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、有資格者とす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、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、各契約機関に問い合わせてください。

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、技術資料に対しての説明、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もあります。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（いわゆるクォーテーション。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テ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、流通業者のクォーテ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「○月○日○時○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「○月○日○時○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って、著しく不適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。

(ｳ)　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していただきます。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っては、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

(ｳ)　(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な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、製造等を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。したがいまして、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す。

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、新品による納入としています。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になりますが、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認めた場合は、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に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ものとします。

(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）
　　（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してください。

エ　報告要領

(ｱ)　電話等による報告後、ＦＡＸ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っては、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になります。

(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、外国役務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の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、次に揚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の、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３６－１　契約不適合修補請求書
第３６－２　契約不適合修補等承諾書

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）
第３６－４　修補完了届（修補完了確認書）
第３７　排除対象者による不当介入の概要
第３８　情報セキュリティ基準第１２(1)イの速報
第３９　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書
第４０　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				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			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、クォーテーションの写し、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		契約担当官等	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			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						

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、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。

申請書様式　令和1年10月版

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

物品の製造以外に「物品の販売」「役務の提供等」「物品の買受」を含みます

令和 ０１・０２・０３ 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。

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

商号又は名称
代表者役職
代表者氏名　　印　［代表者印］

※ゴム印可　　※代表者印又は代理人の印を押印

申請日　令和　　年　　月　　日

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 その他の法人	４ 個人	５その他
	［1組合］の場合、法人設立の根拠法を記入				

※いずれか1つに○をする。ただし、［1組合］を選択した場合は、法人設立の根拠法を記入すること。

05	業者コード	

※「更新」申請の方のみ数字１０桁で記入

04	官公需適格組合証明	平成　　年　　月　　日
		第　　号

※適格組合の方のみ記入

06	法人番号	

※法人番号をお持ちの方は数字１３桁で記入

添付書類										
	登記事項証明書		納税証明書（法人）		財務諸表（法人）		委任状		その他身分証明書等
	資格結果通知書		納税証明書（個人）		財務諸表（個人青・白）どちらかに○をつける		外字届		

※該当するものに○をつける

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						審査担当者	

1

07 郵便番号（登記上）　　－　　※外国の郵便番号の場合は空欄とする

08 フリガナ
本社住所（登記上）
※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する　※登記事項証明書のとおり記入

09 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

10 役職　※役職名については登記事項証明書のとおり記入
フリガナ
代表者氏名
※姓と名の間は１文字分あけて記入

11 設立年月日　　年　　月　　日
※法人は、登記に記載のある「会社成立の年月日」、「法人成立の年月日」また「組合契約の効力が発生する年月日」を和暦で記入
※個人は、創業年月日を和暦で記入。

12 申請担当者・代理人
部署名（所属名）・役職名　　フリガナ
氏名
※申請担当者の部署名を記入　※代表者が申請担当者を兼ねる場合、役職を記入　※姓と名の間は１文字分あけて記入
※代理人は、所属名（会社名等）と部署名を記入

13 申請担当者・代理人郵便番号　　－　　資格審査結果通知書送付先　1. 本社　2. 担当者・代理人
※該当する項目に○印を記入
※未記入の場合は本社になります
フリガナ
申請担当者・代理人勤務先住所
※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する　※住所はあくまで勤務先住所であり担当者の個人的住所ではありません　※本社住所と同じなら「本社住所と同じ」と記入

14 申請担当者・代理人電話
※市外局番－局番－番号　※例　03－1234－5678
申請担当者・代理人ＦＡＸ
※市外局番－局番－番号　※例　03－1234－5678　※FAXがなければ未記入可
申請担当者・代理人メールアドレス
申請担当者・代理人に申請の内容を問い合せ可能なメールアドレスを記入。ただし、任意です。

15 主たる事業の種類

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	i．立木竹　j．その他

※a～jの内、必ず１つを選択のこと

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード		受付番号		審査担当者		チェック欄	住所ビル名登記とおりです	
							役職名登記とおりです	

2

16　競争参加を希望する地域等（※複数記入可能）　※地域別業者担当連絡先

地域（○をつける））		営業所等名称（本社を含む）	〒	所在地	連絡先
	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:

※本社が担当する場合、商号又は名称（会社名等）を省略せずに記入

※本社住所（登記事項証明書の住所）が現住所と異なる場合は現住所を記入の上、末尾に（現住所）をつける　※（市外局番－局番－番号）

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						3	審査担当者	

17 希望する資格の種類等　（希望する資格の種類と営業品目に○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・審査機関使用欄

受付機関コード					

受付番号					

審査担当者	

18 製造・販売等実績（役務の提供等、買受を含む。）

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

※決算がない場合、①②に「０」を記入、1期しか決算がない場合、②に記入し、③に同等の金額を記入
※小数点第一位は四捨五入して記入
※計上金額がない場合「０」を記入
※半期決算の場合は２期分を足し合わせて１年分として①と②に記入

売上０の理由	1．建設コンサルタント 2．新設会社・休眠会社 3．その他（合併・分社等）

※１８番の売り上げが０の場合、当てはまる理由いずれか１つに○をつける

19 自己資本額

区分	直前決算時 (1)（千円）	決算後の増減額 (2)（千円）	合　計 (3)（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			

【払込資本金】
※組合の場合、出資金の金額を記入
※公益法人の場合、正味財産合計又は基本金の金額を記入
※個人の場合、元入金の金額を記入
【決算後の増減額】
※資本の増資等の場合のみ記入
【合計】
※貸借対照表の純資産金額と合致するよう記入
※詳細は申請書記入要項を参照

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（下空欄に○）	1．外国籍会社（左空欄に○）	2．日本国籍会社（左空欄に○）	3．日本国籍会社（左空欄に○　比率がおおむね50%で最大2か国記入可能）
	国名：	国名： （比率：　%）	国名： （比率：　%）	[国名： （比率：　%）]

21 経営状況（流動比率）

流動比率	流動資産（　千円） 流動負債（　千円） ×100＝	%

※小数点第一位を四捨五入

22 みなし大企業

□

以下の「みなし大企業」にあてはまる場合、チェックボックスにチェックすること
※発行済株式の総数または出資価額の２分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者
※発行済株式の総数又は出資価額の３分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者
※大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の２分の1を占めている中小企業者
※資格審査結果通知書に印字される企業規模判定に使用されます

23 営業年数　　**24** 常勤職員の人数　　**25** 設備の額　（※上記17で「物品の製造」を選択した場合のみ記入）

年	人	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）

※【27】営業経歴の(3)の満年数を転記
※パート・アルバイトは除く
※リース金額等の上記科目にない金額がある場合、③のその他に計上

26 主な設備内容　（※上記17で「物品の製造」を選択した場合のみ記入。このときは必ず当該業種に係る自社の主な設備内容をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。）

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						審査担当者	

5

27　営業経歴　甲：商号又は名称（　　）法人番号（　　）

(1)沿革		
出来事	和暦（年月）	詳細

(2)営業年数の求め方の選択	
いずれか１つ選択して、 レ点を付けください。	□ 登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数 □ 個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数 □ 登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数 □ その他（合併・分社・事業譲渡等の場合。沿革に要記入）

(3)営業年数	
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満　　年　（休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。） ※求めた満年数をP.5の【23】営業年数に転記すること。

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						審査担当者	

28　予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

☐ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全省庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。
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、貴職において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。
（上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

記

1　予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条第3号に該当しないこと。
すなわち、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　各号に掲げる次の者でないこと
（１）指定暴力団員
（２）指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
（３）法人その他の団体であって、指定暴力団員がその役員になっているもの。
（４）指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

以上

役員等名簿　(1/☐)

役職	氏　名（フリガナ）	性別	生年月日※和暦で記入

★役員等名簿の記入に当たっての留意事項
・法人の場合、当役員等名簿に記入する対象は登記事項証明書に記載されている役員です。※ただし、監査役は除く。
　代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記載ください。
・個人事業主の場合、役職欄は省略可能とします。
・役員が公務員の場合、役職欄は当該公務員の所属と役職名とし、生年月日は省略可能とします。
・登記事項証明書に記載された役員が申請時にすでに退任等している場合、役職に退任日、氏名に登記事項証明書に記載の氏名・フリガナを記入してください。
※役員等名簿が8名より多くなる場合は、「（別紙）役員等名簿追加用」を追加してください。

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード					

受付番号					

審査担当者	

変更届様式　令和1年10月版

競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）

申請日※和暦　令和　　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
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

下記の通り届け出をします。
なお、この変更届及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

右記申請者情報項目を記入し、代表者印を押印の上、１.の変更申請を記入し、２.で資格審査結果通知書の送付先を記入してください

【申請者情報項目】

業者コード		資格審査結果通知書交付年月日※和暦	年　月　日
法人番号			
本社住所 商号又は名称 代表者役職 代表者氏名	〒 印 [代表者印]		
申請担当者・代理人	勤務先住所　〒		
	部署名（所属名）役職名	氏名（フリガナ）	
		氏名（漢字）	
	TEL	FAX	
	メールアドレス　※届の内容についてお問い合わせ可能なアドレスを記入。任意です。		

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 ※１		②商号又は名称の変更※2		③代表者の変更 別紙３は必須※3		
	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）						
変更							
追加							
削除							

	⑤希望する資格の種類および営業品目※4		
変更			
追加			
削除			

変更前	変更後	変更年月日
上記①～③の変更前の内容を記入。 上記④、⑤の変更種類を「変更」「追加」「削除」のいずれかで記入（複数も可）	「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（※1、2要参照） 「②商号又は名称」を変更する場合にはフリガナを付すること（※1、2要参照） 「③代表者」を変更する場合にはフリガナを付し、「別紙３」を必ず記入し、提出すること 「④競争参加を希望する地域・営業所」及び「⑤希望する資格の種類および営業品目」を変更する場合、それぞれ「別紙１」「別紙２」を記入し、提出すること	①～③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。 ④～⑤については申請日を記入

機械装置等の額　※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

機械装置額	（千円）	運搬具額	（千円）	工具その他	（千円）	合　計	（千円）

添付書類（添付した書類に○印を記入）

	資格審査結果通知書（写）　※必須　もし、紛失等で（写）を添付できない場合は、再発行届を併せて届け出てください。
	【法人のみ】登記事項証明書（写）　※①～③、⑤のいずれかを変更する場合必須
	【個人のみ】変更項目の分かる書類（写）　※①～②のいずれかを変更する場合必須
	直近の財務諸表類（写）　※⑤において、「物品の製造」を新たに追加した場合必須

※1、2　本社住所、商号又は名称が競争参加を希望する地域に含まれる場合、④の申請も同時に行ってください（必要に応じて別紙１を添付）
※3　【個人】の代表者の変更は不可。（ただし、改姓・改名時のみ可。）
※4　資格の種類の追加において書ききれない場合必要に応じて別紙２を添付　※資格審査結果通知書の住所は登記事項証明書に記載の住所となります。

その他添付書類（該当する項目に○印を記入）

	委任状（代理申請の場合必須）
	外字届（申請内容に外字が含まれる場合必須）

２．資格審査結果通知書送付先（※1.または2.に○印を記入）

資格審査結果通知書送付先	1.本社	2.担当者・代理人

※未記入の場合は本社になります

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード		受付番号	
		審査担当者	

（別紙１）競争参加を希望する地域、営業所（変更後の内容を記載すること）

（※複数記入可能）　※地域別業者担当連絡先

（変更・追加・削除）を記入すること※1		営業所等名称（本社を含む※2）	〒	所在地※3	連絡先
	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：

※1　既に選択した地域・営業所に、変更がなければ、空欄にすること。

※2 本社が担当する場合、商号又は名称（会社名等）を省略せずに記入

※3 本社住所（登記事項証明書の住所）が現住所と異なる場合は現住所を記入の上、末尾に（現住所）をつける

※（市外局番－局番－番号）

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						審査担当者	

（別紙２）希望する資格の種類、営業品目（変更後の内容を記載すること）

（※複数記入可能）

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

※　既に選択している資格や営業品目に変更がなければ、空欄にしください。追加なら○を記入し、削除なら▲を記入してください。

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード					

受付番号					

審査担当者	

（別紙3） 予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

☐ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全省庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。
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、貴職において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。
（上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

記

1　予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条第3号に該当しないこと。
すなわち、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　各号に掲げる次の者でないこと
（１）指定暴力団員
（２）指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
（３）法人その他の団体であって、指定暴力団員がその役員になっているもの。
（４）指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

以上

役員等名簿　（1/　）

役職	氏　名（フリガナ）	性別	生年月日※和暦で記入

★役員等名簿の記入に当たっての留意事項
・法人の場合、当役員等名簿に記入する対象は登記事項証明書に記載されている役員です。※ただし、監査役は除く。
　代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記載ください。
・個人事業主の場合、役職欄は省略可能とします。
・役員が公務員の場合、役職欄は当該公務員の所属と役職名とし、生年月日は省略可能とします。
・登記事項証明書に記載された役員が申請時にすでに退任等している場合、役職に退任日、氏名に登記事項証明書に記載の氏名・フリガナを記入してください。
※役員等名簿が8名より多くなる場合は、「（別紙３ａ）役員等名簿追加用」を追加してください。

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード						受付番号						審査担当者	

再発行届様式　令和1年10月版

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）

申請日※和暦 令和　　年　　月　　日

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

下記の通り届け出をします。
なお、この再発行届及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

右記申請者情報項目を記入し、代表者印を押印の上、１．の再発行申請を記入し、２．で資格審査結果通知書の送付先を記入してください

【申請者情報項目】

業者コード			
法人番号			
本社住所 商号又は名称 代表者役職 代表者氏名	〒 印 [代表者印]		
申請担当者・代理人	勤務先住所	〒	
	部署名（所属名）役職名	氏名（フリガナ）	
		氏名（漢字）	
	TEL		FAX
	メールアドレス　※届の内容についてお問い合わせ可能なアドレスを記入。任意です。		

１．再発行申請

再発行事由（該当する項目に〇印を記入）

	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

その他添付書類（該当する項目に〇印を記入）

	委任状（代理申請の場合必須）
	その他　※詳しくは再発行届記入要項を参照のこと

２．資格結果通知書送付先（※1.または2.に〇印を記入）

資格審査結果通知書送付先	1. 本社	2. 担当者・代理人

※未記入の場合は本社になります

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード		受付番号		審査担当者	

別紙様式第２－１

委　　任　　状（入札等）

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

令和　　年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの間、
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、お届けします。

記

１　入札書提出の件
２　見積書提出の件
３　その他上記委任事項に関する一切の件

令和　　年　　月　　日

委　任　者

受　任　者

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２－２

委　　任　　状

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

今般、　　について、
令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの間、
　　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　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

令和　　年　　月　　日

委　任　者

受　任　者

注１　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。
　　２　委任事項中不要の箇所は抹消すること。

別紙様式第３－１

公　募　契　約　希　望　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

当社は、○○○○○○公示第　　号（令和　　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　再委託業者に業務を委託する場合は、再委託（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。）。

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３－２

公　募　契　約　辞　退　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

当社は、○○○○○○公示第　　号（令和　　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

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４
年　　月　　日

同 等 品 判 定 依 頼 書

分任支出負担行為担当官
（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
　　○○○○○○　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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

計画実施番号	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(分任契約担当官)
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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。

判　定：同等品として　　承認する。
　　承認しない。

上記申請について、次のとおり確認した。

分任物品管理官等記入欄	要求元記入欄
要求元の所見を確認した。 確認年月日：	仕様及び物品番号・品名との適合を確認した結果 同等品として（認める・認めない） 確認年月日： 確認者所属・階級・氏名：

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５－１

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

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿

受　　入

年　月　日

別紙様式第５－２

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
　　○○○○○○

殿

上記の金額の払渡しを請求する。
　　年　　月　　日
　　住所

　　氏名

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿

上記の金額を領収しました。
　　年　　月　　日
　　住所

　　氏名

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿　　支払

年　　月　　日

別紙様式第５－３

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○○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○○代理店

陸上自衛隊○○○○○○
歳入歳出外現金出納官吏
○○○○○○　　殿

Ａ列：６番

別紙様式第６－１

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

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６－２

保　険　証　券　受　領　証　書

第　　号

保険証券金額　　￥

保険証券及番号

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、保証債務消滅後は契約担当官等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７－１

保証事項に関する届出

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
銀 行 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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

注　１　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。
　　２　保証の書類中、不要箇所は抹消すること。
　　３　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７－２

契約保証金等に関する委任状

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
銀 行 名
委任者名
担当者名
連 絡 先

今般、受任者を代理人と定め、

について

下記権限を委任します。
なお、委任解約をした場合には連署の上、届け出ます。

記

１　契約保証金に変わる担保として連帯保証の件
２　前金払い等の担保としての連帯保証の件
３　その他上記委任事項に関する一切の件

上記権限について受任します。

住　所
銀行名
受任者名

注：１　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。
　　２　委任事項中不要の箇所は抹消してください。

別紙様式第７－３

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

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

別紙様式第８

入　　札　　書
見　　積　　書

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	免　　除	入札（見積）書有効期	

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」の契約条項等を承諾の上、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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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９

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

当社は、○○○○○○○○○○○○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。令和　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。

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１０－１

前　金　払　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

　　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　１　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。
　　２　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１０－２

前　金　払　担　保　提　出　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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）

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１０－３

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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：

<table>
<tr><td>資　　本　　金</td><td colspan="3">￥</td></tr>
<tr><td rowspan="5">過 去 5 か 年
の 契 約 実 績</td><td>年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>直前決算におけ
る繰越欠損金</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">直前２か年の
株 式 配 当</td><td rowspan="2">年度</td><td>株式配当性向</td><td></td></tr>
<tr><td>株式資本配当率</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度</td><td>株式配当性向</td><td></td></tr>
<tr><td>株式資本配当率</td><td></td></tr>
</table>

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。
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１０－４

前　金　払　使　途　明　細　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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

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１０－５

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

別紙様式第１１

年　　月　　日

部分払適用申請書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

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：

添付書類：

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１２－１

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会社名　　乙（譲渡人）
代表者名
担当者名
連絡先

△△△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契約不適合責任は、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

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１２－２

短期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（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　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１２－３のとおり。

(3)　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１２－４のとおり。

(4)　格付機関の「レーティングレター」

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（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１２－３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１２－４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、債権の格付けを証する書類で、信用格付業者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１２－３

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１２－４

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名　　乙（譲渡人）
代表者名
担当者名
連 絡 先

　　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）	￥＿＿＿＿＿＿＿＿

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１２－５

短期債権譲渡確認事項

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合

(1)　受領検査調書の確認

(2)　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

(3)　適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）

ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家

イ　適格機関投資家の子会社又は関連会社の確認

(ｱ)　子会社の場合

適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社

(ｲ)　関連会社の場合

適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有しているなど重要な影響を与えている会社

(4)　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた会社である旨の確認

ア　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社

イ　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社

確認した書類等：

(5)　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

格付会社名：

格付ランク：

(6)　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認（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１２－２のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合

(1)　検査調書の確認

(2)　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

(3)　提携している適格機関投資家の確認事項（次に該当すること）

ア　証券会社、銀行、保険会社及びその他の適格機関投資家

イ　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた会社である旨の確認

(ｱ)　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社

(ｲ)　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社確認した書類：

ウ　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

格付会社名：

格付ランク：

(4)　適格機関投資家の子会社又は関連会社であることの確認

ア　子会社の場合

適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社

イ　関連会社の場合

適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有しているなど重要な影響を与えている会社

(5)　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いずれかの書類の写し

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

(ｱ)　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。

(ｲ)　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。

(ｳ)　バックアップライン契約

(ｱ)又は(ｲ)の別称

(ｴ)　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。

(ｵ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)から(ｴ)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

(ｱ)　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。

(ｲ)　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。

(ｳ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)及び(ｲ)の契約と類似の内容を含む契約

ウ　管理委託

(ｱ)　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。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

エ　組成助言

(ｱ)　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。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

(6)　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（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。）

格付会社名：

格付ランク：

(7)　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認

細部については、別紙様式第１２－２のとおり。

別紙様式第１２－６

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、再委託者への早期支払に努めること。

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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１２－７

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名　　乙（譲渡人）
代表者名
担当者名
連 絡 先

△△△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契約不適合責任は、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　令和元年度上期まで	××××円	２０％
第２回　令和元年度下期分	０円	０％
第３回　令和２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

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１２－８

長期債権譲渡申請添付書類

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（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時に限る。）
細部については、別紙様式第１２－９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１２－１０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、同意している旨の債権譲渡に係る同意書
細部については、別紙様式第１２－１１のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（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１２－９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１２－１０属紙第２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、同意している旨の債権譲渡に係る同意書

細部については、別紙様式第１２－１１のとおり。

別紙様式第１２－９

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１２－１０

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名　　乙（譲渡人）
代表者名
担当者名
連 絡 先

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○○○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

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

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１２－１１

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名　　（丙）
代表者名
担当者名
連 絡 先

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。

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１２－１２

長期債権譲渡確認事項

１　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（ア）の会社である場合

(1)　契約金額１件１億円以上、２年国債以上
　品名：
　契約年度：
　納期：

(2)　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

(3)　工事進行基準により企業会計上乙の資産（債権）として計上され、会計監査人の承認を受けているか

(4)　債権譲渡金額は、甲乙の契約金額（税抜き）となっているか（既前金払額、既部分払額が控除されていること。）

(5)　適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）
ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家
イ　適格機関投資家の子会社若しくは関連会社であることの確認
(ｱ)　子会社の場合
　適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社
(ｲ)　関連会社の場合
　適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重要な影響を与えている会社

(6)　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査人の監査を受けた会社である旨の確認
ア　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社
イ　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社
確認した書類等：

(7)　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
　格付会社名：
　格付けランク：

(8)　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認（適格機関投資家の子会社又は関連会社である時に限る。）
　細部については、別紙様式第１２－８のとおり。

２　債権譲渡先が第５章第１項第２号イ（イ）の会社である場合

(1)　契約金額１件１億円以上、２年国債以上
　品名：
　契約年度：
　納期：

(2)　債権譲渡申請書を３部（甲・乙・丙）

(3)　工事進行基準により企業会計上乙の資産（債権）として計上され、会計監査人の承認を受けているか

(4)　債権譲渡金額は、甲乙の契約金額（税抜き）となっているか（既前金払額、既部分払額が控除されていること。）
(5)　提携している適格機関投資家についての確認事項（次に該当すること。）
ア　証券会社、銀行、保険会社、その他の適格機関投資家
イ　株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律第２条の規定による監査を受けた会社である旨の確認
(ｱ)　資本金５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部が２００億円以上の株式会社
(ｲ)　監査役及び会計監査人が業務監査及び会計監査を実施している会社
確認した書類等：
ウ　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
格付会社名：
格付ランク：
(6)　適格機関投資家の子会社又は関連会社であることの確認
ア　子会社の場合
適格機関投資家が、株式の５０パーセント以上を保有している等意思決定機関を支配している会社
イ　関連会社の場合
適格機関投資家が、株式の２０パーセント以上５０パーセント未満を保有している等重要な影響を与えている会社
(7)　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いずれかの書類の写し
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
(ｱ)　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。
(ｲ)　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。
(ｳ)　バックアップライン契約
(ｱ)又は(ｲ)の別称
(ｴ)　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。
(ｵ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)から(ｴ)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
(ｱ)　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。
(ｲ)　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。

(ｳ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)及び(ｲ)の契約と類似の内容を含む契約

ウ　管理委託

(ｱ)　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。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の内容を含む契約

エ　組成助言

(ｱ)　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。

(ｲ)　その他名称の如何を問わず、(ｱ)の契約と類似の契約を含む契約

(8)　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（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。）

格付会社名：

格付ランク：

(9)　債権譲渡先に関する質問及び回答の確認

細部については、別紙様式第１２－８のとおり。

別紙様式第１２－１３

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定めた事項を遵守することを条件として、○○○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、○○○契約に関わる再委託等、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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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１３

担保設定承諾依頼書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

分任○○○○○○○担当官陸上自衛隊○○○○○○○○○○○○長○○○○より○○○○会社○○○○（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

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１４

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１５

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

年　　月　　日

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

（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　　（　　）書の不要の文字は抹消して提出する。
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

１（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			
再委託加工			
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　予定再委託明細

再委託品名	再委託者	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　（　　）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、備考欄に手と記入する。
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１６－１

承認申請
再委託　　書
届　出

発簡番号

年　月　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　所
会　社
代表者名
担当者名
連絡先

１　　を再委託者として貴部発注
調達要求番号
契約番号契約年月日
品名数量
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。
２　年度分

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　　再委託第　　号

令和　年　月　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

注１　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
　２　不要の箇所は抹消すること

別 紙

１　再委託を行わせようとする者の名称、所在地、代表者名、担当者名、連絡先、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　再委託を必要とする理由

３　再委託の範囲

４　再委託部分にかかる契約金額又は見積額

５　契約相手方と再委託を行わせようとする者との再委託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１６－２

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

秘密に係わる再委託について（申請）

標記について、下記のとおり再委託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　再委託の範囲

５　再委託させる事由

６　再委託先

７　秘密保全の手段

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１６－３

年　　月　　日

殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

誓　約　書

今般、　　の契約履行に当たり、弊社の秘密保全規則により秘密保全に関し万全の処置をとるとともに、弊社従業員の故意又は過失により秘密が漏えいした場合は、一切の責任を負うことを誓約いたします。

なお、秘密保全規則、秘密保全実施要領、保全教育の実施、保全施設及び関係職員名簿については、下記のとおりといたします。

記

１　保全規則

２　秘密保全実施要領

３　保全教育の実施

４　保全施設
(1)　施設名称

(2)　確認番号

５　関係職員名簿

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１７

競争参加資格等に関する届出書

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

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、次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○を付けてくだい。また、関係する書類の添付をお願いします。

（受付処理用）受付番号　＿＿＿＿　後日添付書類番号　＿＿＿＿＿＿

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１８

銀行振込依頼書

年　　月　　日

資金前渡官吏
（分任資金前渡官吏）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

○○○○○○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○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

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１９

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

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

項目	コンプライアンス要求事項	はい／いいえ（該当するものに○）	社内規則類において該当する箇所
ア	防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続きをとることとしているか。	はい／いいえ	
イ	アの書面が少なくとも契約の履行完了後５年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としているか。	はい／いいえ	
ウ	不正行為等を察知した場合の防衛省への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知することとしているか。	はい／いいえ	
エ	防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施することとしているか。	はい／いいえ	
オ	本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施することとしているか。	はい／いいえ	

添付書類：法令遵守に関する社内規則類（実際の文書名で記載）

上記の件を確認しました。

コンプライアンス担当

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２０

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（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２１

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（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２２

伺　い　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

指　　令		要求書番号	
契　　約		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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

上記疑義について下記のとおり指示する。

記

指　示　事　項

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２３

承　認　願　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

下記契約にかかる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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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２４

年　　月　　日

官　給　申　請　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

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上げます。

年　　月　　日

官　給　回　答　書

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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２５
年　　月　　日

借　受　申　請　書

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

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

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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						

引渡者					受領書				
	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、担当者名、連絡先	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		受領年月日	受領	備　考	
			引渡年月日	．　．					

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

（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。

規格：Ａ列４番

返品書．材料使用明細書

受領者					引渡者・契約者		契約		
物品管理官	官職氏名	年　月　日	．　．		所在地、会社名、代表者名、担当者名、連絡先		年　月　日	担当官	
		証書番号							
		取扱者	転記				番　号		
受領者	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

（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。

規格：A列４番

別紙様式第２８

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住　　所
会　社　名
代 表 者 名
担 当 者 名
連　絡　先

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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 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再委託業者の工場等である場合は、承認手続き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。
５　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

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２９

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

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		食料納品書・（受領）検査調書			
契約者	住所、会社名、代表者、担当者名、連絡先	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	備考
							・　・	1　2 3　X	

番号	物品番号	品名	企画等	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。 判定 食品衛生検査官 （　）官職　氏名				受入・受領	検査結果及び物品管理官の受け入れ命令（受領命令）により受領した。 年　月　日
検査	司令番号	方式	納入年月日	判　定		受領者 所　属
	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					官職氏名

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。

規格：A列4番

別紙様式第３０－２

<table>
<tr><td>納入先</td><td colspan="2"></td><td colspan="8">納品書・（受領）検査調書</td></tr>
<tr><td rowspan="4">契
約
者</td><td colspan="2" rowspan="4">住所、会社名、代表者、担当者名、連絡先</td><td colspan="2">調達要求番号</td><td>発送年月日</td><td colspan="2" rowspan="4">物品管理官命令</td><td colspan="2">命令年月日</td></tr>
<tr><td colspan="2">確認番号（認証番号）</td><td>輸送方法</td><td colspan="2">管理簿登記年月日</td></tr>
<tr><td colspan="2">契約年月日</td><td>発送駅</td><td colspan="2">証書番号</td></tr>
<tr><td colspan="2">納期</td><td>分割納入</td><td colspan="2">同上付与年月日</td></tr>
<tr><td>資料種別</td><td>相手方番号</td><td>処理年月日</td><td>物品区分</td><td>要求番号</td><td>証書番号</td><td>記録区分</td><td>納期</td><td>分納区</td><td>備考</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>．　．</td><td>１　２
３　X</td><td></td></tr>
<tr><td>番号</td><td>物品番号</td><td>品名</td><td>会社部品番号
又は企画等</td><td>程　度</td><td>単　位</td><td>数　量</td><td>単　価</td><td>金　額</td><td>受領
数量</td><td>処置
コード</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">検</td><td>司令番号</td><td>方式</td><td>納入年月日</td><td>判　定</td><td rowspan="3"></td><td colspan="5" rowspan="2">検査結果及び物品管理官の受け入れ命令（受領命令）により受領した。
年　月　日</td></tr>
<tr><td>種類</td><td>場所</td><td>検査年月日</td><td>所　見</td></tr>
<tr><td>査</td><td colspan="3">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</td><td></td><td colspan="5">受領者
所　属
官職氏名</td></tr>
</table>

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。

規格：A列4番

別紙様式第31

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○○○○○　殿

監督官（検査官）経由

会社名
代表者名
担当者名
連絡先

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

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	官給数量	自給数量	その他数量	数量	作業内容	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

上記のとおり確認する。

検査官（監督官）
官職　氏名

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

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３２

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様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。

別紙様式第33

整 備 診 断 明 細 書
（整備明細仕様書）

年　月　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊〇〇〇〇〇　殿
監督官（検査官）経由

会社名
代表者名
担当者名
連絡先

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	官給数量	自給数量	その他数量	数量	作業内容	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

上記のとおり確認する。

検査官（監督官）
官職　氏名

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。

別紙様式第３４－１

値　引　納　入　申　請　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

下記契約の値引き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	

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３４－２

値　引　受　領　通　知　書

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

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３５－１

契約履行延期（解除）申請書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

下記契約の履行延期（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		申請納期	
申請理由			

○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○	要求元との調整
					意　　見

上記申請を承認する。
ただし、有償（無償）とする。

承認番号　　号
年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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３５－２

契　約　辞　退　申　立　書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

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３５－３

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（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

契約番号		品　名	
納　期		判定理由	

	納入年月日	有償延期期間	日数	遅滞料該当分に相当する代金の金額	率	１日当り遅延料	遅滞料金
遅滞料		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					
	合　計						

	違約金該当分に相当する代金の金額	率	違約金
違約金			
	合　計		

別紙様式第３６－１

年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

契約不適合修補請求書

下記の契約内容について、契約の内容との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

別紙様式第３６－２
年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住　　所
会　　社
代表者名
担当者名
連 絡 先

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	○○○○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。

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３６－３

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住　　所
会　社　名
代表者名
担当者名
連　絡　先

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１４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。
　　４　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３６－４

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

契約の相手方
住　　所
会　社　名
代表者名
担当者名
連　絡　先

修　補　完　了　届

補統　　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
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

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。

１４１
別紙様式第３７

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先

排除対象者による不当介入の概要

貴（支出負担行為担当官名）が発注した公共事業等において排除対象者による不当介入を受けたため、○○警察への通報を行ったことと併せて、下記のとおり報告いたします。

記

契約機関等 （部課等名まで記入）	
調達要求番号等	
品名・数量	
契約金額	
不当介入に係る行為者	住所 氏名
発生日時・場所	
不当介入の内容・被害の状況	
警察への通報、捜査上必要な協力についての対応状況	
その他特記事項	

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。

記入要領

付紙様式第１の各項目について、次の要領により記入する。

1　住所、会社名及び代表者名については、契約書記載の内容とする。

2　「契約機関等」の欄には、当該契約締結の機関名（部課等名まで）を記入する。

3　「調達要求番号等」の欄には、調達要求書記載の「調達要求番号」又は契約書記載の「契約番号」等を記入する。

4　「品名・数量」の欄には、契約書に記載の「品名」又は「件名」等を記入する。

5　「契約金額」の欄には、契約金額及び変更契約をした場合は変更契約金額を記入する。

6　「不当介入に係る行為者」の欄には、（住所、氏名）を記入する。

7　「発生日時・場所」の欄には、不当介入を受けた日時・場所を記入する。

8　「不当介入の内容・被害の状況」の欄には、不当介入を受けた事実内容を詳細に記入する。また、不当介入により被害を受けた場合はその事実内容を詳細に記入する。

9　「警察への通報、捜査上必要な協力についての対応状況」の欄には、通報先の警察名、通報日時、捜査上必要な協力を行った場合はその内容を詳細に記入する。

10　「その他特記事項」の欄には、経緯等を把握する上で必要な事項があれば記入する。

別紙様式第３８

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 現時点でわ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後に、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。

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 現時点でわ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））

※ 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応。

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）

１４５
別紙様式第３９

適　　用
第三者監査監督　一部変更　届出書
取 消 し

年　　月　　日

陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先

品質証拠監督方式を適用する契約物品の監督について、下記のとおり標準品質証拠監督・完成検査実施要領に定める監督の適用（一部変更を含む。）又は取消しを希望するので、届け出ます。

記

１　第三者監査監督の（適用・一部変更・取消し）希望工場等の名称及び住所

２　第三者監査監督の（適用・一部変更・取消し）希望時期

３　適用規格

４　認証登録除外区域等の有無

５　認証機関の名称及び住所

６　次の特約条項の有無
(1)　特別防衛秘密の保護に関する特約条項　　有・無
(2)　防衛秘密の保護に関する特約条項　　有・無
(3)　秘密の保全に関する特約条項　　有・無
(4)　日米了解事項覚書に関する特約条項　　有・無
(5)　武器等の技術資料等の管理に関する特約条項　有・無

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。

１４６」
別紙様式第４０

契 約 に 関 す る 変 更 届

分任支出負担行為担当官（分任契約担当官）
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○　　殿

年　　月　　日

住所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先

今般、当社の都合により＿＿＿＿＿＿＿＿を下記のとおり変更しましたので、関係書類を添えて届け出ます。

記

変　更　内　容
　１　旧
　２　新
関　係　書　類
　１　契約一覧表
　２　印鑑証明
　３　登記事項証明書
　４　委　任　状
※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。

備考　１　登記事項証明書は、使用印鑑を変更する場合には添付を要しない。
　　２　委任状は、委任事項の変更についてのみ使用すること。
　　３　その他担当官の必要と認める書類を添付すること。
　　４　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。

陸幕会第４１３号（８．４．２４）別冊第２

標準契約書

（駐屯地用）

陸上自衛隊

保存期間：１０年（１９．３．３１まで保存）
枚数：１５３枚

この「標準契約書（駐屯地用）」は、主に駐屯地の会計隊や会計隊本部の業務科、自衛隊地方協力本部、学校、病院等で契約される防衛装備品以外の調達に用いる標準契約書である。

目　　次

１　契約書及び請書様式
(1)　様式第１　契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
(2)　様式第２　単価契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
(3)　様式第３　単価請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
(4)　様式第４　不用物品売払契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
(5)　様式第５　変更契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
(6)　様式第６　請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

２　基本契約条項
(1)　付録第１　製造請負契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
(2)　付録第２　物品売買契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８
(3)　付録第３　役務請負契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６
(4)　付録第４　糧食品売買契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３７
(5)　付録第５　食器洗浄等業務部外委託契約条項・・・・・・・・・・・　４２
(6)　付録第６　給食業務部外委託契約条項・・・・・・・・・・・・・・　４８
(7)　付録第７　不動産賃貸借契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・　５４
(8)　付録第８　不用物品売払契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・　５６
(9)　付録第９　診療委託契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１
(10)　付録第10　賃貸借契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６３
(11)　付録第11　労働者派遣契約条項・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６

３　特約条項
(1)　付録第12　談合等の不正行為に関する特約条項・・・・・・・・・　７４
(2)　付録第13　暴力団排除に関する特約条項・・・・・・・・・・・・　７６
(3)　付録第14　保有個人情報等の保護に関する特約条項・・・・・・・　７８
(4)　付録第15　単価契約に関する特約条項・・・・・・・・・・・・・　８０
(5)　付録第16　部分払に関する特約条項・・・・・・・・・・・・・・　８１
(6)　付録第17　売払い物品の解体に関する特約条項・・・・・・・・・　８２
(7)　付録第18　中古品の売払いに関する特約条項・・・・・・・・・・　８３
(8)　付録第19　特別防衛秘密の保護に関する特約条項・・・・・・・・　８４
(9)　付録第20　特定秘密の保護に関する特約条項・・・・・・・・・・　８８
(10)　付録第21　装備品等秘密の保全に関する特約条項・・・・・・・・　１００
(12)　付録第22　装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン・・・　１０５
(11)　付録第23　秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項・・・　１１７
(13)　付録第24　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・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１９

様式第１

契約番号	

収　入 印　紙

○○○契約書

契約要件	契約金額　￥　　（うち消費税額　　円）					
	品名（件名）	規　　格	単位	数　量	単　　価	金　　額
	契約保証金		納入(履行)場所			
	代金支払回数	回	納期(工期)			

上記の契約について、分任契約担当官陸上自衛隊○○駐屯地第○○○会計隊長　□□　□□　を甲とし、　　を乙として、次の条項により契約を締結する。

第１条　本契約については、駐屯地用標準契約書○○○○契約条項を適用する。

第２条　特約条項は、○○○○○○に関する特約条項、○○○○○○に関する特約条項及び○○○○○○に関する特約条項を付す。

令和　　年　　月　　日

分任契約担当官
甲　陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　□□　□□　　印

住　　所
乙　会社名
代表者　　印

様式第２

基本契約番号	

収　入 印　紙

○○○単価契約書

契約要件	品名（件名）	規　　格	単位	予定数量	契約単価(税抜)
	契約期間	自令和　　年　　月　　日		至令和　　年　　月　　日	
	契約保証金		納入場所		
	代金支払回数	回	納　　期		

※　予定数量×契約単価の合計￥　　（うち消費税額　　円）

※　必要に応じて記載

上記の契約について、分任契約担当官陸上自衛隊○○駐屯地第○○○会計隊長　□□　□□　を甲とし、　　を乙として、次の条項により契約を締結する。

第１条　本契約については、駐屯地用標準契約書○○○○契約条項を適用する。

第２条　特約条項は、○○○○○○に関する特約条項、○○○○○○に関する特約条項及び単価契約に関する特約条項を付す。

第３条　単価契約に関する特約条項第４条で規定する請求金額は、○○ごとに納入された実績額とする。

令和　　年　　月　　日

分任契約担当官
甲　陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　□□　□□　　印

住　　所
乙　会社名
代表者　　印

様式第３

基本契約番号	

収　入 印　紙

○○○単価請書

	品 名（件 名）	規　　格	単 位	予　定　数　量	契約単価(税抜)
契約要件					
	契 約 期 間	自令和　　年　　月　　日		至令和　　年　　月　　日	
	契約保証金		納入場所		
	代金支払回数	回	納　　期		

