

令和5年9月28日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長 清水 和彦

「補給統制本部入札及び契約心得」及び「補給統制本部標準契約書等」の一部変更について

この度、「補給統制本部入札及び契約心得」補統分支第365号(27.3.25)及び「補給統制本部標準契約書等」補統分支365号(27.3.25)の一部を補統分支第1058号(5.9.28)により、下記の箇所変更しましたのでお知らせします(赤字は変更箇所)。

なお、本変更については、令和5年10月1日に締結する契約から適用します。

記

1 「補給統制本部入札及び契約心得」に係る変更

- 第3章の3.1.1を次の1項へ変更します。

3.1.1 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日前を基準として**、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、陸上自衛隊補給統制本部の掲示板に示されるほか、ホームページにも記載される。

- 第4章の4.4.5を次の1項へ変更します。

4.4.5 契約保証金の納付手続き

(1)現金の場合

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。

- 第6章の6.3.2を次の1項へ変更します。

6.3.2 相手方は、6.3.1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(別紙様式第2-6)正1部を調達管理課(審査調整班)に提出しなければならない。

※写し3部の提出は不要になりました。

- 第8章の8.1.1を次の1項へ変更します。

8.1.1 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、補統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。

※請求書の様式は随意となりました。

- 第9章の9.6.1を次の1項へ変更します。

9.6.1 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）に提出しなければならない。

- P 4 7 別紙第 1 を別紙第 1 へ変更します。

変更箇所：5 2 番（別紙第 1 － 4）提出先欄

1 0 4 番（別紙第 1 － 7）部数原本欄・様式番号等欄

- P 8 1 別紙様式第 4 － 4 を別紙第 2 へ変更します。

- P 1 5 5 別紙様式第 8 － 1 を別紙第 3 へ変更します。

2 「補給統制本部標準契約書等」に係る変更

- 標準契約書等 P 7 様式第 4 を別紙第 4 へ変更します。

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			押印の省略		
		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書から12書及び16書から18書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	別紙様式 第2-1	2	2.2	-								X	
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	2.3.1		2	2.7.1						/	
3	身元証明書	/	1		個人の場合に提出		/	2	2.3.1		2	2.7.1						/	
4	納税証明書	/	1		/		/	2	2.3.1		2	2.7.1						/	
5	営業経歴書	/	1		/		/	2	2.3.1		2	2.7.1						/	
6	財務諸表類	/	1		新規申請、更新及び変更の都度		法人の場合に提出 (直前2年間) 有価証券報告書で可	/	2	2.3.1		2	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	2.3.1		2	2.7.1					/	
8	委任状	1	2		/		/	別紙様式 第2-2	2	2.3.1		2	2.7.1						O
9	契約一覧表	4	/		/		/	別紙様式 第2-3	2	2.3.1		2	2.7.1					/	
10	銀行振込依頼書	1	/		/		/	別紙様式 第2-4	2	2.3.1		2	2.7.1						O
11	コンプライアンス要求事項確認書	1	/		/		/	別紙様式 第9-1	9	9.3.3									O
12	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書から12書及び15書から19書において必要なものを添付して提出	別紙様式 第2-6	2	2.7.1		2	2.8.1	6	6.3.2				O
13	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書から12書及び15書から19書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	2.7.1									O

