平成２８年　６月２４日
一部改正　平成２９年　８月２１日
一部改正　平成３０年　５月１５日
一部改正　平成３０年１２月１３日
一部改正　令和　３年　４月　８日
一部改正　令和　５年　２月２１日
一部改正　令和　５年　５月２３日
一部改正　令和　６年　１月　４日
一部改正　令和　６年　１月２４日
一部改正　令和　７年１２月１１日
一部改正　令和　８年　９月３０日

防衛省防衛監察本部

入 札 及 び 契 約 心 得

１　総則

１－１（目的）

この入札及び契約心得（以下「心得」という。）は、防衛監察本部と請負、売買その他の契約について、入札又は見積り（以下「入札等」という。）に参加しようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。

１－２（原則）

相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の提出、一般競争契約（総合評価を含む。）及び指名競争契約における入札、随意契約における見積り並びにこれらに関する契約締結を行い、契約義務の履行又は権利の行使にあたらなければならない。

１－３（資料の提出又は提示）

相手方は、防衛監察本部に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

２　資格審査

２－１（相手方となる資格）

相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後有資格者名簿に登録された者でなければならない。ただし、随意契約において緊急又は特別の理由で有資格者でない者を相手方として選定する必要があると防衛監察本部が特に認める場合はこの限りでない。

２－２（資格審査申請手続）

資格審査申請の手続等については、統一資格審査申請・調達情報サイト（http://www.chotatujoho.geps.go.jp/va/com/ShikakuTop.html）を参考とされたい。

３　公告及び競争入札等

３－１（公告等）

３－１－１　契約担当官又は支出負担行為担当官（以下「契約担当官等」という。）は、一般競争契約に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告を、入札期日の前日から起算して少なくとも１０日前までに、政府の調達ポータルサイト、防衛監察本部の掲示板、市ヶ谷庁舎Ｄ棟２階掲示板、市ヶ谷駐屯地に所在する各会計機関の掲示板及びホームページに掲載する。ただし、緊急を要する場合には、その期間を５日前までに短縮することがある。

（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）入札の場所及び日時
（５）保証金に関する事項
（６）説明会に関する事項
（７）その他必要な事項

３－１－２　契約担当官等は、指名競争に付し又　は随意契約によろうとする場合には、公告に代え前項に規定する事項（第２号を除く。）を相手方に通知する。

３－１－３　入札に付しても入札者がない場合　若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、契約担当官等は、再度公告又は通知を行う。この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。

３－１－４　契約担当官等は、公告において一定の条件（特別の技術、設備等を有すること、銘柄品を納入できることなど）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合には、有資格者名簿に記載されている者でもこの資格を有していないときは、当該入札に関する限り相手方となることはできない。

３－２（仕様書等の閲覧及び貸し出し）

３－２－１　相手方は、入札等に参加するために仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本、図書及び調達要領指定書（以下「仕様書等」という。）を閲覧し、又は貸出しを受けようとする場合には、防衛監察本部総務課（以下「総務課」という。）の契約担当職員に申し出るものとする。

３－３（説明会）

３－３－１　契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じやすい事項等、公告又は通知の内容の不明確な点について、将来にわたって誤解を生じるようなおそれがある場合は、説明会を行う。

３－３－２　相手方は、公告又は通知により定められた説明会においては、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞きもらしたことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。

３－４（入札保証金）

３－４－１　相手方は、入札期日の前日までに入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納めなければならない。ただし、次の各号に該当するときは免除される。

（１）相手方が、保険会社との間に国を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。
（２）有資格者名簿に記載された有資格者による一般競争契約に付す場合において、落札者が契約を結ばないこととなる恐れがないと認められるとき。

３－４－２　入札保証金の額は、相手方の見積もる契約金額の１００分の５以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額が千円未満又は千円未満の端数があるときは、千円又は千円に切り上げた金額とする。

３－４－３　入札保証金は、通常「銀行小切手」又は「入札保証保険証券」による

ものとする。

３－４－４　落札者が契約を締結しないときは、入札保証金は国庫に帰属する。

３－４－５　入札が終了し落札者が決定したときは、落札者以外の入札の相手方には、入札保証金が返還される。落札者の入札保証金については、契約締結後に総務課に契約書を提示することにより、同様の手続により返還される。