※　予定数量×契約単価の合計￥　　（うち消費税額　　円）

※　必要に応じて記載

上記の契約事項等は、次の条件に従ってお請けいたします。

１　履行期限の遅延による賠償金　　履行期限の翌日より起算して遅延１日につき、遅延部分の０．１パーセントとする。

２　支払条件　　履行後適法な支払請求書を提出した日から３０日以内とする。

３　支払遅延利息　　「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）」に定めるところによる。

４　契約解除に対する違約金　　本契約条項を履行しないときは、不履行部分の１０パーセントに相当する金額を徴収して解除する。

５　請求金額　　納入された数量に応じた実績額とする。

令和　　年　　月　　日

分任契約担当官
陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　　□□　□□　殿

住　所
会社名
代表者

様式第４

契約番号	

不用物品売払契約書

契約要件	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
	契約保証金			引渡場所		
	代金納付期限	令和　　年　　月　　日		引渡期限		

上記の契約について、分任契約担当官陸上自衛隊○○駐屯地第○○○会計隊長　□□　□□　を甲とし、　　を乙として、次の条項により契約を締結する。

第１条　本契約については、標準契約書（駐屯地用）不用物品売払契約条項を適用する。

第２条　特約条項は、○○○○○○に関する特約条項、○○○○○○に関する特約条項及び○○○○○○に関する特約条項を付す。

令和　　年　　月　　日

甲　分任契約担当官
陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　□□　□□　　印
（登録番号Ｔ８０００１２０５０００１）（※）

乙　住　　所
会社名
代表者　　印

※　一般会計の場合の登録番号

様式第５

契約番号	

収　入 印　紙

変更契約書

契約内容	変更金額　￥　　（うち消費税額　　円） 当初契約金額　　￥ 変更金額　　￥ 変更後の契約金額　￥

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

令和　　年　　月　　日

分任契約担当官
甲　陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　□□　□□　　印

住　　所
乙　会　社　名
代　表　者　　印

様式第６

契約番号	

収　入 印　紙

○○○請書

契約要件	契約金額　￥　　（うち消費税額　　円）					
	品名（件名）	規　　格	単位	数　量	単　　価	金　　額
	契約保証金			納入(履行)場所		
	代金支払回数		回	納期(工期)		

上記の契約事項等は、次の条件に従ってお請けいたします。

１　履行期限の遅延による賠償金　　履行期限の翌日より起算して遅延１日につき、遅延部分の０．１パーセントとする。

２　支払条件　　履行後適法な支払請求書を提出した日から３０日以内とする。

３　支払遅延利息　　「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）」に定めるところによる。

４　契約解除に対する違約金　　本契約条項を履行しないときは、不履行部分の１０パーセントに相当する金額を徴収して解除する。

令和　　年　　月　　日

分任契約担当官
陸上自衛隊○○駐屯地
第○○○会計隊長　　□□　□□　殿

住　所
会社名
代表者

付録第１

製 造 請 負 契 約 条 項

（契約の目的）

第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付属する仕様書並びに仕様書に添付された図書又は見本（以下「仕様書等」という。）に定めるところに従い、標記の契約物品（役務対象物品を含み、ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）を製造して納期までに指定された場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第２条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、特約条項を付して代金を確定することを約定する場合は、当該条項の定めるところに従い確定するものとする。

（債務の引受け等の承認）

第３条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合

(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

(3)　納入前の契約物品を担保に供する場合

(4)　契約物品の全部又はその主要部分の製造を第三者に請け負わせる場合

（代理人等の届出）

第４条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出なければならない。

(1)　この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

(2)　契約物品の主要でない部分（軽易なものを除く。）の製造を第三者に請け負わせる場合

（再委託）

第５条　乙は、契約物品の製造を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により乙の義務とされている事項につきその責めを免れない。

（特許法上の権利の侵害の禁止）

第６条　乙は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許法（昭和３４年法律第１２１号）、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）若しくは意匠法（昭和３４年法律第１２５号）上の権利又は技術上の知識に関し、第三者が乙に対して有する契約上の権利を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

２　乙が、前項の必要な措置を講じなかったことにより甲が損害を受けた場合は、甲は、乙に対してその賠償を請求することができる。

（仕様書等の疑義）

第７条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと相違する場合は、契約書及び仕様書が優先する。

２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。

この場合において、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。

３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

（承認用図面等の承認）

第８条　仕様書の定めるところにより、乙が承認用図面又は承認用見本を作成して甲の承認を受けた場合は、当該図面又は見本（以下「承認用図面等」という。）は参考として仕様書に添付された図面又は見本の一部となったものとみなす。承認用図面等が参考として添付された図面、見本又は図書に定めるところと相違する場合は、承認用図面等が優先する。

２　乙は、承認用図面等に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、前項の承認が、内容の変更を条件として与えられた場合に、乙が、当該条件に対して異議を申し立てたにもかかわらず、甲がその条件によることを求めたときは、この限りでない。

（納入計画書の提出）

第９条　乙は、甲が指示した場合は、速やかに納入計画書（工程表を含む。）を甲に提出しなければならない。

２　甲は、前項の納入計画書が不適当であると認める場合は、その変更を求めることができる。

（監督官等の派遣）

第１０条　甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要があると認める場合は、監督官、検査官及びその他の職員（以下「監督官等」という。）を乙の営業所、工場その他の関係場所に派遣するものとする。

２　甲は、監督官等を派遣する場合は、その権限及び事務の範囲を乙に明示しなければならない。

３　監督官等は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げてはならない。

４　乙は、監督官等の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力しなければならない。

（輸送費）

第１１条　納入場所までの輸送（梱包を含む。）に必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（官給品等の支給及び貸与）

第１２条　乙がこの契約の履行のため支給又は貸与を受ける材料、部品、機器、治工具、測定具等（ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。）（以下「官給品等」という。）の品目、数量、支給又は貸与を受ける期日及び場所その他必要な事項は、仕様書等の定めるところによる。

（官給品等の保管、引取り等）

第１３条　乙は、官給品等の支給又は貸与を受ける場合は、これに立ち会い、品目、数量等について、仕様書等と照合の上、異状（品質又は規格が使用に不適当な場合を含む。以下同じ。）の有無及び数量の過不足を確認するものとし、異状又は数量の過不足を発見した場合は、直ちに甲の指定する物品管理官に申し出て、その指示を受ける

ものとする。後日、異状及び数量の過不足を発見した場合もまた同様とする。
2　乙は、官給品等の支給又は貸与を受けた場合は、これと引換えに受領書を物品管理官に提出するものとする。
3　乙は、官給品等をこの契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。ただし、物品管理官を経由して甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
4　乙は、官給品等を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
5　乙は、官給品等について、出納及び保管の帳簿を備え、その受払を継続的に記録整理し、その状況を明らかにしなければならない。
6　官給品等の性質によって生じた契約物品の契約不適合（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。）については、乙は、この契約に定める責めを免れる。ただし、乙が官給品等の異状を知って速やかに甲に告げなかったときは、この限りでない。
7　官給品等の引取り及び保管に必要な費用は、代金に含まれるものとする。
8　官給品等の異状を甲の指示により乙が修補した場合は、その費用は、甲の負担とする。

（官給品等の返還）

第１４条　乙は、支給又は貸与を受けた官給品等につき、必要がなくなった場合は、速やかに甲に通知し、甲の指示するところに従い、返品書及び材料使用明細書を添えてこれを物品管理官に返還しなければならない。
2　返還に必要な費用は、甲の負担とする。

（官給品等の滅失等）

第１５条　乙は、契約物品の製造に使用される前の官給品等が滅失又は損傷した場合は、速やかにその旨を書面をもって甲に届出し、乙の責に帰すべき事由により官給品等を滅失又は損傷した場合は甲の指示するところに従い、修補若しくは代品の納付を行い、又はその損傷を賠償しなければならない。

（監督）

第１６条　甲の指名した監督官は、契約物品の製造について、その材料、部品又は半製品に関し、契約書、仕様書等及び甲の定める監督検査等実施要領に基づき、甲又は甲の指定する者が必要と認めた場合又は乙の申請があった場合において、立会い、指示、審査、確認その他の方法により必要な監督を行うものとする。
2　乙は、前項の規定により監督官が監督を行う場合は、これに応じなければならない。この場合においては、第７条第３項を準用する。
3　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（完成検査）

第１７条　乙は、契約書又は仕様書等において完成検査を行わないこととされている場合を除き、契約物品を納入場所に送付するのに先立ち、契約物品の品質（契約物品の性質上必要な包装等の品質を含む。）に関し、甲の完成検査を受けなければならない。
2　完成検査は、甲の指名した検査官により、契約書、仕様書等及び甲の定めた検査等実施要領により行われるものとする。
3　完成検査においては、契約物品の品質が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。

４　検査官は、前項により合格と判定した場合は、速やかに完成検査合格証を乙に交付するものとする。
５　乙は、完成検査に立会わなければならない。
６　完成検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（完成検査の期日及び場所）
第１８条　乙は、完成検査を受けようとする期日及び場所について甲に申請するものとする。
２　甲又は乙は、完成検査の実施の期日又は場所等を変更する必要が生じた場合は、遅滞なく相手方に通知し、協議の上、新たな期日又は場所を定めなければならない。
３　乙は、完成検査の期日までに、必要な準備を完了しなければならない。
（持込みの予定期日等の通知）
第１９条　乙は、契約物品を納入場所に持ち込もうとする場合には、必要に応じ、持込みの予定期日、その他必要な事項を納入場所の検査官に通知しなければならない。また、納期までに相当の期間があるときに持ち込もうとする場合は、乙は、あらかじめ、持込みの予定期日その他必要な事項について甲と協議しなければならない。
（給付の完了の届出）
第２０条　乙は、契約物品の持込みの完了（据付けを必要とするときは、据付けの完了）により、この契約による給付が完了した場合は、直ちに納品書に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。契約物品が分割して納入することとされている場合において、それぞれの部分につき給付が完了したときもまた同様とする。
２　前項の届出を受理したときをもって、乙の納入日とする。
（受領検査）
第２１条　甲は、前条の届出があった場合は、当該届出に係る契約物品について、この契約による給付の完了の確認のため、甲の指名した検査官により受領検査を実施させるものとする。
２　受領検査の実施については、甲の定めた検査等実施要領に規定するところによるものとする。
３　受領検査においては、納品書及び完成検査合格証を確認した上、契約物品が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより合格又は不合格の判定を行うものとする。
４　前項の判定は、前条の届出があった日から１０日以内にしなければならない。
５　乙は、受領検査に立ち会うことができる。
６　乙は、検査官に対し、検査の日時その他必要な事項の通知を求めることができる。
７　受領検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（受領）
第２２条　甲は、契約物品が受領検査において合格とされた場合は、これを受領する。
２　甲は、乙が受領検査において不合格とされた契約物品を引き取るのに必要な期間は、乙が自ら管理する場合を除き、善良な管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。
（値引受領）
第２３条　甲は、完成検査において契約物品が不合格と判定された場合において、当該契約物品に使用上重大な支障がないと認めて特にその受領を容認したときは、値引受

領通知書を乙に交付するものとする。
２　乙は、完成検査において不合格と判定された契約物品について、前項による受領の容認を甲に申請することができる。
３　乙は、値引受領通知書の交付を受けている場合は、受領検査においては完成検査合格証に代えて値引受領通知書の確認を受けるものとし、甲は、数量の不足及び輸送中の事故が確認されない限り当該契約物品を受領する。
４　前項によるもののほか、受領検査において不合格と判定された契約物品で甲が使用上重大な支障がないと認めたものにつき受領することがあるものとする。
５　乙は、受領検査において、不合格と判定された契約物品について前項による受領を甲に申請することができる。
６　甲は、第３項又は第４項の契約物品を受領する場合は、代金につき相当額を減額する。
（所有権の移転）
第２４条　契約物品の所有権は、甲が受領したときをもって乙から甲に移転するものとする。
２　契約物品の性質上必要な包装等は、仕様書に特に定めのあるものを除き、契約物品の所有権の移転とともに甲に帰属するものとする。
（納入場所が工場である場合）
第２５条　納入場所が乙の工場である場合における給付の完了の予定期日、その他必要な事項の通知及びその届出については、第１９条及び第２０条を準用する。
２　納入場所が乙の工場である場合においては、甲が契約物品の受領後これを工場から搬出するのに必要な期間は、甲が自ら管理する場合を除き、乙は、善良な管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。
（代金の請求及び支払）
第２６条　乙は、契約物品の全部を納入した場合は、代金を甲の属する資金前渡官吏に適法な支払請求書をもって請求するものとする。
２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から３０日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。
（相殺）
第２７条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権と、この契約の支払うべき代金と相殺することができる。
（支払の特例）
第２８条　乙は、あらかじめ部分払を約定した場合は、納入既済部分に対する代金の請求をすることができる。
２　前項の請求をする場合及び支払については、第２６条の規定を準用する。
（支払遅延利息）
第２９条　甲は、約定期間（第２６条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理

由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

３　甲が、第２１条第４項による期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ前２項の計算の例に準じ、第１項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払わなければならない。

（契約保証金による充当）

第３０条　甲は第４２条第１項の規定により違約金を徴収し、又は同条第２項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙が提供した契約保証金をもってこれに充当するものとする。

２　乙が契約保証金に代えて担保を提供した場合においては、前項の徴収又は請求は相当の期間を定めてするものとし、その期間内に支払がなかったときは、甲はこれを換価して得た金額をもって違約金又は損害賠償に充当するものとする。

（納期の猶予）

第３１条　乙は、理由を添えて、納期の猶予を申請することができる。

２　甲は、前項の申請があった場合においては、契約の目的の達成に支障がないと認める日まで納期を猶予することができる。

３　乙は、納期を過ぎた後においても、第１項の申請をすることができる。

（延納金）

第３２条　乙は、前条第２項により納期が猶予された場合においては、延納日数に応じ、延納分に相当する代金に対し、１日につき０．１パーセントの率を乗じて計算した金額を延納金として甲に支払わなければならない。ただし、延納分に相当する代金の１０パーセントの金額をもって限度額とする。

２　前項において「延納日数」とは、次の各号に掲げる日数から乙の責めに帰することができない理由によって納入が遅れた日数その他取引の性質等の事情を考慮して延納金の支払いを求めることを不相当とする日数を除いた日数をいう。

(1)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された日までに延納分を納入したときは、従前の納期の翌日から納入した日までの日数

(2)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、従前の納期の翌日から猶予された日までの日数

(3)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入したときは、申請した翌日から納入した日までの日数

(4)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、申請した日の翌日から猶予された日までの日数

３　前項の適用においては、納入は第２０条の届出があったときにされたものとみな

す。
４　乙は、甲が相当の期間を置いて指定する期日までに第１項の延納金を支払わない場合は、その期日の翌日から支払のあった日までの日数に応じ、当該延納金に対し、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。
（遅滞金）
第３３条　乙は、契約物品の納入が納期に遅れた場合には、遅滞日数に応じ、遅滞分に相当する代金に対し、１日につき０．３パーセントの率を乗じて計算した金額を遅滞金として甲に支払わなければならない。
２　前項の規定において「遅滞日数」とは、納期の翌日から遅滞分を納入した日（納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合においては、当該申請のあった日）までの日数から乙の責めに帰することができない理由によって遅れた日数を除いた日数をいう。
３　前条第３項の規定は、前項の場合に準用し、前条第４項の規定は、第１項の場合に準用する。
（契約物品の納入不能等の通知）
第３４条　乙は、理由のいかんを問わず納期までに契約物品を納入する見込みがなくなった場合、契約物品を納入することができなくなった場合又は納入前の契約物品の滅失若しくは損傷で第３６条により甲の負担となるべきものが発生した場合は、直ちに甲にこの旨を通知するものとする。
（危険負担）
第３５条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、契約物品を納入することができなくなった場合は、乙は契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲はその代金の支払の義務を免れるものとする。
２　甲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場合は、乙は、契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲は乙に代金（乙が納入の義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。
３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度で代金の支払義務を免れる。
（損害負担）
第３６条　納入前の契約物品が滅失し、又は損傷した場合においてこれを修補（良品との取替えを含む。以下次条についても同じ。）すべきときは、その損害は次項から第４項までに従って負担されるものとする。
２　前項の滅失又は損傷が甲乙双方の責めに帰することができない理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。ただし、官給品等に係る部分については、その損害は甲の負担に帰する。
３　第１項の滅失又は損傷が甲の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は甲の負担に帰する。
４　第１項の滅失又は損傷が、乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。
５　第２項ただし書又は第３項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又

はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度でその負担を免れる。

（契約物品の契約不適合）

第３７条　納入された契約物品に契約不適合がある場合は、甲は、相当の期限を定めて乙に修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。以下同じ。）を請求するものとする。ただし、甲は、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときその他修補を請求することが相当でないと認められるときは、修補の請求に代えて代金の減額を請求することができる。

２　契約物品の契約不適合が乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、甲は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

３　甲は、契約物品の契約不適合が重要であり、そのため契約の目的を達することができないと認める場合は、第４０条による解除の例により契約を解除することができる。この場合において、甲は返還すべき契約物品が既にその用に供せられたとしてもこれにより受けた利益を返還しないものとし、乙は返還すべき金額に利息を付さないものとする。

４　甲は、検査等実施要領において、契約物品の全数について数量の確認を行うことが定められている場合は、契約物品の契約不適合として数量の不足を主張することができない。

５　修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除の通知は、契約物品の納入の日（乙が当該契約不適合につき知って告げなかった場合は、当該契約不適合が発見された日）から１年以内に発しなければならない。ただし、数量の不足については６か月以内に発するものとし、また、修補の期限がこの期間の満了の日以後に到来することとなっているときは、代金の減額の請求又は契約の解除の通知に関しては、当該期限の到来の日から２週間を経過する日までこの期間を延長する。

６　乙は、前項による通知があった場合においては、甲に対し異議を申し立てることができる。甲は、審査の上、乙の申立てに理由があるときは、当該修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除を取り消し、又は変更するものとする。

７　契約不適合のある契約物品の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約条項を準用する。

８　前各項の規定は、第１項により修補され、再度引き渡された契約物品になお当該修補に係る契約不適合がある場合に準用する。

９　修補に必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（契約等の変更）

第３８条　甲は、契約物品の製造が完了するまでの間において必要がある場合は、納期、納入場所、契約数量、仕様書等の内容その他、この契約に定めるところを変更するため乙と協議することができる。

２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

３　前項の規定により契約金額を変更する場合は、乙は当該変更に係る見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。

（製造の一時中止）

第３９条　甲は、契約物品の製造が完了するまでの間において、その製造を一時中止させることができる。
２　甲が製造を一時中止させた場合において、乙に損害が生じたときは、乙はその損害につき、甲に賠償を請求することができる。
３　前項による損害賠償の請求は、製造再開の日から３０日以内に文書により行わなければならない。
４　製造を一時中止した後、再開した場合の納期については、第３８条第１項を準用する。
（甲の解除権）
第４０条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　乙の責めに帰すべき理由により乙が納期又は延納期限までに契約物品を納入しなかった場合
(2)　乙の責めに帰すべき理由により乙が契約物品を納入することができなくなった場合
(3)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が納期又は延納期限までに契約物品を納入しなかった場合
(4)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が契約物品を納入することができなくなった場合
(5)　乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合
(6)　乙が契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合
２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
（乙の解除権）
第４１条　乙は、次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　第３８条第１項に規定する甲との協議が整わないとき。
(2)　甲がこの契約に定める義務に違反したことにより契約の目的を達成することができなくなったとき。
（違約金）
第４２条　甲は、乙の責めに帰すべき理由により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除する場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。
２　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲はその超過分の損害につき賠償を請求することができる。
３　第３２条第４項は、違約金の徴収の場合に準用する。
（損害賠償）
第４３条　甲は、第４０条第２項により、この契約の全部又は一部を解除した場合又は第４１条の規定により解除した場合は、乙の請求により生じた損害を賠償しなければならない。ただし、乙が納期までに契約物品を納入しなかったことにより契約を解除した場合は、この限りでない。

２　前項による損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に文書により行わなければならない。

（秘密の保全）

第４４条　甲及び乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（サプライチェーン・リスクへの対応）

第４５条　乙は、契約物品又は官給品等について、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。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると知り、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（以下「ソースコード等」という。）の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更を行ってはならない。

２　乙は、契約物品及び官給品等について、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更が行われないように相応の注意をもって管理しなければならない。

３　乙は、契約物品又は官給品等について、甲の能力に対抗し、若しくはこれを棄損する動機を有するおそれのある者又はその者から不当な影響を受けるおそれのある者が開発、設計又は製作したソースコード等（乙がその存在を認知し、かつ、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきものに限り、主要国において広く普遍的に受け入れられているものを除く。）を直接又は間接に導入し、又は組み込む場合には、これによって障害等リスクを有意に増大しないことを調査、試験その他の任意の方法により確認又は判定するものとする。

４　甲は、乙がもっぱら甲の仕様のために特に導入し、又は組み込むソースコード等の全部又は一部に係る障害等リスクについて乙から照会を受けた場合であって、乙による前３項の規定の実施を補完する必要があると認めるときは、相応の期間をもってこれに回答するものとする。

５　第１項から第３項までに定めるもののほか、乙は、特約条項及び仕様書の定めるところにより、サプライチェーン・リスク（契約物品又は官給品等の取扱いに係るサプライチェーンにおいて、障害等のリスクが潜在するソースコード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るリスクをいう。）に確実に対応しなければならない。

６　第５条及び第８条の規定は、前５項についても適用する。

（調査）

第４６条　甲は、契約物品についてその原価を確認する必要がある場合又は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

（その他）

第４７条　この契約の履行については、この契約条項の定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。

２　特約条項にこの契約条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによ

る。
３　甲及び乙は、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。
４　この契約においては、乙は「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。
（裁判管轄）
第４８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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第２

物 品 売 買 契 約 条 項

（契約の目的）

第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付属する仕様書並びに仕様書に添付された図書又は見本（以下「仕様書等」という。）に定めるところに従い、標記の契約物品（役務対象物品を含み、ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）を納期までに指定された場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第２条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、単価契約については、標記単価に数量を乗じた金額をもって乙に支払われる代金の金額とする。

２　上記の契約において、特約条項を付して代金を確定することを約定する場合は、当該条項の定めるところに従い確定するものとする。

（債務の引受け等の承認）

第３条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合

(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

(3)　納入前の契約物品を担保に供する場合

（代理人等の届出）

第４条　乙は、この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、あらかじめ、書面により甲に届け出なければならない。

（特許法上の権利の侵害の禁止）

第５条　乙は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案法若しくは意匠法上の権利又は技術上の知識に関し、第三者が乙に対して有する契約上の権利を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

２　乙が、前項の必要な措置を講じなかったことにより、甲が損害を受けた場合は、甲は、乙に対してその賠償を請求することができる。

（契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義）

第６条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと相違する場合は、契約書及び仕様書が優先する。

２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合において、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。

３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

（輸送費）

第７条　納入場所までの輸送（梱包を含む。）に必要な費用は、代金に含まれる。

（完成検査）
第８条　乙は、契約書又は仕様書等において完成検査を行わないこととされている場合を除き、契約物品を納入場所に送付するのに先立ち、契約物品の品質（契約物品の性質上必要な包装等の品質を含む。）に関し、甲の完成検査を受けなければならない。
２　完成検査は、甲の指名した検査官により、契約書、仕様書等及び甲の定めた検査等実施要領により行われるものとする。
３　完成検査においては、契約物品の品質が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。
４　検査官は、前項により合格と判定した場合は、速やかに完成検査合格証を乙に交付するものとする。
５　乙は、完成検査に立ち会わなければならない。
６　完成検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（持込みの予定期日等の通知）
第９条　乙は、契約物品を納入場所に持ち込もうとする場合には、必要に応じ、持込みの予定期日、その他必要な事項を納入場所の検査官に通知しなければならない。また、納期までに相当の期間があるときに持ち込もうとする場合は、乙は、あらかじめ、持込みの予定期日その他必要な事項について甲と協議しなければならない。
（給付の完了の届出）
第１０条　乙は、契約物品の持込みの完了（据付けを必要とするときは、据付けの完了）により、この契約による給付が完了した場合は、直ちに納品書に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。契約物品が分割して納入することとされている場合において、それぞれの部分につき給付が完了したときもまた同様とする。
２　前項の届出を受理したときをもって、乙の納入日とする。
（受領検査）
第１１条　甲は、前条の届出があった場合は、当該届出に係る契約物品について、この契約による給付の完了の確認のため、甲の指名した検査官により受領検査を実施させるものとする。
２　受領検査の実施については、甲の定めた検査等実施要領に規定するところによるものとする。
３　受領検査においては、納品書及び完成検査合格証を確認した上、契約物品が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより合格又は不合格の判定を行うものとする。
４　前項の判定は、前条の届出があった日から１０日以内にしなければならない。
５　乙は、受領検査に立ち会うことができる。
６　乙は、検査官に対し、検査の日時その他必要な事項の通知を求めることができる。
７　受領検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（受領）
第１２条　甲は、契約物品が受領検査において合格とされた場合は、これを受領する。
２　甲は、乙が受領検査において不合格とされた契約物品を引き取るのに必要な期間は、乙が自ら管理する場合を除き、善良な管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。
（値引受領）

第１３条　甲は、完成検査において契約物品が不合格と判定された場合において、当該契約物品に使用上重大な支障がないと認めて特にその受領を容認したときは、値引受領通知書を乙に交付するものとする。
２　乙は、完成検査において不合格と判定された契約物品について、前項による受領の容認を甲に申請することができる。
３　乙は、値引受領通知書の交付を受けている場合は、受領検査においては完成検査合格証に代えて値引受領通知書の確認を受けるものとし、甲は、数量の不足及び輸送中の事故が確認されない限り当該契約物品を受領する。
４　前項によるもののほか、受領検査において不合格と判定された契約物品で甲が使用上重大な支障がないと認めたものにつき受領することがあるものとする。
５　乙は、受領検査において、不合格と判定された契約物品について前項による受領を甲に申請することができる。
６　甲は、第３項又は第４項の契約物品を受領する場合は、代金につき相当額を減額する。
（所有権の移転）
第１４条　契約物品の所有権は、受領したときをもって乙から甲に移転するものとする。
２　契約物品の性質上必要な包装等は、仕様書に特に定めのあるものを除き、契約物品の所有権の移転とともに甲に帰属するものとする。
（代金の請求及び支払）
第１５条　乙は、契約物品の全部を納入した場合は、代金を甲に適法な支払請求書をもって請求するものとする。
２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から３０日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。
（相殺）
第１６条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権とこの契約の支払うべき代金と相殺することができる。
（支払の特例）
第１７条　乙は、あらかじめ部分払を約定した場合は、納入既済部分に対する代金の請求をすることができる。
２　前項の請求をする場合及び支払については、第１５条の規定を準用する。
（支払遅延利息）
第１８条　甲は、約定期間（第１５条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨

てるものとする。
３　甲が、第１１条第４項による期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ前２項の計算の例に準じ、第１項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払わなければならない。
（契約保証金による充当）
第１９条　甲は第３０条第１項の規定により違約金を徴収し、又は同条第２項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙が提供した契約保証金をもってこれに充当するものとする。
２　乙が契約保証金に代えて担保を提供した場合においては、前項の徴収又は請求は相当の期間を定めてするものとし、その期間内に支払がなかったときは、甲は、これを換価して得た金額をもって違約金又は損害賠償に充当するものとする。
（納期の猶予）
第２０条　乙は、理由を添えて、納期の猶予を申請することができる。
２　甲は、前項の申請があった場合においては、契約の目的の達成に支障がないと認める日まで納期を猶予することができる。
３　乙は、納期を過ぎた後においても、第１項の申請をすることができる。
（延納金）
第２１条　乙は、前条第２項により納期が猶予された場合においては、延納日数に応じ、延納分に相当する代金に対し、１日につき０．１パーセントの率を乗じて計算した金額を延納金として甲に支払わなければならない。ただし、延納分に相当する代金の１０パーセントの金額をもって限度額とする。
２　前項において「延納日数」とは、次の各号に掲げる日数から乙の責めに帰することができない理由によって納入が遅れた日数その他取引の性質等の事情を考慮して延納金の支払を求めることを不相当とする日数を除いた日数をいう。
(1)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された日までに延納分を納入したときは、従前の納期の翌日から納入した日までの日数
(2)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、従前の納期の翌日から猶予された日までの日数
(3)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入したときは、申請した翌日から納入した日までの日数
(4)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、申請した日の翌日から猶予された日までの日数
３　前項の適用においては、納入は第１０条の届出があったときにされたものとみなす。
４　乙は、甲が相当の期間を置いて指定する期日までに第１項の延納金を支払わない場合は、その期日の翌日から支払のあった日までの日数に応じ、当該延納金に対し、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本

文の規定に基づき財務大臣の定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。

（遅滞金）

第２２条　乙は、契約物品の納入が納期に遅れた場合には、遅滞日数に応じ、遅滞分に相当する代金に対し、１日につき０．３パーセントの率を乗じて計算した金額を遅滞金として甲に支払わなければならない。

２　前項の規定において「遅滞日数」とは、納期の翌日から遅滞分を納入した日（納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合においては、当該申請のあった日）までの日数から乙の責めに帰することができない理由によって遅れた日数を除いた日数をいう。

３　前条第３項の規定は、前項の場合に準用し、前条第４項の規定は、第１項の場合に準用する。

（契約物品の納入不能等の通知）

第２３条　乙は、理由のいかんを問わず納期までに契約物品を納入する見込みがなくなった場合、契約物品を納入することができなくなった場合又は納入前の契約物品の滅失若しくは損傷で第２５条により甲の負担となるべきものが発生した場合は、直ちに甲にこの旨を通知するものとする。

（危険負担）

第２４条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、契約物品を納入することができなくなった場合は、乙は契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲はその代金の支払の義務を免れるものとする。

２　甲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場合は、乙は契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲は乙に代金（乙が、納入の義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。

３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度で代金の支払義務を免れる。

（損害負担）

第２５条　納入前の契約物品が滅失し、又は損傷した場合においてこれを修補（良品との取替えを含む。）すべきときは、その損害は次項から第４項までに従って負担されるものとする。

２　前項の滅失又は損傷が甲乙双方の責めに帰することができない理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。

３　第１項の滅失又は損傷が甲の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は甲の負担に帰する。

４　第１項の滅失又は損傷が、乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。

５　第３項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度でその負担を免れる。

（契約物品の契約不適合）

第２６条　納入された契約物品に契約不適合（納入された契約物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものをいう。）がある場合は、甲は、相当の期間を定めて乙に修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。

以下同じ。）を請求するものとする。ただし、甲は、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときその他修補を請求することが相当でないと認められるときは、修補の請求に代えて代金の減額を請求することができる。

２　契約物品の契約不適合が乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、甲は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

３　甲は、契約物品の契約不適合が重要であり、そのため契約の目的を達することができないと認める場合は、第２８条による解除の例により契約を解除することができる。この場合において、甲は返還すべき契約物品が既にその用に供せられたとしてもこれにより受けた利益を返還しないものとし、乙は返還すべき金額に利息を付さないものとする。

４　甲は、検査等実施要領において、契約物品の全数について数量の確認を行うことが定められている場合は、契約物品の契約不適合として数量の不足を主張することができない。

５　修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除の通知は、契約物品の納入の日（乙が当該契約不適合につき知って告げなかった場合は、当該契約不適合が発見された日）から１年以内に発しなければならない。ただし、数量の不足については６か月以内に発するものとし、また、修補の期限がこの期間の満了の日以後に到来することとなっているときは、代金の減額の請求又は契約の解除の通知に関しては、当該期限の到来の日から２週間を経過する日までこの期間を延長する。

６　乙は、前項による通知があった場合においては、甲に対し異議を申し立てることができる。甲は、審査の上、乙の申立てに理由があるときは、当該修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除を取り消し、又は変更するものとする。

７　契約不適合のある契約物品の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約条項を準用する。

８　前各項の規定は、第１項により修補され、再度引き渡された契約物品になお当該修補に係る契約不適合がある場合に準用する。

９　修補に必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（契約等の変更）

第２７条　甲は、契約物品が納入されるまでの間において必要がある場合は、納期、納入場所、契約数量、仕様書等の内容その他、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。

２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

３　前項の規定により契約金額を変更する場合は、乙は当該変更に係る見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。

（甲の解除権）

第２８条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1)　乙の責めに帰すべき理由により乙が納期又は延納期限までに契約物品を納入しなかった場合

(2)　乙の責めに帰すべき理由により乙が契約物品を納入することができなくなった場

合
(3)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が納期又は延納期限までに契約物品を納入しなかった場合
(4)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が契約物品を納入することができなくなった場合
(5)　乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合
(6)　乙が契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合
２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
（乙の解除権）
第２９条　乙は、次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　第２７条第１項に規定する甲との協議が整わないとき。
(2)　甲がこの契約に定める義務に違反したことにより契約の目的を達成することができなくなったとき。
（違約金）
第３０条　甲は、乙の責めに帰すべき理由により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除する場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。
２　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲は、その超過分の損害につき賠償を請求することができる。
３　第２１条第４項は、違約金の徴収の場合に準用する。
（損害賠償）
第３１条　甲は、第２８条第２項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合又は第２９条の規定により解除した場合は、乙の請求により生じた損害を賠償しなければならない。ただし、乙が納期までに契約物品を納入しなかったことにより契約を解除した場合は、この限りでない。
２　前項による損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に文書により行わなければならない。
（秘密の保全）
第３２条　甲及び乙は、この契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし又は利用してはならない。
（サプライチェーン・リスクへの対応）
第３３条　乙は、契約物品又は官給品等（ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）について、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。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると知り、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（以下「ソースコード等」という。）の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更を行ってはならない。
２　乙は、契約物品及び官給品等について、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更が行われないよ

うに相応の注意をもって管理しなければならない。
３　乙は、契約物品又は官給品等について、甲の能力に対抗し、若しくはこれを棄損する動機を有するおそれのある者又はその者から不当な影響を受けるおそれのある者が開発、設計又は製作したソースコード等（乙がその存在を認知し、かつ、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきものに限り、主要国において広く普遍的に受け入れられているものを除く。）を直接又は間接に導入し、又は組み込む場合には、これによって障害等リスクを有意に増大しないことを調査、試験その他の任意の方法により確認又は判定するものとする。
４　甲は、乙がもっぱら甲の仕様のために特に導入し、又は組み込むソースコード等の全部又は一部に係る障害等リスクについて乙から照会を受けた場合であって、乙による前３項の規定の実施を補完する必要があると認めるときは、相応の期間をもってこれに回答するものとする。
５　第１項から第３項までに定めるもののほか、乙は、特約条項及び仕様書の定めるところにより、サプライチェーン・リスク（契約物品又は官給品等の取扱いに係るサプライチェーンにおいて、障害等のリスクが潜在するソースコード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るリスクをいう。）に確実に対応しなければならない。
（調査）
第３４条　甲は、契約物品についてその原価を確認する必要がある場合又は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。
２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。
（その他）
第３５条　この契約の履行については、この契約条項の定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。
２　特約条項にこの契約条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。
３　甲及び乙は、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。
４　この契約においては、乙は「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。
（裁判管轄）
第３６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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第３

役 務 請 負 契 約 条 項

（契約の目的）

第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付属する仕様書並びに仕様書に添付された図書又は見本その他の参考図書（以下「仕様書等」という。）に定めるところに従い役務を請負い、納期までに指定された場所に納入又は役務を完了し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第２条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、特約条項を付して代金を確定することを約定する場合は、当該条項の定めるところに従い確定するものとする。

（債務の引受け等の承認）

第３条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

(2)　役務の全部又はその主要部分の役務を第三者に請け負わせる場合

（代理人等の届出）

第４条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出なければならない。

(1)　この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

(2)　役務の主要でない部分（軽易なものを除く。）を第三者に請け負わせる場合

（再委託）

第５条　乙は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により乙の義務とされている事項につきその責めを免れない。

（特許法上の権利の侵害の禁止）

第６条　乙は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案法若しくは意匠法上の権利又は技術上の知識に関し、第三者が乙に対して有する契約上の権利を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

２　乙が、前項の必要な措置を講じなかったことにより、甲が損害を受けた場合は、甲は、乙に対して、その賠償を請求することができる。

（契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義）

第７条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと相違する場合は、契約書及び仕様書が優先する。

２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合において、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。

３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでな

い。

（承認用図面等の承認）

第８条　仕様書の定めるところにより、乙が承認用図面又は承認用見本を作成して甲の承認を受けた場合は、当該図面又は見本（以下「承認用図面等」という。）は参考として仕様書に添付された図面又は見本の一部となったものとみなす。承認用図面等が参考として添付された図面、見本又は図書に定めるところと相違する場合は、承認用図面等が優先する。

２　乙は、承認用図面等に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、前項の承認が、内容の変更を条件として与えられた場合に、乙が、当該条件に対して異議を申し立てたにもかかわらず、甲がその条件によることを求めたときは、この限りでない。

（納入計画書の提出）

第９条　乙は、甲が指示した場合は、速やかに納入計画書（工程表を含む。）を甲に提出しなければならない。

２　甲は、前項の納入計画書が不適当であると認める場合は、その変更を求めることができる。

（監督官等の派遣）

第１０条　甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要があると認める場合は、監督官、検査官及びその他の職員（以下「監督官等」という。）を乙の営業所、工場その他の関係場所に派遣するものとする。

２　甲は、監督官等を派遣する場合は、その権限及び事務の範囲を乙に明示しなければならない。

３　監督官等は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げてはならない。

４　乙は、監督官等の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力しなければならない。

（輸送費）

第１１条　納入場所までの輸送（梱包を含む。）に必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（契約物品の引渡し及び保管等）

第１２条　甲は、乙に引渡す契約物品（役務対象物品を含み、ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）がある場合は、その引渡し場所及び期限はこの契約書のとおりとする。

２　乙は、契約物品の引渡しを受けるときは、その品目、数量等について確認するものとし、当該物品役務の異状（品質又は規格が役務に不適当な場合を含む。）又は数量不足を発見した場合は、直ちに甲の指名する者に申し出て、その指示を受けなければならない。

３　乙は、契約物品の引渡しを受けたときは、これと引換えに受領書を甲の指定する物品管理官に提出しなければならない。

４　乙は、引渡しを受けた契約物品を善良な管理者の注意をもって取り扱うとともに、この契約の目的以外に使用し又は利用してはならない。

５　乙は、契約の変更又は解除等により、引渡された契約物品のうち不用となったものがあるときは、速やかに甲に通知し、その指示するところに従い、これを甲の指定するところに従い、これを甲の指定する物品管理官に返還するものとする。

（要役務箇所の届出）
第１３条　乙は、仕様書等に定める役務以外に、契約物品の役務を行うべき箇所（以下「要役務箇所」という。）を発見した場合には、速やかに甲に申し出なければならない。
２　乙は、緊急を要する場合を除き、甲の承認を得た後でなければ要役務箇所について役務を行ってはならない。
（官給品等の支給及び貸与）
第１４条　乙がこの契約の履行のため支給又は貸与を受ける材料、部品、機器、治工具、測定具等（ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。）（以下「官給品等」という。）の品目、数量、支給又は貸与を受ける期日及び場所その他必要な事項は、仕様書等の定めるところによる。
（官給品等の保管、引取り等）
第１５条　乙は、官給品等の支給又は貸与を受ける場合は、これに立ち会い、品目、数量等について、仕様書等と照合の上、異状（品質又は規格が使用に不適当な場合を含む。以下同じ。）の有無及び数量の過不足を確認するものとし、異状又は数量の過不足を発見した場合は、直ちに甲の指定する物品管理官に申し出て、その指示を受けるものとする。後日、異状及び数量の過不足を発見した場合もまた同様とする。
２　乙は、官給品等の支給又は貸与を受けた場合は、これと引換えに受領書を物品管理官に提出するものとする。
３　乙は、官給品等をこの契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。ただし、物品管理官を経由して甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
４　乙は、官給品等を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
５　乙は、官給品等について、出納及び保管の帳簿を備え、その受払を継続的に記録整理し、その状況を明らかにしなければならない。
６　官給品等の性質によって生じた契約物品の契約不適合（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。）については、乙は、この契約に定める責めを免れる。ただし、乙が官給品等の異状を知って速やかに甲に告げなかったときは、この限りでない。
７　官給品等の引取り及び保管に必要な費用は、代金に含まれるものとする。
８　官給品等の異状を甲の指示により乙が修補した場合は、その費用は、甲の負担とする。
（官給品等の返還）
第１６条　乙は、支給又は貸与を受けた官給品等につき、必要がなくなった場合は、速やかに甲に通知し、甲の指示するところに従い、返品書及び材料使用明細書を添えてこれを物品管理官に返還しなければならない。
２　返還に必要な費用は、甲の負担とする。
（官給品等の滅失等）
第１７条　乙は、契約物品の役務に使用される前の官給品等が滅失又は損傷した場合は、速やかにその旨を書面をもって甲に届出し、乙の責に帰すべき事由により官給品等を滅失又は損傷した場合は甲の指示するところに従い、修補若しくは代品の納付を行い、又はその損傷を賠償しなければならない。
（監督）

