30日以内に、異議申立書（別紙様式第9-8号）7部を契約課等に提出しなければならない。

なお、承諾書又は異議申立書の提出がない場合は、契約不適合修補等を承諾したとして処理される。

9.5.5 相手方は、契約課等の担当職員から異状物品の工場搬入要領について、調整を受けるものとする。

(1) 4補を経由して工場搬入するよう調整がついた場合において、契約課等の担当職員から異状物品が4補に返送されている旨の連絡を受けた場合は、相手方は速やかに当該物品を受領するための処置を講じなければならない。

(2) 異状物品が4補を経由することなく、直接相手方工場に搬入される場合は、運賃を支払って受領するものとし、受領した旨を在庫統制課及び契約課等に通知するものとする。

9.5.6 相手方は、異状物品受領後、異状調査に長期を必要とする等、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不可能な場合には、監督官等の確認を得たのち、猶予願書（別紙様式第9-9）6部を契約課等に提出するものとする。

9.5.7 相手方は、契約不適合修補等承諾書提出後、修補等に長期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、監督官等の確認を得た後、猶予願書に工程表を添付し、契約課等に提出するものとする。

9.5.8 相手方は、異議申立に基づく協議の結果、「契約不適合該当」の合意に達したときは、分支担当と合意書（別紙様式第9-10号）を取り交わすものとする。

なお、「非契約不適合」となった場合は、非契約不適合とする通知書（契

約不適合判定通知書、別紙様式第9-11号)が交付される。

- 9.5.9 相手方は、契約不適合修補等の実施については、検査担当職員の指示するところにより「契約不適合修補等」と記載した監督検査申請書を提出し、修補等についての監督検査を受けなければならない。
- 9.5.10 相手方は、契約不適合修補物品を納入しようとするときは、受領部隊等の物品管理職員等に契約不適合修補等確認証(別紙様式第9-12号)6部及び完成検査合格証を提出し、物品の納入の手続をとるとともに、契約不適合修補等確認証については、当該職員等の記名押印を求めて5部の交付を受け、4部を調達検査課に提出しなければならない。
- 9.5.11 相手方は、9.5.3の契約不適合修補等承諾書に記載した物品が納入予定日より遅れると予想されるときは、契約不適合修補等期限遅延の承認申請書(様式随意)3部を提出しなければならない。
- 9.5.12 相手方は、9.5.3の契約不適合修補等承諾書で修補等を承諾後、次に該当する場合には、分支担当と調整を行い、必要な手続きを経て、金銭での解決ができるものとする。
- (1) 修補等が不可能となり、良品交換の対応ができない場合
 - (2) 良品交換の処理としていたが、良品の入手ができない場合
 - (3) その他特別な理由がある場合
- 9.5.13 相手方は、前項に示す条件に合致する場合は、「契約不適合物品の金銭解決に関する申請書(別紙様式第9-14号)」6部を作成し、提出しなければならない。
- 9.5.14 相手方は、前項の申請書が受理された場合、契約担当官等と「契約不適合物品の代価」、「違約金」、「損害賠償金」及び「その他必要な事項」の協議を行い、協議が整った後「契約不適合物品の金銭解決に関する合意書(別紙様式第9-15号)」正2部、写5部を作成し、提出しなければならない。
- 9.5.15 相手方は、前項に定める合意書受領後は、確実に保管しなければならない。
- なお、合意書に記載された金額の請求があった場合は、支払期日までに支払わなければならない。

9.6 契約の解除

- 9.6.1 相手方は、契約条項の定めるところに従い、契約の全部を解除する場合、代金の減額、原状回復、損害賠償の額、その他契約解除に伴う処理について分支担当と協議の上、契約解除(承認)申請書(別紙様式第9-13)を5部提出するものとする。ただし、契約の一部を解除する場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。
- 9.6.2 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いずれかに該当するときは、解除部分に相当する代金の10/100に相当す

る金額が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は、その超過分の損害につき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、納期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) 甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が納期までに契約物品を納入しなかった場合
- (4) 甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が契約物品を納入することができなくなった場合
- (5) 乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合
- (6) 相手方が契約上の義務に反したことによって、その契約の目的を達することができなくなったとき。

9. 7 紛争の解決等

相手方は、当該契約の履行、監督、検査、原価調査等について官側と紛争が生じた場合には、次に掲げる事項を明らかにした紛争発生通知書（様式随意）3部を調達管理課（長）に提出し、調整解決を求めるものとする。