３－４－６　入札保証金に係る取扱いの細部については、総務課に照会するものとする。

３－５（入札等）

３－５－１　一般的心得

公告又は通知により入札に参加し又は随意契約の商議に応ずるときは、入札担当職員の指示に従い入札書又は見積書（別紙様式第１号）を提出しなければならない。なお、入札に参加する場合には、次に掲げる事項を守らなければならない

（１）仕様書等において同等品による入札参加を認めている場合で、同等品による入札を行おうとする場合には､指示された時期までに契約担当官等へ申請し(別紙様式第２号）、承認を得ること。

（２）仕様書等において特に指定のない限り、新品による納入とする。

（３）（１）及び（２）については、随意契約にも適用する。

（４）提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（５）代表者又はその代理人若しくはこれらの社員等は、当該入札に対する他の相手方の代理（二重代理）をすることはできない。

（６）入札に際し、再度の入札に備え必要な部数を持参しなければならない。

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

（８）代理人が入札に参加する場合には、委任状（別紙様式第３号）を入札に先立って提出しなければならない。ただし、当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ、委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状（別紙様式第４号）を提出することにより、当該年度に限り、委任状をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。

（９）入札の日時に遅れたときは、入札に参加することはできない。ただし、遅れたことについてやむを得ない理由があり、入札前において入札参加者全員が認めた場合に限り入札に参加することが認められることがある。

（１０）入札に際し、私語、携帯電話等の電子機器の使用は禁止とする。

３－５－２　入札前の点検

相手方は、無効入札を防止するために入札書の記載事項等を確認の上、当該入札に係る入札担当職員の指示に従い、競争参加の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。

３－５－３　入札の無効

次の各号の一に該当する場合の入札（（６）の場合は関連の入札）を行った者の入札は無効とする。

（１）入札が民法の規定により無効とされるものである場合

（２）公告又は通知に示した競争参加資格を有しない者が入札を行った場合

（３）入札保証金納付額が所定の額に達しない場合

（４）入札書に記名がない場合又は名称、数量、金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額（以下「入札金額」という。）が訂正されている場合

（５）同一の入札について２通以上の入札書を提出した場合
（６）二重代理による入札を行った場合
（７）明らかに談合によると認められる入札を行った場合
（８）その他入札に関する条件に違反した場合

３－５－４　入札及び開札

（１）入札は、電子入札（政府電子調達システム（ＧＥＰＳ）による入札をいう。以下同じ。）、入札箱への投函又は郵便入札により行う。

（２）開札は、入札が終了した場合、直ちに行われる。入札者は、開札に立ち会うことができる。開札の場において、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る。

ア　３－６－１の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を告げる。

イ　３－６－２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には、最低入札金額を告げた後に、調査の上落札者を決定する旨及び落札者を決定したときは、別途通知する旨を告げる。

ウ　入札執行回数は、原則として、２回を基準とする。

エ　落札者がない場合には、最低入札金額を読み上げた後、再度の入札を行う旨を告げ、入札辞退者及び無効入札者を退出させ、引き続き入札を行う。

（３）電子入札は、政府電子調達（ＧＥＰＳ）システムに定める手続（利用規約や操作マニュアル等）により実施する。システムの利用に当たっては、政府電子調達システム（ＧＥＰＳ）ポータルサイト（http://www.geps.go.jp/）を確認すること。この心得の規定と政府電子調達（ＧＥＰＳ）システムに定める利用規約、操作マニュアル等に定める手続が異なる場合には、後者の定めるところによる。

３－５－５　総合評価落札方式による場合

総合評価落札方式による場合は、３－５－４の規定による他、次の各号によるものとする。

（１）相手方は、防衛監察本部が交付する仕様書に基づいて価格及び性能、機能、技術等を明らかにした提案書を作成し、これを入札書に添付して当該公告又は公示に係る入札書・提案書の提出期限内に提出しなければならない。

（２）提出期限を過ぎてからの提案書の差し替え又は再提出は認めない。ただし、開札日の前日までの間において、契約担当官等から提案書に関して説明又は追加資料を求められた場合は、これに応じなければならない。なお、相手方の作成した提案書は防衛監察本部において評価するものとし、契約担当官等が採用し得ると判断した提案書（様式は任意とする。）を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

３－５－６　談合情報による入札の延期又は中止

入札に関し談合の情報があった場合は、入札を延期し又は中止することがある。

３－６（落札者決定の方法）

３－６－１　契約の相手方となる落札者は、次の定めるところにより決定される。入札者のうち予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）の範囲内で最低の入札金額（消費税及び地方消費税相当額を除く。）により入札を行った相手方をもって落札者とする。ただし、総合評価落札方式による場合には、入札者に価格及び性能、機能、技術等をもって申込みをさせ、入札価格が予定価格の範囲内であり、かつ、入札に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）が、公告、公示又は通知（これらに係る入札説明書を含む。）において明らかにした