第１８条　甲の指名した監督官は、契約物品の役務について、契約書、仕様書等及び甲の定める監督検査等実施要領に基づき、甲又は甲の指定する者が必要と認めた場合又は乙の申請があった場合において立会い、指示、審査、確認、その他の方法により必要な監督を行うものとする。
２　乙は、前項の規定により監督官が監督を行う場合は、これに応じなければならない。この場合においては、第７条第３項を準用する。
３　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（完成検査）
第１９条　乙は、契約書又は仕様書等において完成検査を行わないこととされている場合を除き、役務が完了した契約物品を納入場所に送付するのに先立ち、契約物品の品質（契約物品の性質上必要な包装等の品質を含む。）に関し、甲の完成検査を受けなければならない。
２　完成検査は、甲の指名した検査官により、契約書、仕様書等及び甲の定めた検査等実施要領により行われるものとする。
３　完成検査においては、役務が完了した契約物品の品質が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。
４　検査官は、前項により合格と判定した場合は、速やかに完成検査合格証を乙に交付するものとする。
５　乙は、完成検査に立会わなければならない。
６　完成検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（完成検査の期日及び場所）
第２０条　乙は、完成検査を受けようとする期日及び場所について甲に申請するものとする。
２　甲又は乙は、完成検査の実施の期日又は場所等を変更する必要が生じた場合は、遅滞なく相手方に通知し、協議の上、新たに期日又は場所等を定めなければならない。
３　乙は、完成検査の期日までに、必要な準備を完了しなければならない。
（持込みの予定期日等の通知）
第２１条　乙は、役務が完了した契約物品を納入場所に持ち込もうとする場合には、必要に応じ、持込みの予定期日、その他必要な事項を納入場所の検査官に通知しなければならない。また、納期までに相当の期間があるときに持ち込もうとする場合は、乙は、あらかじめ、持込みの予定期日その他必要な事項について甲と協議しなければならない。
（給付の完了の届出）
第２２条　乙は、役務が完了した契約物品の持込みの完了（据付けを必要とするときは、据付けの完了）により、この契約による給付が完了した場合は、直ちに納品書又は役務完了調書に完成検査合格証を添えてその旨を検査官に届け出なければならない。役務が完了した契約物品が分割して納入することとされている場合において、それぞれの部分につき給付が完了したときもまた同様とする。
２　前項の届出を受理したときをもって、乙の納入日とする。
（受領検査）
第２３条　甲は、前条の届出があった場合は、当該届出に係る役務が完了した契約物品について、この契約による給付の完了の確認のため、甲の指名した検査官により受領

検査を実施させるものとする。
２　受領検査の実施については、甲の定めた検査実施要領に規定するところによるものとする。
３　受領検査においては、納品書及び完成検査合格証を確認した上、役務が完了した契約物品が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより合格又は不合格の判定を行うものとする。
４　前項の判定は、前条の届出があった日から１０日以内にしなければならない。
５　乙は、受領検査に立ち会うことができる。
６　乙は、検査官に対し、検査の日時その他必要な事項の通知を求めることができる。
７　受領検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（受領）
第２４条　甲は、乙が行った役務に関し、役務が完了した契約物品が受領検査において合格とされた場合は、これを受領する。
２　甲は、乙が受領検査において乙が行った役務に関し、不合格とされた役務が完了した契約物品を引き取るのに必要な期間は、乙が自ら管理する場合を除き、善良な管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。
（値引受領）
第２５条　甲は、完成検査において乙が行った役務に関し不合格と判定された場合において、当該役務が完了した契約物品に使用上重大な支障がないと認めて特にその受領を容認したときは、値引受領通知書を乙に交付するものとする。
２　乙は、完成検査において不合格と判定された役務が完了した契約物品について、前項による受領の容認を甲に申請することができる。
３　乙は、値引受領通知書の交付を受けている場合は、受領検査においては完成検査合格証に代えて値引受領通知書の確認を受けるものとし、甲は、数量の不足及び輸送中の事故が確認されない限り、当該役務の完了した契約物品を受領する。
４　前項によるもののほか、受領検査において不合格と判定された役務が完了した契約物品で甲が使用上重大な支障がないと認めたものにつき受領することがあるものとする。
５　乙は、受領検査において、不合格と判定された役務が完了した契約物品について前項による受領を甲に申請することができる。
６　甲は、第３項又は第４項の役務が完了した契約物品を受領する場合は、代金につき相当額を減額する。
（所有権の移転）
第２６条　所有権は、特に定めのあるものを除き、甲受領したときをもって乙から甲に移転するものとする。
２　役務が完了した契約物品の性質上必要な包装等は、仕様書に特に定めのあるものを除き、役務が完了した契約物品の所有権の移転とともに甲に帰属するものとする。
（納入場所が工場である場合）
第２７条　納入場所が乙の工場である場合における役務の完了の予定期日、その他必要な事項の通知及びその届出については、第２１条及び第２２条を準用する。
２　納入場所が乙の工場である場合においては、役務が完了した契約物品の受領後これを工場から搬出するのに必要な期間は、甲が自ら管理する場合を除き、乙は、善良な

管理者の注意をもってこれを保管しなければならない。

（代金の請求及び支払）

第２８条　乙は、役務が完了した契約物品の全部を納入した場合は、代金を甲に適法な支払請求書をもって請求するものとする。

２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から３０日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。

（相殺）

第２９条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権と、この契約の支払うべき代金と相殺することができる。

（支払の特例）

第３０条　乙は、あらかじめ部分払を約定した場合は、納入既済部分に対する代金の請求をすることができる。

２　前項の請求をする場合及び支払については、第２８条の規定を準用する。

（支払遅延利息）

第３１条　甲は、約定期間（第２８条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

３　甲が、第２３条第４項による期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ前２項の計算の例に準じ、第１項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払わなければならない。

（契約保証金による充当）

第３２条　甲は第４４条第１項の規定により違約金を徴収し、又は同条第２項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙が提供した契約保証金をもってこれに充当するものとする。

２　乙が契約保証金に代えて担保を提供した場合においては、前項の徴収又は請求は相当の期間を定めてするものとし、その期間内に支払がなかったときは、甲は、これを換価して得た金額をもって違約金又は損害賠償に充当するものとする。

（納期の猶予）

第３３条　乙は、理由を添えて、納期の猶予を申請することができる。

２　甲は、前項の申請があった場合においては、契約の目的の達成に支障がないと認める日まで納期を猶予することができる。

３　乙は、納期を過ぎた後においても、第１項の申請をすることができる。

（延納金）

第３４条　乙は、前条第２項により納期が猶予された場合においては、延納日数に応じ、延納分に相当する代金に対し、１日につき０．１パーセントの率を乗じて計算した金額を延納金として甲に支払わなければならない。ただし、延納分に相当する代金の１０パーセントの金額をもって限度額とする。

２　前項において「延納日数」とは、次の各号に掲げる日数から乙の責めに帰することができない理由によって納入が遅れた日数その他取引の性質等の事情を考慮して延納金の支払を求めることを不相当とする日数を除いた日数をいう。

(1)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された日までに延納分を納入したときは、従前の納期の翌日から納入した日までの日数

(2)　納期以前にされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、従前の納期の翌日から猶予された日までの日数

(3)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入したときは、申請した翌日から納入した日までの日数

(4)　納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合において、猶予された日までに延納分を納入しなかったときは、申請した日の翌日から猶予された日までの日数

３　前項の適用においては、納入は第２２条の届出があったときにされたものとみなす。

４　乙は、甲が相当の期間を置いて指定する期日までに第１項の延納金を支払わない場合は、その期日の翌日から支払のあった日までの日数に応じ、当該延納金に対し、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。

（遅滞金）

第３５条　乙は役務を行った契約物品の納入が納期に遅れた場合には、遅滞日数に応じ、遅滞分に相当する代金に対し、１日につき０．３パーセントの率を乗じて計算した金額を遅滞金として甲に支払わなければならない。

２　前項の規定において「遅滞日数」とは、納期の翌日から遅滞分を納入した日（納期を過ぎた後においてされた申請に基づいて納期が猶予された場合においては、当該申請のあった日）までの日数から乙の責めに帰することができない理由によって遅れた日数を除いた日数をいう。

３　前条第３項の規定は、前項の場合に準用し、前条第４項の規定は、第１項の場合に準用する。

（契約物品の納入不能等の通知）

第３６条　乙は、理由のいかんを問わず納期までに役務の完了した契約物品を納入する見込みがなくなった場合、役務の完了した契約物品を納入することができなくなった場合又は納入前の契約物品の滅失若しくは損傷で第３８条により甲の負担となるべきものが発生した場合は、直ちに甲にこの旨を通知するものとする。

（危険負担）

第３７条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、役務の完了した契約物品を納入することができなくなった場合は、乙は契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲はその代金の支払の義務を免れるものとする。
２　甲の責めに帰すべき理由により、役務の完了した契約物品を納入することができなくなった場合は、乙は当該契約物品の納入の義務を免れるものとし、甲は乙に代金（乙が納入の義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。
３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度で代金の支払義務を免れる。
（損害負担）
第３８条　役務の完了した契約物品が滅失し、又は損傷した場合においてこれを当該役務に係る部分を修補すべきときは、その損害は次項から第４項までの規定に従って負担されるものとする。
２　前項の滅失又は損傷が甲乙双方の責めに帰することができない理由によるものである場合は、その損害は甲の負担とする。ただし、既に行われた役務を再度行うのに要する追加費用は乙が負担する。
３　第１項の滅失又は損傷が甲の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は甲の負担に帰する。
４　第１項の滅失又は損傷が、乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。
５　第２項本文又は第３項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度でその負担を免れる。
（引渡しを受けた契約物品の滅失又は損傷）
第３９条　前条で定めるもののほか、役務を行うために乙が引渡しを受けた契約物品が、乙の責に帰すべき理由により滅失又は損傷した場合は、甲の指示するところに従い、乙の負担においてこれを修補し、又はその損害を賠償しなければならない。
２　前項に規定する場合を除き、役務を行うために乙が引渡しを受けた契約物品の滅失又は損傷によって生じた損害は、甲の負担に帰する。
（役務の完了した契約物品の契約不適合）
第４０条　納入された役務の完了した契約物品に契約不適合がある場合は、甲は、相当の期限を定めて乙に修補を請求するものとする。ただし、甲は、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときその他修補を請求することが相当でないと認められるときは、修補の請求に代えて代金の減額を請求することができる。
２　契約物品の契約不適合が乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、甲は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。
３　甲は、契約物品の契約不適合が重要であり、そのため契約の目的を達することができないと認める場合は、第４２条による解除の例により契約を解除することができる。この場合において、甲は返還すべき契約物品が既にその用に供せられたとしてもこれにより受けた利益を返還しないものとし、乙は返還すべき金額に利息を付さないものとする。
４　修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除の通知は、契約物品の納入の日（乙

が当該契約不適合につき知って告げなかった場合は、当該契約不適合が発見された日）から１年以内に発しなければならない。また、修補の期限がこの期間の満了の日以後に到来することとなっているときは、代金の減額の請求又は契約の解除の通知に関しては、当該期限の到来の日から２週間を経過する日までこの期間を延長する。

５　乙は、前項による通知があった場合においては、甲に対し異議を申し立てることができる。甲は、審査の上、乙の申立てに理由があるときは、当該修補の請求若しくは代金の減額の請求又は解除を取り消し、又は変更するものとする。

６　契約不適合のある役務の完了した契約物品の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約条項を準用する。

７　前各項の規定は、第１項により修補され、再度引き渡された契約物品になお当該修補に係る契約不適合がある場合に準用する。

８　修補に必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（契約等の変更）

第４１条　甲は、乙が行う役務が完了するまでの間において必要がある場合は、納期、納入場所、契約数量、仕様書等の内容その他、この契約に定めるところを変更するため乙と協議することができる。

２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

３　前項の規定により契約金額を変更する場合は、乙は当該変更に係る見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。

（甲の解除権）

第４２条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1)　乙の責めに帰すべき理由により乙が納期又は延納期限までに役務の完了した契約物品を納入しなかった場合又は役務を完了しなかった場合

(2)　乙の責めに帰すべき理由により乙が役務の完了した契約物品を納入することができなくなった場合又は役務を完了することができなくなった場合

(3)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が納期又は延納期限までに役務の完了した契約物品を納入しなかった場合又は役務を完了しなかった場合

(4)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が役務の完了した契約物品を納入することができなくなった場合又は役務を完了することができなくなった場合

(5)　乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合

(6)　乙が契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合

２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（乙の解除権）

第４３条　乙は、次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1)　第４１条第１項に規定する甲との協議が整わないとき。

(2)　甲がこの契約に定める義務に違反したことにより契約の目的を達成することができなくなったとき。

（違約金）

第４４条　甲は、乙の責めに帰すべき理由により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除する場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。

２　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲は、その超過分の損害につき賠償を請求することができる。

３　第３４条第４項は、違約金の徴収の場合に準用する。

（損害賠償）

第４５条　甲は、第４２条第２項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合又は第４３条の規定により解除した場合は、乙の請求により生じた損害を賠償しなければならない。ただし、乙が納期までに契約物品を納入しなかったことにより契約を解除した場合は、この限りでない。

２　前項による損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に文書により行わなければならない。

（秘密の保全）

第４６条　甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（サプライチェーン・リスクへの対応）

第４７条　乙は、契約物品又は官給品等について、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。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると知り、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（以下「ソースコード等」という。）の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更を行ってはならない。

２　乙は、契約物品及び官給品等について、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更が行われないように相応の注意をもって管理しなければならない。

３　乙は、契約物品又は官給品等について、甲の能力に対抗し、若しくはこれを棄損する動機を有するおそれのある者又はその者から不当な影響を受けるおそれのある者が開発、設計又は製作したソースコード等（乙がその存在を認知し、かつ、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきものに限り、主要国において広く普遍的に受け入れられているものを除く。）を直接又は間接に導入し、又は組み込む場合には、これによって障害等リスクを有意に増大しないことを調査、試験その他の任意の方法により確認又は判定するものとする。

４　甲は、乙がもっぱら甲の仕様のために特に導入し、又は組み込むソースコード等の全部又は一部に係る障害等リスクについて乙から照会を受けた場合であって、乙による前３項の規定の実施を補完する必要があると認めるときは、相応の期間をもってこれに回答するものとする。

５　第１項から第３項までに定めるもののほか、乙は、特約条項及び仕様書の定めるところにより、サプライチェーン・リスク（契約物品又は官給品等の取扱いに係るサプライチェーンにおいて、障害等のリスクが潜在するソースコード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るリスクをいう。）に確実に対応しなければならない。

６　第５条及び第８条の規定は、前５項についても適用する。

（調査）

第４８条　甲は、役務についてその原価を確認する必要がある場合又は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

（その他）

第４９条　この契約の履行については、この契約条項の定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。

２　特約条項にこの契約条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。

３　甲及び乙は、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。

４　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第５０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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第４

糧食品売買契約条項

（納入糧食品）

第１条　乙がこの契約書に基づき納入する糧食品は品質、形状等すべて甲の示す規格又は見本品どおりであって、新鮮にしてかつ衛生的なものであり、検査（食品衛生検査官の行う検査を含む。以下同じ。）に合格するものに限る。

（債務の引受け等の承認）

第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合

(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

（代理人等の届出）

第３条　乙は、この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、あらかじめ、書面により甲に届け出なければならない。

（契約価格及びその改定）

第４条　契約価格は容器代（木箱、通い箱等）を含まないが、梱包用ダンボール、紙袋等所要の資材費は含み、甲の指定する場所に集積するまでの輸送費用を含んだ価格とする。

２　糧食品の集積前に契約価格又はその価格構成要素が、法令等により設定、改正若しくは廃止されたとき及び集積場所の変更若しくは甲乙同意の上規格を変更したときは、甲乙協議の上、契約価格を改定することができる。

３　前項により契約価格の改定を行う場合は、乙は甲にその改定に関する見積書を提出しなければならない。

（納入）

第５条　乙は糧食品を集積場所に納入を完了したときは、直ちに納品書をもってその旨甲に届け出なければならない。

２　甲が前項の納品書を受理したときをもって、乙の納入の日とする。

（検査準備）

第６条　乙は、甲が指示する場合は、容器等検査実施に必要な器具を検査場に準備するものとする。

（検査）

第７条　甲は、第５条の納入のとき速やかに検査を完了するものとする。

２　乙又はその代理人は、前項の検査に立ち会わなければならない。

３　甲は、合格品を受領したときは、受領書を乙に交付しなければならない。ただし、納品書の控に受領年月日を記入することにより、これに代えることができる。

（検査の費用等）

第８条　第６条及び前条の検査に必要な費用等は、乙の負担とする。

（値引）

第９条　乙の納入した物品で、検査の結果多少の不備があるため不合格となっても甲において本来の使用に差し支えがないと認めたときは、契約価格を相当額値引して、こ

れを受領することができる。
（不合格品の処理）
第１０条　乙は第７条の検査の結果不合格となった糧食品があるときは、甲の指定した期限内に引き取らなければならない。
２　乙は前項の不合格品の補てんを甲の指定する期日までに実施し、再検査を受けるものとする。
（所有権の移転及び危険負担）
第１１条　糧食品の所有権は、甲が第７条に規定する受領書を乙に交付したときをもって乙から甲に移るものとする。
２　前項の所有権の移転前に生じた糧食品の亡失、損傷等はすべて乙の負担とする。ただし、甲の故意又は重大な過失によって生じた場合はこの限りではない。
３　物品の性質上必要な容器及び外包等は甲に帰属する。
（代金の支払）
第１２条　糧食品の代金は、検査を終了し受渡完了後、乙が適法な支払請求書を甲に提出し、甲はこれを受理した日から起算して３０日以内の日に支払うものとする。
（支払遅延利息）
第１３条　甲は、前条に規定する約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として、乙に支払わなければならない。ただし、その約定の支払時期までに支払をしないことが天災地変等やむを得ない事由に因る場合は、特に定めのない限り当該事由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
２　前項により計算した遅延利息の額が１００円未満であるときは遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。
（無償の納期延期）
第１４条　天災その他乙の責に帰し難い理由により、乙が納入期限に義務を履行することができないときは、乙はその理由を詳記して納期前にその延期を甲に請求することができる。この場合、甲は乙の請求を正当と認めたときは、無償で納期を延期することができる。
（有償の納期延期）
第１５条　乙が前条の場合のほか甲の承認を得て納期を過ぎて糧食品を納入したときは、乙は遅滞料として納期の翌日から起算して納入の日までに遅延１日についてその遅延部分に対する契約金額に対し、１日につき０．１パーセントの率を乗じて計算した金額を、指定の期日までに納付しなければならない。
２　乙が遅滞料を指定の期日までに納付しないときは、乙は所定の遅滞金（当該遅滞料に国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率を乗じて計算した金額）を支払わなければならない。
（無償の契約解除）

第１６条　天災その他乙の責に帰し難い理由（乙及びその使用人並びにその家族等に伝染病が発生した場合を含む。）により、乙が納期前に契約の解除を申出て甲がこれを承認したときは、甲はこの契約の全部又は一部を無償で解除することができる。

（有償の契約解除）

第１７条　次の各号の１に該当するときは、甲は、この契約の全部又は一部を解除し契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。）は、解除部分の金額（消費税相当額を含む。）の１０パーセントに相当する金額を国庫に帰属させ、乙が契約保証金の納付を免除されている場合（乙が甲を被保険者とする履行保証保険契約を結んでいる場合を除く。）は、乙は違約金として解除部分の金額（消費税相当額を含む。）の１０パーセントに相当する金額を指定の期日までに納付しなければならない。

(1)　乙が前条の場合のほか、この契約の解除を申出たとき。

(2)　第１４条及び第１５条の場合を除き、乙が納期限に糧食品の納入を終わらないとき、又は納期限に義務を履行する見込みがないと認めたとき。

(3)　乙が完全にこの契約の履行を行わないとき。ただし、第９条の場合を除く。

(4)　検査に際して、乙又は代理人が甲の職務の執行を妨げ、又は詐欺不正の行為があったとき。

(5)　第２５条に基づき契約を解除したとき。

(6)　前各号のほか、この契約条項に違反したとき。

２　乙が違約金を指定した期日までに納付しない場合には、第１５条第２項の規定を準用する。

３　甲は契約の解除にあたり、乙にこの契約の履行を阻害する悪意があると認めるときは、第１項の規定にかかわらず、契約保証金はその金額を国庫に帰属させ、違約金は契約金額（消費税相当額を含む。）の１０パーセントに相当する金額を納付させるものとする。

（甲の契約解除）

第１８条　甲は、自己の都合により、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合乙から１０日以内に損害の賠償の請求があったときは、その確証があるものに限り賠償することができる。ただし、乙の同意を得て解除した場合はこの限りでない。

（契約解除の際の代金支払）

第１９条　契約解除の際受渡済の糧食品があるときは、甲は契約単価によって、その代金を乙に支払わなければならない。

（甲の損害賠償請求権）

第２０条　乙の責に帰すべき理由により甲が損害を受けたときは、甲は乙に対し支払期日を指定してその損害の賠償を請求することができる。

２　前項の損害賠償額は、その額が違約金の額に満たないときは、違約金をもって損害賠償額に代えるものとし、これを超えるときは、その差額を甲は乙から徴収することができる。

３　乙の一部不履行による損害賠償額が違約金より少ないときは、前項の規定にかかわらずその差額を乙に返還することができる。

４　乙が第１項の規定により損害賠償の請求を受けた場合において、その損害賠償金を

指定された期日までに納付しないときは、第１５条第２項の規定を準用する。

（契約不適合責任）

第２１条　甲は乙の納入した糧食品で納入後６か月以内に契約不適合（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。）を発見したときは、直ちに乙に通知し、適当な期限を定め修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。以下同じ。）、又は損害の賠償を請求することができる。ただし、甲は、契約不適合が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときその他修補を請求することが相当でないと認められるときは、修補の請求に代えて代金の減額を請求することができる。

２　乙は前項の規定による損害賠償額を、甲の指定する期日までに納付しなければならない。

３　乙が指定された期日までに損害賠償請求を納付しない場合には、第１５条第２項の規定を準用する。

４　甲は、糧食品の契約不適合が重要であり、そのため契約の目的を達することができないと認める場合は、第１７条による解除の例により契約を解除することができる。この場合において、甲は返還すべき糧食品が既にその用に供せられたとしてもこれにより受けた利益を返還しないものとし、乙は返還すべき金額に利息を付さないものとする。

（相殺）

第２２条　甲が乙に対し、この契約に基づく債権を有するときは、この契約又は他の契約に係る甲の支払代金その他の債務と相殺することができる。

（原価等の調査）

第２３条　甲は延滞金その他損害賠償金の算定及び債権保全上特に必要があるときは、乙から原価を明らかにした書類、その業務若しくは資産の状況等に関する資料及び報告を徴し、又は事業所に立入り、帳簿書類その他の物件を調査することができる。この場合、甲は乙の秘密を第三者に漏らしてはならない。

２　乙が前項の規定に従わないときは、損害賠償金等の金銭債権の全部又は一部について、履行期限を繰り上げることができる。

（食品の偽装表示等の禁止）

第２４条　乙は、食品安全基本法（平成１５年法律第４８号）、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）、日本農林規格当に関する法律（昭和　２５年法律第１７５号）、不正競争防止法（平成５年法律第４７号）、不当景品類及び不当表示防止法（昭和３７年法律第１３４号）及び消費者基本法（昭和４３年法律第７８号）に違反することなく食品の表示を行うものとし、生産地、原材料、消費期限、賞味期限、食用の可否等について虚偽の表示（以下「食品の偽装表示等」という。）を行ってはならない。

２　乙が直接、当該食品に対して梱包を行っていなかった場合においても、食品の偽装表示等が発生した場合の責めを免れない。

（食品の偽装表示等が判明した場合の措置）

第２５条　乙が納入した糧食品について食品の偽装表示等が明らかになった場合は、乙は当該糧食品を直ちに引取り、良品と交換しなければならない。ただし、甲が当該糧食品を消費する等により良品と交換させることができない事情がある場合は、甲は食

品の偽装表示等が判明した部分について契約を解除する。
２　前項の場合、甲は未履行部分についても契約を解除することができる。
（食品の偽装表示等に係る契約解除に伴う原状回復義務）
第２６条　前条第１項ただし書きの場合、乙は契約解除部分に係る契約代金を甲に請求することができない。また、乙が既に当該契約代金の支払を受けている場合は、甲の請求に基づき、その全額を返還しなければならない。
２　前項の場合、甲は契約解除に伴う原状回復義務を負わない。
（その他）
第２７条　甲及び乙は、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。
２　この契約においては、乙は「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。
（裁判管轄）
第２８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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第５

食器洗浄等業務部外委託契約条項

（契約の目的）
第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付属する仕様書の定めるところに従って役務を請負い、甲は、その代金を乙に支払うものとする。
（債務の引受け等の承認）
第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
(1)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合
(2)　役務の全部又はその主要部分の役務を第三者に請け負わせる場合
（代理人等の届出）
第３条　乙は、この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、あらかじめ書面により甲に届け出なければならない。
（再委託）
第４条　乙は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により乙の義務とされている事項につきその責めを免れない。
（契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義）
第５条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと相違する場合は、契約書及び仕様書が優先する。
２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。
３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。
（官給品等の支給及び貸与）
第６条　乙がこの契約の履行のため支給又は貸与を受ける設備等（以下「官給品等」という。）の品目、数量、支給又は貸与を受ける期日及び場所その他必要な事項は、仕様書等の定めるところによる。
（官給品等の保管、引取り等）
第７条　乙は、官給品等の支給又は貸与を受ける場合は、これに立ち会い、品目、数量等について、仕様書等と照合の上、異状（品質又は規格が使用に不適当な場合を含む。以下同じ。）の有無及び数量の過不足を確認するものとし、異状又は数量の過不足を発見した場合は、直ちに甲の指定する物品管理官に申し出て、その指示を受けるものとする。後日、異状及び数量の過不足を発見した場合もまた同様とする。
２　乙は、官給品等の支給又は貸与を受けた場合は、これと引換えに受領書を物品管理官に提出するものとする。
３　乙は、官給品等をこの契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。ただし、物品管理官を経由して甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
４　乙は、官給品等を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
５　乙は、官給品等について、出納及び保管の帳簿を備え、その受払を継続的に記録整

理し、その状況を明らかにしなければならない。
６　官給品等の性質によって生じた契約物品の契約不適合（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。）については、乙は、この契約に定める責めを免れる。ただし、乙が官給品等の異状を知って速やかに甲に告げなかったときは、この限りでない。
７　官給品等の引取り及び保管に必要な費用は、代金に含まれるものとする。
８　官給品等の異状を甲の指示により乙が修補した場合は、その費用は甲の負担とする。
（官給品等の返還）
第８条　乙は、支給又は貸与を受けた官給品等につき、必要がなくなった場合は、速やかに甲に通知し、甲の指示するところに従い、返品書及び材料使用明細書を添えてこれを物品管理官に返還しなければならない。
２　返還に必要な費用は、甲の負担とする。
（官給品等の滅失等）
第９条　乙は、契約物品の役務に使用される前の官給品等が滅失又は損傷した場合は、速やかにその旨を書面をもって甲に届出し、乙の責に帰すべき事由により官給品等を滅失又は損傷した場合は、甲の指示するところに従い、修補若しくは代品の納付を行い、又はその損傷を賠償しなければならない。
（監督）
第１０条　甲の指名した監督官は、契約物品の役務について、契約書、仕様書等及び甲の定める監督検査等実施要領に基づき、甲又は甲の指定する者が必要と認めた場合又は乙の申請があった場合において立会い、指示、審査、確認、その他の方法により必要な監督を行うものとする。
２　乙は、前項の規定により監督官が監督を行う場合は、これに応じなければならない。この場合においては、第５条第３項を準用する。
３　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（検査）
第１１条　甲の指名した検査官は、契約書、仕様書等及び甲の定めた検査等実施要領に基づき、必要な検査を行うものとする。
２　検査においては、完了した役務内容が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。
３　乙は、検査に立ち会わなければならない。
４　検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（代金の請求及び支払）
第１２条　乙は、役務が完了した場合は、代金を甲に適法な支払請求書をもって請求するものとする。
２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から３０日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。
（相殺）
第１３条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権と、この契約の支払うべき代金と相殺することができる。
（支払の特例）

第１４条　乙は、あらかじめ部分払を約定した場合は、納入既済部分に対する代金の請求をすることができる。

（支払遅延利息）

第１５条　甲は、約定期間（第１２条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

（契約保証金による充当）

第１６条　甲は第２５条第１項及び第２項の規定により違約金を徴収し、又は同条第３項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙が提供した契約保証金をもってこれに充当するものとする。

２　乙が契約保証金に代えて担保を提供した場合においては、前項の徴収又は請求は相当の期間を定めてするものとし、その期間内に支払がなかったときは、甲はこれを換価して得た金額をもって違約金又は損害賠償に充当するものとする。

（契約履行不能等の通知）

第１７条　乙は、理由のいかんを問わず役務の全部又は一部を履行する見込みがなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を通知するとともに、その理由を詳記した契約解除申請書を速やかに甲に提出するものとする。

（危険負担）

第１８条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、役務を履行することができなくなった場合は、乙は役務の履行義務を免れるものとし、甲はその代金の支払の義務を免れるものとする。

２　甲の責めに帰すべき理由により、役務を履行することができなくなった場合は、乙は当該役務の履行義務を免れるものとし、甲は乙に代金（乙が、役務の履行義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。

３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度で代金の支払義務を免れる。

（損害負担）

第１９条　役務の履行に際して、仕様書の定めるところに基づき使用している国有財産を滅失し、又は損傷した場合における修復等に要する費用は、次項から第４項までの規定に従って負担されるものとする。

２　前項の滅失又は損傷が甲乙双方の責めに帰することができない理由によるものである場合は、その損害は甲の負担とする。ただし、既に行われた役務を再度行うのに要する追加費用は乙が負担する。

３　第１項の滅失又は損傷が甲の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損

害は甲の負担に帰する。
４　第１項の滅失又は損傷が、乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。
５　第２項本文又は第３項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度でその負担を免れる。
（契約等の変更）
第２０条　甲は、乙が行う役務が完了するまでの間において必要がある場合は、納期、納入場所、契約数量、仕様書等の内容その他、この契約に定めるところを変更するため乙と協議することができる。
２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
３　前項の規定により契約金額を変更する場合は、乙は当該変更に係る見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。
（甲の解除権）
第２１条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
⑴　乙が役務の全部又は一部を履行しなかった場合
⑵　乙が役務を履行することができなくなった場合
⑶　乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合
⑷　乙が契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合
２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
（乙の解除権）
第２２条　乙は、次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。
⑴　第２０条第１項に規定する甲との協議が整わないとき。
⑵　甲がこの契約に定める義務に違反したことにより契約の目的を達成することができなくなったとき。
（改善勧告）
第２３条　甲は、乙の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない、又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、乙が定める現場責任者に速やかに文書により勧告する。
２　乙は、甲から前項に定める文書による勧告を受けた場合は、速やかに文書をもって改善計画を提出し、１週間以内に改善を図らなければならない。甲は、改善が図られない場合、契約を解除することができる。ただし、受託者が改善期間の延長を官側に申し出て、事前に官側の承認を得た場合を除く。
（代金の減額）
第２４条　乙の責めに帰すべき事由により、下表の「減額の対象となる事案」が発生した場合、甲は、区分に応じて発生１回につき「減額の算定方法」により得られた額を

契約代金から減じることができることとし、乙は当該金額分を甲に請求することができない。

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間割合×契約金額
人員不足による官側支援	０．５％×１か月分の委託費
仕様書に示す作業上の不備 ・　官側指定の要領に基づかない食器、食缶等の洗浄（洗い出し等） （洗浄の時間内未完了も含む。） ・　官側指定の要領に基づかない食堂、厨房等の清掃	０．５％×１か月分の委託費

（違約金）

第２５条　甲は、乙の債務不履行又は履行不能により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除する場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。ただし、その債務の不履行が契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

２　この契約の全部又は一部を解除しなかった場合において、乙の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合は、甲は、区分に応じて発生１回につき「違約金の算定方法」により得られた額を違約金とし、乙から違約金として徴収するものとする。

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を除く。）	不履行部分の期間割合×契約金額×１０％～２０％
現場責任者の不在	
食中毒の発生、菌検索結果の未提出による役務停止	１％×１か月分の委託費
文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない、又は改善計画が遵守されない場合	３％～１０％×１か月分の委託費
官側に提出する書類等への虚偽記載	１０％×１か月分の委託費

３　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲はその超過分の損害につき賠償を請求することができる。

４　第１項ただし書きの規定は、乙の債務の不履行が前年度の受託業者が前年度契約書の義務に違反したことにより生じたときで、乙がその事実の証明をした場合について準用する。

（損害賠償）

第２６条　甲は、第２１条第２項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合又は第２２条の規定により解除した場合は、乙の請求により生じた損害を賠償しなければならない。

２　前項による損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に文書により行わなければならない。

（秘密の保全）

第２７条　甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（調査）

第２８条　甲は、役務についてその原価を確認する必要がある場合又は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

（その他）

第２９条　この契約の履行については、この契約条項の定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。

２　特約条項にこの契約条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。

３　甲及び乙は、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。

４　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第３０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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第６

給食業務部外委託契約条項

（契約の目的）
第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付属する仕様書の定めるところに従って役務を請負い、甲は、その代金を乙に支払うものとする。
（債務の引受け等の承認）
第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
(1)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合
(2)　役務の全部又はその主要部分の役務を第三者に請け負わせる場合
（代理人等の届出）
第３条　乙は、この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、あらかじめ書面により甲に届け出なければならない。
（再委託）
第４条　乙は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により乙の義務とされている事項につきその責めを免れない。
（契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義）
第５条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと相違する場合は、契約書及び仕様書が優先する。
２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。
３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。
（官給品等の支給及び貸与）
第６条　乙がこの契約の履行のため支給又は貸与を受ける設備等（以下「官給品等」という。）の品目、数量、支給又は貸与を受ける期日及び場所その他必要な事項は、仕様書等の定めるところによる。
（官給品等の保管、引取り等）
第７条　乙は、官給品等の支給又は貸与を受ける場合は、これに立ち会い、品目、数量等について、仕様書等と照合の上、異状（品質又は規格が使用に不適当な場合を含む。以下同じ。）の有無及び数量の過不足を確認するものとし、異状又は数量の過不足を発見した場合は、直ちに甲の指定する物品管理官に申し出て、その指示を受けるものとする。後日、異状及び数量の過不足を発見した場合もまた同様とする。
２　乙は、官給品等の支給又は貸与を受けた場合は、これと引換えに受領書を物品管理官に提出するものとする。
３　乙は、官給品等をこの契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。ただし、物品管理官を経由して甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
４　乙は、官給品等を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
５　乙は、官給品等について、出納及び保管の帳簿を備え、その受払を継続的に記録整

理し、その状況を明らかにしなければならない。
６　官給品等の性質によって生じた契約物品の契約不適合（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。）については、乙は、この契約に定める責めを免れる。ただし、乙が官給品等の異状を知って速やかに甲に告げなかったときは、この限りでない。
７　官給品等の引取り及び保管に必要な費用は、代金に含まれるものとする。
８　官給品等の異状を甲の指示により乙が修補した場合は、その費用は甲の負担とする。
（官給品等の返還）
第８条　乙は、支給又は貸与を受けた官給品等につき、必要がなくなった場合は、速やかに甲に通知し、甲の指示するところに従い、返品書及び材料使用明細書を添えてこれを物品管理官に返還しなければならない。
２　返還に必要な費用は、甲の負担とする。
（官給品等の滅失等）
第９条　乙は、契約物品の役務に使用される前の官給品等が滅失又は損傷した場合は、速やかにその旨を書面をもって甲に届出し、乙の責に帰すべき事由により官給品等を滅失又は損傷した場合は、甲の指示するところに従い、修補若しくは代品の納付を行い、又はその損傷を賠償しなければならない。
（監督）
第１０条　甲の指名した監督官は、契約物品の役務について、契約書、仕様書等及び甲の定める監督検査等実施要領に基づき、甲又は甲の指定する者が必要と認めた場合又は乙の申請があった場合において立会い、指示、審査、確認、その他の方法により必要な監督を行うものとする。
２　乙は、前項の規定により監督官が監督を行う場合は、これに応じなければならない。この場合においては、第５条第３項を準用する。
３　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（検査）
第１１条　甲の指名した検査官は、契約書、仕様書等及び甲の定めた検査等実施要領に基づき、必要な検査を行うものとする。
２　検査においては、完了した役務内容が契約書及び仕様書等に適合するか否かにより、合格又は不合格の判定を行うものとする。
３　乙は、検査に立ち会わなければならない。
４　検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（代金の請求及び支払）
第１２条　乙は、役務が完了した場合は、代金を甲に適法な支払請求書をもって請求するものとする。
２　甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から３０日以内の日に乙に当該金額を支払うものとする。
（相殺）
第１３条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権と、この契約の支払うべき代金と相殺することができる。
（支払の特例）

第１４条　乙は、あらかじめ部分払を約定した場合は、納入既済部分に対する代金の請求をすることができる。

（支払遅延利息）

第１５条　甲は、約定期間（第１２条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

（契約保証金による充当）

第１６条　甲は第２５条第１項及び第２項の規定により違約金を徴収し、又は同条第３項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙が提供した契約保証金をもってこれに充当するものとする。

２　乙が契約保証金に代えて担保を提供した場合においては、前項の徴収又は請求は相当の期間を定めてするものとし、その期間内に支払がなかったときは、甲はこれを換価して得た金額をもって違約金又は損害賠償に充当するものとする。

（契約履行不能等の通知）

第１７条　乙は、理由のいかんを問わず役務の全部又は一部を履行する見込みがなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を通知するとともに、その理由を詳記した契約解除申請書を速やかに甲に提出するものとする。

（危険負担）

第１８条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、役務を履行することができなくなった場合は、乙は役務の履行義務を免れるものとし、甲はその代金の支払の義務を免れるものとする。

２　甲の責めに帰すべき理由により、役務を履行することができなくなった場合は、乙は当該役務の履行義務を免れるものとし、甲は乙に代金（乙が、役務の履行義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。

３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度で代金の支払義務を免れる。

（損害負担）

第１９条　役務の履行に際して、仕様書の定めるところに基づき使用している国有財産を滅失し、又は損傷した場合における修復等に要する費用は、次項から第４項までの規定に従って負担されるものとする。

２　前項の滅失又は損傷が甲乙双方の責めに帰することができない理由によるものである場合は、その損害は甲の負担とする。ただし、既に行われた役務を再度行うのに要する追加費用は乙が負担する。

