陸幕会第７２３号（８．９．１８）別冊第１

入　札　及　び　契　約　心　得
（補給本部等用）

陸上自衛隊

保存期間：１０年（１９．３．３１まで保存）、枚数：１７４枚

目　　次

第１章	総　則	１
第２章	資格の審査	１
第３章	公告及び競争入札等	５
第４章	契約の締結	１４
第５章	契約の履行	１６
第６章	契約の変更	２９
第７章	契約の事故	３０
第８章	支払い	３４
第９章	雑　則	３５
第10章	特例政令が適用される契約に係る特例	４３
第11章	サプライチェーンリスク対応	４７

第１章　総　則

１　目　的

この心得は、防衛省陸上自衛隊補給本部（以下「補本」という。）等と請負、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ものとする。

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当たらなければならない。

３　資料の提出・提示

相手方は、補本に資料を提出又は提示を行う場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

４　法律及び通達等との関係

この心得の内容が関連する法律、政令、省令（以下「法律等」という。）及び防衛省の達、通達、通知等の内部規定（以下「達等」という。）に抵触する場合は、法律等及び達等の定めるところによる。

５　外国人の入門

入門する者が外国人の場合、入門の４週間前までに調達会計部の用務先各課・班へ連絡し調整するものとする。その際、旅券（パスポート）及び査証（ビザ）の写しを２部提出するものとする。

第２章　資格の審査

１　相手方となる資格

相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後有資格者名簿に記載された者でなければならない。ただし、随意契約において相手方が一会計年度内において継続的に補本と契約を締結する意思がなく、かつ補本調達会計部長（以下「部長」という。）等の承認を得た場合に限り当該年度内における競争参加資格審査を省略することがある。

２　申請書の提出

競争参加資格審査の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、防衛省大臣官房会計課長又は部長等の公示による受付期間（通常１月初めから同月末日まで、又は部長等が別に定める期間）内に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）（別紙様式第２－１）（以下この章において「申請書」という。）１部を調達管理課（審査調整班）等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。

また、国の契約事務を行っている機関及び直接総務省のホームページから申請を行うこともできる。

３　申請書の添付書類

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

ア　営業経歴書

申請者が自ら作成している会社の沿革、役員や従業員数等の概要、営業品目及び営業所（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直前１年以内に作成したものをいう。

イ　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、官公需適格組合にあっては、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。

ウ　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。

エ　財務諸表

法人にあっては、申請者が自ら作成している直前２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、個人にあっては、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。

オ　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。また、複写機により複写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しでも差し支えない。

カ　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。

キ　契約の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っては、委任状（別紙様式第２－２）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

ク　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っては、委任状その他代理契約を締結していることを証明する書類

ケ　過去に補本との契約実績がある場合は、契約一覧表（別紙様式第２－３）

コ　銀行振込依頼書（別紙様式第２－４）

(2)　第３項第１号エに掲げる書類は、金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第２４条の規定に基づき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。

４　資格審査

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

(2)　有資格者としない者

部長等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ない。

ア　競争に係る契約を締結する能力を有しない者

イ　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ　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３２条第１項各号に掲げる者

エ　申請書及びその添付資料に故意に虚偽の事実を記載した者

オ　組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であっ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。）がア又はイに該当する場合の当該組合

(3)　有資格者としないことができる者

ア　申請者が次の各号のいずれかに該当すると部長等が認める場合には、その者について３年以内の期間を定めて有資格者としないことができる。

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。

(ｱ)　契約の履行に当たり、故意に物品の製造その他の役務を粗雑に行い、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。

(ｲ)　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。

(ｳ)　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。

(ｴ)　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。

(ｵ)　正当な理由がなくて契約の履行をしなかったとき。

(ｶ)　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実により過大な額で行ったとき。

(ｷ)　前各号一つに該当する事案があって、資格を取り消されてから２年を経過しない者を契約に際し、代理人、支配人、使用人としている場合

イ　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部長等が認める場合には、有資格者としないことができる。

(ｱ)　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時までに納付していない者

(ｲ)　資産の状況及び信用度が極度に悪化している者

(ｳ)　組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合

(ｴ)　官公需についての共同受注体制が確立していない組合

(ｵ)　組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合

(ｶ)　組合の経理的基礎が確立していない組合

(ｷ)　関係組合員が(ｱ)及び(ｲ)又はアの各号のいずれかに該当する場合の当該組合

(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。

ア　製品の年間平均製造実績高（直前２年間の平均）又は商品の年間平均販売実績高（直前２年間の平均）

イ　自己資本の額

ウ　生産設備の額（物品の製造の契約の場合に限る。）

エ　流動比率

オ　営業年数

5　有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知

(1)　申請書の提出を行った場合には、第４項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２－５）により申請者に通知される。

(2)　資格審査の結果について通知を受けた者は、その結果について不服がある場合には、調達管理課（審査調整班）等に不服申立を行うことができる。

6　資格の有効期限

(1)　第４項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)　特別の理由により、第４項の資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を取得した者で引き続き次期の定期審査に係る申請書を提出した申請者については、前号に規定する有効期限終了後も、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。

7　変　更

(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、競争参加資格等に関する届出書（別紙様式第２－５－２）及び競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）（別紙様式第２－６）１部を申請窓口に提出しなければならない。

なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む。）でも差し支えない。

ア　住所

イ　商号又は名称

ウ　代表者氏名

エ　営業所（営業所名、所在地、電話番号等）

オ　希望する資格の種類

カ　競争参加を希望する地域

キ　営業品目

(2)　第７項第１号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２－５）により申請者に通知される。

なお、「営業所」の変更で審査結果通知書の記載に変更がない場合は審査結果通知書の再交付は行わない。

８　資格審査結果通知書の再発行

資格審査結果通知書の再発行は、資格審査が行われ、審査結果通知が発行されているにもかかわらず、資格審査の申請者の手元に届かなかった場合、又は資格審査結果通知書を亡失した場合に限る。その際、資格審査結果通知書再発行届（別紙様式第２－６（変更届と兼用））１部を申請窓口に提出しなければならない。

なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む。）でも差し支えない。

９　資格の取消し

(1)　有資格者名簿に記載された者が第４項第２号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)　有資格者名簿に記載された者が第４項第３号の各号のいずれかに該当し、有資格とすることが適当でないと認められる場合には、その資格を取り消すことがある。

(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２－７）により当該取消しに係る者に通知される。

10　会社更生法又は民事再生法の適用がある場合

申請者が会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）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

第３章　公告及び競争入札等

１　公告等

(1)　一般競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告が入札期日の前日から起算して、３０日前基準として、少なくとも１０日前（緊急を要する場合には５日前までに短縮することがある。）までに、補本等の掲示板に掲示されるほか、ホームページにも記載される。

(https://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/raising/index.html)

ア　競争入札に付する事項

イ　競争に参加する者に必要な資格に関する事項

ウ　適用する契約条項

エ　入札の場所及び日時
オ　保証金に関する事項
カ　説明会に関する事項
キ　その他必要な事項

(2)　指名競争に付し又は随意契約によろうとする場合には、公告に代え、前号に規定する事項（ただしイを除く。）を相手方に通知する。

(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には、再度公告又は通知を行うことがある。

この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。

(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。

2　説明会

(1)　原則として説明会は実施しないものとする。ただし、契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じやすい事項等、公告又は通知の内容の不明確な点について、将来にわたって誤解を生じるようなおそれがある場合は説明会を行う。

(2)　相手方は、公告又は通知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、相手方が聞き漏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　入札保証金

(1)　相手方は、入札期日の前日（特別の理由がある場合には入札期日）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、第３項第４号に掲げる入札保証金を会計課に納付し、入札の際保管金受領書（別紙様式第３－１）又は保険証券受領証書（別紙様式第３－４）を提出しなければならない。

(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、又は千円に切り上げた金額とする。

(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。

(4)　入札保証金の種類

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

(5)　入札保証金の納付手続

ア　銀行小切手の場合

相手方は、東京都内に本店又は支店を有する銀行が振り出した「陸上自衛隊補給本部歳入歳出外現金出納官吏（以下「現金出納官吏」という。）」宛ての記名式一般線引小切手

に保管金提出書（別紙様式第３－２）を添えて現金出納官吏（会計課）に提出し、保管金受領書（別紙様式第３－１）の交付を受けるものとする。

イ　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３－３）を添えて、政府保管有価証券取扱主任官（以下「取扱主任官」という。）に提出し、保険証券受領証書（別紙様式第３－４）の交付を受けるものとする。この場合の保険証券は、あらかじめ取扱主任官に代表者、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。

(6)　入札保証金の返還手続

入札が終了し、契約を担当する契約第１課及び契約第２課等（以下「契約課」という。）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現金出納官吏から落札者以外の入札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３－５）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、当該手続により返還される。

ア　銀行小切手の場合

保管金受領書を現金出納官吏に提出し、これと引き換えに現金出納官吏裏書済みの記名式切手の返還を受けるものとする。

イ　入札保証保険証券の場合

取扱主任官が消滅手続を採るものとする。

(7)　入札保証金の取扱日時等

ア　入札保証金の取扱日時は、土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）で規定される休日）及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日までの間）を除く各日０９００から１５００までの間とする。ただし、状況により取扱日時を指定することがある。

イ　相手方は保管金受領書等を売買若しくは譲渡し又はこれに質権を設定することはできない。

ウ　その他取扱いの細部については、会計課に照会するものとする。

４　入札等

(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ずるときは、入札担当職員の指示に従い入札書又は見積書（別紙様式第３－６）を提出しなければならない。

(2)　入札等に当たっての誓約事項

入札書又は見積書の提出に当たっては、暴力団排除に関する誓約（暴力団排除に関する誓約事項（別紙第２））を行うとともに、その入札書又は見積書に誓約事項を誓約している旨の記載をしなければならない。

ア　誓約を拒否する場合の措置

誓約事項を拒否する場合は、入札への参加又は随意契約の相手方として認めない。

イ　入札無効等の措置

相手方が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、当該相手方が提出した入札書又は見積書は無効とする。

ウ　その他

本誓約事項は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号）等に基づく場合の契約を除く全ての契約を対象とする。

(3)　入札参加に関する遵守事項

相手方は、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。

ア　入札の都度、「資格審査結果通知書」の写しを入札担当職員へ提出しなければならない。

イ　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。

ウ　相手方は、入札に際し、再度の入札に備え必要な部数（入札書）を持参しなければならない。

エ　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。

オ　公告又は通知において入札保証金の納付を必要とする場合には、当該納付を証する保管金受領書等を入札に先立って提出しなければならない。

カ　代理人が入札に参加する場合には、委任状（別紙様式第２－２）を入札に先立って提出しなければならない。ただし、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（別紙様式第２－２）（正）を調達管理課（審査調整班）等に、写しを契約課に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。

キ　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。

ク　仕様書において、同等品の納入を可とする場合で、かつ、同等品の納入を予定する場合にあっては、公告に記載する問合せ先に確認し、その指示に従い、入札前に同等品判定依頼書（別紙様式第３－７）３部に同等品の審査に必要な書類等一式を添えて契約課に提出し、審査を受けるものとする。

ケ　電報、ＦＡＸ、電話その他の方法（第４項第４号に規定する方法を除く。）による入札の参加は認めない。

(4)　郵便等による入札

ア　入札日以前に入札書を直接提出する場合は、封筒に入札書を封入し、封入口及び封筒の継ぎ目を封緘（かん）し、その封筒の表に企業名称又は商号（個人の場合は氏名）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書きして入札日の前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）１７時００分までに提出しなければならない。

イ　郵便により入札書を提出する場合は、郵便法（昭和２２年法律第１６５号）第４７条に規定される「配達証明」郵便又は配達記録を証明できる送達手段を使用し、入札書を封筒に封入し、封入口及び封筒の継目を封緘し、その封筒の表に企業名称又は商号（個人の場合は氏名）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書きして、更にそれを二重封筒とし、入札日の前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）１７時００分までに必着するように送達しなければならない。

ウ　前各号に定める提出期限を過ぎて提出された入札書は無効とする。

エ　ア及びイによる入札書の提出において、再度の入札を予想して同一入札に複数の入札書を送達した場合は、第６号オの規定により無効とする。

(5)　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。

(6)　無効入札

次の各号の一に該当する場合の入札を行った者の入札は無効とする。

ア　入札が民法の規定により無効とされるものである場合

イ　有資格者でない者が入札を行った場合

ウ　入札保証金納付額が所定の額に達しない場合

エ　入札書に記名がない場合又は名称、数量、金額等が不明の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

オ　同一の入札について２通以上の入札書を提出した場合

カ　二重代理による入札を行った場合

キ　第４項第２号の規定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

ク　その他入札に関する条件に違反した場合

(7)　入札及び開札

ア　入札は、入札箱に投函（かん）することにより行う。

イ　開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会いのもとに行われる。この場合において、入札担当職員により無効入札の有無等が告げられ、次に掲げる措置が採られる。

(ｱ)　無効入札があった場合は、該当者を退席させる。

(ｲ)　第５項第１号の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を告げる。

(ｳ)　第５項第２号の規定により最低価格入札者を落札者としないことについて調査をする必要がある場合には、最低入札金額を告げたあとに調査の上落札者を決定する旨を、落札者を決定したときは、別途通知する旨を告げる。

(ｴ)　落札者がいない場合には、最低入札金額を読み上げたあと、再度の入札を行う旨を告げ、入札辞退者を退席させ引き続き入札を行う。

(ｵ)　開札時において公表する情報は、第７号イ(ｲ)から(ｴ)に示すとおり。

５　落札者決定の方法

(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。

ア　入札者のうち予定価格の制限内で最低（売払いの場合は最高）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。ただし、総合評価による落札方式による場合には、

入札者に価格及び性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）をもって申込みをさせ、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、入札に係る性能等が、入札公告又は入札公示（これらに係る入札説明書を含む。）において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしている者のうち「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。これらの場合において、落札者となるべき同価又は同数値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、入札に関係ない補本等の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

イ　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、アの規定の例により、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。

(2)　最低価格入札者を落札者としない場合

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、次の各号の一に該当するときは、最低価格の入札金額であっても落札者としないことがある。

ア　予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき。

イ　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って著しく不適当であると認められるとき。

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ないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置を採る旨を告げ、当該措置が採られる。

この場合において休憩を行うときは、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)　引き続き入札を行う（原則として実施しない。）。

(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)　再度公告又は通知により改めて入札を行う。

7　落札者が契約を結ばない場合

(1)　落札者が契約を結ばない場合には、速やかに契約辞退申立書（別紙様式第３－８）２部を契約課に提出しなければならない。

(2)　落札者が契約を結ばない場合には、次の各号に掲げるいずれかの措置が採られる。

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あっては入札保証金は国庫に帰属し、入札保証金の納付を免除した場合にあっては損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限、資格審査の更新の制限等が行われることがある。

ア　再度公告又は通知により改めて入札を行う。

イ　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。

8　随意契約における商議等

(1)　随意契約における商議は、対面、ＦＡＸ又は電子メールにより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)　一般的心得

第４項第１号から第６号までの規定を性質の許す限り準用する。

9　公　募

公募手続とは、装備品等の調達に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公示して募り、審査を経て契約履行可能者を登録する制度をいう。

(1)　必要な資格要件等

ア　予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）（以下「予決令」という。）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者

イ　防衛省所管競争参加者資格（全省庁統一）により競争参加資格を有する者

ウ　陸上幕僚長から、又は防衛省としての指名停止等の措置を受けている期間中でない者

(2)　契約希望者募集要項の公示等

ア　時　期

調達予定品目により、契約希望者募集要項を契約年度の前年度の１２月中旬から２月までの間に公示する。ただし、契約年度の４月以降は、新規調達品が発生の都度、随時公示する。

イ　公示場所

補本等の掲示板及びホームページ

（https://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/raising/index.html）

ウ　説明会

契約希望者募集要項の内容について、説明が必要と認められる場合は、説明会を実施することがある。

エ　公募契約希望申請書の提出

契約を希望する者は、契約希望者募集要項により、公募契約希望申請書（別紙様式第３－９）及び必要書類を受付期限内に調達管理課（審査調整班）等に提出するものとする。

この際、技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合がある。また、都合により公募を辞退する場合は、公募契約辞退申請書（別紙様式第３－１０）を提出するものとする。

オ　公募契約希望申請書の審査

(ｱ)　提出された公募契約希望申請書について審査を実施する。

(ｲ)　技術審査に当たり提出された技術資料に対する説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合は対応しなければならない。

カ　審査結果の通知

資格審査及び技術審査の結果の合否を通知する。

キ　疑義の申立

審査結果に疑義のある場合は、書面をもって説明を求めることができる。審査不合格通知を受領後、疑義申立ての書面を速やかに調達管理課（審査調整班）等へ提出するものとする。

ク　その他

公募に関する質疑は、調達管理課（審査調整班）等へ問い合わせること。

10　特定の随意契約における常続的公示

特定の随意契約を実施している調達の種類、対象契約について、新規参入者が存在しないことの常続的な確認を実施している。

また、当該随意契約に対して新規参入を希望する場合は以下による。

(1)　公示場所

補本等の掲示板及びホームページ

(https://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/raising/index.html)

(2)　新規参入手続等

ア　新規参入申込み

新規参入を希望する者は、随意契約への新規参入申込書（別紙様式第３－１１）に必要な書類を添えて調達管理課（審査調整班）等へ提出するものとする。

イ　新規参入申込書の審査

提出された新規参入申込書について審査を実施する。

(3)　新規参入審査後の措置

ア　新規参入者として適正と判定した場合

適正と判定した後の最初の契約締結に当たり、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入札を行う。

イ　新規参入者として不適正と判定した場合

申請者に対して、不適正の理由を付した審査結果を通知する。

(4)　その他

常続的公示に関する質疑は、調達管理課（審査調整班）等へ問い合わせること。

11　納入品

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。

12　オープンカウンター方式による随意契約

(1)　オープンカウンター方式とは、随意契約の見積合わせにおいて、見積りを徴する相手を特定することなく、公表により参加者を募り、見積合わせに参加を希望する者から見積書を提出させ、契約の相手方を決定する方法をいう。

(2)　オープンカウンターに関する公表はホームページ及び掲示等により実施する。オープンカウンターに参加を希望される方は、「陸上自衛隊補給本部におけるオープンカウンター方式による見積依頼について」等の名称で公表される事項に対して参加申請書（オープンカウンター方式）（別紙様式第１０）を提出すること。

13　指名停止等の基本的事項

(1)　防衛省等から指名停止の措置を受けている期間中の者についての基本的事項を定める。

(2)　大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から防経装第１０６２２号（２５．８．１）「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領について（通達）」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者は各契約機関で実施される競争入札に参加することはできない。

(3)　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は各契約機関で実施される競争入札に参加することができない。

ここでいう「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。

ア　資本関係がある場合

次の(ｱ)又は(ｲ)に該当する二者の場合。ただし、(ｱ)については子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号及び会社法施行規則（平成１８年法務省令第１２号）第３条の規定による子会社をいう。）又は(ｲ)について子会社の一方が会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第２条第７項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２条第４号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。

(ｱ)　親会社（会社法第２条第４号及び会社法施行規則第３条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合

(ｲ)　親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ　人的関係にある場合

次の(ｱ)又は(ｲ)に該当する二者の場合。ただし、(ｱ)については、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。

(ｱ)　一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役員、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員は除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

(ｲ)　一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第６７条第１項又は民事再生法第６４条第２項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

ウ　ア又はイに掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社

による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなどア又はイに掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

(4)　現に指名停止を受けている者の下請負（下請負の届出によるものを除く。）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大臣官房衛生監、防衛政策局長又は防衛装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。

第４章　契約の締結

1　契約の確定時期

国の契約の効力発生要件は、会計法（昭和２２年法律第３５号）第２９条の８の規定に基づき、契約書を作成し、分任支出負担行為担当官又は契約担当官（以下「契約担当官等」という。）と契約の相手方の双方が記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。

2　契約の締結に関する指示

相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約担当職員から契約に関する指示を受けなければならない。

3　契約書等

(1)　契約書は、次に掲げるとおりとし、「標準契約書等（補給本部等用）」により作成する。その部数は２部とする。ただし、特に指示した場合には、その部数の写しを提出する。

なお、構成書類については、双方の協議で省略することができる。協議後、相手方は契約書等添付資料省略協議書（別紙様式第１１）を提出するものとする。また、年度を通じ省略を希望する場合は、年度分契約書等添付資料省略協議書（別紙様式第１２）を提出するものとする。

ア　契約書表紙

(ｱ)　製造請負（一般：別紙様式第４－１）

(ｲ)　売買（一般：別紙様式第４－１又は、単価：別紙様式第４－２）

(ｳ)　役務請負（一般：別紙様式第４－１又は、単価：別紙様式第４－２）

(ｴ)　技術援助（技術援助：別紙様式第４－３）

(ｵ)　輸入品売買（一般：別紙様式第４－１）

(ｶ)　不用物品売払（不用物品売払：別紙様式第４－４）

イ　契約条項

(ｱ)　基本契約条項

装備品等又は役務の調達に関する契約に原則として適用されるもので、その種類は次のとおりである。

a　製造請負（第１号）

b　役務請負（第２号）

c　売買（第３号）

d　輸入品売買（第５号）

e　不用物品売払（第６号）

ｆ　賃貸借（第７号）

ｇ　労働者派遣（第８号）

(ｲ)　特約条項

基本契約条項等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。

契約の内容により付すべき特約条項については、契約担当職員の指示による。

ａ　代金の支払に関する特約条項

ｂ　代金の確定又は精算等に関する特約条項

ｃ　秘密の保護等に関する特約条項

ｄ　資料の信頼性確保に関する特約条項

ｅ　談合等の不正行為に関する特約条項

ｆ　暴力団排除に関する特約条項

(ｳ)　以下に示す特約条項は、全契約に付するものとする。

ａ　談合等の不正行為に関する特約条項

ｂ　暴力団排除に関する特約条項

(ｴ)　特別契約条項

特別契約条項は、基本契約条項及び特約条項と異なる定めをする必要があると認める契約について適用するものである。特別契約条項については、契約担当職員の指示があった場合に付するものとする。

ウ　仕様書等

当該契約に係る調達要領指定書及び陸上自衛隊仕様書を添付するものとし、共通仕様書は添付しない。

エ　その他必要な書類

(2)　契約書は、第３項第１号ア(ｱ)から(ｶ)までのうち、必要な書類をつづり合わせ、所定欄に記名押印したものとする。

この場合、１部に印紙税法（昭和４２年法律第２３号）に定める印紙を貼り付け、消印しなければならない。

(3)　契約書の写しは、第３項第１号ア(ｱ)から(ｶ)までの書類をつづり合わせ、所定欄に記名したものとする。

(4)　相手方は、契約書を落札又は商議成立後７日（閉庁日を除く。）以内に提出しなければならない。なお、契約担当官等の承諾を得た場合は、この期間を延長することができる。

(5)　請書

請書は、所定欄に記名押印したものを１部とする。ただし、担当者及び連絡先を記載した場合は、押印を省略することができる。

この場合において、印紙税法に定める印紙を貼り付け、消印しなければならない。

４　契約保証金

(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、第４項第４号に掲げる契約保証金を納付し、契約書の提出と同時に保

管金受領書（別紙様式第３－１）、保険証券受領証書（別紙様式第３－４）又は保証状受領書（別紙様式第４－５）を契約課に提示しなければならない。

(2)　契約保証金の額

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り上げた金額とする。

(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)　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「現金」「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとする。

(5)　契約保証金の納付手続

現金の場合

ア　日本銀行池袋代理店（りそな銀行池袋支店）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４－６）を添えて払い込み、保管金領収証書の交付を受けた後、保管金提出書（別紙様式第３－２）とともに現金出納官吏（会計課）に提出し、保管金受領書（別紙様式第３－１）の交付を受けるものとする。

イ　履行保証保険証券の場合

第３章第３項第５号イの規定を準用する。

ウ　銀行保証状の場合

分任支出負担行為担当官（陸上自衛隊補給本部調達会計部長等）宛ての保証状（契約保証金支払に関する連帯保証状（別紙様式第４－７））を契約課に提出し、課長の認印を受けた後、これに保証事項に関する届出（別紙様式第４－８）を添えて会計課に提出し、保証状受領書（別紙様式第４－５）の交付を受けるものとする。この場合の保証状には、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。

(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、会計課で確認された後、契約保証金が次の各号の定めるところに従い、現金出納官吏又は取扱主任官から返還される。この場合において社員等を差し出すときは、第３章第３項第６号の規定を準用する。

