

令和7年12月3日全部改正

入札及び契約心得

航空自衛隊 補給本部

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、分任支出負担行為担当官航空自衛隊補給本部計画部調達課長（以下「分支担当官」という。）との契約について、入札等に参加しようとする者（以下「入札者」という。）及び契約を締結した者（契約を締結しようとする者を含む。）（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

入札者及び相手方は、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（指名）競争契約における入札、随意契約における商議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

入札者及び相手方は、分支担当官に資料を提出又は提示する場合には、不真正な資料を提出又は提示してはならない。

第2章 入札等

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。

2.2 入札

2.2.1 入札は、入札書（見積書）（以下「入札書」という。）（別紙様式第1）を入札箱に投函することにより行うものとする。

2.2.2 入札書に記載する住所、商号及び氏名は、入札者があらかじめ届け出たものを用いるものとする。ただし、委任を受けた者が入札する場合は、委任状（別紙様式第2）を提出しなければならない。

2.2.3 入札の公告又は通知に定めた入札の日時に遅れた入札又は電報、電話若しくは郵便による入札は一切認められない。

2.2.4 同一入札者は、同一事項について2以上の入札をしてはならない。

2.2.5 同一入札者は、同回数入札において、2以上の価格をもって入札をしてはならない。

2.2.6 いったん入札した入札書を引換、変更又は取消しをすることは認められない。

2.2.7 入札の公告に入札保証金を納めるように定められている場合は、入札保証金の納付の証を呈示しない限り入札書を受理しない。

2.2.8 入札者の入札をもって、別紙に示す「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約したものと見なし、これにより誓約書の提出を免除するものとする。

2.3 開札等

2.3.1 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た後、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。

2.3.2 開札の場合に予定価格の制限に達した入札がないときは、直ちに同一条件で再度の入札をさせることがある。この場合の入札参加範囲は、初度の入札に参加した者の中で、入札辞退者及び無効入札者を除いた者とする。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ものとする。

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

2.3.3 入札者は、再度の入札及び随意契約に備え必要な部数の入札書を持参しなければならない。

2.4 入札保証金等

2.4.1 入札保証金は、国が契約を締結するに当たって競争入札に付した場合に、落札者が契約を締結すべき義務の履行を確保することを目的として入札者から徴収する保証金であり、入札日の前日までに、公告により入札保証金を免除している場合を除き、入札保証金を納付するものとする。

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

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

なお、入札保証金を免除されている場合において落札者が契約を締結しない時は、入札金額の5/100に相当する金額を違約金として納めるものとする。

2.4.4 入札が終了し落札者が決定した場合には、入札保証金は落札者以外の入札者に返還される。また、落札者については、契約締結後返還される。

その他入札保証金の細部は、分支担当官が別に示すものとする。

2.5 入札の無効

2.5.1 次に掲げる入札は、無効とする。

(1) 次に掲げる者の入札

- ア 一般競争の場合において所定の入札参加資格を有しない者
- イ 入札の公告若しくは通知又は係官の指示により入札に加わることを制限された者
- ウ 入札を執行する各機関のいずれか1でも入札を行わない者

(2) 入札の公告又は通知に定めた入札の日時に遅れた者の入札又は電報、電話若しくは郵便による者の入札

(3) 入札者が誰であるか識別し難い入札

(4) 入札金額が明らかでない入札

(5) 入札に際し不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合した者、他人の入

札参加を妨害した者又は係官の職務執行を妨げた者の入札

(6) 同一の入札者が2以上の入札をしたときは、その者が行ったすべての入札

(7) 別紙に示す暴力団排除の誓約事項を承諾しない者の入札

(8) 前各号のほか、入札の公告若しくは通知、この心得又は係官が指示した事項に違反した入札

2.5.2 入札書に総金額及び内訳金額を共に記載することを求めた場合に、両金額が符合しないときは、総金額で落札を決定する場合は総金額が単価で落札を決定する場合は単価が正しいものとみなし、単価及び総額により落札を決定する場合は無効とする。

2.6 落札者の決定方法

2.6.1 入札者のうち予定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。

2.6.2 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちにくじで落札者を定める。この場合に当該入札者のうちくじをひかない者があるときは、入札事務に関係のない職員に代わってくじをひかせる。