性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしている者のうち「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。これらの場合において、落札者となるべき同価又は同数値の入札を行った相手方が２人以上あるときは、直ちに、くじで落札者を決定する。なお、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係ない職員にくじを引かせ落札者を決定する。

３－６－２　最低価格入札者を落札者としない場合

（１）国の支払の原因となる契約のうち予定価格が１千万円を超える工事又は製造その他の請負契約について、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

（２）前号に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らない。

３－７（入札が不調となった場合）

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、当該措置がとられる。

（１）再度公告又は通知により改めて入札を行う。

（２）低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

３－８（落札者が契約を結ばない場合）

落札者が契約を結ばない場合には､次の各号に掲げるいずれかの措置がとられる。なお、契約を結ばない落札者については、入札保証金を納付した場合にあっては入札保証金は国庫に帰属し、入札保証金の納付を免除した場合にあっては落札金額の１００分の５の金額の損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限、資格審査の更新の制限等が行われることがある。

（１）再度公告又は通知により改めて入札を行う。

（２）低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

３－９（随意契約による商議等）

（１）随意契約による商議は、見積書を提出して行うものとする。

（２)予定価格の範囲内で商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。

（３）オープンカウンター方式により実施する場合については、この心得に定めるもののほか、防衛省防衛監察本部オープンカウンター方式実施要領（令和２年２月１７日。支出負担行為担当官防衛省防衛監察本部副監察監）に定めるところによる。

３－１０　（契約の成立）

３－１０－１　契約書を作成する場合

落札者が決定したとき又は随意契約の場合において商議が成立したときは、契約書を作成し、契約保証金の納付（免除された場合を除く。）が行われ、契約書に契約担当官等が相手方とともに記名押印したときに当該契約が成立するものとする。

３－１０－２　契約書を作成しない場合

３－１０－１の場合において、契約書を作成しないとき（請書を作成する場合を含む。）は、落札者が決定したときに当該契約が成立するものとする。なお、相

手方は、契約担当官等から個別の価格内訳書の作成を指示されたときは、直ちにこれを作成し、総務課の契約担当職員へ提出するものとする。

３－１１（暴力団の排除）

３－１１－１　誓約事項

相手方は、入札書又は見積書の提出をもって誓約事項（別紙第１「暴力団排除に関する誓約事項」）のとおり誓約したものとする。

３－１１－２　誓約を拒否する者への措置

前項の誓約を拒否する者があるときは、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こととする。

４　契約の締結

４－１（契約保証金）

４－１－１　落札者及び随意契約の相手方は、次の各号に掲げる場合を除き、落札又は商議成立後速やかに契約保証金又はこれに代わる担保を納付しなければならない。

（１）公告又は通知において契約保証金を免除している場合

（２）相手方が保険会社との間に国を被保険者とする履行保証契約を結んでいる場合

４－１－２　契約保証金の額は、契約金額の１００分の１０以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。契約保証金の額が千円未満であるとき又は千円未満の端数があるときは、千円又は千円に切り上げた金額とする。

４－１－３　契約保証金は、通常「現金」、「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとする。

４－１－４　相手方が契約上の義務を履行しないときは、納付した契約保証金は国庫に帰属する。

４－１－５　相手方が契約保証金を納付した場合において、契約の履行が完了したときは、契約保証金を返還する。

４－１－６　その他契約保証金に係る取扱いの細部については、総務課に照会するものとする。

４－２（契約締結に必要な書類）

４－２－１　契約金額が１５０万円を超える場合又は契約担当官等が必要と認めた場合には、契約書を作成して取り交わすものとする。契約書には仕様書及びその他必要な書類を添付するものとし、その内訳は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）内訳書

