防研会支担第２４号
令和２年１月３１日
防研会支担第２０４号
令和２年７月　１日改正
令和３年１月１３日改正
令和３年４月　１日改正
令和４年１０月　５日改正
令和５年４月２６日改正
令和５年８月８日改正
令和６年１０月１日改正
令和７年　４月　１日改正
令和７年　４月２５日改正
令和７年　７月　１日改正
令和７年　７月１８日改正
令和８年　３月１７日改正
企画部総務課会計室

入札及び契約心得

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」といいます。）は、防衛研究所と物品の売買、請負、その他の契約について入札又は見積り（以下、「入札等」といいます。）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ものとします。

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）参加資格審査申請書の提出、一般競争（総合評価落札方式を含みます。）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契約の締結を行い、これらに関する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、防衛研究所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。

２　登録

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りません。ただし、随意契約によろうとする場合の相手方はこの限りではありません。

２．２　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してください。
（１）物品の製造、物品の販売、役務の提供等及び物品の買受け
　　統一資格審査申請・調達情報検索サイト
　　http://www.chotatujoho.geps.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
　　防衛省ホームページ
　　https://www.mod.go.jp/j/budget/shikaku/sankashikaku_shinsei.html

３　公告等

３．１　公告

支出負担行為担当官又は契約担当官（以下、「契約担当官等」といいます。）は、一般競争に付する場合には、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日前までに防衛研究所調達情報ホームページhttp://www.nids.mod.go.jp/procurement/index.html及び企画部総務課会計室（以下、「会計室」といいます。）の事務室前、防衛省市ヶ谷庁舎Ｄ棟及び厚生棟の掲示板に掲示する等して行います。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　指名競争又は随意契約の場合

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（ただし、（２）を除きます。）を相手方に公示又は通知します。

３．３　再度公告等

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、再度公告又は公示を行うことがあります。この場合においては、公告又は公示の期間を短縮することがあります。

３．４　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。

３．５　説明会

３．５．１　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、公告又は公示の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。

３．５．２　留意事項

前項で規定する説明会が行われる場合には、相手方は説明会に出席して、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。

４　入札等

４．１　入札保証金

４．１．１　入札保証金の納付

相手方は、入札期日の前日までに公告又は通知により入札保証金を免除している場合を除き、４．１．４に掲げる入札保証金を納付しなければなりません。

４．１．２　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公示により明示されます。

４．１．３　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。

４．１．４　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「入札保証保険証券」とします。

４．２　入札等

４．２．１　入札書（見積書）の提出

相手方は、公告又は公示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、入札担当者の指示に従い、入札書（見積書）（様式第１）を提出しなければなりません。

なお、電子調達システム（政府電子調達システム（GEPS））による入札等（以下、「電子入札」という。）を基本としております（利用者登録などが必要となりますので、詳細につきましては、政府電子調達システムポータルサイト（https://www.geps.go.jp/jp/）をご覧ください。）が、紙等による入札書（見積書）の提出（郵便による提出を含む）にも対応しております。入札手段を事前に担当者までご連絡ください。

また、入札等にあたっては、次に掲げる事項を守らなければなりません。

（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、同等品申請書（様式第２）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、承認を得なければなりません。

（２）仕様書等において特に指定のない限り、新品による納入とします。

（３）（１）及び（２）については、随意契約にも適用します。

（４）提出した入札書（見積書）の引替、変更又は取消しをすることはできません。

（５）相手方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）となることはできません。

（６）公告等において入札保証金の納付を必要とする場合には、当該納付を証する書類を入札に先立って提出しなければなりません。

（７）代理人が入札に参加する場合には、委任状（様式第３）またはその他必要とする書類を入札に先立って提出しなければなりません。

（８）電子入札による入札参加者は、電子調達システムより入札書に必要な事項を入力し、公告又は入札説明書、３．２による通知において示した入札締切日時までに入札書の提出を完了しなければなりません。提出の完了は、「入札書受付通知書」が表示された時点（電子調達システムが入札書の到着を確認できた日時）とします。