３　第１項の滅失又は損傷が甲の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損

害は甲の負担に帰する。
４　第１項の滅失又は損傷が、乙の責めに帰すべき理由によるものである場合は、その損害は乙の負担に帰する。
５　第２項本文又は第３項の場合において、乙が保険金、損害賠償その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価格の限度でその負担を免れる。
（契約等の変更）
第２０条　甲は、乙が行う役務が完了するまでの間において必要がある場合は、納期、納入場所、契約数量、仕様書等の内容その他、この契約に定めるところを変更するため乙と協議することができる。
２　甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
３　前項の規定により契約金額を変更する場合は、乙は当該変更に係る見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。
（甲の解除権）
第２１条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
⑴　乙が役務の全部又は一部を履行しなかった場合
⑵　乙が役務を履行することができなくなった場合
⑶　乙が債務の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合
⑷　乙が契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合
２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
（乙の解除権）
第２２条　乙は、次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。
⑴　第２０条第１項に規定する甲との協議が整わないとき。
⑵　甲がこの契約に定める義務に違反したことにより契約の目的を達成することができなくなったとき。
（改善勧告）
第２３条　甲は、乙の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない、又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、乙が定める現場責任者に速やかに文書により勧告する。
２　乙は、甲から前項に定める文書による勧告を受けた場合は、速やかに文書をもって改善計画を提出し、１週間以内に改善を図らなければならない。甲は、改善が図られない場合、契約を解除することができる。ただし、受託者が改善期間の延長を官側に申し出て、事前に官側の承認を得た場合を除く。
（代金の減額）
第２４条　乙の責めに帰すべき事由により、下表の「減額の対象となる事案」が発生した場合、甲は、区分に応じて発生１回につき「減額の算定方法」により得られた額を

契約代金から減じることができることとし、乙は当該金額分を甲に請求することができない。

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間割合×契約金額
食事提供の遅延（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。）	０．５％×１か月分の委託費
人員不足による支援要請等 ・　官側支援（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。） ・　献立変更（加工食材等への変更） ・　調理要領の変更 ・　切裁要領の変更 ・　事前盛付による非適温食の提供 ・　盛付要領の変更（複数食材の同一食器への盛付等）	０．５％×１か月分の委託費
調理する食数誤り（喫食者への配食ができなかった場合に限る。）	０．５％×１か月分の委託費

（違約金）

第２５条　甲は、乙の債務不履行又は履行不能により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除する場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。ただし、その債務の不履行が契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

２　この契約の全部又は一部を解除しなかった場合において、乙の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合は、甲は、区分に応じて発生１回につき「違約金の算定方法」により得られた額を違約金とし、乙から違約金として徴収するものとする。

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を除く。）	不履行部分の期間割合×契約金額×１０％～２０％
現場責任者の不在	
食中毒の発生、菌検索結果の未提出による役務停止（食事への異物混入を含む。）	１％×１か月分の委託費
文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない、又は改善計画が遵守されな	３％～１０％×１か月分の委託費

い場合	
官側に提出する書類等への虚偽記載	１０％×１か月分の委託費

３　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲はその超過分の損害につき賠償を請求することができる。

４　第１項ただし書きの規定は、乙の債務の不履行が前年度の受託業者が前年度契約書の義務に違反したことにより生じたときで、乙がその事実の証明をした場合について準用する。

（損害賠償）

第２６条　甲は、第２１条第２項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合又は第２２条の規定により解除した場合は、乙の請求により生じた損害を賠償しなければならない。

２　前項による損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に文書により行わなければならない。

（秘密の保全）

第２７条　甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（調査）

第２８条　甲は、役務についてその原価を確認する必要がある場合又は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

（その他）

第２９条　この契約の履行については、この契約条項の定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。

２　特約条項にこの契約条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。

３　甲及び乙は、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。

４　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第３０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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第７

不 動 産 賃 貸 借 契 約 条 項

（総則）

第１条　甲は乙の所有する契約書に記載された不動産（以下「本物件」という。）を陸上自衛隊として使用するものである。

（権利・義務の譲渡禁止）

第２条　乙は、甲の承認を得ないで、この契約によって生ずる権利・義務を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

（契約価格の改定）

第３条　本物件に対する公租公課の徴収の著しい増減があったとき又は甲の過失によらない滅失部分が生じたとき、その他著しい経済事情の変更を生じた場合は、甲乙協議して契約金額を改定することができる。

（維持費の負担）

第４条　本物件に賦課される公租、公課及び火災保険料は乙において負担する。

２　甲の使用するガス、水道、電気及び電話にかかる各料金は甲において負担する。

（模様替）

第５条　甲が建物の模様替をするときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。ただし、この場合の費用は甲の負担とする。

２　前項の模様替を行った場合、賃貸借の終了に際しては、原状回復の義務がないものとする。

（代金の支払）

第６条　代金は毎月末、乙が適法な支払請求書を甲に提出し、甲はこれを受理した日から起算して、３０日以内の日に支払うものとする。ただし、１か月に満たない期間の代金については、日割計算によるものとする。

（相殺）

第７条　甲は、乙に対しこの契約又は他の契約において有する金銭債権と、この契約の支払うべき代金と相殺することができる。

（支払遅延利息）

第８条　甲は、第６条に規定する約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として、乙に支払わなければならない。ただし、その約定の支払時期までに支払をしないことが、天災地変等やむを得ない事由に因る場合は、特に定めのない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項により計算した遅延利息の額が１００円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（契約の解除）

第９条　甲はこの契約期間中、１か月以前に乙に予告して、本契約を解除することができる。

（損傷の補修）

第１０条　本物件の経年による自然損耗を除き、甲の責に帰すべき理由により本物件に損傷を生じた場合は、甲の負担においてこれを修理し、又は乙の損害賠償の請求に応じなければならない。

（契約の更新）

第１１条　契約期限満了後、甲が引き続き本物件を使用する必要がある場合は、満了前１か月までに乙から異議の申出がないときは、満期の翌日において向こう１年間順次同一条件条項により契約の更新をなしたものとみなす。

（その他）

第１２条　甲及び乙は、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。

２　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第１３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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第８

不 用 物 品 売 払 契 約 条 項

（契約の目的）

第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に付随する仕様書に定めるところにより、標記の契約物品の代金を納付期限までに甲の指定する場所に納付するとともに、契約書に定める搬出期限までに契約物品を搬出するものとする。

２　甲は、契約書の搬出期限までに契約物品を乙に引渡すものとする。

（債務の引受け等の承認）

第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面による甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合

(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

（代理人の届出）

第３条　乙は、この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、あらかじめ書面により甲に届け出なければならない。

（再委託）

第４条　乙は、この契約の履行を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により乙の義務とされている事項につき、その責めを免れない。

（代金の納付）

第５条　売払代金は、歳入徴収官の発行する納入告知書又は甲の口頭告知により、乙は指定された期限及び場所に納付するものとする。この際、乙は納付期限及び搬出予定日を甲に通知するものとする。

２　乙は納入告知による方法で代金を納付した場合は、直ちに代金納付を証明する領収書等を甲に通知するものとする。

３　乙は甲の口頭告知により代金を納付した場合は、直ちに代金納付を証明する領収書を甲に通知するものとする。ただし、収入官吏と契約担当官が同一者である場合はこの限りではない。

４　甲は乙からの代金納付を証明する領収書等を謄写して、代金納付確認書（別記様式）を作成し乙に交付するものとする。

５　乙が第一項の納付期限を過ぎて代金を納付したときは、納付期限の翌日から納付のあった日までの日数に応じ、当該代金に対し、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率の利息を付して延滞金を支払わなければならない。

（搬出）

第６条　売払物品の搬出は、代金納付後乙の負担において次の要領により行うものとする。

(1)　乙は、売払物品の搬出に際しては、甲の発行する代金納付確認書又は所属収入官吏の領収印のある領収証書を甲の指定した係官に提示し、引渡期限内に搬出しなければならない。

(2)　品目及び数量は、甲又は甲の指名した係官と乙又はその代理人とが立会いの上確

認するものとする。
(3)　契約物品について、搬出場所における乙による解体等が仕様書等で定められている場合は、当該規定に基づき解体等を行い、その履行状況について甲の指定した検査官の確認を受けなければ搬出できないものとする。
２　甲は、乙が前項第１号の引渡期限又は第７条第２項の延納期限までに契約物品を搬出しないときは、乙の負担において他に搬出し又は他に保管を託することができる。
（引渡期限の延期）
第７条　乙は、引渡期限までに契約物品の引渡しを受けられないときは、その理由を明らかにして甲に対し引渡期限内に延期について承認を受けなければならない。
２　甲は、前項の延期の申請がやむを得ない理由によるものであり、かつ隊務に支障がないと認めた場合は、延期について承認することができる。
（搬出期限の延期）
第８条　乙は、搬出期限までに契約物品の搬出ができないときは、甲に対しその理由を明らかにして、搬出期限内に延期について書面により申請し、甲の承認を受けなければならない。
２　甲は、前項の延期の申請がやむを得ない理由によるものであり、かつ隊務に支障がないと認めた場合は、延期について承認することができる。
（無償の期限延期）
第９条　甲は、第７条第２項及び前条第２項による延期申請が、乙の責に帰し難い事由によるものと認めたときは、その期間を無償とすることができる。
（有償の期限延期）
第１０条　甲は、第７条第２項及び第８条第２項による延期申請が、乙の責に帰すべき事由によるものと認めたときは、その期間は有償とする。
２　前項の場合において、搬出又は引渡し期限の翌日から搬出又は引渡しされた日までの１日につき遅滞部分に対する代金の０．１パーセントの率を乗じて計算した金額を遅滞料として徴収する。
（所有権の移転）
第１１条　売払物品の所有権は、当該物品の引渡しが完了したときをもって甲から乙に移るものとする。ただし、特約条項に定めがある場合は、特約条項に記載の時期とする。
２　前項の所有権移転後に生じた物品の滅失、毀損等は、すべて乙の負担とする。
３　甲から乙に、完全に所有権が移転する前に乙が契約物品の転売契約を他の業者等と締結した場合において、甲の求めにより乙との契約を解除した場合には、甲は乙に発生する損害賠償等の責は負わないものとする。
（甲の解除権）
第１２条　甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　乙が書面により契約解除を申し出たとき。
(2)　乙（代理人及び使用人を含む。）が甲の職務執行を妨げ又は不正の行為があったとき、その他甲の指示に従わないとき。
(3)　乙が甲の承認を得ないで、指定期限までに売払代金を納付しないとき。
(4)　乙が搬出期限内又は引渡し期限内に契約を履行しないとき、又は甲が履行の見込

みがないと認めたとき。

(5)　前各号のほか、乙がこの契約条項に違反したとき。

(6)　甲の都合により、代金納入前において契約の解除を必要とするとき。

（甲の契約解除に伴う危険負担）

第１３条　甲は、前条第１号から第４号に基づき契約を解除した場合は、解除の対象となった契約物品について、乙の納付した代金を返還し、契約物品の返還を請求するものとする。

２　前項の代金の返還は、契約物品が返還されたことを甲又は甲に指定された者が確認した後に行うものとする。ただし、契約解除に伴い甲に違約金請求権等の債権が発生する場合は、本項に規定する返還すべき代金と相殺することができるものとする。

（乙の解除権）

第１４条　乙は、甲がその責めに帰すべき事由により契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（違約金）

第１５条　甲は、第１２条第１号から第５号までの事由により、契約の全部若しくは一部を解除した場合は、解除部分に対する代金の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。

２　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

３　乙が甲の指定する期限までに第１項に規定する違約金を納付しない場合は、期限の翌日から納付のあった日までの日数に応じ、当該違約金に対し、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。

（契約保証金による充当）

第１６条　甲は、前条第１項の規定により違約金を徴収し、又は同条第２項の規定により損害賠償を請求する場合は、乙は提供した契約保証金をもって、これに充当するものとする。

（乙の損害賠償債権）

第１７条　乙は、第１２条第６号により契約を解除された場合で損害を生じたときは、甲に対しその損害を請求することができる。

２　損害賠償の請求は、解除の日から３０日以内に書面により行わなければならない。

（信用等の調査）

第１８条　甲は、乙の信用調査又は当該債権保全上並びにこの契約の履行の確保、その他特に必要がある場合には、乙からその業務又は資産の状況等に関する資料及び報告を徴し、又は事務所において帳簿書類、原価元帳等その他の物件を調査（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への集計システムの適正性、損益計算書及び貸借対照表の内訳と原価元帳等の数字の整合性その他これに類する必要事項を確認することを含む。）することができる。この場合、甲は乙の秘密を第三者に漏らしてはならない。

（担保又は保証人）

第１９条　甲は、違約金、売払代金等の債権を保全するため、必要があるときは、乙から担保を提出させ、又は保証人に保証させることができる。保証人の信用調査については前条の規定を準用する。

２　担保の付された債権について、担保の価格が減少し又は保証人を不適当とする事情が生じたときは、乙は甲の請求に応じ増担保の提供又は保証人の変更をしなければならない。

（秘密の保持）

第２０条　乙（代理人及び使用人を含む。）は、契約の履行に際し、甲の秘密を知った場合は、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

（その他）

第２１条　この契約の履行について、特約条項が付されている場合は、特約条項の定めとする。

２　甲及び乙は、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。

３　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第２２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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

別記様式（第５条関係）
令和　　年　　月　　日

代　金　納　付　確　認　書

○○○○　殿

契約担当官
陸上自衛隊○○○○○○
○○○○○○

下記のとおり代金が納付されたことを確認したので通知します。

記

売払要求番号	
契約番号	
契約年月日	
契約件名	
契約金額	
代金納付期限	
代金納付日	
引渡場所	
引渡期限	
備　　考	

※　引渡期限は、代金納付により確定した日を記入する。

付録第９

診 療 委 託 契 約 条 項

（診療業務の範囲）
第１条　乙の行う診療等の範囲は、次の各号に掲げるものとする。
(1)　診療
(2)　処置・手術その他の治療
(3)　診療補助業務の指導
（債務の引受け等の承認）
第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面による甲の承認を受けなければならない。
(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合
(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合
（代理人の届出）
第３条　乙は、この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、あらかじめ書面により甲に届け出なければならない。
（材料器具等）
第４条　この契約による診療等に必要な材料器具等は、甲において準備するものとする。
（報酬の支払）
第５条　乙は、毎月分の報酬を適法な支払請求書をもって請求し、甲はこれを受理した日から３０日以内の日に支払うものとする。
（支払遅延利息）
第６条　甲は、前条に規定する約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として、乙に支払わなければならない。ただし、その約定の支払時期までに支払をしないことが、天災地変等やむを得ない事由による場合は、特に定めのない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
２　前項により計算した遅延利息の額が１００円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
（契約の破棄）
第７条　乙がこの契約の条項に違反した場合に、甲は契約を破棄するも、乙は異議を申し出ることはできない。
（秘密保全）
第８条　乙は自衛隊に関し知り得た秘密にわたる事項については、第三者に漏らしてはならない。
（個人情報）

第９条　乙は、善良なる管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。
２　乙は、個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
３　乙は、診療業務に係る個人情報を他の目的のために使用してはならない。また、当該情報を第三者に提供してはならない。
４　乙は、この契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から個人情報等を持ち出してはならない。
５　乙は、この契約の履行が終了した場合は、乙は個人情報等を甲に返却または廃棄しなければならない。
６　乙は、この契約の履行に際し、個人情報等を取り扱う従業員を明確にするものとする。
７　乙は、個人情報等を複製する場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
８　乙は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の関係場所に立入調査をさせることができる。
９　診療業務に関し事故等が発生した場合は、乙は、速やかに、その内容を甲に報告するものとする。
（その他）
第１０条　甲及び乙は、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。
２　この契約においては、乙は「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。
（裁判管轄）
第１１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。

上記の契約の締結を証するため、契約書２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第10

賃 貸 借 契 約 条 項

（総則）

第１条　乙はこの契約書のほか、この契約書に付属する仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書（以下「仕様書等」という。）に定める品目を契約書に定める期間甲に賃貸し、甲はその借料を乙に支払うものとする。

（債務の引受け等の承認）

第２条　乙は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(1)　この契約による債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせる場合

(2)　この契約による債権の全部又は一部を第三者に譲渡する場合

（代理人等の届出）

第３条　乙は、この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、あらかじめ、書面 により甲に届け出なければならない。

（代金）

第４条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、特約条項により契約金額を確定する場合は、当該条項の定めるところにより確定された金額とする。

（代金の支払）

第５条　賃貸借代金は、甲が乙の適法な支払請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

（支払遅延利息）

第６条　甲は、前条に規定する約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、約定期間満了の日の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として、乙に支払わなければならない。ただし、その約定の支払時期までに支払をしないことが、天災地変等やむを得ない事由に因る場合は、特に定めのない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項により計算した遅延利息の金額が１００円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（契約物品の引渡し）

第７条　甲は、乙から契約物品（役務対象物品を含み、ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）の引渡しを受けたときは速やかに仕様規格、性能、機能等について検査するものとする。

２　甲は前項検査の結果を乙に対して速やかに通知するものとする。

（保守及び管理）

第８条　甲及び乙は賃貸借取引商慣習に従って契約物品の保守を負担するものとする。

２　甲は甲の定める物品管理諸規定に従い、善良なる管理者としての注意義務をもって契約物品を管理するものとする。

（契約の解除及び違約金等）

第９条　甲は、自己の都合によりこの契約を解除することができる。

２　前項の場合において、乙に損害を生じたときは、甲は乙にその損害を賠償しなければならない。ただし、その賠償額は甲乙協議して定める。

３　甲は、乙の責に帰すべき理由により契約の全部又は一部を解除した場合は、解除部分に対する代金の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。

４　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲はその超過分の損害につき賠償を請求することができる。

５　甲は、乙が甲の指定する期限までに第３項に規定する違約金を納付しない場合は、当該違約金に対し、期限の翌日から納付のあった日までの日数につき国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条第１項本文の規定に基づき財務大臣の定める率の利息を付して徴収するものとする。

（秘密の保持）

第１０条　本契約の履行に当たり、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（サプライチェーン・リスクへの対応）

第１１条　乙は、契約物品又は官給品等（ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。）について、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。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると知り、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（以下「ソースコード等」という。）の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更を行ってはならない。

２　乙は、契約物品及び官給品等について、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他甲の意図せざる変更が行われないように相応の注意をもって管理しなければならない。

３　乙は、契約物品又は官給品等について、甲の能力に対抗し、若しくはこれを棄損する動機を有するおそれのある者又はその者から不当な影響を受けるおそれのある者が開発、設計又は製作したソースコード等（乙がその存在を認知し、かつ、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきものに限り、主要国において広く普遍的に受け入れられているものを除く。）を直接又は間接に導入し、又は組み込む場合には、これによって障害等リスクを有意に増大しないことを調査、試験その他の任意の方法により確認又は判定するものとする。

４　甲は、乙がもっぱら甲の仕様のために特に導入し、又は組み込むソースコード等の全部又は一部に係る障害等リスクについて乙から照会を受けた場合であって、乙による前３項の規定の実施を補完する必要があると認めるときは、相応の期間をもってこれに回答するものとする。

５　第１項から第３項までに定めるもののほか、乙は、特約条項及び仕様書の定めるところにより、サプライチェーン・リスク（契約物品又は官給品等の取扱いに係るサプライチェーンにおいて、障害等のリスクが潜在するソースコード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るリスクをいう。）に確実に対応しなければな

らない。

（その他）

第１２条　甲及び乙は、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。

２　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第１３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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第11

労 働 者 派 遣 契 約 条 項

（契約の目的）

第１条　乙は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号。以下「労働者派遣法」という。）に基づき、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書（以下「仕様書等」という。）の定めるところに従い、乙の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を甲に派遣し、甲は、派遣労働者を指揮命令して業務に従事させ、その代金を乙に支払うことを目的とする。

（総則）

第２条　甲及び乙は、労働者派遣を行い若しくは労働者派遣を受け入れるに当たり、それぞれ労働者派遣法その他関係諸法令並びに派遣先が講ずべき措置に関する指針又は派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針を遵守する。

（代金）

第３条　契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。ただし、特約条項を付しているときは、特約条項の定めるところに従い確定するものとする。

（債務の引受け等の承認）

第４条　乙は、甲の書面による承認を得ないで、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継せしめてはならない。

（代理人の届け出）

第５条　乙は、この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、あらかじめ、文書により甲に届け出なければならない。

（労働者派遣に係る個別の約定）

第６条　甲及び乙は、労働者派遣法、同法施行規則等（以下「労働者派遣法等」という。）の定めに基づき、派遣労働者の従事する業務内容、就業場所、就業期間、その他労働者派遣に必要な細目について定めるものとする。

（適正な労働者の派遣及び通知）

第７条　乙は、前条で定められた業務（以下「派遣業務」という。）の遂行に必要とされる技術、能力、経験等を有する派遣労働者を選定の上、労働者の派遣を行い、甲に対し当該派遣労働者の氏名、性別、被保険者資格その他労働者派遣法等に定める事項を通知しなければならない。

２　派遣労働者が就業するにあたり、遵守すべき甲の業務処理方法、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の効率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合には、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者に関する改善措置を要請することができる。

３　乙は、前項の要請があった場合には、当該派遣労働者への指導その他派遣就業の改善に必要な措置を講ずるものとする。

４　乙は、派遣労働者の人数に欠員が生じるおそれがあるときは、直ちに甲にその旨連絡するとともに、欠員が生じないよう措置をとり、また、欠員が生じたときは直ちに、その欠員の補充を行わなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたとき

はこの限りではない。

（派遣先責任者）

第８条　甲は、労働者派遣法等の定めに基づき、隊員の中から、派遣就業の場所ごとに所定人数の派遣先責任者を選任するものとする。

２　派遣先責任者は、派遣労働者を指揮命令する者その他関係者に対して、契約に定める事項を遵守させるほか、苦情処理、安全衛生に関する事項、乙との連絡調整等、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。

３　派遣先責任者は、労働者派遣法に基づき作成した派遣先管理台帳について、月ごとに所定の事項を記載したものを、翌月末までに、乙に書面により通知しなければならない。

４　乙は、前項の期日によらず通知を請求する場合は、あらかじめ派遣先責任者と協議するものとする。

（派遣元責任者）

第９条　乙は、労働者派遣法等の定めに基づき、自己の雇用する労働者（法人の場合には役員を含む。）の中から、派遣先ごとに所定人数の派遣元責任者を選任するものとする。

２　派遣元責任者は、派遣労働者に対する指導、苦情処理、甲との連絡調整その他派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

（指揮命令者）

第１０条　甲は、派遣労働者を自ら指揮命令して業務遂行のために使用し、契約に定める就業条件を守って派遣業務に従事させることとし、隊員の中から就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。

２　指揮命令者は、派遣業務の処理について、契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に派遣業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。

３　指揮命令者は、前項に定めた事項以外でも甲の職場維持、規律の保持並びに秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報等の漏洩防止のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

（苦情処理）

第１１条　甲及び乙は、仕様書等によるほか、派遣労働者からの苦情の申出を受ける担当者を選任し、派遣労働者から申出を受けた苦情の処理方法、甲乙間の連絡体制等を定めるものとする。

２　甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。

（適正な派遣就業の確保等）

第１２条　乙は、甲が派遣労働者に対し、仕様書等に定める労働を行わせることにより、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等の法令違反が生じないよう労働基準法等に定める時間外、休日労働協定、その他所定の法令上の手続等をとるとともに、適正な就業規則を定め、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行い、甲の指揮命令等に従って職場維持、規律の保持並びに秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報等の漏洩を防止し、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならない。

特に、労働基準法に基づく時間外及び休日の労働に関する協定の内容等については、履行開始前及び変更があった都度、速やかに甲に通知しなければならない。

２　甲は、派遣労働者に対し、労働基準法等の諸法令及び本契約に定める就業条件を守って派遣労働者を労働させるとともに、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラスメントの防止等に配慮するとともに、休憩室、更衣室等の施設で派遣労働者の利用が可能なものについては便宜を図るものとする。

３　甲は、乙が行う派遣労働者の知識、技術、技能等の教育訓練及び安全衛生教育並びに派遣労働者の自主的な能力開発について可能な限り協力するほか、派遣労働者と同種の業務に従事する隊員に対する教育訓練等については、派遣労働者もその対象とするよう必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るものとする。

４　甲は、派遣業務を円滑に遂行する上で、派遣労働者の福利厚生等の措置について、必要に応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している隊員との均衡に配慮して、必要な就業上の措置を講じなければならない。

５　甲の派遣労働者に対する派遣業務遂行上の指揮命令は、本契約に定める甲の就業に関する指揮命令者が行うものとし、当該指揮命令者の不在の場合の代行命令者についても、派遣労働者にあらかじめ明示しておくよう努めるものとする。

（安全衛生等）

第１３条　甲及び乙は、労働基準法・労働安全衛生法等に定める規定を遵守し、派遣労働者の労働基準・安全衛生の確保に努めるものとする。

２　甲は、乙から派遣労働者に係る雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には、可能な限りこれに応じるよう努める等、派遣労働者の安全衛生教育に必要な協力や配慮を行うものとする。

３　甲は、労働安全衛生法に基づき、派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置を講ずるとともに、派遣労働者の安全衛生について適切な管理を行うものとする。乙は、甲の行う安全衛生管理に協力し、派遣労働者に対する教育・指導等を怠らないように努める。

４　乙の派遣労働者について、派遣中に労働災害が発生した場合については、甲は、乙に直ちに連絡して対応するとともに、労働者死傷病報告の提出については、甲乙それぞれが所轄労働基準監督署長に提出するものとする。

　なお、甲は、所轄労働基準監督署長に提出した報告書の写しを乙に送付しなければならない。

（業務上災害等）

第１４条　派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害については、乙が労働基準法に定める使用者の災害補償責任及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定める事業主の責任を負う。通勤災害については、乙の加入する労働者災害補償保険法により派遣労働者は給付を受ける。

２　甲は、乙の行う労災保険の申請手続等について必要な協力をしなければならない。

（派遣労働者の個人情報の保護と適正な取扱い）

第１５条　乙が甲に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法等の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限るものとする。ただし、利用目的を示して当該派遣労働者の同意を得た場合及び他の法律に定めのあるときは、この限りではない。

２　甲及び乙は、業務上知り得た派遣労働者及び関係者の個人情報を正当な理由なく他に漏らし、又は開示する等してはならない。

（秘密の保全）

第１６条　乙は、この契約の履行に際し知り得た秘密、個人情報及びその他の保護すべき情報を第三者に漏らし、又は、利用してはならず、派遣労働者にもそれを徹底・遵守させる責任を負う。

２　乙は、乙宛に派遣労働者から前項に定める守秘義務の履行に関する誓約書を提出させ、秘密の保全を図るものとする。

３　甲は、派遣労働者の故意又は過失によって秘密及び個人情報等の漏洩、開示、利用、加工、毀損等のセキュリティ事件若しくは事故が発生したときは、乙に連絡して対応策を講じ、その損害の軽減、拡大防止に努めるものとする。この場合、乙は、甲の求めに応じて、必要な協力を行うほか、契約の一部解除及び違約金の請求等に応じなければならない。

（雇用又は就業に係る制限等）

第１７条　甲は、契約期間中は乙の派遣労働者を雇用してはならない。

２　甲は、契約期間後に派遣労働者を雇用する場合は、あらかじめ乙にその旨を通知するものとする。

３　甲及び乙は、派遣労働者が甲を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して１年を経過する日までの間は当該派遣労働者（６０歳以上の定年退職者であって乙に雇用されている者を除く。）を受け入れ又は派遣してはならない。

（契約書及び仕様書の優先並びに仕様書等の疑義）

第１８条　参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書が契約書及び仕様書に定めるところと矛盾する場合は、契約書及び仕様書が優先する。

２　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めなければならない。この場合において、乙は、当該説明が文書によってなされるよう要求することができる。

３　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りではない。

（監督）

第１９条　監督官は、乙の行う労働者派遣について、契約書、仕様書等及び監督実施要領に基づき、監督を行う。

２　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（労働者派遣の終了の届出）

第２０条　乙は、労働者派遣が終了した場合は、直ちに、終了届により検査官にその旨を届け出なければならない。

２　前項の規定は労働者派遣が分割して履行することとされている場合において、それぞれの部分について終了したときもまた同様とする。

（検査）

第２１条　検査官は、契約書、仕様書等及び検査実施要領に基づき、検査を行う。

２　検査においては、乙が行った労働者派遣が契約書及び仕様書等に適合するか否かに

より、合格又は不合格の判定を行うものとする。
３　甲又は甲の指名する者は、前項の終了届を受理したときは、その受理した日から起算して１０日以内に検査しなければならない。
４　検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
（代金の支払）
第２２条　乙は、労働者派遣を完了した場合は、代金を甲に請求することができる。
２　甲は、乙から前項に規定する支払請求があったときは、その内容を審査し、適法な支払請求と認めたときは、これを受理し、受理した日から３０日以内の日に、乙に当該代金を支払うものとする。
（支払遅延利息）
第２３条　甲は、約定期間（前条第２項の期間をいう。以下同じ。）内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項本文による財務大臣が定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
２　前項の規定により計算した遅延利息の額が１００円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要せず、その額に１００円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。
３　甲が、第２１条第３項による期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ前２項の計算の例に準じ、第１項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払わなければならない。
（危険負担）
第２４条　甲乙双方の責めに帰することができない理由により、労働者派遣の全部又は一部を履行することができなくなった場合は、乙は、当該部分についての労働者派遣の履行の義務を免れるものとし、甲は、その代金の支払の義務を免れるものとする。
２　甲の責めに帰すべき理由により、乙が労働者派遣の全部又は一部を履行することができなくなった場合は、乙は当該部分についての労働者派遣の履行の義務を免れるものとし、甲は、乙に代金（乙が労働者派遣の履行の義務を免れたことによって得た利益に相当する金額を除く。）を支払うものとする。
３　前項の場合において、乙が保険金、損害賠償、その他の代償又はそのような代償の請求権を取得したときは、甲は、その価額の限度で代金の支払義務を免れる。
（損害賠償）
第２５条　派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は甲に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他甲が使用する者（以下、本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。
２　前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は過失と指揮命令者等の指

揮命令等との双方に起因するときは、甲及び乙は、協議して損害の負担割合を定めるものとする。

３　甲は、第２８条第２項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、乙の請求により乙に生じた実際の損害を賠償しなければならない。ただし、解除事由が乙の責に帰する場合は、この限りでない。

４　第２９条の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、乙が甲に対して乙に生じた実際の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（契約の変更）

第２６条　甲は、労働者派遣期間が終了するまでの間において必要があるときは、履行期間、履行場所、仕様書の内容その他乙及び派遣労働者の義務に関し、この契約の定めるところを変更するため、乙と協議することができる。

２　前項の規定により協議が行われる場合は、乙は見積書を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。

（事情の変更）

第２７条　甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められるときは、この契約に定めるところを変更するために協議することができる。

２　前条第２項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して協議を行う場合に準用する。

（甲の解除権）

第２８条　甲は、次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1)　乙の責めに帰する理由により乙が適正な労働者の派遣ができなくなった場合

(2)　乙が労働者派遣契約上の義務に違反したことによって、この契約の目的を達することができなくなった場合

(3)　甲乙双方の責めに帰することができない理由により乙が労働者の派遣をすることができなくなった場合

(4)　乙が労働者の派遣を拒絶する意思を明確に表示した場合

２　甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（乙の解除権）

第２９条　乙は、第２６条第１項に規定する甲との協議が整わないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

２　乙は、甲が正当な理由なく労働者派遣法その他の関係諸法令又は本契約の定めに違反した場合においては、相当の期間を定めて是正を催告し、その期間内に是正がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（違約金）

第３０条　乙は、この契約に関して、第２８条第１項第１号、第２号及び第４号に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントに相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

２　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合においては、

甲は、その超過分の損害につき賠償を請求することができる。
３　乙は、甲が相当の期間を置いて指定する期日までに第１項の違約金を支払わない場合は、その期日の翌日から支払のあった日までの日数に応じ、当該違約金に対し、年３パーセントの率を乗じて計算した金額を遅延利息として甲に支払わなければならない。
（派遣契約の中途解除、派遣就業期間の短縮の特例）
第３１条　甲の都合により、契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、予め相当の猶予期間をもって乙に解除の申し入れを行うものとする。
２　乙は、契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない契約の解除を行った場合には、乙において他の派遣先を確保する等により、当該労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
３　甲は、甲の帰すべき事由により契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙が前項の措置をとれないときには、少なくとも契約の解除に伴い乙が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。
(1)　乙が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額
(2)　乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは３０日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が３０日に満たないときは当該解雇の日から３０日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額
(3)　甲は乙と十分協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。
４　甲及び乙の双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。
５　甲は、契約期間が満了する前に契約の解除を行う場合であって、乙から請求があったときは、契約の解除を行う理由を乙に対し明らかにすることとする。
（調査）
第３２条　甲は、この契約に基づいて生じた違約金、損害賠償その他金銭債権の保全又はその額の算定の適正を図るために必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関し、帳簿、書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出又は提示を求め、更に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。
２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。
（その他）
第３３条　この契約の履行については、この契約一般条項に定めるもののほか、特約条項の定めるところによる。
２　特約条項に、この契約一般条項と異なる定めのある場合は、特約条項の定めるところによる。
３　甲及び乙は、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。
４　この契約においては、乙は「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。

（裁判管轄）

第３４条　この契約に関する訴えの管轄裁判所を、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２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。

付録第12

談合等の不正行為に関する特約条項

（談合等の不正行為に係る解除）

第１条　甲は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）（以下「独占禁止法」という。）第７条又は同法第８条の２（同法第８条第１号若しくは第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第７条の４第７項若しくは第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2)　乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

２　乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第２条　乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条又は同法第８条の２（同法８条第１項第１号若しくは第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4)　乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合であっては、その役員又は使用人）が刑法第９６条の６若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑が確定したとき。

２　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の１０分の１に相当する額のほか、契約金額の１００分の５に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１項及び第７条の３の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2)　当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3)　乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

３　乙は、契約の履行を理由として、前２項の違約金を免れることができない。

４　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

付録第13

暴力団排除に関する特約条項

（属性に基づく契約解除）

第１条　甲は、警視庁又は道府県警察本部の暴力団排除対策を主管とする課の長（以下「暴力団対策主管課長」という。）への照会、又は暴力団対策主管課長からの通知により、乙が次の各号の一に該当すると認められたときは、本契約を解除することができる。

(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　乙は、甲から求めがあった場合、乙の役員名簿（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とする。）及び登記簿謄本の写しを提出するとともに、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するものとする。

（行為に基づく契約解除）

第２条　甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、本契約を解除することができる。

(1)　暴力的な要求行為

(2)　法的な責任を超えた不当な要求行為

(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

(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

(5)　その他前各号に準ずる行為

（暴力団排除に関する表明及び確約）

第３条　乙は、前２条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

２　乙は、前２条各号の一に該当する者（以下「排除対象者」という。）を中小受託事

業者等（中小受託事業者（再再委託以降の全ての中小受託事業者を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び中小受託事業者又は受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（中小受託事業者等に関する契約解除）

第４条　乙は、契約後に中小受託事業者等が排除対象者であることが判明したときは、直ちに当該中小受託事業者等との契約を解除し、又は中小受託事業者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

２　甲は、乙が中小受託事業者等が排除対象者であることを知りながら契約し、若しくは中小受託事業者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該中小受託事業者等との契約を解除せず、若しくは中小受託事業者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償等）

第５条　甲は、第１条、第２条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、甲が第１条、第２条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

３　甲は、第１条、第２条及び前条第２項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、代金（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の１０パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。

４　前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（不当介入に対する通報・報告）

第６条　乙は、自ら又は中小受託事業者等が、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要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は中小受託事業者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

付録第14

保有個人情報等の保護に関する特約条項

（善良なる管理者の注意義務）
第１条　乙は、善良なる管理者の注意を持って委託業務を行うものとする。
（漏えい等の防止措置）
第２条　乙は、個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
（秘密保持義務）
第３条　乙は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
（再委託）
第４条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合には、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
（個人情報の使用及び第三者への提供）
第５条　乙は、委託業務に係る個人情報を他の目的で使用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
（個人情報等の持ち出しの禁止）
第６条　乙は、この契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から個人情報等を持ち出してはならない。
（契約終了後の措置）
第７条　乙は、この契約の履行が終了した場合は、乙は個人情報等を甲に返却又は廃棄しなければならない。
（個人情報等の取扱者の限定）
第８条　乙は、この契約の履行に際し、個人情報等を取り扱う従業員を明確にするものとする。
（個人情報等の複写）
第９条　乙は、個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
（個人情報等の管理及び検査）
第１０条　乙は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の工場等の関係場所に立入調査させることができる。
（事故等発生時における報告）
第１１条　委託業務に係る個人情報等に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかにその内容を甲に報告する。
（違反した場合における損害賠償の措置等）
第１２条　乙は、法令又はこの契約に違反した場合は、損害賠償の責任を負う。ただ

し、甲がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

（違反した場合における契約解除の措置等）

第１３条　甲は、乙が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合、並びに法令又はこの契約に違反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

付録第15

単価契約に関する特約条項

（契約金額）
第１条　この契約金額は単価とする。
（契約金額の変更）
第２条　この契約期間中は、契約条項によるほか、原則として契約金額を変更することはできない。
（発注及び納入）
第３条　乙は、甲の発行する発注書等により、指定納期（納入時間・時期）までに指定場所に物品を納入するものとする。
（代金の請求）
第４条　乙は、履行完了段階において確定数量に契約単価を乗じた金額に消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に規定する率に基づき計算された消費税額を加えた金額を請求するものとする。
（その他）
第５条　発注予定数量と実際発注数量とに差異が発生した場合であっても、乙は甲に対し、損害賠償を請求することができない。

付録第16

部分払に関する特約条項

（部分払）

第１条　甲は、この特約条項の定めるところに従い、この契約に係る既納部分又は既済部分に対して代金の一部を乙に支払うものとする。

（部分払の支払方法）

第２条　部分払の支払方法（支払回数を含む。以下同じ。）は、別表のとおりとする。

（内訳表の提出）

第３条　乙は、この契約締結後、速やかに前条の支払方法に適合した契約金額の内訳表を作成し、甲の確認を受けるものとする。

２　甲は、前項の内訳表を不適当と認める場合は、これを変更させることができる。

３　前２項の規定は、契約金額を変更した場合における内訳表の変更についても準用する。

（部分払金額）

第４条　甲が部分払として乙に支払う金額は、前条第１項の内訳表に基づいて算定した既納部分又は既済部分に相当する金額とする。ただし、既済部分又は性質上不可分の製造若しくは役務についての契約に係る既済部分に対する部分払の金額は、当該部分に相当する金額の１０分の２の金額を差し引いた金額とする。

