

陸幕会第413号(8.4.24)別冊第1

入札及び契約心得

(駐屯地用)

陸上自衛隊

保存期間：10年(19.3.31まで保存)

枚数：148枚

目 次

まえがき		1
第1章	資格の審査	1
第2章	公募手続	3
第3章	公告及び競争入札等	4
第4章	契約の締結等	12
第5章	契約の履行	14
第6章	契約の事故	25
第7章	支 払	28
第8章	雑 則	28
第9章	退職者を含む業界関係者との接触について	38

ま え が き

陸上自衛隊の各契約機関で行われる入札、見積合わせ等の契約に参加される方は、国の契約事務処理に関して法令等によって細部が定められておりますので、法令等についてある程度のご理解を持っていただかないと手続に手違いが生じたり不測の損害を受けることにもなりかねません。このようなことがないよう基本的事項を記述したのがこの説明書です。

したがって、入札、見積合わせ等の契約に参加される方は、ここに記述されている事項は全て承知の上、参加されるものとして取り扱いますので、誤りのないように注意してください。

第1章 資格の審査

1 契約の相手方となる資格

契約の相手方となるためには、競争参加資格審査の申請をし、資格審査を受けた後、有資格者名簿に登録された者でなければなりません。ただし、随意契約による場合は、当該競争参加資格が必要ない場合もあります。

2 競争参加資格審査の申請

(1) 申請時期

防衛省大臣官房会計課長の公示による3年に1度の定期審査期間内に申請書を提出します。

なお、定期審査期間を経過した後であっても、随時申請書を提出することはできますが、この場合、目的の入札に間に合わないことがあります。詳細は、第4号のインターネットホームページでの確認をお願いします。

(2) 提出場所

第4号のインターネットホームページからのインターネットによる提出又は持参、郵送による場合は、最寄りの陸上自衛隊の各契約機関を含む国の契約機関に提出できます。詳細は、第4号のインターネットホームページでの確認をお願いします。

(3) 申請書及び添付書類

別紙第1「主要書類提出等先一覧表」のとおりですが、詳細は、第4号のインターネットホームページでの確認をお願いします。

なお、提出した書類の内容に変更が生じた際は、変更事項に関する書類の提出をお願いします。

(4) インターネットホームページ

「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」

<https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

3 申請書記載内容に変更があったときの連絡

有資格者の通知を受けた後、申請書の記載内容に変更があったときは、速やかに前項に準じて変更届を提出してください。細部は、前項のインターネットホームページでの確認をお願いします。

4 有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知

資格審査の結果、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が「資格審査結果通知書」により通知（申請書に記載された住所で代表者宛て郵送等）されます。

5 資格の有効期間

資格の有効期間は資格決定通知書に記載された期間です。特別の理由により資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を得た者で引き続き次期の定期審査に係る「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」を提出した競争参加申請者については、前項に規定する資格の有効期間終了後も新たな資格の決定が行われるまでは当該資格は有効とします。

6 資格の取消し等

資格の有効期間であっても次のような方は資格を取り消されることがありますので、充分注意してください。

(1) 有資格者名簿に記載された方が次のいずれかに該当すると認められた場合

- ア 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- イ 申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- ウ 組合を直接又は間接に構成する組合員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者

(2) 有資格者名簿に記載された者が次の各号のいずれかに該当し、有資格者となることが適当でないと認められた場合

- ア 契約の履行に当たり、故意に製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- イ 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者
- 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者

- エ 検査、監督又は原価調査等の職務執行に際し、これを妨げた者
 - オ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - (3) 前各号の一つに該当する事実があつて、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、使用人としている場合
 - 7 その他
- 有資格者登録申請については、各契約機関にお問い合わせください。

第2章 公募手続

- 1 公募手続とは、装備品等の調達要求に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公示して募り、審査して契約履行可能業者を登録することです。
- 2 必要な資格要件等
 - (1) 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
 - (2) 競争参加資格（全省庁統一資格）により競争参加資格を有する者
 - (3) 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指名停止の措置を受けている期間中でない者
 - (4) その他、製造請負契約、物品売買契約及び役務請負契約等の契約に応じた資格要件細部については、各契約機関にお問い合わせください。
- 3 公募実施要領
 - (1) 契約希望募集要項の公示
 - ア 時期

調達予定品目に基づき、契約希望募集要項を契約年度の前年度の1月中旬頃から公示します。ただし、新規調達品の場合は、発生の都度、随時公示します。
 - イ 公示場所

各契約機関の掲示板、陸上自衛隊のホームページ等
 - (2) 説明会の実施

契約希望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、説明会を実施します。
 - (3) 公募契約希望申請書の提出

応募する者は契約希望募集要項に基づき、公募契約希望申請書及び必要書類を受付期間内に各契約機関に提出してください。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ります。

また、都合により公募を辞退する場合は、公募辞退申請書を提出してください。

別紙様式第2-1 委任状（入札等）

別紙様式第3-1 公募契約希望申請書

別紙様式第3-2 公募契約辞退申請書

(4) 公募契約希望申請書の審査

提出された公募契約希望申請書に基づき審査します。また、技術審査に当たり、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、対応していただくこととなります。

(5) 審査結果の通知

資格審査及び技術審査の結果、審査合格又は審査不合格の通知を行います。

(6) 疑義の申立て

審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知を受理した後、速やかに各契約機関に提出してください（郵送可）。疑義の申立てに対しては、速やかに書面にて回答します。

4 その他

質疑等の問い合わせは、各契約機関で承ります。

第3章 公告及び競争入札等

1 公告

一般競争による場合は、次に掲げる事項を記載した公告を、入札期日の前日から起算して少なくとも10日（緊急の場合は5日）前までに、各契約機関の掲示板、陸上自衛隊のホームページ等に掲示します。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 適用する契約条項
- (4) 説明会及び入札を行う場所及び日時
- (5) 入札（契約）保証金に関する事項
- (6) その他必要な事項

2 入札説明会

入札説明会は原則として実施しません。ただし、入札に付する品目及び規格が特殊なもの又は契約に関し品目規格等書面のみでは誤解が生じやすい場合、将来にわたって誤解を生じないようにすることを目的として入札前に実施する場合があります。したがって、入札説明会が実施される場合はなるべく説明会に出席して疑問点を解消し、見解を統一するよう心掛けてくださ

い。この場合、説明会に参加しなかったあるいは説明事項を聞き漏らしたことなどによる損害は全て契約を締結された方々の負担となりますので、注意してください。

3 同等品で入札に参加する場合について

同等品で入札を行おうとする場合には、指示された時期までに同等品判定依頼書を提出して契約担当官等の承認を得てください。

別紙様式第4 同等品判定依頼書

4 入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札保証金は、相手方の見積もる契約金額の100分の5以上の額を入札開始までに納付してください。保証金は原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整してください。落札した方が契約を結ばないときは、納付された入札保証金は国庫に帰属します。

別紙様式第5-1 保管金提出書

別紙様式第5-2 保管金受領書

別紙様式第5-3 保管金振込書、保管金領収証書

別紙様式第6-1 保険証券提出書

別紙様式第6-2 保険証券受領証書

別紙様式第7-1 保証事項に関する届出

別紙様式第7-2 契約保証金等に関する委任状

別紙様式第7-3 契約保証金支払に関する連帯保証状

5 市場価格調査の協力依頼

予定価格算定のため、契約担当官等から見積資料等の提出依頼があった場合は、指定日時までに提出してください。また、輸入品契約においては、海外製造業者の見積資料（いわゆるクォーターション。以下同じ。）の写しを添付の上、提出してください。ただし、海外製造業者のクォーターションの写しが提出できない場合で、第8章第8項第3号ウ、エ、オに該当する場合は、流通業者のクォーターションの写し及びその内容の妥当性を他の手段により証明した資料を添付の上提出してください。

6 入札等に当たっての誓約事項

入札者又は随意契約の相手方になろうとする者（以下「入札者等」という。）は、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をしてください。この際、入札書又は見積書には、別紙様式第8に示すとおり誓約事項を誓約している旨を記載してください。

別紙第2 暴力団排除に関する誓約事項

別紙様式第8 入札書、見積書

(1) 誓約を拒否する場合の措置

誓約事項を拒否する入札者等があるときは、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないものとします。

(2) 入札無効等の措置

入札者等が誓約した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、当該入札者等が提出した入札書又は見積書は無効とします。

(3) 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）に基づく場合の契約を除き、全ての契約を対象としています。

7 入札前提

仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として入札書を提出してください。

8 入札、開札及び落札者の決定

- (1) 入札者は、資格審査結果通知書の写しを提出し、入札担当職員の指示に従って、入札を実施してください。

別紙様式第8 入札書、見積書

- (2) 入札者は、次の事項を厳守して所定の日時及び場所において入札してください。

ア 入札日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。

イ 入札保証金の納付を指定した場合には、入札に先立って納付しないと入札に参加することはできません。

ウ 一旦提出された入札書（郵便等で提出されたものを含む。）の引換え、変更又は取消しはできません。

エ 代理人が入札に参加する場合は、委任状を入札に先立って提出しなければなりません。

オ 入札日以前に入札書を直接提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び封筒の継目を封緘（かん）し、その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「〇月〇日〇時〇分開札（件名・入札書在中）」と朱書して入札開始日の前日（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）17時00分（ただし、公告等により特に示した場合はその日時）までに提出してください。