ア　現金の場合

(ｱ)　小切手による返還を希望する場合には、保管金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、現金出納官吏の記名式持参人払小切手を受領するものとする。

(ｲ)　振込による返還を希望する場合には、保管金受領書の請求欄に指定振込先を記入の上、記名押印して会計課に提出するものとする。

イ　履行保証保険の場合

第３章第３項第６号イの規定を準用する。

ウ　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。

(7)　契約保証金の取扱日時

第３章第３項第７号の規定を準用する。

5　部分払

(1)　契約内容が、次の各号に該当する場合は、部分払の特約条項を付する場合がある。

ア　１，５００万円以上の契約（特別な理由がある場合を除く。）

イ　分割して納入することとなっている契約

(2)　相手方は、第４章第５項第１号に該当する契約で部分払を希望する場合には、契約担当官等と協議の上、契約書の作成以前に部分払適用申請書（別紙様式第４－９）１部を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

(3)　部分払の回数等

ア　部分払の回数は、契約内容によって定める。

イ　概算契約の部分払の場合は、納入既済部分の８０パーセントを限度とする。

第５章　契約の履行

1　納入計画書の提出

相手方は、締結された契約について、契約課から納入計画書（工程表を含む。別紙様式第５－１）の提出を求められたときは、速やかに２部を作成し提出しなければならない。

2　債権の譲渡

(1)　譲渡の対象となる債権の範囲

譲渡の対象となる債権の範囲は、次の各区分に従い各号の定めるところによる。

ア　契約履行完了後の債権（以下「短期債権」という。）

契約相手方が取得する確定債権金額５千万円以上の債権のうち、契約担当官等又はその補助者が受領検査調書の交付をしているものであって、代金の支払が行われていないもの

イ　契約履行完了前の債権（以下「長期債権」という。）

次の各号のいずれにも該当する債権

(ｱ)　契約担当官等が締結した１件１億円以上であって、契約期間が２会計年度以上の製造請負契約又は役務請負契約によるもの

(ｲ)　工事進行基準（企業会計原則による基準をいう。以下同じ。）により、契約相手方の企業会計上の資産として計上されている債権の額（消費税及び地方消費税を除く。）であって、会計監査法人の承認を得ているものであること。

(ｳ)　前号に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額及び既部分払い額（これらの額のうち債権の譲渡先へ引き渡されたことが確認できる額を除く。）並びに既譲渡債権額を控除した額を超えないものであること。

(2)　債権譲渡の条件等

ア　債権の譲渡は、個別の契約の債権ごとに申請及び譲渡することとし、個別の契約の債権

を複数とりまとめて一括した債権の譲渡を行わないこと。

イ　契約相手方の反対給付の履行完了が、債権譲渡の承認の前になされていること。（短期債権）

ウ　債権譲受人は、以下に示す債権譲渡先の要件(ｱ)又は(ｲ)のいずれかに合致する会社であること。

(ｱ)　信用力の高い適格機関投資家（※１）又はその子会社（※２）若しくは関連会社（※３）で次のいずれにも該当する会社

a　資本の額が５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が２００億円以上である株式会社で、会社法（平成１７年法律第８６号）第３２８条に規定する、監査役会及び会計監査人を置いている会社

b　格付機関（※４）によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

(ｲ)　適格機関投資家の子会社又は関連会社（前号(ｱ)の会社に当たらない場合に限る。）で次のいずれにも該当する会社又は特別目的会社（※５）でａに該当する会社

a　ウ(ｱ)の適格機関投資家との間で業務契約を締結して債権の流動化の業務を極めて緊密に提携して実施していることが確認され、流動性の補完等を内容とする契約を締結している会社

b　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社

（※１）適格機関投資家

金融商品取引法第２条に規定する定義に関する内閣府令（平成５年大蔵省令第１４号）第１０条の適格機関投資家をいう。

（※２）子会社

議決権の過半数を所有している会社その他の財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条第４項の会社により、財務及び営業又は事業の方針を決定する意思決定機関が支配されている同規則第８条第３項の子会社をいう。

（※３）関連会社

議決権の１００分の２０以上を所有している会社その他の財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第６項の会社により、財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を受けている同規則第８条第５項の関連会社をいう。

（※４）格付機関

金融商品取引法第三章の三に規定する金融庁が登録した格付け機関をいう。（金融庁ホームページの信用格付業者登録一覧による。）

（※５）特別目的会社

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第７項の特別目的会社で、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第

３項に規定される特定目的会社及び事業内容の変更が制限されているこれと同様の事業を営む事業体をいう。

エ　債権の譲渡の承認によって、譲渡債権に係る契約の契約条項（当該条項による変更契約に係るものを含む。）による契約担当官等の契約相手方に対する代金支払時期、方法（短期債権の場合）その他の権利及び契約相手方に対し有する抗弁権に一切影響を及ぼさないこと。また、特約条項を含めた契約条項上の責任が一切軽減されるものではないこと。

オ　契約相手方及び債権譲受人は、債権の譲渡に係る承認申請の要件及び契約担当官等による承認の諸条件に合意して債権を譲渡及び譲受することとし、契約担当官等に対して譲渡対象債権に係る契約の契約条項以外の責任を求めないこと。

カ　契約相手方は、下請負者への早期支払に努めること。

キ　契約相手方及び債権譲受人は、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行する場合には、譲渡の対象となる債権の内容について証券等販売相手方及び流動性補完契約等の相手方に周知させるよう努めること。

ク　契約担当官等は、債権の譲渡に関し不適当な事由がある場合に、承認しないことがある。

(3)　承認の手続

ア　短期債権の譲渡に係る承認の手続

(ｱ)　短期債権の譲渡に係る申請書の受理等

契約相手方が短期債権の譲渡について、契約条項の規定により契約担当官等の承認を受けるために提出する書面の受理は、契約課長が行う。

(ｲ)　申請書

契約相手方は、次のａからｆまでに掲げる事項を明らかにした短期債権譲渡承認申請書（以下この号において「申請書」という。）（別紙様式第５－２）を提出するものとする。

ａ　債権譲渡の対象となる契約の調達要求番号、契約件名、納期、契約金額、契約番号及び契約年月日並びに既譲渡債権額

ｂ　契約相手方及び債権譲受人の氏名、住所並びに連絡先

ｃ　契約相手方の契約不適合担保責任は、継続して契約相手方が負担するものであること。

ｄ　債権の譲渡に係る費用は、契約相手方の負担であること。

ｅ　契約相手方が回収代理人（※６）に指定されるものであること。

ｆ　債権譲受人が契約相手方の回収代理人の指定を取り消す場合は、理由を付して契約担当官等にその旨通知すること。

（※６）回収代理人

債権を譲り受けた者を代理して、当該債権である代金の請求及び受領を行う者をいう。

(ｳ)　添付書類

申請書には、短期債権譲渡申請添付書類（別紙様式第５－２－２）とともに次のａからｅまでに掲げる書面を添付するものとする。ただし、債権譲受人が同一で、前回の承

認と同一年度の場合で記載事項に変更がない場合は、ｂからｄまでに掲げる書面の添付は省略できるものとする。この場合、前回の承認番号及び承認年月日を明らかにした上で、変更がないため省略する旨の書面を添付するものとする。

ａ　契約相手方と債権譲受人との間の債権譲渡の基本契約書の写し

ｂ　債権譲受人が譲渡先としての要件に該当していることを証明する次の資料

(a)　第２項第２号ウ(ｱ)の会社の場合

①　発効日から３か月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか

②　「有価証券報告書」の写し

③　短期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－３）（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

(b)　第２項第２号ウ(ｲ)の会社の場合

①　提携している適格機関投資家に係る前号ａ及びｂに定める資料

②　発効日から３か月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか

③　提携している適格機関投資家との間で締結された、信用補完に関する契約、融資に関する契約、管理委託に関する契約等の写し

④　短期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－３）

ｃ　格付機関の「レーティングレター」（※７）（適格機関投資家又は適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

ｄ　発効日から３か月以内の契約相手方及び債権譲受人の印鑑証明

ｅ　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書（別紙様式第５－４）

（※７）レーティングレター

債権の格付を証する書類で、格付機関が発行するものをいう。

(ｴ)　審　査

申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行う。

(ｵ)　審査後の措置

契約相手方に行う審査結果の通知は、申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に行う。この場合において債権の譲渡を承認する場合は、短期債権譲渡承認書（別紙様式第５－５）の交付をもって行う。また承認を否としたときは、その理由を付して行う。

また、当該期間内に通知できない場合は、その旨を通知する。

イ　長期債権の譲渡に係る承認の手続

(ｱ)　長期債権の譲渡に係る申請書の受理等

契約相手方が長期債権の譲渡について、契約条項の規定により契約担当官等の承認を受けるために提出する書面の受理は、契約課長が行う。

(ｲ)　申請書

契約相手方は、次のａからｇまでに掲げる事項を明らかにした長期債権譲渡承認申請書（以下この号イにおいて「申請書」という。）（別紙様式第５－６）を提出するもの

とする。

a　債権譲渡の対象となる契約の調達要求番号、契約件名、納期、契約金額、契約行為番号及び契約年月日並びに譲渡債権額

b　契約相手方及び債権譲受人の氏名、住所並びに連絡先

c　契約変更又は契約解除等により契約相手方が契約担当官等に対して返還義務を負う場合には、契約相手方は速やかに契約担当官等に対して返還の請求に応ずること。

d　契約相手方の契約不適合担保責任は、継続して契約相手方が負担するものであること。

e　債権の譲渡に係る費用は、契約相手方の負担であること。

f　契約相手方が回収代理人に指定されるものであること。

g　債権譲受人が契約相手方の回収代理人の指定を取り消す場合は、理由を付して契約担当官等にその旨通知すること。

(ｳ)　添付書類

申請書には、長期債権譲渡申請添付書類（別紙様式第５－６－２）とともに次のａからｅまでに掲げる書面を添付するものとする。ただし、債権譲受人が同一で、前回の承認と同一年度の場合で記載事項に変更がない場合は、ｂからｄまでに掲げる書面の添付は省略できるものとする。この場合、前回の承認番号及び承認年月日を明らかにした上で、変更がないため省略する旨の書面を添付するものとする。

a　契約相手方と債権譲受人との間の債権譲渡の基本契約書の写し

b　債権譲受人が譲渡先としての要件に該当していることを証明する次の資料

(a)　第２項第２号ウ(ｱ)の会社の場合

①　発効日から３か月以内の「登記事項証明書」「資格証明書」のいずれか

②　「有価証券報告書」の写し

③　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－７）（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

(b)　第２項第２号ウ(ｲ)の会社の場合

①　提携している適格機関投資家に係る前号ａ及びｂに定める資料

②　発効日から３か月以内の「登記事項証明書」「資格証明書」のいずれか

③　提携している適格機関投資家との間で締結された、信用補完に関する契約、融資に関する契約、管理委託に関する契約等の写し

④　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－７）

c　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家又は適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

d　発効日から３か月以内の契約相手方及び債権譲受人の印鑑証明

e　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書（別紙様式第５－８）

f　債権譲受人が契約担当官等と契約相手方に係る契約の契約条項を理解し、かつ次の事項に同意している旨の書面（譲渡対象債権の特定に係る同意書（別紙様式第５－９））

(a)　本件承認によって、譲渡債権に係る契約条項（当該条項による変更契約に係るものを含む。）による契約担当官等の契約相手方に対する権利義務関係に一切影響を及ぼさないこと。

(b)　契約担当官等は、契約相手方との譲渡債権に係る契約の契約条項（当該条項による変更契約に係るものを含む。）による債務のみを負い、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行し販売する場合において、債権譲受人の証券等の販売については、一切の責任を負わないこと。

(c)　契約担当官等及び契約相手方は、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項により、納入場所の変更、特約条項その他の契約条項による契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。また、債権譲受人は、申請の要件及び契約担当官等による承認の諸条件を十分理解の上、債権を譲受することとし、契約内容の変更に対して、契約担当官等に異議を申し立てないこと。さらに、契約内容の変更により債権譲受人の債権に影響が生じた場合には、専ら契約相手方と債権譲受人との間において解決すること。

(d)　債権譲受人が譲渡の対象となる債権を担保として発行し販売する証券等（以下「金融商品」という。）を発行し販売するときは、当該債権の内容及びリスク（当該債権に内在する危険をいう。以下同じ。）を販売の相手方、流動性補完・保証契約等の相手方に十分説明し、確実に理解させるよう努めること。また、金融商品が流通性を有する場合は、金融商品の購入者が確実に債権の内容及びリスクを理解するために必要な措置を講ずること。

(ｴ)　審　査

申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行う。

(ｵ)　審査後の措置

契約相手方に行う審査結果の通知は、申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に行う。この場合において債権の譲渡を承認する場合は、長期債権譲渡承認書（別紙様式第５－１０）の交付をもって行う。また承認を否としたときは、その理由を付して行う。また、当該期間内に通知できない場合は、その旨を通知する。

３　担保物件の設定

(1)　相手方は、抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件」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件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（担保設定承諾依頼書（別紙様式第５－１１））を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

ア　担保物件の設定を必要とする理由

イ　設定しようとする担保物件の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

ウ　その他必要と認める事項

(2)　相手方は、第３項第１号の規定により契約担当官等の承認を受けて担保物件を設定した場

合は、次に示す書類を速やかに契約課に提出しなければならない。

ア　担保物件の種類、内容、範囲等を証する書類

(ｱ)　履歴事項全部証明書

(ｲ)　契約保証金等に関する委任状

(ｳ)　契約一覧表

イ　その他必要として求められた書類

4　下請負

(1)　下請負の承認

相手方は、契約書、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主要部分（※８）の製造、組立、改造又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請承認申請書（別紙様式第５－１２）を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

なお、秘密に係る部分を請け負わせる場合には、秘密に係る下請申請書（特別防衛秘密（装備品等秘密）下請負について（申請）（別紙様式第５－１３））、特別防衛秘密の保護・特定秘密の保護又は秘密の保全に関する誓約書（別紙様式第５－１４）を併せて提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

（※８）主要部分

①　特定部分（随意契約の理由と密接な関係のある部分）

契約物品の特定部分の製造又は役務を行うに必要な技術又は生産設備を有していることが、契約相手方を随意契約の相手方又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分

②　特定部分以外の部分（随意契約の理由とは特に関係のない部分）

契約相手方が①に規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、契約担当官等が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認めるときの当該部分

③　①、②に規定する場合のほか、契約担当官等が特に承認を必要と認める場合の当該部分

(2)　下請負の承認申請の省略

当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同じ下請会社を使用する契約の場合は、下請負承認申請を省略できる。この場合、下請負承認申請に代えて既契約での承認を受けた下請負承認書を契約担当官等に提出するものとする。

(3)　下請負の届出

相手方は、契約書、仕様書等において特別の定めがある場合のほか、契約物品の主要でない部分（軽易なものを除く。）の製造等を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請負届出書（別紙様式第５－１２）を契約課に提出するものとする。

なお下請負届出書によることができる場合は下記のとおり。

※ただし、秘密に係る部分を請け負わせる場合には下請負届出書によることはできない。

ア　下請負金額の比率が、契約金額の２分の１未満（複数の下請負業者に再委託する場合にはその合計額）であるとき。

イ　再委託しようとする下請負業者が、元請会社の連結子会社等であるとき。（会社間の関係が証明できる資料等を添付）

(4)　相手方は、契約書、仕様書等において製造等に使用する購入材料、部品等の購入先について契約担当官等の承認を必要とする場合には、第４項第１号の規定を準用する。

(5)　相手方は、第４項第１号から第４号までの規定により承認又は届出があった事項について契約担当官等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。

(6)　相手方は、随意契約により試験、研究、調査又はシステムの開発、運用等を委託する場合には、委託契約の全部を一括して第三者に請け負わせてはならない。

5　作業員名簿等の届出

仕様書等によって、作業員名簿（別紙様式第５－１５）又は技術者（派遣員）名簿（別紙様式第５－１６）の提出要領等は以下による。

ア　作成及び提出要領

仕様書等の規定及びその他の提出要領による。

イ　提出時期

契約担当官等が特に指示した場合又は特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出するものとする。

6　仕様書等の疑義

相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めなければならない。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに、当該事項を明らかにした書類（伺い書（別紙様式第５－１７））を契約課に提出し、契約担当官等に疑義の申出をしなければならない。この場合において、当該疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは、協議の上製造等を一時中止させる場合がある。

7　承認用図面等

(1)　相手方は、契約条項又は仕様書によって契約担当官等の承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合には、次に掲げる手続に従わなければならない。

ア　提出先

契約課

イ　作成及び提出要領

承認用図面等の作成及び提出要領は、仕様書に定めのあるもの又はその他に別に定めるところによる。

ウ　提出時期

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承認願書・変更承認願書（別紙様式第５－１８－１）に承認用図面等を添えて提出する。なお、省略する場合は、要求元と協議した上で、省略届出書（別紙様式第５－１８－２）を提出することができる。

契約担当官等は必要に応じ、承認履歴表（別紙様式第５－１８－3）を作成するものとする。

(2)　承認用図面等が受理された場合には、契約書、仕様書等に特別の定めのある場合のほか、支障のない限り速やかに承認される。

(3)　承認用図面等に係る契約担当官等の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではない。したがって、仕様書に反するものを製作してはならない。

8　発見役務の届出

相手方は、役務（修理、改造、組立て等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書、仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「発見役務」という。）がある場合には、書面をもって契約課に届け出なければならない。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出するものとする。

9　役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給、貸付等

(1)　引渡し等

ア　相手方は、契約書及び仕様書の定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付け（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合には、部隊又は機関（以下「部隊等」という。）の物品管理職員又は国有財産受領官（以下「物品管理職員等」という。）に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。

イ　陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書（GLT-CG-Z000001）に基づく官給又は借受の請求については、それぞれ官給申請書（回答書）（別紙様式第５－１９）、借受申請書（借受回答書）（別紙様式第５－２０）を契約課に提出するものとする。

ウ　相手方は、当該契約において役務対象物品、官給品等に関し、損害保険を付保することが条件となっている場合には、必要な手続を採らなければならない。

エ　相手方は、部隊等の物品管理職員等から役務対象物品、官給品等の引渡し等を受けたときは、これと引き替えに受領書（別紙様式第５－２１）を物品管理職員等に提出しなければならない。

(2)　出納及び保管

ア　相手方は、役務対象物品、官給品等の引渡し等を受けたときは、これらを善良なる管理者の注意をもって、保管しなければならない。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

イ　相手方は、役務対象物品、官給品等の引渡しを受けたときは、契約の目的以外に使用又は利用してはならない。ただし、契約担当官等の承認を得た場合には、この限りでない。

(3)　返　還

ア　相手方は、契約履行中に官給品の全部が使用済みとなったときは返品書・材料使用明細書（別紙様式第５－２２）を作成の上、部隊等の物品管理職員等に提出し、保管及び出納の帳簿との照合、確認を受けたのち、返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の確認を受けるものとする。

イ　相手方は、次の各号の一に該当する場合には、速やかに、物品管理職員等に返還しなければならない。

(ｱ)　役務対象物品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき。

(ｲ)　契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき。

(ｳ)　貸付品の貸付期限が到来したとき。

ウ　相手方は、イの(ｱ)から(ｳ)までの一に該当し当該物品を返還しようとするときは返品書・材料使用明細書（別紙様式第５－２２）を作成の上、部隊等の物品管理職員等に提出し、保管及び出納の帳簿との照合、確認を受けたのち、返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の確認を受けるものとする。

エ　ア及びウの規定にかかわらず、航空機の契約に係るもので、契約課に提出する材料使用明細書については、相手方作成の電計処理票で部隊等の物品管理職員等の確認を受けたもので足りる。

10　著作権等に係る紛争

著作権、排他的工業所有権（いわゆる特許）等に係る紛争については、補本等は責任を負わない。

11　監督及び検査

(1)　監督官等

相手方は、契約条項の定めるところに従い、補本、部隊等から派遣する監督官、検査官及び原価監査官等の所掌事務、派遣する期間等の通知を受けた場合には、これらの職務の執行に関する細目について協議しなければならない。ただし、契約条項等において細目の規定がある場合には、この限りでない。

(2)　監督及び検査の一般的心得

ア　相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約課に出頭し、監督及び検査を所掌する補本、部隊等の指定、その他監督及び検査の準備について必要な指示を受けるものとする。

イ　相手方は、監督又は検査を受けようとする場合には、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補本又は部隊等の指示を受けた後、第１１項第３号の規定に従い、監督又は検査の申請手続をとるものとする。

(3)　監督及び検査の申請手続

ア　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を含む。）を受けようとする場合には、特に指示する場合を除き、製造等の契約の履行に着手する前に、防衛局に申請する場合には、監督申請書（完成検査（監督）申請書）・完成検査（監督）指令書（別紙様式第５－２３－１））３部（特に指示がある場合はその部数）を契約課へ、陸上自衛隊各部隊等へ申請する場合には、監督申請書（完成検査（監督）申請書（別紙様式第５－２３－２））１部（特に指示がある場合はその部数）を監督官へ、１部を契約課へ提出するものとする。この場合において、長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して監督申請書を提出することができる。

イ　相手方は、契約条項に定めるところに従い、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。）を受けようとする場合には、完成検査の実施期日、場所その他必要な事項について部隊等と協議して防衛局に申請する場合には、完成検査申請書（完成検査（監督）申請書）・完成検査（監督）指令書（別紙様式第５－２３－１））３部（特に指示がある場合はその部数）を契約課へ、陸上自衛隊各部隊等へ申請する場合

には、完成検査申請書（完成検査（監督）申請書（別紙様式第５－２３－２））１部（特に指示がある場合はその部数）を完成検査官へ、１部を契約課へ提出するものとする。

なお、提出期日は原則として、監督及び検査を行う場合にあっては、監督申請書の提出と同時とし、また、完成検査のみを行う場合にあっては、完成検査希望日の１５日前までとする。この場合において、長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して完成検査申請書を提出することができる。

(4)　監督及び完成検査の実施

ア　相手方は、契約条項、仕様書等、補給本部及び補給処調達品等に係る監督及び検査規則（以下「監督及び検査規則」という。）により、監督官又は検査官の監督又は検査を受けるものとする。この場合において、監督官又は検査官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補本、部隊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。

イ　相手方は、仕様書に定めのある場合には、包装（内装及び外装）の内容量について一包装ごとの内容量を確認した包装責任者の記名（会社名を含む。）押印のある内容証明書を検査官の指示に従い、包装の外部若しくは内部に添付又は挿入しなければならない。

ウ　相手方は、適合と判断された材料、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保証票の貼付その他適合の表示を求めることができる。

エ　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、国の機関等から試験検定等の完了した旨の表示）を付してもらうとともに、完成検査合格証（別紙様式第５－２４）を納入場所ごと１部、契約ごと１部の交付を受け、契約ごと１部に受領の記名押印をした上、完成検査官に返却するものとする。

オ　その他

(ｱ)　完成検査等を相手方の工場等で行う（立会検査）場合

契約の内容に応じて、立会検査の実施については検査官が指示するものとする。

なお、立会検査は通常、次に掲げるものについて行う。

a　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの

b　物品の性質により試験を必要とするもの

c　納入場所が補本等（補給処を含む。）以外の場合

d　修理に係る契約の場合

e　内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの

f　その他契約担当官等が特に必要と認める場合

(ｲ)　受検準備

検査を工場等で受検する場合は、次に掲げる準備を行うものとする。

a　検査設備、機器等（検定合格品）

b　検査の立会

c　検査物品の展開及び収納

ｄ　仕様書、図面等

ｅ　試験に関するデータ

12　納　入

(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、第７章第２項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ち込むことはできない。ただし、契約担当官等が特に認めた場合には、監督又は検査を受けないで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を希望する年月日その他必要と認める事項を明らかにした書類を契約課に提出するものとする。

(2)　相手方は、契約物品を持ち込もうとするときは、あらかじめ納入先部隊等の物品管理職員等及び受領検査官と調整を実施するものとする。この場合において、持ち込み予定日が納期までに相当の期間（早期納入）があるときは、あらかじめ納入先部隊等の物品管理職員等及び受領検査官並びに契約課と協議し、３者の承諾後に持ち込むものとする。

(3)　相手方は、契約物品を納入するときは、当該契約物品に納品書（納品書・（受領）検査調書（別紙様式第５－２５－１）若しくは糧食納品書・（受領）検査調書（別紙様式第５－２５－２））１部及び完成検査合格証（完成検査を行った場合に限る。）１部を添えて納入先部隊等の物品管理職員等を経由して受領検査官（工場渡しの場合において、納入先部隊等の物品管理職員等に通知を行った後、受領検査官）に給付の終了の届出をしなければならない。