（９）郵便による入札で開札に立ち会わない入札参加者は、入札書を郵送する前に担当者に連絡してください。

（１０）入札の日時に遅れたときは、入札に参加することはできません。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ります。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。

（１１）入札に立ち会う場合は、入札書を再度の入札に備え必要な部数を持参して下さい。

（１２）入札書（見積書）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。

総額の訂正は無効とし、総額欄に記載された金額を正しいものとみなして有効とします。

（１３）入札書（見積書）に記載する金額は、日本国通貨とします。

（１４）入札金額の税込み又は税抜きの別、その他条件等は公告又は通知によるものとします。

（１５）入札等は、総額で行うものとします。ただし、単価契約の場合には、入札説明書または３．２による通知により定めるものとします。

（１６）電子調達システムにより提出できる入札書は、入札書と金額内訳を提出する場合の内訳書を

含みます。そのほか、当該入札に参加する条件等満たすことを証明する証明書及び総合評価落札方式における提案書とし、電子調達システムによる提出を可能としている案件に限ります。

なお、証明書に添付する書類については、紙により契約担当官等に提出することができます。

（１７）相手方に選定されて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、参加できない旨会計室に連絡してください。

４．２．２　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、上記の他、次の各号によります。

（１）相手方は、防衛研究所が交付する応札資料作成要領及び仕様書に基づいて提案書等を作成し、当該公告に係る提案書等の提出期限内に提出しなければなりません。

（２）提出期限を過ぎてからの提案書等の差替え、再提出は認めません。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等に関し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りません。

なお、相手方の作成した提案書等は防衛研究所において評価するものとし、採用し得ると判断した提案書等を提出した相手方の入札書のみを落札決定の対象とします。

４．２．３　入札等の無効

次の各号の一に該当する場合の入札（（５）に該当する場合は関連の入札を含む）を行った者の入札等は無効とします。

（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）入札公告等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）紙による入札書の提出については、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）明らかに連合によると認められる入札を行った場合

（８）４．８．１の規定による誓約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

（９）その他入札等に関する条件に違反した場合

４．２．４　入札及び開札

（１）入札は、電子入札及び入札箱に投函（郵便入札含む）することにより行います。

（２）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います。この場合において、担当者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　４．３．１又は４．３．２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ます。

イ　４．３．３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ます。

ウ　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、引き続き入札を行います。

電子入札の場合は、再入札通知書または電話等により再度の入札の受付締切時間を示し、再度の入札書の提出又は辞退のいずれかの意思表示を行うものとします。再度の入札における受付締切時間までに入札書の提出が完了しない場合は、入札を辞退したものとします。

また、郵便による入札で開札に立ち会わない場合において、再度の入札の入札書の提出がない場合は、入札を辞退したものとします。

４．３　落札者決定の方法

４．３．１　落札者の決定

入札者のうち予定価格の１００／１１０に相当する価格の範囲内で最低の入札金額により入札を行った相手方をもって落札者とします。

この場合において、落札者となるべき同価の入札を行った相手方が２人以上あるときは、くじで落札者を決定します。

くじを実施するにあたっては、入札者に同価連絡を行うとともに、くじ引きの対象者にくじで落札者を決定する旨並びにくじ引きの実施日及び場所を通知するものとします。なお、落札となるべき同価格の入札をした者のすべてが電子入札又は立ち会いによる紙での入札であった場合には、同価連絡を行うことなく、直ちにくじで落札者を決定のうえ落札決定通知書の発行を行うものとします。

その際、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します。

４．３．２　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、予定価格の１００／１１０に相当する価格の制限内で、かつ、防衛研究所が交付する評価手順書の評価基準表で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」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とします。

この場合において、落札者となるべき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します。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します。