カ 郵便（配達証明のものに限る。）等により入札書を提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び継目を封緘し、その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「〇月〇日〇時〇分開札（件名・入札書在中）」と朱書して、更にそれを二重封筒とし、入札開始日

の前日（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）17時00分（ただし、公告等により特に示した場合はその日時）までに必着するよう送達してください。また、送付した旨契約担当官等まで通知してください。

キ 電報、ファクシミリ、電話その他の方法により入札に参加することはできません。

(3) 次のいずれかに該当する入札は無効入札となりますので、入札前に入札書記載事項等をよく確認してください。

ア 入札が民法の規程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品名、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が訂正されている場合

オ 入札書の金額数字が不鮮明な場合

カ 同一の入札について2通以上の入札書を提出した場合

キ 二重代理による入札を行った場合

ク 委任状を持参しない代理人が入札を行った場合

ケ その他入札条件に違反した場合

別紙様式第2-1 委任状（入札等）

別紙様式第8 入札書、見積書

(4) 入札及び開札

ア 入札は、入札箱に投函（郵便入札を含む。）することにより行います。

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

(ア) 次号アの規定により落札者を決定した場合は、落札者名及びその入札金額を告げます。

(イ) 次号イの規定により最低価格入札者を落札者としないうことについて調査する必要がある場合は、最低入札金額を告げた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ます。

(ウ) 入札執行回数は、原則として、2回を限度とします。

(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、引き続き入札を行います。ただし、郵便等による入札が含まれている場合は、再度の入札実施時期は公告等の記載時期

となります。

(オ) 開札時において公表する情報は、(ア)から(エ)に示すとおりです。

(5) 落札者の決定

ア 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合、入札者がくじを引かないときは、入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。

イ 最低価格入札者を落札者としめない場合

予定価格が1千万円を超える工事及び製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一つに該当する場合は、最低価格の入札金額であっても落札者としめない場合があります。また、該当する入札を行った者は、契約担当官等の行う調査に協力しなければなりません。

(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場合

(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る、著しく不相当であると認められる場合

(6) 入札が不調の場合

入札を行っても落札者がいないとき、又は再度の入札を行っても落札者がいないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる旨を告げ、当該措置がとられます。

ア 引き続き入札を実施する。

イ 最低（売払いの場合は最高）価格の入札者から順次随意契約の相手方として商議を実施する。

ウ 再度公告又は指名通知により改めて入札を実施する。

(7) 落札者が契約を結ばない場合

落札者が契約を結ばない場合は、再度公告若しくは指名通知による入札を実施する、又は最低（売払いの場合は最高）価格の入札者から順次随意契約の相手方として商議を実施することとなります。

(8) 契約を結ばない落札者の取扱い

契約を結ばない落札者については、納付した入札保証金は国庫に帰属します。また、入札保証金の納付を免除した場合は入札金額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加えた金額（以下「落札金額」という。）の100分の5に相当する金額の損害賠償の請求をするほか、指名競争契約の参加対象等について制限を行うことがあります。

9 指名競争

- (1) 指名競争は、原則として「全省庁統一一般競争（指名競争）参加資格者名簿（物品製造等）」に登録された方々から指名し、「入札通知書」により入札をお願いすることになります。指名辞退者は各契約機関へ申し出てください。
- (2) 指名競争における入札手続等は全て一般競争の場合と同じです。

別紙様式第8 入札書、見積書

10 随意契約

原則として、一般競争契約によることとされていますが、公募の結果、要件を満たす者が1者の場合又は契約金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。

(1) 随意契約の事務手続等

ア 「見積依頼書」による随意契約

- (ア) 契約担当官等が送付する「見積依頼書」に基づき見積書を提出していただき、これに基づき商議を行います。

別紙様式第8 入札書、見積書

- (イ) 仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として見積書を提出してください。
- (ロ) 同等品で見積りをしようとする場合には、指示された時期までに同等品判定依頼書を提出して契約担当官等の承認を得てください。

別紙様式第4 同等品判定依頼書

- (エ) 見積書は、「見積依頼書」に示された提出期限までに必着するように提出してください。提出期限以降の到着は無効となります。

別紙様式第8 入札書、見積書

- (オ) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がなく随意契約とする場合も上記と同様です。

イ オープンカウンター方式による随意契約

- (ア) 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方から見積書の提出を頂き、契約の相手方を決定する方式をいいます。
- (イ) オープンカウンターに関する公表はホームページ、掲示等により行われます。オープンカウンターに参加を希望される方は、「オープンカウンター方式による見積り依頼について」の名称で公表される事項に対して見積書を提出してください。

(2) 1者随意契約の協力依頼

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結せざるを得ない1者随意契約の場合、特に次の点に留意して契約の早期から円滑な締結に積極的に協力してください。

ア 予定価格算定のため、契約担当官等が原価資料等の提出を依頼した場合は、必ず指定期限までに原価資料等を提出してください。輸入品等（邦貨建て、外貨建てを問わない。）が含まれる場合は、区別できるように記載してください。概算契約等で契約履行後精算するために必要な根拠資料も同様です。

イ 原価等の調査に協力してください。特に高額契約又は契約回数の多い企業については、社内就業規定、原価計算規則等価格算定上必要とする資料の提出及び提示をお願いし、価格等の調査をさせていただきます。

(3) 特定の随意契約における常続的公示

ア 特定の調達に係る契約への新規参入者が存在しないことの常続的な確認は、各契約機関の掲示板及び陸上自衛隊のホームページ等において掲載しています。掲載内容は特定調達の種類、対象契約一覧表等となっています。

イ 新規参入を希望する場合は、随意契約への新規参入申込書に必要な書類を添えて各契約機関まで申し出てください。

別紙様式第9 随意契約への新規参入申込書

ウ 新規参入を希望する者からの申込みがあり、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として適正であると判定した場合は、当該判定した後の最初の締結に当たり、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います。

なお、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として不適正であると判定した場合については、その旨及び不適正の理由について当該申込者に対し通知します。

エ 常続的公示についての問い合わせは、各契約機関で承ります。

11 契約の相手方の選定

(1) 指名競争契約又は随意契約においては、原則として全省庁統一一般競争（指名競争）参加名簿（物品製造等）の中から適当と思われる方を選定することとなります。ただし、他の条件で示す以外で、正当な理由なく制度調査を拒んだときは、その後の指名競争契約又は随意契約の相手方としないことがあります。各契約機関としては次の基準により選定します。

ア 工業所有権を有する者又はその代理店

イ メーカー、又はこの代理店で資産及び信用度が良好であり、かつ、過去の契約納入実績が良好な者

ウ 契約締結及び納入について常に積極的であり、かつ誠意のある者

- (2) 一般競争契約においても、一般競争契約参加資格のほか、前項を基準とし、基準を満たさない場合は、競争参加をご遠慮ください。

12 指名停止等の基本的事項

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ます。

- (1) 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「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者は、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ません。
- (2) 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ません。

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います。

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。この章において以下同じ。）又は(イ)については子会社の一方が会社更生法（昭和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

- (3) 現に指名停止を受けている者に対する再委託（再委託の届出によるものを除く。）については、認めないものとします。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、この限りではありません。

第4章 契約の締結等

1 契約の確定時期

契約は前述のとおり原則として予定価格の制限の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。そして、契約の確定時期は双方が契約書に記名押印した時となります。

2 契約書の作成

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書案に記名押印し、落札決定の翌日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日を含まない。）に、これを契約担当官等に提出しなければなりません。

なお、契約担当官等の書面による承諾を得て、この期間を延長することができます。また、落札者がこの契約書案を提出しないときは、契約を結ばない落札者として、納付した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は、落札金額の100分の5に相当する金額の損害賠償の請求を行います。加えて、競争契約の参加対象等について制限を行うことがあります。

- (2) 基本的には全ての契約について、契約書の作成をお願いします。

ア 契約書は次に掲げるとおりとし、その部数は2部となります。ただし、構成書類については、双方の協議で変更することも可能とします。

(ア) 契約書表紙

(イ) 契約条項

契約条項は基本契約条項、特約条項及び特別条項があります。

(ウ) 委任状

(エ) 仕様書等

(オ) その他必要な書類

イ 作成要領

所定欄に記名押印をお願いします。この際、1部については印紙税法（昭和42年法律第23号）に定める印紙を貼り付け、印章又は署名により印紙を消すようお願いします。

(3) 契約書作成時、次の特約条項は、各条件に該当した場合、必ず契約書に付すこととなります。

ア 全契約に付すもの

(ア) 談合等の不正行為に関する特約条項

(イ) 暴力団排除に関する特約条項

イ 原価計算方式によって予定価格を算定している場合

資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項

ウ 原価監査を実施する契約の場合

原価監査付契約に関する特約条項

エ 輸入品等に関する契約の場合

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

3 標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではありませんが、取り扱う契約のほとんどに適用し得る「標準契約書」を作成し事務の簡素化を図っています。特に契約の内容が特殊なもの以外は標準契約書を使用させていただきます。標準契約書は事務室等に備え付けてあります。また、電子データが陸上自衛隊のホームページに掲載されています。