内訳書は、必要がない場合には作成を省略することができる。

（２）契約条項

ア　基本契約条項　（別紙第２～別紙第５）

契約に原則として適用される。

イ　特約条項　（別紙第６～別紙第１６）

基本契約条項を補完する必要がある場合に適用される（秘密関係は５－１２を参照）。

（３）仕様書等

（４）委任状

（５）その他必要な書類

４－２－２　契約書（前項各号に掲げる添付書類を含む。以下この項及び次項において同じ。）の提出部数は、正本２部とする。契約書の正本のうち１部には印紙

税法（昭和４２年法律第２３号）に定める収入印紙を貼付（ただし、全ての売買契約及び製造請負契約のうち契約金額が１万円未満のものは除く。）し、消印したものとする。

４－２－３　相手方は、前２項の規定により契約担当官等から送付された契約書の案２部に記名押印し、契約担当官等に提出しなければならない。契約担当官等は、これらに記名押印し、そのうち契約書の正本１部を相手方に送付する。

４－２－４　契約の締結に要する費用は、全て相手方の負担とする。

５　契約の履行

５－１（債権の譲渡等）

相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引受け又は営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権の譲渡等」という。）をしようとする場合には、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。ただし、債権の譲渡等を行おうとする相手方が有資格者名簿に記載されている場合には、第１号に規定する書類の提出は必要としない。

（１）債権の譲渡等を受けようとする者の名称、住所、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要

（２）債権の譲渡等を必要とする理由

（３）債権の譲渡等の範囲

（４）その他必要と認める事項

５－２（担保物権の設定）

５－２－１　相手方は、契約書により抵当権、質権その他の担保物権（以下「担保物権」という。）の設定が禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定しようとする場合には、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

（１）設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

（２）担保物権の設定を必要とする理由

（３）その他必要と認める事項

５－２－２　相手方は、前項の規定に基づき契約担当官等の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに当該担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類（登記事項証明書を提出できる場合には、当該登記事項証明書）を総務課の契約担当職員に提出しなければならない。

５－３（下請負）

５－３－１　相手方は、契約の履行について、業務の全部又はその主たる部分を一括して第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならない。但し、契約書又は仕様書等において下請負の範囲について特別の定めがある場合のほか、その一部を第三者に下請負させようとする場合は、あらかじめ下請負承認申請（届出）書を総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

５－３－２　前項の規定は、次の各号の一に該当する場合については、適用しない。

（１）部品若しくは材料の製造若しくは購入又は売買契約に準じる内容の下請負の場合

（２）契約の履行にあたり通常行われる梱包輸送又は塗装等の下請負の場合

（３）その他軽易な内容の下請負の場合

下請負の範囲において不明な点、疑義がある場合は、総務課の契約担当職員に

申し出ること。

５－３－３　相手方は、前２項の規定により承認され又は届出た事項について、契約担当官等から著しく不具合があるため改善又は変更を求められた場合には、その指示に従い改善又は変更をしなければならない。

５－３－４　相手方は、下請負者の行った不具合の責めを免れないものとする。

５－４（仕様書等の疑義）

相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、速やかに総務課の契約担当職員に通知し、契約担当官等にその指示を受けなければならない。この場合において、契約担当官等は、当該疑義が製造等又は役務に重大な影響を及ぼすと認めるときは、相手方と協議の上、製造等又は役務を一時中止させる場合がある。

５－５（発見役務の届出）

相手方は、役務（修理、改造、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（以下「発見役務」という。）を発見した場合には、速やかに書面（様式は任意とする。）をもって総務課の契約担当職員に届け出なければならない。この場合、相手方は、当該発見役務に係る見積書も併せて提出するものとする。

５－６（役務対象物品の引渡し）

５－６－１　引渡し

（１）相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡しを受けようとする場合には、当該物品を管理する物品管理職員に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。

（２）相手方は、役務対象物品の引渡しを受けるときは、これに立会い、種類・数量等について確認するものとし、異状又は数量の不足を発見したときは直ちに物品管理職員に申し出て、その指示を受けなければならない。

（３）相手方は、役務対象物品の引渡しを受けたときは、これと引換えに受領書（防衛省所管物品管理取扱規則（平成１８年防衛庁訓令第１１５号）（以下「物品管理訓令」という。）別記様式第３９）３部を物品管理職員に提出するものとする。

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

５－６－２　出納及び保管

（１）相手方は、役務対象物品の引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なければならない。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

（２）相手方は、役務対象物品の引渡しを受けたときは、契約の目的以外にこれを使用又は利用してはならない。ただし、当該物品を管理する物品管理職員を経由して契約担当官等の承認を受けた場合は、この限りではない。

５－６－３　返還

相手方は、修理又は改造のため役務対象物品を持ち出した場合で、役務が完了したときは、役務（工事）完了届（別紙様式第５号）を添えて返還しなければならない。なお、役務対象物品から取り外し等の結果、不必要となった物品が生じたときは、相手方は、返品書・材料使用明細書（物品管理訓令別記様式第４０）を作成し、物品管理職員に提出の上、物品管理官の承認を得て返還しなければならない。