2.7 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。

(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。

第3章 契約の締結等

3.1 契約の成立

落札者が決定したときは相手方が契約書を提出し、契約書に分支担官が相手方とともに記名押印したときに当該契約が成立するものとする。

3.2 契約書

3.2.1 契約書の作成は、次に掲げるとおりとし、その部数は正2部、副4部とする。ただし、特に指示した場合には、その部数による。

(1) 契約書表紙（別紙様式第3）

(2) 契約条項等

ア FMS物資輸送の役務に関する契約条項

イ 輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項

ウ 談合等の不正行為に関する特約条項

エ 暴力団排除に関する特約条項

(3) 仕様書

3.2.2 契約書の製本要領は次に掲げるとおりとする。

(1) 契約書の正本は、3.2.1(1)～(3)を綴り合わせ袋つくりとし、背表紙継目に契印の上、所定欄に押印したものとする。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、3.2.1(1)～(3)をつづり合わせ針金とじとする。
- 3.2.3 契約書及び契約締結に必要な書類は、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。
- 3.2.4 契約の締結に要する費用は、すべて相手方の負担とする。
- 3.2.5 契約書に使用する印鑑については、予め使用印鑑届（別紙様式第4）を2部作成し、印鑑証明書を添付し、分支担当官に提出しなければならない。

第4章 契約の履行等

4.1 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2）及び代理人使用印鑑届（別紙様式第5）をそれぞれ2部作成し、分支担当官に提出しなければならない。代理人使用印鑑届に法人は社印及び代表者印を、個人は代表者印を鮮明に押印する。社外委任の場合には、委任状に受任者の印鑑証明書を添付する。

4.2 下請負

相手方は、契約書又は仕様書において下請負の範囲について契約の役務（以下「役務」という。）の全部又は一部を第三者に請け負わせようとする場合で、相手方が役務を行うのに必要な技術の一部を保有せず、履行の確保上特に承認を必要と認めるときの当該部分又はその他分支担当官が特に承認を必要と認めるときの当該部分に該当するときは、あらかじめ、下請負申請書（別紙様式第6）を3部作成し、分支担当官に提出し、承認を受けなければならない。また、相手方は、規定により承認があった事項について分支担当官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、その指示に従い改善又は変更をしなければならない。

4.3 役務終了確認

4.3.1 相手方は、契約書、仕様書及び分支担当官の定める航空自衛隊調達規則の定めるところに従い役務終了確認を受けなければならない。

4.3.2 役務終了確認を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

4.4 異常発見時の処置等

4.4.1 相手方は、役務終了確認において異常のある梱包を発見され、分支担当官が開梱検査を実施すると判断した場合には、航空自衛隊調達規則に基づき開梱検査に立会い受検しなければならない。

4.4.2 相手方は、開梱検査に立会わない場合には、その結果について異議を申し立てることは認められない。

4.4.3 相手方は、開梱検査を受けた当該梱包を物品の安全かつ確実な輸送に耐えるよう再梱包するものとする。

4.4.4 開梱検査及び開梱検査を受けた物品の再梱包に必要な費用は、相手方の負担とする。ただし、梱包の異常について相手方の責めに帰すことができない理由によるものである場合には、再梱包に必要な費用は分支担当官の負担とする。

4.4.5 相手方は、開梱検査の結果、分支担当官が当該物品に異常があると認める場合には、異常梱包に至った原因等に係る調査を実施し、誠意をもって調査結果を書面にて分支担

官に通知するものとする。

4.4.6 相手方は、前項の調査結果に基づいて分支担官が相手方に通知した開梱検査結果判定通知書の内容について、異議がないときは、開梱検査結果判定承諾書（別紙様式第7）を分支担官に提出しなければならない。

4.4.7 相手方は、開梱検査結果判定通知書の内容について異議がある場合は、異議申立書（別紙様式第8）を分支担官に提出しなければならない。

なお、異議申立書の提出がない場合は、開梱検査結果判定通知書を承諾したものとして処理するものとする。

4.4.8 異議申立書に基づく協議の結果、分支担官から帰責判定結果通知書が交付される。相手方の責である場合、「当該物品の役務に係る代金」、「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、分支担官と合意書を取り交わすものとする。

4.4.9 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。

4.4.10 相手方は、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。

なお、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。

4.5 仕様書等の疑義

4.5.1 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合は、契約担当職員又は役務終了確認官に説明を求めなければならない。

4.5.2 分支担官は、仕様書等の疑義が契約履行等に重大な影響を及ぼすと認められる時は、協議の上、役務等を一時中止させることがある。

第5章 契約の変更等

5.1 相手方は、契約条項に定めるところに従い、契約を変更する必要が生じた場合には、分支担官と協議して契約変更の手続きをとらなければならない。

5.2 相手方は、契約により難い事由が生じた場合において、止むを得ない事情により契約を変更する余裕のない場合には、分支担官と協議のうえ、必要な処置を講ずるものとする。

5.3 契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい情勢の変更により、契約に定めるところが不当となったと認められる場合には、契約に定めるところを変更するため分支担官と協議することができる。