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			押印の省略										
		原本	写し					章	項	号		章	項	号	章	項	号				
14	資格審査結果通知書（全庁 庁統一資格）	/	2	新規届出、更新、変更 並びに入札の都度		調達管理課 審査調整班	別紙様式 第2-5	2	2.5.1												
15	更生手続開始決定書又は再生手続 開始決定書	/	2				/	2	2.10												
16	更生計画又は再生計画	/	2				/	2	2.10												
17	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		/	2	2.10												
18	定款、役員等の変更に伴う証明書 類	1	2				/	2	2.10												
19	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	3.3.1	4	4.4.1							○			
20	保換証券受領証書	/	1				別紙様式 第3-4	3	3.3.1	4	4.4.1									○	
21	保管金提出書	1	/			会計課	別紙様式 第3-2	3	3.3.5	4	4.4.5									○	
22	記名式一般繰引小切手	1	/				/	3	3.3.5	4	4.4.5									/	
23	保換証券提出書	1	/				別紙様式 第3-3	3	3.3.5	4	4.4.5										○
24	入札（契約・履行）保証保換証券	1	/				/	3	3.3.5	4	4.4.5										/
25	小切手交付願	1	/			別紙様式 第3-5	3	3.3.6												○	
26	入札（見積）書	1	/			入札（見積依頼）の都 度	見積書又は入札書を使用せず	契約課（各班）	別紙様式 第3-6	3	3.4.1									○	
27	資格審査結果通知書（全庁 庁統一資格）	/	1			入札前			別紙様式 第2-5	3	3.4.3	3	3.9.2								/
28	出資・製造引受書	1	/				制限付一般競争に適用（入札参加要 件）		別紙様式 第3-7	3	3.4.3										

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			押印の省略		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号			
29	委任状	1	/	入札前	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)	契約課 (各課)	別紙様式 第2-2	3	3.4.3								○		
30	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3-8	3	3.4.3									○	
31	契約締結申立書	2	/	評選意思決定迅速やか に	入札保証金の国家帰属や償還期償還 求等が課される		別紙様式 第3-9	3	3.7.1									○	
32	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部 付して提出	製造管理課 審査調整班	別紙様式 第3-10	3	3.9.2									○	
33	納入実績一覧表	1	/		納入実績一覧表を部付する場 合は、設備及び体制等を証明する書類 の部付は不要		様式随意	3	3.9.2										/
34	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 部付する場合は、納入実績一覧表の 部付は不要		/	3	3.9.2										/
35	組織図	/	1		/		/	3	3.9.2										/
36	実施計画	/	1		/		/	3	3.9.2										/
37	安全管理体制等	/	1		/		秘密等を取り扱う場合に提出	3	3.9.2										/
38	法令等に基づく許認可等の取得状 況	/	1		/		下請業者に業務を委託する場合に 提出	3	3.9.2										/
39	保全体制を証する書類等	/	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	3.9.2										/
40	下請 (予定) 企業一覧表	1	/		/			様式随意	3	3.9.2									/
41	エージェントレーター及び取文	/	1		/			3	3.9.2										/
42	業務修習契約書	/	1		/			3	3.9.2										/

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			押印の省略		
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号			
43	委任状	/	1	公示による期間	委任状をすでに提出している場合は、写しを添付	関連管理課 審査調整班	別紙様式 第2-2	3	3.9.2								○		
44	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	3.9.2								/	
45	公募契約辞退申請書	1	/	申請の都度				別紙様式 第3-1.1	3	3.9.2								○	
46	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3-1.2	3	3.10								○	
47	契約書 [一般]	2	※	落札又は商議成立後7日以内(開庁日を除く。)	※提出部数:2部、写しは、指示された部数とする	契約課(各班)	別紙様式 第4-1	4	4.3.1								×		
48	単価契約書						別紙様式 第4-2	4	4.3.1										×
49	契約書 [技術援助]						別紙様式 第4-3	4	4.3.1										×
50	不用物品売却契約書						別紙様式 第4-4	4	4.3.1										×
51	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	4.4.1								○		
52	保管金振込書 金領収証書	保管	/	落札後速やかに		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	4.4.5								○		
53	契約保証金支払に関する連帯保証状	1	/	契約書提出時	契約保証金が免除されている場合は不要	契約課(各班)で確認を受けた後、会計課	別紙様式 第4-7	4	4.4.5								○		
54	保証事項に関する届出	1	/				別紙様式 第4-8	4	4.4.5								○		
55	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、契約と協議が必要	契約課(各班)	別紙様式 第4-9	4	4.5.2								○		
56	(製造・役務・売買)納入計画書の提出について	2	/	必要の都度		契約課(各班)	別紙様式 第5-1	5	5.1								○		
57	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	5.2.3.1								○		