4 契約保証金

公告又は入札通知書若しくは見積依頼通知書により契約保証金の納付を免除している場合を除き、契約相手方は落札又は商議成立後速やかに契約保証金を納付してください。契約保証金の額は契約金額の100分の10以上で、原則として現金としますが現金以外の場合は事前に調整してください。契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金はお返ししません。

別紙様式第5-1 保管金提出書

別紙様式第5-2 保管金受領書

別紙様式第5-3 保管金振込書、保管金領収証書

別紙様式第6-1 保険証券提出書

別紙様式第6-2 保険証券受領証書

別紙様式第7-1 保証事項に関する届出

別紙様式第7-2 契約保証金等に関する委任状

別紙様式第7-3 契約保証金支払に関する連帯保証状

5 前金払

前金払がある場合には、必要な書類を添付して、支払を受けようとする日の50日前までに提出してください。

別紙様式第10-1 前金払申請書

別紙様式第10-2 前金払担保提出書

別紙様式第10-3 前金払担保提供免除申請書

別紙様式第10-4 前金払使途明細書

別紙様式第10-5 前金払担保受領書

6 部分払

- (1) 部分払を希望する場合には、協議の上、契約書作成以前に部分払適用申請書を提出して契約担当官等の承認を得て、部分払に関する特約条項を付すものとします。
- (2) 部分払に応ずる契約金額は、原則として1千5百万円以上の契約とします。ただし、1千5百万円未満の場合で特別な理由がある場合には、契約担当官等に申し出てください。
- (3) 部分払は、分割して納入することとなっている場合とします。
- (4) 概算契約における部分払の割合は、納入既済部分の80パーセントを限度とします。ただし、請求金額が履行完了部分の80パーセント以内であることをの確認を行います。
- (5) 部分払の回数は、契約内容を勘案し定めます。

別紙様式第11 部分払適用申請書

第5章 契約の履行

1 債権の譲渡

契約の相手方が契約履行完了後に防衛省に対して有する債権及び製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約に関して、当該契約の履行完了前であって防衛省との間で成立している債権として企業会計上適切に計上された債権に関し、契約の相手方からの当該債権の譲渡に関する申請及び承認の手続に関しては次の事項を確認してください。

(1) 譲渡の対象となる債権の範囲

この要領における譲渡の承認の対象となる債権の範囲は、次の各区分に従い各号に定めるところによります。

ア 契約履行完了後の債権（以下「短期債権」という。）

契約の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。）

次の各号に該当する債権

(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以上の会計年度にわたる製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約（ただし、継続して調達を行っている同一装備品又は同一目的の研究にあつては、履行中の契約を合算した額が1億円以上となるものを含む。）によるもの

(イ) 工事進行基準（企業会計原則に基づく基準をいう。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、会計監査人の承認を得ているもの

(ロ) (イ)に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額、既部分払額（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。）及び既譲渡債権額を控除した額を超えないもの

(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。

イ 債権譲受人は、債権譲渡先の要件に合致する会社とし、次のいずれかに該当する会社とします。

(ア) 信用力の高い適格機関投資家（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。以下同じ。）又はその子会社（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3項の子会社をいう。以下同じ。）若しくは関連会社（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4項の関連会社をいう。以下同じ。）で次に該当する会社

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200億円以上である会社で、会計監査人の監査を受けている会社

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

(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、次に該当する会社又は特別目的会社（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。以下同じ。）で、次のaに該当する会社

a イ(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

ウ 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。）に基づく契約担当官等の契約相手方に対する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ようにしてください。また、特約条項を含めた契約条項上の契約相手方の責任が一切軽減されるものではありませんのでご注意ください。

エ 契約の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ようにしてください。

オ 契約の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てください（長期債権）。

(3) 短期債権の譲渡に係る承認手続

ア 申請等の提出等

短期債権の譲渡について承認を受ける場合には、短期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。

別紙様式第12-1 短期債権譲渡承認申請書

別紙様式第12-2 短期債権譲渡申請添付書類

別紙様式第12-3 短期債権譲渡先に関する質問及び回答

別紙様式第12-4 短期譲渡対象債権の特定に関する確認書

イ 審査及び決定

当該短期債権譲渡承認申請書を受理した場合には、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います。

別紙様式第12-5 短期債権譲渡確認事項

ウ 審査後の措置

イの規定により債権の譲渡の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね1週間以内に通知します。当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。

別紙様式第12-6 短期債権譲渡承認書

(4) 長期債権の譲渡に係る承認手続

ア 申請書の提出等

長期債権の譲渡について承認を受ける場合には、長期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。

別紙様式第12-7 長期債権譲渡承認申請書

別紙様式第12-8 長期債権譲渡申請添付書類

別紙様式第12-9 長期債権譲渡先に関する質問及び回答

別紙様式第12-10 長期譲渡対象債権の特定に関する確認書

別紙様式第12-11 譲渡対象債権の特定に係る同意書

イ 審査及び決定

当該長期債権譲渡申請書を受理した場合には、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います。

別紙様式第12-12 長期債権譲渡確認事項

ウ 審査後の措置

イの規定により債権の譲渡の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね1週間以内に通知します。当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。

別紙様式第12-13 長期債権譲渡承認書

2 契約に関する変更

- (1) 契約に関し変更を必要とする場合は、変更契約書を作成してください。
- (2) 契約の相手方は、次のア～オに掲げる事項を変更する場合には、契約の変更の手続きを要しませんが、契約に関する変更届（別紙様式第40）を契約担当官等に提出してください。

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（法人格を変更するものを除く。）

別紙様式第40 契約に関する変更届

3 担保物件の設定

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を契約担当官等に提出し、承認を受けてください。

- (1) 担保物件の設定を必要とする理由
- (2) 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
- (3) その他必要と認める事項

別紙様式第13 担保設定承諾依頼書

4 担保物件を設定した場合の提出書類

上記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には、速やかに次の書類を提出してください。

- (1) 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

別紙様式第7-2 契約保証金等に関する委任状

別紙様式第14 契約一覧表

- (2) その他必要として求められた書類

5 納入計画書

締結された契約について、契約書に基づき契約担当官等から納入計画書（工程表を含む。）の提出を求められたときは速やかに作成し提出してください。

別紙様式第15 （製造・役務・売買）納入計画書の提出について

6 再委託の申請

- (1) 契約書又は仕様書等において、特別に定めたほか、契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造、改修又は修理等（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は、再委託承認申請書を契約担当官等に提出し承認を受けてください。

なお、秘密に関わるものについては、再委託の承認申請に際し誓約書を

添付し提出してください。

別紙様式第16-1 再委託承認申請（届出）書（承認書）

別紙様式第16-2 秘密に関わる再委託について（申請）

別紙様式第16-3 誓約書

(2) 契約物品の主要部分

前号に示した契約物品の主要部分とは、次に掲げるものをいいます。

ア 契約物品の特定物品に係る製造等に必要と認められる技術又は生産設備を有していることが、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

イ ア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場合の当該部分

ウ ア、イの場合のほか、契約担当官等が特に必要と認める場合の当該部分

(3) 再委託申請書の省略

当該年度に同種契約物品の契約実績があり、再委託承認を受けている場合で、同じ中小受託事業者を使用する契約については、再委託申請を省略することができるものとし、その場合は、承認を受けた再委託承認書の写しを提出してください。

7 再委託の届出

契約物品の主要部分でない部分の製造等を第三者に請け負わせる場合は、再委託届出書を契約担当官等に提出してください。契約物品の主要部分でない部分とは、前項第2号の場合を除き監督又は検査を行うことと定められている部分をいいます。

別紙様式第16-1 再委託承認申請（届出）書（承認書）

別紙様式第16-2 秘密に関わる再委託について（申請）

別紙様式第16-3 誓約書

8 代理人の届出

(1) 契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合は、次の事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出してください。

ア 代理人の名称

イ 代理人の行う事務の範囲

ウ その他必要な事項

別紙様式第2-1 委任状（入札等）

別紙様式第2-2 委任状

別紙様式第14 契約一覧表**別紙様式第17 競争参加資格等に関する届出書****別紙様式第18 銀行振込依頼書****別紙様式第19 コンプライアンス要求事項確認書**

- (2) 前1号でいう代理人とは、当該契約の履行に関し、契約担当官等に対してなすべき行為として定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代わって行う者をいいます。

9 作業員名簿

仕様書等によって、作業員名簿又は技術者（派遣員）名簿を提出しようとする場合は、次に掲げる手続に従ってください。

(1) 作成及び提出要領

仕様書等の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。

(2) 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、契約締結後速やかに提出してください。

別紙様式第20 作業員名簿**別紙様式第21 技術者（派遣員）名簿****10 仕様書等の疑義**

仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めてください。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を契約担当官等に提出し、疑義の申し出をしてください。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、製造等中止する場合があります。