２　部分払は、予算の範囲内において行うものとする。

（部分払の請求及び支払）

第５条　部分払の請求及び支払については、契約条項の代金の請求及び支払に関する規定を準用する。

（所有権の移転）

第６条　性質上不可分の製造の既済部分について部分払を行った場合は、その際当該契約物品の所有権は、甲に移転するものとする。

２　前項の規定は、契約物品に係る危険負担及び損害負担について契約条項の定めるところを変更するものではない。

付録第17

売払い物品の解体に関する特約条項

甲（契約担当官）及び乙（契約相手方）は、売払い物品の解体に関して次の特約条項を定める。

（総則）

第１条　乙は、次に掲げる売払い物品については、別に定める解体要領に基づき解体するものとする。

番号	品　　目	型　　式	単 位	数 量	備　　考

（契約金額の内訳）

第２条　前条に掲げる物品に係る契約金額は、〇〇円（消費税及び地方消費税込み）とし、本契約書本文に記載した契約金額の内訳とする。

（所有権の移転）

第３条　第１条に掲げる売払い物品の所有権は、乙が甲に対して解体の完了を届け出て、甲が承認したときをもって甲から乙に移るものとする。

付録第18

中古品の売払いに関する特約条項

甲（契約担当官）及び乙（買受け人）は、中古品の売払いに関して次の特約条項を定める。

（物品の引渡し）

第１条　乙は次に定める期限内に契約代金を完納するとともに、乙の責任と費用負担により契約物品を引き取るものとする。

(1)　契約代金の納入期限　　令和○○年○○月○○日

(2)　物品の引取り期限　　令和○○年○○月○○日

２　乙が契約代金を納入し、契約物品を引き受けたときをもって、甲から乙へ所有権が移転するものとする。

３　乙は、契約物品の引き受けに際して、事故のないように留意するとともに、事故が発生した場合は、乙の責任において処理するものとする。

（担保責任の免除）

第２条　契約物品は現状渡しであり、所有権移転後の使用等に関し、甲は一切の責任を負わないものとする。

２　乙は、契約物品に不具合、隠れたる瑕疵等を発見しても、甲に対して契約代金の減免、損害賠償の請求、又は契約の解除をすることができない。

（法令等に定められた手続）

第３条　契約物品の所有権移転、使用等に関して、法令等により定められた手続がある場合は、乙の責任と費用負担において実施しなければならない。

付録第19

特別防衛秘密の保護に関する特約条項

（乙の一般義務）

第１条　乙（契約業者）は、主たる契約条項に基づく特別防衛秘密の保護に関しては、この特約条項に定めるところにより、秘密保護の万全を期さなければならない。

２　乙は、乙の従業員、再委託を行う場合においてはその相手方（以下「中小受託事業者」という。）その他甲により特別防衛秘密の表示のある特別防衛秘密に属する文書又は図画（以下「特定資料」という。）又は特別防衛秘密の指定のある特別防衛秘密に属する物件（以下「特定物件」という。）を取扱う場所への立ち入りが許可された者の故意又は過失により特別防衛秘密が漏えいしたときであっても、その責任を免れることはできない。

（送達）

第２条　甲は、特定資料又は特定物件を乙に交付するときは、特別防衛秘密及び米国政府の標記を付し、書面又は電磁的記録をもって送達するものとする。

（特定資料の保護措置）

第３条　乙は、主たる契約の説明書、仕様書、計算書、図表等のうち、特定資料を特別防衛秘密の取扱いの業務に従事する者（以下「関係社員」という。）以外の者に供覧してはならない。

２ 乙は、関係社員であっても、作業に必要な限度を超えて特定資料を供覧してはならない。

（特定物件の保護措置）

第４条　乙は、特定物件について、その保管中取扱いの慎重を期して、関係社員以外の者に供覧してはならない。

２　乙は、関係社員であっても、作業に必要な限度を超えて特定物件を供覧してはならない。

（特定資料及び特定物件の複製等）

第５条　乙は、主たる契約に定められている場合を除き、特定資料を複製若しくは製作し、又は特定物件の設計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影をする場合は、あらかじめ、甲の許可を得なければならない。

２　乙は、主たる契約又は前項の甲の許可により特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の設計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影をする場合は、あらかじめ、実施の細部について甲と協議し、甲又は甲の代理者の立会のもと行わなければならない。

３　第１項に規定する特定資料及び特定物件の複製等において完成に至らなかったものは、甲の指示に従い、特別防衛秘密として探知することが困難となるよう、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の方法により、確実に破棄しなければならない。

（特別防衛秘密の表示等）

第６条　乙は、特定資料又は特定物件を複製又は製作したときは、これらに特別防衛秘密、米国政府、登録番号等の表示を付さなければならない。

（実施報告）

第７条　乙は、特定資料若しくは特定物件を接受、複製、送達、製作若しくは甲からの

指示により破棄したとき、又は第５条に規定する特定物件の設計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影をしたときは、速やかに、甲に対し、その旨を書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

（立入禁止措置）

第８条　乙は、特定資料又は特定物件が取り扱われている場所について、立入りを禁止しなければならない。

２　前項の規定により立入りを禁止した場合、当該場所を管理する者は、当該場所に立ち入ってはならない旨の掲示その他立入禁止に必要な措置を講じなければならない。

３　乙は、関係社員以外の者を、みだりに第１項に規定する場所に立ち入らせ、又はその付近に必要以上に近づかせてはならない。

４　乙は、関係社員に対しても、作業に必要な限度を超えて、第１項に規定する場所に立ち入らせてはならない。

（秘密保全規則等）

第９条　乙は、社（工場）内における特別防衛秘密の保護を確実に行うため、この特約条項締結の日から１箇月以内（着工の時期が１箇月以内に到来するときは着工の日まで）に特別防衛秘密の保全に関する規則を作成のうえ、甲の確認を受けるものとする。ただし、その規則が既に作成され、甲の確認済みであるときは、特別の指示がない限り、届出をすれば足りる。

２　乙は、前項により甲の確認を受けた特別防衛秘密の保全に関する規則を変更するときは、あらかじめ、甲に届出なければならない。

３　第１項の規則には、次の各号に示す事項を明らかにした条項を規定するものとする。

(1)　保管責任者及び取扱者の任命の方法及び責任範囲

(2)　秘密区分の標記の表示方法

(3)　特別防衛秘密の保管及び取扱いのため必要な簿冊の整備

(4)　社（工場）内における立入禁止に関する措置

(5)　特別防衛秘密に属する文書、図画又は物件の製作、複製及び写真撮影に関する手続及び方法

(6)　特別防衛秘密に属する文書、図画又は物件の接受、送達、保管、貸出し、引継ぎ及び返却に関する手続及び取扱方法

(7)　特別防衛秘密の保護状況の検査に関する事項

(8)　非常の場合の措置

(9)　特別防衛秘密の漏えい、紛失、破棄等の事故が発生したときの措置

(10)　その他必要な事項

（特定資料の返却等）

第１０条　乙は、甲が交付した特定資料及び特定物件並びに第５条の規定により複製、製作又は写真撮影をしたすべての資料を契約終了後、直ちに、甲に返却し、又は提出しなければならない。

（検査）

第１１条　乙は、特別防衛秘密の取扱いのため必要な簿冊を整備し、毎月１回以上特別防衛秘密の保護の状況について点検を行い、甲又は甲の代理者の検査を受けなければならない。

２　甲又は甲の代理者は、必要があると認めたときは、前項の検査を行うほか、特別防衛秘密の保護の状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。

（保管状況報告）

第１２条　乙は、毎年６月末日及び１２月末日現在の特定資料及び特定物件の保管の状況を甲に報告しなければならない。

（特定資料又は特定物件を取扱う場所の新設等）

第１３条　乙は、特定資料又は特定物件を取り扱う場所を新設し、又は変更するときは、あらかじめ、甲の確認を受けなければならない。

（事故発生時の措置）

第１４条　乙は、特別防衛秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

２　甲は、別に定める秘密保全の確保に関する違約金条項の規定に基づき違約金を請求することができる。

（保全教育）

第１５条　乙は、関係社員に対し、年間計画を立て、保全教育を実施しなければならない。

２　乙は、保全教育を実施する場合は、その内容及び実施方法について、この特約条項締結の日から１箇月以内（着工の時期が１箇月以内に到来するときは、着工の日まで）に甲の確認を受けなければならない。ただし、その内容等が既に甲の確認済みのものであるときは、特別の指示がない限り、届出をすれば足りる。

３　乙は、前項の規定により甲の確認を受けた事項に変更がある場合は、あらかじめ、甲の確認を受けなければならない。

４　乙は、毎年、甲が指示する時期に、保全教育の実施状況を、甲に報告しなければならない。

（再委託）

第１６条　乙は、特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の製作、取付け、修理、実験、調査研究、複製等を第三者に再委託させてはならない。ただし、やむを得ず再委託を行う場合は、あらかじめ、甲に対し、再委託の相手方、契約内容、秘密保護の手段等を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を添えて甲の許可を得なければならない

２　前項の規定により、再委託を行う場合において、中小受託事業者は、本省の契約担当官等と秘密保持に関する規程を含む契約を結んでいる者でなければならない。

３　第１項の規定により再委託を行う場合において、物件の輸送、施設の警備その他特別防衛秘密の内容を知り得ないと認められる役務を提供する者については、前項に規定する本省の契約担当官等との契約を要しない。

４　第１項及び第２項の規定は、乙が部外の機関に品質システムの審査を受託する場合に準用する。

５　乙は、第１項に規定する場合を除き、特定資料又は特定物件を第三者に提供してはならない。

（契約の解除）

第１７条　中小受託事業者の責に帰すべき事由により、甲が当該中小受託事業者との契

約を解除する場合は、甲は乙にその旨を通報するものとする。この場合において、甲は乙に対して損害賠償の責を負わないものとする。

２　乙が中小受託事業者との契約を解除する場合は、事前に甲にその旨を通報しなければならない。

３　乙の責めに帰すべき事由により、甲が乙との契約を解除する場合は、甲は乙の中小受託事業者との契約を解除することができる。この場合において、甲は当該中小受託事業者に対して損害賠償の責を負わないものとする。

（特別防衛秘密の取扱いの業務の終了に伴う措置）

第１８条　事故の発生その他の事由（第１０条の規定によるものを除く。）により、甲が乙による特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の製作、取付け、修理、実験、調査研究、複製等の一部又は全部をやめさせることが適切であると認めたときは、乙は、速やかに、甲の指示に従い、特定資料又は特定物件の返却、破棄その他の必要な措置を講じなければならない。

付録第20

特定秘密の保護に関する特約条項

（乙の一般義務）

第１条　乙（契約業者）は、主たる契約条項に基づく特定秘密の保護に関しては、この特約条項及び附属する装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドラインの定めるところにより、万全を期さなければならない。

２　乙は、その代表者、代理人、使用人その他の従業者（以下総称して「従業者」という。）、再委託を行う場合においてはその相手方（複数の段階で再委託が行われる場合の当該再委託先を含む、以下同じ。以下「再委託先」という。）の従業者その他特定秘密の保護に関する法律施行令（平成２６年政令第３３６号。以下「令」という。）第１１条第１項第１号の規定に基づき防衛大臣が指名した特定秘密の保護に関する業務を管理する者（以下「特定秘密管理者」という。）が乙の求めにより特定秘密を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件（以下「特定資料」という。）又は特定秘密を化体する物件及び製造途上にある仕掛品並びにこれらにより構成される物件（以下「特定物件」という。）を取り扱う場所への立入りを許可した者の故意又は過失により特定秘密が漏えいしたときであっても、その責任を免れることはできない。

（交付・保有）

第２条　特定秘密管理者は、特定資料又は特定物件（以下「特定資料等」という。）を乙に保有させ、又は交付するときは、当該特定資料等を乙に保有させ、又は交付する旨を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を添えて、保有させ、又は交付するものとする。

２　前項の交付を行う場合において、当該特定資料等が次の各号に掲げる情報に係るものであるときは、特定秘密管理者は、特定秘密の表示に加え、当該各号に定める表示をするものとする。ただし、既にＮＡＴＯ　ＳＥＣＲＥＴの表示がされているものについては、改めて当該表示をすることを要しない。

(1)　米国秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密軍事情報であって、アメリカ合衆国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第１号において同じ。）米国政府

(2) 北大西洋条約機構秘密情報（北大西洋条約機構から受領した情報又は資料であって、情報及び資料の保護に関する日本国政府と北大西洋条約機構との間の協定第１条（ⅱ）に規定する秘密の指定を受けているものをいう。第２１条第３項第２号において同じ）

ＮＡＴＯ　ＳＥＣＲＥＴ

(3) 仏国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とフランス共和国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密情報であって、フランス共和国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第３号において同じ。）　仏国政府

(4) 豪州秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とオーストラリア政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、オーストラリア政府から受領したものをいう。第２１条第３項第４号において同じ。）　豪州政府

(5) 英国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第５号において同じ。） 英国政府

(6) インド秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本国政府とインド共和国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密軍事情報であって、インド共和国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第６号において同じ。） インド政府

(7) 伊国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とイタリア共和国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、イタリア共和国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第７号において同じ。） 伊国政府

(8) 韓国秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護に関する日本国政府と大韓民国政府との間の協定第２条（ａ）に規定する秘密軍事情報であって、大韓民国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第８号において同じ。） 韓国政府

(9) 独国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とドイツ連邦共和国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密情報であって、ドイツ連邦共和国政府から受領したものをいう。第２１条第３項第９号において同じ。）独国政府

(10) 瑞国秘密情報（防衛装備品及び技術の移転に関する日本国政府とスウェーデン王国政府との間の協定第四条に基づく防衛装備品及び技術に係る情報保護に関する日本国防衛省とスウェーデン王国を代表する国防装備庁との間の取決め第１項に規定する秘密情報であって、スウェーデン王国国防装備庁から受領したものをいう。第２１条第３項第１０号において同じ。）瑞国政府

(11) サウジ秘密情報（防衛協力及び交流の過程で取得される情報の保護に関する日本国政府とサウジアラビア王国国防省との間の取決め第１項ａに規定する秘密情報であって、サウジアラビア王国国防省から受領したものをいう。第２１条第３項第１１号において同じ。）サウジ政府

(12) ＵＡＥ秘密情報（防衛装備品及び技術の移転に関する日本国政府とアラブ首長国連邦政府との間の協定第五条に従って作成される防衛装備品及び技術に係る情報の保護に関する日本国防衛省とアラブ首長国連邦政府との間の取決め第１項３に規定する秘密情報（「محظور」に秘密指定されたものを除く。）であって、アラブ首長国連邦国防省から受領したものをいう。第２１条第３項第１２号において同じ。）ＵＡＥ政府

(13) 宇国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とウクライナ政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、ウクライナ政府から受領したものをいう。第２１条第３項第１３号において同じ。）宇国政府

（乙の秘密保全規則の変更の際の許可等）

第３条　乙は、審査を実施した者の審査を受けた令第１３条に規定する規程（以下「秘密保全規則」という。）並びに特定秘密の保護に関する業務を管理する者（以下「業務管理者」という。）、特定秘密の保護に関する教育の内容及び特定秘密の保護のために必要な施設設備（以下「施設設備」という。）の状況に変更がある場合には、あらかじめ、変更に関する資料の審査を実施した者に提出し、その承認を得なければならない。

２　乙は、毎年、審査を実施した者が指示する時期に、令第１３条に従って講じた措置の内容を、報告しなければならない。（業務管理者の責任）

第４条　乙は、業務管理者に、特定秘密の表示その他の特定秘密の保護を適切に管理するための措置を講じさせなければならない。

（従業者に対する特定秘密の保護に関する教育）

第５条　　乙は、従業者に対し特定秘密の保護に必要な知識の習得及び意識の高揚を図るための教育を実施しなければならない。

２　　乙は、新たに特定秘密の取扱いの業務を行うこととされている従業者に対する前項の教育については、当該特定秘密の取扱いの業務を行う前に実施しなければならない。

３　乙は、第１項の教育を特定秘密の取扱いの業務を行う従業者が少なくとも年１回受講できるよう実施しなければならない。ただし、必要な場合は、当該教育を臨時に実施することを妨げない。

（従業者の範囲の決定）

第６条　乙は、秘密保全規則等に基づき、特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲を決定するに当たっては、従業者個人単位で行い、その範囲は当該特定秘密を知得させる必要性を考慮して最小限にとどめなければならない。

２　乙は、前項で決定した従業者の範囲を、この特約条項締結後、特定秘密を取り扱わせる前に、特定秘密管理者に報告しなければならない。

３　乙は、第１項の従業者の範囲を変更するときは、あらかじめ、特定秘密管理者に報告しなければならない。

（適正評価の事務）

第７条　乙は、その従業者について、防衛大臣が行う適性評価（特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号。以下「法」という。）第１２条第１号の適性評価をいう。以下同じ。）に関し、属紙「適性評価に関する特約条項」に規定する事務を行うものとする。

（従業者への周知）

第８条　乙は、特定資料等の交付若しくは特定秘密の伝達を受けたとき又は特定秘密を保有するときは、当該特定秘密を取り扱う従業者にその旨を周知しなければならない。

（特定資料等の保護措置）

第９条　乙は、特定資料等を当該特定秘密を取り扱う従業者以外の者に供覧してはならない。

２　乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者であっても、作業に必要な限度を超えて特定資料等を供覧してはならない。

３　乙は、主たる契約に別途定められている場合を除き、特定資料等を作成しようとするときは、あらかじめ、特定秘密管理者の許可を得なければならない。

４　　前項の場合、乙は、実施の細部について特定秘密管理者と協議し、特定秘密管理者又はその指名する者の立会いのもと行わなければならない。

５　　乙は、特定資料等を作成したときは速やかにその旨を特定秘密管理者に書面又は電磁的記録により報告するとともに、特定秘密管理者より必要な指示を受けるものとする。

６　乙は、特定資料等の作成において完成に至らなかったものについては、特定秘密管理者の指示に従い、特定秘密管理者に引き渡し、又は特定秘密として指定された情報を探知することができないよう、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により、確実に廃棄しなければならない。

（再委託先への交付及び伝達の承認）

第１０条　乙は、特定資料等の交付、又は特定秘密の伝達を、甲との間における法第５条第４項又は法第８条第１項に規定する契約（以下「保全契約」という。）を締結した再委託先であって、当該保全契約に基づき当該特定秘密を保有することができ、又は交付を受けることができる者（以下「特定秘密取扱事業者」という。）以外の者に行ってはならない。

２　乙は、特定秘密取扱事業者に特定資料等を交付し、又は特定秘密を伝達するときは、特定秘密管理者の承認を得るものとする。

３　前項の規定に基づき交付する特定資料等を返却させる場合には、乙は、交付の際に、特定秘密管理者の指示を受け、業務管理者に当該特定資料等の返却の時期を明示させるものとする。

（運搬の方法）

第１１条　特定資料等を運搬するときは、乙は、当該特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の中から指名した従業者に携行させるものとする。

２　乙は、前項の規定により運搬することができないとき又は運搬することが不適当であるときの運搬の方法については、特定秘密管理者の指示に従うものとする。

（交付の方法）

第１２条　乙は、特定資料等を交付するときは、受領書等に、名宛人又はその指名する者　（第１０条第２項の承認を受けた特定秘密取扱事業者の従業者であって、当該特定秘密を取り扱う者に限る。）の受領印の押印を受けるなど、受領の記録を残すものとする。

２ 特定資料等は、郵送により交付してはならない。

（文書及び図画の封かん等）

第１３条　乙は、特定秘密である情報を記録する文書若しくは図画を運搬し、又は交付するときは、それを外部から見ることができないように封筒若しくは包装を二重にして封かんするものとする。

（物件の包装等）

第１４条　乙は、特定秘密である情報を記録する物件、又は特定物件を運搬し、又は交付するときは、窃取、破壊、盗見等の危険を防止するため、運搬容器に収納し、施錠するなどの措置を講ずるものとする。

（電気通信による交付）

第１５条　乙は、特定資料（物件を除く。）を電気通信の方法により交付するときは、暗号措置等必要な措置を講ずるものとする。ただし、インターネットを介した電子メール又はストレージ　サービスを利用しての交付はしてはならない。

（特定資料等の接受）

第１６条　乙は、封かんされている特定秘密である情報を記録する文書若しくは図画は、名宛人又はその指名する従業者（当該特定秘密を取り扱う者に限る。）でなければ開封させてはならない。

（伝達の方法）
第１７条　乙は、特定秘密を伝達するときは、その旨を明らかにするとともに、当該特定秘密の内容を筆記することを差し控えるよう伝えるなど、その保護につき注意を促すための必要な措置を講ずるものとする。
２　　乙は、特定秘密の伝達を電話で行ってはならない。
３　　乙は、特定秘密を伝達する場合には、盗聴等の防止に努めるものとする。
（特定秘密を取り扱うために使用する電子計算機の使用の制限等）
第１８条　特定秘密である情報を記録する電磁的記録の取扱いに当たっては、乙はこれをスタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機であって、かつ特定秘密を取り扱う従業者のみがアクセスできる措置が講じられたものとして、業務管理者が認めたもので取り扱わなければならない。
２　　乙は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を前項の電子計算機で取り扱うときは、当該電磁的記録の電磁的記録媒体への書き出し及び印刷の記録を保存しなければならない。
３　　乙は、特定秘密を取り扱う従業者が特定秘密である情報を記録する電磁的記録を可搬記憶媒体に記録する場合は、パスワード設定又は暗号化措置による秘匿措置を講じさせなければならない。ただし、当該措置を講ずることにより主たる契約の履行に著しい支障が生じる恐れがあり、当該措置を講じないことについて特定秘密管理者の承認を受けた場合はこの限りではない。
（特定資料及び特定物件の保管）
第１９条　特定資料の保管に当たっては、乙は、三段式文字盤鍵のかかる金庫若しくは鋼鉄製の箱又はこれらに準じる強度を有する保管容器にこれを保管しなければならない。
２　　乙は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を記録する電子計算機には、その盗難、紛失等を防止するため、当該電子計算機の端末をワイヤで固定する等の必要な物理的措置を講ずるものとする。
３　第１項の規定は、特定秘密である情報を記録する可搬型記憶媒体に準用する。
４　乙は、特定物件については、第１項及び第２項の規定を準用し、保管しなければならない。ただし、特定物件の形状等により、当該措置によることができない場合は、特定秘密管理者と協議し、適切と認める措置により保管するものとする。
（その保管のための施設設備）
第２０条　乙は、前条に定めるもののほか、特定資料等を保護するための施設設備について、間仕切りの設置、裁断機の設置等特定秘密の保護に必要な措置を講じなければならない。
（特定秘密の表示等）
第２１条　乙は、特定秘密を保有するとき、自ら特定資料等を作成したとき又は特定秘密の伝達を受けたときは、当該特定秘密又は特定資料等について、法第３条第２項各号のいずれかに掲げる措置を講じなければならない。
２　前項の場合において、乙は、法第３条第２項第１号に掲げる措置を講ずる際に、特定秘密管理者から別に指示のある場合は、その表示をしなければならない。
３　第１項の場合において、当該特定資料等が次の各号に掲げる情報に係るものであるときは、乙は、前２項の表示に加え、当該各号に定める表示をしなければならない。

ただし、既にＮＡＴＯ　ＳＥＣＲＥＴの表示がされているものについては、改めて当該表示をすることを要しない。

(1)　米国秘密軍事情報米国政府
(2)　北大西洋条約機構秘密情報　ＮＡＴＯ　ＳＥＣＲＥＴ
(3)　仏国秘密情報仏国政府
(4)　豪州秘密情報豪州政府
(5)　英国秘密情報英国政府
(6)　インド秘密軍事情報インド政府
(7)　伊国秘密情報 伊国政府
(8)　韓国秘密軍事情報 韓国政府
(9)　独国秘密情報　独国政府
(10)　瑞国秘密情報　瑞国政府
(11)　サウジ秘密情報　サウジ政府
(12)　ＵＡＥ秘密情報　ＵＡＥ政府
(13)　宇国秘密情報　宇国政府

（指定の有効期間の満了に伴う措置）

第２２条　乙は、特定秘密管理者から令第７条第１項第２号の規定に基づく特定秘密の指定の有効期間が満了した旨の通知を受けたときは、当該指定に係る特定資料等であったものについて、特定秘密の表示に赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりこれを抹消した上で、令第７条第２項に規定する指定有効期間満了表示をしなければならない。

２　前項の場合において、乙は、法第３条第２項第２号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定の有効期間が満了した旨を記載した書面の交付（当該書面の作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合にあっては、当該電磁的記録の電子情報処理組織（当該交付をすべき者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と当該交付を受けるべき者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法による提供。以下同じ。）により通知しなければならない。

３　第１項の場合において、乙は、当該指定の有効期間が満了した旨を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の有効期間の満了について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

４　前２項、次条及び第２４条の通知又は周知（以下「通知等」という。）を書面に代えて電磁的記録で行う場合には、当該通知等の相手方が通知等の内容を確実に確認し、これに基づき適格な保護措置が講じられることを担保するため、電子メールの開封確認機能を利用し通知等の相手方の電子メール開封を確認すること、通知等の相手方に通知等の内容を確認した旨の折り返しの連絡を求めることその他の必要な措置を講ずるものとする。

（指定の有効期間の延長に伴う措置）

第２３条　乙は、特定秘密管理者から令第８条第１号の規定に基づく特定秘密の指定の有効期間を延長した旨の通知を受けたときは、法第３条第２項第２号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定の有効期間が延長された旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を書面の交付により通知しなければならない。

２　前項の場合において、乙は、当該指定の有効期間が延長された旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の有効期間の延長について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

（指定の解除に伴う措置）

第２４条　乙は、特定秘密管理者から令第１０条第１項第２号の規定に基づく特定秘密の指定が解除された旨の通知を受けたときは、当該指定に係る特定資料等であったものについて、特定秘密の表示に赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりこれを抹消した上で、令第１０条第２項に規定する指定解除表示をしなければならない。

２　前項の場合において、乙は、法第３条第２項第２号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定が解除された旨及びその年月日を書面により通知しなければならない。

３　第１項の場合において、乙は、当該指定が解除された旨及びその年月日を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の解除について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

（登録及び管理）

第２５条　乙は、特定秘密を保有したとき、特定資料等の交付若しくは特定秘密の伝達を受けたとき又は自ら特定資料等を作成したときは、速やかに、その旨を帳簿に登録しなければならない。

２　乙は、特定資料等の貸出し、回収、返却又は廃棄を行ったときは、速やかに、その旨を帳簿に登録しなければならない。

３　乙は、第２２条から前条までの措置を講じたときは、速やかにその旨を帳簿に登録しなければならない。

（実施報告）

第２６条　乙は、特定資料等を接受、作成、送達又は廃棄（第３２条の規定により廃棄した場合を除く。）したときは、速やかに、特定秘密管理者に対し、その旨を書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

２　前項に規定する報告は、作成した特定資料等、又は作成において完成に至らなかった特定資料等であって、特定秘密管理者の指示を受けたものの取扱いを含めて行うものとする。

（立入制限措置等）

第２７条　乙は、特定資料等が取り扱われている場所について、当該特定資料等を取り扱う従業者、第１０条第２項の承認を受けた特定秘密取扱事業者の従業者であって当該特定秘密を取り扱う者及び甲と保全契約を締結した他の事業者の従業者であって、乙の求めに応じ特定秘密管理者が許可した者（以下「特定秘密取扱事業者の従業者等」という。）以外の立入りを禁止しなければならない。

２　前項の規定により立入りを禁止した場合、当該場所を管理する者は、当該場所に立ち入ってはならない旨の掲示その他立入禁止に必要な措置を講じなければならない。

３　第１項の場所を新設し、又は変更したときは、当該施設において特定秘密の取扱いを開始する前に、特定秘密管理者の承認を得なければならない。

４　乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者及び特定秘密取扱事業者の従業者等以外の者を、みだりに第１項に規定する場所に立ち入らせ、又はその付近に必要以上に近づか

せてはならない。
５　乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者及び特定秘密取扱事業者の従業者等に対しても、作業に必要な限度を超えて、第１項に規定する場所に立ち入らせてはならない。
（携帯型情報通信・記録機器の持込制限）
第２８条　乙は、携帯型情報通信・記録機器の特定資料等が取り扱われている場所への持込みを禁止しなければならない。
２　やむを得ず持込みが必要となった場合には、乙は、特定秘密管理者の事前の承諾を得た上で、持ち込む携帯型情報通信・記録機器について、インストールされているソフトウェアを確認するなど特定秘密の漏えいを防止するための措置を講じなければならない。
（特定資料等の返却等）
第２９条　乙は、特定秘密管理者が交付した特定資料等及び当該特定資料等に関し作成したすべての特定資料等を主たる契約が終了（契約解除の場合も含む。）した後直ちに特定秘密管理者に返却し、又は提出しなければならない。ただし、特定秘密管理者が特定資料等の廃棄又は保持を認めた場合はこの限りではない。
（検査）
第３０条　乙は、特定秘密の取扱いの業務を管理するため必要な帳簿を整備し、毎月１回以上特定秘密の取扱いの状況について検査を行い、特定秘密管理者に結果を報告しなければならない。
２　特定秘密管理者は、前項に規定する報告を受けるほか、乙の特定秘密の取扱い状況について自ら調査する必要があると認めるときは、特定秘密管理者が別に指定する職員に検査及び指導を行わせることができる。
３　乙は、特定秘密管理者が乙の再委託先に対し、検査等を行うときは、特定秘密管理者の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。
（特定資料等の取扱いの記録）
第３１条　乙は、業務管理者に、特定資料等の閲覧その他取扱いの経過を明確にするため、特定資料等を取り扱った従業者の氏名、日時、その他特定秘密管理者が指示した事項の記録を保存させるものとする。
（緊急事態に際しての廃棄）
第３２条　乙は、特定資料等の奪取その他特定秘密の漏えいのおそれがある緊急の事態に際し、その漏えいを防止するため他に適当な手段がないと認められる場合は、特定秘密として指定された情報を探知することができないよう、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により、当該特定資料等を廃棄しなければならない。
２　乙は、前項の規定に基づき、特定資料等を廃棄する場合には、あらかじめ特定秘密管理者を通じて防衛大臣の承認を得なければならない。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、廃棄後速やかにその旨を特定秘密管理者を通じて防衛大臣に報告しなければならない。
３　前項ただし書きに規定する報告は、特定資料等の奪取その他特定秘密の漏えいのおそれがある緊急の事態に際し、廃棄した特定資料等の概要、その漏えいを防止するため他に適当な手段がないと認められる場合に該当する理由及び廃棄に当たって用いた方法を書面又は電磁的記録により報告するものとする。
（事故発生時等の措置）

第３３条　乙は、特定秘密の漏えい、特定資料等の紛失、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。）、又はこの規則に定める秘密保護のための措置に抵触するような事態が発生したときは、直ちに事故の内容に応じた適切な措置を講ずるとともに、把握し得る限りの全ての内容を特定秘密管理者に報告しなければならない。

２　乙は、前項に規定する報告後、事故の原因のほか、特定秘密管理者から指示があった事項について詳細な調査を行い、速やかにその結果を特定秘密管理者に報告しなければならない。

（違約金の請求）

第３４条　甲は、別に定める秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の規定に基づき違約金を請求することができる。

（関連資料等の保存）

第３５条　乙は、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の規定に基づき違約金を請求できる期間が満了するまでの間は、主たる契約、帳簿等、特定秘密の保護や取扱いに関する資料等を保存しなければならない。

（再委託の禁止）

第３６条　乙は、特定秘密の取扱いに係る業務（物件の輸送、施設の警備その他の役務であって、特定秘密の内容を知り得ないと認められるものを除く。）を第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず再委託を行う場合は、あらかじめ、甲に対し、再委託の相手方、契約内容、取り扱わせる特定秘密を特定する事項、特定秘密の保護の手段等を記した書面又は電磁的記録を添えて、甲の許可を得なければならない。

２　前項の規定により再委託を行う場合において、再委託先は、特定秘密取扱事業者でなければならない。

３　乙は、第１項の規定により再委託を行う場合、再委託先による特定秘密及び特定資料等の適切な取扱いを確保するため、当該再委託先の作成する秘密保全規則等、再委託先における特定秘密を取り扱う従業者の名簿、その他特定秘密及び特定資料等の秘密保全のための措置の実施状況等を確認しなければならない。

４　前３項の規定は、乙が外部の機関に特定資料の閲覧が必要な品質システムの審査を委託する場合に準用する。

５　　乙は、再委託先と再委託の契約を締結し、又は契約の内容を変更したときは、再委託先に対し再委託の契約書の写しを甲に提出するよう指導しなければならない。ただし、乙が当該再委託の契約書の写しを甲に提出した場合はこの限りではない。

（保全契約の解除等）

第３７条　甲は、乙が本特約の規定に違反したときは、催告を要さずに本契約の一部又は全部を直ちに解除することができる。この場合において、甲は乙及び再委託先に対して損害賠償の責を負わないものとする。

２　再委託先の責に帰すべき事由により、甲が当該再委託先との保全契約を解除する場合は、甲は乙にその旨を通報するものとする。この場合において、甲は乙に対して損害賠償の責を負わないものとする。

３　乙が再委託先との契約を解除する場合は、事前に甲にその旨を通報しなければならない。

属　紙

適性評価に関する特約条項

（候補者名簿の提出）

第１条　乙は、その従業者に特定秘密を取り扱わせるため防衛大臣による適性評価を実施する必要があると認めるときは、その者の氏名、生年月日、所属する部署、役職名及び法第１２条第１項各号のうち該当する号その他参考となる事項を記載し、又は記録した名簿を作成し、これを特定秘密管理者に提出しなければならない。

２　　乙は、前項の名簿に記載し、又は記録した事項に変更があるときは、速やかに特定秘密管理者に通知しなければならない。

（適性評価の実施に関する協力）

第２条　乙は、評価対象者について照会があった場合に必要な報告を行うこと、評価対象者及びその上司等に対する面接等の実施に便宜を図ることなど、防衛大臣が実施する適性評価に必要な協力を行わなければならない。

（適性評価結果等通知書その他の文書の管理）

第３条　乙は、適性評価の結果が記された文書その他適性評価の実施に当たり特定秘密管理者に送付し、又は特定秘密管理者から送付された文書の管理を、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

(1) 漏えい又は滅失の防止その他安全管理のための措置を厳格に行うこと。

(2) 用済後速やかに廃棄し、適性評価の結果適性があると認められた旨特定秘密管理者が通知した文書は送付日から５年、その他の文書は送付日から１年を超えて保存しないこと。

（評価結果その他の個人情報の目的外利用の禁止）

第４条　乙は、評価対象者が適性評価の実施に同意をしなかった事実、適性評価の結果適正がないと認められた事実その他適性評価に関し特定秘密管理者から通知される個人情報を、法令に基づく場合を除き、特定秘密の保護以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（特定秘密の取扱業務の停止）

第５条　乙は、適性評価の結果適性があると認められた従業者であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者について、特定秘密管理者から、新たな適性評価の結果として、適正がないと認められた旨通知があったときは、直ちに、当該従業者が特定秘密を取り扱わないよう措置しなければならない。特定秘密管理者から、法第１２条第１項第３号の規定に該当するため、適性に疑義がある旨通知されたときも同様とする。

（事後の事情の変化に関する報告）

第６条　乙は、過去５年以内に適性評価の結果適性があると認められた従業者であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者について、教育等を通じて「特定秘密の保護に関する誓約書」に基づく申出を徹底させるとともに、面談等の機会を活用し、次に掲げる事情が職務の内外を問わず生じていないかどうかの確認を行い、状況の変化の継続的な把握に努めなければならない。

(1) 外国籍の者と結婚した場合その他外国との関係に大きな変化があったこと。

(2) 罪を犯して検挙されたこと。
(3) 懲戒処分の対象となる行為をしたこと。
(4) 情報の取扱いに関する規則に違反したこと。
(5) 違法な薬物の所持、使用等薬物の違法又は不適切な取扱いを行ったこと。
(6) 自己の行為の是非を判別し、若しくはその判別に従って行動する能力を失わせ、又は著しく低下させる症状を呈していると疑われる状況に陥ったこと。
(7) 飲酒により、けんか等の対人トラブルを引き起こしたり、業務上の支障を生じさせたりしたこと。
(8) 裁判所から給与の差押命令が送達されるなど経済的な問題を抱えていると疑われる状況に陥ったこと。
(9) 上記のほか、特定秘密を漏らすおそれがないと認めることについて疑義が生じたこと。

２　乙は、前項各号に掲げる事情があると認めた場合には、速やかに特定秘密管理者に報告しなければならない。

（従業者が派遣労働者である場合の措置）

第７条　乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運用の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）第２条第２号に規定する派遣労働者をいう。）である従業者について、第１条の名簿に登載する場合には、同条に定める事項のほか、次に掲げる事項を当該名簿に記載し、又は記録するとともに、当該従業者を雇用する事業主に対し、当該名簿に登載した旨を通知しなければならない。

(1) 派遣労働者である旨
(2) 当該従業者についての予定している業務内容

２　　乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者である従業員について、特定秘密管理者から次に掲げる事項を通知された場合には、当該通知の内容を書面により、当該従業者を雇用する事業主に通知しなければならない。

(1) 適性評価実施責任者に提出する名簿に登載しないこと。
(2) 適性評価を実施することについて防衛大臣の承認が得られたこと、又は得られなかったこと。
(3) 当該従業者が適性評価の実施についての同意をしなかったことにより適性評価が実施されなかったこと。
(4) 当該従業者が同意を取り下げたことにより適性評価の手続が中止されたこと。
(5) 適性評価の結果
(6) 当該従業者が法第１２条第１項第３号の規定に該当するため、適性に疑義があること。

３　乙は、過去５年以内に適性評価の結果適性があると認められた従業者であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者が乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者である場合には、当該従業者を雇用する事業主が当該従業者について第６条の事情があると認めたときに、乙に確実に報告をさせる必要な措置を講じなければならない。

４　乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者を雇用する事業主に対し、第１項又は第２項の通知をしたときは、当該通知をした文書について、これが第３条の規定に

準じて適切に管理されるよう、必要な措置を講じなければならない。

５　乙は、評価対象者が派遣労働者である従業者の場合には、当該従業者を雇用する事業主に対し、当該従業者が適性評価の実施に同意をしなかった事実、適性評価の結果適性がないと認められた事実その他適性評価に関し乙を経由して特定秘密管理者から通知される個人情報を、法令に基づく場合を除き、特定秘密の保護以外の目的のために利用し、又は第三者に提供しないよう必要な措置を講じなければならない。

（契約履行後における乙の義務）

第８条　第３条、第４条並びに前条第４項及び第５項の規定は、契約履行後においても準用する。

付録第21

装備品等秘密の保全に関する特約条項

（乙の一般義務）

第１条　乙（契約業者）は、主たる契約条項に基づく装備品等秘密の保全に関しては、この特約条項及び附属する装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン（第９条第１項において単に「ガイドライン」という。）に定めるところにより装備品等秘密保全の万全を期さなければならない。

２　乙は、乙の従業員、再委託を行う場合においてはその相手方（以下「中小受託事業者」という。）その他甲により装備品等秘密の表示のある秘密に属する文書又は図画（以下「特定資料」という。）又は装備品等秘密の表示のある秘密に属する物件（以下「特定物件」という。）を取扱う場所への立ち入りが許可された者の故意又は過失により秘密が漏えいしたときであっても、その責任を免れることはできない。

（送達）

第２条　甲は、特定資料又は特定物件を乙に交付するときは、当該特定資料又は当該特定物件に装備品等秘密の表示を付すとともに、当該特定資料又は当該特定物件に装備品等秘密指定書（当該特定資料又は当該特定物件において装備品等秘密を記録し、又は化体する部分を特定するために必要な事項を記載した書面。以下同じ。）を添えて、送達するものとする。

２　前項の場合において、当該特定資料又は当該特定物件が次の各号に掲げる情報に該当するときは、甲は、装備品等秘密の表示に加え、当該各号に定める表示を付すものとする。ただし、既にＮＡＴＯ　ＣＯＮＦＩＤＥＮＴＩＡＬ又はＮＡＴＯ　ＲＥＳＴＲＩＣＴＥＤの表示が付されているものについては、改めて当該表示を付すことを要しない。

(1)　米国秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密軍事情報であって、アメリカ合衆国政府から受領したものをいう。第６条第２項第１号において同じ。）米国政府

(2)　北大西洋条約機構秘密情報（北大西洋条約機構から受領した情報又は資料であって、情報及び資料の保護に関する日本国政府と北大西洋条約機構との間の協定第１条（ⅱ）に規定する秘密の指定を受けているものをいう。第６条第２項第２号において同じ。）　ＮＡＴＯ　ＣＯＮＦＩＤＥＮＴＩＡＬ又はＮＡＴＯ　ＲＥＳＴＲＩＣＴＥＤ

(3)　仏国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とフランス共和国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密情報であって、フランス共和国政府から受領したものをいう。第６条第２項第３号において同じ。）仏国政府

(4)　豪州秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とオーストラリア政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、オーストラリア政府から受領したものをいう。第６条第２項第４号において同じ。）豪州政府