第6章 代金の支払

6.1 代金の請求

6.1.1 相手方は、役務を終了した場合には、契約条項の定めるところに従い、代金を分支担官に請求することができる。

- 6.1.2 相手方は、代金を請求する場合には、役務終了の確認を受けた上、分支担当の指定する証拠書類を添付した適法な支払請求書をもってするものとする。
- 6.1.3 分支担当は、6.1.2 に定める支払請求書を受領した場合には、受領した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に相手方に当該代金を支払うものとする。
- 6.1.4 6.1.3 に規定する代金の支払いは、予算の範囲内において行うものとする。
- 6.2 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、契約物品等の滅失損傷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には、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り立てようとする代金がこれを超えるときは、別途納入告知の手続きにより徴収される。
- 6.3 支払遅延利息
- 6.3.1 分支担当は、約定期間内に代金を相手方に支払わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における財務省告示による政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を乗じて計算した金額を遅延利息として相手方に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払いをしないことが、天災地変等止むを得ない理由による場合には、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 6.3.2 6.3.1 の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは端数を切り捨てるものとする。
- 6.3.3 分支担当が、契約条項の定める期間内に合否の判定をしない場合には、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間から差し引くものとする。また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合には、約定期間は満了したものとみなし、分支担当は、その超える日数に応じ6.3.2 の計算の例に準じ、6.3.1 に定める利率をもって計算した金額を相手方に支払うものとする。

第7章 雑則

7.1 制度調査及び輸入調達調査に係る事項

7.1.1 制度調査及び輸入調達調査の受入れ

- (1) 相手方は、分支担当が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）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1項第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相手方が提出し、又は提示した請求書等との整合性及び当該請求書等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、分支担官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分支担官から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の開始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、分支担官が行うフロアチェック（作業現場（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) 相手方は、前項の臨時調査において、分支担官の求めに応じ、直ちに関係書類を提示するため、下記の資料を常備しなければならない。

ア 原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類

イ 作業現場における業務手続マニュアル

ウ 原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票類の一覧及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図

エ 関係する情報システムの一覧及びこれらの情報システムの繋がりを示す系統図

7.1.2 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、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) 輸入品等に関する契約を締結する相手方は、分支担官に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（(3) または (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) または (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を締結する相手方は、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外国での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。

7.2 コンプライアンス要求に係る事項

7.2.1 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のコンプライアンス要求事項確認書（別紙様式第9）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。

7.2.2 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。

7.2.3 常続的に契約している相手方に対しては、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。

- 7.2.4 分支担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、相手方の本社コンプライアンス部門は、分支担官の行う確認に協力しなければならない。
- 7.2.5 分支担官は、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分支担官が行う制度調査において確認できない場合
- 7.2.6 分支担官は、相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の相手方としないことがある。
 - (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
 - (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
 - (3) 相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項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

7.3 人権尊重の取組

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

7.4 紛争の解決等

相手方は、当該契約の履行、役務修了確認、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

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

暴力団排除に関する誓約書

当社

私（個人の場合）

当団体（団体の場合）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支担当等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記について、誓約いたします。

年 月 日

住所（又は所在地）

会社名及び代表者名

入 札 書 (見積書)

貴公告又は通知に対して、「入札及び契約心得・契約条項」等を承諾のうえ提出します。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長 殿

入 札 者
住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先

統制番号(調達要求番号)				
納 期		入札書(見積書)有効期間		
納 地		規格又はメーカー名		
品 名	公 示 数 量	入 札 (見 積)		
		数 量	単 価	代 価
入札(見積)金額	¥ _____			

(記載上の注意)

- 品名、数量が少ないときは余白の欄に斜線を引くこと。
- 見積書として2葉以上使用するときは、入札金額を明らかにして内訳書(別紙)を付すこと。
(記載しない箇所に斜線を引くこと。)
- 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、複数落札制入札の場合のほかは同一数量を記載すること。
- 入札のときは「見積書」の字句を、見積書のときは「入札書」の字句をそれぞれ抹消すること。
- 見積書の有効期間は、必ず記載すること。

(A列4番)

