

入札及び契約心得

第1章 総 則

1.1 (目 的)

この入札及び契約心得（以下、「心得」といいます。）は、防衛大学校（以下、「防大」といいます。）と、売買、貸借、請負、その他の契約に関し、入札又は見積合わせ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」といいます。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めることを目的とします。

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）参加資格申請書の提出、一般及び指名競争契約の入札、随意契約における見積書提出、契約の締結等に必要となる手続等を行い義務の履行又は権利の行使にあたらなければなりません。

1.3 (資料の提出又は提示)

相手方は、防大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りません。

第2章 登 録

(相手方となるための資格及びその手続)

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、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、随意契約によろうとする場合はこの限りではありません。

2.2 (申請書の提出)

- (1) 物品の製造、物品の購入、役務の提供及び物品の売払の競争参加資格審査の申請をしようとする者（以下、「申請者」といいます。）は、原則として防衛省経理装備局会計課長の公示による受付期間（通常、1月初旬から1月末日までの間）に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」を、公示された申請場所（防大における提出先は総務部会計課経理室調達係）に提出し、審査を受けてください。
- (2) 建設工事、測量及び建設コンサルタント等業務の申請は、原則として公示された期間に装備施設本部に提出し、審査を受けてください。
- (3) 上記(1)、(2)の申請は、公示による受付期間を経過した後であっても申請書を提出することができます。

2.3 (資格審査申請の手続等)

資格審査申請の手続等の細部は、次のウェブサイトを参考にさせていただき、防大総務部会計課経理室調達係（以下、「調達係」といいます。）にお問い合わせください。

- (1) 物品の製造、物品の購入、役務の提供及び物品の売払
全省庁統一資格審査事務処理センター
<http://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>
- (2) 建設工事、測量・建設コンサルタント等業務
防衛省装備施設本部
<http://www.mod.go.jp/epco/dfaa/news/kensetsu/sankashikaku.html>

2.4 (有資格者としなない者)

契約担当官又は支出負担行為担当官（以下、「契約担当官等」といいます。）が特別の理由があると認めた場合を除き、次の各号のいずれかにかに該当すると認められる申請者は有資格者としません。

- (1) 競争に係る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
- (2) 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
- (3) 「官公需についての中小企業の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）」第2条第1項第4号に規定する組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であつ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ものが(1)又は(2)に該当する場合の当該組合
- (4) 前年度の法人税又は所得税を申請書提出時まで納付していない者

2.5 (有資格者としなないことができる者)

申請者が次の各号のいずれかにかに該当すると契約担当官等が認めるときは、その者について3年以内の期間を定めて有資格者としなないことがあります。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とします。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合したとき。
- (3) 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とき。
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- (6) 前各号の規定により有資格者としなない者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2.6 (名簿の登録の変更)

有資格者名簿に登録された申請者は、申請書を提出した後において住所、商号、代表者氏名、営業の内容、希望品目、資本金等に変更があつたときには、その都度速やかに競争参加資格審査申請書変更届（別紙様式1）を作成し申請書提出機

関に通知しなければなりません。

2.7 (資格の取消)

2.7.1 (取消す者)

有資格者名簿に登録された者が、2.4 (有資格者としない者) 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るときには、その資格を取消します。

2.7.2 (取消することができる者)

有資格者名簿に登録された者が、2.5 (有資格者としていないことができる者) 各号のいずれかに該当すると認められる事実があった場合において、その者を引き続き有資格者とすることが適当でないと認められるときは、その資格を取消することがあります。

2.7.3 (取消の通知)

2.7.1 (取消す者) 及び2.7.2 (取消することができる者) の規定により資格を取消したときは、直ちに取消された者に通知するとともに、有資格者名簿から削除します。

第3章 公告及び入札等

3.1 (入札等の種類)

入札等の種類は、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約からなります。

一般競争入札とは、公告して競争に付す方式です。競争参加資格者のうち、入札の希望者は一定の資格さえあれば誰でも入札に参加できます。通常、そのうち予定価格の制限の範囲内で最低の価格（売払の場合は最高の価格）をもって申込みをした者を契約相手とするものです。

指名競争入札とは、一定の資格（一般競争の場合の資格と同一）を有する者のうちから指名基準により複数の相手方を選定し、この者に対し、通知を行って競争させる方式です。

随意契約とは、競争させることなく、任意に選定した特定の者を相手方とするものですが、原則として複数の相手方を選定し、通知日に見積書の提出をお願いした上で、そのうち予定価格の制限の範囲内で最低の価格（売払の場合は最高の価格）をもって申込みをした者を契約相手とする（以下、「見積合わせ」といいます。）ものです。

3.2 (入札等の通知)

3.2.1 (公 告)

契約担当官等は、一般競争に付する場合は、次に掲げる事項を記載した公告書を入札期日の前日から起算して少なくとも10日前までに防大等の掲示板等及びホームページに掲示して行います。ただし、緊急を要するときには、その期間を5日前までに短縮することがあります。