別紙様式第22 伺い書**11 承認用図面等**

契約条項又は仕様書により、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は、次に掲げる手続に従ってください。

(1) 作成及び提出要領

仕様書の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。

(2) 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、契約締結後速やかに提出してください。

(3) 留意事項

承認用図面等に係る承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありません。したがって、仕様書に反するものは認められません。

別紙様式第23 承認願書（承認書）

12 要役務箇所の届出

役務（修理、改造、改修、整備、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書及び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がある場合には、書面をもって届け出てください。この場合、当該役務に係る見積書を提出してください。

13 役務対象物品の引き渡し又は官給品等の支給及び貸付等

- (1) 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。）の引き渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付を受けようとする場合は、契約担当官等に申し出て、これに関する指示を受けてください。
- (2) 契約書及び仕様書に定められていないが、官給又は借受の請求ができると契約条項等で定められている場合は、申し出をして官給品等を受領してください。

別紙様式第24 官給申請書（官給回答書）

別紙様式第25 借受申請書（借受回答書）

別紙様式第26 受領書

- (3) 当該契約において役務対象物品又は官給品等に関し、損害保険を付すことが条件となっている場合、必要な手続を実施してください。
- (4) 部隊又は機関の物品管理官から役務対象物品又は官給品等を受けたときは、これと引換えに受領書を物品管理官に提出してください。
- (5) 出納及び保管
 - ア 役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管してください。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いてください。
 - イ 役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、当該契約の目的以外に使用又は利用することはできません。ただし承認を得た場合にはこの限りではありません。
- (6) 返 還
 - ア 次のいずれかに該当するときは速やかに物品管理官に返還してください。
 - (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用になったとき。
 - (ウ) 貸付品の貸付期限が到来したとき。
 - イ アのいずれかに該当し当該物品を返還しようとするときは、返品書・材料使用明細書を作成の上、当該返還品に係る返品書・材料使用明細書

に物品管理官の確認を受けた後、契約担当官等に写しを提出してください。

ウ ア及びイの規定にかかわらず航空機等の契約に係るもので契約担当官等に提出する材料使用明細書については、確認済みで契約相手方作成の電計処理帳票で足りません。

別紙様式第27 返品書・材料使用明細書

(7) 著作権等の処理

著作権、工業所有権等をめぐる紛争が起きた場合は、陸上自衛隊では責任を負わないこととしています。

14 監督及び検査の手続

(1) 契約条項の定めるところに従い、監督（中小受託事業者に係る監督を含む。）を受けようとする場合には、特に示す場合を除き、製造等の契約に着手する前に、監督申請書を提出してください。

別紙様式第28 完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）

(2) 提出期日は、原則として監督及び完成検査を行う場合にあっては、監督申請書と同時とします。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日前までに提出してください。

(3) 監督及び検査の実施

ア 監督

契約の履行途中において履行の立会い、工程管理など契約相手方に対して指示等を行い、契約の目的が実現されるよう処理する行為を監督といい、これを実施するため、契約担当官等の補助者として監督官が置かれています。監督官は原則として工事、製造その他の請負契約について義務づけられておりますが、請負以外の契約でも必要に応じて行うことがあります。また、常時継続的に行われる契約等については、監督官を契約相手方の工場、事業所等に常駐させる場合と、必要の都度、ある期間内で技術、原価上の調査監督を行う場合がありますが、具体的には契約時において明らかにします。

イ 検査

契約を履行し契約物品を納入するときに品質、数量等を確認する行為を検査といい、これを実施するため監督官と同様、契約担当官等の補助者として検査官が置かれています。

(ア) 部分検査

検査は通常契約の全部が履行されたときに行うことになっていますが、部分払の特約がある場合は既済部分についての検査を実施します。

(イ) 検査の時期

検査は契約の給付完了の届出を受理した日から、工事については14日以内、その他の給付については10日以内の日に行うことになっています。検査が契約相手方の工場等で実施することとなっている場合は、検査実施希望日の15日前までに完成検査申請書（監督を伴う完成検査を除く。）を提出していただくことになっていますので、納期等との関係を考慮して早期に完成検査申請書を提出してください。

別紙様式第28 完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）

(ウ) 受検準備

検査を契約相手方の工場等で行うかどうかは、契約の内容に応じてそれぞれ検査官から示しますが、通常は次のようなものが立会検査を必要とするものです。

- 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 納地が、各契約機関以外の場合
- d 修理契約の場合
- e 内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの
- f その他特に必要なもの

契約締結後速やかに検査官と調整し、検査場所等の指示を受けてください。

検査を工場等で行うときは、通常次の準備が必要です。

- (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) 仕様書及び図面
- (e) 試験データ

検査に合格したときは、合格事項につき検査官が発行する完成検査合格証を受領し、次の検査（納入時等）のときにこれを提出してください。

別紙様式第29 完成検査合格証

(エ) 検査及び納入

契約物品の納入時における検査（以下「受領検査」という。）は、通常納入時において実施しますが、その内容は工場等において品質検査を行ったものを除き、品質及び数量の確認です。したがって、納入

に際し次の点に留意してください。

- a 納入は契約物品に納品書を添付して物品管理官に届け出、これを受理されたときが納入の日となります。納品書は1部提出です。
なお、納品書は、陸自所定の様式若しくは契約相手方所定の様式のいずれを使用することも可能です。
- b 納品書は明確に記入し、納入の都度（分割納入の場合は分割した内容ごと）提出してください。
- c 納入物品（包装）の中に納品書を封入して提出すると納品書の迅速な処理ができないほか、再包装の問題を生じますので絶対に納入物品の中に入れてないようにお願いします。
- d 受領検査は立会の有無にかかわらず行いますが、立会しなかった場合、その検査結果について異議を申し立てられても受理しないので、後日紛争が生じないように努めて立会してください。また、宅配便等利用の場合は、宛先を確実に明記してください。
- e 包装表示は、外装及び内装ともに必要事項を正確に記入し、包装ごとに確実に表示してください。
- f 大物及び一括多量に納入する場合は、事前に検査官と調整してください。
- g 納入は、仕様書において特に指定のない限り、新品による納入とされています。したがって、仕様書をよく確認してください。
- h 取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱してください。

別紙様式第30-1 糧食納品書・（受領）検査調書

別紙様式第30-2 納品書・（受領）検査調書

15 標準外追加作業（費）見積書の提出

標準内外作業方式契約の場合、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）見積書を作成し、監督官の確認を得て指定された期日までに提出してください。

別紙様式第31 標準外（追加）作業（費）見積書

16 作業記録表の提出

役務請負契約の場合、日々の役務の実施について作業記録表を作成し、監督官の確認を受けてください。

別紙様式第32 作業記録表（役務完了調書）

17 整備診断明細書の提出

整備診断方式契約の場合、契約履行期限内に要修理箇所及び要交換箇所を

診断して、整備診断明細書を提出してください。

別紙様式第33 整備診断明細書（整備明細仕様書）

第6章 契約の事故

1 値引納入

- (1) 契約相手方の手違い等から納入物品の規格が若干相違したため、不合格となった物品について、契約相手方から値引納入の申請が提出された場合、次のいずれかの事項に該当するものに限り相当額を値引して受領する場合があります。

ア 不備の度合が僅少で使用上支障がないとされる場合

イ 緊急に当該物品を必要とする場合

別紙様式第34-1 値引納入申請書

別紙様式第34-2 値引受領通知書

- (2) 値引額の算定は、契約担当官等が算定し、その額を示しますので異議がある場合は、指定された期限までに異議を申し立ててください。もし期限までに異議申し立てがない場合は、承諾されたものとして処理することになります。

2 不合格品等の処理

- (1) 検査の結果、不合格となった場合は、速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けてください。
- (2) 不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることとなりますが、これに要する費用は全て契約相手方の負担となります。
- (3) 過納品についても不合格の処理に準じます。

3 履行延期

やむを得ない事由により履行が遅延する場合又は遅延が見込まれる場合には、速やかに連絡してその承認を受けてください。無断の遅延は陸上自衛隊の業務に重大な支障を及ぼすだけでなく契約相手方の誠意も疑われ、業者指名の制限等にもつながりますので特に留意してください。

(1) 無償の履行延期

天災地変、その他契約相手方の責に帰し難い理由により履行遅延する場合は、納期前にその理由を詳記して履行延期を申請してください。契約相手方がこれらの事由を通常の注意義務によって予見でき、あるいは予見できたが相当の措置をとらなかった場合等を除き、真に契約相手方の責に帰すべきでないとした場合は、無償で納期を遅延することとなります。

(2) 有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて遅延部分について契約条項に定める遅滞料を徴収します。遅滞料の徴収は通常代金支払のときに契約金額と相殺します。