なお、納品書は、補本所定の様式若しくは必要事項が記載された契約相手方所定の様式のいずれを使用することも可能とする。

(4)　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。

(5)　給付が終了した場合には、契約物品について受領検査が実施される。

(6)　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)　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、納入物品の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。）を受けた後、第１２項第３号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。

(8)　標準内外作業方式契約の場合、相手方は、標準作業表による点検計測作業終了後、標準外作業に必要な所要工数、部品、材料等について標準外（追加）作業（費）見積書（別紙様式第５－２６）を作成し、監督官の確認を得て指定された期日までに契約課に提出しなければならない。

(9)　役務請負契約における現地役務（製造請負含む。）の場合、相手方は、日々の役務の実施について作業記録表（役務完了調書）（別紙様式第５－２７）を作成し、監督官の確認を受けなければならない。

(10)　整備診断方式契約の場合、相手方は、契約履行期限内に要修理箇所、要交換箇所を診断して、整備診断明細書（整備明細仕様書）（別紙様式第５－２８）を契約課に提出しなければならない。

13　秘密の保全

(1)　相手方は、契約条項に定める場合のほか、次に掲げる特約条項その他の秘密の保護等に関する特約条項が添付されている場合には、当該特約条項の定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければならない。

ア　特別防衛秘密の保護に関する特約条項

イ　特定秘密の保護に関する特約条項

ウ　装備品等秘密の保全に関する特約条項

エ　秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項

（注）アからウまでには「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン（平成２６年１２月防衛省）」が添付される。

(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、調達管理課、火器車両部、誘導武器部、弾薬部、化学部、航空部、通信電子部、需品部、施設部、衛生部及び艦船部等（以下「物別部」という。）の担当職員の指示に従って行わなければならない。

(3)　相手方は、第４項の規定により秘密物件の下請負等の承認を得た場合には、速やかに、契約担当官等及び下請負者との間に秘密に係る契約書（別紙様式第５－２９）により三者間契約を締結するものとする。

14　不当介入を受けた場合の報告

相手方は、自ら又は下請業者（再下請負者以降の全ての下請負者を含む。）が暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者（以下「排除対象者」という。）による不当介入を受けたことを確認した場合には、直ちに警察への通報及び捜査上必要な協力を行い、排除対象者による不当介入の概要を契約課に報告するものとする。

15　第三者監査監督に関する届出

相手方は、第三者監査監督の適用を変更等する場合は契約課に報告するものとする。

第６章　契約の変更

１　契約の変更

(1)　債権の譲渡等による場合

相手方は、第５章第２項の規定により債権の譲渡等の承認を得た場合には、当該債権の譲渡等を証する書類を契約課に提出し、契約担当職員の指示に従い、契約の変更の手続を採らなければならない。

(2)　契約担当官等の通知による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより契約担当官等から契約の変更の通知を受けた場合には、契約担当官等と協議の上、契約の変更の手続を採らなければならない。

(3)　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より契約の変更を必要と認める場合には、その旨契約課に申し出て契約担当官等と協議の上、契約の変更の手続を採らなければならない。

2　変更契約の締結に必要な提出書類

(1)　相手方は、第１項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６－１）見積書等正本１部、副本２部、保管金受領書その他契約の変更について必要な書類を契約課に提出しなければならない。

(2)　第４章第３項の規定は、変更契約書を作成する場合に準用する。

3　契約の変更を必要としない事項に関する手続

(1)　相手方は、次の各号に掲げる事項を変更する場合には、契約の変更の手続を要しないが、第３項第２号の手続を採るものとする。

ア　相手方が法人である場合における当該法人の代表者又は代表者の役職名

イ　受任者（代理人）又は受任者（代理人）の役職名

ウ　相手方の住所又は所在地

エ　相手方の使用印鑑

オ　相手方の商号（法人格の変更に関するものを除く。）

(2)　相手方は、第３項第１号の各号に掲げる事項について変更しようとするときは、競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）（別紙様式第２－６）正１部を調達管理課（審査調整班）等に提出しなければならない。

(3)　契約書（仕様書等を含む。）の誤字、脱字（契約の変更を必要とするものを除く。）の加除、訂正又は次の各号に掲げる事項の変更については、契約担当官等から相手方に、契約に関する変更通知書（別紙様式第６－２）を交付することにより変更する。

ア　契約物品の名称又は納入場所若しくは受領部隊等の名称

イ　調達要求番号

ウ　契約物品の構成品等の名称及び部品番号等

エ　工場渡しの場合の受領部隊等

(4)　第３項第３号の規定にかかわらず、相手方は、契約物品の構成品等の名称及び部品番号等について、次の各号に掲げる事項を変更（契約の変更を必要とするものを除く。）しようとするときは、部品番号等変更申請書（別紙様式第６－３）を契約課に提出しなければならない。この場合において、変更の事実を証明する書類（軍出版物又は外国製造業者の出版物若しくはその証明書）を添付するものとする。

　なお、提出部数は契約担当職員の指示によるものとする。

ア　部品番号、物品整理番号及び品名の変更

イ　部品番号等の明らかな誤字及び脱字の訂正

第７章　契約の事故

1　納期の猶予及び履行遅滞

(1)　納期の猶予の申請

ア　相手方は、納期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には、納期猶予申請書（別紙様式第７－１－１）（以下本項において「申請書」という。）正６部を遅滞なく契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

この場合、当該申請の理由に関する証明書等を付するものとする。

イ　相手方は、納期までに申請書を提出しない場合又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだ場合には、遅滞なくこれらの理由を詳記した申請書を本号に定めるところに従い提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

ウ　相手方は、次号の規定により承認された期日までに履行することが更に困難となった場合又は履行することができなかった場合には、再度申請書を提出し、承認を受けなければならない。

(2)　納期の猶予の承認

申請書が提出された場合には、当該申請書について所要の調査を行った上、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認される。この場合において、納期の猶予の期日が翌会計年度にわたるときは、「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得たときに限り、効力を発生するものとする」旨の停止条件が付される。

(3)　延納金及び遅滞金

ア　前項の承認に当たり、納期の猶予の原因、理由が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を支払わなければならない。なお、延納金については、遅滞料徴収判定書（別紙様式第７－１１）により通知される。この場合において、相手方の申請により官側が定めた期日に監督又は完成検査が着手されなかったときは、その日の翌日から起算して監督又は完成検査に着手した日までの日数は、延納日数に算入しない。

イ　第１項第１号イの場合において、申請書の提出が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を支払わなければならない。なお、遅滞金については、遅滞料徴収判定書（別紙様式第７－１１）により通知される。ただし、提出が遅れたことについて、やむを得ない理由がある場合には、免除されることがある。

２　不合格品の値引受領

(1)　完成検査又は受領検査において、不合格と判定された契約物品（以下「不合格品」という。）について、値引受領を相当と認める場合又は相手方から値引き受領の申請があった場合には、使用上重大な支障がないと認めて、特にその受領を容認することがある。

(2)　相手方は、値引受領の申請をしようとする場合には、値引納入申請書（別紙様式第７－２）（以下本項において「申請書」という。）１部を契約課に提出しなければならない。

(3)　値引受領が容認された場合、値引受領通知書が交付される。この場合契約相手方は、値引額算定基準による値引額その他受領の条件等について、契約の変更を行わなければならない。

また、当該決定に関して異議のあるときは、書面をもって申し立てるものとする。

(4)　相手方は、前号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の交付を受けるものとする。ただし、納入先部隊等で受領検査（品質の確認に限る。）を行ったものについては、押印又は表示が省略される場合がある。

(5)　受領が承認された不合格品を納入する場合には、第５章第１２項の規定に従い、納入するものとする。

(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補修を行い、又は代替の物品をもって第５章第１１項の規定に従い、監督、完成検査又は受領検査を受けなければならない。

(7)　相手方は、申請書を提出したことにより履行遅滞となった場合には、容認又は棄却までに要した審査期間（容認された場合にあっては、申請書提出の日から容認された日まで、棄却された場合にあっては、申請書提出の日から棄却決定通知の日までの期間をいう。）は、相手方の責任とする。

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に受領した官給品等又は役務対象物品に亡失、滅失若しくは損傷が生じた場合には、速やかに、官給物品等事故届（別紙様式第７－４）を契約課、部隊等に提出し、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契約担当官等の指示を受けなければならない。

なお提出部数については、契約担当官等の指示によるものとする。

4　契約物品の滅失、損傷等

相手方は、契約物品（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は、速やかに、契約物品事故届（別紙様式第７－５）を契約課、部隊等に提出し、契約物品の処置及び契約上の処理について契約担当官等の指示を受けなければならない。

なお提出部数については、契約担当官等の指示によるものとする。

5　契約物品の契約不適合

(1)　相手方は、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し立てたにもかかわらず当該説明によることを求めた事項によって生じた契約不適合（相手方がこれらの契約不適合を知った場合において、これを通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量の契約不適合（不足）については、その責めを免れる。

(2)　契約不適合担保請求期間は、基本契約条項に次のように定められている。

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

イ　相手方が当該契約不適合について知って告げなかった場合には、当該契約不適合が発見された日から１年

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

(3)　相手方は、契約条項に定める契約不適合担保請求期間内において納入した契約物品について契約担当官等から契約不適合修補請求書（別紙様式第７－６）の送付を受けた場合には、修補等の条件に従い、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７－７）３部を契約課に提出しなければならない。

(4)　相手方は、契約不適合修補請求書の内容について異議がある場合には当該請求書を送付された日又は契約不適合物品を引き渡された日から３０日以内に異議申立書を契約課に提出しなければならない。

なお、部数については、契約担当官等の指示によるものとする。

(5)　相手方は、修補等をしようとする場合において、あらかじめ契約課の指示に従い、契約不適合修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書）（別紙様式第７－８）を確認希望日の２１日前までに３部を契約課に提出し、契約不適合修補等の確認を受けなければならない。

なお、確認希望日については事前に契約担当官等と調整を行うものとする。

(6)　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、検査官に修補完了届（修補完了確認書）（別紙様式第７－９）を３部提出しなければならない。

6　契約の解除

(1)　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、相手方は、解除に伴う代金の減額、損害賠償の額その他の処理について契約担当官等と協議しなければならない。

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採らなければならない。

(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一に該当するときは、契約で特別の定めをしたときを除き、解除部分に相当する代金の１０パーセントに相当する金額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害につき賠償を請求されることがある。

ア　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。

イ　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。

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

(3)　第６項第１号に規定する協議の結果、契約の解除を申し出る場合には、速やかに契約解除申請書（別紙様式第７－１０）６部を契約課に提出しなければならない。

(4)　第６項第３号の規定により、契約を解除する場合は、第６項第２号の各号に該当するかどうかの判定が行われ、その結果は違約金徴収判定書（別紙様式第７－１１）によって通知される。

7　紛争の解決等

相手方は、当該契約の履行、監督、検査、原価監査等について官側と紛争が生じた場合には、次に掲げる事項を明らかにした書類を調達管理課等に提出し、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８章　支払い

1　代金の請求手続

(1)　相手方は、契約条項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、納入物品について全部（部分払いを認めている場合には、その部分）の検査調書、納品書等がそろったことを契約課に確認の上、請求書を提出するものとする。

なお、補本での契約が初めての場合及び既提出の銀行振込依頼書の記載内容に変更がある場合は、銀行振込依頼書（別紙様式第２－４）も併せて提出すること。

(2)　請求書の提出に先立って、相手方は下記事項を確認しなければならない。

請求書の品名、規格、数量、単価、金額と契約書との整合

(3)　第１項第１号により提出する請求書については、契約課の確認を受け、適法と判断されたものは受理される。

2　代金の支払

代金の支払は、前項に定める適法な請求書を受理した後、契約条項に定めるところに従い、３０日以内（前払い金にあっては契約条項に定める目途日）に支払うものとする。

3　前金払

(1)　相手方は、前金払いに関する特約条項が付されている契約を締結した場合には、速やかに第３号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。）を採った上、前金払申請書（別紙様式第８－１－１）（前金払いの担保設定の免除を申し出る場合は、前金払担保提供免除申請書（別紙様式第８－１－２））及び前金払使途明細書（別紙様式第８－１－３）１部を契約課に提出するものとする。ただし、輸入品に係るものについては、Ｔ／Ｔ払い又はＢ／Ｌ払い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とする。

(2)　前金払の担保が連帯保証状（別紙様式第８－２）の場合には、連帯保証状正１部、副２部、また、定期預金証書の場合には定期預金証書をそれぞれ会計課に提出するものとし、その際連帯保証状の場合には、会計課で全部について保証に係る銀行印とあらかじめ保証事項に関する届出（別紙様式第４－８）による銀行印との印鑑照合を、また、そのうち副１部について、原本証明を受けなければならない。

(3)　前金払の担保

ア　前金払の担保の種類

前金払の担保の種類は、連帯保証状、定期預金証書等とするが、提供に当たっては事務簡素化を考慮し、通常連帯保証状によるものとする。

イ　前金払の担保の提供手続

(ｱ)　連帯保証状の場合

連帯保証状（正）に、前金払担保提出書（別紙様式第８－３）を添えて取扱主任官に提出し、前金払担保受領書（別紙様式第８－４）の交付を受けるものとする。

（ｲ） 定期預金証書の場合

質権設定承諾依頼書（別紙様式第８－５）を銀行に提出し、相手名義の定期預金債権に対する質権設定の承諾を得た後、当該承諾書を公証人役場に提示して確定日付のある証書とし、定期預金証書（裏面の受領欄にあらかじめ、記名押印したもの）に当該承諾書と前金払担保提出書を添付して取扱主任官に提出し、前金払担保受領書の交付を受けるものとする。

(4) 前金払いの担保の返還手続

契約の履行が完了し、前金払の精算が行われたときは、前金払担保受領書について、会計課の確認を受けた後、次の各号の定めるところに従い、連帯保証状等の返還を受けるものとする。

ア 連帯保証状の場合

前金払担保受領書の請求及び受領欄に記名押印の上、取扱主任官に提出し、連帯保証状の返還を受けるものとする。

イ 定期預金証書の場合

前金払担保受領書の請求及び受領欄に記名押印の上、取扱主任官に提出し、定期預金証書及び質権設定承諾書の返還を受けるものとする。

第９章 雑 則

１ 苦情の処理

相手方は、契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し支障又は苦情（第７章第７項に規定するものを除く。）があるときは、その旨を書面で契約課に申し出てその解決を図るものとする。

２ 制度調査及び輸入調達調査に係る事項

(1) 制度調査及び輸入調達調査の受入れ

ア 契約の相手方は、契約担当官等が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）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の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の相手方が提出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するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査を

いう。以下同じ。）について、契約担当官等から受入れの要請があった場合には、これを受け入れるものとする。

イ　制度調査又は輸入調達調査は、年度の計画により、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を契約担当官等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。臨時調査にあっては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行うものとする。

ウ　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、契約担当官等が行うフロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、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の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。

エ　契約の相手方は、前項の臨時調査において、契約担当官等の求めに応じ、個別契約につながる作業指示から原価計上に至る一連の帳票類、決算につながる発生原価、仕掛残高、完成原価に関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)　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つながりを示す系統図

(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つながりを示す系統図

(2)　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

ア　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（いわゆるクォーテーション。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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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書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。

オ　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、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（ウ又はエの規定により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（ウ又はエの規定により品質証明書及び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。

カ　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、当該資料を契約担当官等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。

キ　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行う場合については、ア、イ、オ及びカの規定を準用する。

ク　下請負企業を通じて輸入品を調達するなど、輸入品等に関する契約以外の場合であっても、契約担当官等が必要と認める場合は、アからカまでの規定を準用する。

3　コンプライアンス要求に係る事項

(1)　コンプライアンス要求事項の確認

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

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を採ること。

イ　(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、契約担当官等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。

ウ　不正行為等を察知した場合の契約担当官等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。

エ　防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計算上等に関するコンプライアンス教育を実施すること。

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。

(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。

(3)　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、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（別紙様式第９－１）の提出を求める場合がある。

(4)　契約担当官等は、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、契約担当官等の行う確認に協力しなければならない。

(5)　契約担当官等は、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できる。

ア　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採られない場合

イ　コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、契約担当官等が行う制度調査において確認できない場合

４　制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

契約担当官等は、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、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。

(1)　制度調査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)　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、具体的な改善が見られない場合

５　生産性向上推進制度

(1)　契約の相手方が生産性向上推進制度の適用申請を行うときは、原価改善申請書（別紙様式第９－２）正１部、副２部を原価計算課に提出しなければならない。

(2)　契約担当官等が原価改善申請を認定した場合は、生産性向上推進制度に関する確認書（別紙様式第９－３）（以下「確認書」という。）を相互に取り交わすものとする。

(3)　契約担当官等は、第５項第２号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「生産性向上推進制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善申請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）」（別紙様式第９－４）を付するものとする。

(4)　契約担当官等は、第５項第２号に規定する確認書を取り交わした場合には、１５日以内に生産性向上推進制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示（別紙様式第９－５）を補本等の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。

(5)　契約担当官等は、第５項第４号に規定する公示に対し、新規参入を希望する者からの申し込み（生産性向上推進制度の適用を受ける契約への入札参加申請書（別紙様式第９－６））

があった場合は、当該新規参入者との間で、確認書と同等以上のコスト削減を保証する確認書面を取り交わした上で、当該新規参入者と当初の契約の相手方等のいずれにも適用できるものとするための修正を加えた実施特約を付する条件による指名競争入札等を行うものとする。

(6)　第５項第５号の規定による入札者は、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。

(7)　第５項第５号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、確認書面に基づき、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束するものとする。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが２回目以降の契約であって、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合にはこの限りではない。

(8)　契約担当官等は、制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者及び当初の契約の相手方と契約を締結するときは、「生産性向上推進制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善申請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）」（別紙様式第９－４）を付して契約を締結するものとする。

(9)　契約担当官等は、新規参入者が第５項第５号に規定する確認書面を取り消した場合には、指名競争入札における落札を取り消し、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。新規参入者が確認書面又は実施特約を履行しなかった場合においても同様とする。

(10)　契約担当官等は、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)　現に履行中の契約で「インセンティブ契約制度に関する特約条項」（特約第２６号）を付した契約については、生産性向上特約条項を付した契約とみなす。

６　経費率資料の提出

(1)　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、契約担当官等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、利子率並びに利益率等（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、契約担当官等からの通知により、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。）を遅滞なく調達管理課（原価管理班）等に提出しなければならない。

(2)　相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由がなく提出を拒んだときは、指名競争又は随意契約の相手方としないことがある。

７　情報セキュリティ

装備品等及び役務の調達において契約に付した「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン」又は「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準」による報告

(1)　「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）

第９（１）又は「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準」（以下「情報セキュリティ基準」という。）に規定する秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故又は保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したとき、発生する可能性があるとき又は将来発生する懸念があるときは、次の区分等により報告するものとする。

ア　ガイドライン第９（１）関連

(ｱ)　秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したとき（それらの疑い又はおそれがあるときを含む。以下同じ。）

把握しうる限りの全ての内容を直ちに報告

(ｲ)　秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について契約相手方の部内外から指摘があったとき

当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を直ちに報告

(ｳ)　(ｱ)及び(ｲ)の報告後

当該内容の詳細について速やかに報告

イ　情報セキュリティ基準関連

(ｱ)　保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等が発生したとき

把握しうる限りの全ての内容を報告

(ｲ)　保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等が発生した可能性又は将来発生する懸念について契約相手方の部内外から指摘があったとき

当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を直ちに報告

(ｳ)　保護すべき情報が保存されたサーバ等に悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスが認められた場合又は当該サーバと同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

把握し得る限りの全ての情報を直ちに報告

(ｴ)　(ｱ)、(ｲ)又は(ｳ)の報告後

当該内容の詳細を速やかに報告

ウ　報告先

(ｱ)　防衛装備庁との契約がある場合及び(ｲ)の窓口に連絡が取れない場合

防衛装備庁装備政策部装備保全管理課産業サイバーセキュリティ室

電話03-3268-3111（内線21040、21041）

（夜間・休日等）電話080-8420-0628

(ｲ)　防衛装備庁との契約がない場合

ａ　陸上幕僚監部装備計画部装備計画課補給管理班

電話03-3268-3111（内線40752～40754）

（ＦＡＸ 40758）

ｂ　ａに連絡が取れない場合

陸上幕僚監部監理部会計課経理班

電話03-3268-3111(内線41124～41126)
(ＦＡＸ 41119)

(ｳ)　(ｱ)又は(ｲ)への緊急連絡が終わったならば、速やかにその詳細を契約担当官等に報告するものとする。

エ　報告要領

(ｱ)　電話等による報告後、ＦＡＸにて別紙様式第９－７により報告するものとする。

(ｲ)　下請負者によるものは、防衛省と直接契約を締結している契約相手方から報告先へ報告するものとする。

(2)　次に掲げるサイバー攻撃等があった場合は、ガイドライン第９（１）又は情報セキュリティ基準に規定する事故又は事故の疑い若しくはおそれがある場合として取り扱うため、前号に従って報告するものとする。

なお、社内規則において、秘密又は保護すべき情報を紙媒体で取扱うことを規定している場合であっても、防衛関連企業における防衛関連部門（防衛省との契約のための情報を取扱う全部門をいう（秘密又は保護すべき情報を取扱う部門に限定されない。）。以下同じ。）の情報システム（以下「防衛部門システム」という。）に当該情報が意図せずに保存されている可能性を否定することができないことから、防衛部門システムにサイバー攻撃等があった場合には、本規定に該当するものとする。

ア　サイバー攻撃（ネットワークを通じた情報システムへの電子的な攻撃）

(ｱ)　主として防衛関連部門に属する社員が、不審なメールの添付ファイルを開いたことによるウィルス感染（ただし、防衛部門システムに全く影響が発生していない場合は、この限りではない。以下同じ）

(ｲ)　主として防衛関連部門に属する社員が、不審なメールのリンクをクリックしたことによるウィルス感染

(ｳ)　主として防衛関連部門に属する社員が、不正なＷｅｂサイトを閲覧したことによるウィルス感染

(ｴ)　自社のＷｅｂサイトを閲覧したことにより、ウィルス感染したとの外部からの連絡

(ｵ)　防衛部門システムにおいて、大量のデータや不正なデータを送りつけられたことによるサーバの処理能力の過負荷

(ｶ)　防衛部門システムにおいて、大量のデータや不正なデータを送りつけられたことによるネットワーク帯域の圧迫

(ｷ)　自社のＷｅｂコンテンツにウィルスを仕込む改ざん

(ｸ)　自社のＷｅｂコンテンツの見た目又は内容が変わる改ざん

(ｹ)　防衛部門システムにおいて使用されるセキュリティ器材等（情報システム以外の物理的なセキュリティ器材等を含む。）による外部への不正な通信の検知

(ｺ)　防衛部門システムのネットワークを経由した不正な通信の検知

(ｻ)　防衛部門システムを送信元とした不正な通信に関する外部組織からの連絡

(ｼ)　防衛部門システムにおいて使用されるソフトウェア等の脆弱性を突いた攻撃による不正侵入又は情報窃取

イ　サイバー攻撃と同様の影響を発生させる情報システムの誤操作

(ｱ)　防衛部門システムの誤操作による外部への不正な通信

(ｲ)　防衛部門システムの誤設定による閲覧不可情報の開示

(ｳ)　防衛関連部門に属する社員によるメール誤送信による秘密等（防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和５年法律第５４号）第２７条第１項に規定する「装備品等秘密」、特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する「特定秘密」又は日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する「特別防衛秘密」又は保護すべき情報の漏えいをいう。）

ウ　サイバー攻撃以外によるウィルスの混入等

(ｱ)　可搬記憶媒体経由による防衛部門システムへのウィルス感染

(ｲ)　防衛部門システム導入期からのウィルス混入

エ　その他

経路を問わず、防衛部門システムに対するウィルス感染の拡大が予想される場合のウィルス検知

8　違約金等の納付手続

契約解除等に伴う違約金及び物品納入遅滞に伴う延納金等並びに代金の確定等による返納金は、歳入徴収官が納付金額、履行期限その他必要事項を定めて相手方に交付する「納入告知書」により、日本銀行の本店、支店又は日本銀行代理店に納付するものとする。

9　売掛債権担保融資保証制度の適用

相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和２５年法律第２６４号）第２条第１項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、売掛債権担保融資保証制度を利用することができる。

10　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、契約担当官等が、この心得により難いと認めたときは、別に示すことがある。