- (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

第10章 支 払

10.1 代金の支払請求予定表の提出

相手方は、代金の支払請求手続をするに先立ち、請求予定金額を月ごとに取りまとめ、当該請求予定月の前月の20日前までに、代金請求予定表（別紙様式第10-8）1部を契約課等に提出するものとする。

10.2 代金の請求

相手方は、契約条項の定めるところに従い、代金の支払を請求しようとするときは、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確認の上、請求書（別紙様式第10-9号）に銀行振込依頼書（別紙様式第10-10号）（ただし、初回のみ）を添えて請求するものとする。

10.3 相 殺

納期猶予による延納金（遅滞金を含む。）、契約解除による違約金、官給品、貸付品、契約物品等の滅失損傷等による損害賠償金並びに契約不適合その他の事由による損害賠償金がある場合は、支払われる契約代金と相殺することができる。ただし、他の支払うべき契約代金がない場合又はあっても取立てようとする金額がこれを超えるときは、別途納入告知の手続により徴収される。

10.4 前払金

10.4.1 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、10.3.3に定めるところにより担保提供の手続（免除された場合を除く。）をとった上、次に掲げる書類を契約課等に提出するものとする。

- (1) 前金払等申請書（別紙様式第10-1号） 2部
- (2) 前払金に伴う債務の弁済に関する連帯保証状（別紙様式第10-2号、以下「連帯保証状」という。） 1部（正）
- (3) 前払金の使途の明細を記載した書類（前払金使用計画書、別紙様式第10-3号） 2部 ただし、輸入品に係るものについては、T/T払又はB/L払について、対外支払勘定を行ったことを明らかにした銀行等の証明書1部（正）

10.4.2 前払金の担保は、原則として連帯保証状とする。

10.4.3 前払金の担保の提供手続

相手方から前金払等保証状提出書（別紙様式第10-4号）により提出された連帯保証状（正）について、現金出納官吏から前金払等保証状受領書（別紙様式第10-5号）が相手方に交付される。

10.4.4 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、契約課等からの返還通知に基づき前金払等保証状受領書の請求欄に記名押印の上現金出納官吏

に提出し、連帯保証状の返還を受けるものとする。

10.4.5 随意契約にあつては、相手方はあらかじめ前金払等適用申請書（別紙様式第10-6号）を2部提出するものとする。

10.5 部分払

10.5.1 相手方は、契約条項の定めに従い部分払申請書（別紙様式第10-7号）4部を提出し、10.1の手続により請求するものとする。

10.5.2 部分払の回数は、契約金額に応じて次の基準によるものとする。ただし、契約書に納入期日の指定のある場合は、その回数以内とする。

- | | | |
|----------|--------------------|-----------------------------|
| (1) 契約金額 | 500万円以上1,500万円未満 | 1回以内 |
| (2) 契約金額 | 1,500万円以上3,000万円未満 | 2回以内 |
| (3) 契約金額 | 3,000万円以上6,000万円未満 | 3回以内 |
| (4) 契約金額 | 6,000万円以上1億円未満 | 4回以内 |
| (5) 契約金額 | 1億円以上 | 4回に5,000万円を超えるごとに1回を加えた回数以内 |

第 1 1 章 雑 則

11. 1 企画競争及び公募に関する事項

企画競争及び公募に関する事項については、契約希望者を広く募集するため、調達品等の概要等を記載した公示で応募締切日を設定し、入間基地の掲示板における掲示及び 4 補調達部のホームページに掲載する。

11. 1. 1 次の各号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、必要となる要件等を常続的に公示する。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 1 1 - 1 号に示す「常続的公示に対する新規参入申請書」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課等に提出（証明資料については提示可）するものとする。

審査の結果、適格者と認められた場合は、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入札を実施するものとし、事後の契約については、一般競争契約の方式によって契約する。

- (1) 航空機製造事業法（昭和 2 7 年法律第 2 3 7 号）第 2 条の 2 又は武器等製造法（昭和 2 8 年法律第 1 4 5 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) 複数の構成部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部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

11. 2 増減額見積書の提出

相手方は、契約金額が概算額である場合において、契約条項の定めるところに従い「発生・見込額報告書」を契約課の担当者に、「確定見積書」については、原価計算課の担当者に提出するものとする。