- (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) 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

3.2.2 (指名競争、随意契約の場合の通知)

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、公告に代えて、3.2.1に規定する事項(ただし(2)を除く。)を相手方に通知します。

3.2.3 (再度公告又は通知)

入札に付しても入札者がいない場合、もしくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、再度公告又は通知を行うことがあります。この場合においては、公告又は通知期間を短縮することがあります。

3.2.4 (条件を付する入札)

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)を満たしていることを入札の参加資格とする場合があります。この場合には、有資格者名簿に登録されている者でも付した条件を満たしていない場合には、当該入札に関する限り相手方となることはできません。

3.3 (説明会)

3.3.1 (説明会の開催)

契約に関し、書面等によることが困難な事項、錯誤を生じやすい事項、公告又は通知内容を補足する必要がある事項など将来にわたって誤解が生じるおそれがある場合や契約担当官等が必要と認める場合に説明会を行います。

3.3.2 (留意事項)

相手方は公告又は通知により定められた説明会に出席して疑問点を解明し、契約締結後になって紛争が起こることのないように仕様規格等に対する見解を統一しておくことが特に必要です。この場合、説明事項を聞き漏らしたことなどにより損害を受けた場合は相手方の負担となります。

なお、説明会への出席は時間を厳守してください。

3.4 (予定価格算定上必要な資料の提出)

3.4.1 (経费率等資料の提出)

指名競争の相手方及び随意契約の相手方となる者又はなった者について支

出負担行為担当官が特に予定価格算定の必要上、あらかじめ相手方の加工比率、一般管理費、販売費率、支払利率、利益率（以下「経費率等」という。）を算定しておく必要を認めたときは、当該相手方は、経費率等算定に必要な資料を遅滞なく提出しなければなりません。

3.4.2 （下見積書等の提出）

相手方は、原価計算の担当者から内訳を付した下見積書（原価計算書）、カタログ、定価表、定価証明書等の提出を求められる場合がありますが、その場合にも求められた資料を遅滞なく提出しなければなりません。提出を拒み、又は所定の日時まで提出しない場合には、指名を取消又は随意契約の相手方としないことがあります。

3.5 （入札保証金）

3.5.1 （入札保証金の納付）

相手方は、入札期日の前日までに保証金又は保証金に代わる担保を納付しなければなりません。ただし、次に掲げる場合は免除されます。

- (1) 公告又は通知により納付の免除を行った場合
- (2) 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場合

3.5.2 （入札保証金の額）

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示されます。

3.5.3 （入札保証金の処分）

落札者が契約を結ばないときには、納付した入札保証金は国庫に帰属します。

3.5.4 （入札保証金の種類）

入札保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「銀行小切手」又は「入札保証保険証」とします。

3.6 （入札及び見積合せ）

3.6.1 （入札書等の提出）

相手方は、公告又は通知により定められた入札及び見積合せに参加し、入

札書又は見積書（以下、「入札書等」といいます。）を提出しようとするときは、次に掲げる事項に留意してください。

(1) 入札は原則として会計課の所定場所で所定の日時に実施し、時間に遅れた場合は入札の資格を失うこととなります。また、見積合せの場合も指定された日時・場所までに見積書を提出してください。

なお、郵送等による場合は到着が確認できる方法で必ず指定された日時までに到着するよう送付してください。

(2) 入札書等（別紙様式2及び3）の提出部数は1部とし、定められた用紙に誤記、脱落のないよう明瞭に記入し、提出してください。総額で入札等を行う場合は別紙様式2を、単価で入札等を行う場合は別紙様式3を用いてください。

(3) 入札書等は総額で行い多数の品名がある場合には、個別の内訳価格は必要としません。総額の訂正は無効とします。ただし、単価契約の場合は指定された単位当たり価額で行ってください。

(4) 入札書等に記載する住所・商号及び氏名並びに入札書等に押す印鑑は、相手方があらかじめ届け出たものを用いてください。

(5) 一度提出した入札書等を取替、変更及び取消しをすることはできません。

(6) 相手方又はその代理人も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）をすることはできません。

(7) 開札の結果、落札者がいないときには、初度の入札に参加した相手方に再度の入札を行う旨伝え、同一条件で直ちにこれを行います。

(8) 相手方に選定されいながら幾度か連続して説明会又は入札等に参加しない者は、以後の選定から除外することがあります。また、相手方に選定されていても、説明会又は入札等に参加できない場合は、必ず、指定された日時より前に、参加できない旨調達係に連絡してください。

3.6.2 （無効の入札）

次の各号に掲げる入札は無効とします。

(1) 2.7（資格の取消しを受けた者）が入札を行った場合

(2) 入札保証金納付額が所定の額に達しない場合

(3) 入札書等に記名押印がない場合、又は品名、数量、金額、規格等が不明

の場合、もしくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

- (4) 同一の入札について2通以上の入札書を提出した場合
- (5) 二重代理による入札を行った場合
- (6) 3.10の規定による誓約に虚偽があった場合又は反する事態が生じた場合
- (7) その他入札等に関する条件に違反した場合