11　法律等及び達等の改正等があった場合の取扱い

法律等及び達等の改正等があった場合において、この心得の規定するものと相違するものがあるときは、法律等及び達等の規定が優先する。

12　様式の用紙規格

この心得において規定する様式の用紙規格は、次に掲げる様式を除き、A判（日本産業規格）に統一する。その場合、用紙規格はＡ４判を原則とする。

(1)　（別紙様式第〇-〇）「資格取消通知書」

(2)　（別紙様式第〇-〇）「保管金振込書」

13　輸入に関わる装備品等の契約に当たって、当該装備品等にポリ塩化ビフェニル（以下「ＰＣＢ」という。）、ポリ塩化ナフタレン（以下「ＰＣＮ」という。）及びヘキサクロロベンゼン（以下「ＨＣＢ」という。）が使用されていると場合には、契約担当官等に通知するとともに、次に掲げる表示をする。

(1)　構成品及び装置等の表示例

本製品には次の部分にＰＣＢ※が含まれている。

部品名	
物品番号	
部品番号	

※　「ＰＣＢ」「ＰＣＮ」又は「ＨＣＢ」のうち、該当する物質名を記載する。

(2)　単一部品の表示例

ＰＣＢ使用品

(3)　使用装備品等の状態（液状、極小等）により使用装備品等に直接の表示が困難なものについては、容器又は外装に表示する。

14　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。

第１０章　特例政令が適用される契約に係る特例

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。以下「特例政令」という。）が適用される契約について相手方は、前章までに定められている事項のほか、次により処理するものとする。

１　申請書の提出

第２章第２項を次のように読み替えるものとする。

(1)　申請者は、防衛省大臣官房会計課長の官報公示による受付期間（通常１月初めから同月末日まで）内に申請書（別紙様式第２－１）１部を調達管理課（審査調整班）等に提出（郵送による場合を含む。）するものとする。ただし、一般競争の公告又は指名競争の公示をした後、当該公告又は公示に係る競争に参加しようとする者の申請書は、当該期間の経過後であっても提出することができる。

(2)　前号の防衛省大臣官房会計課長の公示によるほか、必要と認める場合には部長等が申請書に関する事項について、その都度官報で公示するものとする。

２　申請書の添付書類

第２章第３項第１号イ及びエに掲げる書類については、申請者が外国の者であって当該書類が存在しない場合には、これらと同等の書類とする。

３　会社更生法又は民事再生法の適用がある場合

第２章第１０項本文中、「会社更生法又は民事再生法」とあるのは、「会社更生法又は民事再生法（外国の者の場合にあっては、これに準ずる法律等）」と、「書類」とあるのは「書類（外国の者の場合にあっては、これに準ずる書類）」と読み替えるものとする。

４　公告等

(1)　第３章第１項第１号を次のように読み替えるものとする。

競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告又は公示により、入札日の前日から起算して少なくとも５０日前（平成６年「政府調達に関するアクション･プランニングについて」により４０日前から５０日前へ延長）（特例政令第２条第７項に規定する一連の調達契約のうち、最初の契約以外の契約に係るものについては２４日前）までに一般競争による場合にあっては官報及び補本等の掲示板に公告され、また指名競争による場合にあっては官報に公示される。ただし、緊急を要する場合には、その期間を１０日前までに短縮することがある。

ア　競争入札に付する事項
イ　競争に参加する者に必要な資格に関する事項
ウ　契約条項を示す場所
エ　入札の場所及び日時
オ　保証金に関する事項
カ　入札の無効に関する事項
キ　一連の調達契約に関する事項
ク　入札説明書を交付する場所
ケ　落札者の決定の方法に関する事項
コ　契約書の作成の必要の有無に関する事項
サ　説明会に関する事項
シ　複数落札制入札に関する事項
ス　使用する言語に関する事項
セ　その他必要な事項

(2)　第３章第１項第２号を次のように読み替えるものとする。

指名競争に付そうとする場合には、第５項第１号の公示の日に選定した相手方に通知する。

なお、第１項第１号ただし書による場合で、資格決定後、指名されるために必要な要件を備えていると認められたときは、その都度通知される。

(3)　第３章第１項第３号を次のように読み替えるものとする。

入札に付しても入札者がいない場合若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を結ばない場合の再度公告、再度公示及び再度通知は、第５項第１号及び第２号に準じて行われる。

５　説明会

(1)　第３章第２項第２号を次のように読み替えるものとする。

相手方は、公告又は公示により説明会を行うこととされている場合には、これに出席し、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞き漏らしたことにより

損害を受けたときは、相手方の負担とする。

(2)　相手方は、やむを得ない理由により第６項第１号の説明会に出席することができなかった場合等で必要があるときは、公告又は公示に係る物品等の仕様その他必要事項を記載した入札説明書の交付を申請することができる。

(3)　説明会に出席しなかった場合、入札説明書の交付の申請をしなかった場合（交付申請の時期が遅れた場合を含む。）又は契約条項等の内容を知らなかった場合等に起因する損害は、相手方の負担とする。

６　入札等

(1)　第３章第４項第３号ウを次のように読み替えるものとする。

相手方は、開札に際し、再度の入札に備え、入札書を必要な部数用意しなければならない。

(2)　無効入札

第３章第４項第６号に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する入札を行った者の入札は、無効とする。

ア　公告、公示又は通知により定められた入札書の受領期限までに記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）等が適正になされた入札書の提出がない場合（郵送入札による場合には、当該期限までに当該入札書が受理されないとき。）

イ　競争において、銘柄品と同等のものを納入しようとする場合又は一定の資格等を有することを条件としている場合において、開札日までに資料等により、相手方が同等又は資格等を有することの立証をなし得なかったと判断されるとき。

ウ　特例政令第８条第３項の規定により入札書を受理した場合で、資格審査の結果、競争参加の資格を有すると認められなかったとき（指名競争の場合において、指名されるために必要な要件を満たしていると認められないときを含む）。

なお、開札日までに資格審査を終了することができないおそれがあると認められる場合には、その旨を申請者に通知する。

(3)　入札及び開札等

ア　相手方は、入札書記載事項その他入札条件等を確認の上、官報に公示又は公告された入札書の受領期限内（入札期日が指定されている場合には当該入札期日）に出頭し、入札担当職員の指示に従い入札を行うものとする。

また、郵送により入札を行う場合には、当該受領期限までに到着するよう送付しなければならない。

イ　開札は、開札日（開札日が特に指定されていない場合には、入札期日）に入札者の立会いのもとに行われる。ただし、やむを得ない理由により開札に立ち会えない場合には、当該入札事務に関係のない補本等の職員が代わって立ち会う。

ウ　前号の開札において、入札担当職員により入札品名、数量、金額、入札者の氏名、無効入札の有無等が告げられ第３章第４項第７号イに掲げる措置が採られる。

エ　第３章第４項第７号イ(ｴ)の措置を採るに当たり、この開札に立ち会わない入札者がある場合には、再度の入札は別に定める日に行うものとする。

オ　落札者が決定した場合には、開札に立ち会わなかった当該落札者に対し、直ちにその旨を、また落札者とされなかった入札者に対し落札決定の日の翌日から起算して７日以内に落札者を決定した旨、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知する。

カ　一般競争若しくは指名競争により落札者が決定した場合又は随意契約の相手方を決定した場合には、次に掲げる事項について当該決定の日の翌日から起算して７２日以内に官報に公示される。

(ｱ)　落札又は随意契約に係る物品等の名称及び数量

(ｲ)　契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

(ｳ)　落札者又は随意契約の相手方を決定した日

(ｴ)　落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所

(ｵ)　落札金額又は随意契約に係る契約金額

(ｶ)　契約の相手方を決定した手続

(ｷ)　一般競争又は指名競争によることとした場合には、特例政令第５条第１項の規定により読み替えられた予決令第７４条の規定による公告又は特例政令第７条第１項の規定による公示を行った日

(ｸ)　その他必要な事項

7　入札に係る苦情の処理

この入札に係る苦情の処理は、調達管理課等に申し出てその解決を図るものとする。

8　監督及び検査

相手方は、第５章第１１項第２号に規定する場合のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

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

(2)　監督及び検査の実施に当たり、その立会いに応じなければならない。

9　その他

(1)　本章による場合のほか、他の章中「公告又は通知」とあるのは「公告、公示又は通知」と、「記名押印」とあるのは「記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）」と読み替えるものとする。

(2)　相手方が外国の者である場合で、必要に応じて提出する書類には、日本語を使用するものとし、外国語が使用されているものについては、日本語による訳文を付記又は添付するものとする。

第１１章　サプライチェーンリスク対応

1　仕様書等に規定する場合を除き、納品するカタログ品は、情報の漏えい若しくは破壊又は機

能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると契約の相手方が知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官の意図せざる変更が行われていないものでなければならない。

2　第３章第４項第３号ケに基づき、同等品判定依頼書を提出した場合において、同等品として申請されたもののうち、サプライチェーン・リスクの懸念があると判断されたものは同等品として認めないものとする。

3　使用予定機器等リスト又は役務再委託予定先リストの提出を求められた場合に、所定の提出期限までに提出されない場合は入札参加要件を満たさないものとする。また、契約担当官等の指摘により、使用予定機器等リスト又は役務再委託予定先リストの修正その他の必要な措置を求められた場合に、所定の時期までに当該措置がなされない場合も、入札参加要件を満たさないものとする。

別紙第１

主 要 書 類 提 出 等 先 一 覧 表

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先 （受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）	×	1		×	新規申請、更新の都度	提出する際は、次の２番から１２番及び１６番から１８番において必要なものを添付して提出	調達管理課 審査調整班等	別紙様式 第２－１	2	2							
2	登記事項証明書		1			新規申請、更新及び変更の都度	法人の場合に提出			2	3	1	2	7	1			
3	身元証明書			1			個人の場合に提出			2	3	1	2	7	1			
4	納税証明書			1						2	3	1	2	7	1			
5	営業経歴書			1						2	3	1	2	7	1			
6	財務諸表類			1			法人の場合に提出 （直前２年間）有価証券報告書で可			2	3	1	2	7	1			
7	営業用純資本額に関する書類及び収支計算書			1			個人の場合に提出 （直前２年間）			2	3	1	2	7	1			
8	委任状	○	1	2	○				別紙様式 第２－２	2	3	1	2	7	1			
9	契約一覧表	○	4						別紙様式 第２－３	2	3	1	2	7	1			
10	銀行振込依頼書	○	1		○				別紙様式 第２－４	2	3	1	2	7	1			
11	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届	○	1		○	変更の都度	提出する際は、２番から１２番及び１５番から１９番において必要なものを添付して提出		別紙様式 第２－６	2	7	1	2	8	1	6	3	2
12	競争参加資格等に関する届出書	○	1	3	○	新規届出、更新、変更の都度	提出する際は、２番から１２番及び１５番から１９番において必要なものを添付して提出		別紙様式 第2-5-2	2	7	1						
13	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）	○		2		新規届出、更新、変更並びに入札の都度			別紙様式 第２－５	2	5	1						
14	更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書	×		2		新規届出、更新、変更の都度	会社更生法又は民事再生法の適用がある場合			2	10							
15	更生計画又は再生計画	×		2		新規届出、更新、変更の都度	会社更生法又は民事再生法の適用がある場合			2	10							

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先 （受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
16	財産目録及び貸借対照表	×		2		新規届出、更新、変更の都度	会社更生法又は民事再生法の適用がある場合	調達管理課 審査調整班等		2	10							
17	定款、役員等の変更に伴う証明書類	×	1	2						2	10							
18	保管金受領書	○		1	○	入札前又は落札後	入札保証金又は契約保証金（それぞれ免除の場合は不要）	契約課（各班）	別紙様式 第３－１	3	3	1	4	4	1			
19	保険証券受領証書	○		1	○				別紙様式 第３－４	3	3	1	4	4	1			
20	保管金提出書	○	1		○			会計課	別紙様式 第３－２	3	3	5	4	4	5			
21	記名式一般線引小切手	×	1		×					3	3	5	4	4	5			
22	保険証券提出書	○	1		○				別紙様式 第３－３	3	3	5	4	4	5			
23	入札（契約・履行）保証保険証券	×	1		×					3	3	5	4	4	5			
24	小切手交付願	○	1		○				別紙様式 第３－５	3	3	6						
25	入札（見積）書	※	1		※	入札（見積依頼）の都度	該当しない方を抹消して使用 ※　入札書はメール不可 ※　見積書はメール可	契約課（各班）	別紙様式 第３－６	3	4	1						
26	資格審査結果通知書（全省庁統一資格）	○		1		入札前			別紙様式 第２－５	3	4	3	3	3.9.2				
27	委任状	○	1		○		代理人をもって入札に参加する場合（年間委任状を提出済のときは不要）		別紙様式 第２－２	3	4	3						
28	同等品判定依頼書	○	3		○	公告等による締切期限まで	審査に必要な書類等一式（要求性能等の比較表及び製造者証明書等）も併せて提出		別紙様式 第３－７	3	4	3						
29	契約辞退申立書	○	2		○	辞退意思決定後速やかに	入札保証金の国庫帰属や損害賠償請求等が課される		別紙様式 第３－８	3	7	1						
30	公募契約希望申請書	○	1		○	公示による期間	提出する際は、２７番及び３４番から４４番において必要なものを添付して提出	調達管理課 審査調整班等	別紙様式 第３－９	3	9	2						
31	納入実績一覧表	○	1			公示による期間	納入実績一覧表を添付する場合は、設備及び体制等を証明する書類の添付は不要		様式随意	3	9	2						
32	設備及び体制等を証明する書類	○					設備及び体制等を証明する書類を添付する場合は、納入実績一覧表の添付は不要			3	9	2						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先 （受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
33	組織図	○		1		公示による期間	設備及び体制等を証明する書類を添付する場合は、納入実績一覧表の添付は不要	調達管理課 審査調整班等		3	9	2						
34	実施計画	○		1						3	9	2						
35	安全管理体制等	○		1						3	9	2						
36	法令等に基づく許認可等の取得状況	○		1						3	9	2						
37	保全体制を証する書類等	○		1			秘密等を取り扱う場合に提出			3	9	2						
38	下請（予定）企業一覧表	○	1				下請業者に業務を委託する場合に提出		様式随意	3	9	2						
39	エージェントレター及び訳文	○		1			製造メーカーが海外の場合に提出。ない場合は技術審査へ			3	9	2						
40	業務移管契約書	○		1						3	9	2						
41	委任状	○		1	○		委任状をすでに提出している場合は、写しを添付		別紙様式 第２－２	3	9	2						
42	代理店証明書又は販売権証明書	○	1				委任状（写し）を提出する場合は不要			3	9	2						
43	公募契約辞退申請書	○	1		○	申請の都度			別紙様式 第３－１０	3	9	2						
44	随意契約への新規参入申込書	○	1		○	申込みの都度	申込みに必要な書類を添付		別紙様式 第３－１１	3	3	10						
45	契約書［一般］	×	2	※	×	落札又は商議成立後７日以内（閉庁日を除く。）	提出部数：押印２部 ※写しは、別に示された部数	契約課（各班）	別紙様式 第４－１	4	3	1						
46	単価契約書				×				別紙様式 第４－２	4	3	1						
47	契約書［技術援助］				×				別紙様式 第４－３	4	3	1						
48	不用物品売払契約書				×				別紙様式 第４－４	4	3	1						
49	保証状受領書	○	1	1	○	契約書提出時	原本は提示、写しを提出、また契約保証金が免除されている場合は不要		別紙様式 第４－５	4	4	1						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
50	保管金振込書保管金領収証書	○			○	落札後速やかに	契約保証金が免除されている場合は不要	日本銀行池袋代理店（りそな銀行池袋支店）	別紙様式第４－６	4	4	5						
51	契約保証金支払に関する連帯保証状	○	1		○	契約書提出時		契約課（各班）で確認を受けた後、会計課	別紙様式第４－７	4	4	5						
52	保証事項に関する届出	○	1		○				別紙様式第４－８	4	4	5						
53	部分払適用申請書	○	1		○	落札又は商議成立後速やかに	適用の可否について、契約担当官等と協議が必要	契約課（各班）	別紙様式第４－９	4	5	2						
54	（製造・役務・売買）納入計画書の提出について	○	2		○	必要の都度			別紙様式第５－１	5	1							
55	短期債権譲渡承認申請書	○	1	2	○	申請の都度			別紙様式第５－２	5	2	3						
56	短期債権譲渡申請添付書類	○	1			申請の都度	併せて必要な証明書類を提出		別紙様式第５－２－２	5	2	3						
57	短期債権譲渡先に関する質問及び回答	○	1		○	申請の都度	５８番に関連		別紙様式第５－３	5	2	3						
58	短期譲渡対象債権の特定に関する確認書	○	1		○	申請の都度			別紙様式第５－４	5	2	3						
59	短期債権譲渡承認書	○	1		○	申請の都度	申請者が作成し、甲が審査後、承認する場合は、申請者へ交付する		別紙様式第５－５	5	2	3						
60	長期債権譲渡承認申請書	○	1	2	○	申請の都度			別紙様式第５－６	5	2	3						
61	長期債権譲渡申請添付書類	○	1		○	申請の都度	併せて必要な証明書類を提出		別紙様式第５－６－２	5	2	3						
62	長期債権譲渡先に関する質問及び回答	○	1		○	申請の都度			別紙様式第５－７	5	2	3						
63	長期譲渡対象債権の特定に関する確認書	○	1		○	申請の都度			別紙様式第５－８	5	2	3						
64	譲渡対象債権の特定に係る同意書	○	1		○	申請の都度			別紙様式第５－９	5	2	3						
65	長期債権譲渡承認書	○	1		○	申請の都度	申請者が作成し、甲が審査後、承認する場合は、申請者へ交付する		別紙様式第５－１０	5	2	3						
66	担保設定承諾依頼書	○	1		○	依頼の都度	承認を受けた場合は、5.3.2に規定する証明書等を添付して提出		別紙様式第５－１１	5	3	1						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
67	下請負承認申請（届出）書（承認書）	○	3		○	申請の都度		契約課（各班）	別紙様式第５－１２	5	4	1						
68	秘密（特別防衛秘密・装備品等秘密）に係る下請負について（申請）	○	1		○	必要の都度		調達管理課審査調整班等	別紙様式第５－１３	5	4	1						
69	特別防衛秘密の保護・特定秘密の保護又は秘密の保護の保全に関する誓約書	○	1		○	必要の都度			別紙様式第５－１４	5	4	1						
70	作業員名簿	○	3		○	必要の都度		契約課（各班）	別紙様式第５－１５	5	5							
71	技術者（派遣員）名簿	○	3			必要の都度			別紙様式第５－１６	5	5							
72	伺い書	○	3		○	仕様書等に疑義が生じたとき			別紙様式第５－１７	5	6							
73	承認願書・変更承認願書	○	3		○	必要の都度	承認用図面等（同部数）を添付		別紙様式第５－１８－１	5	7							
74	省略届出書	○	3		○	必要の都度			別紙様式第５－１８－２	5	7							
75	官給申請書（官給回答書）	○	2		○	必要の都度			別紙様式第５－１９	5	9	1						
76	借受申請書（借受回答書）	○	2		○	必要の都度			別紙様式第５－２０	5	9	1						
77	受領書	○	6		○	必要の都度			別紙様式第５－２１	5	9	1						
78	返品書・材料使用明細書	○	6		○	必要の都度			別紙様式第５－２２	5	9	3						
79	完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）	○	3		○	契約後速やかに	完成検査のみを行う場合は、完成検査希望日の１５日前までに提出		別紙様式第５－２３－１	5	11	3						
80	完成検査（監督）申請書	○	2		○	契約後速やかに	完成検査のみを行う場合は、完成検査希望日の１５日前までに提出	検査官等契約課（各班）	別紙様式第５－２３－２	5	11	3						
81	完成検査合格証	○			○			検　査　官	別紙様式第５－２４	5	11	4						
82	納品書・（受領）検査調書	○	1		○	物品等の納入時	補給本部所定の様式若しくは必要事項が記載された契約相手方所定の様式のいずれを使用することも可能とする。		別紙様式第５－２５	5	12	3						
83	糧食納品書・（受領）検査調書	○	1		○	物品等の納入時			別紙様式第５－２５－２	5	12	3						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
84	標準外（追加）作業（費）見積書	○	6		○	必要の都度		契約課（各班）	別紙様式 第５－２６	5	12	8						
85	作業記録表（役務完了調書）	○	4			必要の都度			別紙様式 第５－２７	5	12	9						
86	整備診断明細書（整備明細仕様書）	○	6		○	必要の都度			別紙様式 第５－２８	5	12	10						
87	秘密に係る契約書（装備品等秘密に係る契約書・特別防衛秘密に係る契約書）	×	3	1	×	秘密物件の下請負等の承認を得た後、速やかに		調達管理課 審査調整班等	別紙様式 第５－２９－１ 第５－２９－２	5	13	3						
88	変更契約書	×	2	※	×	変更の必要が生じたとき	見積書等の必要な書類を添付 提出部数：押印２部 ※写しは、別に示された部数	契約課（各班）	別紙様式 第６－１	6	2	1						
89	部品番号等変更申請書	○	1	3	○	変更の必要が生じたとき	変更の事実を証明する書類を添付		別紙様式 第６－３	6	3	4						
90	納期猶予申請書	○	6		○	契約納期前若しくは契約納期後	申請の理由に関する証明書、納期後に提出した場合は、遅滞金の対象となる場合がある		別紙様式 第７－１－１	7	1	1						
91	延納（遅滞）金徴収判定書								別紙様式 第７－１－２									
92	値引納入申請書	○	1		○	値引判定の都度			別紙様式 第７－２	7	2	2						
93	値引受領通知書						当該通知に対し、異議がある場合は、異議申立書（様式随意）を提出		別紙様式 第７－３－１									
94	不合格品値引受領確認証						不合格品を値引受領するとき		別紙様式 第７－３－２									
95	官給物品等事故届	○	※	※	○	事故発生後速やかに	部数については、契約担当職員の指示による		別紙様式 第７－４	7	3							
96	契約物品事故届	○	※	※	○	事故発生後速やかに	部数については、契約担当職員の指示による		別紙様式 第７－５	7	4							
97	契約不適合修補請求書						契約不適合があると判定されたとき		別紙様式 第７－６									
98	契約不適合修補等承諾書	○	3		○	契約不適合の判定に対し承諾した場合	当該請求に対し、異議がある場合は、異議申立書（様式随意）を提出		別紙様式 第７－７	7	5	3						
99	契約不適合修補確認申請書 （修補（品質・受領）確認指令書）	○	3		○	契約不適合修補が完了したとき	確認希望日の２１日前までに提出		別紙様式 第７－８	7	5	5						
100	修補完了届 （修補完了確認書）	○	3		○	必要の都度		検　査　官	別紙様式 第７－９	7	5	6						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先（受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
101	契約解除申請書	○	6		○	解除についての合意成立後	申請書の提出に先立ち、甲との協議が必要。契約書の写しを添付	契約課（各班）	別紙様式第７－１０	7	6	3						
102	遅滞料（違約金）徴収判定書								別紙様式第７－１１									
103	請求書	※○	1		※○	検査調書確認後代金支払の請求時	代金請求に必要な書類等の確認が必要　※押印省略には担当者名・連絡先の記載が必要		様式随意	8	1	1						
104	前金払申請書	○	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による		別紙様式第８－１－１	8	3	1						
105	前金払担保提供免除申請書	○	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による		別紙様式第８－１－２	8	3	1						
106	前金払使途明細書	○	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による		別紙様式第８－１－３	8	3	1						
107	連帯保証状	○	1	2	○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による。提出先は取扱主任官	会計課	別紙様式第８－２	8	3	2						
108	前金払担保提出書	×	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による。提出先は取扱主任官		別紙様式第８－３	8	3	3						
109	前金払担保受領書	×	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による。提出先は取扱主任官		別紙様式第８－４	8	3	3						
110	質権設定承諾依頼書	×	1		○	支払を受けようとする日の５０日前まで	特約条項による。提出先は取扱主任官	会計課	別紙様式第８－５	8	3	3						
111	コンプライアンス要求事項確認書	○	1		○			調達管理課審査調整班等	別紙様式第９－１	9	3	3						
112	原価改善申請書	○	1	2	○	申請の都度	特約条項による	原価計算課各　　班	別紙様式第９－２	9	5	1						
113	生産性向上推進制度に関する確認書	○	2	1	○	採用決定又は認定したとき	甲乙相互に取り交わす	契約課（各班）	別紙様式第９－３	9	5	2						
114	生産性向上推進制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善申請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）		(2)	(1)		確認書を取り交わしたとき	当該契約に付す		別紙様式第９－４	9	5	3						
115	生産性向上推進制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みについて	○	1		○	新規参入を希望するとき			別紙様式第９－５	9	5	4						
116	生産性向上推進制度の適用を受ける契約への入札参加申請書	○	1		○	新規参加を申請するとき			別紙様式第９－６	9	5	5						