別紙様式第35-1 契約履行延期（解除）申請書

別紙様式第35-3 遅滞料（違約金）徴収判定書

4 契約締結の辞退

(1) 契約締結辞退の申請

落札者等（随意契約の契約相手方として決定した者を含む。以下同じ。）が契約締結を辞退する場合は、速やかに契約辞退申立書を提出してください。

別紙様式第35-2 契約辞退申立書

(2) 違約金の徴収

落札者等が契約締結に応じない場合は、違約金（落札金額の5パーセント）を徴収します。

別紙様式第35-3 遅滞料（違約金）徴収判定書

5 納入物品等の契約不適合

納入物品等に契約不適合（納入された契約物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものをいう。）がある場合の処理については、契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意してください。

(1) 保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書、仕様書等にそれぞれ異なる保証期間を定めてある場合は、特約のない限り長期の定めをした期間を適用します。

(2) 契約不適合の判定

保証期間内に不具合個所が発生した場合は、その不具合が契約不適合に該当するか否かの判定は契約担当官等が調査し決定します。

(3) 契約不適合の判定に対する処理

前号による調査の結果契約不適合に該当すると判定された場合は、所要の事項を記入した契約不適合修補請求書を送付します。当該請求に対し、承諾される場合は契約不適合修補等承諾書を、異議がある場合は異議申立書をそれぞれ指定期限までに提出してください。

別紙様式第36-1 契約不適合修補請求書

別紙様式第36-2 契約不適合修補等承諾書

(4) 契約不適合修補等の費用

契約不適合修補等（新品との交換を含む。）は速やかに実施していただきますが、これに要する費用は契約金額に含まれるものとします。

(5) 契約不適合修補の完了

契約不適合修補が完了した場合は、契約不適合修補確認申請書を提出してください。物品等の納入に当たっては、契約担当官等に確認をお願いします。また、物品等の納入の際は、修補完了届の提出をお願いします。

別紙様式第36-3 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36-4 修補完了届（修補完了確認書）

(6) 契約不適合修補等の期間

契約不適合修補等の期間内に修補等が完了しないときは、一般の契約に準じて契約書に定められた遅滞料を徴収することになりますので、ご注意ください。

6 契約の解除

契約締結後において、事情の変更、外部要因等によって契約の一部又は全部を解除せざるを得ない場合があります。このような場合は契約条項の定めに従って事務処理をしますが、その原因によって取扱いが異なってきます。

(1) 無償の契約解除

天災地変、その他契約相手方の責に帰さない理由で契約を解除せざるを得なくなった場合は、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。しかし、その原因について当然要求される注意義務を怠ったことによる契約解除の場合は無償で契約解除はできません。また、契約相手方は、その責に帰さない理由を立証する詳細な資料を提出してください。したがって、無償で契約を解除できる場合はごく稀な場合に限定されます。

(2) 有償の契約解除

前号以外は全て有償の契約解除となり、契約相手方は損害を負担することになります。

(3) 契約解除の申請

契約の解除を必要とする事態が発生した場合は、速やかに契約解除申請書を提出してください。

(4) 違約金の徴収

ア 有償で契約を解除した場合は、契約書等で約定した違約金及び実際の損害額を徴収します。

イ 虚偽の資料提出に対する違約金等の支払

契約の相手方は、資料の信頼性確保に関する特約条項に基づき行われ

る調査のあと、虚偽の資料の提出及び提示が確認された場合には、当該約定に基づき違約金等を支払っていただきます。

別紙様式第35-1 契約履行延期（解除）申請書

別紙様式第35-3 遅滞料（違約金）徴収判定書

第7章 支払

1 代金の支払

契約条項に定めるところに従って代金の支払を請求されるときは、請求書を提出してください。

2 銀行振込依頼書の提出

各契約機関において、初めて契約をされた方は、銀行振込依頼書を提出してください。

なお、以前に提出された方においても、銀行振込依頼書の記載内容に変更があった場合は、再度速やかに提出してください。細部は、第1章第3項を参照してください。

3 請求書の確認

支払に当たっては、支払関係書類により速やかに行いますので、請求書は必ず次の事項を確認の上、提出してください。

- (1) 請求書に押印がなされている場合、使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、また、印影が不鮮明でないか。押印を省略する場合には担当者名及び連絡先が記載されているか。
- (2) 品名、規格、数量、単価、金額等が契約履行内容と合致しているか。

第8章 雑則

1 書類の提出先

第7章までに記載した書類の提出書類の一覧は、別紙第1のとおりです。

別紙第1 主要書類提出等先一覧表

2 調達にかかわる事故防止

事故防止は、陸上自衛隊としては最も留意しているところであります。調達職員に金銭事故が発生しますと、双方とも刑法上の処分を受けるのはもちろんですが、事後官公庁との契約は一切禁止されることとなりますので厳に注意してください。

3 苦情の処理

契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し、支障又は苦情が

あるときは、その旨を書面で契約担当官等に申し出てください。

なお、苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことは全くありません。

4 暴力団排除に関する特約条項に基づく報告

暴力団排除に関する特約条項第6条に規定する暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当請求又は業者妨害等の不当介入を受けた場合の契約担当官等への報告は、別紙様式第37を用いて報告してください。

別紙様式第37 排除対象者による不当介入の概要

5 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ぬものとしします。
- (2) 第3章第3項又は同第10項第1号ア(ウ)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られません。
- (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しします。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しします。

6 秘密の保全等

- (1) 契約の相手方は、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りません。
 - 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 秘密保全に関する特約条項
- (2) 秘密文書の複製等、秘密物件の再委託等の許可の手続については、契約担当官等の指示に従って行わなければなりません。

7 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「調達における情報セキュリティ基準」による報告

- (1) 契約の相手方は、契約条項に定める場合のほか、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保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保護すべき情報（装備品等及び役務の調達に関する情報のうち、乙に保護を求める情報として、甲が指定したものをいう。以下同じ。）を取り扱わなければなりません。
- (2) 「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「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。）第12(1)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してください。

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。）
把握し得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第12(1)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
把握し得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

次の連絡先に電話連絡をお願いします。

- (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
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）
（F A X 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）
（F A X 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してください。

エ 報告要領

- (ア) 電話等による報告後、F A X等により別紙様式第38による報告をしてください。
(イ) 中小受託事業者によるものは、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してください。

別紙様式第38 情報セキュリティ基準第12(1)イの速報

- (3) 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第12(1)ア、イ及びウ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いますので、前号に従って報告をしてください。

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り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り扱う全部門をいう（秘密又は保護すべき情報を取り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します。

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（秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する「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 契約の相手方の提出資料の信頼性確保の施策

(1) 制度調査又は輸入調達調査の受入れ

ア 契約の相手方は、受入れの要請があった場合には、制度調査又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第4条第13号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ）に関する契約を締結している契約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、又は提示した請求書等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、これを受け入れなければなりません。

イ 制度調査又は輸入調達調査は、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を契約の相手方に十分な猶予を持って通知して行う定期調査及び臨時調査により実施します。制度調査での臨時調査にあつては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行います。この際、臨時調査の円滑な実施を期すべく、次の資料を指定しますので常に提出又は提示できる体制を整えておいてください。

(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表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

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、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。以下同じ。)を受け入れなければなりません。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上で必要な事項を当該相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施します。

(2) 資料の提出又は提示

ア 原価計算、経費率算定及び特約条項により行う原価監査等に際して、資料を提出又は提示する場合は真正な資料を提出してください。

イ 資料を提出又は提示する際に、虚偽の資料を提出又は提示した場合には、契約書における「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」及び「輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項」による違約金を支払っていただくこととなります。

(3) 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、価格証明資料とはクォーテーションの原本、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。)の原本をいいます。

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、外国役業者が発行したものに限ります。

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します。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します。

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証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないこと、理由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します。この場合において、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します。

オ 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)以外の場合で、これに準ずる場

合（調達物品が流通業者所有の物品でサープラスユーズドと同様に外国製造業者からの価格等証明資料の入手が客観的に困難と認められる場合）においては、エに準じることとします。

カ 輸入品等に関する契約の相手方は、エ又はオに該当する場合は、契約担当官等に対し、事前にその旨を申し出てください。

キ 輸入品等に関する契約の相手方は、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又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を入手後速やかに提出しなければなりません。

ク 輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該価格等証明資料を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します。

ケ 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を締結する場合については、ア、イ、キ及びクの規定を準用します。

コ 中小受託事業者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～クの規定を準用します。

(4) 関係資料等の保存

調達品等の実際原価を確認するために必要となる作業報告書、出勤簿及び給与支払明細書に相当する帳票類（電子データを含む。）については、当該調達物品等に係る事業所を単位として、当該調達物品等の代金の支払が完了した日の属する年度（出納整理期間に係る支払いは前年度に支払があったものとみなす。）の翌年度の4月1日から起算して1年間は保存していただく必要があります。

(5) コンプライアンス要求に係る事項

ア 原価計算方式によって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と併せてコンプライアンス要求事項確認書を提出してください。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約

担当官等に当該確認書を提出している場合は、この限りではありません。

別紙様式第19 コンプライアンス要求事項確認書

- (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ってください。
 - (イ) (ア)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、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ください。
 - (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させてください。
 - (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してください。
 - (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してください。
- イ 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ってください。
- ウ 常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、契約の締結に先立って年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合があります。
- エ 防衛省は、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します。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければなりません。
- オ 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達成のための是正措置を求めることがあります。
- (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とられない場合
 - (イ) コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、防衛省が行う制度調査において確認できない場合
- (6) 制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置