3.7 (開 札)

入札書等の開札は、公告又は通知に定めた場所及び日時に、相手方の面前において調達係から契約の目的の名称、各回の入札においては最低入札者の入札金額（単価契約の場合は単価、以下同じ。）のみを読み上げます。ただし、落札者が決定した回の入札においては落札者名とその入札金額を読み上げます。

3.8 (落札者の決定)

3.8.1 (一般原則)

相手方の入札のうち、予定価格の制限内で最低の入札金額により入札をした相手方をもって落札者とします。この場合、落札者となるべき同価の入札をした相手方が2人以上あるときには、直ちにくじで落札者を決定します。

3.8.2 (特 則)

3.6.1(入札書等の提出)(6)により再度の入札に付しても落札者がいないときは、随意契約により、決定することができます。ただし、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはありません。

3.9 (契約相手方の決定)

落札者又は随意契約の相手方が決定したときには、その者を契約相手とし、第4章契約の締結の手続により契約書等を作成し、提出してください。契約の確定は、契約書を作成する場合と作成しない場合とで異なってきます。契約書を作成する場合は、双方が契約書に記名押印したときに確定し、契約書を作成しない場合は落札及び見積合せが決定のときに確定することになります。

なお、多数の品目がある場合には、契約の相手方と決定された者は、直ちに個

別の価格内訳書を作成し提出してください。

3.10 (暴力団の排除)

3.10.1 (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（別紙様式22）に誓約したものとします。

3.10.2 (誓約を拒否する者への処置)

前項の誓約を拒否する者があるときは、その者を入札及び見積合せに参加させないこととします。

第4章 契約の締結

4.1 (契約の締結に関する指示)

落札者又は随意契約の相手方は、落札又は商議成立後、速やかに調達係から契約に関する細部の指示を受け、又当該契約に必要な書類等を受領しなければなりません。

4.2 (防大側の契約当事者)

防大側の契約当事者は、国の支出の原因となる契約については、支出負担行為担当官として防衛大学校総務部長が当たり、国の支出の原因とならない契約（たとえば、売払契約等の歳入原因となる契約や、国の財産を給付する交換契約など）については、契約担当官として同じく防衛大学校総務部長が当たっています。

4.3 (契約書)

契約書は、契約金額150万円以上、その他必要と認めた場合に取交します。

4.3.1 (提出部数等)

契約書は、契約書に仕様書その他必要書類からなり、その提出部数は正本2部、副本1部（特に指示のある場合はその部数）とします。正本は、添付書類の全てに契印し、記名押印したものであって、うち1部には印紙税法による印紙を貼付し、消印したものとします。副本はすべて正本と同様に作成されたもので押印のないものとします。

4.3.2 (作成要領)

相手方は、落札等決定後すみやかに契約書の案（3部）に記名押印（副本1部については押印不要）し防大に提出してください。防大では、これらに記名押印し契約書の正1部を相手方に送付いたします。

4.3.3 (契約締結に要する費用)

契約書、入札書、収入印紙等契約の締結に要する費用はすべて相手方に負担していただくことになっています。

4.4 (契約保証金)

落札者及び随意契約の相手方は、入札等の条件において契約保証金の納付を必要とする場合には、落札決定後すみやかに契約保証金又はこれに代えて担保を納付しなければなりません。ただし、次に掲げる場合は免除されます。

- (1) 公告又は通知により納付の免除を行った場合
- (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だ場合

4.5 (請書の提出)

契約書の作成を省略した場合であって、契約金額が50万円以上の場合は、請書(別紙様式4～7)を提出していただくことになっています。これに添付する書類及び作成要領は契約書の場合と同様です。

4.6 (契約代金等銀行振込依頼書の提出)

契約代金の支払に際し必要ですので、契約代金等銀行振込依頼書(別紙様式8)又は契約相手方任意の様式にて提出してください。

4.7 (発注)

契約締結後、防大より口頭又は注文書により発注します。

第5章 契約の履行

5.1 (納入計画書等の提出)

製造請負契約（印刷物の契約を含む。）において、仕様書等に基づき工程等を記入した納入計画書等（別紙様式9～11）を、契約締結後すみやかに提出してください。

納入計画書等を提出しなくてもよい場合は、その都度連絡します。

5.2 (単価契約の場合の発注方法)

単価契約による場合、その契約物品等の発注は、必要事項を記入した調達要求書を相手方に送付して行いますから、調達要求書に記入された事項にしたがって納入してください。

ただし、糧食関係については、入札前に選定された相手方に品名、納入月日及び数量を通知し、その後、納入数量等が変更された場合には、相手方に直接電話等で通知されます。

5.3 (債権譲渡等)