番号	書　類　名	メール	紙提出部数		押印の省略	提出の時期	説　明　事　項	提出先 （受領先）	様式番号等	本文説明箇所			本文説明箇所			本文説明箇所		
			原本	写し						章	項	号	章	項	号	章	項	号
117	情報セキュリティ基準第１２（１）イの速報	○	1		○	事由発生の都度速やかに		契約課（各班）	別紙様式 第９－７	9	7							
118	実際価格計算書	○	1		○	発注書に基づく役務完了後２か月以内又は甲の指定する期日まで	契約条項による	原価計算課 各　　班										
119	参加申請書（オープンカウンター方式）	○	1		○	オープンカウンター方式を申し込むとき		契約課（各班）	別紙様式 第１０	3	12							
120	契約書等添付資料省略協議書	○	2		○	契約書等添付資料確認後	契約書等に添付する資料の省略事項を確認		別紙様式 第１１	4	3	1						
121	年度分契約書等添付資料省略協議書	○	2		○	年度を通じ省略すること協議するとき	契約書等に添付する資料の省略事項を確認		別紙様式 第１２	4	3	1						

別紙第２

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支担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。

01	１定期	２随時

※いずれかに○をつける

02	１新規	２更新

※いずれかに○をつける

03	１組合	２公益法人	３個人	４その他（株式会社等）

※いずれか一つに○をつける

06	業者コード	

※「更新」申請の方のみ数字１０桁で記入

07	適格組合証明	年　月　日 第　号

※適格組合の方のみ記入

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

・　・　年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

印

申請日　　年　　月　　日

商号又は名称
代表者氏名　　［代表者印］

※ゴム印可

※代表者印又は代理人の印を使用

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査院事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
デジタル庁会計担当参事官　殿
復興庁会計担当参事官　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿
財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通省大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省大臣官房会計課長　殿

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

08	郵便番号	

※外国の場合は、000-0000 と記入

09	フリガナ	
	住　　所	

※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する。　住所とビル名の間には１文字分あけて記入。　登記事項証明書のとおり記入。

10	フリガナ	
	商号又は名称	

※フリガナは「株式会社」等法人の種類のフリガナは省略。　商号又は名称は「㈱」のように略させず「株式会社」と記入

登記事項証明書のとおり記入し、「株式会社」等の法人格名称の前後には空白をいれず文字を詰める。

11			
	代表者	（役職）	
		ﾌﾘｶﾞﾅ	
		（氏名）	

※役職名については原則、登記事項証明書のとおり記入。　代表者名の姓と名の間に１文字分あけて記入

12			
	担当者	ﾌﾘｶﾞﾅ	
		（氏名）	

※姓と名の間に１文字分あける

13	電話番号	

※（市外局番－局番－番号）

14	FAX番号	

※（市外局番－局番－番号）

15　主たる事業の種類（複数選択不可）

１．物品の製造	２．物品の販売	３．役務の提供等	４．物品の買受け
a. ゴム製品　b. その他	c. 卸売　d. 小売	e. ｿﾌﾄｳｪｱ業又は情報処理ｻｰﾋﾞｽ業　f. 旅館業　g. ｻｰﾋﾞｽ業　h. その他	e. 立木　j. その他

※ａ～ｊの内、必ず１つを○で囲むこと。　複数の事業がある場合、主たる事業を１つ選択。　希望する資格の種類と同一でなくても問題ありません。

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

16 競争参加を希望する地域等

（複数選択可能）

地域（〇をつける）		営業所名称	〒	所在地	電話番号・ＦＡＸ番号
	北海道				TEL : FAX :
	東北				TEL : FAX :
	関東 甲信越				TEL : FAX :
	東海 北陸				TEL : FAX :
	近畿				TEL : FAX :
	中国				TEL : FAX :
	四国				TEL : FAX :
	九州　沖縄				TEL : FAX :

※営業所ではなく本社が選択する地域地域を担当する場合、本社名称(会社名)を省略せず記入

※本社住所（登記事項証明書の住所）が現住所と異なる場合で、上記に本社が含まれる場合は、現住所を記入

※(市外局番一局番一番号)

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

17 希望する資格の種類等 （〇をつける。複数選択可）

資格の種類		物品の製造	
営業品目		101	衣服・その他繊維製品類
		102	ゴム・皮革・ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ製品類
		103	窯業・土石製品類
		104	非鉄金属・金属製品類
		105	フォーム印刷
		106	その他印刷類
		107	図書類
		108	電子出版物類
		109	紙・紙加工品類
		110	車両類
		111	その他輸送・搬送機械器具類
		112	船舶類
		113	燃料類
		114	家具・什器類
		115	一般・産業用機器類
		116	電気・通信用機器類
		117	電子計算機類
		118	精密機器類
		119	医療用機器類
		120	事務用機器類
		121	その他機器類
		122	医薬品・医療用品類
		123	事務用品類
		124	土木・建設・建築材料
		127	警察用装備品類
		128	防衛用装備品類
		129	その他

資格の種類		物品の販売	
営業品目		201	衣服・その他繊維製品類
		202	ゴム・皮革・ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ製品類
		203	窯業・土石製品類
		204	非鉄金属・金属製品類
		205	フォーム印刷
		206	その他印刷類
		207	図書類
		208	電子出版物類
		209	紙・紙加工品類
		210	車両類
		211	その他輸送・搬送機械器具類
		212	船舶類
		213	燃料類
		214	家具・什器類
		215	一般・産業用機器類
		216	電気・通信用機器類
		217	電子計算機類
		218	精密機器類
		219	医療用機器類
		220	事務用機器類
		221	その他機器類
		222	医薬品・医療用品類
		223	事務用品類
		224	土木・建設・建築材料
		227	警察用装備品類
		228	防衛用装備品類
		229	その他

資格の種類		役務の提供等	
営業品目		301	広告・宣伝
		302	写真・製図
		303	調査・研究
		304	情報処理
		305	翻訳・通訳・速記
		306	ソフトウェア開発
		307	会場等の借り上げ
		308	賃貸借
		309	建物管理等各種保守管理
		310	運送
		311	車両整備
		312	船舶整備
		313	電子出版
		314	防衛用装備品類の整備
		315	その他

資格の種類		物品の買受け	
営業品目		401	立木竹
		402	その他

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード					

05	受付番号					

受付担当者	

18　製造・販売等実績

①直前々年度分決算(千円)		②直前年度分決算（千円）		③前２ヵ年間の平均実績高（千円）
年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれ右側の欄に記入。

※少数点以下は四捨五入して記入

設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

計上金額がない場合、「0」を記入

19　自己資本額

区　分	直前決算時 (1)　(千円)	剰余(欠損)金処分額 (2)　(千円)	決算誤の増減額 (3)　(千円)	合　計 (千円)
①　払込資本金 （うち外国資本）				
②準備金・積立金				
③次期繰越利益（欠損）金				
④　計				

20　外資状況（※外資：払込資本金額に含まれる外国資本がおおむね５０％を越える場合を指す）

外資なし（空欄に○）	１．外国籍会社	２．日本国籍会社	３．日本国籍会社	
	［国名：　］	［国名：　］ （比率：１００％）	［国名：　］ （比率：　％）	［国名：　］ （比率：　％）

21　経営状況

流動比率	流動資産(　千円) 流動負債(　千円)	×100 ＝		(%)

※自動計算されます。

22　営業年数

	(年)

※満年数を記入

23　常勤職員の人数

	(人)

※パート・アルバイトは除く

24　設備の額（上記１７で「物品の製造」を選択した場合のみ記入）

※貸借対照表で機械装置・運搬具類以外の設備の額（「構築物」、「建設仮勘定」等）は下記の③に計上可

①　機械装置類（千円）	②　運搬具類（千円）	③　工具その他（千円）	④　合　計（千円）

25　主要設備の規模（上記１７で「物品の製造」を選択した場合のみ記入）

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

別紙様式第２－２

委　　任　　状

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○長
（調達会計部長気付）　殿

住　　所
会 社 名
委任者名

今般、受任者を代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には連署の上、届け出ます。

記

１　委任期間
　　年　　月　　日から　　年　　月　　日（出納整理期間を含む。）
２　委任内容
(1)　入札書提出の件
(2)　見積書提出の件
(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)　その他上記委任事項に関する一切の件
　　ただし、契約保証金及び前金払い等の担保としての連帯保証の件は除く。

上記権限について受任します。

住　　所
会 社 名
受任者名

（注）　委任事項中不要の箇所は抹消すること。

別紙様式第２－３

契　約　一　覧　表

（○○○部）

Ｎｏ.	調達要求番号	契約番号	契約件名	契約日	納期	備考

別紙様式第２－４

銀　行　振　込　依　頼　書

年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住　所
会社名
代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

補給本部との契約に関する代金の支払に際しましては、下記による、銀行口座に振り込まれるよう依頼いたします。

記

１．振込先金融機関名（支店・営業部まで記入）

銀行

店

金庫

２．預金種別（該当する種別を〇で囲ってください）

普　通　・　当　座

３．口座番号

ＮＯ.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．振込先口座名義（すべてカタカナで記入）

５．振込先口座名義住所

６．その他（旧社名・旧銀行名・変更年月日　等）

７．電話番号・担当者名

資格審査結果通知書（全省庁統一資格）

令和８年４月１日

発行番号：260401XXXX34

業者コード：0000186XXX　　法人番号：　0123456789XXX

企業規模　：中小企業　　設立年月日：平成７年４月５日

資格の種類及び等級：

資格の種類	物品の製造	物品の販売	役務の提供等	物品の買受け
付与数値合計	56	62	62	62
等　　級	C	C	C	B

資格の有効期間：令和８年４月1日　　から 令和１０年３月３１日まで

競争参加地域：（＊印の地域について有効）

北海道	東北	関東・甲信越	東海・北陸	近畿	中国	四国	九州・沖縄
＊	＊	＊				＊	

営業品目：

物品の製造	物品の販売	役務の提供等	物品の買受け
その他印刷類 電子計算機類	その他印刷類 電子計算機類	情報処理 ソフトウェア開発	その他

１３５－００００
東京都江東区東陽〇丁目〇番地〇号東陽ビル
株式会社資格技術
代表取締役
資格　次郎　様

260401XXXX34

見本

衆議院庶務部会計課長印　　外務省大臣官房会計課長印
参議院庶務部会計課長印　　財務省大臣官房会計課長印
国立国会図書館総務部会計課長印　　文部科学省大臣官房会計課長印
最高裁判所事務総局経理局長印　　厚生労働省大臣官房会計課長印
会計検査院事務総長官房会計課長印　　農林水産省大臣官房参事官(経理)印
内閣府大臣官房会計課長印　　経済産業省大臣官房会計課長印
デジタル庁会計担当参事官印　　国土交通省大臣官房会計課長印
復興庁会計担当参事官印　　環境省大臣官房会計課長印
総務省大臣官房会計課長印　　防衛省大臣官房会計課長印
法務省大臣官房会計課長印

さきに申請のあった令和０７・０８・０９年度の一般競争（指名競争）参加資格の審査結果を通知します。
なお、本通知書は、競争参加地域に所在する衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院、内閣（内閣官房、内閣法制局、人事院）、内閣府（内閣府本府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、サイバー通信情報監理委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁）、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省の各調達機関に共通して有効です。

本通知書は、一般競争（指名競争）入札の際、当該調達機関から提示を求められる場合がありますので、大切に保管してください。
なお、申請書類に故意に虚偽の事実を記載した者等にあっては、本資格を取り消す場合があります。

本通知書受領後に申請内容に変更があった場合は、いずれかの受付機関に速やかに届け出てください。

受付機関：　30XXX　　受付番号：　00023

別紙様式第２－５－２

競争参加資格等に関する届出書

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○

調達会計部長　　殿

住　　所

会 社 名

代表者名

担当者名

連絡先（電話番号）

記

競争参加資格等の登録について、

１　新規に、届け出をします。

２　内容は変更せずに、更新の届け出をします。

３　内容に変更が生じたので、下記のとおり変更の届け出をします。

(1)　変更内容

ア　変更前

イ　変更後

(2)　変更年月日 ＿＿＿＿＿＿＿＿

関係書類

１　契　約　一　覧　表

２　資格審査結果通知書

３　委　任　状

４　現在事項全部証明書

５　銀行振込依頼書

６　コンプライアンス要求事項確認書

※該当する番号に○を付けてください。また、関係する書類の添付をお願いします。

競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届

申請日　　年　　月　　日

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査院事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
デジタル庁会計担当参事官　殿
復興庁会計担当参事官　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿
財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房参事官（経理）　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通省大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省大臣官房会計課長　殿

【申請者情報項目】

業者コード	
資格審査結果通知書の交付年月日	年　月　日
住所 商号又は名称 代表者名	〒 印 ［代表者印］
担当者名(フリガナ)	※姓と名の間は１文字分あける
担当者名（漢字）	※姓と名の間は１文字分あける
担当者連絡先	TEL：　FAX：

右記申請者情報項目を記入し、代表者印を押印の上、
変更申請の方→1を、再発行申請の方→2を記入してください

１．　変更申請(該当する項目に○を記入。複数ある場合はそれぞれの項目に○)

	①住所の変更

	②商号又は名称の変更

	③代表者の変更

	変更	④競争参加を希望する地域、営業所 （その地域を担当する、営業所名・〒・住所・電話・ＦＡＸを必ず記入すること）
	追加	
	削除	

	変更	⑤希望する資格の種類および営業品目※
	追加	
	削除	

	⑥資格の取消

変更前（追加の場合は「追加」、削除の場合は「削除」と記入）	変更後（追加又は削除の場合は、追加項目・削除項目のみ記入）	変更年月日
上記①～③の変更前の内容を記入して下さい。 上記④、⑤の変更種類を「変更」「追加」「削除」のいずれかで記入して下さい。 上記⑥については記入不要です。	「①住所」を変更する場合、郵便番号、住所フリガナ、TEL、FAXを付すること。 「②商号又は名称」及び「③代表者」を変更する場合にはフリガナを付すること。 「④競争参加を希望する地域」及び「⑤希望する資格の種類」を変更する場合等で別紙を添付する場合は、「別紙参照」と記入してください。 「⑥資格の取消」の場合、資格を取り消す理由を記入して下さい。（例:合併による消滅会社のため、廃業のため　等）	①から③の変更の場合、登記簿に記載のある移転日、変更日、就任日を記入。④から⑥の場合、申請日を記入。

※　⑤において、「物品の製造」を新たに追加する場合のみ、下記項目を記入

機械装置類		（千円）	運搬具類		（千円）	工具その他		（千円）	合計		（千円）

添付書類（添付した書類に○を記入）

	資格審査結果通知書（写）　※必須書類
	【法人のみ】　登記事項証明書（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	【個人のみ】　変更項目のわかる書類（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	直近の財務諸表（写）　※⑤において、「物品の製造」を新たに追加した場合必要な書類

・１－④、１－⑤の変更等により、本様式に収まらない場合には、別紙もしくは審査申請書の該当ページに記載することも可。

２．資格審査結果通知書再発行申請（該当する項目に○を記入）

	亡失により再発行を申請します
	通知書不着により再発行を申請します

以下受付機関使用欄

受付機関コード						受付番号						受付担当者	

別紙様式第２－７

（裏　面）

資格取消通知書

（整理番号）

貴殿は、　　年　　月　　日付第　　号をもって有資格者決定通知書により、有資格者として通知しましたが、今回　　の理由により、資格を取り消します。

（表　面）

（通知の相手方）
住　所
商号又は名称
代表者等氏名
年　月　日
所属庁名
委任機関等の長
官職　氏名

備考　用紙の大きさは、郵便はがき大とすること。

別紙様式第３－１

保　管　金　受　領　書

第　　号

金　　額	￥

保管に事由

年　　月　　日　入札

調 達 要 求 番 号　　入札

契約実施計画番号　　の　　保証金として

契約

上記金額を領収しました。

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

調達会計部長

殿

上記の金額の払渡しを請求する。

年　　月　　日

住所

氏名

担当者名

連絡先（電話番号）

陸上自衛隊○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

調達会計部長　　殿

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

住所

氏名

担当者名

連絡先（電話番号）

陸上自衛隊○○○○

歳入歳出外現金出納官吏

調達会計部長　　殿　　支払

年　　月　　日

別紙様式第３－２

保　管　金　提　出　書

第　　号

金　　額	￥

提　出　事　由
調 達 要 求 番 号
契約実施計画番号
品　　名

入　札・落札年月日　　年　　月　　日

入札場所
契約金額

入札
上記金額を　　保証金として提出します。
契約

内　訳　現　金　　円也
小切手　　円也

年　　月　　日

住　所
氏　名
担当者名
連絡先（電話番号）

陸上自衛隊○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
調達会計部長　　殿

受　　入

年　月　日

別紙様式第３－３

保　険　証　券　提　出　書

第　　号
金　　額　　￥

提　出　事　由
調 達 要 求 番 号
契約実施計画番号
品　　名

入札・落札年月日　　年　　月　　日

入札場所

契約金額　　￥

上記の入札・契約保証保険証券を提出します。

内　　訳

保険証券

（１）　保険会社名
（２）　期　　間
　　自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

年　　月　　日

住　　所
氏　　名
担当者名
連絡先（電話番号）

陸上自衛隊○○○○
有 価 証 券 取 扱 主 任 官　殿

受　入
年　　月　　日

別紙様式第３－４

保　険　証　券　受　領　証　書

第　　号

保険証券金額	￥
保険証券及び番号	
保　険　会　社	
調達要求番号	
契約実施計画番号	
品　　名	
期　　間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日

上記の保険証券を入札・契約保証金として受領しました。
なお、保証債務消滅後は官側において消滅手続をとりますので、御了承ください。

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○
有価証券取扱主任官

殿

別紙様式第３－５

小　切　手　交　付　願

今般弊社（店）社員　　を、下記小切手受領のために
差出しますから交付方お願いいたします。

記

契約年月日　　年　　月　　日
契 約 番 号　　第　　号
品　　名
数　　量
請 求 金 額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

防衛省陸上自衛隊
○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
殿

年　　月　　日

表記の金額を受領しました			
年　　月　　日			
氏名			

住　　所
社　　名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

別紙様式第３－６

入　　札　　書
見　　積　　書

調達要求番号		契約実施計画番号	

金額￥

品　　名	規　　格	単位	数　量	単　　価	金　　額

納　入　場　所		納期	
入札（契約）保証金	免　　除	入札（見積）書有効期間	

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等(補給本部等用)」　の契約条項等を承諾のうえ入札見積りいたします。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

別紙様式第３－７

年　　月　　日

同 等 品 判 定 依 頼 書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　　　　殿

住　　　所
会　社　名
代表者氏名
担当者氏名
連絡先（電話番号）

下記の応札（見積）予定物品が調達要求物品と同等であるかを判定願います。

記

調達要求番号	品　名	仕様書 カタログ品名	同等品製品名

添付書類等：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（カタログ等諸元が判断可能なもの）

－－

年　　月　　日

（会　社　名）
（代表者氏名）　　　殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

同 等 品 判 定 結 果 通 知 書

上記応札（見積）予定物品について、次のとおり判定する。

承認する。
判　定：同等品として
承認しない。

別紙様式第３－８

契　約　辞　退　申　立　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記契約について辞退いたします。

記

入　札　年　月　日	
調　達　要　求　番　号	
品　　名	
入　　札　　金　　額	
申　　立　　理　　由	
備　　考	

上記申立を承認する。　　承認番号　　号
ただし、有償（無償）とする。　　年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

別紙様式第３－９

公 募 契 約 希 望 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

当社は、補給本部公示第　　号（　　年　月　日）の下記の登録番号の品目に関し、関係資料を添えて、応募します。

なお、公示内容を承諾し、遵守事項等に違反しないことを誓約いたします。

記

（　　）

ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	備　考

添付書類
１ 競争参加資格審査結果通知書（写し）
２ 納入実績一覧表
３ 設備及び体制等を証明する書類（組織図、安全体制等）
４ 法令等の規定に基づく許認可等の取得状況（写し）
５ 秘密等を取り扱う場合は、保全体制を証する書類等
６ 下請業者に業務を委託する場合は、下請（予定）企業一覧表
＊　添付する書類のみを記述する（ただし、本用紙をそのまま使用する場合には、添付しない書類については取消線を引くものとする。）。

別紙様式第３－１０

公 募 契 約 辞 退 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先(電話番号)

当社は、○○○○公示第　　号(　　年　月　日)の下記の登録番号の品目に関し、下記の理由で辞退致します。

記

(　　)

ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	備　考

辞退理由

別紙様式第３－１１

随意契約への新規参入申込書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

当社は、○○○○調達会計部が行う随意契約への新規参入の申込みについて（○○○○公示第　　号。　　年　月　日）の対象契約一覧表掲載番号　　の品目に関し、新規参入の申込みに必要となる要件を満たしているので、証明する書類を添えて応募いたします。

添付書類：
※　要件を満たすことを証明するために添付する書類の名称を記載する。

別紙様式第４－１

調達要求番号		契約番号	

収入印紙

契　約　書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊○○○○　調達会計部長

を甲とし　　を乙として、下記について、標準契約書等（補給本部等用）契約条項（第　号）・特約条項（第　号）を適用して契約を締結する。

契約金額　￥　　（うち消費税額￥　　）

	品名（件名）	規　格	単位	数量	単　価	金　額
契約内容						
	契約保証金			修理品引渡場所		
	納入場所			官給品引渡場所		
	納　期			修理品引渡期限		
	代金支払回数			官給品引渡期限		
				仕様書番号		
	標準外作業見積（実際価格計算書）の提出期限					

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　印

住所
乙　会社名
代表者　　印

別紙様式第４－２

調達要求番号		契約番号	

単　価　契　約　書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊○○○○　調達会計部長

を甲とし　　を乙として、下記について、標準契約書等（補給本部等用）契約一般条項（第　　号）・特約条項（第　号）を適用して単価契約を締結する。

契約内容	品名（件名）	規　格	単位	予定数量	契約単価
	契　約　期　間	自　　年　月　日		至　　年　月　日	
	契 約 保 証 金			納　入　場　所	
	代金支払回数			納　　期	

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　印

住所
乙　会社名
代表者　　印

別紙様式第４－３

調達要求番号		契約番号	

収入印紙

契　約　書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊○○○○　調達会計部長

を甲とし　　を乙として、下記について、標準契約書等（補給本部等用）等契約条項（第　号）・特約条項（第　号）を適用して契約を締結する。

契約金額　￥　　（うち消費税額￥　　）

契約内容	品名（件名）	
	1 役　務　名	
	2 派 遣 期 間	
	3 派 遣 場 所	
	4 仕様書番号	
	5 契 約 期 間	
	6 代金支払回数	
	7 実際価格計算書の提出期限	
	8 契約保証金	

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　印

住所
乙　会社名
代表者　　印

別紙様式第４－４

調達要求番号		契約番号	

不用物品売払契約書

契約担当官　陸上自衛隊○○○○　調達会計部長　　を甲とし　　を乙として、下記について、標準契約書等(補給本部等用)不用物品売払契約条項（第　　号)・特約条項（第　号）を適用して、不用物品売払契約を締結する。

契約金額　￥　　(うち消費税額及び地方消費税額　　円･消費税率10％)

	品名(件名)	規　格	単位	数量	単価	金　　額
契約内容						
	契約保証金					
	代金納付期限					
	引渡場所					
	引渡期限					
	その他					

年　月　日

契約担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　印
(整理番号 T8000012050001)(※)
住所
乙　会社名
代表者　　印