５－７（官給品等の支給及び貸付等）

５－７－１　相手方が官給品等（官給品及び貸付品をいう。以下同じ。）の支給及び貸付を受けようとする場合、これらの出納及び保管に関しては、５－６の規定を準用する。

５－７－２　相手方は、官給品等を持ち出した場合で、次の各号に掲げる事項に該当するときは、物品管理職員に提出の上、物品管理官の承認を得て返還しなければならない。

（１）契約履行中もしくは履行完了により官給品等の全部又は一部が不要になったとき。

（２）貸付品の貸付期限が到来したとき。

５－８（監督）

５－８－１　一般的心得

（１）相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い監督（下請負者に対する監督を含む。）を受けようとするときは、契約担当官等があらかじめ通知する、派遣する監督官の権限及び事務の範囲の細部について、監督官と協議しなければならない。

（２）相手方は、監督官が監督を行うときは、これに応じなければならない。

５－８－２　製造請負契約の場合の監督

監督官は、相手方の工場又は事業所（下請負者の工場又は事業所を含む。）に赴き、契約物品の製造等について、その材料、部品、半製品及び工程等に関し、契約書及び仕様書等に基づき、立会、指示、審査及び確認その他の方法により必要な監督を行う。

５－８－３　工事請負契約の場合の監督

監督官は、工事施工について次の各号に掲げる職務を行う。

（１）契約担当官等が必要と認めるとき、相手方の作成する「工事費内訳明細書」を審査し、その内容を工事施工に適合するよう調整する。

（２）工事の施工に立会い、相手方の現場代理人に対して指示を与える。

（３）工事に使用する材料の検査又は材料を調合するものについての立会い、貸与品、支給材料の引渡し時の立会いを行う。

（４）災害防止等のため特に必要と認められるとき、相手方が臨機の措置をとる際に指示をする。

５－８－４　役務請負契約の場合の監督

監督官は、相手方の行う役務について、契約担当官等が必要と認めるとき、契約書及び仕様書等に基づき、立会、指示、審査及び確認その他の方法により必要な監督を行う。

５－９（検査）

５－９－１　相手方は、契約に関わる全ての物品、役務及び工事等について、契約条項、仕様書等及びこの心得の規定に基づき、検査官の検査を受けなければならない。

５－９－２　完成検査(納入に先立ち契約物品の品質を確認するための検査をいう。以下同じ。）は、相手方が、当該検査希望日の７日前までに検査官に検査の申し出をするものとする。なお、検査の実施日等については、事前に相手方と協議のうえ決定する。

５－９－３　受領検査（受領に際して行われる検査をいう。以下同じ。）の申し出は、完成検査の申し出と同時に行うものとする。なお、完成検査を実施したもの

については、受領検査の際は数量の検査と輸送中の事故の有無の確認を受ければ足りる。ただし、据付調整等のある場合は除くものとする。

５－９－４　検査の手続等

（１）相手方は、検査を受けようとするときは、契約物品等を直接要求元等へ持ち込み検査を受けるものとする。検査の合否は、検査官が契約物品等について仕様書等に定められたところと品質及び数量とも合致すると認めたときは合格とし、仕様書等に定められたところと合致しないと認めたときは不合格とする。

（２）相手方は、契約物品等が不合格となった場合には、検査官の指示に従って、数量の追加、異状品の修理又は代品による補充等を行い、再検査を受けなければならない。相手方は、検査官により修理等の期間、不合格品を納入場所から引き取るよう指示された場合には、これらを引取らなければならない。その際、検査官の指示にもかかわらず不合格品を引取らないときは、防衛監察本部は保管の責任を負わないものとする。

５－１０（納入）

５－１０－１　相手方は、検査に合格した契約物品、役務若しくは工事等でなければ、納入又は引渡しをしてはならない。

５－１０－２　相手方は、契約物品等の納入又は引渡しをしようとするときは、納入等の期日等について必ず事前に検査官に通知しなければならない。

５－１０－３　相手方は、契約物品等の納入又は引渡しをしようとするときは、物品については納品書・（受領）検査調書（物品管理訓令別記様式第３８）を検査官に３部提出するものとする。ただし、役務若しくは工事等の場合には役務（工事）完了届を検査官に３部提出しなければならない。