相手方は、契約により生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡し又は承継させよう（以下「債権譲渡等」という。）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調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を得たのちでなければ債権譲渡等はできません。ただし、債権譲渡等を行おうとする相手方が2.1（相手方となる資格）の有資格者名簿に登録されている場合には、（1）号に規定する書類の提出は必要としません。

- (1) 債権譲渡等を行おうとする相手方の名称、所在地、資本金、営業状態、設備及び作業員等の概要
- (2) 債権譲渡等を行おうとする理由
- (3) 債権譲渡等の範囲

5.4 (担保権等の設定)

5.4.1 (設定の場合の承認手続)

相手方は契約条項により抵当権、質権、その他の担保権（以下「担保権等」という。）の設定を禁じられている場合のほか、契約物品に対する担保権等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調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を得たのちでなければ担保権等の設定はできません。

- (1) 設定しようとする担保権等の担保権者、種類、内容及びその範囲
- (2) 担保権等の設定を必要とする理由

5.4.2 (設定後の提出書類)

相手方は、前項に基づき、支出負担行為担当官から承認があり、担保権等を設定したときは、すみやかに当該担保権等の設定内容、範囲等を証する書類（謄本又は抄本）を提出しなければなりません。

5.5 (委任)

相手方は、契約に基づく権限を第三者に委任しようとするときは、あらかじめ委任状及び印鑑証明書を調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を経た後でなければ委任することはできません。この場合、委任しようとする内容が支出に関する事項のときは、官署支出官の承認を受けるものとします。

5.6 (下請負)

相手方は、契約条項又は仕様書等において下請負の範囲について定めがある場合のほか、契約物品の製造等の全部又は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書を調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を得たのちでなければ下請負をさせることはできません。

5.7 (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かかる特許発明、実用新案又は意匠の実施について責任を負うものとします。

5.8 (仕様書等の疑義)

相手方は、仕様書等に疑義が生じたときは、すみやかに調達係に通知し、支出

負担行為担当官にその指示を受けなければなりません。この場合、この疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められる場合には、相手方と協議の上、製造等を一時中止させる場合があります。

5.9 (承認用図面等)

相手方は、契約条項又は仕様書等により承認用図面又は承認用見本（以下「承認用図面等」という。）の提出が定められている場合は、次の各号に掲げる手続に従い調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を得たのちでなければ生産に着手してはなりません。

5.9.1 (提出先及び提出部数)

相手方は、承認用図面等の提出が定められている場合は、調達係に3部提出してください。

5.9.2 (作成要領)

承認用図面は、表紙、承認願書、目次及び図面より構成されます。ただし、承認用見本には承認願書のみ添付するものとします。

(1) 表紙

承認用図面の表紙は、背表紙を有する左とじファイルを用い、表紙には表題として「承認用図面」と記載し、以下次の事項をその記載順に表記します。

- 1 品名
- 2 調達要求番号
- 3 契約相手方

(2) 承認願書

承認用図面のとじ込みの冒頭に承認願書(別紙様式12)を添付します。

(3) 目次

承認用図面には、目次をつけ、とじ込み図面の全部について次の事項を表示します。

- 1 葉番号
- 2 図面の表題
- 3 図面番号又は符号(制作者のもの)

4 その他必要とする記事

5.9.3 (提出時期)

相手方は、承認用図面等を落札決定後15日以内に提出しなければなりません。ただし、特に定めた場合はこの限りではありません。

提出された承認用図面等は、支障のない限りすみやかに承認されます。ただし、特に定めた場合はこの限りではありません。

5.10 (要役務個所の届出)

相手方は、役務請負契約において、仕様書等に定める役務個所以外に契約物品について役務を行うべき個所を発見した場合は、すみやかに調達係に届け出て、支出負担行為担当官の承認を得たのちでなければ要役務個所の役務を実施してはいけません。

5.11 (契約物品及び官給品等の引渡し)

5.11.1 (引渡し)

- (1) 相手方は、契約条項の定めるところにより、修理、改造、製造、工事等の対象となる物品（以下「契約物品」という。）、又は、材料、部品、治工具、測定器具等（以下「官給品等」という。）を受領しようとするときは、その旨物品管理担当係官に申出て、その指示を受けなければなりません。
- (2) 相手方は、契約物品及び官給品等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、直ちに物品管理担当係官に申出て、その指示を受けなければなりません。
- (3) 相手方は、契約物品及び官給品等の引渡しを受けたときには、これと引換えに受領書(別紙様式13)3部を提出するものとします。受領書の用紙は、物品管理担当係官に申出ればお渡しいたします。

5.11.2 (保管)

相手方は、前項の規定により受領した契約物品又は官給品等を善良な管理者の注意をもって保管し、その契約の目的以外に使用し又は利用してはいけません。

5.11.3 (返 還)