※一般会計の場合の整理番号

別紙様式第４－５

保　証　状　受　領　書

第　　号

支　払　保　証　金　　金

保　管　の　事　由　　年　月　日調達要求番号及び品名による

保証銀行並びに住所

主たる債務者住所氏名

保　証　年　月　日　　年　月　日

上記の保証状を契約保証金の代納担保として受領しました。

年　月　日

防衛省陸上自衛隊○○○○
政府保管有価証券取扱主任官
殿

上記保証状の払戻を請求します。

年　月　日

住　所

氏　名

防衛省陸上自衛隊○○○○
政府保管有価証券取扱主任官
殿

上記保証状を受領しました。

年　月　日

住　所

氏　名

防衛省陸上自衛隊○○○○
政府保管有価証券取扱主任官
殿

支　払　済	
年　月　日	
取扱主任官	証書番号

別紙様式第４－６

保管金振込書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を
の保管金として振込みました。

年　　月　　日

住所
振込人
氏名

日本銀行池袋代理店　御中

保管金領収証書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

日本銀行池袋代理店

陸上自衛隊○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
調達会計部長　　殿

Ａ列：６番

別紙様式第４－７

収入 印紙

契約保証金支払に関する連帯保証状

（以下「甲」という。）
と　　（以下「乙」という。）　との間における下記第１号に掲げる契約の締結に当たり、乙が甲に納付すべき契約保証金　　円に代え、この保証状を差し入れし、万一契約不履行の場合においては、乙及び保証人が連帯して契約保証金納付の責に任ずることを確約いたします。

記

１　契約の主たる内容

調達要求番号	
契約実施計画番号	
契約代価	
納入品名	
納入数量	
納入先部隊名	
納期	

２　保証の限度　金額金　　円
３　保証期間　契約の履行が完了する日まで。
４　支払期限　甲が保証人に対し納入告知書をもってこの連帯保証債務の履行を請求した日（請求を発した日）から当該納入告知書に指定された期限。
５　支払場所　甲が前号の告知書に指定する日本銀行の本店、支店若しくは代理店又は収入官吏
６　その他　この連帯保証状を甲に提出した後において、この保証に係る第１号の契約が変更された場合においても保証人はこれをもって甲に対し、保証債務の履行に関し一切異議を申し立てることができない。

年　　月　　日

主たる債務者（乙）
連帯保証人
担当者名
連絡先（電話番号）

陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

別紙様式第４－８

保証事項に関する届出

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
銀 行 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

当行の保証事項については下記のとおり定めたのでお届けします。

記

１　連帯保証人
　住所　　銀行名　　役職氏名

２　保証の種類

(1)　契約保証金に変わる担保としての連帯保証
(2)　前金払等の担保としての連帯保証

添付書類

履歴事項全部証明書
印鑑証明書

注　　１　保証の書類中、不要箇所は抹消すること。
　　２　連帯保証人が代表権者でない場合は別紙様式の委任状を添付してください。

別紙様式第４－９

年　　月　　日

部 分 払 適 用 申 請 書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名
担当者氏名
連絡先（電話番号）

標記について、下記のとおり申請します。

記

１　契約実施計画番号：

２　品　　名：

３　契 約 納 期：

４　理　　由：

５　支 払 回 数：

６　納品及び請求予定：

別紙様式第５－１

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

年　　月　　日

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

（製造・役務・売買）納入計画書の提出について

下記契約に関する（製造・役務・売買）納入計画書を別紙のとおり提出します。

記

１　調達要求番号

２　契約実施計画番号

３　品　　名

４　数　　量

５　認　証　番　号

６　認　証　年　月　日

７　契約金額及び単価

８　納　入　期　日

９　納　入　場　所

備考　括弧書きの中の不要の文字は抹消して提出する。

別　紙

（製造・役務・売買）納入計画書

月　　日			備　　考
工　程　名			
設　　計			
承認用図面			
材　料　入　手			
購　入　部　品			
下　請　加　工			
社　内　加　工			
組　　立			
社　内　検　査			
官　　検			
出　　荷			
納　　入			

２　購入部品明細

品　　名	購入先名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

３　予定下請負明細

下請負品名	下請負者名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

４　社内加工明細

工　程　名	部　品　名	着手年月日	終了年月日	備　　考

５　材料明細

品　　名	購入先名	住　　所	発注年月日	入手年月日	備　　考

６　受検場

備　考

１　括弧書きの中の不要の文字は抹消する。

２　２，３，４，５については主要なものを記入すること。

３　売買納入計画書の場合には、６についてのみ記入する。

４　５について手持ち材料による場合には、「手」と記入する。

５　５について一般商社から材料を購入する場合には、備考欄に製作者名を記入する。

６　２部提出

別紙様式第５－２

年　月　日

短期債権譲渡承認申請書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者
担当者
連絡先（電話番号）

△△△株式会社（以下「乙」という。）と□□□株式会社（以下「丙」という。）との間において、「債権譲渡承認書」による分任支出負担行為担当官（以下「甲」という。）の承認がなされること及び下記の○○○契約条項第○○条によって作成される受領書を乙が受領することをその契約の効力発生の条件とする　　年　月　日付○○債権譲渡基本契約（以下「債権譲渡基本契約」という。）に基づき、乙は、○○○契約に基づく代金債権（以下「譲渡対象債権」という。）を丙に譲渡することとしたいので、○○○契約条項第○条第○項第○号により承認を得たく申請します。

譲渡対象債権の丙への支払については、従前どおり○○○契約条項第○条第○項により、契約物品の全体の完成、納入及びその確認を条件としてなされるものとします。

また、同契約条項による代金の請求は、債権譲渡基本契約により乙が丙の代理人として請求及び受領させていただくものとします。ただし、債権譲渡基本契約に定める一定の事由が発生した場合には、乙の丙に対する権限は失われますので、その旨、丙より甲に対し通知された後においては、直接丙にお支払いください。

なお、甲に対しては、譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）以外の責任を求めないこと、○○○契約条項に規定される乙のかし担保責任は、従前どおり乙が継続して負担するものであること及び債権譲渡に係る○○○費用については、乙の負担であって甲に負担を求めることはないことを申し添えます。

記

１　甲と乙の間で締結された　　年　月　日付○○○契約
(1)　調達要求番号
(2)　契約件名
(3)　納期
(4)　契約行為番号
(5)　契約年月日

２　譲渡債権額
(1)　契約代金額　　金　　円
(2)　（－）前金支払額　　金　　円
(3)　（－）既譲渡債権額　　金　　円
(4)　差引譲渡債権額　　金　　円

３　丙の氏名、住所、連絡先

別紙様式第５－２－２

短期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第２項第２号ウ（ア）の会社である場合

⑴　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

⑵　丙が譲渡先の要件に該当していることを証明する書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　債権譲渡先に関する質問及び回答（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

細部については、別紙様式第５－３のとおり。

⑶　乙による短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第５－４のとおり。

⑷　格付機関の「レーティングレター」（注１）

２　債権譲渡先が第５章第２項第２号ウ（イ）の会社である場合

⑴　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

⑵　提携している適格機関投資家についての次の書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　格付機関の「レーティングレター」

⑶　譲受人についての書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　提携している適格機関投資家との間で締結された次に記載の契約に係る書類のうちのいずれかの写し

(ｱ)　次のいずれかの契約で信用を補完する契約

a　流動性補完契約

特別目的会社（以下「ＳＰＣ」という。）に、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。

b　信用補完契約

ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。

c　バックアップライン契約

a 又はｂの別称

d　保証契約

スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。

e　その他名称の如何（いかん）を問わずａからｄまでの契約と類似の内容を含む契約

(ｲ)　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約

a　銀行取引約定書

銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めることを内容とする。

b　金銭消費貸借契約

与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。

c　その他名称の如何を問わずａ及びｂの契約と類似の内容を含む契約

(ｳ)　管理委託

a　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

(ｴ)　組成助言

a　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項（譲受債権の内容及びスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

ウ　債権譲渡先に関する質問及び回答

細部については、別紙様式第５－３のとおり。

(4)　乙による短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第５－４のとおり。

(5)　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

注１：　「レーティングレター」とは、債券の格付けを証する書類で、信用格付業者（注２）が発行するものをいう。

注２：　「信用格付業者」とは、金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第６６条の２７の規定により内閣総理大臣の登録を受けた者をいう。

別紙様式第５－３

短期債権譲渡先に関する質問及び回答

質問　貴社は、適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
回答　はい、いいえ

１　「はい」の場合
　質問　どの適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
　回答　適格機関投資家の名称：
　　適格機関投資家が所有する貴社の株式の割合：

２　「いいえ」の場合
　質問　貴社は、特定目的会社又は特別目的会社に該当しますか。
　回答　該当する、該当しない
　　「該当する」の場合
　　設問(1)　慈善信託が実質的な株主になる等により、スキームの関係者との資本関係が分離されていますか。
　　回答(1)　はい、いいえ
　　設問(2)　債権譲渡会社と無関係な者が株主になる等により、スキーム者の関係者との人的な関係が分離されていますか。
　　回答(2)　はい、いいえ
　　設問(3)　スキームの関係者である貴社の債権者、株主及び取締役と貴社が破産申立禁止の特約を合意する等自己破産などの申立てができない仕組みになっていますか。
　　回答(3)　はい、いいえ
　　設問(4)　第三者への株式の譲渡が制限されていますか。
　　回答(4)　はい、いいえ
　　設問(5)　提携して緊密に業務を行う適格機関投資家はどの社ですか。
　　回答(5)　適格機関投資家の名称：
　　子会社、関連会社、特定目的会社又は特別目的会社の名称及び担当責任者氏名：

　　署名：
　　適格機関投資家の社名及び担当責任者氏名：
　　署名：

別紙様式第５－４

短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

年　月　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者
担当者
連絡先（電話番号）

年　月　日付短期債権譲渡承認申請書に係る譲渡を行おうとする債権の金額は、下記のとおりです。

￥＿＿＿＿＿＿＿＿

ただし、　年　月　日付で○○○契約を締結した下記契約の代金の全部（又は一部）に係る請求債権

記

１　調達要求番号

２　契 約 件 名

３　納　　期

４　契約行為番号

５　契 約 年 月 日

６　契 約 代 金 額

（内訳）

(1) 契 約 代 金 額	（A）	￥＿＿＿＿＿＿＿＿
(2) 前 払 金 受 領 済 額	（B）	￥＿＿＿＿＿＿＿＿
(3) 部 分 払 受 領 済 額	（C）	￥＿＿＿＿＿＿＿＿
(4) 譲 渡 対 象 債 権 額	（A－B－C）	￥＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙様式第５－５

短期債権譲渡承認書

○○○第　　号
年　月　日

「乙」　　殿
「丙」　　殿

上記につき、○○○契約に基づく譲渡対象債権の丙への譲渡については、下記に記載される事項を乙及び丙が遵守することを条件として、○○○契約条項第○条第○項第○号の規定により、これを承認します。

なお、本承認によって○○○契約に規定する甲の権利義務に何ら変更がなく、乙の責任が一切軽減されるものではないこと、甲は丙が行う金融商品の販売等及び乙丙間の行為について一切責任を負わないこと並びに国による代金支払は、○○○契約条項第○条の規定により行われるものであることを申し添えます。

記

１　乙及び丙は、譲渡対象債権について、甲の事前の承認なく他の第三者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべき行為を行わないこと。
２　乙及び丙は、譲渡対象債権契約書の開示については、あらかじめ甲の承認を求めるものとする。ただし、法令により要求される場合、乙又は丙の代理人、法律顧問その他の法令上守秘義務を負担するものへの開示の場合にはこの限りではない。
３　乙は、下請負者への早期支払いに努めること。

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

（注）１　不要の箇所は抹消する。
２　本様式記載例は、乙丙間に債権譲渡基本契約を有する場合を想定している。同基本契約を有さない場合、信託譲渡の場合等には適宜修正して作成する。
３　流動性補完契約等締結のため、限定した再譲渡先を指定する必要がある場合は、あらかじめ申請書に記載することができる。

別紙様式第５－６

年　月　日

長期債権譲渡承認申請書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者
担当者
連絡先（電話番号）

△△△株式会社（以下「乙」という。）と□□□株式会社（以下「丙」という。）との間において、　　年　月　日付で締結した○○債権譲渡基本契約（以下「債権譲渡基本契約」という。）により、乙は、○○○契約に基づく請負代金債権の一部であって下記２により特定される債権（以下「譲渡対象債権」という。）を丙に譲渡することとしたいので、○○○契約条項第○条第○項第○号に基づく承認を得たく申請します。

譲渡対象債権に基づく丙への支払については、従前どおり○○○契約条項第○条第○項により、契約物品の全体の完成、納入及びその確認を条件としてなされるものとします。ただし、契約物品が納入される年度に支払が予定される前払金及び部分払につきましては、前払金に関する特約条項及び部分払に関する特約条項（以下「各特約条項」という。）の規定によりなされるものとし、契約担当官等（以下「甲」という。）から丙への支払後、○○○契約の契約金額の変更又は契約の解除により各特約条項の規定により返還義務が生じた場合には、速やかに甲の請求に応じることとします。

また、同契約条項による代金の請求は、債権譲渡基本契約により乙が丙の代理人として請求及び受領させていただくものとします。ただし、債権譲渡基本契約に定める一定の事由が発生した場合には、乙の丙に対する権限は失われますので、その旨丙より甲に対し通知された後においては、直接丙にお支払いください。

なお、甲に対しては、譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）以外の責任を求めないこと、○○○契約条項に規定される乙のかし担保責任は、従前どおり乙が継続して負担するものであること及び債権譲渡に係る○○○費用については、乙の負担であって甲に負担を求めることはないことを申し添えます。

記

１　甲と乙の間で締結された　　年　月　日付○○○契約
(1) 調達要求番号
(2) 契　約　件　名
(3) 納　　期
(4) 契約行為番号
(5) 契　約　年　月　日

２　譲渡債権額（注）
(1) 契約請負代金額　（税抜き）　　金　　円
(2) （－）既　前　金　支　払　額　　金　　円
(3) （－）既　部　分　払　額　　金　　円
(4) （－）既　譲　渡　債　権　額　　金　　円

(5) 差　　引　　金　　額　　金　　円
　　譲渡債権額は、（５）のうち、　　円

３　丙の氏名、住所、連絡先

注：記載例

１　資産計上債権金額

対応する作業	実績金額	契約金額に対する割合（累計）
第１回　平成１２年度上期まで	××××円	２０％
第２回　平成１２年度下期分	０円	０％
第３回　平成１３年度上期分	０円	０％

２　譲渡対象債権の特定

今回の申請に係る譲渡対象債権基準金額は、前項の第１回ないし第３回分中、第１回目の××××円のうちＹＹＹＹ円

別紙様式第５－６－２

長期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第２項第２号ウ（ア）の会社である場合

(1)　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

(2)　丙が譲渡先の要件に該当していることを証明する書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

細部については、別紙様式第５－７のとおり。

(3)　譲渡債権が工事進行基準によって計上されていることを証明する資料

(4)　乙による長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第５－８のとおり。

(5)　格付機関の「レーティングレター」

(6)　丙が甲、乙の譲渡債権に係る契約条項を理解し、かつ、同意している旨の譲渡対象債権の特定に係る同意書

細部については、別紙様式第５－９のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第２項第２号ウ（イ）の会社である場合

(1)　乙丙間の債権譲渡基本契約書の写し

(2)　提携している適格機関投資家についての次の書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　有価証券報告書の写し

ウ　格付機関の「レーティングレター」

(3)　譲渡債権が工事進行基準によって計上されていることを証明する資料

(4)　譲受人についての書類

ア　発行日から３か月以内の登記事項証明書又は資格証明書

イ　提携している適格機関投資家との間で締結された次に記載の契約に係る書類のうちのいずれかの写し

(ｱ)　次のいずれかの契約で信用を補完することを内容とする契約

ａ　流動性補完契約

ＳＰＣに、一時的な資金不足が生じた場合、金融機関がＳＰＣの資金を補うことを内容とする契約をいう。

ｂ　信用補完契約

ＳＰＣに、譲渡債権の債務者の倒産等に起因する回収不能による損失が生じた場合、金融機関がＳＰＣの損失を補填することを内容とする契約をいう。

ｃ　バックアップライン契約

ａ又はｂの別称

ｄ　保証契約

スキームを組み立てた適格機関投資家（又は譲渡人）若しくは第三者（スキームを組み立てた適格機関投資家以外の適格機関投資家）が、ＳＰＣに発生する損失につき保証し、投資家には損害を与えないことを内容とする契約をいう。

ｅ　その他名称の如何を問わずａからｄまでの契約と類似の内容を含む契約

(ｲ)　次のいずれかの金銭の融資を内容とする契約

ａ　銀行取引約定書

銀行の与信（手形貸付、手形割引、当座貸越、証書貸付等）のルールを定めることを内容とする。

b　金銭消費貸借契約

与信（貸付等）を内容とする契約をいう。ただし、借入金を弁済する際に、返済原資を譲渡債権の回収金又はその処分金だけに限定することに合意した内容とする。

c　その他名称の如何を問わずａ及びｂの契約と類似の内容を含む契約

(ｳ)　管理委託

a　管理業務委託契約

ＳＰＣの事務管理及び運営について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

(ｴ)　組成助言

a　財務アドバイザリー契約

適格機関投資家がＳＰＣに対し情報提供又はアドバイスする事項（譲受債権の内容やスキームの構築）について定めた内容の契約をいう。

b　その他名称の如何を問わずａの契約と類似の内容を含む契約

ウ　長期債権譲渡先に関する質問及び回答

細部については、別紙様式第５－７のとおり。

(5)　乙による長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

細部については、別紙様式第５－８のとおり。

(6)　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。）

(7)　丙が甲、乙の譲渡債権に係る契約条件を理解し、かつ、同意している旨の譲渡対象債権の特定に係る同意書

細部については、別紙様式第５－９のとおり。

別紙様式第５－７

長期債権譲渡先に関する質問及び回答

質問　貴社は、適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
回答　はい、いいえ

１　「はい」の場合
　質問　どの適格機関投資家の子会社又は関連会社ですか。
　回答　適格機関投資家の名称：
　　適格機関投資家が所有する貴社の株式の割合：

２　「いいえ」の場合
　質問　貴社は、特定目的会社又は特別目的会社に該当しますか。
　回答　該当する、該当しない
　　「該当する」の場合
　　設問(1)　慈善信託が実質的な株主になる等により、スキームの関係者との資本関係が分離されていますか。
　　回答(1)　はい、いいえ
　　設問(2)　債権譲渡会社と無関係な者が株主になる等により、スキームの関係者との人的な関係が分離されていますか。
　　回答(2)　はい、いいえ
　　設問(3)　スキームの関係者である貴社の債権者、株主及び取締役と貴社が破産申立禁止の特約を合意する等自己破産などの申立てができない仕組みになっていますか。
　　回答(3)　はい、いいえ
　　設問(4)　第三者への株式の譲渡が制限されていますか。
　　回答(4)　はい、いいえ
　　設問(5)　提携して緊密に業務を行う適格機関投資家はどの社ですか。
　　回答(5)　適格機関投資家の名称：
　　子会社、関連会社、特定目的会社又は特別目的会社の名称及び担当責任者氏名：

　　署名：
　　適格機関投資家の社名及び担当責任者氏名：
　　署名：

別紙様式第５－８

長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

年　月　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者
担当者
連絡先（電話番号）

年　月　日付長期債権譲渡承認申請書に係る譲渡を行おうとする債権の金額は、下記のとおりです。

￥

ただし、　年　月　日付で〇〇〇契約を締結した下記契約の代金の全部（又は一部）に係る請求債権（内訳は別紙のとおり。）

記

１　調達要求番号

２　契約件名

３　納期

４　契約行為番号

５　契約年月日

６　契約請負代金額

７　納入場所

別　紙

譲渡対象債権内訳書

１　契約請負代金額（税抜き）（Ａ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

２　既前払金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　債権引渡確認額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　差引金額（Ｂ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

３　既部分払額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　債権引渡確認額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿
　　差引金額（Ｃ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

４　既前払金額等（Ｄ＝Ｂ＋Ｃ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

５　既譲渡債権額（Ｅ）　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

６　企業会計上の資産として承認を得た額（Ｆ）
　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

７　譲渡対象債権額（（Ｆ－Ｄ－Ｅ）のうち譲渡可能額を超えない額）
　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙様式第５－９

譲渡対象債権の特定に係る同意書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　所
会社名　　（丙）
代表者
担当者
連絡先（電話番号）

弊社（以下「丙」という。）は、分任支出負担行為担当官（以下「甲」という。）と××××株式会社（以下「乙」という。）との譲渡対象債権に係る契約の契約条項（基本契約条項、特約条項その他の契約条項をいい、当該条項による変更契約に係るものを含む。以下同じ。）を理解し、かつ下記のとおり同意していることを申し上げます。

記

１　本件承認によって、譲渡対象債権に係る契約の契約条項による甲の乙に対する権利義務に何らかの影響を及ぼさないこと。また、乙の甲に対する特約条項を含めた契約条項上の責任が一切軽減されるものではないこと。

２　甲は、乙との譲渡対象債権に係る契約の契約条項（当該契約条項による変更契約に係るものを含む。）による債務を負うだけで、丙の証券・ローン等の販売については、一切の責任を負わないこと。

３　甲乙間において、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項により、納入場所の変更、代金の中途確定に関する特約条項その他の契約条項による契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。丙は、申請の要件及び甲による承認の諸条件を十分理解の上、債権を譲受するとともに、係る変更に対して、甲に異議を申し立てないこと。契約内容の変更により丙の債権に影響が生じた場合があった場合には、専ら乙と丙との間において解決すること。

４　丙が金融商品を販売するときは、債権の性格・リスクを販売の相手方、流動性補完・保証契約の相手方に十分説明して、確実に理解させるよう努めること。また、金融商品が流動性を有する場合には、金融商品の購入者が確実に債権の性格・リスクを理解するために必要な措置を講ずること。

別紙様式第５－１０

長期債権譲渡承認書

○○○第　　号
年　月　日

「乙」　　殿
「丙」　　殿

上記につき、○○○契約に基づく譲渡対象債権の丙への譲渡については、乙による契約不履行を事由とする契約解除をもって丙に対抗できる旨及び下記事項について異議を留めて、○○○契約条項第○条の規定により承認します。

なお、本承認は、○○○契約条項に規定する甲の権利義務（当該条項に基づく変更契約によるものを含む。）に何ら影響を及ぼさず、乙の責任が一切軽減されるものではないこと、甲は丙が行う金融商品の販売、流動性補完契約等及び乙丙間の行為について一切責任を負わないこと並びに国による代金支払は、乙が契約物品を納入し、受領書を交付された後の適正な請求に基づき行われるものであることを申し添えます。

記

１　○○○契約条項により、甲が乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
２　乙及び丙は、譲渡対象債権について、甲の事前の承認なく他の第三者に譲渡し、又は質権を設定しその債権の帰属並びに行使を害すべき行為を行わないこと。
３　乙及び丙は、譲渡対象債権契約書の開示については、あらかじめ甲の承認を求めるものとする。ただし、法令により要求される場合、乙又は丙の代理人、法律顧問その他の法令上守秘義務を負担する者への開示の場合にはこの限りではない。
４　丙は、金融商品の販売等を行うに当たっては、防衛省の○○○契約に関する権利等譲渡対象債権の性格等当該金融商品のリスクを販売相手方、流動性補完契約等の相手方が理解できるよう十分説明を行うこと。また、当該金融商品が流通性を有する場合、当該金融商品のリスクを容易に理解できるために必要な措置を講ずること。
５　甲と乙は、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項により、納入場所の変更、代金の中途確定に関する特約条項その他の契約条項に基づく契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。これに対して丙は、異議を申し立てないこと。当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合は、専ら乙と丙との間において解決されること。
６　乙は、○○○契約に関わる下請負等、関連する企業への早期支払に努めること。

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

注　１　不要の箇所は抹消する。
　　２　本様式記載例は、乙丙間に債権譲渡基本契約を有する場合を想定している。同基本契約を有さない場合、信託譲渡の場合等には適宜修正して作成する。
　　３　流動性補完契約等締結のため、限定した再譲渡先を指定する必要がある場合は、あらかじめ申請書に記載することができる。

別紙様式第５－１１

担保設定承諾依頼書

年　　月

日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊〇〇〇〇

調達会計部長　　殿

会　社　名

代 表 者 名

担 当 者 名

連絡先（電話番号）

分任支出負担行為担当官陸上自衛隊〇〇〇〇調達会計部長〇〇〇〇〇より〇〇〇〇会社〇〇〇〇（役職名）より受注している契約行為番号　　について担保設定をしたいので承諾してください。

１　担保物件の設定を必要とする理由

２　担保物件の種類

３　担保物件の内容及び範囲

４　担保物件の名称

５　その他必要事項

別紙様式第５－１２

承認申請
下　請　負　　書
届　　出

発簡番号

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

１　　を下請負者として貴部発注

調達要求番号
契約番号契約年月日
品　名　数　量
契　約　金　額

に関する契約について別紙のとおり請け負わせたいので承認願います。

お届けします。

承　　認　　書

調達要求番号
契約番号契約年月日
品　名　数　量

の契約に係る事項について　　に請け負わせることを下記条件を付して承認する。

記

１
２
３

承認番号　契　１　２　　下請負第　　号

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

注：不要の箇所は抹消すること

別　紙

１　下請負を行わせようとする者の名称、所在地、代表者名、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要並びにその選定理由

