

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。したがって、仕様書に反するものは認められません。

別紙様式第 2 3 承認願書

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 2 4 官給申請書（官給回答書）

別紙様式第 2 5 借受申請書（借受回答書）

別紙様式第 2 6 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る。

別紙様式第 2 7 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（下請負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 2 8 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。

(7) 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。

(4) 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）

(5) 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 その他特に必有なもの

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、これを受領されたときが納入の日となります。納品書は3部提出です。
- 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て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領しないので、後日紛争が生じないように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、新品による納入とされています。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

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 不備の度合い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となりますが、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した場合は、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、所定の請求書を提出してください。

別紙様式第37 請求書

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。

別紙様式第37 請求書

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と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38を用いて報告してください。

別紙様式第38 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ぬものとしします。
- (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

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、秘密物件の下請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) 「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官
電話03-3268-3111(内線35258、35242)
(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)
(F A X 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)
(F A X 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、F A X等により別紙様式第39による報告をしてください。
(イ) 下請負者によるものは、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39 情報セキュリティ基準第12(1)イの速報

別紙様式第40 削除

- (2) 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
- (ロ) 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
- (ハ) 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
- (ニ) 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
- (ホ) 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
- (ヘ) 自社のWebコンテンツにウィルスを仕込む改ざん
- (ヘ) 自社のWebコンテンツの見た目又は内容が変わる改ざん
- (コ) 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
- (ク) 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
- (ケ) 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
- (セ) 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
- (ロ) 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 インセンティブ契約制度

インセンティブ契約制度は、装備品等及び役務の調達価格の一層の低減を図ることを目的とした契約に基づく奨励制度であって、防衛省の契約担当官等が原価改善提案又は原価改善申告（以下「原価改善提案等」という。）を採用し又は認定した場合に、コスト削減額の一部を考慮して計算した額を加算した計算価格を基準として、今後の契約価格を決定することにより、調達価格の低減に関する契約の相手方の意欲（インセンティブ）の向上を図ることを趣旨としています。

- (1) 契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行う場合は、原価改善提案書又は原価改善申告書を提出してください。

別紙様式第4-1-1 原価改善提案書

原価改善申告書

- (2) 原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定する場合は、確認書を相互に取り交わします。

別紙様式第4-1-2 インセンティブ契約制度に関する確認書

- (3) 前号により確認書を取り交わした場合には、申請契約について、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）」を付すものとします。

別紙様式第4-1-3 インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）

- (4) 第2号により確認書を取り交わした場合には、15日以内にインセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申込みに関する公示を各契約機関の掲示板及びホームページに掲示し、制度の適用を受ける期間におきまして新規参入を募ります。

- (5) 前号の公示に対し、新規参入を希望する場合は、「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書」を提出してください。当該

申込みを審査した結果、新規参入者として適正であると判定した場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によって契約するものとします。

**別紙様式第41-4 インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への
入札参加申請書**

- (6) 前号による指名競争入札の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあつては、それに相当する額として、第10号による価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行ってください。
- (7) 第5号による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、当該新規参入者は、価格削減確認書を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束しなければなりません。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが2回目以降の契約であつて、過去に同種契約に係る価格削減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41-5 価格削減確認書

- (8) 制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）」を付して、また、当初の契約の相手方と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）」を付して契約を締結します。

**別紙様式第41-3 インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する
特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項）**

**別紙様式第41-6 インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する
特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項）**

- (9) 新規参入者が第7号に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取り消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとします。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合においても同様とします。
- (10) 制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当

初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとします。

- (11) 制度の適用を受ける期間において、当初の契約の相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する限り、指名競争契約によって契約することを基本とするものとします。

なお、いずれか一方の者が指名競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとします。

9 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となります。

(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 下請負企業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場合があります。
- (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

10 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（下請負者を含む。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。

11 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42 第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書

12 輸入にかか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、次に掲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。

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、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。