(1) 契約物品の返還

相手方は、修理又は改造のため契約物品を持ち出し、契約役務が完了したときは、役務完了届を添えて返品しなければなりません。

なお、修理又は改造により取替えのため取り外され不必要となった物品については、次項(2)「官給品等の返還」の手続に従って返品してください。

(2) 官給品等の返還

相手方は、官給品等を持ち出し、次の各号に掲げる事項に該当するときは、すみやかに物品管理担当係官に返品しなければなりません。

ア 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となったとき

イ 官給品等の貸与期限が到来したとき

ウ 役務対象品から取外し不必要品が生じたとき

相手方は、上記に該当するときは返品書(別紙様式14)を、又材料、部品等を支給され使用したときは、材料使用明細書(別紙様式14)を添え、物品管理担当係官に返納品と共に提出し、承認を得なければなりません。

5.12 (監 督)

契約の適正な履行を確保するため、監督官を派遣し、監督又は指示を与えることがあります。

5.12.1 (物品製造等の契約の場合)

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、工程等に関し、契約条項、仕様書等に基づき、立ち合い、指示、審査、確認その他の方法により必要な監督を行います。

監督官を派遣する場合は、あらかじめ、その権限及び事務の範囲を相手方に通知いたします。

相手方は監督官が監督を行う場合は、これに応じなければなりません。

5.12.2 (工事の契約の場合)

監督官は、工事施工について次の各号の職務を行います。

- (1) 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、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。

5.1.3 (仕様書等の変更)

相手方が契約物品等の引渡しを完了するまでの間に、防大側からの仕様書等を変更することがあります。この場合、契約金額、納期、その他契約に定める条件について、双方協議して定めます。

5.1.4 (製造等の一時中止)

相手方が契約物品等の引渡しを完了するまでの間に、防大側から当該契約物品の製造、修理等を一時中止させることがあります。この場合、相手方に損害が生じたときは、その損害を賠償いたします。損害賠償の額は双方協議して定めます。

製造等を一時中止したのち、再開した場合の納期は双方協議して定めます。

5.1.5 (調査等)

契約物品等について、その原価を確認する必要がある場合、又は損害賠償金等の算定に当たり、適正を期する必要がある場合には、これらの事項を明らかにする相手方の帳簿書類を調査し、相手方に対し、参考となるべき報告もしくは資料の提出を求め、又は相手方の管理する倉庫、営業所その他の場所に立ち入り調査することがあります。

又、契約に基づいて生じた違約金等の金銭債権の保全上必要がある場合は、相手方にその業務又は資産の状況について質問し、帳簿、書類その他の物件を調査し、又参考となるべき報告もしくは資料の提出を求めることがあります。

相手方は、これら調査に協力するものとし、これに従わないときは、契約に基づいて生じた違約金等の金銭債権に対し、納入告知した履行期限を繰り上げることが出来るものとします。

5.16 (秘密の保持)

相手方は、契約の履行に際し、知った秘密を第三者に漏らしたり、利用してはいけません。

5.17 (不当介入を受けた場合の報告)

相手方は、自ら又は下請業者（再請負者以降の下請負者を含む）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23）による不当介入を受けた場合、その概要（別紙第24）を調達係に提出しなければなりません。

第6章 契約の変更

6.1 (変更契約の対象事項)

契約を締結した後において当初定めた契約の条件又は内容を変更しないのが原則ですが、やむを得ない事情により契約を変更する場合があります。変更契約を結ぶ必要があるものは、契約に影響を与えるもので、それは次に掲げる事項を変更する場合は、

- (1) 契約相手方の変更（合併、分離等を含む。）
- (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) 仕様書
- (7) 納期
- (8) その他の契約条件

6.2 (契約の変更に必要な書類)

契約を変更するときは、変更契約書（別紙様式15）3部に調達係が指示する書類を必要部数提出してください。変更契約書の提出要領は4.3（契約書）に準じます。

6.3 (債権譲渡等による契約の変更)

相手方は、5.3（債権譲渡等）の規定に基づき、支出負担行為担当官から債権譲渡等の承認を得た場合で、契約の変更を必要とする場合は、調達係の指示に従い当該債権譲渡等を証する書類を提出の上、契約の変更をしなければなりません。

6.4 (仕様書等に関する契約の変更)

相手方は、5.8（仕様書等の疑義）の規定に基づき、支出負担行為担当官から仕様書等の疑義について指示があった場合、又は5.13（仕様書等の変更）の規定に基づき仕様書等を変更する場合は、6.1（変更契約の対象事項）各号に掲げ

る事項について契約の変更を必要と認める場合は、調達係の指示に従い契約の変更をしなければなりません。

6.5 (要役務個所に関する契約の変更)

相手方は、5.10 (要役務個所の届出) の規定に基づき、支出負担行為担当官から要役務個所の指定があった場合で、6.1 (変更契約の対象事項) 各号に掲げる事項に該当する場合は、調達係の指示に従い契約の変更をしなければなりません。

6.6 (天災地変等による契約の変更)