契約の相手方が次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ります。

ア 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

イ 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

ウ 契約の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

9 経費率資料の提出

- (1) 指名競争契約及び随意契約の相手方（中小受託事業者を含む。以下同じ。）となる場合について、契約担当官等が特に予定価格算定のため、あらかじめ当該相手方の加工費率、一般管理及び販売費率、支払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るときは、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。）を遅滞なく経費率を算定する担当者に提出してください。

- (2) 当該相手方が、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、指名競争契約及び随意契約の相手方としないことがあります。

10 第三者監査監督に関する届出

第三者監査監督の適用を変更等する場合は、第三者監査監督適用届出書を提出してください。

別紙様式第39 第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書

- 11 輸入に関わる装備品等の契約に当たって、当該装備品等に特定化学物質が使用されていると知った場合には契約担当官等に通知するとともに、次に掲げる表示をしてください。

- (1) 構成品及び装置等の表示

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	

- (2) 単一部品の表示

PCB使用品

- (3) 特定化学物質使用装備品等の状態（液状、極小等）により表示が困難な

ものについては、容器又は外装に表示する。

12 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9章 退職者を含む業界関係者との接触について

陸上自衛隊の調達関係職員、防衛省の退職者を含む業界関係者の方々への対応は次のとおりですのであらかじめご了承ください。

- 1 業界関係者の方々で、防衛省の退職者である方は、訪問先の職員へ退職者である旨の申し出をお願いします。
- 2 今後、業界関係者の方々より次に明示しました「働きかけ」が調達関係職員に対して行われた場合、次のような対応を取らせていただきますので十分にご注意ください。

- (1) 接触報告書を作成します。
- (2) 必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容につきまして防衛省ホームページへ掲載されることがあります。

※「働きかけ」というのは、次の3つの行為を言います。

- ①法令等に違反する行為をすること。
- ②職務上非公開とすべき情報の公開を唆すこと。
- ③特定の業界関係者に対する有利又は不利な取扱いを唆すこと。

具体的な例としては、「調達に係る積算価格、予定価格、他の事業者等の見積価格など特定の事業者が不当に有利に又は不利になる情報漏洩を唆す」行為がこれに当たります。

別紙様式

別紙様式第1-1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）
第1-2	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）
第1-3	一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書再発行届（物品製造等）
第2-1	委任状（入札等）
第2-2	委任状
第3-1	公募契約希望申請書
第3-2	公募契約辞退申請書
第4	同等品判定依頼書
第5-1	保管金提出書
第5-2	保管金受領書
第5-3	保管金振込書、保管金領収証書
第6-1	保険証券提出書
第6-2	保険証券受領証書
第7-1	保証事項に関する届出
第7-2	契約保証金等に関する委任状
第7-3	契約保証金支払に関する連帯保証状
第8	入札書、見積書
第9	随意契約への新規参入申込書
第10-1	前金払申請書
第10-2	前金払担保提出書
第10-3	前金払担保提供免除申請書
第10-4	前金払使途明細書
第10-5	前金払担保受領書
第11	部分払適用申請書
第12-1	短期債権譲渡承認申請書
第12-2	短期債権譲渡申請添付書類
第12-3	短期債権譲渡先に関する質問及び回答
第12-4	短期譲渡対象債権の特定に関する確認書
第12-5	短期債権譲渡確認事項
第12-6	短期債権譲渡承認書

- 第12-7 長期債権譲渡承認申請書
- 第12-8 長期債権譲渡申請添付書類
- 第12-9 長期債権譲渡先に関する質問及び回答
- 第12-10 長期譲渡対象債権の特定に関する確認書
- 第12-11 譲渡対象債権の特定に係る同意書
- 第12-12 長期債権譲渡確認事項
- 第12-13 長期債権譲渡承認書
- 第13 担保設定承諾依頼書
- 第14 契約一覧表
- 第15 (製造・役務・売買) 納入計画書の提出について
- 第16-1 再委託承認申請(届出)書(承認書)
- 第16-2 秘密に係わる再委託について(申請)
- 第16-3 誓約書
- 第17 競争参加資格等に関する届出書
- 第18 銀行振込依頼書
- 第19 コンプライアンス要求事項確認書
- 第20 作業員名簿
- 第21 技術者(派遣員)名簿
- 第22 伺い書
- 第23 承認願書(承認書)
- 第24 官給申請書(官給回答書)
- 第25 借受申請書(借受回答書)
- 第26 受領書
- 第27 返品書・材料使用明細書
- 第28 完成検査(監督)申請書(完成検査(監督)指令書)
- 第29 完成検査合格証
- 第30-1 糧食納品書・(受領)検査調書
- 第30-2 納品書・(受領)検査調書
- 第31 標準外(追加)作業(費)見積書
- 第32 作業記録表(役務完了調書)
- 第33 整備診断明細書(整備明細仕様書)
- 第34-1 値引納入申請書
- 第34-2 値引受領通知書
- 第35-1 契約履行延期(解除)申請書
- 第35-2 契約辞退申立書
- 第35-3 遅滞料(違約金)徴収判定書

- 第 3 6 - 1 契約不適合修補請求書
- 第 3 6 - 2 契約不適合修補等承諾書

- 第 3 6 - 3 契約不適合修補確認申請書（修補（品質・受領）確認
指令書）
- 第 3 6 - 4 修補完了届（修補完了確認書）
- 第 3 7 排除対象者による不当介入の概要
- 第 3 8 情報セキュリティ基準第 1 2 (1)イの速報
- 第 3 9 第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書
- 第 4 0 契約に関する変更届

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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9番までにおいて必要なものを添付して提出	契約担当官等	別紙様式第1-1	1	1	-								
2	履歴事項全部証明書	1	/		法人の場合に提出		/	1	1	-								
3	身元証明書	/	1		個人の場合に提出		/	1	1	-								
4	納税証明書	/	1				/	1	1	-								
5	営業経歴書	/	1				/	1	1	-								
6	財務諸表類	/	1		法人の場合に提出 （直前2年間）		/	1	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）		/	1	1	-								
8	誓約書	1	/				/	1	1	-								
9	役員等名簿	/	1				/	1	1	-								
10	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等） 一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書再発行届 （物品製造等）	1	/	変更の都度	提出する際は、次の11番から18番までにおいて必要なものを添付して提出		別紙様式第1-2 第1-3	1	3	-								
11	履歴事項全部証明書	1	/		法人の場合に提出		/	1	3	-								
12	身元証明書	/	1		個人の場合に提出		/	1	3	-								
13	納税証明書	/	1				/	1	3	-								
14	営業経歴書	/	1				/	1	3	-								

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
15	財務諸表類	/	1	変更の都度	法人の場合に提出 (直前2年間)	契約担当官等	/	1	3	-							
16	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)		/	1	3	-							
17	誓約書	1	/					1	3	-							
18	役員等名簿	/	1					1	3	-							
19	委任状(入札等)	1	/	入札書の提出を委任 する場合			別紙様式 第2-1	2	3	3	3	8	3	5	8	1	
20	委任状	1	/	その他の契約行為を 委任する場合			別紙様式 第2-2	5	8	1							
21	公募契約希望申請書	1	/	公示による期間	提出する際は、次の22番から 34番までにおいて必要な ものを添付して提出		別紙様式 第3-1	2	3	3							
22	資格審査結果通知書(全省庁 統一資格)	/	1				/	2	3	3							
23	納入実績一覧表	1	/		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	2	3	3								
24	設備及び体制等を証明する 書類	/	/			/	2	3	3								
25	組織図	/	1			/	2	3	3								
26	実施計画	/	1			/	2	3	3								
27	安全管理体制等	/	1			/	2	3	3								
28	法令等に基づく許認可等の 取得状況	/	1			秘密等を取り扱う場合に提出	/	2	3	3							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
29	保全体制を証する書類等	/	1	公示による期間	秘密等を取り扱う場合に提出	契約担当官等	/	2	3	3							
30	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	2	3	3							
31	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。当該書類がない場合は技術審査へ		/	2	3	3							
32	業務移管契約書	/	1				/	2	3	3							
33	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2-1	2	3	3	3	8	3	5	8	1	
34	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		/	2	3	3							
35	公募契約辞退申請書	1	/	申請の都度			別紙様式第3-2	2	3	3							
36	同等品判定依頼書	3	/	依頼の都度			別紙様式第4	3	3	-	3	10	1				
37	保管金提出書	1	/	落札後速やかに。	納付免除の場合は不要		別紙様式第5-1	3	4	-	4	4	-				
38	保管金受領書	/	/				別紙様式第5-2	3	4	-	4	4	-				
39	保管金振込書 保管金領収証書	/	/				別紙様式第5-3	3	4	-	4	4	-				
40	保険証券提出書	1	/	落札後速やかに。			別紙様式第6-1	3	4	-	4	4	-				
41	保険証券受領証書	/	/			別紙様式第6-2	3	4	-	4	4	-					
42	保証事項に関する届出	1	/	落札又は商議成立後速やかに。		別紙様式第7-1	3	4	-	4	4	-					