(5)　英国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府から受領したものをいう。第６条第２項第５

号において同じ。）英国政府
(6)　インド秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本国政府とインド共和国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密軍事情報であって、インド共和国政府から受領したものをいう。第６条第２項第６号において同じ。）インド政府
(7)　伊国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とイタリア共和国政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、イタリア共和国政府から受領したものをいう。第６条第２項第７号において同じ。）伊国政府
(8)　韓国秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護に関する日本国政府と大韓民国政府との間の協定第２条（ａ）に規定する秘密軍事情報であって、大韓民国政府から受領したものをいう。第６条第２項第８号において同じ。）韓国政府
(9)　独国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とドイツ連邦共和国政府との間の協定第１条（ａ）に規定する秘密情報であって、ドイツ連邦共和国政府から受領したものをいう。第６条第２項第９号において同じ。）独国政府
(10)　瑞国秘密情報（防衛装備品及び技術の移転に関する日本国政府とスウェーデン王国政府との間の協定第四条に基づく防衛装備品及び技術に係る情報保護に関する日本国防衛省とスウェーデン王国を代表する国防装備庁との間の取決め第1項に規定する秘密情報であって、スウェーデン王国政府から受領したものをいう。第６条第２項第１０号において同じ。）瑞国政府
(11)　サウジ秘密情報（防衛協力及び交流の過程で取得される情報の保護に関する日本国国防省とサウジアラビア王国国防省との間の取決め第１項ａに規定する秘密情報であって、サウジアラビア王国国防省から受領したものをいう。第６条第２項第１１号において同じ。）　サウジ政府
(12)　ＵＡＥ秘密情報（防衛装備品及び技術の移転に関する日本国政府とアラブ首長国連邦政府との間の協定第五条に従って作成される防衛装備品及び技術に係る情報の保護に関する日本国防衛省とアラブ首長国連邦国防省との間の取決め第１項３に規定する秘密情報（「محظور」に秘密指定されたものを 除く。）であって、アラブ首長国連邦国防省から受領したものをいう。第６条第２項第１２号において同じ。）　ＵＡＥ政府
(13)　宇国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とウクライナ政府との間の協定第１条ａに規定する秘密情報であって、ウクライナ政府から受領したものをいう。第６条第２項第１３号において同じ。）　宇国政府

（特定資料の保全措置）
第３条　乙は、主たる契約の説明書、仕様書、計算書、図表等のうち、特定資料を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３項の規定により防衛大臣に報告した装備品等秘密の取扱いの業務に従事する者（以下「関係社員」という。）以外の者に供覧してはならない。
２　乙は、関係社員であっても、作業に必要な限度を超えて特定資料を供覧してはならない。

（特定物件の保全措置）
第４条　乙は、特定物件について、その保管中取扱いの慎重を期して、関係社員以外の者に供覧してはならない。

２　乙は、関係社員であっても、作業に必要な限度を超えて特定物件を供覧してはならない。

（特定資料及び特定物件の複製等）

第５条　乙は、主たる契約に定められている場合を除き、特定資料を複製若しくは製作し、又は特定物件の設計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影をする場合は、あらかじめ、甲の許可を得なければならない。

２　乙は、主たる契約又は前項の甲の許可により特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の設 計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影をする場合は、あらかじめ、実施の細部について甲と協議し、甲又は甲の代理者の立会の下行わなければならない。

３　第１項に規定する特定資料及び特定物件の複製等において完成に至らなかったものは、甲の指示に従い、装備品等秘密として探知することが困難となるよう、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の方法により、確実に破棄しなければならない。

（装備品等秘密の表示等）

第６条　乙は、特定資料又は特定物件を複製又は製作し、甲からの指示があったときは、甲又はその指定する者の立会いの下、これらに装備品等秘密及び登録番号等の表示を付さなければならない。ただし、甲又はその指定する者の許可を受けたときはこの限りではない。

２　前項の場合において、当該特定資料又は当該特定物件が次の各号に掲げる情報に該当するときは、乙は、装備品等秘密、登録番号等の表示に加え、当該各号に定める表示を付さなければならない。ただし、既にＮＡＴＯ　ＣＯＮＦＩＤＥＮＴＩＡＬ又はＮＡＴＯ　ＲＥＳＴＲＩＣＴＥＤの表示が付されているものについては、改めて当該表示を付すことを要しない。

(1)　米国秘密軍事情報　米国政府
(2)　北大西洋条約機構秘密情報　ＮＡＴＯ　ＣＯＮＦＩＤＥＮＴＩＡＬ又はＮＡＴＯ　ＲＥＳＴＲＩＣＴＥＤ
(3)　仏国秘密情報　仏国政府
(4)　豪州秘密情報　豪州政府
(5)　英国秘密情報　英国政府
(6)　インド秘密軍事情報　インド政府
(7)　伊国秘密情報　伊国政府
(8)　韓国秘密軍事情報　韓国政府
(9)　独国秘密情報　独国政府
(10)　瑞国秘密情報　瑞国政府
(11)　サウジ秘密情報 サウジ政府
(12)　ＵＡＥ秘密情報 ＵＡＥ政府
(13)　宇国秘密情報 宇国政府

（実施報告）

第７条　乙は、特定資料若しくは特定物件を接受、複製、送達、製作若しくは甲からの指示により破棄したとき、又は第５条に規定する特定物件の設計資料、見取図、試験成績表等を複製、製作若しくは写真撮影をしたときは、速やかに、甲に対し、その旨を書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

（立入禁止措置）
第８条　乙は、特定資料又は特定物件が取り扱われている場所について、立入りを禁止しなければならない。
２　前項の規定により立入りを禁止した場合、当該場所を管理する者は、当該場所に立ち入ってはならない旨の掲示その他立入禁止に必要な措置を講じなければならない。
３　乙は、関係社員以外の者を、みだりに第１項に規定する場所に立ち入らせ、又はその付近に必要以上に近づかせてはならない。
４　乙は、関係社員に対しても、作業に必要な限度を超えて、第１項に規定する場所に立ち入らせてはならない。
（秘密保全規則等）
第９条　乙は、社（工場）内における装備品等秘密の保全を確実に行うため、この特約条項締結の日から１箇月以内（着工の時期が１箇月以内に到来するときは、着工の日まで）にガイドラインに基づき、装備品等秘密の保全に関する規則及び装備品等秘密保全実施要領（以下「装備品等秘密保全規則等」という。）を作成の上、甲の確認を受けるものとする。ただし、装備品等秘密保全規則等が既に作成され、甲の確認済みのものであるときは、特別な指示がない限り、届出をすれば足りる。
２　乙は、前項により甲の確認を受けた装備品等秘密保全規則等を変更するときは、あらかじめ、甲に届出なければならない。
（特定資料の返却等）
第１０条　乙は、甲が送達した特定資料及び特定物件並びに第５条の規定により複製、製作又は写真撮影をした全ての資料を契約終了後、直ちに、甲に返却し、又は提出しなければならない。
２　乙は、契約履行中であっても、装備品等秘密指定書に示されている装備品等秘密の指定の有効期間が満了した場合は、直ちに、当該資料を甲に返却し、又は提出しなければならない。
（検査）
第１１条　乙は、装備品等秘密の取扱いのため必要な簿冊を整備し、原則として、毎月１回以上装備品等秘密の保全状況について点検を行い、甲又は甲の代理者の検査を受けなければならない。
２　甲又は甲の代理者は、必要があると認めたときは、前項の検査を行うほか、装備品等秘密の保全の状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。
（保管状況報告）
第１２条　乙は、毎年６月末日及び１２月末日現在の特定資料及び特定物件の保管の状況を甲に報告しなければならない。
（特定資料又は特定物件を取扱う場所の新設等）
第１３条　乙は、特定資料又は特定物件を取り扱う場所を新設し、又は変更するときは、あらかじめ、甲の確認を受けなければならない。
（事故発生時の措置）
第１４条　乙は、装備品等秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
２　甲は、別に定める秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項（第２３号）の

規定に基づき違約金を請求することができる。

（保全教育）

第１５条　乙は、関係社員に対し、年間計画を立て、保全教育を実施しなければならない。

２　乙は、保全教育を実施する場合は、その内容及び実施方法について、この特約条項締結の日から１箇月以内（着工の時期が１箇月以内に到来するときは、着工の日まで）に甲の確認を受けなければならない。ただし、その内容等が既に甲の確認済みのものであるときは、特別の指示がない限り、届出をすれば足りる。

３　乙は、前項の規定により甲の確認を受けた事項に変更がある場合には、あらかじめ、甲の確認を受けなければならない。

４　乙は、毎年、甲が指示する時期に、保全教育の実施状況を、甲に報告しなければならない。

（再委託）

第１６条　乙は、特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の製作、取付け、修理、実験、調査研究、複製等を第三者に再委託させてはならない。ただし、やむを得ず再委託を行う場合は、あらかじめ、甲に対し、再委託の相手方、契約内容、装備品等秘密保全の手段等を記した書面又は電磁的記録を添え、甲の許可を得なければならない。

２　前項の規定により再委託を行う場合において、中小受託事業者は、防衛省の契約担当官等と装備品等秘密の保全に関する規定を含む契約を結んでいる者でなければならない。

３　第１項の規定により再委託を行う場合において、物件の輸送、施設の警備その他装備品等秘密の内容を知り得ないと認められる役務を提供する者については、前項に規定する本省の契約担当官等との契約を要しない。

４　第１項及び第２項の規定は、乙が部外の機関に品質システムの審査を委託する場合に準用する。

５　乙は、第１項に規定する場合を除き、特定資料又は特定物件を第三者に提供してはならない。

（契約の解除）

第１７条　中小受託事業者の責に帰すべき事由により、甲が当該中小受託事業者との契約を解除する場合は、甲は乙にその旨を通報するものとする。この場合において、甲は乙に対して損害賠償の責を負わないものとする。

２　乙が中小受託事業者との契約を解除する場合は、事前に甲にその旨を通報しなければならない。

３　乙の責に帰すべき事由により、甲が乙との契約を解除する場合は、甲は乙の中小受託事業者との契約を解除することができる。この場合において、甲は当該中小受託事業者に対して損害賠償の責を負わないものとする。

（装備品等秘密の取扱いの業務の終了に伴う措置等）

第１８条　事故の発生その他の事由（第１０条の規定によるものを除く。）により、甲が乙による特定資料の複製若しくは製作又は特定物件の製作、取付け、修理、実験、調査研究、複製等の一部又は全部をやめさせることが適切であると認めたときは、乙は、速やかに、甲の指示に従い、特定資料又は特定物件の返却、廃棄その他の必要な措置を講じなければならない。

付録第22

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

目　　次

１　目的及び考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３　適用範囲等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
４　秘密保全規則等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
５　第三者への開示の禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
６　組織のセキュリティ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
７　特定資料又は特定物件の分類及び管理・・・・・・・・・・・・３
８　人的セキュリティ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
９　秘密漏えい等の事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・５
１０　物理的及び環境的セキュリティ・・・・・・・・・・・・・・６
１１　通信及び運用管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
１２　アクセス制御・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
１３　検証・改善・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
１４　検査及び調査の受入れ・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
１５　適用の特例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

１　目的及び考え方

装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、乙による秘密（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、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をいう。以下同じ。）の保全又は保護（以下「秘密保全」という。）を万全ならしめるために、秘密保全特約（装備品等秘密の保全に関する特約条項（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。以下「装秘訓令」という。）別記第２号様式の特約条項をいう。以下同じ。）、特定秘密の保護に関する特約条項（特定秘密の保護に関する訓令第３６条第１項に規定する審査基準及び第３７条第２項に規定する特約条項について（防経装第１９０７４号。２６．１２．２４）別紙の付紙第２の特約条項をいう。以下同じ。）若しくは防衛装備庁における特定秘密の保護に関する特約条項（防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令第３６条第１項に規定する審査基準及び第３７条第２項に規定する特約条項について（装装制第５４号。２７．１０．１）別紙の付紙第２の特約条項をいう。以下同じ。）又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項（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）別記第５号様式の特約条項をいう。以下同じ。）若しくは防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する特約条項（防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２５号）別記第６号様式の特約条項をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）を補足する共通の事項を規定するものである。乙は、秘密保全規則等（秘密保全特約及び本ガイドラインに基づき作成し甲の確認を受けた秘密の保全に関する規則及び秘密保全実施要領をいう。以下同じ。）に従い、秘密を適正に取り扱わなければならない。

２　用語の定義

本ガイドラインにおいて用語の意義は次のとおりとする。

(1)　情報システムとは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

(2)　パソコンとは、情報システムを構成する端末装置である電子計算機、ネットワークに接続せずに独立して業務処理を行うことのできる電子計算機、計測器又は試験用器材として使用されるものであって各種のデータを保存することのできる電子計算機その他のデータ保存機能を有する電子計算機をいう。

(3)　可搬記憶媒体とは、フロッピーディスク、光磁気ディスク、ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクその他のパソコンに挿入又は接続して情報を保存し、当該情報を持ち出すことのできる媒体をいう。

(4)　携帯型記録機器とは、映像走査機（ハンディスキャナー）、写真機、録音機、ビデオカメラその他の映像記録等の機能を有する機器をいう。

(5)　携帯型情報通信機器とは、携帯電話、携帯情報端末（ＰＤＡ）その他の通話・通信の機能を有する機器をいう。

⑹　特定資料又は特定物件とは、次のいずれかに該当するものをいう。
ア　装備品等秘密の保全に関する特約条項第１条第２項に規定する特定資料又は特定物件
イ　特定秘密の保護に関する特約条項第１条第２項又は防衛装備庁における特定秘密の保護に関する特約条項第１条第２項に規定する特定資料又は特定物件
ウ　特別防衛秘密の保護に関する特約条項第１条第２項又は防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する特約条項第１条第２項に規定する特定資料又は特定物件
⑺　関係社員とは、職務上特定資料又は特定物件を取り扱う必要があり、乙が秘密保全規則等に基づき指定した者をいう。
⑻　第三者とは、法人又は自然人としての防衛省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の防衛省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行うものを含む。
⑼　秘密保全施設とは、特定資料又は特定物件が取り扱われ、又は保管されている施設をいう。

３　適用範囲等
⑴　本ガイドラインは、秘密に係る情報の取扱いを対象とする。
⑵　本ガイドラインの適用の対象となる者は、乙において秘密に係る情報に接する全ての者（秘密に係る情報に接する役員（持分会社にあっては従業者を含む。以下同じ。）、管理職員等を含む。この場合において、当該者が、自らが秘密に係る情報に接しているとの認識の有無を問わない。）とする。
⑶　秘密に係る情報の取扱いにおいて、パソコン及び携帯型記録機器（以下「パソコン等」という。）を使用する必要のない乙に対しては、パソコン等に係る規定（第８⑹オ、第１０⑷から⑼まで、第１１及び第１２）は適用しないものとする。この場合、乙は、パソコン等を取り扱わない旨を秘密保全規則等に規定し、甲の確認を受けるものとする。
⑷　本ガイドラインに規定されている事項以外の措置が必要となった場合には、乙は、その都度、甲と協議の上、必要事項を決定するとともに、当該必要事項を秘密保全規則等に加えるものとし、秘密保全規則等に新たに規定したときは、改めて甲の確認を受けるものとする。

４　秘密保全規則等の取扱い
⑴　乙は、本ガイドラインの内容に沿った秘密保全のための要領である秘密保全実施要領を作成し、甲の確認を受けるものとする。
⑵　秘密保全規則等は、甲による確認前に、受注案件を処理する部門責任者又はその上司（以下「部門責任者等」という。）の承認を受けていること。
⑶　乙は、秘密保全規則等を関係社員に確実に周知すること。

５　第三者への開示の禁止
乙は、第三者との契約において乙の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有

その他提供する約定があるときは、秘密の情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

6　組織のセキュリティ

(1)　乙は、秘密保全を確実に実施するための実効性の高い組織を設置するものとする。

(2)　乙は、関係社員以外の役員、管理職員等を含む従業者その他の全ての構成員について、関係社員以外の者は秘密に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならないことを定めなければならない。

(3)　乙は、秘密の種類を混同することなく、秘密の種類ごとに秘密を管理するとともに、秘密の種類ごとに秘密の管理全般に係る総括的な責任者（特定秘密においては特定秘密の保護に関する業務を管理する者。以下「総括者」という。）を置くこと。ただし、異なる秘密の種類の総括者を同一の者が兼ねることは、妨げない。

(4)　総括者は、秘密保全に係る関係部署及び関係社員の秘密保全に対する責任分担及び役割（秘密保全に係る手続の実施を含む。）を明確に定めること。

(5)　総括者又はその指定する者は、秘密保全規則等の内容及び履行状況を定期的に確認し、不十分な点があると認めるときは、直ちに是正のための必要な措置を講ずること。

7　特定資料又は特定物件の分類及び管理

(1)　総括者は、特定資料又は特定物件の作成、交付、供覧、保管、廃棄等の管理（以下単に「管理」という。）を確実に実施するため、秘密の種類ごと（必要な場合は、これに加え機密、極秘及び秘の区分ごと）に必要な関係簿冊（保管記録、閲覧・貸出記録、検査記録、立入記録等を記載する簿冊をいう。以下同じ。）を整備し、定期的に点検すること。この場合、総括者は、記録内容の改ざんを防止するための適切な管理を行うとともに、関係簿冊を秘密保全の責任がある期間（秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の取扱いについて（防経装第３２７０号。１９．３．２９）別添の第２条に規定する乙が秘密等を保全する責任がある期間をいう。）の経過後３年を経過するまでの間保管するものとし、その後、甲の確認を受け、廃棄すること。また、装備品等秘密の提供を受ける際に交付された装秘訓令第７条第３項に規定する装備品等秘密指定書についても、関係簿冊に準じて管理すること。

(2)　総括者は、特定資料又は特定物件の管理を確実に実施するため、関係社員が従事する管理の作業ごとに、当該関係社員の権限及び義務を定め、並びに他の関係社員による確認、監視等の手順を定めるとともに、関係社員全員に対する教育、監督、検査等を適切かつ確実に行うこと。

8　人的セキュリティ

(1)　部門責任者等は、関係社員の指定の範囲を必要最小限とするとともに、ふさわしい者を充て、秘密保全規則等を遵守させなければならない。

(2)　乙は、前号における関係社員を指定するに当たっては、甲との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を当該ふさわしい者と認めてはならない。

(3)　乙は、第１号における関係社員を指定するに当たっては、当該関係社員の指定を行おうとする従業者の同意を得た上で、関係社員名簿（関係社員の氏名、生年月日、所属する部署、役職、国籍等が記載されたものをいう。）を作成し、秘密に係る情報を取り扱わせる前に甲に届け出て同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(4)　乙は、第１号における関係社員を指定するに当たっては、次のア及びイに掲げる場合において、関係社員の指定を行おうとする者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

ア　乙による関係社員の指定の同意を求められた従業者が、当該同意をしない場合

イ　関係社員名簿に記載された従業者について、甲が関係社員の指定の同意をしない場合

(5)　乙は、契約の履行以外の目的で当該関係社員名簿に記載された情報を利用してはならないものとする。

(6)　特定秘密を取り扱う関係社員の指定にあっては、第３号の規定にかかわらず、特定秘密の保護に関する特約条項又は防衛装備庁における特定秘密の保護に関する特約条項に基づき実施するものとする。

(7)　部門責任者等は、次のア及びイに掲げる措置を確実に講ずること。

ア　秘密保全規則等に違反した者に対する正式な懲戒手続を備え、かつ懲戒を確実に履行すること。

イ　関係社員の秘密保全に関する責任を明確にし、在職中及び離職後における秘密保全に係る取扱いについて、同意書を提出させること。また、当該同意書には、当該関係社員が秘密を漏えいした場合の当該関係社員の民事上の責任に係る規定を含めること。

(8)　総括者は、秘密保全の重要性及び保全に関する社内規則（秘密保全規則等を含む。ウにおいて同じ。）の内容について、関係社員に対し、次のアからカまでに掲げる内容を含む教育及び訓練を新たに関係社員に指定された者が秘密を取り扱う前等の必要な都度及び定期的に行い、その結果を甲に届け出ること。また、関係社員以外の全ての従業者に対して、定期的に必要な範囲について教育を行い、その結果を記録するものとする。

ア　秘密保全の重要性及び意義（秘密保全意識のかん養を含む。）

イ　「need to knowの原則」（「情報は知る必要がある者にのみ伝え、知る必要のない者には伝えない」という原則）の確実な履行

ウ　保全に関する社内規則の確実な履行

エ　隙のない勤務と私生活における慎重な行動

オ　悪意のあるソフトウェアへの感染（特に可搬記憶媒体を介した感染）、内部不正等を防止するための対策及び感染した場合の対処手順

カ　ア～オまでに掲げる事項の他、関係社員の役割と責任に応じて必要となる事項

9　秘密漏えい等の事故発生時の対応

(1)　事故発生時の報告

ア　乙は、秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故（それらの疑い又はおそれがあるときを含む。以下同じ。）が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ち

に把握し得る限りの全ての内容を甲に報告し、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

イ　乙は、アに規定する報告のほか、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、乙の内部又は外部から指摘があったときは、直ちに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甲に報告しなければならない。

(2)　報告要領の作成

総括者は、前号に規定する報告を迅速かつ的確に行うための報告要領を定めるとともに、当該報告をするに当たっての責任者、連絡担当者等を明らかにした連絡系統図を作成し、異動等があった場合は、速やかにこれを更新するものとする。

(3)　事故発生時の対処等

ア　対処体制及び手順

総括者は、秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故発生時の対処体制、当該対処体制における責任者及び対処手順を定めるものとする。

イ　証拠の収集

乙は、秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した場合には、これらに関する証拠を収集し、速やかに甲へ提出しなければならない。

ウ　秘密保全規則等への反映

乙は、秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故の対処において実施した事項について、秘密保全規則等の見直しに反映し、秘密保全規則等に新たに規定するときは、甲の確認を受けるものとする。

(4)　対処訓練の実施

総括者は、前号で作成した事故発生時の対処体制及び手順の有効性を確認するため、定期的に対処訓練を実施し、その結果を検証するものとする。この場合、その検証結果等を記録するものとする。

１０　物理的及び環境的セキュリティ

(1)　総括者は、秘密保全施設への関係社員以外の者の立入りを制限するとともに、秘密保全施設は、不正な立入りができない構造にすること。

(2)　総括者は、秘密保全施設の外側に隣接する建物又は敷地のうち必要な範囲を「保全外部区域」として指定し、秘密保全施設への不正な立入りを防止するため、次のアからウに掲げる措置を講じるものとする。

ア　保全外部区域への立入りを厳格に管理するため、立入を許可する者の名簿を作成し、定期的及び必要に応じて更新する等必要な措置を講じること。

イ　保全外部区域の外側境界に入退口を設置し、必要な管理措置により入退者を制限すること。

ウ　保全外部区域に敷地を指定した場合は、十分な高さ及び強度のあるフェンス等を設置するなど必要な措置を講じること。この際、秘密保全施設の外柵と共用する場合は、高さ等について秘密保全施設の基準を満たすこと。

(3)　総括者は、秘密保全施設への関係社員以外の立入りを制限するため、次のア及びイに掲げる入退室管理を確実に行うこと。

ア　秘密保全施設内における秘密保全を強化するために、総括者は、次の(ｱ)か

ら(ｴ)までに掲げる内容を含む秘密保全の措置を講じること。

(ｱ)　関係社員その他甲により立入りを許可された者（第１１(8)イに基づき甲が秘密保全施設への立入りを許可した外部委託を受ける者を含む。）以外の者を立ち入らせない。

(ｲ)　秘密保全施設の錠として、電子錠を利用する場合は、入退の記録を電子的に取得すること。この場合、電子的記録をもってイに規定する記録簿に代えることができるものとする。

(ｳ)　秘密保全施設への立入りの記録を定期的に精査し、記録すること。

(ｴ)　総括者は、秘密保全施設の鍵の保管及び接受、秘密保全施設の警備その他秘密保全施設における秘密保全を強化するため必要な細部の手続を定めること。

イ　総括者は、関係社員その他甲により立入りを許可された者が秘密保全施設に立ち入るときは、その者に所属、氏名、立入り目的その他の所要事項を記録簿に記載させるとともに、バッジ等を着用させ、立入りを管理すること。

(4)　総括者は、秘密を取り扱うパソコン等の設置に当たっては、次のアからカまでに掲げる項目の情報システム実装計画を作成し、必要に応じ更新すること。この際、設置場所における危険性を十分配慮して設置し、必要な保護措置を講じること。

ア　秘密を取り扱う情報システムを構成する構成要素の構成設定に係る現状を正確に確認及び証明するための目録

イ　第１１(1)に規定する操作手順書

ウ　第１２(1)に規定するアクセス制御方針

エ　秘密のデータのデータフロー図

オ　秘密を取り扱う情報システムのセキュリティを確保するための組織体制図（総括者等の情報システムのセキュリティに責任を有する者の具体的な責任の内容及び範囲を記載するものとする。）

カ　その他必要な事項

(5)　総括者は、秘密に係る業務のために使用するパソコン等を秘密保全施設内に常設し、原則としてその持出しを禁止し、不正な持出し等を防止するため、必要な措置を講じること。ただし、保守等のため、やむを得ず持ち出さなければならない場合には、総括者は、パソコン等に記録されている秘密の漏えいを防止するための措置を講じること。この場合、総括者は、総括者又はその指定する者を含む複数の者が措置状況等を確認し、かつ、総括者又はその指定する者が持出しに関する記録簿に所要事項を記録した場合に限り、持出しを許可すること。

(6)　総括者は、秘密に係る業務のために使用するパソコン等として、無線ＬＡＮの機能が内蔵されているものの使用を禁止すること。

(7)　総括者は、秘密保全施設内に常設するパソコン及び記憶媒体のうち固定可能なものにあってはセキュリティワイヤなどにより固定の上、これを施錠することとし、又は固定することが困難なものにあってはロッカー等に保管の上、これを施錠すること。この場合、セキュリティワイヤ又はロッカー等の鍵は、総括者又はその指定する者が、その許可なく使用されることのないよう適切に管理すること。

⑻　総括者は、⑷の規定により設置したパソコン等以外のパソコン等及び携帯型情報通信機器については、秘密保全施設への持込みを原則として禁止すること。ただし、新設等のため、やむを得ずパソコン等の持込みが必要となった場合には、総括者は、持込むパソコン等について、インストールされているソフトウェア等を確認するなど秘密の漏えいを防止するための措置を講じること。この場合、総括者は、総括者又はその指定する者が持込みに関する記録簿に所要事項を記録し、かつ、持ち込むパソコン等が私有品ではないことを確認した場合に限り、持込みを許可すること。

⑼　秘密に係る業務に使用したパソコン等を処分又は修理するときは、次のア及びイに掲げる措置を実施すること。

ア　パソコン等は物理的に破壊し、又はいかなる方法においても記録又は保存された内容を再現することができない状態にし、秘密の漏えいを防止すること。

イ　処分又は修理に当たっては、総括者又はその指定する者が必ず監督し、その実施状況を記録すること。この場合、総括者の指定する者が当該監督を行ったときは、総括者に速やかに当該実施状況を報告すること。

１１　通信及び運用管理

⑴　総括者は、秘密保全施設内で使用するパソコン等に関する操作手順書を作成し、関係社員が常時参照できるようにすること。

⑵　総括者は、悪意のあるソフトウェアから秘密を保護するため、関係社員に、それぞれのパソコン等に対応する適切な最新のウィルス対策ソフトウェア等を用いて当該ソフトウェアを検出させ、及び検出時にその事実を適切に認知させるための対策を講じるとともに、当該ソフトウェアが認知された場合は、削除する等の措置を講ずるとともに、その経緯を記録すること。特に、可搬記憶媒体については、少なくとも週１回以上当該措置を講ずること。ただし、１週間以上使用されていない可搬記憶媒体については、使用する直前に当該措置を講ずるものとする。

⑶　総括者は、業務に必要なソフトウェアの使用状況を確認するとともに、必要のないソフトウェアのインストールをさせないこと。

⑷　情報システムのネットワークは、秘密保全施設内において有線により配線接続した場合に限り構築できるものとし、秘密保全施設外への接続は、原則として禁止すること。

⑸　総括者は、情報システムのメンテナンス等（保守、点検、診断、修理、整備及びアップデートを含む。以下同じ。）を定期的及び必要に応じて行うため、次のアからエまでに掲げる項目を含むシステムメンテナンス等計画を作成し、当該計画に基づき、メンテナンス等を実施するものとする。

ア　メンテナンス等を実施する人員

イ　メンテナンス等の対象（情報システムにおけるソフトウェア、ハードウェア及びファームウェアを含む。）

ウ　メンテナンス等の内容（メンテナンス等に使用される機器及びツールを含む。）

エ　その他メンテナンス等に必要な事項

(6)　総括者又はその指定する者は、前号のシステムメンテナンス等計画に基づきメンテナンス等の作業を行っている間、立ち会い及び必要な監視を行うこと。この場合において、総括者の指定する者が立ち会い、又は必要な監視を行ったときは、総括者の指定する者は、総括者に対し速やかに秘密保全上の注意点及び要求事項の遵守状況等について報告すること。

(7)　総括者又はその指定する者は、メンテナンス等を実施した日時、人員の名簿（国籍等を記載）、実施の対象及び内容等を記録すること。

(8)　秘密保全施設内で使用する情報システムのメンテナンス等に関する外部委託は、原則として禁止する。ただし、やむを得ず外部委託をしなければならない場合には、総括者は、少なくとも次のアからウまでに掲げる措置を講ずること。

ア　外部委託を受ける者との間において、秘密保全のために必要な契約を締結すること等により、秘密保全上の注意点及び要求事項を明示的に義務付けること。

イ　外部委託を受ける者は、甲が、当該情報システムが設置されている秘密保全施設への立入りを事前に許可した者に限ること。

ウ　外部委託を受ける者によるメンテナンス等に当たっては、当該情報システムから秘密に係る情報を消去した後に行わせることとするほか、秘密保全施設内において管理されている他の秘密に接触することのないよう措置を講じること。

(9)　総括者は、装備品等秘密の保全に関する特約条項第５条第１項、特定秘密の保護に関する特約条項第９条第３項若しくは防衛装備庁における特定秘密の保護に関する特約条項第９条第３項又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項第５条第１項若しくは防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する特約条項第５条第１項に規定する特定資料、特定図面等及び特定物件の複製等について、電子情報としてこれを行う場合には、可搬記憶媒体以外への保存を禁止すること。

(10)　総括者は、次のアからオまでに掲げる内容を含む可搬記憶媒体の取扱いに関する管理手順を作成し、関係社員に周知すること。

ア　可搬記憶媒体を使用するときは、総括者又はその指定する者がその都度許可を与えること。

イ　可搬記憶媒体の貸出・返却に関する記録を残すこと。

ウ　可搬記憶媒体に情報を記録するときは、秘匿すること。

エ　暗号については、電子政府推奨暗号等を使用するものとし、暗号鍵の厳格な管理方法に関すること。

オ　可搬記憶媒体の内容の複製及び破棄手順に関すること。

１２　アクセス制御

(1)　総括者は、秘密保全施設内において情報システムを使用する場合には、関係社員が取り扱うことができる秘密の種類及び関係社員の役職等に応じた情報システムの利用可能機能等をアクセス制御方針として規定することにより、アクセス制御を行うこと。なお、アクセス制御方針は、次のアからエまでに掲げる項目を含めるものとする。

ア　アカウント管理者（アカウントの設定、変更及び削除等を行う者）の指定
イ　利用者ごとに業務遂行上必要最小限度の機能及び権限となるようアカウントを管理すること。
ウ　秘密保全施設内に設置する情報システムを構成する機器に対する識別及び情報システム利用者の認証に関すること。なお、情報システム利用者の認証は、多要素認証等の方法により情報システム利用者が特定されるよう設定すること。
エ　その他必要な事項

(2)　総括者は、関係社員による情報システムの利用可能機能へのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、利用者としての登録及び登録の削除を行うこと。また、アクセスに対する有効な管理を維持するため、人事異動等の際においてはアクセス権の見直しを実施するほか、定期的な見直しを実施するとともに、速やかに見直しに応じた利用者としての登録及び登録の削除を行うこと。

(3)　総括者は、情報システムの操作性を改善するためのソフトウェアの使用を制限するとともに、情報システムの使用状況の記録等に必要なソフトウェア又はデータの誤用又は悪用を防止するため、総括者が(2)の規定により許可する関係社員以外の者がアクセスすることのないようアクセス権を厳格に管理すること。

(4)　総括者は、情報システムの使用状況の記録の編集など、操作に関する権利の割当てを制限し、関係社員のアクセス権を厳格に管理すること。

(5)　総括者は、責任の所在を明確にするために、情報システムを使用するすべての者に、各個人ごとの利用者ＩＤ（以下単に「利用者ＩＤ」という。）を保有させるとともに、パスワード設定をさせること。なお、パスワード設定においては、次のアからオまでに掲げる内容を含む必要な措置を講じ、その内容を第１１(1)に規定する操作手順書に記載すること。
ア　利用者にパスワードの変更手順を理解させること。
イ　利用者にパスワードの変更を実施させること。
ウ　パスワードは、推測されにくいものとし、定期的に変更すること。
エ　利用者が画面上の表示を確認しつつ設定することのできる機能を有すること。
オ　ログオン及びユーザセッションに関すること。

(6)　総括者は、情報システムの不正使用や不適切な運用のチェックなど、問題が発生したときの調査及びアクセス制御の監視を補うために、以下の事項に留意し、情報システムの使用状況を記録し、保存すること。
ア　情報システムの使用状況の記録は、定期的に、及び必要に応じて点検すること。
イ　少なくとも、利用者ＩＤ、ログオン及びログオフの日時、アクセス者の端末ＩＤ、アクセスされたファイル並びに使用されたプログラム、情報システム及びデータへのアクセスの成否を記録すること。

(7)　総括者は、必要に応じ、情報システムのパソコンの識別及び利用者の認証を適切に実施すること。

１３　検証・改善

(1)　総括者は、秘密保全に万全を期すため、秘密保全に係る社内の文書類、組織、秘密の管理状況及び教育内容等の秘密保全を確保するための各種措置等について不断の検証を行い、状況に応じて必要な改善を行うこと。また、検証に際して、次のア及びイに掲げる事項を考慮したリスク査定を実施すること。

ア　特定資料又は特定資料及び情報システムへの不正なアクセス、開示、使用、改ざん、破壊等が及ぼす被害、脅威及び脆弱性の程度

イ　特定資料又は特定物件を取り扱う部署の内部のほか、秘密保全に影響を及ぼす恐れがあると認める範囲内で、自社の別の部署及び外部の組織(情報システムの保守を請け負う業者等を含む。)におけるリスクを特定、分析及び評価

(2)　総括者は、前号に規定された検証を実施した場合は、その結果を記録すること。

１４　検査及び調査の受入れ

(1)　乙は、関係簿冊及び秘密保全施設を含め、原則として、毎月１回以上秘密の保全状況について点検を行い、甲又は甲の代理者の検査を受けなければならない。

(2)　甲又は甲の代理者は、必要があると認めたときは、前号の検査を行うほか、秘密の保全の状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。

(3)　乙は、契約履行後においても、秘密保全上必要があると甲が認めた場合は、甲又は甲の代理者の求めに応じ、甲又は甲の代理者が実施する検査及び調査を受け入れ、必要な協力をしなければならない。

１５　適用の特例

(1)　乙は、自らが保有する設備等の改修に時間を要する等の理由により直ちに本ガイドラインに従って秘密を取り扱うことが困難な場合は、その理由及び本ガイドラインに従った取り扱いを行うことができる時期について、甲に申請するものとする。

(2)　乙は、前項の規定により甲に申請をした場合は、本ガイドラインに従って秘密を取り扱うために必要な設備等の改修等に関する事業計画をあわせて甲に提出するものとする。ただし、他の契約によりすでに甲が確認済みの事業計画がある場合には、特別の指示がない限り、届出をすれば足りる。

(3)　前号の事業計画の納期は、令和１０年３月３１日を超えてはならない。

(4)　甲は、(2)の規定により提出された事業計画を確認し、これを適当と認めたときは、その旨を乙に通知するものとする。

(5)　乙は、前号の通知を受けた場合には、甲が適当と認めた事業計画が完了するまでの間は、この通達による改正前の「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン」の規定を適用することができる。

付録第23

秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項

第１条　乙は、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」（以下「秘密等」という。）であって、装備品等秘密の保全に関する特約条項（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８条１項に規定する装備品等秘密の保全に関する規定をいう。）、特定秘密の保護に関する特約条項（特定秘密の保護に関する訓令（平成２６年防衛省訓令第６４号）第３７条第１項に規定する特約条項をいう。）又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項（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２７条第１項に規定する秘密保持に関する規定を言う。）に基づき乙が保全又は保護すべきものを当該秘密等に接する権限のない者に漏えい（以下単に「漏えい」という。）したことを甲が証明した場合は、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、次の各号に掲げる基準に従い、甲が指定する期間内に違約金を支払わなければならない。ただし、乙が、当該秘密等の漏えいについて、自己の責に帰すべからざる事由により生じたことを証明したときは、この限りでない。

(1)　漏えいした秘密等の区分に応じて、それぞれ次に掲げる金額

ア　「装備品等秘密」のときは、契約金額の１００分の５

イ　「特定秘密」のときは、契約金額の１００分の７．５

ウ　「特別防衛秘密」のときは、契約金額の１００分の１０

(2)　次のアからウまでの事由に該当する場合には、前号に掲げる金額に、それぞれ当該アからウまでに掲げる金額を加算

ア　秘密等の漏えいが乙の故意又は重大な過失によると認められるときは、前号に掲げる金額と同額

イ　乙が甲に対し、秘密等の漏えいの事実を直ちに報告しなかったときは、前号に掲げる金額に１００分の５０を乗じた金額

ウ　乙が甲に対し、秘密等の漏えいに関し虚偽の報告をしたときは、前号に掲げる金額に１００分の５０を乗じた金額

(3)　乙が、過去１０年以内に秘密等を漏えい（当該漏えいが本契約に係るものであるか、甲乙間の他の契約に係るものであるかを問わない。）し、甲により第１号のいずれかに該当するものとして違約金を請求されていた場合においては、今回漏えいした秘密等の区分に応じて同号に掲げる金額と同額を加算

(4)　前号に規定する場合における当該過去の秘密等の漏えいが第２号に掲げる加算事由のいずれかに該当するとされた場合であって、今回の秘密等の漏えいが当該加算事由と同一の事由に該当するときは、前号に掲げる金額の加算に加えて、当該加算事由に応じて第２号に掲げる金額と同額を加算

(5)　秘密等の漏えいが、第２号のイ又はウに掲げる事由に該当せず、かつ、乙の極めて軽微な過失によると認められるときは、第１号、第３号及び前号の規定

にかかわらず、契約金額の１００分の５以内で甲が定める金額

２　乙が複数の秘密等を一の行為において漏えいした場合は、漏えいした各秘密等について算出した違約金の額の最高額をもって違約金の額とする。

３　乙が甲との間の複数の契約において保全又は保護すべきものとされている秘密等を漏えいした場合において、いずれの契約の履行における漏えいか乙が証明できないときは、当該秘密等が漏えいした疑いがある各契約について算出した違約金の額の最高額をもって違約金の額とする。

４　乙が違約金を甲の指定する期間内に支払わない場合は、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、当該期間を経過した日における法廷利率により計算した額の延納利息を甲に支払わなければならない。

第２条　乙が秘密等を保全又は保護する責任がある期間は、乙が甲から秘密等を指定した旨の通知を受けたときから、当該秘密等の指定にかかる期間（甲が当該期間を延長する旨乙に通知した場合は、当該延長後の期間）が終了するまで、又は甲が秘密等の指定を解除するまでとする。ただし、甲が乙に秘密等を提供する場合は、当該秘密等を乙が受領したときからとする。