５－１１（給付の完了及び所有権の移転）

相手方の契約物品等の給付完了の時期は、当該契約物品等及び納品書等が検査官に提出され、検査の結果合格と認められた時期とする。ただし、契約物品等及び納品書等のいずれか一方が遅れた場合には、遅れた一方が送付され、検査官が合格と認めた時をもって給付完了の時期とする。

給付完了の時期をもって、契約物品等の所有権は防衛監察本部に移るものとする。

５－１２（秘密の保全）

５－１２－１　相手方は、契約条項に定める場合のほか、装備品等秘密の保全に関する特約条項その他の秘密の保護等に関する特約条項が添付されている場合には、当該特約条項の定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければならない。

５－１２－２　秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可に係る手続については、総務課の契約担当職員の指示に従って行わなければならない。

５－１２－３　前２項のほか、秘密の保全に関する一般的事項については、総務課に照会の上、指示を受けるものとする。

５－１３（特許権等の使用）

相手方は、契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明、実用新案又は意匠の使用について責任を負うものとする。

５－１４（情報システム等の調達に係るサプライチェーン・リスク対応について）

仕様書等において、情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項（別紙第１０）の適用を要求している場合は、当該特約条項を付するものとする。

５－１５（不当介入を受けた場合の報告）

相手方は、自ら又は下請負業者（再下請負業者以降の全ての下請負業者を含む。）が、 暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者（以下「排除対象者」とい う。）（別紙第１３参照）による不当介入を受けたことを認知した場合には、直ちに警察へ通報及び捜査上必要な協力を行い、排除対象者による不当介入の概要を総務課に提出しなければならない。

６　契約の変更

６－１（契約の変更）

６－１－１　相手方は、次に掲げる事項について、契約条項の定めるところにより、契約担当官等から通知を受けた場合又は契約の変更を必要と認める場合には、契約の変更について協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。

（１）契約相手方（合併・分社等を含む。）
（２）契約金額
（３）契約品目又は物件
（４）契約数量
（５）契約単価
（６）納地（履行期限）
（７）契約条項
（８）仕様書等
（９）その他の契約条件

６－１－２　債権の譲渡等による場合

相手方は、５－１の規定に基づき、契約担当官等から債権の譲渡等の承認を得た場合には、当該債権の譲渡等を証する書類を総務課へ提出の上、契約担当職員の指示に従い、契約の変更の手続をとらなければならない。

６－１－３　契約担当官等の通知による場合

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

６－１－４　相手方の申し出による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより契約の変更を必要と認める場合には、その旨を総務課に申し出て協議の上､契約の変更の手続をとらなければならない。

６－２（変更契約の締結に必要な提出書類）

相手方は、前項の規定により変更契約を締結しようとする場合には、変更契約書３部に総務課の契約担当職員が指示する書類を必要部数提出しなければならない。変更契約書の提出要領は４－２に準ずるものとする。

６－３（契約の変更を必要としないもの）

６－３－１　相手方は、次に掲げる事項を変更する場合には、契約担当官等に届け出なければならない。

（１）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
（２）受任者（代理人）又は受任者（代理人）の役職名
（３）相手方の住所又は所在地
（４）相手方の使用印鑑
（５）相手方の商号（法人格を変更するものを除く。）

６－３－２　相手方は、前項に掲げる事項について変更しようとするときは、契約に関する変更届に、それを証明する書類を添えて１部を契約担当官等に提出する

ものとする。

7　契約の事故

7－1（納期の猶予及び履行遅滞）

7－1－1　相手方は、履行期限までに契約の履行を完了できないおそれがある場合には、納期猶予申請書（別紙様式第6号）（以下本項において「申請書」という。）1部を納期到来前に速やかに総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

7－1－2　申請書が提出された場合には、当該申請書について所要の調査を行ったうえ、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認され、その旨が相手方に通知される。この場合において、納期の猶予の期日が翌会計年度にわたるときは、「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得た時に限り、効力を発生するものとする。」旨の停止条件が付される。なお、天災地変その他（例えば輸送機関の不通等）相手方の責に帰しがたい理由により履行ができないときは、その事実を立証する資料を添付して申請しなければならない。

7－1－3　延納金及び遅滞金

（1）延納金

前項の承認にあたり、納期の猶予の原因、理由が相手方（下請負者等を含む。）の責に帰すべきものと判定された場合には、相手方は、延納日数に応じ契約条項の定めるところにより、延納金を支払わなければならない。ただし、契約条項の定めがない場合には、延納金は、納期の翌日から猶予期限内において履行した日まで、日数1日につき延納分に相当する代金の0．1パーセントに相当する金額を納入しなければならない。この場合、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）遅滞金