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			押印の省略	
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号		
58	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	契約課 (各班)	別紙様式 第5-2-2	5	5.2.3.1								/	
59	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	5.2.3.1									○
60	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	5.2.3.1									○
61	短期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度	申請者が作成し、事が審査後、承認する場合は、申請者へ交付する		別紙様式 第5-5	5	5.2.3.1									○
62	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	5.2.3.2									○
63	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	5.2.3.2									○
64	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	5.2.3.2									○
65	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	5.2.3.2									○
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5-9	5	5.2.3.2									○
67	長期債権譲渡承認書	1	/	申請の都度	申請者が作成し、事が審査後、承認する場合は、申請者へ交付する		別紙様式 第5-10	5	5.2.3.2									○
68	担保設定承諾依頼書	1	/	依頼の都度	承諾を受けた場合は、5.3.2に規定する証明書類を添付して提出		別紙様式 第5-11	5	5.3.1									○
69	下請負承認申請 (届出) 書 (承認書)	3	/	申請の都度			別紙様式 第5-12	5	5.4.1									○
70	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5-13	5	5.4.1									○
71	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	5.4.1									○
72	作業員名簿	3	/	必要の都度		契約課 (各班)	別紙様式 第5-15	5	5.5								○	

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			押印の省略	
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号		
73	技術者（派遣員）名簿	3	/	必要の都度		契約書（各社）	別紙様式 第5-16	5	5.5								/	
74	問い合わせ	3	/	仕様書等に疑義が生じたとき			別紙様式 第5-17	5	5.6									○
75	実地承諾・承諾書 (承諾書)	3	/	必要の都度	承諾用図面等（図部装）を添付			別紙様式 第5-18-1	5	5.7.1								○
76	省時帳書 (承諾書)	3	/	必要の都度				別紙様式 第5-18-2	5	5.7.1								○
77	官給申請書 (官給回答書)	2	/	必要の都度				別紙様式 第5-19	5	5.9.1								○
78	給受申請書 (給受回答書)	2	/	必要の都度				別紙様式 第5-20	5	5.9.1								○
79	受領書	6	/	必要の都度				別紙様式 第5-21	5	5.9.1								○
80	返品書・材料使用明細書	6	/	必要の都度				別紙様式 第5-22	5	5.9.3								○
81	完成検査（監督）申請書 (完成検査（監督）指示書)	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		検査官等 契約書（各社）	別紙様式 第5-23-1	5	5.11.3								○
82	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				別紙様式 第5-23-2	5	5.11.3							
83	完成検査合格証		/	/		検査官	別紙様式 第5-24	5	5.11.4								○	
84	納品書・（受領）検査調書	6	/	物品等の納入時		検査官	別紙様式 第5-25	5	5.12.3								○	
85	種食納品書・（受領）検査調書	6	/	物品等の納入時			別紙様式 第5-25-2	5	5.12.3								○	
86	標準外（追加）作業（費）見積書	6	/	必要の都度		契約書（各社）	別紙様式 第5-26	5	5.12.8								○	
87	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	5.12.9								/
88	整備診断明細書	6	/	必要の都度				別紙様式 第5-28	5	5.12.10								○
89	契約に係る契約書	3	1	1	契約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	別紙様式 第5-29	5	5.13.3								×	