２　前項に定める乙が秘密等を保全又は保護する責任がある期間に乙が秘密等を漏えいしたときは、当該期間又は当該期間経過後３年を経過するまでの間、甲は、乙に対して前条による違約金を請求できるものとする。

３　本違約金条項が付されている契約が終了し、又は解除された場合であっても、第１項に定める乙が秘密等を保全又は保護する責任がある期間及び前項により甲が乙に対して違約金を請求できる期間は、本違約金条項は、なおその効力を有するものとする。

第３条　本違約金条項の規定は、これによる違約金とは別に甲がその損害につき乙に対し賠償を請求することを妨げない。

付録第24

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

（保護すべき情報の取扱い）

第１条　乙は、この特約条項が付された契約を履行するに際しては、この特約条項の定めるところに従い、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らない。

（情報セキュリティ基本方針等）

第２条　乙は、保護すべき情報を取り扱うに当たり、保護すべき情報を取り扱う乙の業務環境等を考慮の上、別紙（甲の定める「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「本基準」という。））に従って、必要な措置をとらなくてはならない。

２　乙は、前項を実施するため、本基準に従い、情報セキュリティ基本方針を、本基準及び情報セキュリティ基本方針に従い、情報セキュリティ規則を、本基準及びシステムセキュリティ実施要領に従い、情報セキュリティ実施手順を作成しなければならない。

３　乙は、前項の規定により作成した情報セキュリティ基本方針等について、甲の確認を受けなければならない。ただし、他の契約により既に甲の確認を受けているものと同一のものである場合は、その旨を甲に届出をすれば足りる。

４　乙は、甲の確認を受けた基本方針等のうち、内容の全部又は一部を変更しようとするときは、あらかじめ、その内容が本基準に適合していることについて甲の確認を受けなければならない。

（中小受託事業者に対する指導監督）

第３条　乙は、本特約条項が付された契約を履行するに当たり、これを適切に履行する義務を負い、中小受託事業者（契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（乙を除く。）をいう。以下同じ。）に対して、適切な指導・監督を行わなければならない。

（中小受託事業者等に保護すべき情報を取り扱わせる際の手続等）

第４条　乙は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を中小受託事業者に取り扱わせる必要が生じた場合には、当該中小受託事業者において情報セキュリティが確保されるよう、甲の定めるところにより、適切な取扱いに必要な事項を確認しなければならない。

２　乙は、前項により確認した内容を書面により甲に届出するとともに、中小受託事業者に保護すべき情報を取り扱わせることについて申請し、甲の承認を得なければならない。

３　乙は、第三者（甲と直接契約関係にある者以外の全ての者をいう。以下同じ。）との契約（この特約条項が付された契約以外の契約をいう。この項において同じ。）において、乙が保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有等を行う約定があるときは、保護すべき情報をその約定の対象から除くよう、当該第三者との契約を変更する等の措置を講じなければならない。

４　甲は、第２項の規定により申請のあった内容を直接確認する必要があると認めた場合には、乙に、その旨を申し入れるものとする。

５　乙は、甲から前項の申し入れがあった場合には、必要な協力を行うものとす

る。

６　乙は、原則として中小受託事業者を除く第三者に保護すべき情報を開示してはならない。ただし、契約の履行上又は公益上特に当該第三者に開示する必要があると認められる場合には、その都度、甲と協議するものとする。

（監査）

第５条　甲は、乙においてこの特約条項の定めに従い保護すべき情報の取扱いが行われているかにつき、監査を行うものとする。

２　甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

３　甲は、第１項に規定する監査の結果、乙においてこの特約条項の定めに基づいて作成した情報セキュリティ基本方針等に従い保護すべき情報の取扱いが行われていないと認める場合には、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

４　乙は、前項の規定により是正のため甲から必要な措置を講じるよう求めがあった場合には、速やかに必要な措置を講じなければならない。

５　甲は、乙の中小受託事業者に対して直接監査を行う必要があると認めた場合には、乙に、その旨を申し入れるものする。

６　乙は、甲から前項の申し入れがあった場合には、必要な協力をしなければならない。

７　第１項から第４項までの規定は、甲が行う乙の中小受託事業者に対する監査について準用する。ただし、甲は、第３項の規定に準じて、是正のため必要な措置を講じるよう求めるに際しては、乙を通じて求めるものとする。

（事故等発生時の措置）

第６条　乙は、本基準に従って定めた情報セキュリティ規則において、事故等（当該規則において情報セキュリティ事故及び情報セキュリティ事象に該当するものをいう。以下同じ。）が発生したときは、本基準に定めるところにより適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

２　乙は、前項に規定する事故等がこの契約の履行及び関連する装備品等の運用に与える影響等について調査し、その措置について甲と協議しなければならない。

３　前項の協議の結果、事故等が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、その措置に必要な費用は、乙の負担とする。

４　前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約の解除）

第７条　甲は、乙の責めに帰すべき事由により事故等が発生し、この契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

２　前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

（契約履行後における乙の義務等）

第８条　第１条、第３条、第５条及び第６条の規定は、契約履行後において、乙又は乙の中小受託事業者が保護すべき情報を取り扱う場合について準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

２　甲は、契約終了後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示の

ほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

３　乙は、前項の指示又は求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

（適用の特例）

第９条　乙は、自らが保有する設備等の改修に時間を要する等の理由により直ちに本基準に従って保護すべき情報を取り扱うことが困難な場合は、その理由及び別紙に従った取扱いを行うことができる時期について、甲に申請しなければならない。

２　乙は、前項の規定により甲に申請をした場合は、本基準に従って保護すべき情報を取り扱うために必要な設備等の改修等に関する事業計画を速やかに甲に提出しなければならない。ただし、他の契約により、既に甲に対して事業計画を提出している場合には、その旨を甲に届け出るものとする。

３　前項の事業計画の終期は、令和１０年３月３１日を超えてはならない。

４　甲は、第２項の規定により提出された事業計画（第２項ただし書の規定により届出があった場合には、その内容）を確認し、これを適当と認めたときは、その旨を乙に通知するものとする。

５　乙は、前項の通知を受けた場合には、甲が適当と認めた事業計画が完了するまでの間は、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ついて（防装庁（事）９２４６号。令和４年３月３１日）２１．７．３１）の規定を適用することができる。

別紙

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

目　次

第１　趣旨
第２　定義
第３　対象
第４　情報セキュリティ基本方針等
第５　組織のセキュリティ
第６　保護すべき情報の管理
第７　情報セキュリティ教育及び訓練
第８　物理的及び環境的セキュリティ
第９　保護システムについての管理策
第１０　情報セキュリティ事故等への対応
第１１　情報セキュリティ事故等発生時の対応
第１２　リスク査定
第１３　セキュリティ監査
第１４　防衛省による監査

第１　趣旨

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「本基準」という。）は、装備品等及び役務の調達に係る企業において当該調達に係る保護すべき情報の適切な管理を目指し、防衛省として求める対策を定めるものであり、当該企業は、本基準に則り情報セキュリティ対策を実施するものとする。

第２　定義

本基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　情報セキュリティとは、保護すべき情報の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
(2)　保護すべき情報とは、装備品等及び役務の調達に関する情報のうち、防衛省が企業に保護を求める情報として指定したものをいう。
(3)　防衛関連企業とは、保護すべき情報を取り扱う契約相手方企業(団体及び個人を含む。）をいう。
(4)　取扱者とは、保護すべき情報を取り扱う者として、経営者等が指定した者をいう。
(5)　情報セキュリティ基本方針等とは、情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ規則及び情報セキュリティ実施手順をいう。
(6)　経営者等とは、防衛関連企業の経営者又は受注案件を処理する部門責任者をいう。
(7)　中小受託事業者とは、契約の履行に係る作業に従事する全ての事業者（防衛省と直接契約関係にある者を除く。）をいう。
(8)　情報セキュリティ基本方針とは、本基準に基づき、防衛関連企業が情報セキュ

リ　ティへの取組の方針を定めたものをいう。
(9)　情報セキュリティ規則とは、本基準及び情報セキュリティ基本方針に基づき、防衛関連企業が実施する情報セキュリティ対策について定めたものをいう。
(10)　情報セキュリティ実施手順とは、本基準及びシステムセキュリティ実施要領に基づき、防衛関連企業が保有又は使用する保護システムに対する管理策を定めたものをいう。
(11)　第三者とは、法人又は自然人としての防衛省と直接契約関係にある者以外の全ての者をいい、親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の防衛省と直接契約関係にある者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む。
(12)　保護システムとは、保護すべき情報を取り扱う情報システムをいう。
(13)　保護システム利用者とは、保護すべきデータに接する必要のある者及び保護システムの運用管理業務に従事する者であって、当該データを保存する領域又はその機器に関わる者をいう。
(14)　伝達とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である文書等の送達を伴わないものをいう。
(15)　送達とは、取扱施設の外に所在する者に送り届けることをいい、輸送（社外の事業者との契約に基づき、当該事業者が保護すべき情報を特定の相手方に送達することをいう。以下同じ。）を含む。
(16)　保護すべき文書等とは、保護すべき情報に属する文書（保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体を含む。）、図画及び物件をいう。
(17)　可搬記憶媒体とは、パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち可搬型のものをいう。
(18)　情報システムとは、ハードウェア（サーバ、パソコン、モニタ、携帯端末、プリンタ、スキャナ等を含む。以下同じ。）、ソフトウェア（プログラムの集合体をいい、ファームウェアを含む。以下同じ。）、ネットワーク（暗号化により公衆回線に作られる仮想的な専用ネットワークを含む。）又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
(19)　悪意のあるコードとは、情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス及びスパイウェア等をいう。
(20)　情報セキュリティ事象とは、情報セキュリティ事故のおそれ並びに情報セキュリティ事故に至らない情報セキュリティ基本方針等への違反及びそのおそれのある状態をいう。
(21)　情報セキュリティ事故とは、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故をいう。
(22)　取扱施設とは、保護すべき情報の取扱い及び当該情報に属する文書等の保管を行う場所として、本基準の規定に従って防衛関連企業が指定する建物又は敷地の一部又は全部をいう。
(23)　関係施設とは、取扱施設の外側に隣接する場所であって、本基準の規定に基づき防衛関連企業が指定する建物又は敷地の一部又は全部をいう。
(24)　システムログとは、情報システムにおける動作履歴に関する記録をいう。
(25)　取扱施設等とは、取扱施設及び関係施設をいう。
(26)　ベースライン構成設定とは、保護システムとシステムコンポーネントの構成の把握並びに保護システムの更新及び変更時のベース(基準)となる構成設定をい

う。
(27)　ブラックリストとは、保護システムにインストール又は保護システムで実行してはならないソフトウェアのリストをいう。
(28)　ホワイトリストとは、保護システムにインストール及び保護システムで実行してもよいソフトウェアのリストをいう。
(29)　保護すべきデータとは、保護すべき情報が電子的な状態にあるものをいう。
(30)　構成設定とは、情報システムを構成する構成要素（ハードウェア、ソフウェア、ネットワーク及び記憶媒体）の機種、バージョン等及び当該構成要素の機能並びに動作等を制御する設定値を決定することをいう。
(31)　リプレイ攻撃とは、利用者の確認に用いられる認証データの通信を盗聴し得られたデータをそのまま用いてその利用者になりすます方式をいう。
(32)　モバイルコードとは、インターネット等のネットワークを通じて、自動的にダウンロード及び実行されるプログラムをいう。
(33)　外部ネットワークとは、インターネットその他の防衛関連企業によって管理されないネットワークをいう。
(34)　機密性とは、認可されていないものに対して、情報を使用不可又は非公開にする特性をいう。
(35)　完全性とは、情報の正確さ及び完全さを保護する特性をいう。
(36)　電子政府推奨暗号等とは、電子政府推奨暗号リストに記載されている暗号等又は電子政府推奨暗号選定の際の評価方法により評価した場合に電子政府推奨暗号と同等以上の解読困難な強度を有する秘匿化の手段をいう。
(37)　管理者権限とは、情報システムの管理（情報システム利用者の登録、削除、及びアクセス制御等）を行うために付与される権限をいう。
(38)　外部システムとは、防衛関連企業によって管理されないシステム（クラウドサービス事業者によるクラウドサービス、及び請負業者の情報システム等を含む。）をいう。
(39)　ユーザセッションとは、保護システム利用者が実行する各アプリケーションの論理的な経路をいう。
(40)　タイムスタンプとは、電子データの取得、作成等を行った時刻に関する情報をいう。
(41)　可用性とは、認可されたものが要求したときに、アクセス及び使用が可能である特性をいう。

第３　対象

１　対象とする情報

対象とする情報は、防衛関連企業において取り扱われる保護すべき情報とする。

２　対象者

対象者は、防衛関連企業において保護すべき情報に接する全ての者（保護すべき情報に接する役員（持分会社にあっては社員を含む。）、管理職員、派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。）とする。

第４　情報セキュリティ基本方針等

１　情報セキュリティ基本方針等の作成及び変更

(1)　防衛関連企業は、本基準の内容に沿った情報セキュリティ基本方針等を作成し、経営者等の承認を得るものとする。
(2)　防衛関連企業は、情報セキュリティ基本方針等を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合は、その都度見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ基本方針等を変更し、経営者等の承認を得るものとする。
(3)　防衛関連企業は、情報セキュリティ基本方針等を作成又は変更する場合、本基準との適合性に関する防衛省の確認を受けるものとする。

２　情報セキュリティ基本方針等の周知等

(1)　保護すべき情報の管理全般に係る総括的な責任を負う者（以下「総括者」という。）は、情報セキュリティ基本方針等を取扱者に周知するものとする。
(2)　防衛関連企業は、情報セキュリティ実施手順を社外の者（契約に関係する防衛省の職員を除く。）にみだりに公開しないよう適切に管理するものとする。

第５　組織のセキュリティ

１　経営者等の職責

経営者等は自社の情報セキュリティに係る最高かつ最終的な権限及び責任を有するものとする。

２　経営者等及び取扱者の責務

(1)　取扱者の指定等

ア　経営者等は、取扱者の指定の範囲を業務の遂行上必要最小限度に制限するとともに、次に掲げる事項に合意した者の中からふさわしい者を取扱者に指定するものとする。

(ｱ)　在職中及び離職後において、業務上知り得た保護すべき情報を、第三者に漏えいしないこと（以下「守秘義務」という）。
(ｲ)　守秘義務に違反した場合に法律上の責任を負うこと。
(ｳ)　守秘義務の内容を理解し、かつ、承諾すること。

イ　経営者等は、保護すべき情報に係る全ての情報セキュリティの責任を明確にするため、取扱者のうち、ふさわしいと認める者を次に掲げる者に指定するものとする。

(ｱ)　総括者
(ｲ)　保護すべき情報及びこれに関連する資産ごとに、それぞれ管理責任を負う者（以下「管理者」という。）

ウ　経営者等は、防衛省との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を取扱者にふさわしい者として認めてはならない。

エ　管理者は、取扱者として指定した個人の氏名、生年月日、所属する部署、役職及び国籍等を記載したリスト(以下「取扱者名簿」という。)を作成又は更新し、取扱者に保護すべき情報を取り扱わせる前に、防衛省に届け出なければならない。なお、保護すべき情報の取扱いの開始については、防衛省の指示によるものとする。

オ　管理者は、取扱者の退職、異動、職務内容の変更などの理由により、保護すべき情報にアクセスする必要がなくなった場合は、取扱者名簿を更新する

とともに、当該取扱者との面談等により、守秘義務を再確認するものとする。

(2)　保護システム利用者の指定等

ア　経営者等は、保護システム利用者を指定するものとし、その指定の範囲を業務の遂行上必要最小限度に制限するものとする。その際、次に掲げる事項に関し書面による同意を事前に得るものとする。なお、保護システムの利用により、当該利用に対する常時監視、履歴の記録及び監査について同意したものとみなす。

(ｱ)　ログオンする情報システムが、保護すべきデータを取り扱うための保護システムであること。

(ｲ)　保護システムの利用は常時監視されるとともに、利用履歴が記録され、監査の対象となること。

(ｳ)　保護システムを不正に使用した場合に法律上の責任を問われる可能性があること。

イ　経営者等は、保護システムに係る全ての情報セキュリティの責任を明確にするため、保護システム利用者のうち、ふさわしいと認める者を次に掲げる者に指定するものとする。

(ｱ)　保護システムの運用管理に責任を負う者（以下「保護システム管理者」という。）

(ｲ)　保護システム管理者の業務遂行を補佐する者（以下「保護システム担当者」という。）

ウ　保護システム管理者は、アに規定する保護システム利用者の名簿（以下「保護システム利用者名簿」という。）を作成するものとし、保護システム利用者の退職、異動及び職務内容の変更などの理由により、保護システムを利用する必要がなくなった場合は、保護システム利用者名簿を更新するものとする。

(3)　情報セキュリティの確保

ア　経営者等は、情報セキュリティの責任に関する明瞭な方向付け、自らの関与の明示、責任の明確な割当て、情報セキュリティ基本方針等の承認等を通して、自社における情報セキュリティの確保に努めるものとする。また、組織内において、取扱者以外の役員、管理職員等を含む従業員、その他の全ての構成員に対して、取扱者以外の者は保護すべき情報に接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならないことを定めるものとする。

イ　経営者等は、全ての従業員に対し、情報セキュリティ事故等（情報セキュリティ事故及び情報セキュリティ事象をいう。以下同じ。）を発見又は検知した場合は、管理者（保護システムに係る情報セキュリティ事故等にあっては、保護システム管理者又は保護システム担当者を含む。）に直ちに報告するよう義務付け、全ての従業員は、その義務を果たすものとする。

ウ　経営者等は、情報セキュリティ基本方針等に違反した取扱者に対する対処方針及び懲戒手続を定め、違反が生じた場合には、当該対処方針及び懲戒手続に基づき対処するものとする。

エ　経営者等は、前２号に規定する者、その他の責任の割当てについて、当該責任を業務の遂行上必要最小限度に分割して割り当て、同一の取扱者に広範

な責任を持たせてはならない。ただし、総括者及び管理者については、兼任させることができるものとする。

３　保護すべき情報を取り扱う中小受託事業者

防衛関連企業は、契約の履行に当たり、保護すべき情報を取り扱う業務を中小受託事業者に請け負わせる場合は、本基準に規定する措置の実施を当該中小受託事業者との間で契約し、当該業務を開始する前に、防衛省が定める確認事項に基づき、当該中小受託事業者において情報セキュリティが確保されることを確認した後、防衛省に申請することとする。ただし、輸送その他保護すべき情報を知り得ないと防衛関連企業が認める業務を請け負わせる場合は、この限りでない。

４　第三者

(1)　第三者の保護すべき情報の取扱い

防衛関連企業は、防衛省の許可を受けずに第三者に保護すべき情報を取り扱わせてはならない。

(2)　第三者との約定からの保護すべき情報の除外

防衛関連企業は、第三者との契約において防衛関連企業の保有又は知り得た情報を伝達、交換、共有又は提供する約定がある場合、約定の対象とする情報から保護すべき情報を除くものとする。ただし、事前に防衛省の許可を得た場合は、この限りでない。

第６　保護すべき情報の管理

１　保護すべき情報の分類

防衛関連企業は、保護すべき情報を他の情報から明確に区別できるよう適切に分類し、厳格に管理するものとする。

２　保護すべき情報の目録の作成等

(1)　目録の作成

管理者は、保護すべき情報を保管した場所、保存した保護システム、可搬記憶媒体等、保護すべき情報の管理状況を記載した目録を作成するものとする。なお、目録の作成は、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録により代用することができるものとする。

(2)　目録の更新

ア　管理者は、下記の（ｱ）から（ｳ）までに掲げる措置（以下「接受等」という。）を実施する場合は、保護すべき情報の目録を更新するものとする。なお、目録の更新は、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録により代用することができるものとする。

(ｱ)　保護すべき情報の接受、作成、製作又は複製（バックアップを含む。以下同じ。）

(ｲ)　保護すべき情報の閲覧又は持ち出し（取扱施設の外に持ち出すことをいい、貸出を含む。以下同じ。）

(ｳ)　保護すべき情報の送達、返却、提出又は廃棄

イ　目録には、接受等を行った者の氏名、所属、所在等を記載するものとする。ただし、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録により代用する場合は、アカウントの識別子を記載するものとする。

(3)　目録等の保管

管理者は、保護すべき情報の目録は、不正なアクセス、改ざん、盗難等から保

護するため、文書により保存する場合は、施錠したロッカー等（第８第５項第２号の規定により鍵及び解錠キーを厳格に管理するものとする。以下同じ。）により、データで保存する場合には、暗号化により必要な期間保管又は保存するものとする。

３　保護すべき文書等の表示等

(1)　保護すべき文書等への表示

管理者は、保護すべき文書等を作成、製作、収集、整理又は複製（以下「作成等」という。）した場合は、次に掲げる措置を講じるものとする。

ア　当該文書等が保護すべき情報を含む旨の表示を行うこととし、当該表示は、文書の表紙右上に記載する等、容易に判別可能なものとすること。

イ　当該文書等の中で、保護すべき情報が記録された箇所に、下線を引く、枠で囲む、文頭及び文末に括弧を付す等により明示すること。

ウ　当該文書等のうち、保護すべきデータが保存された可搬記憶媒体についても、保護すべきデータを含む旨を外形的に表示すること。

(2)　その他の表示

管理者は、封筒又はコンテナ等の容器に保護すべき文書等を格納して保管する場合は、当該封筒、ファイル、コンテナ等の容器の中に保護すべき情報が存在する旨を表示するものとする。

４　保護すべき情報の持ち出し及び送達

(1)　持ち出し及び送達の方法

ア　保護すべき情報の持ち出し及び送達を行う場合は、管理者の許可を得るものとする。

イ　保護すべき情報を持ち出し又は送達する場合は、施錠等により物理的に保護された容器に格納するものとする。

(2)　送達することができる者の制限

管理者は、保護すべき情報を持ち出し及び送達することができる者を業務の遂行上必要最小限度に制限するものとする。

(3)　持ち出し及び送達の際の表示

ア　保護すべき情報を持ち出し又は送達する場合は、封筒、コンテナ等の容器に、その中に保護すべき情報が含まれる旨を表示しないものとする。

イ　保護すべき情報の送達は、当該情報を受け取ることができる者の氏名等を相手にあらかじめ明示し、直接の手交（郵送の場合にあっては、書留）により、必ずその者によって受け取られるようにするものとする。

５　保護システムにおける可搬記憶媒体の使用制限管理者は、保護システムにおいて可搬記憶媒体を使用する場合は、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)　使用できる可搬記憶媒体及びその用途などを記載した目録を作成し、保護システム管理者の承認を得ること。なお、目録の作成は、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録により代用することができるものとする。

(2)　前号に規定する目録は、定期的に、及び保護システムにおいて使用できる可搬記憶媒体、その用途等に変更があった場合など必要があると認められる場合にはその都度精査し、必要に応じ、更新すること。なお、目録の更新は、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録により代用することができるものとする。

(3)　個人の所有する又は所有者若しくは管理者が明確でない可搬記憶媒体を保護

システムにおいて使用しないこと。

(4)　保護システムにおいて可搬記憶媒体を使用することができる者を業務の遂行上必要最小限度に制限すること。

(5)　可搬記憶媒体の使用が、第１号に規定する目録に従って実施されることを確保するため、保護すべきデータの可搬記憶媒体への複製をソフトウェアにより制御する等の技術上の措置を講じること。

(6)　第１号の規定により承認を得た可搬記憶媒体の保護システム以外の情報システムへの接続を制限すること。

6　保護すべき情報を記録した媒体の廃棄又は再利用

(1)　保護すべき文書等（この号において、保護すべきデータを除く。）の廃棄防衛関連企業は、保護すべき文書等を廃棄する場合は、裁断等確実な方法により廃棄し、保護すべき文書等が復元できない状態であることを点検したうえで、その旨を記録するものとする。

(2)　可搬記憶媒体の廃棄又は再利用

防衛関連企業は、保護すべきデータの保存に利用した可搬記憶媒体を廃棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検したうえで、可搬記憶媒体を物理的に破壊し、その旨を記録するものとする。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後に実施するものとする。

(3)　保護システムの廃棄又は再利用

防衛関連企業は、保護システムを廃棄する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検したうえで、記憶媒体を物理的に破壊し、その旨を記録するものとする。また、再利用する場合は、保護すべきデータが復元できない状態であることを点検した後に実施するものとする。

(4)　廃棄又は再利用前の点検

ア　管理者は、前各号における点検の記録は、廃棄又はデータ消去を実施した者の氏名、所属及び所在等、実施時刻並びに実施完了の証明となる資料（署名等）について記載又は添付し、文書により保管するものとする。

イ　前各号における点検を実施する者は、廃棄又はデータを復元できなくした者とは別の者を充てるものとする。

7　保護すべき文書等の防衛省への返却等

(1)　管理者は、契約履行後、防衛省の指示に従い、保護すべき文書等の返却、提出、破棄など必要な措置を講じるものとする。

(2)　防衛関連企業は、契約履行後、当該文書等を引き続き保有する必要がある場合は、その理由を添えて防衛省に協議を求めるものとする。

8　保護すべき文書等の作成等の手順

管理者は、保護すべき文書等の作成等及びその持ち出し、送達、返却及び廃棄に係る手順を定めるものとする。

9　防衛関連の情報を公開する場合の措置

防衛関連企業は、ホームページへの掲載、その他の方法により自社の情報を公開する場合は、当該情報の中に保護すべき情報が含まれていないことを確認するものとする。

第７　情報セキュリティ教育及び訓練

１　防衛関連企業は、取扱者に対し、次の各号に掲げる事項を含む教育及び訓練を１年に１回以上行うものとする。なお、教育及び訓練については、専門性の高い教育項目を含め、外部の知見を活用するなど適切に実施するものとする。

(1)　情報セキュリティの重要性及び意義（情報セキュリティ意識のかん養を含む。）

(2)　「need to knowの原則」（「情報は知る必要がある者のみに伝え、知る必要ない者には伝えない」という原則）の確実な履行

(3)　情報セキュリティ基本方針等の確実な履行

(4)　公私における慎重な行動

(5)　悪意のあるコードへの感染、内部不正、情報セキュリティ事象及び同事故等への対処手順

(6)　前号に掲げる事項のほか、情報セキュリティ事故等への対処のために必要な事項(7)　第１号から第６号までに掲げる事項のほか、取扱者の役割と責任に応じて必要となる技術的及び専門的な事項

２　経営者等は、総括者、管理者、保護システム管理者、保護システム担当者に対しては、前項に掲げる事項に加え、それぞれの職責等に関する教育を行うものとする。３管理者は、新たな取扱者の指定、取扱者の異動及び職務内容の変更、保護システムの変更が生じる場合その他必要があると判断する場合に、第１項に規定する教育及び訓練を行うものとする。

４　管理者は、前各項に規定する教育及び訓練の実施に係る状況を記録した文書を作成し保管するものとし、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間が経過するまで保管又は保存するものとする。

第８　物理的及び環境的セキュリティ

１　物理的セキュリティ対策の方針

(1)　管理責任者(取扱施設等の物理的セキュリティに責任を有する者で、管理者の中から総括者が指定した者をいう。以下同じ。)は、次に掲げる施設及び情報システム等に対する物理的セキュリティを確保するため、第２項から第４項までに掲げる事項に係る物理的セキュリティの対策の方針を作成するものとする。

ア　取扱施設及び関係施設

イ　取扱施設等の入退を管理するための鍵及び電子錠等の機器（以下「入退機器」という。）

ウ　保護システム

エ　保管された保護すべき文書等

(2)　管理責任者は、情報セキュリティ事故など物理的な情報セキュリティに重大な影響を及ぼす事象が発生した場合は、物理的セキュリティ対策の方針を精査し、必要に応じて修正を行うものとする。

２　取扱施設等に対する物理的セキュリティ対策

(1)　取扱施設等の指定

ア　経営者等は、自社のセキュリティ水準を維持する物理的範囲を画定するため、取扱施設に加え、関係施設を指定するものとする。

イ　経営者等は、取扱施設内に保護システム（保護すべき情報の保存又は当

該情報へのアクセスを可能とする機器に限る。第４項において同じ。）を設置し、当該施設内で保護すべき情報を取り扱うものとする。

ウ　管理責任者は、取扱施設等、取扱施設等に講じた物理的セキュリティ対策及び入退管理機器の設置状況について図面等により管理するものとする。

エ　管理責任者は、取扱施設等への立ち入り許可に関する手順を作成し、許可した者の名簿（以下「取扱施設等立入名簿」という。）を作成し、保護システム管理者の同意を得ることとする。

オ　管理責任者は、取扱施設等立入名簿に基づき取扱施設等への立ち入りを許可する証明書を発行するものとし、当該立ち入りを許可する者については、業務の遂行上必要最小限に制限するものとする。

カ　管理責任者は、取扱施設等立入名簿を定期的に見直し、必要に応じて更新するものとする。

(2)　管理責任者は、取扱施設等に対する物理的セキュリティ対策を確保するため、次に掲げる措置を実施するものとする。

ア　取扱施設と関係施設の境界に入退口を設置し、入退管理機器又は警備員、受付係その他管理責任者が指定した者（以下「警備員等」という。）により、入退する者が当該入退を許可された者であることを管理（識別及び認証を含む。以下この号において同じ。）すること。

イ　関係施設の外側境界に入退口を設置し、必要な管理措置により入退者を制限すること。

ウ　取扱施設への入退をＩＤカード（ 社員証、身分証明書その他入退する者の個人識別が可能なものをいう。以下同じ。）により管理する場合は、当該入退の記録を電子的に取得すること。

エ　取扱施設への入退を警備員等により管理する場合は、必要に応じて入退する者の所属、氏名、入退の時間等所要の事項を記録簿に記載すること。

オ　ウ及びエの規定により取得した記録は、定期的に、及び保護すべき情報等への不正なアクセスの発見に資するなど必要と認められる場合には、その都度精査すること。

カ　取扱施設等において敷地を指定した場合は、十分な高さ及び強度のあるフェンス等を設置するなど必要な措置を講じること。

キ　取扱施設の入退をＩＣカード（一時的に貸与した入退カード、複数の者が共用するカードその他入退する者の個人識別ができないものをいう。）のみで管理する場合は、当該施設の境界を警備員等、センサー装置又は監視カメラによる監視など必要な措置を講じること。

ク　取扱施設においては、当該施設の画像、動画、音声等の情報の収集・通信が可能な機器（携帯電話、デジタルカメラ、ボイスレコーダー等）の利用（持ち込みを含む。）を制限すること。

(3)　警備員等は、第２号オの規定により入退に係る記録を精査した場合は、その結果を記録した文書を作成し、管理責任者に報告するものとする。

(4)　管理責任者は、第２号ウ及びエに規定する入退に係る記録並びに前号に規定する当該記録を精査した結果を記録した文書を保管するものとし、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により契約履行後においても必要な期間保管又は保存するものと

する。

(5)　立入りが許可されていない者による取扱施設への立入りは、管理責任者が承認した場合に限り許可することとし、管理責任者の指定した者が同行して監視するとともに、第２号ウ又はエの措置を行うものとする。

(6)　取扱施設等が自然災害等の非常事態により使用できない場合は、経営者等が指定する取扱施設等を代替する施設において、総括者が当該事態の状況を踏まえつつ、取扱者のみが当該保護すべき情報に接することができるようにするために必要な物理的セキュリティ対策を講じることで、保護すべき情報を扱うことができる。

３　入退管理機器に対する物理的セキュリティ対策

管理責任者は、入退管理機器に対する不正なアクセス等を防止及び検知するため、以下の措置を講じるものとする。

(1)　入退管理機器の現状を記録した目録を作成し保管するものとし、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により必要な期間保管すること。

(2)　前号に規定する目録は、定期的に、及び入退管理機器の変更など必要があると認める場合には、その都度精査し、必要に応じ更新すること。

(3)　入退管理機器として暗証番号等を併用する場合は、定期的に、及び当該暗証番号等を配布されていた者が、異動等により取扱施設等への立ち入り権限を失うなど必要があると認める場合には、その都度当該暗証番号等を変更すること。

(4)　入退管理機器として錠を併用する場合は、鍵の紛失など必要があると認める場合に、当該錠を変更すること。

４　保護システムに対する物理的セキュリティ対策

(1)　保護システム管理者は、保護システムを構成するハードウェア及び記憶媒体について、不正な移動、持ち出し等を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

(2)　保護システムの取扱施設外への持ち出しは、保護システム管理者が管理責任者と調整の上許可することとし、当該持ち出しを行う者が保護システム利用者でない場合は、保護システム管理者の指定する保護システム利用者が同行して監視し、記録するものとする。

(3)　保護システムに接続された送配線は、関係施設において破壊、情報窃取を防止又は検知できる物理的セキュリティ対策を講じるものとする。

(4)　その他の保護システムに対する管理策については、第８に定めるところによるものとする。

５　保管された保護すべき情報の物理的セキュリティ対策

(1)　保護すべき情報の保管

ア　保護すべき情報を文書等により保管する場合は、取扱施設内の施錠したロッカー等に保管するものとする。

イ　保護すべきデータを保護システムに保存する場合は、第４項第１号に定める措置を行うものとする。

(2)　鍵等の管理

第１号に規定するロッカー等の鍵を保管するのは、管理者（保護システムに関連する場合にあっては、保護システム管理者を含む。以下本号において同

じ。）及び管理者が指定した者のみとし、それ以外の者により解錠されることがないよう厳格に管理するものとする。

第９　保護システムについての管理策

１　防衛関連企業は、自社の保有又は使用する保護システムに、保護すべき情報を適切に取り扱うために必要と認める情報セキュリティ対策を講じるものとする。

２　防衛関連企業は、前項の規定に基づき情報セキュリティ対策を講じる際は、本基準及び付紙に規定する管理策を盛り込んだ情報セキュリティ実施手順を定めるものとする。

第１０　情報セキュリティ事故等への対応

１　情報セキュリティ事故等対処計画の策定

(1)　経営者等は、情報セキュリティ事故及び情報セキュリティ事象（以下「事故等」という。）の発生に備え、情報セキュリティ事故等対処計画を定めるものとし、総括者は、次に掲げる事故等対処の各段階に対処し得る体制、責任及び手順を定めるものとする。

ア　事故等への対処の準備

イ　事故等の発見及び検知時の報告・連絡要領

ウ　事故等の監視（システム監視を含む。）及び分析

エ　事故等による被害及び影響の抑制並びに局限

オ　事故等に係る証拠の保存及び原因の究明

カ　事故等からの復旧（復旧に要する時間の目標を含む。）

(2)　情報セキュリティ事故等対処計画においては、前号の規定による対処体制等のほか、次に掲げる事項についての措置を定めるものとする。

ア　保護システム管理者の下にヘルプデスク等を設置し、保護システム利用者に対し、情報セキュリティ事故等に関する必要な情報の提供等を行うこと。

イ　情報セキュリティ事故等の詳細を把握するため、デジタルフォレンジック技術の利用等により必要な情報を収集及び分析すること。

ウ　保護システムを含め、自社のネットワークにおけるすべての情報システムの分析及び精査（システムログの取得及び分析を含む。）を行い、当該情報システム内の構成要素、データ及びアカウント等の中から、悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスなどの情報セキュリティ事故等が発生した原因を特定すること。

エ　情報セキュリティ事故等への対処の要領及び結果（当該事故等に対する分析及び原因究明等の結果を含む。）並びに当該対処により取得した情報等を記録した文書の作成及び保管に関すること。

オ　情報セキュリティ事故等への対処において収集した情報の分析結果を踏まえ、当該対処に係る教訓を取りまとめ、情報セキュリティ教育及び訓練、情報セキュリティ事故等対処計画及び情報セキュリティ事故等対処テストの内容に反映させること。

(3)　事業継続計画を策定している場合は、当該計画と情報セキュリティ事故等対処計画との整合性を確保するものとする。

２　情報セキュリティ事故等への対処テスト

(1)　防衛関連企業は、情報セキュリティ事故等対処計画の有効性を検証し、潜在的な弱点又は欠陥を発見するため、情報セキュリティ事故等対処テストを第７第１項の規定による訓練に含めるなど、定期的に実施するものとする。
(2)　前号に規定する情報セキュリティ事故等対処テストを実施した場合は、当該テストの結果を記録した文書を作成し、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管又は保存するものとする。

第１１　情報セキュリティ事故等発生時の対応

１　情報セキュリティ事故等を発見又は検知した場合の処置

(1)　全ての従業員は、情報セキュリティ事故等を発見又は検知した場合は、速やかに管理者（保護システムに係る場合は保護システム管理者）に報告するものとし、管理者は情報セキュリティ事故等対処計画に基づき適切に対処するとともに、その内容及び結果（当該事故等に対する分析及び原因究明等の結果を含む。）並びに当該対処により取得した情報等を記録した文書を作成し、総括者に報告するものとする。
(2)　保護システム利用者が保護システムの脆弱性を発見又は探知した場合は、速やかに保護システム管理者に報告するものとし、保護システム管理者は、適切な対処を行うとともに、その内容、修正方法を記載した文書を作成し、総括者に報告するものとする。
(3)　保護システム管理者は、前２号の規定により作成した文書は、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、契約履行後においても必要な期間保管又は保存するものとする。
(4)　総括者は、第１号及び第２号による情報セキュリティ事故等対処計画に基づく対処を行う場合は、同計画に定められた期間内に行うものとする。
なお、当該期間までの改善又は修正が困難と認める場合は、是正計画を作成し、同計画に定められた期間内に修正を実施するとともに防衛省に報告するものとする。
(5)　防衛関連企業は、保護システムの脆弱性に係る修正を実施する場合は、第１２に規定するリスク査定の結果及び公開されている脆弱性情報データベース等を活用するものとし、当該脆弱性が保護システムのセキュリティに重大な影響を及ぼす場合には、可能な限り速やかに修正を実施するものとする。

２　防衛省への報告

(1)　総括者は、前項第１号に掲げる情報セキュリティ事故等の報告を受けた場合は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を防衛省(契約担当官等又は防衛装備庁長官が別に定めた部署の職員。以下同じ。)に報告するものとする。
(2)　総括者は、前号のほか、防衛関連企業の内部又は外部から情報セキュリティ事故等が発生した可能性又は将来発生する懸念の指摘があった場合は、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速やかに防衛省に報告するものとする。
(3)　総括者は、前２号に規定する防衛省への報告については、それぞれ責任者及び連絡担当者等を明示した連絡系統図を含む報告要領を定め、責任者及び

連絡担当者等に異動等があった場合にはこれを更新するものとする。

(4)　総括者は、第１号の規定による情報セキュリティ事故等の詳細の防衛省への報告は、情報セキュリティ事故等対処計画に定められた期間までに、それらの原因（当該情報セキュリティ事故等の原因となった悪意のあるコード等の検体を取得している場合には、当該検体を含む。）及び影響並びにそれらに対する初期的な対処状況について報告するものとする。

第１２　リスク査定

１　総括者は、保護すべき情報に関連するリスクを特定、分析及び評価するため定期的に、自社の情報セキュリティに重大な変化が生じた場合など必要と認められた場合はその都度、リスク査定を実施するものとする。

２　総括者は、前項に規定するリスク査定を実施した場合は、速やかにその結果を記録した文書を作成し、当該文書を経営者等、管理者、保護システム管理者及び保護システム担当者その他の業務の遂行上必要と認める者に周知するものとする。

３　総括者は、前項に規定するリスク査定結果を記録した文書について、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管又は保存するものとする。

４　総括者は、第１項に規定するリスク査定を実施する場合は、保護すべき情報及び保護システムへの不正なアクセス、開示、使用、改ざん及び破壊等が及ぼす被害、脅威及び脆弱性の程度を複合的に評価するものとする。

５　総括者は、前各項の規定によりリスク査定を実施する場合は、保護すべき情報を取り扱う部署の内部のほか、保護すべき情報の保護に影響を及ぼすおそれがあると認める範囲内で、自社の別の部署又は外部の組織（情報システムの運用を請け負う業者等を含む。）におけるリスクを特定、分析及び評価するものとする。