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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
43	契約保証金等に関する委任状	1	1	委任する必要が生じたとき。	納付免除の場合は不要	契約担当官等	別紙様式第7-2	3	4	-	4	4	-	5	4	1
44	契約保証金支払に関する連帯保証状	1	/	落札又は商議成立後速やかに。			別紙様式第7-3	3	4	-	4	4	-			
45	見積資料等	個別調整		契約担当官等の指定する期日	予定価格算定のための見積書、原価資料、クォーターションの写し、価格証明書等		様式随意	3	5	-	3	10	2			
46	入札書	1	/	入札の都度	見積書を抹消して使用		別紙様式第8	3	6	-	3	8	1	3	8	3
47	見積書	1	/	見積依頼の都度	入札書を抹消して使用		別紙様式第8	3	6	-	3	10	1			
48	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9	3	10	3						
49	前金払申請書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-1	4	5	-						
50	前金払担保提出書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-2	4	5	-						
51	前金払担保提供免除申請書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-3	4	5	-						
52	前金払使途明細書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-4	4	5	-						
53	前金払担保受領書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-5	4	5	-						
54	部分払適用申請書	1	/	申請の都度			別紙様式第11	4	6	5						
55	短期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式第12-1	5	1	3						
56	短期債権譲渡申請添付書類	1	/	申請の都度			別紙様式第12-2	5	1	3						

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
57	短期債権譲渡先に関する質問及び回答	1	/	申請の都度		契約担当官等	別紙様式第12-3	5	1	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12-4	5	1	3							
59	短期債権譲渡確認事項	1	/	申請の都度			別紙様式第12-5	5	1	3							
60	短期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度			別紙様式第12-6	5	1	3							
61	長期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式第12-7	5	1	4							
62	長期債権譲渡申請添付書類	1	/	申請の都度			別紙様式第12-8	5	1	4							
63	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12-9	5	1	4							
64	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12-10	5	1	4							
65	譲渡対象債権内訳書	1	/	申請の都度			別紙	5	1	4							
66	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12-11	5	1	4							
67	長期債権譲渡確認事項	1	/	申請の都度			別紙様式第12-12	5	1	4							
68	長期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度			別紙様式第12-13	5	1	4							
69	担保設定承諾依頼書	1	/	依頼の都度	承認を受けた場合は、次の70番から73番において必要なものを添付して提出		別紙様式第13	5	3	3							
70	履歴事項全部証明書	1	/	設定した都度			/	5	4	1							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
71	印鑑証明書	1	/	設定した都度		契約担当官等	/	5	4	1							
72	契約保証金等に関する委任状	1	/	設定した都度			別紙様式 第7-2	5	4	1							
73	契約一覧表	1	/	設定した都度			別紙様式 第14	5	4	1							
74	(製造・役務・売買) 納入計画書の提出について	2	/	指示のあった都度			別紙様式 第15	5	5	-							
75	下請負承認申請(届出)書(承認書)	2	/	申請の都度			別紙様式 第16-1	5	6	1	5	7	-				
76	秘密に係わる下請負について(申請)	1	/	必要の都度			別紙様式 第16-2	5	6	1	5	7	-				
77	誓約書	1	/	必要の都度			別紙様式 第16-3	5	6	1	5	7	-				
78	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、次の79番から85番までにおいて必要なものを添付して提出		別紙様式 第17	5	8	1							
79	契約一覧表	4	/	変更の都度			別紙様式 第14	5	4	1	5	8	1				
80	資格審査結果通知書(全省庁統一資格)	/	2	新規届出、更新、変更の都度			/	5	4	1							
81	委任状	1	2	新規届出、年度更新、変更の都度	不要箇所を抹消したときは、委任者及び受任者の代表者印を押印		別紙様式 第2	2	3	3	3	8	3	5	8	1	
82	現在事項全部証明書	1	/	新規届出、変更の都度			/	2	3	3							
83	印鑑証明書	1	/	新規届出、変更の都度			/	2	3	3							
84	銀行振込依頼書	1	/	新規届出、変更の都度	社名、口座、銀行名及び銀行支店名変更時については、必ず提出		別紙様式 第18	5	8	1							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
85	コンプライアンス要求事項 確認書	1	/	新規届出、年度更 新、変更の都度		契約担当官等	別紙様式 第19	5	8	1	8	3	5				
86	作業員名簿	3	/	必要の都度			別紙様式 第20	5	9	2							
87	技術者（派遣員）名簿	3	/	必要の都度			別紙様式 第21	5	9	2							
88	伺い書	2	/	仕様書等に疑義が生 じたとき。			別紙様式 第22	5	10	-							
89	承認用図面等	3	/	必要の都度			/	5	11	-							
90	承認願書 (承認書)	3	/	必要の都度			別紙様式 第23	5	11	3							
91	官給申請書 (官給回答書)	2	/	必要の都度			別紙様式 第24	5	13	2							
92	借受申請書 (借受回答書)	2	/	必要の都度			別紙様式 第25	5	13	2							
93	受領書	6	/	必要の都度			別紙様式 第26	5	13	2							
94	返品書・材料使用明細書	6	/	必要の都度			別紙様式 第27	5	13	6							
95	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28	5	14	1	5	14	3				
96	完成検査合格証	/	/	/	/		別紙様式 第29	5	14	3							
97	糧食納品書・（受領）検査調 書	1	/	物品等の納入時			別紙様式 第30-1	5	14	3							
98	納品書・（受領）検査調書	1	/	物品等の納入時			別紙様式 第30-2	5	14	3							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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
99	標準外（追加）作業（費）見積書	6	/	必要の都度			別紙様式第31	5	15	-						
100	作業記録表（役務完了調書）	4	/	必要の都度			別紙様式第32	5	16	-						
101	整備診断明細書	6	/	必要の都度			別紙様式第33	5	17	-						
102	値引納入申請書	1	/	値引判定の都度			別紙様式第34-1	6	1	1						
103	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34-2	6	1	1						
104	契約履行延期（解除）申請書	3	/	申請の都度	契約書の写しを添付		別紙様式第35-1	6	3	2	6	6	4			
105	契約辞退申立書	2	/	申立の都度		契約担当官等	別紙様式第35-2	6	4	1						
106	遅滞料（違約金）徴収判定書	/	/	/			別紙様式第35-3	6	3	2	6	4	2	6	6	4
107	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36-1	6	5	3						
108	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36-2	6	5	3						
109	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14日前までに提出		別紙様式第36-3	6	5	5						
110	修補完了届（修補完了確認書）	3	/	必要の都度			別紙様式第36-4	6	5	5						
111	排除対象者による不当介入の概要	1	/	事由発生の都度速やかに。			別紙様式第37	8	5	-						

主 要 書 類 提 出 等 先 一 覧 表

番号	書 類 名	部 数		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		
112	情報セキュリティ基準第12 (1)イの速報	1	/	事由発生の都度直ちに。		契約担当官等	別紙様式 第38	8	6	1								
113	第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書	2	/	新規届出、変更、取消しの都度			別紙様式 第39	8	8	-								
114	契約に関する変更届	1	/	変更の都度			別紙様式 第40	5	2	2								

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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9番までにおいて必要なものを添付して提出	契約担当官等	別紙様式第1-1	1	1	-							
2	履歴事項全部証明書	1	/		法人の場合に提出		/	1	1	-							
3	身元証明書	/	1		個人の場合に提出		/	1	1	-							
4	納税証明書	/	1				/	1	1	-							
5	営業経歴書	/	1				/	1	1	-							
6	財務諸表類	/	1		法人の場合に提出 （直前2年間）		/	1	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）		/	1	1	-							
8	誓約書	1	/				/	1	1	-							
9	役員等名簿	/	1				/	1	1	-							
10	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等） 一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書再発行届（物品製造等）	1	/	変更の都度	提出する際は、次の11番から18番までにおいて必要なものを添付して提出		別紙様式第1-2 第1-3	1	3	-							
11	履歴事項全部証明書	1	/		法人の場合に提出		/	1	3	-							
12	身元証明書	/	1		個人の場合に提出		/	1	3	-							
13	納税証明書	/	1				/	1	3	-							
14	営業経歴書	/	1				/	1	3	-							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
15	財務諸表類	/	1	変更の都度	法人の場合に提出 (直前2年間)	契約担当官等	/	1	3	-							
16	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)		/	1	3	-							
17	誓約書	1	/					1	3	-							
18	役員等名簿	/	1					1	3	-							
19	委任状(入札等)	1	/	入札書の提出を委任 する場合				別紙様式 第2-1	2	3	3	3	8	3	5	8	1
20	委任状	1	/	その他の契約行為を 委任する場合				別紙様式 第2-2	5	8	1						
21	公募契約希望申請書	1	/	公示による期間	提出する際は、次の22番から 34番までにおいて必要な ものを添付して提出			別紙様式 第3-1	2	3	3						
22	資格審査結果通知書(全省庁 統一資格)	/	1					/	2	3	3						
23	納入実績一覧表	1	/		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	2	3	3							
24	設備及び体制等を証明する 書類	/	/				/	2	3	3							
25	組織図	/	1				/	2	3	3							
26	実施計画	/	1				/	2	3	3							
27	安全管理体制等	/	1				/	2	3	3							
28	法令等に基づく許認可等の 取得状況	/	1			秘密等を取り扱う場合に提出		/	2	3	3						