相手方は、当該契約が天災地変、又は著しい経済情勢の変動もしくは契約金額を構成する品目の価格等が法令等により設定、改訂もしくは廃止された結果、契約締結時の条件又は内容では契約の履行が困難、もしくは著しく不当と認められる場合には、当該状況の契約に及ぼす影響、履行が困難となった範囲等を記載した書類もしくは見積書等を調達係に提出し、その指示に従い契約の変更をしなければなりません。

6.7 (契約の変更を必要としないもの)

相手方は、当該契約の次に掲げる事項の変更のときは、契約変更の手続によることなく変更できます。

- (1) 相手方が法人である場合における代表者
- (2) 相手方の代理人
- (3) 相手方の住所
- (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) 契約担当係官から特別の指示のあった事項

相手方は、上記に掲げる事項のうち(1)～(5)を変更しようとするときは、変更届の提出をもって代えることができます。変更届は、それを証明する書類(登記抄本、印鑑証明等)を添えて1部提出してください。

第7章 契約の事故

7.1 (納期猶予)

7.1.1 (納期猶予の申請)

契約納期は必ず厳守されなければなりません。やむを得ない事情で遅延する場合、調達係に何の連絡もなく遅延されますと、防大の業務に重大な支障を及ぼすばかりでなく、相手方の契約履行に対する誠意をも疑われることとなりますので、その遅延の理由が如何であるにせよ、必ず納期猶予申請書(別紙様式16)1部を納期到来前に調達係に提出し、支出負担行為担当官の承認を受けなければなりません。

7.1.2 (納期猶予の承認)

提出された申請書は、所要の調査を行い支障がないと認められる場合は、この申請は承認されます。

なお、天災地変、その他(たと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てください。

7.1.3 (納期猶予に伴う遅延金)

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、遅延金を徴収しないのが原則ですが、相手方の不注意、怠慢、故意等相手方の責に帰すべき理由により履行が遅れた場合は、遅延金を徴収することになります。遅延金は、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日につき契約金額の $1/1000$ に相当する金額を納入しなければなりません。

なお、相手方の責に帰すべき理由により、相手方が7.1.1に規定する届出を怠り、かつ、納期又は猶予期限までに契約物品等の納入を行わないときは、納期又は猶予期限として定められた日の翌日から、届出を行った日又は履行を行った日のいずれか早い期日までの日数1日につき契約金額の $2/1000$ に相当する金額を納入しなければなりません。

7.2 (値引受領)

7.2.1 (値引受領の申請)

値引受領とは、当初の契約金額から値引して契約物品等を引取り、代金を支払うことをいいます。

仕様書等に規定する契約条件は、厳守していただかなければなりません。相手方の手違い等から納入された物品等の規格等が契約条件と若干相違したため検査に不合格となった場合、その受領について支出負担行為担当官に申請することができます。申請しようとする場合は、不合格品納入申請書（別紙様式17）1部を調達係に提出してください。

7.2.2 （値引受領の承認）

相手方から提出された申請書は、支出負担行為担当官の承認又は棄却が決定され、相手方に通知されます。値引受領は、不備の度合が僅少で使用上支障がない物品等について防大側の使用計画の必要上から実施するものであり、相手方から申請がなされても、防大側にその必要がなければ応じられないこととなります。

7.2.3 （値引受領の変更契約手続）

値引の額については防大が定めます。値引受領について支出負担行為担当官の承認を得、かつ、値引額が確定したときは、変更契約を締結してください。その手続は、6.2（契約の変更に必要な書類）の規定によってください。

7.3 （契約物品及び官給品等の滅失損傷）

相手方は、受領した契約物品、官給品等について、相手方の責に帰すべき理由もしくは天災地変等により滅失又は損傷したときは、すみやかに官給品等滅失損傷届（別紙様式18）1部を、調達係の指示に従い提出し、支出負担行為担当官と協議の上、その指示に従い、滅失損傷した物品の修補又は代品の補填、損害の負担等の処理にあたらねばなりません。

7.4 （危険負担）

7.4.1 （双方の責に帰すことができない理由による場合）

天災地変その他、防大、相手方双方の責に帰することができない理由により、相手方が契約物品等の全部又は一部の引渡しができないときは、相手方は、その部分について契約物品等の引渡しの義務を免れるものとし、防大は、

その部分についての代金の支払い義務を免れるものとします。

7.4.2 (防大側の責に帰すべき理由による場合)

防大側の責に帰すべき理由により、相手方が契約物品等の全部又は一部の引渡しができない場合は、相手方はその部分の引渡しの義務を免れるものとします。防大は相手方がその部分の製造等に要した費用を相手方に支払うものとします。

7.5 (契約物品等のかし)

7.5.1 (担保責任とその期間)

相手方は、納入した契約物品等のかしについて担保の責を負うものとします。納入した物品等に部品等の不足、損傷、性能的な欠陥、品質の不良等があり、検査時に通常の注意をもってしても発見できず、その後の使用中に発見された場合に、納入の相手方は数量の追加、修理、代替物の給付、損害の賠償、あるいは契約の解除等の責任を負うことになります。