２　下請負を必要とする理由

３　下請負の範囲

４　下請負部分に係る契約金額

５　契約相手方と下請負を行わせようとする者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）

６　その他必要と認める事項

注　年度区分においての届け出は、項目１、２、３とする。

別紙様式第５－１３

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

※１　いずれか選択

（特別防衛秘密／装備品等秘密）　に係る下請負について（申請）

標記について、下記のとおり下請負させたく存じますので、許可されたく申請申し上げます。

記

１　契約品名

２　調達要求番号

３　秘密区分

４　下請負の範囲

５　下請負させる事由

６　下請負先

７　秘密保全の手段

８　保全規則

９　秘密保全実施要領

10　保全教育の実施

11　保全施設
(1)　施設名称

(2)　確認番号

12　関係職員名簿

別紙様式第５－１４

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　殿

特別防衛秘密の保護・特定秘密の保護又は秘密の保護の保全に関する誓約書

特別防衛秘密、特定秘密又は秘密に属する文書、図画若しくは物件を貸与されましたならば、別添の下請負会社の秘密保全関係規則に基づき、特別防衛秘密、特定秘密又は秘密が紛失、漏えい、探知、破壊又は搾取されないように万全を期し、下請負の従業員の故意又は過失により特別防衛秘密、特定秘密又は秘密が漏えい等した場合についても一切の責任を負うことを誓約します。

年　　月　　日

会社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

別紙様式第５－１５

作　業　員　名　簿

１　調達要求番号：
２　契　約　番　号：
３　契　約　件　名：
４　契約年月日：
５　担当者名（連絡先）：

No.	営業所・工場等名	所在地・電話番号	氏　名	地位及び職務内容	注　記

別紙様式第５－１６

技 術 者 （ 派 遣 員 ） 名 簿

１ 調達要求番号:
２ 契 約 番 号:
３ 契 約 件 名:
４ 契約年月日:
５ 担当者名（連絡先）:

No.	営業所・工場等名	所在地・電話番号	氏 名	地位及び職務内容	注 記

別紙様式第５－１７

伺　い　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿　　年　月　日

住　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

指令番号		要求書番号	
契約番号		納　期	

契約件名（物品番号・品名）	単位	数　量	金　額	備　考

疑義事項	

年　月　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

上記疑義について下記のとおり指示する。

記

指　示　事　項

別紙様式第５－１８－１

承　認
願　書
変　更　承　認

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　○○　○○　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記契約にかかる承認用図面等を提出いたしますので御承認願います。

記

１．調達要求番号

２．契 約 番 号

３．契約年月日

４．品　　名

５．数　　量

６．契 約 金 額

７．契 約 納 期

承　　認　　書

上記申請のとおり承認する。

承認番号　　第　　号

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

別紙様式第５－１８－２

省　略　届　出　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　○○　○○　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

次の契約に係る承認用図面等は、下記によって承認を受けた承認用図面等と同一であるので、これによって準用させて頂くことを届け出ます。

１．調達要求番号
２．契 約 番 号
３．契約年月日
４．品　　名
５．数　　量
６．契 約 金 額
７．契 約 納 期

記

１．調達要求番号
２．契 約 番 号
３．契約年月日
４．承 認 番 号
５．承認年月日

別紙様式第５－１８－３

承　認　履　歴　表

調達要求番号	契約番号	契約年月日	承認番号	承認年月日	備　考

別紙様式第５－１９

年　　月　　日

官　給　申　請　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		官給希望日	

官給理由

官給希望品

No.	品　　名	規　格　等	数量	単価	金額	備考

上記の契約に係わる官給希望品を支給して頂きたくお願い申しあげます。

年　　月　　日

官　給　回　答　書

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

標記について、下記のとおり官給する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
官　　給　　日						
官　給　場　所						

別紙様式第５－２０

年　月　日

借　受　申　請　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		借受希望日	

借受理由

借受希望品

No.	品　　名	規　　格　　等	備　　考

上記の契約履行に必要な機械工具等を無償にて借受致したくお願い申し上げます。

年　月　日

借　受　回　答　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長

殿

標記について、下記のとおり無償貸与する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
貸　　付　　日						
貸 付 場 所						

受領書

引渡者	物品管理官	官職氏名	年　月　日		受領者・契約者	所在地、会社名、代表者名		契約	年　月　日	担当官
			証書番号						番　号	
			取扱者	転記				根拠		
	引渡者	官職氏名	年　月　日					備考		
			証書番号							
			取扱者	転記		受領年月日	受領者			
			受領年月日							

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

規格：A列4番

企業担当者名：　　企業連絡先（電話番号）：　　取扱者連絡先（電話番号）：

返品書・材料使用明細書

受領者	物品管理官	官職氏名	年月日	．．	引渡者・契約者	所在地、会社名、代表者名	契約 年月日	担当官
			証書番号					
			取扱者	転記			番号	
	引渡者	官職氏名	年月日	．．			根拠	
			証書番号					
			取扱者	転記		引渡年月日	引渡者	備考
			受領年月日	．．				

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	受領数量 / 使用数量	返納数量 / 残数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

企業担当者名：　　企業連絡先（電話番号）：　　取扱者連絡先（電話番号）：　　規格：A列4番

別紙様式第５－２３－１

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

契約の相手方
住所
社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

完 成 検 査（監 督）申 請 書

以下のとおり完成検査（監督）を申請します。

調達要求番号		契　約　番　号	
契 約 方 式		納　　期	
検査等実施要領		納地(分任物品管理官)	
実 施 場 所		実施希望年月日	
契 約 件 名			
品　　名	明細別紙（部品番号等・品名・数量）による。		

年　　月　　日

完成検査官（監督官）　殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

完 成 検 査（監 督）指 令 書

上記の申請について、以下のとおり完成検査（監督）を指示する。

検査指令番号	監督指令番号	指示年月日	包 装 区 分
検査等の方式	直接　　資料　　品質証拠		
検 査 等 指 示	品質 数量 包装 表示 技術援助 その他役務 工程 材料 官給品・無償貸付品・役務		
仕　　様　　書　　番　　号			
備　　考			

A列４版縦

注　１　申請者は、契約後速やかに３部提出すること。
　　２　実施場所が承認を受けていない下請業者の工場等である場合は、承認手続が終了するまでの間、本申請は認めない。
　　３　品名明細書は、別紙を基準とする。
　　４　検査等指示欄の「その他役務」は整備診断、機能検査等監督行為を伴わないもの、「役務」は修理、オーバーホール等役務請負契約監督行為の伴うものとする。

別紙様式第５－２３－２

年　　月　　日

完成検査官（監督官）　殿

（分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊○○○○調達会計部長　殿）

契約の相手方
住所
社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

完 成 検 査（監 督）申 請 書

以下のとおり完成検査（監督）を申請します。

調達要求番号		契　約　番　号	
契 約 方 式		納　　期	
検査等実施要領		納地(分任物品管理官)	
実 施 場 所		実施希望年月日	
契 約 件 名			
品　　名	明細別紙（部品番号等・品名・数量）による。		
備　　考			

A列４版縦

注　１　申請者は、契約後速やかに完成検査官（監督官）及び契約課へ一部ずつ提出すること。

２　実施場所が承認を受けていない下請業者の工場等である場合は、承認手続が終了するまでの間、本申請は認めない。

３　品名明細書は、別紙を基準とする。

別　紙

品名明細書							
番号	調達要求番号	物品番号	品名	数量 （単位）	納地 （管理官）	完成検査（監督） 実施希望年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
１０							
１１							
１２							
１３							
１４							
１５							

A列４番横

別紙様式第５－２４

年　　月　　日

契約の相手方

殿

分任物品管理官

（受領検査官経由）

完成検査官　所属官職氏名

連絡先（電話番号）

完成検査合格証

検査等指令第　　号に基づく、下記の検査に合格したことを証明する。

記

1　調達要求番号

2　契約番号

3　契約件名

4　検査品名

5　検査の内容　　完成検査（品質・数量・包装・表示等）

抜取検査　　全数検査

6　検査場所

7　検査年月日

8　合格数量

納入先		納　品　書　・　（　受　領　）　検　査　調　書			
契約者	住所、会社名、代表者	調達要求番号	発送年月日	物品管理官命令者	命令年月日
		確認番号（認証番号）	輸送方法		管理簿登記年月日
		契約年月日	発送駅		証書番号
		納期	分割納入		同上付与年月日

資料種別	相手方番号	処　理　年　月　日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納　　期	分納区分	備考
							・　・	１　２ ３　X	

番号	物　品　番　号	品　　名	会社部品番号又は規格	程度	単位	数　量	単　価	金　　額	受領数量	処置コード

検査	指令番号	方式	納入年月日	判定	受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。
	種類	場所	検査年月日	所見		年　　月　　日 受領者 所　　属 官職氏名
	上記のとおり検査結果を報告する。 年　　月　　日 検査官所属 官職氏名					

ページ中の第　　ページ

企業担当者名：　　企業連絡先（電話番号）：　　検査官連絡先（電話番号）：　　規格：Ａ列４番

※　契約相手方の様式とする場合は、□で囲った必要事項を記載項目に含めること。

納入先		糧食納品書・(受領) 検査調書			
契約者	住所、会社名、代表者	調達要求番号	発送年月日	物品管理官命令	命令年月日
		確認番号（認証番号）	輸送方法		管理簿登記年月日
		契約年月日	発送駅		証書番号
		納期	分割納入		同上付与年月日

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納期	分納区分	備考
							・ ・	１ ２ ３ X	

番号	物品番号	品名	規格等	程度	単位	数量	単価	金額	受領数量	処置コード

食品衛生検査	食品衛生検査の結果は、下記のとおりである。 食品衛生検査官 （ ） 官職 氏名			
検査	指令番号	方式	納入年月日	判定
	種類	場所	検査年月日	所見
	上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日 検査官所属 官職氏名			

受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年 月 日 受領者 所属 官職氏名

ページ中の第 ページ

企業担当者名： 企業絡先（電話番号）： 検査官連絡先（電話番号）： 規格：A列４番

※ 契約相手方の様式とする場合は、■で囲った必要事項を記載項目に含めること。

別紙様式第５－２６

標準外(追加)作業(費)見積書

年　月　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇調達会計部長　殿
監督官(検査官)経由

会社名
代表者名
担当者名
連絡先(電話番号)

相手方コード	調達要求番号	契約番号(ﾛｯﾄ番	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号又は物品番号	品名	整備数	実施年度

標準外(追加)作業所要明細

一連番号	部位	区分	付図	保管コード又は部品識別コード	物品番号又は部品番号	品名	定数	所要数処置			処置					修理		摘要
								交換	欠品	計	官給(所要数処置)			自給数量	その他数量	数量	作業内容	
											数量	単価	金額					

上記のとおり確認する。

年　月　日

検査官(監督官)
官職　氏名
連絡先(電話番号)

標準外(追加)作業費見積書

修理工数	経費						備考
	外注費		部品費				
	単価	金額	単価	金額	取扱区分		

上記のとおり官給数量について承認する。

年　月　日　　官給品引渡場所　　整備管理担当部長

官給品引渡期限　　官職　氏名

標準外（追加）作業費見積書は別添のとおり。
注　押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

別紙様式第５－２７

契約番号		契約件名	

作業記録表（役務完了調書）

実施年月日	年　月　日　曜日	監督官	検査官
契約業者名			
実施場所			
技術援助の区分			
派遣員の種類			

作　業　内　容

作業細部	実施時刻	工数	実施者名	必要事項又は所見	

注

１　本表は、派遣員自身が原則として毎日作成すること。
２　直接工員は必ず工数を記入し監督官の確認を受けるものとする。
３　今後参考となる事項派遣員の所見等は可能な限り詳細に記入する。
４　本表の作成は、技術員、直接工員それぞれ別葉に作成するものとする。
５　材料等を使用した場合は、使用日ごとに付表を作成するものとする。
６　本表の提出部数は４部とする。
７　検査官は、検査完了後役務等検査調書に本表を添付し契約担当官等へ２部送付する。

連絡先（電話番号）：

別紙様式第５－２８

整 備 診 断 明 細 書
（ 整 備 明 細 仕 様 書 ）

年　月　日

陸上自衛隊〇〇〇〇
分任支出負担行為担当官　殿
監督官（検査官）経由

会社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

相手方コード	調達要求番号	契約番号（ロット番号）	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号又は物品番号	品名	整備数	実施年度

整備診断作業所要明細

一連番号	部位	区分	付図	保管コード又は備品識別コード	物品番号又は部品番号	品名	定数	所要数処置			処置			修理		摘要
								交換	欠品	計	官給数量	自給数量	その他数量	数量	作業内容	

上記のとおり確認する。
年　月　日

検査官（監督官）
官　職　氏　名
連絡先（電話番号）

上記のとおり官給数量について承認する。
年　月　日

官給品引渡場所
官給品引渡期限

整備管理担当部長
官　職　氏　名

整備診断作業費見積書は別添のとおり。
（注）押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

別紙第５－２９―１

装備品等秘密に係る契約書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊〇〇〇〇調達会計部長（以下「甲」という。）、××××【元請企業】（以下「乙」という。）、△△△△【下請企業】（以下「丙」という。）は、甲乙間で締結した調達要求番号〇〇〇〇の契約（以下「主契約」という。）を補完するための付随契約として、主契約に係る別紙の乙丙間の下請負契約並びに当該下請負契約の履行のために必要な甲丙間の装備品等秘密（防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和５年法律第５４号）第２７条第１項に規定する装備品等秘密をいう。）に指定された文書、図画（電子計算機情報を含む。）又は物件（以下装備品等秘密文書等をいう。）の無償貸付及び保護に関する契約を締結する。

（目的）

第１条　この契約は、主契約の付随契約として、主契約の履行を確保するため、甲乙丙三者間において締結するものである。

（装備品等秘密の保護）

第２条　丙は、この契約の履行については、この条項に定めるもののほか、「装備品等秘密の保全に関する特約条項」の定めるところにより、秘密の保護を確実にしなければならない。

この場合において、「装備品等秘密の保全に関する特約条項」中第１７条第３項を除き「乙」を「丙」と読み替えるものとする。

（秘密保全の確保に関する違約金条項）

第３条　丙は、「装備品等秘密の保全に関する特約条項」の規定に違反して、装備品等秘密を当該装備品等秘密に接する権限のない者に漏えいしたことを甲が証明した場合は、「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」の定めるところにより、甲が指定する期日までに違約金を支払わなければならない。

この場合において、「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」中「乙」を「丙」と、「契約金額」を「乙と丙との間の下請負に係る契約金額」とそれぞれ読み替えるものとする。

２　乙及び丙は、前項に規定する「乙と丙との間の下請負に係る契約金額」について、契約締結後、速やかに書面にて甲に届出るものとする。

また、第５条に規定する契約金額の見直しがあった場合も同様とする。

（契約の費用）

第４条　この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、主契約に含まれるものとする。

（契約金額の見直し）

第５条　甲と乙との間の契約金額が変更されたとき及び甲と乙との間の契約が超過利益返納条項付契約の場合であって超過利益の返納に関する手続をとったときには、乙と丙との間の下請負に係る契約金額も見直すものとする。

（貸付条件等）
第６条　貸付期間等貸付に必要な条件等については、次のとおりとする。

【省略】

（甲の解除権）
第７条　甲は、乙又は丙がこの契約に定める義務に違反した場合は、この契約を解除することができる。
２　甲は、乙又は丙が下請負契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
３　甲は、乙の責に帰すべき理由により主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
４　甲は、第３項に定める場合のほか、主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

（停止条件）
第８条　この契約は、装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和６年防衛省訓令第１０号）第９条の規定に基づき、下請負の申請が許可された場合に効力が発生するものとする。

（その他）
第９条　甲、乙及び丙は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

（裁判管轄）
第10条　この契約に関する訴えは、甲の所在する地域を管轄する地方裁判所と定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書３通を作成し、甲乙丙記名押印の上、各１通を保有するものとする。

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　印

住所
乙　会社名
代表者　　印

住所
丙　会社名
代表者　　印

別紙第５－２９－２

特別防衛秘密に係る契約書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊〇〇〇〇　調達会計部長（以下「甲」という。）、××××【元請企業】（以下「乙」という。）、△△△△【下請企業】（以下「丙」という。）は、甲乙間で締結した調達要求番号〇〇〇〇の契約（以下「主契約」という。）を補完するための付随契約として、主契約に係る別紙の乙丙間の下請負契約並びに当該下請負契約の履行のために必要な甲丙間の特別防衛秘密（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密をいう。）に指定された文書、図画（電子計算機情報を含む。）又は物件の無償貸付及び保護に関する契約を締結する。

（目的）

第１条　この契約は、主契約の付随契約として、主契約の履行を確保するため、甲乙丙三者間において締結するものである。

（特別防衛秘密の保護）

第２条　丙は、この契約の履行については、この条項に定めるもののほか、「特別防衛秘密の保全に関する特約条項」の定めるところにより、特別防衛秘密の保護を確実にしなければならない。

この場合において、「特別防衛秘密の保全に関する特約条項」中第１７条第３項を除き「乙」を「丙」と読み替えるものとする。

（秘密保全の確保に関する違約金条項）

第３条　丙は、「特別防衛秘密の保全に関する特約条項」の規定に違反して、特別防衛秘密を当該特別防衛秘密に接する権限のない者に漏えいしたことを甲が証明した場合は、「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」の定めるところにより、甲が指定する期日までに違約金を支払わなければならない。

この場合において、「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」中「乙」を「丙」と、「契約金額」を「乙と丙との間の下請負に係る契約金額」とそれぞれ読み替えるものとする。

２　乙及び丙は、前項に規定する「乙と丙との間の下請負に係る契約金額」について、契約締結後、速やかに書面にて甲に届出るものとする。

また、第５条に規定する契約金額の見直しがあった場合も同様とする。

（契約の費用）

第４条　この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、主契約に含まれるものとする。

（契約金額の見直し）

第５条　甲と乙との間の契約金額が変更されたとき及び甲と乙との間の契約が超過利益返納条項付契約の場合であって超過利益の返納に関する手続をとったときには、乙と丙との間の下請負に係る契約金額も見直すものとする。

（貸付条件等）
第６条　貸付期間等貸付に必要な条件等については、次のとおりとする。

【省略】

（甲の解除権）
第７条　甲は、乙又は丙がこの契約に定める義務に違反した場合は、この契約を解除することができる。
２　甲は、乙又は丙が下請負契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
３　甲は、乙の責に帰すべき理由により主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
４　甲は、第３項に定める場合のほか、主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

（停止条件）
第８条　この契約は、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３８号）第２８条の規定に基づき、下請負の申請が許可された場合に効力が発生するものとする。

（その他）
第９条　甲、乙及び丙は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

（裁判管轄）
第10条　この契約に関する訴えは、甲の所在する地域を管轄する地方裁判所と定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書３通を作成し、甲乙丙記名押印の上、各１通を保有するものとする。

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　印

住所
乙　会社名
代表者　印

住所
丙　会社名
代表者　印

別紙様式第６－１

調達要求番号		契約番号	

変更契約書

年　　月　　日契約を締結した契約番号第　　号の契約内容の一部を次のとおり変更する。

契約金額　￥　　（うち消費税額　￥　　）

変更内容	

年　月　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　印

住所
乙　会社名
代表者　　印

別紙様式第６－２
第　　号
年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調　達　会　計　部　長

契約に関する変更通知書

標記について、　　年　　月　　日に契約を締結した

調達要求番号
品　　名
数　　量
金　　額
契 約 番 号

の契約について、貴社との協議結果に基づき、下記のとおり……を変更したので通知する。

記

変更内容
１　旧又は誤

２　新又は正

別紙様式第６－３

部 品 番 号 等 変 更 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調　達　会　計　部　長　　殿

申請者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先（電話番号）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調達要求番号			契約金額		
品　　名		契約番号		契約年月日	

上記契約について、下記のとおり変更を行いたいので申請します。

記

アイテムNo.	変更区分	旧	新	変更（訂正）の根拠	契約内容の実質的変更の有無

上記の申請を承認する。

承 認 番 号第　　号

承認年月日　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調　達　会　計　部　長

注　申請者は、民間出版物に基づき変更の申請をする場合には……部に、当該部品が承認された事実と相違することが判明したときは遅滞なく責任をもって使用可能品と交換又は損害を負担する旨を記載しなければならない。

別紙様式第７－１－１

納　期　猶　予　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記契約の納期猶予を申請いたします。

契約年月日	契約番号	項目ＮＯ	品　名	単位	数量	単価	金　　額

契約納期		申請納期	
申請理由			

調達会計部長	契約課長	契約班長	契約係長	係	要求元との調整
					意　　見

上記申請を承認する。　　承認番号　　号

ただし、有償（無償）とする。　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

殿

別紙様式第７－１－２

延　納　（遅　滞）　金 徴 収 判 定 書

承認番号　　号（　．　．　）について、次のとおり判定する。

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

契約番号：	品　　名	
金額￥	判定理由	

延納料

該当確定金額￥

納入年月日	有償猶予期間	日数	該当金額	延納料率	1日当り延納料	延納料金
	自 至					
	自 至					
	自 至					
	自 至					
	自 至					

遅滞料

該当確定金額￥

納入年月日	遅　滞　期　間	日数	該当金額	遅滞料率	1日当り遅滞料	遅滞料金
	自 至					
	自 至					

別紙様式第７－２

値 引 納 入 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記契約の値引納入を申請いたします。

契 約 年 月 日	
契　約　番　号	
品　　名	
申　請　理　由	

１４０
別紙様式第７－３－１

値 引 受 領 通 知 書

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

下記のとおり値引受領を決定したので通知する。

記

１　値引金額（うち消費税）　　￥　　－

２　調達要求番号

３　契約番号

４　契約年月日

５　品　名

６　値引受領する理由

上記決定に異議ある場合は、　　年　　月　　日までに異議申立書を提出されたい。
なお、期限までに申立てがない場合には承諾したものとして処置いたします。

別紙様式第７－３－２

年　　月　　日

契 約 の 相 手 方
殿
分任物品管理官
（受領検査官経由）

受領検査官　所属官職氏名
連絡先（電話番号）

不 合 格 品 値 引 受 領 確 認 証

検査等指令第　　号に基づく、　　年　　月　　日の検査において、不合格（一部不合格）と判定したところ、　　年　　月　　日の契約担当官（分任支出負担行為担当官）の承認により、下記のとおりそのままの品質で受領することを決定する。

記

１　調達要求番号

２　契約番号

３　契約件名

４　検査品名

５　検査の内容　　受領検査（品質・数量・包装・表示）

抜取検査　　全数検査

６　数量

７　検査不合格（一部不合格）理由

８　承認された条件等

別紙様式第７－４

官 給 物 品 等 事 故 届

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調 達 会 計 部 長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

調達要求番号		納　　期		年　月　日
品　　名		担当契約課		
数　　量		契約	番　号	
金　　額			年月日	年　月　日

項目番号	物品整理番号（部品番号）及び品名	単位	数量	交付年月日	備　考

上記官給物品について、別紙のとおり事故等が発生したのでお届けします。

添付資料：別　紙

別　紙

１　損害の範囲及び程度

２　事故の原因及び帰責に関する意見

(1)　発生状況

(2)　原　　因

(3)　帰責に関する意見

３　補修等の可能性の有無及び補修等期間

４　当該契約の履行に及ぼす影響

５　その他

注：　事故の原因が火災又は盗難の場合には、その事実及び理由を証する関係の官公署が発行する証明書を添付すること。

別紙様式第７－５

契 約 物 品 事 故 届

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調　達　会　計　部　長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

調達要求番号		納　　期		年　月　日
品　　名		担当契約課		
数　　量		契約	番　号	
単　　価			年月日	年　月　日
金　　額		契約保証金		

上記契約物品について、別紙のとおり事故が発生したのでお届けします。

添付資料：別　紙

別　紙

１　事故の範囲、程度及びその損害

２　事故の原因及び帰責に関する意見

(1)　発生状況

(2)　原　　因

(3)　帰責に関する意見（損害の負担区分を含む。）

３　事故の当該契約の履行に及ぼす影響

４　その他

注：　事故の原因が火災又は盗難の場合には、その事実及び理由を証する関係の官公署が発行する証明書を添付すること。

１４６

別紙様式第７－６

年　月　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

契約不適合修補請求書

下記の契約内容について契約不適合が認められるので、当該契約内容の修復を請求する。

記

１　契約番号

２　契約年月日

３　契約件名

４　契約不適合の内容

５　契約不適合修補完了年月日

６　契約不適合修補等承諾書又は異議申立書提出期限

１４７
別紙様式第７－７
年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

契約の相手方
住　所
社　名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

契　約　不　適　合　修　補　等　承　諾　書

標記について、下記のとおり承諾いたします。

記

契約不適合修補請求書番号	補本分支第　　号
修補等対象品目	
物品整理番号	
数　　量	
修補等完了年月日	
修補等の方法	返送修補　　出張修補 良品追送　　良品交換
備　　考	