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
29	保全体制を証する書類等	/	1	公示による期間	秘密等を取り扱う場合に提出	契約担当官等	/	2	3	3							
30	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	2	3	3							
31	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。当該書類がない場合は技術審査へ		/	2	3	3							
32	業務移管契約書	/	1				/	2	3	3							
33	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2-1	2	3	3	3	8	3	5	8	1	
34	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		/	2	3	3							
35	公募契約辞退申請書	1	/	申請の都度			別紙様式第3-2	2	3	3							
36	同等品判定依頼書	3	/	依頼の都度			別紙様式第4	3	3	-	3	10	1				
37	保管金提出書	1	/	落札後速やかに。	納付免除の場合は不要		別紙様式第5-1	3	4	-	4	4	-				
38	保管金受領書	/	/	/			別紙様式第5-2	3	4	-	4	4	-				
39	保管金振込書 保管金領収証書	/	/	/			別紙様式第5-3	3	4	-	4	4	-				
40	保険証券提出書	1	/	落札後速やかに。			別紙様式第6-1	3	4	-	4	4	-				
41	保険証券受領証書	/	/	/		別紙様式第6-2	3	4	-	4	4	-					
42	保証事項に関する届出	1	/	落札又は商議成立後速やかに。		別紙様式第7-1	3	4	-	4	4	-					

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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
43	契約保証金等に関する委任状	1	1	委任する必要が生じたとき。	納付免除の場合は不要	契約担当官等	別紙様式第7-2	3	4	-	4	4	-	5	4	1
44	契約保証金支払に関する連帯保証状	1	/	落札又は商議成立後速やかに。			別紙様式第7-3	3	4	-	4	4	-			
45	見積資料等	個別調整		契約担当官等の指定する期日	予定価格算定のための見積書、原価資料、クォーターションの写し、価格証明書等		様式随意	3	5	-	3	10	2			
46	入札書	1	/	入札の都度	見積書を抹消して使用		別紙様式第8	3	6	-	3	8	1	3	8	3
47	見積書	1	/	見積依頼の都度	入札書を抹消して使用		別紙様式第8	3	6	-	3	10	1			
48	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9	3	10	3						
49	前金払申請書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-1	4	5	-						
50	前金払担保提出書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-2	4	5	-						
51	前金払担保提供免除申請書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-3	4	5	-						
52	前金払使途明細書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-4	4	5	-						
53	前金払担保受領書	1	/	希望する場合は、契約後速やかに。			別紙様式第10-5	4	5	-						
54	部分払適用申請書	1	/	申請の都度			別紙様式第11	4	6	5						
55	短期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式第12-1	5	1	3						
56	短期債権譲渡申請添付書類	1	/	申請の都度			別紙様式第12-2	5	1	3						

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
57	短期債権譲渡先に関する質問及び回答	1	/	申請の都度		契約担当官等	別紙様式第12-3	5	1	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12-4	5	1	3							
59	短期債権譲渡確認事項	1	/	申請の都度			別紙様式第12-5	5	1	3							
60	短期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度			別紙様式第12-6	5	1	3							
61	長期債権譲渡承認申請書	1	2	申請の都度			別紙様式第12-7	5	1	4							
62	長期債権譲渡申請添付書類	1	/	申請の都度			別紙様式第12-8	5	1	4							
63	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12-9	5	1	4							
64	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12-10	5	1	4							
65	譲渡対象債権内訳書	1	/	申請の都度			別紙	5	1	4							
66	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12-11	5	1	4							
67	長期債権譲渡確認事項	1	/	申請の都度			別紙様式第12-12	5	1	4							
68	長期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度			別紙様式第12-13	5	1	4							
69	担保設定承諾依頼書	1	/	依頼の都度	承認を受けた場合は、次の70番から73番において必要なものを添付して提出		別紙様式第13	5	3	3							
70	履歴事項全部証明書	1	/	設定した都度			/	5	4	1							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
71	印鑑証明書	1	/	設定した都度		契約担当官等	/	5	4	1							
72	契約保証金等に関する委任状	1	/	設定した都度			別紙様式 第7-2	5	4	1							
73	契約一覧表	1	/	設定した都度			別紙様式 第14	5	4	1							
74	(製造・役務・売買) 納入計画書の提出について	2	/	指示のあった都度			別紙様式 第15	5	5	-							
75	下請負承認申請(届出)書(承認書)	2	/	申請の都度			別紙様式 第16-1	5	6	1	5	7	-				
76	秘密に係わる下請負について(申請)	1	/	必要の都度			別紙様式 第16-2	5	6	1	5	7	-				
77	誓約書	1	/	必要の都度			別紙様式 第16-3	5	6	1	5	7	-				
78	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、次の79番から85番までにおいて必要なものを添付して提出		別紙様式 第17	5	8	1							
79	契約一覧表	4	/	変更の都度			別紙様式 第14	5	4	1	5	8	1				
80	資格審査結果通知書(全省庁統一資格)	/	2	新規届出、更新、変更の都度			/	5	4	1							
81	委任状	1	2	新規届出、年度更新、変更の都度	不要箇所を抹消したときは、委任者及び受任者の代表者印を押印		別紙様式 第2	2	3	3	3	8	3	5	8	1	
82	現在事項全部証明書	1	/	新規届出、変更の都度			/	2	3	3							
83	印鑑証明書	1	/	新規届出、変更の都度			/	2	3	3							
84	銀行振込依頼書	1	/	新規届出、変更の都度	社名、口座、銀行名及び銀行支店名変更時については、必ず提出		別紙様式 第18	5	8	1							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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	
85	コンプライアンス要求事項 確認書	1	/	新規届出、年度更 新、変更の都度		契約担当官等	別紙様式 第19	5	8	1	8	3	5				
86	作業員名簿	3	/	必要の都度			別紙様式 第20	5	9	2							
87	技術者（派遣員）名簿	3	/	必要の都度			別紙様式 第21	5	9	2							
88	伺い書	2	/	仕様書等に疑義が生 じたとき。			別紙様式 第22	5	10	-							
89	承認用図面等	3	/	必要の都度			/	5	11	-							
90	承認願書 (承認書)	3	/	必要の都度			別紙様式 第23	5	11	3							
91	官給申請書 (官給回答書)	2	/	必要の都度			別紙様式 第24	5	13	2							
92	借受申請書 (借受回答書)	2	/	必要の都度			別紙様式 第25	5	13	2							
93	受領書	6	/	必要の都度			別紙様式 第26	5	13	2							
94	返品書・材料使用明細書	6	/	必要の都度			別紙様式 第27	5	13	6							
95	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28	5	14	1	5	14	3				
96	完成検査合格証	/	/	/	/		別紙様式 第29	5	14	3							
97	糧食納品書・（受領）検査調 書	1	/	物品等の納入時			別紙様式 第30-1	5	14	3							
98	納品書・（受領）検査調書	1	/	物品等の納入時			別紙様式 第30-2	5	14	3							

主要書類提出等先一覧表

番号	書類名	部数		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
99	標準外（追加）作業（費）見積書	6	/	必要の都度			別紙様式第31	5	15	-						
100	作業記録表（役務完了調書）	4	/	必要の都度			別紙様式第32	5	16	-						
101	整備診断明細書	6	/	必要の都度			別紙様式第33	5	17	-						
102	値引納入申請書	1	/	値引判定の都度			別紙様式第34-1	6	1	1						
103	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34-2	6	1	1						
104	契約履行延期（解除）申請書	3	/	申請の都度	契約書の写しを添付		別紙様式第35-1	6	3	2	6	6	4			
105	契約辞退申立書	2	/	申立の都度		契約担当官等	別紙様式第35-2	6	4	1						
106	遅滞料（違約金）徴収判定書	/	/	/			別紙様式第35-3	6	3	2	6	4	2	6	6	4
107	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36-1	6	5	3						
108	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36-2	6	5	3						
109	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14日前までに提出		別紙様式第36-3	6	5	5						
110	修補完了届（修補完了確認書）	3	/	必要の都度			別紙様式第36-4	6	5	5						
111	排除対象者による不当介入の概要	1	/	事由発生の都度速やかに。			別紙様式第37	8	5	-						

主 要 書 類 提 出 等 先 一 覧 表

番号	書 類 名	部 数		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	
112	情報セキュリティ基準第12 (1)イの速報	1	/	事由発生の都度直ちに。		契約担当官等	別紙様式 第38	8	6	1							
113	第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書	2	/	新規届出、変更、取消しの都度			別紙様式 第39	8	8	-							
114	契約に関する変更届	1	/	変更の都度			別紙様式 第40	5	2	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、契約担当官等の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

上記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。