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			押印の省略
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号	
90	第三者を従事させる場合の届出書	3	/	必要の部数	特約条項による	契約課 (各班)	別紙様式 第5-30	5	5.14								○
91	納入先部署等において作業する場合の作業従事者名簿届出書	1	/	必要の部数		検査官等	別紙様式 第5-31	5	5.14								○
92	排除対象者による不当介入の概要	1	/	事由発生後速やかに		契約課 (各班)	別紙様式 第5-32	5	5.15								○
93	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、取消しの部数		契約課 (各班)	別紙様式 第5-33	5	5.16								○
94	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：2部、写しは、 指示された部数とする。	契約課 (各班)	別紙様式 第6-1	6	6.2.1								×
95	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	契約課 (各班)	別紙様式 第6-3	6	6.3.4								○
96	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	契約課 (各班)	別紙様式 第7-1	7	7.1.1								○
97	援引納入申請書	1	/	援引判定の部数		契約課 (各班)	別紙様式 第7-2	7	7.2.2								○
98	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	契約課 (各班)	別紙様式 第7-4	7	7.3								○
99	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	契約課 (各班)	別紙様式 第7-5	7	7.4								○
100	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 (様式隨意) を提出	契約課 (各班)	別紙様式 第7-7	7	7.5.3								○
101	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	契約課 (各班)	別紙様式 第7-8	7	7.5.5								○
102	修補完了届 (修補完了確認書)	3	/	必要の部数		検査官	別紙様式 第7-9	7	7.5.6								○
103	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	7.6.3								○
104	請求書	1	/	代金支払の請求時	請求に必要な書類等の確認が必要	契約課 (各班)	様式隨意	8	8.1.1								○

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			押印の省略	
		原本	写し					章	項	号	章	項	号	章	項	号		
105	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	契約課 (各班)	別紙様式第8-2-1	8	8.3.1								○	
106	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8-2-2	8	8.3.1									○
107	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8-2-3	8	8.3.1									○
108	違背保証状	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	会計課	別紙様式第8-3	8	8.3.2									○
109	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		別紙様式第8-4	8	8.3.3									○
110	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		別紙様式第8-5	8	8.3.3									○
111	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		別紙様式第8-6	8	8.3.3									○
112	原価改善提案書 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	9.5.1									○
113	インセンティブ契約制度に関する確認書	2	1	採用決定又は期入したとき	甲乙相互に取り交わす	契約課 (各班)	別紙様式第9-3	9	9.5.2									○
114	インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保障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	9.5.3									/
115	インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書	1	/	新規参入を希望するとき			調達管理課 審査調整班	別紙様式第9-5	9	9.5.5								
116	価格削減確認書	(2)	(1)	指名競争入札により、新規参入者が落札したとき		契約課 (各班)	別紙様式第9-6	9	9.5.7									○
117	インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(価格削減確認書による価格削減額を保障する契約に適用する特約条項)	(2)	(1)	制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者との契約を締結するとき	当該契約に付す		別紙様式第9-7	9	9.5.8									/

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			押印の省略		
		原本	写し					章	項	号			
118	情報セキュリティ基準第12(1)の通報	1	/	事由発生の都度速やかに		契約書(各社)	別紙様式第9-B	9	9.7				○
119	実績価格計算書	1	/	発注書に基づく発簡完了後2か月以内又は甲の指定する期日まで	契約条項による	原価計算書 各	/						/
120	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		契約書(各社)	別紙様式第10	3	3.12				○
121	契約書等助付資料省略協議書	2	/	契約書等助付資料確認後	契約書等に助付する資料の省略事項を確認	契約書(各社)	別紙様式第11	4	3.1				○
122	年度別契約書等助付資料省略協議書	2	/	年度を通じ省略すること協賛するとき	契約書等に助付する資料の省略事項を確認	契約書(各社)	別紙様式第12	4	3.1				○

調達要求番号		契約番号	
--------	--	------	--

不用物品売払契約書

契約担当官 陸上自衛隊補給統制本部 調達会計部長 を甲とし を乙とし
て、下記について、補給統制本部標準契約書等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 円 (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 陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長 印
(登録番号 T8000012050001) (※)

住所
乙 会社名
代表者 印

※一般会計の場合の登録番号

削除

様式第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 陸上自衛隊補給統制本部 調達会計部長 を甲とし ○○○○
○○○○○○を乙として、下記について、補給統制本部標準契約書等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 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円・消費税率10%)

契 約 内 容	品名(件名)	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
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 陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長 印
(登録番号 T8000012050001) (※)

住所
乙 会社名
代表者 印

※一般会計の場合の登録番号