４．３．３　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ります。

（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りません。

４．４　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、当該措置がとられます。この場合において休憩を行うときは、相手方は、担当者の指示に従い行動するものとし、指示に従わないときは、入札に参加させないことがあります。

（１）引き続き入札を行います。

（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います。

ただし、契約保証金及び納期を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできません。

（３）再度公告又は公示により改めて入札を行います。

４．５　落札者が契約を結ばない場合

４．５．１　落札者が契約を結ばない場合の措置

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をとります。

（１）再度公告又は公示により改めて入札を行います。

（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います。

４．５．２　入札保証金の取扱い又は違約金の徴収

落札者が正当な理由なく契約を結ばないときは、入札保証金を納付した場合にあって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以上を違約金として徴収します。

また指名の制限等が行われることがあります。

４．６　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します。
（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します。

４．７　契約の成立

４．７．１　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、５の手続きにより、相手方は契約書を提出し、契約保証金の納付（免除された場合を除きます）が行われ、契約担当官等が相手方とともに電子調達システムによる契約書の場合は署名をしたとき、紙の契約書の場合は記名押印したときに当該契約が成立するものとします。

４．７．２　契約書を作成しない場合
　契約書を作成しない場合（請書を作成する場合を含む。）は、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に当該契約が成立するものとします。

４．８　暴力団の排除

４．８．１　誓約事項
　相手方は、入札書（見積書）の提出をもって、暴力団排除に関する誓約事項（様式第４－７）に誓約したものとします。

４．８．２　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。

５　契約の締結

５．１　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契約担当官等から契約締結に関する指示を受け、当該契約に必要な書類を受領しなければなりません。

５．２　契約保証金

５．２．１　契約保証金の納付
　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

５．２．２　契約保証金の額
　契約保証金の額は、契約金額の１００分の１０以上の額とします。

５．２．３　契約保証金の処分
　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します。

５．２．４　契約保証金の種類
　契約保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「現金」、「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとします。

５．３　契約締結に必要な書類
　契約書は、契約金額が２５０万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取り交わします。

５．３．１　契約書の作成等

契約書は、契約書に仕様書その他必要書類から構成されるものとします。

契約書の作成については、電子調達システムで行うことを基本としますが、紙による契約書の作成にも対応いたしますので、相手方は担当者に対し契約書の作成手段についてご連絡ください。なお、紙による契約書（様式第４－１～１７）を希望される場合は、その提出部数は正本２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。

５．３．２　紙による契約書の提出先等

紙による契約書については、相手方は、落札等決定後すみやかに前項による契約書の案（記名押印した正本２部）を会計室に提出してください。会計室では、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。

５．３．３　契約書等の作成に関する費用負担

契約書、入札書、収入印紙等契約の締結に要する費用は、すべて相手方の負担といたします。

５．４　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１００万円以上の場合、又は契約担当官等が必要と認めた場合に請書（様式第５）を提出していただきます。その提出部数は正本１部（特に指示のある場合はその部数）とします。

６　契約の履行

６．１　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発注書（様式第６）を相手方に送付して行いますので、発注書に記入された事項にしたがって納入してください。

６．２　債権譲渡等

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（合併の場合を含みます。以下、「債権譲渡等」といいます。）をしようとする場合は、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、承認を受けなければなりません。ただし、債権譲渡等を行おうとする相手方が２．１の規定による有資格者名簿に登録されている場合には、（１）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）債権譲渡等を必要とする理由
（３）債権譲渡等の範囲
（４）その他必要と認める事項

６．３　担保物権等の設定

６．３．１　設定の場合の承認手続き

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」といいます。）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、承認を受けなければなりません。

（１）担保物権の設定を必要とする理由
（２）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
（３）その他必要と認める事項

６．３．２　設定後の提出書類

相手方は、６．３．１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（登記簿謄本又は登記簿抄本を提出できる場合には、当該謄本又は抄本）を提出しなければなりません。

