同等品承認申請実施要領（申請者用）

同等品にて応札予定の場合は、下記のとおり審査を実施しますのでよろしくお願い致します。

記

1　同等品の定義

仕様、規格、図面又は試験条項が同一であるもの。又は、技術的に判断して使用上相互に匹敵するもので物品管理上同一品目として取り扱うことを適当とするものをいいます。

2　提出先

要求元に提出してください。

3　提出期限

物品調達要求書又は内訳書に記載されている同等品申請期限までに申請書を提出してください。

申請期限を過ぎた申請については、同等品として審査は実施しませんのでご注意ください。

4　提出書類

⑴ 同等品承認申請書（指定様式）　２部

（定価が分かるものについては、備考欄に定価の記入をお願いします。）

⑵ 要求品と応札予定品のカタログ又はその基本性能を証明する書面　２部

⑶ 機能・性能比較表（様式適宜：仕様内容の説明が簡潔に記載されているもので、官側が書面上でその仕様内容を調達要求品と容易に比較できるもの。）２部

⑷ 品質保証書（試験成績証明書）等　２部　（必要時：官側で同等品の判断が困難な品目については、当該同等品の品質を保証する根拠となる書面を求める場合があります。）

※ ただし、上記書類と合わせて現品の持ち込みも可能です。

5　その他

⑴ 同等品確認を実施する際、仕様内容の説明を求める場合があります。

⑵ 同等品確認を実施する品目が複数ある場合において、審査品目の一部について「同等品としない。」と判断した場合など審査結果が分かれる場合は、所見欄に該当する項番を記入します。

⑶ 審査結果については、契約課より審査結果を付した申請書を送付し連絡させていただきます。なお、審査結果が入札（見積）日の前日までに連絡が来ない場合は、契約課に確認をお願いします。

⑷ 審査結果連絡後、「同等品としない。」と判断された品目について、他銘柄で再度同等品確認を依頼する場合は、該当する品目だけを記載した同等品承認申請書を請求元に提出してください。書類の差し替えは認めません。

⑸ 審査後に同等品で落札した場合は、変更は出来ません。

⑹ 審査結果等に疑義が生じた場合は、横須賀地方総監部契約課まで御連絡ください。

平成　　年　　月　　日

（契約担当官等）

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印
担 当 者
電話番号

（分任物品管理官経由）
（部隊等の長　　経由）

同等品承認申請書

下記の調達要求に係る（入札・見積合せ）について、同等品にて参加したくカタログ等の品質を証明できる書類を添付して申請します。

調達要求番号：
件　　名：
入札（見積）日時：平成　　年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分

項番	物品番号	品　　名	調達要求品 （型番・製造会社名）	応札予定品 （型番・製造会社名）	備　考

上記申請を承認（　する　・　しない　）。

承認番号　　号
平成　　年　　月　　日
（契約担当官等）

印

（添付書類）１　カタログ等　　枚
２　機能・性能比較表　　枚
３　　枚

上記申請について次のとおり確認した。

請求元所見 １　同等品とする。　（項番　　） ２　同等品としない。（項番　　）	確認年月日： 確　認　者：　　印
分任物品管理官所見 １　同等品とする。　（項番　　） ２　同等品としない。（項番　　）	確認年月日： 確　認　者：　　印