委 任 状

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長

殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

今般

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のうえ届け出ます。

記

- 1 物品納入の件
- 1 代金請求の件
- 1 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

受 任 者

令和 年度

FMS 物資輸送の役務に関する請負契約書

	契約内容等
調達要求番号	
品名（件名）	
数量・単位	
引渡場所	
履行期間	
仕様書番号	
契約番号	

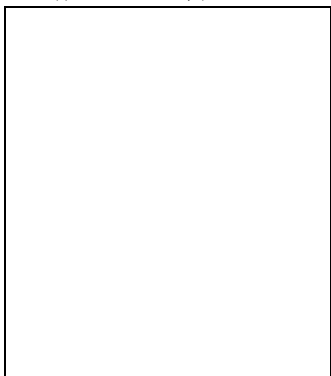
航空自衛隊補給本部

使 用 印 鑑 届

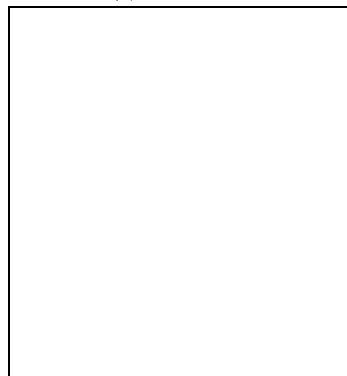
下記の印鑑を、貴本部発注の「FMS物資輸送」の役務調達にかかわる契約行為に関する一切の手続きに使用いたしますのでお届けします。

記

(社 印)



(使 用 印)



令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
社印
職印

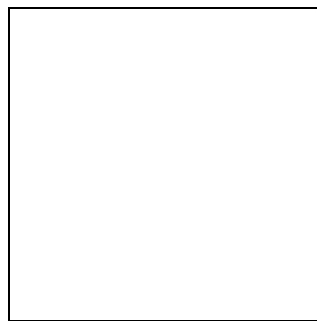
(A列4番)

代理人使用印鑑届

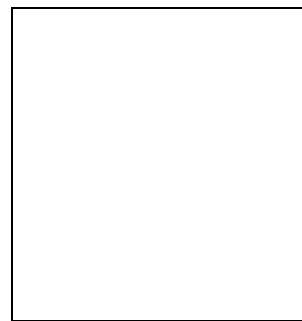
今般 _____ を代理人と定め、貴本部発注の「FMS
物資輸送」に関する役務調達に関し、権限を委任しましたが、上記代理人の使用する印鑑は、下
記のものを使用いたしますのでお届けします。

記

(社 印)



(使用印)



令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長

殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

下請負申請書

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

を下請負者として、貴本部発注のFMS物資輸送に関わる下記の事項を別紙のとおり請負わせたいので、ご承認されたく申請します。

記

1
2
3

下請負承（否）認書

下記条件を付して
上記申請事項については、 承（否）認する。
下記の理由により

記

下請負申請者は、下請負者による役務に関し、契約履行上の一切の責を負うものとする。

補本下承第 号
令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長

(A列4番)

1 下請負を行わせようとする者の概要

- (1) 名 称 :
- (2) 所 在 地 :
- (3) 代表者名 :
- (4) 資 本 金 :
- (5) 営業状況 :
- (6) 生産設備 :
- (7) 従業員数 :

2 下請負を必要とする理由

3 下請負を行わせようとする作業の範囲

4 その他、必用と認める事項

別紙様式第7
第 号
令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊補給本部
計画部調達課長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

開 梱 検 査 結 果 判 定 承 諾 書

第 号（令和 年 月 日）により開梱検査結果判定承諾書を受けた契約物品について、承諾します。

		令和 第 年 月 号 日	
異 議 申 立 書			
分任支出負担行為担当官 航空自衛隊補給本部 計画部調達課長		殿	
		住 所 会 社 名 代 表 者 名 担 当 者 名 連 絡 先	
次のとおり、異議の申立てを致します。			
契 約 番 号	年度第 号 (年 月 日)		
通 知 書	第 号 (令和 年 月 日)		
Case No.		Document No.	
S/N		Packing No.	
異状物品持込年月日	令和 年 月 日		
異状物品受入時の概況			
異議申立事項	不具合発生原因 ※発生原因が明確に わかる書類を添付す ること。		
	異議申立の理由		
備考			

(A列4番)

コンプライアンス要求事項確認書

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊補給本部

計画部調達課長

殿

所在地

会社名

代表者名

入札及び契約心得において規定されているコンプライアンス要求事項について、当社の社内規則類の現状は次のとおりです。コンプライアンス要求事項を満たさない項目については、この確認書の提出から3か月以内に、社内規則類を改正する又は新たな社内規則類を制定する措置をとることとします。

項目	コンプライアンス要求事項	はい/いいえ (該当するものに ○)	社内規則類において該当する箇所
ア	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としているか。	はい/いいえ	
イ	アの書面が少なくとも契約の履行完了後5年間以上保存され、防衛省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か。	はい/いいえ	
ウ	不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知することとしているか。	はい/いいえ	
エ	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としているか。	はい/いいえ	
オ	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としているか。	はい/いいえ	

添付書類：法令遵守に関する社内規則類（実際の文書名で記載）

上記の件を確認しました。

コンプライアンス担当