６．４　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場合は、あらかじめ、委任状及び印鑑証明書を契約担当官等に提出し、承認を受けなければなりません。

６．５　再委託

相手方は、契約条項又は仕様書等において再委託の範囲について定めがある場合のほか、契約物品の製造等又は役務の全部又は一部を第三者に再委託させようとする場合は、あらかじめ再委託（下請負）承認申請書（様式第７）を会計室に提出し、契約担当官等の承認を得たのちでなければ再委託をさせることはできません。

また、相手方は物品の製造又は役務を再委託する場合においても、契約により相手方の義務とされている事項についてはその責めを免れることはできません。

６．６　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。

６．７　仕様書等の疑義

相手方は、仕様書等に疑義がある場合には、速やかに契約担当官等に通知し、その指示を受けなければなりません。

６．８　承認用図書等

相手方は、契約書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には、契約決定後速やかに契約担当官等に提出するものとし、その承認を得た後でなければ製造に着手してはなりません。

６．９　発見役務の届け出

相手方は、役務請負契約において、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」といいます。）を発見した場合には、書面（様式は任意とします。）をもって契約担当官等に届け出なければなりません。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出するものとします。

６．１０

役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等

６．１０．１　引渡し

相手方は、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」といいます。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下、「官給品等」といいます。）の支給及び貸付（以下、「引渡し等」といいます。）を受けようとする場合には、物品管理官に申し出て受領するものとし、当該役務対象物品又は官給品等を受領したときは、これと引換えに受領書（様式第８）を提出し、引渡しの確認を受けなければなりません。

６．１０．２　保管

相手方は、前項の規定により受領した役務対象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。

６．１０．３　返還

相手方は、役務対象物品又は官給品等で必要がなくなった物品又は発生材を返還しようとするときは、物品管理官に返品書・材料使用明細書（様式第９）を提出しなければなりません。この場合、当該返還品に係る帳簿と照合確認された後に、物品管理職員等が記名した当該明細書の交付が受けられます。

６．１１　監督官等

相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い、監督又は検査（以下、「監督等」といいます。）の職務の遂行に関する細部について、監督官又は検査官（以下、「監督官等」といいます。）と協議しなければなりません。

６．１２　検査等

６．１２．１　社内検査

相手方は、監督等を受けようとする場合で、監督官等の要求があるときは、あらかじめ当該契約物品の社内検査を実施し、その成績書その他の資料を提出又は提示しなければなりません。

６．１２．２　受検手続

（１）相手方は、契約書及び仕様書等に基づき監督等を受けようとする場合は、当該監督官等と協議しなければなりません。

（２）相手方は、受領検査（受領に際して行われる検査をいいます。）に合格したときは、納品書・検査調書（様式第１０）の所定欄に当該検査官の記名を受けるものとします。

（３）相手方は、役務の契約でその給付が完了したときは、速やかに役務完了届（様式第１１）を当該検査官に提出するものとします。

６．１３　納入

相手方は、契約物品を納入しようとする場合には、当該契約物品に納品書を添えて納入先の物品管理官に提出しなければなりません。

６．１４　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できるものとします。

６．１５　秘密の保持

相手方は、契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏洩又は利用してはいけません。

６．１６　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。）（様式第１２）による不当介入を受けた場合、排除対象者による不当介入の概要（様式第１３）を会計室に提出しなければなりません。

７　契約の変更

７．１　契約の変更

７．１．１　契約担当官等からの通知による場合

相手方は、契約条項に定めるところにより、契約担当官等から契約変更通知を受けた場合には、協議の上、契約変更の手続をとらなければなりません。

７．１．２　相手方の申し出による場合

相手方は、契約条項に定めるところにより、契約変更を必要と認める場合には、協議の上、契約

変更の手続をとらなければなりません。

７．１．３　債権の譲渡等による場合

相手方は、６．２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会計室に提出し、契約担当職員の指示に従い、契約変更の手続きをとらなければなりません。