11. 3 輸入税の免税手続

相手方は、輸入税（関税その他の租税）の減免等に必要な輸入通関手続きは、法令等の規定するところにより相手方が行うものとする。

11. 4 外国文

相手方は、外国文で記載した証拠書類には、日本語の訳文を添付するものとする。

11. 5 苦情の処理

相手方は、契約の履行中又は履行の完了後において、当該契約に関し支障又は苦情があるときは、その旨を契約課等の担当者に申し出て、その解決を図るものとする。

11. 6 契約の相手方が提出等する資料の信頼性の確保に関する用語の定義

11.6.1 用語の定義については、次の各号による。

- (1) 原価監査 締結した契約の発生原価を把握するために実施する「精算に係る調査」と「実地監査」からなるものをいう。
- (2) 原価調査 履行完了後の契約を対象とし、事後の契約の資とするための後原価調査をいう。
- (3) 原価監査付契約 分支担当官が行う原価監査によって、契約金額の代金を契約締結の事後に確定することとしている概算契約をいう。

11. 7 制度調査又は輸入調達調査に係る事項

11.7.1 制度調査及び輸入調達調査の受入れ

- (1) 契約の相手方は、分支担当官が行う制度調査（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し、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。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第4条第13号に規定

する装備品等をいう。以下同じ。)及び役務(日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。)をいう。以下同じ。)に関する契約を締結している契約相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約相手方が提出した請求書等の整合性及び当該請求書に関連する書類の必要事項を確認し、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、分支担当から受入の要請があった場合には、これを受け入れるものとする。

(2) 制度調査又は輸入調達調査は、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処長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。制度調査での臨時調査にあつては、必要な事項の通知を当該臨時調査時に行うものとする。

(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、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取するとともに、聴取内容と契約の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。)を受け入れるものとする。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事項を契約の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。

(4) 契約の相手方は、前項の臨時調査において、分支担当の求めに応じ、個別契約に繋がる発生原価、仕掛残高、完成原価にかかわる管理簿類及びその他の関係帳票類・書類を直ちに提示するため、下記の資料を常備しなければならない。

ア 社内規則類、業務手続きマニュアル

イ 証憑類・帳簿類の繋がりを示す系統図

ウ 情報システムの繋がりを示す系統図

11.7.2 輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料

(1) 輸入品等に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料(いわゆるコーテーション。以下同じ。)の原本、品質証明書の原本及び送り状(いわゆるインボイス。以下同じ。)の原本をいう。

(2) 輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。

(3) 輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とする。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。

- (4) 輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有未使用品（サープラスニュー）及び流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとする。
- (5) 輸入品等の契約の相手方は、分支担官に対し、価格等証明資料のうち見積書の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を入手後、速やかに提出しなければならない。
- (6) 輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該価格等証明資料を分支担官に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとする。
- (7) 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として役務請負に係る契約を締結する場合については、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用する。

11.8 コンプライアンス要求に係る事項

11.8.1 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分支担官からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せて（別紙様式第11-2号）のコンプライアンス要求事項確認書を提出しなければならない。ただし、同一年度において、当該相手方が既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) 防衛省との契約に関し、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とること。
- (2) (1)の書面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) 不正行為等を察知した場合の分支担当官への公益通報を含む通報窓口及び通報手続き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。

11.8.2 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。

11.8.3 常続的に契約している契約の相手方に対しては、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。

11.8.4 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、処長の行う確認に協力しなければならない。

11.8.5 分支担当官は、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全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とられない場合
- (2) コンプライアンス要求事項の実質的な実施が処長が行う制度調査において確認できない場合

11.9 制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

分支担当官は、契約の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。

11.9.1 制度調査若しくは輸入調達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

11.9.2 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

11.9.3 契約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たにもかかわらず、具体的改善が見られない場合

11.10 経費率資料の提出

指名競争及び随意契約の相手方（下請負者を含む。）となる者又はなった者について、分支担当官が特に予定価格算定のため、あらかじめ、相手方の加工費率、一般管理及び販売費率並びに利子率及び利益率等（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、分支担当官からの通知に基づき、経費率算定に必要な資料（原価計算規則、会計手続等を含む。）

を遅滞なく原価計算課長に提出しなければならない。

11.11 インセンティブ契約制度

- 11.11.1 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して適用する。
- 11.11.2 11.11.1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ることができる。
- 11.11.3 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11-3号）を提出しなければならない。
- 11.11.4 分支担当官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、確認書（別紙様式第11-4号）を相互に取り交わすものとする。
- 11.11.5 分支担当官は、11.11.4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）」を付すものとする。
- 11.11.6 分支担当官は、11.11.4に規定する確認書を取り交わした場合には、15日以内に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込みに関する公示を掲示板及びホームページに掲示し、制度の適用を受ける期間において新規参入を募るものとする。
- 11.11.7 分支担当官は、11.11.6に規定する公示に対し、新規参入を希望する者からの申込み（別紙様式第11-5号）があり、当該申込みを審査した結果、該者が新規参入者として適正であると判定した場合には、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って契約するものとする。
- 11.11.8 11.11.7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、11.11.12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。
- 11.11.9 11.11.7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、当該新規参入者は、価格削減確認書（別紙様式第11-6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、当該契約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。
- 11.11.10 分支担当官は、制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「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。