その責任期間は、相手方に故意又は重大な過失がない場合は、契約物品等の引渡しの時から1か年とし、相手方に故意又は重大な過失があった場合は、そのかしを発見した時から1か年とします。

7.5.2 (かしの修補、損害賠償等)

前項に定めた期間内に、かしを発見したときは、相手方に通知いたしますから相手方は、数量の追加、他の良品と引替え、もしくは修理をなし、又は、これらに代え、もしくはこれらとともにこのかしにより通常生ずべき損害の賠償をしなければなりません。

7.5.3 (解約等の処置)

契約物品のかしによって、契約の目的を達することができない場合には、前項の規定を変えて、その契約を解除し、その上相手方は、損害賠償の責任を負わなければなりません。

7.6 (契約の解除)

7.6.1 (防大側の解除権)

防大側は、次の各号の一に該当する場合には、その契約の全部又は一部を

解除します。

- (1) 相手方の責に帰する理由(相手方の資産信用が著しく低下した場合を含む。)により、納期又は猶予期限までに相手方がその契約の全部又は一部を履行する見込みがないとき。
- (2) 相手方が、5.3(債権譲渡等) 5.4(担保権等の設定) 5.5(委任)及び5.6(下請負)の規定に違反したとき。
- (3) 相手方又はその使用人が、防大で行う検査に際し、不正行為を行い、又は検査官等の職務の執行を妨げたとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、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見込みがないとき。
- (5) 7.1(納期猶予)の規定により、相手方が相手方の責に帰し難い理由により納期の変更を申請した場合で、防大側の責に帰し難い理由により、その変更に応ずることができないとき。
- (6) 防大側の都合により契約の解除を必要とするとき。

7.6.2 (相手方の解除権)

相手方は、次の各号の一に該当する場合にはその契約の全部又は一部を解除できます。

- (1) 5.13(仕様書等の変更)又は5.14(製造等の一時中止)に規定する防大側との協議が整わないとき。
- (2) 防大側が契約に定める義務に違反したことにより、契約の目的を達する見込みがないとき。

7.6.3 (違約金)

契約の全部又は一部を解除した場合で、解除の理由が7.6.1(防大側の解除権)(1)から(4)までの規定に該当するときは、相手方は、解除部分に対する契約金額の10/100に相当する金額を、違約金として支払うものとします。

7.6.4 (損害賠償の請求)

相手方は、契約が7.6.1(防大側の解除権)(6)又は7.6.2(相手方の解除権)の規定により、解除された場合で、相手方に損害が生じたときは、その損害の賠償を請求することができます。この請求は、解除の日から30

日以内に文書により行ってください。損害賠償の額は双方協議して定めます。

7.7 (第三者に対する損害)

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します。ただし、その損害の発生が防大側の責に帰すべき理由による場合は、防大側の負担とします。

7.8 (紛争の解決)

契約についてこの心得に記述されていない事項、契約条項に定めのない事項及び双方間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度双方協議して解決するものとします。

第8章 検査及び納入等

8.1 (納入方法)

相手方は、契約にかかわるすべての物品、役務、工事等について契約条項、仕様書等、及びこの心得に記述されている事項に基づき、検査官の検査を受けなければなりません。相手方は、検査の結果、合格した契約物品、役務、工事等でなければ納入又は引渡しをしてはいけません。

8.2 (検査の種類)

8.2.1 (完成検査)

防大では、検査は契約物品等が防大に納入又は引渡しをする時に実施するのが原則ですが、契約物品等を防大に送付する前に、相手方の工場、事業所等において品質検査を実施する場合があります。これを完成検査といい、防大に検査を実施するための設備がない場合や相手方の工場、事業所の所在地等の関係から現地で実施した方が良い場合などの理由により必要と認められる場合に検査の一部として実施いたします。

なお、実施の期日等については事前に相手方と協議の上決定します。

8.2.2 (受領検査)

契約物品等が送付され受領する際、防大内で契約物品等の材料、性能、規格及び数量について確認する検査を受領検査といいます。うち、材料、性能、規格について検査することを品質検査といい、数量を検査することを数量検査といいます。

なお、完成検査を経たものについては、受領検査の際は、数量検査と輸送中の事故の有無の確認を受ければ、検査は完了します。

8.3 (検査官)

原則として、課、学科等ごとに検査官が任命されていますので、物品等は要求課等へ直接持込み、検査を受けてください。

8.4 (納入又は引渡しの手続)

8.4.1 (納入)

相手方は、契約物品を納入しようとする場合は、仕様書において特に指定のない限り、新品を納入しなければなりません。

8.4.2 (納入等の通知)

相手方は、契約物品等を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てください。

8.4.3 (納入等の際の手続)

相手方は、契約物品等を納入又は引渡しをしようとするときは、物品、修理及び改造について納品書(受領)検査調書(別紙様式19)を、役務、工事については、修理・改造・役務完了届(別紙様式20)を検査官に3部提出してください。