相手方は、相手方の責に帰すべき理由により、納期までに申請書を提出しない場合、又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだ場合には、契約条項の定めるところにより、遅滞金を支払わなければならない。ただし、契約条項の定めがない場合には、納期又は猶予期限として定められた日の翌日から、申請書を提出した日又は履行を行った日のいずれか早い期間までの日数1日につき遅滞分に相当する代金の0．3パーセントに相当する金額を納入しなければならない。

7－2（官給品等又は役務対象物品の滅失、損傷等）

相手方は、契約物品の製造若しくは役務のため受領した官給品等若しくは役務対象物品に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合には、速やかに官給物品等事故届（別紙様式第7号）1部を総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等と協議の上、その指示に従い、官給品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理に当たらなければならない。

7－3（契約物品の滅失、損傷等）

相手方は、契約物品（既に取付け等が行われた官給品を含む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合は、速やかに契約物品事故届（別紙様式第8号）1部を総務課の契約担当職員に提出し、契約担当官等と協議の上、その指示に従い、官給品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理に当たらなければならない。

7－4（契約物品等の契約不適合）

7－4－1　相手方は、納入された契約物品等に契約不適合がある場合には、修補

（良品との取替え及び数量の追加を含む。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければならない。ただし、役務対象物品又は官給品等に起因若しくは契約担当官等が指示した事項に速やかに異議を申し立てたにもかかわらず当該指示によることを契約担当官等が求めたことによって生じた契約不適合（相手方がこれらの契約不適合を知った場合において、これを通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量の契約不適合（数量不足）については、その責めを免れる。

７－４－２　契約不適合請求期間は、特約条項等に別段の定めのある場合を除くほか、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）修補若しくは代金の減額の請求又は契約解除の通知は、契約物品等の給付完了の日から１年

（２）数量の不足についての通知は、契約物品の納入の日から６月

（３）相手方が当該契約不適合を知りつつ契約担当官等に告げなかった場合には、当該契約不適合が発見された日から、（１）のときは１年、（２）のときは６月

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

７－５（契約の解除）

７－５－１　相手方は、契約条項の定めによるほか、次に掲げる各号の一に該当するときで、契約の全部又は一部を解除する場合には、解除に伴う代金の減額、損害賠償の額その他の処理について、契約担当官等と協議のうえ、総務課の契約担当職員の指示に従い、所要の手続をとらなければならない。ただし、契約の一部解除の場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。

（１）相手方の責に帰すべき理由により、納期又は猶予期限までに契約物品等の給付を完了しなかったとき。

（２）相手方の責に帰すべき理由により、契約物品等の給付を完了することができなくなったとき。

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

（４）契約担当官等の都合により、契約の解除を必要とするとき。

７－５－２　契約を解除した場合において、その理由が前項第１号から第３号までのいずれかに該当するときは、契約で別に定めた場合を除き、相手方は、解除部分に相当する代金の１０パーセントに相当する金額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害につき賠償を請求されることがある。

７－５－３　相手方は、契約条項の定めによるほか、契約担当官等の責めに帰すべき理由により契約の全部又は一部を解除された場合で、相手方に損害が生じたときは、その損害を請求することができる。この請求は、解除の日から３０日以内に文書により行うものとし、損害賠償の額は双方協議して定める。

７－６（第三者に対する損害）

相手方は、工事の施工について第三者に損害を及ぼしたときは、相手方の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が防衛監察本部側の責に帰すべき理由によるときは、契約担当官等の負担とする。

７－７（紛争の解決等）

相手方は、当該契約の履行、監督及び検査等について、この心得に記述されていない事項若しくは契約条項に定めのない事項で双方間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度協議して解決するものとする。

8　支払

8－1（代金の請求手続）

8－1－1　相手方は、給付の対価の支払を請求しようとするときは、納入物品等について全部（部分払を認められている場合には、その部分）の検査調書が整ったことを確認のうえ、請求書（別紙様式第９号）２部を官署支出官（防衛監察本部総務課長）に提出しなければならない。

支払は銀行振込とするので、新規に相手方になったとき又は振込先銀行が変更になったときは、速やかにその振込先を官署支出官（防衛監察本部総務課長）に通知しなければならない。