第１３　セキュリティ監査

１　セキュリティ監査計画の作成等

(1)　防衛関連企業は、情報セキュリティ基本方針等に基づく措置の実施状況の確認及びその措置が継続的に有効であることの評価を客観的に行うため、監査部門を設置し、同部門には原則として最低１名は監査を受ける部署以外の者を含むものとする。この場合において、セキュリティ監査の項目が保護すべき情報に関する事項である場合は、当該保護すべき情報の取扱者を含むものとする。

(2)　監査部門は、次に掲げる事項を記載したセキュリティ監査計画を作成し、総括者を通じて経営者等の承認を得るものとする。

ア　セキュリティ監査に関与する者の氏名、所属する部署、役職、権限、責任の内容等

イ　セキュリティ監査を実施する日程

ウ　情報セキュリティ基本方針等に基づく措置に係る実施状況の確認及びその 措置が継続的に有効であることの評価を行うための手順及び方法

(3)　前号アの規定によりセキュリティ監査に関与する者に対する保護すべき情報及び保護システムに対するアクセス権限について、総括者は当該セキュリ

ティ監査の遂行上必要な権限を付与するものとする。

(4)　総括者は、セキュリティ監査を適切に実施するために必要な情報を監査部門に提供し、その情報を利用及び分析させるものとする。

２　セキュリティ監査の実施

総括者は、１年に１回以上及び自社の情報セキュリティに重大な変化が生じた場合など必要と認めた場合に、監査部門に、前項に規定するセキュリティ監査計画に基づくセキュリティ監査（ 情報セキュリティ基本方針等に基づく措置が継続的に有効であることの評価を含む。）を実施させるものとする。

３　セキュリティ監査結果の報告等

(1)　総括者は、監査部門に、セキュリティ監査終了後、速やかにその結果を記録した文書を作成及び提出させ、当該文書を経営者等、管理者、保護システム管理者及び保護システム担当者その他の業務の遂行上必要と認める者に周知するものとする。

(2)　総括者は、前号に規定するセキュリティ監査の結果を記録した文書には次に掲げる事項を明記させるものとする。

ア　情報セキュリティ基本方針等に基づく措置の実施状況及びその措置が継続的に有効であることに係る問題点の有無及びその内容

イ　アに規定する問題点がある場合は、その改善提案

ウ　イに規定する改善提案を踏まえた改善策の実施に必要な期間

(3)　総括者は、前号イの規定により監査部門から改善提案が示された場合は、当該措置を実施する部門と監査部門との間で協議させたうえで改善策を決定し、同協議で定められた期間までに当該改善策を実施するものとする。

(4)　前号に規定する改善策が監査部門との協議の結果、定められた期間内に実施することが困難と認められた場合には、総括者は速やかに是正計画を作成し、同計画に定められた期間内に当該改善策を実施するとともに防衛省に報告するものとする。

(5)　総括者は、セキュリティ監査計画、セキュリティ監査の結果を記録した文書その他のセキュリティ監査に係る重要な文書は、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管又は保存するものとする。

第１４　防衛省による監査

１　監査の受入

防衛関連企業は、防衛省によるセキュリティ対策に関する監査の要求があった場合は、これを受け入れるものとする。

２　監査への協力

防衛関連企業は、防衛省が監査を実施する場合は、防衛省の求めに応じ必要な協力（監査官の取扱施設等への立入り、監査官による書類の閲覧、保護すべき情報の取扱いに関するシステムログの記録の確認等への協力）を行うものとする。

付紙

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システムセキュリティ実施要領

目　次

第１　趣旨
第２　システムセキュリティ実装計画書
第３　構成管理
第４　保護システムの基本的防御
第５　アクセス制御
第６　識別及び認証
第７　通信制御
第８　システム監視
第９　システムログ
第１０　脆弱性スキャン
第１１　バックアップ
第１２　システムメンテナンス等

第１　趣旨

この要領は、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「本基準」という。）第９に基づき装備品等及び役務の調達における情報システムのセキュリティの確保に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第２　システムセキュリティ実装計画書

１　システムセキュリティ実装計画書の作成

(1)　防衛関連企業は、自社の保有又は使用する保護システムについて、本基準に規定する措置を適切に実施し、本基準に適合していることを証明する資料として、システムセキュリティ実装計画書を作成するものとする。

(2)　システムセキュリティ実装計画書には、自社の保有又は使用する保護システムに関する次に掲げる文書等を記載又は添付するものとし、同計画は保護システム管理者が作成し、総括者を通じて経営者等の承認を得るものとする。

ア　第３第２項第１号に規定するベースライン構成設定
イ　第３第２項第５号に規定するブラックリスト又はホワイトリスト
ウ　第３第４項第１号に規定する構成設定目録
エ　第４第２項第１号に規定する操作手順書
オ　第５第１項第１号に規定するアクセス制御方針
カ　第７第３項第１号及び第２号に規定する保護システムにおけるモバイルコード及びＶｏＩＰ技術の利用に係る要件
キ　第７第３項第３号に規定する保護システムにおける各種のオフィス機器の利用に係る要件
ク　保護システムのセキュリティを確保するための組織体制図（経営者等、総括者及び保護システム管理者、その他保護システムのセキュリティに責任を有する者の具体的な責任の内容及び範囲を記載するものとする。）

ケ　保護システムのネットワーク構成図
コ　保護すべきデータのデータフロー図

２　システムセキュリティ実装計画書の定期的な確認

保護システム管理者は、保護システムの現状を正確に把握するためシステムセキュリティ実装計画書の内容を定期的に確認することとし、変更する場合は、第１項第２号により、総括者を通じて経営者等の承認を得るものとする。

３　システムセキュリティ実装計画書の保存等

保護システム管理者は、システムセキュリティ実装計画書を文書により保管する場合は施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、少なくとも必要な期間保管又は保存するものとする。

４　システムセキュリティ実装計画書の周知

保護システム管理者は、システムセキュリティ実装計画書を作成又は変更した場合は、これを周知するとともに、システム管理業務に従事する者以外にシステムセキュリティ実装計画書（ 操作手順書を除く。）を配布又は閲覧させないものとする。

５　システムセキュリティ実装計画書の防衛省への提出等

システムセキュリティ実装計画書を作成した場合及び防衛省からの求めがあった場合は、同計画書について防衛省の確認を受けるものとする。

第３　構成管理

１　セキュリティエンジニアリングの原則の適用

防衛関連企業は、保護システムの設計、開発、導入及び変更する場合において、セキュリティエンジニアリングの原則（情報システムの企画から設計、開発、運用に至るまでの全ての工程において、セキュリティを確保する方策をいう。）を適用するものとする。

２　ベースライン構成設定等

(1)　保護システム管理者は、保護システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、記憶媒体及びネットワーク（以下「保護システム構成要素」という。）について、次に掲げる要件を満たすために必要なベースライン構成設定を定め総括者の承認を得るものとする。

ア　情報セキュリティ基本方針等に基づく措置が実施可能なものであること。
イ　保護システムのセキュリティを確保するものであること。
ウ　保護システム構成要素の機能及び動作を業務の遂行上必要な最小限度に制限するものであること。

(2)　保護システム構成要素の構成設定は、ベースライン構成設定に従って保護システム管理者が設定するものとする。

(3)　構成設定の方法

ア　保護システム管理者は、保護システム構成要素の構成設定を適切に制御するための手順を定めるとともに総括者の承認を得て、同手順に基づきソフトウェアの導入等を行うものとする。

イ　アクセス権限の特定等

(ｱ)　保護システム構成要素の構成設定を行うための物理的及び論理的なアクセス権限は、当該構成設定を行うために必要な最小限度の範囲に限定するものとする。

(ｲ)　(ｱ)に規定する論理的なアクセス権限は、構成設定を安全に実施する能力を有し、かつ、に限り使用させることとする。

ウ　必要最小限度の機能等の設定

保護システム構成要素の構成設定は、当該保護システム構成要素の機能等（ポート、プロトコル及びサービスを含む。）及びプログラムのうち、安全でないもの及び必要不可欠な最小限を超えるものを無効化し、その実行を防止するものとする。

(4)　構成設定の精査

保護システム管理者は、定期的に、及び保護システム構成要素の構成設定を新たに実施した場合など必要と認める場合には、保護システム構成要素の構成設定の状況を精査し、ベースライン構成設定に従っていることを確認するものとする。

(5)　ブラックリスト又はホワイトリストの作成等

ア　保護システム管理者は、ベースライン構成設定に基づき、個別の保護システム構成要素ごとに、ブラックリスト又はホワイトリストを作成するものとする。その際、保護システム管理業務従事者とそれ以外の保護システム利用者で業務上使用するソフトウェアに違いがある場合は、それぞれに向けたリストを作成することができるものする。

イ　保護システム管理者は、ブラックリストを作成した場合は、保護システムが当該ブラックリストに掲載されたソフトウェアをインストール又は実行することが不可能となるように設定するものとする。

ウ　保護システム管理者は、ホワイトリストを作成した場合は、保護システムが当該ホワイトリストに掲載されたソフトウェアのみをインストール及び実行することが可能となるように設定するものとする。

エ　保護システム管理者は、定期的に、及び保護システム構成要素に変更が生じた場合など必要と認める場合には、アに規定するブラックリスト又はイに規定するホワイトリストを精査し、必要に応じ、当該リストを更新するものとする。

3　ベースライン構成設定等の変更等

(1)　保護システム管理者は、保護システム構成要素に係る脆弱性の発見及び修正並びに業務上必要な機能の変化等が生じた場合には、総括者の承認を得て、ベースライン構成設定を変更するものとする。

(2)　保護システム管理者は、個々の保護システム構成要素において、ベースライン構成設定に従うことが不可能又は著しく合理性を欠く等の事情があると認めた場合に、総括者の承認を得て、特別の構成設定を行うものとする。

(3)　保護システム管理者は、第１号の規定によりベースライン構成設定を変更する場合及び前号の規定により特別の構成設定を行う場合は、当該構成設定が保護システムのセキュリティに及ぼす影響を分析した上で、実施するものとする。

4　構成設定に係る記録及び保存等

(1)　構成設定目録

ア　目録の作成

(ｱ)　保護システム管理者は、保護システム構成要素の構成設定に係る現状を正確に確認及び証明するための目録（以下「構成設定目録」とい

う。）を作成するものとする。

(ｲ)　構成設定目録には、個々の保護システム構成要素ごとに、保護システム管理者が指定した構成設定に責任を有する者の氏名、連絡先等を明記するものとする。

イ　目録の更新

(ｱ)　保護システム管理者は、保護システム構成要素の構成設定の現状に変化が生じた場合（保護システムにおけるソフトウェアのインストール及びアップデートを行った場合を含む。）は、構成設定目録を更新するものとする。

(ｲ)　構成設定目録の内容を定期的に精査し、現状が正確に記載されていない場合は、速やかに目録を更新するものとする。

(2)　構成設定に係る記録

保護システム管理者は、ベースライン構成設定の決定及び変更並びに保護システム構成要素構成設定の実施を記録した文書を作成するものとする。

(3)　目録等の保存等

防衛関連企業は、構成設定目録及び前号により作成した文書を、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管又は保存するものとする。

第４　保護システムの基本的防御

１　保護システムの領域の確定

防衛関連企業は、保護システム（保護すべき情報の保存又は当該情報へのアクセスを可能とする機器に限る。以下同じ。）における保護すべき情報を取り扱う領域を定め、イントラネット及び外部ネットワークとの境界に物理的又は論理的に制御可能な措置を行うものとする。

２　保護システムの操作手順書の策定

(1)　保護システム管理者は、保護システム利用者による不適切な操作がセキュリティに悪影響を及ぼすことを防ぐため、保護システムの利用に当たっての手順及びセキュリティ上遵守すべき事項等を明記した操作手順書を作成し、総括者の承認を得るものとする。

(2)　前号に規定する操作手順書は、保護システム利用者が保護システムを使用する際に参照することができる状態にするものとする。

３　保護すべきデータの暗号化

(1)　暗号化

ア　防衛関連企業が保護システムに保護すべきデータを保存する場合は、当該データの機密性及び完全性を維持するため、当該データを暗号化するものとする。

イ　保護すべきデータを可搬記憶媒体に保存する場合は、当該データの機密性及び完全性を維持するため、当該データを暗号化するものとする。ただし、別に防衛省の指示がある場合には、その指示に従うものとする。

(2)　暗号化の方法

防衛関連企業が保護すべきデータの暗号化など保護システムにおいて使用する暗号は、電子政府推奨暗号等を使用するものとする。ただし、別に防衛省が指示する暗号がある場合は、その指示に従うものとする。

(3)　暗号鍵の管理

防衛関連企業は、前号に規定する暗号の暗号鍵を、自社の管理要領により厳格に管理するものとする。

4　その他

(1)　ソフトウェアのインストール及びアップデートの制限等

ア　防衛関連企業が保護システムにおいてソフトウェアのインストール又はアップデートを行う場合は、保護システム管理者は、あらかじめその有効性や副作用の可能性等を分析及び評価し、必要かつセキュリティ上適切と認められる場合に限り実施するものとする。

イ　アに規定する分析及び評価によりソフトウェアのアップデート（パッチ及びアンチウイルスシグネチャを含む。）を実施することが必要かつセキュリティ上適切と認めた場合は、当該ソフトウェアのアップデートが利用可能となってから速やかに実施するものとする。

(2)　管理者用機能と利用者用機能の分離

保護システム管理者は、保護システムにおけるアプリケーション等の機能は、管理者用機能と利用者用機能を分離するものとする。

(3)　管理者用機能の不正利用防止

保護システム管理者は、管理者権限を持たない保護システム利用者による管理者用機能の不正利用を防ぐため、アクセス制限や構成設定の実施などの対策を講じるものとする。

(4)　仮想化技術の利用時の対策

保護システム管理者は、保護システムを構成するハードウェア又はソフトウェアにおいて、仮想化技術を利用して複数の仮想コンピュータを構築する場合は、当該仮想コンピュータ間でデータの不正な又は意図しない移動を防止する対策を講じるものとする。

(5)　外部システムとの接続制限

保護システム管理者は、保護システムを外部システムと接続する場合は、当該接続及びその使用に係る安全性を検証し、保護システムと外部システムとの接続及びその使用を管理又は制限するものとする。

第５　アクセス制御

１　アクセス制御方針

(1)　防衛関連企業は、保護すべきデータ及び保護システムに対する論理的なアクセス（保護システムへのログオン及び保護システムの個々の機能へのアクセスを含む。以下同じ。）の制御を実施するために必要な措置を定めたアクセス制御方針を作成するものとする。

(2)　アクセス制御方針は、保護システム管理者が作成し、総括者の承認を得るものとし、作成に当たっては、保護すべきデータ及び保護システムに対する論理的なアクセス権を有する者を業務の遂行上必要最小限度となるように定めるものとする。

(3)　保護システム管理者は、アクセス制御方針を定期的に、及び情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティ事故が発生した場合には、その都度見直しを実施し、必要に応じてアクセス制御方針を修正するものとし、修正した場合は前号により総括者の承認を得るものとする。

２　アクセス制御方針に基づく管理策

防衛関連企業は、アクセス制御方針に基づき、以下の管理策を行うものとする。

(1)　アカウントの管理

ア　保護システム管理者は、保護システムへ論理的にアクセスするための権利（以下「アカウント」という。）について、保護システム担当者のうち、アカウントの設定、変更、削除等（以下「アカウントの管理」という。）を行う者としてふさわしい者（以下「アカウント管理者」という。）をアカウント管理者に指定するものとする。

イ　アカウント管理者は、業務の遂行上必要最小限度の機能及び権限となるよう、アカウントの管理を計画し、保護システム管理者の承認を得て実施するものとする。その際、保護システム管理者、保護システム担当者、その他の者ごとに適切なアカウントの範囲を区別し、付与する者は必要最小限度に制限するものとする。

ウ　アカウント管理者は、保護システム利用者ごとにアカウントの管理を実施するものとし、アカウントの利用状況（利用者名及び利用開始日時）を記録するものとする。

エ　保護システム利用者の退職、異動及び職務内容の変更などの事由がある場合は、当該保護システム利用者のアクセス権限を変更又は失効させるものとし、アカウント管理者は、事由の発生から定められた時間内に保護システム管理者の承認を得て必要なアカウントの管理を行うものとする。なお、これにより難い場合には、当該時間以内に、アクセス権の失効のみ実施するものとする。

オ　エの規定により保護システム利用者のアクセス権限を変更又は失効させる場合は、アカウント管理者は、次に掲げる措置を講じるものとする。

(ｱ)　保護システム利用者の失効するアクセス権限に関連する識別子（アカウントにあってはユーザＩＤをいい、保護システムを構成する機器にあってはホスト名等をいう。以下同じ。）及び認証子を無効化させること。

(ｲ)　当該保護システム利用者の失効するアクセス権限に関連する鍵、ＩＤカード等証明証及びトークン等に加え、保護システムの操作手順書等を返納させること。

(ｳ)　アカウント失効日時等の記録を行うこと。

カ　保護システム管理者及び保護システム担当者が使用するアカウントなど管理者権限の一部を付与されたアカウントについては、当該権限を使用する必要がある場合にのみ使用させるものとする。

(2)　ログオンの管理

ア　ログオン試行保護システム管理者は、保護システムへのログオン試行時に連続して失敗できる上限を定め、それを超えた場合には、当該ログオン試行を行ったアカウントを自動的にロックし、当該ロック時から定められた時間が経過するまで保護システムに対するログオンの再試行が行えないよう設定するものとする。

イ　保護システム利用者が保護システムにログオン試行を行う場合は、パソコンの画面上に不正なログオン試行に有用な情報を表示させないものとする。

(3)　ユーザセッションの管理

保護システム管理者は、保護システムにログオンした保護システム利用者のユーザセッションについて、次に掲げる方法により管理を行うものとする。

ア　非アクティブ状態であり続ける時間の上限を設定し、それを超えた場合は、当該ユーザセッションをロックすること。

イ　保護システム利用者が保護システムの置かれた席から離席する際には、当該ユーザセッションをロックさせること。

ウ　当該ユーザセッションをロックした場合の不正なアクセス及びデータの閲覧等を防止するため、パソコンのディスプレイの全面をスクリーンセーバ等により保護すること。

エ　当該ユーザセッションのロックを解除するために、保護システム利用者に対し、第６第１項第２号アに規定する多要素認証を行わせること。

オ　保護システム利用者が、保護システム上でログオフを要求した場合は、自動的に当該ユーザセッションを終了させること。

カ　当該ユーザセッションを終了させる場合には、保護システム利用者が継続実行を設定した計算処理プログラム等を除き、すべてのソフトウェアプログラムを終了させること。

(4)　リモートアクセスの管理

ア　保護システム管理者は、保護システムへのリモートアクセスの利用を業務の遂行上必要最小限度に制限するとともに、事前に承認するものとする。

イ　アの規定によりリモートアクセスを利用する場合は、当該アクセスを通じた通信を適切に保護するため、保護システム管理者は、次に掲げる措置を実施するものとする。

(ｱ)　保護システムへのリモートアクセスに係る通信を暗号化すること。

(ｲ)　リモートアクセス等を受ける保護システムの境界（プロキシサーバ及びバーチャル・プライベート・ネットワーク（ＶＰＮ）サーバ等をいう。）を必要最小限度に制限すること。

(ｳ)　保護システムへのリモートアクセスを利用している場合は、同時に当該リモートアクセスに利用するものとは異なる通信経路を利用しないこと。

ウ　保護システムへのリモートアクセスを利用している際の管理者権限の使用は、事前に保護システム管理者が承認した場合を除き、禁止するものとする。

第６　識別及び認証

防衛関連企業は、保護システムにおける識別及び認証について、アクセス制御方針に基づき、以下の管理策を行うものとする。

１　識別及び認証等の実施

(1)　識別の実施

ア　保護システム管理者は、アカウント及び保護システムを構成する機器（サーバ、パソコン及び周辺機器を含む。ウにおいて同じ。）に対し、識別可能な識別子を付与し、保護システム管理者が承認をするものとする。

イ　アに規定する識別子を当該保護システムにおいて有効化する場合は、機密性に配慮した方法で設定するものとする。

ウ　アに規定する識別子を他のアカウント及び保護システムを構成する機器に

対し再使用してはならない。ただし、当該識別子の使用を終えた日から定められた期間を経過した場合にはこの限りでない。

エ　アに規定する識別子が保護システムにおいて定められた期間以上使用されなかった場合は、当該識別子を無効化するものとする。

オ　保護システム利用者の代理として動作するプロセスを識別するものとする。

(2)　認証の実施

ア　保護システム管理者は、保護システム利用者が第５第２項第１号の規定により付与されたアカウントで保護システムにログオンする場合は、本人だけが知る要素（以下「知識要素」という。）、本人だけが所有する要素（以下「所持要素」という。）及び本人の持つ生体的要素（以下「生体要素」という。）のうち複数の異なる要素を保持すると認められた者のみを許可（以下「多要素認証」という。）するものとする。

イ　保護システム利用者が保護システムに対し、リモートアクセスによりログオンする場合は、アに規定する多要素認証をリプレイ攻撃に耐性のある方式で行うものとする。

ウ　アに規定するログオンを認証する場合は、当該ログオンに使用される機器が、前号アの規定により識別子を付与された機器であることを識別するものとする。

エ　保護システム利用者の代理として動作するプロセスが保護システムに対しアクセスする場合は、当該プロセスが前号オの規定により識別されたプロセスであることを認証するものとする。

(3)　パスワードによる認証の実施

ア　保護システム管理者は、第１号アに規定するアカウントのユーザＩＤに係る初期パスワードを保護システム利用者に割り当てる場合は、容易に推測されず、かつ、アカウントごとに異なるパスワードを割り当てるものとする。

イ　アに規定する初期パスワードを保護システム利用者に配布する場合は、機密性に配慮した方法により行うものとする。

ウ　保護システム利用者が初期パスワードを使用した認証により保護システムにログオンした場合は、直ちに当該パスワードを変更させるものとする。

エ　保護システム利用者が作成又は変更するアカウントのユーザＩＤに係るパスワードは、次に掲げる要件を満たすものとする。

(ｱ)　大文字英字、小文字英字、数字及び特殊文字のうち３種類以上使用した１０文字以上であり、容易に推測されないものであること。

(ｲ)　紙等への記載又は記憶媒体への保存（オに規定する場合を除く。）が行われていないこと。

(ｳ)　定められた期間以内に変更すること。

(ｴ)　世代にわたって同じパスワードを使用しないこと。

(ｵ)　紙等への記載又は記憶媒体への保存（オに規定する場合を除く。）が行われていないこと。

オ　保護システムへのログオンに使用されるパスワードを認証するため、当該保護システム内において保存又は伝送する必要があるパスワード情報

は、他の者が容易に複合できない方式を用いて保存又は伝送するものとする。

カ　保護システム利用者が作成したパスワードを忘失した場合は、当該パスワードを無効化するとともに、当該保護システム利用者に対し、アの規定により初期のパスワードを配布するものとする。

２　識別及び認証におけるその他の留意事項

(1)　保護システム管理者は、その他の認証子による認証について、適切な機器等（ＩＤカード、ＩＤカードリーダー、トークン及び生体認証機器を含む。以下同じ。）を使用することにより、十分な強度を確保するものとする。

(2)　保護システム管理者は、前号に規定する機器等は、不正なアクセス等から保護するため、厳格に管理するものとする。

(3)　保護システム管理者は、第１号に規定する機器等を紛失又は破損等により交換する場合は、保護システムにおいて、当該機器等による認証を無効化するものとする。

第７　通信制御

１　通信の制御

(1)　防衛関連企業が保護システムと外部ネットワークとの通信を行う場合は、プロキシサーバ、インターフェイス（ゲートウェイ、ルーター及びファイアウォール等）を設置し、必ず当該機器を経由する通信を行うものとし、当該機器は許可された通信以外は拒否するよう設定するものとする。

(2)　インターネットなど不特定多数の者がアクセス可能なウェブサーバ等を保有する場合は、当該ウェブサーバ等を含むサブネットワークを設置するものとし、リモートアクセスを実施する場合には、リモートアクセスを管理するインターフェイスを設置するものとする。

２　通信データ及び通信セッションの保護

(1)　保護すべき情報の通信制限

ア　防衛関連企業が保護すべきデータの通信を行う場合は、セキュリティが確保され、かつ、業務の遂行上必要最小限度の範囲に制限するものとし、防衛省からの許可を得た場合を除き、保護システム以外の情報システムとの間における保護すべきデータの通信を行わないものとする。

イ　保護すべきデータの通信を行う場合は、第４第３項第１号の規定により暗号化されたデータにより行うか、当該データを転送する通信経路を暗号化しなければならない。ただし、漏えいのおそれがないと認められる取扱施設内において、送配線（有線）等により通信が行われる場合は、この限りでない。

(2)　通信セッションの保護

ア　保護システムを利用した通信のセッションの終了時又は当該セッションが非アクティブ状態で定められた期間を経過した場合は、当該セッションに関連するネットワーク接続を全て終了させるものとする。

イ　保護システムと外部ネットワークにおける通信のセッションにおいては、なりすましによる攻撃等を防止するため、電子証明書等の方法により、通信先が意図した相手であることを確保するものとする。

３　通信機能の利用制限

(1)　モバイルコード

ア　保護システム管理者は、モバイルコードが悪意のある者により利用されたときの保護システムに与える被害を考慮し、保護システムにおける利用の要件を定めるものとする。

イ　保護システムにおけるモバイルコードの利用は、アに規定する利用の要件を満たす場合に限り許可することとし、当該許可については、保護システム管理者が承認をするものとする。

(2)　ＩＰネットワークによる音声伝達技術（以下「ＶｏＩＰ技術」という。）

ア　保護システム管理者は、ＶｏＩＰ技術が悪意のある者により利用された場合の保護システムに与える被害を考慮(通話内容の改ざん及び漏えい等を防ぐための通信経路の暗号化を含む。)した、保護システムにおける利用の要件を定めるものとする。

イ　保護システム管理者は、保護システムにおけるＶｏＩＰ技術は、アに規定する利用の要件を満たす場合に限り許可することとし、当該許可に当たっては、保護システム管理者が承認をするものとする。

(3)　オフィス機器

ア　保護システム管理者は、保護システムに接続された電子ホワイトボード、ネットワークカメラ等の各種のオフィス機器等が悪意のある者により利用された場合の保護システムに与える被害を考慮し、次に掲げる事項を含めた保護システムにおける利用要件を定めるものとする。

(ｱ)　当該機器に対するリモートアクセスによる起動及び操作を禁止すること。

(ｲ)　当該機器が起動している場合には、外形的に明らかな表示を行うこと。

イ　保護システム管理者は、保護システムに接続されたオフィス機器等の利用は、当該利用の都度、アに規定する利用の要件を満たす場合に限り許可することとし、当該許可に当たっては、保護システム管理者が承認をするものとする。

第８　システム監視

１　システム監視の実施

防衛関連企業は、保護システムにおける不正なアクセス及び変更、アカウント及び権限の不正な使用、不正な通信並びに悪意のあるコード等（以下「不正なアクセス等」という。）の検知に必要な情報の収集を行うための機器の設置、ソフトウェアのインストール等を実施し、次に掲げる事項について保護システムの内部及び外部境界に対する監視（以下「システム監視」という。）を実施するものとする。

(1)　不正な相手方又は方法等によるアクセス

(2)　権限（管理者権限を含む。）の不正な使用

(3)　内部及び外部との不正な通信

(4)　悪意のあるコードの侵入

２　システム監視の実施方法

(1)　システム監視の実施に係る共通事項

ア　防衛関連企業がシステム監視を実施する場合は、システム上の挙動を常時監視するとともに、第９第１項の規定により作成されたシステムログの分析

結果を利用するものとする。

イ　システム監視により不正なアクセス等を検知した場合は、保護システム管理者及び保護システム担当者にアラートが発せられるよう、保護システムを設定するものとする。

ウ　保護システムに対する不正なアクセス等のリスクの増大又はその兆候等が認められる場合には、必要に応じ、システム監視のレベルを引き上げるものとする。

(2)　システム及び通信の監視方法

ア　防衛関連企業が第１項第３号に掲げる不正な通信に対するシステム監視を実施する場合は、次に掲げる事項に対する常時監視を行うものとする。

(ｱ)　保護システムの内部及び外部との間における双方向の通信トラフィック

(ｲ)　不正なローカル接続、ネットワーク接続、リモート接続及びリモートアクセス

イ　悪意のあるコードの検知

(ｱ)　第１項第４号に掲げる悪意のあるコードの侵入の監視は、保護システムを構成するサーバ及びパソコンにおける悪意のあるコードを検知するためのソフトウェア（以下「検知ソフトウェア」という。）として、ウイルス定義を用いたパターンマッチング手法のほか、未知の脅威に対応するためのヒューリスティックエンジン等の高度な手法を活用可能なソフトウェアをインストールするものとする。

(ｲ)　ウイルス定義及び検知ソフトウェアのアップデート版が提供された場合において、第４第４項第１号に規定する分析及び評価によりそれらのアップデートを実施することが必要かつ適切と認められるときは、速やかにアップデートを行うものとする。

(ｳ)　悪意のあるコードを検知するため、保護システムに対する検知ソフトウェアによるフルスキャンを定期的に実施するものとする。なお、一定の期間以上電源の切断された状態にあるサーバ又はパソコン等については、再度の電源投入時に当該処置を実施するものとする。

(ｴ)　検知ソフトウェアにより、保護システムにおけるファイルのダウンロード、開封及び実行等の都度、当該ファイルに対し、悪意のあるコードを検知するためのリアルタイムスキャンを実施するものとする。

３　不正なアクセス等を検知した際の対応

保護システム管理者が第２項第１号イに規定するアラートを受けた場合又は検知ソフトウェアにより悪意のあるコードを検知した場合は、検知ソフトウェアによる誤検知の可能性を検証し、その結果を踏まえ、検知された悪意のあるコードを含むファイル等のブロック、隔離若しくは削除又はそれらを適切に組み合わせた措置を実施するものとする。

４　システム監視により取得した情報の利用及び保管

(1)　防衛関連企業は、システム監視により取得した情報を情報セキュリティ事故等への対処などに利用するものとし、保護システム管理者は、取得した情報を関係部署等に通知するものとする。

(2)　システム監視により取得した情報に対する不正なアクセス、改ざん及び消去等を防ぐため、当該取得した情報は、文書により保管する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管

又は保存するものとする。

第９　システムログ

１　システムログの取得及び分析

(1)　システムログの取得

ア　防衛関連企業は、保護システムにおける不正な操作や通信を探知するため、次に掲げる事項に係る記録をシステム上で自動的に取得するものとする。

(ｱ)　保護すべきデータへの動作の内容

(ｲ)　保護システム利用者ごとの操作内容

イ　保護システム担当者はアに規定するシステムログのほか、保護システムにおける不正な操作や通信を探知するために必要となるシステムログの内容並びにその取得に係る対象及び方法を決定し、保護システム管理者の承認を得るものとする。

ウ　ア及びイに規定するシステムログの内容並びにその取得に係る対象及び方法は、保護システムにおいて取得可能であることを事前に検証するものとし、生成困難である場合は、当該保護システムにおいて実施可能な監視手法の再設計を検討するものとする。

エ　システムエラー等によりシステムログの取得に失敗する場合に備え、当該失敗の影響の低減及び復旧等に係る対策をあらかじめ定めるものとし、取得に失敗した場合は、保護システム担当者等必要な者に対しアラートを発するとともに、ウに規定するの措置を行うものとする。

オ　ア及びイに規定するシステムログの内容並びにその取得に係る対象及び方法は、定期的に精査し、必要に応じて変更するものとする。

(2)　システムログの分析

ア　保護システム管理者は、定期的にシステムログの分析を実施するものとし、分析を行う場合は、保護システム構成要素から取得したシステムログを集約し、全体的かつ横断的な分析を行うものとする。

イ　システムログの分析の方法は、次に掲げる要件を考慮して選択し、保護システム管理者の承認を得るものとする。

(ｱ)　異常と認められる状況の発見に資すること。

(ｲ)　過去の情報セキュリティ事故等との類似性等の発見に資すること。

ウ　システムログの分析及び分析結果の報告をサポートするため、保護システムに報告書生成機能を持たせるものとする。

エ　システムログの分析を行った場合は、その結果を記録した文書を作成し、速やかに総括者及び保護システム管理者その他必要な者に報告するものとする。

オ　エに規定するシステムログの分析に係る結果を記録した文書の作成においては、システムログの内容（時刻の順序を含む。）を変更しないものとする。

２　システムログの管理

(1)　保護システム管理者は、システムログの取得及び分析に関わる保護システムの設定を行うために必要なアクセス権限を、必要な者に限定して付与するものとする。

(2)　システムログ及びその分析の結果の記録は、文書等の場合は、施錠したロッカー等により、電子データを保護システムに保存する場合は、保護システム管理者及び保護システム担当者以外にアクセスされないよう設定することにより、必要な期間保存又は保管するものとする。
(3)　保護システム管理者は、前号の規定により保存又は保管しているシステムログについて、定期的に改ざん又は削除等が行われていないか確認するものとする。

3　システムログに付与するタイムスタンプ
(1)　保護システム管理者は、システムログに対し、保護システムの内部におけるシステムクロックを使用して、タイムスタンプを付与するものとする。
(2)　システムログのタイムスタンプは、日本標準時（ＪＳＴ）を基準とした時刻表記で統一するものとする。これにより難い場合は、協定世界時（ＵＴＣ）又はグリニッジ標準時（GMT）を基準とした時刻表記で統一するものとする。
(3)　タイムスタンプに使用するシステムクロックの同期は、保護システムに外部の権威ある機関が運営するＮＴＰサーバ等から得られる日付及び時刻と同期する機能を持たせるものとする。

4　システムログを取得するツールの保護
保護システム管理者は、システムログを取得するツールを、不正なアクセス、改ざん又は削除から保護するものとする。

第１０　脆弱性スキャン等

1　脆弱性スキャンの実施
(1)　保護システム管理者は、保護システム全体に対する脆弱性スキャンを定期的に行い、その結果を分析するものとする。
(2)　保護システム管理者は、社内からの脆弱性情報に加え、情報セキュリティに係る専門的な外部機関（以下「情報セキュリティ機関」という。）が発信する脆弱性情報等セキュリティに係る注意喚起及び助言等の情報を継続的に収集するものとし、当該脆弱性が保護システムに対し影響を与える可能性があると認められる場合に、保護システム全体に対し当該脆弱性に係る脆弱性スキャンを実施し、その結果を分析するものとする。
(3)　保護システム管理者は、前２号による分析の結果を記載した文書を作成するものとし、脆弱性が特定された場合は、本基準第１１第１項第４号及び第２項第１号の措置を行うものとする。

2　分析結果等の利用
(1)　保護システム管理者は、自社における保護システム以外の情報システムにおける脆弱性の発見及び修正等に資するため、脆弱性スキャン結果の分析など脆弱性発見に資する情報を自社の必要な者及び組織に共有するものとする。
(2)　保護システム管理者は、社内又は前項第２号の情報セキュリティ機関から収集した情報に基づき、保護システム担当者、保護システム利用者（保護システムを利用する中小受託事業者を含む。）等に対し、適切なセキュリティに係る注意喚起及び助言等を行うものとする。
(3)　保護システム管理者は、前２号により脆弱性が特定された場合は、定められた時間内に特定された脆弱性を修正するものする。

第１１　バックアップ

１　保護システム管理者は、保護システムのサーバ及びパソコンに保存している全ての保護すべきデータ（防衛省が提供した保護すべきデータを除く。）及び保護システムにおけるシステムデータについて、定期的にバックアップを行うものとする。

２　前項の規定によりバックアップされたデータは、少なくとも次回のバックアップの完了まで保存するものとする。

３　バックアップは、自社が定めた保護システムの目標復旧時間に応じた頻度で行うものとする。

４　保護システム管理者は、第１項の規定によりバックアップされたデータの機密性、完全性及び可用性を保護するものとする。

５　保護システム管理者は、バックアップに関する手順を定めるものとする。

第１２　システムメンテナンス等

１　システムメンテナンス等の計画

(1)　保護システム管理者は、保護システムのメンテナンス等（保守、点検、診断、修理、整備及びアップグレードを含む。以下同じ。）を定期的に、及び必要な場合にはその都度行うものとする。

(2)　保護システム管理者は、次に掲げる事項を定めた計画（以下「システムメンテナンス等計画」という。）を管理責任者と調整の上作成し、総括者の承認を得るものとする。

ア　メンテナンス等を実施する人員

イ　メンテナンス等の対象（保護システムにおけるソフトウェア、ハードウェア及びファームウェアを含む。）

ウ　メンテナンス等の内容（メンテナンス等に使用される機器及びツールを含む。）

エ　アからウまでに掲げるほか、第２項及び第３項に規定する措置を実施するために必要な事項

(3)　保護システムを取り外す場合、取扱施設の外に持ち出す必要がある場合又は保護システム等に対しネットワークを経由したメンテナンス等（以下「リモートメンテナンス等」という。）を実施する必要がある場合は、保護システム管理者は、前号による承認を得るとともに、あらかじめ当該保護システム等に記録された保護すべき情報を削除又は移動させるなど必要な措置を講じ、システムテナンス等計画にその旨を記載するものとする。

２　システムメンテナンス等の実施

保護システム管理者は、システムメンテナンス等計画に従って、保護システムのメンテナンス等を実施するものとする。

(1)　人員の指定

ア　保護システム管理者は、保護システムのメンテナンス等を実施することができる人員を保護システム利用者のうちから業務の遂行上必要最小限度に制限したうえで、指定するものとする。

イ　保護システム利用者以外の者によるメンテナンス等を実施する必要がある場合は、保護システム管理者が前項第２号による承認を得て実施させる

ものとし、メンテナンス等の完了後、直ちに当該人員による保護システム及び取扱施設へのアクセスを含むメンテナンス等への関与を終了させるものとする。

(2)　ツールの検査

保護システムのメンテナンス等の実施に当たっては、保護システム管理者が承認した適切な検査されたツール（診断ツールやテストプログラムが保存された記憶媒体を含む。）のみを使用させるものとする。

(3)　システムへのアクセスの認証等

ア　保護システムのメンテナンス等を実施する人員が保護システムにアクセスする必要がある場合は、当該人員に対し多要素認証を求めるものとする。

イ　保護システムのメンテナンス等に使用する機器は、システムメンテナンス等計画に記載された機器と同一であることを識別するものとする。

(4)　システムメンテナンス等の監督等

ア　保護システムのメンテナンス等を実施する場合は、保護システム管理者は保護システム利用者の中から技術的な知見を有する者を監督者として指定し、監督結果を管理責任者及び保護システム管理者に速やかに報告させるものとする。

イ　アにより指名された監督者は、保護システムのメンテナンス等を実施する者とともに現場に所在（リモートメンテナンス等の場合はネットワークを経由）して、メンテナンス等の実施状況を監督するものとする。

ウ　システムメンテナンス等の実施状況の監督に当たっては、第９に規定するシステムログの取得及び分析を実施するものとする。

(5)　保護システム管理者は、保護システムのメンテナンス等を実施する前に、メンテナンス等により影響を受けることが予測される事象についてのセキュリティ対策を実施し、メンテナンス等の終了後、当該セキュリティ対策がメンテナンス等の実施前と同様に適切に機能していることを確認するものとする。

３　システムメンテナンス等の記録

(1)　前項第４号アにより指定された監督者は、メンテナンス等を実施した日時、事業者の名称及び所在、人員の名簿（国籍等を記載）、実施の対象及び内容等の記録を文書により作成し、管理責任者及び保護システム管理者の確認を得るものとする。

(2)　前号に規定するシステムメンテナンス等の結果を記録した文書を、文書により保存する場合は、施錠したロッカー等により、データで保存する場合には、暗号化により、必要な期間保管又は保存するものとする。