なお、仕様書等に、社内試験成績書、取扱説明書等の提出を求められている場合は、必ず、所定部数、契約物品等と一緒に提出してください。

8.5 (検査の手続等)

8.5.1 (検査の合否)

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、数量とも合致すると認めたときは、合格とします。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します。

8.5.2 (再検査)

相手方は、契約物品等が不合格となった場合は、検査官の指示に従って、数量の追加、異状品の修理、代品による補充等を行い、再検査を受けてください。検査官より、修理等の期間、不合格物品を納入場所から引取るよう指示された場合は、これを引取らなければなりません。検査官の指示にもかかわらず、不合格物品を引取らないときは、防大側で保管の責任を負いません。

8.6 (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、契約物品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します。又、契約物品及び納品書等のいずれか一つが遅れた場合は、遅れた一つが送付され、合格と認めた時をもつ

て給付完了の時期とします。

給付完了の時期をもって契約物品等の所有権は防大に移るものとします。

第9章 支 払

9.1 (支払の請求)

相手方は、給付の対価の支払を請求しようとするときは、請求書（別紙様式21）2部をもって官署支出官（会計課経理室出納係）に請求してください。支払は、銀行振込とします。

9.2 (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には、受領代金のうちから相殺することとします。

9.3 (支払遅延利息)

相手方から請求書をもって支払の請求があった場合には、これを防大側で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ます。

30日以内に支払われない場合は、30日を経た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項で決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として支払います。ただし、天災地変等防大側の責に帰することができない理由によるときは、当該理由の継続する期間は、遅延利息を支払う日数に計算されません。

9.4 (契約保証金の返還)

相手方が契約保証金を納付している場合は、契約の履行が完了したとき、返還いたします。

9.5 (支払期限)

当該年度の代金支払は4月30日をもって最終支払年月日といたしますから、必ずこの日以前（4月20日まで）に請求してください。

第10章 書類作成上の参考事項

10.1 (記名押印)

10.1.1 (記名)

記名は、書類作成の責任を明らかにするために行うもので、原則として契約相手方の場合には商号及び代表者名を記します。商号及び代表者名は、登記されたものを用いなければなりません。又、記入はゴム印、タイプ印刷等によって行うこともできます。

10.1.2 (押印)

押印は、書類を作成した場合においてそれが自己の意思によるものであること及びその責任を明らかにするために行うものです。押印は、①記名、②収入印紙の消印、③契印、④訂正する場合に必ず行われなければなりません。又、押印すべき印鑑は、①商号の印、②代表者の印となっており、各種提出書類に必ず届出たものと同じのものを押印してください。

10.2 (誤記訂正)

記載事項に誤字脱字がある場合の訂正は、次によってください。

- (1) インク消し等を使用して訂正しないこと。
- (2) マジックインク等により塗りつぶさないこと。
- (3) 誤字訂正又は削除箇所は、その個所が判明できるよう二本線を引いて消すこと。
- (4) 誤字削除又は脱字挿入の場合は、欄外に削除又は挿入字数を記載すること。
- (5) 訂正する場合には記名押印の際に用いた印鑑と同一のもので認印すること。

なお、契約金額及び数量の訂正は紛争発生を避けるため、これを行ってはならないことになっています。

10.3 (端数計算)

10.3.1 (総額の場合)

契約金額の総額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額は切り捨て

ます。ただし、総額が1円未満であるときは1円として切り上げ計算します。

10.3.2 (1品目ごとに単価の定めがある場合)

糧食の契約のように1品目ごとに単価の定めのあるものの計算については、1品目ごとに銭位まで計算し、合計金額を算出し端数が生じた場合には切り捨てます。

第11章 雑 則

11.1 (苦情の処理)

契約の相手方は、契約の履行中又は履行後において、当該契約に関し支障又は苦情が生じたときは、すみやかにその旨を防衛大学校総務部会計課会計監査官に申し出て、その解決を図るようにしてください。

11.2 (制度調査及び輸入調達調査に係る事項)

11.2.1 制度調査及び輸入調達調査の受入れ

(1) 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を代行して制度調査を行う装備施設本部長をいう。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。

(2) 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つては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行うものとする。

- (3) 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。）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。

1 1. 2. 2 輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) 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（(3)又は(4)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（(3)又は(4)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。
- (6) 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。
- (7) 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、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用する。

1 1. 3 (コンプライアンス要求に係る事項)

1 1. 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別紙様式25のコンプライアンス要求事項確認書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。

- (1) 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。
 - (2) (1) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。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。
- 1 1. 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。
 - 1 1. 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。
 - 1 1. 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。
 - 1 1. 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。
 - (1) 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
 - (2) 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

において確認できない場合

1 1. 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

1 1. 5 (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、支出負担行為担当官及び官署支出官がこの心得により難いと認めたときは、別に指示することもあります。

1 1. 6 (法令等に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、この心得に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します。