７．２　変更契約締結に必要な書類

相手方は、７．１の規定により契約を変更しようとするときは、変更契約書（様式第１４）その他必要な書類を契約担当官等に提出しなければなりません。

なお契約の締結５．３から５．４の規定は、変更契約書を提出する場合に準用するものとします。

７．３　契約の変更を必要としない事項に関する手続

７．３．１　手続きが必要な場合

相手方は、次の各号に掲げる事項を変更する場合には、契約の変更の手続を要しませんが、７．３．２の手続をとるものとします。

（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きます。）

７．３．２　届け出

相手方は、７．３．１の各号に掲げる事項について変更しようとするときは、契約の変更届（様式第１５）を契約担当官等に提出しなければなりません。

８　契約の事故

８．１　納入猶予

８．１．１　納期猶予の申請

相手方は、納期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、次の各号に掲げる事項を明らかにした納期猶予（変更）申請書（様式第１６）を納期到来前に速やかに契約担当官等に提出し、納期の猶予又は変更について承認を受けなければなりません。

（１）履行遅延のおそれのある部分又は範囲
（２）履行遅延の原因及び理由
（３）その他必要と認める事項

８．１．２　納期猶予の承認

納期猶予（変更）申請書（様式第１６）が提出された場合には、当該申請書について所要の調整を行った上、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認され、その旨相手方に通知されます。

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。

８．１．３　遅滞料

（１）納期到来前に申請書を提出した場合

８．１．２の承認にあたり、納期の猶予の原因又は理由が相手方（再委託者等を含む。）の責に帰すべきものと判断された場合には、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、遅滞料を支払わなければなりません。ただし、契約条項の定めがない場合には、遅滞料は遅滞部分につき納期の翌日から猶予期限内において履行した日まで、遅滞１日につき契約金額の１

０００分の１に相当する金額となります。
（２）納期までに申請書を提出しない等の場合
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、遅滞料を支払わなければなりません。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１０００分の３に相当する金額を納入しなければなりません。
（３）遅滞利息
相手方は、相当の期間を置いて指定する期日までに８．１．３の各号に掲げる遅滞料を支払わない場合は、その期日の翌日から支払いのあった日までの日数に応じ、当該遅滞料に対し、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りません。

８．２　値引受領

８．２．１　値引受領の申請
値引受領とは、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、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。値引受領を支出負担行為担当官に申請しようとする場合は、不合格品納入申請書（様式第１７）を会計室に提出してください。

８．２．２　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衛研究所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、防衛研究所にその必要がなければ応じられないこととなります。

８．２．３　値引受領の変更契約手続き
値引の額については支出負担行為担当官が定めます。値引受領について支出負担行為担当官が承認し、かつ、値引額が確定したときは、７の規定により変更契約を締結してください。

８．３　官給品等又は役務対象物品の滅失損傷等
相手方は、契約物品の製造又は役務のため受領した官給品等又は役務対象物品に滅失又は損傷等が生じた場合は、速やかに官給品等・役務対象物品滅失損傷届（様式第１８）を契約担当官等に提出し、その指示に従い官給品等又は役務対象物品の修補、代替品の補てん又は損害の負担等の処理にあたらなければなりません。

８．４　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みます。）に滅失又は損傷等が生じた場合は、速やかに契約物品等事故届（様式第１９）を契約担当官等に提出し、契約物品の処置及び契約上の処理について契約担当官等の指示を受けなければなりません。

８．５　契約不適合
相手方は、納入された契約物品に契約不適合がある場合には、契約条項の定めるところに従い、相当の期限内に補修（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りません。ただし、官給品等又は役務対象物品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事項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、その責めを免れます。