上記については、契約書（又は請書）及び契約不適合修補請求書により履行いたします。

別紙様式第７－８

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

契約の相手方
住所
社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

契 約 不 適 合 修 補 確 認 申 請 書

以下のとおり契約不適合修補の確認を申請します。

調達要求番号		契 約 番 号	
契 約 年 月 日		実施希望年月日	
契 約 件 名			
確 認 内 容			

確認を受ける場所・名称・交通機関・電話番号等（細部略図等を添付）

要求担当部長	所掌課長	班　長	係　長	係	契　約　担　当　官　等

年　　月　　日

検　査　官　殿

契　約　担　当　官　等

修 補（品 質・受 領）確 認 指 令 書

上記の申請について、修補（品質・受領）の確認を指示する。

指　示　番　号	指　示　年　月　日

備　考	

注　１　申請者は、希望日の２１日前までに３部提出（必着）すること。
　　２　提出後は、電話等で細部調整を行うこと。
　　３　該当しない箇所は、斜線を引く。

別紙様式第７－９

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

契約の相手方
住　　所
社　　名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

修 補 完 了 届

補本　　第　　号（　年　月　日）による契約不適合について、下記のとおり修補いたしました。

記

１　契約年度及び契約番号
２　契約件名
３　修補内容（品名・数量等）
４　修補場所
５　修補年月日
６　備考

品質の確認	修 補 完 了 確 認 書 上記の修補について、以下のとおり確認した。 １　確認年月日 ２　場所 ３　意見 完成検査官　　所属　　官職　　氏名 連絡先（電話番号）
受領の確認	上記の調達品等について、異状なく受領した。 受領年月日 受領検査官　　所属　　官職　　氏名 連絡先（電話番号）

別紙様式第７－１０

契　約　解　除　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記契約の契約解除を申請いたします。

契約年月日	契約番号	項目ＮＯ	品　名	単位	数量	単価	金　　額

契約納期			
申請理由			

調達会計部長	契約課長	契約班長	契約係長	係	要求元との調整
					意　　見

上記申請を承認する。　　承認番号　　号
ただし、有償（無償）とする。　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給本部
殿
調達会計部長

別紙様式第７－１１

遅 滞 料 （ 違 約 金 ） 徴 収 判 定 書

承認番号　　号（　．　．　）について、次のとおり判定する。

年　月　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長

契約番号：	品　名	
金額￥	判定理由	

遅滞料	該当確定金額￥						
	納入年月日	有償延期期間	日数	該当金額	遅滞料率	1日当り遅滞料	遅滞料金
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					

違約金	該　当　金　額	違約金率	違　約　金

別紙様式第８－１－１

前　金　払　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

　　年　　日に締結した　　契約に係る、前金払に関する特約条項第　条により、下記のとおり申請いたします。

記

契　約　内　容				
契約番号		納　期		
契約件名		納　地		
契約金額		前　金　払	割合	
契約数量			金額	
担　保		預　託　銀　行		
担保物件名		銀　行　名		
保証銀行名		住　所		
住　所		代　表　者		
代　表　者		別口口座番号		
保　証　額				
保証期間				
内払金使途内訳		事　由		
費		上記契約履行のため左記支出金に充当する。		
費				
費				
計				

注：担保欄は担保物件により必要事項を記入する。

別紙様式第８－１－２

前金払担保提供免除申請書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

　　年　　月　　日に締結した　　契約に係る、前金払に関する特約条項第　条により、下記のとおり申請いたします。

記

１　契 約 番 号　：
２　契 約 件 名　：
３　契 約 金 額　：
４　免除の条件　：

資　　本　　金	￥		
過 去 ５ か 年 の 契 約 実 績	年度		
	年度		
	年度		
	年度		
	年度		
直前決算における繰越欠損金			
直前２か年の株式配当	年度	株式配当性向	
		株式資本配当率	
	年度	株式配当性向	
		株式資本配当率	

添付書類：免除の条件が証明できる営業報告書等及び契約一覧表
　　※　同一年度に提出実績があれば添付書類は省略できる。

別紙様式第８－１－３

前　金　払　使　途　明　細　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

　　年　　月　　日に締結した　　契約に係わる、前金払に関する特約条項第　条による前金払の使途明細は、下記のとおりです。

記

１　契 約 番 号　：

２　契 約 件 名　：

３　契 約 金 額　：

４　前金払金額　：

５　使　　途　：

使　途　明　細　内　訳		
使　用　目　的	支　　払　　先	支　払　金　額

別紙様式第８－２

収入印紙

（契　約　件　名）
に伴う債務の弁済に関する連帯保証状

分任支出負担行為担当官陸上自衛隊○○○○調達会計部長（以下「甲」という。）と……（以下「乙」という。）との間において締結した下記１号に掲げる……契約に基づき、乙が甲から……金額金……円の支払を受けた場合において、将来当該……契約の不履行その他の事由により乙が……金額を甲に返納すべき債務が生じたときは、保証人はその債務の発生した理由の如何を問わず乙と連帯して一切無条件でその債務を弁済することを確約します。

記

１　調達要求番号　　契約番号　　による契約

契　約　の　主　た　る　内　容	
製 造 工 場 名	
契　約　代　価	
納　入　品　名	
納　入　数　量	
納入先部隊等名	
契 約 年 月 日	
納　　期	

２　保証の限度　……金額金……円　ただし、この前払金に利息の加算金を加えて返納すべき場合は、これらの額を加算した金額

３　保 証 期 間　頭書……金額を支払った日から、当該前払金の精算が完了した日までの期間

４　弁 済 期 間　甲が保証人に対し返納告知書又は納入告知書をもってこの連帯保証債務の履行を請求した日（請求を発した日をいう。）から１５日以内において当該告知書に指定する期限

５　弁 済 場 所　甲が前号の告知書に指定する日本銀行の本店、支店若しくは代理店又は収入官吏

６　そ　の　他　この連帯保証状を甲に提出した日以後において、この保証にかかる第１号の……契約が変更せられた場合においても保証人はこれをもって甲に対し保証債務の履行に関し一切異議を申し立てることはできないものとする。

年　　月　　日

主たる債務者（乙）
連　帯　保　証　人
担　　当　　者　名
連絡先（電話番号）

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊○○○○
調　達　会　計　部　長　　殿

別紙様式第８－３

前　金　払　担　保　提　出　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

下記前金払担保を提出します。

記

第　　号	
担 保 の 種 類	
前　払　金　額	
預金証書の種類 及　び　金　額	
提　出　事　由	
契　約　番　号	
品　　名	
契 約 年 月 日	
契　約　金　額	
納　　期	
保証（預金）銀行名 並びに所在地	
保　証　金　額	￥ （預金証書等の場合は、預金証書金額）

別紙様式第８－４

前　金　払　担　保　受　領　書

第　　号

担保の種類

金額　　￥

保管事由　　年　　月　　日　契約番号　第　　号
品名　　の前金払による。

保証（預金）銀行

並びに所在地

主たる債務者（預
金者）住所氏名

保証年月日　　年　　月　　日

上記前金払担保を受領しました。

年　　月　　日

殿

上記担保の払戻を請求します。

年　　月　　日

住　所

氏　名

殿

上記担保受領しました。

年　　月　　日

住　所
氏　名
殿　　担当者
連絡先（電話番号）

別紙様式第８－５

質権設定承諾依頼書

年　　月　　日

○ ○　銀　行　　殿

会 社 名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

分任支出負担行為担当官陸上自衛隊○○○○調達会計部長○○○○より□□□□会社△△△△（役職氏名）が◇◇◇◇（契約物品名）の受注に関し、これが契約時前払金受領の担保として、分任支出負担行為担当官陸上自衛隊○○○○調達会計部長○○○○のために下記の貴行御発行の▽▽▽▽定期預金￥……の元本のうえに質権を設定いたしますから御承諾くださいますよう御依頼申し上げます。

記

証書番号	金　　額	発行日	支払期日	名義人

上記の▽▽▽▽定期預金の元本に対する質権設定を承諾しました。

収入印紙

年　　月　　日

別紙様式第９－１

年　　月　　日

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
陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　殿

住　　所
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採ることとします。

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者名：　　連 絡 先 （ 電 話 番 号 ）：

別紙様式第９－２

原価改善申請書

１　申請案件
【記入例】　○○の○○工程の改善
※　部外力を活用した工程改善等の支援を利用した結果に基づく改善の場合、その旨を記載するとともに支援対象を特定する文書（「工数改善等支援実施の可否について（通知）」など）を記載すること

２　申請番号
【記入例】　○○－○○号

３　申請年月日

４　申請事業者名等
【記入例】　ア　住所
イ　会社名
ウ　代表者名

５　担当者の所属・氏名・番号

６　申請案件と同内容の技術変更提案の有無
※　有の場合は承認文書の発簡記号、番号及び年月日を記載の上、当該文書を添付すること
※　無の場合は「無」と記載すること

７　形態管理との関連
※１　有り、無しの区分について記載すること
※２　有りの場合については理由も示すこと

８　受理欄（受理者記入）
※１　受理、訂正受理、不受理の区分について記載すること
※２　受理、訂正受の場合は受理年月日を記載すること
※３　不受理の場合は、理由と不受理決定日を記載すること
【記入例】　訂正受理（受理年月日：○○.○○.○○）

９　運用する装備品等の名称、型式、製造番号、納入年度等

１０　申請の内容

１１　申請の対象となる契約
※　調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号・認証年月日、契約方式・契約方法、数量・納期、担当地方防衛局等について記載

１２　申請に添付する資料

【記入例】○○を示す資料

１３　申請によって影響を受ける事項
※　安全性、信頼性、整備性、操作性、互換性、耐久性、性能、電子計算機プログラム、関連機器等、質量、重心、容積、試験、補用品、官給品等について記載

１４　変更される部品等
※１　有り、無しの区分について記載すること
※２　有りの場合については該当部品を示すこと

１５　変更に必要とする器材等
※１　有り、無しの区分について記載すること
※２　有りの場合については該当器材等を示すこと

１６　変更を要する技術資料
※１　有り、無しの区分について記載すること
※２　有りの場合については該当技術資料を示すこと

１７　確認試験の要否及び内容
※１　必要、不要の区分について記載すること
※２　必要の場合については該当部品を示すこと

１８　コスト削減額の見積
※　部品等の価格変動、技術変更に要する経費、試験に要する経費、削減される経費

１９　既納品への処置
※１　必要性あり、必要性なしの区分について記載すること
※２　必要性ありの場合については該当品を示すこと

２０　契約納期への影響
※　有り、無しの区分について記載すること

２１　審議項目に対するチェックリスト
別紙のとおり。

２２　その他事項

注：不要な文字は削除して使用する。

別紙様式第９－３

生産性向上推進制度に関する確認書

甲及び乙は、乙の原価改善申請に関し、生産性向上推進制度に関する特約条項（以下「特約条項」という。）第５条第１項に基づき、次のとおり確認する。なお、この確認書と特約条項に相違が生じた場合には、特約条項の規定が優先されるものとする。

１　申請契約に関する事項

番号	調達要求番号	契約件名	契約金額（税込）	契約締結日
1				
2				
3				

２　生産性向上推進制度に関する事項

⑴　生産性向上推進制度の適用を受ける契約の範囲

【記入例】　○○式○○○の製造
　　○○式○○○の修理役務

⑵　生産性向上推進制度の適用期間

【記入例】　令和○年○月○日から
　　（報奨インセンティブ料の適用は令和○年３月３１日まで）

⑶　原価改善取組の方法

【記入例】　○○工程における溶接方法の変更（細部は別添資料のとおり）

⑷　原価改善取組に係る調達数量

【記入例】　○○機

⑸　原価改善取組によるコスト削減額

【記入例】　１機あたり○○円（税抜）

⑹　コスト削減後の対象工程等原価及び内訳

【記入例】　１機あたり○○円（税抜）

うち、直接材料費	うち、直接経費	うち、加工費（該当工数）
○○円	○○円	○○円（○○時間）

⑺　適用期間の各年度でのインセンティブ料

インセンティブ料	原価改善申請の認定決定日から契約締結日までの経過年数				
	１年度目以前	２年度目	３年度目	４年度目	５年度目
補填インセンティブ料	○○円（前号のコスト削減額）×各年度の利益率				
報奨インセンティブ料	円	円	円	円	円

⑻　生産性向上推進制度の適用を受ける契約の取扱いに関する事項

【記入例】　申請契約が特約条項第１０条第２項第１号に該当することが確認されたことから、甲が行う公示により新規参入者が確認されない限り、生産性向上推進制度の適用を受ける契約を締結する場合には、乙との随意契約により契約することを基本とする。

⑼　その他の必要な事項

年　　月　　日
第　　号

甲

乙

注：不要な文字は削除して使用する

別紙様式第９－４

生産性向上推進制度の適用を受ける契約に関する特約条項
（原価改善申請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）

甲及び乙は、生産性向上推進制度の適用を受ける契約に関し、次の特約条項を定める。

（コスト削減額及びインセンティブ料率の保証）

第１条　乙は、採用及び認定日以降の生産性向上推進制度が適用される期間中において、甲がこの契約と同一の工程等を含む装備品等又は役務を調達するときは、この契約の締結に先立って甲に提出した確認書に規定するインセンティブ料を計算価格算定の基礎とした契約金額で、当該調達に係る契約を履行することを約定する。

（契約金額に含まれるインセンティブ料等）

第２条　この契約は、生産性向上推進制度に関する特約条項に基づき、同契約制度の適用を受ける契約として取り扱う。

２　この契約に関し、生産性向上推進制度に基づくコスト削減額、コスト削減後の対象工程等原価及び契約金額に含まれるインセンティブ料は、次の表のとおりとする。

コスト削減額	
対象工程等原価 （令和○年度価格）	直接材料費： 直 接 経 費： 加　工　費：
補填インセンティブ料	
報奨インセンティブ料	

（生産性向上推進制度についての細部事項）

第３条　この契約が適用を受ける生産性向上推進制度に関し、前条に規定のほか細部事項は、生産性向上推進制度に関する特約条項の規定による。

【インセンティブ料の記載例】

⑴　この特約条項を適用する時点でインセンティブ料が確定している場合（(3)の場合を除く。）

コスト削減額	１機あたり　○○○円
対象工程等原価 （令和○年度基準）	直接材料費：１機あたり　○○○円 直 接 経 費：１機あたり　○○○円 加　工　費：１機あたり　○○○円
補填インセンティブ料	１機あたり　○○○円
報奨インセンティブ料	１機あたり　○○○円

注：「対象工程等原価」の基準年度は、同欄に記載する直接材料費等を確認し、又は計算価格の計算に当たって計算した年度を記載する。

⑵　この特約条項を適用する時点でインセンティブ料が確定していない場合（(3)の場合を除く。）

コスト削減額 及び インセンティブ料	生産性向上推進制度に関する特約条項第５条第１項に規定する確認額（この特約条項が付された契約の納期以前に確認を終えない場合は０円とする。）

⑶　確認書の交換日以前に一般確定契約である申請契約についてこの特約条項を適用する場合

コスト削減額	生産性向上推進制度に関する特約条項第５条第１項に規定する確認額（この特約条項が付された契約の納期以前に確認を終えない場合は０円とする。）
インセンティブ料	生産性向上推進制度に関する特約条項第９条第２項の規定により、契約金額に含まれるインセンティブ料なし

注　不要な文字は削除して使用する。

別紙様式第９－５

○○○第○○○号

○○．○○．○○

生産性向上推進制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みについて

契約担当官等

次表※１に掲げる契約は、契約企業が防衛省の生産性向上推進制度を利用し、原価改善によって調達価格を削減する活動に取り組んでいるものであり、次のア又はイのいずれかに該当することから、同種契約の継続的な受注を可能とすることによって契約企業の原価改善に対する一層の取組みを促す観点で、制度の適用を受ける期間の同種契約を随意契約によって契約することを予定しているものです。これらの契約に新規参入するのに必要となる要件を満たし、同契約への新規参入を希望される企業等がありましたら、入札及び契約心得（○○第○○○号。○○．○○．○○）第○項の規定に従って、申し込みに必要な書類を提出先までご提出ください。

ア　対象となる契約の履行には特殊な技術又は設備等が不可欠であるため、契約担当官等が過去２年間において実施した当該契約と同一の装備品等又は役務の契約に係る入札、企画競争又は公募において、契約の相手方以外の者による応札又は応募がなく、かつ、契約担当官等による業態調査によっても、引き続き当該相手方以外の応札又は応募の見込みがないと認められるもの

イ　契約の相手方が、削減割合が２パーセントを超える原価改善によって、生産性向上推進制度の適用期間に締結する契約を履行する約束をしたもの

対 象 契 約 一 覧 表

番号	制度の適用を受ける契約の件名	作業効率化を行う前の契約			随意契約による理由	制度の適用決定日	制度の適用終了年度	新規参入の申し込みに必要となる要件	公示への掲載日	提出先（問合せ先）
		契約年度	契約金額（税込）	数量						
1					ア			同種契約の履行に必要となる技術・特許・製造設備等を申込者又はその下請負企業が保有していることを証明するとともに、制度の適用終了年度において、○○円（単価）※２以下で履行することを約定すること。（契約時に同要件を満たす確認書を含む特約条項が付帯されます。）		
2					イ			制度の適用終了年度において、同種契約を○○円（単価）※２以下で履行することを約定すること。（契約時に同要件を満たす確認書を含む特約条項が付帯されます。）		

注１　対象契約一覧表を別様として公示して差し支えない。この場合、※１は「別添の対象契約一覧表」に書き換えるものとする
２　※２には、制度の適用を受ける契約の相手方の確認書に規定するコスト削減額を記載する。
３　注１から注３及び不要な記述は、この様式を実際に公示する際には削除する。

１６７
別紙様式第９－６
発簡年月日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇
調達会計部長　　殿

住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先（電話番号）

生産性向上推進制度の適用を受ける契約への入札参加申請書

公示番号	
番号	
契約の件名	
制度の適用終了年度	
制度適用終了年度 契約金額（単価）	

上記契約物品については、当社が新規参入するのに必要となる要件を満たし、同契約への新規参入を希望しているため、入札に参加したく申請します。

添付書類：

別紙様式第９－7

情報セキュリティ基準第１２（１）イの速報

（宛先）

① 会社名 （事業所名を含む）	
② 連絡先部署、担当者名 ③ 電話番号	（内線　　）
④ 速報の内容	第１２条（１）イ（ア）に規定する速報 □ ア　保護すべき情報が保存されたサーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）に悪意のあるコードへの感染が認められた。 □ イ　保護すべき情報が保存されたサーバ等に不正アクセスが認められた。
	第１２条（１）イ（イ）に規定する速報 □ ウ　保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた。
⑤ 現時点で分かっていることの詳細	
⑥ これまでにとった対応	□ ア　悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのあったサーバ等をネットワークから物理的に切断 □ イ　下記の公的関係機関に通報 □ 警察庁サイバーインテリジェンス情報共有ネットワーク □ 独立行政法人 情報処理推進機構 J-CSIP □ その他の機関　（　　） □ ウ　その他 （　　）
⑦ 影響のある主な契約 ※個別の契約件名でなくともよい。 (例) ○○式○○に関する契約	□ ア　防衛装備庁　（担当課を合わせて明記） （　　） □ イ　その他の契約機関　（担当部署を合わせて明記） （　　）

※１　省内関係各署への伝達を迅速に行うため、防衛関連企業から緊急窓口への第一報については、この様式を用いて行うことを基準とする（作成に当たっては、付紙の記入要領を参照のこと。）。

※２　防衛関連企業から緊急窓口への本報告書の送信は、当該緊急窓口に対して必ず電話連絡を行ったのちに、ＦＡＸ又は電子メールにより行うものとする。また、本報告書を省内関係各署間で送信する場合についても、送信に先立ち、当該送信先に対して必ず電話連絡を行うこと。

※３　防衛関連企業からＦＡＸ又は電子メールの送信が不可能な場合は、緊急窓口の担当者が上記を聴取し、以降、本様式により省内関係各署へ伝達する。

別紙様式第９－7記入例

情報セキュリティ基準第１２（１）イの速報

（宛先） 防衛装備庁　○○部　○○官　○○　宛

① 会社名 （事業所名を含む）	○○(株)　○○事業所
② 連絡先部署、担当者名	○○課　○○
③ 電話番号	０３-○○○○-○○○○　　（内線　　○○○○○　　）
④ 速報の内容	第１２条（１）イ（ア）に規定する速報 ■ ア　保護すべき情報が保存されたサーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）に悪意のあるコードへの感染が認められた。 □ イ　保護すべき情報が保存されたサーバ等に不正アクセスが認められた。
	第１２条（１）イ（イ）に規定する速報 □ ウ　保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた。
⑤ 現時点で分かっていることの詳細	○○に関するデータの流出の可能性あり
⑥ これまでにとった対応	■ ア　悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスのあったサーバ等をネットワークから物理的に切断 ■ イ　下記の公的関係機関に通報 ■ 警察庁サイバーインテリジェンス情報共有ネットワーク □ 独立行政法人 情報処理推進機構 J-CSIP □ その他の機関　（　　） ■ ウ　その他 （社内対策会議を緊急召集）
⑦ 影響のある主な契約 ※個別の契約件名でなくともよい。 (例) ○○式○○に関する契約	□ ア　防衛装備庁　（担当課を合わせて明記） （○○式○○に関する契約（装備庁○○官） □ イ　その他の契約機関　（担当部署を合わせて明記） （○○の補用品（陸自○○補給処）

チェックは、■、レのいずれでもよい。

※ テキスト形式による送信の場合は、下記の略記例を参照

（テキスト形式による送信の場合の略記の例）　※テキスト文中の①～⑦の番号は、上記様式中の番号に対

情報セキュリティ特約条項第6条第2項の速報

① ○○(株) ○○事業所
② ○○課 ○○
③ 03－○○○○－○○○○（内線○○○○）
④ 6-2-1 ア 悪意のあるコードへの感染
⑤ ○○に関するデータの流出の可能性あり
⑥ ア サーバ等をネットワークから物理的に切断
イ 警察庁サイバーインテリジェンス情報共有ネットワークに通報
ウ 社内対策会議を緊急召集
⑦ ア ○○式○○に関する契約（装施本○○課）
イ ○○の補用品（陸自○○補給処）

別紙様式第１０

参加申請書（オープンカウンター方式）

分任支出負担行為担当官

○○○○　調達会計部長　殿

※［　　］内のみ記入してください

件名リスト番号		件名			
業　者　名		担当者	住所		Ｔ　Ｅ　Ｌ
					Ｆ　Ａ　Ｘ

上記のとおり、オープンカウンター方式に参加します。

受　付　年　月　日	受　付　（　受　領　）　者　　確　認			
	受領者	担当者	係長	班長
（　　時　　分）				

別紙様式第１１

契約書等添付資料省略協議書

契約番号	○○ＴＪ○○○○	契約年月日	○年　○月　○日
契約件名	○○○○		
適用標準契約書	○○○○分支第○○○号（○.○○.○○）		

番　号	契約条項等	甲確認欄	乙確認欄
1	○○基本条項	○	○
2	○○特約条項	○	○
3	○○特約条項（第８号）		

上記条項等について、記載内容を確認いたしました。

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　○○　○○

住　所
乙　会社名
代表者
担当者
連絡先

別紙様式第１２

年度分契約書等添付資料省略協議書

適用標準契約書	○○○○分支第○○○号（○.○○.○○）
省略期間	年　　月　　日　　～　　年　　月　　日

番　号	契約条項等	甲確認欄	乙確認欄
1	基本条項	○	○
2	特約条項	○	○
3	装備品等の調達に係る秘密対策ガイドライン	○	○
4	調達要領指定書	○	○
5	情報セキュリティ指定書	○	○
6	仕様書	○	○

上記条項等について、記載内容を確認いたしました。

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
甲　陸上自衛隊○○○○
調達会計部長　　○○　○○

住　所
乙　会社名
代表者
担当者
連絡先