8－1－2　当該年度に属する代金支払は翌年度の４月３０日をもって最終とするため、相手方は、必ず支払手続に要する期限までに代金の支払の請求をしなければならない。

8－1－3　代金の支払は、相手方から提出された請求書を防衛監察本部が正当と認めて受理した日から起算して３０日以内に相手方に代金が支払われる。

8－2（代金の相殺）

相手方に、違約金、遅延金、その他国に納付すべき金銭債務がある場合これらを受領代金のうちから相殺することがある。

8－3（支払遅延利息）

8－1－3で定める期間内に支払が行われない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払いをするまでの日数に応じ未払金額に対し「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１項の規定に基づき定められる率」を乗じて計算した金額が遅延利息として相手方に支払われる。

9　雑則

9－1（苦情の処理）

相手方は、契約の履行中又は履行完了後において当該契約に関し支障又は苦情があるときは、速やかにその旨を防衛監察本部総務課に申し出てその解決を図るものとする。

9－2（制度調査及び輸入調達調査に係る事項）

9－2－1　制度調査及び輸入調達調査の受入れ

ア　契約の相手方は、防衛省（当該相手方と契約を締結している契約担当官等及び当該契約担当官等を代行して制度調査を行う防衛装備庁長官をいう。以下同じ。）が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）第４条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ものをいう。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との整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、防衛省から受入れの要請があった場合には、これを受入れるものとする。

イ　制度調査又は輸入調達調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を防衛省から契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外で行う臨時調査により実施する。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前に行うものとする。

ウ　原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、防衛省が行うフロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取するとともに、聴取内容を契約の相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。）を受け入れるものとする。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上で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、抜き打ちで実施する。

９－２－２　資料の提出又は提示について

契約の相手方は、契約担当官等に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。

９－２－３　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、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいう。

イ　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。

ウ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とする。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。

エ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明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書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。この場合において、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者

が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとする。

オ　輸入品等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（ウ又はエの規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を入手後、速やかに提出しなければならない。

カ　輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該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する。

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

９－３（コンプライアンス要求に係る事項）

９－３－１　コンプライアンス要求事項の確認

原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せてコンプライアンス要求事項確認書（別紙様式第１０号）を提出しなければならない。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に当該確認書を提出している場合は、この限りではない。

ア　防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続きをとること。

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こと。

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。

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。

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。

９－３－２　契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から３か月以内に、当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行わなければならない。

９－３－３　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、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る。

９－３－４　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する。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければならない。

９－３－５　契約担当官等は、契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、

当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めることがある。

ア　コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置がとられない場合

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

９－４（制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置）

契約担当官等は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。

（１）制度調査若しくは輸入調達調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合

（２）コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合

（３）契約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

９－５（違約金等の納付手続）

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

９－６（書類作成上の注意事項）

９－６－１　相手方は、記名を行う場合には、原則として商号及び代表者名を記するものとする。この場合、商号及び代表者名は登記されたものを用いなければならない。なお、記名の記入は、ゴム印又はタイプ印刷等によって行っても差し支えない。

９－６－２　記名は、次の各号の場合には必ず行わなければならない。

（１）収入印紙の消印

（２）訂正する場合

なお、契約金額、単価及び数量の訂正は、これを行ってはならない。

９－６－３　契約金額の総額に１円未満の端数がある場合には、その端数を切り捨てて計算する。

９－６－４　１品目ごとに単価の定めのある場合には、１品目ごとに銭位まで計算して合計金額を算出し、端数が生じた場合にはこれを切り捨てて計算する。

９－７（特別事項）

この心得は、入札及び契約の一般的事項について規定したものであり、契約担当官等又は官署支出官が、この心得により難いと認めたときは、別に指示することがある。

９－８（法令等の改正等があった場合の取扱い）

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

９－９（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。

この心得の施行の日前に、現に存する防衛監察本部の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

この心得は、平成２８年　６月２４日から施行する。
この心得は、平成２９年　８月２１日から施行する。
この心得は、平成３０年　５月１５日から施行する。
この心得は、平成３０年１２月１３日から施行する。
この心得は、令和　３年　４月　８日から施行する。
この心得は、令和　５年　２月２１日から施行する。
この心得は、令和　５年　５月２３日から施行する。
この心得は、令和　６年　１月　４日から施行する。
この心得は、令和　６年　１月２４日から施行する。
この心得は、令和　７年１２月１１日から施行する。
この心得は、令和　８年１０月　１日から施行する。