８．５．１　契約不適合請求期間
契約不適合の請求期間は次の各号に掲げるとおりとします。なお、特約条項等において別に定める場合には、これによるものとします。

（１）補修若しくは代金の減額の請求又は契約解除の通知は、契約物品の納入の日から１年
（２）相手方が当該契約不適合を知りつつ契約担当官等へ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年
（３）補修の期限が契約不適合請求期間の満了の日以後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解除の通知は、当該期限の到来の日から２週間

８．６　契約の解除

８．６．１　契約の解除手続きをとる場合
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、会計室の指示に従い、所要の手続をとらなければなりません。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りません。
（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。

８．６．２　違約金
契約を解除した場合において、その理由が前項（１）から（３）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１００分の１０に相当する金額を違約金として支払わなければなりません。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する場合があります。

８．６．３　損害賠償
相手方は、契約条項の定めによるほか、契約担当官等の責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ます。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ます。

８．７　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。

９　支払

９．１　代金の請求
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（様式第２０）１部を官署支出官（会計室）に提出してください。
支払は、銀行振込としますので、新規もしくは銀行口座に変更があった場合は、銀行口座等記入票（様式第２１）を必要の都度提出していただきます。

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があります。

９．３　代金の支払
代金は、相手方が適法な支払請求書を提出し、これを受理した日から起算して３０日（以下「約定期間」という。）以内の日に支払うものとします。

９．４　支払遅延利息

代金が約定期間まで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、約定期間までに支払いをしないことが天災地変等止むを得ない事由に因る場合は当該事由の継続する期間は遅延利息を支払う日数に計算しないものとします。

９．５　支払期限

当該年度の代金支払は、翌年度の４月３０日をもって最終支払年月日といたしますから、必ず担当者が指示する日までに請求してください。

１０　雑則

１０．１　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するものとします。

１０．２　その他

この心得は、入札及び契約の一般事項について定めたものであり、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ります。

１０．３　書類作成上の参考事項

１０．３．１　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。

１０．３．２　書類の提出

契約書及び変更契約書以外の提出書類について押印は省略可能です。

また、契約担当官等へ電子メールにて書類を提出することにより、必要部数の提出と替えるものとします。

なお、納品書・検査調書（様式第１０）及び請求書（様式第２０）については、様式に示されている必要事項（様式内＃が付されている項目）が記載されていれば、指定の様式を使用せずとも提出可能とします。

１０．３．３　書類の真正性の確認

相手方は、契約担当官等による書類の真正性の確認に協力しなければなりません。

なお、書類の真正性の確認は、次の各号によります。

（１）継続的な取引関係がある場合

書面に、責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載し、必要に応じ、電話等でその書面に関する確認を行い、確認した日時等の記録を保存

（２）新規取引関係に入る場合

上記（１）に加え、本人確認情報（氏名、住所等及びその根拠資料として運転免許証の写し等）を入手し、その入手課程（郵送受付等）の記録を保存

１０．３．４　端数計算

（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。

（２）１品目ごとに単価の定めがある場合

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。

１０．４　制度調査及び輸入調達調査に係る事項

１０．４．１　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条第１項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します。

（２）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前に行うものとします。

（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、抜き打ちで実施します。

１０．４．２　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りません。

１０．４．３　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

（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。）の原本をいいます。

（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ります。

（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。

（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。
（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りません。
（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します。
（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）の規定を準用します。

１０．５　コンプライアンス要求に係る事項

１０．５．１　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」といいます。）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（様式第２２）を提出しなければなりません。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。
（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とします。
（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とします。
（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とします。
（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とします。
（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とします。

１０．５．２　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りません。

１０．５．３　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ります。

１０．５．４　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いたします。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。

１０．５．５　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ります。
（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おいて確認できない場

合

１０．６　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ります。

（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

１０．７　流動資産担保融資保証制度の適用

契約の相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和２５年法律第２４６号）第２条第１項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、流動資産担保融資保証制度（以下「保証制度」という。）を利用することができます。

保証制度を利用する場合は、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項（様式第４－１５）を付すものとします。

１０．８　人権尊重の取組

契約の相手方は「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します。