11.11.11 分支担当官は、新規参入が11.11.9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。

11.11.12 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。

11.11.13 分支担当官は、制度の適用を受ける期間において、当初の契約相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する限り、指名競争契約によって契約することを基本とするものとする。

なお、いずれか一方の者が指名競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとする。

11.12 特別事項

この心得は、入札及び契約の一般的事項について規定したものであり分支担当官が、この心得により難いと認めたときは、別に指示することがある。

11.13 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。

11.14 情報セキュリティに関する事項

相手方は、契約の締結前又は履行中において、防衛情報資産に適切な保護を行うための対策等が必要と予想される場合には、契約課等にその旨を申し出るものとする。

11.15 特定調達契約

国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号）が適用される契約についての問い合わせは契約課等に申し出るものとする。

11.16 退職者を含む業界関係者との接触

防衛省の退職者を含む業界関係者の方々への対応について、次の各号のとおり実施する。

- (1) 業界関係者の方々で、防衛省の退職者である方は、訪問先の課の隊員へ退職者である旨を申し出るものとする。（業界関係者との応対について、都度、記録を行います。）
- (2) 業界関係者の方々より、法令等に違反する行為、職務上非公開とすべき情報の公開の求め、特定の業界関係者に対する有利または不利な取扱いを求めるなどの働きかけが本処隊員に対して行われた場合、次のような対応を取るので十分注意すること。

ア 接触報告書を作成する。

イ 必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容について防衛省ホームページへ掲載されることがある。

11.17 暴力団排除に関する誓約事項

相手方は、「入札書又は見積書」（以下「入札書等」という。）の提出をもって、「暴力団排除に関する誓約事項」（別紙様式第11-7号）（以下「誓約事項」という。）のとおり誓約したものとする。

また、相手方が誓約した「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場合は、当該相手方が提出した「入札書等」を無効とするものとする。

11.18 書類等に用いる日付

特に指定のあるものを除き、元号を用いた和暦で表示するものとし、原則として「(元号の表記)〇〇年〇〇月〇〇日」の表記とする。

附 則

1 この心得は、平成20年5月29日から施行する。

2 第4補給処公示第2号(3.3.20)は廃止する。

第4補給処公示第45号(20.5.29)

附 則

この心得は、平成21年1月22日から施行する。

第4補給処公示第5号(21.1.22)

附 則

この心得は、平成21年10月30日から施行する。

第4補給処公示第86号(21.10.30)

附 則

この心得は、平成22年4月1日から施行する。

第4補給処公示第17号(22.3.24)

附 則

この心得は、平成22年11月12日から施行する。

第4補給処公示第88号(22.11.12)

附 則

この心得は、平成23年4月1日から施行する。

第4補給処公示第20号(23.3.30)

附 則

この心得は、平成23年10月1日から施行する。

第4補給処公示第76号(23.9.29)

附 則

この心得は、平成24年5月21日から施行する。

第4補給処公示第29号(24.5.18)

- 附 則
この心得は、平成24年7月1日から施行する。
第4補給処公示第71号（24.6.29）
- 附 則
この心得は、平成25年4月1日から施行する。
第4補給処公示第19号（25.3.27）
- 附 則
この心得は、平成25年7月1日から施行する。
第4補給処公示第19号（25.6.28）
- 附 則
この心得は、平成25年7月19日から施行する。
第4補給処公示第53号（25.7.19）
- 附 則
この心得は、平成25年8月1日から施行する。
第4補給処公示第56号（25.7.31）
- 附 則
この心得は、平成26年3月31日から施行する。
第4補給処公示第53号（26.3.31）
- 附 則
この心得は、平成26年9月19日から施行する。
第4補給処公示第211号（26.9.19）
- 附 則
この心得は、平成26年9月30日から施行する。
第4補給処公示第218号（26.9.30）
- 附 則
この心得は、平成26年12月18日から施行する。
第4補給処公示第257号（26.12.18）
- 附 則
この心得は、平成31年 4月18日から施行する。
第4補給処公示第129号（31.4.18）
- 附 則
この心得は、令和2年4月1日から施行する。
第4補給処公示第54号（令和2年3月27日）